



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRM Nº 003/2021

Publicado no DOE nº 2699 de 26 de outubro de 2021

Dispõe sobre a padronização e obrigatoriedade de envio de documentos, por ocasião do encaminhamento de protocolos, por meio eletrônico, para a emissão da Guia de Recolhimento do ITBI - Imposto sobre Transmissão "Inter-Vivos", por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos, no âmbito da Secretaria da Receita Municipal.

O Secretário da Receita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do art. 101, da Lei Orgânica do Município de Caxias do Sul, de 4 de abril de 1990; pelo artigo 214 da Lei Complementar Municipal nº 12, de 28 de dezembro de 1994, na redação da Lei Complementar nº 459, de 12 de junho de 2014

RESOLVE:

Expedir as seguintes instruções relativas aos documentos que devem ser exigidos pela Fiscalização da Gerência do ITBI por ocasião do recebimento de protocolos eletrônicos enviados pelos Tabelionatos, Agentes Financeiros e Correspondentes Imobiliários, conforme segue.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Secretaria da Receita Municipal (SRM) – Gerência do ITBI, a padronização de documentação, bem como o envio de documentos por parte dos Tabelionatos, Agentes Financeiros e Correspondentes Imobiliários por ocasião do encaminhamento de protocolos, por meio eletrônico, para a solicitação de Guia para o Recolhimento do ITBI (Imposto sobre Transmissão "Inter-Vivos", por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos).

Art. 2º Aos protocolos para solicitação das guias de transmissão de imóveis urbanos ou rurais, deverão ser anexados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – para qualquer forma de transmissão de imóvel urbano:

- a) matrícula com data de emissão inferior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- b) contrato referente à transmissão declarada (compra e venda, promessa de compra e venda, cessão de direitos, permuta, e demais, sempre que houver);
- c) Certidão de Inexistência de Edificação (sempre que houver);
- d) Carta de Habite-se não averbada junto ao Registro de Imóveis (sempre que houver).

II – para qualquer forma de transmissão de imóvel rural:

- a) matrícula com data de emissão inferior a 365 dias;
- b) Cadastro Ambiental Rural – CAR, ou Mapa kmz / kml, ou foto Aérea com a delimitação da área transmitida e coordenadas geográficas decimais de localização;
- c) documentos nos termos do Provimento nº 07/2005 da CGJ/RS, nos casos de Gleba Legal;
- d) mapa kmz ou kml da situação atual e pretendida, com coordenadas geográficas decimais de localização, nos casos de desmembramento e/ou aglutinação.

Parágrafo único. A exigência do Cadastro Ambiental – CAR ou do Mapa Kmz ou kml/Foto Aérea e coordenadas geográficas decimais de localização, prevista no inciso II, b, se dá em atendimento às Leis Municipais pertinentes, oportunizando à autoridade fiscal, a identificação precisa de localização da área rural objeto de transmissão.

Art. 3º Às modalidades de transmissão elencadas neste dispositivo, deverão ser anexados os documentos como segue:

I – arrematação judicial:

- a) íntegra da Carta de Arrematação, com a página de encerramento;
- b) Auto de Arrematação, sempre que houver;
- c) ata e edital de 1º e 2º Leilões, se houver;
- d) laudo da avaliação judicial;
- e) matrícula atualizada do imóvel.

II – adjudicação:

- a) Auto de Adjudicação;
- b) matrícula atualizada do imóvel.

III – incorporação, cisão, fusão, redução de capital, extinção de pessoa jurídica que dê origem à transmissão de imóveis:

- a) Contrato Social referente à transação;
- b) Balanço Patrimonial dos últimos 3 (três) anos, sempre que houver;
- c) Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE) dos últimos 3 (três)anos, sempre que houver;
- d) Livros Diário e Razão Auxiliar dos últimos 3 (três) anos, sempre que houver;
- e) matrícula atualizada do imóvel.

IV – divisão ou extinção de condomínio:

- a) matrículas dos imóveis envolvidos na transmissão, com data de emissão inferior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- b) mapa em kmz ou kml, de situação anterior e pretendida, com as coordenadas geográficas decimais kmz ou kml, quando se tratar de imóvel rural;
- c) planilha da distribuição da área, demais documentos técnicos se houver.

V – usucapião:

- a) Mandado de Registro de Usucapião;
- b) mapa de situação e localização;
- c) memorial descritivo;
- d) RG/CPF de todos os adquirentes;
- e) matrícula do imóvel, sempre que houver.

§ 1º Os documentos constantes do inciso III, alíneas “b”, “c” e “d” poderão ser entregues por meio de mídias graváveis.

§ 2º Sempre que existir alvará judicial que autorize a transmissão de imóvel, este deverá ser necessariamente anexado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º A critério da autoridade fiscal, poderão ser solicitados documentos complementares para análise do protocolo, principalmente se servirem de meio à identificação das partes envolvidas ou de fato ou ato que possa interferir no cálculo do imposto.

Art. 5º Havendo divergência de nomes de adquirentes ou de transmitentes, devem ser efetuadas as correções pertinentes junto ao cadastro da Receita Federal.

Art. 6º Os protocolos em desacordo com o constante da presente instrução normativa serão devolvidos para complemento ou correção, devendo ser encaminhados como novo protocolo.

Art. 7º Fica revogada a Instrução Normativa SRM nº 001/2021.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 27 de outubro de 2021.

Caxias do Sul, 26 de outubro de 2021.

RONEIDE VALDECIR DORNELLES
SECRETÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL