



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 007/2011/GAB/SEMFAZ

Dispõe sobre os atos necessários para a formalização e tramitação dos processos para o lançamento do Imposto de Transmissão inter vivos, a qualquer Título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição – ITBI, revoga a Instrução Normativa Nº 002/2009/GAB/SEMFAZ e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 280, Lei Complementar nº. 199/2004 de 21.12.2004 c/c Artigo 3º, inciso III, do Decreto nº. 10.089 de 19.09.2005.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar, simplificar e disciplinar as rotinas administrativas quanto à formalização e tramitação dos processos requeridos para o lançamento do imposto devido em transações onerosas correlatas aos bens imóveis do município;

CONSIDERANDO, ainda, que o art. 130 da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004, atribui à Administração Tributária prerrogativa de promover o lançamento do imposto mediante cotejo das declarações e informações prestadas pelo sujeito passivo, instituindo o dever destes fornecê-las;

CONSIDERANDO, nos termos do art. 133 da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004 serem as pessoas relacionadas em seus incisos I, II e III, solidariamente responsáveis, juntamente com o contribuinte, pelo pagamento do Imposto Sobre a Transmissão *Inter Vivos* de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos – ITBI, nos atos e operações perante elas realizadas ou dos quais tomem parte;

CONSIDERANDO que a omissão de informações ou a prestação de declarações falsas na Declaração para Lançamento de ITBI configuram hipótese de crime contra a ordem tributária prevista no artigo 2º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, sem prejuízo das demais sanções penais e administrativas cabíveis;

RESOLVE:

Art. 1º. Padronizar os procedimentos correlatos à formalização e tramitação dos processos cujo pleito versar sobre lançamento de ITBI.

Art. 2º. Adotar formulários específicos de Declaração para Lançamento de ITBI – Imóvel Urbano, Declaração para Lançamento de ITBI – Imóvel Rural, Solicitação de Cancelamento de Lançamento de ITBI, Atestado de Retificação de ITBI e Certificação de Quitação de ITBI, conforme os modelos constantes do anexo II desta Normativa.



DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º. O processo será formalizado na Divisão de Atendimento – DAC / PROTOCOLO da Secretaria Municipal de Fazenda de Porto Velho – SEMFAZ.

§ 1º. Para formalização do processo é obrigatória a apresentação dos documentos relacionados a cada tipo de transação imobiliária, constante no anexo I desta Instrução Normativa, sob pena de conhecimento do pedido, não apreciação do mérito e conseqüente arquivamento do processo.

§ 2º. Ressalvada ulterior fiscalização, será dispensada a apresentação dos instrumentos de transmissão constantes no anexo I desta Instrução, quando a declaração prestada for firmada pelo oficial de cartório, relativamente aos atos perante ele realizados.

Art. 4º. Não serão aceitas cópias da Declaração para Lançamento de ITBI e da Taxa de Expediente com abertura de processo.

Parágrafo único. As cópias dos demais documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras.

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 5º. Os procedimentos a serem seguidos durante a tramitação do processo são os constantes do anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 6º. Durante os procedimentos de instrução processual se for detectada divergência nos dados cadastrais do imóvel, o processo será tramitado para a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação – SEMUR para a(s) atualização (ões) necessária(s).

Parágrafo único. Nestes casos, o prazo de tramitação processual nesta Secretaria ficará suspenso e só reiniciará na data do retorno do processo.

DO LANÇAMENTO E PAGAMENTO DO ITBI

Art. 7º. Compete ao Departamento de Fiscalização de Impostos - DEFI por sua Divisão de Fiscalização de ITBI - DITBI, efetuar o lançamento do imposto, no prazo de:

- I – até 05 (cinco) dias úteis a partir da entrada do processo na Divisão, no caso de ITBI urbano;
- II – até 07 (sete) dias úteis a partir da entrada do processo na Divisão, no caso de ITBI rural.

Art. 8º. O lançamento do imposto será efetuado com base nos elementos constantes dos instrumentos públicos e particulares de transmissão, conjugados com os dados do cadastro imobiliário, das declarações e informações prestadas pelo sujeito passivo e pelo ofício público ou, ainda, apurados de ofício pela Administração Municipal, em conformidade com o Art. 130 da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004.

Art. 9º. As declarações serão prestadas mediante preenchimento do formulário próprio denominado “DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI”, observadas as demais condições constantes da presente instrução.

§ 1º. As declarações constantes do formulário poderão ser prestadas por uma das partes envolvidas ou sob firma do oficial de cartório, do preposto do agente financeiro responsável, do administrador das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários, responsáveis pela lavratura dos instrumentos de transmissão, financiamento, administração,



comercialização ou intermediação relativamente a cada imóvel transacionado, previamente à emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente aos fatos tributários declarados.

§ 2º. É obrigatória a identificação do serviço notarial, do agente financeiro, das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários responsáveis pela declaração, bem como a do preposto que a subscreve, por meio de carimbo ou outro meio considerado idôneo, a critério da Divisão de Fiscalização de ITBI – DITBI.

§ 3º. O contribuinte poderá ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular com firma reconhecida e poderes expressos e específicos.

§ 4º. Em se tratando de formulário preenchido por contribuinte pessoa física, a identificação se fará por meio da juntada de cópia simples do documento oficial que comprove sua identidade.

§ 5º. Nos casos em que a assinatura do contribuinte for substituída pela do seu representante legal, a cópia do instrumento e dos documentos pessoais do procurador deverá constar da relação a ser apresentada no momento da formalização do processo.

§ 6º. Todos os campos do formulário de Declaração para lançamento de ITBI são de preenchimento obrigatório, nos quais devem ser empregados preferencialmente processo datilográfico ou informatizado, não sendo permitidas emendas rasuras ou entrelinhas, bem como acréscimos ou supressões diversas daquelas constantes do modelo aprovado.

§ 7º. Na hipótese da impossibilidade de preenchimento do formulário por processo datilográfico ou informatizado, o preenchimento deverá ser feito com letra de forma legível.

§ 8º. O formulário de declaração pode ser retirado ou gravado em mídia magnética gratuitamente junto à Divisão de Atendimento – DAC / PROTOCOLO da Secretaria Municipal de Fazenda de Porto Velho – SEMFAZ ou, ainda, por meio da Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) ou da Secretaria Municipal de Fazenda de Porto Velho (www.semfazonline.com), sendo permitida sua livre reprodução pelo interessado.

§ 9º. Deverá ser emitida uma Declaração e aberto um processo para cada imóvel adquirido.

Art. 10. Decorridos 30 (trinta dias) da data do lançamento do imposto, sem que o sujeito passivo tenha feito procura para retirar o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, o lançamento efetuado será cancelado de ofício e o processo será tramitado para o Arquivo/SEMFAZ.

§ 1º. Havendo falha no cancelamento de ofício do Documento de Arrecadação Municipal - DAM do ITBI no SIAT, tal fato deverá ser comunicado formalmente ao Departamento de Administração Tributária.

§ 2º. Quando o sujeito passivo fizer procura para retirar o Documento de Arrecadação Municipal após o processo ter sido tramitado para o Arquivo por motivo de cancelamento de ofício, novo processo deverá ser aberto com os documentos relacionados no anexo I desta Instrução Normativa.

§ 3º. Caso haja a necessidade de se cancelar o documento de arrecadação municipal - DAM de ITBI emitido com incorreção insanável, antes do prazo previsto no caput deste artigo, deverá ser utilizado o formulário SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO DE ITBI, devidamente assinado pelo servidor responsável pelo lançamento do imposto ou auditor do tesouro municipal, conforme a natureza do erro e sua respectiva justificativa, com homologação da chefia imediata e mediata.

Art. 11. Após o recolhimento do ITBI, proceder-se-á automaticamente a averbação dos dados cadastrais do(s) novo(s) adquirente(s) no BIC Imobiliário do Sistema de Administração Tributária do município de Porto Velho.



Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade temporária de averbação automática descrita no *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação/SEMUR para realização dos procedimentos de forma manual e devolvidos à Divisão de Fiscalização de ITBI - DITBI, de onde seguirá para arquivamento.

Art. 12. Após o pagamento do ITBI, se for constatado, erro de preenchimento nas informações constantes do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, o sujeito passivo deverá mediante requerimento específico solicitar junto à Divisão de Fiscalização de ITBI, a emissão de Atestado de Retificação de ITBI.

§ 1º. O requerimento deverá indicar o motivo da retificação e deverá ser acompanhado da fotocópia do Documento de Arrecadação Municipal - DAM pago.

§ 2º. O Atestado de Retificação de ITBI será emitido em duas vias pela Divisão de Fiscalização de ITBI – DITBI com homologação da Direção do Departamento de Fiscalização de Impostos – DEFI, no prazo de até 7 (sete) dias úteis da data do pedido.

§ 3º. Considera-se erro de preenchimento, a inconsistência de digitação imputável ao servidor responsável pelo lançamento do imposto nos seguintes casos:

- I – nome do adquirente desde que não haja alteração no nº do CPF/CNPJ constante;
- II – nome do transmitente desde que não haja alteração no nº do CPF/CNPJ constante;
- III - correção do CPF/CNPJ desde que não altere o nome do contribuinte;
- IV – endereço e seus dados complementares, relativos ao imóvel objeto da transmissão, desde que não implique na identificação de outro imóvel;
- V – valor declarado pelo contribuinte desde que não altere a base de cálculo do imposto;
- VI – outro campo do Documento de Arrecadação Municipal - DAM desde que não altere o valor do imposto e não implique na identificação de outro imóvel.

§ 4º. Não se considera erro de preenchimento a inconsistência decorrente da desatualização dos dados do cadastro imobiliário.

Art. 13. Compete a Divisão de Tributação - DTRI, a análise e emissão do Parecer de restituição, que deverá ser homologado em conjunto com a Direção do Departamento de Administração Tributária, com decisão final pela Secretária (o) Municipal de Fazenda.

§ 1º. Caso a transmissão, por alguma razão superveniente à expedição do documento de arrecadação, não se concretize, tal circunstância deverá ser devidamente atestada pelo oficial do cartório ou pelo preposto do agente financeiro, pelo administrador das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendimentos imobiliários, ou pelos representantes das outras figuras jurídicas, responsáveis pela lavratura dos respectivos instrumentos.

§ 2º. O atestado, passado de conformidade com o parágrafo anterior, é elemento indispensável à apreciação de pedido de restituição dos valores recolhidos em razão do ato translativo não realizado, sem prejuízo da produção das demais provas necessárias.

Art. 14. A qualquer tempo, poderá a administração tributária proceder a revisão do lançamento, para efeito de corrigir eventuais falhas ou omissões e exigir diferenças apuradas, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas pela infração e demais cominações legais.

Parágrafo único. Apurada em ação fiscal omissão de pagamento do imposto ou descumprimento de obrigação tributária acessória, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos artigos 140 e 141 da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004, conforme o caso.

Art. 15. Qualquer documento escrito em língua estrangeira deverá vir acompanhado da respectiva tradução, realizada por tradutor oficial juramentado.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A conferência dos dados constantes do Documento de Arrecadação Municipal – DAM será de responsabilidade do requerente ou do sujeito passivo.

§ 1º - Se na conferência for constatada divergência de dados, a impugnação deverá ser efetuada antes do recolhimento do imposto.

§ 2º - Se a divergência for constatada após o recolhimento do imposto, a não ser nos casos descritos no § 3º do Art. 12 desta Instrução, deverá ser requerida emissão de novo Documento de Arrecadação Municipal - DAM com as informações corretas e restituição do valor recolhido indevidamente.

Art. 17. Caberá à Divisão de Fiscalização de ITBI - DITBI analisar os pedidos de lançamento e emissão do documento de arrecadação do ITBI de casos não relacionados no Anexo I desta Instrução.

Art. 18. A omissão de informações ou a prestação de declarações falsas no formulário de Declaração para Lançamento de ITBI configuram hipótese de crime contra a ordem tributária prevista no artigo 2º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, sem prejuízo das demais sanções penais e administrativas cabíveis.

Art. 19. Caberá a(o) Secretária(o) Municipal de Fazenda, conforme o Decreto Nº 10.089/05, resolver os casos omissos na execução desta presente Instrução Normativa.

Art. 20. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa nº 002/2009/GAB/SEMFAZ.

Porto Velho, 19 de abril de 2011.

Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretária Municipal de Fazenda



ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTO EXIGIDOS

A) ITBI – IMÓVEL URBANO

TRANSFERÊNCIA POR COMPRA E VENDA

- a) Declaração para lançamento de ITBI devidamente preenchida e assinada por uma das partes ou pelo tabelião responsável pela lavratura da escritura pública (disponível no site www.portovelho.ro.gov);
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada (solicitar no CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS);
- c) Contrato de Compra e Venda, se a transação já foi efetuada por contrato particular;
- d) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel (disponível no site www.semfazonline.com);
- e) Taxa de abertura de processo original (solicitar na Divisão de Atendimento ao Contribuinte/SEMFAZ).

EM CASOS DE:	SUBSTITUIR O CONTRATO DE COMPRA E VENDA POR:
Transferência por Partilha	Petição Inicial dos bens partilhados e Formal de Partilha homologado
Transferência por Adjudicação	Sentença ou Intimação do judicial
Transferência por Alienação Fiduciária	Contrato de Alienação Fiduciária
Transferência por Arrematação	Carta ou Auto de Arrematação
Transferência por Usufruto	Contrato de Usufruto
Transferência por Cessão de Direitos Hereditários	Contrato de Cessão de Direitos Hereditários
Transferência por Renúncia dos Direitos Hereditários	Declaração de renúncia com homologação judicial
Transferência na Divisão Amigável	Contrato de Divisão Amigável
Transferência por Permuta	Contrato de Permuta

OBSERVAÇÕES:

- Não serão aceitas cópias da Declaração para Lançamento de ITBI e da Taxa de Expediente com abertura de processo
- As declarações constantes do formulário poderão ser prestadas por uma das partes envolvidas ou sob firma do oficial de cartório, do preposto do agente financeiro responsável, do administrador das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários, responsáveis pela lavratura dos instrumentos de transmissão, financiamento, administração, comercialização ou intermediação



relativamente a cada imóvel transacionado, previamente à emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

- É obrigatória a identificação do serviço notarial, do agente financeiro, das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários responsáveis pela declaração, bem como a do preposto que a subscreve, por meio de carimbo.
- O contribuinte poderá ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular com firma reconhecida e poderes expressos e específicos.
- Em se tratando de formulário preenchido por contribuinte pessoa física, a identificação se fará por meio da juntada de cópia simples do documento oficial que comprove sua identidade.
- Nos casos em que a assinatura do contribuinte for substituída pela do seu representante legal, a cópia do instrumento e dos documentos pessoais do procurador deverá constar da relação a ser apresentada no momento da formalização do processo.
- Todos os campos do formulário de Declaração para lançamento de ITBI **são de preenchimento obrigatório**, nos quais deve ser empregados preferencialmente processo datilográfico ou informatizado, não sendo permitidas emendas rasuras ou entrelinhas, bem como acréscimos ou supressões diversas daquelas constantes do modelo aprovado.
- Na hipótese da impossibilidade de preenchimento do formulário por processo datilográfico ou informatizado, o preenchimento deverá ser feito com letra de forma legível.
- Deverá ser emitida uma Declaração para lançamento de ITBI e aberto um processo para cada imóvel adquirido.



B) ITBI – IMÓVEL RURAL

TRANSFERÊNCIA POR COMPRA E VENDA

- Declaração para lançamento de ITBI devidamente preenchida e assinada por uma das partes ou pelo tabelião responsável pela lavratura da escritura pública (disponível no site www.portovelho.ro.gov);
- Certidão de Inteiro Teor atualizada (solicitar no CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS) ou Título definitivo do INCRA, em se tratando de imóvel não registrado;
- Contrato de Compra e Venda, se a transação já foi efetuada por contrato particular;
- Declaração para fins de lançamento do ITR (DITR) do ano em que foi emitido o documento de transmissão ou do ano anterior, se a transação ocorrer antes de setembro do respectivo ano;
- Taxa de abertura de processo original (solicitar na Divisão de Atendimento ao Contribuinte/SEMFAZ).

EM CASOS DE:	SUBSTITUIR O CONTRATO DE COMPRA E VENDA POR:
Transferência por Partilha	Petição Inicial dos bens partilhados e Formal de Partilha homologado
Transferência por Adjudicação	Sentença ou Intimação do judicial
Transferência por Alienação Fiduciária	Contrato de Alienação Fiduciária
Transferência por Arrematação	Carta ou Auto de Arrematação
Transferência por Usufruto	Contrato de Usufruto
Transferência por Cessão de Direitos Hereditários	Contrato de Cessão de Direitos Hereditários
Transferência por Renúncia dos Direitos Hereditários	Declaração de renúncia com homologação judicial
Transferência na Divisão Amigável	Contrato de Divisão Amigável
Transferência por Permuta	Contrato de Permuta

OBSERVAÇÕES:

- Não serão aceitas cópias da Declaração para Lançamento de ITBI e da Taxa de Expediente com abertura de processo
- As declarações constantes do formulário poderão ser prestadas por uma das partes envolvidas ou sob firma do oficial de cartório, do preposto do agente financeiro responsável, do administrador das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários, responsáveis pela lavratura dos instrumentos de transmissão, financiamento, administração, comercialização ou intermediação relativamente a cada imóvel transacionado, previamente à emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM).



- É obrigatória a identificação do serviço notarial, do agente financeiro, das construtoras, incorporadoras, loteadoras e empreendedores imobiliários responsáveis pela declaração, bem como a do preposto que a subscreve, por meio de carimbo.
- O contribuinte poderá ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular com firma reconhecida e poderes expressos e específicos.
- Em se tratando de formulário preenchido por contribuinte pessoa física, a identificação se fará por meio da juntada de cópia simples do documento oficial que comprove sua identidade.
- Nos casos em que a assinatura do contribuinte for substituída pela do seu representante legal, a cópia do instrumento e dos documentos pessoais do procurador deverá constar da relação a ser apresentada no momento da formalização do processo.
- Todos os campos do formulário de Declaração para lançamento de ITBI são de preenchimento obrigatório, nos quais deve ser empregados preferencialmente processo datilográfico ou informatizado, não sendo permitidas emendas rasuras ou entrelinhas, bem como acréscimos ou supressões diversas daquelas constantes do modelo aprovado.
- Na hipótese da impossibilidade de preenchimento do formulário por processo datilográfico ou informatizado, o preenchimento deverá ser feito com letra de forma legível.
- Deverá ser emitida uma Declaração para lançamento de ITBI e aberto um processo para cada imóvel adquirido.



ANEXO II

FORMULÁRIOS

- I – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI - IMÓVEL URBANO;
- II – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI – IMÓVEL RURAL;
- III – SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO DE ITBI;
- IV – ATESTADO DE RETIFICAÇÃO DE ITBI;
- V – CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DE ITBI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – P M P V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – S E M F A Z

ANEXO III

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LANÇAMENTO DE ITBI