



DECRETO N.º. 4.225/2021

SÚMULA:

“REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 083/2013, QUE TRATA DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO “INTER VIVOS” DE BENS IMÓVEIS - E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Prefeita Municipal de Aripuanã em exercício, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 69, Inciso V da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o comando do Artigo 4º, inciso I, da Lei Complementar n.º. 005/1999, ao dispor sobre a regulamentação de assuntos relativos aos tributos municipais.

Considerando que o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis “INTER VIVOS”, tem como fato gerador a transmissão “Inter Vivos” por ato oneroso, de bens imóveis situados no território do Município, e direitos reais sobre esses imóveis, bem como a cessão de direitos relativos à sua aquisição.

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado através do presente Decreto a Lei Complementar Municipal 083/2013, que trata do Imposto Sobre as Transmissões “inter vivos” de Bens Imóveis e de direitos reais sobre imóveis – ITBI.

Art. 2º- A tramitação para determinação da base de cálculo do ITBI, emissão da guia de arrecadação, baixa e expedição da certidão negativa de tributos municipais, terá início com a apresentação, pelo contribuinte, junto ao setor competente dos seguintes documentos, conforme o caso:

I - Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI, modelo constante do Anexo único deste Decreto, devidamente preenchida em 02 (duas) vias originais de igual teor não podendo ser carbonadas ou fotocopiadas, sem rasuras, legível, sendo todos os campos de preenchimento obrigatório;

II - Cópia autenticada da Certidão do Registro do Imóvel, expedida há menos de 90 (noventa) dias;

III - Cópia autenticada do contrato de compra e venda ou outro documento que, a juízo da autoridade fiscal, possa substituí-lo, ambos contendo a firma reconhecida do vendedor, na data da transação;

IV - Na hipótese de imóvel urbano, documento comprobatório da inscrição junto ao cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal.

V - Na hipótese de imóvel rural, documento comprobatório da inscrição do imóvel junto à Receita Federal (NIRF) e da declaração para fins do



recolhimento do ITR junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

VI - Cópia do documento de identificação e do CPF do adquirente e de seu representante legal se for o caso;

VII - na hipótese de ser o adquirente do imóvel pessoa jurídica, cópia autenticada do contrato social, incluindo suas alterações.

VIII - na hipótese de imóvel em edificação, cópia da licença para construção relativa ao imóvel expedida pela Prefeitura Municipal de Aripuanã, sendo observada a validade do referido documento;

IX - na hipótese de imóvel novo edificado, cópia do habite-se expedido pela Prefeitura Municipal de Aripuanã relativa ao imóvel ou comprovação da regularidade do imóvel no Registro do mesmo;

X - a critério da autoridade administrativa, para a abertura ou finalização do processo administrativo de ITBI, além da documentação prevista nos incisos anteriores poderá ser exigida documentação complementar.

Art. 3º- A Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI deverá ser assinada pelo adquirente, transmitente, responsável ou representante legal, permitindo-se que esses sejam representados por procurador devidamente habilitado, observando-se o seguinte:

I – na procuração deverá constar a finalidade específica para a qual foi outorgada;

II – quando o adquirente for pessoa física a procuração será por instrumento público;

III - quando o adquirente for pessoa jurídica a procuração deverá conter a firma do outorgante reconhecida em cartório.

§1º - Na hipótese de imóveis unificados no cadastro imobiliário municipal, mas que possuam matrículas distintas no Registro de Imóveis será exigido para cada imóvel, individualmente, o documento previsto no inciso II do artigo 2º deste Decreto, o que determinará a apresentação de uma Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI para cada um dos imóveis.

§2º - Na hipótese de transmissão, pela mesma pessoa, de mais de um imóvel, deverá ser aberto um processo para cada imóvel, devendo ser providenciada, individualmente, a documentação prevista no artigo 2º deste Decreto.

§3º - Na hipótese da pessoa jurídica requerer a não incidência do imposto, devido à transação imobiliária a ser realizada para incorporação em realização de capital ou ser decorrente de fusão, cisão ou extinção, serão exigidos, a critério da autoridade competente, documentos comprobatórios de atos e fatos jurídicos e contábeis inerentes à situação.



§4º - A imunidade, isenção ou não incidência deverá ser expressamente requerida pelo adquirente no campo “observações” da Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI e será avaliada de acordo com os dispositivos na Legislação Tributária vigente, especialmente a Constituição Federal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal.

§5º - É obrigatório ao adquirente apresentar ao fisco municipal seu domicílio fiscal localizado no território nacional.

Art. 4º - O processo administrativo será efetivamente aberto e o seu número de protocolo informado ao contribuinte, desde que satisfeitas as condições dos artigos 2º e 3º deste Decreto.

Art. 5º - A tramitação do processo somente será iniciada com entrega de toda a documentação prevista nos artigos anteriores, a qual será rigorosamente conferida por servidor competente, em especial quanto ao correto preenchimento da Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI, à consistência e legibilidade dos documentos juntados.

§1º - Se da conferência dos documentos resultarem pendências, o servidor responsável pela análise deverá emitir relatório contendo as inconsistências e faltas, bem como a data, seu nome, matrícula e sua assinatura.

§2º - O requerente deverá providenciar a documentação, bem como sanar todas as inconsistências e faltas, apontadas no relatório de que trata o parágrafo anterior, sendo de sua inteira responsabilidade a paralisação do processo até que sejam supridas as irregularidades.

Art. 6º - A Administração Municipal, desde que aberto o processo, deverá concluir as etapas de avaliação do imóvel e de verificação da existência de débitos, no prazo de:

I – 05 (cinco) dias úteis, quando se tratar de imóvel urbano;

II – 10 (dez) dias úteis, quando se tratar de imóvel rural.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos a que se refere este artigo, exclui-se a data da abertura do processo e inclui-se a data limite, devendo a contagem ser iniciada somente em dia de expediente normal da Prefeitura Municipal.

Art. 7º - A base de cálculo do imposto é o valor venal dos bens ou direitos transmitidos, assim entendido o valor que pelo qual o bem ou direito seria negociado em condições reais de mercado.

§1º - O valor será determinado pela Comissão Municipal de Avaliação Imobiliária nomeada por Decreto Municipal, através da avaliação dos bens ou direitos no momento da transmissão ou cessão, segundo estimativa fiscal ou o preço efetivamente pago, se este for maior.



§2º - A avaliação do imóvel será realizada mediante vistoria in loco e utilizadas e aplicadas as Normas Técnicas ABNT NBR 14653-1 e 14653-2, e se for o caso, a atualização cadastral do imóvel será efetuada no sistema de processamento de dados, objetivando atualizar o valor venal do imóvel estabelecido na Planta Genérica de Valores para imóveis urbanos e rurais adotada pelo município.

§3º - Os laudos de Avaliação serão encaminhados a Secretaria Adjunta de Tributação para expedição da Notificação do Lançamento e cobrança do ITBI apurado, bem como, da Taxa de Serviços Diversos relativa ao serviço de avaliação e averbação do imóvel, a qual será cobrada conjuntamente com o ITBI numa única guia de arrecadação.

§4º - Se o bem a ser avaliado for edificado ou mesmo sendo vago, se encontrar fechado impedindo a visualização, a vistoria deverá, obrigatoriamente, ser agendada com o setor competente da Prefeitura.

§5º - Nas hipóteses em que o requerente der causa a não realização da vistoria, fica a Administração Municipal desobrigada do cumprimento dos prazos previstos no art.6º deste Decreto.

§6º - O laudo de vistoria expedido pela Comissão Municipal de Avaliação terá validade de 90 (noventa) dias.

§7º - Na hipótese de imóvel rural, o valor será apurado nos mesmos moldes dos imóveis urbanos através da coleta de dados *in loco e* através das informações constantes do cadastro do INCRA, visando à determinação do valor venal, o qual será confrontado com o valor declarado pelo sujeito passivo, prevalecendo, em qualquer caso, o que for maior.

§8º - Na hipótese de divergência entre os dados apurados pela administração tributária e os dados contidos na Declaração para Lançamento de ITBI, prevalecerá os dados apurados pela administração tributária, os quais deverão constar da Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI.

Art. 8º- A tramitação do processo será interrompida quando se verificar a ocorrência de quaisquer divergências que necessitem maior análise por parte da Secretaria de Finanças ou que envolvam análise de outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Aripuanã.

§1º - Na hipótese de interrupção decorrente das disposições desse artigo, a tramitação do processo somente será retomada após a verificação de que as irregularidades que derem causa à interrupção, se encontram devidamente sanadas, ficando a Prefeitura Municipal de Aripuanã isenta de qualquer responsabilidade.



§2º - Ocorrendo a interrupção do processo, a contagem do prazo será cancelada e se reiniciará, prevalecendo os mesmos prazos iniciais, após o interessado comprovar que se encontram sanadas todas as irregularidades.

Art. 9. Conjuntamente com a avaliação, a Administração Municipal apurará a existência de débitos, tributários ou não, relativos ao imóvel objeto da transação, em favor da Fazenda Pública do Município.

Parágrafo único. Os débitos apurados serão atualizados e a liberação da Certidão Negativa de Débitos ficará condicionada ao pagamento integral dos mesmos, não sendo admitido o parcelamento.

Art. 10. Caso o contribuinte não discorde formalmente da avaliação ou da apuração dos débitos, relacionados ao imóvel objeto da transação, será emitida a guia para recolhimento do imposto devido, indispensável para liberação da Certidão Negativa de Débitos.

§1º - É vedada a emissão de guia de recolhimento que se relacione a mais de um imóvel, exceto quando unificados no registro do imóvel.

§2º - Deverá constar da guia de recolhimento a inscrição imobiliária, no caso de imóvel urbano, ou o número da matrícula, no caso de imóvel rural.

§3º - Deverá ainda constar na guia de recolhimento o número do processo de ITBI.

§4º - Juntamente com a guia de arrecadação, serão cobradas as taxas de serviços diversos relativas aos serviços de avaliação do imóvel e expedição de Certidão de Quitação dos Tributos.

§5º - Depois de recolhidos aos cofres públicos, os valores apurados em conformidade com o artigo anterior, estes deverão constar da Declaração de Informação e de Lançamento do ITBI.

Art. 11. Não concordando com o valor da avaliação fiscal feita, o interessado poderá requerer sua revisão com caráter de reavaliação, protocolando pedido na Prefeitura Municipal, com documentação que fundamente sua discordância, cujo expediente será enviado para a Comissão Municipal de Avaliação para sua análise.

§1º - Protocolado o pedido terá a Comissão Municipal de Avaliação o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis para a devida manifestação, contados da data do registro do pedido junto ao serviço de protocolo geral da prefeitura.

§2º - No caso de tratar-se de imóvel rural, e se houver necessidade da realização de diligência com visita técnica “in loco”, o prazo será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do registro do pedido junto ao serviço de protocolo geral da prefeitura.



§3º - A documentação a que se refere o caput do artigo será composta dos seguintes;

I. 01 (um) ofício endereçado a Fazenda municipal com qualificação do interessado, bem como a descrição completa do imóvel avaliado, e fundamentação da pretensão;

II. 02 (dois) laudos de avaliação do imóvel emitido por profissional credenciado junto ao Conselho Regional dos Corretores de Imóveis - CRECI, Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA ou CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Art. 12. Para efeito dos pedidos de reavaliação de ITBI, os laudos a serem emitidos pelas Imobiliárias a que se refere o parágrafo 3.º do Artigo 4.o deste Decreto, deverão obrigatoriamente, contrapor tecnicamente todos os dados constantes da avaliação efetuada pela Comissão Municipal de Avaliação, inclusive quanto a utilização das Normas Técnicas da ABNT NBR 14653-1 e 14653-2, sob pena de ser descaracterizado sua eficácia se não atendidas as exigências do presente artigo e prevalecerá os valores fixados inicialmente na avaliação elaborada pela dita Comissão.

Art. 13. A obtenção da Certidão Negativa de Débitos ficará condicionada à apresentação da guia de recolhimento do imposto devido e à efetivação da baixa de pagamento no sistema de processamento de dados da Prefeitura Municipal de Aripuanã.

Parágrafo único. A Certidão Negativa que integra a Declaração de Informação de ITBI terá validade de 60 (sessenta) dias contados da data de sua expedição, desde que devidamente acompanhada do selo de autenticidade.

Art. 14. O processo para determinação da base de cálculo do imposto, emissão da guia de arrecadação, baixa do tributo e expedição da certidão negativa de tributos municipais se encerra com a expedição desta.

Parágrafo único. Se o contribuinte deixar de dar andamento ao processo nos casos de não consumação concreta da transferência do imóvel e não quitação do ITBI porventura já lançado, o dito processo será automática e definitivamente arquivado em 90 (noventa) dias, a contar da última movimentação com o cancelamento da guia de arrecadação emitida.

Art. 15. A alteração da titularidade da propriedade do bem no cadastro imobiliário municipal somente se dará após o cumprimento das exigências previstas na legislação e nesse regulamento, salvo quando a mesma se fizer necessária por motivo de erro na identificação do proprietário, quando da inserção dos dados no sistema de processamento dos dados.



Parágrafo único. Na hipótese do erro previsto no *caput* deste artigo, será obrigatória a abertura de processo, o qual conterá os documentos que subsidiarão a correção.

Art. 16. Em caso de erro que importe em prejuízo para os cofres públicos, será obrigatória a emissão da guia complementar de arrecadação para recolhimento do ITBI.

§1º - Na hipótese de emissão de guia complementar, o contribuinte será notificado acerca da obrigatoriedade do pagamento da diferença apurada.

§2º - O não pagamento dos valores contidos na guia complementar implicará na sua inscrição em Dívida Ativa.

Art. 17. Para a restituição do ITBI pago erroneamente ou devido em decorrência do distrato da compra e venda, deverá ser aberto processo administrativo de restituição, observando-se o disposto neste Regulamento e da Legislação Tributária Municipal.

§1º - Poderá ser exigida, além da documentação elencada no art. 2º deste Decreto, a documentação complementar, conforme o caso:

I - Na restituição por pagamento em duplicidade: guia de arrecadação original a ser restituída e cópia autenticada do outro pagamento; cópia da carteira de identidade e CPF do adquirente lançados na guia.

II - Na restituição por redução de valor, após alteração do lançamento: original da guia de arrecadação paga, cópia da carteira de identidade e CPF do adquirente lançados na guia.

III - Na restituição por não realização da transação/distrato: original da guia de arrecadação paga, cópia autenticada do distrato da compra e venda ou documento que comprove a não efetivação da transação, com firma reconhecida na data da assinatura do mesmo, cópia da carteira de identidade e CPF do adquirente lançados na guia.

§2º - No caso de mais de um adquirente, deverá ser preenchida uma declaração demonstrando que todos estão cientes do pedido de restituição do crédito, contendo as assinaturas, identidade e CPF dos mesmos, acompanhadas da cópia dos referidos documentos.

Art. 18. O não cumprimento das disposições deste Decreto implicará na aplicação das penalidades previstas em Lei, sendo que, apurada a prática de crime de sonegação fiscal, a Fazenda Municipal dará conhecimento ao Ministério Público local através do encaminhamento dos elementos comprobatórios da infração penal.



Governo do Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

Art. 19. – Fica autorizada a Secretaria Municipal de Finanças a editar se for o caso, outras normas complementares e/ou instruções normativas que se fizerem necessárias para o fiel e perfeito cumprimento deste regulamento.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Aripuanã aos 15 dias do mês de julho de 2.021.

SELUIR PEIXER REGHIN
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se

KARIN RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 69, V, da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura em 15/07/2021.

LUCIENE SOUZA DA SILVA
Secretaria Adjunta de Administração
Port. n° 13.165/2021



**Anexo Único – Modelo Declaração de Informação para Cálculo e Lançamento do ITBI
Frente do Formulário**

1 TRANSMITENTE(S) NOME DO(S) PROPRIETÁRIO(S) DO IMÓVEL		2 CPF/CNPJ	
3 ADQUIRENTES(S) NOME DO(S) COMPRADOR(S) DO IMÓVEL		4 CPF/CNPJ	
5 DOMICÍLIO FISCAL - Endereço Completo do(s) adquirente(s) para correspondência (vedada a utilização de Caixa Postal)			
Bairro		Cidade	UF CEP
Telefone	Celular	Fax	E-mail
-	-	-	
6 NATUREZA DA TRANSAÇÃO		CÓDIGO	
7 OBJETO (S) DA TRANSAÇÃO			
8 INSCRIÇÃO DO IMÓVEL:		9 ÁREA DO TERRENO	10 ÁREA CONSTRUÍDA
11 VALOR DA TRANSAÇÃO		12 DATA DA AQUISIÇÃO	
		/ /	
13 CARTÓRIO A SER LAVRADA A ESCRITURA			
14 OBSERVAÇÕES			
<i>Declaro sob as penas da Lei que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente as declarações falsas ou omissas, total ou parcialmente, com a intenção de eximir-se, total ou parcialmente, do pagamento de tributos, constitui crime de sonegação fiscal.</i>			
Aripuanã, ____ de _____ de _____.			
15 IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE DA EMISSÃO DA GUIA DE PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO, RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS.			
Nome			
CPF	IDENTIDADE Nº	DATA DE EMISSÃO	ÓRGÃO EMISSOR UF
-		/ /	
ASSINATURA DO SOLICITANTE			
Secretaria Adjunta de Tributação da Prefeitura Municipal de Aripuanã REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO DO ITBI PROTOCOLO N.º _____ / _____		Protocolo Departamento de Tributos	
NOME DO SOLICITANTE		Carimbo da Repartição Fiscal/Data/Assinatura do Servidor	
INFORMAÇÕES, LIGAR PARA: (____) _____			
OBS: O contribuinte deverá retornar à Prefeitura Municipal a partir do dia ____ / ____ / _____			



Verso do Formulário

REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO DO ITBI INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1 **TRANSMITENTE(S):** nome do vendedor do imóvel. No caso de mais de um, o nome de todos.
- 2 **CPF/CNPJ:** n.º do CPF/CNPJ do transmitente (vendedor). No caso de mais de um, o n.º de todos.
- 3 **ADQUIRENTE(S):** nome do comprador do imóvel. No caso de mais de um comprador, o nome de todos.
- 4 **CPF/ CNPJ:** n.º do CPF/CNPJ do adquirente (comprador). No caso de mais de um comprador, o n.º de todos. Se for menor, preencher com o CPF do pai, tutor ou procurador.
- 5 **DOMICÍLIO FISCAL:** o endereço do comprador(es) para o envio de correspondências, carnês e outros.
BAIRRO: bairro relativo ao endereço do comprador(es).
CIDADE: cidade(município) relativo ao endereço do comprador(es).
UF: unidade da federação(estado) relativo ao endereço do comprador(es).
CEP: código de endereçamento postal, fornecido pelos correios, relativo ao endereço do comprador(es).
TELEFONE: número do telefone para contato com o comprador(es).
CELULAR: número do celular para contato com o comprador(es).
FAX: número do fax para contato com o comprador(es).
E-MAIL: endereço eletrônico da INTERNET para contato com o comprador(es).
- 6 **NATUREZA DA TRANSAÇÃO:** o tipo da transação. Se compra e venda, com ou sem retro venda, doação, cessão de direitos, etc. (ver tabela abaixo)
CÓDIGO: Informar o número do código do tipo da transação, ver tabela(s) abaixo.
- 7 **OBJETO DA TRANSAÇÃO:**
Bens imóveis: Informar o endereço completo do imóvel que está sendo vendido, doado, cedido ou transferido.
- 8 **INSCRIÇÃO DO IMÓVEL:** inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário que se encontra no carnê do IPTU ou Certidão Negativa do imóvel.
- 9 **ÁREA DO TERRENO:** informar a área, em metros quadrados (m²), do terreno adquirido (projeção).
- 10 **ÁREA CONSTRUÍDA:** informar a área, em metros quadrados (m²), da área construída.
- 11 **VALOR DA TRANSAÇÃO:** informar o valor total pago pelo imóvel na compra e venda, permuta cessão, etc.
- 12 **DATA DA COMPRA E VENDA:** informar a data da compra e venda.
- 13 **CARTÓRIO A SER LAVRADA A ESCRITURA:** informar o cartório onde deverá ser lavrada (feita) a escritura.
- 14 **OBSERVAÇÕES:** caso julgue necessário, complementar com alguns esclarecimentos.
- 15 **IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE DA EMISSÃO DA GUIA DE PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO, RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS:** qualificação de quem solicita a Guia.
NOME: nome de quem solicita a emissão da guia.
CPF: CPF de quem solicita a emissão da guia.
IDENTIDADE Nº: número da carteira de identidade oficial (Registro Geral – RG) de quem solicita a emissão da guia.
DATA DE EMISSÃO: data de emissão da carteira de identidade.
ÓRGÃO EMISSOR: órgão público responsável pela emissão da carteira de identidade.
UF: unidade da federação (estado) do órgão público responsável pela emissão da carteira de identidade.
ASSINATURA DO SOLICITANTE: assinatura de quem solicita a emissão da guia.

Relação da natureza da transação

001	Compra e Venda	023	Partilha
002	Compra e Venda c/Ret	024	Excesso em Partilha
003	CV Nua Propriedade	025	Reintegr. de Posse
004	Compra e Venda C/Hip	026	Usucapião
005	Promessa de CV	027	Excesso da Meação
006	Distrato da CV	028	Sucessão Legítima
007	Cessão de Direitos	029	Sucessão Testamentária
008	Cessão de Direitos Hered.	030	Desapropriação
009	Cessão de Direitos Hered. E Meação (oneroso)	031	Inst. Usufruto Oneroso (Compra e Venda de Usufruto)
010	Cessão Me/Dir. Hered.	032	Alienação
011	Arrematação	033	Instit. de Usufruto
012	Permuta	034	Extinção de Usufr. (oneroso)
013	Concess. Dir. Real Uso	036	Retrovenda
014	Incorporação	037	Ces de Dir Acum c/CV
015	Cisão	038	Reversão de Usufruto
016	Integral. de Capital	039	Excesso em Partilha
017	Rescisão de Contrato	040	Rec. Societ de Fato
018	Distrato	041	Substituição c/Ret
019	Extinção de Sociedade	042	Adjudicação
020	Extinção de Condomínio	043	Permuta da Nua Propriedade
021	Distrato de Permuta	044	Dação em Pagamento
022	Divisão Amigável	045	Lavratura de Escritura Definitiva

Outros não especificados acima: