



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFIN/PMSGGA Nº 001 de 10 de março de 2026.

**DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS DE
LANÇAMENTO E EXIGÊNCIA DO
IMPOSTO SOBRE A 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 A
CESSÃO DE DIREITOS À SUA
AQUISIÇÃO – ITBI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO os novos procedimentos e exigências na rotina administrativa referente à apuração e determinação do fato gerador do Imposto sobre a 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 a cessão de direitos à sua aquisição – ITBI;

CONSIDERANDO o disposto no art. 159 da Lei Complementar Municipal nº 006/2013;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de atualização e uniformização dos procedimentos operacionais relacionados à exigência do referido imposto;

RESOLVE:

Art. 1º. O procedimento de apuração e lançamento do ITBI inicia-se com a apresentação da Declaração de Transmissão Imobiliária (DTI), constante no anexo I desta Instrução Normativa em que o contribuinte indica, dentre outros:



I - A qualificação do adquirente e transmitente;

II - A natureza da transação;

III - O imóvel objeto da transação, identificando-o por meio do número da matrícula no Registro de Imóveis e para imóveis sem matrícula o número da inscrição cadastral municipal, se for o caso;

IV - O cedente, o permutante ou outros, se for o caso;

V - O valor declarado da transação.

Art. 2º. O requerimento deverá vir acompanhado de:

I - Cópia da matrícula do imóvel objeto da transação expedida há no máximo 90 (noventa) dias pelo Registro de Imóveis competente ou cópia da certidão de posse atualizada do imóvel;

II - Cópias do documento de identificação, CPF e comprovante de endereço atualizado do adquirente e do transmitente, este último quando necessário. No caso de representação, apresentar a procuração com poderes específicos;

III - Cópia do ato constitutivo e seus respectivos aditivos e do ato de eleição do representante legal, se for o caso, devidamente registrado, na hipótese de o adquirente ser pessoa jurídica;

IV - Quaisquer outros documentos que se façam necessários para fundamentar o pedido.

Art. 3º. O requerimento interposto pelo contribuinte, citado no art. 1º desta Instrução Normativa deverá acompanhar os seguintes documentos, de acordo com a natureza da transação:

I - Na compra e venda, na promessa ou no compromisso de compra e venda, o contrato realizado entre as partes;

II - Na hipótese de financiamento imobiliário pelo SFH, declaração emitida pela instituição financeira, assinada pelo gerente do setor, com a discriminação do valor financiado e não financiado ou contrato com a instituição financeira;

III - Na arrematação, cópia da carta de arrematação constante do processo judicial (inteiro teor, ou seja, deve conter identificação das partes, identificação do imóvel, auto de arrematação e avaliação do bem);



IV - Nos demais casos, documento comprobatório da transação sobre a qual está sendo solicitado o ITBI, como por exemplo, adjudicação, sentença judicial ou documento que comprove interesse do proprietário do imóvel ou do direito real de transferir a propriedade ou o direito.

V – Nas operações de compra e vende de imóveis via imobiliária, apresentar minuta de compra e venda atualizada há no máximo 90 dias;

VI – Certidão de débitos de IPTU do imóvel;

§1º A DTI só poderá ser protocolada quando toda a documentação necessária estiver anexada. Caberá ao Setor de Tributos Imobiliários, ou outro que vier a substituí-lo, verificar se estão presentes todos os documentos e elementos necessários para a apuração da incidência ou para a exoneração tributária.

§2º A solicitação deve ser apresentada eletronicamente, por meio de requerimento administrativo, usando o processo administrativo eletrônico (PROTOCOLIZE) disponibilizado no site da Secretaria de Finanças – SEFIN.

§3º Após os procedimentos citados nos §1º e §2º deste artigo, será aberto o processo e iniciará a análise do pedido formulado pelo requerente.

Art. 4º. Na análise do procedimento deverão ser verificadas as alíquotas a serem aplicadas sobre a base de cálculo do ITBI, nos termos do art. 160 do Código Tributário Municipal:

I - nas transmissões de imóveis financiados com recurso do Sistema Financeiro da Habitação (SFH):

- a) 0,5% (meio por cento) sobre o valor efetivamente financiado;
- b) 2% (dois por cento) sobre o valor não financiado.

II - 3% (três por cento), no ato registro do imóvel;

III - 2% (dois por cento), se pago antecipadamente até a data da lavratura da escritura pública ou contrato de compra e venda registrado em Cartório.

§1º Ao protocolar a DTI, caso o contribuinte apresente a lavratura da escritura, o contrato de compra e venda registrado em Cartório, ou qualquer outro documento que sirva de base à transmissão, registrado no Cartório de registro de imóveis, sem ter efetuado o recolhimento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), será aplicada a alíquota de 3% (três por cento).



§2º Caso o contribuinte ao protocolar a DTI já apresente a lavratura da escritura, o contrato de compra e venda registrado em Cartório competente ou qualquer outro documento que sirva de base à transmissão registrado em cartório competente, e tenha recolhido o ITBI com alíquota de 2% em data posterior aos documentos citados, será exigido ITBI complementar de 1%.

§3º A omissão de informações sujeitará o contribuinte às multas previstas no art. 167 do Código Tributário Municipal.

§4º O pagamento antecipado elide a exigibilidade do imposto quando da ocorrência do fato gerador da respectiva obrigação tributária.

§5º Nos casos de imóveis financiados pelo SFH com alíquota reduzida de ITBI, em que o contribuinte solicita boleto complementar de ITBI devido ao recolhimento em alíquota inferior à correta, a diferença de 1% (um por cento) será cobrada sobre o valor não financiado indicado na DTI.

Art. 5º. Concluída a análise da documentação prevista nos arts. 2º e 3º desta Instrução Normativa e aprovada a documentação, será emitido o DAM para pagamento do ITBI. Caso a Administração Tributária não concorde com o valor declarado pelo contribuinte, deverá ser aberto processo administrativo, nos termos do art. 148 do CTM, para apuração da base de cálculo do imposto e elaborado Parecer Técnico de Avaliação Tributária por Auditor Fiscal da Receita Municipal ou pela Comissão de Avaliação Imobiliária – CAI.

§1º O parecer técnico de avaliação tributária será válido por 90 (noventa) dias, exceto se constatada alguma irregularidade, e terá legitimidade, exclusivamente, para fins tributários no âmbito da Secretaria de Finanças deste Município.

§2º Serão dispensadas da avaliação pelo Auditor fiscal e pela CAI, se esta não dispuser em contrário, as transações imobiliárias compreendidas no Sistema Financeiro da Habitação (SFH) que vierem acompanhadas de laudo técnico de avaliação do imóvel, emitido por profissional legalmente habilitado, contrato de financiamento ou declaração do gerente da instituição financeira.

§ 3º Na avaliação realizada pelo Fisco serão observadas, quando possível, as normas relativas à avaliação de imóveis urbanos e rurais editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR 14.653).

§ 4º Na determinação do valor venal por arbitramento a Administração poderá



recorrer a bancos de dados informatizados, que permitam capturar, armazenar, analisar e entregar informação econômica predial e territorial referenciada cartograficamente, tendo por base critérios como: valores correntes das transações de bens da mesma natureza no mercado imobiliário de São Gonçalo do Amarante e região limítrofe, preços de transações imobiliárias, ofertas, aluguéis, custos de construção, avaliações prévias e indicadores relacionados ao setor imobiliário.

Art. 6º. Após a expedição do parecer técnico, citado no art. 5º desta Instrução Normativa deverão ser expedidos, conforme o caso:

I – A notificação ao sujeito passivo em até 30 (trinta) dias observado o parágrafo único deste artigo;

II – Documento de Arrecadação Municipal (DAM-ITBI) no valor do imposto devido, após a declaração de ciência da notificação pelo sujeito passivo, observado o art. 7º desta Instrução Normativa;

III – Guia do ITBI, após recolhimento do imposto ou comprovação de isenção ou imunidade tributária;

IV – Parecer técnico fundamentado emitido pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal, nos casos de isenção ou imunidade tributária;

Parágrafo único. Expirado o prazo, previsto no inciso I deste artigo, sem que tenha obtido ciência da notificação, o processo será arquivado e o contribuinte deverá solicitar abertura de um novo processo, se for o caso.

Art. 7º. Em regra geral, o crédito tributário do ITBI regularmente constituído deverá ser pago ou solicitada a sua reavaliação em até 30 (trinta) dias, a contar do dia subsequente ao da ciência do sujeito passivo na notificação prevista no inciso I do art. 6º deste regulamento.

Parágrafo único. Para os casos específicos devem ser observados os prazos previstos no art. 161 do Código Tributário Municipal.

Art. 8º. O crédito tributário do ITBI que não for pago no prazo estabelecido, poderá ser cancelado na hipótese de não ser concretizada a transmissão do imóvel ou a cessão de direitos a ele relativo, desde que comprovado por meio dos seguintes documentos:



I - Requerimento de Cancelamento (anexo II);

II - Cópia da DTI;

III - Cópia do RG e CPF do requerente;

IV - Cópia do CNPJ, se Pessoa Jurídica;

V - Distrato, tendo sido apresentado contrato de compra e venda ou outro instrumento que declare a não concretização da transação (anexo III).

VI - Quaisquer outros documentos que se façam necessários para fundamentar o pedido.

Parágrafo único. O ITBI lançado que não tiver sido pago no prazo estabelecido ou não tenha ocorrido o cancelamento, será inscrito na Dívida Ativa do Município.

Art. 9º. O sujeito passivo que não concordar com o valor estipulado para a base de cálculo do imposto poderá apresentar pedido de reavaliação com as provas e justificativas cabíveis, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do dia subsequente ao da ciência do sujeito passivo na notificação prevista no inciso I, art. 6º desta Instrução Normativa.

§1º. Na contestação do valor da avaliação, o adquirente deverá utilizar o modelo de Requerimento de Reavaliação de Imóvel para fins de ITBI (anexo IV) e incluir no mínimo 2 (dois) dos seguintes documentos que fundamentam a contradição do valor, sob pena de indeferimento sem análise do mérito:

I - Laudo técnico de avaliação elaborado por profissional competente, emitido há, no máximo, 6 (seis) meses antes da data da apresentação da declaração de transmissão de bens imóveis;

II - Anúncios atualizados em jornais, sites de venda ou revistas especializadas em transações de imóveis semelhantes;

III - Cópia de página da web de empresas do setor imobiliário, contendo links de ofertas de imóveis similares e que possam ser autenticadas pela Sefin;



III - Comprovante de endereço atualizado do adquirente;

IV - Ato constitutivo (Lei, contrato social com aditivos ou estatuto com ata da eleição da diretoria atual) devidamente registrado (em caso de Pessoa Jurídica);

V - Guia do ITBI;

VI - Comprovante de pagamento e DAM;

VII - Comprovante de dados bancários do adquirente para restituição, no caso de indicação de conta diferente ao do requerente, se for do companheiro (a) juntar Certidão de Casamento ou de União Estável, se não for companheiro (a) juntar procuração deste concedendo autorização;

VIII - Matrícula atualizada do imóvel de até 30 (trinta) dias, com data posterior a guia de ITBI;

IX - Distrato, tendo sido apresentado contrato de compra e venda, ou outro instrumento que declare a não concretização da transação (anexo III).

X - Declaração do Agente Financeiro, no caso de não aprovação do cadastro;

XI - Cópia da Decisão judicial transitada em julgado, quando comprovado a nulidade do ato ou contrato, em decorrência do qual o imposto tiver sido pago, se for o caso;

XII - Quaisquer outros documentos que se façam necessários para fundamentar o pedido.

§1º. Somente será instaurado o processo administrativo que contiver toda a documentação.

§2º. No caso de pessoa jurídica, a restituição deverá ser requerida pelo estabelecimento matriz.

§3º. Para compensação só será permitido para o mesmo imposto (ITBI) e quando o valor for igual o menor que o valor do débito de imposto que sofrerá a compensação.



IV - Fotos do imóvel que comprovem o estado da construção, seu padrão de acabamento e estado de conservação;

V - Pareceres de órgãos competentes sobre a localização do imóvel em área de preservação ambiental, área de interesse social ou de risco, quando for o caso;

VI - Contrato de compra e venda ou de cessão de direitos, realizado por meio de instrumento público ou particular.

§ 2º. A análise do pedido de solicitação implicará na elaboração de um novo parecer técnico de avaliação tributária, podendo resultar na manutenção, diminuição ou no aumento do valor contestado, observado o CTM.

§ 3º. O parecer técnico de reavaliação deverá ser expedido por Auditor Fiscal de Tributos ou pela Comissão de Avaliação Imobiliária e ratificado pelo Secretário de Finanças ou Secretário Executivo.

§ 4º. Após reavaliação, o contribuinte deverá ser cientificado em até 30 (trinta) dias e disporá do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da nova notificação, para realizar o recolhimento do ITBI.

§ 5º. Expirado o prazo, previsto no § 4º deste artigo, sem que se tenha obtido ciência da reavaliação pelo solicitante, permanecerá ativo o débito correspondente à primeira avaliação.

Art. 10. O procedimento com pedido de reavaliação de imóvel para fins do ITBI será arquivado sem análise de mérito caso o imposto seja pago antes do parecer técnico de reavaliação.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica quando houver a comunicação do contribuinte da necessidade do pagamento antecipado no pedido de reavaliação do imóvel.

Art. 11. Para solicitação de restituição ou compensação, deverá ser realizado o procedimento administrativo junto à Secretaria de Finanças, nas hipóteses previstas no art. 162 da Lei Complementar Municipal nº 06/2013, instruído com os seguintes documentos:

I - Formulário de Restituição/Compensação (anexo V);

II - Cópia do documento de identificação e CPF do adquirente;



Art. 12. A autoridade fazendária, na análise das solicitações do sujeito passivo, poderá realizar vistoria do imóvel e/ou requisitar a apresentação de outros documentos que julgar necessários.

Art. 13. Toda solicitação relativa ao ITBI deve ser apresentada eletronicamente, por meio de requerimento administrativo, usando o processo administrativo eletrônico (PROTOCOLIZE) disponibilizado no site da Secretaria de Finanças – SEFIN.

Art. 14. Ato do Secretário de Finanças poderá dispor sobre casos omissos.

Art. 15. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, aos dez dias do mês de março de 2026.

Robert Ronney Damasceno Avila
Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento

EDITAL DE PUBLICAÇÃO SEFIN/PMSGGA Nº 001/2026

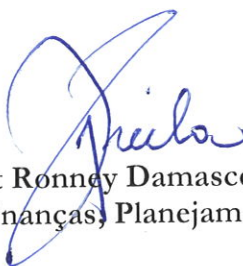
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso das atribuições, e considerando o que estabelece na Lei Municipal nº 652/2000, de 08 de fevereiro de 2000, RESOLVE publicar mediante afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, situada na Rua Ivete Alcântara, nº 120, a Instrução Normativa/PMSGGA nº 001/2026, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos dez dias do mês de março de 2026.



Robert Ronney Damasceno Avila
Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento