Prefeitura Municipal
de Nova Lima

DECRETO nº 2.818 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2007

"Regulamenta dispositivos da Lei Municipal nº 1.909, de 28 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso "Inter-Vivos" (ITBI) no Município de Nova Lima.

O Prefeito Municipal de Nova Lima, no uso de suas atribuições legais, visando a regulamentação dos procedimentos, bem como da documentação necessária para o recolhimento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso "Inter-Vivos" neste Município, decreta:

Art. 1º - O recolhimento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso "Inter-Vivos" (ITBI), no Município de Nova Lima, será feito através da abertura de processo administrativo, anexando-se ao mesmo, requerimento padrão, o qual será liberado pelo Departamento de Rendas Imobiliárias (DPRI), que verificará se o imóvel tem débitos referentes ao IPTU e informará ao interessado acerca da documentação necessária, de acordo com a natureza da transação.

Parágrafo Único - Somente será liberado pelo DPRI, o requerimento para abertura de processo administrativo para liberação e recolhimento de ITBI, se o imóvel transacionado não possuir débito de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, ou se os referidos débitos forem parcelados pelo adquirente, que, neste caso, deverá assinar a "Declaração de Reconhecimento de Débito Tributário" e respectivo "Termo de Compromisso de Pagamento".

Art. 2º - Em todos os casos de liberação e recolhimento do ITBI será exigida documentação geral a ser anexada ao processo administrativo, a qual, em casos de cópias deverão estar legíveis.

§ 1º - A documentação geral é composta de:

I- Requerimento de abertura de processo administrativo para liberação e recolhimento de ITBI devidamente preenchido à máquina ou com letra de forma, datado e assinado pelo adquirente ou seu procurador;

II- Cópia do contrato de compra e venda, contrato de promessa ou compromisso de compra e venda, ou ainda, preenchimento do formulário de declaração de valor venal, fornecida pelo DPRI, devidamente assinada pelo adquirente e transmitente;

III- Cópia da carteira de identidade e CPF - Cadastro de Pessoa Física - do(s) adquirente(s) quando se tratar de pessoa física;

IV- Cópia do contrato social da empresa juntamente com sua última alteração contratual, CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, além de cópia da carteira de identidade e CPF de quem assina pela empresa (representante legal), quando o adquirente for pessoa jurídica;

V- Instrumento de procuração e cópia da carteira de identidade e CPF do(s) procurador(es), quando houver;

VI- Cópia do comprovante de endereço (conta de energia elétrica, telefone, água, etc.) para correspondência.

§ 2º - Quando o processo administrativo for aberto por funcionário do "Cartório de Ofício de Notas" deverá ser anexada procuração do adquirente, outorgando poderes específicos para recolher o ITBI, assinar o Requerimento de Abertura e receber a Guia de Transmissão.

Art. 3º - Em alguns casos, para a abertura do processo administrativo de "Liberação e Recolhimento de ITBI", além da documentação geral, será exigida documentação complementar.

§ 1º - Conforme a natureza da transação, a documentação exigida será:

I- **Compra e Venda pura ou condicional**: documentação geral;

II- **Cessão de Direito**: documentação geral;

III- **Incorporação, fusão, cisão, integralização de capital** (quando não for solicitada imunidade): documentação geral;

IV- **Interveniência**: documentação geral;

V- **Dação em pagamento**: documentação geral;

VI- **Compra e Venda com instituição de usufruto**: documentação geral, devendo constar no requerimento, o nome, carteira de identidade e CPF do usufrutuário, anexando-se cópias dos referidos documentos;

VII- **Instituição de Usufruto convencional**: documentação geral e cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do imóvel (até 90 dias);

VIII- **Nua propriedade**: documentação geral e cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do imóvel (até 90 dias);

IX- **Compra e Venda com financiamento pelo SFH (Sistema Financeiro da Habitação)**: documentação geral, cópia do contrato de financiamento através do SFH;

X- **Compra e Venda com outro tipo de financiamento**: documentação geral, cópia do contrato de financiamento;

XI- **Compra e Venda com Interveniência**: documentação geral, devendo constar no Requerimento o(s) nome(s), carteira de identidade e CPF do(s) Interveniente(s), anexando-se cópias dos referidos documentos;

XII- **Distrato (Rescisão Contratual)**: documentação geral, cópia do distrato, cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do imóvel (até 90 dias). Caso o negócio já houver sido registrado no cartório de registro de imóveis, deverá ser recolhido o ITBI para o desfazimento do mesmo.

XIII- **Extinção de condomínio**: documentação geral e cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do Imóvel (até 90 dias); em se tratando de divisão de terreno urbano deve ser anexada cópia do desmembramento e aberto um processo administrativo para cada um dos condôminos; quando por ocasião da divisão dos imóveis, cada condômino receber quota-parte material cujo valor seja igual ao valor de sua quota ideal, não haverá a incidência do ITBI.

XIV- **Imóveis edificados sem lançamento predial**: documentação geral, cópia da Certidão de Baixa e Habite-se, cópia da convenção de condomínio registrada em Cartório de Registro de Imóveis, quando se tratar de prédios, cópia do alvará de construção caso não exista baixa ou seja, a mesma, parcial, devendo o processo ser encaminhado ao Departamento de Cadastro Imobiliário (DPCI) para efetuar-se a revisão “in loco” e proceder ao lançamento predial;

XV- **Imóveis em construção (sem condomínio)**: documentação geral, cópia do alvará de construção atualizado e cópia do projeto arquitetônico, devendo ser feita vistoria “in loco”, pelo DPCI, para avaliação da construção;

XVI- **Imóveis em construção (com condomínio)**: documentação geral, cópia do registro de incorporação e cópia do contrato de compra e venda ou promessa de compra e venda, quando a compra se referir a unidades autônomas de prédios em construção ou a ser construído, além de cópia do alvará de construção atualizado e cópia do projeto arquitetônico, devendo ser feita vistoria “in loco”, pelo DPCI, para avaliação da construção;

XVII- **Parte (fração) de imóvel**: documentação geral;

XVIII- **Lote vago, quando existir lançamento predial**: além da documentação geral o adquirente deverá anexar documentação que comprove que a “compra e venda” foi anterior a data de construção da edificação;

XIX- **Permuta**: documentação geral, devendo nesta hipótese ser aberto um processo administrativo para cada um dos permutantes com a respectiva documentação;

XX- **Adjudicação**: documentação geral e cópia da “Carta de Adjudicação”;

XXI- **Arrematação judicial**: documentação geral e cópia da “Carta de Arrematação”;

XXII- **Área indivisa total ou parcial**: documentação geral, levantamento topográfico ou croqui de localização do imóvel, com coordenadas “UTM”, para

localização pelo Departamento de Cartografia (DPCA) se a referida área encontra-se dentro ou fora da Zona Urbana ou de Expansão Urbana do Município, cópia de certidão de registro ou matrícula do imóvel, devidamente atualizada (até 90 dias), além de memorial descritivo, se no registro não houver confrontações de áreas;

XXIII- **Aquisição de imóvel efetuada por Estrangeiro**: além da documentação geral e da documentação específica para o tipo de transação, deverá ser juntada procuração por instrumento público com tradução oficial da mesma, se for lavrada em língua estrangeira ou em cartório estrangeiro, cópia do CPF e carteira de identidade do procurador, além de documentos que comprovem poderes de representação legal do subscritor do pedido, em sendo o caso;

XXIV- **Incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital - integralização de capital; fusão; incorporação; cisão e extinção de pessoa jurídica (quando for solicitada imunidade):** documentação geral, cópia do "contrato social" da empresa e sua última alteração contratual, atas de assembléia ou alteração contratual que demonstre a negociação, conforme o caso, laudo pericial contábil de impacto patrimonial, balanços contábeis da empresa, referentes aos 24 meses anteriores à abertura do processo, devidamente assinados por seu contador e responsável legal (diretor), demonstrativos de resultados, com sua composição analítica, referentes aos 24 meses anteriores à abertura do processo, assinados por contador e responsável legal da empresa (diretor), cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do imóvel (até 90 dias). Em se tratando de pessoa jurídica aberta a menos de um ano, necessário apresentar balancetes e demonstrativos parciais, referentes a todo o período de existência da mesma;

XXV- **Desincorporação**: documentação geral, certidão de registro ou matrícula do imóvel, atualizada (até 90 dias), cópia da alteração contratual da sociedade na qual conste a desincorporarão, sendo que, a não incidência do ITBI, a qual se dará de acordo com o art. 36 do Código Tributário Nacional (CTN), ocorrerá apenas no caso em que a retirada do imóvel estiver sendo feita pelo mesmo sócio que o incorporou ao patrimônio da empresa;

XXVI- **Isenção (quando requerida)** - documentação geral, cópia do contrato da promessa de compra e venda ou outro documento que comprove que a transferência do imóvel teve a participação ou assistência de entidades ou órgãos criados pelo poder público (COHAB, PMNL, etc.), cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do Imóvel (até 90 dias), além de outros documentos que sejam exigidos pelo Município ou pelas leis que concedam ou venham conceder a isenção;

XXVII-**Imunidade (quando requerida)** - documentação geral, cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do imóvel (até 90 dias), declaração firmada pelo adquirente ou seu representante legal, informando a finalidade da aquisição imobiliária, e, a critério da autoridade competente, depois de devido despacho, toda

a documentação necessária a demonstrar, inclusive, a observância dos requisitos previstos no art. 14 do CTN, em sendo o caso.

§ 1º - Nos demais casos não especificados neste Decreto, a critério da autoridade competente, sempre que necessário, além da documentação geral e complementar previstas, poderão ser solicitados outros documentos, que se apresentem úteis à análise do processo administrativo.

§ 2º - Caso haja necessidade de qualquer complemento no processo para liberação e recolhimento do ITBI, deverá ser anexado novo requerimento, contendo as informações corretas e a guia de transmissão original, liberada anteriormente, devendo, após, ser emitida guia complementar utilizando o mesmo processo administrativo de origem.

Art. 4º - O processo administrativo logo que instaurado, será encaminhado, primeiramente, ao Departamento de Cartografia - DPCA - com o fim de se verificar se o imóvel, objeto da transação, localiza-se na Zona Urbana, Zona de Expansão Urbana, ou Zona Rural do Município, bem como se o mesmo é loteado, constitui área avulsa, fora desmembrado ou remembrado, e qual a sua respectiva área.

Art.5º - Após a liberação pelo DPCA, o processo será encaminhado ao Departamento de Rendas Imobiliárias - DPRI, que promoverá a conferência dos dados fornecidos com o Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI.

Parágrafo Único - Quando houver necessidade, os fiscais do Departamento de Cadastro Imobiliário (DPCI) promoverão a revisão do cadastro do imóvel “in loco”.

Art. 6º - Após o acerto cadastral do imóvel será realizado cálculo para avaliação de seu valor venal, usando como referência a “Tabela Genérica de Valores para fins de ITBI”.

§ 1º - A Tabela Genérica de Valores para fins de ITBI será obtida através da pesquisa dos valores aferidos no mercado imobiliário, observadas as características do terreno e da construção, bem como o respectivo zoneamento, região, bairro ou loteamento onde se encontra, devendo ser utilizados, ainda, os critérios de depreciação, empregados para avaliação e cálculo do IPTU, previstos em legislação própria.

§ 2º - Com relação às construções, para a formação da Tabela Genérica de Valores, será utilizado como referência, o “Custo Unitário Básico de Construção” (CUB/MG) do Sindicato das Indústrias da Construção Civil de Minas Gerais - SINDUSCON/MG.

Art. 7º - O prazo mínimo para a liberação do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para o pagamento na rede bancária credenciada será de:

I - Três dias para os casos abaixo relacionados, quando não for preciso fazer revisão cadastral, "in loco", para acerto ou lançamento:

a) Compra e Venda pura ou condicional;

b) cessão de direitos;

c) incorporação, fusão, cisão, integralização de capital (quando não for solicitado não-incidência/imunidade);

d) interveniência;

e) dação em pagamento.

II - Acima de três dias para os casos:

a) Que necessitem de revisão cadastral "in loco" para acerto ou lançamento do imóvel;

b) incorporação, fusão, cisão, integralização de capital (quando for solicitada imunidade);

c) quando necessitar de parecer jurídico (isenção, não-incidência, imunidade);

d) quando necessitar de documentação auxiliar, até que a mesma seja anexada ao processo administrativo;

e) quando o adquirente solicitar reavaliação do valor venal.

Art. 8º- Após a quitação do Documento de Arrecadação Municipal e confirmação do crédito, conforme convênio bancário, será liberada a Guia de Transmissão "Inter-Vivos", que conterá o selo fiscal, devendo estar assinada pelo Diretor do Departamento de Rendas Imobiliárias, o Chefe da Divisão de Dívida Ativa e o Chefe da Seção de ITBI.

Parágrafo Único - Caso o pagamento seja efetuado através da "internet", será emitida uma "Declaração", confirmando o recolhimento do ITBI.

Art. 9º - Nos casos de imunidade, isenção ou não-incidência será emitida a certidão correspondente, devidamente assinada pelo Diretor do Departamento de Rendas Imobiliárias, o Chefe da Divisão de Dívida Ativa e o Chefe da Seção de ITBI.

Art. 10 - Após a liberação da Guia de Transmissão “Inter-Vivos”, ou respectiva certidão (imunidade, isenção ou não incidência), o Cadastro Imobiliário (BCI) será atualizado com os dados do adquirente.

Art. 11 - O adquirente poderá pedir a revisão do valor venal avaliado pela Prefeitura quando:

I - Discordar do Cadastro Imobiliário do referido bem, referentemente:

a) ao terreno: topografia, pedologia, situação do imóvel e coeficiente de aproveitamento do terreno;

b) a edificação: área da edificação, acabamentos, conservação, idade da mesma, falta de lançamento da edificação ou inexistência da edificação lançada.

II - Discordar da avaliação venal julgando-a injusta.

§ 1º - No caso do inciso I deste artigo, o adquirente, nos mesmos autos, deverá formular pedido escrito, devidamente justificado, momento em que o Departamento de Cadastro Imobiliário (DPCI) enviará os fiscais ao local e promoverá a respectiva revisão.

§ 2º - No caso do inciso II, deverá o adquirente, nos mesmos autos, formular pedido escrito, devidamente justificado, o qual será analisado pelo Departamento de Rendas Imobiliárias (DPRI).

§ 3º - Após o julgamento do pedido, em caso de deferimento, será reemitido o DAM para pagamento de acordo com o novo cadastro imobiliário ou com a decisão tomada pelo DPRI, conforme o caso.

§ 4º - Em caso de não concordância com a revisão realizada poderá o contribuinte dar início ao Contencioso Tributário Administrativo, na forma dos arts. 88 e 89 da Lei 1.911/2005 (Código Tributário Municipal).

Art. 12 - O Adquirente poderá requerer o pagamento do ITBI de forma parcelada, o qual se dará da seguinte forma:

I - Entrada, no ato da aquisição, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor;

II - O restante dividido em 04 (quatro) parcelas mensais fixas.

§ 1º - Para tanto será emitido em 02 (duas) vias, o "Termo de Pagamento Parcelado", onde constará as assinaturas do Adquirente (ou procurador), representantes da Fazenda Pública e 02 (duas) testemunhas.

§ 2º - Vencida e não paga a parcela na data aprazada, ocorrerá a aplicação de multa e juros moratórios, além da devida atualização monetária do débito, na forma do art. 54, § 1º, I, II, III, da Lei 1.911/2005.

§ 3º - Findo o prazo para o pagamento parcelado, e havendo valores não quitados, estes serão imediatamente lançados em dívida ativa para posterior execução judicial, independente de qualquer aviso, interpelação ou notificação.

§ 4º - Optando-se pelo recolhimento do ITBI de forma parcelada, a Guia de Transmissão somente será liberada após o pagamento de todas as parcelas.

Art.13 - Em caso de cancelamento do processo administrativo para liberação e recolhimento do ITBI, o contribuinte deverá fazer um ofício esclarecendo a não concretização da transação, anexando a cópia do distrato da compra e venda ou outros documentos necessários para elucidar o fato.

§ 1º - Caso não tenha havido a quitação nos autos de processo administrativo devidamente cancelado, será o mesmo imediatamente arquivado.

§ 2º - Havendo quitação, a Guia de Transmissão "Inter-Vivos" original, anteriormente liberada, deverá ser anexada junto com o pedido de cancelamento e, após o processamento do mesmo, os autos do processo administrativo deverão ser apensados ao processo de restituição.

Art. 14 - Para a restituição do valor do ITBI pago a maior ou devido em decorrência do distrato da compra e venda, deverá ser aberto processo administrativo de restituição.

§ 1º - A documentação necessária, conforme o caso será:

I - Na restituição por pagamento em duplicidade: guia original do DAM a ser restituído e cópia autenticada pelo DPRI do outro pagamento, cópia da carteira de identidade e CPF do adquirente lançados na guia de DAM, além de instrumento de procuração se for o caso;

II - na restituição por redução de valor, após alteração do lançamento: original da guia de DAM paga, cópia da carteira de identidade e CPF do adquirente lançados na referida guia, além de instrumento de procuração se for o caso;

III - na restituição por não realização da transação: original da guia de DAM paga, cópia do distrato da compra e venda ou declaração do competente cartório sobre a não lavratura da escritura, cópia da carteira de identidade e CPF do adquirente lançados na guia de DAM, e instrumento de procuração em sendo o caso.

§ 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. 15 - O contribuinte poderá requerer para fins de registro do seu imóvel, a "Certidão de Valor Venal para fins de ITBI".

§ 1º - Para tanto deverá ser aberto processo administrativo, anexando-se ao mesmo, cópias de identidade e CPF do adquirente, além de cópia do documento do imóvel que será objeto de registro (escritura pública, formal de partilha, etc).

§ 2º - Nos casos de transação onerosa deverá ser verificado, anteriormente, pelo Departamento de Rendas Imobiliárias, se o ITBI foi recolhido, para só então se liberar a Certidão.

Art. 16 - Caso o adquirente, pessoa física ou pessoa jurídica, não cumprir com as obrigações acessórias previstas na Lei Municipal nº 1.909/2005, sujeitar-se-á às penalidades previstas no Anexo III da Lei Municipal nº 1.907/2005, ou aquelas que as venham substituir.

Art. 17 - Os Cartórios de Registro de Imóveis, nos termos do art 15 da Lei Municipal nº 1.909/2005, ficam obrigados a apresentarem, até o quinto dia útil de cada mês, a relação de imóveis e direitos reais transmitidos ou cedidos perante sua serventia, ocorridos no mês anterior.

Art. 18 - O Departamento de Rendas Imobiliárias (DPRI) informará à Secretaria de Planejamento e Gestão, para providências cabíveis, toda negociação irregular que envolva venda de imóveis em loteamentos sem a prévia e definitiva aprovação, ou expressa autorização da municipalidade.

Art. 19 - Na omissão do contribuinte para a retirada e quitação do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) após competente cálculo do valor do ITBI, o processo administrativo permanecerá no Departamento de Rendas Imobiliária por um período de 3 (três) meses, devendo ser encaminhado ao arquivo geral após o término do mesmo.

§ 1º - Caso o contribuinte se manifeste após este prazo, deverá ser realizada nova avaliação e cálculo do imposto.

§ 2º - Havendo manifestação do contribuinte depois de ultrapassado o período de 1 (um) ano, contado da data do arquivamento realizado em virtude da omissão, deverá ser aberto novo processo para cálculo e recolhimento do ITBI.

Art. 20 - Os processo administrativos liberados e concluídos serão encaminhados para o Arquivo Geral, onde deverão ficar arquivados por um prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados do exercício seguinte à data de sua liberação.

Art. 21 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Lima, 12 de novembro de 2007.

Carlos Roberto Rodrigues
Prefeito Municipal