



## 1. DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ITBI

- 1.1. Formulário de Solicitação de Emissão de ITBI devidamente preenchido (campos obrigatórios) e sem rasuras.
- 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);
  - 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).
    - 1.6.1. 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).
    - 1.7.1. 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.
    - 1.8.1. (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:
    - 1.9.1 Qualificação das Partes;
    - 1.9.2 Valor da Operação e Destinação dos Recursos;
    - 1.9.3 Descrição do Imóvel Objeto do Contrato;
    - 1.9.4 As partes assinadas.
  - 1.10. No caso do(s) adquirente(s)/transmitente(s) ser Pessoa Jurídica:
    - 1.10.1 Documentos pessoais (RG e CPF) do(s) transmitente(s) - sócio(s) da empresa;
    - 1.10.2 Comprovante de endereço do(s) sócio(s), endereço completo, inclusive CEP (últimos 90 dias);
    - 1.10.3 Contrato Social da empresa adquirente e alterações;
    - 1.10.4 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ da empresa junto à Receita Federal;



## 2. OBSERVAÇÕES GERAIS

- 2.1 Anexar cópias legíveis dos documentos e sem rasuras;
- 2.2 No caso de o 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 diretamente no SIM
- 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 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 Toda documentação deve ser anexada de forma digitalizada, em um que será atentando aos seguintes pontos:
  - 2.8.1 Cada documento deve ser gravado em um arquivo individualizado, no formato - "Portable Document Format" (PDF)
  - 2.8.2 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"