



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2009/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.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 280, Lei Complementar nº. 199/2008 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.

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. Relatório de Análise de Processo e Solicitação de Cancelamento de Imposto Lançado Incorretamente, 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 Secretária Municipal de Fazenda de Porto Velho – SEMFAZ.

Art. 4º – 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 não conhecimento do pedido e consequentemente arquivamento do processo.

§1º – O contrato particular de compra e venda pode ser substituído pela Escritura Pública, observando-se o disposto nos artigos 135 e 136 da Lei Complementar nº. 199/2004.

§2º – A declaração para o lançamento de ITBI deverá ser assinada pelo(s) adquirente(s) do imóvel, ou pessoa devidamente autorizada, com comprovação de representação legal.

m



§3º – A formalização e o acompanhamento do processo, com retirada do documento de arrecadação, poderão ser feitos por terceiros, mediante cumprimento do Artigo 6º desta Instrução Normativa.

Art. 5º - Para fazer prova da qualificação do requerente, nos termos da presente Normativa, deverão ser anexadas às cópias dos seguintes documentos:

I. PESSOAS NATURAIS

- a) Cédula de identidade;
- b) CPF.

II. PESSOAS JURÍDICAS

- a) Atos constitutivos, compostos de contrato ou estatuto sociais e última alteração, registrados no órgão competente ou lei de criação quando se tratar de órgão público;
- b) CNPJ;
- c) Cédula de identidade e do CPF do subscritor da declaração de lançamento do ITBI, com poderes de representação da sociedade, conforme indicado nos respectivos atos constitutivos, quando se tratar de órgão público a portaria ou decreto que nomeia o representante.

Art. 6º – O contribuinte poderá ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos.

Parágrafo único - Em todos os casos em que for necessária a assinatura do adquirente e esta 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.

Art. 7º – O processo será formalizado com as cópias autenticadas dos documentos.

§1º – Somente será certificada a autenticidade de cópias de documentos, por servidor do quadro efetivo desta Secretaria, se apresentado os originais.

§2º – As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras.

§3º – Não serão aceitas cópias da Declaração de Lançamento do ITBI e da Taxa de Expediente com abertura de processo.

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 8º – Os procedimentos a serem seguidos durante a tramitação do processo são os constantes do anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único – Para tramitação do processo é necessário que o mesmo esteja paginado, com os espaços em branco inutilizados com um traço ou apostro carimbo ou manuscrito EM BRANCO.

✓



Art. 9º - Durante os procedimentos de instrução processual, se for detectado 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).

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

DO LANÇAMENTO E PAGAMENTO DO ITBI

Art. 10 - Compete ao Departamento de Administração Tributária – DAT, por sua Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DAC, efetuar o lançamento do imposto, no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), contadas a partir da entrada do processo na Divisão.

Parágrafo único - O servidor responsável pelo lançamento do ITBI utilizará os dados constantes no Relatório de Análise de Processo expedido pela Divisão de Impostos/ITBI.

Art. 11 - Compete a Divisão de Impostos/ITBI analisar os documentos acostados ao processo, expedir o relatório de análise, juntar aos autos, e despachar para lançamento do imposto.

Art. 12 - Compete a Divisão de Impostos/DIMP analisar e emitir o formulário de Solicitação de Cancelamento do Imposto Lançado Incorretamente, em razão das informações contidas no Relatório de Análise; a qual será homologada pelo Diretor do Departamento de Fiscalização.

Art. 13 – Compete ao Departamento de Administração Tributária, analisar, instruir e homologar a Solicitação do Cancelamento do Imposto Lançado Incorretamente, efetuados pelo servidor responsável pelo lançamento, quando o erro tiver sido motivado por inobservância das informações contidas no Relatório de Análise, situação em que o servidor manifestará nos autos a motivação do lançamento incorreto ou em duplicidade.

Art. 14 – 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.

Parágrafo único - 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, deverá pagar a Taxa de Expediente - Desarquivamento, a qual será juntada ao processo.

Art. 15 – No prazo de até 72 (setenta e duas) horas, após o lançamento do imposto, a Divisão de Atendimento ao Contribuinte tramitará os processos à Divisão de Impostos/ITBI.

Art. 16 - A Divisão de Imposto/ITBI após o lançamento procederá à análise, conferência do pagamento e instrução do processo conforme disposto nos incisos abaixo:

I - Imposto lançado e confirmado o pagamento:

a) Verificada a averbação em nome do adquirente, o processo será encaminhado ao arquivo;

~



- b) Verificada que a averbação não foi efetuada, o processo será encaminhado à SEMUR para que efetue atualização cadastral;
- c) Após a SEMUR realizar os procedimentos de averbação, o processo será devolvido a DIMP/SEMFAZ de onde seguirá para arquivamento.

II - Imposto lançado e não confirmado o recolhimento.

- a) Verificar a transferência de propriedade para o adquirente:

§ 1º - Ocorrido o registro em cartório competente, encaminhar para ação de fiscalização.

§ 2º - Se não ocorreu o registro em cartório competente, verificar se houve o cancelamento, de ofício, do lançamento do ITBI.

§ 3º - Verificado falha no cancelamento de ofício no SIAT deverá ser comunicado, via memorando, ao Departamento de Administração Tributária.

§ 4º - No caso da constatação de pagamento do imposto sem que tenha havido baixa junto ao SIAT deverá ser tramitado para a Divisão de Receita o respectivo processo de lançamento com juntada do DAM para fins de procedimento de confirmação do suporte contábil e baixa, se for o caso.

Art. 17 – Após o pagamento do ITBI, se for constatado qualquer divergência nas informações constantes do Documento de Arrecadação Municipal, o sujeito passivo deverá formalizar processo de restituição do imposto pago indevidamente.

Art. 18 - Compete a Divisão de Tributação, 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 pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 19 – Havendo a necessidade de novo lançamento do imposto, este deverá ser requerido pelo sujeito passivo, conforme opções abaixo:

§ 1º - Se fizer opção para utilizar o processo que originou o lançamento, e se este estiver arquivado, deverá recolher a taxa de Desarquivamento e juntar os documentos atualizados.

§ 2º - Se o processo ainda não estiver arquivado, deverá fazer a juntada da solicitação na Divisão onde o processo estiver.

§ 3º - Podendo, ainda, proceder à abertura de novo processo para lançamento do imposto.

Art. 20 – Para solicitar o desarquivamento de processos originários de lançamento de ITBI, o sujeito passivo deverá peticionar junto ao Departamento de Administração Tributária, devendo juntar o original do pagamento da Taxa de Desarquivamento, sob pena do pleito não ser analisado.

§ 1º - A Direção do Departamento de Administração Tributária solicitará o desarquivamento do processo ao Arquivo Intermediário e tramitará o mesmo para a Divisão responsável para analisar a demanda.



§ 2º – O pleito que tenha sido objeto de indeferimento, somente será re-analisado se for apresentado fato novo acompanhado de exposição de motivo, o que poderá ser juntado ao pleito anterior com o pagamento da taxa de desarquivamento e juntada de documentos atualizados, ou poderá ser formalizado novo processo.

§ 3º - Se houver mudança de adquirente deverá ser formalizado novo processo.

Art. 21 – A inobservância das disposições da presente instrução normativa poderá caracterizar infração devendo o servidor responder administrativa, civil e/ou penalmente pelo exercício irregular e/ou desleixo no cumprimento de suas atribuições funcionais, se for o caso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – 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.

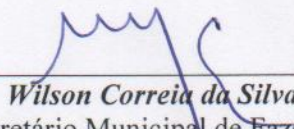
§ 2º - Se a divergência for constatada após o recolhimento do imposto não caberá retificação, deverá ser requerida restituição do valor recolhido em processo específico.

Art. 23 – Não estando previsto dentre os formulários específicos à transação para lançamento de ITBI, será utilizado Requerimento elaborado pelo próprio interessado.

Art. 24 – Ficam revogadas disposições em contrário, e especialmente o inciso IV, do Item 1º da Instrução Normativa DAT/SEMFAZ – nº. 001/2002.

Art. 25 – Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 08 de janeiro de 2009.



Wilson Correia da Silva
Secretário Municipal de Fazenda