

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS

BAIXA TLF. ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Assunto: (1947) BAIXA DE TAXA(S)

Subassunto: (1) TLF; (2) TLL; (3) VIGILÂNCIA SANITÁRIA; (4) TAXAS DIVERSAS

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento no art. 358 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº. 018/2014), requer a baixa de lançamento(s) de Taxa de Licença para Funcionamento (TLF), do(s) ano(s) de ____, referente(s) ao(s) DUAM(s) nº. ____, por não estar mais explorando nenhuma atividade econômica neste município desde a data ____, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, o encerramento de atividade econômica.

O requerente também está ciente que constitui obrigação acessória informar ao município sobre encerramento de atividade no prazo de 20 (vinte) dias contínuos da data do encerramento de atividade, sob pena de multa, na forma do art. 340, inciso I, alínea "a", c/c. art. 142, § 2º, ambos do Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº. 018/2014).

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Extrato de débitos tributários municipais;
5. Documentação que comprove o encerramento de atividade (ex: Cartão CNPJ / Certificado de baixa do CNPJ; Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS; Declarações encaminhadas à Receita Federal do Brasil; Declaração de inatividade emitida por contador).

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Após a autuação do processo administrativo com o pedido acima indicado é necessário encaminhar o processo aos Fiscais de Tributos para emissão de Parecer Fiscal. Somente após a emissão do Parecer Fiscal o processo deve ser encaminhado ao Contencioso Fiscal visando a elaboração de minuta da decisão final.

CANCELAMENTO ITBI. AUSÊNCIA DE FATO GERADOR

Assunto: (1386) CANCELAMENTO DE ITBI

Subassunto: (1) AUSÊNCIA DE FATO GERADOR

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento no art. 156, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nos arts. 205 e seguintes do Código Tributário Municipal, e nos arts. 1227 e 1245 do Código Civil,** requer o cancelamento do ITBI que tem por fato gerador a transferência de propriedade do imóvel ____, passando da propriedade de ____, para ____ (DUAM nº. ____), **tendo em vista que não foi nem será registrada a transferência de propriedade do referido imóvel perante o Cartório de Registro de Imóveis local na forma acima indicada, por motivo de ____**, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que não ocorreu o fato gerador do ITBI, que é o registro da transferência de propriedade de imóvel “inter vivos” perante o Cartório de Registro de Imóveis local, devendo, para tanto, apresentar a respectiva certidão de matrícula atualizada.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia da certidão de matrícula do imóvel atualizada;
5. Boleto para pagamento do ITBI cujo cancelamento se requer;
6. Declaração assinada pelo comprador e pelo vendedor informado o motivo da desistência da transferência de propriedade do imóvel;
7. Extrato de débitos tributários municipais;
8. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: O requerente deve esclarecer de forma clara o motivo pelo qual ocorreu a desistência de pagamento do imposto para fins de transferência de propriedade do imóvel.

PRESCRIÇÃO DE TRIBUTOS

Assunto: (570) PRESCRIÇÃO DE TRIBUTOS(S)

Subassunto: (9) BAIXA MANUAL

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, com fundamento no **art. 156, inciso V, do Código Tributário Nacional, e art. 78, inciso V, do Código Tributário Municipal**, requer a baixa do(s) DUAM(s) nº. **____**, referente(s) a **____**, por prescrição.

O requerente está ciente que, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº. 6.830/1980, o despacho do Juiz que ordenar a citação do executado, após o ajuizamento de ação de execução fiscal, dentro do prazo prescricional (05 anos), importa na interrupção do prazo prescricional.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Extrato de débitos tributários municipais;
5. **Quando se tratar de DUAM vinculado a algum imóvel:** Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou Certidão de matrícula do imóvel (documento dispensável quando o cadastro do imóvel já estiver em nome do requerente);
6. **Quando se tratar de DUAM vinculado a algum imóvel:** Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

Assunto: (600) ALTERAÇÃO

Subassunto: (14) ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, **com fundamento nos arts. 32 e 34 do Código Tributário Nacional, e arts. 1227 e 1245 do Código Civil**, requer alteração do proprietário constante no cadastro imobiliário municipal de CCI nº. **____**, referente ao imóvel **____**, por existir divergência entre o cadastro imobiliário municipal e o registro atualizado do referido imóvel perante o Cartório de Registro de Imóveis local, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que a transferência da propriedade sobre imóvel ocorre com o seu registro perante o Cartório de Registro de Imóveis local.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, mediante apresentação da certidão de matrícula do imóvel atualizada, que existe divergência entre o cadastro imobiliário municipal e o registro atualizado do referido imóvel perante o Cartório de Registro de Imóveis local.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp; (no momento do protocolo)
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia de Certidão de matrícula atualizada do imóvel;
5. Extrato de débitos tributários municipais;
6. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Taxa: Sim

INCLUSÃO DE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE IPTU

Assunto: (262) INCLUSÃO

Subassunto: (260) INCLUSÃO DE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE ITU/IPTU

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, com fundamento nos arts. 32 e 34 do Código Tributário Nacional, e arts. 36 e seguintes do Código Tributário Municipal, requer sua inclusão como responsável solidário pelo pagamento de ITU/IPTU do imóvel **____**, cadastrado pelo CCI nº. **____**, por estar exercendo a posse direta sobre o referido imóvel, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia de Certidão de matrícula atualizada do imóvel;
5. Cópia de contrato de compra e venda ou cessão de direitos;
6. Declaração atestando que exerce a posse direta sobre o imóvel, indicando a data de início e o motivo que o levou a tomar posse do mesmo;
7. Extrato de débitos tributários municipais;
8. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Taxa: Sim

COMPENSAÇÃO. PAGAMENTO DE TRIBUTO INDEVIDO OU MAIOR QUE O DEVIDO

Assunto: (1394) COMPENSAÇÃO

Subassunto: (07) PAGAMENTO DE TRIBUTO INDEVIDO OU MAIOR QUE O DEVIDO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento nos arts. 165 e seguintes do Código Tributário Nacional, bem como nos arts. 87 e seguintes do Código Tributário Municipal,** requer a compensação do valor de R\$ ____ (____), referente ao pagamento do DUAM nº. ____ , por se tratar de ____ **(pagamento indevido ou realizado a maior que o devido)**, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Caso o presente pedido de compensação seja deferido, requer que a compensação recaia sobre o DUAM nº. ____ , referente a ____ .

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia do(s) comprovante(s) de pagamento a que julga ser indevido ou realizado a maior que o devido;
5. Extrato de débitos tributários municipais;
6. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

RESTITUIÇÃO. PAGAMENTO DE TRIBUTO INDEVIDO OU MAIOR QUE O DEVIDO

Assunto: (35) RESTITUIÇÃO

Subassunto: (41) PAGAMENTO DE TRIBUTO INDEVIDO OU MAIOR QUE O DEVIDO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento nos arts. 165 e seguintes do Código Tributário Nacional, bem como nos arts. 87 e seguintes do Código Tributário Municipal, requer a restituição do valor de R\$ ____ (____), referente ao pagamento do DUAM nº. ____, por se tratar de ____ (pagamento indevido ou realizado a maior que o devido), conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que deverá apresentar dados bancários válidos para restituição, preferencialmente da mesma conta bancária utilizada para o pagamento supostamente indevido ou realizado a maior que o devido.

Dados bancários para restituição:

Banco:

Agência:

Conta:

Titular:

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia do(s) comprovante(s) do pagamento a que julga ser indevido ou realizado a maior que o devido;
5. Extrato de débitos tributários municipais;
6. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Assunto: (1454) IMUNIDADE

Subassunto: (1) IPTU

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____ , titular do RG nº. ____ , residente e domiciliado(a) no endereço ____ , com telefone para contato ____ , (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento no art. 150, inciso V, alínea “c” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; art. 9º, inciso IV, alínea “c”, do Código Tributário Nacional; e art. 157, inciso VI, alínea “c”, do Código Tributário Municipal, requer que seja reconhecido o direito a imunidade do pagamento de IPTU que tem por fato gerador a propriedade sobre o imóvel situado no endereço ____ , por se tratar de patrimônio de uma instituição de educação e assistência social sem fins lucrativos.

O requerente está ciente que, em caso de deferimento do pedido, deverá renovar anualmente o pedido de imunidade, comprovando, com documentação atualizada, que continua a preencher todos os requisitos estabelecidos pela legislação para ter direito a imunidade sobre impostos.

**Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima**

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que aplica integralmente no Brasil os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;
8. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
9. Cópia do Estatuto Social;
10. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou da certidão de matrícula do imóvel atualizada;
11. Extrato de débitos tributários municipais;
12. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Assunto: (1454) IMUNIDADE

Subassunto: (1) IPTU

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, com fundamento no art. 150, inciso V, alínea “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; art. 9º, inciso IV, alínea “b”, do Código Tributário Nacional; e art. 157, inciso VI, alínea “b”, do Código Tributário Municipal, requer que seja reconhecido o direito a imunidade do pagamento de IPTU que tem por fato gerador a propriedade sobre o imóvel situado no endereço **____**, por se tratar de imóvel onde está estabelecido um templo religioso, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que, em caso de deferimento do pedido, a decisão que conceder imunidade terá validade extensiva pelo período de 10 (dez) anos, com reiteração automática anualmente, desde que sejam apresentados nos próprios autos, até a data de vencimento do IPTU, os documentos indicados no art. 2º, § 1º, da Lei Municipal nº. 1.941/2019.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
8. Cópia do Estatuto Social;
9. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou da certidão de matrícula do imóvel atualizada;
10. Declaração de que existe um templo religioso edificado sobre o imóvel, e que o imóvel não é utilizado para nenhuma outra finalidade senão as atividades típicas da instituição religiosa, conforme prevê o respectivo estatuto;
11. Extrato de débitos tributários municipais;
12. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Assunto: (1454) IMUNIDADE

Subassunto: (2) ITBI

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, com fundamento no **art. 150, inciso V, alínea “c” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; art. 9º, inciso IV, alínea “c”, do Código Tributário Nacional; e art. 157, inciso VI, alínea “c”, do Código Tributário Municipal**, requer que seja reconhecido o direito a imunidade do pagamento de ITBI que tem por fato gerador a transferência de propriedade do imóvel **____**, passando da propriedade de **____**, para **____** (DUAM nº. **____**), por se tratar de instituição de educação e de assistência social sem fins lucrativos, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

**Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima**

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que aplica integralmente no Brasil os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;
8. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
9. Cópia do Estatuto Social;
10. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel;
11. Cópia da guia de informação de ITBI, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
12. Declaração de que o imóvel não é utilizado para nenhuma outra finalidade senão as atividades típicas da instituição de educação e de assistência social sem fins lucrativos, conforme prevê o respectivo estatuto;
13. Extrato de débitos tributários municipais;
14. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

IMUNIDADE ITBI. INTEGRALIZAÇÃO

Assunto: (1374) IMUNIDADE SOBRE ITBI

Subassunto: (1) INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO DE PJ EM REALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento no art. 207, inciso IV, do Código Tributário Municipal (Lei Complementar 018/2014; art. 36, inciso II, do Código Tributário Nacional; e art. 156, § 2º, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, requer que seja reconhecida imunidade sobre o ITBI que tem por fato gerador a transferência de propriedade do imóvel ____, passando da propriedade de ____, para ____ (DUAM nº. ____), por se tratar de bem que está sendo incorporado ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que a atividade preponderante da adquirente não está relacionada com a compra e venda de bens imóveis, direitos sobre imóveis, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia do contrato social da pessoa jurídica;
6. Cópia da certidão de matrícula do imóvel;
7. Cópia da guia de informação de ITBI, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
8. Extrato de débitos tributários municipais;
9. Boletim de cadastro imobiliário;
10. Cópia dos registros contábeis da pessoa jurídica, indicando suas receitas e despesas, desde a data de sua constituição.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Após a autuação do processo administrativo com o pedido acima indicado é necessário encaminhar o processo aos avaliadores para emissão de laudo de avaliação do imóvel. Somente após a emissão do laudo de avaliação o processo será encaminhado para análise jurídica do pedido.

IMUNIDADE ITBI. TEMPLO RELIGIOSO

Assunto: (1454) IMUNIDADE

Subassunto: (2) ITBI

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____ , titular do RG nº. ____ , residente e domiciliado(a) no endereço ____ , com telefone para contato ____ , (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento no art. 150, inciso V, alínea “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; art. 9º, inciso IV, alínea “b”, do Código Tributário Nacional; e art. 157, inciso VI, alínea “b”, do Código Tributário Municipal, requer que seja reconhecido o direito a imunidade do pagamento de ITBI que tem por fato gerador a transferência de propriedade do imóvel _____, passando da propriedade de _____, para _____ (DUAM nº. _____), por se tratar de templo religioso, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
8. Cópia do Estatuto Social;
9. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel;
10. Cópia da guia de informação de ITBI, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
11. Declaração de que existe um templo religioso edificado sobre o imóvel, e que o imóvel não é utilizado para nenhuma outra finalidade senão as atividades típicas da instituição religiosa, conforme prevê o respectivo estatuto;
12. Extrato de débitos tributários municipais;
13. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

ISENÇÃO IPTU. APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Assunto: (336) ISENÇÃO

Subassunto: (1147) ISENÇÃO DE IPTU PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____ , titular do RG nº. ____ , residente e domiciliado(a) no endereço ____ , com telefone para contato ____ , (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer que seja reconhecido o direito à isenção do pagamento de IPTU que tem por fato gerador a propriedade sobre o imóvel situado no endereço ____ , por ser aposentado(a)/ pensionista e preencher todos os demais requisitos previstos no art. 163, inciso IV, § 1º, 2º e 3º; e art. 164, ambos do Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº. 018/2014), conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que preenche todos os requisitos previstos no art. 163, inciso IV, § 1º, 2º e 3º, e no art. 164, ambos do Código Tributário Municipal.

O requerente está ciente que, em caso de deferimento do pedido, deverá renovar o pedido anualmente, sob pena de perda do benefício da isenção.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Declaração de que possui apenas um imóvel do uso residencial e que reside no imóvel (deve ser assinada por todos os proprietários, inclusive pelo cônjuge caso conste no documento do imóvel como coproprietário);
5. Declaração de quantas pessoas residem no imóvel, com a qualificação dessas pessoas;
6. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou Certidão de matrícula do imóvel;
7. Comprovante atualizado de aposentadoria, constando o valor do benefício mensal recebido, ou comprovante atualizado de inexistência de benefício emitido pelo INSS (de todos os proprietários do imóvel e de todas as pessoas que residem no imóvel);
8. Extrato de débitos tributários municipais;
9. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: O documento do imóvel deve ser verificado, no ato do protocolo. Se o imóvel tiver mais de um proprietário (incluindo o cônjuge), todos devem preencher os requisitos pessoais para concessão da isenção.

ISENÇÃO IPTU. IPTU SOCIAL

Assunto: (336) ISENÇÃO

Subassunto: (1157) IPTU SOCIAL

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, requer que seja reconhecido o direito à isenção do pagamento de IPTU que tem por fato gerador a propriedade sobre o imóvel situado no endereço **____**, por preencher todos os requisitos previstos na **Lei Municipal nº. 2.071/2021**, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que preenche todos os requisitos previstos Lei Municipal nº. 2.071/2021.

O requerente está ciente que o deferimento do pedido está condicionado à emissão de relatório técnico da assistência social com a verificação de todos os requisitos para concessão da isenção, na forma da Lei Municipal nº. 2.071/2021.

O requerente está ciente que, em caso de deferimento do pedido, deverá renovar o pedido anualmente, sob pena de perda do benefício da isenção.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia de comprovante de inscrição no Cadastro Único, ou programa social equivalente;
5. Declaração de que possui apenas um imóvel do uso residencial e que reside no imóvel (deve ser assinada por todos os proprietários, inclusive pelo cônjuge caso conste no documento do imóvel como coproprietário);
6. Declaração de quantas pessoas residem no imóvel, com a qualificação dessas pessoas e cópia dos respectivos documentos pessoais;
7. Escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou Certidão de matrícula do imóvel;
8. Comprovante atualizado constando o valor da renda mensal, ou comprovante atualizado de inexistência de benefício emitido pelo INSS (de todos os proprietários do imóvel e de todas as pessoas que residem no imóvel);
9. Extrato de débitos tributários municipais;
10. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Conferir os requisitos previstos na Lei Municipal nº. 2.071/2021.

ISENÇÃO IPTU. PORTADORES DE DOENÇA CRÔNICA

Assunto: (336) ISENÇÃO

Subassunto: (1155) ISENÇÃO DE IPTU PARA PORTADOR DE DOENÇA CRÔNICA

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, requer que seja reconhecido o direito à isenção do pagamento de IPTU que tem por fato gerador a propriedade sobre o imóvel situado no endereço **____**, por ser portador de uma das doenças previstas no **art. 1º da Lei Complementar Municipal nº. 029/2017**, que é a doença **_____**, além de preencher todos os demais requisitos previstos na **Lei Complementar Municipal nº. 029/2017**, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que preenche todos os requisitos previstos Lei Complementar Municipal nº. 029/2017.

O requerente está ciente que, em caso de deferimento do pedido, deverá renovar o pedido anualmente, sob pena de perda do benefício da isenção.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Declaração de que possui apenas um imóvel do uso residencial e que nele reside (deve ser assinada por todos os proprietários, inclusive pelo cônjuge caso conste no documento do imóvel como coproprietário);
5. Cópia de documento comprobatório de que seja portador de uma das doenças previstas no art. 1º, da Lei Complementar Municipal nº. 029/2017, devidamente atestada mediante laudo emitido por serviço médico oficial da União, do Estado ou do Município;
6. Comprovante atualizado de rendimentos mensais (não pode receber renda mensal superior a 03 salários mínimos)
7. Escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou Certidão de matrícula do imóvel;
8. Extrato de débitos tributários municipais;
9. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Conferir as doenças previstas no art. 1º da Lei Complementar Municipal nº. 029/2017.

ISENÇÃO IPTU. TEMPLO RELIGIOSO INSTALADO EM IMÓVEL LOCADO

Assunto: () ISENÇÃO

Subassunto: (1) IPTU

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), com fundamento na Lei Municipal nº. 1.941/2019,** requer que seja reconhecido o direito a isenção do pagamento de IPTU que tem por fato gerador a propriedade sobre o imóvel situado no endereço **____**, por se tratar de templo religioso instalado em imóvel locado, mediante contrato de locação devidamente registrado na matrícula do respectivo imóvel, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que, em caso de deferimento do pedido, a decisão que conceder imunidade terá validade extensiva pelo tempo que perdurar a locação, com reiteração automática anualmente, desde que sejam apresentados nos próprios autos, até a data de vencimento do IPTU, os documentos indicados no art. 3º, § 1º, da Lei Municipal nº. 1.941/2019.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
8. Cópia do Estatuto Social;
9. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou da certidão de matrícula do imóvel atualizada;
10. Cópia de contrato de locação devidamente registrado na matrícula do imóvel;
11. Declaração de que existe um templo religioso edificado sobre o imóvel, e que o imóvel não é utilizado para nenhuma outra finalidade senão as atividades típicas da instituição religiosa, conforme prevê o respectivo estatuto;
12. Extrato de débitos tributários municipais;
13. Boletim de cadastro imobiliário.

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

ISENÇÃO TAXA. ASSOCIAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS

Assunto: (336) IMUNIDADE

Subassunto: (1156) TAXAS DE LICENÇA

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, **com fundamento no art. 354, inciso I, do Código Tributário Municipal**, requer que seja reconhecido o direito a isenção do pagamento da(s) taxa(s) lançada(s) através do(s) DUAM(s) nº. **____**, por se tratar de associação sem fins lucrativos.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que aplica integralmente no Brasil os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;
8. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
9. Cópia do Estatuto Social;
10. Extrato de débitos tributários municipais;

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

ISENÇÃO TAXA. TEMPLO RELIGIOSO

Assunto: (336) IMUNIDADE

Subassunto: (1156) TAXAS DE LICENÇA

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) requerente, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, com fundamento no **art. 354, inciso I, do Código Tributário Municipal**, requer que seja reconhecido o direito a isenção do pagamento da(s) taxa(s) lançada(s) através do(s) DUAM(s) nº. **____**, por se tratar de templo religioso.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
5. Cópia da última Ata da Assembleia de eleição dos dirigentes e lista de presença;
6. Declaração de que não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou renda a qualquer título;
7. Declaração de que aplica integralmente no Brasil os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;
8. Declaração de que mantém suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;
9. Cópia do Estatuto Social;
10. Extrato de débitos tributários municipais;

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

BAIXA DE DEBITO DE ISS (OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL)

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer a baixa dos débitos de ISS, que tem como fato gerador a prestação de serviço, da empresa, razão social, CNPJ Nº _____, alegando ser optante do simples nacional desde, data da opção do simples ____, sendo o lançamento de ISS, indevido, (DUAM nº. _____), tendo em vista que a empresa sendo optante do simples nacional, tem uma diferença na alíquota, assim os valores não vão ser idênticos. Lembrando que o ISS é repassado ao município pelo próprio simples nacional através do PGDAS_ (Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional), conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que ocorreu o fato gerador de ISS.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Requisitos do Serviço

Taxa: Não há

Prazo: Não há

Local para retirar o documento: Não há documento impresso neste processo

Requisitos / Documentação necessária:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Extrato de débitos tributários municipais;
5. Extrato do PGDAS – D, correspondente ao período da cobrança;
6. Opção do simples nacional;
7. Espelho econômico;

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Após a autuação do processo administrativo com o pedido acima indicado é necessário encaminhar o processo aos Fiscais de Tributos para emissão de Parecer Fiscal.

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL AVULSA

Assunto: (300) CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

Subassunto: (298) CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL AVULSA E RESTITUIÇÃO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer o cancelamento da nota fiscal avulsa nº _____ gerando assim o DUAM nº _____, alegando que a nota fiscal avulsa não foi utilizada (colocar o motivo pelo qual requer o cancelamento), conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Caso de deferimento restituir o valor pago no BANCO, AGENCIA, CONTA CORRENTE, CPF E NOME

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, o real motivo do pedido de cancelamento.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Requisitos do Serviço

Taxa: Não há

Prazo: Não há

Local para retirar o documento: Não há documento impresso neste processo

Requisitos / Documentação necessária:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cópia do cartão do banco em caso de restituição;
5. Declaração da empresa tomadora que o serviço não foi prestado;
6. Contrato social, da empresa tomadora;
7. Cópia nítida de documentação pessoal do responsável da empresa tomadora de serviço (documento oficial com foto, constando RG e CPF);
8. Extrato de débitos tributários municipais;
9. A nota fiscal avulsa a ser cancelada;
10. Nota fiscal avulsa emitida para substituir, se houver;

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRONICA

Assunto: (300) CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

Subassunto: (297) CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRONICA

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), proprietário ou responsável pela empresa _____ sob o CNPJ Nº _____ requer o cancelamento da nota fiscal eletrônica nº _____, alegando que a nota fiscal eletrônica não foi utilizada (colocar o motivo pelo qual requer o cancelamento), conforme comprova-se através da documentação em anexo.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, o real motivo do pedido de cancelamento.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Requisitos do Serviço

Taxa: Não há

Prazo: Não há

Local para retirar o documento: Não há documento impresso neste processo

Requisitos / Documentação necessária:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cartão CNPJ, emitido pela receita federal
5. Declaração da empresa tomadora que o serviço não foi prestado;
6. Contrato social, da empresa tomadora;
7. Cópia nítida de documentação pessoal do responsável da empresa tomadora de serviço (documento oficial com foto, constando RG e CPF);
8. A nota fiscal eletrônica a ser cancelada;
9. Nota fiscal eletrônica emitida para substituir, se houver;

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Após a autuação do processo administrativo com o pedido acima indicado é necessário encaminhar o processo aos Fiscais de Tributos para emissão de Parecer Fiscal.

ENQUANDRAMENTO DO SIMPLES, APÓS ENCERRAMENTO DE PRAZOS

Assunto: (1432) ENQUADRAMENTO NO SIMPLES NACIONAL

Subassunto: (1) LIBERAÇÃO DE PENDENCIA NO SIMPLES NACIONAL

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), proprietário ou responsável pela empresa _____ sob o CNPJ Nº _____ requer o enquadramento do Simples Nacional.

O requerente está ciente que o pedido será indeferido caso não fique devidamente comprovado, no processo administrativo, que houve a solicitação no período correto.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Requisitos do Serviço

Taxa: Não há

Prazo: Não há

Local para retirar o documento: Opção do simples nacional

Requisitos / Documentação necessária:

1. Requerimento inicial;
2. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
3. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
4. Cartão CNPJ, emitido pela receita federal
5. Solicitação indeferida pelo órgão responsável;
6. Contrato social;
7. Espelho econômico;

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Assunto: 842									
Subassunto: Preencher									
REQUERIMENTO INSCRIÇÃO MUNICIPAL									
SECRETARIA RESPONSÁVEL			SECRETARIA DA FAZENDA						
I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.									
Nome/Razão Social									
Nome Fantasia									
CNPJ/CPF									
Início das ATIVIDADES					TEL DO CONTADOR:				
Endereço (AV / Rua)									
Quadra		Lote				Nº			
Bairro / Setor							CEP NOVO:		
Complemento									
Telefone Comercial					Celular do Contribuinte:				
EMAIL (OBRIGATÓRIO)									
II - ATIVIDADE PRINCIPAL									
		Nº		DESCRIÇÃO					
CNAE									
III - RAMO DE ATIVIDADE									
				COMERCIAL:					
				PRESTACIONAL:					
				PROFISSIONAL LIBERAL:					
VI - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE / CONTADOR									
Nome / Razão Social:									
Nº Registro CRC				CPF:				RG:	
Endereço									
Setor				Cidade:				CEP:	
V - SÓCIOS									
Nome:									
C.I. nº :				CPF:				Telefone	
End. Residencial:									
Nome:									
C.I. nº :				CPF:				Telefone	
End. Residencial:									
Nome:									
C.I. nº :				CPF:				Telefone	
End. Residencial:									
OBSERVAÇÃO									
Estando o responsável subscrito, comprometido a apresentar toda a documentação necessária para o INSCRIÇÃO da mesma, bem como adequar-se às normas constantes na Lei 933 de 07/08/2011 - Código de Posturas do Município.									
LOCAL E DATA									
Assinatura do Sócio/Proprietário ou Procurador					Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributos				
OBRIGATÓRIO ASSINATURA DO ATENDENTE E DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.									
CHECKLIST									
() REQUERIMENTO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU PELO PROCURADOR. (guichê)									
() TAXAS DE EXPEDIENTE DEVIDAMENTE PAGAS									
() CARTÃO CNPJ									
() CONTRATO SOCIAL OU ATA DE CRIAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADA NOS ÓRGÃOS COMPETENTES JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS, CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS OU OU ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.									
() DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO)									
() PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR.									
() VIABILIDADE DO USO DE SOLO E Nº OFICIAL									
() CERTIFICADO DO CORPO DE BOMBEIRO (ATUALIZADO)									
() DOCUMENTO DO IMÓVEL (CONTRATO DE LOCAÇÃO OU ESCRITURA DO IMÓVEL)									
() BCI - CADASTRO DO IMÓVEL (guichê)									

Obs1: O espelho cadastral com o número da inscrição municipal sairá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se a documentação estiver correta e legível;

Obs2: O alvará provisório ou definitivo sairá após a vistoria do fiscal de posturas e mediante a baixa de todas as taxas geradas no ato da inscrição e da TLL (taxa de licença de localização), salvo se dispensada de taxas. RESOLUÇÃO Nº 57, DE 21 DE MAIO DE 2020 ou se for MEI;

*ART.358 – CTM – Qualquer pessoa física ou jurídica que se dedique à produção agropecuária, a indústria, ao comércio, inclusive ambulante, a operações financeiras, à prestação de serviços, ou às atividades similares, em caráter permanente ou temporário, só poderá instalar-se e iniciar suas atividades mediante prévia licença da Prefeitura Municipal e Pagamento da respectiva Taxa de Licença de que cuida esta Seção;

Obs3: A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA CONSELHO ESCOLAR

Assunto: 842									
Subassunto: Preencher									
REQUERIMENTO INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA CONSELHO ESCOLAR									
RETARIA RESPONSÁVEL		SECRETARIA DA FAZENDA							
I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.									
Nome/Razão Social									
Nome Fantasia									
CNPJ/CPF									
Início das ATIVIDADES		[TEL. DO CONTADOR]							
Endereço (AV / Rua)									
Quadra		Lote				Nº			
Bairro / Setor						CEP NOVO:			
Complemento									
Telefone Comercial		[Celular do Contribuinte]							
MAIL (OBRIGATÓRIO)									
II - ATIVIDADE PRINCIPAL									
		Nº		DESCRIÇÃO					
CNAE									
III - RAMO DE ATIVIDADE									
				COMERCIAL:					
				PRESTACIONAL:					
				PROFISSIONAL LIBERAL:					
VI - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE / CONTADOR									
Nome / Razão Social									
Nº Registro CRC		CPF:						RG:	
Endereço									
Setor		Cidade:						CEP:	
V - SÓCIOS									
Nome:									
C.I. nº :		CPF:						Telefone	
End. Resid									
Nome:									
C.I. nº :		CPF:						Telefone	
End. Resid									
Nome:									
C.I. nº :		CPF:						Telefone	
End. Resid									
OBSERVA									
Estando o responsável subscrito, comprometido a apresentar toda a documentação necessária para o INSCRIÇÃO da mesma, bem como adequar-se às normas constantes na Lei 933 de 07/08/2011 - Código de Posturas do Município.									
LOCAL E DATA									
Assinatura do Sócio/Proprietário ou Procurador					Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributo				
OBRIGATÓRIO ASSINATURA DO ATENDENTE E DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.									
CHECKLIST									
☐ REQUERIMENTO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU PELO PROCURADOR. (guichê)									
☐ CARTÃO CNPJ									
☐ ESTATUTO SOCIAL OU ATA DE CRIAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADA NOS ÓRGÃOS COMPETENTES									
☐ DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO)									
☐ PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR.									
☐ VIABILIDADE DO USO DE SOLO E Nº OFICIAL									
☐ CERTIFICADO DO CORPO DE BOMBEIRO (ATUALIZADO)									
☐ DOCUMENTO DO IMÓVEL (CONTRATO DE LOCAÇÃO OU ESCRITURA DO IMÓVEL)									
☐ BCI - CADASTRO DO IMÓVEL (guichê)									

Obs1: Não haverá taxas para as escolas do Município;

Obs2: O espelho cadastral com o número da inscrição municipal sairá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se a documentação estiver correta e legível;

Obs3: O alvará provisório ou definitivo sairá após a vistoria do fiscal de posturas do Município;

Obs4. A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE AMBULANTES/AUTÔNOMO

Assunto: 842									
Subassunto: Preencher									
REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE AMBULANTE									
RETARIA RESPONSÁVEL		SECRETARIA DA FAZENDA							
I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.									
Nome/Razão Social									
Nome Fantasia									
CNPJ/CPF									
Início das ATIVIDADES						TEL. DO CONTADOR			
Endereço (AV / Rua)									
Quadra		Lote				Nº			
Bairro / Setor						CEP NOVO:			
Complemento									
Telefone Comercial						Celular do Contribuinte			
MAIL (OBRIGATÓRIO)									
II - ATIVIDADE PRINCIPAL									
		Nº		DESCRIÇÃO					
CNAE									
III - RAMO DE ATIVIDADE									
				COMERCIAL:					
				PRESTACIONAL:					
				PROFISSIONAL LIBERAL:					
VI - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE / CONTADOR									
Nome / Razão Social:									
Nº Registro CRC		CPF:				RG:			
Endereço									
Setor		Cidade:				CEP:			
V - SÓCIOS									
Nome:									
C.I. nº :		CPF:				Telefone			
End. Residência									
Nome:									
C.I. nº :		CPF:				Telefone			
End. Residência									
Nome:									
C.I. nº :		CPF:				Telefone			
End. Residência									
OBSERVAÇÃO									
Estando o responsável subscrito, comprometido a apresentar toda a documentação necessária para o INSCRIÇÃO da mesma, bem como adequar-se às normas constantes na Lei 933 de 07/08/2011 - Código de Posturas do Município.									
LOCAL E DATA									
Assinatura do Sócio/Proprietário ou Procurador					Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributo				
OBRIGATÓRIO ASSINATURA DO ATENDENTE E DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.									
CHECKLIST									
() REQUERIMENTO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU PELO PROCURADOR. (guichê)									
() TAXA DE EXPEDIENTE DEVIDAMENTE PAGA									
() DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO)									
() PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR									
() DECLARAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO (Guichê)									

Obs1. A liberação do alvará de ambulante será feita após a vistoria dos fiscais de posturas;

Obs2. O alvará será entregue no cadastro econômico;

Obs3. A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo;

Obs4. Se for inscrição municipal de autônomo/profissional liberal, a certidão de uso do solo será obrigatória.

RECADASTRAMENTO

Assunto: 427

Subassunto: Preencher

REQUERIMENTO RECADASTRAMENTO

RETARIA RESPONSÁVEL

SECRETARIA DA FAZENDA

I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.

Nome/Razão Social					
Nome Fantasia					
CNPJ/CPF					
Início das ATIVIDADES			TEL. DO CONTADOR		
Endereço (AV / Rua)					
Quadra		Lote		Nº	
Bairro / Setor				CEP NOVO:	
Complemento					
Telefone Comercial			Celular do Contribuinte		

MAIL (OBRIGATÓRIO)

II - ATIVIDADE PRINCIPAL

CNAE	Nº	DESCRIÇÃO

III - RAMO DE ATIVIDADE

					COMERCIAL:				
					PRESTACIONAL:				
					PROFISSIONAL LIBERAL:				

VI - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE / CONTADOR

Nome / Razão Social					
Nº Registro CRC		CPF:		RG:	
Endereço					
Setor		Cidade:		CEP:	

V - SÓCIOS

Nome:					
C.I. nº :		CPF:		Telefone	
End. Residência					
Nome:					
C.I. nº :		CPF:		Telefone	
End. Residência					
Nome:					
C.I. nº :		CPF:		Telefone	
End. Residência					

OBSERVAÇÃO

--	--	--	--	--	--

Estando o responsável subscrito, comprometido a apresentar toda a documentação necessária para o **INSCRIÇÃO** da mesma, bem como adequar-se às normas constantes na Lei 933 de 07/08/2011 - Código de Posturas do Município.

LOCAL E DATA

Assinatura do Sócio/Proprietário ou Procurador

Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributo

OBRIGATÓRIO ASSINATURA DO ATENDENTE E DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.

CHECKLIST

() REQUERIMENTO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU PELO PROCURADOR. (guichê)
() TAXAS DE EXPEDIENTE E TAXAS ANUAIS DEVIDAMENTE PAGAS
() CARTÃO CNPJ
() CONTRATO SOCIAL OU ATA DE CRIAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADA NOS ÓRGÃOS COMPETENTES JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS, CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS OU OU ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.
() DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO)
() PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR.
() VIABILIDADE DO USO DE SOLO E Nº OFICIAL
() CERTIFICADO DO CORPO DE BOMBEIRO (ATUALIZADO)
() DOCUMENTO DO IMÓVEL (CONTRATO DE LOCAÇÃO OU ESCRITURA DO IMÓVEL)
() BCI - CADASTRO DO IMÓVEL (guichê)

Obs1: O recadastramento é um procedimento para empresas antigas que já possuem inscrição municipal e não possuem alvarás, ou que possuem alvarás com prazo de validade determinado;

Obs2: O alvará provisório ou definitivo sairá após a vistoria do fiscal de posturas e mediante a baixa de todas as taxas geradas no ato processo de recadastramento, salvo se dispensada de taxas.
RESOLUÇÃO Nº 57, DE 21 DE MAIO DE 2020 ou se for MEI;

Obs3: A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo;

Obs4: O processo terá andamento nos respectivos departamentos responsáveis para demais alvarás a serem liberados.

ALTERAÇÕES DE EMPRESAS

Assunto: 1196

Subassunto: Preencher

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO

RETARIA RESPONSÁVEL

SECRETARIA DA FAZENDA

I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.

Nome/Razão Social					
Nome Fantasia					
CNPJ/CPF					
Início das ATIVIDADES				TEL. DO CONTADOR	
Endereço (AV / Rua)					
Quadra		Lote		Nº	
Bairro / Setor				CEP NOVO:	
Complemento					
Telefone Comercial				Celular do Contribuinte	

MAIL (OBRIGATÓRIO)

II - ATIVIDADE PRINCIPAL

CNAE	Nº	DESCRIÇÃO

III - RAMO DE ATIVIDADE

					COMERCIAL:				
					PRESTACIONAL:				
					PROFISSIONAL LIBERAL:				

VI - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE / CONTADOR

Nome / Razão Social					
Nº Registro CRC		CPF:		RG:	
Endereço					
Setor		Cidade:		CEP:	

V - SÓCIOS

Nome:					
C.I. nº :		CPF:		Telefone	
End. Residência					
Nome:					
C.I. nº :		CPF:		Telefone	
End. Residência					
Nome:					
C.I. nº :		CPF:		Telefone	
End. Residência					

OBSERVAÇÃO

Estando o responsável subscrito, comprometido a apresentar toda a documentação necessária para o **INSCRIÇÃO** da mesma, bem como adequar-se às normas constantes na Lei 933 de 07/08/2011 - Código de Posturas do Município.

LOCAL E DATA

--	--

Assinatura do Sócio/Proprietário ou Procurador

Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributo

OBRIGATÓRIO ASSINATURA DO ATENDENTE E DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.

CHECKLIST

☐ REQUERIMENTO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU PELO PROCURADOR. (guichê)
☐ TAXAS DE EXPEDIENTE E TAXAS ANUAIS DEVIDAMENTE PAGAS
☐ CARTÃO CNPJ
☐ ÚLTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DEVIDAMENTE REGISTRADA NOS ÓRGÃOS COMPETENTES, JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS, CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS OU OU ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.
☐ DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO)
☐ PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR.
☐ VIABILIDADE DO USO DE SOLO E Nº OFICIAL
☐ CERTIFICADO DO CORPO DE BOMBEIRO (ATUALIZADO)
☐ DOCUMENTO DO IMÓVEL (CONTRATO DE LOCAÇÃO OU ESCRITURA DO IMÓVEL)
☐ BCI - CADASTRO DO IMÓVEL (guichê)

Obs1: O alvará provisório ou definitivo sairá após a vistoria do fiscal de posturas e mediante a baixa de todas as taxas geradas no ato do protocolo, salvo se dispensada de taxas. RESOLUÇÃO Nº 57, DE 21 DE MAIO DE 2020 ou se for MEI;

Obs2: Se a alteração for endereço será lançada a taxa de TLL (taxa de licença de localização);

Obs3: Será obrigatório viabilidade de uso do solo, se alterar endereço e/ou as atividades;

Obs4: A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo;

Obs5: O processo terá andamento nos respectivos departamentos responsáveis para demais alvarás a serem liberados.

BAIXA/SUSPENSÃO/PARALISAÇÃO

Assunto: (472) BAIXA (290) PARALISAÇÃO (360) SUSPENSÃO									
Subassunto: Preencher									
REQUERIMENTO BAIXA/PARALISAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL									
RETARIA RESPONSÁVEL		SECRETARIA DA FAZENDA							
I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.									
Nome/Razão Social									
Nome Fantasia									
CNPJ/CPF									
Início das ATIVIDADES						TEL. DO CONTADOR			
Endereço (AV / Rua)									
Quadra				Lote				Nº	
Bairro / Setor						CEP NOVO:			
Complemento									
Telefone Comercial						Celular do Contribuinte			
MAIL (OBRIGATÓRIO)									
II - ATIVIDADE PRINCIPAL									
		Nº		DESCRIÇÃO					
CNAE									
III - RAMO DE ATIVIDADE									
				COMERCIAL:					
				PRESTACIONAL:					
				PROFISSIONAL LIBERAL:					
VI - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE / CONTADOR									
Nome / Razão Social									
Nº Registro CRC				CPF:				RG:	
Endereço									
Setor				Cidade:				CEP:	
V - SÓCIOS									
Nome:									
C.I. nº :				CPF:				Telefone	
End. Residência									
Nome:									
C.I. nº :				CPF:				Telefone	
End. Residência									
Nome:									
C.I. nº :				CPF:				Telefone	
End. Residência									
OBS:									
LOCAL E DATA									
Assinatura do Sócio/Proprietário ou Procurador					Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributo				
OBRIGATÓRIO ASSINATURA DO ATENDENTE E DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.									
CHECKLIST									
() REQUERIMENTO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU PELO PROCURADOR. (guichê)									
() TAXA DE EXPEDIENTE DEVIDAMENTE PAGA									
() CARTÃO CNPJ (PODERÁ SER ATIVO SE OPTAR POR PARALISAR)									
() CERTIDÃO DE BAIXA E CONTRATO SOCIAL (SE FOR SUSPENDER/PARALISAR)									
() DOCUMENTOS DO CONTRIBUINTE (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO)									
() PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR									

Obs1: Será gerada a taxa de baixa que deverá ser paga antes de protocolar o processo, salvo ser for dispensada, conforme RESOLUÇÃO Nº 57, DE 21 DE MAIO DE 2020 ou se for MEI;

Obs2: A certidão de baixa será emitida após cadastro econômico baixado e taxas devidamente pagas, salvo ser for dispensada, conforme RESOLUÇÃO Nº 57, DE 21 DE MAIO DE 2020 ou se for MEI;

Obs.3: O cadastro econômico será baixado após vistoria do fiscal de posturas;

Obs4: A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo.

CADASTRO DE FEIRANTES

Assunto: 1314									
Subassunto: Preencher									
REQUERIMENTO DO CADASTRO DE FEIRANTES									
Autor responsável		SECRETARIA DA FAZENDA							
I - CONTRIBUINTE									
Nome/Razão Social									
CNPJ/CPF								RG:	
CCP								Profissão	
Tel. Contato						Estado Civil			
Telefone Comercial									
EMAIL									
II - LOCAL DA FEIRA									
Nome/Razão Social									
CNPJ/CPF				CEP:					
End. do imóvel									
Quadra		Lote				Nº			
Setor									
Data/Hora									
Telefone Comercial						Celular:			
EMAIL									
III - REQUERENTE/ PROCURADOR									
Nome									
RG		ENDEREÇO							
CPF		TELEFONE							
OBS:									
LOCAL E DATA									
Assinatura do requerente /Sócio/Proprietário ou Procurador					Assinatura e Carimbo do Atendente - Tributos				
CHECKLIST									
() REQUERIMENTO (Guichê)									
() DOCUMENTOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO)									
() PROCURAÇÃO: DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR									
() AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FEIRA									

Obs1: Retirar e pagar a taxa inicial para que seja protocolado o processo;

Obs2: A apresentação dos documentos é considerada obrigatória para a abertura do processo;

Obs3: O processo terá andamento, após vistoria será liberado a autorização.

RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Assunto: 1332

Subassunto: 1

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA RENOVAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____ , titular do RG nº. ____ , residente e domiciliado(a) no endereço ____ , com telefone para contato ____ , (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente);

Requer a renovação do alvará de vigilância sanitária conforme documentação em anexo.

**Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima**

Documentos básicos a serem juntados:

1. Requerimento inicial;
2. Último alvará sanitário;
3. Cartão CNPJ;
4. Contrato social, requerimento do empresário, estatuto social ou ata de criação devidamente registrada nos órgãos competentes;
5. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
6. Certificado do corpo de bombeiros vigente;
7. Taxas pagas, salvo se for dispensada, conforme RESOLUÇÃO Nº 57, DE 21 DE MAIO DE 2020 ou se for MEI.

Obs1: O processo de vigilância será protocolado no Vapt Vupt Municipal e em seguida, será feita uma vistoria pelos fiscais de vigilância sanitária;

Obs2: A vigilância sanitária, se achar necessário, poderá solicitar outros documentos.

Atenção: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

Assunto: (51) PARCELAMENTO DE DEBITOS
Sub assunto: (50) PARCELAMENTO DE DEBITOS

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, endereço eletrônico (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), vem por meio deste requerer o PARCELAMENTO de débitos pelos quais sou responsável, e reconhecendo esta solicitação como confissão de dívida, nos termos do artigo 73, da Lei Complementar nº 18 de 26 de novembro de 2014, dos anos de _____, da receita de:

() ISS () TLF/TLL () TAXAS () ITU/IPTU

Trindade-GO, _____

Assinatura da parte legítima

(Conforme documento de identificação)

Requisitos do Serviço

Taxa: Não há

Prazo: até 3 dias

Local para retirar o documento: Departamento de Dívida Ativa ou pelos canais digitais, e-mail negociacao@trindade.go.gov.br, whatsapp 3505-7211/ 3506-7091

Requisitos / Documentação necessária:

Quem pode requerer o parcelamento: O titular, procurador ou responsável legal, mediante apresentação da procuração e da documentação pessoal do outorgante e outorgado.

Requisitos / Documentação necessária:

- Documento Pessoal com Foto e CPF
- Comprovante de Endereço (atualizado – 90 dias)
- Procuração (quando o caso)

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Parcela mínima de 30 UFMT (R\$ 121,47)
- Primeira parcela com até 5 dias úteis
- Guia a vista com até cinco dias úteis

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

CADASTRAMENTO DO IMÓVEL

Assunto: (687) CADASTRAMENTO DO IMÓVEL

Subassunto: (854) CADASTRAMENTO DO IMÓVEL

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, requer o cadastramento do imóvel no endereço: Rua ____ Qd ____ LT ____ Setor _____, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Estando o responsável subscrito, comprometido a apresentar toda a documentação necessária para CADASTRAMENTO DO IMÓVEL bem como adequar-se às normas constantes na Lei 933 de 07/08/2001- Código de Posturas do Município.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

9. Requerimento inicial;
10. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
11. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (Proprietário da Obra), documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço;
12. PROCURAÇÃO, DOCUMENTOS PESSOAIS DO PROCURADOR
13. Certidão negativa de débitos tributários municipais;
14. Cartão CNPJ e contrato social (se for empresa);
15. DOCUMENTO DO IMÓVEL (Escritura/ certidão de matrícula)
16. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 1714)
17. BCI DO IMÓVEL (Guichê)

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Após a autuação do processo administrativo com o pedido acima indicado é necessário encaminhar o processo para o setor de habitação e em seguida para o setor de cadastro imobiliário.

LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO

Assunto: (1318) Licença para construção

Subassunto: (1) Licença para construção

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, requer que conceda do alvará de licença de construção, do imóvel localizado: Rua _____ Qd ____ Lt _____ Setor _____ CCI Nº _____, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do requerente e deverão ser verdadeiras, sob pena de incorrer, no art. 299 do código penal Brasileiro (Crime de Falsidade Ideológica).

O CONTRIBUINTE FICA CIENTE QUE A TAXA FINAL SERÁ ENTREGUE APÓS APROVAÇÃO DO PROJETO.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

18. Requerimento inicial;
19. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
20. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente, proprietário da obra (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
21. PROCURAÇÃO (reconhecer firma), DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, COMPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR
22. DOCUMENTO DO IMÓVEL (Escritura/ contrato de compra e venda/ certidão de matrícula). Se o documento do imóvel for registrado a mais de 2 meses é necessário a certidão de matrícula atualizada.
23. CARTÃO CNPJ E CONTRATO SOCIAL (Se for empresa)
24. ART DA OBRA (Projeto e execução)
25. USO DO SOLO
26. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE APROVAÇÃO DE PROJETO (Receita 25)
27. Extrato de débitos tributários municipais;
28. Boletim de cadastro imobiliário e certidão negativa de débitos
29. PROJETO ARQUITETÔNICO 2 CÓPIAS

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

Obs2: Documento do imóvel deverá ser autenticado e reconhecido assinatura (caso não seja registrado)

NÃO SERÁ PROTOCOLADO PROCESSO SEM O COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO DA OBRA.

HABITE-SE

Assunto: (12) HABITE-SE

Subassunto: (11) HABITE-SE

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ sob o nº. ____**, titular do **RG nº. ____**, residente e domiciliado(a) no endereço **____**, com telefone para contato **____**, **(se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente)**, requer que conceda o alvará de habite-se. No imóvel localizado: Rua _____ Qd _____ Lt _____ Setor _____ cci nº ____.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

7. Requerimento inicial;
8. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
9. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
10. Extrato de débitos tributários municipais;
11. PROCURAÇÃO, DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, COPROVANTE DE ENDEREÇO) DO PROCURADOR
12. ART DA OBRA (Projeto e execução)
13. USO DO SOLO
14. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA HABITE-SE (Receita 27)
15. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
16. PROJETO ARQUITETÔNICO 4 CÓPIAS (NÃO PODE SER PROJETO CARIMBADO PELO PREFEITURA)
17. DOCUMENTO DO IMÓVEL (Escritura REGISTRADA recente, no máximo de um (01) ano /certidão de matrícula)
18. BCI (Espelho do imóvel) (Guichê)
19. CARTÃO CNPJ E CONTRATO SOCIAL (Se for empresa)

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

NÃO SERÁ PROTOCOLADO PROCESSO SEM O COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO DA OBRA.

DESMEMBRAMENTO E OU REMEMBRAMENTO

Assunto: (61) REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO

Subassunto: (60) REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE AREA

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer _____ CCI nº. ____, referente ao imóvel ____, conforme comprova-se através da documentação em anexo.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

7. Requerimento inicial;
8. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
9. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente, proprietário da obra (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
10. CARTÃO CNPJ E CONTRATO SOCIAL (Se for empresa)
11. PROCURAÇÃO, DOCUMENTOS PESSOAIS DO PROCURADOR
12. Cópia de Certidão de matrícula atualizada do imóvel;
13. PLANTA DO DESMEMBRAMENTO E/OU REMEMBRAMENTO 02 (DUAS) CÓPIAS
14. MEMORIAL DESCRITIVO ORIGINAL E UMA CÓPIA
15. GUIA DO CREA
16. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 1710)
17. Extrato de débitos tributários municipais; (Guichê)
18. Certidão negativa de débitos (Guichê)
19. Boletim de cadastro imobiliário. (Guichê)

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Assunto: (1283) CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Subassunto: (1) CERTIDÃO DE USO DO SOLO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____ , titular do RG nº. ____ , residente e domiciliado(a) no endereço ____ , com telefone para contato ____ , (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer a certidão de uso do solo do imóvel ____ , cadastrado pelo CCI nº. ____ , conforme documentação em anexo.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

9. Requerimento inicial;
10. Declaração de notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
11. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente, proprietário da obra (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
12. CARTÃO CNPJ E CONTRATO SOCIAL (Se for empresa)
13. DOCUMENTO DO IMÓVEL (Escritura/ contrato de compra e venda/ certidão de matrícula);
14. Extrato de débitos tributários municipais;
15. Certidão negativa do imóvel
16. Boletim de cadastro imobiliário. (Guichê
17. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA USO DO SOLO (Receita 1709)

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

OBS2: NÃO SERÁ PROTOCOLADO PROCESSO SEM O COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO DA OBRA.

CERTIDÃO DE PERIMETRO URBANO

Assunto: (1596) CERTIDÃO DE PERIMETRO URBANO

Subassunto: (1) CERTIDÃO DE PERIMETRO URBANO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer que conceda a certidão de perímetro urbano, do imóvel localizado: Rua _____ Qd _____ LT _____ Setor _____ CCI nº _____, conforme documentação em anexo.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

7. Requerimento inicial;
8. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
9. CARTÃO CNPJ E CONTRATO SOCIAL (Se for empresa)
10. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
11. CERTIDÃO DA ÁREA (CARTÓRIO)
12. MAPA DA ÁREA COM LIMITES E CONFRONTAÇÕES
13. Extrato de débitos tributários municipais;
14. Boletim de cadastro imobiliário.
15. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 1712)

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

CERTIDÃO DE LIMITE E CONFRONTAÇÃO

Assunto: (1315) CERTIDAO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Subassunto: (1) CERTIDAO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no **CPF/CNPJ** sob o nº. ____, titular do **RG** nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer que conceda a certidão de limite e confrontações, do imóvel localizado: Rua _____ Qd _____ LT _____ Setor _____ CCI nº _____, conforme documentação em anexo.

Trindade-GO, data _____

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem apresentados:

7. Requerimento inicial;
8. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
9. CARTÃO CNPJ E CONTRATO SOCIAL (Se for empresa)
10. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
11. CERTIDÃO DA ÁREA (CARTÓRIO)
12. MAPA DA ÁREA COM LIMITES E CONFRONTAÇÕES
13. MEMORIAL DESCRITIVO
14. ART
15. Extrato de débitos tributários municipais;
16. Boletim de cadastro imobiliário.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 1712)

Obs1: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

CERTIDÃO DE LANÇAMENTO

Assunto: (1262) LANÇAMENTO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

((Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer que conceda a certidão de lançamento, do imóvel localizado: Rua _____ Qd ____ LT ____ Setor _____ CCI nº _____, conforme documentação em anexo.

Trindade-GO, data

Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

13. Requerimento inicial;
14. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
15. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
16. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
17. Cópia de escritura pública de compra e venda do imóvel (legível com registro no CRI) ou da certidão de matrícula do imóvel atualizada;
18. Extrato de débitos tributários municipais;
19. Boletim de cadastro imobiliário.
20. Certidão Negativa de débitos;
21. MAPA DA ÁREA (VIA SATÉLITE)
22. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 1712)
23. EXTRATO DA ENEL OU SANEAGO

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

CERTIDÃO DE DENOMINAÇÃO

Assunto: (1440) CERTIDÃO DE DENOMINAÇÃO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer que conceda a certidão de denominação, do imóvel localizado: Rua _____ Qd _____ LT _____ Setor _____ CCI nº _____, conforme documentação em anexo.

Trindade-GO, data
Assinatura da parte legítima

Documentos básicos a serem juntados:

13. Requerimento inicial;
14. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
15. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
16. PROCURAÇÃO, DOCUMENTOS PESSOAIS DO PROCURADOR
17. CÓPIA DO MAPA DE TODA A QUADRA DO IMÓVEL OU LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO (Quando for o caso)
18. DOCUMENTO DO IMÓVEL (Escritura/ certidão de matrícula)
19. Extrato de débitos tributários municipais;
20. Boletim de cadastro imobiliário.
21. Certidão Negativa de débitos
22. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 1712)

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Assunto: (1431) CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), requer que conceda a certidão de demolição, do imóvel localizado: Rua _____ Qd _____ LT _____ Setor _____ CCI nº _____, conforme documentação em anexo.

Trindade-GO, data _____

Assinatura da parte legítima _____

Documentos básicos a serem juntados:

15. Requerimento inicial;
16. Declaração para notificação/intimação por e-mail ou WhatsApp;
17. Cópia nítida de documentação pessoal do requerente (documento oficial com foto, constando RG e CPF, além do comprovante de endereço);
18. PROCURAÇÃO, DOCUMENTOS PESSOAIS DO PROCURADOR
19. DOCUMENTO DO IMÓVEL (Escritura/ certidão de matrícula)
20. Extrato de débitos tributários municipais;
21. Boletim de cadastro imobiliário.
22. Certidão Negativa de débitos
23. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE (receita 22)

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

Assunto: (51) PARCELAMENTO DE DEBITOS

Sub assunto: (50) PARCELAMENTO DE DEBITOS

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. ____, titular do RG nº. ____, residente e domiciliado(a) no endereço ____, com telefone para contato ____, endereço eletrônico (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), vem por meio deste requerer o PARCELAMENTO de débitos pelos quais sou responsável, e reconhecendo esta solicitação como confissão de dívida, nos termos do artigo 73, da Lei Complementar nº 18 de 26 de novembro de 2014, dos anos de _____, da receita de:

() ISS () TLF/TLL () TAXAS () ITU/IPTU

Trindade-GO, _____

Assinatura da parte legítima

(Conforme documento de identificação)

Requisitos do Serviço

Taxa: Não há

Prazo: até 3 dias

Local para retirar o documento: Departamento de Dívida Ativa ou pelos canais digitais, e-mail negociacao@trindade.go.gov.br, whatsapp 3505-7211/ 3506-7091

Requisitos / Documentação necessária:

Quem pode requerer o parcelamento: O titular, procurador ou responsável legal, mediante apresentação da procuração e da documentação pessoal do outorgante e outorgado.

Requisitos / Documentação necessária:

- Documento Pessoal com Foto e CPF
- Comprovante de Endereço (atualizado – 90 dias)
- Procuração (quando o caso)

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Parcela mínima de 30 UFMT (R\$ 121,47)
- Primeira parcela com até 5 dias úteis
- Guia a vista com até cinco dias úteis

Obs: Requerimento inicial e qualquer declaração devem ser assinados pela pessoa que tenha legitimidade para o pedido administrativo, e deve coincidir com a assinatura constante no respectivo documento pessoal. Também pode assinar o Procurador ou representante legal, caso apresente procuração válida ou documento equivalente.

ITBI (VISTORIA DE ITBI)

Assunto: ITBI

Sub assunto: URBANO OU RURAL

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

(Nome completo do(a) contribuinte, qualificação completa com nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. __, titular do RG nº. __, residente e domiciliado(a) no endereço __, com telefone para contato __, endereço eletrônico (se for representado por outra pessoa é necessário indicar, conferindo a procuração ou documento equivalente), vem por meio deste requerer o EMISSÃO DE GUIA DE ITBI.

Trindade-GO, _____

Assinatura da parte legítima

(Conforme documento de identificação)

Requisitos do Serviço

Taxa: Há

Prazo: até 5 dias úteis

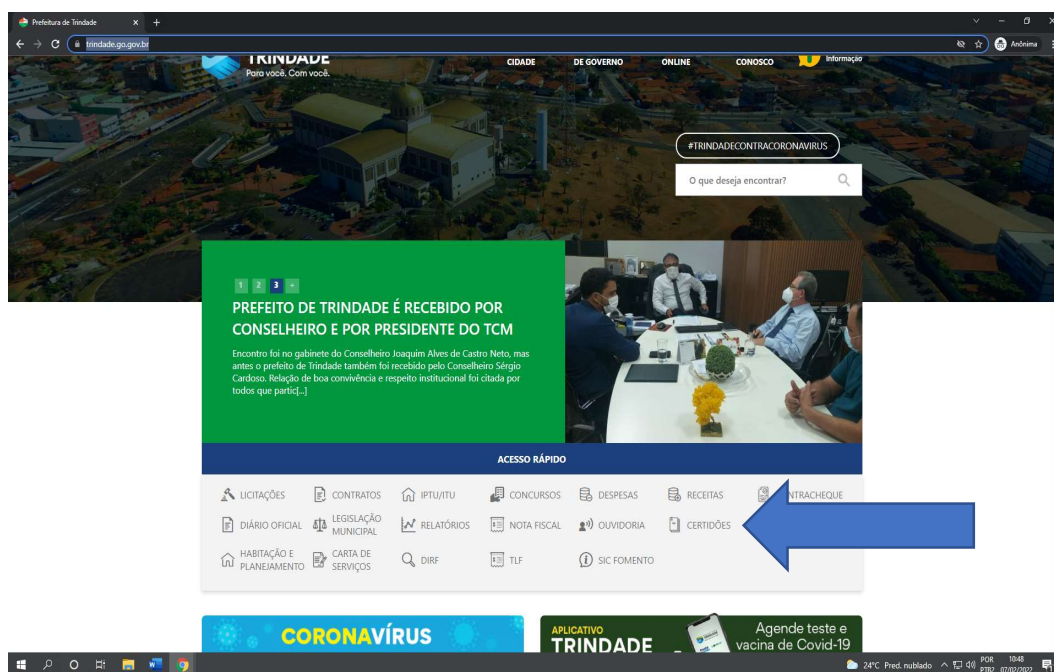
Local para retirar o documento: Após protocolo o documento será encaminhado para o e-mail ou por WhatsApp ou através do site, conforme passo a passo do sistema.

Requisitos / Documentação necessária:

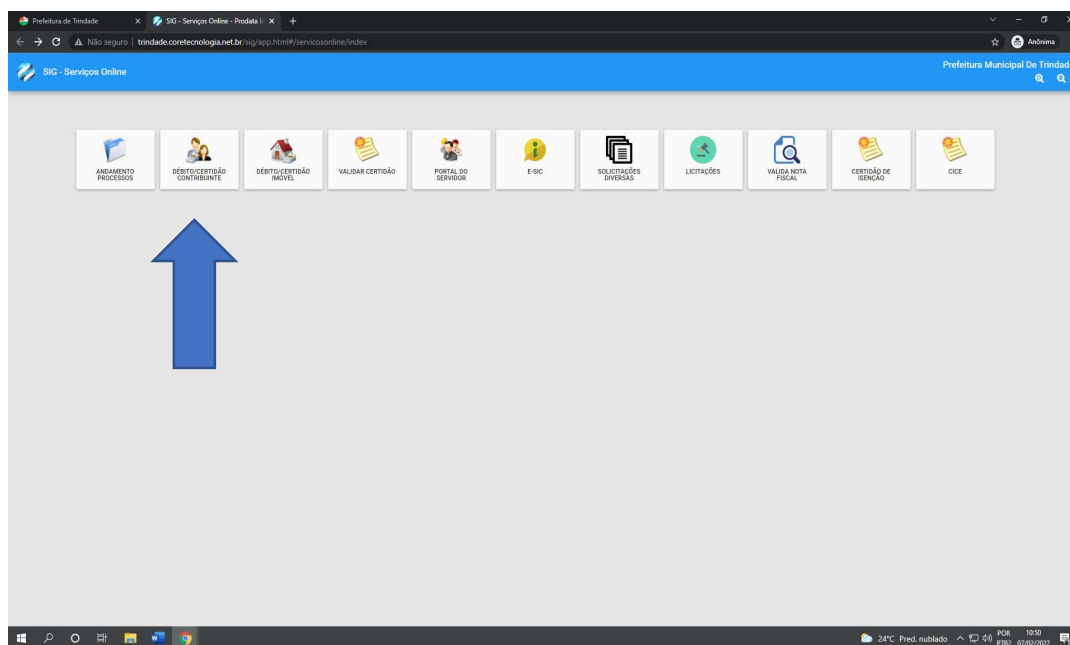
- () Requerimento;
- () Guia Assinada E Carimbada Pelo Cartório;
- () Documento Do Banco;
- () Certidão Negativa;
- () Guia Assinada E Carimbada Pelo cartório;
- () Telefone P/ Contato, 2 (Dois número para).

PASSO A PASSO PARA EMITIR GUIA DE PAGAMENTO PELO SITE (GUIA DE ITBI)

1. ACESSE O SITE <https://www.trindade.go.gov.br/>
2. CLICA EM CERTIDÕES



3. DÉBITOS/CERTIDÕES CONTRIBUINTE



4. CPF OU CNPJ

5. PESQUISA

Consulta de débito do contribuinte

☒ Débitos ativos ☐ Débitos liquidados por período

Data inicial: Data final:

Código do contribuinte (CCP): CNPJ: CPF:

PESQUISAR **LIMPAR** **EXIBIR DÉBITOS**

CCP	CPF/CNPJ	Nome
Nenhum registro		

Selecione uma certidão para impressão

☐ Inexistência de Cadastro ☒ Débitos (CND)

☐ Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO **IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL**

6. CLICA NA LUPA DO LADO ESQUEDO DO NOME

Consulta de débito do contribuinte

☒ Débitos ativos ☐ Débitos liquidados por período

Data inicial: Data final:

Código do contribuinte (CCP): CNPJ: CPF:

PESQUISAR **LIMPAR** **EXIBIR DÉBITOS**

CCP	CPF/CNPJ	Nome
Nenhum registro		

Selecione uma certidão para impressão

☐ Inexistência de Cadastro ☒ Débitos (CND)

☐ Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO **IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL**

7. EM SEGUIDA IMPRIMIR

Prefeitura de Trindade

Consulta de débito do contribuinte

trindade.coretecnologia.net.br

Prefeitura Municipal De Trindade

Débitos

CPF/CNPJ

Contribuinte

Total débito

CCP

Endereço

Total desconto

Inscrição

Início das atividades

Total a pagar

DUAM	CCI	Exercici...	Receita	Parcela...	Venciment...	Processo em execução	Valor débito ...	Desconto	Valor a pagar ...
							41,49	5,62	35,87

TALÃO DA DÍVIDA

Inexistência de Cadastro

Débitos (CND)

Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO

IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL

24°C Pred. nublado

POR 10:59

PRZ 07/02/2022

SERVIÇO MILITAR

Assunto: SERVIÇO MILITAR

Requisitos do Serviço

Emissão de documentação presencial, conforme documentação exigida pela Junta Militar ou através do site alistamento.ed.mil.br

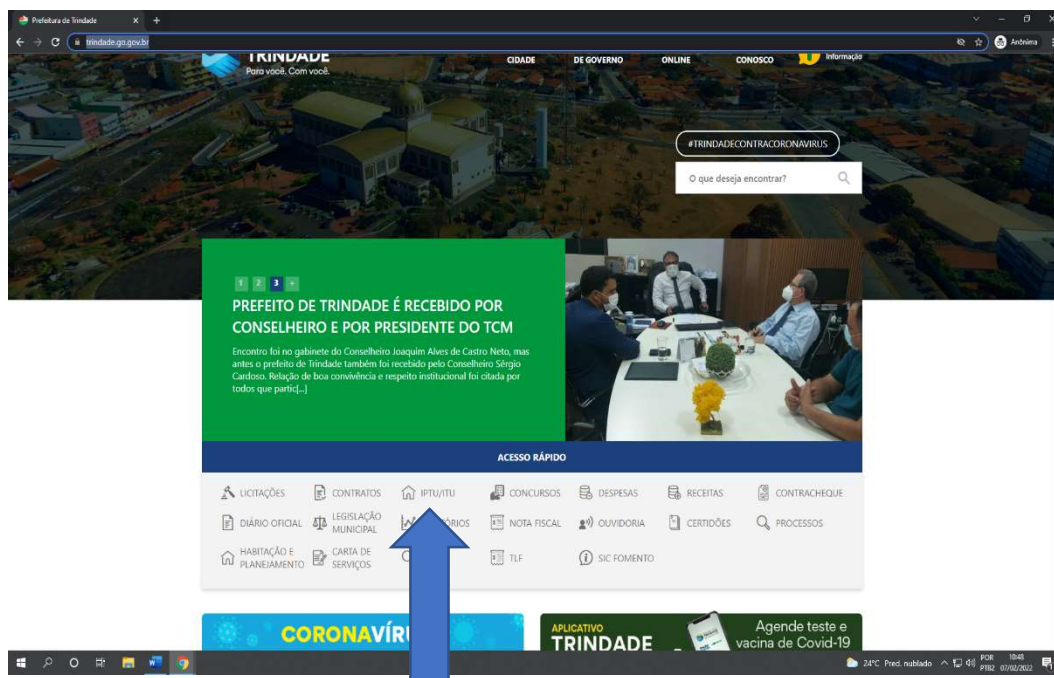
Prazo: até 5 dias úteis.

EMIÇÃO DE GUIA DE IPTU

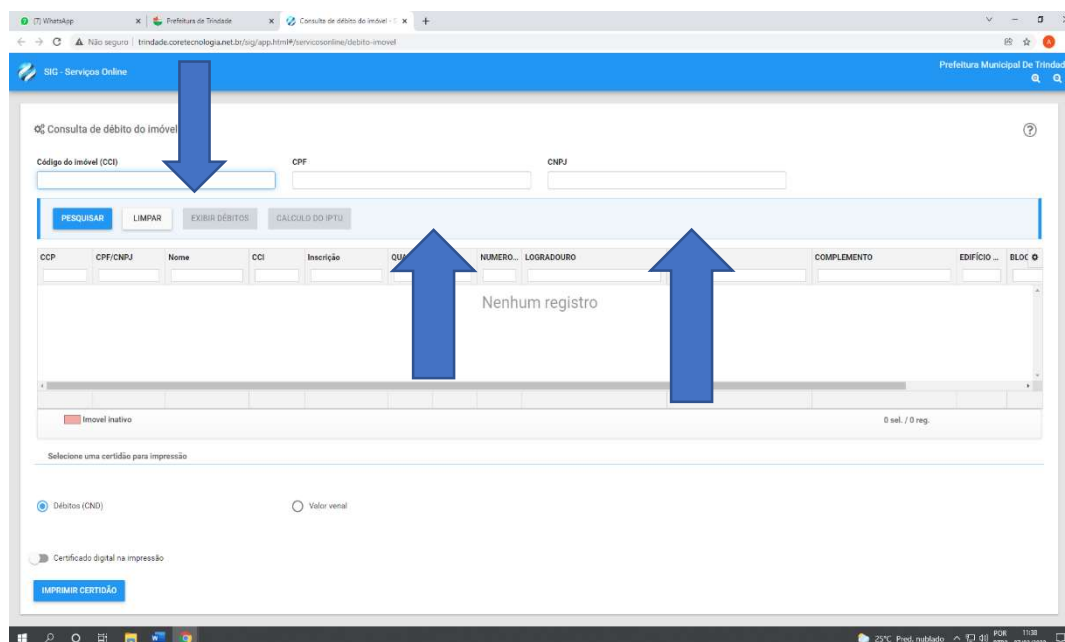
Forma: Presencial (agendamento) ou através do seguinte passo a passo:

PASSO A PASSO PARA EMITIR GUIA DE IPTU (BOLETO PARA PAGAMENTO) PELO SITE

1. ACESSE O SITE <https://www.trindade.go.gov.br/>
2. CLICA EM IPTU/ITU



3. DIGITE UMA DAS OPÇÃO (CCI, CPF OU CNPJ)



4. PESQUISAR
5. CLICA NA LUPA

Consulta de débito do Imóvel

CPF: [] CNPJ: []

PESQUISAR **LIMPAR** **EXIBIR DÉBITOS** **CALCULO DO IPTU**

Nome	CCI	Inscrição	QUADRA...	LOTE	NUMERO...	LOGRADOURO	BAIRRO	COMPLEMENTO	EDIFÍCIO...	BLOCO	APARTAMENTO...
[Imóvel Inativo]											

1 sel. / 1 reg.

Selecione uma certidão para impressão

☒ Débitos (CND) ☐ Valor venal

☐ Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO

6. EM SEGUIDA IMPRIMIR

Débitos

CPF/CNPJ: [] CCP: [] Inscrição: [] Início das atividades: []

Contribuinte: [] Endereço: []

Total: [] Total desconto: [] Total a pagar: []

DUAM	CCI	Exercici...	Recicla...	Parcela...	Venciment...	Processo em execução	Valor débito...	Desconto	Valor a pagar...
							41,49	5,62	35,87

TALÃO DA DÍVIDA

☐ Inexistência de Cadastro ☒ Débitos (CND)

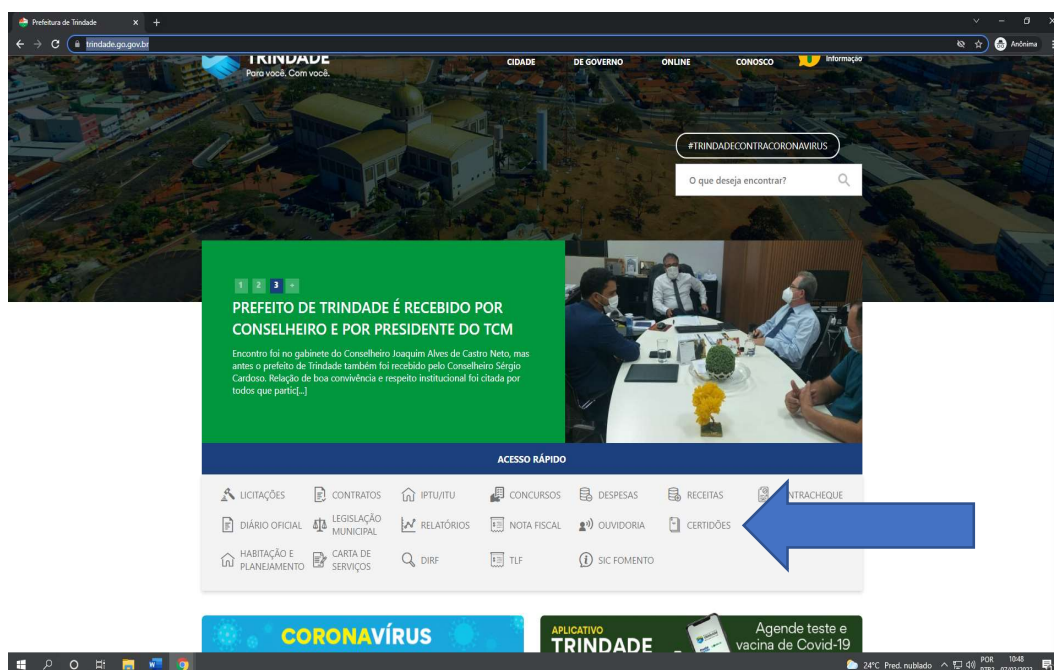
☐ Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO **IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL**

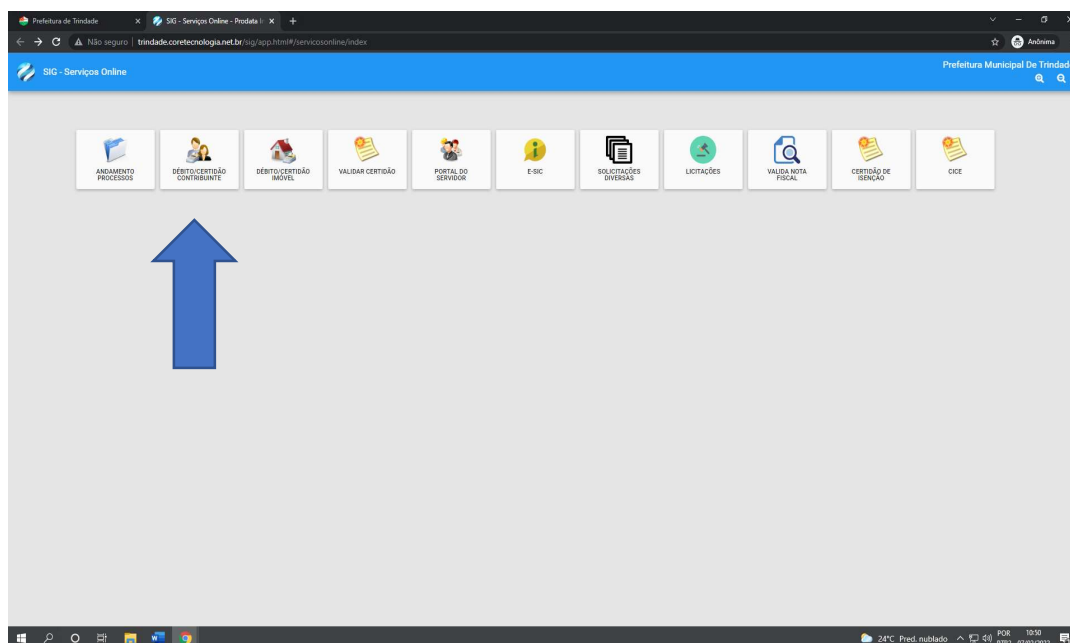
OBS: CASO O IMÓVEL NÃO ESTEJA CADASTRADO NO CPF/CNPJ DA CONSULTA, (CADASTRO NÃO ESTIVER ATUALIZADO COM O ATUAL PROPRIETÁRIO) NÃO SERÁ POSSÍVEL LOCALIZAR O IMÓVEL NO SISTEMA, SENDO ASSIM A CONSULTA DEVERÁ SER REALIZADA PELO NÚMERO DE CCI.

PASSO A PASSO PARA EMITIR GUIA DE PAGAMENTO PELO SITE (TAXAS DIVERSAS)

7. ACESSE O SITE <https://www.trindade.go.gov.br/>
8. CLICA EM CERTIDÕES



9. DÉBITOS/CERTIDÕES CONTRIBUINTE



10. CPF OU CNPJ

11. PESQUISA

Consulta de débito do contribuinte

☒ Débitos ativos ☐ Débitos liquidados por período

Data inicial: Data final:

Código do contribuinte (CCP): CNPJ: CPF:

PESQUISAR **LIMPAR** **EXIBIR DÉBITOS**

CCP	CPF/CNPJ	Nome
Nenhum registro		

Selecione uma certidão para impressão

☐ Inexistência de Cadastro ☒ Débitos (CND)

☐ Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO **IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL**

12. CLICA NA LUPA DO LADO ESQUEDO DO NOME

Consulta de débito do contribuinte

☒ Débitos ativos ☐ Débitos liquidados por período

Data inicial: Data final:

Código do contribuinte (CCP): CNPJ: CPF:

PESQUISAR **LIMPAR** **EXIBIR DÉBITOS**

CCP	CPF/CNPJ	Nome
Nenhum registro		

Selecione uma certidão para impressão

☐ Inexistência de Cadastro ☒ Débitos (CND)

☐ Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO **IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL**

13. EM SEGUIDA IMPRIMIR

Prefeitura de Trindade

Consulta de débito do contribuinte

trindade.coretecnologia.net.br

Prefeitura Municipal De Trindade

Débitos

CPF/CNPJ

Contribuinte

Total débito

CCP

Endereço

Total desconto

Inscrição

Início das atividades

Total a pagar

DUAM	CCI	Exercici...	Receita	Parcela...	Venciment...	Processo em execução	Valor débito ...	Desconto	Valor a pagar ...
							41,49	5,62	35,87

TALÃO DA DÍVIDA

Inexistência de Cadastro

Débitos (CND)

Certificado digital na impressão

IMPRIMIR CERTIDÃO

IMPRIMIR CERTIDÃO AMBIENTAL

24°C Pred. nublado

POR 10:59

PRZ 07/02/2022