



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SAV

Solução de Atendimento Virtual

Versão 2.13

ÍNDICE

1.	Visão Geral	9
2.	Serviços Disponibilizados no SAV	11
3.	Instruções Básicas	15
3.1.	Como acessar o SAV.....	15
3.2.	Ordem de Preenchimento das Informações.....	16
3.3.	Menu Pesquisar Solicitações	18
4.	Telas Comuns aos Serviços do SAV	23
4.1.	Telas de Identificação do Contribuinte e do Procurador	23
4.2.	Tela de Documentação (Tela de Inclusão de Documentos)	25
4.3.	Tela de Confirmação.....	31
4.4.	Comprovante de Envio.....	33
5.	IPTU – Alteração do Cadastro do Imóvel.....	34
5.1.	Telas Comuns à DAC, DIC e DIC-D	34
5.2.	Declaração de Alteração Cadastral do Imóvel - DAC	36
5.3.	Alteração Cartográfica do Lote no Mapa Digital.....	44
5.4.	Desdobro de Lotes - DIC-D.....	46
5.5.	Englobamento de Lotes – DIC-D	51
5.6.	Remembramento de Lotes - DIC-D	54
5.7.	Inscrição Imobiliária (Inscrição de Novo Imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal).....	58
5.8.	Contestação da Não Aceitação de Declaração Cadastral do IPTU – DAC, DIC, DIC-D.....	60

5.9. Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação).....	61
5.10. Recadastramento do IPTU.....	62
6. Contestação do Meu Carnê do IPTU	65
6.1. Informações Gerais.....	65
6.2. IPTU - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	67
6.3. IPTU - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)	77
6.4. IPTU - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos	79
6.5. Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso do IPTU.....	81
6.6. IPTU - Impugnação Conjunta de Lançamentos (Em Lote) – Imóveis em Condomínio	83
6.11. IPTU - Recurso Ordinário Conjunto (em Lote) – Imóveis em Condomínio.....	89
6.12. IPTU - Recurso de Revisão Conjunto (em Lote) – Imóveis em Condomínio	91
6.13. Autos de Infração do IPTU – Impugnação de Lançamento (Defesa Administrativa) – 1ª Instância.....	93
6.14. Autos de Infração do IPTU – Recurso Ordinário - 2ª Instância	94
6.15. Autos de Infração do IPTU – Recurso Ordinário (Inclusão Manual)	96
6.16. Autos de Infração do IPTU - Recurso de Revisão	98
6.17. Autos de Infração do IPTU - Recurso de Revisão (Inclusão Manual)	100
6.18. Autos de Infração do IPTU - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	103
7. IPTU – Outros Pedidos Administrativos.....	105
7.1. Informações Gerais.....	105
7.2. Pedidos de Isenção do IPTU no SAV (Exceto SIIA/GBF) – Exercício Vigente	107
7.3. Pedidos de Isenção do IPTU no SAV (Exceto SIIA/GBF) – Exercícios Retroativos	110
7.4. Pedidos de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas	113
7.5. IPTU – Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano	115
7.6. IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento de Pedido de Isenção.....	117

7.7.	IPTU – Recurso contra Decisão que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção.....	119
7.8.	IPTU – Recurso Hierárquico (referentes aos Pedidos de Desconto do Imposto Territorial Urbano).....	121
7.9.	IPTU – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária (Exercícios Retroativos)	123
7.10.	IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento do Reconhecimento de Imunidade Tributária.....	128
7.11.	IPTU – Recurso contra Decisão de que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção.....	130
7.12.	IPTU - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	132
8.	Lançamentos do ISS, Taxas Mobiliárias, Simples Nacional e ITBI-IV (Multa de Cartórios) – Impugnações e Recursos	134
8.1.	Informações Gerais.....	134
8.2.	ISS, Taxas e Multas de ITBI-IV (Cartórios) – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância	135
8.3.	ISS e Taxas Mobiliárias - Impugnação de Auto de Infração (Inclusão Manual)	137
8.4.	Auto de Infração e Notificação Fiscal do Simples Nacional (AINF) – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância	140
8.5.	ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário (2ª Instância)	142
8.6.	ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário (Inclusão Manual)	144
8.7.	ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão	147
8.8.	ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão (Inclusão Manual).....	149
8.9.	ISS e TAXAS - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	153
9.	ISS – Regimes Especiais (Sociedades Uniprofissionais).....	155
9.1.	Informações Gerais.....	155
9.2.	Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP	156
9.3.	Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP.....	158
9.4.	Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP	159
9.5.	Impugnação referente a Indeferimento de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais	160
9.6.	Recurso da Decisão de referente a Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais	162

9.7. Sociedades Uniprofissionais - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso...	164
9.8. Impugnação do Termo de Exclusão do Simples Nacional	166
9.9. Impugnação do Indeferimento da Opção no Simples Nacional	168
9.10. Impugnação do Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI	170
9.11. Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Termo de Exclusão do Simples Nacional.....	172
9.12. Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento de Opção no Simples Nacional	174
9.13. Recurso da Decisão de referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI.....	176
9.14. Simples Nacional - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	178
10. ISS – Cadastro de Contribuintes Mobiliários.....	180
10.1. Informações Gerais.....	180
10.2. Pedido de Reativação de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários	181
11. ISS – Imunidade Tributária, Isenções e Regimes Especiais.....	185
11.1. Informações Gerais.....	185
11.2. ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção	186
11.3. ISS – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Isenção.....	188
11.4. ISS – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária (Exercícios Retroativos).....	190
11.5. ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Reconhecimento de Imunidade	192
11.6. ISS – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade.....	194
11.7. Imunidades e Isenções do ISS - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	196
12. ITBI-IV – Impugnações e Recursos	198
12.1. Informações Gerais.....	198
12.2. ITBI-IV – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	199
12.3. ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância	201
12.4. ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância (Inclusão Manual).....	203

12.5. ITBI-IV - Recurso de Revisão	206
12.6. ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual)	208
12.7. ITBI-IV - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	211
12.8. Impugnação de Autos de Infração de ITBI-IV versando sobre descumprimento de obrigação acessórias emitidos para os Cartórios de Registro de Imóveis.....	213
13. ITBI-IV – Outros Pedidos Administrativos	214
13.1. Informações Gerais.....	214
13.2. ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção.....	215
13.3. ITBI-IV – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Isenção	216
13.4. ITBI-IV – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária do ITBI-IV (Exercícios Retroativos)	217
13.5. ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Reconhecimento de Imunidade ou Não-Incidência	219
13.6. ITBI-IV – Recurso contra Decisão referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade	220
13.7. ITBI-IV - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	221
14. Cadastro Informativo Municipal - CADIN	223
14.1. Informações Gerais.....	223
14.2. Impugnação ao Comunicado do CADIN	224
14.3. Recurso Hierárquico de Decisão contra a Inclusão no CADIN Municipal	229
15. Restituição de Tributos e Devolução - DAT	230
15.1. Informações Gerais.....	230
15.2. Pedido de Restituição do ISS	232
15.3. Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TRSS)	235
15.4. Pedido de Restituição do IPTU	237
15.5. Pedido de Restituição do ITBI-IV	239
15.6. Pedido de Devolução - DAT.....	241

16.	Regularização de Pagamentos e de NFS-e.....	244
16.1.	Informações Gerais.....	244
16.2.	Cancelamento de Documentos Fiscais.....	245
16.3.	Correção de Registros de Pagamentos	247
16.4.	Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e:.....	249
16.5.	Recurso Hierárquico sobre Cancelamento de Notas Fiscais e Realocação de Pagamentos	251
17.	Pedido de Apropriação de Pagamentos.....	252
17.1.	Informações Gerais.....	252
17.2.	Pedido de Apropriação de Pagamentos de parcelas paga em duplicidade para Quitação de Parcela futura aberta em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME	253
17.3.	Pedido de Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento	255
17.4.	Pedido de Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU	257
18.	COSIP e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos.....	258
18.1.	Informações Gerais.....	258
18.2.	COSIP e Contribuição de Melhoria - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	259
18.3.	COSIP e Contribuição de Melhoria – Recurso Ordinário – 2ª Instância.....	260
18.4.	Outros Tributos - Recurso de Revisão.....	261
18.5.	COSIP e Contribuição de Melhoria - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	263
18.6.	Impugnação de Autos de Infração da COSIP emitidos para as Concessionárias de Serviços de Energia Elétrica.....	264
19.	Juntada de Documentos	265
19.1.	Tipos de Juntada de Documentos	265
19.2.	Quando Utilizar o Serviço de Juntada do SAV.....	265
19.3.	Quando o SAV não permite a Juntada de Documentos	266

19.4. Arquivos Aceitos no SAV	266
19.5. Como Acessar o Serviço de Juntada.....	267
20. Solução de Consulta Tributária.....	270
20.1. Informações Gerais.....	270
20.2. Pedido de Consulta Tributária do ISS – Tela Especifica.....	272
20.3. Pedido de Consulta Tributária do Simples Nacional – Tela Especifica.....	273
20.4. Pedido de Consulta Tributária do IPTU – Tela Especifica	275
20.5. Pedido de Consulta Tributária do ITBI – Tela Especifica.....	276
20.6. Pedido de Consulta Tributária da TRSS – Tela Especifica.....	277
20.7. Pedido de Consulta Tributária da TFE – Tela Especifica.....	278
20.8. Pedido de Consulta Tributária da TFA – Tela Especifica.....	279
20.9. Pedido de Consulta Tributária de Outros Tributos Administrados pela SF – Tela Especifica.....	280

1. Visão Geral

O Sistema ou Solução de Atendimento Virtual – SAV é uma ferramenta que permite ao munícipe a protocolização pela Internet de diversas solicitações, proporcionando sua correta classificação, instrução e encaminhamento às unidades competentes.

ATENÇÃO!!!!

O SAV é 100% GRATUITO!!!!!!

A Prefeitura de São Paulo não exige nenhum pagamento para a protocolização dos pedidos por meio da Solução de atendimento Virtual.

O SAV é 100% Internet, evitando o descolamento do munícipe aos órgãos de atendimento presencial da Prefeitura.

Para formalizar um processo, é imprescindível que todos os lançamentos (autos de infração e notificações de lançamento) sejam selecionados na tela específica do serviço, para que a suspensão da exigibilidade do crédito tributário seja automaticamente registrada.

Uma vez protocolizada a solicitação, várias rotinas referentes ao controle do crédito tributário são aplicadas, dentre as quais destacamos as rotinas referentes ao registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário, no caso de impugnações e recursos tempestivos referentes a lançamentos (Autos de Infração e Notificações de Lançamento), bem como os pedidos de isenção do IPTU interpostos dentro do período de impugnação dos lançamentos

A utilização da Solução de atendimento Virtual é disciplinada pela [Portaria SF/SUREM nº 10, de 4 de dezembro de 2019](#) e alterações posteriores.

Uma vez autuado, o processo segue diretamente à área competente por sua análise, sem intermediários. Isso garante mais fluidez e precisão no atendimento aos contribuintes.

Considera-se o pedido protocolizado quando disponibilizado o PROTOCOLO ou RESUMO, conforme exemplo abaixo:

SAV

Solução de Atendimento Virtual


**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

Formulário Impugnação

Número do Cadastro do imóvel:

Número do Processo (Protocolo):	6017.2025/	Data:	26/09/2025
Código da Solicitação:	IMP.2025-000001010		
Tributo:	IPTU		
Assunto:	Impugnação do IPTU		

Em alguns serviços, o RESUMO é a própria petição, que pode ser complementada documentalmente na geração do processo.

Uma outra forma de comprovar a protocolização do processo sei é a impressão da tela abaixo, exibida ao final da requisição:

COMPROVANTE DE ENVIO

Declaração deIPTU

📧 Sua solicitação foi enviada com sucesso.

Segue abaixo o número do protocolo referente à sua solicitação.
A situação da sua solicitação pode ser acompanhada informando o Número do Processo (SEI) no link:
<https://sei.prefeitura.sp.gov.br/consulta>

Número do Processo (SEI)Número do Protocolo (SAV)

[HOME](#) [IMPRIMIR](#)

2. Serviços Disponibilizados no SAV

ISS, TAXAS MOBILIÁRIAS E MULTAS DO ITBI-IV (CARTÓRIOS)		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
ISS All (Auto de Infração)	Contencioso de Lançamento (Autos de Infração) (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
ISS All (Auto de Infração)	Contencioso de Lançamento (NL DTCO) (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
Regimes Especiais de Recolhimento	Sociedades Uniprofissionais	Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP
		Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP
		Impugnação da Decisão que Indeferiu o Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais
		Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP.
		Recurso da Decisão de 1ª Instância referente A Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
	Simples Nacional	Impugnação do TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional
		Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional
		Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI
		Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional
		Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância)
		Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância)
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
ISS (Regimes Especiais)	Regimes Especiais do art.163 do Decreto nº 53.151/2012	Regime Especial - Art. 163 do decreto nº 53.151/2012 (Exceto SUP, Simples Nacional, MEI e Ingressos de Diversões Públicas)
		Recurso Hierárquico
ISS (Outros Processos Administrativos)	Imunidade, Isenções e Outros Benefícios Fiscais	Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO
		Pedido de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos
		Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância)
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância)
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
ISS (Cadastro)	Reativação de Inscrição no CCM	Reativação de Inscrição no CCM - Pessoa Física
		Reativação de Inscrição no CCM - Pessoa Jurídica

IPTU		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
IPTU (Cadastro)	Imóveis em geral	DAC - Declaração de Atualização Cadastral
		DIC-D - Pedido de Desdobro
		DIC-D - Pedido de Englobamento
		DIC-D - Pedido de Remembramento
		DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal
	Imóveis em Condomínio	DAC - Declaração de Atualização Cadastral
		DIC-D - Pedido de Desdobro
		DIC-D - Pedido de Englobamento
		DIC-D - Pedido de Remembramento
		DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal
	Mapa Digital	Alteração Cartográfica do Lote no Mapa Digital
	Geral	Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC
		Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC
		Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D
		Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação)
IPTU NL (Notificação de Lançamento/Carnê)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
IPTU - CONDOMÍNIO NL (Notificação de Lançamento/Carnê)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	CONDOMÍNIO - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		CONDOMÍNIO - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		CONDOMÍNIO - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		CONDOMÍNIO - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
IPTU All (Auto de Infração)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
IPTU (Outros Processos Administrativos)	Imunidade, Isenções e Outros Benefícios Fiscais	Pedido Inicial de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) - Exercício Vigente
		Pedido Inicial de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) - Exercícios Retroativos
		Pedido Inicial de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas
		Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano
		Recurso Hierárquico referente a Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano
		Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO
		Pedido de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos
		Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância)
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância)
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

ITBI-IV		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
ITBI-IV Ali (Auto de Infração)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
ITBI-IV (Outros Processos Administrativos)	Imunidade, Isenções e Outros Benefícios Fiscais	Pedido de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos
		Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO
		Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância)
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância)
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
OUTROS TRIBUTOS		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
Contribuição de Melhoria	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
COSIP	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	COSIP - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		COSIP - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		COSIP - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
		COSIP - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

OUTROS SERVIÇOS		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
Restituição e Regularização de Pagamentos	CADIN	Impugnação ao Comunicado do CADIN
		Recurso Hierárquico - Impugnação ao Comunicado CADIN
	Restituição e Devolução de Valores	Pedido de Restituição do ISS (Geral)
		Pedido de Restituição do ISS COM Cancelamento de NFS-e
		Pedido de Restituição do ISS COM Cancelamento de NFTS
		Pedido de Restituição da TFE
		Pedido de Restituição da TFA
		Pedido de Restituição da TRSS
		Pedido de Restituição do IPTU
		Pedido de Restituição do ITBI-IV
		Pedido de Devolução de Valores - DAT
		Recurso Hierárquico sobre Restituição de Tributos
	Regularização de Pagamentos	Cancelamento de Documentos Fiscais SEM substituição de Notas
		Cancelamento de Documentos Fiscais COM substituição de Notas
		Correção de Registro de Pagamentos de ISS, TFE, TRSS e TFA
		Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e
		Recurso Hierárquico Sobre Cancelamento de Notas Fiscais e Realocação de Pagamentos
	Apropriação de Pagamentos	Apropriação de Pagamentos para Quitação de Outra Parcela em Programas de Parcelamento - PPI, PAT, PRD ou PIM
		Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento
		Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU
Outros Serviços	Consulta Tributária e Juntada de Documentos	Solução de Consulta Tributária
		Juntada ESPONTÂNEA de Documentos
		Juntada de Documentos por CHAMADA

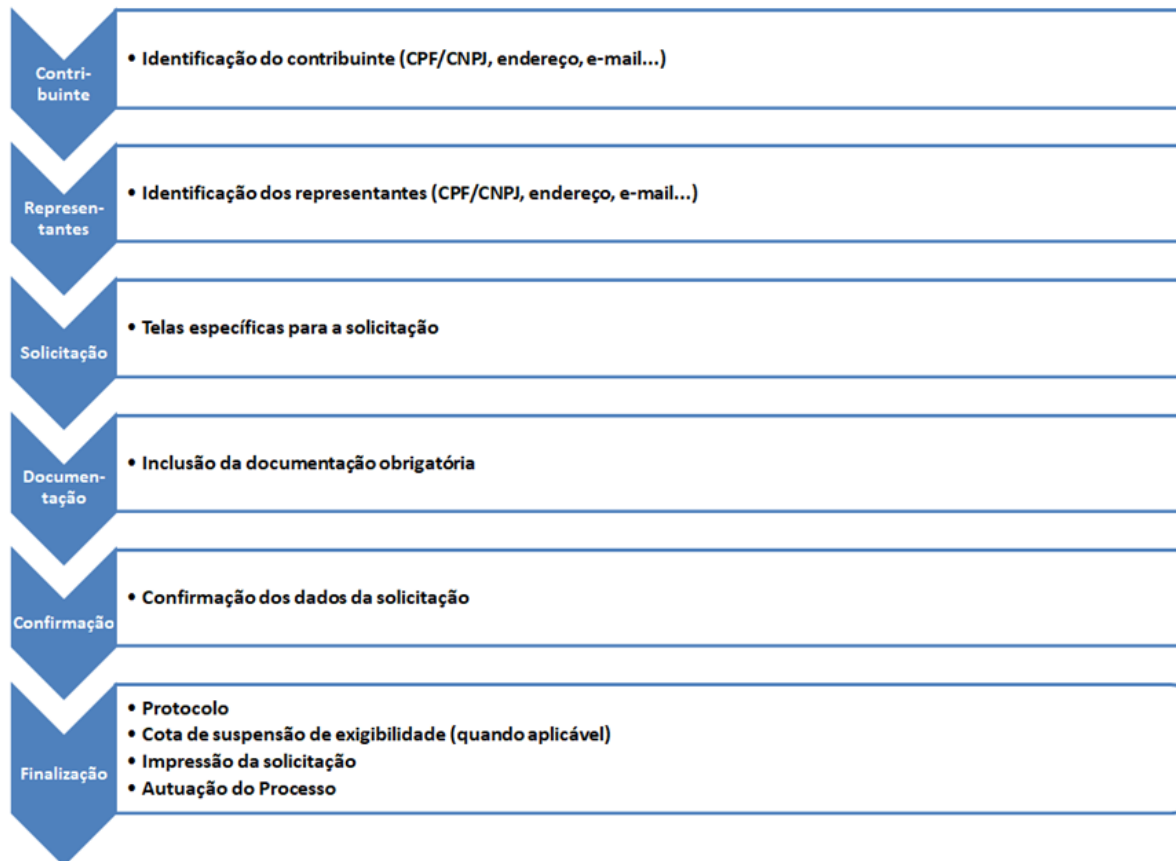
3. Instruções Básicas

3.1. Como acessar o SAV

- a) Para acessar ao SAV, é imprescindível que o usuário esteja cadastrado no aplicativo **“Senha Web”** ou no **Gov.br**. Caso o usuário não possua uma destas senhas, poderá obtê-lo da seguinte forma:
- Senha Web: no site <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>, clicando na opção “Senha Web”;
 - Senha Gov.br: pelo site oficial do gov.br, clicando na opção **“Crie sua conta”** e seguir os passos de cadastro.
- b) Para acessar o SAV, basta então acessar a página da [Secretaria Municipal da Fazenda](#) e selecionar a opção **SAV – Solução de Atendimento Virtual**;
- c) Ao acessar o aplicativo “Senha Web” na condição de “PESSOA FÍSICA”, o usuário será direcionado para a tela indicativa das “Representações Permitidas”. Selecione a opção correspondente ou informe o CPF/CNPJ do contribuinte a ser representado;
- d) O interessado pode delegar seu acesso a terceiro para acessar os serviços no SAV. A delegação de acesso do sistema “Senha Web” é uma autorização eletrônica para consulta e acesso por outras pessoas alguns sistemas da SF, mediante o uso de suas próprias senhas web. Mais informações estão disponíveis no link <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/index.php?p=27114>;
- e) **Importante:** Ao selecionar um representante na lista disponível a informação deste contribuinte representado será exibida na tela inicial do sistema e nos formulários que exista a informação do contribuinte.

3.2. Ordem de Preenchimento das Informações

- a) Após a seleção do serviço no menu, deverá ser observada a seguinte sequência para o preenchimento das informações que irão constar na requisição a ser protocolizada:



3.3. Menu Pesquisar Solicitações

- a) As informações sobre o andamento dos processos gerados pelo SAV deverão ser obtidas no link <http://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/consultarProcessos.aspx>. Este serviço destina-se apenas à consulta e à edição das requisições (rascunhos e pedidos protocolizados).
- b) Este serviço destina-se a consultar as requisições protocolizadas no SAV (requisições que geraram processo sei, a qualquer tempo), e os rascunhos de requerimentos cadastrados ou atualizados no SAV há até 30 dias da consulta. Os requerimentos não utilizados ou não editados há mais de 30 dias serão excluídos.
- c) Para consultar os pedidos protocolados, basta acessar o menu **Pesquisar Solicitações** e consultar o número do processo. Observe que a requisição deverá estar no status “Protocolado” ou “Concluído”, conforme segue:

Tela Inicial **Minhas Solicitações** Sair

Home / Pesquisar Solicitações

Informação! O SAV retornará os rascunhos mais recentes, desde que cadastrados ou alterados há até 30 dias da data de consulta. Os rascunhos não utilizados anteriores a este período serão descartados.

Pesquisar Solicitações

Tributo/Grupo Seleção Assunto Seleção

Data Atualização

Data Inicial 01/03/2023 Data Fim

☐ Pesquisa Completa

Q PESQUISAR LIMPAR

PROCESSO SEI	TRIBUTOS	ASSUNTO	CADASTRO	ATUALIZAÇÃO	ENVIO	SITUAÇÃO	AÇÕES
	IPTU	Recurso Ordinário de Lançamento - Condomínio	09/01/2024	09/01/2024		Em cadastramento	
	ISS	Impugnação a Autos de Infração	05/01/2024	05/01/2024		Em cadastramento	
	IPTU	Recurso Ordinário de Lançamento - Condomínio	02/01/2024	02/01/2024		Em cadastramento	
	IPTU	Recurso Ordinário de Lançamento - Condomínio	27/12/2023	27/12/2023		Em cadastramento	
	IPTU	Iseção do IPTU (Exceto SIIA / GBF) - Exercícios Retroativos	27/12/2023	27/12/2023		Em cadastramento	
6017.2023/0064825-0	COSIP	Recurso Ordinário de Lançamento	10/11/2023	10/11/2023	10/11/2023	Protocolado	Q
6017.2023/0039577-7	IPTU	Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano	05/07/2023	10/10/2023	05/07/2023	Protocolado	Q
6017.2023/0049417-1	IPTU	Declaração de Atualização Cadastral do IPTU - DAC	14/08/2023	14/08/2023	14/08/2023	Concluído	Q

REGISTROS ENCONTRADOS: 18

- d) **Importante:** os rascunhos das requisições que **não** gerarem processo sei ou juntada em processo sei (Situação “Em cadastramento” ou “Aguardando envio”) são descartados em 30 dias do último acesso, caso não sejam utilizados.

- e) Pelo menu **Pesquisar Solicitações** também é possível pesquisar as requisições por meio de filtros (por assunto, por situação da requisição, mesmo que não protocolada, por período, dentre outros). Para efetuar a pesquisa, basta selecionar um ou mais dos parâmetros de pesquisa apresentado na pesquisa simplificada e clique em PESQUISAR:

PESQUISAR SOLICITAÇÕES

Informação!

O SAV retornará os rascunhos mais recentes, desde que cadastrados ou alterados há até 30 dias da data da consulta. Os rascunhos não utilizados anteriores a este período serão descartados.

Pesquisar Solicitações

Tributo/Grupo ⓘ
Selecione

Assunto ⓘ
Selecione

Data Atualização ⓘ
Data Inicial
Data Fim

☐ Pesquisa Completa

PESQUISAR

LIMPAR

f) Na tela citada, é possível refinar a pesquisa, selecionando um dos parâmetros que seguem:

(1) Tributo/Grupo:

Tributo/Grupo	Serviço
ISS - Impugnações e Recursos	Impugnação a Autos de Infração, Recurso Ordinário de Lançamento, Recurso de Revisão, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
ISS - Sociedade de Profissionais	Indeferimento de SUP – Impugnação, Indeferimento de SUP - Recurso ao CMT, Pedido de Enquadramento – SUP, Pedido de Desenquadramento – SUP, Recurso por Falta de Entrega da D-SUP
ISS - Simples Nacional	Exclusão do Simples Nacional – Impugnação, Exclusão do Simples Nacional - Recurso ao CMT, Desenquadramento de MEI – Impugnação, Desenquadramento de MEI - Recurso ao CMT, Exclusão do Simples Nacional – Impugnação, Exclusão do Simples Nacional - Recurso ao CMT

SAV – Solução de Atendimento Virtual

Versão do Manual: 2.13

pág. 19

ISS - Imunidades, Isenções e Benefícios Fiscais	Indeferimento de Isenção – Impugnação, Indeferimento de Isenção - Recurso ao CMT, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária – Impugnação, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária - Recurso ao CMT
IPTU/Cadastro - DAC, DIC ou DIC-D	Declaração de Inclusão Cadastral (Desdobro/Remembramento/Englobamento), Declaração de Inclusão Cadastral, Declaração de Alteração Cadastral, Contestação da Não Aceitação de DAC, Contestação da Não Aceitação de DIC, Contestação da Não Aceitação de DIC-D, Recurso Único à Autoridade Superior - DAC, DIC ou DIC-D
IPTU/NL - Impugnações e Recursos	Impugnação de Notificação de Lançamento, Recurso Ordinário de Lançamento, Recurso de Revisão, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
IPTU/Auto de Infração - Impugnações e Recursos	Impugnação a Autos de Infração, Recurso Ordinário de Auto Infração IPTU, Recurso de Revisão de Auto Infração IPTU, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
IPTU - Imunidades, Isenções e Benefícios Fiscais	Indeferimento de Isenção – Impugnação, Indeferimento de Isenção - Recurso ao CMT, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária – Impugnação, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária - Recurso ao CMT
ITBI-IV - Impugnações e Recursos	Impugnação a Autos de Infração, Recurso Ordinário de Lançamento, Recurso de Revisão, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
ITBI-IV - Imunidades, Isenções e Benefícios Fiscais	Indeferimento de Isenção – Impugnação, Indeferimento de Isenção - Recurso ao CMT, Não Reconhecimento de Não incidência – Impugnação, Não Reconhecimento de Não incidência - Recurso ao CMT,
Outros Tributos - Impugnações e Recursos	Impugnação de Notificação de Lançamento (COSIP e Contribuição de Melhoria), Recurso Ordinário de Lançamento (COSIP e Contribuição de Melhoria), Recurso de Revisão (COSIP e Contribuição de Melhoria), Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
Outros Serviços	Cancelamento de NFS-e/NFTS, Impugnação ao Comunicado Cadin, Realocação de Pagamentos no sistema NFS-e, Recurso Hierárquico
Restituição de Tributos	Pedido de Restituição de Tributo

(2) Situação da Requisição:

Situação	Descrição
Em cadastramento	Rascunhos que, se não atualizados ou utilizados em 30 (dias), são descartados
Aguardando Envio	Geralmente, houve a inclusão de todos os documentos necessários, mas o usuário ainda não conseguiu gerar o protocolo (reenviar a requisição). À exemplo das requisições em cadastramento, estes rascunhos são descartados após 30 (dias), visto que ainda não gerou o processo sei.
Processando Anexos	As requisições já foram protocolizadas, deixando de ser rascunhos (geraram um número de processo sei). No entanto, os documentos inseridos na requisição encontram-se em processo de inclusão no processo sei (este processo se dá por rotina “batch” e em geral leva alguns minutos).
Protocolado	São requisições que já foram protocolizadas (geraram um número de processo sei), com todos os anexos incluídos no processo. São as requisições formalizadas e prontas para a análise pela unidade competente.

- g) Ainda é possível refinar ainda mais a consulta do serviço **Pesquisar Solicitações**. Basta selecionar a opção “Pesquisa Completa” e informando um dos campos disponíveis na tela eu segue:

PESQUISAR SOLICITAÇÕES

Informação! O SAV retornará os rascunhos mais recentes, desde que cadastrados ou alterados há até 30 dias da data da consulta. Os rascunhos não utilizados anteriores a este período serão descartados.

Pesquisar Solicitações

Tributo/Grupo ⓘ

Selecione

Assunto ⓘ

Selecione

Data Atualização ⓘ

Data Inicial

Data Fim

☒ Pesquisa Completa

Pesquisa Completa

Situação ⓘ

Selecione

Número do Processo (SEI) ⓘ

CCM ⓘ

SQL ⓘ

🔍 PESQUISAR

🧹 LIMPAR

4. Telas Comuns aos Serviços do SAV

4.1. Telas de Identificação do Contribuinte e do Procurador

- a) Nestas telas, é possível informar os dados do contribuinte e, quando selecionado a opção “**Sim**” ao questionamento “**Deseja incluir Procurador/Representante Legal?**”, também informar os dados de um ou mais procuradores.

Modal window message:

O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações enviadas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazo.

Form fields:

- Tipo de Pessoa: ☒ Física ☐ Jurídica
- CPF: []
- Nome: []
- Endereço:
 - Telefone: []
 - E-mail: []
 - CEP: []
 - Logradouro: []
 - Número: []
 - Complemento: []
 - Bairro: []
 - Referência: []
 - Cidade: []
 - Estado: [Selecionar]

Table: ADICIONAR PROCURADOR

NOME/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	TELEFONE	AÇÕES
REGISTROS ENCONTRADOS: 1			

Buttons: PRÓXIMO, CANCELAR, VOLTAR

Form fields:

- Tipo de Pessoa: ☒ Física ☐ Jurídica
- CPF: []
- Nome: []
- Endereço:
 - Telefone: []
 - E-mail: []
 - CEP: []
 - Logradouro: []
 - Número: []
 - Complemento: []
 - Bairro: []
 - Referência: []
 - Cidade: []
 - Estado: [Selecionar]

Table: ADICIONAR PROCURADOR

NOME/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	TELEFONE	AÇÕES
REGISTROS ENCONTRADOS: 1			

Buttons: PRÓXIMO, CANCELAR, VOLTAR

- b) Nos campos relativos ao **ENDEREÇO** do contribuinte e do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento** ou **Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- c) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;

- d) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.

4.2. Tela de Documentação (Tela de Inclusão de Documentos)

- a) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o **serviço solicitado**, com o **perfil do usuário** e com a indicação (ou não indicação) de um ou mais **representantes legais**;
- b) Para os serviços ofertados pelo SAV, exceto o serviço de juntada de documentos, os anexos devem possuir o **tamanho máximo de 25MB**. É aceita a inclusão de documentos no seguinte formato: **pdf, png, jpeg e jpg**;
- c) Alguns serviços como, por exemplo, relacionados a pedidos de cancelamento de documentos fiscais, restituição do ISS, realocação de pagamentos, pedido de imunidade tributária para exercícios retroativos, dentre outros, pode solicitar planilha no formato excel (xls ou xlsx) específica. O modelo destas planilhas estão disponíveis em cada serviço para download e preenchimento. **Importante:** a estrutura da planilha não deve ser modificada pois impede a correta utilização do serviço. Portanto, não deve ser inserida ou excluída nova coluna, alterada os títulos dos campos, nem excluída as instruções de preenchimento;
- d) Para o serviço de juntada, são aceitos documentos de **até 50MB**, com os seguintes formatos: **txt, pdf, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, mp4 e mpeg**;
- e) Seguem exemplos de **Tela de Inclusão de Documentos**:

(1) Título de Propriedade do Imóvel – obrigatório para os serviços relacionados ao IPTU:

DOCUMENTOS

Observações

Informe aqui quaisquer informações adicionais que você deseja em relação ao seu Requerimento:

Título de Propriedade ⓘ

Informe os dados do Título de Propriedade de seu imóvel:

* Tipo do Título de Propriedade

Selecione

* Data

* Documento Digitalizado

SELECIONAR ARQUIVO...

(2) Documentação Obrigatória (Geral):

Documentação Necessária

Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada ou foto dos documentos a seguir.

Documentação Obrigatória

* Petição ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Documentos de Identificação ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Procuração ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Documento de Identificação do Procurador ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

(3) Documentação Obrigatória (Específica para cada serviço):

* Fachada imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Planta do imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Foto das áreas especiais indicadas nos incisos II e IV da Lei nº 10.235/86 (piscina, terraços descobertos, sacadas descobertas, quadra poliesportiva, heliponto ou heliporto) ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Foto Recente 1 do interior do imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Foto Recente 2 do interior do imóvel (foto do cômodo diferente da constante foto anterior) ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Foto Recente 3 do interior do imóvel (foto do cômodo diferente das fotos anteriores) ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Comprovante de titularidade bancária (extrato recente, declaração da agência, etc...) ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

(4) Documentação Opcional:

Documentação Opcional

Abaixo, você pode anexar quaisquer documentos que julgar pertinentes à sua solicitação. (Ex. Fotos do imóvel, contas de luz, etc)

* Descrição

SELECIONAR ARQUIVO...

- f) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Em alguns serviços, na parte inferior da Tela de Inclusão de Documentos, consta a seguinte declaração, que deve ser selecionada:

“*DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido.”

☐ * DECLARO estar ciente da relação de documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido. 

→ PRÓXIMO

⌂ CANCELAR

← VOLTAR

- g) **Importante:** Em alguns serviços a **petição** é o próprio **Resumo** (protocolo) gerado, uma vez que todas as informações constantes do pedido são armazenadas na base da Solução de Atendimento Virtual.
- h) Para os serviços relacionados a “**Impugnações de Lançamento do IPTU em Lote – Condomínios**”, os documentos são inseridos em 3 etapas: na primeira tela são anexados os documentos comuns, na segunda tela são anexados os títulos de propriedade do imóvel e, finalmente, na terceira tela são anexados os documentos de identificação dos proprietários / compromissários dos imóveis constantes da impugnação:

(1) Tela de Inclusão da Documentação Comum (Impugnação do IPTU em Lote – Condomínio):

Documentação Necessária

Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada ou foto dos documentos a seguir.

Documentação Obrigatória

- * Petição ⓘ
SELECIONAR ARQUIVO...
- * Ata de Eleição do Síndico ⓘ
SELECIONAR ARQUIVO...
- * Documento de Identificação do Síndico ⓘ
SELECIONAR ARQUIVO...
- * Procuração ⓘ
SELECIONAR ARQUIVO...
- * Documento de Identificação do Procurador ⓘ
SELECIONAR ARQUIVO...
- * Foto da Fachada do Imóvel ⓘ
SELECIONAR ARQUIVO...

(2) Tela de Inclusão dos Títulos de Propriedade:

DOCUMENTOS

Documentação Necessária

Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada dos documentos a seguir. Caso você não tenha como digitalizá-los, você deverá trazer uma cópia física desses documentos na praça de atendimento presencial.

Documentação Obrigatória

* Tipo do Título de Propriedade: Matricula
* Circunscrição: 1º Registro de Imóveis da Capital

SOL	COMPLEMENTO	Nº DA MATRICULA	DATA	
	CJ 25 E VAGA			SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 26 E VAGA			SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 31 E VAGA			SELECIONAR ARQUIVO...

REGISTROS ENCONTRADOS: 3

Informação! Nenhum registro encontrado. Por favor, informe outro filtro para pesquisa.

SAVAR

☐ * DECLARO estar ciente da relação de documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido.

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

(3) Tela de Inclusão dos Documentos de Identificação dos Proprietários/Compromissários:

DOCUMENTOS

Documentação Necessária

Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada dos documentos a seguir. Caso você não tenha como digitalizá-los, você deverá trazer uma cópia física desses documentos na Praça de Atendimento da prefeitura, para atendimento presencial.

SQL	COMPLEMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO
	CJ 163 E VAGA	 SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 166 E VAGA	 SELECIONAR ARQUIVO...

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

- i) Para o serviço de “**Juntada de Documentos**”, além dos Dados Necessários (Documentação Obrigatória), teremos a tela de documentos juntados, conforme segue:

Documentos Juntados

Abaixo, você pode anexar quaisquer documentos que julgar pertinentes à sua solicitação. (Ex. Fotos do imóvel, contas de luz, etc)

* Descrição

 SELECIONAR ARQUIVO...

Nº	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO	AÇÃO
1	Escritura	6.6.1 ESCRITURA TORNADA SEM EFEITO.pdf	 

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

☐ * DECLARO estar ciente da relação de documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não - aceitação ou indeferimento do pedido.

[→ PRÓXIMO](#) [CANCELAR](#) [← VOLTAR](#)

4.3. Tela de Confirmação

a) A Tela de confirmação contempla todos os dados inseridos pelo usuário, conforme segue:

CONFIRMAÇÃO

Dados do Contribuinte

Nome/Razão Social:

CPF/CURJ:

Telefone:

CEP:

E-mail:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

Referência:

Cidade:

SÃO PAULO

Estado:

São Paulo

Dados do Procurador/Representante Legal

Nome/Razão Social:

CPF/CURJ:

Telefone:

OAB:

UF:

CEP:

E-mail:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

Referência:

Cidade:

SÃO PAULO

Estado:

São Paulo

Título de Propriedade

Nº	TIPO DO TÍTULO DE PROPRIEDADE	DATA	DESCRIÇÃO	ARQUIVO DIGITALIZADO
1	Matrícula	11/12/2020	Número: 555444 Circunscrição: 1º Registro de Imóveis de Capital	_MATRICULA DO IMÓVEL.pdf

Documentação Necessária

Observações

Documentação Obrigatória

Petição

183KB

_PETIÇÃO.pdf

Documentos de Identificação

1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf

184KB

Procureção

1.2. PROCURAÇÃO.pdf

184KB

Documento de Identificação do Procurador

1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf

414KB

Foto da Fachada do Imóvel

2.2. FOTO DE FACHADA.jpg

396KB

Planta do Imóvel

2.3. PLANTA DO IMÓVEL.jpg

166KB

Documentação Opcional

Documento Opcional 1

3.3. DOCUMENTO OPCIONAL (PEQUENO).pdf

183KB

Hash

Fba8333da9f85a2f829825bda8f56c742

☐ DECLARO, sob as penas do Art. 289 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

CONFIRMAR

CANCELAR

VOLTAR

b) Assinale as declarações abaixo e clique em CONFIRMAR, para gerar o protocolo:

☐ Tenho ciência de que citações e intimações judiciais **NÃO** devem ser efetuadas por meio do SAV. Também estou ciente que:

- * A inclusão de citações e intimações judiciais em processos gerados no SAV **NÃO terá efeito legal** para contagem de prazos judiciais, nem se prestará para a protocolização de pedido de providências no curso de ação judicial;
- * O SAV não se qualifica como meio válido para a notificação da prefeitura acerca de decisões judiciais;
- * A comunicação de decisões e intimações judiciais deverá ser conduzida por meio da Procuradoria Geral do Município, em estrita conformidade com os procedimentos legais vigentes (art. 87 da Lei Orgânica do Município e art. 1º da Portaria Nº 30/2022 – PGM-G).

☐ DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

☒ CONFIRMAR

c) Na “Tela de Confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento:

Hash

3ef42d1353b256c8c1bd8120028c185c

d) Enquanto não gerado o número de **processo sei**, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos.

4.4. Comprovante de Envio

- a) Após clicar em PRÓXIMO na “Tela de Confirmação”, será gerado o Comprovante de Envio, com o número do processo sei:

COMPROVANTE DE ENVIO

Declaração deIPTU

Sua solicitação foi enviada com sucesso.

Segue abaixo o número do protocolo referente à sua solicitação.
A situação da sua solicitação pode ser acompanhada informando o Número do Processo (SEI) no link:
<https://sei.prefeitura.sp.gov/consulta>

Número do Processo (SEI)

Número do Protocolo (SAV)

HOME

IMPRIMIR

- b) Somente após a geração do número do Processo sei considera-se o pedido como formalizado junto à SF;
- c) Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação, acessando no Menu “Minhas Solicitações” a opção “Pesquisar solicitações”:

Tela Inicial

Minhas Solicitações

Sair

Pesquisar Solicitações

Home / Tela Inicial

TELA INICIAL

Bem Vindo à SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - SAV!

Clique em uma das opções para prosseguir:



IPTU



ITBI-IV



ISS e TAXAS
Multas de ITBI-IV (Cartórios)

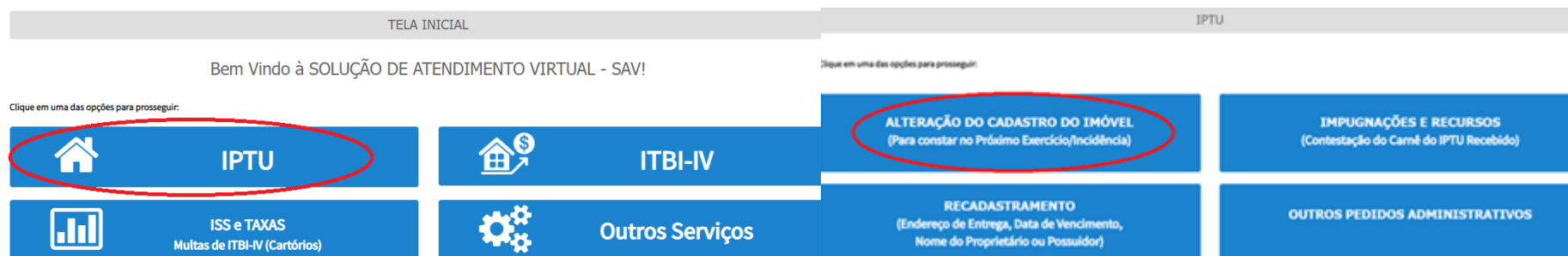


Outros Serviços

5. IPTU – Alteração do Cadastro do Imóvel

5.1. Telas Comuns à DAC, DIC e DIC-D

- a) Os serviços referentes à manutenção do Cadastro Imobiliário Fiscal (DAC, DIC e DIC-D) tem efeitos futuros, ou seja, NÃO afasta a exigibilidade do pagamento dos carnês de IPTU já emitidos. Caso se pretenda contestar o carnê já emitido, clique na Opção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância” abaixo do título “CONTESTAÇÃO DO MEU CARNÊ DO IPTU”;
- b) Para acessar os serviços relacionados a alteração do Cadastro do Imóvel (DAC, DIC, DIC-D), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as telas Inicial e Intermediária, comuns aos serviços desta seção:



- c) Selecione um dos serviços desejado, na seção “ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL”, dentre as opções que seguem:

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL



- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. ⓘ
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- DIC-D - Remembramento ⓘ
- DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D



- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC ⓘ
- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC ⓘ
- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D ⓘ
- Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação) ⓘ

- d) Preencha a Tela de Identificação do Contribuinte e a Tela de Identificação do Procurador (caso seja informada a existência de representante legal atuando no processo), **conforme o item 4.1 deste manual**, e siga as instruções descritas nos itens a seguir, de acordo com o serviço selecionado.

5.2. Declaração de Alteração Cadastral do Imóvel - DAC

- a) Selecione uma das opções da seção ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL (em destaque):

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)



INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL

- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. ⓘ
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- DIC-D - Remembramento ⓘ
- DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote(este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

- b) Preencha a Tela de Identificação do Contribuinte e a Tela de Identificação do Procurador (caso seja informada a existência de representante legal atuando no processo), **conforme o item 4.2 deste manual**;
- c) Informe os dados solicitados na tela a seguir. **Importante:** na seção “Dados do Pedido” poderá ser assinalada uma ou mais opções. No entanto, se for assinalada apenas as opções “alteração de dados do proprietário e/ou possuidor ou endereço de entrega”, o SAV irá direcionar o usuário diretamente ao Sistema de Recadastramento.

DECLARAÇÃO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (DAC) - IPTU

Alteração e Inclusão no Cadastro Imobiliário Fiscal

Dados do Imóvel

Número de Cadastro do Imóvel (SQL): 

Dados do Pedido

- ☐ Alteração de dados do proprietário e/ou possuidor e/ou endereço de entrega 
- ☐ Alteração do ENDEREÇO do imóvel (logradouro, numeração, complemento) 
- ☐ Alteração de dados da CONSTRUÇÃO (Área Construída, Uso, Padrão da Construção, Área Reformada, Número de Pavimentos, Área Ocupada e/ou Ano da Construção Corrigido) 
- ☐ Alteração de dados do TERRENO (Área do Terreno, Tipo de Terreno, Testada e Fração Ideal) 

Pedido Adicional

- ☐ Por meio deste processo requiro também a RESTITUIÇÃO do IPTU decorrente do processamento desta Declaração de Alteração Cadastral-DAC 

Termos de Ciência

- ☐ Tenho ciência de que a presente solicitação NÃO se configura impugnação de lançamento, independente dos termos utilizados na PETIÇÃO (documento incluído na Tela de Inclusão de Documentos do SAV).
- ☐ Tenho ciência de que a DAC e a DIC-D NÃO são instrumentos aptos a modificar ou cancelar Notificação(ões) de Lançamento do IPTU, prestando-se apenas a alterar o Cadastro Imobiliário Fiscal.
- ☐ Tenho ciência de que a impugnação da(s) Notificação(ões) de Lançamento do IPTU deve(m) ser protocolizada(s) no SAV, utilizando-se o formulário disponível nas seguintes opções do SAV: IPTU >> Impugnações e Recursos >> Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância.

- d) De acordo com as opções selecionadas na seção “Dados do Pedido”, o SAV apresentará as telas com os dados existentes no Cadastro Imobiliário Fiscal (dados do proprietário e possuidor, endereço de entrega, dados da construção e dados do terreno). Para solicitar a alteração destes dados, basta clicar no botão “EDITAR” ao lado do campo correspondente:

(1) Atualizacao dos Dados do Proprietário e/ou Possuidor

Atualizacao dos Dados do Proprietário e/ou Possuidor ⓘ

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
CPF/CNPJ Proprietário: ✎ EDITAR	
Proprietário:	
CPF/CNPJ Possuidor: ✎ EDITAR	
Possuidor:	

(2) Atualização do Endereço do Imóvel

Atualização do Endereço de Entrega do Carnê ⓘ

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
CEP: ✎ EDITAR	
Logradouro:	
Nº e Complemento: ✎ EDITAR	
Referência:	
Bairro:	
Cidade, UF:	Selecione ▼

(3) Atualização do Endereço de Entrega do Carnê

Atualização do Endereço de Entrega do Carnê ⓘ

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
CEP: ✎ EDITAR	
Logradouro:	
Nº e Complemento: ✎ EDITAR	
Referência:	
Bairro:	
Cidade, UF:	Selecione ▼

→ PRÓXIMO [✖ CANCELAR](#) ← VOLTAR

(4) Atualização dos Dados da Construção

Atualização dos Dados Da Construção

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
Área Construída: ⓘ 579,00 m² ✎ EDITAR Uso do Imóvel: ⓘ RESIDENCIAL HORIZONTAL ✎ EDITAR Residência	m² Selecione ▼ Selecione ▼
Padrão Construção: ⓘ Residencial Horizontal ✎ EDITAR A B C D E F	Selecione ▼ A B C D E F
Ano da Construção Corrigido: ⓘ 1991 ✎ EDITAR Área Ocupada: ⓘ 193,00 m² ✎ EDITAR Nº Pavimentos: ⓘ 2 ✎ EDITAR	Motivo: Selecione ▼ m² Motivo: Motivo:

(5) Atualização dos Dados da Construção (Complemento)

Alteração de Área e/ou Área da Construção Corrigida: ⓘ

Selecione ▼

Área Reformada: m²

Data de Conclusão da Obra: 

Detalhamento da Reforma:

Assinale quais ÁREAS PAVIMENTADAS DESCOBERTAS o imóvel possui: ⓘ

☐ Terraço Descoberto

☐ Sacada Descoberta

☐ Quadra Desportiva Descoberta

☐ Heliponto Descoberto

☐ Heliponto Descoberto

☐ DECLARO, sob as penas da lei, que o imóvel não possui nenhuma das áreas descritas acima.

O imóvel possui piscina?

☐ Sim ☐ Não

Houve alteração do USO do Imóvel? (responda "não" se for apenas correção do cadastro) ⓘ

Selecione ▼

Data da Alteração do Uso: 

Descrição:

Atenção O uso do imóvel poderá ser alterado caso o imóvel esteja ocupado. Caso você opte por corrigir o uso do imóvel, estará presumida a declaração de que o imóvel encontra-se ocupado no momento.

(6) Atualização dos Dados do Terreno

Atualizacao dos Dados Do Terreno

Dados constantes no Cadastro

Área do Terreno ⓘ

193,00

m²

ALTERAR

Testada ⓘ

7,00

m

ALTERAR

Atualização solicitada

m²

m

Tipo de Terreno: ⓘ

Terreno normal

ALTERAR

Selecione

Número de Esquina(s):

Número de Frentes(s):

Detalhamento da Alteração:

Houve alteração da Área do Terreno? ⓘ

Selecione

Detalhamento da Alteração:

- e) Após o preenchimento dos dados, será apresentada ao usuário o pop-up para **complementação da solicitação**. Caso o contribuinte clique “SIM” no questionamento “Deseja complementar esta solicitação”, deverá preencher as informações complementares (mínimo de 50 caracteres/máximo de 1000 caracteres):

Complementação da Petição

Deseja complementar esta solicitacao?

☐ Não ☒ Sim

Complemente sua Solicitação:

(mínimo de 50 caracteres e máximo de 1000 caracteres) 0 / 1000

SALVAR

LIMPAR

CANCELAR

- f) Para os imóveis enquadrados na Faixa B e C, os dados inseridos no sistema (constantes da Tela de Confirmação e do Protocolo/Resumo) compõem a **petição de declaração de alteração cadastral – DAC**;
- g) Para os imóveis enquadrados na **Faixa B e Faixa C** para efeitos de tributação do IPTU, os dados inseridos no sistema (constantes da Tela de Confirmação e do Protocolo/Resumo) compõem a **petição de Declaração de Alteração Cadastral – DAC**;
- h) Para os imóveis enquadrados na **Faixa A** para efeitos de tributação do IPTU, caso o usuário preencha as informações complementares, será apresentado o seguinte questionamento: “Este campo foi suficiente para descrever as alterações solicitadas?”. Se o contribuinte informar “**Não**”, será exigida a petição na Tela de Inclusão de Documentos:

Complementação da Petição

Deseja complementar esta solicitacao?

☐ Não ☒ Sim

Complemente sua Solicitação:

(mínimo de 50 caracteres e máximo de 1000 caracteres) 0 / 1000

Este campo foi suficiente para descrever as alterações solicitadas?

☐ Não ☐ Sim

SALVAR

LIMPAR

CANCELAR

- i) Caso o contribuinte enquadrado na **Faixa A** para efeitos de tributação do IPTU, informe “**SIM**”, ao questionamento “Este campo foi suficiente para descrever as alterações solicitadas?”, os dados inseridos no sistema (constantes da Tela de Confirmação e do Protocolo/Resumo) comporão a **petição de Declaração de Alteração Cadastral – DAC**;
- j) Caso seja assinalada a opção “Por meio deste processo requiero também a RESTITUIÇÃO do IPTU decorrente do processamento desta Declaração de Alteração Cadastral-DAC”, o usuário deverá preencher os dados da Tela de Dados Bancários, que segue:

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- k) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

5.3. Alteração Cartográfica do Lote no Mapa Digital

- a) Selecione o serviço correspondente na seção INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL:

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL



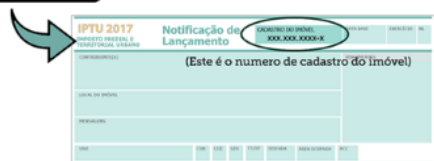
- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. ⓘ
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- DIC-D - Remembramento ⓘ
- DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual, e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do SQL de Cadastro do Imóvel (SQL) e clique em AVANÇAR. Será exibido o pop-up com o seguinte questionamento: ***“Deseja prosseguir com a Localização do lote no MAPA DIGITAL para o imóvel abaixo?”***. Clique em AVANÇAR.

* Informe o Número de Cadastro do Imóvel



Você pode localizar o número de cadastro do imóvel na parte superior da Notificação de Lançamento, que é enviada ao endereço de entrega pelo correio.



Deseja prosseguir com a Localização do lote no MAPA DIGITAL para o imóvel abaixo?

Número de Cadastro do Imóvel

Endereço

→ AVANÇAR

← VOLTAR

→ AVANÇAR

⊗ CANCELAR

d) Será exibido o pop-up abaixo. Clique em “SIM”:

❓ Confirmação

×

Ao clicar na opção Avançar, não será possível alterar o SQL nesta requisição. DESEJA PROSSEGUIR? SIM / NÃO

👍 SIM

👎 NÃO

e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

5.4. Desdobro de Lotes - DIC-D

- a) Selecione uma das opções da seção INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL:

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL



- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. ⓘ
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- DIC-D - Remembramento ⓘ
- DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote(este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

- b) Informe o número do SQL de Cadastro do Imóvel (SQL) e indique (sim ou não) para imóvel localizado em condomínio:

* Informe o Número de Cadastro do Imóvel



Você pode localizar o número de cadastro do imóvel na parte superior da Notificação de Lançamento, que é enviada ao endereço de entrega pelo correio.



Deseja prosseguir com a Declaração de Alteração Cadastral para o imóvel abaixo?

Número de Cadastro do Imóvel Endereço

O imóvel inscrito no Cadastro Imobiliário faz parte de um condomínio? ⓘ

☐ Sim ☐ Não

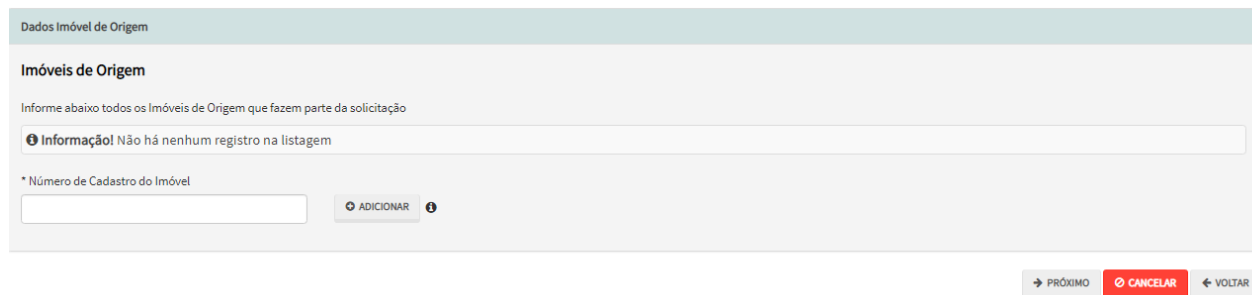
→ AVANÇAR CANCELAR

→ AVANÇAR ← VOLTAR

c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme **item 4.1 deste Manual** e clique em AVANÇAR;

d) Para lotes que integram um **Condomínio**:

(1) Preencha o número de cadastro do imóvel e clique em ADICIONAR:



Dados Imóvel de Origem

Imóveis de Origem

Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação

Informação! Não há nenhum registro na listagem

* Número de Cadastro do Imóvel

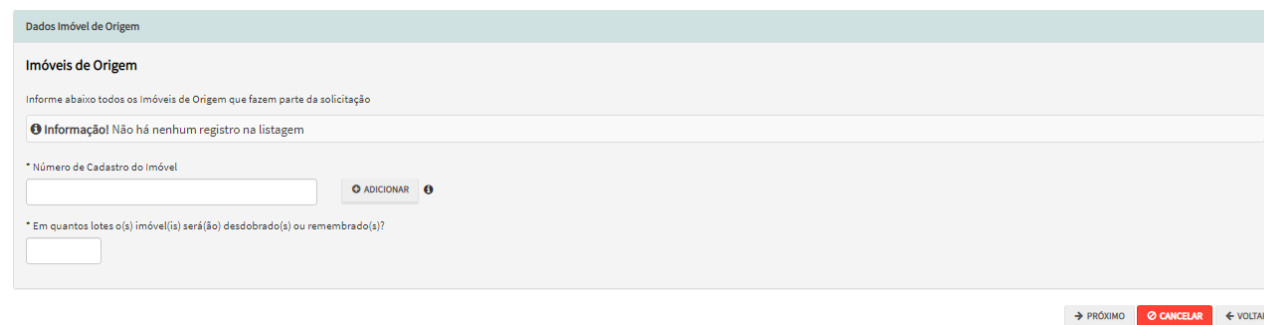
ADICIONAR

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

(2) Clique em PRÓXIMO.

e) Para lotes que **não** integram um Condomínio:

(1) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis que serão resultantes do DESDOBRO e, após, clique em PRÓXIMO:



Dados Imóvel de Origem

Imóveis de Origem

Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação

Informação! Não há nenhum registro na listagem

* Número de Cadastro do Imóvel

ADICIONAR

* Em quantos lotes o(s) imóvel(is) será(ão) desdobrado(s) ou remembrado(s)?

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

(2) Clique no ícone referente a cada um dos lotes (desenho da casa), e informe os dados dos lotes resultantes do desdobro:

DESDOBRO



Nesta tela você deve preencher as informações que deverão constar no cadastro do IPTU. A administração analisará seu pedido considerando que as informações cadastrada no lote 1 são referente ao primeiro lote da esquerda para direita olhando-se da rua para o imóvel. Desta forma, se seu imóvel é o segundo da esquerda para direita preencha os dados completos para o lote 2, assim por diante.

No Desdobro e no Remembramento você deve informar os dados completos do imóvel de sua responsabilidade e, ao menos, o endereço dos demais.

Esta página permite cadastro de desdobro envolvendo até 5 lotes. Caso o cadastro compreenda mais de 5 lotes, esses deverão ser anexados em documento apartado em Documentos Adicionais na tela de Confirmação.

Para o seu imóvel você deve preencher obrigatoriamente os itens a seguir:

- 1- Dados obrigatórios do proprietário ou do possuidor do imóvel.
- 2- Dados obrigatórios do endereço do imóvel e endereço de entrega.
- 3- Dados do terreno.
- 4- Se houver construção, dados da construção

Legenda

Todos os dados OK	✓
Dados Obrigatórios OK	✓
Faltam dados Obrigatórios	✗

Clique nas imagens para preencher os dados do imóvel:



CEP 02993-030 - RUA DA IMPRENSA



Proprietário do Imóvel

Tipo de Pessoa:

☒ Física ☐ Jurídica

CPF

Nome

☐ Não consta número de CPF/CNPJ

Possuidor do Imóvel

Tipo de Pessoa:

☒ Física ☐ Jurídica

CPF

Nome

☐ Não consta número de CPF/CNPJ

Local do Imóvel

* CEP

* Logradouro

* Nº

Complemento

* Bairro

Referência

* Cidade

* Estado

Selecione

Endereço de Entrega

* CEP

* Logradouro

* Nº

Complemento

* Bairro

Referência

* Cidade

* Estado

Selecione

Dados Avaliativos

* Área de Terreno

* Taxada

* Tipo de Terreno

Selecione

Área Construída

← LOTE ANTERIOR CADASTRADO

PRÓXIMO LOTE CADASTRADO →

→ PRÓXIMO

← VOLTAR

- (3) Clique em SALVAR ou em PRÓXIMO LOTE CADASTRADO, ou ainda, no ícone correspondente ao próximo lote a ser cadastrado, para inserir seus dados. Ao final, verifique se não há pendências e clique em PRÓXIMO;
- (4) Clique no ícone referente ao Lote (desenho da casa), e informe os dados de um dos lotes resultante do desdobro:
- (5) Observe que pelo menos **1 (um) dos lotes deverá ter todas as informações preenchidas**. Para os demais, basta preencher as informações básicas (consideradas obrigatórias pelo SAV, ou seja, campos marcados com um “*”). O progresso e a correção das informações poderão ser acompanhados pela legenda abaixo, que constará acima do ícone referente ao lote:



- (6) Após clicar em PRÓXIMO, O SAV apresentará o croqui simplificado da alteração pretendida:



(7) Caso o usuário deseje inverter o posicionamento dos lotes, basta clicar na seta dupla abaixo do desenho dos imóveis. Clique em PRÓXIMO.

- f) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

5.5. Englobamento de Lotes – DIC-D

a) Selecione uma das opções da seção INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO (em destaque):

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

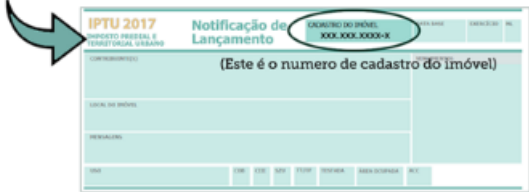
INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL

- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. ⓘ
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ**
- DIC-D - Remembramento ⓘ
- DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

b) Informe o número do SQL de Cadastro do Imóvel (SQL) e indique (sim ou não) para imóvel localizado em condomínio:

* Informe o Número de Cadastro do Imóvel

 Você pode localizar o número de cadastro do imóvel na parte superior da Notificação de Lançamento, que é enviada ao endereço de entrega pelo correio.



Deseja prosseguir com a Declaração de Alteração Cadastral para o imóvel abaixo?

Número de Cadastro do Imóvel	Endereço

O imóvel inscrito no Cadastro Imobiliário faz parte de um condomínio? ⓘ

☐ Sim ☐ Não

→ AVANÇAR

- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Para lotes que integram um **Condomínio**:

(1) Preencha o número de cadastro do imóvel e clique em ADICIONAR:

Dados Imóvel de Origem

Imóveis de Origem

Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação

Informação! Não há nenhum registro na listagem

* Número de Cadastro do Imóvel

ⓘ

→ PRÓXIMO ← VOLTAR

(2) Clique em PRÓXIMO.

- e) Para lotes que **não** integram um Condomínio:

(1) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis que serão objeto do ENGLOBAMENTO e, após, clique em PRÓXIMO:

Dados Imóvel de Origem

Imóveis de Origem

Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação

Informação! Não há nenhum registro na listagem

* Número de Cadastro do Imóvel

ⓘ

* Em quantos lotes o(s) imóvel(is) será(ão) desdobrado(s) ou remembrado(s)?

→ PRÓXIMO ← VOLTAR

(2) Preencha os dados do lote resultante do ENGLOBAMENTO:

ENGLOBAMENTO



Nesta tela você deve preencher as informações que deverão constar no cadastro do IPTU. A administração analisará seu pedido considerando que as informações cadastrada no lote 1 são referente ao primeiro lote da esquerda para direita olhando-se da rua para o imóvel. Desta forma, se seu imóvel é o segundo da esquerda para direita preencha os dados completos para o lote 2, assim por diante.

No Desdobro e no Remembramento você deve informar os dados completos do imóvel de sua responsabilidade e, ao menos, o endereço dos demais.

Esta página permite cadastro de desdobro envolvendo até 5 lotes. Caso o cadastro compreenda mais de 5 lotes, esses deverão ser anexados em documento apartado em Documentos Adicionais na tela de Confirmação.

Para o seu imóvel você deve preencher obrigatoriamente os itens a seguir:

- 1- Dados obrigatórios do proprietário ou do possuidor do imóvel.
- 2- Dados obrigatórios do endereço do imóvel e endereço de entrega.
- 3- Dados do terreno.
- 4- Se houver construção, dados da construção

Legenda

Todos os dados OK	✓
Dados Obrigatórios OK	✓
Faltam dados Obrigatórios	✗

Proprietário do Imóvel

Tipo de Pessoa:
☒ Física ☐ Jurídica

CPF Nome

☐ Não consta número de CPF/CNPJ

Possuidor do Imóvel

Tipo de Pessoa:
☒ Física ☐ Jurídica

CPF Nome

☐ Não consta número de CPF/CNPJ

Local do Imóvel

* CEP * Logradouro * N° Complemento

* Bairro Referência * Cidade * Estado

Endereço de Entrega

CEP Logradouro N° Complemento

Bairro Referência Cidade Estado

(3) Clique em PRÓXIMO.

- f) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

5.6. Remembramento de Lotes - DIC-D

a) Selecione uma das opções da seção INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO (em destaque):

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL



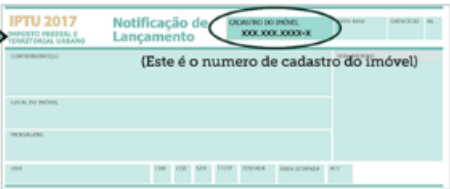
- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. 
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) 
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) 
- **DIC-D - Remembramento **
- DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal 
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) 

b) Informe o número do SQL de Cadastro do Imóvel (SQL) e indique (sim ou não) para imóvel localizado em condomínio:

* Informe o Número de Cadastro do Imóvel



Você pode localizar o número de cadastro do imóvel na parte superior da Notificação de Lançamento, que é enviada ao endereço de entrega pelo correio.



(Este é o número de cadastro do imóvel)

Deseja prosseguir com a Declaração de Alteração Cadastral para o imóvel abaixo?

Número de Cadastro do Imóvel	Endereço

O imóvel inscrito no Cadastro Imobiliário faz parte de um condomínio? 

☐ Sim ☐ Não

→ AVANÇAR

← VOLTAR

→ AVANÇAR

 CANCELAR

- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Para lotes que integram um **Condomínio**:

(1) Preencha o número de cadastro dos imóveis que serão objeto de REMEMBRAMENTO e clique em ADICIONAR:

A interface 'Dados Imóvel de Origem' apresenta o título 'Imóveis de Origem' e uma instrução: 'Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação'. Abaixo disso, há uma barra de mensagem que diz 'Informação! Não há nenhum registro na listagem'. Na base da interface, há um campo de entrada rotulado '* Número de Cadastro do Imóvel' e um botão 'ADICIONAR' com um ícone de informação. Na barra de navegação inferior, estão os botões 'PRÓXIMO', 'CANCELAR' (em vermelho) e 'VOLTAR'.

(2) Clique em PRÓXIMO.

- e) Para lotes que **não** integram um Condomínio:

(1) Preencha o número de cadastro dos imóveis e a quantidade de lotes que serão resultantes do REMEMBRAMENTO e, após, clique em PRÓXIMO:

(2) Clique no ícone referente a cada um dos lotes (desenho da casa), e informe os dados dos lotes resultantes do desdobro:

REMEMBRAMENTO



Nesta tela você deve preencher as informações que deverão constar no cadastro do IPTU. A administração analisará seu pedido considerando que as informações cadastrada no lote 1 são referente ao primeiro lote da esquerda para direita olhando-se da rua para o imóvel. Desta forma, se seu imóvel é o segundo da esquerda para direita preencha os dados completos para o lote 2, assim por diante.

No Desdobro e no Remembramento você deve informar os dados completos do imóvel de sua responsabilidade e, ao menos, o endereço dos demais.

Esta página permite cadastro de desdobro envolvendo até 5 lotes. Caso o cadastro compreenda mais de 5 lotes, esses deverão ser anexados em documento apartado em Documentos Adicionais na tela de Confirmação.

Para o seu imóvel você deve preencher obrigatoriamente os itens a seguir:

- 1- Dados obrigatórios do proprietário ou do possuidor do imóvel.
- 2- Dados obrigatórios do endereço do imóvel e endereço de entrega.
- 3- Dados do terreno.
- 4- Se houver construção, dados da construção

Legenda

Todos os dados OK	✓
Dados Obrigatórios OK	✓
Faltam dados Obrigatórios	✗

Clique nas imagens para preencher os dados do imóvel:



CEP 02993-030 - RUA DA IMPRENSA



Proprietário do Imóvel

Tipo de Pessoa:

☒ Física ☐ Jurídica

CPF

Nome

☐ Não consta número de CPF/CNPJ

Possuidor do Imóvel

Tipo de Pessoa:

☒ Física ☐ Jurídica

CPF

Nome

☐ Não consta número de CPF/CNPJ

Local do Imóvel

* CEP

* Logradouro

* Nº

Complemento

* Bairro

Referência

* Cidade

* Estado

Endereço de Entrega

* CEP

* Logradouro

* Nº

Complemento

* Bairro

Referência

* Cidade

* Estado

Dados Avaliativos

* Área de Terreno

* Testada

* Tipo de Terreno

Área Construída

◀ LOTE ANTERIOR CADASTRADO

PRÓXIMO LOTE CADASTRADO ▶

➡ SALVAR

➡ PRÓXIMO

🧹 LIMPAR TODOS OS DADOS

🚫 CANCELAR

◀ VOLTAR

- (3) Clique em SALVAR ou em PRÓXIMO LOTE CADASTRADO, ou ainda, no ícone correspondente ao próximo lote a ser cadastrado, para inserir seus dados. Ao final, verifique se não há pendências e clique em PRÓXIMO;
 - (4) Clique no ícone referente ao Lote (desenho da casa), e informe os dados de um dos lotes resultante do desdobro:
 - (5) Observe que pelo menos **1 (um) dos lotes deverá ter todas as informações preenchidas**. Para os demais, basta preencher as informações básicas (consideradas obrigatórias pelo SAV, ou seja, campos marcados com um “*”). O progresso e a correção das informações poderão ser acompanhados pela legenda abaixo, que constará acima do ícone referente ao lote:
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

5.7. Inscrição Imobiliária (Inscrição de Novo Imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal)

a) Selecione a opção na seção INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO (em destaque):

ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL



- DAC - Declaração de Alteração Cadastral do imóvel. ⓘ
- DIC-D - Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- DIC-D - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- DIC-D - Remembramento ⓘ
- **DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ**
- MAPA DIGITAL - Localização do Lote (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

b) Indique (sim ou não) para imóvel localizado em condomínio:

Deseja prosseguir com a Declaração de Alteração Cadastral para o imóvel abaixo?

Número de Cadastro do Imóvel Endereço

O imóvel inscrito no Cadastro Imobiliário faz parte de um condomínio? ⓘ

☐ Sim ☐ Não

→ AVANÇAR

← VOLTAR

- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Após preenchimento dos dados do contribuinte e do representante legal, clique em PRÓXIMO. Deverá aparecer a seguinte tela:

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL (DIC) - IPTU

Situação: Em cadastramento

Legenda

Dado sem Alteração Declarada
 Dado com Alteração Declarada
 Dado com Alteração INCONSISTENTE Declarada

Inconsistências

Nenhuma inconsistência

Dados da Pessoa do Contribuinte

Nome do Proprietário/Possuidor ⓘ

ALTERAR ✓

Dados do Local do Imóvel

Endereço do Imóvel ⓘ

ALTERAR ✓

Endereço de Entrega ⓘ

ALTERAR ✓

Dados da Construção

Área Construída ⓘ

ALTERAR ✓

Área Ocupada ⓘ

ALTERAR ✓

Número de Pavimentos ⓘ

ALTERAR ✓

Uso do Imóvel ⓘ

ALTERAR ✓

Padrão de Construção ⓘ

ALTERAR ✓

Data de Conclusão da Obra ⓘ

ALTERAR ✓

Dados do Terreno

Área do Terreno ⓘ

ALTERAR ✓

Tipo de Terreno ⓘ

ALTERAR ✓

Testada ⓘ

ALTERAR ✓

Fiação Ideal ⓘ

ALTERAR ✓

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

5.8. Contestação da Não Aceitação de Declaração Cadastral do IPTU – DAC, DIC, DIC-D

a) Selecione a opção na seção NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D (em destaque):

A interface apresenta um cabeçalho azul com o texto "NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D". À esquerda, há um ícone de uma bandeira vermelha. À direita, uma lista de opções é exibida, com a terceira opção destacada por um retângulo vermelho:

- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC ⓘ
- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC ⓘ
- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D ⓘ
- Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação) ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Insira o número do processo recorrido e clique em INCLUIR (se não houver número de processo, informe o número 0000.0000/0000000-0). Após, insira o número de cadastro do imóvel (SQL) e clique em ADICIONAR. Caso o imóvel faça parte de condomínio, selecione esta opção abaixo do número do cadastro do imóvel. Clique em PRÓXIMO:

A interface, intitulada "Processo Impugnado", contém os seguintes campos e botões:

- Seção "Tributo ⓘ": Dropdown menu com "IPTU" selecionado.
- Seção "Informe os dados do processo que indeferiu ou deferiu parcialmente a impugnação (SEI / SIMPROC):":
 - Campos: "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ" (contendo "0000.0000/0000000-0") e botão "INCLUIR".
 - Seção "Nº de Cadastro do Imóvel":
 - Campo: "Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ".
 - Checkbox: "Imóvel faz parte de um condomínio".
 - Botão: "ADICIONAR".
 - Tabela com 3 colunas: "Nº DE CADASTRO DO IMÓVEL", "CONDOMÍNIO?", e "AÇÕES".
 - Na primeira coluna, há um campo com o valor "NÃO".
 - Na terceira coluna, há ícones de uma lixeira e um "X" vermelho.
- Botões de navegação na base: "PRÓXIMO", "CANCELAR" (em vermelho) e "VOLTAR".

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

5.9. Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação)

- a) Selecione a opção na seção Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação) - em destaque:

NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D



- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC ⓘ
- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC ⓘ
- Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D ⓘ
- **Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação) ⓘ**

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Insira o número do processo recorrido e clique em INCLUIR (se não houver número de processo, informe o número 0000.0000/0000000-0). Após, insira o número de cadastro do imóvel (SQL) e clique em ADICIONAR. Caso o imóvel faça parte de condomínio, selecione esta opção abaixo do número do cadastro do imóvel. Clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
IPTU ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Nº de Cadastro do Imóvel
Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

- e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

5.10. Recadastramento do IPTU

- a) Alternativamente, este serviço pode ser acessado pelo Portal 156 (de forma eletrônica) ou presencialmente pelo DESCOMPLICA;
- b) Para acessar os serviços relacionados ao Recadastramento do IPTU pelo SAV, após acessar o sistema mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as telas Inicial e Intermediária, comuns aos serviços desta seção:

TELA INICIAL		IPTU	
Bem Vindo à SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - SAV!		Clique em uma das opções para prosseguir:	
Clique em uma das opções para prosseguir:			
 IPTU	 ITBI-IV	Alteração do Cadastro do Imóvel (Para constar no Próximo Exercício/Incidência)	Impugnação e Recursos (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)
 ISS e TAXAS Multas de ITBI-IV (Cartórios)	 Outros Serviços	Recadastramento (Endereço de Entrega, Data de Vencimento, Nome do Proprietário ou Possuidor)	Outras Decisões Administrativas (Contestação)

- c) Selecione uma das opções abaixo referente ao dado que deve ser alterado e informe o número do cadastro imobiliário (SQL):

IPTU	
RECADASTRAMENTO (Endereço de Entrega, Data de Vencimento, Nome do Proprietário, ou Possuidor)	
RECADASTRAMENTO ⓘ	
 - Alteração do ENDEREÇO DE ENTREGA - Alteração da DATA DE VENCIMENTO - Alteração do NOME DO PROPRIETÁRIO OU POSSUIDOR	

**prefeitura.sp.gov.br**
Secretaria Municipal da Fazenda (SP)

Atualização de Dados Cadastrais do IPTU

Informe o número de cadastro no IPTU:

<< Página Anterior

Avançar



d) Preencha os dados a serem alterados a seguir clique em “ENCAMINHAR”:

Atualização de Dados Cadastrais do IPTU
☒ Atualização feita pelo COMPRADOR ☐ Atualização feita pelo VENDEDOR

DADOS DO IMÓVEL ?

Número de Cadastro no IPTU:

Endereço do Imóvel: Número:

Complemento: Cep:

DADOS DO NOVO CONTRIBUINTE (preencher se houver alteração na propriedade do imóvel)

Nome do contribuinte: * ? CPF/CNPJ: * ?

Tipo de documento de propriedade: Selecione um item * ?

Número da Matrícula: * ? Número do Cartório: * ?

DATA DA AQUISIÇÃO DO IMÓVEL(data do registro na matrícula,data do contrato ou data da escritura): * ?

Anexar Documentos

Selecione o documento

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

*São permitidos até 5 arquivos do tipo PDF

Nome do Arquivo	Anexado em	Status	Excluir
-----------------	------------	--------	---------

ENDEREÇO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO DO IPTU

O endereço de ENTREGA da notificação do IPTU é igual ao endereço do imóvel? ☒ Sim ☐ Não*

DATA DE PAGAMENTO DO IPTU

Escolha o dia do mês para pagar o seu IPTU: Selecione... ?

<< Página Anterior Encaminhar

- e) Não há mais a necessidade do envio da declaração pelo correio ou entrega de forma presencial (procedimento antigo). Basta anexar os documentos “efetuar o upload dos documentos necessários” antes de clicar em encaminhar.

Anexar Documentos
Selecione o documento
 Nenhum arquivo escolhido
*São permitidos até 5 arquivos do tipo PDF

Nome do Arquivo	Anexado em	Status	Excluir
-----------------	------------	--------	---------

- f) Este serviço também pode ser acessado diretamente na página específica da Secretaria Municipal da Fazenda, disponível no endereço <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/iptu/index.php?p=28546>.

6. Contestação do Meu Carnê do IPTU

6.1. Informações Gerais

- a) Nos termos do art. 30, §1º da Lei Municipal nº 14.107/2005, não serão conhecidas as impugnações ou recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos nesta lei, podendo qualquer autoridade julgadora denegar o seu seguimento.
- b) As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário.
- c) Para utilização do serviço de impugnação de lançamentos em lote (condomínios) é indispensável que o usuário possua poderes para representar as unidades condominiais que integrarão o processo. E ainda, antes de utilizar o serviço, é importante ter em mãos os títulos de propriedade dos imóveis e os documentos de identificação dos proprietários de cada um dos imóveis selecionados no processo;
- d) Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.
- e) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.
- f) No caso de impugnação em lote (condomínios), ainda que uma mesma impugnação englobe várias unidades (imóveis), o SAV permitirá a interposição do recurso ordinário ou de revisão de forma individual. Caso o proprietário(s) ou compromissário(s) de algum(ns) dos imóveis que integram o condomínio opte por protocolizar individualmente sua impugnação, os recursos ordinário e de revisão terão de ser protocolizados individualmente.
- g) Consideram-se impugnadas apenas as Notificações de Lançamento selecionadas nesta tela do SAV. Os lançamentos **não selecionados**, mesmo que referente ao mesmo imóvel (mesmo SQL) não integrarão a presente impugnação, mesmo que constem na petição.
- h) Caso haja outros lançamento a serem contestados, as impugnações deverão ser protocolizada(s) individualmente, nos termos do art. 1º, §3º, da Instrução Normativa SF/SUREM nº 10/2019.

- i) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso de lançamento do IPTU (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão e pedido recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:

TELA INICIAL	IPTU
Bem Vindo à SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - SAV! Clique em uma das opções para prosseguir: IPTU ITBI-IV ISS e TAXAS Multas de ITBI-IV (Cartórios) Nome do Proprietário ou Possuidor Outros Serviços	Clique em uma das opções para prosseguir: ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL (Para constar no Próximo Exercício/Incidência) IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido) RECADASTRAMENTO (Endereço de Entrega, Data de Vencimento, Nome do Proprietário ou Possuidor) OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

6.2.IPTU - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
(Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTO DO IPTU



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) 
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso 
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT 

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após preenchimento dos dados do contribuinte e do representante legal, clique em PRÓXIMO. Deverá aparecer a tela a seguir. Informe o número do SQL do imóvel objeto da impugnação e selecione os dados a serem corrigidos no lançamento:

IPTU
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

Alteração e Inclusão no Cadastro Imobiliário Fiscal

Dados do Imóvel

Número de Cadastro do Imóvel (SQL): 

Dados do Pedido

☐ Alteração de dados do proprietário e/ou possuidor e/ou endereço de entrega 

☐ Alteração do ENDEREÇO do imóvel (logradouro, numeração, complemento) 

☐ Alteração de dados da CONSTRUÇÃO (Área Construída, Uso, Padrão da Construção, Área Reformada, Número de Pavimentos, Área Ocupada e/ou Ano da Construção Corrigido) 

☐ Alteração de dados do TERRENO (Área do Terreno, Tipo de Terreno, Testada e Fração Ideal) 

☐ Solicitação de Revisão do Valor Venal do Imóvel para o Exercício Vigente (Avaliação Especial ou Contraditória) 

- d) Caso os dados selecionados versem **exclusivamente sobre dados do proprietário e/ou possuidor e/ou endereço de entrega**, será exibido o pop-up abaixo. Se o contribuinte optar por prosseguir (selecione a opção “Sim” à pergunta “**Deseja prosseguir?**”), será encaminhado diretamente ao Sistema de Recadastramento.

 Confirmação

As atualizações cadastrais que versem exclusivamente sobre dados do proprietário e/ou possuidor e/ou endereço de entrega, deverão ser efetuadas no Sistema de Recadastramento. Deseja prosseguir?



- e) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário). Por fim, selecione a (s) Notificações de Lançamento (s) a serem impugnados na GRID DE LANÇAMENTOS e clique em PRÓXIMO:

IPTU
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

Situação: Em cadastramento

* SQL

Endereço

☐	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	VALOR DA NL	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☒	2019	01	22/12/2024		288	Intempestivo		Não
☐	2020	01	22/12/2025		-	Tempestivo		Sim
☐	2021	01	22/12/2025		-	Tempestivo		Sim
☐	2022	01	22/12/2025		-	Tempestivo		Sim
☐	2023	01	22/12/2025		-	Tempestivo		Sim
☐	2024	01	22/12/2025		-	Tempestivo		Sim
☐	2025	01	22/12/2025		-	Tempestivo		Sim

☒ * Tenho ciência de que a presente impugnação se refere à(s) Notificação(ões) de Lançamento do IPTU do Imóvel(is)/Exercício(s) selecionado(s) nesta tela. O(s) lançamento(s) ou SQL(s) não selecionado(s) no quadro acima NÃO INTEGRA(M) a presente impugnação, mesmo que conste(m) na petição.

☐ * Tenho ciência de que, caso exista(m) outro(s) lançamento(s)/imóvel(is) cujo(s) lançamento(s) deverá(ão) ser contestado(s), a(s) impugnação(ões) deverá(ão) ser protocolizada(s) INDIVIDUALMENTE, nos termos do art. 1º, §3º, da Instrução Normativa SF/SUREM nº 10/2019.

- f) De acordo com as opções selecionadas na seção “Dados do Pedido”, o SAV apresentará as telas com os dados existentes no Cadastro Imobiliário Fiscal (dados do proprietário e possuidor, endereço de entrega, dados da construção, dados do terreno e pedido de avaliação especial). Para solicitar a alteração destes dados, basta clicar no botão “EDITAR” ao lado do campo correspondente e complementar as informações (quando solicitadas):

(1) Atualização dos Dados do Proprietário e/ou Possuidor

Atualização dos Dados do Proprietário e/ou Possuidor

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
CPF/CNPJ Proprietário: EDITAR	
Proprietário:	
CPF/CNPJ Possuidor: EDITAR	
Possuidor:	

(2) Atualização do Endereço do Imóvel

Atualização do Endereço de Entrega do Carnê

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
CEP: EDITAR	
Logradouro:	
Nº e Complemento: EDITAR	
Referência:	
Bairro:	
Cidade, UF:	Selecione

(3) Atualização do Endereço de Entrega do Carnê

Atualização do Endereço de Entrega do Carnê ⓘ

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
CEP: ✎ EDITAR	
Logradouro:	
Nº e Complemento: ✎ EDITAR	
Referência:	
Bairro:	
Cidade, UF:	Selecione ▼

→ PRÓXIMO [✖ CANCELAR](#) ← VOLTAR

(4) Atualização dos Dados da Construção

Atualização dos Dados da Construção

Dados constantes no Cadastro	Atualização solicitada
Área Construída: ⓘ 579,00 m² ✎ EDITAR	m²
Uso do Imóvel: ⓘ RESIDENCIAL HORIZONTAL ✎ EDITAR Residência	Selecione ▼ Selecione ▼
Padrão Construção: ⓘ Residencial Horizontal ✎ EDITAR A B C D E F	Selecione ▼ A B C D E F
Ano da Construção Corrigido: ⓘ 1991 ✎ EDITAR	Motivo: Selecione ▼
Área Ocupada: ⓘ 193,00 m² ✎ EDITAR	m² Motivo:
Nº Pavimentos: ⓘ 2 ✎ EDITAR	Motivo:

(5) Atualização dos Dados da Construção (Complemento)

Alteração de Área e/ou Área da Construção Corrigida: ⓘ

Selezione

Área Reformada:

m²

Data de Conclusão da Obra:

Detalhamento da Reforma:

Assinale quais ÁREAS PAVIMENTADAS DESCOBERTAS o imóvel possui: ⓘ

☐ Terraço Descoberto

☐ Sacada Descoberta

☐ Quadra Desportiva Descoberta

☐ Heliponto Descoberto

☐ Heliponto Descoberto

☐ DECLARO, sob as penas da lei, que o imóvel não possui nenhuma das áreas descritas acima.

O imóvel possui piscina?

☐ Sim ☐ Não

Houve alteração do USO do Imóvel? (responda "não" se for apenas correção do cadastro) ⓘ

Selezione

Data da Alteração do Uso:

Descrição:

Atenção

O uso do imóvel poderá ser alterado caso o imóvel esteja ocupado. Caso você opte por corrigir o uso do imóvel, estará presumida a declaração de que o imóvel encontra-se ocupado no momento.

(6) Atualização dos Dados do Terreno

Atualizacao dos Dados Do Terreno

Dados constantes no Cadastro

Área do Terreno ⓘ

m²

ALTERAR

Testada ⓘ

m

ALTERAR

Atualização solicitada

m²

m

Tipo de Terreno: ⓘ

ALTERAR

▼

Número de Esquina(s):

Número de Frentes(s):

Detalhamento da Alteração:

Houve alteração da Área do Terreno? ⓘ

▼

Detalhamento da Alteração:

(7) Pedido de Avaliação Especial

Solicitação de Avaliação Especial - Revisão do Valor Venal do Imóvel

Dados constantes no Cadastro

Valor Venal do Imóvel 2025 ⓘ

ALTERAR

Atualização solicitada

Valor de Mercado do Imóvel: ⓘ

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- g) Após o preenchimento dos dados, será apresentada ao usuário o pop-up para complementação da solicitação. Caso o contribuinte clique “SIM” no questionamento “Deseja complementar esta solicitação”, deverá preencher as informações complementares (mínimo de 50 caracteres/máximo de 1000 caracteres):

A imagem mostra uma interface web para a 'Complementação da Petição'. No topo, há um título 'Complementação da Petição' com um ícone de fechar. Abaixo, há uma pergunta: 'Deseja complementar esta solicitação?'. Há duas opções de resposta: 'Não' (desselecionada) e 'Sim' (selecionada). Abaixo disso, há um campo de texto grande para 'Complemente sua Solicitação:'. No canto inferior esquerdo do campo, há uma dica: '(mínimo de 50 caracteres e máximo de 1000 caracteres)'. No canto inferior direito, há um contador: '0 / 1000'. Na base da janela, há três botões: 'SALVAR' (verde), 'LIMPAR' (cinza) e 'CANCELAR' (vermelho).

- h) Para os imóveis enquadrados na Faixa B e C, os dados inseridos no sistema (constantes da Tela de Confirmação e do Protocolo/Resumo) compõem a petição de declaração de alteração cadastral – DAC;
- i) Para os imóveis enquadrados na Faixa B e Faixa C para efeitos de tributação do IPTU, os dados inseridos no sistema (constantes da Tela de Confirmação e do Protocolo/Resumo) compõem a petição de Declaração de Alteração Cadastral – DAC;
- j) Para os imóveis enquadrados na Faixa A para efeitos de tributação do IPTU, caso o usuário preencha as informações complementares, será apresentado o seguinte questionamento: “Este campo foi suficiente para descrever as alterações solicitadas?”. Se o contribuinte informar “Não”, será exigida a petição na Tela de Inclusão de Documentos:

Complementação da Petição



Deseja complementar esta solicitacao?

☐ Não

☒ Sim

Complemente sua Solicitação:

(mínimo de 50 caracteres e máximo de 1000 caracteres)

0 / 1000

Este campo foi suficiente para descrever as alterações solicitadas?

☐ Não

☐ Sim

SALVAR

LIMPAR

CANCELAR

- k) Caso o contribuinte enquadrado na **Faixa A** para efeitos de tributação do IPTU, informe “**SIM**”, ao questionamento “Este campo foi suficiente para descrever as alterações solicitadas?”, os dados inseridos no sistema (constantes da Tela de Confirmação e do Protocolo/Resumo) comporão a **petição de Declaração de Alteração Cadastral – DAC**;
- l) Caso seja assinalada a opção “Por meio deste processo requiero também a RESTITUIÇÃO do IPTU decorrente do processamento desta Declaração de Alteração Cadastral-DAC”, o usuário deverá preencher os dados da Tela de Dados Bancários, que segue:

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

m) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

6.3. IPTU - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTO DO IPTU



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ**
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário).
Selecione a(s) Notificações de Lançamento(s) a serem objeto de recurso ordinário na grid e clique em PRÓXIMO:

IPTU

RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNRJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Proprietário

	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐		2019	1	16/11/2020		1	Tempestivo	Sim
☐		2020	1	16/11/2020		1	Tempestivo	Sim

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

6.4. IPTU - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTO DO IPTU



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) 
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso 
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT **

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), CONFORME item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário).
Selecione a(s) Notificações de Lançamento(s) a serem objeto de recurso ordinário na grid e clique em PRÓXIMO:

IPTU RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação
Proprietário 

	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐		2019	1	13/11/2020	13/11/2020	4	Tempestivo	Sim	Selecione 
☐		2019	1				Intempestivo	Não	Selecione 
☐		2019	1				Intempestivo	Não	Selecione 

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- d) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário). Selecione a(s) Notificações de Lançamento(s) a serem objeto de recurso de revisão na GRID DE LANÇAMENTOS e clique em PRÓXIMO. Deverá ser apresentada a tela para informação da decisão paragmática:

A interface 'Decisão Paradigmática' apresenta um formulário com os seguintes campos: 'Nº SE/SIMPROC:' (campo de texto), '* Nº da Câmara:' (menu suspenso com a opção 'Selecione'), e 'Data da Publicação:' (campo de texto com ícone de calendário). Um botão verde 'ADICIONAR DECISÃO' está à direita. Abaixo, uma barra de status indica 'Informação! Não há nenhum registro na listagem'. No rodapé, há uma declaração com checkbox e o texto 'Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final'. Na base da tela, há três botões: 'PRÓXIMO' (seta para a direita), 'CANCELAR' (botão vermelho) e 'VOLTAR' (seta para a esquerda).

- e) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão dos dados cadastrados, clique em “ADICIONAR DECISÃO”.
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

6.5.Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso do IPTU

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU” ou “Condomínio - Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) 
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso 
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT 

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Na tela seguinte, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número de Cadastro de Imóvel (SQL), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV e a data de notificação da decisão a ser reconsiderada. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

*Tributo

IPTU

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)

Q INCLUIR

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

dd/mm/aaaa

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel

ADICIONAR

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso NÃO suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até **15 (quinze) dias** contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

PRÓXIMO

CANCELAR

VOLTAR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

SAV – Solução de Atendimento Virtual

Versão do Manual: 2.13

pág. 82

selecionar o (s) exercícios e clicar em PESQUISAR, o SAV trará automaticamente todos os imóveis que integram o condomínio e seus respectivos lançamentos:

IPTU

DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA - CONDOMÍNIO

Situação: Em cadastramento

Digite um SQL de qualquer imóvel que integra o condomínio, ou ainda o SQCD:

* SQL ou SQCD

Endereço

*Exercício(s) da NL que será(ão) objeto da impugnação:

Selecione

Selecione

Q PESQUISAR

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- e) Caso se pretenda impugnar a NL de um único exercício, basta incluir o mesmo exercício em ambos os campos acima e clicar em pesquisar;

f) Selecione as NL/SQL a serem impugnados (quadro a seguir) e clique em PRÓXIMO:

IPTU
 DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA - CONDOMÍNIO

Situação: Em cadastramento

Digite um SQL de qualquer imóvel que integra o condomínio, ou ainda o SQCD:

* SQL ou SQCD Endereço

*Exercício(s) da NL que será(ão) objeto da impugnação: a

■	SQL	COMPLEMENTO	EXERCÍCIO	NL	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐		CJ 11 E VAGA	2021	2	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 12 E VAGA	2021	1	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 12 E VAGA	2021	2	31/10/2022	25/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 13 E VAGA	2021	1	31/10/2022	29/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 13 E VAGA	2021	2	31/10/2022	25/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 14 E VAGA	2021	1	31/10/2022	29/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 14 E VAGA	2021	2	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 15 E VAGA	2021	1	31/10/2022	02/08/2022	-	Tempestivo	Sim
☐		CJ 15 E VAGA	2021	2	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim

g) Inclua a documentação obrigatória, comum ao pedido, conforme segue e clique em PRÓXIMO:

Documentação Necessária

Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada ou foto dos documentos a seguir.

Documentação Obrigatória

* Petição ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Ata de Eleição do Síndico ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Documento de Identificação do Síndico ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

* Foto da Fachada do Imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

h) Poderão ser incluídos também os documentos opcionais, comuns à impugnação:

Documentação Opcional

Abaixo, você pode anexar quaisquer documentos que julgar pertinentes à sua solicitação. (Ex. Fotos do imóvel, contas de luz, etc)

* Descrição

SELECIONAR ARQUIVO...

i) Não se esqueça de assinalar a seguinte declaração ao final da tela: *“DECLARO estar ciente da relação de documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar a não aceitação ou indeferimento do pedido.”*

- j) Selecione o tipo do título de propriedade (matrícula, transcrição, contrato de compra e venda, dentre outros) e a circunscrição (cartório de registro de imóveis), se cabível. Após, inclua os títulos de propriedade de cada uma das unidades selecionadas na impugnação, informando o número do documento e sua data.

DOCUMENTOS

Documentação Necessária
Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada ou foto dos documentos a seguir.

Documentação Obrigatória
* Tipo do Título de Propriedade
Matrícula
* Circunscrição
1º Registro de Imóveis da Capital

SQL	COMPLEMENTO	*Nº DA MATRÍCULA	*DATA	
	CJ 12 E VAGA			SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 13 E VAGA			SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 14 E VAGA			SELECIONAR ARQUIVO...

REGISTROS ENCONTRADOS: 3

Nº	SQL	TIPO	DATA	DESCRIÇÃO	ARQUIVO DIGITALIZADO	AÇÃO
1		Matrícula	12/02/2024	Número: 1111 Circunscrição: 1º Registro de Imóveis da Capital	_MATRÍCULA DO IMÓVEL.pdf	✕

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

SALVAR

- k) Após clicar em PRÓXIMO, inclua os documentos de identificação da cada proprietário ou possuidor das unidades selecionadas na impugnação:

DOCUMENTOS

Documentação Necessária

Para que você possa prosseguir com a sua solicitação online, será necessário anexar uma cópia digitalizada ou foto dos documentos a seguir.

SQL	COMPLEMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO
	CJ 12 E VAGA	SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 13 E VAGA	SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 14 E VAGA	SELECIONAR ARQUIVO...

REGISTROS ENCONTRADOS: 3

Documentação Obrigatória

SQL	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO	AÇÃO
	Documento de Identidade do Proprietário	Proprietário 1.png	

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

- l) **IMPORTANTE:** para se excluir algum SQL da impugnação (utilizando o botão RETORNAR), é necessário que na Tela de Inclusão de Documentos sejam retirados os documentos específicos vinculados àquele imóvel (título de propriedade e documento de identificação).
- m) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

6.11. IPTU - Recurso Ordinário Conjunto (em Lote) – Imóveis em Condomínio

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Condomínio - Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:



CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTO DO IPTU

- CONDOMÍNIO - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- **CONDOMÍNIO - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ**
- CONDOMÍNIO - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- CONDOMÍNIO - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo de impugnação. **O SAV listará os lançamentos sujeitos ao Recurso Ordinário apenas se a Impugnação foi efetuada de forma conjunta, utilizando-se a opção “CONDOMÍNIO - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância”.** Após inserir o número do processo sei, clique em PESQUISAR. Aparecerá a grid com os lançamentos que serão objeto do recurso ordinário:

IPTU

RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA - CONDOMÍNIO

Situação:
Em cadastramento

Digite o nº do Processo SEI de impugnação: Data da Impugnação:

■	SQL	COMPLEMENTO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim

- d) Selecione as notificações de lançamento que serão objeto do recurso ordinário e clique em PRÓXIMO.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

6.12. IPTU - Recurso de Revisão Conjunto (em Lote) – Imóveis em Condomínio

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Condomínio - Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:



- CONDOMÍNIO - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- CONDOMÍNIO - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- CONDOMÍNIO - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- CONDOMÍNIO - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo de recurso ordinário. **O SAV listará os lançamentos sujeitos ao Recurso de Revisão apenas se o Recurso Ordinário foi protocolado de forma conjunta pelo SAV, utilizando-se a opção “CONDOMÍNIO - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)”**. Após inserir o número do processo sei, clique em PESQUISAR. Aparecerá a grid com os lançamentos que serão objeto do recurso ordinário:

IPTU RECURSO DE REVISÃO - CONDOMÍNIO

Situação:

Em cadastramento

Digite o nº do Processo SEI de Recurso Ordinário : Data do RO: Câmara:

	SQL	COMPLEMENTO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐			2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim
☐			2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim

- d) Selecione as notificações de lançamento que serão objeto do recurso de revisão e clique em PRÓXIMO.
- e) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “ADICIONAR DECISÃO”.

A interface 'Decisão Paradigmática' apresenta um formulário para registrar decisões. No topo, há um cabeçalho amarelo com o título 'Decisão Paradigmática'. Abaixo, o formulário contém:

- Um campo de texto para 'Nº SEI/SIMPROC:'.
- Um menu suspenso para '* Nº da Câmara:' com a opção 'Selecione'.
- Um campo de data para 'Data da Publicação:' com um ícone de calendário.
- Um botão verde 'ADICIONAR DECISÃO' com um ícone de seta para cima.

Abaixo do formulário, há uma mensagem de informação: 'Informação! Não há nenhum registro na listagem'. Na base do formulário, há uma caixa de seleção com o texto: 'Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final'.

Na barra de navegação inferior, há três botões: 'PRÓXIMO' (com uma seta para a direita), 'CANCELAR' (em vermelho) e 'VOLTAR' (com uma seta para a esquerda).

- f) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

6.13. Autos de Infração do IPTU – Impugnação de Lançamento (Defesa Administrativa) – 1ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Autos de Infração do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
(AUTOS DE INFRAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DO IPTU)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO DO IPTU



- AII - Defesa Administrativa (Impugnação de AUTO DE INFRAÇÃO) - 1ª Instância i
- AII - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) i
- AII - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso i
- AII - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT i

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione o (s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnado(s) na GRID DE LANÇAMENTOS na tela que segue. Após, clique em PRÓXIMO:

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Proprietário v

SQL	AUTO DE INFRAÇÃO	DATA DA NOTIFICAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO(DIAS)	TEMPESTIVIDADE	VALOR DO AUTO DE INFRAÇÃO	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐		07/01/2022		6	Tempestivo	120,00	Sim

→ PRÓXIMOCANCELAR← VOLTAR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

6.14. Autos de Infração do IPTU – Recurso Ordinário - 2ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Autos de Infração do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
(AUTOS DE INFRAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DO IPTU)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO DO IPTU



- All - Defesa Administrativa (Impugnação de AUTO DE INFRAÇÃO) - 1ª Instância ⓘ
- All - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- All - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- All - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione o(s) Auto(s) de Infração objeto(s) do recurso ordinário na tela que segue. Após, clique em PRÓXIMO:

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Proprietário ▼

[+ INCLUIR MANUALMENTE](#)

■	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐						Tempestivo	Sim
☐						Tempestivo	Sim
☐						Intempestivo	Não

→ PRÓXIMOCANCELAR← VOLTAR

- d) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

6.15. Autos de Infração do IPTU – Recurso Ordinário (Inclusão Manual)

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL informado, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no item anterior;
- b) Ao invés de selecionar os lançamentos, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

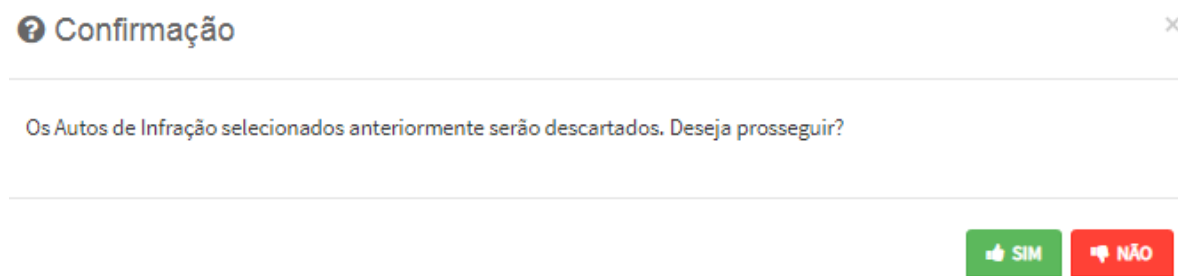


O formulário contém os seguintes campos:

- CNPJ/CPF: Campo de texto.
- Contribuinte: Campo de texto.
- * SQL: Campo de texto.
- Endereço: Campo de texto.
- * Qualificação: Menu suspenso com a opção "Proprietário" selecionada.

Um botão verde com o texto "INCLUIR MANUALMENTE" e um ícone de seta para cima está destacado por um retângulo vermelho na parte inferior direita do formulário.

- c) Ao clicar o botão INCLUIR MANUALMENTE, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:



A tela de confirmação possui o título "Confirmação" com um ícone de ponto de interrogação e um botão de fechar (X) no canto superior direito. O texto principal pergunta: "Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?". Na base da tela, há dois botões: um verde com o texto "SIM" e um ícone de polegar para cima, e outro vermelho com o texto "NÃO" e um ícone de polegar para baixo.

- d) Informe o número do processo de impugnação. O sistema carregará a data de intimação da decisão de 1ª instância e a relação dos Autos de Infração sujeitos ao recurso ordinário. Clique em SALVAR para a listagem dos autos de infração:

INCLUIR PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO

* Processo de Impugnação

* Data de Intimação da Decisão de 1ª Instância

Auto de Infração

SALVAR

CANCELAR

e) Selecione os autos de infração objeto do Recurso Ordinário e clique em PRÓXIMO:

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐						Tempestivo	Sim
☐						Tempestivo	Sim
☐						Intempestivo	Não

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- f) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- g) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

6.16. Autos de Infração do IPTU - Recurso de Revisão

a) Selecione o serviço desejado, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Autos de Infração do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
(AUTOS DE INFRAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DO IPTU)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO DO IPTU



- All - Defesa Administrativa (Impugnação de AUTO DE INFRAÇÃO) - 1ª Instância ⓘ
- All - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- All - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- All - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione o(s) Auto(s) de Infração objeto(s) do recurso de revisão na tela que segue. Após, clique em PRÓXIMO:

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Proprietário ▼

[+ INCLUIR MANUALMENTE](#)

■	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐						Tempestivo	Sim	Seleção ▼
☐						pestivo	Sim	Seleção ▼

[→ PRÓXIMO](#) [CANCELAR](#) [← VOLTAR](#)

d) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão. Clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SEI/SIMPROC:

* Nº da Câmara:

Data da Publicação: 

Informação! Não há nenhum registro na listagem

☐ Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final

- e) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

6.17. Autos de Infração do IPTU - Recurso de Revisão (Inclusão Manual)

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL informado, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no item anterior;
- b) Ao invés de selecionar os lançamentos, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐					Tempestivo	Sim	Selecioi
☐					pestivo	Sim	Selecioi

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Ao clicar o botão “INCLUIR MANUALMENTE”, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

Confirmação

Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?

SIM **NÃO**

- d) Informe o número do processo de recurso ordinário. O sistema carregará a data de intimação da decisão de 2ª instância e a relação dos Autos de Infração sujeitos ao recurso ordinário. Clique em SALVAR para a listagem dos autos de infração:

INCLUIR PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO ×

* Processo de Recurso Ordinário

* Data de Intimação da Decisão de Recurso Ordinário

Auto de Infração

	AUTO DE INFRAÇÃO
☐	

SALVAR

CANCELAR

- e) Selecione os Autos de Infração objeto do Recurso de Revisão. Não se esqueça de selecionar a Câmara Julgadora do Recurso Ordinário. Clique em PRÓXIMO:

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação
Proprietário

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐						Tempestivo	Sim	Selecio:
☐						pestivo	Sim	Selecio:

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- f) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “ADICIONAR DECISÃO”.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SEJ/SIMPROC:

* Nº da Câmara:

Data da Publicação:

Informação! Não há nenhum registro na listagem

☐ Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final

- g) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- h) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

6.18. Autos de Infração do IPTU - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU” ou “Condomínio - Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
(AUTOS DE INFRAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DO IPTU)



IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO DO IPTU

- All - Defesa Administrativa (Impugnação de AUTO DE INFRAÇÃO) - 1ª Instância ⓘ
- All - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- All - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- All - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número de Cadastro de Imóvel (SQL), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV e a data de notificação da decisão a ser reconsiderada. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 IPTU ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

→ PRÓXIMO ← VOLTAR

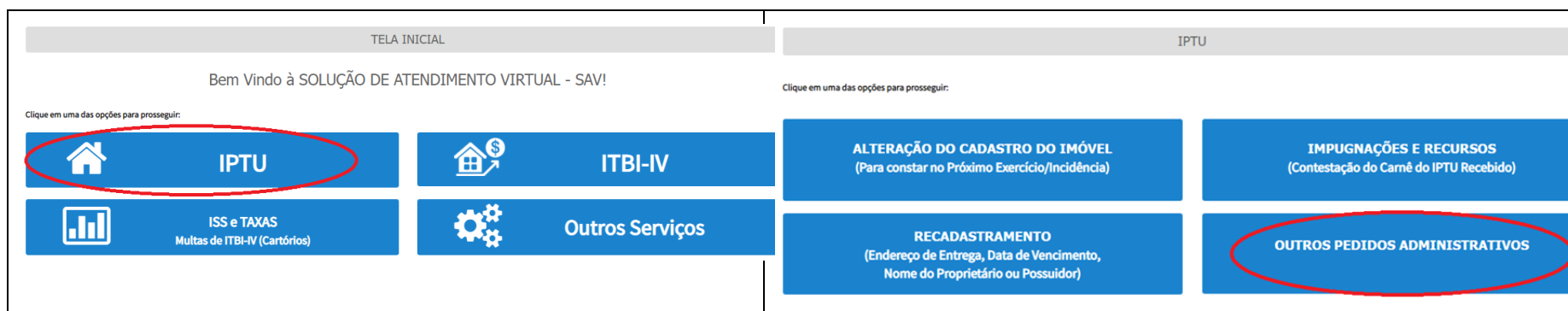
- d) Informe o número de cadastro do imóvel (SQL) e clique em ADICIONAR. Repita a operação caso se deseje incluir outro SQL. Ao final, clique em PRÓXIMO.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

7. IPTU – Outros Pedidos Administrativos

7.1. Informações Gerais

- a) Este serviço permite a protocolização dos pedidos de isenção que não são objeto de declaração pelo Sistema Gestão de Benefícios Fiscais – GBF e de requerimento pelo Sistema de Isenção de IPTU para Aposentados – SIIA;
- b) Com relação ao Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia, o pedido somente pode ser protocolizado pelo SAV após a tentativa, devidamente comprovada, de protocolizar o requerimento pelo SIIA.
- c) Os tipos de isenção do IPTU cujos pedidos deverão ser protocolizados no SAV são:
 - (1) Agremiações Desportivas;
 - (2) Excesso de área dos imóveis situados na área de proteção aos mananciais;
 - (3) Imóveis Cedidos em Comodato à Administração Direta e Indireta do MSP;
 - (4) Imóveis cedidos em comodato à Entidades Culturais;
 - (5) Imóveis cedidos em comodato para Fins Educacionais por particulares;
 - (6) Imóveis com Parcelamento Irregular localizados na ZEIS (Zona Especial de Interesse Social);
 - (7) Imóveis Construídos localizados na ZEPAM (Zona Especial de Preservação Ambiental);
 - (8) Imóveis de propriedade de Entidades Culturais;
 - (9) Imóveis integrantes do patrimônio da Associação de Ex-Combatentes do Brasil;
 - (10) Imóveis pertencentes à CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo);
 - (11) Imóveis pertencentes à COHAB (Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo);
 - (12) Sociedade Amigos de Bairro.

- c) Os pedidos de isenção protocolizados **dentro do prazo** para impugnação do lançamento SUSPENDEM a exigibilidade do crédito tributário;
- d) Os pedidos de isenção referentes a exercícios anteriores são considerados intempestivos e, como precedem da atualização do cadastro imobiliário, não serão conhecidos;
- e) Para acessar o serviço relacionado ao pedido de isenção do IPTU, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



7.2. Pedidos de Isenção do IPTU no SAV (Exceto SIIA/GBF) – Exercício Vigente

a) Após, selecione o serviço “Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA):



ISENÇÃO DO IPTU

- **Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA)** ⓘ
- Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Clique em “SIM (PROSSEGUE)” no “pop-up” exibido pelo SAV, conforme abaixo:

ATENÇÃO! ×

a) Para efetuar o pedido de isenções do IPTU de Aposentado ou pensionista, bem como de beneficiário de renda mensal vitalícia, utilize o sistema SIIA no link <http://isencaoaposentados.prefeitura.sp.gov.br>

b) Para as isenções do IPTU abaixo, utilize o sistema Gestão de Benefício Fiscais – GBF, disponível no link <http://www.gbf.prefeitura.sp.gov.br/>

- 1) Entidades e Espaços Culturais, Teatros e Cinemas
- 2) Imóveis adquiridos com recurso de Fundos (FAR, FDS, FNHIS, FPHIS, FUNDURB, FMH, FUNAPS) para Programas Habitacionais (PCS, PAR, Minha Casa Minha Vida); e programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Estadual de Habitação, CDHU, Secretaria Municipal de Habitação e Companhia Metropolitana de Habitação e de suas agências de administração indireta
- 3) Imóvel de propriedade de ex-combatente (restrito a ele e a sua viúva)
- 4) Imóveis de consulados e da residência do chefe da repartição consular de carreira
- 5) Imóveis de propriedade da SPTrans, CET, SP Urbanismo e SP Obras
- 6) Cinemas que funcionem em imóveis cujo acesso seja por logradouro público ou em espaços “semipúblicos de circulação em galerias, mediante contrapartidas socioculturais.

SIM (PROSSEGUE)

- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Selecione a opção “Exercício Vigente” (no item “Selecione o Exercício no qual será solicitada a isenção do IPTU”) e selecione o Tipo (enquadramento) da Isenção:

PEDIDO INICIAL DE ISENÇÃO

Situação: Em cadastramento

Pedido de Isenção

Selecione o Exercício no qual será solicitada a isenção do IPTU:

☐ Exercício Vigente ☐ Exercícios Anteriores

Selecione o tipo de Isenção do IPTU

Selecione ▾

- e) Informe o (s) número(s) do cadastro(s) do imóvel (eis) – SQL e clique em incluir. Repita a operação a cada SQL a ser incluído.

PEDIDO DE ISENÇÃO - EXERCÍCIO VIGENTE

Situação: Em cadastramento

* SQL

Informação! Nenhum registro encontrado. Por favor, informe outro filtro para pesquisa.

- f) Ao final, clique em PESQUISAR, para listar todos os lançamentos que serão objeto do pedido de isenção:

PEDIDO DE ISENÇÃO - EXERCÍCIO VIGENTE

Situação: Em cadastramento

* SQL

INCLUIR

PESQUISAR

LIMPAR

SQL	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE DO PEDIDO	VALOR DA NL	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
	2022	01	31/10/2022	1	Tempestivo		Sim

PRÓXIMO

CANCELAR

VOLTAR

- g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.3. Pedidos de Isenção do IPTU no SAV (Exceto SIIA/GBF) – Exercícios Retroativos

a) Após, selecione o serviço “Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA):



ISENÇÃO DO IPTU

- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Clique em “SIM (PROSSEGUE)” no “pop-up” exibido pelo SAV, conforme abaixo:

ATENÇÃO! ✕

a) Para efetuar o pedido de isenções do IPTU de Aposentado ou pensionista, bem como de beneficiário de renda mensal vitalícia, utilize o sistema SIIA no link <http://isencaoaposentados.prefeitura.sp.gov.br>

b) Para as isenções do IPTU abaixo, utilize o sistema Gestão de Benefício Fiscais – GBF, disponível no link <http://www.gbf.prefeitura.sp.gov.br/>

1) Entidades e Espaços Culturais, Teatros e Cinemas

2) Imóveis adquiridos com recurso de Fundos (FAR, FDS, FNHIS, FPHIS, FUNDURB, FMH, FUNAPS) para Programas Habitacionais (PCS, PAR, Minha Casa Minha Vida); e programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Estadual de Habitação, CDHU, Secretaria Municipal de Habitação e Companhia Metropolitana de Habitação e de suas agências de administração indireta

3) Imóvel de propriedade de ex-combatente (restrito a ele e a sua viúva)

4) Imóveis de consulados e da residência do chefe da repartição consular de carreira

5) Imóveis de propriedade da SPTrans, CET, SP Urbanismo e SP Obras

6) Cinemas que funcionem em imóveis cujo acesso seja por logradouro público ou em espaços “semipúblicos de circulação em galerias, mediante contrapartidas socioculturais.

SIM (PROSSEGUE)

- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Selecione a opção “Exercícios Anteriores” (no item “Selecione o Exercício no qual será solicitada a isenção do IPTU”) e selecione o Tipo (enquadramento) da Isenção:

PEDIDO INICIAL DE ISENÇÃO

Situação: Em cadastramento

Pedido de Isenção

Selecione o Exercício no qual será solicitada a isenção do IPTU:

☐ Exercício Vigente☐ Exercícios Anteriores

Selecione o tipo de Isenção do IPTU

Selecione▼

- e) Informe o período (exercício inicial e final a que se refere o pedido) e clique em OBTER PLANILHA para obter o modelo da planilha a ser preenchido ou CARREGAR PLANILHA, caso a planilha já esteja preenchida com os seguintes dados: SAL, ENDEREÇO e DESCRIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL.

PEDIDO DE ISENÇÃO - EXERCÍCIOS RETROATIVOS

Situação: Em cadastramento

Pedido Inicial de Isenção - Exercícios Retroativos

Informe o(s) EXERCÍCIO(S) a que se refere(m) o Pedido de Isenção: De Até

Relação dos Imóveis do(a) requerente, com a descrição dos seus respectivos usos:

⊕ OBTER PLANILHA⊕ CARREGAR PLANILHA✕ EXCLUIR PLANILHA

SQL	ENDEREÇO	USO
	Rua Fictícia, 36	escola
	Rua Fictícia, 44	residência

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- f) Caso se pretenda excluir a planilha, basta clicar em EXCLUIR PLANILHA.
- g) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

7.4. Pedidos de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas

- a) Após, selecione o serviço “Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- **Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ**
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Na tela a seguir, informe o **número do requerimento ou protocolo no SIIA** e o exercício a que se refere o pedido. Caso o requerente não tenha conseguido gerar o número do requerimento ou protocolo no SIIA, deverá assinalar o check box “Não Cadastrei o Requerimento no SIIA” e selecionar a “Justificativa para Não Cadastramento no SIIA”:

Pedido de Isenção IPTU para Aposentados, Pensionista e Beneficiário de Renda Mensal Vitalícia

Dados do Requerimento SIIA

Número do requerimento ou protocolo no SIIA:

Exercício:

☒ Não Cadastrei o Requerimento no SIIA

Justificativa para Não Cadastramento no SIIA:

Selecione

- d) Na mesma tela, informe os dados do imóvel:

Dados do Imóvel

SQL do Imóvel vinculado ao pedido de isenção:

No Imóvel Existe: ☐ Uma Única Moradia ☐ Mais de uma Moradia ☐ Uso Misto: Residencial e Comercial

Parte deste imóvel encontra-se alugado? ☐ Sim ☐ Não

e) Ainda na mesma tela, informe os dados do beneficiário, conforme segue:

Dados do Beneficiário

Qualificação do Beneficiário: O Requerente é Viúvo? ☐ Sim ☐ Não

CPF do Beneficiário: Nome do Beneficiário:

CPF do Cônjuge: Nome do Cônjuge:

Rendimento Mensal: ☐ Não ultrapassa 3 (três) salários mínimos no exercício a que se refere o pedido (isenção total)
☐ Entre 3 (três) e 5 (cinco) salários mínimos no exercício a que se refere o pedido (isenção parcial)

f) Por fim, assinale as declarações a seguir e clique em próximo:

☐ Declaro, para os devidos fins, atender aos requisitos abaixo mencionados, indispensáveis para fazer jus ao benefício:

- Sou aposentado, pensionista ou beneficiário de renda mensal vitalícia;
- Não possuo outro imóvel neste município ou em qualquer outro município do País (Inciso I, do artigo 2º da Lei 11.614/1994, com redação dada pela Lei 17.719/21);
- Utilizo efetivamente o imóvel como minha residência (Inciso II, do artigo 2º da Lei 11.614/1994, com redação dada pela Lei 17.719/21);
- O Imóvel faz parte do patrimônio do solicitante.

☐ Declaro, para os devidos fins, que RESIDO no imóvel objeto do pedido de isenção.

g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.5. IPTU – Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ
- **Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ**
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o(s) exercício(s) ao(s) quais o pedido se refere e selecione o tipo de desconto do Imposto Territorial Urbano:

Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano

Informe o(s) EXERCÍCIO(S) para o(s) qual(is) o desconto é solicitado: De Até

Selecione o tipo do Desconto do Imposto

Selecione

Selecione
Desconto do Imposto Territorial Urbano sobre os imóveis revestidos de vegetação arbórea, declarada de preservação permanente ou perpetuada, nos termos do artigo 6º do Código Florestal
Desconto do Imposto Territorial Urbano sobre os terrenos não construídos (localizados na ZEPAM), nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 11.338/1992

⊕ OBTER PLANILHA

⊕ CARREGAR PLANILHA

✕ EXCLUIR PLANILHA

ⓘ **Informação!** Não há nenhum registro na listagem

- d) Clique em OBTER PLANILHA para obter o modelo da planilha e efetuar o preenchimento dos dados (SQL ou Incra, Endereço e Descrição da Utilização do Imóvel). Caso a planilha já esteja preenchida, clique em CARREGAR PLANILHA.
- e) Caso se pretenda excluir a planilha, basta clicar em EXCLUIR PLANILHA.
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

7.6. IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento de Pedido de Isenção

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Outros Pedidos Administrativos – Isenção do IPTU”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- **Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ**
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe os dados relativos ao processo impugnado ou recorrido e clique em INCLUIR. Caso o número de cadastro do imóvel não seja carregado automaticamente, insira-o e clique em ADICIONAR.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
IPTU

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Nº de Cadastro do Imóvel
Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

→ PRÓXIMO

← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.7. IPTU – Recurso contra Decisão que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Outros Pedidos Administrativos – Isenção do IPTU”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- **Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ**
- Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe os dados relativos ao processo impugnado ou recorrido e clique em INCLUIR. Caso o número de cadastro do imóvel não seja carregado automaticamente, insira-o e clique em ADICIONAR.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

IPTU ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.8. IPTU – Recurso Hierárquico (referentes aos Pedidos de Desconto do Imposto Territorial Urbano)

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Outros Pedidos Administrativos – Isenção do IPTU”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido INICIAL de Isenção do IPTU para Aposentados e Pensionistas, bem como beneficiário de renda mensal vitalícia (Somente após Requerimento no SIIA). ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- **Recurso Hierárquico (referente aos pedidos de DESCONTO do imposto Territorial Urbano) ⓘ**
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

**OUTROS
RECURSO HIERÁRQUICO**

Situação: Em cadastramento

Processo Impugnado

Número do Processo Recorrido ⓘ

Q INCLUIR

Data da Notificação da Decisão Recorrida:



Objeto do Recurso Hierárquico

☐ Estou ciente de que o recurso hierárquico a ser protocolizado é exclusivamente referente a pedido protocolado na Solução de Atendimento Virtual - SAV.

☐ Estou ciente que a data de notificação de decisão informada será analisada pelo julgador para efeitos de verificação da tempestividade.

- c) Informe os dados relativos ao processo impugnado ou recorrido e clique em INCLUIR. Caso o número de cadastro do imóvel não seja carregado automaticamente, insira-o e clique em ADICIONAR.
- d) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

7.9. IPTU – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária (Exercícios Retroativos)

a) Selecione o serviço desejado, constante das seções “IPTU”, “Outros Pedidos Administrativos” e “IMUNIDADE TRIBUTÁRIA”:

ISENÇÃO DO IPTU

- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

- **Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ**
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número da última declaração no Sistema de Declaração de Unidade ou clique em “Não enviei a declaração no SDI”;

PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA PARA EXERCÍCIOS RETROATIVOS

Pedido de Reconhecimento de Imunidade

Informe o número da ÚLTIMA Declaração no sistema de Declaração de Imunidade - SDI ☐ Não enviei a declaração do SDI

Informe o(s) IMPOSTO(S) OBJETO(S) DO PEDIDO

☐ IPTU ☐ ISS ☐ ITBI-IV

O pedido de reconhecimento de Imunidade Tributária abrange também a RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS? ☐ SIM

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

d) No caso de ter assinalado a opção “Não enviei a declaração no SDI”, selecione a “Justificativa para Não Apresentação da Declaração no Sistema de Declaração de Imunidade – SDI”;

PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA PARA EXERCÍCIOS RETROATIVOS

Pedido de Reconhecimento de Imunidade

Informe o número da ÚLTIMA Declaração no Sistema de Declaração de Imunidade - SDI

☒ Não enviei a declaração do SDI

Justificativa para Não Apresentação da Declaração no Sistema de Declaração de Imunidade - SDI

- Selecione
- Erro de Sistema ao apresentar a Declaração no Sistema de Declaração de Imunidade - SDI
 - Bloqueio da Declaração no Sistema de Declaração de Imunidade - SDI
 - Perdi o Prazo para Apresentação da Declaração no Sistema de Declaração de Imunidade - SDI
 - Outros

Informe o(s) IMPOSTO(S) OBJETO(S) DO PEDIDO

☒ IPTU ☒ ISS ☒ ITBI-IV

O pedido de reconhecimento de Imunidade Tributária abrange também a RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS?

☐ SIM

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- e) Selecione IPTU e, no caso de o pedido de reconhecimento de imunidade abranger também o ISS e/ou o ITBI-IV, assinale estes tributos. Clique em PRÓXIMO;
- f) Você pode selecionar ainda a opção “O pedido de reconhecimento de Imunidade Tributária abrange também a RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS?”, se o pedido a ser realizado envolva restituição de tributos pagos indevidamente;
- g) Após clicar PRÓXIMO, informe o enquadramento no qual se baseia o pedido de reconhecimento de imunidade tributária;

PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA PARA EXERCÍCIOS RETROATIVOS - IPTU

Pedido de Reconhecimento de Imunidade

Informe o(s) exercício(s) a que se refere(m) o pedido de Reconhecimento de Imunidade: De Até

Selecione o Enquadramento da Imunidade Tributária Requerida

Selecione

- Imóveis integrantes do patrimônio da Administração Direta da União, Estados, Municípios, Distrito Federal, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (CF, artigo 150, VI, a e §2º)
- Imóveis integrantes do patrimônio da Administração Indireta da União, Estados, Municípios, Distrito Federal, incluindo-se autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (CF, artigo 150, VI, a e §2º)
- Imóveis integrantes do patrimônio dos partidos políticos, inclusive suas fundações (CF, artigo 150, VI, c)
- Imóveis integrantes do patrimônio das entidades sindicais dos trabalhadores, atendidos os requisitos da lei (CF, artigo 150, VI, c)**
- Imóveis integrantes do patrimônio das instituições de educação, sem fins lucrativos e atendidos os requisitos da lei (CF, artigo 150, VI, c)
- Imóveis integrantes do patrimônio das instituições de assistência social, sem fins lucrativos e atendidos os requisitos da lei (CF, artigo 150, VI, c)
- Templos de qualquer culto (CF, artigo 150, VI, b)

☐ Declaro que a entidade não possui imóveis nesta condição

Planilha inserida:

- h) Clique em OBTER PLANILHA para selecionar o modelo de planilha contendo a relação dos imóveis (próprios, cedidos a terceiros e cedidos de terceiros). Caso não haja algum imóvel em uma das situações especificadas na planilha, clique na opção **“Declaro que a entidade não possui imóveis nesta condição”**;

INCLUSÃO DA RELAÇÃO DE TODOS OS IMÓVEIS DA ENTIDADE:

Relação de Todos os Imóveis utilizados pela entidade no Município de São Paulo:

☐ Declaro que a entidade não possui imóveis nesta condição

Planilha inserida:

Relação de Todos os Imóveis da Entidade LOCADOS ou CEDIDOS A TERCEIROS (DENTRO ou FORA do Município de São Paulo):

☐ Declaro que a entidade não possui imóveis nesta condição

Planilha inserida:

Relação de Todos os Imóveis da Entidade LOCADOS DE TERCEIROS (DENTRO do Município de São Paulo):

☐ Declaro que a entidade não possui imóveis nesta condição

i) Selecione as declarações abaixo e clique em PRÓXIMO;

Para fazer jus ao reconhecimento da imunidade tributária, DECLARAMOS que:

☐ Os imóveis da entidade estão sendo utilizados em suas finalidades essenciais.

☐ Em relação aos imóveis locados a terceiros, as receitas advindas da locação estão sendo aplicadas nas finalidades essenciais da entidade.

☐ DECLARAMOS, também, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que são conhecidas as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- j) Caso o pedido envolva outros tributos, preencha as telas específicas para o pedido de imunidade, constantes dos **itens que versam sobre o ISS e/ou ITBI-IV**.
- k) Se foi selecionada a opção “SIM” ao questionamento “O pedido de reconhecimento de Imunidade Tributária abrange também a RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS?”, após a inclusão das planilhas será apresentada a Tela de Dados Bancários (abaixo), que deverá ser preenchida. Após, clique em PRÓXIMO;

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- I) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.10. IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento do Reconhecimento de Imunidade Tributária

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Outros Pedidos Administrativos – Isenção do IPTU”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- **Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância) ⓘ**
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe os dados relativos ao processo impugnado ou recorrido e clique em INCLUIR. Caso o número de cadastro do imóvel não seja carregado automaticamente, insira-o e clique em ADICIONAR.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
IPTU

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

INCLUIR

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

ADICIONAR

PRÓXIMO

CANCELAR

VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.11. IPTU – Recurso contra Decisão de que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Outros Pedidos Administrativos – Isenção do IPTU”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe os dados relativos ao processo impugnado ou recorrido e clique em INCLUIR. Caso o número de cadastro do imóvel não seja carregado automaticamente, insira-o e clique em ADICIONAR.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
IPTU ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Nº de Cadastro do Imóvel
Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

7.12. IPTU - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU” ou “Condomínio - Impugnações e Recursos – Lançamento do IPTU”:

ISENÇÃO DO IPTU



- Pedido INICIAL de Isenção (Exceto Isenção Declarável no Sistema GBF ou SIIA) ⓘ
- Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número de Cadastro de Imóvel (SQL), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV e a data de notificação da decisão a ser reconsiderada. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
 IPTU ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

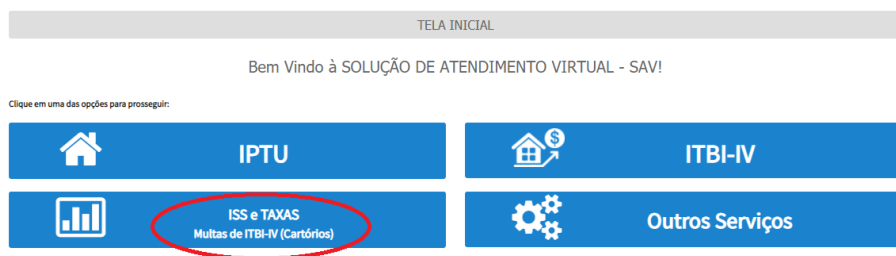
→ PRÓXIMO ← VOLTAR

- d) Informe o número de cadastro do imóvel (SQL) e clique em ADICIONAR. Repita a operação caso se deseje incluir outro SQL. Ao final, clique em PRÓXIMO.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8. Lançamentos do ISS, Taxas Mobiliárias, Simples Nacional e ITBI-IV (Multa de Cartórios) – Impugnações e Recursos

8.1. Informações Gerais

- a) Nos termos do art. 30, §1º da Lei Municipal nº 14.107/2005, não serão conhecidas as impugnações ou recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos nesta lei, podendo qualquer autoridade julgadora denegar o seu seguimento;
- b) As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- c) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- d) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso de Auto de Infração de ISS, Taxas Mobiliárias e Multa Acessória do ITBI-IV (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão e pedido recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



8.2. ISS, Taxas e Multas de ITBI-IV (Cartórios) – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) e selecione o(s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnado(s) na GRID DE LANÇAMENTOS. Após, clique em PRÓXIMO:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS

DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF

Contribuinte

CCM

Endereço

INCLUIR MANUALMENTE

	CCM Nº	AUTO DE INFRAÇÃO	TRIBUTOS	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	VALOR HISTÓRICO-R\$	DATA DA NOTIFICAÇÃO DO AIL	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐				2018	2461		R\$ 270,00	13/10/2020	22/10/2020	35	Intempestivo	Sim
☐				2019	2800		R\$ 15,91	13/10/2020	29/10/2020	35	Intempestivo	Sim
☐				2019	2920		R\$ 67,66	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim
☐				2020	2920		R\$ 43,50	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

- d) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8.3. ISS e Taxas Mobiliárias - Impugnação de Auto de Infração (Inclusão Manual)

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA e TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO

- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

Tela Inicial Minhas Solicitações - Seir

Home / ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS / Contribuinte / Autos Infração ISS

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS

DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF Contribuinte

CCM Endereço

➡ INCLUIR MANUALMENTE

- d) Ao clicar o botão “INCLUIR MANUALMENTE”, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para prosseguir:

? Confirmação



Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?



- e) Informe o número do Auto de Infração a ser incluído e clique em SALVAR. Os demais dados do auto de infração serão carregados automaticamente:

INCLUIR AUTO DE INFRAÇÃO



Nº Auto de Infração	Tributo	Exercício	Código da Tributação
Processo de Fiscalização	Valor Historico - RS	Data da Notificação do AI	Data da Impugnação
Tempo Transcorrido (dias)	Tempestividade	Suspende a exigibilidade?	



f) Os autos de infração incluídos serão disponibilizados na grid. Selecione-os e clique em PRÓXIMO:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS

DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF

CCM

Contribuinte

Endereço

+ INCLUIR MANUALMENTE

■	CCM IN°	AUTO DE INFRAÇÃO	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	VALOR HISTÓRICO-R\$	DATA DA NOTIFICAÇÃO DO AII	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐				2018	2461		R\$ 270,00	13/10/2020	22/10/2020	35	Intempestivo	Sim
☐				2019	2800		R\$ 15,91	13/10/2020	29/10/2020	35	Intempestivo	Sim
☐				2019	2920		R\$ 67,86	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim
☐				2020	2920		R\$ 43,50	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

8.4. Auto de Infração e Notificação Fiscal do Simples Nacional (AINF) – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância” na seção “AUTOS DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL DO SIMPLES NACIONAL”:

AUTOS DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL DO SIMPLES NACIONAL

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
Autos de Infração e Notificação Fiscal do Simples Nacional (AINF)



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do CNPJ do impugnante e o(s) número(s) do(s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnado(s), bem como a(s) data(s) de notificação(ões) e valor(es) dos respectivos autos de infração. Após, clique em INCLUIR:

AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL DO SIMPLES NACIONAL
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) – 1ª INSTÂNCIA

Pedido Impugnacao Simples Nacional

CNPJ	Nome		
Número do Auto de Infração	Data de Notificação	Valor do Auto de Infração	
			

→ INCLUIR

- d) Podem ser incluídos vários autos de infração em uma mesma impugnação, desde que estes se refiram a uma mesma raiz de CNPJ (mesmo pessoa jurídica);
- e) Somente será permitida a impugnação de AINF emitidas pelo Município de São Paulo. Os autos de infração emitidos pelo Município de São Paulo são identificados pelo código 0007107, em destaque: NN.N.**0007107**.NNNNN.NNNNNNNN.AAAA-DD (N = número; AAAA = ano de emissão; DD = dígito verificador);
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8.5. ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário (2ª Instância)

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o CCM e selecione no Quadro de Autos de Infração os lançamentos que serão objeto do **Recurso Ordinário**:

Tela Inicial Minhas Solicitações | Sair

Home / ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS / Contribuinte / Dados Processo

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS
RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF Contribuinte

CCM Endereço

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	DATA DE INTIMAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	SITUAÇÃO	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐				ISS	2020	4219	Em Aberto			Intempestivo	Não

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8.6. ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário (Inclusão Manual)

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO

- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

Tela Inicial Minhas Solicitações | Sair

Home / ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS / Contribuinte / Dados Processo

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS
RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF

Contribuinte

CCM

Endereço

INCLUIR MANUALMENTE

d) Ao clicar o botão INCLUIR MANUALMENTE, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

 Confirmação ✕

Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?

 SIM  NÃO

e) Informe o número do processo de impugnação. O sistema carregará a data de intimação da decisão de 1ª instância e a relação dos Autos de Infração sujeitos ao recurso ordinário. Clique em SALVAR para a listagem dos autos de infração:

INCLUIR PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO

* Processo de Impugnação

* Data de Intimação da Decisão de 1ª Instância



Auto de Infração



 SALVAR  CANCELAR

f) Selecione os autos de infração objeto do Recurso Ordinário e clique em PRÓXIMO:

Tela Inicial Minhas Solicitações | Sair

Home / ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS / Contribuinte / Dados Processo

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF:

Contribuinte:

CCM:

Endereço:

[+ INCLUIR MANUALMENTE](#)

	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	DATA DE INTIMAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	SITUAÇÃO	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐				ISS	2020	4219	Em Aberto			Intempestivo	Não

→ PRÓXIMO [CANCELAR](#) ← VOLTAR

- g) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- h) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8.7. ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o CCM e selecione no Quadro de Autos de Infração os lançamentos que serão objeto do **Recurso de Revisão**:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

Contribuinte

CCM

Endereço

[+ INCLUIR MANUALMENTE](#)

	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DE INTIMAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	SITUAÇÃO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐				ISS	2018	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Selei ▼
☐				ISS	2017	3115	Em Aberto	17/11/2020	1	Tempestivo	Sim	Selei ▼
☐				ISS	2019	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Selei ▼

[→ PRÓXIMO](#) [CANCELAR](#) [← VOLTAR](#)

- d) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão. Clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SE/SIMPROC:

* Nº da Câmara:

Data da Publicação:

Informação! Não há nenhum registro na listagem

☐ Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final

- e) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8.8. ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão (Inclusão Manual)

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO

- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao CCM, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

Contribuinte

CCM

Selecione

Endereço

INCLUIR MANUALMENTE

- d) Ao clicar o botão “INCLUIR MANUALMENTE”, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

Confirmação



Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?

SIM

NÃO

- e) Informe o número do processo de recurso ordinário. O sistema carregará a data de intimação da decisão de 2ª instância e a relação dos Autos de Infração sujeitos ao recurso ordinário. Clique em SALVAR para a listagem dos autos de infração:

INCLUIR PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO

* Processo de Recurso Ordinário

* Data de Intimação da Decisão de Recurso Ordinário

Auto de Infração

☐	AUTO DE INFRAÇÃO
☐	

SALVAR CANCELAR

- f) Selecione os Autos de Infração objeto do Recurso de Revisão. Não se esqueça de selecionar a Câmara Julgadora do Recurso Ordinário. Clique em PRÓXIMO:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF	Contribuinte
CCM	Endereço

[+ INCLUIR MANUALMENTE](#)

☐	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DE INTIMAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	SITUAÇÃO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐				ISS	2018	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Selei ▼
☐				ISS	2017	3115	Em Aberto	17/11/2020	1	Tempestivo	Sim	Selei ▼
☐				ISS	2019	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Selei ▼

[→ PRÓXIMO](#)
[CANCELAR](#)
[← VOLTAR](#)

- g) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “ADICIONAR DECISÃO”.

Decisão Paradigmática

Nº SE/SIMP/PROC: * Nº da Câmara: Data da Publicação:

[+ ADICIONAR DECISÃO](#)

Informação! Não há nenhum registro na listagem

☐ Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final

[→ PRÓXIMO](#)
[CANCELAR](#)
[← VOLTAR](#)

- h) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**

- i) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

8.9. ISS e TAXAS - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ISS, TFE, TFA, TRSS (A PARTIR DE 2011)

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

Tributo

ISS

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)

INCLUIR

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM

ADICIONAR

Nº DO CCM	AÇÕES
	X
	X

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

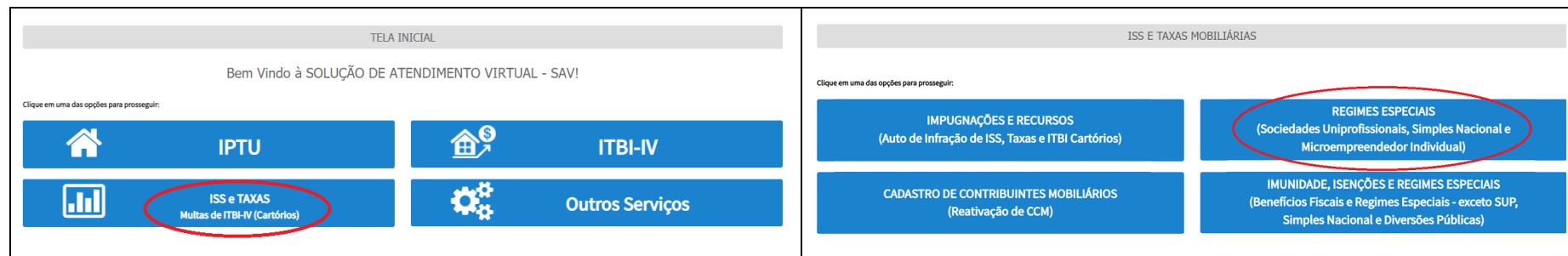
☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar EXCLUSIVAMENTE sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

9. ISS – Regimes Especiais (Sociedades Uniprofissionais)

9.1. Informações Gerais

- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Para acessar os serviços relacionados às sociedades uniprofissionais, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



9.2. Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Sociedade Uniprofissional – SUP”:

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL - SUP



- Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas enquadradas como Sociedade Uniprofissional. ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (1ª Instância) ⓘ
- Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente A Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Responda aos questionamentos referentes à situação da empresa:

Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP

CNPJ: Nome do Contribuinte:

Responda aos questionamentos a respeito da sociedade:

1. Quadro Societário

Consta ou já constou em seu quadro societário algum sócio enquadrado como Pessoa Jurídica? ☐ Sim ☐ Não

Possui ou já possuiu algum sócio com habilitação diferente dos demais? ☐ Sim ☐ Não

Esta Pessoa Jurídica já foi ou ainda é sócia de outra sociedade? ☐ Sim ☐ Não

Possui ou já possuiu em seu quadro societário somente 1 (um) sócio por um período superior a 180 dias? ☐ Sim ☐ Não

Possui ou já possuiu, dentro de seu quadro societário, algum sócio que dela participe tão somente para aportar capital ou administrar? ☐ Sim ☐ Não

2. Atividade

Desenvolve ou já desenvolveu atividade diversa daquela a que estejam habilitados profissionalmente os sócios? ☐ Sim ☐ Não

Terceiriza, repassa, terceirizou ou repassou a terceiros os serviços relacionados a sua atividade? ☐ Sim ☐ Não

Utilizou-se ou se utiliza de empregados, autônomos ou terceiros, de habilitação profissional regulamentada diversa da habilitação dos sócios? ☐ Sim ☐ Não

Possui ou possuiu em seu objeto social mais de uma atividade de prestação de serviços? ☐ Sim ☐ Não

3. Natureza Jurídica da Sociedade

Possui ou já possuiu algum registro na JUCESP? ☐ Sim ☐ Não

Possui enquadramento como EIRELI (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)? ☐ Sim ☐ Não

Adota o modelo de responsabilidade limitada, constando em seu nome empresarial a expressão 'Limitada' ou 'LTDA'? ☐ Sim ☐ Não

Caracteriza-se como sociedade empresária ou, ainda, sua atividade constitui elemento da empresa? ☐ Sim ☐ Não

4. Outros Estabelecimentos

Configura-se ou configurou-se filial, sucursal, agência ou qualquer outro estabelecimento descentralizado ou relacionado a sociedade sediada no exterior? ☐ Sim ☐ Não

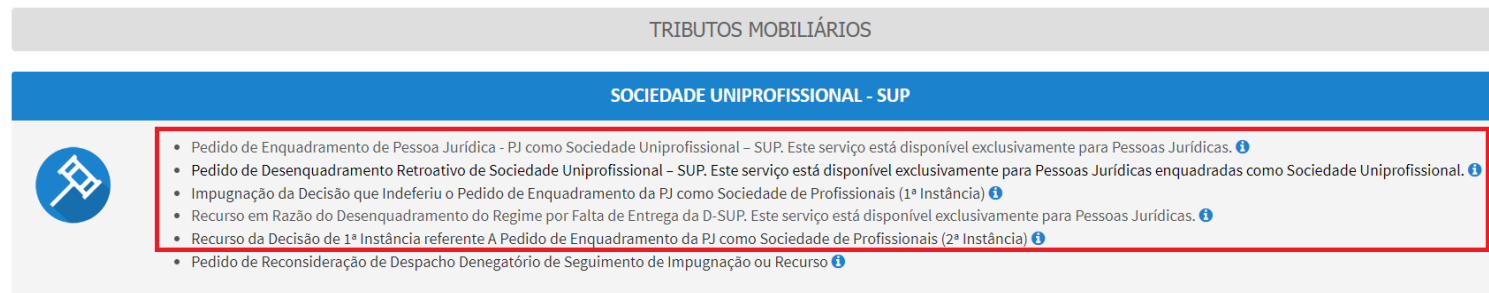
5. Regime Tributário

Atualmente é optante pelo Simples Nacional? ☐ Sim ☐ Não

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.3. Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Sociedade Uniprofissional – SUP”:



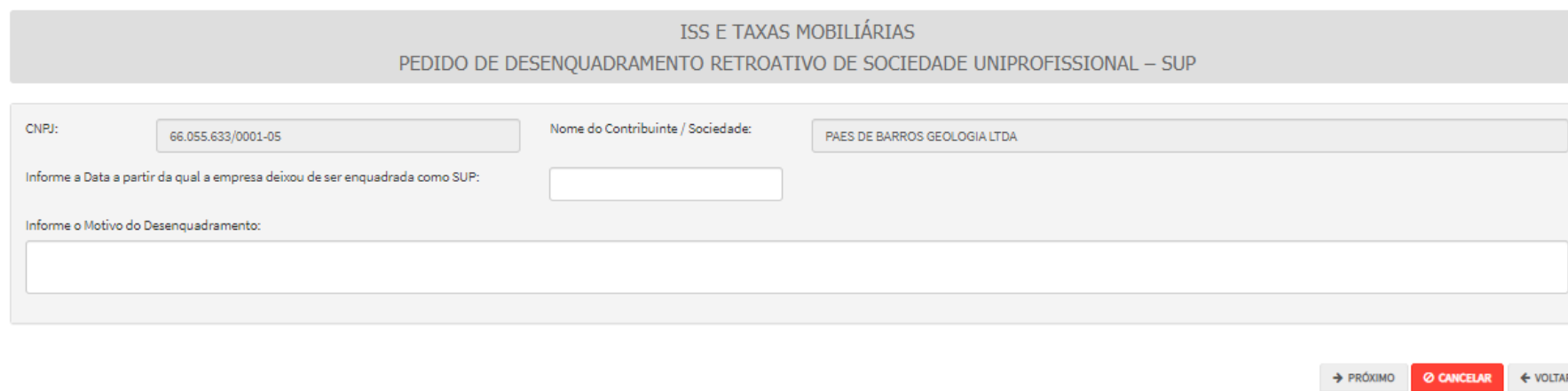
TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL - SUP

- Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas enquadradas como Sociedade Uniprofissional. ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (1ª Instância) ⓘ
- Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente A Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Responda aos questionamentos referentes à data e o motivo do desenquadramento do Regime de Sociedade Uniprofissional e clique em PRÓXIMO;



ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS

PEDIDO DE DESENQUADRAMENTO RETROATIVO DE SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL – SUP

CNPJ: 66.055.633/0001-05 Nome do Contribuinte / Sociedade: PAES DE BARROS GEOLOGIA LTDA

Informe a Data a partir da qual a empresa deixou de ser enquadrada como SUP:

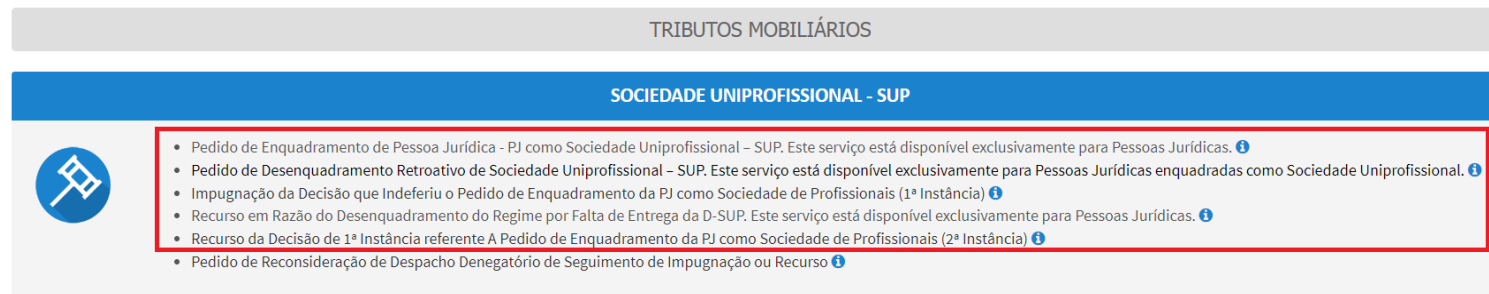
Informe o Motivo do Desenquadramento:

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.4. Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Sociedade Uniprofissional – SUP”:



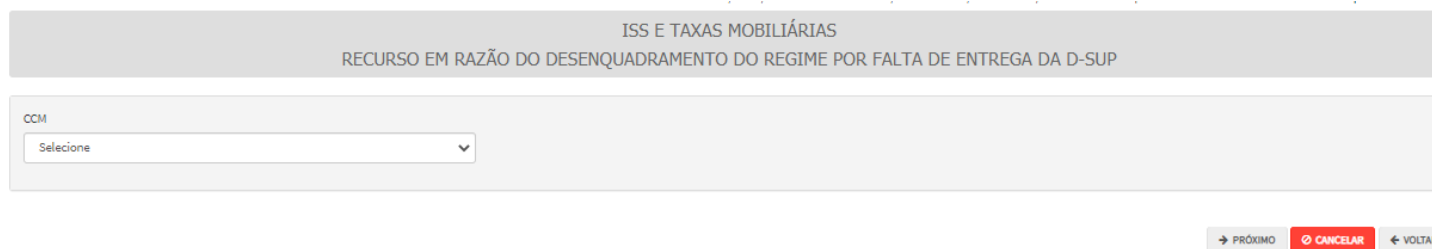
TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL - SUP

- Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas enquadradas como Sociedade Uniprofissional. ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (1ª Instância) ⓘ
- Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente A Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Selecione o número de inscrição no CCM ao qual o recurso se refere:



ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS

RECURSO EM RAZÃO DO DESENQUADRAMENTO DO REGIME POR FALTA DE ENTREGA DA D-SUP

CCM

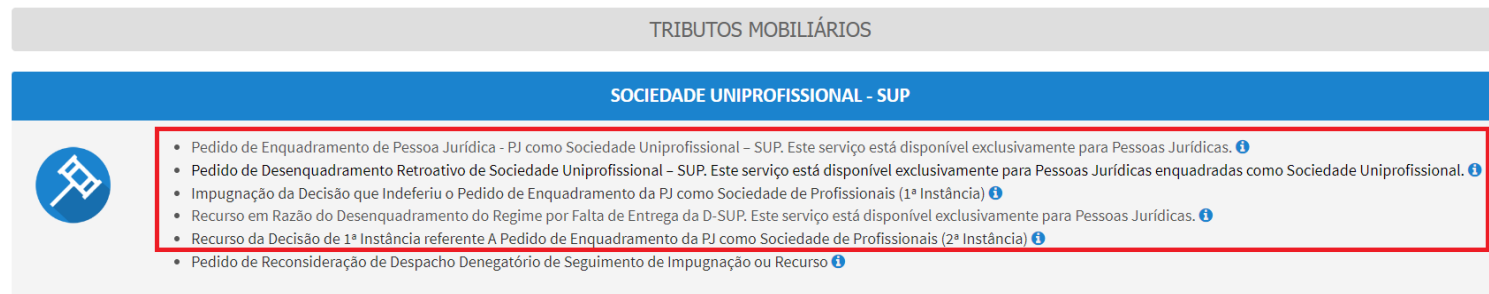
Selecione ▼

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.5. Impugnação referente a Indeferimento de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Sociedade Uniprofissional – SUP”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR;
- d) Clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”, selecionando-o pela lupa e clicando em adicionar. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. **Sempre que inserir o número do CCM clique em ADICIONAR.**

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

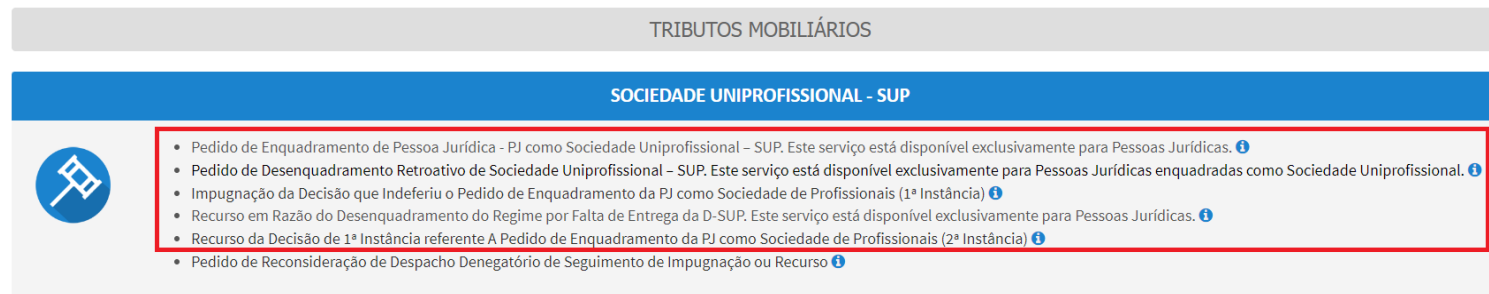
Nº do CCM
Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	 

- e) Após a inserção dos **dados específicos**, insira os documentos na Tela de Inclusão de Documentos (item 4.2 deste Manual), confira os dados na Tela de Confirmação (item 4.3 deste Manual) e gere o Comprovante de Envio (item 4.4 deste Manual).

9.6. Recurso da Decisão de referente a Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Sociedade Uniprofissional – SUP”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR;
- d) Clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”, selecionando-o pela lupa e clicando em adicionar. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. **Sempre que inserir o número do CCM clique em ADICIONAR.**

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✍ X

- e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.7. Sociedades Uniprofissionais - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL - SUP



- Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional - SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional - SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas enquadradas como Sociedade Uniprofissional. ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (1ª Instância) ⓘ
- Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP. Este serviço está disponível exclusivamente para Pessoas Jurídicas. ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente A Pedido de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso NÃO suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar EXCLUSIVAMENTE sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

9.8. Impugnação do Termo de Exclusão do Simples Nacional

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SIMPLES NACIONAL E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

- Impugnação do TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ISS

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/00000000-0

INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

ADICIONAR

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.9. Impugnação do Indeferimento da Opção no Simples Nacional

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SIMPLES NACIONAL E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

- Impugnação do TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ISS

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

Q INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Q

ADICIONAR

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.10. Impugnação do Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SIMPLES NACIONAL E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

- Impugnação do TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ISS

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

Q INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Q

ADICIONAR

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) Após a inserção dos **dados específicos**, insira os documentos na Tela de Inclusão de Documentos (item 4.2 deste Manual), confira os dados na Tela de Confirmação (item 4.3 deste Manual) e gere o Comprovante de Envio (item 4.4 deste Manual).

9.11. Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Termo de Exclusão do Simples Nacional

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SIMPLES NACIONAL E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

- Impugnação do TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ISS

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

Q INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Q

ADICIONAR

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.12. Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento de Opção no Simples Nacional

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

SIMPLES NACIONAL E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

- Impugnação do TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional (1ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ISS

Informe os dados do processo que Indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

Q INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Q

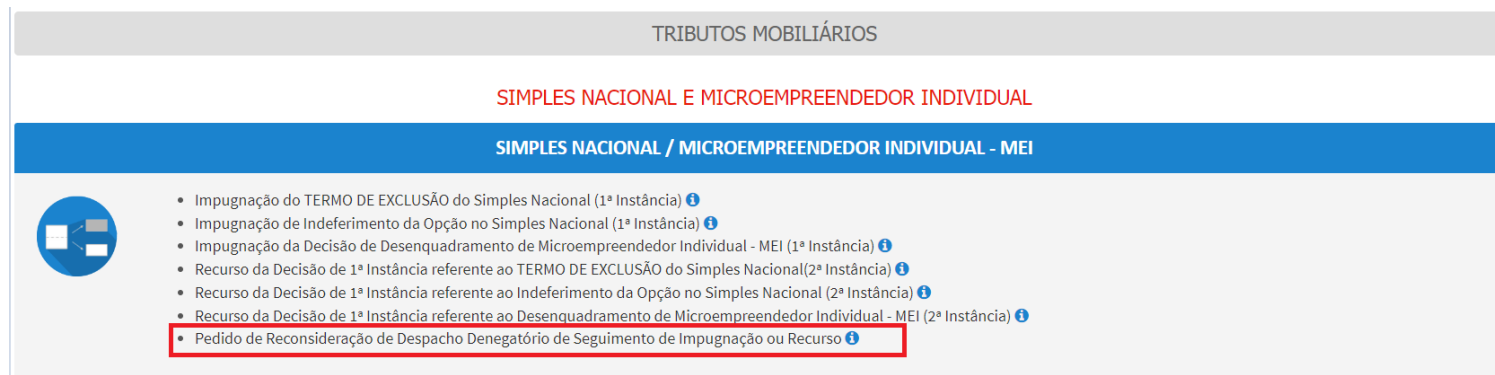
ADICIONAR

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.13. Recurso da Decisão de referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

Tributo ⓘ

ISS

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Q INCLUIR

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Q

ADICIONAR

Nº DO CCM	AÇÕES
	X
	X

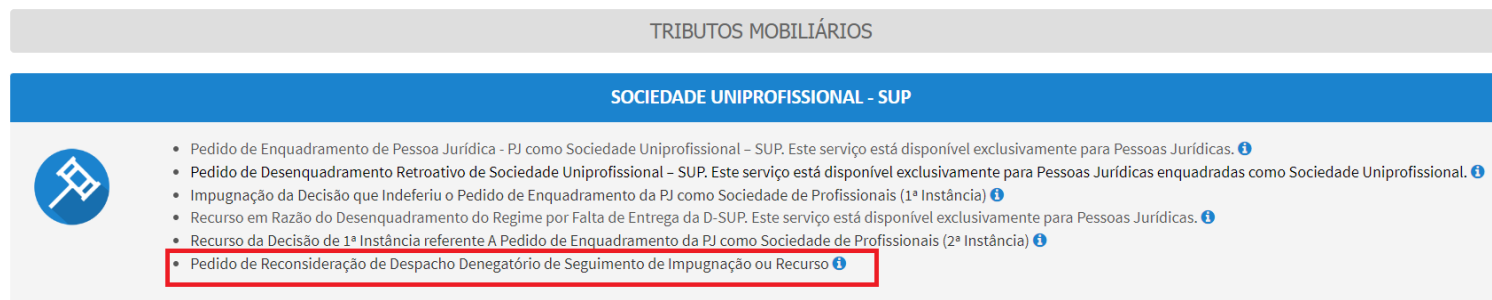
☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso NÃO suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar EXCLUSIVAMENTE sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

9.14. Simples Nacional - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Simples Nacional e Microempreendedor Individual”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso NÃO suspende a exigibilidade do crédito tributário.

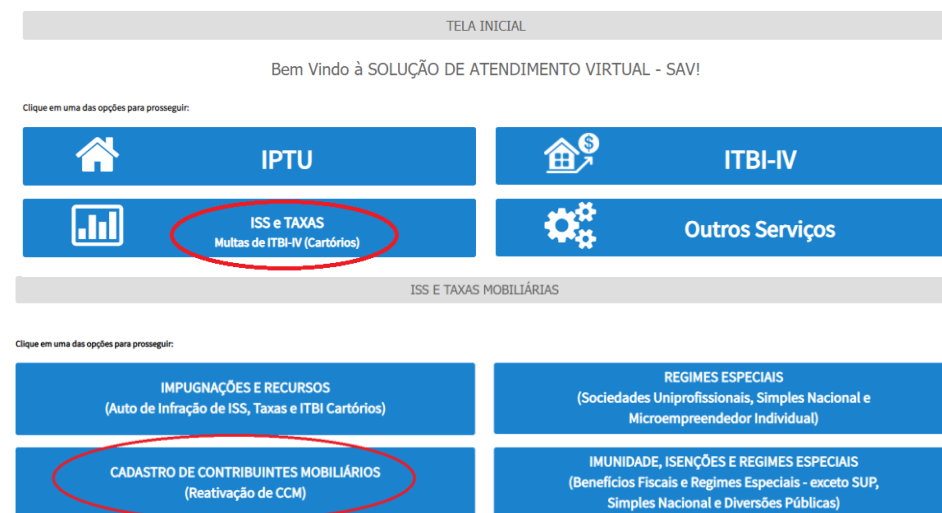
☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

10. ISS – Cadastro de Contribuintes Mobiliários

10.1. Informações Gerais

- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Inicialmente, foi disponibilizado o pedido de Reativação de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM;
- c) Para acessar os serviços relacionados ao Cadastro de Contribuintes Mobiliários, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



10.2. Pedido de Reativação de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários

a) Selecione a opção “Reativação de Inscrição no CCM”:

CADASTRO CONTRIBUINTES MOBILIÁRIOS



- Reativação de Inscrição no CCM 

b) Informe o número da inscrição cancelada no CCM e que precisa ser reativada. Após, atualize seus dados cadastrais (nome do contribuinte vinculado à inscrição a ser reativada e endereço completo):

REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CCM

Reativação de Inscrição no CCM

Informe o número do CCM nº

Atualização dos Dados Cadastrais do Contribuinte

Nome:

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Referência

Cidade

Estado

- c) Se o contribuinte for **Pessoa Jurídica**, informe na mesma tela as atividades exercidas, constantes do instrumento de constituição (contrato social, estatuto social, dentre outros), conforme segue. Informe o CNAE correspondente:

Atualização dos Dados Cadastrais

Dados referentes às Atividades exercidas pelo Contribuinte:

Objeto Social:

CNAE Correspondente: ⓘ

INCLUIR

- d) Caso não tenha o CNAE em mãos, acesse o informativo ao lado de “CNAE Correspondente” na tela anterior e acesse o link disponibilizado no pop-up abaixo:

CNAE - Classificação Nacional das Atividades Econômicas

Instrumento de padronização nacional por meio dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da Administração Tributária do país.

Cada atividade corresponde a um CNAE específico.

Para obter o código CNAE de sua(s) atividades, basta acessar o endereço:
<https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html>.

OK

- e) Se o contribuinte for **Pessoa Física**, informe na mesma tela o tipo de estabelecimento, a descrição da atividade exercida no local e informa seu enquadramento (ou não) como MEI:

Atualização dos Dados Cadastrais

Dados do Estabelecimento

Tipo de Estabelecimento

Selecione

☐ Sou Microempreendedor individual - MEI

Descrição da Atividade Exercida no Local

- f) Após, complemente as informações referentes à existência de anúncios e à geração de resíduos sólidos de serviços de saúde. Caso a resposta seja afirmativa (posso anúncio/sou gerador de resíduos sólidos de saúde), selecione o enquadramento e inclua as informações solicitadas:

Dados Referentes ao Anuncio

☐ Não Posso Anuncio

☒ Posso Anuncio

Código do Anúncio

Selecione

Quantidade

Data Inclusão:



INCLUIR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

Dados Referentes a Geração de Resíduos Sólidos de Serviço de Saúde:

☐ Não sou gerador de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde

☒ Sou gerador de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde

Porte - Faixa

Selecione

Código - Faixa EGRS

Selecione

Descrição

- g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

11. ISS – Imunidade Tributária, Isenções e Regimes Especiais

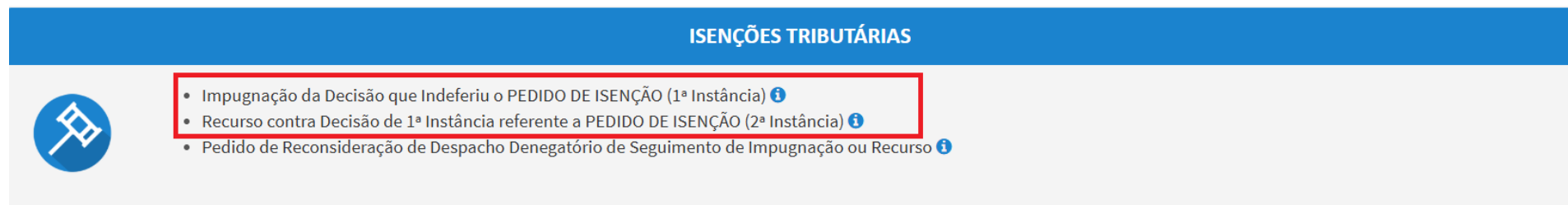
11.1. Informações Gerais

- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Os pedidos de Regime Especial pelo SAV NÃO abrangem os regimes de emissão de ingressos e diversões públicas;
- c) Para acessar os serviços relacionados ao Simples Nacional e ao Microempreendedor Individual (MEI), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



11.2. ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Isenções do ISS”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

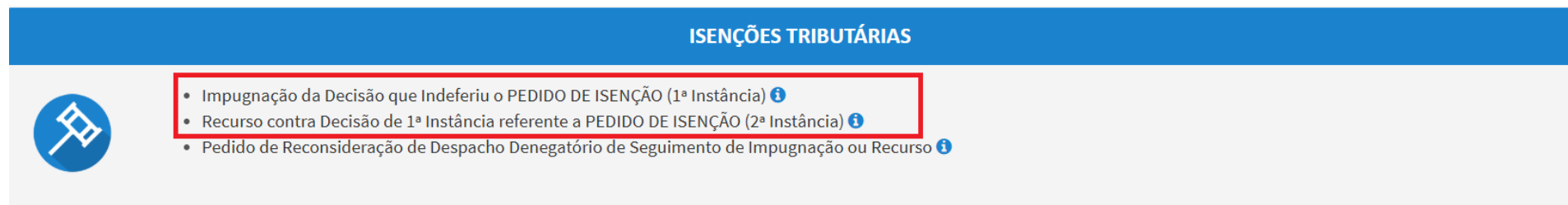
☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até **15 (quinze) dias** contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

11.3. ISS – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Isenção

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Isenções do ISS”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

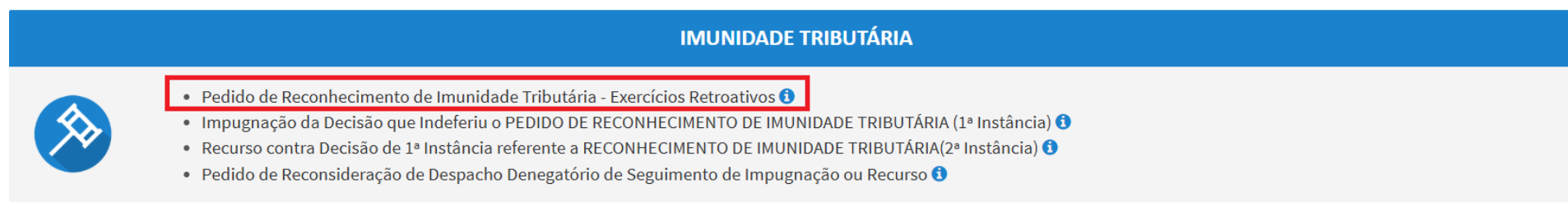
- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

11.4. ISS – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária (Exercícios Retroativos)

- a) Este serviço pode ser acessado por meio do menu abaixo ou, no caso de ser objeto de requisição envolvendo o IPTU, após os procedimentos constantes do item 9.7 deste Manual:



- b) Selecione a opção correspondente no menu abaixo:



- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Você pode selecionar ainda a opção “*O pedido de reconhecimento de Imunidade Tributária abrange também a RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS?*”, no caso se o pedido envolver a restituição de tributos pagos indevidamente;
- e) Após clicar PRÓXIMO, informe o enquadramento no qual se baseia o pedido de reconhecimento de imunidade tributária;
- f) Clique em OBTER PLANILHA para selecionar o modelo de planilha contendo a relação dos estabelecimentos da entidade (CCM, CÓDIGO DO SERVIÇO e DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA do Código de Serviço). Estes dados constam da Ficha de Dados Cadastrais (FDC) de cada estabelecimento. Clique em PRÓXIMO;

- g) Caso o pedido envolva também o ITBI-IV, preencha as telas específicas para o pedido de imunidade deste tributo, constantes do **item específico do tributo**;
- h) No caso de o pedido envolver a restituição de tributos, preencher a Tela de Dados Bancários, abaixo:

DADOS BANCÁRIOS PARA A RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição ora pleiteada.

- i) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

11.5. ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Reconhecimento de Imunidade

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Imunidade Tributária”:



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA(2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

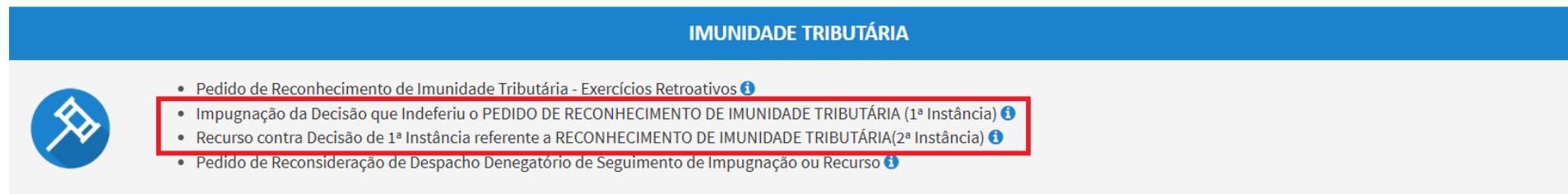
☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

11.6. ISS – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Imunidade Tributária”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

11.7. Imunidades e Isenções do ISS - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Isenções do ISS” ou “Imunidade Tributária”:



IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA(2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

*Tributo ⓘ
 ISS ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	✖
	✖

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop-up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

12. ITBI-IV – Impugnações e Recursos

12.1. Informações Gerais

- a) Nos termos do art. 30, §1º da Lei Municipal nº 14.107/2005, não serão conhecidas as impugnações ou recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos nesta lei, podendo qualquer autoridade julgadora denegar o seu seguimento;
- b) As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- c) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- d) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso de Auto de Infração de ITBI-IV (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão e pedido de recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



12.2. ITBI-IV – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:

ITBI

IMPUGNAÇÃO E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ITBI-IV

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número de inscrição do Imóvel (SQL) e selecione o(s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnado(s) na GRID DE LANÇAMENTOS. Após, clique em PRÓXIMO:

ITBI

DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

Situação: Em cadastramento

CNRJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Selecione ▼

	SQL	AUTO DE INFRAÇÃO	DATA DA NOTIFICAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO(DIAS)	TEMPESTIVIDADE	VALOR DO AUTO DE INFRAÇÃO	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐			14/10/2020	20/10/2020	35	Intempestivo	2.400,00	Não
☐			14/10/2020	20/10/2020	35	Intempestivo	1.080,00	Não

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

12.3. ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:

ITBI

IMPUGNAÇÃO E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ITBI-IV

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número de inscrição do Imóvel (SQL) e selecione o(s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnados na GRID DE LANÇAMENTOS. Após, clique em PRÓXIMO:

ITBI

RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Proprietário

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐							Intempestivo	Não
☐							Intempestivo	Não

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

12.4. ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância (Inclusão Manual)

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:

ITBI

IMPUGNAÇÃO E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ITBI-IV

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para incluí-lo, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

ITBI

RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação
Proprietário ▾

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
☐							Intempestivo	Não

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

d) Ao clicar o botão INCLUIR MANUALMENTE, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

 Confirmação ✕

Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?

 SIM

 NÃO

e) Informe o número do processo de impugnação. O sistema carregará a data de intimação da decisão de 1ª instância e a relação dos Autos de Infração sujeitos ao recurso ordinário. Clique em SALVAR para a listagem dos autos de infração:

INCLUIR PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO

* Processo de Impugnação

* Data de Intimação da Decisão de 1ª Instância



Auto de Infração



 SALVAR

 CANCELAR

f) Selecione os autos de infração objeto do **recurso ordinário** e clique em PRÓXIMO:

g) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**

- h) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

12.5. ITBI-IV - Recurso de Revisão

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:

ITBI

IMPUGNAÇÃO E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ITBI-IV

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o SQL do imóvel e selecione na GRID DE AUTOS DE INFRAÇÃO os lançamentos que serão objeto do **recurso de revisão**. Informe o SQL e selecione o(s) Auto(s) de Infração objeto do Recurso de Revisão. Não se esqueça de informar qual Câmara julgou o Recurso Ordinário:

ITBI

RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Proprietário

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐									Selecione

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- d) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SEI/SIMPROC:

* Nº da Câmara:

Data da Publicação:

ADICIONAR DECISÃO

Informação! Não há nenhum registro na listagem

☐ Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- e) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

12.6. ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual)

- a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:

ITBI

IMPUGNAÇÃO E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ITBI-IV

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO

- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

ITBI

RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

61.383.493/0001-80

Contribuinte

SOMPO SEGUROS S.A.

* SQL

Endereço

* Qualificação

Selecione ▼

➡ INCLUIR MANUALMENTE

- d) Ao clicar o botão “INCLUIR MANUALMENTE”, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

Confirmação



Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?

SIM

NÃO

- e) Informe os seguintes dados: número do processo de recurso ordinário, data de intimação da decisão de recurso ordinário e número do Auto de Infração. Clique em SALVAR:

INCLUIR PROCESSO



* Processo de Impugnação

* Data de Notificação da Decisão de 1ª Instância



Auto de Infração



Informação! Nenhum registro encontrado. Por favor, informe outro filtro para pesquisa.

SALVAR

CANCELAR

- f) Selecione os Autos de Infração objeto do Recurso de Revisão. Não se esqueça de selecionar a Câmara Julgadora do Recurso Ordinário. Clique em PRÓXIMO:

ITBI
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

Contribuinte

* SQL

Endereço

* Qualificação

Seleccione ▼

+ INCLUIR MANUALMENTE

■	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐				10/11/2020		8	Tempestivo	Sim	Seleccione ▼

→ PRÓXIMO

⛔ CANCELAR

← VOLTAR

- g) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “ADICIONAR DECISÃO”.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SEI/SIMPROC:

* Nº da Câmara:

Seleccione ▼

Data da Publicação:

📅

+ ADICIONAR DECISÃO

Informação! Não há nenhum registro na listagem

☐ Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final

→ PRÓXIMO

⛔ CANCELAR

← VOLTAR

- h) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

12.7. ITBI-IV - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:

ITBI

IMPUGNAÇÃO E RECURSOS - LANÇAMENTOS DO ITBI-IV

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - AUTOS DE INFRAÇÃO



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância ⓘ
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Após, informe o número do processo recorrido e data da notificação da decisão a ser reconsiderada (caso o SAV não busque automaticamente). Clique em PRÓXIMO.

ITBI

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO DENEGATÓRIO DE SEGUIMENTO DE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Situação: Em cadastramento

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ITBI ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

dd/mm/aaaa

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

12.8. Impugnação de Autos de Infração de ITBI-IV versando sobre descumprimento de obrigação acessórias emitidos para os Cartórios de Registro de Imóveis

- a) A interposição de defesa administrativa, recursos ordinário e de revisão contra Autos de Infração lavrados contra Oficiais de Registro de Imóveis, referente à multa por descumprimento de obrigação acessória do ITBI-IV, poderão ser protocoladas na opção ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS do SAV;
- b) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- c) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso de Autos de Infração lavrados contra Oficiais de Registro de Imóveis, referente à multa por descumprimento de obrigação acessória do ITBI-IV (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão e pedido recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- d) A partir desta tela, basta adotar os procedimentos descritos nos itens 8.2 a 8.5 deste Manual, conforme a instância administrativa em que o processo se encontrar.

13. ITBI-IV – Outros Pedidos Administrativos

13.1. Informações Gerais

- a) Nos termos do art. 30, §1º da Lei Municipal nº 14.107/2005, não serão conhecidas as impugnações ou recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos nesta lei, podendo qualquer autoridade julgadora denegar o seu seguimento;
- b) As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- c) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- d) Para acessar os serviços relacionados ao ITBI-IV, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



13.2. ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão que não reconheceu o pedido de NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente à NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR. Caso não haja número de processo, informe 0000.0000/00000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
ITBI

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ
0000.0000/00000000-0

e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

13.3. ITBI-IV – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Isenção

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão que não reconheceu o pedido de NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente à NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR. Caso não haja número de processo, informe 0000.0000/00000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
ITBI ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ
0000.0000/00000000-0

f) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

13.4. ITBI-IV – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária do ITBI-IV (Exercícios Retroativos)

- a) Este serviço pode ser acessado por meio do menu abaixo ou, no caso de ser objeto de requisição envolvendo o IPTU, o ISS ou ambos, após os procedimentos constantes do item 9.7 deste Manual:



INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL

- **Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos** ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão que não reconheceu o pedido de NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente à NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância) ⓘ
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

- b) Você pode selecionar ainda a opção “*O pedido de reconhecimento de Imunidade Tributária abrange também a RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS?*”, no caso se o pedido envolver a restituição de tributos pagos indevidamente;
- c) Após clicar PRÓXIMO, informe o enquadramento no qual se baseia o pedido de reconhecimento de imunidade tributária;
- d) Selecione o Enquadramento da Imunidade Tributária Requerida:, informe o SQL ou INCRA do(s) imóvel(is) objeto da transação (no caso de informar INCRA, informe também seu endereço).Selecione a Natureza da Transação e informe a data em que esta ocorreu:

ITBI-IV-Pedido de Reconhecimento de Imunidade

* Selecione o Enquadramento da Imunidade Tributária Requerida:

Transmissões de bens e direitos efetuadas pelos órgãos da Administração Direta da | ▾

SQL: Incra: Endereço:

* Natureza da Transação: Seleccione ▾ * Data da Transação: 

→ ADICIONAR

e) No caso de o pedido envolver a restituição de tributos, preencher a Tela de Dados Bancários, abaixo:

DADOS BANCÁRIOS PARA A RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição ora pleiteada.

f) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

13.5. ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Reconhecimento de Imunidade ou Não-Incidência

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- **Impugnação da Decisão que não reconheceu o pedido de NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância) ⓘ**
- **Recurso da Decisão de 1ª Instância referente à NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância) ⓘ**
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR. Caso não haja número de processo, informe 0000.0000/00000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ

ITBI ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/00000000-0

g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

13.6. ITBI-IV – Recurso contra Decisão referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL



- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão que não reconheceu o pedido de NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância) ⓘ**
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente à NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância) ⓘ**
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR. Caso não haja número de processo, informe 0000.0000/00000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
ITBI

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):
Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ
0000.0000/00000000-0

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

13.7. ITBI-IV - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:



INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL

- Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos ⓘ
- Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO (1ª Instância) ⓘ
- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO (2ª Instância) ⓘ
- Impugnação da Decisão que não reconheceu o pedido de NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância) ⓘ
- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente à NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância) ⓘ
- **Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ**

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Após, informe o número do processo recorrido e data da notificação da decisão a ser reconsiderada (caso o SAV não busque automaticamente). Clique em PRÓXIMO.

ITBI
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO DENEGATÓRIO DE SEGUIMENTO DE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Situação: Em cadastramento

Processo Impugnado

* Tributo ⓘ
ITBI ▼

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:
dd/mm/aaaa 

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

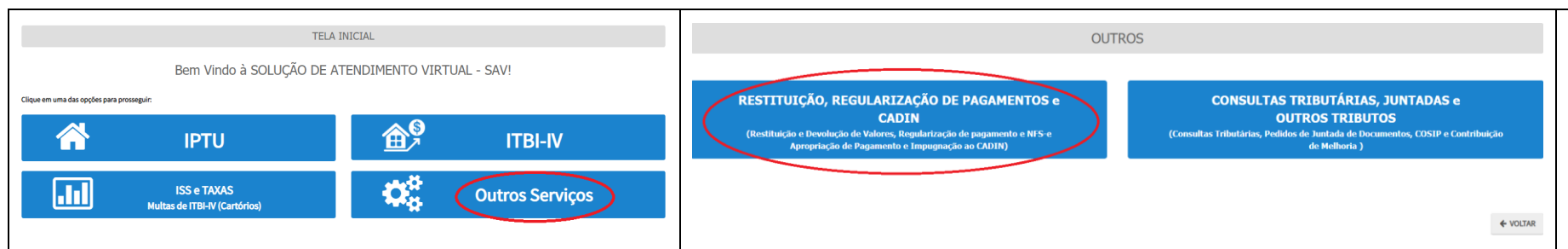
→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

14. Cadastro Informativo Municipal - CADIN

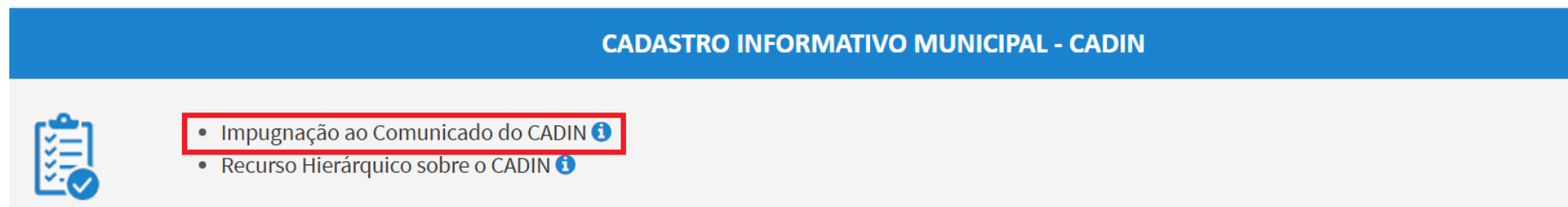
14.1. Informações Gerais

- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Para acessar o serviço, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



14.2. Impugnação ao Comunicado do CADIN

- a) Para formalizar uma impugnação ao Comunicado CADIN, selecione o serviço correspondente na seção “Restituição e Devolução de Valores”, conforme segue:



- b) Após o preenchimento dos dados do contribuinte e do procurador, conforme item 4.1 deste manual, clique em PRÓXIMO;
- c) Selecione o Comunicado CADIN a ser impugnado e clique em PRÓXIMO. Será apresentada a relação de Comunicados CADIN para seleção:

IMPUGNAÇÃO AO COMUNICADO CADIN

Situação: Em cadastramento

Comunicados CADIN Ativos

ATENÇÃO!
Este serviço presta-se UNICAMENTE à impugnação de sua inscrição no CADIN. Não se presta à impugnação do débito tributário.
Caso se pretenda impugnar também o débito tributário, volte à página inicial e clique no TRIBUTO correspondente.

NÚMERO DO COMUNICADO	ANO DO COMUNICADO	PENDÊNCIA	CRÉDITO	DATA DE EXPEDIÇÃO	DATA DE IMPUGNAÇÃO	NÚMERO DE DIAS	TEMPESTIVO
○							

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

→ PROXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- d) Caso o contribuinte possua um número maior que 1.000 comunicados CADIN, aparecerá a mensagem que segue. Clique em “OK” para fechar o “pop-up”.

ATENÇÃO!

Identificamos a existência de mais de 1.000 Comunicados do CADIN vinculados ao CPF/CNPJ informado. Desta forma, o SAV listou os 1.000 comunicados mais recentes. Caso o comunicado não conste nesta relação, informe o **Número do Comunicado** e o **Ano do Comunicado** nos campos de pesquisa.

OK

e) Neste caso, informe o número e ano do comunicado, para impugná-lo:

Comunicados CADIN Ativos

ATENÇÃO!
Este serviço presta-se UNICAMENTE à impugnação de sua inscrição no CADIN. Não se presta à impugnação do débito tributário.
Caso se pretenda impugnar também o débito tributário, volte à página inicial e clique no TRIBUTO correspondente.

Número do Comunicado: Ano do Comunicado:

	NÚMERO DO COMUNICADO	ANO DO COMUNICADO	PENDÊNCIA	CRÉDITO	DATA DE EXPEDIÇÃO	DATA DE IMPUGNAÇÃO	NÚMERO DE DIAS	TEMPESTIVO
☐								
☐								
☐								
☐								

REGISTROS ENCONTRADOS: 1.000

f) Selecione o motivo da contestação (impugnação) ao comunicado CADIN. Este motivo varia de acordo com o tributo e o tipo da exigência a que se refere o Comunicado CADIN. Exemplos:

(1) IPTU

Comunicados CADIN do IPTU

Pendência Referete ao SQL

Número do Comunicado

Crédito

IPTU

Ano do comunicado

Motivo da contestação do comunicado CADIN

☐ Débito Pago

☐ Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC

☐ Débito Parcelado no PPI - Parcelamento nº

☐ Imóvel não pertencente mais ao impugnante

☐ Imóvel nunca pertenceu ao impugnante

☐ Imóvel adquirido em Hasta Pública

☒ Impugnação ao Recurso Administrativo - Processo nº

☐ Imóvel imune ou isento:

☐ Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº

☐ Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

(2) ITBI-IV

Comunicado CADIN do ITBI-IV

Pendência Referete ao SQL

Número do Comunicado

Crédito

ITBI

Ano do comunicado

Motivo da contestação do comunicado CADIN

☐ Débito Pago

☐ Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC

☐ Débito Parcelado no PAT ou PPI - Parcelamento nº

☐ Impugnação ao Recurso Administrativo - Processo nº

☐ Imóvel imune ou isento:

☐ Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº

☐ Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

(3) Autos de Infração de ISS, Taxas Mobiliárias e Obrigações Acessórias

Comunicado CADIN do ISS, Taxas Mobiliárias e Obrigações Acessórias (Autos de Infração)

Pendência Referete ao

Crédito

Número do Comunicado

Ano do comunicado

Motivo da contestação do comunicado CADIN
☐ Débito Pago
☐ Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC
☐ Débito Parcelado no PPI - Parcelamento nº
☐ Processo administrativo de cancelamento de NFS-e ou NFTS ou DPS
☒ Processo de realocação de pagamento de NFS-e ou NFTS ou DPS
☐ Outro Processo administrativo relativo ao débito
☐ Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº
☐ Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

(4) ISS - DT, RDT e NFS-e

Comunicado CADIN

Pendência Referente ao

Crédito

DT

Número do Comunicado

Ano do comunicado

Motivo da contestação do comunicado CADIN
☐ Débito Pago
☐ Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC
☐ Débito Parcelado no PPI - Parcelamento nº
☐ Impugnação ou Recurso Administrativo - Processo nº
☐ Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº
☐ Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

(5) Simple Nacional

Comunicado CADIN Simples Nacional

Pendência Referente ao

Crédito

Número do Comunicado

Ano do comunicado

Motivo da contestação do comunicado CADIN

☐ Débito Pago

☐ Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC

☐ Débito Parcelado no PAT ou PPI - Parcelamento nº

☐ Processo administrativo de cancelamento de NFS-e ou NFTA

☐ Processo de realocação de pagamento de NFS-e ou NFTA

☐ Processo administrativo relativo ao débito

☐ Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº

☐ Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO

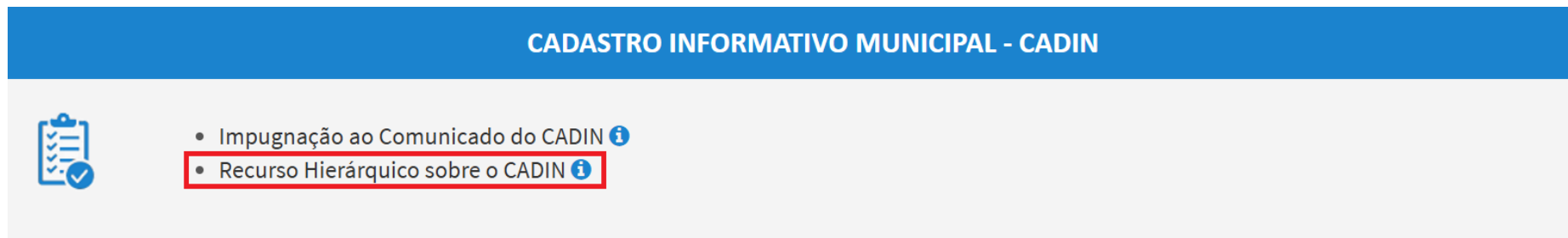
CANCELAR

← VOLTAR

- g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

14.3. Recurso Hierárquico de Decisão contra a Inclusão no CADIN Municipal

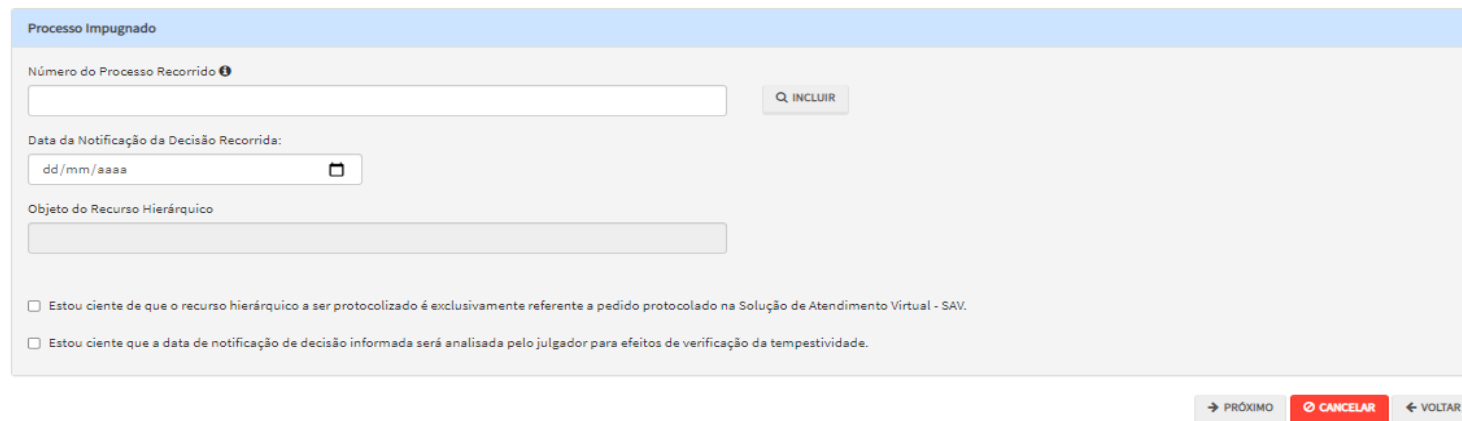
- a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes nas seções do grupo “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:



CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIN

- Impugnação ao Comunicado do CADIN ⓘ
- **Recurso Hierárquico sobre o CADIN ⓘ**

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe o número do processo recorrido, insira a data de notificação da decisão recorrida e assinale os termos de ciência.



Processo Impugnado

Número do Processo Recorrido ⓘ

Data da Notificação da Decisão Recorrida:

Objeto do Recurso Hierárquico

☐ Estou ciente de que o recurso hierárquico a ser protocolizado é exclusivamente referente a pedido protocolado na Solução de Atendimento Virtual - SAV.

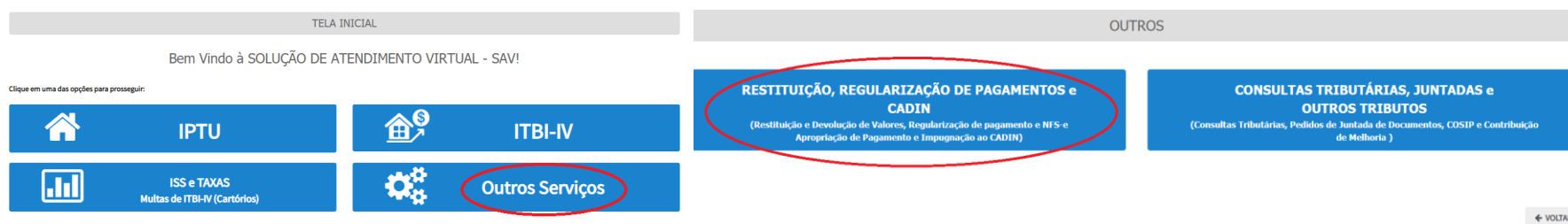
☐ Estou ciente que a data de notificação de decisão informada será analisada pelo julgador para efeitos de verificação da tempestividade.

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

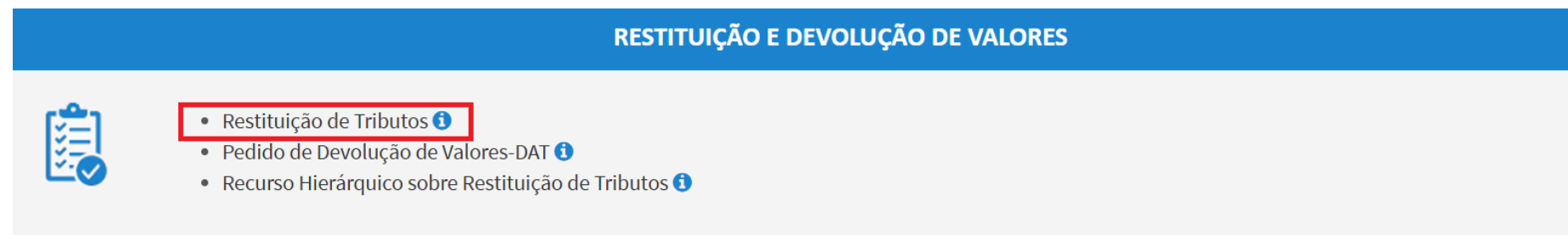
15. Restituição de Tributos e Devolução - DAT

15.1. Informações Gerais

- As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- Para acessar os serviços de protocolização do pedido de restituição de tributos, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- Para formalizar um pedido de restituição, selecione o serviço “Restituição de Tributos” na seção “Restituição e Devolução de Valores”, constante da seção “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:



- Após o preenchimento dos dados do contribuinte e do procurador, conforme item 4.1 deste manual, clique em PRÓXIMO;
- Para formalizar um pedido de devolução, selecione o serviço “Pedido de Devolução – DAT” na seção “Restituição e Devolução de Valores”, constante da seção “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:

RESTITUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE VALORES



- Restituição de Tributos
- **Pedido de Devolução de Valores-DAT**
- Recurso Hierárquico sobre Restituição de Tributos

f) Após a seleção do tributo objeto da restituição, dos dados vinculados ao pedido (exemplo: incidência, valor, código de tributação, motivo da devolução) e clicar em PRÓXIMO, o usuário deverá preencher à **Tela de Dados Bancários** que segue:

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

15.2. Pedido de Restituição do ISS

a) Selecione o tributo a ser restituído (ISS – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) e clique em PRÓXIMO:

SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO

☐ ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ

☐ Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ

☐ IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ

☐ ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

b) Selecione a ORIGEM (motivo) do pedido de restituição do ISS:

ORIGEM DO PEDIDO

☐ Pagamento a Maior ou em Duplicidade

☐ Reconhecimento de Imunidade ou Isenção

☐ Cancelamento de NFS-e (sem substituição por outra nota)

☐ Cancelamento de NFTS (sem substituição por outra nota)

☐ Outra

c) Se a ORIGEM do pedido de restituição for “Pagamento a Maior ou em Duplicidade” ou Reconhecimento de Imunidade ou Isenção, preencha os dados da tela que segue w clique em ADICIONAR. Caso seja optante do Simples Nacional ou não possua CCM, assinale esta opção:

Pedido de Restituição do ISS

CCM: Endereço:

☐ Não Posso CCM ☐ Simples Nacional

Qualificação do Solicitante: ☐ Prestador de Serviços ☒ Responsável Tributário

Incidência	Código de Tributação	Valor do Imposto	Valor Pago (Autenticado)	Data do Pagamento	Motivo do Pedido	
					Selecione	ADICIONAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

- d) Se a ORIGEM do pedido de restituição for “Cancelamento de NFS-e (sem substituição por outra nota)” ou “Cancelamento de NFTS (sem substituição por outra nota)”, será apresentada a tela abaixo:

RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS

Situação: Em cadastramento

Pedido de Restituição do ISS

CCM: Endereço:

☐ Não Posso CCM ☐ Simples Nacional

Qualificação do Solicitante: ☐ Prestador de Serviços ☐ Responsável Tributário

Motivo do Pedido:

Informação! Não há nenhum registro na listagem

- (1) Clique em OBTER PLANILHA para preencher os dados das Notas Fiscais que foram/serão canceladas e motivaram o pedido de restituição. Caso se opte por carregar uma planilha externa, atentar para o formato no item subsequente.
- (2) Preencha os dados ou copie e cole de outra planilha. Caso se deseje substituir a planilha, basta clicar em EXCLUIR PLANILHA;
- (3) Após preencher a planilha, clique em CARREGAR PLANILHA com os dados das Notas Fiscais que foram/serão canceladas e motivaram o pedido de restituição. No caso de se carregar planilha externa (não geradas pelo SAV), estas deverão ser elaboradas no padrão Excel (extensão “.xls ou .xlsx”) e os campos deverão ter o seguinte formato:

NFS-e	Data de Emissão (DD/MM/AAAA)	CPF/CNPJ do Tomador (99.999.999/9999-99/-/14) / (999.999.999-99)	Valor do Imposto	Valor Pago (Autenticado)	Data do Pagamento (DD/MM/AAAA)
-------	---------------------------------	---	------------------	-----------------------------	-----------------------------------

- (4) **Atenção: Tamanho máximo da planilha de restituição: 1.000 registros (título das colunas + 999 Notas Fiscais)**
- e) **Preencha a tela de Dados Bancários constante do item 14.1;**
 - f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

15.3. Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TRSS)

- a) Selecione o tributo a ser restituído (Taxas Mobiliárias (TFA, TFE ou TRSS)) e clique em PRÓXIMO:

SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO

☐ ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ

☐ Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ

☐ IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ

☐ ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

- b) Na tela que segue, selecione o número do CCM ou a opção “Não possuo CCM”. Selecione a taxa que será objeto do pedido (TFE, TRSS ou TFA) e preencha os demais dados da restituição: Incidência, Código de Tributação, Valor Lançado, Valor Pago e Data do Pagamento. Selecione também o Motivo do Pedido. Clique em ADICIONAR;

Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFE, TFA e TRSS)

Informe o SQL do Imóvel vinculado ao pedido de restituição:

* CCM: Endereço Não Posso CCM ☐

Taxas

Informe os dados dos valores a serem restituídos:

Incidência	Código Tributação	Valor Lançado (Valor Taxa)	Valor Pago (autenticado)	Data do Pagamento	Motivo do Pedido	
					Selecione	ADICIONAR

ⓘ **Informação!** Não há nenhum registro na listagem

- c) Repita a operação caso se pretenda incluir mais uma incidência no mesmo pedido.
- d) **Preencha a tela de Dados Bancários constante do item 14.1;**
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

15.4. Pedido de Restituição do IPTU

a) Selecione o tributo a ser restituído (IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano) e clique em PRÓXIMO:

SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO

☐ ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ

☐ Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ

☐ IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ

☐ ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

b) Observe a informação constante do “pop-up” que versa sobre a restituição do IPTU pelo SAV e clique em FECHAR:

ATENÇÃO !!!

Informativo Restituição IPTU

Utilize este REQUERIMENTO apenas para a **RESTITUIÇÃO DO IPTU ACIMA À R\$ 5.000,00**, decorrentes de **ALTERAÇÕES NO CARNÊ DO IPTU**.

As restituições serão **AUTOMÁTICAS pelo Sistema DAT**, nos casos de restituições inferiores ou iguais à R\$ 5.000,00. **Caso a restituição não se dê automaticamente pelo DAT, utilize este serviço para solicitá-la.**

As restituições também serão **AUTOMÁTICAS pelo Sistema DAT, INDEPENDENTE DO VALOR**, nos casos de **Pagamento em duplicidade, Pagamento a Maior ou Pagamento Indevido de Documento Cancelado**.

Atenção:

O direito de pleitear a restituição extingue-se com o decurso do **prazo de 5 anos, contados da data do PAGAMENTO do imposto/taxa** ou ainda, da data em que se **tornar definitiva a decisão administrativa** ou passar em julgado a decisão judicial que tenha reformado, anulado, revogado ou rescindido a decisão condenatória.

FECHAR

- c) Informe o número do cadastro do imóvel (SQL) e selecione o perfil do interessado. Preencha ainda as seguintes informações: Exercício, Número da NL, Valor Lançado, Valor Pago e Data do Pagamento. Selecione ainda o Motivo do Pedido e clique em ADICIONAR.

Pedido de Restituição do IPTU

Informe o SQL do Imóvel vinculado ao pedido de restituição:

* SQL

Endereço

Selecione o PERFIL DO INTERESSADO:

☐Sou Proprietário ou Possuidor do Imóvel

☐Sou Síndico do Condomínio

☐Sou Inquilino do Imóvel objeto do pedido de restituição

☐Sou Representante Legal do Proprietário ou Possuidor do Imóvel

Informe os dados dos valores a serem restituídos:

Exercício

NL

Valor Lançado
(Valor IPTU)

Valor Pago
(autenticado)

Data do
Pagamento

Motivo do Pedido

Selecionar

ADICIONAR

Informação!

Não há nenhum registro na listagem

- d) Repita a operação caso se pretenda incluir a restituição do IPTU de outro exercício, referente ao mesmo imóvel;
- e) **Preencha a tela de Dados Bancários constante do item 14.1;**
- f) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

15.5. Pedido de Restituição do ITBI-IV

- a) Selecione o tributo a ser restituído (ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição) e clique em PRÓXIMO:

SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO

☐ ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ

☐ Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ

☐ IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ

☐ ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

- b) Selecione o perfil do interessado e preencha ainda as seguintes informações: Número da Transação, Número de Cadastro do Imóvel (SQL), Valor Pago, Valor a ser Devolvido e Data do Pagamento. Selecione ainda o Motivo do Pedido e clique em ADICIONAR.

Pedido de Restituição do ITBI

Selecione o PERFIL DO INTERESSADO:

☐ Sou Adquirente do Bem ou Direito Transmitido ou Pretendia Adquirir o Bem ou Direito

☐ Sou CEDENTE, na cessão de direitos decorrentes de compromissos de compra e venda

☐ Sou TRANSMITENTE, na transmissão exclusivamente de direitos à aquisição de bens imóveis, quando o adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda desses bens ou direitos, a sua locação ou arrendamento mercantil.

☐ Sou REPRESENTANTE LEGAL de um dos contribuintes elencados nas opções anteriores.

Informe os dados dos valores a serem restituídos:

Nº da Transação (Nº da Guia)	Cadastro do Imóvel (SQL)	Valor Pago (autenticado)	Valor a Ser Devolvido	Data do Pagamento

Motivo do Pedido

(Selecione)

ADICIONAR

- c) Repita a operação caso se pretenda incluir mais uma incidência no mesmo pedido.
- d) **Preencha a tela de Dados Bancários constante do item 14.1;**
- e) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

15.6. Pedido de Devolução - DAT

- a) Ao acessar o serviço, será disponibilizado o pop-up abaixo. Clique em SIM (PROSSEGUE):

ATENÇÃO!



A devolução dos tributos pagos indevidamente pode ser efetuada, na maioria dos casos, automaticamente pelo sistema de Devolução de Valores (DAT) ou após a análise de um pedido de restituição (protocolizado no SAV).

Antes de realizar a abertura deste pedido pelo SAV, verifique se é possível prosseguir com a devolução no endereço abaixo:

<https://servicodevolucao.prefeitura.sp.gov.br/Forms/frmLogin.aspx>

Caso negativo, utilize o serviço “Pedido de Devolução de Valores – DAT”, caso a devolução se dê por um dos motivos abaixo:

- a) Alteração Cadastral do Veículo(Multa de Trânsito)
- b) Alteração de CNPJ de Filial para Matriz(Mantido o CNPJ raiz)
- c) Alteração de destinatário – Pessoa física(falecimento, inventário, etc)
- d) Alteração de destinatário – Pessoa jurídica(liquidação de empresa, etc)
- e) Mudança de Nome ou Razão Social(Comprovada na Receita)
- f) Decisão tributária favorável ou duplicidade de pagamento(valor não disponível no DAT)

SIM (PROSSEGUE)

- b) Preencha a Tela de Identificação do Contribuinte e do Procurador (caso seja indicado representante legal). Após clicar em PRÓXIMO, deverá ser disponibilizada a seguinte tela:

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES-DAT

Selecione o Motivo da Devolução

Selecione ▼

Justificativa do Pedido (Informe brevemente o motivo do pedido da devolução)

Informe o número da inscrição:

☐ SQL
☐ CCM
☐ RENAVAL
☐ OUTROS

- c) Selecione um dos motivos abaixo, informe a justificativa do pedido e selecione o número de inscrição, preenchendo este último campo:

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES - DAT

Situação: Em cadastramento

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES-DAT

Selecione o Motivo da Devolução

Selecione ▼

- Selecione
- Alteração Cadastral do Veículo (Multa de Trânsito)
- Alteração de CNPJ de filial para matriz (mantido o CNPJ raiz)
- Alteração de Destinatário – Pessoa Física (falecimento, inventário, etc)
- Alteração de Destinatário – Pessoa Jurídica (liquidação de empresa, etc.)
- Decisão tributária favorável ou duplicidade de pagamento (valor não disponível no DAT)
- Mudança de Nome ou Razão Social (comprovada na Receita Federal)

- g) Após a seleção dos dados do pedido de devolução (motivo, justificativa e número de inscrição), o usuário terá acesso à Tela de Dados Bancários que segue:

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

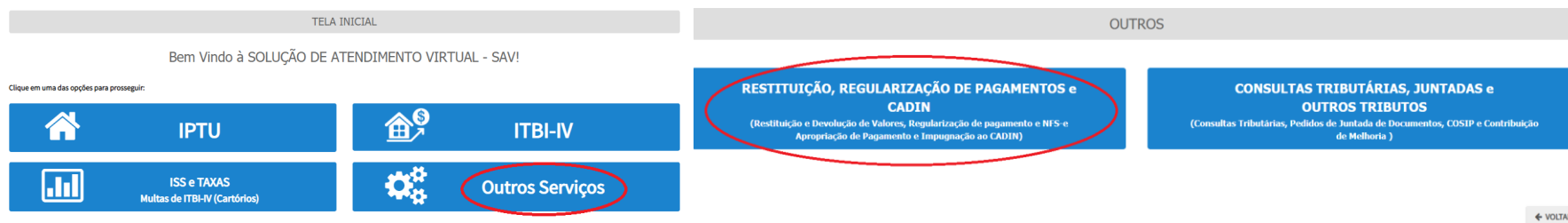
→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- f) Preencha a tela de Dados Bancários constante do item 14.1;
- g) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

16. Regularização de Pagamentos e de NFS-e

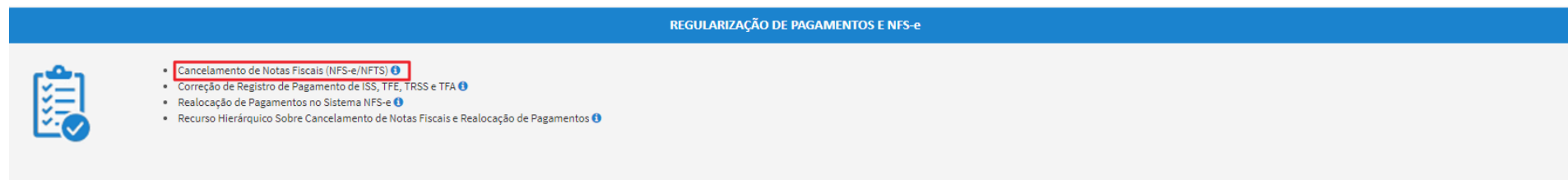
16.1. Informações Gerais

- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Para acessar os serviços de protocolização de “pedido de cancelamento de documentos fiscais” e “realocação de pagamentos no sistema NFS-e”, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



16.2. Cancelamento de Documentos Fiscais

- a) Selecione o serviço “Cancelamento de Notas Fiscais (NFS-e/NFTS)” na seção “Regularização de Pagamentos e NFS-e”, constante da seção “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do Procurador (se houver), conforme **item 4.1 deste Manual** e clique em AVANÇAR;
- c) Selecione o número de inscrição no CCM (ou assinale a opção “não possuo CCM”), a qualificação do solicitante, o tipo de Nota, e o objeto do pedido (cancelamento de nota SEM a emissão de NFS-e/NFTS substituta ou cancelamento de nota COM a emissão de NFS-e/NFTS substituta).

CANCELAMENTO DE NFS-E/NFTS

Situação: Em cadastramento

Cancelamento de NFS-e/NFTS

CCM: ☐ Não Posso CCM ☐ Simples Nacional

Endereço:

Qualificação do Solicitante: ☐ Prestador de Serviços ☐ Responsável Tributário

Tipo de Nota: ☐ NFS-e ☐ NFTS

Objeto do Pedido:

Informação! Não há nenhum registro na listagem

- c) Clique em OBTER PLANILHA para preencher os dados das Notas Fiscais que foram/serão canceladas. Após seu preenchimento, clique em CARREGAR PLANILHA.
- d) Caso se opte por carregar uma planilha externa já preenchida (somente será planilhas no padrão “Excel”), basta clicar em carregar planilha. Verifique se o formato é compatível a um dos modelos abaixo:

(1) Cancelamento de Nota SEM a emissão de NFS-e substituta:

Número da NF	Data de Emissão DD/MM/AAAA)	CPF/CNPJ do Tomador (99.999.999/9999-99/-14) / (999.999.999-99)	Valor da Nota
--------------	--------------------------------	--	---------------

(2) Cancelamento de Nota SEM a emissão de NFTS substituta:

Número da NF	Data de Emissão DD/MM/AAAA)	CPF/CNPJ do Prestador (99.999.999/9999-99/-14) / (999.999.999-99)	Valor da Nota
--------------	--------------------------------	--	---------------

(3) Cancelamento de Nota COM a emissão de NFS-e/NFTS substituta:

Número da Nota a Cancelar	Número da Nota Substituta	Código de Serviço da Nota Substituta	DADOS DA GUIA/DAMSP - Incidência (mm/aaaa)	DADOS DA GUIA/DAMSP - Código de Serviço	DADOS DA GUIA/DAMSP - Data de Pagamento (DD/MM/AAAA)	DADOS DA GUIA/DAMSP - Valor ISS (R\$) SEM MULTAS E JUROS	DADOS DA GUIA/DAMSP - CCM (N.NNN.NNN - N)	Valor Remanescente a Ser Restituído após a Substituição da Nota
---------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--	---	--	--	---	---

(4) **Atenção:** Tamanho máximo da planilha de cancelamento: 2.000 registros (título + 1.999 Notas Fiscais)

- e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

16.3. Correção de Registros de Pagamentos

- a) Selecione o serviço “Correção de Registro de Pagamento de ISS, TFE, TRSS e TFA” na seção “Regularização de Pagamentos e NFS-e”:



REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS E NFS-e

- Cancelamento de Notas Fiscais (NFS-e/NFTS) 
- **Correção de Registro de Pagamento de ISS, TFE, TRSS e TFA** 
- Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e 
- Recurso Hierárquico Sobre Cancelamento de Notas Fiscais e Realocação de Pagamentos 

- b) Ao acionar o serviço, será exibido o seguinte pop-up. Clique em “SIM (PROSEGUE)”:

ATENÇÃO!

Este serviço **NÃO** se destina à correção de pagamento de tributo originado pela NFS-e/NFTS ou correção de Pagamento de Auto de Infração.

Este serviço destina-se APENAS à correção de informações como: incidência de pagamento, código de serviço (ISS), código de estabelecimento (TFE), Código de EGRS (TRSS), Código de Anúncio (TFA) e número do CCM.

Importante: A correção do pagamento para uma incidência ANTERIOR ao do pagamento a ser retificado, pode ensejar a necessidade de se complementar o valor a título de multa, juros de mora e correção monetária.

Exemplo: correção do registro do recolhimento da TFE paga na incidência 09/2022 para a incidência 06/2022, deve resultar no recolhimento dos encargos moratórios, uma vez que o pagamento ocorreu em atraso.

SIM (PROSEGUE) **NÃO**

- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

d) Seleciona o tributo cujo pagamento será objeto de correção:

Correção de Pagamento

Tributo: Seleção

CCM:

Data do Pagamento:

Valor Autenticado R\$: R\$ 0,00

Preenchimento Indevido:

Preenchimento Correto:

genérico que consta do DAMSP ou 7.777.777-8

INCLUIR

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

e) Informe o CCM para qual será a correção do pagamento e a data do pagamento e o valor autenticado:

Correção de Pagamento

Tributo: Seleção

CCM:

Data do Pagamento:

Valor Autenticado R\$: R\$ 0,00

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

f) De acordo com o tributo selecionado exibe os campos a corrigir

Correção de Pagamento

Campo a Corrigir: Seleção

Preenchimento Indevido:

Preenchimento Correto:

genérico que consta do DAMSP ou 7.777.777-8

INCLUIR

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

g) Após selecionar o campo a corrigir habilita os campos Preenchimento indevido e preenchimento correto e se selecionado a opção Outros no campo a corrigir exibe o campo 'campo a corrigir (outro)' para informar qual campo irá corrigir.

Correção de Pagamento

Campo a Corrigir: Outro

Campo a Corrigir (Outro):

Preenchimento Indevido:

Preenchimento Correto:

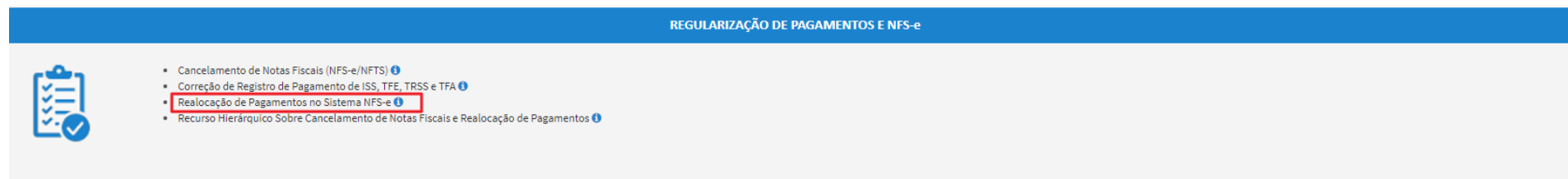
PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

h) Após informar todos os dados com os respectivos valores de acordo com o tributo e o campo a corrigir e incluir os registros a serem corrigidos, confirme através do botão Próximo.

i) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

16.4. Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e:

- a) Selecione o serviço “Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e” na seção “Regularização de Pagamentos e NFS-e”, constante da seção “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do Procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Selecione o número de inscrição no CCM (ou assinale a opção “não possuo CCM”), a qualificação do solicitante (prestador de serviços ou responsável tributário), o tipo de Nota Fiscal (NFS-e ou NFTS) e, se houver, eventuais pedidos adicionais ao pedido de realocação de pagamentos (cancelamento de NFS-e/NFTS). Caso o contribuinte não possua número de inscrição no CCM, ou ainda, seja optante do Simples Nacional, assinale a(s) opção(ões) correspondente(s) na tela:

Realocação de Pagamentos

CCM: ☐ Não Posso CCM

Endereço:

Qualificação do Solicitante: ☒ Prestador de Serviços ☐ Responsável Tributário

Realocação vinculada à: ☒ NFS-e ☐ NFTS

Pedidos adicionais: ☐ Cancelamento de NFS-e/NFTS

- d) Clique em OBTER PLANILHA para preencher os dados dos pagamentos a serem realocados no sistema NFS-e. Após seu preenchimento, clique em CARREGAR PLANILHA.

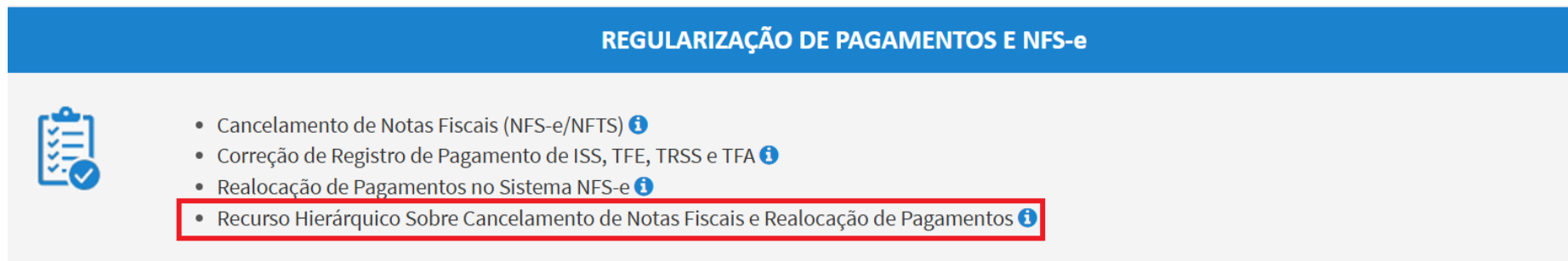
- e) Caso se opte por carregar uma planilha externa já preenchida (somente será planilhas no padrão “Excel”), basta clicar em carregar planilha. Verifique se o formato é compatível a um dos modelos abaixo:

NUMERO DA GUIA (DAMSP) PENDENTE (gerada pelo Sistema NFS-e), no caso de realocação de guia de NFS-e, ou NUMERO DA NPTS PENDENTE	DADOS DA GUIA/DAMSP - Incidência (MM / AAAA)	DADOS DA GUIA /DAMSP - Código de Serviço	DADOS DA GUIA/DAMSP - Data de Pagamento (DD / MM / AAAA)	DADOS DA GUIA/DAMSP - Valor ISS(R\$) SEM MULTAS E JUROS	DADOS DA GUIA/ DAMSP - CCM (N.NNN.NNN - N)	Valor Remanescente a Ser Restituído após a Realocação da Guia
--	---	--	--	---	--	--

- f) Caso não haja valor a ser restituído, a coluna “Valor Remanescente a Ser Restituído após a Realocação da Guia” não precisa ser preenchida ou pode ser preenchida com o valor “0” (zero);
- g) **Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).**

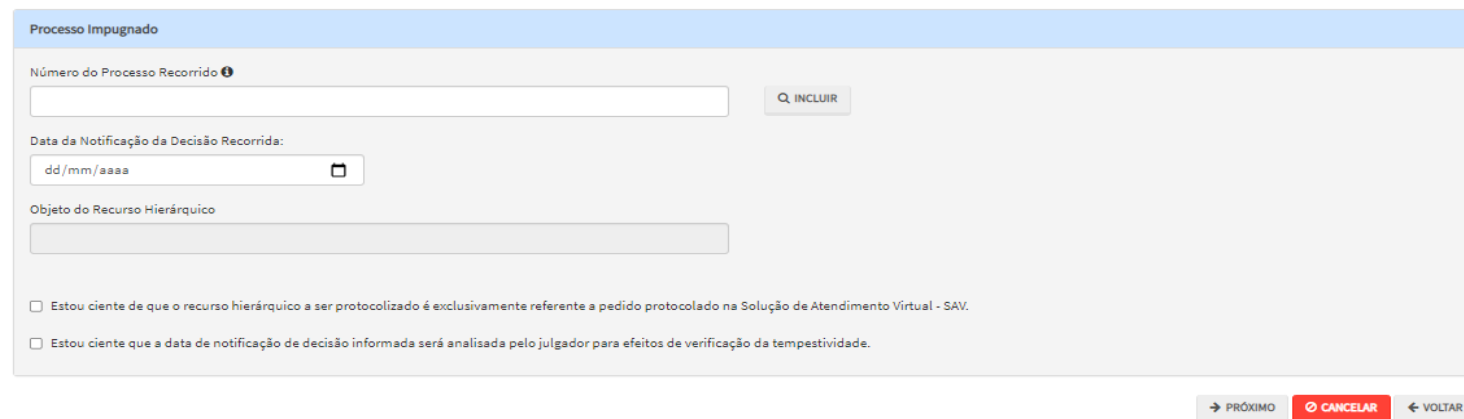
16.5. Recurso Hierárquico sobre Cancelamento de Notas Fiscais e Realocação de Pagamentos

- e) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes nas seções do grupo “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:



- Cancelamento de Notas Fiscais (NFS-e/NFTS)
- Correção de Registro de Pagamento de ISS, TFE, TRSS e TFA
- Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e
- Recurso Hierárquico Sobre Cancelamento de Notas Fiscais e Realocação de Pagamentos

- f) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- g) Informe o número do processo recorrido, insira a data de notificação da decisão recorrida e assinale os termos de ciência.



Processo Impugnado

Número do Processo Recorrido

Data da Notificação da Decisão Recorrida:

Objeto do Recurso Hierárquico

☐ Estou ciente de que o recurso hierárquico a ser protocolizado é exclusivamente referente a pedido protocolado na Solução de Atendimento Virtual - SAV.

☐ Estou ciente que a data de notificação de decisão informada será analisada pelo julgador para efeitos de verificação da tempestividade.

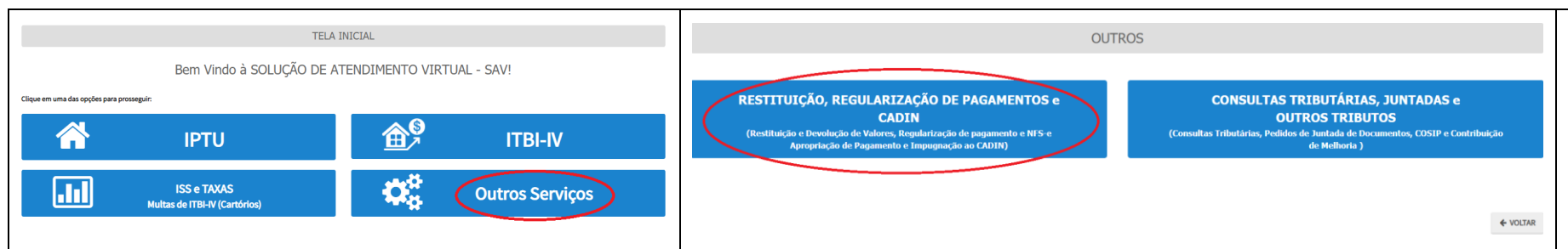
→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- h) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

17. Pedido de Apropriação de Pagamentos

17.1. Informações Gerais

- As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- Para acessar os serviços de protocolização dos pedidos de “apropriação de pagamentos”, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- Selecione um dos seguintes serviços:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS



- Apropriação de pagamentos de parcela paga em duplicidade para quitação de parcela futura em aberto em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME 
- Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento 
- Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU 

17.2. Pedido de Apropriação de Pagamentos de parcelas paga em duplicidade para Quitação de Parcela futura aberta em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME

a) Acesse a opção correspondente no título na seção “Apropriação de Pagamentos:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS

- Apropriação de pagamentos de parcela paga em duplicidade para quitação de parcela futura em aberto em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME
- Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento
- Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU

b) Preencha a Tela de Identificação do Contribuinte e do Procurador (caso seja indicado representante legal). Após clicar em PRÓXIMO, deverá ser disponibilizada a seguinte tela:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS PARA QUITAÇÃO DE OUTRA PARCELA EM PROGRAMAS DE PARCELAMENTO - PPI, PAT, PRD OU PIME

Apropriação de Pagamentos para Quitação de Outra Parcela em Programas de Parcelamento - PPI, PAT, PRD ou PIME

Número do Parcelamento:

Número da Parcela Paga Indevidamente:

Número da Parcela a ser Quitada:

O Pedido de Apropriação vai gerar Restituição?

☐ SIM

ATENÇÃO!

Para regularização de Pagamentos referentes ao ISS e Taxas Mobiliárias que não foram pagos em programas de parcelamentos, utilize o serviço de "Correção de Pagamentos"

Detalhamento do pedido(Informar brevemente o Pedido da Apropriação)

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

c) Se foi selecionada a opção “SIM” ao questionamento “O pedido de Apropriação vai gerar RESTITUIÇÃO? ”, após a confirmação será apresentada a Tela de Dados Bancários (a seguir), que deverá ser preenchida. Após, clique em PRÓXIMO;

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

17.3. Pedido de Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento

- a) Acesse a opção correspondente na seção “Restituição e Devolução de Valores”, constante da seção “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS



- Apropriação de pagamentos de parcela paga em duplicidade para quitação de parcela futura em aberto em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME 
- Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento **
- Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU 

- b) Preencha a Tela de Identificação do Contribuinte e do Procurador (caso seja indicado representante legal). Após clicar em PRÓXIMO, deverá ser disponibilizada a seguinte tela:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS PARA QUITAÇÃO DE TRIBUTOS EM RAZÃO DE ROMPIMENTO DE PARCELAMENTO

Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento

Número do Parcelamento:

O Pedido de Apropriação vai gerar Restituição?☐ SIM

ATENÇÃO!
Para regularização de Pagamentos referentes ao ISS e Taxas Mobiliárias que não foram pagos em programas de parcelamentos, utilize o serviço de "Correção de Pagamentos"

Detalhamento do pedido(Informar brevemente o Pedido da Apropriação)

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- c) Se foi selecionada a opção “SIM” ao questionamento “O pedido de Apropriação vai gerar RESTITUIÇÃO? ”, após a confirmação será apresentada a Tela de Dados Bancários (a seguir), que deverá ser preenchida. Após, clique em PRÓXIMO;

DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO OU RESTITUIÇÃO

☒ Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para DEPÓSITO do valor a ser restituído:

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ NÃO Sou Titular da CONTA - CORRENTE a ser utilizada para depósito (depósito em conta de TERCEIRO):

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista

☐ Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial, devendo tais valores serem creditados na conta corrente acima indicada.

☐ Estou ciente que a informação incorreta dos dados da conta-corrente INVIABILIZARÁ a restituição/devolução ora pleiteada.

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

17.4. Pedido de Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU

- a) Acesse a opção correspondente na seção “Restituição e Devolução de Valores”, constante da seção “Restituição, Regularização de Pagamentos e CADIN”:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS



- Apropriação de pagamentos de parcela paga em duplicidade para quitação de parcela futura em aberto em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME ⓘ
- Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento ⓘ
- Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU ⓘ

- b) Preencha a Tela de Identificação do Contribuinte e do Procurador (caso seja indicado representante legal). Após clicar em PRÓXIMO, deverá ser disponibilizada a seguinte tela:

APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTO DO IPTU PARA QUITAR OUTRA PRESTAÇÃO DO CARNÊ DO IPTU

Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU

Número do SQL do Imóvel para Quitação da Parcela do IPTU:

Ano do IPTU:

Número da Parcela Paga em Duplicidade ou Indevidamente:

Número da NL:

Número da Parcela a ser Quitada:

ATENÇÃO!
Para regularização de Pagamentos referentes ao ISS e Taxas Mobiliárias que não foram pagos em programas de parcelamentos, utilize o serviço de "Correção de Pagamentos"

Detalhamento do pedido(Informar brevemente o Pedido da Apropriação):

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

- c) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

18. COSIP e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos

18.1. Informações Gerais

- a) Nos termos do art. 30, §1º da Lei Municipal nº 14.107/2005, não serão conhecidas as impugnações ou recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos nesta lei, podendo qualquer autoridade julgadora denegar o seu seguimento;
- b) As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- c) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- d) Para acessar os serviços relacionados às Notificações de Lançamento de COSIP e Contribuição de Melhoria (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão e pedido recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



18.2. COSIP e Contribuição de Melhoria - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “COSIP e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos”:

COSIP E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) 
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso 
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT 

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o Endereço, selecione o tributo (COSIP ou Contribuição de Melhoria) e informe os seguintes dados: número do contribuinte, exercício, número da Notificação de Lançamento e Valor. Clique em INCLUIR e repita a operação caso se deseje incluir outro lançamento no processo de impugnação:

COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

* CNPJ/CPF

* Contribuinte

* Endereço

* Tributo

COSIP

* Nº Contribuinte

* Exercício(s)

* Notificação Lançamento

* Vencimento

* Valor

INCLUIR

TRIBUTOS	Nº CONTRIBUINTE	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO LANÇAMENTO	VENCIMENTO	VALOR	AÇÕES
COSIP	246810	2018	01	11/11/2020	10,00	 

PRÓXIMO

CANCELAR

VOLTAR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

18.3. COSIP e Contribuição de Melhoria – Recurso Ordinário – 2ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “COSIP e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos”:

COSIP E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) **
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso 
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT 

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe os seguintes dados: endereço, tributo (COSIP ou Contribuição de Melhoria), número do processo de impugnação, data de intimação da decisão de 1ª instância, número do contribuinte e exercício, número da Notificação de Lançamento, Informe ainda se o lançamento foi impugnado anteriormente e a data de reabertura do prazo de impugnação. Clique em INCLUIR.

COSIP (CASH-POWER) OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

* CNPJ/CPF 47.184.510/0001-20	* Contribuinte SUL AMERICA SEGURADORA DE SAUDE S.A.	* Endereço 	
* Tributo Selecione ▼	* Nº Processo Impugnação 	* Data da Intimação da Decisão: 	* Nº Contribuinte:
* Exercício(s): 	* Notificação Lançamento 	* Impugnado anteriormente? Selecione ▼	* Reabertura do Prazo de Impugnação? Selecione ▼

INCLUIR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

18.4. Outros Tributos - Recurso de Revisão

a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “COSIP e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos”:

COSIP E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) 
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso 
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT **

- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Informe os seguintes dados: endereço, tributo (COSIP ou Contribuição de Melhoria), número do processo do recurso ordinário, data de intimação da decisão do recurso ordinário, número do contribuinte e exercício, número da Notificação de Lançamento. Informe ainda se o lançamento foi impugnado anteriormente e a data de reabertura do prazo de impugnação. Clique em INCLUIR.

COSIP (CASH-POWER) OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
RECURSO DE REVISÃO

* CNPJ/CPF	* Contribuinte	* Endereço			
* Tributo	* Processo de Recurso Ordinário	* Data da Intimação da Decisão de Recurso Ordinário	* N° Contribuinte:		
Selecione					
* Exercício(s):	* Notificação Lançamento	* Impugnado anteriormente?	* Reabertura do Prazo de Impugnação?	* Câmara	
		Selecione	Selecione	Selecione	

INCLUIR

- d) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

A interface 'Decisão Paradigmática' apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Nº SEI/SIMPROC:** Campo de texto para o número do processo.
- * Nº da Câmara:** Menu suspenso com a opção 'Selecione'.
- Data da Publicação:** Campo de data com ícone de calendário.
- Botão:** Botão verde com o texto 'ADICIONAR DECISÃO'.

Abaixo do formulário, há uma barra de status com o ícone de informação e o texto: 'Informação! Não há nenhum registro na listagem'.

No rodapé da interface, há uma declaração com o checkbox: 'Declaro ter ciência de que a divergência deverá ser apontada na peça que será anexada ao final'.

Na barra de navegação inferior, há três botões: 'PRÓXIMO' (seta para a direita), 'CANCELAR' (botão vermelho) e 'VOLTAR' (seta para a esquerda).

- e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

18.5. COSIP e Contribuição de Melhoria - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “COSIP e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos”:

COSIP E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS



- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância 
- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) 
- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **
- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT 

b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;

c) Informe o número do processo recorrido e data da notificação da decisão a ser reconsiderada (caso o SAV não busque automaticamente). Clique em PRÓXIMO.

COSIP (CASH-POWER) OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO DENEGATÓRIO DE SEGUIMENTO DE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Situação: Em cadastramento

Processo Impugnado

* Tributo 
COSIP

Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) 

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

dd/mm/aaaa

☐ Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

☐ Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até **15 (quinze) dias** contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.**

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

18.6. Impugnação de Autos de Infração da COSIP emitidos para as Concessionárias de Serviços de Energia Elétrica

- a) A interposição de defesa administrativa, recursos ordinário e de revisão contra Autos de Infração lavrados contra a Concessionária dos Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica, referente à responsabilidade tributária relativa à COSIP, poderão ser protocoladas na opção ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS do SAV.
- b) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- c) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso de Autos de Infração lavrados contra a Concessionária dos Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica, referente à responsabilidade tributária relativa à COSIP (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão e pedido de recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso), após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- d) A partir desta tela, basta adotar os procedimentos descritos nos itens 8.2 a 8.5 deste Manual, conforme a instância administrativa em que o processo se encontrar.

19. Juntada de Documentos

19.1. Tipos de Juntada de Documentos

- a) Inicialmente, cumpre-nos esclarecer que há 2 (dois) tipos de juntada, a saber:
 - (1) **JUNTADA ESPONTÂNEA**: ocorre por iniciativa do próprio interessado e submeter-se-á ao juízo da autoridade competente.
 - (2) **JUNTADA POR CHAMADA**: ocorre após a **intimação ou notificação**, pela autoridade administrativa competente responsável pelo expediente, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, envio com Aviso de Recebimento (AR) ou por meio do Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano - DEC.
- b) Quando a juntada se dá por CHAMADA é indispensável juntar-se a INTIMAÇÃO expedida pela autoridade competente;
- c) Independente do tipo de juntada, o solicitante deverá OBRIGATORIAMENTE informar obrigatoriamente a existência de documento que se constitui DECISÃO JUDICIAL, assumindo a responsabilidade pela veracidade das informações e documentos anexados no requerimento.

19.2. Quando Utilizar o Serviço de Juntada do SAV

- a) Quando o processo for criado no Sistema de Informações Eletrônicas – Sei!, tendo como origem qualquer unidade da Secretaria Municipal da Fazenda – SF;
- b) O processo sei gerado na SF se inicia com o código da unidade “6017”, possuindo o seguinte formato: 6017.AAAA/NNNNNNN-D, onde:
 - 6017 é o código da unidade de SF;
 - AAAA é o exercício (ano) em que o processo sei foi gerado;
 - NNNNNNN é o número sequencial do processo gerado na unidade;
 - D é o dígito verificados

- c) As juntadas referentes aos processos gerados pelo sistema SIMPROC (formato AAAA-N.NNNNNN-N) continuarão sendo efetuadas pelo Portal 156, no link <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?servico=3574>

19.3. Quando o SAV não permite a Juntada de Documentos

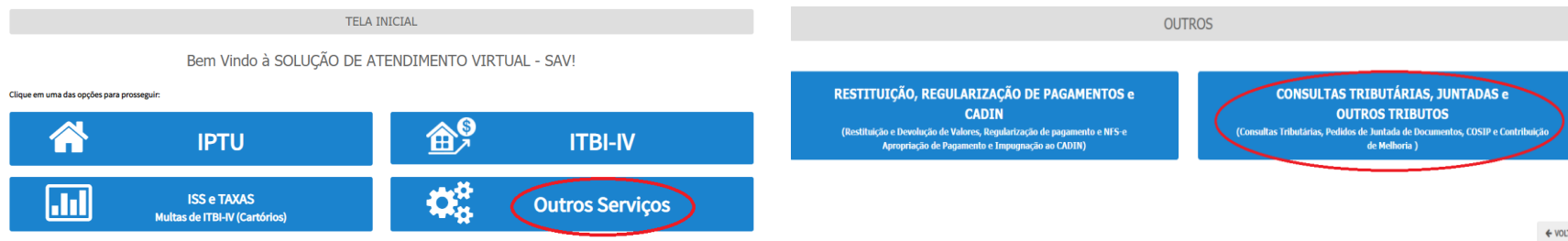
- a) O SAV **não permite a JUNTADA** de processo for criado no Sistema de Informações Eletrônicas – Sei! originado em unidade que NÃO integra a Secretaria Municipal da Fazenda – SF (processos iniciados com **numeração diferente de “6017”**);
- b) O SAV **não permite a JUNTADA** de processo criado fora do Sistema de Informações Eletrônicas – Sei! Como, por exemplo, os processos gerados pelo sistema SIMPROC;
- c) O SAV **não permite a JUNTADA** de processos cadastrados nos seguintes assuntos (para estes assuntos, a JUNTADA somente será permitida pelo Sistema de gestão de Fiscalização – SGF, seguindo os procedimentos constantes da intimação da unidade de fiscalização):
- (1) Fiscalização Tributária;
 - (2) Inteligência Fiscal, Malhas de Fiscalização e Monitoramento;
 - (3) Ilícitos contra a Ordem Tributária.
- d) O SAV **não permite a JUNTADA ESPONTÂNEA** de processos gerados em algumas unidades (como por exemplo, a seção de ARQUIVAMENTO da unidade). Ao ser informado o número de processo, o próprio SAV verifica se a unidade permite a juntada ESPONTÂNEA e informa ao contribuinte se houver impedimento no prosseguimento da solicitação. As juntadas **POR CHAMADA** são aceitas, mesmo que os processos estejam localizados nestas unidades;
- e) O SAV **não permite** a juntada de arquivos com tamanho superior a 50MB (por documento);
- f) O SAV **não permite** a juntada de arquivos com **formato diferente** dos que seguem: *txt, pdf, xls, xlsx, jpeg, png, mp4, mpeg4, ou mpeg*.

19.4. Arquivos Aceitos no SAV

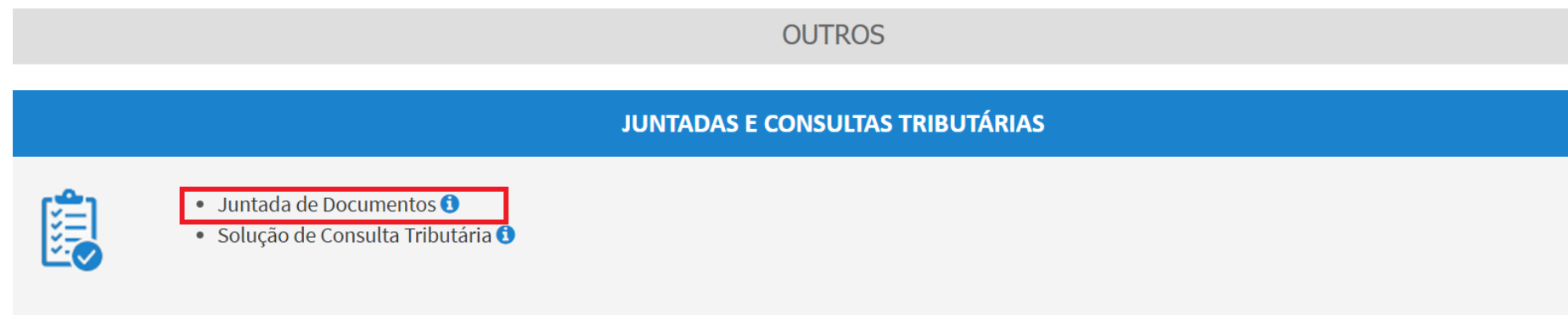
- a) São os seguintes arquivos **aceitos** no serviço de juntada do SAV:
- Arquivos digitais deverão ter os formatos *txt, pdf, xls, xlsx, jpeg, png, mp4, mpeg4, ou mpeg*;
- b) São os seguintes arquivos aceitos no serviço de juntada do SAV:
- Arquivos com tamanho máximo de 50 MB por documento.

19.5. Como Acessar o Serviço de Juntada

- a) Para acessar o serviço de JUNTADA, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione o serviço **Juntada de Documentos**:



- c) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- d) Informe o número do processo no qual se pretende incluir os documentos complementares (efetuar a juntada). Lembre-se que o SAV somente permite a juntada de documentos de **processos SEI** gerados (originados) na **SF**:

JUNTADA DE DOCUMENTOS

Situação: Em cadastramento

Juntada de Documentos em Processos SEI

Número do Processo SEI no qual será JUNTADA a documentação :

- e) Após a informação do número do processo sei, o SAV verifica se o requerente já consta como INTERESSADO (contribuinte ou representante legal previamente habilitado) no mesmo. Caso ele já conste no processo como interessado (e não haja a inserção de outro representante que não conste do processo) o SAV dispensa a juntada da procuração e do documento do procurador;
- f) Informe o tipo de juntada e preencha os dados a ele referentes:

Juntada de Documentos em Processos SEI

Número do Processo SEI no qual será JUNTADA a documentação :

6017.2022/0000853-4

Selecione uma das opções abaixo:

☒ **JUNTADA POR CHAMADA:** juntada de documentos em atendimento à INTIMAÇÃO ou NOTIFICAÇÃO recebida ⓘ

Notificação nº

Ano

Data Limite para Apresentação

dd/mm/aaaa



Unidade

☐ **JUNTADA ESPONTÂNEA:** juntada de documentos por iniciativa do contribuinte ⓘ

Motivo

- g) No caso se a juntada se der POR CHAMADA é obrigatória a apresentação da INTIMAÇÃO de acordo com os dados declarados;

- h) Informe a qualificação do solicitante e se o documento a ser juntado constitui-se cópia de DECISÃO JUDICIAL. Caso seja selecionada a opção “SIM” à última pergunta, informe o número do processo judicial:

Qualificação do Solicitante:

☒ Próprio Contribuinte

☐ Representante legal - Advogado

☐ Representante legal - Outros (não advogado)

O documento a ser juntado constitui-se cópia de DECISÃO JUDICIAL?

☒ Sim Número Processo Judicial

☐ Não

- i) Assinale os termos de ciência e a declaração na parte inferior da tela (abaixo) e clique em próximo:

- ☒ Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO pode se referir a lançamentos (Autos de Infração ou Notificações de Lançamento), exercícios, ou outros parâmetros, que não constam do processo original.
- ☒ Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO SE CONFIGURA nova impugnação, novo recurso administrativo, ou novo pedido em relação ao escopo do processo original.
- ☒ Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO SUSPENDE A EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO (Auto de Infração ou Notificação de Lançamento), limitando-se apenas a elucidar fatos, complementar informações ou sanear eventuais lacunas que impedem ou dificultam a análise do processo.
- ☒ Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO substitui a necessidade de protocolização de outros pedidos, tais como, impugnações, recursos, pedidos de reconsideração ou recurso hierárquico. Para estes serviços, não serão considerados os pedidos que forem protocolados em desacordo com a via eletiva prevista na legislação.
- ☒ Tenho CIÊNCIA de que, no caso de JUNTADA POR CONVOCAÇÃO, os documentos enviados após o prazo informado na notificação ou intimação, será considerada intempestiva.
- ☒ Tenho CIÊNCIA de que os documentos juntados após a prolação do despacho, ou ainda, após o decurso do prazo estipulado em intimação, poderão ser desconsiderados da análise do processo, não gerando quaisquer efeitos na análise do mérito do processo original.
- ☒ Tenho ciência de que sou responsável por eventuais danos decorrentes da inserção indevida de dados de contribuinte não vinculado ao processo original (objeto da juntada).
- ☒ Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e referem-se ao contribuinte identificado no processo sei original (objeto da juntada).

→ PRÓXIMO **○ CANCELAR** ← VOLTAR

- j) Após a inserção dos **dados específicos**, insira os documentos na Tela de Inclusão de Documentos (item 4.2 deste Manual), confira os dados na Tela de Confirmação (item 4.3 deste Manual) e gere o Comprovante de Envio (item 4.4 deste Manual).

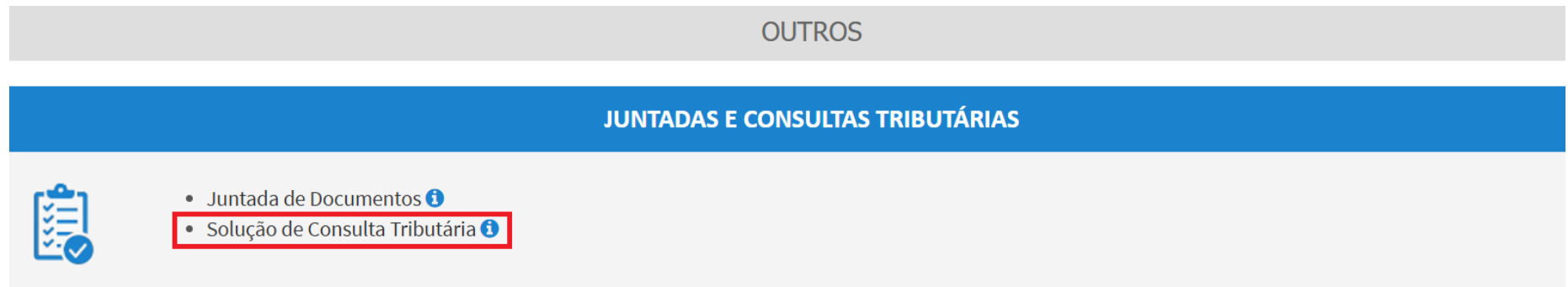
20. Solução de Consulta Tributária

20.1. Informações Gerais

- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Para acessar o serviço de protocolização de Pedido de Solução de Consulta Tributária, após acessar o SAV mediante utilização da senha web, senha gov.br ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- c) Selecione o Serviço **Solução de Consulta Tributária**:



- d) Confirme a mensagem para prosseguir

ATENÇÃO!

1) O conteúdo apresentado numa Solução de Consulta **somente produz efeitos legais em relação à consultante**, não alcançando a generalidade dos contribuintes;

2) Alterações da legislação tributária posteriores à data da Solução de Consulta podem alterar o entendimento apresentado na resposta ou tornar inaplicável seu conteúdo a situações presentes;

3) A consulta **não suspende o prazo para recolhimento do tributo**, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.

SIM (PROSSEGUE)

- e) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- f) Selecione o tributo objeto da consulta e confirme

Pedido de Consulta Tributária

Tributo:

☐ Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS

☐ Simples Nacional (ME, EPP e MEI)

☐ Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU

☐ Imposto sobre Transmissão de Bens imóveis Inter Vivos - ITBI

☐ Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS

☐ Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE

☐ Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA

☐ Outros Tributos administrados pela SF

→ PRÓXIMO
✖ CANCELAR
← VOLTAR

- g) O serviço permite formalizar a consulta tributária vinculada à apenas um tributo por requisição.

20.2. Pedido de Consulta Tributária do ISS – Tela Especifica

a) Selecione o assunto para o pedido da consulta

Pedido de Consulta Tributária - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS

Assunto:

☐ Agenciamento, Intermediação ou Corretagem	☐ Documentos Fiscais (NFS-e e NFTS) e Livros Fiscais	☐ Serviços de Diversões Públicas
☐ Associações ou Instituições sem Fins Lucrativos	☐ Exportação e/ou Importação de Serviços	☐ Serviços de Informática e Congêneres
☐ Benefícios Fiscais (Imunidade, Isenções e Não Incidência)	☐ Local da Prestação do Serviço para fins de incidência do ISS	☐ Serviços de Instituições Financeiras
☐ Cadastro Informativo Municipal - CADIN	☐ Parcelamento Tributário (PPI, PAT, PRD ou PIME)	☐ Serviços de Mercadologia e Comunicação
☐ Cadastro de Prestadores de Outros Municípios - CPOIM	☐ Responsabilidade Tributária (Tomador e Intermediário do Serviço)	☐ Sociedades Uniprofissionais
☐ Declarações Tributárias (DES-IF, D-SUP, DPS, DTCO)	☐ Serviços de Construção Civil	☐ Outros Assuntos ou Serviços referentes ao ISS

b) Informe o número de inscrição do CCM se tiver inscrição ou se não tiver CCM selecione a opção “Não possuo CCM”.

CCM nº ☐ Não possuo CCM

Informe o número de inscrição do CCM:

c) Informe o motivo da consulta:

Informe o Motivo da Consulta:

d) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consultante;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO ← VOLTAR

e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.3. Pedido de Consulta Tributária do Simples Nacional – Tela Específica

Pedido de Consulta Tributária - Simples Nacional (ME, EPP e MEI)

Assunto:

☐ Simples Nacional - Microempresa

☐ Simples Nacional - Empresa de Pequeno Porte (EPP)

☐ Microempresário Individual - MEI

Informe o Número de inscrição do CCM:

CCM nº ☐ Não Possui CCM

Informe o Motivo da Consulta:

☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.

☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:

I - não cumprir os requisitos da lei;

II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;

III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consultante;

IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;

V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;

VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

a) Selecione o assunto do enquadramento do simples que deseja para o pedido da consulta

Pedido de Consulta Tributária - Simples Nacional (ME, EPP e MEI)

Assunto:

☐ Simples Nacional - Microempresa

☐ Simples Nacional - Empresa de Pequeno Porte (EPP)

☐ Microempresário Individual - MEI

Obs.: Permite selecionar apenas um enquadramento por requisição.

b) Informe o número de inscrição do CCM se tiver inscrição ou se não tiver CCM selecione a opção “Não possuo CCM”.

Informe o Número de inscrição do CCM:

CCM nº ☐ Não Possui CCM

c) Informe o motivo da consulta.

Informe o Motivo da Consulta:

d) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consultante;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.4. Pedido de Consulta Tributária do IPTU – Tela Específica

- a) Informe o número de inscrição do imóvel / SQL, o Exercício e a NL se tiver imóvel inscrito ou se não tiver Imóvel/ SQL selecione a opção “Não possuo SQL”.

Pedido de Consulta Tributária - Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU

Informe o Número de Inscrição do SQL:

SQL nº Exercício NL ☐ Não Possuo SQL

- b) Informe o motivo da consulta.

Informe o Motivo da Consulta:

- c) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

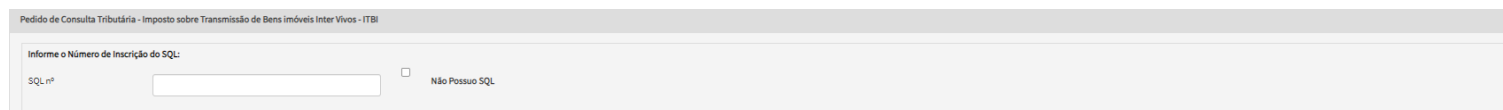
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consulente.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consulente;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consulente;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.5. Pedido de Consulta Tributária do ITBI – Tela Especifica

- a) Informe o número de inscrição do imóvel, SQL se tiver imóvel, ou se não tiver imóvel / SQL selecione a opção “Não possui SQL”.

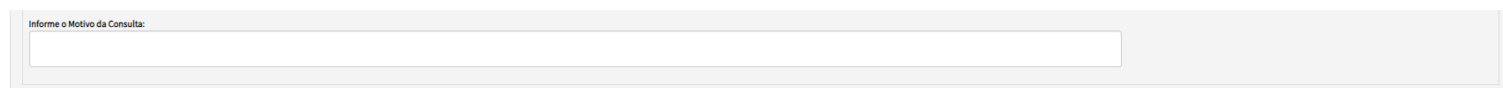


Pedido de Consulta Tributária - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos - ITBI

Informe o Número de Inscrição do SQL:

SQL nº ☐ Não Possui SQL

- b) Informe o motivo da consulta.



Informe o Motivo da Consulta:

- c) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consulente.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consulente;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consulente;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.6. Pedido de Consulta Tributária da TRSS – Tela Especifica

a) Informe o número de inscrição do CCM se tiver inscrição ou se não tiver CCM selecione a opção “Não possuo CCM”.

b) Informe o motivo da consulta.

c) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

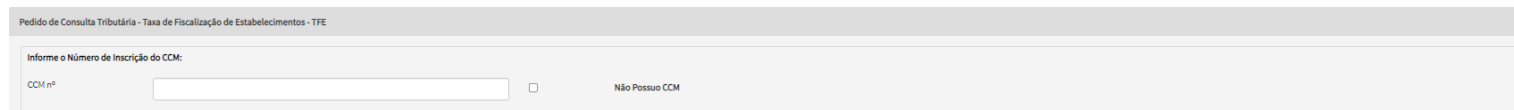
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consultante;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

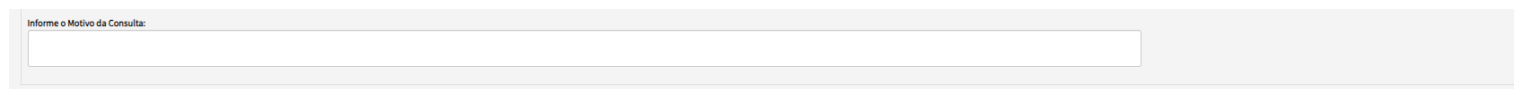
d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.7. Pedido de Consulta Tributária da TFE – Tela Especifica

a) Informe o número de inscrição do CCM se tiver inscrição ou se não tiver CCM selecione a opção “Não possuo CCM”.



b) Informe o motivo da consulta.



c) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

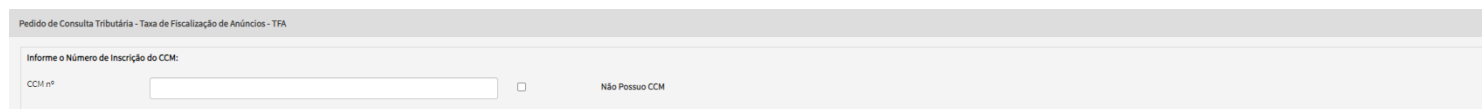
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consultante;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

d) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.8. Pedido de Consulta Tributária da TFA – Tela Especifica

a) Informe o número de inscrição do CCM se tiver inscrição ou se não tiver CCM selecione a opção “Não possuo CCM”.

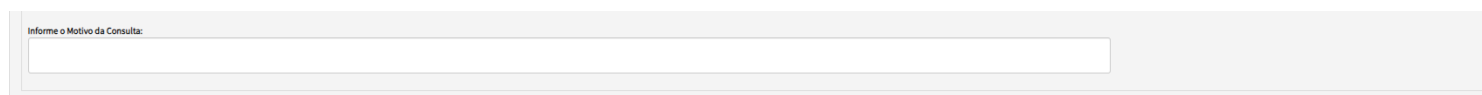


Pedido de Consulta Tributária - Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA

Informe o Número de Inscrição do CCM:

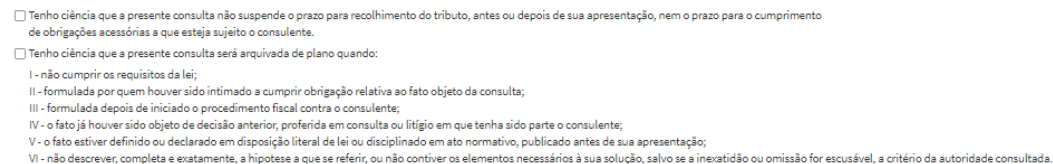
CCM nº ☐ Não Possuo CCM

b) Informe o motivo da consulta.



Informe o Motivo da Consulta:

c) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.



☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consulente.

☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:

I - não cumprir os requisitos da lei;

II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;

III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consulente;

IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consulente;

V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;

VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO ← VOLTAR

e) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo).

20.9. Pedido de Consulta Tributária de Outros Tributos Administrados pela SF – Tela Especifica

a) Informe o número de inscrição. Exemplo COSIP

b) Informe o motivo da consulta.

c) Selecione e aceite os termos de ciência e confirme através do botão Próximo.

- ☐ Tenho ciência que a presente consulta não suspende o prazo para recolhimento do tributo, antes ou depois de sua apresentação, nem o prazo para o cumprimento de obrigações acessórias a que esteja sujeito o consultante.
- ☐ Tenho ciência que a presente consulta será arquivada de plano quando:
- I - não cumprir os requisitos da lei;
 - II - formulada por quem houver sido intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;
 - III - formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consultante;
 - IV - o fato já houver sido objeto de decisão anterior, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;
 - V - o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei ou disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;
 - VI - não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução, salvo se a inexistência ou omissão for escusável, a critério da autoridade consultada.

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

f) Para finalizar, siga os passos descritos nos itens 4.2 a 4.4 deste manual (Tela de Inclusão de Documentos, Tela de Confirmação e Geração do Protocolo)