



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Morro Reuter

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2022

**“DISPÕE O PROCEDIMENTO PARA
PROTOCOLIZAÇÃO DAS GUIAS DE ITBI NO
AMBITO DO MUNICÍPIO DE MORRO
REUTER.”**

CARLA CRISTINE WITTMANN CHAMORRO, Prefeita Municipal de Morro Reuter, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e uniformizar o procedimento relativo a protocolização de guias de ITBI no âmbito do Município de Morro Reuter;

RESOLVE

Art. 1º A “Guia Informativa – ITBI” é o documento próprio na qual o contribuinte declara a descrição do imóvel objeto de transmissão imobiliária e os dados do(s) transmitente(s) e do(s) adquirente(s) para a avaliação do imóvel e cálculo do ITBI (Imposto sobre a Transmissão “inter-vivos” de Bens Imóveis) na Prefeitura Municipal de Morro Reuter.

Art. 2º O contribuinte deverá utilizar o modelo padrão do formulário “Guia Informativa – ITBI”, disposto na página “ITBI” disposta no sítio da Prefeitura Municipal de Morro Reuter (www.morroreuter.rs.gov.br/web/itbi).

§ 1º O preenchimento deverá ser feito de forma informatizada, não sendo aceito qualquer outro meio de preenchimento tais como datilografado ou a próprio punho.

§ 2º Recomenda-se a utilização de aplicativos de leitor de arquivos PDF (*PortableDocumentFormat*) para o preenchimento e impressão do formulário.

Art. 3º A responsabilidade de preenchimento da “Guia Informativa – ITBI” é inteira do(s) contribuinte(s), do serviço cartorial responsável, pela imobiliária ou do/a profissional corretor(a) de imóveis envolvido(s) na transação imobiliária.

I - Ficará o responsável da “Guia Informativa – ITBI” o preenchimento dos seguintes campos:

a) o nome completo de todos os transmitentes, bem como o número de CPF e o endereço completo (rua, número do imóvel, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);

b) o nome completo de todos os adquirentes, bem como o número de CPF e o endereço completo (rua, número do imóvel, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Morro Reuter

c) o número da matrícula bem como a cidade do Registro de Imóvel onde o documento está arquivado;

d) a localização do imóvel, como número do lote e quadra (quando houver), zona, situação do lote, no logradouro, número do imóvel e bairro/localidade;

e) as características do imóvel, como a metragem linear de frente/testada, lados direito e esquerdo e a área total do imóvel, conforme consta na matrícula;

f) a área edificada, o ano de sua construção a tipologia da edificação e utilização do imóvel;

g) a área do imóvel transmitida na transação imobiliária;

h) a área construída ou edificada transmitida na transação imobiliária;

i) o tipo da transação;

j) as informações do valor financiado, de recursos próprios, de subsídios e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando a transação for financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação (SFH);

k) os valores atribuídos pelo contribuinte da terra nua/lote, edificações e benfeitorias, bem como a totalização ou somatório desses elementos, em seus respectivos campos.

§ 1º Quando os campos de transmitentes e adquirentes não forem suficientes para elencar todos os envolvidos na transação imobiliária, deverá haver a complementação das informações no campo de “Observações”.

§ 2º Na situação onde não haver definição de lote e quadra, poderá o contribuinte anotar e expressão “Indef” (indefinido) ou sinal de negativo (-);

§ 3º 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.

§ 4º 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 a qual o imóvel tem acesso e com o campo “situação do lote” anotado como “encravado”.

Art.4º A “Guia Informativa – ITBI” deverá ser impressa em três (03) dias e instruída com os seguintes documentos:

I – Para imóveis Urbanos ou Rurais adquiridos por Compra e Venda:

a) Matrícula do Imóvel, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

b) RG e CPF do Adquirente Pessoa Física; Contrato Social, CNPJ e Documentos dos Sócios se Adquirente Pessoa Jurídica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Morro Reuter

c) Comprovante de Residência do Adquirente emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

d) Contrato/Minuta do Contrato de Financiamento (quando Financiamento SFH) ou Instrumento particular de venda e compra direta de imóvel, com parcelamento e alienação fiduciária.

II – Para imóveis adquiridos por Arrematação e /ou Adjudicação:

a) Matrícula do Imóvel, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

b) RG e CPF do Arrematante e/ou Adjudicante;

c) Comprovante de Residência do Arrematante e/ou Adjudicante emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

d) Auto de Arrematação e/ou Adjudicação.

III – Para Imóveis adquiridos mediante Processo de Usucapião:

a) Matrícula do Imóvel, se houver, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

b) RG e CPF do Usucapiente;

c) Comprovante de Residência do Usucapiente emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

d) Mandado de Registro expedido pelo juízo competente;

e) Memorial descritivo e levantamento topográfico do imóvel.

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

a) 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) RG e CPF dos sócios;

e) Comprovante de Residência dos Sócios emitido a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

§ 1º. Considerar-se-á como comprovante de residência: conta de energia elétrica, água, telefone e internet.

§ 2º Na ausência de comprovante de residência válido em nome do Requerente, deverá ser apresentada Declaração de Residência, conforme modelo determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda, emitida a no máximo 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo;

§ 3º Em todos os casos previstos nos incisos I, II, III e IV, poderá ser exigida documentação complementar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Morro Reuter

Art. 5º. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 002/2014, da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, de 02 de abril de 2014.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO REUTER, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

**CARLA CRISTINE WITTMANN CHAMORRO,
PREFEITA MUNICIPAL.**

**MARLENE HOLZ,
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA.**