



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 38/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE IMUNIDADE DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL—IPTU

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 o disposto na Constituição Federal do Brasil em seu Artigo 150, Inciso VI;

CONSIDERANDO a Lei Complementar 1779/77 de 23 de dezembro de 1977 que dispõe sobre o código tributário do município de Passo Fundo;

CONSIDERANDO a Lei Complementar 195/2007 de 27 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana do município de Passo Fundo.

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Imunidade de IPTU** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.



§1º – A concessão da imunidade tributária, será efetivada através da emissão da certidão de imunidade de IPTU, com validade por 5(cinco) anos, a contar da data da concessão para proprietários, e, para os casos de concessão para imóveis locados para desenvolvimento de atividades religiosas/cultos, o prazo da imunidade será o da validade do contrato de locação, limitados à 2(dois) anos.

§2º – A imunidade é o direito do contribuinte em não ser tributado caso se enquadre em algumas condições estabelecidas na Constituição Federal:

I. Têm imunidade tributária de IPTU:

- a) Templos de qualquer culto (Igreja);
- b) Partidos Políticos, inclusive suas fundações;
- c) Sindicatos de Trabalhadores;
- d) Instituições de Educação;
- e) Instituição de Assistência Social;

f) Entidades da Administração Pública Direta e autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

II. São condições para pedir a imunidade:

- a) Utilizar o imóvel para as finalidades essenciais das entidades;
- b) Ser proprietário do imóvel e/ou locatário para templos de qualquer culto (Igreja);
- c) Não distribuir qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título;
- d) Aplicar integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;
- e) Manter escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

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

DA ABERTURA

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, **exclusivamente na forma online**, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Imunidade de IPTU, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

Parágrafo único – Para que um terceiro faça a solicitação em nome do titular do imóvel cadastrado na Prefeitura, antes da abertura do processo, deverá ser requerido o



cadastro do procurador, outorgando-lhe poderes para abertura e ou consulta dos processos em seu nome, via cadastro de procuração eletrônica no site www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Cadastrar Procuração Eletrônica.

Art. 4º Na abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

- I. Ata da eleição ou posse da última diretoria;
- II. Requerimento assinado pelo responsável pela entidade (dispensado no requerimento via internet), e documento de identidade com foto;
- III. Estatuto ou Contrato Social (anexar ao processo o documento do CG);
- IV. Cartão CNPJ (anexar ao processo o documento do CG);
- V. Certidão de filantropia (CEBAS), se houver;
- VI. Balanço Patrimonial e DRE;
- VII. Matrícula do(s) imóvel(is) atualizada, considerada aquela emitida nos últimos 180 dias;
- VIII. Contrato de locação atual, se for o caso.

Parágrafo único: Para anexação de mais documentos ao processo, deverá ser utilizado a opção “**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 seu procurador, se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo e seus anexos a qualquer tempo no sítio da Prefeitura em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços - Imunidade de IPTU botão “**Acompanhar solicitação**”.

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 com prazo para retorno.

§1º Para gerar a notificação, o fiscal da receita municipal acessará o 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 “**Aguardando retorno do requerente**” com definição de prazo para o atendimento. A pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao site da Prefeitura, m www.pmpf.rs.gov.br - Serviços - Imunidade de IPTU botão “**Acompanhar solicitação**”, 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 SEF.CRIM.ISENÇÃO DE IPTU (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas Imobiliárias, Núcleo de IPTU E ITR - ISENÇÃO), para atribuição a um servidor municipal, o qual analisará a solicitação e documentação apresentada.

II – 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 e tramitar o processo com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão se complementadas; e, caso o requerente não atenda dentro do prazo determinado, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino ND.Arquivo, com as razões de seu indeferimento no despacho.

III – Para análise e parecer do balanço patrimonial e DRE da entidade, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para análise**” ao destino SEF.CAP.NÚCLEO CONTÁBIL (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Administração e Planejamento), descrevendo no despacho a avaliação necessária referente às informações e documentação contábil, anexado ao processo. Após análise pelo contador do município, o processo será tramitado com a situação “**Devolvido**”, descrevendo no despacho o parecer técnico da avaliação contábil.

IV - Em caso de dúvida jurídica, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para Procuradoria**” ao destino PGM.CDM.Núcleo de Execução Fiscal (Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria de Demandas Judiciais, Núcleo de Execução Fiscal), descrevendo no despacho sobre as dúvidas relacionadas ao processo. Este setor pode anexar um parecer ao processo ou apenas realizar o trâmite com a situação “**Devolvido**”, descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

V – Na SEF.CRIM.ISENÇÃO DE IPTU, após análise da documentação e dos requisitos para a concessão da imunidade, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para o Diretor**” ao destino SEF.DPR (Secretaria de Finanças, Departamento de Receitas Públicas), descrevendo no despacho o parecer opinativo quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

VI – Na SEF.DPR, se a solicitação atende todos os requisitos para a concessão da imunidade, o Diretor de Receitas Públicas descreverá o despacho opinativo quanto ao deferimento do pedido, emitirá o Termo de Deferimento em GRP/Detalhamento de Processos/Relatório/ definindo como signatário o Diretor de Receitas e o Secretário de Finanças. Se assinado o Termo de Deferimento por ambos signatários, o processo será “**Devolvido**”, para SEF.CRIM.ISENÇÃO DE IPTU lavrar a certidão de Imunidade Tributária em GRP/Imobiliário/Vinculados/Não Incidência Dependentes IPTU/Certidão de Imunidade –



Economias com a designação das assinaturas conforme ordem de precedência e obrigatoriedade e a certidão deverá ser anexada ao processo.

VII – A certidão gerada fica na situação Assinatura Pendente, em carga para o funcionário que lavrou a certidão e para o Coordenador de Receitas Imobiliárias, que assinarão o documento eletronicamente.

Parágrafo Único: A Certidão de Imunidade Tributária somente terá validade se todas as assinaturas eletrônicas estiverem devidamente apresentados no rodapé da certidão.

VIII – Após assinaturas realizadas pelos responsáveis, será enviado um e-mail ao servidor que emitiu a certidão, da confirmação da assinatura; o qual deverá tramitar o processo para o ND.Arquivo, com a situação “**Arquivado Deferido**” com o despacho “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi deferido e a certidão está disponível em <https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>, na Aba Anexos fazer o download do documento.*”.

IX – Em caso de inconformidade não sanável ou o requerente não atender aos requisitos para obtenção da imunidade, o Diretor de Receitas Públicas deverá emitir o Termo de Indeferimento em GRP/Detalhamento do Processo/Relatórios e como signatários o próprio e o Secretário de Finanças. Após a ciência das assinaturas do Termo de Indeferimento, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando Retorno do Requerente**”, descrevendo no despacho a resposta “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi indeferido, cabendo interposição de recurso conforme Termo de Indeferimento, anexo ao processo.*”, após deverá notificar o requerente do Indeferimento, via e-CAC, atribuindo prazo de 30 dias para o requerente recorrer da decisão. O processo poderá ser arquivado passados os 30 dias, tramitando ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Indeferido**”, com as razões de seu indeferimento do despacho.

Art. 8º 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. 9º Em qualquer fase da tramitação, o processo poderá ser encaminhado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.

Art. 10 Em qualquer fase da tramitação, quando houver necessidade de um retorno do requerente para dar continuidade ao andamento, o processo deverá ser tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser complementadas.

Art. 11 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 01 de julho de 2022.

Centro Administrativo Municipal, em 10 de setembro de 2021.



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

FLUXOGRAMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

IMUNIDADE DE IPTU

