



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

CHECK LIST – ITBI

Preenchimento pelo Funcionário da Prefeitura

| ITEM | FORAM ANEXADOS | ENTREGUE |
|------|--|----------|
| 01 | Guia de informação modelo 04/2020 (Duas Vias) – original legível e assinatura preferencialmente em tinta Azul | |
| 02 | Foram preenchidos todos os campos da guia de informação | |
| 03 | A guia foi assinada pelo comprador, transmitente, responsável ou representante legal | |
| 04 | MATRICULA autenticada do REGISTRO DE IMÓVEL, expedida há menos de 90 dias. (Ou original adquirido em cartório e cópia para autenticação do funcionário responsável pelo recebimento dos documentos) | |
| 05 | Comprovante de inscrição junto ao Cadastro Imobiliário (cópia da guia de IPTU) ou ITR / INCRA | |
| 06 | Cópia ID/CPF do ADQUIRENTE | |
| 07 | Cópia ID/CPF do PROCURADOR (se houver) | |
| 08 | Documento de procuração (se houver) | |
| 09 | Cópia autenticada do CONTRATO DE COMPRA E VENDA com firma reconhecida do vendedor (se declarado) | |
| 10 | Se ADQUIRENTE for PESSOA JURÍDICA (empresa), cópia do comprovante de inscrição no CNPJ e CPF/identidade do representante legal | |
| | | |

PRAZO PARA LIBERAÇÃO: até 05 dias úteis para imóvel urbano e 10 dias úteis para imóvel rural.

ANÁLISE DE NÃO INCIDÊNCIA DE ITBI

Anexar também os documentos abaixo

| ITEM | FORAM ANEXADOS | ENTREGUE |
|------|--|----------|
| 01 | Contrato Social | |
| 02 | Ato de integralização do imóvel devidamente registrado no órgão competente, se for o caso | |
| 03 | Ato devidamente registrado no órgão competente em caso de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica | |
| 04 | Cópia do documento que evidencia o desfazimento da operação, em caso de retrovenda, retrocessão ou pacto de melhor comprador | |

Poderão ser exigidos outros documentos para conclusão da análise.

PRAZO ANÁLISE: até 30 dias úteis.

Observações:

- Poderão ser anexadas cópias de todos os documentos constantes nos itens 04 a 10 desde que devidamente autenticados ou conferidos com o original pelo funcionário responsável pelo recebimento dos documentos;
- No caso de abertura do processo sem a apresentação de todos documentos exigidos no artigo 2º do Decreto Municipal nº 4.057/2020, o servidor deverá preencher relatório das inconsistências e faltas verificadas, sendo de inteira responsabilidade do requerente a paralisação do processo até que sejam supridas as irregularidades.
- O laudo de vistoria terá validade de 90 (noventa) dias;
- A guia de informação para preenchimento está disponível no endereço: lagoasanta.mg.gov.br/itbi
- Em face da não ocorrência do fato gerador do tributo e do comprovado desfazimento do correspondente negócio jurídico, o processo poderá ser encerrado a qualquer tempo mediante requerimento do contribuinte.
- Este documento é parte integrante do processo de ITBI e será anexado pelo funcionário no momento da entrega dos documentos. Não prevalece sobre a Legislação do ITBI;

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira de 12:00 às 18:00h – Setor de Rendas Imobiliárias (Rua São João, nº 290 – Centro)

Maiores informações quanto à abertura do processo, entre em contato através dos telefones (31)3688-1327/1337 ou do e-mail: itbi@lagoasanta.mg.gov.br