



# PREFEITURA DE COTIA

SECRETARIA DA FAZENDA

## CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL RELAÇÃO DE DOCUMENTO

Atendimento Presencial via agendamento:

[www.cotia.sp.gov.br/agendamento-cit](http://www.cotia.sp.gov.br/agendamento-cit)

Formulários e Requerimentos - Cidadão on line

<https://cidadeocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:5:::NO:5>

Certidão de Valor Venal

<https://cidadeocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:24911036250340:>

...

Emissão de 2ª Via IPTU 2021

[https://cidadeocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:409209865048:...](https://cidadeocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:409209865048:)

Consulta de processos

<https://cidadeocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:1:409209865048:>

Tipo	1	2	3	4	5	6	13	21											
Atualização Cadastral	1	2	3	4	5	6	13	21											
Cadastramento de Área	1	2	3	4	5	6	7	8	9	15	18	20	21						
Certidão Narrativa	1	2	3	4	5	6													
Certidão Comprobatória de Endereço/Logradouro	1	2	3	4	5	6	15												
Certidão Comprobatória de Valor Venal	1	2	3	4	5	6													
Certidão Comprobatória de Ano e Área	1	2	3	4	5	6													
Certidão Comprobatória de não Inscrito	1	2	3	4	5	6													
Certidão Comprobatória de Confrontantes	1	2	3	4	5	6	15												
Certidão de Perímetro Urbano	1	2	3	4	5	6	15												
Revisão de Iptu	1	2	3	4	5	6	10	11	12										
Individualização de Condomínio/Loteamento	1	2	3	4	5	6	10	11	15	22									
Individualização de Desdobro/Desmembramento/ Englobamento	1	2	3	4	5	6	10	11	15	22									
Numero Oficial	1	2	3	4	5	6	15												
Numero Social	1	2	3	4	5	6	15												
Oficialização de Logradouro	1	2	3	4	5	6	15	23											
Certidão Comprobatória de Individualização	1	2	3	4	5	6	22												

OK	ITEM	DOCUMENTOS
	1.	Requerimento ao Sr. Prefeito ( <b>indicar obrigatoriamente e-mail e telefone para contato</b> ).
	2.	Cópia de RG e CPF/ Cópia do CNPJ/Contrato Social
	3.	Cópia de comprovante de endereço (conta de água, conta de luz, conta de telefone, etc)
	4.	Cópia do carnê de IPTU (página com informações do imóvel e proprietário)
	5.	Procuração com firma reconhecida do proprietário para protocolização, acompanhamento e retirada de documentos requeridos
	6.	Cópia de Matrícula do imóvel <b>atualizada</b> (validade máxima de 90 dias), título de Propriedade (Escritura de compra e venda, Contrato Reg. em cartório, etc)
	7.	Levantamento Planialtimétrico em escala compatível com o projeto (1:1000, 1:500, 1:250, 1:100).
	8.	Memorial Descritivo
	9.	<b>1 Cópia de ART/RRT com Comprovante de Pagamento (agendamento de pagto não é válido)</b>
	10.	Habite-se ou Auto de Conclusão de Obra
	11.	Projeto Aprovado ( <b>copi</b> a)
	12.	Cópia do Alvará de Construção ( <b>copi</b> a)
	13.	<b>Carta de Arrematação/Auto de Arrematação/Edital – NO CASO DE IMÓVEL OBJETO DE LEILÃO</b>
	14.	Projeto Completo (plantas, cortes, fachadas, tabela de iluminação e ventilação).
	15.	Croqui de localização
	16.	Memorial descritivo com situação atual e situação pretendida do lote.
	17.	Indicação de número oficial, fornecido pela Prefeitura Municipal de Cotia
	18.	Projeto em arquivo eletrônico de AutoCad™ (dwg)
	19.	Relatório Fotográfico de Características do Lote (Vegetação, Curso D'água, Topografia, etc..)
	20.	Certidão de transito em julgado (no caso de imóvel objeto de Usucapião)
	21.	Apresentação de anuência (Herdeiros/Co proprietários/Etc...)
	22.	Cópia das matrículas individuais <b>atualizadas</b>
	23.	Abaixo assinado dos moradores

# DIVIDA ATIVA

Av. Benedito Isaac Pires, 35 - PQ Dom Henrique

Atendimento Presencial via agendamento:

[www.cotia.sp.gov.br/agendamento-cit](http://www.cotia.sp.gov.br/agendamento-cit)

Formulários e Requerimentos - Cidadão on line

<https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:5:::NO:5>

Parcelamento de débitos

[https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::~::](https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::)

Emissão de 2ª via de parcelamento

[https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::~::](https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::)

Emissão de boletos para pagamento á vista

[https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::~::](https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::)

Certidão Imobiliária

[https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::~::](https://cidadocotia.giap.com.br/apex/cotia/f?p=1315:LOGIN:4952983816:::)

TIPO	SOLICITANTE	APRESENTAR ITENS				PRAZO
CERTIDÃO DE DÉBITOS	PROPRIETÁRIO	1	2	3	03 á 05 dias uteis via processo	
CERTIDÃO DE DÉBITOS	REPRESENTANTE	1	2	10	03 á 05 dias uteis via processo	
CERTIDÃO DE DÉBITOS	CONJUGE	1	2	3	03 á 05 dias uteis via processo	
CERTIDÃO DE DÉBITOS	HERDEIRO	1	2	3	03 á 05 dias uteis via processo	
CERTIDÃO DE DÉBITOS	LOCATÁRIO	1	2	7	03 á 05 dias uteis via processo	
CERTIDÃO DE DÉBITOS	P/JURIDICA	1	2	8	03 á 05 dias uteis via processo	
CARTA DE ANUÊNCIA		1	4		03 á 05 dias uteis	
RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO		1	2	3	****15 á 30 dias na Dívida Ativa	
BAIXA DE IPTU		1	2	9	****15 á 30 dias na Dívida Ativa	
ISENÇÃO DE IPTU		CONF. LEIS 477/1992 OU 1977/2017			****15 á 30 dias na Dívida Ativa	

ITEM	DOCUMENTO
1	Requerimento ao Sr. Prefeito (obrigatório indicar e-mail e telefone p/contato)
2	Copia RG e CPF
3	Documento de Titularidade do Imóvel - Escritura, Matrícula ou contrato de Compra e Venda
4	Certidão de Títulos Protestados
5	Certidão de Óbito
6	Certidão de Casamento
7	Contrato de Locação Imóvel
8	Contrato Social
9	Boletos e Comprovantes de pagamento
10	Procuração

RELACÃO DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE PROCESSOS TRIBUTACÃO															
Tipo		Apresentar Itens													
Inscrição Municipal Empresa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	14	16			
Inscrição Municipal Autônomo	1	2	4	5	13	14									
Inscrição Municipal Profissional Liberal	1	2	4	5	15										
Inscrição Municipal Engenheiro/Arquiteto*	1	2	4	5	15										
Inscrição Municipal para Referência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	14	16				
Inscrição Negativa de ISSQN	3	4	6	10	12										
Alteração Negativa**	1	2	3	4	6	7	8	9							
Baixa de Débitos	1	2	3	4	6	7	8	9							
Baixa de Inscrição***	1	2	3	4	6	12	18	19	20						
Cancelamento de Guia ISSQN	1	3	4	22											
Compensação/Restituição	1	3	4	6	21	23									
Isenção de ITBI (Integralização/Incorporação)	1	3	4	6	8	11	24								
Restituição de ITBI	1	4	6	8	11	20	25	26							
Geração Guia de ITBI (exceções)	1	4	6	8	11	25									

OK	ITEM	DOCUMENTO
	1.	Requerimento ao Sr. Prefeito (indicar obrigatoriamente e-mail e telefone para contato)
	2.	Ficha de inscrição / Alteração de Inscr. / Baixa de Inscr no cadastro de indústria, comércio, prestador de serviço e Contrato Social ou Declaração de Firma Individual, microempendedor individual apresentar o certificado do MEI.
	3.	C.P.F. e R.G. dos sócios/proprrietários (apresentar C.N.H. caso haja atividade de transporte)
	4.	Comprovante (s) de endereço (s) do proprietário (os) da empresa
	5.	C.N.P.J.
	6.	Contrato de locação ou a declaração do proprietário constando a metragem da área utilizada pela empresa com firma reconhecida.
	7.	Espelho do IPTU (1ª folha) - Obs. IPTU tem que constar em nome do locador ou apresentar o título de propriedade.
	8.	Viabilidade aprovada (Redesim)
	9.	Requerimento específico para Certidão Negativa
	10.	Matrícula atualizada (até 90 dias da emissão)
	11.	Procuração e Rg/Cpf do procurador (se necessário)
	12.	Estatário de corretor deverá apresentar declaração emitida pelo CRECI para exercer a atividade
	13.	Declaração do proprietário do imóvel caso o mesmo não esteja em nome do solicitante
	14.	Carteira do Conselho Regional do Profissional e anuidade
	15.	CRC do contador responsável pela empresa
	16.	Empresas optantes pelo simples nacional deverão anexar os extratos detalhados e os pagamentos do D.A.S. (documento de arrecadação d
	17.	Empresas sem movimentação financeira à mais de 01 ano deverá apresentar a declaração de inatividade emitida pela receita federal
	18.	Empresas que possuem talões de notas fiscais impressas que não foram canceladas, deverão apresentar para conferência.
	19.	Boleto/guia e Comprovante de pagamento
	20.	Documentos que comprovem o motivo do cancelamento
	21.	Cópia da Notas Fiscais
	22.	Declaração do tomador de serviços para cancelar e restituir, no caso de não ter sido prestado o serviço ou retenção indevida.
	23.	Relatório Contábil (Balanco, etc)
	24.	Contrato de Compra e Venda / Escritura
	25.	Distrato Social / Declaração Expressa de Renúncia do Credor (cancelamento da operação)
	26.	

\*Engenheiro ou Arquiteto responsável técnico da obra deverá obrigatoriamente recolher o ISSQN neste município.

\*\*Apresentar documentação com as devidas alterações já realizadas.

\*\*\*Apresentar documentação com a devida baixa/alteração no município já realizadas.