



Índice

CHEFIA DE GABINETE.....	2
COMUNICADO	2
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE JANEIRO DE 2024.....	2





CHEFIA DE GABINETE

COMUNICADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE JANEIRO DE 2024.

“Dispõe sobre as regras procedimentais relativas ao lançamento e restituição de ITBI (Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis) no âmbito da Lei Municipal nº 024/2017 (Código Tributário Municipal) e dá outras providências”. O SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE JOÃO LISBOA, Estado do Maranhão, no âmbito de suas atribuições legais, pelo disposto no art. 7º da Lei Municipal nº 024/2017, determina as seguintes diretrizes, como orientação jurídico-administrativa uniforme a ser observada da seguinte forma:

CAPÍTULO I DO LANÇAMENTO DE ITBI Art. 1º. Para o lançamento de ITBI (Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis) o contribuinte ou seu representante legal deverá realizar a apresentação dos documentos necessários junto ao Setor de Atendimento do Departamento de Arrecadação e Tributos. §1º. Poderá o Departamento competente instituir obrigatoriamente o preenchimento de formulário presencial ou eletrônico, devendo ser processado o trâmite pelo canal a ser disponibilizado. Art. 2º. Para o lançamento do ITBI o contribuinte deverá observar as seguintes disposições: I - o contribuinte deverá comparecer ao Departamento competente ou efetuar o envio da solicitação pelo meio eletrônico, em caso de disponibilidade, juntando todos os documentos exigidos; II - deverá ser apresentada cópia legível de documento oficial de identificação do Adquirente/Cessionário, ou do seu representante; III - quando o Adquirente/Cessionário não for capaz de assinar o nome, no ato da entrega, deverá inserir a sua impressão digital no campo da assinatura, apresentar documento oficial de identificação e ser certificado por servidor do Departamento responsável; IV - não será aceito documento oficial de identificação fora do prazo de validade; V - havendo mais de um Adquirente/Cessionário ou mais de um imóvel a ser transmitido, deverão ser apresentados dados quantos forem necessários para demonstrar claramente cada transação individual realizada, não sendo admitido o termo “e outro (s)”, ou mais de um imóvel transmitido no mesmo processo; VI - no caso de cônjuges (comunhão parcial de bens) deverá ser encaminhado

somente um processo; VII - quando qualquer das partes for representada por terceiros, deverá juntar cópia do Instrumento de Procuração com poderes que envolvam a transação imobiliária declarada, e se não expresso o prazo de validade da Procuração, esta não será aceita depois de decorrido 1 (um) ano da sua emissão; VIII - o requerente deverá apresentar cópia legível da Matrícula do Imóvel objeto da transação, com no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão no cartório. IX - em casos de financiamento, o requerente deverá apresentar cópia legível do Contrato de Financiamento, quando houver, e o procedimento poderá ser efetuado pelo correspondente do Transmitedor, com a devida procuração; X - no caso de declaração de imunidade, não incidência ou isenção o contribuinte deverá apresentar a documentação que comprove o direito, bem como atestando a fundamentação jurídica pertinente, nos termos da legislação federal e municipal; XI - o valor da transação deverá corresponder ao valor atual de mercado, em condições normais de transação, independentemente do ano da compra do imóvel. XII - caso o ITBI tenha sido recolhido no momento da elaboração da escritura pública, o contribuinte deverá recolher a diferença do valor do imóvel no momento do registro no Cartório de Registro de Imóveis. XIII - nos termos do Código Tributário Nacional e do inciso anterior, caso decorrido mais de cinco anos do lançamento do ITBI, este estará prescrito, devendo o contribuinte realizar novo recolhimento do referido imposto. XIV - no caso de transações por compra e venda, promessa de compra e venda, doação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação e remição, o contribuinte deverá apresentar a cópia do contrato de compra e venda devidamente assinado ou de outro documento equivalente a modalidade no qual conste o valor da transação imobiliária; XV - tratando-se de Adquirente sendo pessoa jurídica, deverá apresentar o Cartão CNPJ, cópia de documento pessoal do proprietário ou sócios. Art. 3º. No ato de conferência da documentação, caso seja observada qualquer inconsistência, o Departamento responsável remeterá comunicação ao interessado sobre as pendências e o contribuinte deverá saná-las. Parágrafo único. Não havendo pendências, a guia para pagamento do ITBI será disponibilizada ao contribuinte ou ao seu representante, podendo haver alterações se houver problema com o cadastro do imóvel; Art. 4º. Será cancelada a guia, cujo pagamento não seja realizado após 60





(sessenta) dias da sua emissão e a documentação será arquivada, salvo se for submetido a processo judicial; Parágrafo único. Caso haja processo administrativo de arbitramento do valor venal do imóvel não será cancelada a guia, devendo o valor ser inscrito em Dívida Ativa. Art. 5º. O prazo para impugnação do lançamento é de 30 (trinta) dias corridos e será contado a partir da data de notificação de lançamento do tributo; Art. 6º. Quando houver dúvidas quanto ao valor da transação, deverá o servidor municipal proceder com abertura de processo administrativo para arbitramento do valor venal do imóvel, bem como para aplicação de eventuais multas. Art. 7º. Sempre que entender necessária, a administração fazendária poderá solicitar quaisquer outros documentos no intuito de verificar os elementos suficientes a realização do recolhimento tributário ou de sua não incidência. Art. 8º. Em caso de Guia expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, encaminhada ao Departamento competente para a emissão do ITBI, deverá a mesma constar obrigatoriamente informações precisas como: nome completo, qualificação pessoal e profissional do Adquirente e Transmitedor, ou no caso de vários Adquirentes, denomina-los; endereço completo; identificação do imóvel transacionado como localização, área, denominação, dados de matrícula de registro e cálculo do valor declarado na aquisição. Parágrafo único. Poderá a autoridade fiscal desconsiderar o valor informado na referida guia, em caso de valor não correspondente às condições de mercado, razão pela qual fará o arbitramento do valor condizente. **CAPÍTULO II DA RESTITUIÇÃO DE VALOR PAGO A TÍTULO DE ITBI** Art. 9º. Poderá ser restituída ou compensada a quantia recolhida a título de ITBI ou de multa relacionada com o tributo, nas seguintes hipóteses: I - cobrança ou pagamento espontâneo, indevido ou em valor maior que o devido; II - erro na identificação do sujeito passivo, na determinação da alíquota aplicável, no cálculo do montante do débito ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento; III - reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória; ou; IV - não realização do negócio jurídico em relação ao qual cabia ao contribuinte antecipar o pagamento do tributo. Art. 10. As solicitações de restituição de valores pagos a título de ITBI tramitarão de forma presencial ou eletrônica, conforme disponibilidade do Departamento competente. Art. 11. É requisito para abertura do Processo Administrativo a apresentação de requerimento formal preenchido com a

anexação de todos os documentos necessários. Parágrafo único. Para processos abertos por procuradores, previamente a abertura do processo, o requerente (outorgante), concederá, via procuração, poderes ao seu procurador para abertura e ou consulta dos processos. Art. 12. O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma presencial ou online, devendo ser realizada em nome do adquirente ou responsável pelo pagamento do tributo com a devida justificativa legal para a restituição dos valores, anexando os seguintes documentos: I - matrícula do Imóvel ou Certidão Registro – atualizada e emitida após a data de pagamento da guia de ITBI; II - rescisão de contrato de compra e venda ou outro documento que firme a dissolução; III - declaração ou certidão firmada por tabelião da Serventia Extrajudicial responsável atestando que não houve a lavratura da escritura ou que ocorreu sua anulação em tempo; IV - laudo de Transmissão, guia de ITBI e comprovante de pagamento realizado; V - comprovante de residência e documento de identificação com foto do adquirente; VI - informações adicionais: a) número do banco, agência e conta-corrente do requerente, exceto conta-salário. b) informar se autoriza ou não a compensação do valor da devolução do ITBI em outros débitos tributários. Art. 13. Recebido o requerimento juntamente com toda a documentação necessária, o Departamento competente submeterá a análise da Procuradoria Jurídica, que avaliará as condições fáticas do pedido considerando a legislação vigente e remeterá parecer opinativo a autoridade competente para decidir sobre a restituição e/ou compensação. Parágrafo único. O requerente que não apresentar a documentação solicitada ou obstaculizar a revisão fiscal terá o seu requerimento indeferido e arquivado. Art. 14. O direito de requerer a restituição e/ou compensação extingue-se com o decurso do prazo de 05 (cinco) anos. Art. 15. Na ausência de normas que regulem processos administrativos, as disposições do Código de Processo Civil lhes serão aplicadas supletiva e subsidiariamente, nos termos do art. 15 do Código de Processo Civil. Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação nos placares da Prefeitura de João Lisboa. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento de João Lisboa, Estado do Maranhão, em 11 de janeiro de 2024. FRANCISCO WAGNER SOARES LIMA Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Publicado por: Francisco Gomes Vieira Dias





Código identificador: xptiz4zf662024011120111





Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de João Lisboa

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária de Administração e Modernização
Av. Imperatriz, 1331 – Centro – João Lisboa – MA
Cep: 65.922-000

VILSON SOARES FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal

JOÃO PAULO VIEIRA ALVIM
Secretário de Administração e Modernização

Informações: faleconosco@joaolisboa.ma.gov.br

