Prefeitura
de Jundiaí

DECRETO Nº 33.586, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0039949/2023, ----------

D E C R E T A:

Seção I

Disposição preliminar

Art. 1º O presente Decreto regulamenta o cumprimento de obrigações acessórias e os procedimentos administrativos do imposto sobre 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 cessão de direitos a sua aquisição - ITBI, à luz da alínea "b" do inciso I do art. 102 e dos artigos 137 a 154 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, com alterações posteriores, e intitulada de Código Tributário Municipal, e o inciso II do artigo 4º e os artigos 5º e 6º da Lei Complementar nº 485, de 30 de março de 2010.

Seção II

Do acesso ao sistema de emissão de guia do ITBI

Art. 2º O acesso ao sistema ITBI *online,* em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/itbi-on-line/, será disponibilizado para os interessados abaixo:

I - os tabeliães, escrivães, demais serventuários de notas que devem emitir a guia de recolhimento do ITBI dos instrumentos que lavrarem;

II - as empresas construtoras, incorporadoras e loteadoras nos instrumentos particulares de compra e venda em que constem como transmitentes, independentemente da modalidade de pagamento; e

III - as imobiliárias e empresas intermediadoras nos instrumentos particulares de compra e venda, independentemente da modalidade de pagamento.

Art. 3º A guia e a certidão, quando o caso, de imunidade, não incidência ou isenção deve ser solicitada à Divisão de ITBI, no e-mail itbi@jundiai.sp.gov.br, conforme disposto nos artigos 15 e 16 deste Decreto.

Art. 4º A guia de isenção do ITBI do instrumento de transmissão de imóvel residencial de interesse social pode ser emitida pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS ou a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU das transações em que a emitente conste como transmitente, desde que autorizadas por Lei.

Seção III

Da solicitação do cadastro

Art. 5º Para ter acesso ao sistema ITBI *online*, os interessados devem solicitar o cadastro utilizando o formulário específico, disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/formularios-de-itbi/ que deve ser preenchido e:

I - ter a assinatura do tabelião responsável, no caso do inciso I do art. 2º deste Decreto ou a assinatura do responsável da empresa, no caso dos incisos II e III do mesmo dispositivo legal; e

II - incluir o nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e e-mail dos usuários autorizados pela entidade a utilizar o sistema ITBI *online.*

§ 1º Cada usuário terá direito ao cadastro de um único e-mail, exclusivo e intransferível, sendo vedada a utilização de um mesmo endereço de e-mail para cadastro de usuários distintos.

§ 2º A senha de acesso ao sistema ITBI *online* é pessoal, intransferível e será encaminhada para o e-mail cadastrado do usuário.

§ 3º O formulário deve ser enviado com os documentos relacionados abaixo para o e-mail itbi@jundiai.sp.gov.br:

I - documentos de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do tabelião responsável, no caso do inciso I do art. 2º deste Decreto;

II - contrato ou estatuto social, atualizado, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e RG e CPF dos responsáveis pela empresa, nos casos dos incisos II e III do art. 2º deste Decreto; e

III - RG e CPF dos usuários autorizados, que estiverem contidos no formulário de que trata este artigo.

§ 4º É dever e responsabilidade dos interessados manter os dados cadastrais atualizados.

§ 5º Deve ser requerido o cancelamento de acesso ao sistema ITBI *online* dos usuários que não estejam mais vinculados à entidade pela qual foi cadastrada ou que não possuam mais autorização para emitir guias do ITBI.

Seção IV

Da arrecadação

Art. 6º O pagamento do ITBI deve ser realizado nas instituições financeiras conveniadas com a Prefeitura de Jundiaí, cuja lista está disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/onde-pagar/.

Seção V

Dos dados do imóvel no instrumento de transação

Art. 7º Para cada imóvel, o respectivo instrumento de transação deve incluir, no mínimo, as seguintes informações:

I - o número do Cadastro Fiscal Imobiliário (IPTU) do exercício atual, se imóvel urbano;

II - o número do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, se imóvel rural;

III - o endereço completo de cada imóvel, incluindo logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP;

IV - lote, quadra e loteamento, quando o caso;

V - o número da matrícula e o número da circunscrição do imóvel;

VI - o valor da transmissão;

VII - o valor do financiamento, quando houver; e

VIII - se futura unidade, o nome do empreendimento, torre, bloco, sala, apartamento, unidade e outras características que forem necessárias para identificação do imóvel, quando estiver em área maior, devem ser preenchidos no campo “Dados Complementares”.

Seção VI

Do preenchimento da guia

Art. 8º Os interessados são responsáveis pela veracidade e preenchimento das informações necessárias à emissão da guia de ITBI.

Art. 9º A guia deve conter as informações abaixo, de acordo com o que constar no instrumento de transação:

I - número do Cadastro Fiscal Imobiliário (IPTU) , se imóvel urbano, ou do cadastro no Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, se imóvel rural;

II - nomes e CPF ou CNPJ de todos os transmitentes;

III - nomes e CPF ou CNPJ de todos os adquirentes;

IV - endereço do primeiro adquirente que constar no instrumento de transação;

V - dados do imóvel referentes ao endereço, como unidade, torre, bloco, logradouro, número, bairro, CEP, lote, quadra e loteamento, se o caso;

VI - número da matrícula e da circunscrição do imóvel;

VII - natureza da operação;

VIII - data do instrumento;

IX - valor do instrumento;

X - valor tributável;

XI - valor financiado, quando houver;

XII - fração ideal que está sendo transmitida; e

XIII - se for futura unidade deve ser preenchido no campo “Dados Complementares” o nome do empreendimento, torre, bloco, sala, apartamento, unidade e outras características que forem necessárias para identificação do imóvel, quando estiver em área maior.

§ 1º É vedado preencher o nome de qualquer um dos transmitentes e/ou adquirentes, relacionados nos incisos II e III deste artigo, com “e outros”, “e sua mulher” ou “e seu cônjuge”, por extenso ou abreviado, ou utilizar qualquer outro termo para omitir dados de quaisquer dos transmitentes e adquirentes.

§ 2º Ao selecionar o campo natureza da operação “Compra e Venda com Financiamento”, deve-se preencher a opção "Sim" somente se o financiamento for pelo Sistema Financeiro Habitacional - SFH ou pelo Sistema Financeiro Imobiliário - SFI e o parcelamento for igual ou superior a 60 (sessenta) meses.

§ 3º Se a modalidade de pagamento for por meio de consórcio ou parcelamento, deve ser selecionada “Compra e Venda” como natureza da operação.

§ 4º Se o instrumento, escritura ou termo judicial for lavrado tendo como base contrato, compromisso ou promessa de venda e compra datado de exercícios anteriores, será efetuada a atualização de seu valor conforme art. 140 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008.

§ 5º As guias das transações não mencionadas nos incisos II ao III do art. 2º deste Decreto, inclusive as de incorporação de capital, fusão, cisão, desincorporação de capital e extinção de empresa, são emitidas exclusivamente pela Fazenda Municipal, sendo que o descumprimento sujeita às penalidades previstas no art. 279 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, sem prejuízo do pagamento do imposto devido.

Seção VII

Do cancelamento

Art. 10 Somente poderá ser cancelada a guia de ITBI se a guia principal ou qualquer uma de suas complementares não estiverem pagas.

Parágrafo único. O cancelamento da guia de ITBI deve ser realizado no sistema ITBI *online*, justificando a razão do cancelamento, sendo obrigatório o

cancelamento tanto da guia principal como das suas complementares, quando houver.

Seção VIII

Da retificação

Art. 11 Caso a guia de recolhimento do ITBI já esteja paga e houver necessidade de retificação, o declarante que gerou a guia fica obrigado a emitir guia complementar, em procedimento próprio para este fim no sistema do ITBI *online*, sendo vedada a emissão de uma nova guia que não tenha vínculo no sistema com a guia anterior.

Seção IX

Do requerimento

Art. 12 As solicitações de guia do ITBI, dos casos que não estão incluídos nos incisos I, II e III do art. 2º deste Decreto, devem ser efetuadas por meio de formulário próprio, disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/, preenchido e assinado pelo adquirente ou responsável legal, com a relação de documentos de que trata o art. 13 deste Decreto, no que couber.

§ 1º Toda a documentação deve ser enviada conforme disposto no art. 14 deste Decreto.

§ 2º As assinaturas deverão atender ao disposto no art. 19.

Seção X

Dos documentos

Art. 13 São exigidos os seguintes documentos:

I - para pessoa física:

a) documento de identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto ou carteira de órgão ou conselho de classe com foto;

b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

c) certidão de nascimento, casamento ou óbito;

d) comprovante de residência atualizado até 3 (três) meses, contados da data do recebimento do e-mail com a solicitação;

e) matrículas dos imóveis constantes no instrumento de transação, atualizada até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do e-mail do pedido;

f) número de inscrição do imóvel no Cadastro Fiscal Imobiliário (IPTU), quando o imóvel for urbano;

g) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR e comprovante do ITR do exercício da solicitação do ITBI ou do último exercício, quando o imóvel for rural;

h) levantamento cartográfico ou topográfico georreferenciado em formato DWG, quando o imóvel for rural;

i) instrumento de transmissão do imóvel em que conste, de forma individualizada, as descrições, matrículas e valores de cada bem, inclusive em relação à parte ideal, se houver; e

j) Procuração, CPF e RG do procurador, quando for o caso, assinado de acordo com o disposto no artigo 19 deste Decreto.

II - para pessoa jurídica:

a) contrato ou estatuto social e sua última alteração;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

c) matrículas de todos os imóveis constantes no instrumento de transmissão, atualizada até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do e-mail do pedido;

d) número de inscrição do imóvel no Cadastro Fiscal Imobiliário (IPTU), quando o imóvel for urbano;

e) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR e comprovante do ITR do exercício da solicitação do ITBI ou do último exercício, quando o imóvel for rural;

f) levantamento cartográfico ou topográfico georreferenciado em formato DWG, quando o imóvel for rural;

g) instrumento de transmissão do imóvel em que conste, de forma individualizada, as descrições, matrículas e valores de cada bem, inclusive em relação à parte ideal, se houver; e

h) Procuração, CPF e RG do procurador, quando for o caso, assinado de acordo com o disposto no artigo 19 deste Decreto.

Parágrafo único. Além da documentação constante neste artigo, devem ser enviados os seguintes documentos, conforme o tipo de transmissão efetuada:

I - edital de leilão, no caso de arrematação judicial;

II - instrumento de constituição da alienação fiduciária e certidão de constituição de débito em mora, emitida pelo cartório de registro de imóveis, no caso de Consolidação da Propriedade Fiduciária;

III - instrumento de compromisso ou promessa de venda e compra firmado com a incorporadora, construtora, loteadora ou outros que tenham transmitido o direito sobre o imóvel e contratos de cessão de direitos, se houver, no caso de imóvel novo, em construção ou loteamento; e

IV - outros documentos poderão ser solicitados, conforme previsto no art. 149 da Lei Complementar 460, de 22 de outubro de 2008.

Seção XI

Do envio

Art. 14 O formulário mencionado no art. 12 deste Decreto deve ser enviado com todos os documentos relacionados no art. 13 deste Decreto, no que couber, para o e-mail itbi@jundiai.sp.gov.br, da seguinte forma:

I - cada documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com as páginas legíveis, na vertical, em ordem crescente de numeração das páginas e nomeado de acordo com o nome do respectivo documento que representa; e

II - todos os documentos devem ser enviados em um único e-mail, sendo que o tamanho máximo do e-mail deve ser de até 25 MB, incluindo o corpo de texto do e-mail.

§ 1º Caso o e-mail tenha mais de 25 MB enviar a documentação em partes, colocando no título do e-mail o nome da parte. Ex: Parte 1, Parte 2, …, até a parte final, Parte 5 final.

§ 2º Não serão protocoladas as solicitações nas quais os documentos não estejam conforme o disposto nos incisos I e II deste artigo.

Seção XII

Da imunidade, não incidência e isenção

Art. 15 A imunidade, não incidência ou isenção do ITBI deve ser requerida por meio de formulário próprio, disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/, preenchido e assinado pelo adquirente, com os documentos relacionados no art. 13 e enviado conforme o disposto no art. 14, ambos deste Decreto, sendo que nos casos de:

I - imunidade tributária, a solicitação deve ser com o instrumento particular de transação com força de escritura pública e, no caso de instrumento a ser lavrado pelo cartório de notas, deverá ser encaminhada a minuta do instrumento de transação;

II - não incidência, a solicitação deve ser com o contrato social ou estatuto social e alterações, bem como atas de assembleia, com data de arquivamento na Junta Comercial ou registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

§ 1º O cartório, que solicitar a guia de imunidade tributária para instrumento a ser lavrado, deve enviar o instrumento lavrado em até 10 (dez) dias da sua lavratura para o e-mail itbi@jundiai.sp.gov.br, mencionando o número do processo administrativo que consta na guia de ITBI.

§ 2º As assinaturas deverão atender ao disposto no art. 19 deste Decreto.

Art. 16 A solicitação de isenção de acordo com a Lei Complementar nº 485, de 30 de março de 2010, deve ser requerida pelo agente promotor responsável pela construção do empreendimento habitacional, por meio do formulário próprio, disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/.

§ 1º Deve ser encaminhado documento que comprove que o agente promotor é o responsável pela construção do empreendimento com os documentos relacionados no art. 13, no que couber.

§ 2º O agente promotor de que trata o caput deste artigo receberá uma planilha eletrônica por e-mail da Fazenda Municipal para preencher com os dados das transações de todas as unidades do empreendimento e enviar para o e-mail itbi@jundiai.sp.gov.br.

§ 3º Toda a documentação deve ser enviada conforme disposto no art. 14 deste Decreto.

§ 4º As assinaturas deverão atender ao disposto no art. 19 deste Decreto.

Seção XIII

Da certidão de quitação

Art. 17 A Certidão de Quitação do ITBI deve ser solicitada por meio de formulário próprio, disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/, preenchido e assinado pelo adquirente, com os documentos relacionados no art. 13 e com a guia de ITBI, caso tenha.

§ 1º Toda a documentação deve ser enviada conforme disposto no art. 14 deste Decreto.

§ 2º As assinaturas deverão atender ao disposto no art. 19 deste Decreto.

Seção XIV

Da Restituição

Art. 18 A restituição do ITBI deve ser solicitada por meio de formulário próprio, disponível em https://jundiai.sp.gov.br/financas/itbi/, preenchido e assinado pelo adquirente, com:

I - os documentos enumerados no art. 13 deste decreto, no que couber;

II - a guia de ITBI a ser restituída, caso existente;

III - o comprovante do pagamento ou os comprovantes de pagamento, conforme o caso; e

IV - o instrumento que cancelou ou anulou o ato da transmissão, se o caso.

§ 1º No caso da solicitação de restituição em nome de terceiro, deve ser anexada autorização do adquirente para que o solicitante possa receber a restituição, assinada pelo adquirente, com o RG e CPF do terceiro autorizado, e os documentos relacionados nos incisos I, II, III e IV deste artigo, no que couber.

§ 2º Toda a documentação deve ser enviada conforme disposto no art. 14 deste Decreto.

§ 3º As assinaturas deverão atender ao disposto no art. 19 deste Decreto.

Seção XV

Das disposições gerais

Art. 19 As assinaturas de que tratam os artigos 5º, 12, 13, 15, 16, 17 e 18 deste Decreto podem ser:

I - simples, desde que semelhante ao do documento oficial com foto;

II - com firma reconhecida;

III - eletrônica; ou

IV - por certificado digital.

Parágrafo único. As assinaturas eletrônicas ou por certificados digitais de que trata o *caput* deste Decreto deverão estar de acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou de outra que venha a substituí-la.

Art. 20 O não atendimento ao disposto neste Decreto está sujeito à aplicação das penalidades previstas no art. 279 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008.

Art. 21 Ficam revogados os artigos 6º ao 20 do Decreto nº 27.251, de 28 de dezembro de 2017, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 27.323, de 20 de fevereiro de 2018.

Art. 22 Ficam consolidados os atos de que tratam este Decreto, a partir de 01 de dezembro de 2023.

Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)
JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI
Gestor da Unidade de Governo e Finanças

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)
GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado**, **Prefeito do Município de Jundiaí**, em 08/12/2023, às 11:35, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Leopoldo Caserta Maryssael de Campos**, **Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 08/12/2023, às 11:35, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

Documento assinado eletronicamente por **Jose Antonio Parimoschi**, **Gestor da Unidade de Governo e Financas**, em 11/12/2023, às 11:59, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://portalsei.jundiai.sp.gov.br informando o código verificador **1240052** e o código CRC **F7B26B1C**.