



REQUERIMENTO - DCCA
AGENDE ESSE SERVIÇO PELO PORTAL DE SERVIÇOS

Protocolar este requerimento com os documentos obrigatórios enviando para o e-mail sei.dcca@campinas.sp.gov.br

CAMPO I - DADOS DO INTERESSADO (Pessoa física ou jurídica):

NOME (Pessoa Física ou Jurídica por extenso e sem abreviações):

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):		NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:		CIDADE/UF:	CEP:	
DDD	TELEFONE:	<input type="radio"/> CPF: <input type="radio"/> CNPJ:	DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	CÓD. CARTOGRÁFICO OU INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA:
E-MAIL*:				

CAMPO II - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (Preenchimento obrigatório para procurador ou para sócio de pessoa jurídica):

SÓCIO PROCURADOR OUTRO (DESCREVER):

NOME (Sócio ou Procurador por extenso e sem abreviações):

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):		NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:		CIDADE/UF:		
CEP:	DDD:	TELEFONE:	CPF:	DOCUMENTO DE IDENTIDADE:
E-MAIL*:				

CAMPO III - REQUERIMENTO DE CERTIDÃO (assinalar somente 1 (um) item):

DÉBITOS DE QUALQUER ORIGEM (Tributário e não tributário) IMÓVEL (Construção ou terreno) NEGATIVA DO ITBI (anterior a 2003)
 NEGATIVA POSITIVA SUSPENSIVA NEGATIVA POSITIVA SUSPENSIVA OUTRA (Descrever no campo V):

Obs.: Caso possua processo administrativo, judicial ou mesmo parcelamento, informar no Campo V

CAMPO IV - OUTROS REQUERIMENTOS:

CONVERSÃO EM RENDA: (Relativo a depósito administrativo) JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO: (Informar o protocolo no campo V - apenas para protocolos no DCCA)
 CRÉDITO DE TRIBUTOS: (Compensação, restituição ou pagamento duplicado) OUTRO PEDIDO: (Descrever no campo V)
 VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO: (Apresentar comprovante(s) original(is) no ato da entrega)

CAMPO V - DESCRIÇÃO DO REQUERIMENTO (Caso o espaço não seja suficiente, anexar outra folha ao requerimento):

DOCUMENTOS ANEXADOS:

CAMPO VI - AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE EM NOME DO INTERESSADO (campo I) (Preenchimento somente para o caso de pedido de restituição)

NOME DO BANCO: _____ Nº AGÊNCIA: _____ Nº CONTA CORRENTE: _____

Observações: 1) O preenchimento deste campo indica que o Interessado autoriza a realização de um depósito bancário caso o pedido de restituição/compensação seja deferido. ATENÇÃO: Certifique-se de inserir os dados bancários do Interessado, pois não serão aceitos os dados bancários do procurador ou representante legal. 2) Não será efetuado depósito em Conta Poupança.

Ciente das instruções de preenchimento no verso deste, vem requerer o exposto acima.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE (CONFORME O DOCUMENTO APRESENTADO)

INSTRUÇÕES

CAMPO VII - DO PREENCHIMENTO

IMPORTANTE: Campos obrigatórios

Preenchimento indispensável dos campos I, II, V e ao menos um item do campo III ou campo IV.

Objeto do pedido - Campo V

Descrição clara, lógica e fundamentada (motivos e razões da solicitação) para garantir o entendimento da análise. Em casos específicos informe dados adicionais tais como: número de protocolo, processos judiciais ou acordos, entre outros.

Documentos

Em todas as solicitações, é necessário anexar a documentação que comprove a situação alegada. A critério do setor de análise, poderá ser requisitada documentação adicional.

Protocolo

A entrega pode ser realizada presencialmente, mediante agendamento em qualquer unidade do Porta Aberta, ou pode ser enviada por e-mail: sei.dcca@campinas.sp.gov.br, de acordo com a Instrução Normativa SMF nº 10/2022.

Acompanhamento

Para consultar o processo eletrônico, visite a página <https://sei.campinas.sp.gov.br/externo>. Neste caso, será necessário realizar, antecipadamente, o credenciamento no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Credenciamento

Para obter informações sobre o credenciamento no SEI, acesse: <https://campinas.sp.gov.br/sites/protocologeral/cadastro-de-usuario-externo-no-sei>

CAMPO VIII - DOCUMENTOS COMUNS A SEREM JUNTADOS AO REQUERIMENTO - **Instrução Normativa SMF Nº 5/2017**

A) Pessoa Física:

Documento oficial de identificação com foto e o número do CPF e em caso de pessoa falecida, anexar também, a nomeação de inventariante.

B) Pessoa Jurídica:

Documento oficial de identificação com foto com o número do CPF do representante legal da pessoa jurídica, juntamente com seus atos constitutivos (Contrato Social, Estatuto, Ata de Eleição válida, Convenção de Condomínio, entre outros).

C) Representação Legal:

- Para a apresentação, é necessário fornecer a via original ou uma cópia autenticada da procuração, assim como dos substabelecimentos, sejam eles públicos ou particulares, caso sejam apresentados em formato físico. Se o documento contiver uma assinatura manuscrita, ela deve ser semelhante àquela que aparece no documento de identificação com foto.

A verificação e aceitação ficarão sob a responsabilidade do agente público encarregado de analisar o pedido.

- No caso de apresentação e envio de documentos com assinatura eletrônica, estes passarão pelo serviço de validação de assinaturas eletrônicas do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

CAMPO IX - EMISSÃO DE CERTIDÃO MUNICIPAL

Este documento refere-se à certificação da situação fiscal de imóveis, ITBI e de Pessoas Físicas ou Jurídicas.

TAXAS E PAGAMENTO

- Valor: 9,1581 UFIC (verifique o valor atual da UFIC em Reais na página <https://www.campinas.sp.gov.br/servico/ufic>).

- Forma de pagamento: O boleto pode ser retirado pessoalmente em uma das unidades de atendimento Porta Aberta ou pelo WhatsApp 19 98437-4700 (somente mensagens de texto).

CAMPO X - OBSERVAÇÕES NO RECEBIMENTO (PARA USO DO ATENDIMENTO PORTA ABERTA)

	Atendimento Porta Aberta
	Conferido. Lista de conferência anexada.
	Data/Assinatura/Carimbo(Identificação)