



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 da Certidão Simplificada 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;

Local e Horário de recebimento: De segunda a sexta-feira de 12:00 às 18:00 h – Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – Setor de Arrecadação (Rua São João, nº 290 – Centro);