

Formulário nº 4.2 - Requerimento de Benefício Fiscal

DADOS DO REQUERENTE			
Nome/Razão Social			
Responsável Legal			CPF/CNPJ
Endereço para correspondência			
	CEP	CIDADE	UF
EMAIL		TELEFONE DE CONTATO	

REQUERIMENTO

O requerente acima identificado vem requerer a redução/isenção, conforme Lei Municipal nº 341/1998, do(s) seguinte(s) Tributo(s) / Imposto(s) / Taxa(s).

ITBI
 IPTU
 Alvará de Funcionamento
 Alvará Sanitário
 Alvará Meio Ambiente

Em caso de redução/isenção de ITBI ou IPTU, identificar os imóveis na forma abaixo:

Insc. do IPTU	Endereço do Imóvel	CEP

Declaro, nesta oportunidade, estar ciente de que o reconhecimento da isenção ora requerida dependerá do preenchimento das condições e requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como da apresentação da documentação relacionada no verso deste requerimento, e que a ausência de qualquer um dos referidos documentos poderá inviabilizar a análise do pedido ora formulado com o consequente ARQUIVAMENTO do processo.

Eusébio, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável (semelhante ao documento de identidade)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DE EUSÉBIO

Coordenadoria de Tributos e Arrecadação
Avenida Cícero Sá, 50 – Centro - Eusébio - CE
Telefone: (85) 3452.8223 / (85) 3260.1596

CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS E DOCUMENTOS BÁSICOS NECESSÁRIOS

Condições obrigatórias:

- Pedido formalizado dentro do prazo legal;
- Imóvel com o cadastro do IPTU em nome do requerente;
- Inexistência de débito(s) de Tributos Municipais em nome do(s) beneficiário(s);
- Imóvel com uso específico Comercial.

Documentos básicos necessários:

- Certidões Negativas de Débitos: Municipais, Estaduais, Federais, Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS;
- Xerox do contrato social e seus aditivos;
- Xerox da escritura do imóvel;
- Xerox da documentação do Representante Legal;
- RAIS;
- Caso processo seja aberto por terceiros deve ser preenchido o Formulário de Procuração.

Observações:

- A CND municipal poderá ser dispensada caso o débito existente seja objeto do requerimento;
- O Processo Administrativo deve ser movimentado via Sistema de Protocolo Único – SPU;
- Verificando-se que, em qualquer fase do processo, não conste a documentação completa, o processo será imediatamente devolvido ao Setor de Arrecadação para a devida instrução ou arquivamento, se for o caso.