

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23 DE 13 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e regulamenta a Lei Municipal 6.202, de 19 de janeiro de 2015, no âmbito do Município de Pelotas.

O Secretário Municipal da Fazenda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 6.423, de 13 de janeiro de 2017;

RESOLVE:

DECLARAÇÃO

Art. 1º A guia de ITBI deve ser declarada exclusivamente de forma virtual pelo site www.pelotas.com.br, menu *Serviços, Serviços ao cidadão, Serviços tributários, Guias de ITBI*, ou diretamente no site www.pelotas.com.br/fazenda, menu *Guias de ITBI*.

Parágrafo único. Como se trata de um imposto com lançamento por declaração, as informações deverão ser declaradas pelo contribuinte ou seu procurador, e a guia emitida pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal.

Art. 2º Caso o contribuinte não tenha cadastro, deverá primeiro realizar o mesmo, em *Faça seu cadastro*, e após deverá entrar no ambiente exclusivo com seu CPF e senha.

Art. 3º No ambiente exclusivo o contribuinte deverá acessar o menu *ITBI*, e após *Solicitar nova guia*.

§ 1º No primeiro item *Origem do cadastro* deverá escolher *Imóvel rural* somente se o imóvel estiver fora do perímetro urbano definido em lei municipal, ou *Cadastro imobiliário* se o imóvel estiver dentro do perímetro urbano definido em lei municipal, independentemente da atividade desenvolvida como rural ou da descrição da matrícula imobiliária.

§ 2º Se houver suspeita da localização urbana do imóvel, mesmo com a declaração de imóvel como rural pelo contribuinte, será solicitada a localização exata do imóvel, por meio de croqui, coordenadas geográficas ou outros meios possíveis de identificação.

§ 3º Quando confirmada a localização urbana do imóvel deverá ser cancelada a declaração como rural, e refeita nova declaração como urbano, mencionando o número da inscrição municipal do imóvel.

§ 4º Na inexistência de inscrição imobiliária para o imóvel localizada em área urbana, ou no caso de ocorrência de erros cadastrais, o contribuinte deverá solicitar o cadastramento ou correção cadastral junto à Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana – SGCMU.

§ 5º No caso da escolha por *Cadastro imobiliário*, deverá inserir o número da inscrição municipal do imóvel, a mesma utilizada para envio dos carnês de IPTU, e após clicar no símbolo de uma lupa ao lado direito da inscrição do imóvel.

§ 6º Se o contribuinte não souber o número da inscrição municipal, deverá acessar o menu *ITBI*, após em *Localizar imóvel*, onde deverá preencher apenas um dos nomes do logradouro (ex.: Avenida Bento Gonçalves, preencher somente *bento*) e o número do imóvel, e após clicar em *Pesquisar*, onde aparecerá o número na coluna *Matrícula*.

Art. 4º No campo aberto para digitação denominado *Descrição Complementar* o contribuinte poderá digitar um pequeno texto que aparecerá expresso na guia.

§ 1º Em caso de divergência entre os dados cadastrais do imóvel, preenchidos automaticamente logo em seguida de inserir a inscrição municipal, poderá ser incluído o texto sugerido como, *Em tempo: o correto é xxx, e não como constou*, onde o xxx será substituído pela informação correta.

§ 2º Em caso de alguma observação para o conhecimento do Auditor Fiscal da Receita Municipal antes de emitir a guia, mas que não deva ser expressa na mesma, o texto deverá ser enviado no item *Observações*.

Art. 5º No item *Operação* deve ser escolhido o tipo de operação que mais se aproxima ao pretendido:

I – 01. *Compra e venda*: para a transmissão de imóveis sem financiamento por instituição bancária, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CPF do comprador*, contudo, sugere-se, não obrigatoriamente, anexar no item *Outros documentos* a comprovação do valor pago na compra do imóvel, fotos do imóvel, contrato de compra e venda, a fim de simplificar a estimativa fiscal da base de cálculo do imposto, bem como comprovação da construção custeada pelo contribuinte, se for o caso;

II – 03. *Compra e venda – SFH*: para a transmissão de imóveis com financiamento por instituição bancária, exclusivamente pelo Sistema Financeiro de Habitação – SFH, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e *Cópia do contrato de financiamento*, que mencione expressamente estar enquadrado no SFH, do contrário deverá ser escolhida a operação 01. *Compra e venda*;

III – 04. *Compra e venda nua propriedade*: para a transmissão da nua propriedade, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CPF do comprador*;

IV – 05. *Compra e venda do usufruto*: para a transmissão do usufruto, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CPF do comprador*;

V – 06. *Consolidação da propriedade fiduciária*: para a retomada do imóvel à propriedade da instituição bancária financiadora, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CNPJ do comprador* e *Cópia do contrato de financiamento*;

VI – 07. *Dação em pagamento/permuta*: para a transmissão de imóveis por dação em pagamento ou por permuta, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CPF do comprador*;

VII – 08. *Arrematação, adjudicação, remição*: para a transmissão de imóveis por arrematação, adjudicação e remição, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador*, e no item *Outros documentos* auto de arrematação, de adjudicação ou de remição, com documentos que conste o valor da operação;

VIII – 09. *Mandado em causa própria e seus substabelecimentos*: para transmissão por mandado em causa própria e seus substabelecimentos, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador*, e no item *Outros documentos* a comprovação dos requisitos essenciais à compra e venda;

IX – 11. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, I*: para transmissões isentas de imóveis tombados e inventariados, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a comprovação de que o imóvel é tanto tombado como inventariado;

X – 12. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, II*: para transmissões isentas de imóveis em desincorporação dos bens ou direitos transmitidos à pessoa jurídica em realização de capital, quando reverterem aos primeiros alienantes, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* o contrato social com eventuais alterações;

XI – 13. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, III*: para transmissões isentas de terrenos adquiridos por construtoras, para edificação de unidades para a população de baixa renda, como imóveis de regularização fundiária pelo Município de Pelotas ou pela COHAB, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CNPJ do comprador*, e no item *Outros documentos* a comprovação da situação jurídica;

XII – 14. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, IV*: para transmissões isentas de imóveis habitacionais adquiridas pelo mutuário final, destinadas a população de baixa renda, como imóveis de regularização fundiária transmitidas pelo Município de Pelotas, ou pela COHAB, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CPF do comprador*;

XIII – 15. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, V*: para transmissões isentas de primeira aquisição de terrenos destinados à construção da casa própria, de valor venal estimado até 200 URM, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a negativa de propriedade de todos os registros imobiliários da Comarca de Pelotas;

XIV – 16. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, VI*: para transmissões isentas de primeira aquisição de casa própria com valor

venal estimado até 600 URM, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a negativa de propriedade, que não possuem e nunca possuíram imóvel urbano ou rural, de todos os registros imobiliários da Comarca de Pelotas, do adquirente, do cônjuge e dos dependentes, bem como a certidão de nascimento ou casamento;

XV – 17. *Compra e venda, isento, Lei 6.202, art. 3º, VII*: para transmissões isentas de imóveis de primeira aquisição de gleba rural até 25ha, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a negativa de propriedade, que não possuem e nunca possuíram imóvel urbano ou rural, de todos os registros imobiliários da Comarca de Pelotas, do adquirente, do cônjuge e dos dependentes, bem como a certidão de nascimento ou casamento;

XVI – 18. *Imune*: para transmissões imunes, art. 150, VI, da Constituição Federal, de imóveis adquiridos por outro ente público, por templo religioso, por partidos políticos, inclusive suas fundações, pelas entidades sindicais dos trabalhadores, pelas instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CNPJ do comprador* e no item *Outros documentos* o estatuto social, além da comprovação da atividade não lucrativa, exclusivamente para as instituições de educação e de assistência social.

XVII – 19. *Cessão de direitos*: para a transmissão da cessão de direitos de imóveis, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CPF do comprador*;

XVIII – 20. *Não incidência – usucapião*: para a aquisição de imóveis através da usucapião, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* o mandado de registro;

XIX – 21. *Não incidência – divisão/extinção de condomínio*: para a transmissão de imóveis através da divisão ou extinção de condomínio, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a minuta da escritura pública;

XX – 22. *Integralização de capital*: para a transmissão não imune, art. 156, § 2º, I, da Constituição Federal, de imóveis incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, bem como os decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, em razão da atividade preponderante do adquirente ser a compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis* e *Cópia do CNPJ do comprador*;

XXI – 26. *Não incidência – decisão judicial*: para a transmissão de imóveis através de decisão judicial, que não seja relacionada aos demais tipos de operações, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a decisão judicial;

XXII – 32. *Não incidência – desapropriação por utilidade pública*: para a transmissão de imóveis através de desapropriação por utilidade pública, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a comprovação da desapropriação por utilidade pública;

XXIII – 35. *Não incidência – integralização de capital*: para a transmissão imune, art. 156, § 2º, I, da Constituição Federal, de imóveis incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, bem como os decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CNPJ do comprador* e no item *Outros documentos* o contrato social e eventuais alterações, bem como balanço da contabilidade da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, que demonstre nos últimos 2 anos, de forma simplificada em colunas, a receita oriunda de compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis e a receita não oriunda dessas atividades;

XXIV – 36. *ITBI recolhido na operação de promessa de compra e venda*: para a transmissão de imóveis onde o imposto já foi recolhido no mesmo da promessa, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis*, *Cópia do CPF do comprador* e no item *Outros documentos* a guia anterior de ITBI e a respectiva prova de quitação;

XXV – 37. *Programa casa verde e amarela e Programa Minha Casa Minha Vida*: para a transmissão de imóveis através de contrato de financiamento por instituição bancária por meio do Minha Casa

Minha Vida, Programa Casa Verde e Amarela ou programas do Governo Federal sucessores destes, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis, Cópia do CPF do comprador e Cópia do contrato de financiamento*, que mencione expressamente estar enquadrado no programa;

XXVI – 38. *Incidência parcial – integralização de capital*: para a transmissão imune, art. 156, § 2º, I, da Constituição Federal, de imóveis incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, bem como os decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis, mas que não alcança o valor dos bens que exceder o limite do capital social a ser integralizado, conforme julgamento proferido pelo Supremo Tribunal Federal – STF no Recurso Extraordinário nº 796.376/SC, de repercussão geral, na qual deverá anexar a *Matrícula do registro de imóveis, Cópia do CPF do comprador e no item Outros documentos* o contrato social, bem como balanço da contabilidade da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, que demonstre nos últimos 2 anos, de forma simplificada em colunas, a receita oriunda de compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis e a receita não oriunda dessas atividades.

§ 1º Não existindo a operação pretendida, sugere-se a escolha do tipo que mais se aproxima, e respectivo preenchimento no item *Descrição Complementar*, conforme art. 4º, § 1º.

§ 2º Excepcionalmente para os casos em que o sistema não suportar o tamanho do arquivo digital, poderá o encaminhar o mesmo através do e-mail itbi@pelotas.rs.gov.br, e mencionar no texto o número da solicitação de guia.

§ 3º Na hipótese do inciso XV, caso o adquirente esteja adquirindo mais de uma gleba rural, e a soma total destas ultrapasse o limite máximo de 25ha, o tipo de operação será alterado pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal, com o respectivo lançamento do imposto.

§ 4º Na hipótese do inciso XXIII, caso a pessoa jurídica adquirente seja uma holding patrimonial, para haver imunidade deverá apresentar receita operacional que caracterize atividade econômica.

§ 5º Na hipótese do inciso XXIII, caso a pessoa jurídica adquirente, constituída há menos de 2 anos, tiver por objeto social atividade exclusivamente compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis, o tipo de operação será alterado pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal para o inciso XX, com o respectivo lançamento do imposto.

§ 6º Nas hipóteses dos incisos XXIII e XVI, caso a pessoa jurídica adquirente, constituída há menos de 2 anos, não tiver por objeto social atividade exclusivamente compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis, deverá apresentar ao Fisco demonstrativo de sua receita operacional, no prazo de 60 dias contínuos a partir do primeiro dia útil subsequente ao do término do período que serviu de base para a apuração da preponderância, pelos 3 anos seguintes ao da aquisição, por protocolo exclusivamente de forma física, na central de atendimentos da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF.

§ 7º O não cumprimento do § 6º ou verificada a preponderância, tornar-se-á devido o imposto atualizado, por meio de Auto de Lançamento e Infração.

Art. 6º No item *Tabelionato* o contribuinte deve escolher a serventia extrajudicial que está realizando a escritura pública.

Parágrafo único. Deve ser escolhida a opção *Outros* se não estiver listada a serventia extrajudicial que está sendo providenciada a escritura pública, bem para os casos de contrato particular com força legal de escritura pública, levados diretamente aos registros imobiliários da Comarca de Pelotas, como os contratos de financiamento com instituição bancária.

Art. 7º No item *Fração transmitida (%)* deve ser informado a fração percentual transmitida da matrícula do imóvel, e somente deve ser alterada se a aquisição for menor que 100% do imóvel.

Art. 8º No item *Valor da transação (recursos próprios)* deve ser mencionado o valor venal da aquisição do imóvel, declarado pelo contribuinte, se a compra do imóvel foi realizada sem financiamento por instituição bancária.

§ 1º Se a compra e venda foi realizada através de financiamento por instituição bancária, dentro do Sistema Financeiro de Habitação – SFH ou Minha Casa Minha Vida, Programa Casa Verde e Amarela ou programas do Governo Federal sucessores destes, deverá ser mencionado no item *Valor da transação (recursos próprios)* a soma de todos os valores não financiados, que inclui subsídios e FGTS, e no

item *Valor financiado* deve ser mencionado exclusivamente o valor financiado.

§ 2º Se a compra e venda foi realizada através de financiamento por instituição bancária, dentro de outros sistemas que não sejam o SFH e Minha Casa Minha Vida, Programa Casa Verde e Amarela ou programas do Governo Federal sucessores destes, como o Sistema Financeiro Imobiliário – SFI, deverá ser mencionado no item *Valor da transação (recursos próprios)* a soma do valor financiado e dos não financiados.

Art. 9º A caixa de seleção que menciona o texto *Guia de origem de decisão de processo administrativo ou judicial* será selecionada pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal quando o contribuinte obteve êxito por processo administrativo ou judicial transitado em julgado, que tenha reconhecido o direito do contribuinte em manter o valor venal declarado como base de cálculo do imposto.

Parágrafo único: Os contribuintes que solicitarem guias de ITBI emitidas com a base de cálculo declarada, após processo administrativo ou judicial transitado em julgado, poderão sofrer lançamento de ofício da diferença entre o valor venal declarado e o valor de mercado arbitrado pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal, através de Auto de Lançamento e Infração, pelo Processo Administrativo Tributário Eletrônico – ePAT, com notificações pelo Domicílio Tributário Eletrônico – DTE.

Art. 10. Os demais itens da aba *Imóvel* não são de preenchimento obrigatório, como os itens *Matrícula, Circunscrição e Data registro*.

Art. 11. Após o preenchimento da aba *Imóvel* o contribuinte deverá passar para a aba *Transmitente* e preencher corretamente os dados do transmitente do imóvel, por fim deverá passar para a aba *Adquirente* e preencher corretamente os dados do adquirente do imóvel e clicar em *Calcular o valor do ITBI* na parte inferior da tela, e depois na próxima tela em *Solicitar* e confirmar a solicitação.

Parágrafo único. Ao preencher o número do *CEP* deverá clicar no símbolo da lupa ao lado direito, para buscar os dados do logradouro cadastrado.

LANÇAMENTO

Art. 12. A solicitação será encaminhada para a distribuição da chefia do Setor de ITBI, que enviará para a análise técnica de um Auditor Fiscal da Receita Municipal, a fim de efetuar as alterações necessárias e arbitramento da base de cálculo, com indicação do valor venal de mercado atual, que deve considerar os valores correntes das transações de bens de mesma natureza no mercado imobiliário de Pelotas, quando o valor declarado não mereça presunção de veracidade.

§ 1º A guia será emitida em no máximo 2 dias úteis após a solicitação protocolada, com interrupção do prazo no caso de devolução ao contribuinte para retificação de sua declaração, com envio de notificação para o e-mail cadastrado pelo contribuinte.

§ 2º Caso houver alguma correção para ser realizada, o Auditor Fiscal da Receita Municipal devolverá ao contribuinte para as devidas retificações, conforme despacho.

§ 3º O contribuinte receberá a notificação no e-mail cadastrado, com o despacho, onde deverão ser providenciadas as alterações mencionadas, pelo mesmo sistema onde foi solicitada a guia, no ambiente exclusivo, na aba *Meus processos*, ao clicar no ícone de uma pasta à direita, ou ainda através do menu *ITBI, Minhas guias*, e depois em *Detalhes*.

§ 4º Depois de efetuar as correções de dados e documentos, conforme a instrução do Auditor Fiscal da Receita Municipal, deverá clicar em *Enviar*, e confirmar o envio, ou então poderá *Cancelar* o procedimento se quiser desistir da solicitação.

§ 5º Em caso de alguma observação que deva ser enviada para o conhecimento do Auditor Fiscal da Receita Municipal que está analisando a declaração, mas que não deva ser expresso na guia, o texto poderá ser enviado no item *Observações*.

Art. 13. A guia será emitida e ficará disponível para impressão e pagamento do contribuinte, com notificação por seu e-mail cadastrado.

§ 1º A guia poderá ser acessada no ambiente exclusivo, na aba *Meus processos*, ao clicar no ícone de uma pasta à direita, ou ainda através do menu *ITBI, Minhas guias*, e depois em *Detalhes*.

§ 2º Deverá ser acessada a guia na parte inferior da tela, no símbolo de engrenagem ao lado direito de *Dívida corrente*, sendo que ao clicar poderá escolher entre emitir 2ª via da *guia de recolhimento*, em sistema de pagamento por código de barras, com tempo de

compensação bancária em torno de 3 dias úteis, ou por pix em *Pagar*, com compensação bancária instantânea após pagar e clicar em *Verificar pagamento*.

§ 3º No caso de escolher o pagamento por código de barras, ainda é possível transformar a guia de pagamento em pix, acessando o menu *Pix*, e informando o número do documento CPF/CNPJ do adquirente e o número de arrecadação que consta na guia de pagamento.

§ 4º Além do pagamento da guia de ITBI é necessário o pagamento da *Taxa de expediente* no valor de 25% da URM.

§ 5º A guia de ITBI terá validade de 45 dias contínuos para o pagamento, a partir da emissão, após será cancelada automaticamente, porém a *Taxa de expediente* não será cancelada, visto a realização do serviço, com prazo de vencimento de 45 dias, a partir da solicitação.

§ 6º Não será cancelada a guia de ITBI por solicitação do contribuinte antes do prazo de vencimento, visto o cancelamento automático no final do prazo de vencimento de 45 dias contínuos.

Art. 14. Após o pagamento e compensação bancária estará disponível no sistema o *Termo de quitação*, com emissão única e exclusiva das serventias extrajudiciais cadastradas no sistema com a nomenclatura de *Cartórios*.

§ 1º Os servidores municipais, contribuintes, imobiliárias, não possuem permissão de emissão do *Termo de quitação*, a fim de evitar qualquer tipo de fraude, sendo obrigação acessória conferida em lei somente às serventias extrajudiciais, que podem emitir uma única vez o documento.

§ 2º Ao emitir o *Termo de quitação* o nome do adquirente será adicionado automaticamente ao cadastro imobiliário como promitente comprador do imóvel, para cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU.

§ 3º Em caso de cancelamento da transação, após a emissão do *Termo de quitação*, com a consequente restituição do imposto, faz-se necessário a solicitação de alteração do nome no cadastro imobiliário, através do menu *IPTU, Serviços, Averbação de nome*.

§ 4º Se a serventia extrajudicial não estiver cadastrada no sistema como *Cartório* deverá encaminhar ao e-mail itbi@pelotas.rs.gov.br, após o cadastro no sistema do titular, o CPF e o documento do ato de nomeação pelo respectivo Tribunal de Justiça, quando estará apto a emitir o *Termo de quitação*, dentro do menu *ITBI*.

RECLAMAÇÃO

Art. 15. No caso de o contribuinte não concordar com a base de cálculo estimada pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal, diferente da declarada, por benefício fiscal não concedido, ou qualquer outra divergência, poderá, no prazo máximo de 15 dias contínuos da emissão da guia, efetuar a impugnação por meio de Processo Administrativo Tributário Eletrônico – ePAT, cujo manual de utilização está disponível no site www.pelotas.com.br/fazenda, menu *ePAT*.

§ 1º Após o trânsito em julgado do processo administrativo, caso a decisão for procedente ou parcialmente procedente ao contribuinte, poderá solicitar novamente a guia de ITBI, com anexação do acórdão da decisão final, a fim de informar ao Auditor Fiscal da Receita Municipal a nova base de cálculo que o mesmo deverá aplicar.

§ 2º Caso o contribuinte tenha efetuado o pagamento do imposto e também o protocolo de impugnação, e esta tenha sido procedente ou parcialmente ao mesmo, poderá solicitar a restituição da diferença paga, atualizada com os mesmos critérios de atualização monetária dos débitos tributários.

RESTITUIÇÃO

Art. 16 A restituição do valor pago, no prazo não prescrito de 5 anos, poderá ser efetuada quando não formalizado o ato ou negócio jurídico que tenha dado causa ao pagamento; quando considerado indevido por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado; ou quando houver redução de base de cálculo por decisão administrativa transitada em julgado.

§ 1º O prazo decadencial para a solicitação de restituição encerra após 5 anos do efetivo pagamento, e o valor será restituído única e exclusivamente ao adquirente, titular do direito, ou seu procurador com poderes específicos em instrumento firmado com firma reconhecida.

§ 2º O protocolo de restituição deverá ser feito exclusivamente de forma física, na central de atendimentos da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, com a motivação da restituição por escrito, conforme

caput, cópia do CPF, da guia de ITBI, da matrícula atualizada, do cartão com o número da conta bancária e a Certidão de Débito.

§ 3º A Certidão de Débito deverá ser emitida no menu *Certidões*, tipo *Certidão de débito*, com a informação do CPF/CNPJ, e somente será aceita se negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa.

§ 4º Se a motivação tiver respaldo em decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, deverá anexar, além dos documentos do § 2º, também o acórdão da decisão administrativa ou a decisão judicial.

§ 5º Se a motivação tiver respaldo em não ocorrência do fato gerador do imposto, pela desistência da transação antes do registro, deverá anexar, além dos documentos do § 2º, também uma declaração da serventia extrajudicial que a guia não foi e não será utilizada, além do cancelamento do termo de quitação, caso tenha sido emitido, no menu *ITBI*, e depois em *Cancelar o termo de quitação*, com a informação do número da guia e confirmação.

§ 6º Será feita análise dos fundamentos e direitos do contribuinte e expedido termo para restituição do valor atualizado, encaminhado diretamente ao financeiro quando se tratar de imposto pago durante o exercício, ou para solicitação de empenho e posterior envio ao financeiro, quando se tratar de imposto pago em exercícios anteriores.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Será delegada competência que se refere o art. 4º, da Lei Municipal 6.202, de 19 de janeiro de 2015, para o reconhecimento de imunidade, isenção e não incidência do imposto, aos Auditores Fiscais da Receita Municipal lotados no Setor de ITBI.

Art. 18 Eventuais questionamentos poderão ser dirigidos ao Setor de ITBI através do menu *Fale conosco*, assunto *ITBI*, com mensagem ou sugestão, que será respondida o mais breve possível.

§ 1º No envio de mensagem ou sugestão pelo *Fale conosco* não é necessário o preenchimento da inscrição municipal e CNPJ, mas somente o assunto *ITBI* e o texto.

§ 2º Antes de enviar uma nova mensagem pelo *Fale conosco* deve ser arquivado a anterior com o mesmo nome, a fim de evitar conflito no sistema.

Art. 19 A *Matrícula do registro de imóveis*, para todos os casos solicitados, será aceita com no máximo 60 dias da data de emissão.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Pelotas, 13 de junho de 2023.

CRISTIAN KUSTER

Secretário Municipal da Fazenda

Publicado por:

Mariana Barbosa Soares

Código Identificador:034C1D7C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 14/06/2023. Edição 3591

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>