



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ  
GABINETE DO PREFEITO  
Praça Rui Barbosa, 26 – Centro  
Araçuaí – MG CEP: 39.600-000  
gabinete@aracuai.mg.gov.br Tel: (33) 3731-1655

**DECRETO N.º 139 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS "INTER VIVOS", A QUALQUER TÍTULO, POR ATO ONEROSO, E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS – ITBI.”**

**Armando Paixão, Prefeito Municipal de Araçuaí, Estado de Minas Gerais,** no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas em conformidade com o art. 119 Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e:

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos para a apuração do ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Bens Inter vivos;

**DECRETA:**

**CAPITULO I – PROCEDIMENTOS:**

**Do Pedido de Lançamento do ITBI**

**Art. 1º** - O Relatório de Informação de ITBI será protocolado no horário de expediente no Setor de protocolo do Município de Araçuaí e deverá ser instruído com todos os documentos requeridos e formulários devidamente preenchidos em todos os campos, sendo objeto de indeferimento, caso não atenda a este artigo.

**Parágrafo único.** Os tabeliães de notas e Corretores de Imóveis poderão protocolar o Relatório de ITBI, desde que esteja acompanhado da documentação requerida por este Decreto, e devidamente assinada pelo requerente/adquirente e/ou proprietário/transmitente do imóvel.

**Art. 2º** - A Declaração de Transmissão Imobiliária - Anexo I - é o documento próprio no qual o contribuinte ou seu representante legal declara a descrição do imóvel ou direito real, objeto de transmissão imobiliária, e os dados do adquirente e transmitente para avaliação do imóvel e cálculo do ITBI.

**Parágrafo único.** A Declaração de Transmissão Imobiliária instaura o processo e será apresentada pelo adquirente, ou seu representante legal, devidamente assinada, onde a assinatura será confrontada com cópia de documento de identidade oficial com foto, pela Comissão de Avaliação do município.

*Armando Paixão*



**Art. 3º** - A Declaração de Transmissão Imobiliária deverá ser acompanhada com os seguintes documentos:

- I – Para os adquirentes, cópias do CPF ou do CNPJ (dentro do prazo de validade), do RG (carteira de identidade) ou Carteira de Motorista ou Carteira de Identidade Profissional; Cópia do comprovante de endereço do(s) adquirente(s), caso este resida na zona rural, anexar cópia de endereço urbano para correspondência.
- II – Para os transmitente(s), cópias do CPF ou do CNPJ (dentro do prazo de validade), do RG (carteira de identidade) ou Carteira de Motorista ou Carteira de Identidade Profissional.
- III – Para o representante legalmente constituído, cópia do CPF, do RG (carteira de identidade) ou Carteira de Motorista ou Carteira de Identidade Profissional; todos os documentos deverão conter foto de identificação; Autorização ou Procuração original e uma cópia simples, que ficará retida, nos casos de solicitação realizada por meio de terceiros;
- IV – Para os corretores de Imóveis cópia da carteira de identidade profissional;
- V - Cópia da matrícula atualizada ou certidão de inteiro teor do imóvel objeto da transação imobiliária, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, emitido dentro do prazo de 90 dias antes do protocolo.
- VI - Cópia do CPF e da identidade (RG) do pai ou da mãe, quando o(s) adquirente(s) for(em) menor(es);
- VII - Cópia do instrumento público que deu causa ao fato gerador do ITBI (se for o caso);
- VII- Outros documentos que forem necessários à comprovação da Transação, a critério do Fisco.
- IX – Certidão Negativa de Débitos Municipal referente ao imóvel da transação;

**Art. 4º** - Para imóvel financiado devem ser apresentados copia do contrato de financiamento bancário expedido pela Instituição Financeiro devidamente assinado.

**Art. 5º** - Não será avaliado o imóvel proveniente da transação Imobiliária Inter vivos quando:

- I - o imóvel situado no perímetro urbano, objeto do negócio, não esteja devidamente identificado no Cadastro Imobiliário através de inscrição específica;
- II - a descrição do imóvel situado no perímetro urbano, objeto do negócio, não esteja em conformidade com os dados constantes do Cadastro Imobiliário;
- III - Imóveis rurais, objeto de avaliação, não estiverem identificados por meio de coordenadas geográficas, impreterivelmente por meio de arquivo kml (executado em função polígono), que deverá ser enviado via email disponibilizado pelo Departamento de Arrecadação e Fiscalização. Atentando para o fato de que caso a terra trate de uma divisão por motivo de herança ou outros, é imprescindível que seja enviado o arquivo kml da área total e bem como da área desejada para transferência.

*Aracuaí*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

GABINETE DO PREFEITO

Praça Rui Barbosa, 26 – Centro

Araçuaí – MG CEP: 39.600-000

[gabinete@aracuai.mg.gov.br](mailto:gabinete@aracuai.mg.gov.br) Tel: (33) 3731-1655

**Parágrafo único.** Na ocorrência de uma das situações descritas nos incisos I e II do caput deste artigo, o adquirente do imóvel deverá dirigir-se ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização para a correção das inconsistências cadastrais do imóvel.

**Parágrafo único.** Constitui crime prestar declarações falsas à Administração Pública, inclusive quanto à informação do valor de mercado do imóvel a ser avaliado, conforme inciso I, do artigo 1º, da Lei nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990 (Crimes contra a ordem tributária).

**Art. 6º** - O pedido de Reconhecimento de Imunidade de ITBI deverá ser acompanhado com os seguintes documentos:

### I - IMUNIDADE OBJETIVA (NÃO INCIDÊNCIA) DOCUMENTOS BÁSICOS:

- a) Matrícula do imóvel autenticada e atualizada (até 90 dias);
- b) Carteira de identidade do responsável pela sociedade;
- c) Informações do contador responsável (nome, endereço, telefone, CRC);
- d) Telefone e e-mail do requerente;

### II - INTEGRALIZAÇÃO AO PATRIMÔNIO DE PESSOA JURÍDICA EM REALIZAÇÃO DE CAPITAL:

- a) Documento constitutivo (contrato ou ata da assembleia geral de constituição) da sociedade adquirente e suas alterações (alteração contratual ou ata de assembleia geral extraordinária) quando a integralização se der em momento posterior a sua constituição;
- b) Laudo de avaliação, se houver.

### III - INCORPORAÇÃO, CISÃO E FUSÃO DE PESSOA JURÍDICA:

- a) Documento Constitutivo (contrato ou ata da assembleia geral de constituição) da sociedade adquirente e suas alterações (alteração contratual ou ata de assembleia geral extraordinária) quando a integralização se der em momento posterior a sua constituição;
- b) Protocolo de intenções e justificção destas operações;
- c) documento (alteração ou ata) em que tantos os sócios ou acionistas de uma e outra sociedade, reunidos isoladamente, aprovam o referido protocolo;
- d) laudo de avaliação dos bens, se houver.
- e) CNPJ

### IV- EXTINÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

GABINETE DO PREFEITO  
Praça Rui Barbosa, 26 – Centro  
Araçuaí – MG CEP: 39.600-000

[gabinete@aracuai.mg.gov.br](mailto:gabinete@aracuai.mg.gov.br) Tel: (33) 3731-1655

- a) documento extintivo (distrato social) da pessoa jurídica em que deverá constar a partir de quando a sociedade encerrou as atividades e como será dividido o acervo patrimonial;
- b) CNPJ
- b) laudo de avaliação, se houver.

### V - DESINCORPORAÇÃO:

- a) Somente ocorrerá a desincorporação se o imóvel, em operação anterior, houver sido incorporado ao patrimônio da pessoa jurídica transmitente, pelo sócio adquirente. Nesta situação deverá ser apresentado o documento (alteração contratual ou ata de AGE) da sociedade na qual esteja ocorrendo a desincorporação;

### Da Apuração da Base de Cálculo e do Lançamento do Imposto

**Art. 7º** - O valor da base de cálculo do ITBI, vinculará a administração tributária do Município, através do fiscal tributário que requisitará à "Comissão de Avaliação para fins de ITBI" um valor real aproximado de mercado e um laudo de avaliação, caso considere necessário, sendo após feito o lançamento e homologação. A avaliação permanecerá pelo prazo de noventa dias contados da data de sua apuração, desde que mantidos inalterados os elementos essenciais do lançamento.

**Parágrafo único:** A Comissão Multidisciplinar do ITBI será composta por representantes nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que sejam servidores públicos efetivos, dos seguintes órgãos da Estrutura Administrativa do Município de Araçuaí:

- I - Arquiteto e/ou Engenheiro Civil ou topógrafo vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II - Fiscais Municipais de tributo vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda;
- III – Fiscais Municipais de posturas vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**Art. 8º** A base de cálculo do imposto é o *valor real* dos bens ou direitos transmitidos ou cedidos, será determinada pela Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de avaliação realizada pela comissão e homologada pelo fiscal, com base nas informações declaradas pelo requerente e vistoria realizada, se fizer necessário.

A avaliação considerará dentre outros:

*Alvares*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

GABINETE DO PREFEITO

Praça Rui Barbosa, 26 – Centro

Araçuaí – MG CEP: 39.600-000

[gabinete@aracuai.mg.gov.br](mailto:gabinete@aracuai.mg.gov.br) Tel: (33) 3731-1655

§ 1º Na avaliação serão considerados dentre outros, os seguintes elementos, quanto ao imóvel:

a) forma, dimensões, estado de conservação e utilidades, zoneamento urbano; Características da região; Características do terreno; Características da construção e outros dados informativos tecnicamente reconhecidos;

b) valores de áreas circunvizinhas ou localizadas em zonas economicamente equivalentes, Plantas de Valores Imobiliários e Tabelas de Preços de Construção atualizadas.

**Art. 9º** - O prazo para a comissão de avaliação determinar a estimativa fiscal e lançamento do ITBI será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo.

§ 1º Caso seja verificada alguma pendência documental, o adquirente ou seu representante legal deverá ser informado, de acordo com os contatos disponibilizados, ficando suspenso o prazo previsto no caput, a contar da data em que foi realizada e certificada a comunicação ao contribuinte.

§ 2º Também ocorrerá a suspensão do prazo na hipótese de surgimento de fatos supervenientes ao recebimento do Processo de ITBI, que demandem atos administrativos cuja competência não seja do Fiscal de Tributos responsável pelo processo.

§ 3º Os Processos de ITBI que, por inércia do adquirente ou do seu representante legal, estiverem pendentes em decorrência de ausência de documentos necessários ao seu andamento, serão arquivados no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da notificação ou data do protocolo.

### **Do Recolhimento**

**Art. 10º** - O imposto será calculado aplicando-se sobre o valor estabelecido com base a alíquota de 2% (dois por cento) sobre quaisquer transmissões.

**Parágrafo único:** Tratando de programa habitacional para população de baixa renda, oriundos do Poder Executivo na esfera municipal, estadual ou nacional, a alíquota prevista no caput deste artigo será de 1% (um por cento) sobre o valor

*Araçuaí*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ

GABINETE DO PREFEITO

Praça Rui Barbosa, 26 – Centro

Araçuaí – MG CEP: 39.600-000

[gabinete@aracuai.mg.gov.br](mailto:gabinete@aracuai.mg.gov.br) Tel: (33) 3731-1655

efetivamente financiado.

I- *Entende-se baixa renda o adquirente que perceba até 03 Salários Mínimos mensais adquirindo o seu primeiro imóvel residencial pelo Sistema Financeiro de Habitação SFH no valor do imóvel de até R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).*

### **Da Ciência do Declarante**

Art.11º - Realizada avaliação e estipulada a base de cálculo, a Comissão de Avaliação, deverá disponibilizar o relatório de ITBI para ciência dos atos ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização no prazo de 15 (quinze) dias úteis, e o Departamento repassará ao adquirente ou seu representante legal a guia de recolhimento.

**Art. 12º** - Formalizada a notificação (através da guia de recolhimento) do lançamento do ITBI ao adquirente ou seu representante legal, admitir-se-á:

- I - Aceite da exigência fiscal;
- II - Pedido de Reavaliação no prazo de 10 (dez) dias corridos, nos moldes deste Decreto;
- III - Impugnação da exigência fiscal dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 1º O pedido de reavaliação, bem como de impugnação somente poderão ser realizados dentro do prazo de validade da estimativa fiscal, respeitando os seus respectivos prazos.

§ 2º A reavaliação não obsta a impugnação, entretanto, esta deverá ser solicitada primeiramente, não sendo dependentes uma da outra.

§ 3º Ocorrendo o pedido de reavaliação, a interposição da impugnação será realizada sobre esta, e não da Avaliação inicial.

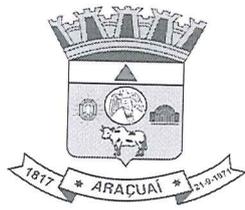
### **Da Validade da Estimativa Fiscal, do Pagamento e do Laudo de ITBI**

**Art. 13º** - A estimativa fiscal terá validade de 60 dias a partir da data da avaliação, e caso não seja efetuado o pagamento do ITBI neste período, o processo será arquivado, devendo o adquirente ou seu representante legal realizar novo pedido de lançamento referente ao mesmo fato gerador, procedendo-se, desta forma, uma nova estimativa fiscal.

**Art. 14º** - O pagamento do ITBI somente será realizado por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), observando o prazo do seu vencimento.

**Art. 15º** - Verificado o pagamento do ITBI, a Declaração devidamente assinada pela Comissão de Avaliação e administração tributária será devolvida ao

*Araçuaí*



contribuinte juntamente com a certidão negativa de débito do imóvel.

### Do Procedimento de Reavaliação

**Art. 16º** - Discordando da estimativa fiscal, o adquirente ou seu representante legal poderá apresentar um pedido de Reavaliação no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da notificação do lançamento do ITBI.

**Art. 17º** - A reavaliação deverá ser efetuada nos próprios autos do processo administrativo originário, devendo conter a seguinte documentação, sob pena de indeferimento sem análise do mérito:

I - Formulário de Reavaliação, anexo II constando expressamente o pedido com a assinatura do adquirente ou do seu representante legal, e deverá conter: sua qualificação; matéria em que se fundamenta o pedido, bem como a justificativa que enseja a reavaliação, de forma clara e precisa.

**Parágrafo único.** A fim de subsidiar seu pedido, ao requerente ou seu representante legal é facultado apresentar os seguintes documentos:

- a. Laudo técnico de avaliação elaborado por profissional competente até 06 meses antes do pedido de lançamento do ITBI;
- b. Anúncios atualizados em jornais ou revistas especializadas em transações de imóveis semelhantes;
- c. Cópia de página de internet de empresas do ramo imobiliário que contenha oferta de imóveis semelhante
- d. Fotos do imóvel que comprovem o estado da construção, seu padrão de acabamento e/ou estado de conservação;
- e. Pareceres de órgãos competentes sobre a localização do imóvel em área de preservação ambiental, área de interesse social ou de risco;
- f. Ou documento que julgar pertinente para o propósito da reavaliação.

**Art. 18º**- A revisão de lançamento do ITBI será arquivada sem análise de mérito caso apresente pagamento anterior à data de sua abertura.

**Art. 19º**- A revisão de lançamento do ITBI, em caso de contestação do requerente, implicará na elaboração de Parecer Técnico emitido pela Comissão de Avaliação, referente ao valor da base de cálculo do imposto, resultando na manutenção, diminuição ou aumento do valor contestado.

**Parágrafo único.** O prazo para concluir o processo de revisão do lançamento será

*Arçuaí*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ**

GABINETE DO PREFEITO

Praça Rui Barbosa, 26 – Centro

Araçuaí – MG CEP: 39.600-000

[gabinete@aracuai.mg.gov.br](mailto:gabinete@aracuai.mg.gov.br) Tel: (33) 3731-1655

de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do pedido de revisão.

**Art. 20º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araçuaí/MG, 14 de dezembro de 2020.

**ARMANDO JARDIM PAIXÃO**

Prefeito Municipal