

# DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS (DOI)

Orientações para o preenchimento manual

Versão 1.1

Abril de 2025



**Receita Federal**



## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	5
1. ACESSO À DOIWeb .....	7
<b>1.1. Usuário não cadastrado no GOV.BR.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. Acesso pelos procuradores dos titulares do cartório.....</b>	<b>10</b>
2. SELEÇÃO E DADOS DA SERVENTIA .....	13
<b>2.1. Seleção da serventia .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2. Dados da serventia .....</b>	<b>14</b>
3. PAINEL DE SERVIÇOS.....	16
<b>3.1. Alteração de Dados da Serventia .....</b>	<b>18</b>
Tipo de Responsável .....	18
Trata-se de serventia privatizada? .....	18
Atribuições.....	19
<b>3.2. Nova Declaração.....</b>	<b>19</b>
4. FICHAS DA DECLARAÇÃO - PREENCHIMENTO .....	22
<b>4.1. Ficha Dados Iniciais .....</b>	<b>22</b>
<b>Campos comuns .....</b>	<b>22</b>
Número de controle .....	22
Tipo de serviço.....	22
<b>Campos do Serviço Notarial .....</b>	<b>22</b>
Data do ato .....	23
Tipo de ato .....	23
Número do Livro .....	23
Folha .....	24
Matrícula Notarial Eletrônica.....	24
A DOI foi emitida anteriormente? .....	25
Data do ato .....	25
Tipo de ato .....	25
Natureza do título.....	25
<b>Tipo do Livro.....</b>	<b>25</b>



<b>Livro 2 – Registro Geral .....</b>	<b>25</b>
Número do Registro/Averbação .....	25
Folha .....	26
Número da matrícula.....	26
Código Nacional de Matrícula (CNM) .....	26
<b>Livro de Transcrição das Transmissões .....</b>	<b>26</b>
Número do Livro .....	26
Folha .....	26
Transcrição .....	26
<b>Campos do Serviço de Registro de Títulos e Documentos .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2. Ficha Operação Imobiliária .....</b>	<b>27</b>
Tipo de operação imobiliária .....	27
Data do ato .....	31
Indicador de parte transacionada .....	31
Valor da parte transacionada .....	31
Houve permuta de bens? .....	31
Houve pagamento em dinheiro? .....	32
Forma de pagamento .....	32
Houve alienação fiduciária?.....	32
Mês/Ano da última parcela .....	32
Valor pago até a Data do Ato .....	33
Valor da operação.....	33
Valor da Base de Calculo do ITBI/ITCMD .....	34
<b>4.3. Ficha Imóvel .....</b>	<b>34</b>
Pesquisar Dados de Imóvel a partir do CIB.....	35
Pesquisar Dados de Imóvel a partir do UF, Município e Inscrição Municipal.....	37
Pesquisar Dados de Imóvel a partir do Código INCRA.....	38
<b>Preenchimento manual dos dados dos imóveis .....</b>	<b>39</b>
<b>Campos comuns .....</b>	<b>39</b>
CIB.....	39
É imóvel público da União? .....	39
RIP .....	39
CAT .....	40



Matrícula.....	40
Transcrição .....	40
<b>Campos específicos para os imóveis urbanos .....</b>	<b>40</b>
Inscrição Municipal.....	41
Área do terreno .....	41
Área construída.....	41
Tipo de imóvel .....	41
<b>Dados de endereço e localização do imóvel .....</b>	<b>42</b>
Tipo do Logradouro .....	42
Logradouro.....	42
Complemento do Logradouro .....	42
Número.....	42
Complemento do Número.....	42
Bairro .....	42
CEP .....	42
<b>Campos específicos para os imóveis rurais .....</b>	<b>43</b>
UF.....	43
Município.....	43
Denominação.....	43
Localização .....	43
Demais Municípios do Imóvel .....	43
<b>4.4. Ficha Alienantes .....</b>	<b>44</b>
CPF/CNPJ.....	44
% de participação na Operação .....	45
O alienante é estrangeiro? .....	45
O alienante é espólio? .....	45
O alienante possui cônjuge? .....	46
Regime de bens .....	46
O cônjuge é participante na operação?.....	46
O documento foi assinado por Representante/Assistente/Procurador .....	46
<b>4.5. Ficha Adquirentes.....</b>	<b>47</b>
<b>4.6. Exemplos de preenchimento.....</b>	<b>47</b>
Exemplo 1 .....	48



Exemplo 2 .....	48
Exemplo 3 .....	48
Exemplo 4 .....	50
5. PENDÊNCIAS .....	52
6. FUNCIONALIDADES DE GERENCIAMENTO .....	54
<b>6.1. Situação Rascunho .....</b>	<b>55</b>
<b>6.2. Gravar para entrega .....</b>	<b>55</b>
Alterar ou excluir uma declaração gravada .....	56
<b>6.3. Entregar a Declaração: .....</b>	<b>58</b>
Instruções para ativar o assinador .....	59
Preparar para entrega .....	61
Assinar e Entregar .....	61
<b>6.4. Retificar uma DOI entregue .....</b>	<b>62</b>
<b>6.5. Cancelar uma DOI entregue .....</b>	<b>65</b>
<b>6.6. Imprimir recibo .....</b>	<b>65</b>
<b>6.7. Imprimir Declaração .....</b>	<b>66</b>
<b>6.8. Excluir rascunho .....</b>	<b>67</b>
7. GLOSSÁRIO .....	68

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer instruções necessárias ao preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI).

A Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) é uma obrigação acessória dos serventuários dos Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis, e de Registro de Títulos e Documentos, prevista em lei, por meio da qual devem ser informadas as operações imobiliárias por eles anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas (art. 8º, da Lei nº 10.426/2002).

A partir da entrada em vigor da Instrução Normativa nº 2.186, de 12 de abril de 2024, a DOI deverá ser elaborada, **exclusivamente**, mediante acesso ao sistema DOI-Web, disponível no portal único gov.br na internet, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-operacoes-imobiliarias>.



- 
- A DOI passou a ser uma declaração *online*, ou seja, deve ser preenchida e enviada diretamente pela internet por meio do sistema DOI-Web.
  - Devem ser informadas as operações imobiliárias que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizadas por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor.
  - Deve ser enviada uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido.
  - Nas alienações de uma coletividade de imóveis em escritura única, preencher a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI para cada unidade.
  - Na Permuta preencher uma declaração para cada imóvel permutado.
  - Prazo de entrega: A DOI deverá ser enviada à Receita Federal até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, matrícula, registro ou averbação do ato.
  - Se você é obrigado por lei a entregar a declaração, mas enviar após o prazo, será cobrada Multa por Atraso na Entrega de Declaração (MAED).
- 

**IMPORTANTE:**

Em caso de dúvida, favor enviar mensagens para o seguinte endereço eletrônico: [doi.df.cocad@rfb.gov.br](mailto:doi.df.cocad@rfb.gov.br).



## 1. ACESSO À DOIWeb

A DOI deverá ser acessada por meio do endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-operacoes-imobiliarias>, disponível no portal único gov.br na internet.



The screenshot shows the gov.br portal. The address bar displays <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-operacoes-imobiliarias>. The header includes the gov.br logo, navigation links (Órgãos do Governo, Acesso à Informação, Legislação, Acessibilidade, PT), and a login button "Entrar com o gov.br". Below the header, the breadcrumb trail reads "Serviços e Informações do Brasil" > "Serviços" > "Declarar operações imobiliárias". The main content area features the title "Finanças, Impostos e Gestão Pública" with a sub-menu "Impostos e Obrigações" > "Outras Declarações e Comunicações". The service title "Declarar operações imobiliárias (DOI)" is prominently displayed next to a green "Iniciar" button. Below this, a section for "Avaliação" shows "Sem Avaliação". A list of links with expandable arrows includes "O que é?", "Quem pode utilizar este serviço?", "Etapas para a realização deste serviço", and "Outras Informações". At the bottom of the list, a green "Iniciar" button is visible.

Clicar em “Etapas para a realização deste serviço”.

A tela inicial do sistema surgirá quando o usuário clicar no link

Iniciar



gov.br

Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI

0.02

 Entrar com Gov.Br Painel de serviços > Login

Acesse o Sistema de Operações Imobiliárias - DOI com sua conta gov.br

O gov.br é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Para acessar o Sistema de Operações Imobiliárias - DOI sua conta gov.br precisa ser de nível Prata ou Ouro.

Entrar com gov.br

Entenda a conta gov.br

- O sistema DOI-Web somente poderá ser acessado pelos titulares dos serviços notariais ou registrais, ou seus procuradores.
- Para acessar a DOI-Web com a conta gov.br, a sua conta precisa ter um nível prata ou ouro de autenticação. Estes níveis são conferidos por meio de selos de confiabilidade vinculados à sua conta.

Na tela de início clicar no botão

Entrar com gov.br

Ao clicar no botão, o usuário será redirecionado para o portal GOV.BR, onde poderá realizar seu login (se já tiver cadastro) ou se cadastrar.





## Identifique-se no gov.br com:

## 1. Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

## CPF

**Continuar**

## Outras opções de identificação:

 Login com seu banco **SUA CONTA SEM PRECATA** Login com QR code Seu certificado digital Seu certificado digital em nuvem

- A conta GOV.BR é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.
- A autenticação do usuário e o gerenciamento de senhas serão realizados pelo próprio portal do GOV.BR.


### 1.1. Usuário não cadastrado no GOV.BR

Se você ainda não tem uma conta gov.br, basta digitar o seu CPF na tela de autenticação e clicar em continuar.

Ao clicar no botão “Crie sua conta gov.br” será exibida a tela a seguir com as opções de cadastro disponíveis. O usuário deverá escolher uma delas e prosseguir conforme as instruções do site, informando ou preenchendo as informações que forem solicitadas para a conclusão do cadastro no GOV.BR.

## Opções de cadastro

Selecione uma das opções e siga as orientações para criar sua conta gov.br.

 Validação Facial no App Meu gov.br Bancos Credenciados Internet Banking Número do CPF Certificado digital Certificado digital em nuvem**Cancelar**

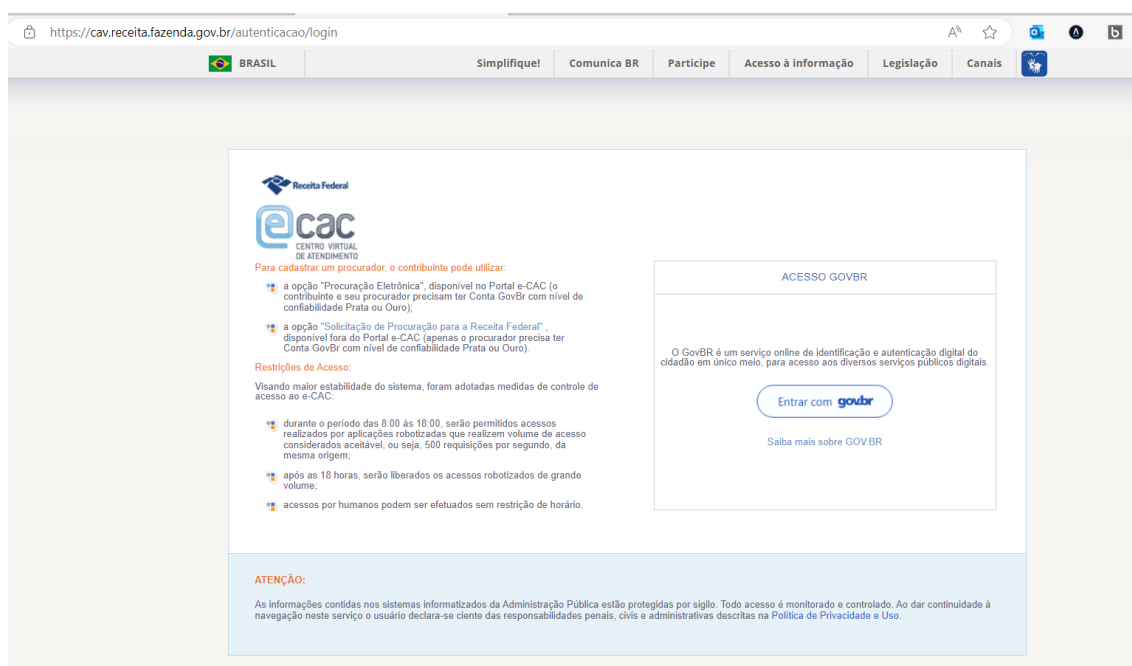


Siga as orientações, preencha as informações e, ao final, adicione os selos necessários para acessar a DOI-Web.

## 1.2. Acesso pelos procuradores dos titulares do cartório

O sistema também poderá ser acessado pelos procuradores dos titulares do cartório.

A habilitação para acesso ao sistema DOI online por meio de procuração digital será realizada pelo titular do serviço notarial ou registral, no endereço eletrônico do Centro Virtual de Atendimento (e-CAC) da RFB.



Tela inicial do e-CAC.





Receita Federal  
e-cac  
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Serviços em Destaque

- Autorizar Compartilhamento de Dados
- Meu Imposto de Renda
- Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico - DTE
- Participar de selão eletrônico da Receita Federal
- Processos Digitais (e-Processo)

Serviços Mais Acessados

- Caixa Postal
- Consulta Pendências - Situação Fiscal
- Meu Imposto de Renda

Cadastros | Certidões e Situação Fiscal | Cobrança e Fiscalização | Declarações e Demonstrativos | Dívida Ativa da União | Legislação e Processo | Pagamentos e Parcelamentos

PRONAMPE | Regimes e Registros Especiais | Restituição e Compensação | Senhas e Procurações | Outros

Prezado Contribuinte,

Seja bem-vindo ao Portal e-CAC da Receita Federal, um ambiente seguro, onde você pode utilizar dezenas de serviços com maior conforto e comodidade. Ao concluir o uso do portal, para garantir a proteção de seus dados, lembre-se sempre de clicar no botão "Sair com segurança".

[Alterar perfil de acesso](#)

Para utilizar os serviços disponibilizados como responsável legal, procurador, empresa filial ou sucessora, é necessário alterar o perfil de acesso.

Clicar em Senhas e Procurações.

Receita Federal  
e-cac  
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso | Você tem novas mensagens

Serviços em Destaque

- Autorizar Compartilhamento de Dados
- Meu Imposto de Renda
- Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico - DTE
- Participar de selão eletrônico da Receita Federal
- Processos Digitais (e-Processo)

Serviços Mais Acessados

- Caixa Postal
- Consulta Pendências - Situação Fiscal
- Meu Imposto de Renda

Cadastros | Certidões e Situação Fiscal | Cobrança e Fiscalização | Declarações e Demonstrativos | Dívida Ativa da União | Legislação e Processo | Pagamentos e Parcelamentos

PRONAMPE | Regimes e Registros Especiais | Restituição e Compensação | **Senhas e Procurações** | Outros

**Senhas e Procurações**

Procuração para o Portal e-CAC - Eletrônica

- Cadastro, Consulta e Cancelamento - Procuração para e-CAC

Clicar em cadastrar procuração.

Procuração Eletrônica

Voltar

Cadastrar Procuração

**Dados do Outorgante**

CPF: 125.971.698-80  
Nome: SELENE FERREIRA DE MORAES  
E-mail: selene.moraes@rb.gov.br  
Este é o e-mail constante no seu certificado digital. Caso deseje, informe outro endereço eletrônico.

**Dados do Procurador**

Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica ☐

CPF:

**Dados da Procuração**

Vigência 20/03/2024 a  ddmmaaa

Preencher os dados do procurador e assinalar a opção DOI – Declarações sobre Operações Imobiliárias.



Assinar a procuração.



CENTRO VIRTUAL  
DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO



Procuração Eletrônica



**Prévia da procuração**

Os dados pessoais do procurador foram ocultados ("") em obediência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As informações ficarão visíveis na procuração após a assinatura.

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA:

Outorgante: [redacted] brasileiro(a), portador(a) do CPF nº [redacted], residente e domiciliado(a) [redacted] bairro [redacted] município [redacted] estado [redacted], CEP [redacted], telefone [redacted], pelo presente Instrumento nomeia e constitui como seu(sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) [redacted] brasileiro(a), portador(a) do CPF nº [redacted], residente e domiciliado(a) [redacted] bairro [redacted] município [redacted] estado [redacted], CEP [redacted], com poderes para representar o outorgante, no período de 20/03/2024 a 31/12/2024, na utilização dos serviços eletrônicos abaixo discriminados, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

1 - DOI - Declarações sobre Operações Imobiliárias

SÃO PAULO, 20 de Março de 2024.

Assinar

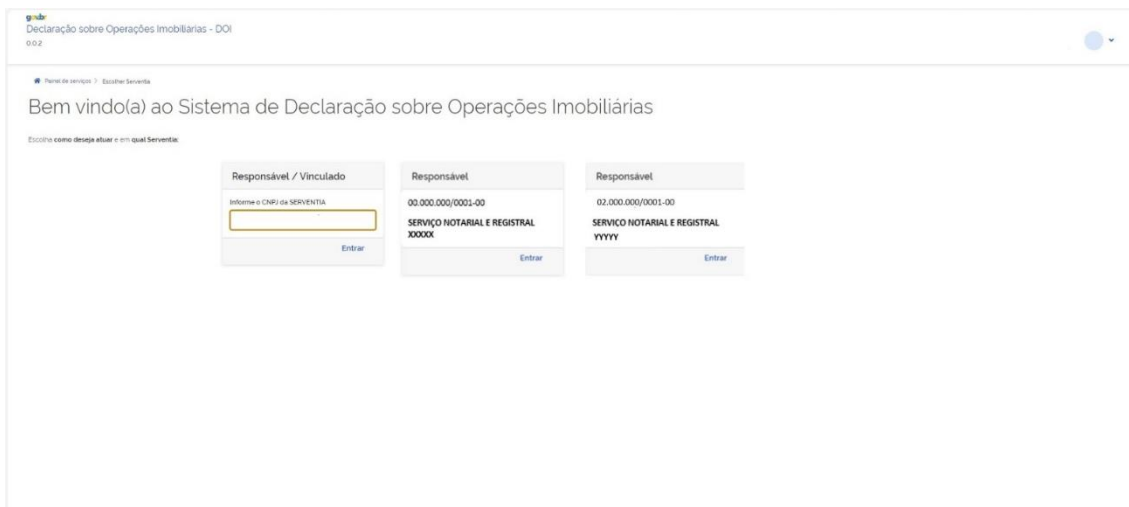


## 2. SELEÇÃO E DADOS DA SERVENTIA

### 2.1. Seleção da serventia

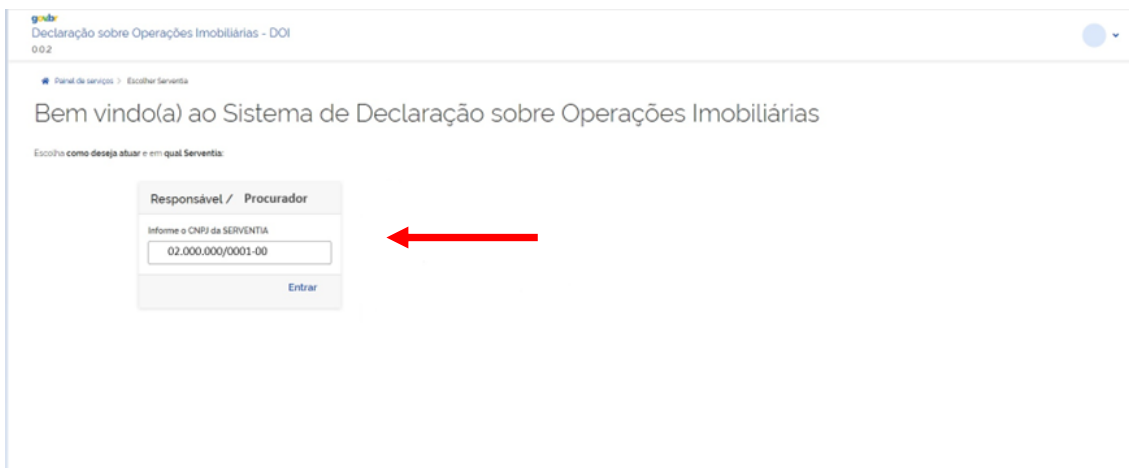
Após a autenticação no sistema DOI-Web é exibida a tela para seleção da serventia.

Quando o usuário for o responsável legal pela serventia, aparecerá automaticamente a lista dos CNPJ's ativos em seu nome, com natureza jurídica 303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório).



O procurador devidamente habilitado deverá informar o número do CNPJ da serventia de que é mandatário.

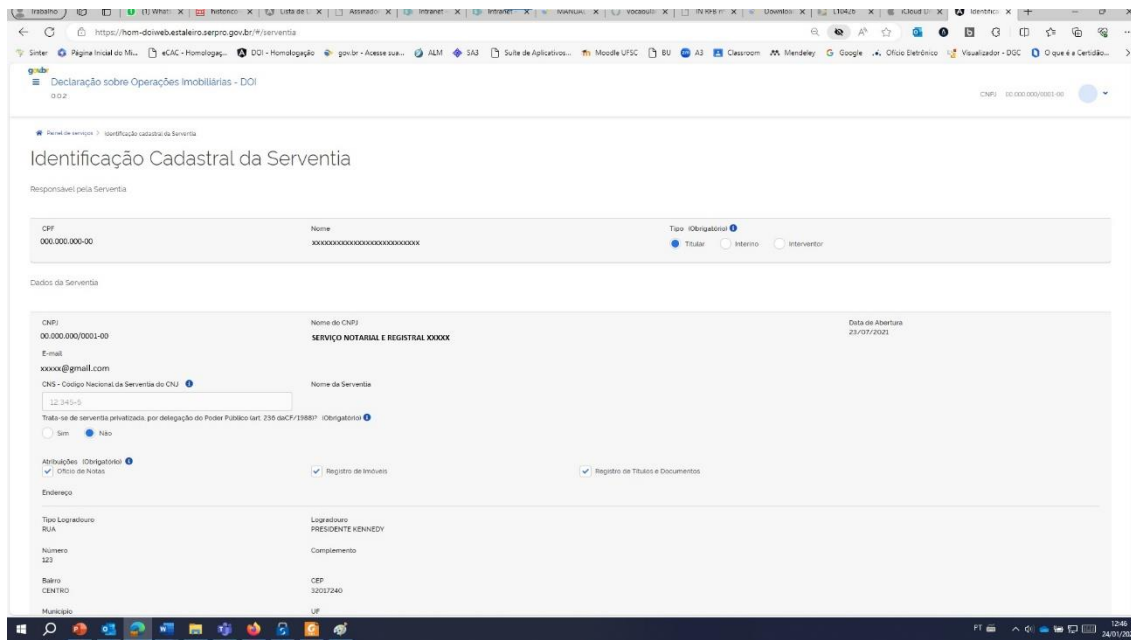
Só é necessário informar no primeiro acesso.







## 2.2. Dados da serventia

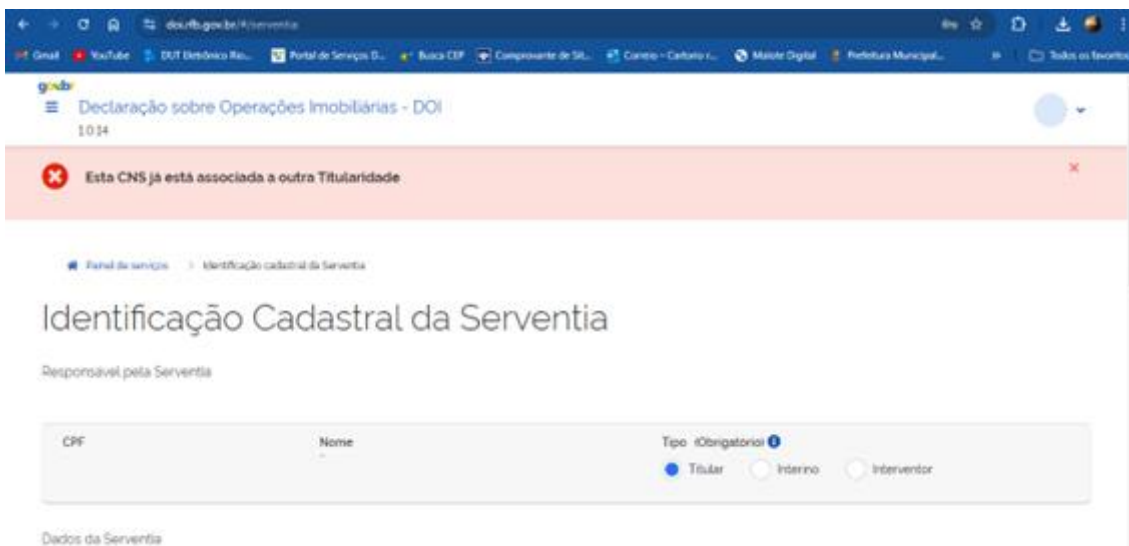
No primeiro acesso será exibido o formulário Identificação Cadastral da Serventia.



- O formulário será pré-preenchido com os dados das serventias no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Os dados não serão editáveis, sendo que qualquer alteração deverá ser efetuada por meio dos procedimentos de alteração previstos no CNPJ.
- Deve ser informado o Código Nacional da Serventia (CNS).
- O formulário será exibido no primeiro acesso para validação e complementação dos dados das serventias.
- De três em três meses será exibido um banner na tela inicial para exibição do formulário.
- Independentemente do banner trimestral, será sempre possível alterar e validar os dados por meio do card  ou do serviço .



**IMPORTANTE:** se já houver um CNPJ vinculado ao número do CNS, o sistema apresentará a mensagem abaixo.



The screenshot shows a web browser window with the URL [doi.rfb.gov.br/pt-br/declaracao](https://doi.rfb.gov.br/pt-br/declaracao). The page title is "Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI". A red error banner at the top states: "Esta CNS já está associada a outra Titularidade". Below the banner, the page is titled "Identificação Cadastral da Serventia". There is a section for "Responsável pela Serventia" with a table containing columns for "CPF", "Nome", and "Tipo". The "Tipo" column has three radio button options: "Titular" (selected), "Interno", and "Interventor". Below this is a section for "Dados da Serventia".

Nesta hipótese há duas alternativas:

1. Alteração do responsável perante o CNPJ e utilização do mesmo número de inscrição.
2. Abertura de um novo CNPJ.

No caso da opção 1, é necessário fazer a alteração cadastral no CNPJ .

Orientações para a alteração no CNPJ disponíveis no link abaixo:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/inscrever-ou-atualizar-cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas>

No caso da opção 2, favor enviar solicitação de cadastramento do do novo CNPJ para o endereço eletrônico [doi.df.cocad@rfb.gov.br](mailto:doi.df.cocad@rfb.gov.br) .

Enviar os seguintes documentos:

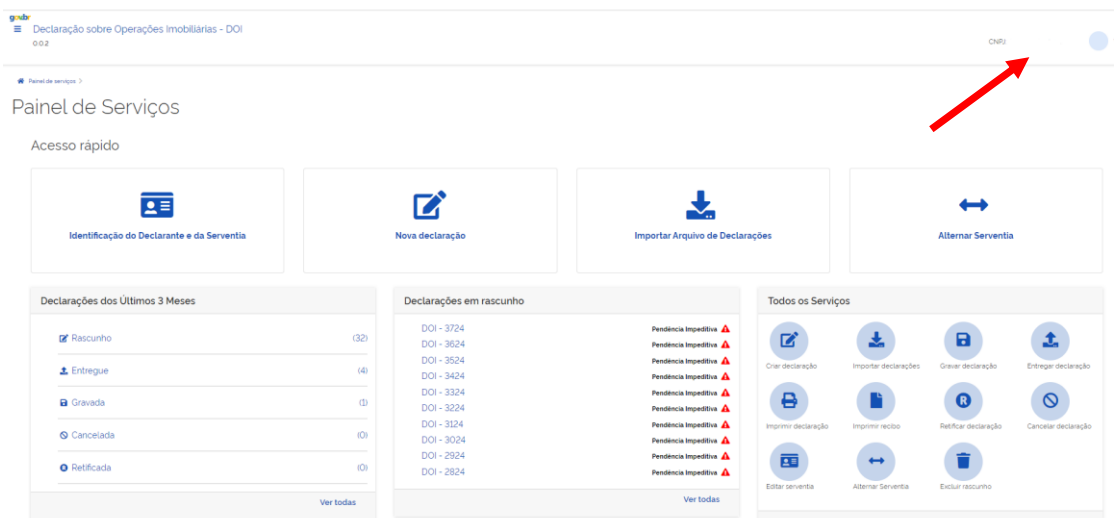
- Cartão do novo CNPJ.
- Termo de posse/exercício.
- Captura de tela do Portal Justiça Aberta do CNJ com a atualização cadastral.




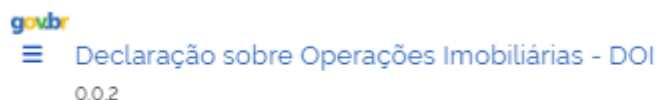
### 3. PAINEL DE SERVIÇOS

Após o clique em “Entrar” será exibida a tela do Painel de Serviços. Ele contém os atalhos para o acesso rápido às funcionalidades: Identificação do Declarante e da Serventia, Nova Declaração, Importar Arquivos de Declarações, Alternar Serventia, Declaração dos últimos 3 meses, Declaração em rascunho e Todos os Serviços.

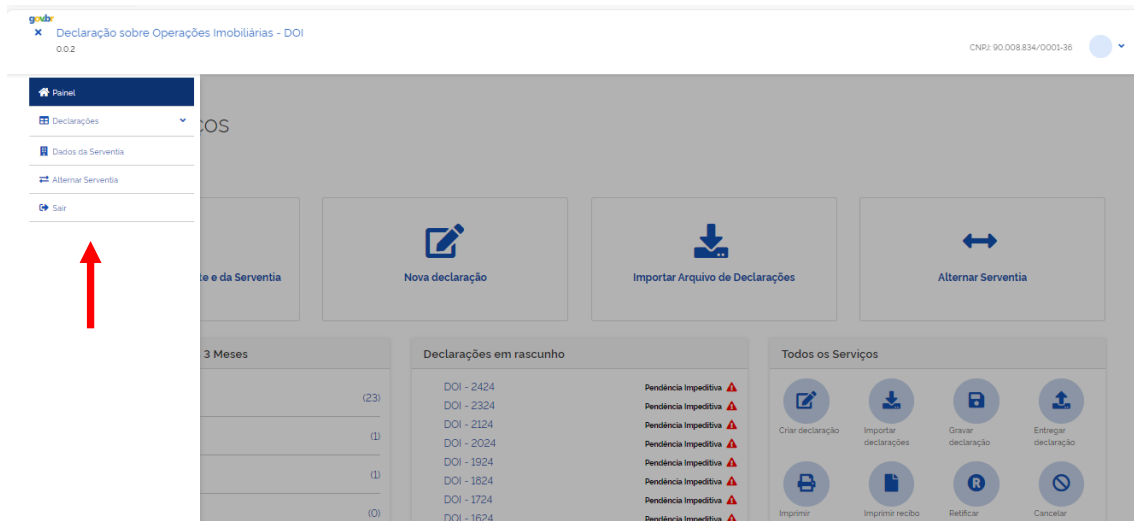
O CNPJ da Serventia será exibido no canto superior direito.



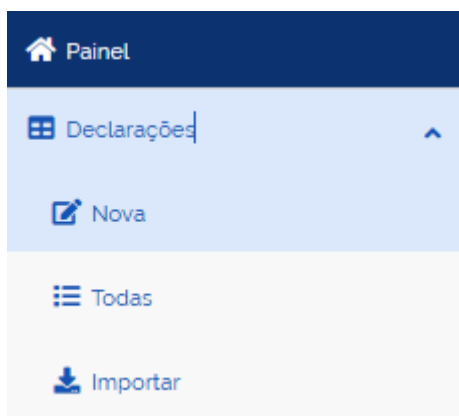
O Painel de Serviços poderá ser acessado através do ícone  Localizado no canto superior esquerdo da tela. O Menu “Hamburger” dá acesso às funcionalidades: Painel, Declarações, Dados da serventia, Alternar Serventia e Sair, conforme figura abaixo:








Ao clicar na seta da funcionalidade Painel aparecem três serviços:



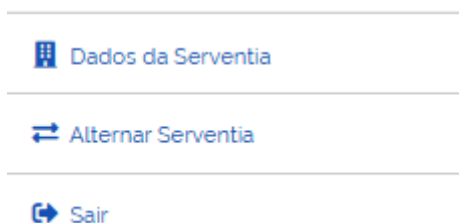
Criar nova declaração.



Visualizar todas as declarações sem aplicação de filtro. Para aplicar filtro selecionar o ícone  no canto superior esquerdo.



Importar arquivo.



Ver e editar os dados cadastrais da serventia.



Quando a pessoa física é responsável/procurador de mais de uma serventia é possível alternar sem sair do sistema.



Sair do sistema DOIWeb.



### 3.1. Alteração de Dados da Serventia

Para atualizar os Dados Cadastrais da Serventia, na seção Todos os Serviços, click no



Editar  
serventia

ícone e faça as alterações necessárias nos campos editáveis.

Os dados cadastrais das serventias são oriundos do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). As alterações nos campos não editáveis devem ser feitas diretamente no CNPJ.

[Painel de serviços](#) > [Identificação cadastral da Serventia](#)

#### Identificação Cadastral da Serventia

Responsável pela Serventia

CPF	Nome	Tipo <sup>IC</sup> Obrigatório
		<input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Interino <input type="radio"/> Interventor

Dados da Serventia

CNPJ 90.024.738/0003-00	Nome do CNPJ SERVICO NOTARIAL E REGISTRAL VIDEIRA	Data de Abertura 23/03/2021
E-mail FRANCINE.PETERSEN@JUCEM.MG.GOV.BR	Nome da Serventia	
CNS - Código Nacional da Serventia do CNJ 12.345-5		
Trata-se de serventia privatizada, por delegação do Poder Público (art. 236 da CF/1988)? <sup>IC</sup> Obrigatório		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Atribuições <sup>IC</sup> Obrigatório		
<input checked="" type="checkbox"/> Ofício de Notas	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Imóveis	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Títulos e Documentos
Endereço		
Tipo Logradouro Rua	Logradouro PRESIDENTE KENNEDY	
Número 323	Complemento	
Bairro CENTRO	CEP 32012-240	
Município	UF	

**IMPORTANTE:** após o primeiro acesso não é possível alterar o CNS da serventia.

#### Campos editáveis

##### *Tipo de Responsável*

**Titular:** designado responsável pelo Cartório através de expediente da CGJ, após aprovação em concurso público.

**Interino:** designado responsável pelo Cartório através de expediente da CGJ, para o caso de vacância ou ausência do titular da delegação por motivos diversos (exceto intervenção) na entidade determinada pela Corregedoria.

**Interventor:** designado responsável pelo Cartório através de expediente da CGJ, para o caso de suspensão do notário ou oficial de registro até a decisão final sobre a apuração das faltas, ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.

##### *Trata-se de serventia privatizada?*

**Serventia privatizada:** serviços notariais e de registro com delegação de competência do Poder Público (Estado). Resposta “Sim” para o questionamento do sistema.

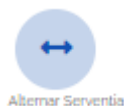
**Serventia oficializada:** serviços notariais e de registro pertencentes ao Poder Público. Não houve delegação de competência.



### Atribuições

Informar as atribuições da serventia. Podem ser selecionadas uma, duas ou todas as atribuições.

Alternar Serventia



Caso seja o Responsável ou Procurador de outras Serventias, click no ícone para acessar as demais Serventias:


## Bem vindo(a) ao Sistema de Declaração sobre Operações Imobiliárias

Escolha como deseja atuar e em qual Serventia:

Responsável	Responsável	Procurador
Informe o CNPJ da SE. <input type="text"/>	90.024.718/0001-00	90.008.834/0001-36
<b>Entrar</b>	<b>SERVICO NOTORIAL E REGISTRAL VIDEIRA</b> <b>Entrar</b>	<b>SOBRAL E SOBRAL TESTE</b> <b>Entrar</b>

### 3.2. Nova Declaração



Ao clicar no ícone Nova Declaração  , a tela seguinte trará o acesso às fichas que deverão ser preenchidas:

- Dados Iniciais;
- Operação Imobiliária;
- Imóvel;
- Alienantes;
- Adquirentes.



gob.br Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI 0.02 CNPJ: 90.008.834/0001-36

DECLARAÇÃO [Panel de serviços](#) [Preencher Declaração](#) ✓ Salva em 30/03/2022

**Dados Iniciais**

Operação Imobiliária: Declaração Original

Imóvel: Número de Controle: 2524 Situação: Rascunho

Alienantes

Adquirentes

Pendências 18

**GERENCIAMENTO**

Excluir Declaração

Gravar para Entrega

Entregar Declaração

Imprimir Declaração

Imprimir Recibo

Tipo de serviço: **Obrigatório**

☐ Notarial ☐ Registro de Imóveis ☐ Registro de Títulos e Documentos

- Podem ser gerados 3 (três) tipos de declaração: original, retificadora e canceladora.
- O número de controle da declaração é gerado automaticamente pelo sistema no momento de criação de uma declaração original, de forma a não se repetir em uma serventia.
- O número de controle não poderá ser editado.
- Tem o formato:NNNNNNAA, sendo AA : ano da criação da declaração.
- Não será gerado um novo número de controle para as declarações do tipo retificadora e canceladora.

**IMPORTANTE:** não confundir tipo da declaração com situação da declaração. Há somente 3 (três) tipos de declaração. A tabela abaixo demonstra as situações possíveis para cada tipo de declaração:

Tipo						
	Situação	Rascunho	Gravada	Entregue	Retificada	Cancelada
Original		x	x	x	x	x
Retificadora		x	x	x	x	x
Canceladora		x	x	x	n/d	n/d

A seguir captura de tela do sistema que demonstra o histórico de declaração fictícia original com o número de controle 982024:



Filtrar

<input type="checkbox"/>	Controle	Data do Ato	Matricula	Livro	Registro	Folha	Tipo	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Original	Retificada	  
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Retificadora	Retificada	  
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Retificadora	Cancelada	  
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Canceladora	Entregue	  



## 4. FICHAS DA DECLARAÇÃO - PREENCHIMENTO

Orientações para o preenchimento dos campos são visualizadas ao se posicionar o

mouse sobre o ícone de ajuda



- 
- O sistema gera automaticamente um número de controle para a declaração, que fica inicialmente na situação “Rascunho”.
  - Quando uma nova declaração é criada ou importada a situação será sempre a de rascunho.
  - Os campos são distintos para cada tipo de serviço (notarial, registro de imóveis e registro de títulos e documentos).
  - Deve ser informada a data em que a operação imobiliária foi anotada, averbada, lavradas, matriculada ou registrada.
- 

### 4.1. Ficha Dados Iniciais

#### Campos comuns

##### *Número de controle*

As declarações só podem ser editadas quando estão na situação rascunho.

Para alterar ou excluir uma declaração “Gravada” é preciso alterar o status de “Gravada” para “Rascunho”.

##### *Tipo de serviço*

Informe os dados do tipo do serviço que gerou o ato anotado, averbado, lavrado, matriculado ou registrado.

#### Campos do Serviço Notarial

A captura da tela abaixo ilustra os campos a serem preenchidos quando é selecionada a opção “Notarial”.



Tipo de serviço (Obrigatório) ⓘ

☒ Notarial ☐ Registro de Imóveis ☐ Registro de Títulos e Documentos

Localização do ato

Data do Ato (Obrigatório) ⓘ

Tipo de Ato (Obrigatório) ⓘ

Nº do Livro (Obrigatório) ⓘ

Folha (Obrigatório) ⓘ

Matricula Notarial Eletrônica (MNE) ⓘ

**Salvar**

#### *Data do ato*

Informar a data da lavratura da escritura ou procuração, da anotação, registro ou averbação.

#### *Tipo de ato*

Há dois tipos de atos notariais relativos às operações imobiliárias que devem ser informados: escrituras e procuração em causa própria.

**Procuração em causa própria:** é o instrumento de mandato dotado de fé pública, publicidade e segurança jurídica conferida pelo Tabelião, pelo qual o outorgante delega poderes para seu procurador realizar atos jurídicos em nome e sob a responsabilidade do outorgante, podendo o procurador conforme sua conveniência fazer negócios consigo mesmo, adquirindo para si o bem negociado, ou alienando a terceiros. É uma procuração especial, pois não pode ser revogada, não tem prazo de validade, nem perde a vigência com o óbito do outorgante e constitui além da procuração, um contrato de promessa de compra e venda, doação ou outro negócio jurídico entre o outorgante e seu procurador dependendo de seu teor.

#### *Número do Livro*

Informar o número do livro de notas em que o ato notarial foi manuscrito, datilografado ou impresso.



### Folha

Informar os números das fls. do livro de notas em que o ato notarial foi manuscrito, datilografado ou impresso.

Exemplo: Livro 5268 – folhas 69/72

### Matrícula Notarial Eletrônica

Está prevista no Provimento nº 149, de 4 de setembro de 2023, expedido pelo Corregedor Nacional de Justiça.

Definições:

**Ato notarial eletrônico:** conjunto de metadados, gravações de declarações de anuência das partes por videoconferência notarial e documento eletrônico, correspondentes a um ato notarial.

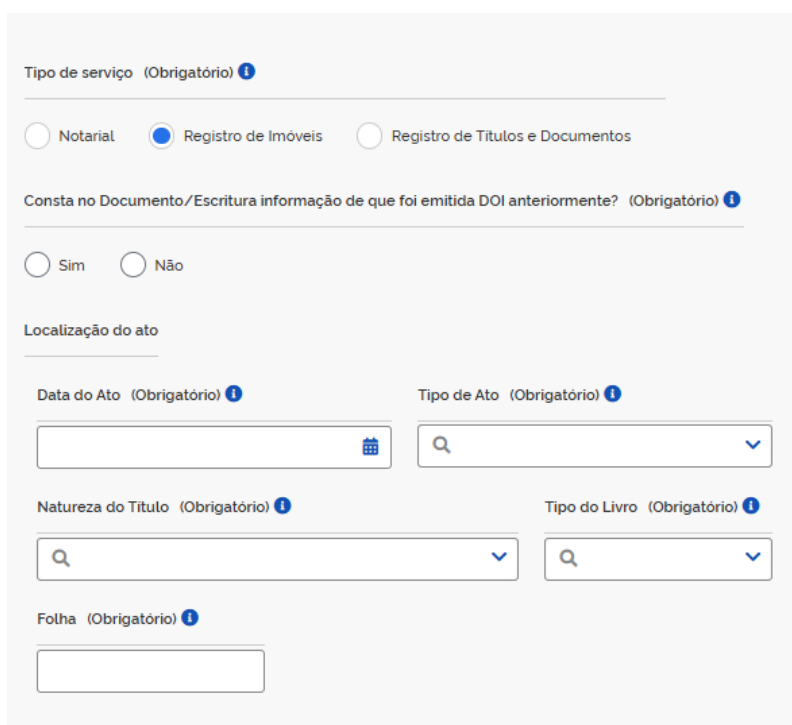
**e-Notariado:** sistema utilizado para a lavratura do ato notarial eletrônico, disponível no link <http://www.e-notariado.org.br/>.

A Matrícula Notarial Eletrônica (MNE) é a chave de identificação individualizada da operação eletrônica praticada, que integra o ato notarial eletrônico, e que deve ser indicada em todas as cópias expedidas.

**IMPORTANTE:** este campo só deve ser preenchido quando o ato notarial for eletrônico e tiver sido praticado por meio da plataforma e-Notariado.

Campos do Serviço de Registro de Imóveis

A captura da tela abaixo ilustra os campos a serem preenchidos quando é selecionada a opção “Registro de Imóveis”.



Tipo de serviço (Obrigatório) ⓘ

☐ Notarial ☒ Registro de Imóveis ☐ Registro de Títulos e Documentos

Consta no Documento/Escritura informação de que foi emitida DOI anteriormente? (Obrigatório) ⓘ

☐ Sim ☐ Não

Localização do ato

Data do Ato (Obrigatório) ⓘ

Tipo de Ato (Obrigatório) ⓘ

Natureza do Título (Obrigatório) ⓘ

Tipo do Livro (Obrigatório) ⓘ

Folha (Obrigatório) ⓘ



### *A DOI foi emitida anteriormente?*

Informar se no título consta a informação de que foi emitida a DOI relativa à operação.

### *Data do ato*

Informar a data do registro ou averbação.

### *Tipo de ato*

Há dois tipos de atos relativos a operações imobiliárias que devem ser informados: registro e averbação, nos termos do art. 167 da Lei nº 6.015/1973.

### *Natureza do título*

Os instrumentos mencionados no art. 221 da Lei nº 6.015/1973 foram agrupados em quatro categorias.

**Instrumento particular com força de escritura pública:** escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação.

**Escritura pública:** instrumento lavrado em serviço notarial ou consulado brasileiro.

**Título judicial:** cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo.

**Contratos ou termos administrativos:** contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados, Municípios ou o Distrito Federal, no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma.

**Atos autênticos de países estrangeiros:** atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no cartório do Registro de Títulos e Documentos.

**IMPORTANTE:** nas hipóteses de registro do projeto de regularização fundiária e decisão do registrador em usucapião extrajudicial deve ser utilizada a opção “Contratos ou termos administrativos”.

### *Tipo do Livro*

Selecionar o tipo do livro dentre as seguintes opções: i) Livro 2 – Registro Geral; ii) Livro de Transcrição das Transmissões.

Há um conjunto de campos específicos para cada opção.

### *Livro 2 – Registro Geral*

O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3.

### *Número do Registro/Averbação*

Informar o número do registro/averbação



### *Folha*

Informar o número da ficha da matrícula em que foi efetuado o registro.

### *Número da matrícula*

Informar o número de ordem da matrícula aberta pela serventia extrajudicial. O campo deve conter 7 dígitos.

Exemplo: 0000741

### *Código Nacional de Matrícula (CNM)*

O Código Nacional de Matrícula (CNM) corresponde a uma numeração única para as matrículas do registro de imóveis, em âmbito nacional, e é constituído de 16 (dezesesseis) dígitos.

Ele é gerado pelo Programa Gerador e Validador do Código Nacional de Matrícula (PGV-CNM) é um serviço gratuito desenvolvido e mantido pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), na forma preconizada no art. 235-A, da Lei n.º 6.015/1973, acrescido pelo art. 101, da Lei n.º 13.465/2017, e nos Provimentos n.º 89/2019 e n.º 143/2023, da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**IMPORTANTE:** não há obrigatoriedade de preenchimentos dos dois campos. Se o campo matrícula for preenchido o campo CNM pode ser deixado em branco.

### *Livro de Transcrição das Transmissões*

#### *Número do Livro*

Informar o número do Livro de Transcrição das Transmissões em que foi registrada a operação imobiliária.

### *Folha*

Informar os números das fls. do Livro de Transcrição das Transmissões em que foi registrada a operação imobiliária.

### *Transcrição*

Informar o número da transmissão registrada no Livro de Transcrição das Transmissões.

### *Campos do Serviço de Registro de Títulos e Documentos*

A captura da tela abaixo ilustra os campos a serem preenchidos quando é selecionada a opção “Registro de Títulos e Documentos”.



**Tipo de serviço** (Obrigatório) ⓘ

☐ Notarial
 ☐ Registro de Imóveis
 ☒ Registro de Títulos e Documentos

**Localização do ato**

**Data do Ato** (Obrigatório) ⓘ **Tipo de Ato** (Obrigatório) ⓘ

**Nº do \_** (Obrigatório) ⓘ **Folha** (Obrigatório) ⓘ

**Número do registro** (Obrigatório) ⓘ

## 4.2. Ficha Operação Imobiliária

Informe os dados que caracterizam o Negócio Jurídico da operação imobiliária:

Operação Imobiliária

Declaração Original

Número de Controle 2024 Situação Recusado

**Dados da Operação Imobiliária**

**Tipo Operação Imobiliária** (Obrigatório) ⓘ

**Data do Negócio Jurídico** (Obrigatório) ⓘ **Data do Ato** ⓘ

**Partes Transacionadas**  
**Indicador da Parte Transacionada** (Obrigatório) ⓘ **Parte Transacionada** ⓘ

**Pagamento**  
**Requer permissão de bens?** (Obrigatório) ⓘ  
☐ Sim ☐ Não  
**Requer pagamento em dinheiro?** (Obrigatório) ⓘ  
☐ Sim ☐ Não  
**Forma de pagamento** (Obrigatório) ⓘ

**Valor da Operação IRD** ⓘ **Valor da Base de Cálculo IPTU/ITCMD/ITCMD IRD** ⓘ

### *Tipo de operação imobiliária*

Conceito dos tipos de transação, no contexto específico de uma operação imobiliária:



**Adjudicação:** é o ato judicial ou extrajudicial mediante o qual se estabelece e se declara que a propriedade de uma coisa (bem imóvel) se transfere de seu primitivo dono (transmitente) para o credor (adquirente), que então assume sobre ela todos os direitos de domínio e posse inerentes a toda e qualquer alienação.

**Aforamento:** contrato por meio do qual a União atribui a terceiros o domínio útil de imóveis da União, espécie de direito real sobre a propriedade. Esse instrumento é utilizado nas situações em que coexistirem a conveniência de destinar o imóvel e, ao mesmo tempo, manter o vínculo da propriedade pública (§ 2º do art. 64 do Decreto Lei 9.760/1946).

**Alienação por iniciativa particular ou leilão judicial:** utilizar esta opção quando ocorrer arrematação em hasta, que é o meio pelo qual bens imóveis são vendidos, em leilão judicial ou extrajudicial, por quem ofertar o maior preço. A arrematação judicial é a que se promove em hasta pública determinada pelo juiz. O leilão extrajudicial é realizado pelo proprietário do bem ou pela instituição credora da dívida, geralmente a instituição financeira.

**Casamento em comunhão universal de bens:** pacto antenupcial celebrado pelos noivos para estabelecer o regime da comunhão universal de bens. O pacto antenupcial deve ser feito por escritura pública.

**Cessão de direitos:** é o contrato, a título oneroso ou gratuito, pelo qual a pessoa titular de direitos (cedente) transfere a outra (cessionária) esses mesmos direitos, tornando-se a cessionária sub-rogada em todos os direitos do cedente.

**Cisão total ou parcial:** a cisão é a operação pela qual a companhia transfere parcelas do seu patrimônio para uma ou mais sociedades, constituídas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a companhia cindida, se houver versão de todo o seu patrimônio, ou dividindo-se o seu capital, se parcial a cisão.

**Compra e venda:** é o contrato em que uma pessoa (vendedor) se obriga a transferir a outra (comprador) o domínio de um bem imóvel (ou mais), mediante o pagamento de certo preço em dinheiro.

**Compra e venda de imóvel gravado por enfiteuse:** transferência do domínio útil, por venda ou doação em pagamento, de imóvel gravado com enfiteuse constituída na vigência do Código Civil de 1916.

**Concessão de Direito Real de Uso (CDRU):** direito real resolúvel, para fins específicos de regularização fundiária de interesse social, urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência ou outras modalidades de interesse social em áreas urbanas .

**Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia (CUEM):** direito real previsto no artigo 1.225, XI do Código Civil e no artigo 183 da Constituição Federal que incide sobre área



urbana de até duzentos e cinquenta metros quadrados, utilizada para moradia e possuída por cinco anos, ininterruptamente e sem oposição.

**Consolidação da Propriedade em Nome do Fiduciário:** retomada do imóvel pelo credor fiduciário na hipótese de inadimplência do fiduciante.

**Dação em Pagamento:** é a extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado. Nesses termos, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem imóvel que é de sua propriedade.

**Desapropriação para fins de Reforma Agrária:** desapropriação por interesse social, para fins de reforma agrária, de imóvel rural que não esteja cumprindo sua função.

**Desapropriação, exceto para Reforma Agrária:** é o ato, emanado do poder público, em virtude do qual se declara resolvido o domínio privado sobre um imóvel, a fim de que seja transferido para o domínio público, justificando-se por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social.

**Direito de laje:** o direito real de laje consiste na possibilidade de coexistência de unidades imobiliárias autônomas de titularidades distintas situadas em uma mesma área, de maneira a permitir que o proprietário ceda a superfície de sua construção a fim de que terceiro edifique unidade distinta daquela originalmente construída sobre o solo.

**Direito de superfície:** concessão, pelo proprietário do direito de construir ou de plantar em seu terreno, por tempo determinado, mediante escritura pública devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

**Distrato de Negócio:** instrumento jurídico celebrado para anular um acordo de vontade realizado voluntariamente entre as partes, com a finalidade de extinguir formalmente o vínculo, obrigações e deveres anteriormente firmados.

**Doação, exceto em Adiantamento de Legítima:** contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra.

**Doação em Adiantamento da Legítima:** a doação de ascendentes a descendentes, ou de um cônjuge a outro que importa adiantamento do que lhes cabe por herança.

**Incorporação e loteamento:** é o contrato pelo qual uma pessoa (incorporador) se compromete a vender, ou vende, fração ideal de terreno com vinculação a unidade autônoma de edificação por construir. Loteamento é a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

**Integralização/Subscrição de Capital:** é a realização ou o pagamento, por transferência imobiliária, para a constituição do capital das sociedades comerciais ou das obrigações.

**Inventário:** o inventário é o documento com a apuração do patrimônio deixado pela pessoa falecida. Já a partilha é feita a partir do inventário e consiste na divisão do patrimônio relatado para filhos e cônjuge ou companheiro.



**Part. Separação/Divórcio/União Estável:** a partilha de bens é o meio pelo qual um casal divide os bens adquiridos durante o casamento ou união estável, depois o divórcio ou dissolução do relacionamento.

**Permuta:** é o contrato em que as partes (permutantes) trocam ou cambiam entre si imóveis de suas propriedades, obrigando-se a transferir para o outro, reciprocamente, o domínio de um bem imóvel (ou mais).

**Procuração em Causa Própria:** é o instrumento de mandato dotado de fé pública, publicidade e segurança jurídica conferida pelo Tabelião, pelo qual o outorgante delega poderes para seu procurador realizar atos jurídicos em nome e sob a responsabilidade do outorgante, podendo o procurador conforme sua conveniência fazer negócios consigo mesmo, adquirindo para si o bem negociado, ou alienando a terceiros. É uma procuração especial, , pois não pode ser revogada, não tem prazo de validade, nem perde a vigência com o óbito do outorgante e constitui além da procuração, um contrato de promessa de compra e venda, doação ou outro negócio jurídico entre o outorgante e seu procurador dependendo de seu teor.

**Promessa de Cessão de Direitos:** é o contrato em que uma pessoa (promitente cedente) se obriga a ceder direitos que detém a outra (promissário cessionário), por preço, condições e modo avençados, outorgando-lhe a escritura pública definitiva assim que ocorrer o pagamento do preço e o cumprimento das demais condições estipuladas no contrato.

**Promessa de Compra e Venda:** é o contrato em que uma pessoa (promitente vendedor) se obriga a vender a outra (promissário comprador) um determinado bem imóvel, pelo preço, condições e modo avençados, outorgando-lhe a escritura pública definitiva assim que ocorrer o pagamento do preço e o cumprimento das demais condições estipuladas no contrato.

**Retorno de Capital Próprio, exceto na Extinção de Pessoa Jurídica:** bens imóveis do ativo da pessoa jurídica que forem entregues ao titular ou a sócio ou acionista a título de devolução de sua participação no capital social, exceto na hipótese de extinção da pessoa jurídica.

**Retorno de Capital Próprio na Extinção de Pessoa Jurídica:** bens imóveis do ativo da pessoa jurídica que forem entregues ao titular ou a sócio ou acionista a título de devolução de sua participação no capital social, na hipótese de extinção da pessoa jurídica.

**Título de Domínio – TD:** transferência do imóvel público urbano ou rural ao possuidor em caráter definitivo.

**Usucapião:** forma originária de aquisição da propriedade de bens imóveis em decorrência do exercício da posse, sem interrupção, nem oposição, pelo prazo definido na legislação.



**Outras Operações Imobiliárias:** todas as demais formas e tipos de transação que não se inserem nas operações elencadas anteriormente.

Data do negócio jurídico

Informar a data do negócio jurídico, ou seja, do ato que tem por finalidade a aquisição, modificação ou extinção do direito.

**IMPORTANTE:**

- Na operação Imobiliária de Inventário e Partilha, apesar da herança transmitir-se no momento do falecimento, a efetiva divisão do patrimônio só ocorre na lavratura da escritura ou na data da homologação da partilha por decisão judicial.
- Quando na escritura houver menção a um contrato particular anterior à data da lavratura da escritura, informar a data do contrato particular.

*Data do ato*

Campo não editável preenchido com a informação da ficha “Dados Iniciais”.

*Indicador de parte transacionada*

A operação imobiliária pode transmitir o imóvel integralmente ou apenas uma parte dele.

A critério do registrador ou notário pode ser utilizado o percentual ou área do imóvel em hectare ou (ha) ou metro quadrado, respectivamente para imóveis rurais ou urbanos.

*Valor da parte transacionada*

Informar o percentual ou a área do imóvel que foi objeto da operação imobiliária.

- 
- O valor da parte transacionada é calculado em relação **ao imóvel**. Poderá ser informada por um percentual ou pela área do imóvel que está sendo transacionada.
  - Exemplo: em um inventário em que apenas a parte do falecido é transmitida aos herdeiros. Valor da parte transacionada: 50% do imóvel.
  - Importante: o valor da operação não deve ser confundido com o valor do imóvel. Deve ser aplicado o valor percentual da parte transacionada sobre o valor total do imóvel para obter-se o valor da operação.
- 

*Houve permuta de bens?*

Informar se na operação imobiliária houve troca como forma de pagamento, ou seja, se as partes trocaram algum bem, serviço ou produto entre si ao invés de utilizar dinheiro. O bem permutado não precisa ser um imóvel.



### *Houve pagamento em dinheiro?*

Informar se houve pagamento em espécie (cédulas e/ou moedas), ou seja, em dinheiro vivo.

Só deve ser respondido sim à pergunta nas hipóteses em que o registrador ou notário tenha conhecimento do valor pago em espécie. Se o registrador ou notário não souber ou não tiver a informação basta responder não.

### *Forma de pagamento*

Selecionar a forma de pagamento dentre as opções da caixa.

**Quitado à vista:** situações em que o pagamento do imóvel foi efetuado integralmente no momento da celebração do negócio jurídico ou da lavratura da escritura.

**Quitado a prazo:** situações em que o pagamento é dividido em várias partes mas no momento da lavratura da escritura ou da realização do registro ele já foi integralmente quitado.

**Quitado sem informação da forma de pagamento:** situações em que a informação sobre a forma de pagamento não é do conhecimento do registrador ou notário.


**A prazo:** situações em que o pagamento é dividido em várias partes e no momento da lavratura da escritura ou da realização do registro ainda há parcelas a serem quitadas.

**Não se aplica:** utilizar esta opção quando não houver pagamento na operação imobiliária.

**IMPORTANTE:** No caso de financiamento bancário deve ser usada a ótica do comprador para efeito de informação na DOI e não a do vendedor que recebeu à vista, ou seja, de que vai efetuar o pagamento.

### *Houve alienação fiduciária?*


Informar se houve ou não alienação fiduciária na operação.

Na compra e venda houve alienação fiduciária do imóvel? (Obrigatório) 

☒ Sim ☐ Não

### *Mês/Ano da última parcela*

Informar Mês/Ano da última parcela e valor pago até a data do ato.

Mês/Ano da última Parcela (Obrigatório) 



Para informar o mês/ano da última parcela, fazer o cálculo a partir do número de meses do contrato. Ex: contrato assinado em jan/2024, com prazo de 30 anos de financiamento. Mês/Ano da última parcela = jan/2054 (início da parcela em fev/2024).

#### *Valor pago até a Data do Ato*

Informar os valores pagos que sejam do conhecimento dos registradores e notários e que constem nos documentos solicitados aos clientes.

O valor pago até a data do ato deve corresponder à soma dos recursos próprios, FGTS, e desconto/subsídio da União). Apenas devem ser informados os valores constantes do título.



Se não houver esta informação basta preencher o campo com zero.

#### *Valor da operação*

Informar o valor total da operação.

O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que serviu de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD.

- 
- Valor global de alienação de Imóvel e garagem. Na inexistência de valor de alienação individualizado, preencher apenas uma DOI pelo valor global, ainda que o imóvel e a garagem possuam matrículas distintas. Caso conste a individualização de valor na Guia do ITBI, preencher as DOI correspondentes.
  - O valor total da operação deve incluir os valores pagos e o total do financiamento.
  - Não confundir o valor da operação com o valor do imóvel. Se apenas foi transacionada uma parte do imóvel, deve ser informado como valor da operação a proporção relativa à área ou percentual que foi objeto da operação.
- 

Nos casos a seguir, considera-se valor de alienação:

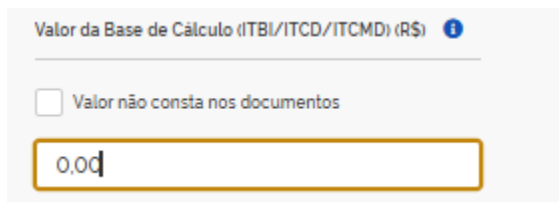
- a) adjudicação: o valor constante da sentença judicial;



- b) alienação por iniciativa particular ou leilão judicial: o valor pelo qual o imóvel foi arrematado;
- c) dação em pagamento: o declarado pelas partes o declarado pelas partes; o valor que servir de base de cálculo do ITBI e, na ausência deste;
- d) desapropriação: o valor atribuído pelo expropriador;
- e) distrato de negócio: o valor constante do ato desfeito;
- f) doação e doação em adiantamento da legítima: o valor informado pelas partes e, na ausência deste, o valor que servir de base de cálculo do ITBI ou do ITCD;
- g) herança, legado, meação e partilha amigável ou litigiosa: o valor declarado pelas partes e, na ausência deste, o constante no documento de partilha ou o que servir de base de cálculo do ITBI ou do ITCD;
- h) compra e venda, cessão de direitos, procuração em causa própria, promessa e cessão de direitos, promessa de compra e venda, incorporação e loteamento, retorno de capital próprio e Outros: o valor acertado entre as partes;
- i) Integralização/subscrição de capital: o valor integralizado ou subscrito;
- j) permuta: o valor declarado pelas partes e, na ausência deste, o que servir de base de cálculo do ITBI.
- k) imóvel financiado pelo SFH: quando o adquirente paga uma quantia ao alienante e assume a dívida existente, o valor da quantia paga mais o valor do financiamento.

#### *Valor da Base de Cálculo do ITBI/ITCMD*

Informar o valor que serviu de base para o cálculo do ITBI/ITCD.



Valor da Base de Cálculo (ITBI/ITCD/ITCMD) (R\$) ⓘ

☐ Valor não consta nos documentos

0,00

Se não houver recolhimento em virtude de isenção deve ser utilizada a opção "não consta nos documentos". A redução total da base de cálculo pode ser equiparada à ausência da informação nos documentos.

Não é possível preencher o campo "Valor da Base de cálculo ITBI/ITCMD" com zero.

#### **4.3. Ficha Imóvel**

Após a seleção da ficha "Imóveis" o sistema apresenta o formulário para Pesquisa dos dados do imóvel:



## Filtros para busca do imóvel no Cadastro Imobiliário Brasileiro

Declaração Original

Número de Controle:  
2524

Situação:  
Rascunho

Para fazer a pesquisa sobre o tipo de imóvel que procura, escolha entre uma dessas opções

- Número do CIB ou: 1
- Nome do Município e inscrição, se o imóvel for **Urbano** ou: 2
- Código do Incri, se o imóvel for **Rural**. 3

Visualizador Sinter

**CIB** Imóvel Urbano Imóvel Rural

Número de CIB

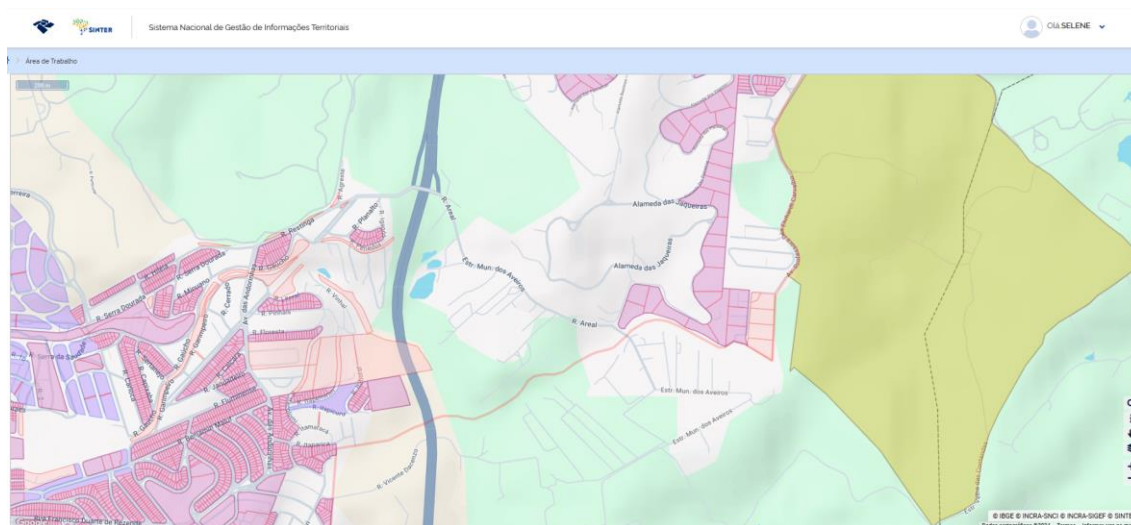
Buscar

A pesquisa pelos dados dos imóveis será realizada nos sistemas de cadastro de imóveis urbanos e rurais da RFB.

### *Pesquisar Dados de Imóvel a partir do CIB*

O Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB) é um banco de dados integrante do Sinter, no qual serão inscritas as unidades imobiliárias encaminhados pelos cadastros de origem que atenderem aos critérios de atribuição do código de inscrição no CIB, definidos em ato do Secretário Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia, a quem compete a sua regulamentação.

O Sinter é um sistema de gestão pública que integra os dados cadastrais, geoespaciais, fiscais e jurídicos relativos a bens imóveis e aos assim considerados para efeitos legais, gerados pelos entes federativos; pelos serviços registrais e notariais; e por órgãos, entidades, concessionários e permissionários de serviços que gerem dados relativos a bens imóveis.



Cadastros de origem são cadastros de imóveis urbanos e rurais, públicos e privados, localizados no território nacional, com dados georreferenciados ao Sistema Geodésico



Brasileiro, os quais alimentam os bancos de dados do Sinter para fins de inscrição no CIB ou de formação de camada temática.

O código CIB é válido em âmbito nacional e formado por 7 (sete) caracteres alfanuméricos e um dígito verificador, com a estrutura "AAAAAAA-D".

Para os imóveis urbanos, o código CIB será gerado quando houver o compartilhamento de dados entre os municípios e o Sinter, após a celebração do convênio.

No caso dos imóveis rurais, deve ser salientado que o CIB substituiu o antigo Nirf, nos termos do art. 18 da IN RFB nº 2.030/2021.

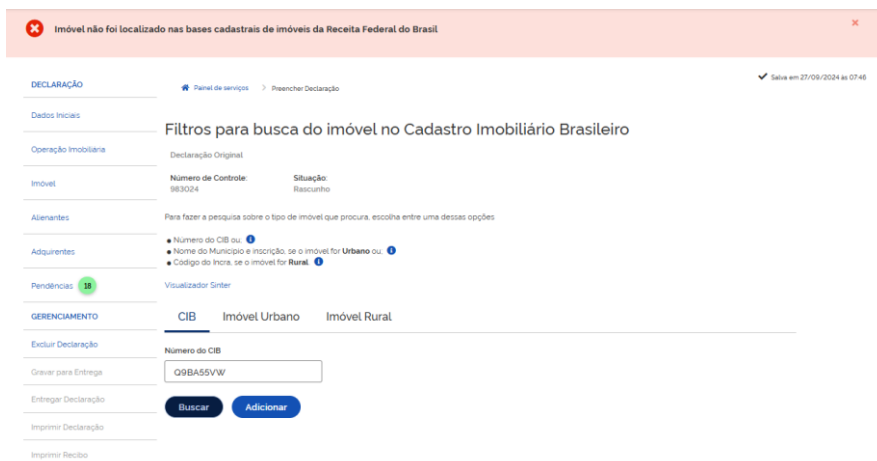
Mais informações sobre o Sinter, a consulta aos municípios conveniados e o acesso ao Visualizador estão disponíveis no link abaixo:

[https://www.enat.receita.economia.gov.br/pt-br/area\\_nacional/areas\\_interesse/sinter](https://www.enat.receita.economia.gov.br/pt-br/area_nacional/areas_interesse/sinter)

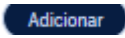
Se o CIB informado for localizado nos cadastros serão exibidos os dados do imóvel encontrado.

**IMPORTANTE:** O pré-preenchimento dos campos não impede a edição dos dados ou se for o caso, a seleção de outro imóvel.

Caso contrário, será retornada a seguinte mensagem: "Imóvel não foi localizado nas bases cadastrais de imóveis da Receita Federal do Brasil" e o sistema disponibilizará as opções para o usuário incluir os dados manualmente ou realizar uma nova busca.



**IMPORTANTE:** Todos os dados cadastrais de imóveis disponíveis no Cadastro Nacional de Imóveis Rurais – CNIR estão disponíveis e podem ser localizados pelo **CIB (antigo Nirf)**.

Para preencher manualmente os dados do imóvel clicar no ícone . O sistema apresentará a seguinte tela:



### Selecione o tipo de imóvel

Selecione se o CIB indicado se refere a um imóvel urbano ou rural.

[Urbano](#)[Rural](#)

### *Pesquisar Dados de Imóvel a partir do UF, Município e Inscrição Municipal*

A pesquisa dos dados do imóvel urbano também pode ser efetuada pela aba “Imóvel Urbano”.

Devem ser preenchidos os campos UF, Município e número de inscrição municipal.

Se o número de inscrição municipal informado for localizado nos cadastros serão exibidos os dados do imóvel encontrado.

Caso contrário, será retornada a seguinte mensagem: "Imóvel não foi localizado na base cadastral de imóveis da Receita Federal do Brasil" e o sistema disponibilizará as opções para o usuário incluir os dados manualmente ou realizar uma nova busca.

### Filtros para busca do imóvel no Cadastro Imobiliário Brasileiro

Declaração Original

Número de Controle:  
983024

Situação:  
Rascunho

Para fazer a pesquisa sobre o tipo de imóvel que procura, escolha entre uma dessas opções

- Número do CIB ou: ⓘ
- Nome do Município e inscrição, se o imóvel for **Urbano** ou: ⓘ
- Código do Incri, se o imóvel for **Rural**. ⓘ

[Visualizador Sinter](#)

CIB

**Imóvel Urbano**

Imóvel Rural

UF

Q AC

x v

Município

Q ACRELANDIA

x v

Inscrição Municipal

2555874

Buscar

Adicionar

**IMPORTANTE:** assim como ocorre na pesquisa pelo código CIB, só estarão disponíveis os dados dos imóveis urbanos dos municípios que enviam os dados cadastrais para o Sinter.

Se o município ainda não estiver integrado, o usuário deve clicar na função “Adicionar”, para inserir manualmente os dados dos imóveis.



CIB   **Imóvel Urbano**   Imóvel Rural

---

UF  
AC

Município  
RIO BRANCO

Inscrição Municipal  
000000

Buscar   Adicionar

### *Pesquisar Dados de Imóvel a partir do Código INCRA*

A pesquisa dos dados do imóvel rural também pode ser efetuada pela aba “Imóvel Rural”.

### Filtros para busca do imóvel no Cadastro Imobiliário Brasileiro

Declaração Original

Número de Controle:  
2024

Situação:  
Rascunho

Para fazer a pesquisa sobre o tipo de imóvel que procura, escolha entre uma dessas opções

- Número do CIB ou: ⓘ
- Nome do Município e inscrição, se o imóvel for **Urbano** ou: ⓘ
- Código do Incra, se o imóvel for **Rural**. ⓘ

Visualizador Sinter

CIB   Imóvel Urbano   **Imóvel Rural**

Código Incra

x0az5a6

Buscar

Adicionar

Deve ser preenchido o campo Código INCRA.

Caso o número de inscrição seja localizado nas bases de dados da Receita Federal do Brasil serão mostrados os dados do imóvel.

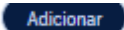
Caso contrário, será retornada a seguinte mensagem: "Imóvel não foi localizado na base cadastral de imóveis da Receita Federal do Brasil (CNIR)" e o sistema disponibilizará as opções para o usuário incluir os dados manualmente ou realizar uma nova busca.

- O Cadastro Nacional de Imóveis Rurais – CNIR compreende uma base de dados estruturais sobre os imóveis rurais a serem compartilhados com instituições públicas e entidades da sociedade civil produtoras e consumidoras de informações cadastrais, que as utilizam para subsidiar seus processos de trabalho sob os mais diversos aspectos temáticos, tais como os de natureza fundiária, fiscal, ambiental,



trabalhista, registral, de controle do tráfego negocial, de produção e outros que venham a ser agregados. O valor total da operação deve incluir os valores pagos e o total do financiamento.

- Atualmente o antigo Número de Imóvel na Receita Federal (Nirf) é chamado de CIB, sendo que a mudança da denominação foi determinada pela Instrução Normativa RFB nº 2.030/2021, que assim dispõe: “O código CIB substitui o Número do Imóvel na Receita Federal (Nirf) atribuído aos imóveis rurais”.

Caso o imóvel não seja localizado nas bases cadastrais dos imóveis da Receita Federal do Brasil, informe os dados manualmente, clicando no ícone  .

### *Preenchimento manual dos dados dos imóveis*

Na Ficha “Imóveis” há campos comuns e específicos para os imóveis rurais e urbanos.

#### ***Campos comuns***

Os campos da tabela abaixo são comuns aos imóveis urbanos e rurais.

##### *CIB*

Informar o código de identificação no Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB).

**IMPORTANTE:** Se não houver CIB deixar o campo em branco.

##### *É imóvel público da União?*

Informar se o imóvel objeto da operação imobiliária é imóvel público da União.

Opções: *Sim/não*

Caso a resposta seja sim serão habilitados os campos RIP e CAT.

##### *RIP*

Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) refere-se ao código de identificação do imóvel nos cadastros da Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

O número possui 13 dígitos.



### CAT

Informar o número da Certidão de Autorização para Transferência (CAT) emitida pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

CAT é uma certidão indispensável para que possa ser feita a transferência do imóvel sem a qual não se pode transferir o imóvel na SPU. A CAT também é necessária para lavrar escritura e registrá-la na matrícula do imóvel.

### Matrícula

Informar o número de ordem da matrícula do imóvel.

O sistema adiciona zeros a esquerda caso o usuário não informe os 7 dígitos.

Formato: 9999999

### Transcrição

Se o imóvel objeto da operação imobiliária não possuir matrícula informar o número de ordem da transcrição.

### ***Campos específicos para os imóveis urbanos***

A captura de tela abaixo demonstra os campos a serem preenchidos.

Área do Imóvel	
Área Terreno (m2) (Obrigatório)	Área Construída (m2) (Obrigatório)
<input type="checkbox"/> Não consta nos documentos	<input type="checkbox"/> Não consta nos documentos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
UF (Obrigatório)	Município
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP (Obrigatório)	
<input type="text"/>	
Tipo do Logradouro (Obrigatório)	Logradouro (Obrigatório)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo do Imóvel (Obrigatório)	Complemento do Logradouro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número (Obrigatório)	Complemento do Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro (Obrigatório)	
<input type="text"/>	

[Selecionar outro imóvel](#)[Salvar](#)



**IMPORTANTE:**

A área dos imóveis urbanos deve ser informadas **em metros quadrados (m<sup>2</sup>)** .

*Inscrição Municipal*

Informar o código da inscrição imobiliária no cadastro do município.

Quando não houver a informação preencher com zeros.

*Área do terreno*

Informar a área do terreno ou lote urbano de acordo com a matrícula.

A unidade de medida de área é o m<sup>2</sup>.

Até o limite de 13 inteiros e 2 casas decimais.

Quando não houver a informação selecionar a opção “Não consta nos documentos”.

*Área construída*

Informar a área construída de acordo com a matrícula.

No caso de unidade autônoma em condomínio somar a área comum e a área privativa.

A unidade de medida de área é o m<sup>2</sup>.

Até o limite de 15 inteiros e 4 casas decimais.

Quando não houver a informação selecionar a opção “Não consta nos documentos”.

*Tipo de imóvel*

Classificação do imóvel segundo as características físicas e arquitetônicas. Selecionar dentre as opções da tabela abaixo.

Descrição
Loja
Galpão
Apartamento
Casa
Fazenda/Sítio/Chácara
Terreno/Fração
Outros
Sala



Conjunto de salas
Sobreloja
Vaga de Garagem
Laje
Estacionamento
Barraco

### *Dados de endereço e localização do imóvel*

No caso dos imóveis urbanos devem ser preenchidos os campos que refletem a localização no contexto urbano.

#### *Tipo do Logradouro*

Selecionar o Tipo do Logradouro dentre as opções da caixa de seleção.

#### *Logradouro*

Informar apenas o nome do logradouro. O tipo deve ser informado no campo específico.

#### *Complemento do Logradouro*

Informar o complemento da identificação do logradouro. Ex: nome do condomínio.

#### *Número*

É a codificação que posiciona a unidade imobiliária ao longo do logradouro e a distingue das demais unidades situadas no mesmo logradouro.

#### *Complemento do Número*

Informar o complemento do número do imóvel que posiciona a unidade imobiliária dentro do lote/condomínio. Ex.: nº do apartamento, bloco.

#### *Bairro*

Informar o bairro/distrito do endereço do imóvel.

#### *CEP*

Informar o Código de Endereçamento Postal (CEP) do endereço do imóvel.

Quando não houver a informação preencher o campo com zeros.



### *Campos específicos para os imóveis rurais*

**Área do Imóvel**  
Área Total (ha) (Obrigatório) ⓘ

**Endereço**  
UF (Obrigatório)    
Município    
Denominação (Obrigatório) ⓘ   
Localização (Obrigatório) ⓘ

**Demais Municípios do Imóvel**  
UF    
Município da Localização ⓘ

Município	UF	Ações
⚠ Nenhum item encontrado		

### **IMPORTANTE:**

A área dos imóveis rurais deve ser informada **em hectares (ha)** .

#### *UF*

Selecionar a UF em que se localiza a sede do imóvel rural.

O campo Município passará a exibir apenas os municípios da UF selecionada.

#### *Município*

Selecionar a UF em que se localiza a maior parte da área do imóvel rural.

#### *Denominação*

Informar o nome do imóvel rural que consta no documento (Título definitivo, matrícula, escritura pública, etc), caso exista.

Se não houver deixar o campo em branco.

#### *Localização*

Informar dados que possam ajudar na localização do imóvel, tais como: distrito, povoado, colônia, núcleo, rodovia/km, ramal, gleba, lote, etc. Exemplo: Partindo da Sede do Município, margem esquerda da BR 101, Km 60.

Se não houver deixar o campo em branco.

#### *Demais Municípios do Imóvel*

No caso do imóvel rural se localizar em mais de um município, informar a UF e o nome dos demais municípios onde se encontra o imóvel.



Demais Municípios do Imóvel

UF

AC

x v

Município da Localização

ACRELANDIA

x v

+ Adicionar

Município	UF	Ações
<div><div></div>Nenhum item encontrado</div>		

Selecionar outro imóvel

Salvar

Click no ícone  para incluir os dados do(s) Alienante(s):

A captura de tela abaixo demonstrar a tela inicial, sendo que a resposta às perguntas iniciais pode ou não habilitar novos campos.

CPF/CNPJ

Se for assinalada a opção “Sim”, serão habilitados os campos CPF/CNPJ e Nome, conforme captura de tela abaixo:



Dados do Alienante

CPF/CNPJ Identific... (Obrigatório) ⓘ	CPF/CNPJ (Obrigatório) ⓘ	Nome
<input checked="checked" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No caso de alienante pessoa jurídica o sistema recupera automaticamente o nome que consta no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

O nome não é recuperado nas hipóteses em que o alienante é pessoa física em razão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**IMPORTANTE:** No caso de o alienante não possuir CPF próprio, excepcionalmente, poderá ser utilizado o CPF:

- a) do cônjuge, quando casados sob o regime de comunhão de bens;
- b) dos pais, tutor ou responsável pelo menor.

Se for assinalada a opção “Não”, selecionar o motivo da não identificação do CPF/CNPJ (Sem CPF/CNPJ – Decisão Judicial ou Não consta no documento).

#### *% de participação na Operação*

Este campo tem por objetivo identificar o valor recebido pelos alienantes.

Deve ser calculado com base no valor da operação e não sobre o valor do imóvel. **O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.**

**IMPORTANTE:** Nas hipóteses de aquisição originária **assiana** a opção “Não consta nos documentos”.

#### *O alienante é estrangeiro?*

Informar se o alienante é estrangeiro.

Opções: *Sim/não*

#### *O alienante é espólio?*

Se for assinalada a opção “Sim”, serão habilitados os campos CPF/CNPJ e Nome, conforme captura de tela abaixo:



O Alienante é espôL (Obrigatório) ⓘ	CPF do inventariante (Obrigatório) ⓘ
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>

*O alienante possui cônjuge?*

Informar se o alienante possui cônjuge.

Opções: *Sim/não*

Se for assinalada a opção “Sim”, será efetuado novo questionamento: Tem CPF?

Se for assinalada a opção “Sim” novamente, será habilitado o campo CPF do cônjuge conforme captura de tela abaixo:

Cônjuge do Alienante

O Alienante possui cônjuge? (Obrigatório) ⓘ	Tem CPF? (Obrigatório) ⓘ	CPF do cônjuge (Obrigatório) ⓘ
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>

*Regime de bens*

Se o alienante for casado, selecionar o regime de bens do casamento dentre as opções da caixa de seleção.

**IMPORTANTE:** Na hipótese de união estável informar qual o regime adotado no contrato, ou na falta de disposição expressa, informar o regime de comunhão parcial de bens.

*O cônjuge é participante na operação?*

O cônjuge participa na operação quando também é titular dos direitos reais sobre o imóvel.

*O documento foi assinado por Representante/Assistente/Procurador*

Informar se o documento foi assinado por Representante/Assistente/Procurador.

**IMPORTANTE:** No caso de alienante pessoa jurídica selecionar a opção Sim e informar o CPF de um dos representantes que assinou o documento.

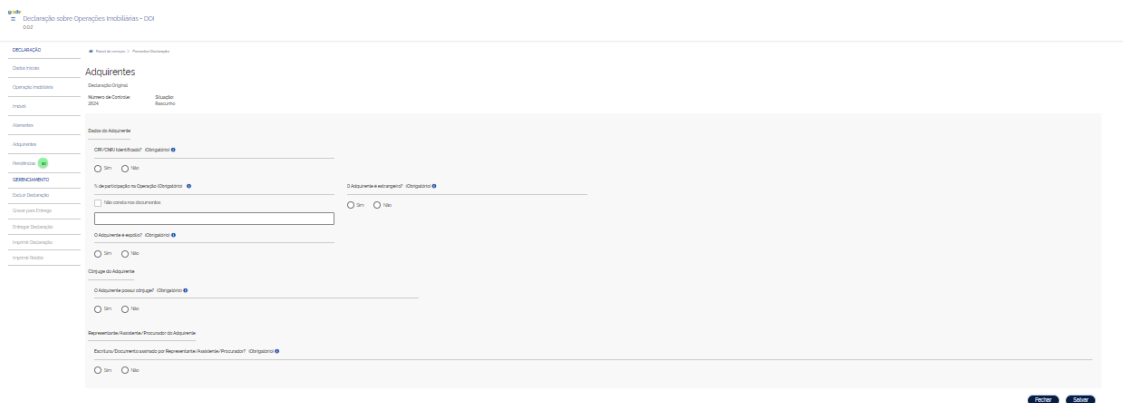
- O percentual de participação deve ser informado conforme a participação de cada alienante na operação levada a cartório.
- A soma das participações não poderá ser inferior a 99,00% ou superior 100,00%
- O cônjuge pode ou não participar da operação em virtude do regime de bens no casamento.



- Se o alienante for espólio devem ser incluídas as informações adicionais solicitadas.
- Informar se a manifestação de vontade de algum dos alienantes foi formalizada por meio de representante legal/procurador.

#### 4.5. Ficha Adquirentes

Click no ícone  para informar os dados do(s) Adquirente(s):



A imagem mostra a interface de declaração sobre operações imobiliárias, especificamente a aba "Adquirentes". O formulário contém campos para:
 

- Dados do Adquirente:** Nome completo, CPF/CNPJ (com opção de "CPF/CNPJ fantasia"), data de nascimento ou emissão, e data de aquisição.
- Participação no imóvel:** Percentual de participação (com opção de "Não possui participação").
- Adquirente espólio:** Nome completo e CPF/CNPJ.
- Adquirente estrangeiro:** Nome completo e CPF/CNPJ.
- Representante legal/procurador:** Nome completo e CPF/CNPJ.

 O formulário possui botões "Novo" e "Salvar" no canto inferior direito.

Os dados a serem preenchidos são os mesmos solicitados para os Alienantes.

**IMPORTANTE:** Este campo tem por objetivo identificar o valor do acréscimo patrimonial imobiliário de cada adquirente.

Deve ser calculado com base no valor da operação e não sobre o valor do imóvel. **O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.**

#### 4.6. Exemplos de preenchimento

A seguir listamos algumas operações para exemplificar o preenchimento dos seguintes campos:

- Parte transacionada
- Valor da operação
- Alienantes e adquirentes
- Participação dos alienantes e adquirentes



### Exemplo 1

Descrição da operação: falecimento de um dos cônjuges. Partilha dos 50% do falecido. Dois herdeiros.

Valor do imóvel: R\$ 700.000,00

Valor da operação: R\$ 375.000,00

Valor da base de cálculo do ITCMD: R\$ 375.000,00

Valor da parte transacionada do imóvel: 50%

Alienantes		Adquirentes	
Espólio do falecido	100%	Filho 1	50%
		Filho 2	50%

Obs: A meação não é objeto da operação e não integra a base de cálculo do ITCMD.

### Exemplo 2

Situação inicial: antes da operação imobiliária quatro irmãos eram proprietários do imóvel, cada um com 25% da propriedade.

Operação imobiliária: três irmãos venderam suas partes no imóvel para o quarto irmão, que já era detentor de 25% do imóvel.

Valor do imóvel: R\$ 500.000,00

Valor da operação: R\$ 375.000,00 (venda das partes de 3 irmãos)

Valor da base de cálculo do ITBI: R\$ 375.000,00

Valor da parte transacionada do imóvel: 75%

Alienantes		Adquirentes	
Irmão 1	33,33%	Adquirente	100%
Irmão 2	33,33%		
Irmão 3	33,33%		

### Exemplo 3

Operação: compra e venda de um imóvel por um irmão que já detinha um percentual da propriedade.



Situação inicial antes da compra e venda:

Titular	% de propriedade do imóvel
<b>Viúva</b>	50%
<b>Irmão 1</b>	7,14%
<b>Irmão 2</b>	7,14%
<b>Irmão 3</b>	7,14%
<b>Irmão 4</b>	7,14%
<b>Irmão 5</b>	7,14%
<b>Irmão 6</b>	7,14%
<b>Irmão adquirente</b>	7,14%
<b>Total</b>	100%

Apenas foi objeto da compra e venda as partes da viúva e de 6 irmãos, ou seja, 92,84%.

**O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.**

Apesar de apenas uma parte do imóvel ter sido negociada, os alienantes e adquirentes tiveram participação de 100% na operação. Os alienantes venderam 100% de sua participação, e o adquirente comprou 100% das partes da viúva e os irmãos.

1º passo – calcular a participação de cada um com base no valor da operação.

Valor dos 92,84% do imóvel = R\$ 100.000,00

Alienantes	Valor da parte transferida	Percentual (Valor/total)
<b>Viúva</b>	53.856.096,51	53,86%
<b>Irmão 1</b>	7.690.650,58	7,69%
<b>Irmão 2</b>	7.690.650,58	7,69%
<b>Irmão 3</b>	7.690.650,58	7,69%
<b>Irmão 4</b>	7.690.650,58	7,69%
<b>Irmão 5</b>	7.690.650,58	7,69%
<b>Irmão 6</b>	7.690.650,58	7,69%
<b>Total</b>	100.000.000,00	100,00%

2º passo – Informar a participação de cada um nas Fichas Alienantes/Adquirentes

Alienantes		Adquirentes	
Viúva	53,86%	Irmão adquirente	100%
Irmão 1	7,69%		
Irmão 2	7,69%		



Irmão 3	7,69%		
Irmão 4	7,69%		
Irmão 5	7,69%		
Irmão 6	7,69%		
Total	100,00%		

#### Exemplo 4

Operação: Inventário e partilha em que faleceu o cônjuge varão. Na partilha a viúva meeira permanecerá somente com 37,5% do imóvel, sendo que a parte restante do imóvel será transferida ao filho herdeiro.

#### Quadro demonstrativo da situação anterior e posterior à partilha

Titular	Antes da partilha	Depois da Partilha
Falecido	50%	0%
Viúva	50%	37,50%
Herdeiro 1	0%	62,50%

Indicador da parte transacionada: %

Valor da parte transacionada do imóvel: 62,50% (50% do espólio + 12,50% que era da viúva). A viúva permaneceu com 37,50% do imóvel. Na meação não há alienação.

Valor do imóvel: R\$ 100.000,00

Valor da operação: R\$ 62.500,00 (62,50% do valor do imóvel)

Valor da base de cálculo do ITBI/ITCMD: consultar legislação estadual.

#### Participação das partes na operação:

**O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.**

O percentual da participação é calculado em relação ao valor total da operação, ou seja, da parte transferida, e não ao valor do imóvel.



1º passo – calcular a participação de cada um com base no valor da operação.

Valor dos 62,50% do imóvel = R\$ 62.500,00

<b>Alienantes</b>	<b>Valor da parte transferida</b>	<b>Percentual (Valor/total)</b>
<b>Viúva</b>	12.500,00	20,00%
<b>Espólio do falecido</b>	50.000,00	80,00%
<b>Total</b>	62.500,00	100,00%

2ª passo – Informar a participação de cada um nas Fichas Alienantes/Adquirentes

<b>Alienantes</b>		<b>Adquirentes</b>	
Espólio do falecido	80%	Herdeiro 1	100%
Meeira	20%		



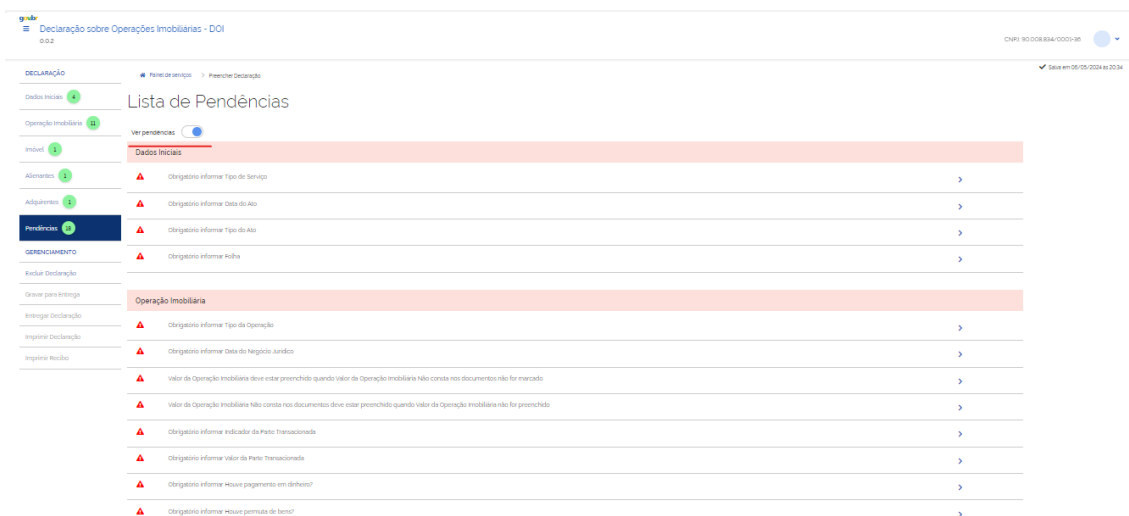
## 5. PENDÊNCIAS

O indicador de Pendências, localizado na barra lateral esquerda, sinaliza a existência de não conformidade no preenchimento dos campos e podem impedir a gravação da

declaração. Para listá-las click no ícone



:



**Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI**

CNPJ: 00.008.854/0001-36

Deixei em 05/05/2024 às 10:24

**DECLARAÇÃO**

Panel de serviços > Preencher Declaração

**Dados Iniciais**

Operação Imobiliária


**Ver pendências**

**Dados Iniciais**

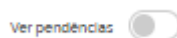
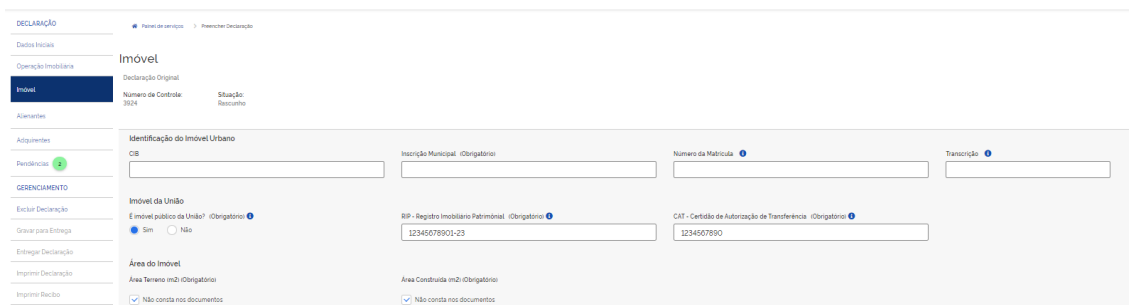
- Obrigatório Informar Tipo de Serviço
- Obrigatório Informar Data do Atto
- Obrigatório Informar Tipo do Atto
- Obrigatório Informar Rôta

**Operação Imobiliária**

- Obrigatório Informar Tipo da Operação
- Obrigatório Informar Data do Negócio Jurídico
- Valor da Operação Imobiliária deve estar preenchido quando valor da Operação Imobiliária Não consta nos documentos não for marcado
- Valor da Operação Imobiliária Não consta nos documentos deve estar preenchido quando valor da Operação Imobiliária não for preenchido
- Obrigatório Informar Indicador da Parte Transacionada
- Obrigatório Informar valor da Parte Transacionada
- Obrigatório Informar Houve pagamento em dinheiro?
- Obrigatório Informar Houve permuta de bens?

O ícone **Ver pendências**  permite habilitar ou desabilitar a visualização do indicador das pendências durante o preenchimento da declaração

Exemplo – “Ver pendências” desabilitada:

**DECLARAÇÃO**

Panel de serviços > Preencher Declaração

**Imóvel**

Declaração Original

Número de Controle: 3924 Situação: Rascunho

**Identificação do Imóvel Urbano**

CIB

Inscrição Municipal (Obrigatório)

Número da Matrícula

Transcrição

**Imóvel da União**

É imóvel público da União? (Obrigatório)

Sim Não

RIP - Registro Imobiliário Patrimonial (Obrigatório)

12345678901-23

CAT - Certidão de Autorização de Transferência (Obrigatório)

1234567890

**Área do Imóvel**


Área Terreno m² (Obrigatório)

Área Construída m² (Obrigatório)

Não consta nos documentos

Não consta nos documentos



Exemplo – “Ver pendências” habilitada: Ver pendências 

DECLARAÇÃO

Declarar

Ver pendências

Imprimir Declaração

Declaração Imobiliária

Imóvel

Adquirente

Pendências

GERENCIAMENTO

Exibir Declaração

Gravar para Entrega

Entregar Declaração

Imprimir Declaração

Imprimir Declaração

Imóvel

Declaração Original

Número de Controle

Situação

3004

Rapido

Identificação do Imóvel Urbano

CIB

Inscrição Municipal - Obrigatório

Número da Matrícula

Transcrição

Obrigatório informar a Inscrição Municipal

Imóvel da União

É imóvel público da União? - Obrigatório

Sim

Não

RP - Registro Imobiliário Patrimonial - Obrigatório

12345678901-23

CAT - Certidão de Autorização de Transferência - Obrigatório

1234567890

Área do Imóvel

Área Terreno m² - Obrigatório

Área Construída m² - Obrigatório

Área Terreno m²

Área Construída m²

Área Terreno m²

Área Construída m²

Área Terreno m²

Área Construída m²

53



## 6. FUNCIONALIDADES DE GERENCIAMENTO

Há diversas funcionalidades que permitem o gerenciamento das declarações.

DECLARAÇÃO
Dados Iniciais
<b>Operação Imobiliária</b>
Imóvel
Alienantes
Adquirentes
Pendências
GERENCIAMENTO
Excluir Declaração
Gravar para Entrega
Entregar Declaração
Imprimir Declaração
Imprimir Recibo

**IMPORTANTE:** As opções são habilitadas à medida que cada operação anterior é concluída.

- As ações “Retificar declaração” e “Cancelar declaração” só estão disponíveis para as declarações na situação “entregue”.
- É possível buscar as declarações por 5 tipos de situação: rascunho, gravada, entregue, retificada ou cancelada.

Após o preenchimento da declaração e da verificação de pendências o próximo passo é gravar a declaração para entrega.



## 6.1. Situação Rascunho

Após o Preenchimento da declaração ou importação do arquivo, a situação será **“Rascunho”**, status que permite:

- Edição das informações;
- Gravação;
- Exclusão.

## 6.2. Gravar para entrega

Previamente ao envio é necessário gravar a Declaração. Para acessar a lista das



Gravar  
declaração

Declarações, click no ícone



Para a seleção das declarações na situação de rascunho, click no ícone e utilize o critério de pesquisa ‘Situação’.

Filtros para consulta

▼ Período

▼ Localização do ato

▲ Situação

☒ Rascunho
 ☐ Gravada
 ☐ Entregue
 ☐ Retificada
 ☐ Cancelada

▲ Tipo

☐ Original
 ☐ Retificadora
 ☐ Canceladora

▼ Retificação do ato

▼ Lote de Importação

Filtrar

Após a seleção das declarações sem pendências impeditivas:

Lista de declarações

Declarações									
Controle	Data do Ato	Matrícula	Lote	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações	
▼	30/04	19/04/2024	29000000		005	Original	Rascunho		
▼ <input type="checkbox"/>	29/04					Original	Rascunho		
▼ <input type="checkbox"/>	29/04					Original	Rascunho		
▼ <input type="checkbox"/>	04	05/10/2023	109	088/089		Retificadora	Rascunho		

14 de 4 itens
 1

Excluir declarações
 Gravar declarações
 Entregar declarações




Clique no ícone **Gravar declarações** e o sistema fará a seguinte pergunta:

Deseja gravar as declarações?

Não

Sim


Obs.: Somente é possível a gravação das declarações que não tenham o marcador de “Pendências Impeditivas”  .


### *Alterar ou excluir uma declaração gravada*


Para alterar ou excluir uma declaração ‘gravada’ é preciso alterar o status de ‘gravada’ para ‘rascunho’.


Escolher a opção gravada:

#### Acesso rápido






  
Identificação do Declarante e da Serventia

  
Nova declaração

  
Importar Arquivo de Declarações











  
Alternar Serventia

#### Declarações dos Últimos 3 Meses

 Rascunho	(194)
 Entregue	(571)
 Gravada	(14)
 Cancelada	(3)
 Retificada	(3)


[Ver todas](#)


#### Declarações em rascunho


DOI - 983124	Pendência Impeditiva 
DOI - 983024	Pendência Impeditiva 
DOI - 982924	Pendência Impeditiva 
DOI - 982824	Pendência Impeditiva 
DOI - 982724	Pendência Impeditiva 
DOI - 982624	Pendência Impeditiva 
DOI - 982524	Pendência Impeditiva 
DOI - 982424	Pendência Impeditiva 
DOI - 982324	Pendência Impeditiva 
DOI - 981424	Pendência Impeditiva 


[Ver todas](#)


#### Todos os Serviços


 Criar declaração


 Importar declarações


 Gravar declaração


 Entregar declaração


 Imprimir declaração


 Imprimir recibo

 Retificar declaração

 Cancelar declaração

 Editar serventia

 Alternar Serventia

 Excluir rascunho




Selecione a opção visualizar:


### Lista de declarações


Declarações								
	Controle	Data do Ato	Matricula	Livro	Registro	Folha	Tipo	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	917224	17/06/2024	14288			0000000	Original	Gravada
<input type="checkbox"/>	916624	07/06/2024	13865			0000000	Original	Gravada


Click em qualquer campo para visualizar a mensagem de alteração:

Localização do ato

Data do Ato (Obrigatório)  17/06/2024

Tipo de Ato (Obrigatório)  Averbação

Natureza do Título (Obrigatório)  Instrumento particular com força de e.

Tipo \_ (Obrigatório)  Lv.2-Registro

Deseja mudar a situação? Click em sim.

**Deseja mudar a situação da declaração para rascunho?**

A declaração se encontra gravada e para ser modificada é preciso mudar sua situação para rascunho

Não **Sim**

A declaração em formato rascunho poderá ser alterada ou excluída.



### 6.3. Entregar a Declaração:




Entregar  
declaração

Click em

Para a entrega, é obrigatória a assinatura digital do Titular da Serventia ou do Procurador habilitado mediante Procuração Digital.

Obs.: Somente declarações gravadas podem ser enviadas.

Para a seleção das declarações, click no ícone  e utilize o critério de pesquisa (Situação=gravada)

Será apresentada a lista das declarações aptas a entrega:

Lista de declarações

Declarações									
Conteúdo	Data do Atto	Matrícula	Livro	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações	
	2024	05/08/2024	34324	45401		Original	Gravada		
Subit: Q.10	14/01/2025							Página: Q.1	


Excluir declarações Gravar declarações **Entregar declarações**

Marque as Declarações e click no ícone

Entregar declarações

O Sistema apresentará quadro de aviso com as seguintes orientações:

### Entregar declarações



**Necessário autorizar o assinador!**  
[Veja aqui as instruções](#)

Ao entregar declarações, elas só poderão ser modificadas através de suas respectivas declarações retificadoras

Quantidade de declarações selecionadas: 1

---

Assinador SERPRO

**OFFLINE** [Como utilizar...](#) [Como instalar...](#)

[Cancelar](#)
[Preparar Entrega](#)
[Assinar e Entregar](#)

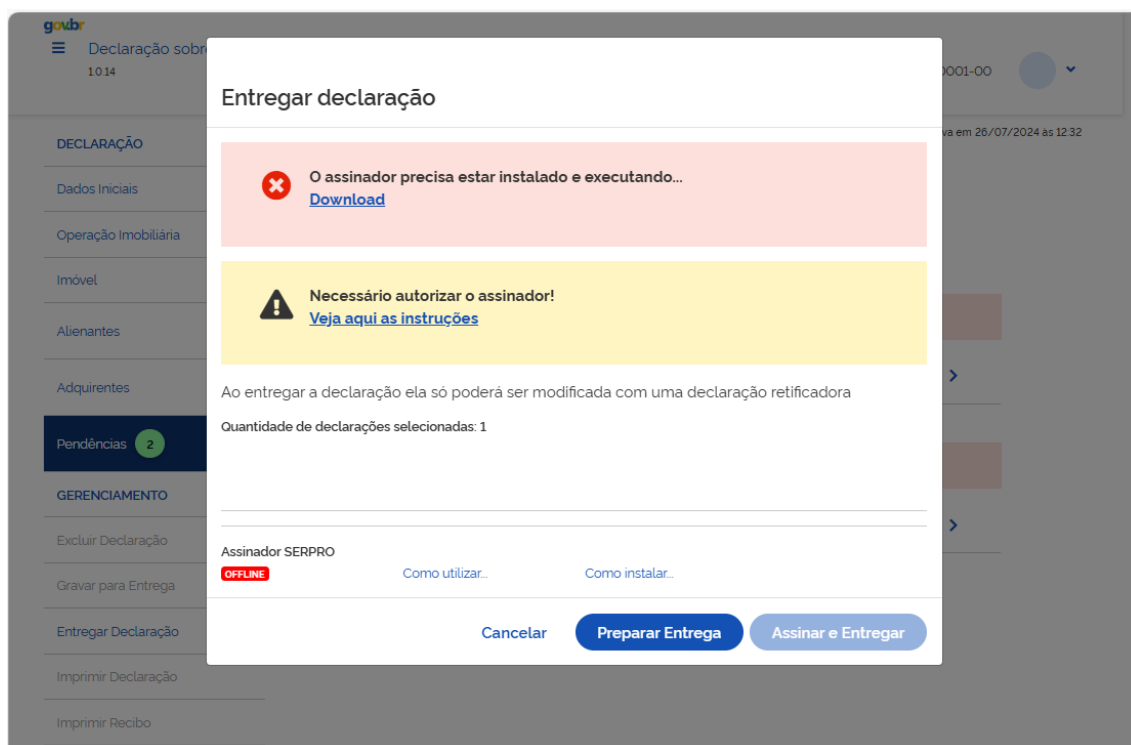


### Instruções para ativar o assinador

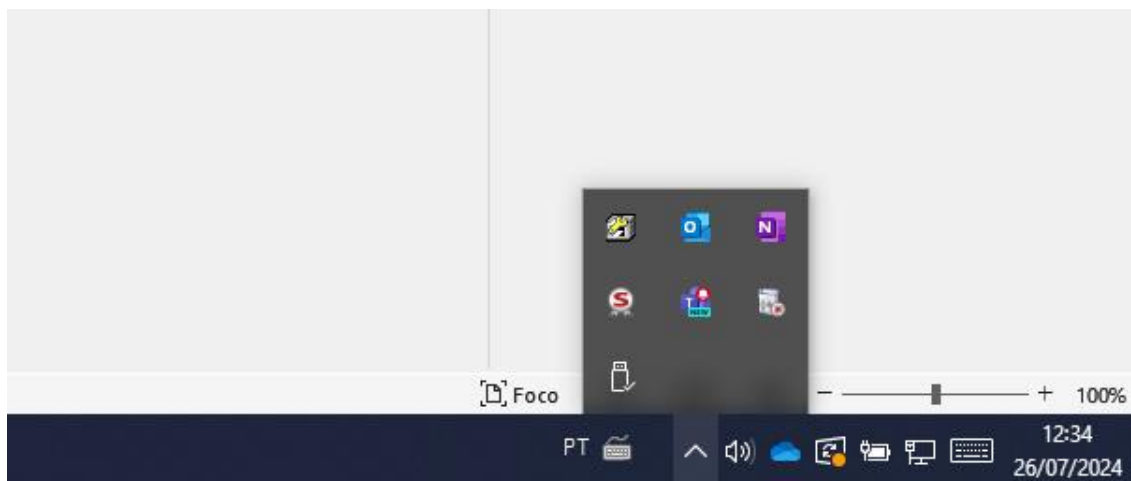
Após o término do processo de preparação da entrega será necessário assinar o arquivo com certificado digital.

Se o assinador não estiver ativado aparecerá na tela a mensagem OFFLINE em vermelho ou aparecerá a mensagem da captura de tela abaixo quando houver um clique em “Assinar e Entregar”.

1- O assinador não está sendo executado.



A captura de tela abaixo demonstra que o ícone do assinador não está ativado na barra de tarefas (sistema Windows).

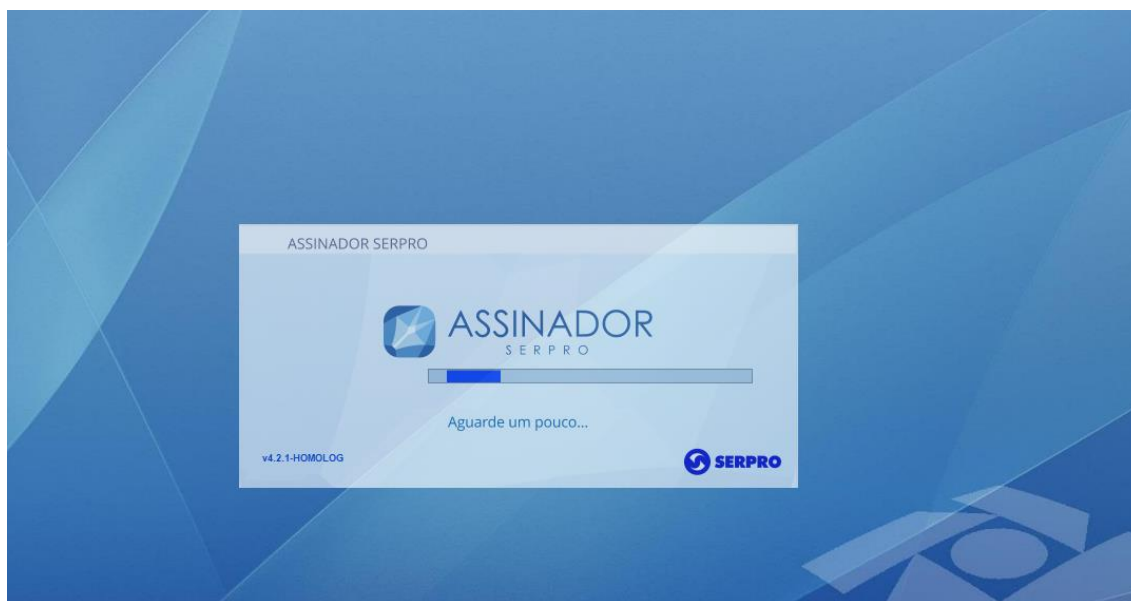




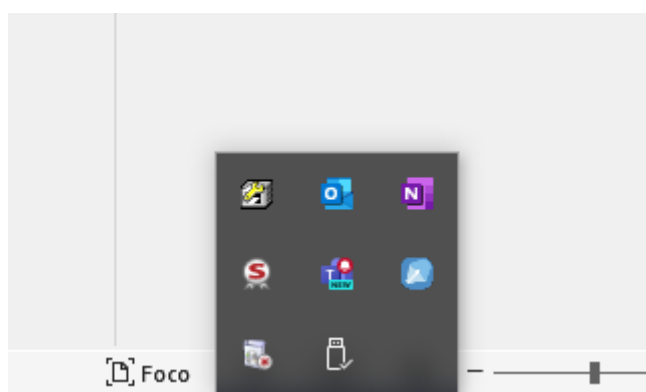
2- Para instalar o Assinador Serpro seguir as instruções disponíveis no link abaixo:

[https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro/arquivos/manual\\_usuario\\_assinador\\_desktop.pdf](https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro/arquivos/manual_usuario_assinador_desktop.pdf)

3- Após a instalação executar o assinador que apresentará a seguinte tela:



4- Após a execução do assinador o ícone aparece na barra de tarefas:



5- Quando o assinador Serpro estiver sendo executado aparecerá a mensagem ONLINE em verde, conforme captura de tela abaixo:



### Entregar declarações

Ao entregar declarações, elas só poderão ser modificadas através de suas respectivas declarações retificadoras

Quantidade de declarações selecionadas: 1

---

Assinador SERPRO

**ONLINE** [Como utilizar...](#)

[Cancelar](#) [Preparar Entrega](#) [Assinar e Entregar](#)

#### *Preparar para entrega*

Quando o usuário clicar em “Preparar Entrega” será gerado um arquivo contendo os dados da declaração. O sistema buscará todas as declarações selecionadas para juntá-las em um único arquivo no formato .json que deverá ser assinado.

#### *Assinar e Entregar*

Será apresentado o quadro para a escolha do Certificado Digital:



Seleção de Certificado



**Selecione um dos Certificados**

Após o envio, será apresentado o quadro abaixo:

### Entregar declarações

 **Entrega efetuada com sucesso!** 

Ao entregar declarações, elas só poderão ser modificadas através de suas respectivas declarações retificadoras

Quantidade de declarações selecionadas: 1

---

Assinador SERPRO

**ONLINE** [Como utilizar...](#)

[Fechar](#) [Preparar Entrega](#) [Assinar e Entregar](#)



- O arquivo gerado para entrega da declaração(ões) deverá ser assinado pelo usuário com certificado digital.
- As ações “Retificar declaração” e “Cancelar declaração” só estão disponíveis para as declarações na situação “entregue”.
- A declaração Entregue só poderá ser alterada por declaração Retificadora.
- Na tela é informada a quantidade de declarações selecionadas para entrega.
- Após a entrega será gerado um recibo para cada declaração entregue.

#### 6.4. Retificar uma DOI entregue



Na seção Todos os Serviços, click no ícone Retificar declaração e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação.

Para retificar uma declaração que foi transmitida **há mais de 3 meses** e não aparece na lista, executar os procedimentos abaixo:

1- Escolher a opção entregue:

Acesso rápido

Identificação do Declarante e da Serventia

Nova declaração

Importar Arquivo de Declarações

Alternar Serventia

Declarações dos Últimos 3 Meses

<input checked="" type="checkbox"/> Rascunho	(194)
<input checked="" type="checkbox"/> Entregue	(571)
<input type="checkbox"/> Gravada	(14)
<input type="checkbox"/> Cancelada	(3)
<input type="checkbox"/> Retificada	(3)

[Ver todas](#)

Declarações em rascunho

DOI - 983124	Pendência Impeditiva
DOI - 983024	Pendência Impeditiva
DOI - 982924	Pendência Impeditiva
DOI - 982824	Pendência Impeditiva
DOI - 982724	Pendência Impeditiva
DOI - 982624	Pendência Impeditiva
DOI - 982524	Pendência Impeditiva
DOI - 982424	Pendência Impeditiva
DOI - 982324	Pendência Impeditiva
DOI - 981424	Pendência Impeditiva

[Ver todas](#)

Todos os Serviços

Criar declaração

Importar declarações

Gravar declaração

Entregar declaração

Imprimir declaração

Imprimir recibo

Retificar declaração

Cancelar declaração

Editar serventia

Alternar Serventia

Excluir rascunho



2- Clicar no ícone filtro.

## Lista de declarações

Declarações



Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	4324	01/05/2024	2222222	22		Original	Entregue	
<input checked="" type="checkbox"/>	4224	01/05/2024	2541000	255		Original	Entregue	

Exibir: 10 1-2 de 2 itens


Página 1

3- Clicar em Período:

## Lista de declarações

Declarações

Filtros para consulta



- Período
- Localização do ato
- Situação
- Tipo
- Retificação do ato
- Lote de Importação

Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
----------	-------------	-----------	-------	-------	----------	------	----------	-------

4- Configurar os parâmetros de busca:

Período

Data da Criação

Início: 01/04/2024

Fim:

Data da Entrega

Início:

Fim:

Data do Ato

Início:

Fim:

Localização do ato

Número Controle:

Livro:

Folha:

Registro:

Situação



5- Limpar os dois campos, início e fim.

## Lista de declarações

Declarações



Filtros para consulta

### Período

Data da Criação

Início

Fim

Data da Entrega

Início

Fim

Data do Ato

Início

Fim

### Localização do ato

Número Controle

Livro

Folha

Registro

Exemplo de busca por número de controle:

Número de controle: **2023118001**

Na busca por número de controle, o formato é o seguinte:

**11800123**

Ao configurar os parâmetros, a busca vai além dos últimos três meses.

Localizada a declaração, selecionar aquela que será retificada e clicar no ícone  .

Panel de controle > Lista de Declarações

## Lista de declarações

Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
 2023	04/04/2024	14024	14024	41402		Original	Integrar	   

Exibir: 10 de 1 item

O sistema irá pedir a confirmação, conforme figura abaixo:

### Retificar

Criar declaração Retificadora?



## 6.5. Cancelar uma DOI entregue



Cancelar  
declaração



Na seção Todos os Serviços, click no ícone e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecione aquela que será cancelada e click no ícone .

[Painel de serviços](#) > [Lista de Declarações](#)

Lista de declarações

Declarações

Controle	Data do Ato	Matrícula	Lote	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	22/04	01/03/2024	34324	45425		Original	Entregue	

Subir: 1,10 | 1 de 1 item

[Excluir declarações](#)
[Gravar declarações](#)
[Entregar declarações](#)

O sistema irá pedir a confirmação, conforme figura abaixo:

Cancelar

---

Criar declaração Canceladora?

Não

Sim

## 6.6. Imprimir recibo



Imprimir recibo




Na seção Todos os Serviços, click no ícone e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;







- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecionar aquela que se deseja o recibo e click no ícone .

Perfil do usuário > Lista de Declarações

Lista de declarações

Declarações

Conteúdo	Data do Ato	Número	Lote	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	01/03/2024	34324	47435		Original	Entregue	   


Exibir: 10 1 de 1 item

Página 1

[Enviar declarações](#) [Gerar declarações](#) [Entregar declarações](#)

## 6.7. Imprimir Declaração



Na seção Todos os Serviços, escolha o ícone  e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:





- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecione aquela que será impressa e click no ícone .

Perfil do usuário > Lista de Declarações

Lista de declarações

Declarações

Conteúdo	Data do Ato	Número	Lote	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	01/03/2024	34324	47435		Original	Entregue	   

Exibir: 10 1 de 1 item

Página 1

[Enviar declarações](#) [Gerar declarações](#) [Entregar declarações](#)



## 6.8. Excluir rascunho



Na seção Todos os Serviços, escolha o ícone **Excluir rascunho** e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:






- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecione aquela que será excluída e click no ícone  .

[Painel de serviços](#) > [Lista de Declarações](#)

### Lista de declarações

Declarações

	Contrato	Data do Ato	Matrícula	Lote	Polis	Registro	Tipo	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	01/03/2024	34324	45455			Original	Entregue	    

Exibir: 10 1-1 de 1 item

Excluir declarações Gravar declarações Entregar declarações



## 7. GLOSSÁRIO

---

**Conta gov.br:** mecanismo de acesso digital único do usuário aos serviços públicos com nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado.

**e-CAC:** canal de prestação de serviços digitais da Receita Federal do Brasil (RFB), disponível no portal único gov.br na internet, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/receitafederal>.

**Identidade Digital Ouro:** aquela obtida por meio de cadastro validado em base de dados biométrica individualizada, de abrangência nacional, definida no inciso III do § 1º do art. 1º da Portaria SEDGGME nº 2.154, de 2021, ou em norma superveniente.

**Identidade Digital Prata:** aquela obtida por meio de cadastro com garantia de identidade mediante validador de acesso digital, nos termos do inciso II do § 1º do art. 1º da Portaria SEDGGME nº 2.154, de 23 de fevereiro de 2021.

**Procuração digital:** a procuração emitida por meio do e-CAC, a qual permite ao titular da serventia extrajudicial outorgar poderes para que um terceiro, pessoa física ou jurídica, acesse o sistema DOI *online* em seu nome.

---