



**GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA**  
*Secretaria de Finanças e Planejamento*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 / 2011.**

**Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados com a emissão da guia de Imposto sobre transmissão inter vivos, e dá outras providências.**

O **SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 421, do Decreto nº 081 de 14 de novembro de 2000, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o procedimento para emissão de guias do ITBI e o correspondente documento de arrecadação.

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de exercer um maior controle e segurança quanto as transferências de titularidade junto ao Cadastro Imobiliário.

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para emissão de guias e Documentos de Arrecadação Municipais (DAM) relativos ao ITBI.

Art. 2º As solicitações para emissão de guia e DAM sobre o ITBI deverão entrar na SEFIN por meio do sistema de protocolo com o devido assunto.

Parágrafo. A resposta da solicitação terá prazo de dois dias úteis.

Art. 3º A solicitação de que trata o artigo anterior deverá conter os seguintes documentos:

- I – cópias autenticadas do RG, CPF e de comprovante de endereço do adquirente;
- II – cópia autenticada da matrícula atualizada do imóvel objeto da transação imobiliária, válida por 90 (noventa) dias;
- III – documento que comprove interesse do proprietário do imóvel ou do direito real de transferir a propriedade ou o direito, com firma reconhecida;
- IV – Declaração de Transação Imobiliária (DTI) devidamente assinada pelo interessado pela transação, ou seu outorgado com procuração pública; e
- V – outros documentos que forem necessários a comprovação da transação.



**GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA**  
**Secretaria de Finanças e Planejamento**

Art. 4º Fica instituída a Declaração de Transação Imobiliária (DTI), documento interno da SEFIN que serve de base para o lançamento do ITBI.

§ 1º O modelo da DTI será disponibilizada para preenchimento no site da SEFIN ou no setor de arrecadação da mesma.

§ 2º As informações da DTI são única e exclusivamente de responsabilidade do contribuinte ou responsável autorizado pelo preenchimento.

§ 3º A DTI poderá ser assinada por representante indicado pelo adquirente, desde que o autorize por meio de procuração pública.

§ 4º O recolhimento do ITBI far-se-á em qualquer estabelecimento financeiro autorizado pelo Poder Executivo Municipal.

§ 5º Após o pagamento do ITBI será emitida pela SEFIN a Guia de ITBI – documento hábil a ser levado ao Cartório para efetuar a transferência.

Art. 5º Nos casos de requerimento para restituição de ITBI deverá ser apresentado pelo interessado, os seguintes documentos:

I – comprovação de distrato entre as partes, devidamente assinada e com firma reconhecida;

II – DAM original referente ao ITBI a ser restituído;

III – matrícula atualizada do Imóvel, com data posterior ao pagamento do imposto; e

IV – outros documentos que a SEFIN requisitar, necessários a instrução.

Art. 6º As avaliações de imóveis, para efeito de ITBI, terão validade de 90 (noventa) dias, exceto se for comprovado que a avaliação não mereça fé.

§ 1º O interessado poderá requerer uma reavaliação do valor de mercado do imóvel, para fins de ITBI.

§ 2º O resultado da reavaliação poderá diminuir, não alterar ou aumentar o valor antes avaliado.

§ 3º No caso de haver vistoria no imóvel e o mesmo estiver fechado ou não for permitido o acesso interno será mantido o valor avaliado.

Art. 7º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Caucaia, 24 de agosto de 2011.

**RAMIRO CÉSAR DE PAULA BARROSO**  
Secretário de Finanças e Planejamento



**GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA**  
*Secretaria de Finanças e Planejamento*