



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE ITBI

1. No bloco “I – Informações das Partes” deve-se informar o nome, CPF (ou CNPJ), endereço de correspondência completo (rua, nº, complemento e bairro), cidade, unidade federativa e CEP do transmitente e do adquirente em seus respectivos campos. Na existência de mais transmitentes ou de mais adquirentes, deve-se informar os nomes e seus respectivos números de CPF no campo de “Observações”.

2. No bloco “II – Identificação do Imóvel” deve-se informar os dados do imóvel objeto da transação, conforme segue abaixo:

- a. **Matrícula e Registro de Imóvel:** número da matrícula e cidade do Registro de Imóvel da matrícula cadastrada;
- b. **Lote e Quadra:** o número e/ou letra do lote e da quadra constante na matrícula do imóvel transacionado. Caso não exista definição, escrever “Indef” (indefinido/a) no campo;
- c. **Situação do Lote:** situação do lote dentro da quadra, conforme lista suspensa do formulário;
- d. **Logradouro, Nº e Bairro/Localidade/Distrito:** informações referentes à localização do imóvel. Só será aceita a numeração atribuída pela Prefeitura Municipal. Caso o imóvel não possua número, constar como “s/nº”. Caso o bairro/localidade/distrito seja desconhecido, constar como “Indefinido”. Caso o imóvel seja encravado, informar o logradouro público mais próximo.
- e. **Frente/Testada, Fundos, Lado Direito e Lado Esquerdo:** medidas das faces totais do imóvel. Caso houver duas ou mais testadas, assumirá como “Frente/Testada” aquela que tiver a maior metragem. Em caso de imóveis rurais, escrever um hífen “-” nas medidas referentes aos “Fundos”, “Lado Direito” e “Lado Esquerdo”. Para definição do lado direito e lado esquerdo, toma-se como base a visão frontal da testada de acesso em direção aos fundos do imóvel.
- f. **Área total do imóvel:** área total do imóvel objeto de negociação, conforme informações da matrícula do mesmo. A unidade de medida pode ser descrita em metros quadrados (m²) ou hectare (ha) no caso de glebas.
- g. **Área transmitida:** área do imóvel que será objeto da negociação. A unidade de medida pode ser alterada entre metros quadrados (m²) e hectare (ha).
- h. **Área edificada, Const. transmitida (Construção transmitida) e Ano Const.** (Ano de construção): área total das edificações, área edificada que será transmitida na negociação, ambas expressas em metros quadrados (m²), e o ano estimado da construção – caso não seja possível definir o ano de construção, digitar “Indef” (Indefinido). Em caso de imóveis sem benfeitorias, escrever um hífen “-” nos campos.
- i. **Tipologia da edificação:** nos casos em que houver benfeitoria sobre o imóvel, descrever o tipo da construção. Se não houver, marcar “Sem edificação”. Caso haja mais de uma tipologia da edificação transmitida, marcar opção “Outra” e descrevê-las.
- j. **Utilização:** utilização do imóvel objeto da negociação (residencial, comercial, industrial, misto, etc.). Em caso de imóveis sem benfeitorias, selecionar opção “Terra sem edificação”.

3. No bloco “III – Dados da Transação e Valores Fiscais” deve-se informar o tipo da transação que está ocorrendo entre as partes, bem como os valores para financiamento (se houver).

- a. **Tipo da transação:** especificação do tipo de negociação que está ocorrendo entre as partes;



- b. **Alíquota**: alíquota do imposto de ITBI, sendo esse campo preenchido exclusivamente pelo agente público da municipalidade;
- c. **Valor financiado, Recursos Próprios, Subsídios e Valor do FGTS**: descrever os valores conforme os campos caso o imóvel seja objeto de financiamento beneficiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH). Se não houver financiamento, preencher com hífen (-).
- d. **Agente Financiador**: carimbo com o nome do gerente da agência bancária ou agente credenciado, além da assinatura ou rubrica do mesmo. Carimbo com os dados da agência deverá ser feito no campo de "Observações". Se não houver financiamento, campo poderá ficar em branco.
- e. **Tabelionato**: carimbo do tabelião ou do tabelionato, além da assinatura ou rubrica do mesmo.
- f. **Valores atribuídos pelo contribuinte (terra nua/lote, edificações e benfeitorias e total)**: valor atribuído pelo contribuinte transmitente do imóvel objeto da avaliação e transação imobiliária. Não havendo edificação, preencher com hífen (-). O "Total" é a soma da "Terra nua/lote" com as "Edificações e Benfeitorias".
- g. **Observações**: Descrever, quando houver, o nome e número de inscrição de CPF dos demais transmitentes e adquirentes. Caso o imóvel for financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH), este campo abrigará o carimbo com os dados da agência. Se as partes interessadas julgarem como necessárias a presença de outras informações no formulário, estas poderão ser descritas neste campo.

4. Após preencher esse Formulário da Guia Informativa de ITBI, imprimir em 3 (três) vias e registrar o pedido no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Morro Reuter/RS, além dos documentos solicitados pela Ordem de Serviço nº 002/2014 de 02/04/2014:

- a. Cópia atualizada da matrícula, emitida a no máximo 30 (trinta) dias anteriores ao protocolo, do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente;
- b. Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) datado do mês atual ou anterior, do(s) transmitente(s) e do adquirente(s);
- c. Cópia da cédula de identidade e CPF do(s) transmitente(s) e do adquirente(s);
- d. Cópia cédula de identidade e CPF e comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) datado do mês atual ou anterior do procurador, quando for o caso.
- e. Em caso do bem transacionado pertencer a espólio, o representante do espólio para fins de transação deverá ser o inventariante, apresentando documento que ateste tal situação, além da Certidão de Óbito do de cujos, bem como documento hábil que ateste vínculo parental (Certidão de Casamento caso a inventariante seja p cônjuge supérstite, ou Certidão de Nascimento caso o inventariante seja descendente);
- f. Caso o bem transacionado seja imóvel de pessoa jurídica, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial e cópia da última alteração do Contrato Social registrada; ou cópia da alteração do Contrato Social Consolidada registrada, somente podendo figurar como representante da pessoa jurídica quem constar no Contrato Social como sócio gerente/administrador/gestor ou administrador com poderes para tanto.
- g. A ausência de quaisquer documentos elencados nesta relação, e conforme a Ordem de Serviço nº 002/2014, sem prejuízo dos demais documentos solicitados pelo Setor de Tributos que, dada a especificidade do caso concreto, possa ser exigida, acarretará a não protocolização da guia de ITBI perante o município.

5. A avaliação fiscal e subsequente autorização da guia de ITBI ficam condicionadas à inexistência de débito relativo ao imóvel objeto de transação perante a Municipalidade. Débitos ajuizados relativos ao imóvel transacionado deverão ter as suas custas processuais e honorários advocatícios quitados previamente, sem prejuízo do débito tributário apurado pelo Setor Tributário do Município.



6. Não será avaliado o formulário para fins de ITBI que possuir campo(s) obrigatório(s) de preenchimento em branco ou preenchido(s) incorretamente.

7. O vencimento para o recolhimento do ITBI é de 30 (trinta) dias a contar da data da emissão desta por parte do Setor Tributário da Prefeitura. O não recolhimento do tributo no tempo hábil acarretará no cancelamento do protocolo, da avaliação realizada e do valor do imposto gerado, devendo as partes solicitarem nova avaliação via protocolo.

8. A impressão do formulário de ITBI deverá ser feita em papel tamanho A4 (21cm x 29,7cm).

9. O formulário de ITBI é compatível com a extensão PDF ([Adobe Acrobat Reader](#)). Não é recomendado o preenchimento do formulário dentro do navegador de Internet, devendo o mesmo ser baixado e preenchido no próprio programa [Adobe Acrobat Reader](#) (PDF) instalado em seu computador.

Dúvida para preenchimento:

Telefone: (51) 3569-1505, com o Setor de Tributos.

E-mail: tributos@morroreuter.rs.gov.br e cadastro@morroreuter.rs.gov.br