

DECRETO Nº 7.795 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

REGULAMENTA O FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO FISCAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR Nº 090 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V e VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 090 de 26 de dezembro de 2002, que criou o Fundo de Modernização e Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal do Município de Cuiabá - FMGF.

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 2º, 6º e 7º, todos da Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2002;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2002, deverá ser regulamentada;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2002, que criou o Fundo de Modernização e Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal do Município de Cuiabá - FMGF.

Parágrafo único. O Fundo de Modernização e Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal do Município de Cuiabá destina-se a garantir a Modernização, Manutenção e Desenvolvimento do Sistema de Gestão Fiscal do Município.

Art. 2º Os recursos do Fundo de Modernização e Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal do Município de Cuiabá, previstos no art. 2º da Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2002, serão constituídos por:

- I - Recursos orçamentários oriundos do Orçamento do Município de Cuiabá;
- II - Rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- III - Receitas de acordos e convênios;
- IV - Outras receitas destinadas ao FMGF para propiciar apoio e suporte a Sistema de Gestão Fiscal do Município.

Art. 3º Os recursos orçamentários mencionados no inciso I do art. 2º deste Decreto e da Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2002, serão compostos por 1,70% (um inteiro e setenta centésimo por cento) das seguintes fontes:

- I - 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;
- II - Impostos sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
- III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, não compreendidos no art. 155, II, da CF/88 - ISSQN.

Parágrafo único Os valores mensalmente apurados em consonância com o disposto neste artigo, serão, a cada mês, repassados à conta específica do FUNDO pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 4º Os recursos do Fundo de que trata o art. 1º da Lei Complementar nº 090/02, serão utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, no exercício financeiro em que lhes forem creditados, em ações consideradas como de modernização, manutenção e desenvolvimento do sistema de gestão fiscal do município, despesas com custeio e investimento, encargos de capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e modernização das atividades fazendárias.-

Art. 5º Os recursos do Fundo, previstos nos incisos I a IV, do art. 2º, da Lei Complementar nº 090/02, poderão ser aplicados pela Secretaria Municipal de Fazenda para realização de atividades da administração tributária, nos termos do art. 37, XXII e do art. 167, IV da Constituição Federal de 1988, inclusive para o disposto no art.31-B da Lei Complementar nº 139/2006 e suas alterações.

Art. 6º Os recursos do FMGF serão aplicados de acordo com o plano anual de aplicação elaborado pelo órgão gestor.

Parágrafo único. O plano de aplicação dos recursos do FMGF, elaborado pelo órgão gestor, será encaminhado anualmente para aprovação do chefe do Poder Executivo Municipal, devendo constar sua previsão no orçamento anual da Prefeitura.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Fazenda - SMF é o órgão gestor do FMGF, sendo responsável pelo plano de aplicação dos recursos.

Art.8º O Secretário Municipal de Fazenda é o ordenador de despesas do FMGF, sendo substituído por delegação, pelo Secretário Adjunto dessa Secretaria.

Art. 9º Os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais, atualizados, relativos aos recursos repassados e recebidos à conta do Fundo, assim como os registros referentes às despesas realizadas, ficarão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art.10. O Fundo Municipal de Gestão Fiscal, através de seu gestor, prestará contas, periodicamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, e, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso-TCE-MT, acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo.

Art. 11. Fica o Secretário Municipal de Fazenda autorizado a efetuar as alterações orçamentárias necessárias decorrentes da Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2002, e deste Decreto.

Art. 12. O Fundo de Modernização e Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal do Município de Cuiabá tem vigência por tempo indeterminado.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 14 de fevereiro de 2020.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.796 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

O PREFEITO DE CUIABÁ-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 41, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de inclusões, exclusões e alterações de dados de imóveis no Cadastro Imobiliário do Município de Cuiabá,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Decreto dispõe sobre os procedimentos de atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário Fiscal do Município de Cuiabá.

Art. 2º O Cadastro Imobiliário Fiscal, gerido pela Secretaria Municipal de Fazenda, consiste em um conjunto de informações concernentes a parcelas territoriais do município de Cuiabá, disponibilizadas na forma de dados analógicos como formulários, plantas, mapas e boletins, ou na forma de banco de dados e bases cartográficas digitais, armazenados em sistemas informatizados e ferramentas de geotecnologias e que possibilitam a identificação, localização e caracterização dos imóveis das áreas urbanas, urbanizáveis, de expansão urbana ou localizados em loteamento para fins urbanos-sítios de recreio.

Parágrafo único. O conjunto de informações apuradas e atualizadas no Cadastro Imobiliário Fiscal refere-se exclusivamente aos aspectos tributários, não possuindo o efeito de atestar regularidade de edificações nem a titularidade relativa à propriedade imobiliária em nenhuma hipótese.

Art. 3º A identificação de um imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal dar-se-á por um código numérico denominado Inscrição Cadastral Imobiliária.

§1º A inscrição cadastral Imobiliária deve ser única para cada unidade imobiliária, e será definida por um Código composto sequencialmente por 02 (dois) dígitos para identificar a "Quadricula", de 01 (um) dígito para identificar a "Zona", de 02 (dois) dígitos para identificar o "Setor", de 03 (três) dígitos para identificar a "Quadra", de 04 (quatro) dígitos para identificar o "Lote" e 03 (três) dígitos para identificar a "Unidade".

§2º A inscrição Cadastral Imobiliária tem por objetivo facilitar a localização geográfica da unidade imobiliária, fornecendo-lhe uma "identidade única" que irá permitir o relacionamento dos dados alfanuméricos do banco de dados constantes no Cadastro Imobiliário Municipal às unidades imobiliárias a que se referem.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Seção I Da Instauração dos Processos

Art. 4º Os procedimentos de manutenção do Cadastro Imobiliário Fiscal serão realizados através de Processo Administrativo instaurado nas Lojas de Atendimento ao Contribuinte ou no Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte - CIAC, mediante:

I - Requerimento formulado pelo interessado, através de formulário próprio, no qual conste a formulação clara do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, acompanhado da documentação específica estabelecida para cada procedimento de manutenção constante no presente Decreto;

II - Requerimento, fundamentado e documentado, encaminhado por outros setores da Secretaria Municipal de Fazenda, demais órgãos do município e de outros entes da federação;

III - Requisição judicial;

IV - De ofício, devidamente justificados no sistema de Gestão da Administração Tributária e/ou em processo administrativo;

§1º O requerimento previsto no inciso I deverá ser devidamente preenchido e assinado:

I - Pelo próprio contribuinte, acompanhado de cópias de RG e CPF, conferidas com os originais pelo servidor ou responsável pelo recebimento, e cópia de comprovante de residência emitido em até 90 dias; ou

II - Pelo representante legal do contribuinte, acompanhado de instrumento de procuração, cópias do RG e CPF do procurador e do contribuinte, e cópia de comprovante de residência do contribuinte emitido em até 90 dias.

§2º O requerimento formulado em nome do espólio poderá ser assinado pelo inventariante, cônjuge supérstite, pais ou filhos do de cujus, mediante documentos comprobatórios.

§3º O requerimento formulado em nome de pessoa jurídica deverá ser acompanhado de cópia do contrato ou estatuto social e do comprovante de inscrição no Cadastro

Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ atualizado junto à Receita Federal do Brasil, além dos documentos descritos no §1º, inciso II, deste artigo.

§4º O requerimento formulado em favor de todas as unidades autônomas de condomínio deverá ser subscrito pelo síndico, mediante comprovação através da ata da assembleia geral em cópia autenticada ou conferida com o original pelo servidor ou responsável pelo protocolo do requerimento.

§5º Acaso o processo administrativo seja instaurado ou movimentado sem estar instruído com toda a documentação necessária, poderá ser lavrado Termo de Exigência, através do qual o servidor ou responsável pelo atendimento certificará a documentação pendente e cientificará o interessado a apresentá-la em até 30 (trinta) dias, a contar da correspondente comunicação, sob pena de arquivamento do feito.

§6º A recusa do interessado em assinar o Termo de Exigência não impede a lavratura do mesmo, com neste caso conterá a informação, prestada pelo servidor ou responsável pelo atendimento, de que o interessado recusou-se a assinar o termo, e que, não apresentada a documentação necessária em até 30 (trinta) dias, o processo administrativo será arquivado, nos termos do art. 55 da Lei nº 5.806/2014 que regula o processo administrativo municipal.

§7º É vedada a remessa de processo administrativo às Coordenadorias de Cadastro Imobiliário e de Georreferenciamento sem toda a documentação exigida neste Decreto, cujo descumprimento implicará na devolução do processo ao setor responsável para sanar as pendências.

§8º A não fundamentação do requerimento, ou fundamentação insipiente ou incompreensível, poderá implicar em não conhecimento do pedido e indeferimento do requerimento.

§9º A documentação será conferida pelo servidor ou responsável pelo protocolo do requerimento, oportunidade em que os documentos entregues em fotocópia deverão ser conferidos com os originais e atestados mediante o apontamento "conferido com o original", antes da autuação do processo e do seu encaminhamento ao setor competente.

§10. Na eventualidade das cópias apresentadas não serem atestadas conforme § 10 deste artigo, pelo servidor ou responsável pelo protocolo, o processo deverá ser devolvido ao setor responsável para sanar a pendência.

§11. Fica dispensada a exigência do reconhecimento de firma nas procurações quando o representante legal do contribuinte for advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, mediante apresentação de cópia da carteira da OAB válida.

§12. Nos termos da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, a todos os cidadãos fica dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

§13. Todos os processos, depois de juntados os documentos e devidamente formalizados, devem obrigatoriamente ter as folhas numeradas e rubricadas.

§14. Na eventualidade das folhas não terem sido numeradas e rubricadas pelo servidor ou responsável pelo protocolo, o processo poderá ser devolvido ao setor responsável para sanar a pendência.

§15. Em se tratando de processo que tramite de modo exclusivamente eletrônico, a paginação poderá ocorrer por meio digital, e neste caso, fica dispensada a necessidade de rubricar todas as folhas.

Art. 5º O rol de documentos especificados para cada procedimento do Cadastro Imobiliário Fiscal não impede a requisição de outros necessários ao esclarecimento e viabilização do atendimento da demanda do requerente, a critério do órgão.

Art. 6º A não apresentação, por parte do interessado, de documentação requisitada pelos responsáveis pelo Cadastro Imobiliário Fiscal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência, acarretará o indeferimento do requerimento e o consequente arquivamento.

Parágrafo único. O preenchimento de informações falsas ou incorretas sujeitará o responsável às penalidades cabíveis.

Seção II Da Tramitação dos Processos

Art. 7º O presente Decreto aplica-se também em caso de tramitação eletrônica de processos administrativos, no que couber e respeitadas as peculiaridades inerentes, sem prejuízo de outras regulamentações pertinentes.

Art. 8º Exceto se iniciado de ofício pela Secretaria Municipal de Fazenda, depois de instaurado o processo, a Loja de Atendimento ao Contribuinte ou o Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte irão encaminhá-lo ao protocolo da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário, salvo para os procedimentos de Cadastro de Imóvel e Averbação de Escritura com revisão de área, remembramento ou desdobramento, os quais serão tramitados diretamente para a Coordenadoria de Georreferenciamento.

Art. 9º O processo será analisado no âmbito das Coordenadorias mencionadas neste Decreto, e, quando concluído ou reputado em exigência, despachado para ciência do interessado.

§1º Nos casos em que couber, a Coordenadoria interessada poderá encaminhar o processo aos demais órgãos do município e setores da Secretaria Municipal de

Fazenda, mediante Despacho solicitando esclarecimentos, informações ou diligências, e posterior devolução para conclusão e ciência ao interessado.

§2º Os prazos de resposta dos processos encaminhados aos demais órgãos do município e setores da Secretaria Municipal de Fazenda para esclarecimentos, informações ou diligências são da responsabilidade dos mesmos, devendo ser observado o disposto no art.28 da Lei nº 5.806/2014 que regulamenta o processo administrativo municipal.

Art. 10. Despachado para ciência do interessado, o processo permanecerá na Loja de Atendimento ao Contribuinte ou no Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte pelo prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual o processo poderá ser remetido para arquivamento.

Art. 11. Havendo discordância por parte do interessado quanto à decisão administrativa prolatada no processo, o mesmo poderá apresentar Recurso Administrativo, nos termos dos artigos 63 a 75 da Lei nº 5.806/2014, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência, fundamentando o pedido, podendo a autoridade confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Art. 12. Se ainda assim o interessado discordar da Decisão Proferida, somente poderá solicitar Reconsideração de Recurso se apresentar novos argumentos ou novos fatos e/ou provas, devidamente fundamentados.

Art. 13. Os Recursos serão dirigidos à autoridade que proferiu a decisão.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL

Seção I Do Cadastramento do Imóvel

Art. 14. O procedimento de cadastramento de imóveis consiste na inserção do imóvel na base de dados do município e/ou na criação de inscrições cadastrais para os imóveis que não estão registrados no Sistema de Gestão da Administração Tributária.

Art. 15. Para o requerimento de cadastramento de condomínios de lotes, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula "mãe" do imóvel, com registro da incorporação, conforme instituído pela Lei Federal n.º 4.591, de 16 de dezembro de 1964, com definição das unidades autônomas, as áreas de uso comum e a fração de terreno das unidades;

II - Alvará de construção para implantação do empreendimento;

III - Projeto aprovado, com quadro de área e identificação das áreas de uso comum;

IV - Memorial de incorporação do empreendimento com especificação das áreas privativas das unidades autônomas, área de uso comum correspondente ao sistema viário, área verde, área comunitária e área de lazer, com apontamento da fração ideal de terreno das unidades.

§ 1º Para efeito do cálculo do valor venal do imóvel, o enquadramento do padrão de rua para condomínios localizados em áreas não discriminadas na Planta de Valores Genéricos será determinado por equiparação a condomínios de características semelhantes já existentes.

§ 2º Para fins de endereçamento, o endereço da unidade autônoma a ser cadastrado é o logradouro de acesso ao condomínio, e, acaso o condomínio possua mais de um logradouro de acesso, será cadastrado o mais valorizado, sendo as eventuais vias internas de acesso às unidades registradas no cadastro das mesmas no campo "complemento", visto que se trata de área de uso comum do condomínio.

§ 3º As melhorias de logradouro a serem consideradas para as unidades autônomas do condomínio são as disponíveis no logradouro público de acesso ao condomínio, considerando-se, inclusive, o item rede de esgoto oriundo de sistema de tratamento próprio do empreendimento.

§ 4º Aplicam-se ao cadastramento de condomínios de lotes, subsidiariamente e no que couberem, as disposições constantes no artigo 16 deste Decreto.

Art. 16. Para cadastramento de condomínios de edificações horizontais e verticais, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula de origem do registro do imóvel, com registro da incorporação, conforme instituído pela Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, com definição das unidades autônomas, as áreas de uso comum e a fração de terreno das unidades;

II - Alvará de construção do empreendimento;

III - Plantas de situação/localização e projeto arquitetônico (planta baixa dos pavimentos), conforme projeto aprovado;

IV - Memorial de incorporação do empreendimento com o respectivo quadro de áreas (Quadros I e II - NBR 12721);

V - Quando se tratar de edificações em fase de construção: memorial descritivo da construção, com especificação das características construtivas e de acabamento da edificação;

VI - Quando se tratar de empreendimentos com obras concluídas: auto de conclusão obra ("Habite-se");

VII - Matrículas das unidades autônomas do condomínio, se houver.

§ 1º No caso de condomínios com obras não concluídas, as unidades serão cadastradas com o item "Edificação: Em Construção", com registro da fração ideal de terreno para o cálculo do valor venal dessa fração para o lançamento do IPTU.

§ 2º O cadastro de economia "000", denominado de "Mestre", corresponderá a todo o empreendimento, sendo registrado nessa situação apenas para informação dos dados gerais do condomínio, cadastro esse em que não incide tributação.

§ 3º Em se tratando de imóveis em condomínios vinculados ao Programa Minha Casa Minha Vida isentos de IPTU na fase de construção, o cadastro da economia "000" será "Ativo" e as demais economias serão cadastradas com situação "Suspensa" até a emissão do auto de conclusão da obra ("Habite-se"). Após a expedição do "Habite-se", a inscrição "000" passará para a condição de "Mestre", ao passo que as demais economias passarão à condição de "Ativo".

§ 4º Caso não sejam apresentadas as matrículas das unidades autônomas do condomínio (inciso VII), o cadastro das unidades corresponderá às especificadas no quadro de áreas e memorial de incorporação do empreendimento, conforme registro na matrícula "mãe".

§ 5º As vagas de garagem vinculadas a unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial), com registro em matrícula única junto ao Cartório de Registro de Imóveis, serão cadastradas sob inscrição única, resultante da soma da área privativa da unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial), da área de garagem e da área correspondente à fração de uso comum, conforme registrado na matrícula do imóvel, sendo considerado para qualificação do padrão de construção o padrão fixado para a unidade imobiliária autônoma.

§ 6º A vaga de garagem discriminada em matrícula própria, desvinculada da unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial) em condomínio, será cadastrada sob inscrição própria e padrão de construção pertinente às suas características.

§ 7º Em caso de distorção do valor venal do imóvel, sempre que esta for identificada:

I – Considerar-se-á como área construída, para efeito de cálculo e lançamento de tributos imobiliários em condomínios formados por casas e sobrados, a somatória da área equivalente de construção da unidade, quando a fração da área de uso comum de divisão proporcional de uma unidade autônoma for superior a 60% (sessenta por cento) da área privativa do apartamento ou sala comercial;

II - Considerar-se-á como área construída, para efeito de cálculo e lançamento de tributos imobiliários em condomínios formados por casas e sobrados, a somatória da área construída privativa da unidade autônoma e a fração correspondente à área equivalente de construção das áreas de uso comum;

III – As áreas privativas não construídas das unidades autônomas não serão consideradas como área construída para efeito de cálculo e lançamento dos tributos imobiliários, como por exemplo os casos de jardins, quintais e piscinas, que mesmo sendo parte integrante e de uso privativo e exclusivo da unidade autônoma, podem não se caracterizar como área construída, estando a referida área considerada no cálculo com o lançamento da fração ideal de terreno;

IV – As vagas de garagem constantes da mesma matrícula da unidade autônoma de apartamentos ou salas comerciais de condomínios verticais serão consideradas pela área equivalente de construção expressa na matrícula para efeito de cadastro.

§ 8º Para fins de endereçamento, o endereço da unidade autônoma a ser cadastrado é o logradouro de acesso ao condomínio, e, acaso o condomínio possua mais de um logradouro de acesso, será cadastrado o mais valorizado, sendo as eventuais vias internas de acesso às unidades registradas no cadastro das mesmas no campo "complemento", visto que se tratam de área de uso comum do condomínio.

§ 9º Para os condomínios de casas, distribuídas em várias quadras, as melhorias de logradouro a serem consideradas para as unidades autônomas do condomínio são as disponíveis no logradouro público de acesso ao condomínio, considerando-se, inclusive, o item rede de esgoto oriundo de sistema de tratamento próprio do empreendimento.

Art. 17. Para cadastramento de garagens em condomínios cadastrados, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula da unidade denominada de vaga de garagem;

II - Matrícula da unidade autônoma (apartamento ou sala comercial) à qual a vaga de garagem estiver vinculada, se houver;

III - Para revisão cadastral de todas as unidades do condomínio: matrícula correspondente ao registro da incorporação, conforme instituído pela Lei nº 4.591 de 16 de dezembro de 1964, com definição das unidades autônomas, as áreas de uso comum e a fração de terreno vinculadas às unidades.

§ 1º As vagas de garagem vinculadas a unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial), com registro em matrícula única junto ao Cartório de Registro de Imóveis, serão cadastradas sob inscrição única, resultante da soma da área privativa da unidade imobiliária autônoma (apartamento ou sala comercial), da área de garagem e da área correspondente à fração de uso comum, conforme registrado na matrícula do imóvel, sendo considerado para qualificação do padrão de construção o padrão fixado para a unidade imobiliária autônoma.

§ 2º A vaga de garagem discriminada em matrícula própria, desvinculada da unidade imobiliária autônoma em condomínio (apartamento ou sala comercial), será cadastrada sob inscrição própria e padrão de construção pertinente às suas características.

Art. 18. Para cadastramento de loteamentos, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Certidão negativa de débitos do imóvel (da gleba);

II - Alvará de obras para implantação do empreendimento;

III - Projeto de parcelamento do solo aprovado, contendo os perímetros da área com coordenadas UTM/SIRGAS 2000;

IV - Matrícula atualizada do imóvel, com registro do parcelamento, conforme projeto aprovado;

V - Matrícula das áreas públicas (áreas verdes, institucionais, comunitárias e de preservação permanente).

Art. 19. Para cadastramento de lotes, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula expedida há no máximo 30 dias, que comprove a titularidade do imóvel;

II - Se loteamento regularizado ou em processo de regularização: Título Definitivo de Propriedade do Imóvel expedido pelo órgão competente;

III - Se área de gleba: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes;

IV - Se imóvel localizado em assentamento informal ou loteamento não aprovado: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes;

V - Se imóvel edificado: apresentar o auto de conclusão de obra ("Habite-se"), se houver.

§ 1º A não apresentação do auto de conclusão de obra ("Habite-se") ou a sua inconformidade enseja a atualização das informações do imóvel de acordo com os recursos disponíveis e/ou visita "in loco" por equipe de campo, conforme a necessidade e a critério do setor competente.

§ 2º Em caso de dúvidas na análise, poderão ser solicitados ao interessado, entre outros, os seguintes documentos:

I - Certidão de inteiro teor;

II - Cadeia domínial do imóvel;

III - Matrícula de Origem, Mosaico da área (principalmente quando se tratar de gleba);

IV - Certidão de Legitimidade de Origem (CLO) - INTERMAT;

V - Estudo Cadastral do INTERMAT - de acordo com Decreto 412 de 08 de Junho de 2011.

§3º Imóveis cuja área encontra-se parcialmente inserida no perímetro urbano ou de expansão urbana do município serão cadastrados integralmente como urbanos para fins de tributação.

Art. 20. Em conformidade com a lei de uso e ocupação do solo de Cuiabá, Lei Complementar nº 389, de 03 de novembro de 2015, os imóveis que não possuírem descrição de acordo com levantamento planimétrico, apresentando divergências quanto à localização, à situação real visualizada por imagem aérea ou de satélite, à área, à descrição de perímetro, à descrição dos imóveis confrontantes e confinantes e à descrição dos marcos, não serão analisados pela Diretoria de Cadastro Fiscal, sendo necessária a prévia retificação da matrícula junto ao competente Cartório de Registro de Imóveis, conforme Leis Federais n.º 6.015/1973 e 10.931/2004.

Seção II

Da Averbação de Escritura com revisão de área e remembramento ou desdobramento

Art. 21. O procedimento de averbação de escritura com revisão de área e remembramento ou desdobramento consiste na atualização cadastral e da base cartográfica conforme matrícula apresentada pelo requerente.

Art. 22. Para o requerimento de averbação de escritura com revisão de área e remembramento ou desdobramento, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula expedida há no máximo 30 dias;

II - Recolhimento da Taxa de Expedientes e Serviços Diversos de

Averbação de Escrituras;

III - Quitação do IPTU, caso esteja vencido, da inscrição a ser

suprimida;

IV - Se área de gleba: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes;

V - Se o imóvel for edificado: auto de conclusão de obra ("Habite-se"), se houver.

Parágrafo único. A não apresentação do auto de conclusão de obra ("Habite-se"), ou a sua inconformidade, enseja a atualização das informações de acordo com os recursos disponíveis e/ou visita "in loco" por equipe de campo, conforme a necessidade e a critério do setor competente.

Art. 23. Os débitos pendentes relativos à inscrição inativada em razão de remembramento ou desdobramento, se devidos, permanecerão sujeitos à cobrança administrativa e judicial regularmente.

§ 1º Os débitos do ano corrente, se não quitados para o remembramento, serão encaminhados ao setor competente.

§ 2º Eventual alteração do nome do contribuinte na inscrição que permanecer ativa pode implicar também o entendimento pela alteração na inscrição inativada, visto se tratar da origem do mesmo imóvel.

Seção III

Da Alteração do Nome do Contribuinte ou Responsável

Art. 24. O procedimento de alteração do nome do contribuinte ou responsável consiste na substituição do nome da pessoa física ou jurídica cadastrada no Sistema de Gestão de Administração Tributária em relação à inscrição imobiliária fiscal.

§ 1º A alteração do nome do contribuinte ou responsável não atesta a titularidade da propriedade sobre o imóvel, cuja competência pertence ao Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do Art. 1.245 do Código Civil.

§ 2º Enquanto não se registrar o título translativo, o alienante continua a ser havido como dono do imóvel e contribuinte dos tributos devidos perante o Fisco Municipal.

§ 3º Deverão constar no histórico da inscrição imobiliária, no Sistema de Gestão de Administração Tributária, a data a partir da qual é válida a alteração do nome do contribuinte e/ou responsável.

Art. 25. Para fins de alteração do nome do contribuinte ou responsável, o interessado deverá apresentar, os seguintes documentos:

I - a matrícula do imóvel, expedida há no máximo 30 dias;

II – Documentos necessários à comprovação da titularidade do imóvel, conforme o caso, tais como:

- a) escritura pública;
- b) formal de partilha;
- c) escritura pública de inventário extrajudicial;
- d) contrato particular de compra e venda ou cessão de direitos, com

firma reconhecida das partes envolvidas, que permita a compreensão da cadeia de transmissão do imóvel a partir do contribuinte registrado no Sistema de Gestão de Administração Tributária ou da matrícula apresentada;

e) cópia autêntica do parecer técnico emitido pelo órgão competente do ente federado responsável pela desapropriação, confirmando o procedimento e a data da imissão na posse; ou cópia autêntica da decisão judicial que deferiu a imissão na posse; ou cópia autêntica da sentença judicial que julgou procedente a desapropriação, com respectiva certidão de trânsito em julgado;

f) cópia autêntica da carta de adjudicação expedida pela autoridade judiciária competente, acompanhada de cópia da sentença exequenda e da certidão de trânsito em julgado, juntamente com cópia dos documentos pessoais das partes.

§ 1º Nos casos de título definitivo de propriedade expedido por órgão público competente, poderá ser dispensada a apresentação da matrícula do imóvel.

§ 2º No caso de assinatura a rogo de qualquer das partes, a alteração de nome de contribuinte ou responsável para o imóvel depende que a transmissão tenha se dado através de escritura pública ou de contrato particular acompanhado por instrumento público de procuração em favor do representante.

Art. 26. Somente será alterado o campo "contribuinte" do Sistema de Gestão da Administração Tributária com a apresentação da matrícula, na qual conste expressamente a propriedade do imóvel em favor do requerente, cancelada pelo Cartório de Registro de Imóveis competente.

§ 1º As alterações procedidas com base em documentação não averbada na matrícula serão registradas no campo "responsável" do Sistema de Gestão da Administração Tributária, mantido no campo "contribuinte" o nome constante no referido sistema, se válido, fruto de recadastramentos anteriores, ou o constante na matrícula do imóvel, se apresentada por ocasião do requerimento, ou, ainda, a Prefeitura Municipal de Cuiabá e o Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT, no caso de títulos definitivos de propriedade por eles emitidos.

§ 2º Nas instituições de usufruto, o proprietário registrado na matrícula será cadastrado como "contribuinte" e o usufrutuário como "responsável".

§ 3º Na existência de mais de um contribuinte ou responsável, em razão das limitações do Sistema de Gestão da Administração Tributária, o órgão competente deverá eleger um titular e discriminar os demais no histórico da inscrição imobiliária.

Art. 27. A alteração de nome de "contribuinte" ou "responsável" decorrente de transmissões ou retificações procedidas na matrícula do imóvel decorrentes da transmissão do imóvel por meio de herança, doação e adjudicação requer a apresentação de comprovação do pagamento da Taxa de Expediente e Serviços Diversos de Averbação de Escrituras.

§ 1º Na existência de mais de uma economia cadastrada no mesmo lote, será necessário apresentar a comprovação do pagamento da Taxa de Expedientes e Serviços Diversos de Averbação de Escrituras, que incidirá sobre cada uma das economias relativas a escritura que será averbada, salvo se referentes ao mesmo beneficiário.

§ 2º Será dispensada a apresentação de comprovação do pagamento da Taxa de Expedientes e Serviços Diversos de Averbação de Escrituras no caso de alteração do ofício do contribuinte e/ou responsável no interesse da administração tributária.

§ 3º Ficam dispensadas de apresentar a comprovação do pagamento da Taxa de Expediente e Serviços Diversos de Averbação de Escrituras, consoante artigo 228, §§1º e 2º do Código Tributário Municipal:

I - as aquisições de imóveis realizadas pelo Programa de Arrendamento Residencial - PAR e pelo Programa Minha Casa, Minha Vida - Faixa I - PMCMV, prevista na Legislação Federal, por pessoas com renda familiar de até três salários mínimos;

II - as transferências de domínio decorrentes de regularização fundiária (primeiro título) realizadas pelo Município de Cuiabá em favor de pessoas com renda familiar de até três salários mínimos.

Art. 28. Em caso de áreas de ocupação não regularizadas pelos órgãos competentes, o Cadastro Imobiliário Fiscal poderá efetuar o cadastro do imóvel mediante visita "in loco", através da qual se constate o nome do ocupante do referido imóvel, o qual será inserido no campo "contribuinte" do Sistema de Gestão de Administração Tributária.

§ 1º Para a constatação da ocupação, deverão ser requisitadas cópia dos documentos de identidade, de cadastro de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ), comprovante de endereço e o preenchimento do formulário de declaração de posse e responsabilidade tributária.

§ 2º Em caso de recusa do ocupante do imóvel no fornecimento da documentação, o fato deverá ser registrado nos autos do processo mediante termo, e, havendo outros meios razoáveis para se comprovar a identificação do sujeito passivo, devidamente motivados pela autoridade competente, deverá ser realizada a alteração do campo "contribuinte" no Sistema de Gestão de Administração Tributária.

Art. 29. Consideram-se inconsistentes os cadastros imobiliários cujos contribuintes não se encontram identificados por números de Cadastro de Pessoa Física ou de Pessoa Jurídica válidos, ficando os mesmos sujeitos à revisão e alteração de nome de contribuinte com base no procedimento previsto no artigo anterior.

Art. 30. O processo em que se alegue que o imóvel cadastrado não pertence ao requerente não dispensa a apresentação da matrícula atualizada do imóvel em questão, a fim de que seja identificado o proprietário e corrigido o Cadastro Imobiliário Fiscal.

Seção IV

Da Revisão de Cadastro Imobiliário Fiscal

Art. 31. O procedimento de revisão de Cadastro Imobiliário Fiscal consiste na atualização dos dados constantes no Sistema de Gestão de Administração Tributária com relação, entre outros, a aspectos de logradouro, padrão de rua, quadra e lote, melhorias urbanas, área do terreno, taxas e testada, área construída e características da edificação relativas a determinado imóvel.

Art. 32. Para o requerimento de revisão de Cadastro Imobiliário Fiscal o interessado deverá apresentar:

I - Matrícula do imóvel, expedida há no máximo 30 dias, bem como, se

for o caso, os documentos necessários à comprovação da titularidade sobre o imóvel, descritos na Seção III - Da Alteração do Nome do Contribuinte ou Responsável, Do Capítulo III deste Decreto;

II - Documento que contenha o número de inscrição do imóvel;

III - Para imóvel em área não regularizada e que não esteja cadastrado: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes.

§ 1º Para o ajuste cadastral de condomínios já cadastrados, o representante legal do condomínio deverá apresentar os quadros de áreas e memorial de incorporação.

§ 2º Caso o requerente seja o contribuinte ou responsável já cadastrado no Sistema de Gestão de Administração Tributária, poderá ser dispensada a apresentação da documentação que comprove a titularidade sobre o imóvel.

§ 3º O requerente deverá anexar documentos comprobatórios referentes às alegações postuladas, especialmente caso a revisão de cadastro verse sobre a área do terreno ou área construída.

§ 4º A não apresentação dos documentos referidos no parágrafo anterior ou a sua inconformidade implica na atualização da área e demais características do imóvel de acordo com os sistemas e recursos disponíveis e/ou visita "in loco" por equipe de campo, conforme a necessidade e a critério do setor competente.

Art. 33. A revisão de Cadastro Imobiliário Fiscal poderá ser realizada com base em sistemas e recursos disponíveis e/ou visita "in loco" por equipe de campo, conforme a necessidade e a critério do setor competente.

§ 1º A área legal, utilizada para fins de ITBI, somente será alterada no cadastro imobiliário fiscal segundo matrícula ou certidão cartorária.

§ 2º A área real, utilizada para fins de IPTU, poderá ser alterada segundo a ocupação constatada na forma prevista no caput, não havendo impedimento que seja a mesma da área legal.

Art. 34. Quando da revisão de cadastro resultar a inativação de inscrição, o processo deverá ser encaminhado ao setor de IPTU, para análise e adoção das providências cabíveis.

Seção V

Da Unificação de Economias ou Divisão em Economias

Art. 35. O procedimento de divisão em economias consiste na atribuição de duas ou mais inscrições imobiliárias fiscais a um mesmo imóvel, quando constatado haver mais de uma utilização econômica no mesmo.

Art. 36. O procedimento de unificação de economias consiste na concentração de duas ou mais inscrições imobiliárias, referentes ao mesmo imóvel, em uma única inscrição, quando constatado haver apenas uma utilização econômica do imóvel.

Art. 37. Para o requerimento de divisão em economias, o interessado

deverá apresentar:

I - Matrícula do imóvel, expedida há no máximo 30 dias, bem como, se

for o caso, os documentos necessários à comprovação da titularidade sobre o imóvel, descritos na Seção III - Da Alteração do Nome do Contribuinte ou Responsável, Do Capítulo III deste Decreto;

II - Número das inscrições imobiliárias envolvidas;

III - Quitação do IPTU já vencido da inscrição a ser suprimida;

IV - O auto de conclusão de obra ("Habite-se"), se houver.

§ 1º Caso o requerente seja o contribuinte ou responsável já cadastrado no Sistema de Gestão de Administração Tributária, poderá ser dispensada a apresentação da documentação que comprove a titularidade sobre o imóvel.

§ 2º A não apresentação do auto de conclusão de obra ("Habite-se") ou a sua inconformidade implica na atualização da área e demais características do imóvel de acordo com os sistemas e recursos disponíveis e/ou visita "in loco" por equipe de campo, conforme a necessidade e a critério do setor competente.

§ 3º O requerimento de divisão em economias deve ser acompanhado de projeto que identifique a forma de organização pretendida.

Art. 38. A unificação de economias ou divisão em economias poderá ser realizada de ofício com base em sistemas e recursos disponíveis e/ou visita "in loco" por equipe de campo, conforme a necessidade e a critério do setor competente.

Art. 39. A inscrição imobiliária relativa à determinada economia unificada a outra terá seus status alterado para "inativa - economia unificada" ou "inativa - economia demolida", conforme o caso.

Art. 40. Os débitos pendentes relativos à economia inativada, na forma do artigo anterior, se devidos, permanecerão sujeitos à cobrança administrativa e judicial regularmente.

§ 1º Os débitos do ano corrente, se não quitados para a unificação, serão encaminhados ao setor competente para recálculo do valor total junto à inscrição (economia) remanescente.

§ 2º Os efeitos da alteração do nome do contribuinte da inscrição que permanecer ativa reputam-se à inscrição inativada, visto tratar-se do mesmo imóvel.

Seção VI

Da Verificação de Inscrição Imobiliária

Art. 41. O procedimento de verificação de inscrição consiste na identificação ou confirmação do número de inscrição imobiliária fiscal relativa a um determinado imóvel.

Art. 42. Para o requerimento de verificação de inscrição, o interessado deverá apresentar:

I - Matrícula do imóvel, expedida há no máximo 30 dias, bem como, se for o caso, os documentos necessários à comprovação da titularidade sobre o imóvel, descritos na Seção III - Da Alteração do Nome do Contribuinte ou Responsável - Do Capítulo III deste Decreto;

II - Em havendo divergência ou impugnação relativa ao número da inscrição constante do Cadastro Imobiliário Fiscal, documento contendo o número de inscrição do imóvel a ser analisado;

III - se área de Gleba ou imóvel em área não regularizada: Memorial Descritivo com coordenada georreferenciada e Planta Planimétrica em escala compatível com coordenada georreferenciada ambos em UTM/SIRGAS 2000 e com a Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do profissional, para que seja realizada consulta e verificação junto aos órgãos competentes.

Art. 43. Quando da verificação de inscrição imobiliária resultar a inativação de inscrição, o processo deverá ser encaminhado ao setor de IPTU para análise e adoção das providências cabíveis.

Seção VII

Da Averbação de Escritura

Art. 44. O procedimento de averbação de escritura consiste na atualização dos dados constantes do Cadastro Imobiliário Fiscal, para registrar no histórico da inscrição imobiliária alteração averbada na matrícula do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 45. Para o requerimento de averbação de escritura, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula do imóvel expedida há no máximo 30 dias;

II - Recolhimento da Taxa de Expediente e Serviços Diversos de

Averbação de Escrituras;

III - Quitação do IPTU já vencido e, se for o caso, do ITBI.

Art. 46. Estando o processo em conformidade com a legislação, após a devida análise, a averbação será registrada no Sistema de Gestão de Administração Tributária e, caso requerido, será emitida a respectiva Certidão de Averbação de Escritura, que será entregue ao requerente.

Art. 47. Em caso de necessidade de retificação da Certidão de Averbação de Escritura, a pedido do requerente, o mesmo deverá apresentar a certidão de averbação original emitida, bem como fundamentar o pedido, sob pena de indeferimento.

Parágrafo único. Sendo emitida certidão retificadora, a original será cancelada.

Seção VIII

Da Certidão Comprobatória de Cadastro Imobiliário Fiscal

Art. 48. O procedimento de emissão de Certidão Comprobatória de Cadastro Imobiliário Fiscal consiste na emissão de documento que forneça os dados cadastrais registrados no sistema de Gestão da Administração Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. A certidão registra exclusivamente informações atinentes aos aspectos fiscais do imóvel, não servindo como documento comprobatório para quaisquer outros fins.

Art. 49. Para o requerimento de emissão de certidão comprobatória de Cadastro Imobiliário Fiscal, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula do imóvel, expedida há no máximo 30 dias, bem como, se for o caso, os documentos necessários à comprovação da titularidade sobre o imóvel, descritos na Seção III - Da Alteração do Nome do Contribuinte ou Responsável - Do Capítulo III, deste Decreto;

II - Número de inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal;

III - Recolhimento da Taxa de Expedientes e Serviços Diversos de

Emissão de Certidões;

IV - Quitação do IPTU já vencido.

Art. 50. Estando o processo em conformidade com a legislação, após a devida análise, será emitida a respectiva Certidão Comprobatória, que será entregue ao requerente.

Art. 51. Em caso de necessidade de retificação da Certidão Comprobatória de Cadastro Imobiliário Fiscal, a pedido do requerente, o mesmo deverá apresentar a certidão original emitida, bem como fundamentar o pedido, sob pena de indeferimento.

Parágrafo único. Sendo emitida certidão retificadora, a original será cancelada.

Seção IX

Da Certidão Comprobatória de Construção

Art. 52. O procedimento de emissão de Certidão Comprobatória de Construção consiste na emissão de documento em que conste a evolução da área construída do imóvel, com base nos dados cadastrais registrados no Sistema de Gestão da Administração Tributária.

Parágrafo único. A certidão registra exclusivamente informações atinentes aos aspectos fiscais do imóvel, não servindo como documento comprobatório para quaisquer outros fins.

Art. 53. Para o requerimento de emissão de Certidão Comprobatória de Construção, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula do imóvel, expedida há no máximo 30 dias, bem como, se for o caso, os documentos necessários à comprovação da titularidade sobre o imóvel, descritos na Seção III - Da Alteração do Nome do Contribuinte ou Responsável, Do Capítulo III deste Decreto;

II - Número de inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal;

III - Recolhimento da Taxa de Expedientes e Serviços Diversos de

Emissão de Certidões;

IV - Quitação do IPTU já vencido.

Art. 54. Estando o processo em conformidade com a legislação, após a devida análise, será emitida a respectiva Certidão Comprobatória, que será entregue ao requerente.

Art. 55. Em caso de necessidade de retificação da Certidão, a pedido do requerente, o mesmo deverá apresentar a certidão original emitida, bem como fundamentar o pedido, sob pena de indeferimento.

Parágrafo único. Sendo emitida certidão retificadora, a original será cancelada.

Seção X

Revisão de Valor Venal

Art. 56. O procedimento de revisão do valor venal consiste na análise do valor do imóvel por Comissão de Distorção instituída mediante Portaria do Diretor de Administração Tributária e prevista na Lei nº 5.355/2010, nos casos em que o requerente demonstre que o valor venal do imóvel, resultante da aplicação regular da fórmula da base de cálculo prevista na Planta de Valores Genéricos, afigura-se incompatível com o valor de mercado.

Art. 57. Para o requerimento de revisão do valor venal, o interessado deverá apresentar a seguinte documentação específica:

I - Matrícula do imóvel expedida há no máximo 30 dias;

II - Duas avaliações mercadológicas ou laudos avaliatórios expedidos em consonância com a norma ABNT-NBR 14653-2 por corretor de imóvel com registro no CRECI ou engenheiro com registro no CONFEA/CREA.

Art. 58. O procedimento de revisão do valor venal poderá ser solicitado pelo adquirente do imóvel, assim como pelo demais contribuintes ou responsáveis que figurem no polo passivo das obrigações tributárias relativas ao imóvel, ou por procurador devidamente habilitado, ou, ainda, de ofício pelos órgãos da Fazenda Municipal.

Art. 59. A revisão do valor venal do imóvel poderá ser precedida, a pedido ou de ofício, do procedimento de revisão de cadastro imobiliário, a fim de verificar possíveis inconsistências cadastrais nos dados que compõem a base de cálculo dos tributos imobiliários, cuja correção possa resultar no restabelecimento da compatibilidade entre o valor venal e o valor de mercado demonstrado pelo requerente.

Parágrafo Único. Quando da prévia revisão de cadastro resultar valor venal compatível com o valor de mercado demonstrado pelo requerente, fica dispensado o encaminhamento do processo à comissão.

Art. 60. Da decisão proferida pela Comissão de Distorção cabe recurso nos termos dos artigos 63 a 75 da Lei nº 5.806 de 16 de Abril de 2014, que regulamenta o Processo Administrativo da Administração Pública do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO IV

DA VISITA DE CAMPO

Art. 61. A critério da repartição, qualquer procedimento de manutenção e/ou atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal poderá ensejar visita "in loco", para levantamento de informações necessárias à compreensão do processo administrativo e ao complemento dos dados do Sistema de Gestão de Administração Tributária.

§ 1º A visita "in loco" em regra será realizada pela equipe de apoio técnico, podendo ser acompanhada, em caso de necessidade, pela autoridade fiscal, a critério desta.

§ 2º A equipe de apoio técnico poderá substituir a visita "in loco" requerida pela Fazenda Municipal, quando for possível prover a informação requerida por meio diverso, devidamente documentado, ou a realização da visita não se mostrar instrumento eficaz ao atendimento da demanda, justificadamente, e desde que com anuência da autoridade fiscal, ainda que tácita.

Art. 62. A visita "in loco" será preferencialmente agendada com o interessado ou requerente, conforme cronograma estabelecido pela fiscalização ou equipe de apoio, salvo nos casos em que se resumir a aspectos externos do imóvel ou do logradouro.

Parágrafo único. Em caso de não localização do contribuinte para agendamento, ou recusa do mesmo em receber a equipe de campo, ou o seu não comparecimento na data agendada, tudo devidamente certificado nos autos, presumir-se-ão verdadeiros os dados cadastrados no Sistema de Gestão da Administração Tributária com base no padrão de construção da região e nos demais recursos disponíveis.

Art. 63. A equipe responsável por visita "in loco" deverá preencher formulário padrão de Boletim de Cadastro Imobiliário relativo ao imóvel vistoriado, assim como informar as melhorias de logradouro existentes e a data de sua implementação, no caso de inclusão, além de prestar outras informações que julgar relevantes ao caso concreto.

Art. 64. Sempre que possível, a equipe de visita "in loco" deverá obter junto aos requerentes e ocupantes dos imóveis vistoriados cópias dos documentos relativos ao imóvel e sua ocupação, bem como comprovação da titularidade ou posse a qualquer título, além da identidade e número de cadastro de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ), para atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal.

Art. 65. Quando se tratar de vistoria em imóvel em área não regularizada ou de contribuinte não identificado no Sistema de Gestão da Administração Tributária, a equipe deverá diligenciar no sentido de coletar cópia ou digitalização dos documentos de identidade, de cadastro de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ), comprovante de endereço e o formulário de declaração de posse e responsabilidade tributária preenchido pelo ocupante do imóvel.

Art. 66. Em caso de recusa do ocupante do imóvel no fornecimento da documentação ou na prestação das informações requeridas pela equipe de diligência, o fato deverá ser registrado nos autos do processo mediante termo para consideração posterior da autoridade competente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. A critério da fiscalização poderão ser estabelecidos novos procedimentos e critérios que ampliem ou facilitem o poder de investigação do Fisco Municipal, no que tange ao Cadastro Imobiliário Fiscal.

Art. 68. Considera-se matrícula atualizada aquela expedida há no máximo 30 (trinta) dias da data de sua apresentação ao processo, com a devida autenticação cartorária.

Art. 69. A apresentação de documentação relativa ao imóvel, mesmo que para fins diversos, pode ensejar a alteração de nome do contribuinte ou responsável no Cadastro Imobiliário Fiscal, se preenchidos os requisitos dispostos neste Decreto.

Art. 70. Os dados qualificativos e de endereço dos contribuintes e/ou responsáveis deverão ser atualizados pelos servidores em todos os processos administrativos em curso, ainda que não seja o objeto principal dos autos e que o requerimento seja indeferido.

Art. 71. Sendo constatado que o proprietário, interessado ou procurador habilitado tenha prestado informações incorretas, ou omitido informações relevantes para as análises estabelecidas neste Decreto, o Município poderá, a qualquer tempo e de ofício, cancelar certidões emitidas ou rever alterações do Cadastro Imobiliário Fiscal realizadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 72. Os casos omissos referentes aos procedimentos de manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal serão decididos, fundamentadamente, pela Coordenadoria de Cadastro Imobiliário ou Coordenadoria de Georreferenciamento.

Art. 73. Este Decreto deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 74. Integra o presente Decreto o Anexo único - Declaração de Posse e Responsabilidade Tributária.

Art. 75. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Capítulo VI da IN STB n° 001/2013, de 09 de julho de 2013.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 14 de fevereiro de 2020.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DECLARAÇÃO DE POSSE E RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

DECLARAÇÃO DE POSSE E RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA			
NOME COMPLETO DO DECLARANTE (sem abreviação)			DATA DE NASCIMENTO
CPF			
CPF/CNPJ	IDENTIDADE	DATA DE EXPEDIÇÃO	ÓRGÃO EXPEDIDOR
TELEFONES		ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)	

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, TRAVESSA, OUTRO)			CEP
QUADRA / LOTE	NÚMERO DE PORTA	COMPLEMENTO	BAIRRO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA FISCAL		DATA DESDE A QUAL EXERCE A POSSE	
DECLARO ser o possuidor com ânimo de domínio do imóvel acima identificado a partir da data informada, assumindo perante a Prefeitura Municipal de Cuiabá a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e a responsabilidade tributária pelos lançamentos fiscais efetuados sobre o imóvel, nos termos dispostos no artigo 32 da Lei n.º 5.172 de 1966 (CTN), e artigos 210 e 211 da Lei Complementar Municipal n.º 43 de 1997 (CTM). DECLARO, ainda, estar ciente de que a presente declaração não tem o condão de atribuir a propriedade do imóvel, atribuição da competência do Cartório de Registro de Imóveis.			
Documentos anexados pelo interessado: () Fatura de concessionárias de serviços públicos (Luz, Água, Esgoto etc.) () Fotocópia de RG () Fotocópia de CPF () Eventual contrato de compra e venda () Outros (especificar): _____			
LOCAL		DATA	
ASSINATURA			

LEI N° 6.513 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS N° 5.693 DE 16 DE AGOSTO DE 2013; LEI N° 5.694 DE 16 DE AGOSTO DE 2013 E LEI N° 5.737 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ – MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revogadas expressamente, as Leis Municipais n° 5.693 de 16 de agosto de 2013; Lei n° 5.694 de 16 de agosto de 2013 e Lei n° 5.737 de 27 de novembro de 2013.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de fevereiro de 2020.

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA

PORTARIA N° 394/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, por delegação de competência que lhe confere o inciso VI e o inciso XVIII, ambos do art. 16 da Lei Complementar n° 359 de 05 de dezembro de 2014, tendo em vista o Edital n° 01, de 02 de Outubro de 2014, publicado no Diário Oficial de Contas Ano 3 N° 477 Cuiabá quinta-feira, 2 de outubro de 2014 – Página 24.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público Edital n° 02, de 29 de Outubro de 2014, publicado no Diário Oficial de Contas Ano 3 N° 496 Cuiabá quarta-feira, 29 de outubro de 2014 – Página 37 e dá outras providências.

Dispõe sobre a publicação da Comissão Especial de Concurso Público para provimento de cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, da Secretaria Municipal de Saúde, que durante todos os trâmites acompanhou e prestou informações a instituição contratada até a Homologação do Resultado Final do Concurso Público.

RESOLVE:

Art. 1º RATIFICAR a Comissão Especial de Concurso Público, com a finalidade de orientar e acompanhar o planejamento, organização e a execução do concurso público para provimento de cargos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, salvo as questões afetas ao sigilo do concurso público.

Presidente: **Ana Paula Vilaça Lourenço** - 4044443
Membros: Fernando Antônio Santos e Silva - 4006512
Iracema Maria de Queiroz - 1588636
José Ricardo de Amorim Santana - 1964975
Silvana Maria R.A. de Miranda - 1563092
Gilda Colman Soares - 1553644
Dânia Estela Gomes da Penha - 4039375

Art. 2º Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela instituição contratada para realizar o certame e o que mais necessário for.