



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE ATIVIDADE INDUSTRIAL OU COMERCIAL

O **GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 117/2021, o qual regulamenta a utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 137, de 29 de dezembro de 2004, faz modificações na legislação do imposto sobre Serviços de qualquer natureza;

CONSIDERANDO que Lei Complementar 1.779/77 em seu Art. 103 de 23 de dezembro de 1977, o qual regula os direitos e obrigações de ordem pública concernente à Fazenda Municipal de Passo Fundo, e as pessoas obrigadas ao pagamento dos tributos municipais ou penalidades pecuniárias.

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Baixa de atividade industrial ou comercial** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral do requerente na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.



Parágrafo único: Para processos abertos por procuradores, previamente a abertura do processo, o requerente (outorgante), concede, via procuração eletrônica, poderes ao seu procurador para abertura e ou consulta dos processos, em www.pmpf.rs.gov.br – Protocolo – Procuração eletrônica para acesso aos processos, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

DA ABERTURA

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Alvará e Licença – Baixa de Atividade Industrial ou Comercial, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

Parágrafo Único: Somente o contribuinte ou seu representante legal, poderá requerer a baixa da inscrição municipal.

Art. 4º Na abertura, deverá ser informada a inscrição da atividade, no campo “Integração/Inscrição da Atividade” do formulário de abertura e incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

- I. Documento de identificação pessoal com foto, do titular da empresa(sócio principal);
- II. Comprovante de encerramento das atividades (CNPJ ou Certidão de baixa na Receita Federal, CNPJ desativado, se MEI)
- III. Distrato social, se houver;
- IV. Procuração e documento de identificação do outorgado, se for o caso;

Parágrafo Único: Em caso de baixa retroativa, deverá ser anexado ao processo a declaração de inatividade, clicando no Botão “Adicionar mais anexos”.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e/ou seu procurador, este, se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Alvará – Baixa de Atividade Industrial ou Comercial – botão CONSULTA.

Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.



§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao no sítio da Prefeitura, em Alvará – Baixa de Atividade Industrial ou Comercial – botão CONSULTA, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 4º, o processo ficará em carga da SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento econômico, Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento) para atribuição de responsabilidade a um agente fiscal urbano para realizar a análise da documentação apresentada e emissão de parecer técnico e demais encaminhamentos.

II – Se a documentação obrigatória estiver desconforme, sem possibilidade de complementação, será emitido o termo de indeferimento em GRP/detalhamento do processo/relatórios e o processo será tramitado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Indeferido**”, com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Se houver necessidade de complementação de documentação ou mais informações, o servidor poderá comunicar ao requerente para que apresente as informações e documentos faltantes, na forma do artigo 6º, ou tramitando o processo com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” e informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão se complementadas; e, caso o requerente não atenda, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento no despacho.

IV – Se a solicitação for passível de deferimento e não existir débitos de impostos a serem cancelados será lançado no GRP/Mobiliário a data de baixa da inscrição e averbação. Após, o processo será tramitado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Deferido**” descrevendo no despacho “*Pedido de baixa de inscrição municipal deferida e desativada em xx/xx/xxxx.*”

Para a emissão do comprovante de baixa, acesse o link:

<https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670392>”.

V – Se a solicitação for passível de deferimento e existir débitos de impostos a serem cancelados, será lançado no GRP/Mobiliário a data de baixa da inscrição e averbação. Após, o processo será tramitado SEF.CRISS (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas sobre Serviços) com a situação “**Encaminhado para providências**” descrevendo no despacho “*Pedido de baixa de inscrição municipal deferida e desativada em xx/xx/xxxx*”.

VI – Na SEF.CRISS, o fiscal da receita municipal deverá verificar o enquadramento dos valores dos impostos a serem cancelados conforme delegação de competência da Secretaria de Finanças (Decreto 012/2021) e realizará o seguinte andamento:

a) Para valores inferiores à 320 UFMs:



a.1 Se imposto referente ao ano corrente, o Coordenador do ISS emitirá e assinará o termo de deferimento em GRP/detalhamento do processo/relatórios e realizará o cancelamento dos impostos, após o processo será tramitado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Concluído**” descrevendo no despacho informações sobre o deferimento.

a.2 Se imposto inscrito em Dívida Ativa, o Coordenador emitirá e assinará o termo de deferimento em GRP/detalhamento do processo/relatórios e o processo será tramitado ao destino SEF.CACDA (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Atendimento de Receitas Públicas), com a situação “**Encaminhado para a Dívida Ativa**” descrevendo no despacho o parecer quanto ao cancelamento referente a inscrição.

b) Para valores superiores à 320 UFMs, o processo será tramitado para a SEF.DRP (Secretaria de Finanças, Departamento de Receitas Públicas) com a situação “**Encaminhado para o Diretor**” descrevendo no despacho o parecer quanto ao cancelamento referente a inscrição.

VII – Na SEF.DRP, o Diretor emitirá o termo de deferimento em GRP/detalhamento do processo/relatórios com designação de assinaturas eletrônicas. O processo será mantido no setor, com a situação “**Aguardando assinatura do Documento**”.

a) – O termo fica gerado na situação Assinatura Pendente, em carga para o Secretário de Finanças e o Diretor, que assinarão o documento eletronicamente.

a.1 Após assinaturas do termo de deferimento, o Diretor receberá um e-mail da confirmação da assinatura.

b) Se lançamentos referente ao ano corrente, o processo será devolvido para a SEF.CRISS realizar o cancelamento dos impostos, após o processo será tramitado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Concluído**” descrevendo no despacho informações sobre o deferimento.

c) Se lançamentos inscritos em Dívida da Ativa, será tramitado ao destino SEF.CACDA (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Atendimento de Receitas Públicas), com a situação “**Encaminhado para a Dívida Ativa**” descrevendo no despacho o parecer quanto ao cancelamento referente a inscrição.

VIII – Na SEF.CACDA, após cancelamento dos lançamentos em dívida ativa o processo será tramitado com a situação “**Arquivado Concluído**” para o ND.Arquivo descrevendo no despacho informações acerca do deferimento da solicitação.

Art. 8º Em qualquer fase da tramitação o processo poderá:

I – Ser encaminhado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.

II – Ser indeferido, pelo servidor competente, o qual deverá emitir e assinar o termo de indeferimento em GRP/detalhamento do processo/relatórios, após notificar o requerente, via e-CAC e o processo será tramitado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Indeferido**”, com as razões de seu indeferimento do despacho.



III – Solicitar informações e ou documentação do requerente para dar continuidade ao andamento, sendo que o processo será mantido no setor, com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser complementadas.

Art. 9º A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Art. 10 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 08 de novembro de 2021.

Centro Administrativo Municipal, em 27 de setembro de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente



FLUXOGRAMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

BAIXA DE ATIVIDADE INDUSTRIAL OU COMERCIAL

