



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO 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 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 **Impugnação de lançamento IPTU** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: A impugnação de lançamento é a ação do contribuinte que visa contestar os dados constantes de lançamento de IPTU. Se houver acolhimento do pedido parcial ou total, poderá resultar em revisão, cancelamento ou substituição dos valores.



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 digitalizados.

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 – Impugnação de lançamento de IPTU, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

§1º – Para que um terceiro faça a solicitação em nome do titular do imóvel cadastrado na Prefeitura, antes da abertura do processo, o proprietário deverá fazer o cadastro do procurador, outorgando-lhe poderes para abertura e ou consulta dos processos em seu nome, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Cadastrar Procuração Eletrônica para acesso aos Processos.

§2º – Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente na Secretaria de Finanças, localizado na rua Antônio Araújo, 1002.

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

I – Requerimento da impugnação contendo no mínimo a qualificação e assinatura do impugnante ou contestante, inscrições do(s) imóvel(is) – economia(s), valores impugnados e as razões de fato e de direito em que se fundamentam.

II – Documento de identificação com foto, se requerente for pessoa física (anexar ao processo o documento do CG);

III – Cartão CNPJ, se requerente for pessoa jurídica (anexar ao processo o documento do CG);

Parágrafo único: Se a solicitação se tratar apenas de um imóvel, deverá ser informada a economia, no campo “Integração” do formulário de abertura do processo. A economia identifica o imóvel para o qual está sendo reclamado o lançamento e a informação está disponível no Carnê do IPTU.

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, 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 site da Prefeitura, em www.pmpf.rs.gov.br Serviços – IPTU – Impugnação de lançamento de IPTU – 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.



§1º Para gerar a Notificação, o fiscal da receita municipal acessará o sistema GRP/Detailamento do Processo, em Relatórios – Notificação, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, assinará eletronicamente e anexará ao processo, após, enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de “**Aguardando retorno do requerente**”. A pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao site da Prefeitura, em Serviços – IPTU – Impugnação de lançamento de IPTU – botão “Consulta”, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

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.NÚCLEO DE IPTU E ITR (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas Imobiliárias, Núcleo de IPTU E ITR), onde será realizada a atribuição ao fiscal da receita municipal para a análise da solicitação, documentação apresentada e encaminhamentos.

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, ou tramitar o processo com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” e informar 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, com as razões de seu indeferimento no despacho.

III – Em caso de dúvida jurídica, o processo poderá ser 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.

IV – Em caso de necessidade de informações referente a obra e ou construção, o processo poderá ser tramitado com a situação “**Encaminhado para SMO**” ao destino SMO.CAP.Núcleo de Licenciamento (Secretaria de Obras, Coordenadoria de Administração e Planejamento, Núcleo de Licenciamento de Obras), descrevendo no despacho as informações e ou orientações necessárias. Este setor poderá anexar documentação ao processo ou apenas realizar o trâmite com a situação “**Devolvido**”, descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

V – Em caso de alterações de dados cadastrais do imóvel, o processo poderá ser tramitado com a situação “**Encaminhado para Seplan**” ao destino SEPLAN.CCM (Secretaria de Planejamento, Coordenadoria de Cadastro Multifinalitário), descrevendo no despacho a análise realizada e as providências acerca da atualização cadastral do imóvel em



questão. Após atualização dos dados no sistema GRP/Imobiliário, o processo deverá ser tramitado com a situação “**Devolvido**”.

VI – Se o imóvel em questão estiver localizado em zona rural, o processo poderá ser tramitado com a situação “**Encaminhado para Secrint**” ao destino SMADER.CAP (Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural), descrevendo no despacho a solicitação e ou providências a serem tomadas. Após o atendimento da solicitação, o processo deverá ser tramitado com a situação “**Devolvido**”.

VII – Se imóvel do município ou, invasão ou, necessidade de avaliação pela Coordenadoria de Patrimônio, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para Análise**” ao destino SEAD.CP (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Patrimônio), descrevendo no despacho a solicitação e ou análise necessária. Após o atendimento da solicitação, o processo deverá ser tramitado com a situação “**Devolvido**”.

VIII – Em caso de inconformidade não sanável ou o requerente não atender aos requisitos para o atendimento do pedido, o processo será tramitado com a Situação “**Indeferido**” ao destino SEF.DPR (Secretaria de Finanças, Departamento de Receitas Públicas), descrevendo no despacho o parecer opinativo pelo indeferimento.

IX – Na SEF.DPR, após análise do processo, se manter a decisão pelo indeferimento, deverá e emitir e anexar ao processo o Termo de Indeferimento em GRP/Detalhamento de Processos/Relatório/ definindo como signatário o Diretor de Receitas e o Coordenador de IPTU, o Diretor de Receitas e o Secretário de Finanças. Após, encaminhar à ciência ao requerente, tramitando o processo com a situação “Aguardando Retorno do Requerente” com o despacho padrão “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi indeferido, cabendo interposição de recurso conforme Termo de Indeferimento, anexo ao processo.*”, além de notifica-ló do Indeferimento, via e-CAC, atribuindo prazo de 30 dias para o requerente recorrer da decisão.

X – Em caso de deferimento da solicitação, o fiscal municipal deverá realizar o encaminhamento do processo, de acordo com a delegação de competência da Secretaria de Finanças:

a) Se a solicitação envolver valores até 320 (trezentos e vinte) UFMs, o processo será encaminhado à SEF.CRIM (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas Imobiliárias) para análise e decisão do coordenador(a) com a situação “**Encaminhado para a Coordenação**” descrevendo no despacho o parecer opinativo pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

b) Se a solicitação envolver valores superior à 320 UFMs, o processo será encaminhado ao SEF.DRP (Secretaria de Finanças, Departamento de Receitas Públicas) para para análise e decisão do diretor com a situação “**Encaminhado para a Direção**” descrevendo no despacho o parecer opinativo pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.



XI – Após análise dos responsáveis, conforme descrito nas alíneas a e b deste artigo, será emitido no GRP/Detalhamento do Processo/Relatórios – Termo de Deferimento com designação de assinatura eletrônica seguindo a ordem de precedência e obrigatoriedade de acordo com a delegação de competência Decreto 12/2021. Após emissão, o documento será anexado ao processo.

XII – O termo gerado fica na situação Assinatura Pendente, em carga para o Coordenador de Receitas Imobiliárias e/ou Diretor de Receitas Públicas e Secretário de Finanças, que assinarão o documento eletronicamente.

XIII – Após assinatura realizada pelos responsáveis, será enviado um e-mail ao servidor que emitiu o termo, da confirmação da assinatura.

XIV – Caso o deferimento da solicitação resultar em devolução financeira, o processo será tramitado com a situação “**Deferido**” para a SEF.CAP.NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Administração, Planejamento e Contabilidade, Núcleo de Arrecadação), informando no despacho “*Defiro eu autorizo a devolução de valores conforme Termo de Deferimento anexado ao processo*”.

XV – Caso o deferimento da solicitação demandar atualização de dados (imobiliário, cálculos, outros), o processo será **Devolvido** para CRIM para os procedimentos cabíveis informando no despacho “*Solicitação deferida conforme Termo de Deferimento anexo ao processo.*”.

XVI – Na SEF.CRIM.NÚCLEO DE IPTU E ITR, se a documentação estiver conforme e a solicitação for passível de atendimento e a impugnação for aceita, o fiscal da receita municipal realizará os ajustes das informações do lançamento e emitirá no GRP/Imobiliário as guias atualizadas dos valores de IPTU e anexará as novas guias ao processo. Após, o processo será tramitado para o ND.Arquivo, com a situação “**Arquivado Deferido**” com o despacho “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi deferido e os documentos (autorização/licença/certidão/guia) estão disponíveis em <https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>, em Anexos para fazer o download do documento.*”.

XVII – Em caso de inconformidade não sanável ou a solicitação não atender aos requisitos para deferimento da impugnação, o processo será tramitado com a Situação “**Indeferido**” ao destino SEF.DPR (Secretaria de Finanças, Departamento de Receitas Públicas), descrevendo no despacho o parecer opinativo pelo indeferimento.

XVIII – Na SEF.DPR, após análise do processo, em caso de manutenção da decisão pelo indeferimento, deverá ser emitido e anexado ao processo o Termo de Indeferimento em GRP/Detalhamento de Processos/Relatório/ definindo como signatário o Diretor de Receitas e o Secretário de Finanças. Após, para dar ciência ao requerente, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando Retorno do Requerente**” com o despacho “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi indeferido, cabendo interposição de recurso conforme Termo de Indeferimento,*



anexo ao processo.”, bem como, notifica-ló do Indeferimento, via e-CAC, atribuindo prazo de 30 dias para o requerente recorrer da decisão.

XIX – Se o requerente não recorrer da decisão dentro do prazo estipulado, o processo deverá ser encaminhado 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 será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser atendidas.

Art. 11 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 15 de julho de 2022.
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

IMPUGNAÇÃO LANÇAMENTO DE IPTU

