

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Esplanada



ÍNDICE DO DIÁRIO

OUTROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA



INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA
CNPJ - 13.885.231/0001-71
Secretaria Municipal da Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre a padronização e obrigatoriedade de envio de documentos para a emissão da Guia de Recolhimento do Imposto sobre a Transmissão Intervivos, por ato oneroso, de Bens Imóveis e de direitos reais a eles relativos, no âmbito do Setor de Tributos e Rendas Imobiliárias.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE ESPLANADA, ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos para a tramitação do ITBI,

RESOLVE:

Expedir a seguinte instrução relativa aos documentos que devem ser exigidos pelo Setor de Tributos e Rendas Imobiliárias por ocasião do recebimento dos Demonstrativos de Guia de ITBI enviados pelos Tabelionatos, Agentes Financeiros, Correspondentes Imobiliários e Contribuintes, conforme segue:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito do Setor de Tributos e Rendas Imobiliárias a padronização da documentação que deve ser apresentada pelos Tabelionatos, Agentes Financeiros, Correspondentes Imobiliários e Contribuintes por ocasião do encaminhamento do Demonstrativo de Guia de ITBI, para a solicitação de Guia para o Recolhimento do Imposto sobre Transmissão Intervivos, por ato oneroso, de Bens Imóveis e de direitos reais a eles relativos.

Art. 2.º Aos protocolos para solicitação das guias de transmissão de imóveis urbanos ou rurais deverão ser anexados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - A documentação geral é composta de:

a - Requerimento de abertura de processo administrativo para liberação e recolhimento de ITBI devidamente preenchido, datado e assinado pelo adquirente ou seu procurador;

b - 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 cartório ou pelo próprio Setor, devidamente assinada pelo adquirente e transmitente;

c - Certidão de Inteiro Teor, quando o imóvel possuir matrícula.

Praça Monsenhor Zacarias Luz - Centro Administrativo
Esplanada-BA CEP 48.370-000 (75) 3413-7500



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA
CNPJ - 13.885.231/0001-71
Secretaria Municipal da Fazenda

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

e - 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;

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

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

Art. 3º. Às modalidades de transmissão elencadas neste dispositivo, deverão ser anexados os documentos como segue:

I - Compra e Venda pura ou condicional e atos equivalentes: 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 - Nuda propriedade: documentação geral e cópia atualizada de certidão de registro ou matrícula do imóvel (até 90 dias);

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

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

X - 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;

XI - Distrato (Rescisão Contratual): documentação geral. Caso o negócio já houver sido registrado no cartório de registro de imóveis, deverá ser recolhido o ITBI para o desfazimento do mesmo.

Praça Monsenhor Zacarias Luz - Centro Administrativo
Esplanada-BA CEP 48.370-000 (75) 3413-7500



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA
CNPJ - 13.885.231/0001-71
Secretaria Municipal da Fazenda

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

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

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

XV - 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;

XVI - 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 assembleia ou alteração contratual que demonstre a negociação, conforme o caso, 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). 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;

XVII - Desincorporação: documentação geral, cópia da alteração contratual da sociedade na qual conste a desincorporação, 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;

XVIII - Isenção (quando requerida) - documentação geral, além de outros documentos que sejam exigidos pelo Município ou pelas leis que concedam ou venham conceder a isenção;

XIX - Imunidade (quando requerida) - documentação geral, 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.

XX - usucapião: documentação geral e Mandado de Registro de Usucapião;

§ 1º. - Sempre que existir alvará judicial que autorize a transmissão de imóvel, este deverá ser necessariamente anexado.

Praça Monsenhor Zacarias Luz - Centro Administrativo
Esplanada-BA CEP 48.370-000 (75) 3413-7500



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA
CNPJ - 13.885.231/0001-71
Secretaria Municipal da Fazenda

§ 2.º - 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.

Art. 5.º - Havendo divergência de nomes de adquirentes ou de transmitentes, devem ser efetuadas as correções pertinentes junto ao cadastro da Receita Federal.

Art. 6.º - Os protocolos em desacordo com o constante da presente instrução normativa serão devolvidos para complemento ou correção, devendo ser encaminhados como novo protocolo.

Art. 7.º - O processo administrativo logo que instaurado, será encaminhado, primeiramente, ao Setor de Cadastro 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 lembrado, e qual a sua respectiva área.

Art. 8.º - Após a análise, o Setor promoverá a conferência dos dados fornecidos com o Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI.

Parágrafo Único - Quando houver necessidade, os servidores do Setor de Cadastro Imobiliário promoverão a revisão do cadastro do imóvel "in loco".

Art. 9.º - Após a análise da documentação o Setor de Tributos e Rendas Imobiliárias realizará a avaliação fiscal do imóvel através de Laudo de Avaliação Imobiliária e o cálculo do ITBI com base no valor avaliado ou no valor declarado da transação, o que for maior;

Art. 10.º - Após a quitação do Documento de Arrecadação Municipal e confirmação do crédito, conforme convênio bancário, será liberada a Guia de Transmissão "Intervivos", que conterá a assinatura pela Diretora do Setor.

Art. 11.º - Nos casos de imunidade, isenção ou não-incidência será emitida a certidão correspondente, devidamente assinada pela Diretora do Setor.

Art. 12.º - Após a liberação da Guia de Transmissão "Intervivos", ou respectiva certidão (imunidade, isenção ou não incidência), o Cadastro Imobiliário (BCI) será atualizado com os dados do adquirente.

Art. 13.º - O adquirente poderá pedir a revisão do valor venal avaliado pela Prefeitura quando:

I - Discordar do Cadastro Imobiliário do referido bem;

II - Discordar da avaliação venal julgando-a injusta.

§ 1.º - No caso do inciso I deste artigo, o adquirente, nos mesmos autos, deverá formular pedido escrito, devidamente justificado, momento em que o Setor de cadastro enviará os servidores ao local e promoverá a respectiva revisão ou reavaliação.

§ 2.º - No caso do inciso II, deverá o adquirente, nos mesmos autos, formular pedido escrito, devidamente justificado, juntando Laudo de Avaliação próprio, o qual será analisado pelo Setor de Tributos e Rendas Imobiliárias.

Praça Monsenhor Zacarias Luz - Centro Administrativo
Esplanada-BA CEP 48.370-000 (75) 3413-7500



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA
CNPJ - 13.885.231/0001-71
Secretaria Municipal da Fazenda

§ 3.º - 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 pela Diretora, conforme o caso.

§ 4.º - Em caso de não concordância com a revisão ou reavaliação realizada poderá o contribuinte dar início ao Contencioso Tributário Administrativo, na forma da Lei 709/2010 (Código Tributário Municipal).

Art.14.º - 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.

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

§ 2.º - Havendo quitação, a Guia de Transmissão “Intervivos” 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. 15.º - 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.

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

I - Na restituição por pagamento em duplicidade: guia original do DAM a ser restituído e cópia dos pagamentos, além de instrumento de procuração se for o caso;

II - 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, e instrumento de procuração em sendo o caso.

§ 2.º - 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.

Art. 16.º - Os Cartórios de Registro de Imóveis, 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. 17.º - 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 Setor de Tributos e Rendas Imobiliárias por um período de 3 (três) meses, devendo ser encaminhado ao arquivo geral após o término do mesmo.

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

§ 2.º - 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.

Praça Monsenhor Zacarias Luz - Centro Administrativo
Esplanada-BA CEP 48.370-000 (75) 3413-7500



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA
CNPJ - 13.885.231/0001-71
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 18.º - Os processos 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. 19.º - O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá acarretar a suspensão da emissão da guia de ITBI ou a aplicação de penalidades conforme a legislação vigente.

Art. 20.º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, observada a legislação tributária municipal.

Art. 21.º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Esplanada/BA, 25 de fevereiro de 2025.

Aline dos Santos Bárbara Silveira
Secretária Municipal da Fazenda

Praça Monsenhor Zacarias Luz - Centro Administrativo
Esplanada-BA CEP 48.370-000 (75) 3413-7500