

**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA
PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DA GUIA DO ITBI**
Artigo 178 e 181 – Código Tributário Municipal – Lei 910/1990

1. DOCUMENTOS BÁSICOS

- 1.1. Formulário de Solicitação de Emissão de ITBI devidamente preenchido (campos obrigatórios) e sem rasuras. – Artigo 2º - Decreto 114/11.
- 1.2. Documentos pessoais: RG e CPF do(s) adquirente(s);
- 1.3. Comprovante de endereço do(s) adquirente(s), endereço completo, inclusive CEP (últimos 90 dias); - Artigo 192 - CTM
- 1.4. Documentos pessoais: RG e CPF do(s) transmitente(s);
- 1.5. Comprovante de endereço do(s) transmitente(s), endereço completo, inclusive CEP (últimos 90 dias);
- 1.6. Certidão de Casamento (nos casos dos adquirentes ou transmitentes forem casados).
 - a) Neste caso há necessidade ao menos do comprovante de residência de um dos cônjuges.
- 1.7. Procuração, caso não seja protocolado pelo(s) adquirentes. (Ao menos um dos adquirentes assinar).
 - a) Documentos pessoais: RG e CPF do(s) respectivo(s) procurador(es).
- 1.8. A Certidão da Matrícula de Imóvel Atualizada (últimos 90 dias) junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis. – Art. 190, 22 e 23 CTM c/c artigo 2º, §3º do Decreto 114/11
 - a) (solicitado nos casos onde o nome do(s) transmitente(s) é/são divergente(s) do cadastro do imóvel na prefeitura – **observar itens 2.2 e 2.3**).
- 1.9. Contrato de Financiamento do imóvel firmado com o Banco / Instituição Financeira - trechos do contrato: **a)** Qualificação das Partes; **b)** Valor da Operação e Destinação dos Recursos; **c)** Descrição do Imóvel Objeto do Contrato; **d)** As partes assinadas.
- 1.10. No caso do(s) adquirente(s)/transmitente(s) ser Pessoa Jurídica:
 - a) Documentos pessoais (RG e CPF) do(s) transmitente(s) - sócio(s) da empresa;
 - b) Comprovante de endereço do(s) sócio(s), endereço completo, inclusive CEP (últimos 90 dias);
 - c) Contrato Social da empresa adquirente e alterações;
 - d) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ da empresa junto a Receita Federal;

2. OBSERVAÇÕES GERAIS

- 2.1. Entregar cópias legíveis dos documentos e sem rasuras;
- 2.2. No caso do cadastro junto à prefeitura do imóvel transacionado possuir o nome do(s) proprietário(s) divergente(s) do(s) transmite(s) desejado(s) para solicitar a Guia de ITBI deverá ser aberto Processo Administrativo de Averbação.
- 2.3. A Certidão da Matrícula de Imóvel Atualizada (últimos 90 dias) deverá conter todas as transações desde o proprietário identificado no cadastro junto à prefeitura do imóvel transacionado até e o(s) transmite(s) desejados para Solicitar a Guia de ITBI.
- 2.4. O não preenchimento dos campos obrigatórios no Formulário de Solicitação de Emissão de ITBI será considerado como PENDÊNCIA de documentação.
- 2.5. Outros documentos poderão ser solicitados posteriormente para solução de eventuais pendências.
- 2.6. Após a solicitação realizada há um prazo de 02 (dois) dias úteis para análise e informação se a Guia de ITBI foi LIBERADA ou se existe PENDÊNCIAS a serem cumpridas.
 - a) No caso de existir PENDÊNCIAS, se renova automaticamente, o prazo de 02 (dois) dias úteis para uma nova análise, a contar da data de entrega das documentações pendentes.
 - b) No caso de Guia de ITBI LIBERADA a mesma ficará à disposição do solicitante para sua retirada até a data de vencimentos (30 dias após a liberação).
- 2.7. Realizar a Solicitação de Guia de ITBI ou verificar o status da solicitação (LIBERADA / COM PENDÊNCIAS) somente poderá ser feito pelo(s) adquirente(s) ou procurador(es).
- 2.8. De acordo com §3º do Art. 2º do Decreto nº 114 de 08 de agosto de 2011 o prazo de 02 (dois) dias úteis fica suspenso caso haja divergência das informações prestadas ou no caso de não constar o(s) nome(s) do(s) transmitente(s) / cedente(s) no cadastro de imóvel junto à prefeitura.
- 2.9. Toda documentação pode ser entregue a prefeitura de forma digitalizada, em um pendrive que será devolvido ao solicitante, atentando aos seguintes pontos:
 - a) Cada documento deve ser gravado em um arquivo individualizado, no formato - “*Portable Document Format*” (PDF).
 - b) Cada documento deve estar em um arquivo individualizado, além de ser nomeado com o nome do documento em questão.
Exs.: “rgi_atualizado.pdf” – “rg_adquirente.pdf” – “comprovante_residencia_transmitente.pdf” – “formulário_solicitacao_itbi.pdf” – “procuração.pdf”.

2.10. A Solicitação de Guia de ITBI pode ser feita pelo site da prefeitura (<http://www.marica.rj.gov.br>) no link: Serviços >> Arrecadação >> ITBI Online >> Solicitação (as exigências documentais são as mesmas a Solicitação no atendimento da prefeitura).

=====

A Certidão da Matrícula de Imóvel Atualizada (últimos 90 dias) junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis

O que contém uma Matrícula de Imóvel Atualizada?

A matrícula de imóvel atualizada contém elementos exatos de identificação do imóvel. Nela constam informações como localização da propriedade, metragem, proprietários atuais, transmissões, origem da compra e venda por meio de instrumento particular ou escritura pública, benfeitorias, observações, averbações e demais informações que possam conter junto à margem da matrícula de imóvel desejada.

Quando a Matrícula de Imóvel Atualizada é solicitada?

Essa certidão é normalmente solicitada para levantamento de informações a respeito de um determinado imóvel, as informações contidas na matrícula de imóvel atualizada identificam a situação em que o imóvel se encontra, qual o nome dos proprietários atuais, conferir metragens e benfeitorias, inclusive as averbações constantes e se as mesmas procedem a realidade. Geralmente utilizada em negócios de compra e venda, análise de crédito nas instituições financeiras, comprovação de titularidade, entre outros.

=====

A Certidão de Ônus Reais de Imóvel Atualizada (últimos 90 dias) junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis

Certidão de Ônus Reais é um documento emitido pelos registros de imóveis e informa se há alguma restrição à fruição de propriedade de um imóvel.

Tal certidão declara, por exemplo, se o imóvel está hipotecado ou penhorado.

=====