



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE ITBI

1. No bloco “**I – Informações das Partes**” deve-se informar o nome, CPF (ou CNPJ), endereço de correspondência completo (logradouro – rua, avenida, travessa, etc. – 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/CNPJ e endereços 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;
 - 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. **Zona:** zoneamento do imóvel, conforme lista suspensa do formulário. Não havendo a descrição do zoneamento (se urbano ou rural) na matrícula do imóvel ou quando tal informação for de desconhecimento do responsável pelo preenchimento da guia informativa, deverá o contribuinte solicitar primeiramente uma Certidão de Zoneamento antes do encaminhamento da avaliação fiscal para fins de ITBI.
 - d. **Situação do Lote:** situação do lote dentro da quadra, conforme lista suspensa do formulário;
 - e. **Logradouro, Nº e Bairro/Localidade/Distrito:** informações referentes à localização do imóvel. Só será aceita a numeração oficial atribuída pela Prefeitura Municipal. Caso o imóvel não possua número ou possua número não-oficial, constar como “s/nº”. Caso o bairro/localidade/distrito seja desconhecido, constar como “Indefinido”. Não havendo o conhecimento do logradouro na qual o imóvel faz frente ou tenha acesso, o contribuinte deverá solicitar primeiramente uma Certidão de Numeração antes do encaminhamento da avaliação fiscal para fins de ITBI. Em se tratando de imóveis encravados, informar-se-á o logradouro público mais próximo ao qual o imóvel tem acesso e com o campo “situação do lote” anotado como “encravado”.
 - f. **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.
 - g. **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 imóveis rurais.
 - h. **Área transmitida:** fração do imóvel que está sendo transmitida. Se o imóvel estiver sendo transmitido em sua totalidade, a informação deste campo deverá ser idêntica a do campo “Área total do imóvel”. A unidade de medida pode ser alterada entre metros quadrados (m²) e hectare (ha).
 - i. **Área edificada:** soma de todas as edificações construídas sobre o imóvel, expressa em metros quadrados (m²). Para imóveis sem edificações, o campo poderá ficar em branco.
 - j. **Const. transmitida (Construção transmitida):** fração das edificações que está sendo transmitida, expressa em metros quadrados (m²). Se as edificações forem transmitidas em



- sua totalidade, a informação deste campo deverá ser idêntica a do campo “Área edificada”. Para imóveis sem edificações, o campo poderá ficar em branco.
- k. **Ano Const.** (Ano de construção): o ano estimado da construção – caso não seja possível definir o ano de construção ou existam múltiplos anos, digitar “Indef” (Indefinido). Para imóveis sem edificações, o campo poderá ficar em branco.
- l. **Tipologia da edificação:** descrever o tipo da construção, conforme lista suspensa do formulário. Se não houver, marcar “Sem edificação”. Caso haja mais de uma tipologia da edificação transmitida, marcar opção “Outra” e descrevê-las no campo “Observações”.
- m. **Utilização:** utilização do imóvel objeto da negociação (residencial, comercial, industrial, misto, etc.), conforme lista suspensa do formulário. Em caso de imóveis sem construções, 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, conforme lista suspensa do formulário;
- b. **Valor financiado, Recursos Próprios, Subsídios e Valor do FGTS:** descrever os valores em seus respectivos campos, caso o imóvel seja objeto de financiamento beneficiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH). Este campo **NÃO** deve ser preenchido se não for financiamento pelo SFH, como, por exemplo: SFI, consórcio, compra e venda simples, etc.
- c. **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 há financiamento pelo SFH, campo deverá ficar em branco.
- d. **Tabelionato:** carimbo do tabelião ou do tabelionato, além da assinatura ou rubrica do mesmo, de preenchimento opcional.
- e. **Valores atribuídos pelo contribuinte** (terra nua/lote, edificações e benfeitorias e total): valores atribuídos pelo contribuinte transmitente do imóvel objeto da avaliação e transação imobiliária. O “Total” é a soma do valor da “Terra nua/lote” com das “Edificações e Benfeitorias”.
- f. **Observações:** Descrever, quando houver, o nome e número de inscrição de CPF dos demais transmitentes e/ou adquirentes. Caso o imóvel seja 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 protocolar o pedido no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Morro Reuter/RS, além dos documentos solicitados pela Ordem de Serviço nº 001/2022 de 16/02/2022:
- 4.1 Transações entre pessoas físicas:
- a. Cópia atualizada da matrícula do imóvel, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;
- b. Comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, do(s) adquirente(s)¹;

¹ Na ausência de comprovante de residência válido, deverá ser apresentada Declaração de Residência, conforme modelo determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo.



- c. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) do(s) adquirente(s);
- d. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) e comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, do procurador, quando for o caso.
- e. Em caso do bem transacionado pertencer a espólio, apresentar cópia da Certidão de Óbito do *de cujos*.
- f. Caso o imóvel seja financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH), cópia do Instrumento Particular de Venda e Compra Direta de imóvel com obrigações e alienação fiduciária em garantia no SFH.

4.2 Transações entre pessoa física e pessoa jurídica ou entre pessoas jurídicas:

- a. Cópia atualizada da matrícula do imóvel, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;
- b. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) do(s) adquirente(s);
Obs.: Caso o adquirente seja pessoa jurídica, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, CNPJ e Documentos dos Sócios,.
- c. Comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, do(s) adquirente(s), se pessoa física; ou dos sócios, se pessoa jurídica.
- d. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) e comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, do procurador, quando for o caso.
- e. Caso o imóvel seja financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH), cópia do Instrumento Particular de Venda e Compra Direta de imóvel com obrigações e alienação fiduciária em garantia no SFH.

4.3 Usucapião

- a. Cópia atualizada da matrícula, se houver, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente;
- b. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) daquele(s) que reivindica(m) o usucapião;
- c. Comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, daquele(s) que reivindica(m) o usucapião.
- d. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) e comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, do procurador, quando for o caso.
- e. A relação dos itens abaixo elencados:
 - I. Cópia do mapa e/ou levantamento topográfico do imóvel usucapido;
 - II. Cópia do memorial descritivo do imóvel usucapido;
 - III. Cópia da decisão que transitou em julgado.

4.4 Arrematação/Adjudicação



- a. Cópia atualizada da matrícula do imóvel, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;
- b. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) do Arrematante ou Adjudicante, no caso de pessoa física. No caso de pessoa jurídica, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, CNPJ e Documentos dos Sócios, com seus respectivos endereços de residência;
- c. Comprovante de Residência do Arrematante e/ou Adjudicante emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;
- d. Cópia do Auto de Arrematação e/ou Adjucação.

4.5 Para integralização de capital, incorporação, fusão, cisão e/ou extinção de pessoa jurídica:

- a. Cópia atualizada da matrícula do imóvel, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo
- b. Contrato Social Consolidado e suas alterações ou distrato social, se for o caso;
- c. CNPJ da Empresa;
- d. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade) e comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica, água, telefone e internet) emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo, dos sócios.

5. Não será avaliado o formulário para fins de ITBI que possuir campo(s) obrigatório(s) de preenchimento em branco ou preenchido(s) incorretamente, não sendo aceito qualquer outro meio de preenchimento tais como datilografado ou a próprio punho.

6. 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 solicitar nova avaliação via protocolo.

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

8. Deve-se salvar o arquivo gerado do formulário, para possíveis solicitações ou modificações.

9. A ausência de quaisquer documentos elencados nesta relação, e conforme a Ordem de Serviço nº 001/2022, sem prejuízo dos demais documentos solicitados pelo Setor de Tributos que, dada a especificidade do caso concreto, possa ser exigida, acarretará a não aceitação da guia de ITBI perante o município.

Dúvida para preenchimento:

Telefone: (51) 3569-1454, com o Setor de Tributos.

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