



# **CIDADE DE SÃO PAULO FAZENDA**

**GBF – Gestão de Benefícios Fiscais**

**Manual de Utilização do Gestão de Benefícios  
Fiscais – GBF**

**ÍNDICE**

GBF – Gestão de Benefícios Fiscais .....	1
Manual de Utilização do Gestão de Benefícios Fiscais – GBF .....	1
1. Informações Gerais .....	5
1.1. Introdução .....	5
1.2. Objetivo .....	5
1.3. Usuários .....	5
1.4. Autenticação – Senha Web .....	5
1.5 Certificado Digital .....	6
1.6 Esclarecimentos de dúvidas e desbloqueio de declarações. ....	6
2. Benefícios fiscais sujeitos à utilização do GBF .....	7
2.1 Não incidência do ITBI-IV .....	7
2.2 Isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano .....	7
2.3 Isenção de Imposto sobre Serviços .....	8
3. Glossário .....	8
3.1 Renovar: .....	8
3.2 Retificar: .....	8
3.3 Cancelar: .....	9
3.4 Imprimir: .....	9
3.5 Detalhar: .....	9
3.6 Termos utilizados: .....	10
3.7 Perguntas e Respostas .....	10
3.7.1. O que é a Gestão de Benefícios Fiscais (GBF)? .....	10
3.7.2. Quais benefícios estão compreendidos no GBF? .....	10
3.7.3. Quem pode emitir a declaração? .....	11
3.7.4. Como pode ser feito o acesso ao GBF? .....	11
3.7.5. Posso acessar com o meu Certificado Digital? .....	11
3.7.6. Posso imprimir mais de uma Declaração? .....	11
3.7.7. Constatei que houve um erro na minha Declaração, o que eu faço? ..	11
3.7.8. Após a entrega da Declaração, percebi que não faço jus ao benefício fiscal, o que eu faço? .....	11
3.7.9. Esqueci de inserir outros imóveis na Declaração, o que eu faço? .....	11
3.7.10. Informei meus dados errados na Declaração. O que faço? .....	11
3.7.11. Minhas informações estão corretas, mas não consigo imprimir a declaração .....	12
3.7.12. Minha declaração está bloqueada. ....	12
3.7.13. Existe um navegador específico para acesso ao sistema da GBF? ....	12
3.7.14. A declaração deve ser enviada à Prefeitura? .....	12
3.7.15. Não efetuei a renovação da Declaração. Existe alguma penalidade? .	12
3.7.16. Estou na Dívida Ativa. Ainda possuo este benefício? .....	12
3.7.17. Meu arquivo é maior do que 10MB. Como devo proceder para anexar ? .....	12
3.7.18. Meu IPTU possui mais de uma matrícula, como devo proceder nesse caso? .....	12

3.7.19. Após a emissão da Declaração, preciso aguardar alguma decisão por parte da Administração Tributária? .....	13
3.7.20. Como é feita a notificação por parte da Prefeitura de São Paulo? .....	13
3.8 Finalidade da declaração. ....	13
3.9 Imprimindo a declaração .....	13
3.10 Imprimir ao finalizar a declaração: .....	14
3.11 Imprimir na tela inicial do GBF: .....	15
3.12 Minha declaração possui pendências, e agora? .....	15
4. Procedimentos para a isenção/imunidade de IPTU .....	16
4.1 Acesso ao GBF .....	16
4.2 Quem deve fazer a solicitação? .....	16
4.3 Prazo para fazer a declaração .....	16
4.4 Utilização do GBF .....	16
4.5 Elaboração de nova declaração .....	17
4.6 Tipos de Isenção/Imunidade do IPTU .....	17
4.6.1. Entidades religiosas e Templos de qualquer culto, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes.....	17
4.6.1.1 Considerações iniciais .....	18
4.6.1.2 Tela inicial .....	18
4.6.1.3 Imóveis .....	18
4.6.1.3.1. Incluindo o imóvel de forma individualizada: .....	19
4.6.1.3.2. Incluindo o imóvel com upload de documento .csv (acima de 20 imóveis) .....	21
4.6.1.3.2.1. Regras obrigatórias .....	21
4.6.1.3.2.2. Sequência .....	21
4.6.1.4 Documentos .....	23
4.6.1.5 Informações .....	25
4.6.1.6 Erros no preenchimento .....	26
4.6.1.6.1. Erro no Upload de arquivo: .....	26
4.6.1.6.2. Erro no cadastro individual do imóvel: .....	26
4.6.2. Teatros e Espaços Culturais .....	27
4.6.2.1 Tela inicial .....	27
4.6.2.2 Imóveis .....	27
4.6.2.3 Documentos .....	29
4.6.2.4 Informações .....	31
4.6.3. Programa Minha Casa Minha Vida e Habitação de Interesse Social (Parei aqui) .....	32
4.6.3.1 Tela inicial .....	32
4.6.3.2 Imóveis .....	32
4.6.3.3 Documentos .....	34
4.6.3.4 Informações .....	35
4.6.4. Ex-combatentes e/ou viúvas dos soldados que lutaram a 2ª Guerra Mundial .....	36
4.6.4.1 Tela inicial .....	36
4.6.4.2 Imóveis .....	36
4.6.4.3 Documentos .....	38

4.6.4.4	Informações .....	39
4.6.5.	Sede de Consulado .....	40
4.6.5.1	Tela inicial .....	40
4.6.5.2	Imóveis .....	41
4.6.5.3	Documentos .....	42
4.6.5.4	Informações .....	43
4.7	Considerações Finais .....	44
4.7.1.	Consultando a declaração .....	44
4.7.2.	Imprimindo a declaração .....	45
4.7.3.	Retificar declaração .....	45
4.7.4.	Continuar declaração .....	45
4.7.5.	Cancelar declaração .....	46

## 1. Informações Gerais

### 1.1. Introdução

Nos termos do art.1º do Decreto nº.58.331 de 20 de julho de 2018, as pessoas físicas e jurídicas que façam jus a benefícios fiscais relativos a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, ficam obrigadas a apresentar a declaração por meio do Sistema de Gestão de Benefícios Fiscais (GBF).

Consideram-se benefícios fiscais a isenção, a imunidade e o reconhecimento administrativo da não incidência do tributo, bem como a redução do valor do tributo devido.

Os benefícios fiscais passíveis de emissão da declaração via Sistema de Gestão de Benefícios Fiscais (GBF) estão dispostos nos artigos 12-A e 12-B da Instrução Normativa SF/SUREM nº 13, de 24 de agosto de 2018, com atualizações posteriores.

### 1.2. Objetivo

O objetivo deste documento é informar os procedimentos, prazos, funcionalidades e comportamento do GBF.

### 1.3. Usuários

O escopo deste documento são os usuários do sistema, representados pelas pessoas físicas e jurídicas que façam jus a benefícios fiscais relativos a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### 1.4. Autenticação – Senha Web

Conforme estabelecido pela Portaria SF Nº 046/06, o acesso aos Sistemas Informatizados da Secretaria Municipal da Fazenda, que contenham dados fiscais de interesse dos contribuintes, será realizado mediante a utilização de senha de segurança.

A solicitação e a liberação da senha de segurança serão efetivadas por meio de aplicativo específico, disponibilizado na rede mundial de computadores (internet), denominado **Senha Web**.

A Senha Web que representa a assinatura eletrônica da pessoa física ou jurídica que a cadastrou é intransferível e será composta de 8 (oito) dígitos com padrão alfanumérico (números, símbolos e letras maiúsculas e minúsculas) de sua livre escolha, podendo ser alterada a qualquer tempo pelo seu detentor.

Será cadastrada apenas uma senha para cada raiz do número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e para cada número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

A pessoa física ou jurídica detentora da senha será responsável por todos os atos praticados por meio da senha por ela cadastrada.

Após o contribuinte efetuar o cadastramento da Senha Web, ele deverá solicitar o desbloqueio de sua senha em qualquer Subprefeitura (Pessoa Física) ou no Centro de Atendimento da Fazenda Municipal (Pessoa Jurídica).

Para mais informações, clique aqui ([Senha Web](#)).

### 1.5 Certificado Digital

Alternativamente, é possível o acesso ao sistema por meio de certificado digital. O Certificado Digital é a identidade digital da pessoa física e jurídica no meio eletrônico.

O certificado digital utilizado no sistema da NFS-e deverá ser do tipo A1, A3 ou A4, emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo conter o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ ou o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do proprietário do Certificado Digital.

A pessoa física ou jurídica detentora da senha será responsável por todos os atos praticados por meio da senha por ela cadastrada.

### 1.6 Esclarecimentos de dúvidas e desbloqueio de declarações.

Na hipótese de bloqueio da declaração por inconsistência de informações ou erro no preenchimento, o interessado deverá encaminhar mensagem ao endereço eletrônico <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?servico=3333>, com a imagem da tela de bloqueio, solicitando a análise e desbloqueio.

Os interessados também poderão utilizar o endereço eletrônico <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?servico=3333> para dirimir eventuais dúvidas relativas à utilização do GBF e da respectiva emissão da declaração.

## 2. Benefícios fiscais sujeitos à utilização do GBF

### 2.1 Não incidência do ITBI-IV

A não incidência do ITBI-IV no GBF está restrita aos casos previstos no art.12 da [Instrução Normativa SF/SUREM nº.13/2018](#), devendo, nos demais casos, ser mantido o atual procedimento.

*Art. 12. A utilização do GBF nos termos desta instrução normativa fica restrita, até ato ulterior da SF, ao reconhecimento administrativo da não incidência do 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 – ITBI-IV, especificamente nas hipóteses a seguir elencadas:*

*I - a não incidência do ITBI-IV sobre transmissões decorrentes de atos societários, previstos no § 2º do art. 156 da Constituição Federal, no art. 36 do Código Tributário Nacional e nos incisos III a V do art. 3º da Lei nº 11.154, de 30 de dezembro de 1991;*  
*II - o mandato em causa própria ou com poderes equivalentes e seu*

*substabelecimento, quando outorgado para o mandatário receber a escritura definitiva do imóvel;*

*III - a atribuição de unidades autônomas em condomínios;*

*IV - a construção por administração ou preço de custo, desde que a aquisição seja somente do terreno, não havendo benfeitorias sobre o mesmo;*

*V - a retrovenda, retrocessão ou pacto de melhor comprador;*

*VI - a construção de imóveis não em condomínio;*

*VII- a divisão amigável, desde que, da divisão, resultem apenas dois imóveis com a mesma área de terreno;*

*VIII - a extinção de pessoa jurídica com versão do patrimônio para o sócio que o conferiu;*

*IX - a desincorporação de bem da sociedade, com versão do patrimônio ao sócio que o conferiu.*

## 2.2 Isenção e imunidade do Imposto Predial e Territorial Urbano

O GBF deverá ser utilizado também para solicitação da isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU relativo aos seguintes benefícios:

- **De 2020 a 2022:** imóveis utilizados como templos, nos termos da Lei nº 13.250 de 27 de dezembro de 2001, alterada pela Lei nº 17.092 de 23 de maio de 2019;
- **A partir de 2021,** aos imóveis:
  - ao art. 2º da [Lei nº 16.173, de 17 de abril de 2015](#);
  - ao art. 5º da [Lei 15.360, de 14 de março de 2011](#);;
  - ao art. 1º da [Lei nº 11.071, de 05 de setembro de 1991](#);
  - à alínea "a" do inciso II do art. 18 da Lei nº [Lei 6.989, de 29 de dezembro de 1966](#);
  - ao artigo 32 da Convenção de Viena sobre Relações Consulares, promulgada pelo [Decreto Federal nº 61.078, de 26 de julho de 1967](#); • ao inciso I do art. 1º da [Lei nº 15.402, de 06 de julho de 2011](#);
  - ao art. 2º da [Lei nº 13.712, de 07 de janeiro de 2004](#).
- **A partir de 2023,** aos imóveis:
  - imunidade sobre entidades religiosas e templos de qualquer culto do Imposto, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes, sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), ainda que as entidades abrangidas pela imunidade tributária sejam apenas locatárias do bem imóvel, nos termos da Emenda Constitucional nº 116/2022 e Emenda Constitucional no. 132/2023.

## 2.3 Isenção de Imposto sobre Serviços

O GBF deverá ser utilizado também para solicitação da isenção para Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, incidentes sobre os serviços:

- ao art. 14 da [Lei nº 16.097, de 29 de dezembro de 2014](#); • ao art. 1º da [Lei nº 15.134, de 19 de março de 2010](#);
- ao art. 1º da [Lei nº 14.910, de 27 de fevereiro de 2009](#);

Última atualização: 14/08/2024

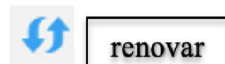
- ao art. 2º da [Lei nº 16.127, de 2015](#);
- ao art. 1º da [Lei nº 8.593, de 15 de agosto de 1977](#);
- ao art. 3º da [Lei nº 16.127, de 2015](#); - revogado pela [Lei 17.719/2021](#)
  - ao inciso II do art. 1º da [Lei nº 15.402, de 6 de julho de 2011](#); e
  - ao art. 2º da [Lei nº 15.402, de 2011](#).

### 3. Glossário

#### 3.1. Renovar:

Este ícone é utilizado:

- Quando o declarante estiver obrigado a declarar o benefício anualmente; ou
- Quando o declarante estiver obrigado a entregar novos documentos anualmente.



**Obs 1:** o ícone da renovação ficará disponível somente após o dia 1º de janeiro do exercício seguinte, sendo substituído pelo ícone da retificação após a tentativa de renovação.

**Obs 2:** uma vez iniciada a renovação, a declaração ficará com o status “em preenchimento” até que seja finalizada.

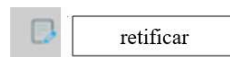
**Obs 3:** caso ocorra a interrupção na emissão, todos os dados e documentos das fases seguintes ficarão “em branco” e deverão ser completados novamente.

**Obs 4:** os documentos poderão ser baixados na declaração inicial que ficará com o status final de “renovada”.

#### 3.2. Retificar:

Este ícone é utilizado:

- para retificar os dados da declaração;
- quando o declarante quiser retificar alguma informação, ou documento, de uma declaração já emitida.



**Obs 1:** uma vez iniciada a retificação, a declaração ficará com o status “em preenchimento” até que seja finalizada.

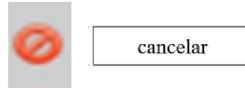
**Obs 2:** caso ocorra a interrupção na emissão, todos os dados e documentos das fases seguintes ficarão “em branco” e deverão ser completados novamente.

**Obs 3:** os documentos poderão ser baixados na declaração inicial que ficará com o status final de “retificada”.



### 3.3. Cancelar:

Este ícone é utilizado para cancelar uma declaração anteriormente emitida.



- Ao clicar em “**cancelar a declaração**”, o declarante será encaminhado a uma tela em que deverá justificar o cancelamento.

CANCELAR DECLARAÇÃO

Protocolo Status

Vigência  
31/12/9999 a 01/01/0001

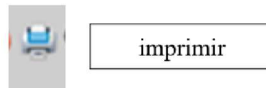
Tema  
Extinção de Pessoa Jurídica com versão de patrimônio a quem conferiu o bem imóvel.

\* Justificativa

[SAIR](#) [LIMPAR](#) [CANCELAR](#)

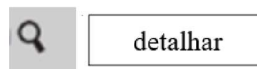
### 3.4. Imprimir:

O declarante poderá imprimir sua declaração a qualquer momento.



### 3.5. Detalhar:

O sistema mostra todos os dados que foram inseridos na declaração. Esse detalhamento é importante para que o declarante verifique se tudo foi inserido corretamente.



The image shows a screenshot of a tax declaration form titled "DECLARAÇÃO: 2017-000001/NI". The form is divided into several sections:

- Contribuinte:** Fields for Type of Person (Jurídica), CNPJ, Estado Social, Telefone, E-mail, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Referência, Estado (São Paulo), and Cidade (São Paulo).
- Benefícios Fiscais:** A section for tax benefits, with a "CÓDIGO AUTENTICADOR: 629C3Z" displayed.
- Declarações Contábeis:** A table with columns for "ANO" (2017, 2018, 2019, 2020) and rows for "Receita Operacional", "Receita decorrente de lucros, vantagens, arrendamentos recebidos de bens imóveis", "Custos de Produção Administrativa", "Custos de Desenvolvimento de Atividade", and "Ignoras as declarações de Informações do Fisco Juridica".
- Documentos:** A table with columns for "TIPO DE DOCUMENTO", "ARQUIVO", and "AÇÃO". It lists various documents like "Ata de Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária", "Certidão Social Atualizada", "Declaração de Imposto de Renda", "Certidão de Matrícula de Imóveis Incorporados", and "Protocolo de Autuação de Incorporação", each with a corresponding file name and a download icon.
- Informações:** A section for additional information, including a note about the declaration's validity and a warning about the consequences of non-compliance.

*\*imagem de uma declaração detalhada*

### 3.6. Termos utilizados:

**Minuta:** É o “rascunho de algum documento”. É o documento anterior, por exemplo, a uma Escritura Pública. Antes do registro da Escritura Pública de transmissão dos imóveis, nos termos do *art. 108* do Código Civil, as partes fazem um “rascunho” com as informações que constarão na Escritura definitiva. Esse rascunho demonstra as condições iniciais relativas à transmissão imobiliária.

**Planta construtiva:** É a planta que especifica as áreas construídas do imóvel.

**Matrícula Atualizada:** é a cópia que você solicita no Cartório de Registro de Imóveis e que tem como prazo de validade 30 dias. Significa dizer que após 30 dias a matrícula atualizada perde o seu valor.

### 3.7. Perguntas e Respostas

#### 3.7.1. O que é a Gestão de Benefícios Fiscais (GBF)?

É a ferramenta que possibilita a emissão, renovação, retificação ou cancelamento da Declaração por pessoas físicas, e jurídicas, que façam jus a benefícios fiscais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda. O sistema foi instituído pelo *Decreto nº.58.331 de 20 de julho de 2018* e regulamentado pela *Instrução Normativa SF/SUREM nº.13 de 24 de agosto de 2018*.

#### 3.7.2. Quais benefícios estão compreendidos no GBF?

Última atualização: 14/08/2024

Até ulterior deliberação da Secretaria Municipal da Fazenda, a utilização do GBF fica restrita aos casos previstos nos art.12, 12-A e 12-B da Instrução Normativa [SF/SUREM nº 13, de 24 de agosto de 2018](#), e alterações posteriores.

Os demais casos deverão manter os procedimentos atualmente existentes.

### 3.7.3. Quem pode emitir a declaração?

A declaração é emitida tendo como beneficiário o próprio declarante, portanto a emissão DEVERÁ ser feita com a Senha Web, ou Certificado Digital, do declarante.

Em regra, o declarante deverá ser o proprietário constante no Cadastro Imobiliário Fiscal.

No caso de imóveis locados para entidades religiosas, o declarante deverá ser a entidade religiosa, que deverá estar cadastrada com a natureza jurídica de “Organização Religiosa” no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

### 3.7.4. Como pode ser feito o acesso ao GBF?

O acesso é Via Senha Web, vinculada exclusivamente a um CNPJ/CPF ou via Certificado Digital.

Para solicitar uma Senha Web ([clique aqui](#)).

Para acessar o Sistema GBF utilize o endereço eletrônico:

[www.gbf.prefeitura.sp.gov.br](http://www.gbf.prefeitura.sp.gov.br)

### 3.7.5. Posso acessar com o meu Certificado Digital?

Sim. É possível acessar o GBF com o Certificado Digital do Declarante.

### 3.7.6. Posso imprimir mais de uma Declaração?

Sim, a impressão da Declaração é livre. Na impressão haverá todas as informações prestadas pelo declarante.

### 3.7.7. Constatei que houve um erro na minha Declaração, o que eu faço?

Nesse caso, você poderá **RETIFICAR** sua declaração para alterar dados anteriormente inseridos ou para incluir novos documentos.

**Retificação:** é uma funcionalidade do GBF que permite a inclusão de novos dados, ou documentos, e para incluir, ou alterar, dados anteriormente inseridos de forma equivocada. Nesse caso, a Declaração terá uma nova numeração. O prazo para a retificação é de 90 dias a contar da situação ensejadora da situação anteriormente cadastrada, nos termos do art.6º da Instrução Normativa SF/SUREM nº.13/2018.

### 3.7.8. Após a entrega da Declaração, percebi que não faço jus ao benefício fiscal, o que eu faço?

Nesse caso, você poderá **CANCELAR** sua declaração.

**Cancelamento:** é uma funcionalidade do GBF que permite o cancelamento da declaração quando o declarante entende não fazer jus ao benefício fiscal.

**3.7.9. Esqueci de inserir outros imóveis na Declaração, o que eu faço?**

Caso tenha esquecido de inserir outros imóveis para a mesma operação, o declarante deverá **RETIFICAR** a declaração acrescentando os novos imóveis.

**3.7.10. Informei meus dados errados na Declaração. O que faço?**

Caso seus dados tenham sido informados erroneamente, você poderá **RETIFICAR** a declaração.

Importante ressaltar que é necessária a conformidade de seus dados com a Receita Federal, o Cadastro Imobiliário Fiscal e o Cadastro de Contribuintes Mobiliários, pois a Prefeitura, antes ou depois de qualquer ação realizada por qualquer contribuinte, poderá submeter fiscalizações em busca de discrepâncias.

**3.7.11. Minhas informações estão corretas, mas não consigo imprimir a declaração**

Verifique se a “pop-up” está desbloqueada, independente do navegador que esteja usando. Caso esteja bloqueada, efetue e desbloqueio e imprima novamente.

**3.7.12. Minha declaração está bloqueada.**

Na hipótese de bloqueio da Declaração por inconsistência de informações ou erro preenchimento, o interessado deverá encaminhar a situação ao endereço eletrônico <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/tipos-servicos?tema=668>

- Acesse “Finanças”
- Clique em “Ainda não encontrou”
- Selecione “IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano”
- Selecione “IPTU - Fale com a Fazenda”

**3.7.13. Existe um navegador específico para acesso ao sistema da GBF?**

Pode ser utilizado qualquer navegador, para qualquer ação dentro do sistema, desde que o bloqueador de pop-up esteja desativado.

**3.7.14. A declaração deve ser enviada à Prefeitura?**

A declaração deverá ser preenchida anualmente, até o dia 30 de dezembro do exercício em que ocorrido o respectivo fato gerador do tributo.

Para os casos em que os efeitos do benefício fiscal se prorroguem no tempo, ou necessite de renovação anual, o declarante poderá **RENOVAR** a declaração anteriormente apresentada.

O não atendimento dos prazos, formas e condições estabelecidos nesta na *Instrução Normativa SF/SUREM nº 13, de 24 de agosto de 2018*, sujeitará o declarante às penalidades previstas na legislação municipal, sem prejuízo da apuração e recolhimento dos tributos devidos, quando for o caso, e seus consectários legais

**3.7.15. Não efetuei a renovação da Declaração. Existe alguma penalidade?**

Sim, poderá acarretar a perda do benefício fiscal, com a consequente cobrança retroativa dos tributos devidos (*parágrafo único do art. 7º da Instrução Normativa SF/SUREM nº 13, de 24 de agosto de 2018*).

**3.7.16. Estou na Dívida Ativa. Ainda possuo este benefício?**

Não. Veja o art. 6º do Decreto nº 58.331/18.

**3.7.17 Meu arquivo é maior do que 10MB. Como devo proceder para anexar ?**

Nesse caso, divida os arquivos em tamanhos que não excedam o limite.

**3.7.18 Meu IPTU possui mais de uma matrícula, como devo proceder nesse caso?**

Em tese, um imóvel só pode possuir uma única matrícula imobiliária. Caso o imóvel tenha sido resultado de um englobamento (fusão de dois imóveis), por exemplo, o correto seria realizar a unificação das matrículas no registro competente.

Caso seu imóvel possua mais de uma matrícula, insira as matrículas separadas por “;” no campo especificado.

**3.7.19. Após a emissão da Declaração, preciso aguardar alguma decisão por parte da Administração Tributária?**

Não. A emissão da declaração irá gerar a isenção parcial/total de acordo com os dados declarados pelo declarante, com efeitos a partir de primeiro de janeiro do exercício de sua emissão.

É importante que todos os dados declarados estejam corretos, pois a isenção ou imunidade será gerada de acordo com a declaração.

**3.7.20. Como é feita a notificação por parte da Prefeitura de São Paulo?**

A notificação é feita, em regra, via Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano (DEC). Para maiores informações, [clique aqui](#).

Caso o declarante não seja pessoa obrigada ao cadastro no DEC, a notificação será feita via postal ou publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC).

**3.8. Finalidade da declaração.**

É um ato declaratório em que o próprio interessado (declarante) informa os dados do imóvel, e outras informações, para que o sistema efetue o cadastro do benefício no Cadastro Imobiliário Fiscal.

Ao final da declaração o próprio declarante confirma a veracidade dos dados apresentados.

**3.9. Imprimindo a declaração**

**Atenção:** é importante desabilitar o bloqueio de “pop-up” para que o sistema permita a impressão da declaração.

Após clicar no “botão de impressão”, o sistema direcionará o declarante para a confirmação da impressão.

- **Confirmação:** clicar em “sim” caso deseje imprimir a declaração, ou “não” caso não deseje imprimir a declaração.

Confirmação

Deseja imprimir a presente declaração?

Ao clicar no “botão de confirmação”, o declarante terá duas opções de impressão:

- **Completa:** o declarante poderá imprimir um relatório de todos os dados inseridos no sistema, inclusive os documentos que foram anexados.

Configurar Impressão

Completa  
 Personalizada

- **Personalizada:** o declarante poderá escolher o que pretende imprimir. Seria como uma declaração completa “sem” alguns dados (vejam que alguns dados foram desmarcados).

Configurar Impressão

Completa  
 Personalizada

Personalizar Impressão

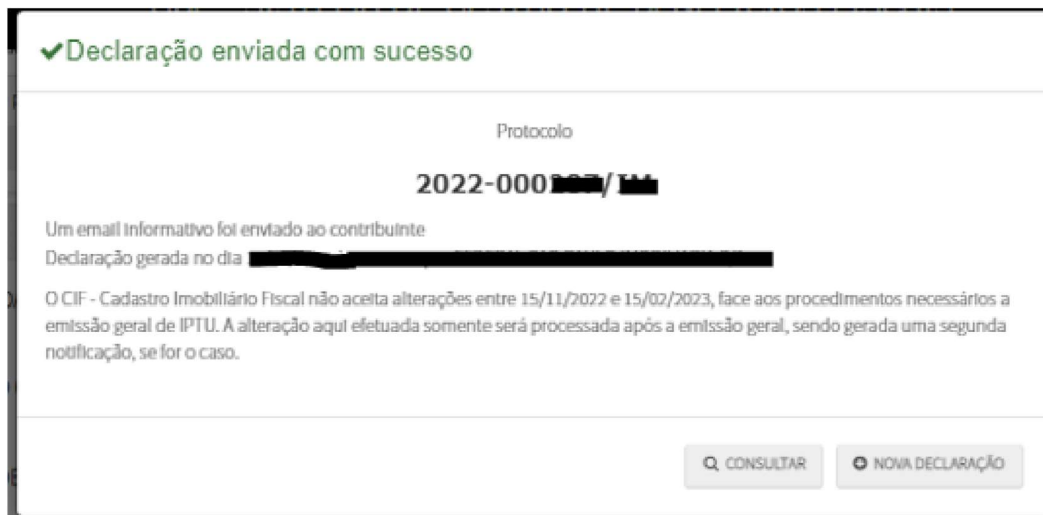
Contribuinte  
 Autor  
 Benefício Fiscal  
 Enquadramentos  
 Documentos  
 Informações

### 3.10. Imprimir ao finalizar a declaração:

Última atualização: 14/08/2024

O declarante também poderá imprimir a declaração assim que finalizar a declaração (confirmar o envio), pois o sistema automaticamente abrirá uma tela contendo o protocolo da declaração.

Será aberta uma janela com o número do protocolo e as opções de “nova declaração” ou “consultar”. Ao clicar em “consultar” o declarante será reencaminhado para a tela inicial e poderá imprimir a declaração pelo ícone representado pela impressora.



**ATENÇÃO:** Caso não apareça o protocolo da declaração, o declarante deverá observar a informação constante na janela.

### 3.11. Imprimir na tela inicial do GBF:

Na tela inicial são apresentadas todas as declarações efetuadas pelo declarante. Do lado direito da tela haverá o ícone com a imagem de uma impressora. Basta clicar no ícone de impressão e selecionar o tipo de declaração que pretende imprimir.



### 3.12. Minha declaração possui pendências, e agora?

Caso sua declaração apresente alguma pendência, ou o declarante tenha alguma dificuldade no preenchimento, a **Instrução Normativa SF/SUREM nº.13/2018**, em

seus arts. 5º e 9º informam que as dúvidas poderão ser sanadas utilizando-se o “[Portal 156](#)”.

O interessado deverá encaminhar a situação (explicando o ocorrido), com a tela de erro.

- Acesse “Finanças”
- Clique em “Ainda não encontrou”
- Selecione “IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano”
- Selecione “IPTU - Fale com a Fazenda”

## 4. Procedimentos para a isenção/imunidade de IPTU

### 4.1 Acesso ao GBF

O GBF encontra-se disponibilizado no endereço eletrônico:  
<http://gbf.prefeitura.sp.gov.br>.

A imagem mostra a interface de login do sistema GBF. À esquerda, há um formulário com o título "Usuário e Senha" contendo campos para "CPF/CNPJ", "Senha" e "Código de imagem" (com uma imagem de código "a6gn"). Abaixo dos campos estão os botões "Entrar" e "Voltar", e links para "Esqueci a senha" e "Não sou cadastrado". À direita, há uma caixa com o título "Certificado Digital" e o texto "Se você possui Certificado Digital (ICP-Brasil) acesse aqui.", com um botão "Certificado Digital" verde.

Conforme imagem, o acesso é realizado com a utilização de Senha Web ou Certificado Digital.

### 4.2 Quem deve fazer a solicitação?

O GBF deve ser preenchido por todo aquele que faz jus a um dos beneficiários elencado na Instrução Normativa SF/SUREM n. 13, de 24 de agosto de 2020, e alterações posteriores, seja ele proprietário do bem ou locatário do mesmo

Em se tratando de entidade locatária de mais de um imóvel utilizado como entidade religiosa e templo de qualquer culto (inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes), a declaração deverá ser efetuada exclusivamente pela matriz da



entidade relativamente a **todos** os imóveis para os quais se pleiteia a isenção/imunidade, sejam eles ocupados pela matriz ou por entidades filiadas.

As isenções aqui tratadas **somente** poderão ser requeridas mediante processo administrativo fiscal **nas hipóteses de impossibilidade técnica de se efetuar a declaração por meio do GBF**, devidamente documentada, não se admitindo o protocolo de processo em razão do mero bloqueio de declaração pela incompatibilidade das informações declaradas com os requisitos para a concessão.

### 4.3 Prazo para fazer a declaração

A declaração deverá ser apresentada anualmente até o dia **30 (trinta) de dezembro** do exercício em que ocorrido o respectivo fato gerador do tributo.

### 4.4 Utilização do GBF

Tela inicial para Declaração de Isenção para o Imposto Predial e Territorial Urbano:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema GBF (Sistema de Gestão de Benefícios Fiscais) da Prefeitura Municipal de São Paulo. O cabeçalho contém o logotipo da cidade e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com o título "CONSULTAR DECLARAÇÃO".

O formulário principal é dividido em seções:

- Contribuinte:** Campos para CNPJ e Razão Social.
- Nova Declaração:** Texto explicando como fazer uma nova declaração e links para "clique aqui".
- Consultar Declaração:** Seção de filtros para pesquisar declarações.

Os filtros incluem:

- Protocolo, Vigência, Tema (campos de texto).
- Lista de seleção para Categoria (Isenção, Exportação, Não-incidência).
- Lista de seleção para Tipo de Tributo (ISS, IPTU, ITBI).
- Lista de seleção para Status Inicial (Em preenchimento, Nova, Renovada, Retificada).
- Lista de seleção para Status Final (Renovada, Retificada, Encerrada, Bloqueada).
- Lista de seleção para Status (Declarações Ativas, Declarações Apresentadas).

Abaixo dos filtros, há uma barra de pesquisa com os botões "PESQUISAR" e "LIMPAR".

Uma tabela exibe os resultados da consulta:

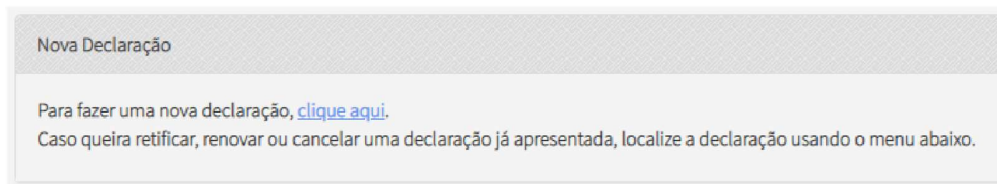
PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
	Em Preenchimento		2019	Templo de qualquer culto	[Ícone de lupa]
	Retificada		2019	Templo de qualquer culto	[Ícone de lupa]
	Nova		2019	Templo de qualquer culto	[Ícone de lupa]
	Nova		2019	Templo de qualquer culto	[Ícone de lupa]

Na base da tabela, há o texto "REGISTROS ENCONTRADOS: 4".

Na barra inferior, há o logotipo do COTEC e ícones para "Enviar Comentário", "Página Inicial" e "Ajuda".

### 4.5 Elaboração de nova declaração

Para iniciar uma nova declaração, clique no hiperlink "clique aqui" indicado abaixo.



Na tela “Efetuar Declaração”, selecione a Categoria “**ISENÇÃO**” e selecione o tema apropriado para o tipo de benefício fiscal a que faz jus. Em seguida clique em “Salvar e Avançar” para ir para a próxima tela.

Para o caso específico previsto de não incidência do IPTU para imóveis locados por entidade religiosa, selecione a Categoria “**IMUNIDADE**” e selecione o tema apropriado para o tipo de benefício fiscal a que faz jus. Em seguida clique em “Salvar e Avançar” para ir para a próxima tela

## 4.6 Tipos de Isenção/Imunidade do IPTU

### 4.6.1 Entidades religiosas e Templos de qualquer culto, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes

#### 4.6.1.1 Considerações iniciais

1. O tema “Ent. religiosas e templos de qualquer culto, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes” do GBF permite que seja feita apenas uma solicitação por declarante. Desta forma, a solicitação deve incluir todos os imóveis que façam jus à isenção;
2. Deverão ser informados todos os imóveis que estiverem sendo locados pela entidade em uma única declaração, pois o sistema aceita apenas uma declaração por ano de cada entidade religiosa. Caso precise incluir outro imóvel, basta retificar a declaração com a inclusão;
3. Haverá a opção de upload de arquivo com a extensão “.csv”, mas essa opção demandará um prazo de 24h de processamento do arquivo. O declarante deverá fazer o upload do arquivo, clicar em “salvar e avançar” e retornar no dia seguinte para finalizar a declaração que estará com o status “em preenchimento”;
4. O declarante deverá declarar as áreas que estiverem sendo locadas pela entidade, bem como as áreas sublocadas (cedidas ou utilizadas para fins empresariais).

#### 4.6.1.2 Tela inicial

**Categoria:** selecione “Imunidade”

**Tema:** selecione o tema apropriado para o tipo de benefício fiscal a que faz jus (em nosso exemplo, o tema será “Ent. religiosa e templos de qualquer culto, inclusive organizações assistenciais e beneficentes”).

Última atualização: 14/08/2024

Em seguida clique em “Salvar e Avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.1.3 Imóveis

Para inserir os imóveis, o sistema permitirá a inclusão individualizada ou o upload (acima de 20 imóveis) de um arquivo com a extensão “.csv”.

#### Caso pretenda realizar o upload do arquivo:

- 1) Deixe o arquivo preenchido para upload (extensão “.csv”);
- 2) Clique em “escolher arquivo”;
- 3) Faça o upload e clique em “avançar”;
- 4) \*Será apresentada uma mensagem de que o arquivo está em “processamento”;
- 5) Ao retornar para a tela inicial poderá ser verificado que a declaração estará com o status “em preenchimento”;
- 6) No dia seguinte poderá dar continuidade à declaração.

\*Essa opção dependerá do processamento do arquivo, então deverá ser respeitado o prazo de 24h para continuar o preenchimento (ver item 4.6.1.3.2).

**Caso pretenda incluir os imóveis de forma individualizada, basta clicar em “avançar”.**

#### 4.6.1.3.1. Incluindo o imóvel de forma individualizada:

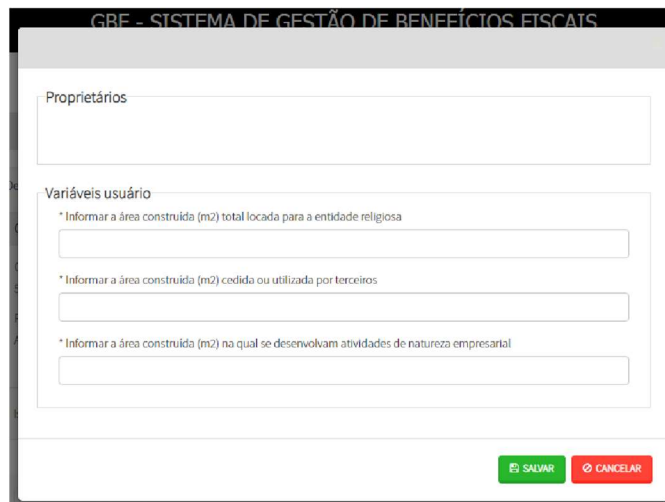
Para incluir um imóvel, informe o número do cadastro do imóvel inscrito no IPTU e clique no botão “Inserir”.

**Para cada imóvel, deverá ser informado:**

- a área construída total locada para a entidade religiosa (Esta área deve ser menor ou igual à área total construída que consta no cadastro do IPTU);

**Atenção!** Se a área locada for maior que a do cadastro do IPTU, o cadastro do imóvel na Secretaria da Fazenda está desatualizado e, portanto, não faz jus à isenção, conforme § 1º do art 45 do Decreto 52.884/2011. Para fazer jus ao benefício, a atualização cadastral do imóvel deverá ocorrer antes.

- a área total cedida ou utilizada por terceiros; e  
É a parcela da área locada pela entidade religiosa que é cedida ou utilizada por terceiros. Desta forma, necessariamente, esta área deve ser menor do que a área locada pela entidade religiosa.
- a área na qual se desenvolvem atividades de natureza empresarial;  
É a parcela da área locada pela entidade religiosa onde estiver sendo desenvolvidas atividades empresariais (não relacionadas ao culto), pela entidade ou por terceiros. ou em que o própria entidade religiosa ou templo não desenvolva atividade, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes.



Uma vez informados todos os imóveis que possuem isenção, deve-se clicar no botão “Salvar e Avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.1.3.2. Incluindo o imóvel com upload de documento .csv (acima de 20 imóveis)

##### 4.6.1.3.2.1. regras obrigatórias

O arquivo deverá seguir um padrão:

- 1) SQL somente com números
- 2) Cada imóvel deverá ser incluído em uma linha
- 3) As áreas deverão ser incluídas nas colunas

SQL	Área locada	Área cedida	Área empresarial
XXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX

**SQL:** deverá ser composto por apenas por números.

**Área locada:** deverá ser composta apenas por números.

**Área cedida:** deverá ser composta apenas por números. Caso não exista, poderá deixar “vazio” ou com o número “0”

**Área empresarial:** deverá ser composta apenas por números. Caso não exista, poderá deixar “vazio” ou com o número “0”

Recomendamos o upload do arquivo quando a quantidade for superior a 20 imóveis locados.

##### 4.6.1.3.2.2. Sequência

- 1) Crie um arquivo com a extensão “.csv” contendo todos os imóveis (SQLs) que deseja importar. Lembrando que cada imóvel deverá constar em uma linha e devem seguir o padrão acima.
- 2) Após escolher a “categoria: Imunidade” e o tema “Ent. religiosas e templos de qualquer culto, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes”, clique em “escolher arquivo” e faça o upload do documento “.csv”.

O sistema começará a “pensar” e isso poderá levar alguns minutos (aproximadamente 10 minutos para um arquivo com 1.000 imóveis) dependendo do tamanho do arquivo.



- 3) Assim que o sistema parar de pensar, bastará clicar em “avançar” e sair do sistema. Observem que o nome do arquivo ficará informado abaixo do botão “escolher arquivo”.

- 4) No dia seguinte, o declarante deverá voltar e terminar o preenchimento da declaração. Vale lembrar que há um prazo de 24h para o processamento do arquivo.
- 5) Ao retornar para continuar o preenchimento, os imóveis listados deverão constar com o status de “completa”, conforme tela abaixo.

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PREENCHIMENTO DE DADOS	AÇÃO
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]
[Redacted]	R, J, [Redacted]	Completa	[Icons]

- 6) Caso algum imóvel constar com o status “incompleta”, o declarante deverá corrigir o arquivo e realizar um novo upload (lembrando que o processamento levará 24h).

Benefício Fiscal | Importar Arquivo | Imóveis | Documentos | Informações | Continuação

⚠️ Errei! Pelo menos um imóvel está com situação cadastral com valor incompleto. Por favor, complete o cadastro de todos os imóveis antes de prosseguir.

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PREENCHIMENTO DE DADOS	AÇÃO
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	Incompleta	[Icons]

**ATENÇÃO:** Enquanto o imóvel estiver com a descrição “incompleta” o cadastro não será atualizado.

#### 4.6.1.4 Documentos

Na aba “Documentos”, o contribuinte deverá fazer *upload* de arquivos com as seguintes informações:

1. Ata da Assembleia de eleição da última diretoria;
2. Certidão de breve relato ou contrato / estatuto social consolidado;
3. Certidão de propriedade com dados atualizados, escritura, auto de imissão de posse ou documento equivalente de todos os imóveis da declaração;
4. Documento com nome, CPF/CNPJ, contato telefônico e email do responsável pela entidade e proprietário do imóvel;
5. Planta ou croqui legível em que sejam indicados, com suas respectivas áreas, os locais relacionados à prática de cultos religiosos para cada imóvel;
6. Programação dos cultos para cada templo referentes ao presente exercício; e
7. Fotos atualizadas da fachada e interior do imóvel identificadas pelo cadastro do imóvel junto à Secretaria da Fazenda para cada templo.

É possível fazer *upload* de mais de um arquivo para cada informação. Por exemplo, no campo “Programação dos cultos” deverá ser anexado um arquivo para cada um dos templos relacionados.

**Todos os arquivos são obrigatórios e não é possível prosseguir sem que todos sejam informados.**

**Obs:** os arquivos devem respeitar o tamanho máximo de 10Mb (caso o tamanho do arquivo supere esse limite, solicitamos que o documento seja fracionado em tamanhos inferiores ao limite de 10Mb).



Declarações

**Contribuinte**

CNPJ Razão Social

**Isenção IPTU**

Benefício Fiscal Imóveis Documentos Informações Confirmação

**Ata da Assembleia de eleição da última diretoria (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Ata Eleição.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

**Certidão de breve relato ou contrato / estatuto social consolidado (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Estatuto social consolidado.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

**Certidão de propriedade com dados atualizados, escritura , auto de imissão de posse ou documento equivalente de todos os imóveis da declaração (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Certidão de propriedade - Imóvel 1.pdf	✖ ↓
Certidão de propriedade - Imóvel 2.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

**Contrato de locação ou instrumento de cessão, comodato ou equivalente para cada imóvel (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Contrato de locação - Imóvel 1.pdf	✖ ↓
Contrato de locação - Imóvel 2.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

**Planta ou croqui legível em que sejam indicados, com suas respectivas áreas, os locais relacionadas à prática de cultos religiosos para cada imóvel (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Planta - Imóvel 1.pdf	✖ ↓
Planta - Imóvel 2.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

**Programação dos cultos referentes ao presente exercício (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Programação dos cultos - Imóvel 1.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

**Fotos atualizadas da fachada e interior do imóvel identificadas pelo cadastro do imóvel junto a Secretaria da Fazenda para cada templo (campo obrigatório)**

PROCURAR

ARQUIVO	AÇÕES
Fotos da fachada - Imóvel 1.pdf	✖ ↓
Fotos da fachada - Imóvel 2.pdf	✖ ↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

→ SALVAR E AVANÇAR   ← VOLTAR

Uma vez informados todos os documentos, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.1.5 Informações

Na aba “Informações”, o contribuinte deverá ler atentamente cada questionamento e, se concordar, confirmar as seguintes situações:

Declarações

Contribuinte

CNPJ Razão Social

Isenção: IPTU

Benefício Fiscal Imóveis Documentos **Informações** Confirmação

\* Declaro que a área construída locada, as áreas cedidas ou utilizadas por terceiros ou com atividades empresarias foram corretamente apresentadas  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

\* Declaro que a área construída total é a existente no cadastro de IPTU da municipalidade  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

\* Tenho conhecimento de que caso preste informações falsas nessa declaração estarei sujeito a multa de até R\$ 11.526,00 (art. 103 do Decreto 52.884 )  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

\* Tenho conhecimento de que será lançado o imposto e penalidades devidas, se o contribuinte não comprovar o direito pleiteado  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

\* Declaro que todos os dados cadastrais do imóvel estão devidamente atualizados nos termos do art. 2º e 3º da Lei 10.819/89  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

\* Declaro ter conhecimento que a falta de atualização cadastral nos termos do art. 2º da lei 14.089/95 impede a concessão da isenção  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

\* Declaro que a presente declaração está sendo feita pela matriz da entidade religiosa e envolve todos os imóveis locados a mesma nessa Capital  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia declaração)

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

Para fazer jus à isenção, é necessário confirmar todas as declarações acima. **Atenção:** Caso alguma declaração não seja confirmada, a declaração será bloqueada e não produzirá efeitos até o seu desbloqueio.

Após as confirmações, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

A tela seguinte apresenta um resumo das informações prestadas.

Última atualização: 14/08/2024

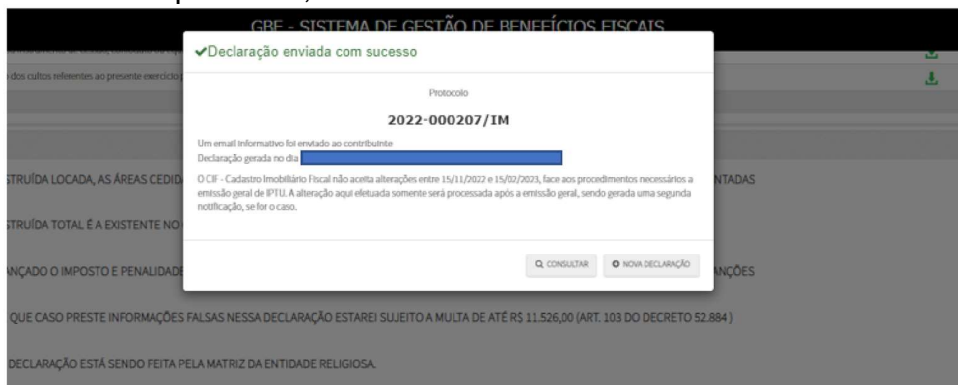
Caso haja necessidade, é possível voltar às telas anteriores clicando-se no botão “Voltar” no final da tela e corrigir qualquer informação equivocadamente registrada.

Antes de enviar a declaração, é preciso efetuar a seguinte declaração: “DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras”. Para tanto, basta marcar a caixa reproduzida abaixo.

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

Estando todas as informações corretas e efetuada a declaração acima, basta clicar no botão “Confirmar envio” para encaminhar para a Prefeitura a declaração com todas as suas informações e arquivos.

Enviada a declaração, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso do envio e o número de protocolo, conforme tela abaixo.



Uma vez efetivada a declaração, ela será exibida na tela inicial (Tela de Consulta) conforme mostrado abaixo.

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
2020-000055/IS	Nova		2020	Templo de qualquer culto	
REGISTROS ENCONTRADOS: 1					

**Obs:** Em caso de renovação/retificação, a declaração somente ficará disponível para consulta no dia seguinte.

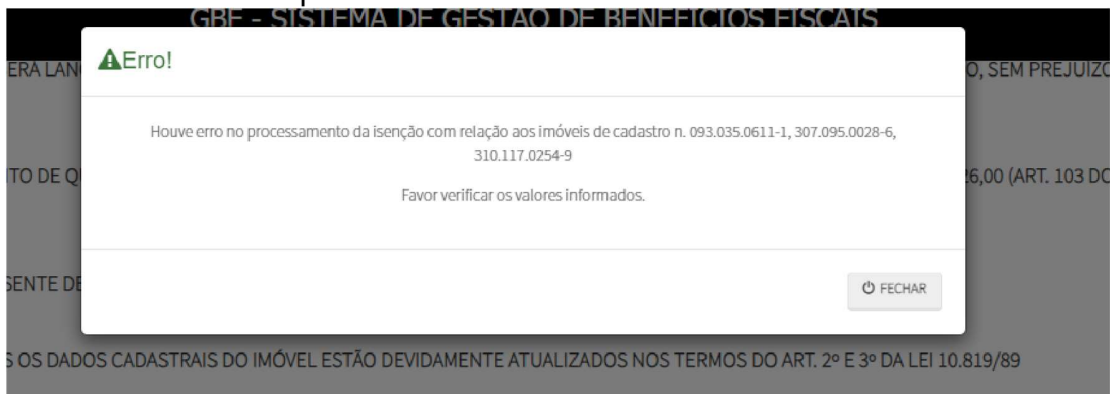
#### 4.6.1.6. Erros no preenchimento

##### 4.6.1.6.1. Erro no Upload de arquivo:

Caso os dados apresentados no arquivo “.csv” estejam errados, o sistema não informará gerará a informação “incompleto”. O declarante deverá verificar o erro, corrigir o arquivo e realizar um novo upload.

##### 4.6.1.6.2. Erro no cadastro individual do imóvel:

Caso os dados apresentados no cadastro individualizado apresentem algum erro, o sistema não emitirá um protocolo e informará os imóveis com erro.



O declarante poderá detalhar a declaração para ver os imóveis com erro. No detalhamento também poderá ser consultado o percentual da imunidade que será cadastrada no imóvel. Caso não concorde, poderá ser retificado.

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	% ISENÇÃO	AÇÕES
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	Erro	[Ícone de lupa]
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	Erro	[Ícone de lupa]
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	40,00%	[Ícone de lupa]
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	Erro	[Ícone de lupa]

REGISTROS ENCONTRADOS: 4

**ATENÇÃO:** Enquanto não corrigido o “erro” o cadastro não será atualizado.

## 4.6.2 Teatros e Espaços Culturais

### 4.6.2.1 Tela inicial

Para fazer uma declaração de isenção relativa a Lei 16.173 de 17 de abril de 2015, marque: **Categoria:** Isenção **Tema:**

- Teatro ou Espaços Culturais – Imóvel Locado; ou
- Teatro ou Espaços Culturais – Imóvel Próprio.

A escolha de um desses temas se dará em face da propriedade do imóvel onde se encontra instalado o teatro ou espaço cultural. Se o declarante for proprietário do imóvel deverá indicar que se trata de Imóvel Próprio.

Benefício Fiscal			
* Categoria	* Tema	Tipo do Tributo	Legislação
Isenção	Teatros ou Espaços Culturais Locado	IPTU	<a href="#">Clique Aqui</a>
		<a href="#">→ SALVAR E AVANÇAR</a>	<a href="#">← VOLTAR</a>

#### 4.6.2.2 Imóveis

Para incluir um imóvel, informe o número do cadastro do imóvel inscrito no IPTU e clique no botão “Inserir”. Devem ser informados todos os imóveis do declarante que possuem isenção, pois, só é feita uma declaração por CNPJ ou CPF por ano.

A imagem mostra a interface de usuário para a declaração de IPTU. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "EFETUAR DECLARAÇÃO". Abaixo, há uma aba "Declarações" e uma seção "Contribuinte" com campos para "CNPJ" e "Razão Social". A seção "Isenção: IPTU" contém cinco sub-abas: "Benefício Fiscal", "Imóveis", "Documentos", "Informações" e "Confirmação". A aba "Imóveis" está selecionada e contém um formulário com o rótulo "\* Número do Cadastro do Imóvel", um campo de entrada de texto, um botão verde "INSERIR" e uma mensagem de erro: "Informação! Não há nenhum registro na listagem". No canto inferior direito da aba, há dois botões: "SALVAR E AVANÇAR" e "VOLTAR".

Caso se trate de imóveis do próprio declarante, na lista de imóveis que irá surgir deverá ser informado aqueles que faz direito ao benefício.

\*Para cada imóvel, deverá ser informado:

- a área total ocupada pelo declarante (Esta área deve ser menor ou igual à área total construída que consta no cadastro do IPTU);

**Atenção!** Se a área locada for maior que a do cadastro do IPTU, o cadastro do imóvel na Secretaria da Fazenda está desatualizado e, portanto, não faz jus à isenção, conforme § 1º do art 45 do Decreto 52.884/2011 a concessão de quaisquer isenções ou descontos relativos ao IPTU fica condicionada à atualização cadastral da inscrição imobiliária. Para fazer jus ao benefício, a atualização cadastral do imóvel deverá ocorrer antes.

**Atenção!** O tema de isenção para teatros e espaços culturais, está restrito para imóveis cadastrado no CIF – Cadastro Imobiliário Fiscal como Teatro ou outros tipos de edificação do tipo de uso múltiplo. Assim se aparecer a seguinte mensagem de erro:

✘ Erro! O tema de isenção Teatros ou Espaços Culturais Locado está restrito aos usos de imóvel: Cinema, teatro, casa de diversão, clube ou congêneres, Outras edificações do tipo, com utilização múltipla. Um ou mais dos imóveis incluídos na declaração tem uso não permitido para esse tema. Caso o uso do imóvel estiver incorreto, por favor, proceda com a atualização cadastral.

Significa que cadastro do imóvel está desatualizado e a isenção não poderá ser concedida.

112.849.0001-1, AV JOSE ARTUR NOVA, 951, SAO MIGUEL PAULISTA

Proprietários

Variáveis usuário

\* Área ocupada pelo Teatro ou Espaço Cultural

Uma vez informados todos os imóveis que possuem isenção, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.2.3 Documentos

Na aba “Documentos”, o contribuinte deverá fazer *upload* de arquivos de acordo com a imagem abaixo:

É possível fazer *upload* de mais de um arquivo para cada informação. Por exemplo, no campo “Programação dos cultos” deverá ser anexado um arquivo para cada um dos templos relacionados.

Todos os arquivos são obrigatórios e não é possível prosseguir sem que todos sejam informados.

Obs: os arquivos devem respeitar o tamanho máximo de 10Mb (caso o tamanho do arquivo supere esse limite, solicitamos que o documento seja fracionado em tamanhos inferiores ao limite de 10Mb).

**CIDADE DE SÃO PAULO** GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS **CIDADE DE SÃO PAULO FAZENDA**

Benefício Fiscal Imóveis Documentos **Informações** Confirmação

1 - Certidão de propriedade (matrícula) com dados atualizados, escritura ou auto de imissão de posse de todos os imóveis da declaração (campo obrigatório)

PROCURAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

2 - Estatuto ou contrato social (campo obrigatório)

PROCURAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

3 - Ata da Assembléia de eleição da última diretoria (campo obrigatório)

PROCURAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

4 - Documento expedido pela Secretaria da Cultura que comprove que o exercício da atividade cultural por no mínimo 2 anos (campo obrigatório)

PROCURAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

5 - Planta do imóvel com a informação da capacidade de público da sala (campo obrigatório)

PROCURAR

**CIDADE DE SÃO PAULO** GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS **CIDADE DE SÃO PAULO FAZENDA**

6 - Termo de responsabilidade pelas informações prestadas nessa declaração, nos termos do § 1º do art. 3º da Lei 16.173/15 (campo obrigatório)

PROCURAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

7 - Declaração de que nenhum membro do quadro societário ou corpo diretivo foi condenado por ato de corrupção ou improbidade administrativa (Lei 17248) (campo obrigatório)

PROCURAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

Uma vez informados todos os documentos, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.2.4 Informações

Na aba “Informações”, o contribuinte deverá, se for o caso, confirmar as seguintes situações:

A imagem mostra a interface do sistema GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS. No topo, há uma barra de navegação com o nome da cidade "CIDADE DE SÃO PAULO" e o logo da "CIDADA SAC FAZENDA". Abaixo, há uma barra de menu com as opções: Benefício Fiscal, Imóveis, Documentos, Informações (selecionada) e Confirmação. O conteúdo principal apresenta 11 itens de declaração, cada um com um texto explicativo e dois botões de opção: "Confirmo" e "Não confirmo (Bloqueia a declaração)".

- \* 01- Declaro que o espaço tem caráter artístico e cultural nos termos do §2º do art. 2º da lei 16.173/2015  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 02 - Declaro que o imóvel é utilizado exclusivamente ou predominantemente com teatro ou espaço cultural para a produção de artes cênicas.  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 03 - Declaro que o imóvel tem acesso direto por logradouro público ou espaço semipúblico de circulação de galerias  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 04 - Declaro que o imóvel tem capacidade máxima, por sala, de 400 pessoas sentadas.  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 05 – Declaro que a gestão ou a administração dos teatros ou espaços culturais não é realizada por partidos políticos ou empresas sem fins culturais  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 06 – Declaro estar afixado em local público e visível, placa indicativa da existência do benefício (isenção)  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 07 - Declaro que a área construída total é a existente no cadastro de IPTU da municipalidade  
 Confirmo  Não confirmo
- \* 08 - Declaro que todos os dados cadastrais do imóvel estão devidamente atualizados nos termos do art. 2º e 3º da Lei 10.819/89  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 09 - Declaro ter conhecimento que a falta de atualização cadastral nos termos do art. 2º da lei 14.089/95 impede a concessão da isenção  
 Confirmo  Não confirmo
- \* 10-Estou ciente que será lançado o imposto e penalidades devidas, se o contribuinte não comprovar o direito pleiteado, sem prejuízo de outras sanções  
 Confirmo  Não confirmo
- \* 11 - Tenho conhecimento de que caso preste informações falsas nessa declaração estarei sujeito a multa de até R\$ 11.526,00 (art. 103 do Decreto 52.884  
 Confirmo  Não confirmo

Na parte inferior direita, há dois botões: "SALVAR E AVANÇAR" e "VOLTAR".

Para fazer jus à isenção, é necessário confirmar todas as declarações acima. Caso alguma declaração não seja confirmada, a declaração será bloqueada e não produzirá efeitos até o seu desbloqueio.

Uma vez informado se confirma ou não as declarações, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.



A tela seguinte apresenta um resumo das informações prestadas. Caso haja necessidade, é possível voltar às telas anteriores clicando-se no botão “Voltar” no final da tela e corrigir qualquer informação equivocadamente registrada.

Antes de enviar a declaração, é preciso efetuar a seguinte declaração: “DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras”. Para tanto, basta marcar a caixa reproduzida abaixo.

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

Estando todas as informações corretas e efetuada a declaração acima, basta clicar no botão “Confirmar envio” para encaminhar para a Prefeitura a declaração com todas as suas informações e arquivos.

Enviada a declaração, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso do envio e o número de protocolo, conforme tela abaixo.



Uma vez efetivada a declaração, ela será exibida na tela inicial (Tela de Consulta) conforme mostrado abaixo.

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
2020-000055/IS	Nova		2020	Templo de qualquer culto	
REGISTROS ENCONTRADOS: 1					

### 4.6.3 Programa Minha Casa Minha Vida e Habitação de Interesse Social (Parei aqui)

#### 4.6.3.1 Tela inicial

Para fazer uma declaração de isenção relativa a Lei 15.360 de 14 de março de 2011, marque: **Categoria:** Isenção

**Tema:** Benefícios voltados a empreendimentos habitacionais (FAR, FDS e FUNDURB)

Benefício Fiscal

\* Categoria: Isenção

\* Tema: Benefícios voltados a empreendimentos habitacionais (FAR, FDS e FUNDURB)

Tipo do Tributo: IPTU

Legislação: [Clique Aqui](#)

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

#### 4.6.3.2 Imóveis

A lista de imóveis pertencentes ao declarante será mostrada no documento, devendo o declarante informar quais imóveis preenchem os requisitos para a concessão da isenção.

Contribuinte

CNPJ Ração Social

Isenção: IPTU

Benefício Fiscal Imóveis Documentos Informações Confirmação

Selecionar Todos

	NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PREENCHIMENTO DE DADOS	AÇÃO
<input type="checkbox"/>	046.031.0175-9	AV , CAMILO CASTELO BRANCO, 37	Incompleta	

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

\*Para cada imóvel, deverá ser informado:

- A proporção de propriedade que o declarante tem no imóvel. Para informar esse dado é necessário clicar no botão ação.

**Atenção!** Se a totalidade do imóvel informado for de propriedade do declarante, o valor a ser informado no campo "Proporção de propriedade" é 100. Caso contrário, deverá ser informado o percentual de propriedade do declarante.

046.031.0175-9, AV CAMILO CASTELO BRANCO, 37

Proprietários

Proporção de propriedade

\*Informar o percentual de propriedade do bem imóvel

50

SALVAR CANCELAR

Última atualização: 14/08/2024

O tema de isenção para Benefícios voltados a empreendimentos habitacionais (FAR, FDS e FUNDURB), está restrito para imóveis cadastrado no CIF – Cadastro Imobiliário Fiscal como Terreno, residência, residência coletiva, cortiço, residência e loja, prédio de apartamento. Assim se aparecer a seguinte mensagem de erro:

**✘ Erro!** O tema de isenção Teatros ou Espaços Culturais Locado está restrito aos usos de imóvel: Cinema, teatro, casa de diversão, clube ou congêneres, Outras edificações do tipo, com utilização múltipla. Um ou mais dos imóveis incluídos na declaração tem uso não permitido para esse tema. Caso o uso do imóvel estiver incorreto, por favor, proceda com a atualização cadastral.

O cadastro do imóvel estará desatualizado e a isenção não poderá ser concedida.

Uma vez informados todos os imóveis que possuem isenção, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.3.3 Documentos

Na aba “Documentos”, o contribuinte deverá fazer *upload* de arquivos com as seguintes informações:

GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

1 - Certidão de propriedade atualizada, escritura, auto de imissão de posse ou documento equivalente (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

2 - Contrato ou estatuto social do declarante (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

3 - Ata de eleição da diretoria e documento de identificação do representante legal do declarante (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

4 - Contrato, convênio ou documento equivalente que demonstre a qualidade de projeto de habitação de interesse social (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

5 - Contrato, convênio ou documento equivalente que demonstre o cumprimento ao disposto no inciso II do § 2º deste artigo 5º da Lei 15.360/2011 (campo obrigatório)

RECUSAR

6 - Contrato, convênio ou documento equivalente que demonstre que o imóvel foi adquirido com recursos de um fundo criado no art. 5º da Lei 15.360/2011 (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

7 - Declaração que nenhum membro do quadro societário ou corpo diretivo foi condenado por ato de corrupção ou improbidade administrativa (lei 17248/0) (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

8 - Planta do projeto expedida pelo órgão competente (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

9 - Licença para a execução do projeto expedida pelo órgão competente (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

10 - Termo de início de obras expedido pelo órgão competente. (campo obrigatório)

RECUSAR

Informação! Não há nenhum registro na listagem

← SAUARE AVANÇAR → VOLTAR

É possível fazer *upload* de mais de um arquivo para cada informação.

Todos os arquivos são obrigatórios e não é possível prosseguir sem que todos sejam informados.

Obs: os arquivos devem respeitar o tamanho máximo de 10Mb (caso o tamanho do arquivo supere esse limite, solicitamos que o documento seja fracionado em tamanhos inferiores ao limite de 10Mb).

Uma vez informados todos os documentos, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

Última atualização: 14/08/2024

#### 4.6.3.4 Informações

Na aba “Informações”, o contribuinte deverá, se for o caso, confirmar as seguintes situações:

A captura de tela mostra a interface do sistema GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS. No topo, há o logotipo da Prefeitura de São Paulo e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: Benefício Fiscal, Imóveis, Documentos, Informações (selecionada) e Confirmação. O conteúdo principal apresenta uma lista de declarações a serem confirmadas, cada uma com um campo de seleção de radio buttons (Confirmo/Não confirmo). As declarações são:

- \* 1 - Declaro que os imóveis são ou serão utilizados para construção de empreendimentos habitacionais voltados a moradia popular.  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 2 - Declaro que a propriedade de todos estes imóveis é exclusivamente da declarante.  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 3 - Declaro que não houve o lançamento individualizado de nenhuma unidade habitacional deste(s) empreendimento(s).  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 4 - Declaro que a área construída total é a existente no cadastro de IPTU da municipalidade.  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 5 - Declaro que todos os dados cadastrais do imóvel estão devidamente atualizados nos termos do art. 2º e 3º da Lei 10.819/89.  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 6 - Declaro ter conhecimento que a falta de atualização cadastral nos termos do art. 2º da Lei 14.089/95 impede a concessão da isenção.  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 7 - Estou ciente que será lançado o imposto e penalidades devidas, se o contribuinte não comprovar o direito pleiteado, sem prejuízo de outras sanções.  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)
- \* 8 - Tenho conhecimento de que caso preste informações falsas nessa declaração estarei sujeito a multa de até R\$ 11.526,00 (art. 103 do Decreto 52.884).  
 Confirmo  Não confirmo (bloqueia a declaração)

No canto inferior direito da tela, há dois botões: "SALVAR E AVANÇAR" e "VOLTAR".

Uma vez informado se confirma ou não as declarações, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

A tela seguinte apresenta um resumo das informações prestadas. Caso haja necessidade, é possível voltar às telas anteriores clicando-se no botão “Voltar” no final da tela e corrigir qualquer informação equivocadamente registrada.

Antes de enviar a declaração, é preciso efetuar a seguinte declaração: “DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras”. Para tanto, basta marcar a caixa reproduzida abaixo.

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

Estando todas as informações corretas e efetuada a declaração acima, basta clicar no botão “Confirmar envio” para encaminhar para a Prefeitura a declaração com todas as suas informações e arquivos.

Enviada a declaração, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso do envio e o número de protocolo, conforme tela abaixo.

✓ Declaração enviada com sucesso

---

Protocolo

**2020-000055/IS**

Um email informativo foi enviado ao contribuinte  
Declaração gerada no dia      às      por

---

CONSULTAR      NOVA DECLARAÇÃO

Uma vez efetivada a declaração, ela será exibida na tela inicial (Tela de Consulta) conforme mostrado abaixo.

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
2020-000055/IS	Nova		2020	Templo de qualquer culto	   
REGISTROS ENCONTRADOS: 1					

#### 4.6.4 Ex-combatentes e/ou viúvas dos soldados que lutaram a 2ª Guerra Mundial

##### 4.6.4.1 Tela inicial

Para fazer uma declaração de isenção relativa a Lei 11.071 de 14 de março de 2011, marque no campo Categoria “Isenção” e no campo Tema escolha “Ex-combatentes”.

Benefício Fiscal

\* Categoria: Isenção

\* Tema: Ex-combatentes

Tipo do Tributo: IPTU

Legislação: [Clique Aqui](#)

→ SALVAR E AVANÇAR      ← VOLTAR

##### 4.6.4.2 Imóveis

A lista de imóveis pertencentes ao declarante será mostrada no documento, devendo o declarante informar quais imóveis preenchem os requisitos para a concessão da isenção.

Contribuinte

CNPJ Ração Social

Isenção: IPTU

Benefício Fiscal Imóveis Documentos Informações Confirmação

Selecionar Todos

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PREENCHIMENTO DE DADOS	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 046.031.0175-9	AV , CAMILO CASTELO BRANCO, 37	Incompleta	

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

[→ SALVAR E AVANÇAR](#) [← VOLTAR](#)

\*Para cada imóvel, deverá ser informado:

- A proporção de propriedade que o declarante tem no imóvel. Para informar esse dado é necessário clicar no botão ação;

**Atenção!** Se a totalidade do imóvel informado for de propriedade do declarante, o valor a ser informado no campo “Proporção de propriedade” é 100. Caso contrário, deverá ser informado o percentual de propriedade do declarante.

046.031.0175-9, AV CAMILO CASTELO BRANCO, 37

Proprietários

Proporção de propriedade

\*Informar o percentual de propriedade do bem imóvel

50

[SALVAR](#) [CANCELAR](#)

O tema de isenção para “Ex-combatentes”, está restrito para imóveis cadastrado no CIF – Cadastro Imobiliário Fiscal como residência, residência coletiva, residência e loja e apartamento. Assim se aparecer a seguinte mensagem de erro:

Última atualização: 14/08/2024

**Erro!** O tema de isenção Teatros ou Espaços Culturais Locado está restrito aos usos de imóvel: Cinema, teatro, casa de diversão, clube ou congêneres, Outras edificações do tipo, com utilização múltipla. Um ou mais dos imóveis incluídos na declaração tem uso não permitido para esse tema. Caso o uso do imóvel estiver incorreto, por favor, proceda com a atualização cadastral.

O cadastro do imóvel estará desatualizado e a isenção não poderá ser concedida.

Uma vez informados todos os imóveis que possuem isenção, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.4.3 Documentos

Na aba “Documentos”, o contribuinte deverá fazer *upload* de arquivos com as seguintes informações:

A imagem mostra a interface do sistema GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS, na aba Documentos. O sistema é da Prefeitura Municipal de São Paulo. A interface apresenta cinco campos obrigatórios para upload de documentos, cada um com um botão "PROCURAR" e uma mensagem de informação: "Informação! Não há nenhum registro na listagem".

- 1 - Certidão de propriedade (matrícula) com dados atualizados, escritura ou auto de imissão de posse de todos os imóveis da declaração (campo obrigatório)
- 2 - Planta ou croqui em que sejam indicados, com suas respectivas áreas, os locais utilizados pelo declarante (campo obrigatório)
- 3 - Certidão expedida pelas Forças Armadas para comprovar a efetiva participação na II Guerra Mundial; (campo obrigatório)
- 4 - Comprovante de residência (conta de luz, água ou gás em nome do declarante, referente ao presente exercício) (campo obrigatório)
- 5 - Formal de partilha ou certidão de óbito do cônjuge, se viúva, e certidão de casamento (campo obrigatório)

Na parte inferior direita da interface, há dois botões: "SALVAR E AVANÇAR" e "VOLTAR".

É possível fazer *upload* de mais de um arquivo para cada informação.

Última atualização: 14/08/2024



Todos os arquivos são obrigatórios e não é possível prosseguir sem que todos sejam informados.

Obs: os arquivos devem respeitar o tamanho máximo de 10Mb (caso o tamanho do arquivo supere esse limite, solicitamos que o documento seja fracionado em tamanhos inferiores ao limite de 10Mb).

Uma vez informados todos os documentos, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.4.4 Informações

Na aba “Informações”, o contribuinte deverá, se for o caso, confirmar as seguintes situações:

DADE DE SÃO PAULO GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS CIDA SÃO PAULO FAZENDAS

Contribuinte

CNPJ: 055.490.188-96 Razão Social: ANTONIO CARLOS LAGUNA

Isenção: IPTU

Benefício Fiscal Imóveis Documentos **Informações** Confirmação

- \* 1 - Declaro que a área construída ocupada pelo Ex-combatente ou viúva (o) foi corretamente apresentada  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 2 - Declaro que a área construída total é a existente no cadastro de IPTU da municipalidade  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 3 - Declaro que todos os dados cadastrais do imóvel estão devidamente atualizados nos termos do art. 2º e 3º da Lei 10.819/89  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 4 - Declaro ter conhecimento que a falta de atualização cadastral nos termos do art. 2º da lei 14.089/95 impede a concessão da isenção  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 5 - Estou ciente que será lançado o imposto e penalidades devidas, se o contribuinte não comprovar o direito pleiteado, sem prejuízo de outras sanções  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)
- \* 6 - Tenho conhecimento de que caso preste informações falsas nessa declaração estarei sujeito a multa de até R\$ 11.526,00 (art. 103 do Decreto 52.88)  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

Para fazer jus à isenção, é necessário confirmar todas as declarações acima.

Caso alguma declaração não seja confirmada, a declaração será bloqueada e não produzirá efeitos até o seu desbloqueio.

Uma vez informado se confirma ou não as declarações, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

A tela seguinte apresenta um resumo das informações prestadas. Caso haja necessidade, é possível voltar às telas anteriores clicando-se no botão “Voltar” no final da tela e corrigir qualquer informação equivocadamente registrada.

Antes de enviar a declaração, é preciso efetuar a seguinte declaração: “DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras”. Para tanto, basta marcar a caixa reproduzida abaixo.

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

Estando todas as informações corretas e efetuada a declaração acima, basta clicar no botão “Confirmar envio” para encaminhar para a Prefeitura a declaração com todas as suas informações e arquivos.

Enviada a declaração, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso do envio e o número de protocolo, conforme tela abaixo.

✓ Declaração enviada com sucesso

---

Protocolo

**2020-000055/IS**

Um email informativo foi enviado ao contribuinte  
Declaração gerada no dia      às      por

---

[CONSULTAR](#)   [NOVA DECLARAÇÃO](#)

Uma vez efetivada a declaração, ela será exibida na tela inicial (Tela de Consulta) conforme mostrado abaixo.

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
2020-000055/IS	Nova		2020	Templo de qualquer culto	  

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

## 4.6.5 Sede de Consulado

### 4.6.5.1 Tela inicial

Para fazer uma declaração de isenção relativa a Lei 11.071 de 14 de março de 2011, marque: **Categoria:** Isenção **Tema:**

- Sede locada de consulados ou residência do chefe da repartição consular; ou
- Sede própria de Consulado ou residência do Cônsul.

Última atualização: 14/08/2024

Benefício Fiscal

\* Categoria: Isenção

\* Tema: Sede locada de consulados ou residência do chefe da repartição consular

Tipo do Tributo: IPTU

Legislação: [Clique Aqui](#)

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

#### 4.6.5.2 Imóveis

Para incluir um imóvel, informe o número do cadastro do imóvel inscrito no IPTU e clique no botão “Inserir”. Devem ser informados todos os imóveis da declarante que possuem isenção, pois, só é feita uma declaração por declarante por ano.

Contribuinte

CNPJ: Razão Social:

Isenção: IPTU

Benefício Fiscal | **Imóveis** | Documentos | Informações | Confirmação

Selecionar Todos

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PREENCHIMENTO DE DADOS	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 046.031.0175-9	AV, CAMILO CASTELO BRANCO, 37	Incompleta	

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

\*Para cada imóvel, deverá ser informado:

- A proporção de propriedade que o declarante tem no imóvel. Para informar esse dado é necessário clicar no botão ação;

**Atenção!** Se a totalidade do imóvel informado for de propriedade do declarante, o valor a ser informado no campo “Proporção de propriedade” é 100. Caso contrário, deverá ser informado o percentual de propriedade do declarante.

054.150.0020-8, R CURUPA, 150, E 146

Proprietários

Variáveis usuário

\* Área Ocupada pelo Consulado ou Residência

SALVAR

CANCELAR

O tema de isenção relativo a consulados está restrito para imóveis cadastrado no CIF – Cadastro Imobiliário Fiscal como residência, residência coletiva, residência e loja, apartamento em condomínio, prédio de apartamento, garagem, escritório ou prédio de escritório não em condomínio. Assim se aparecer a seguinte mensagem de erro:

**Erro!** O tema de isenção Teatros ou Espaços Culturais Locado está restrito aos usos de imóvel: Cinema, teatro, casa de diversão, clube ou congêneres, Outras edificações do tipo, com utilização múltipla. Um ou mais dos imóveis incluídos na declaração tem uso não permitido para esse tema. Caso o uso do imóvel estiver incorreto, por favor, proceda com a atualização cadastral.

O cadastro do imóvel estará desatualizado e a isenção não poderá ser concedida.

Uma vez informados todos os imóveis que possuem isenção, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.5.3 Documentos

Na aba “Documentos”, o contribuinte deverá fazer *upload* de arquivos com as seguintes informações:

A imagem mostra a interface do sistema GBF - SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o logo da Prefeitura de São Paulo. Abaixo, há uma barra de menu com as opções: Benefício Fiscal, Imóveis, Documentos, Informações (selecionada) e Confirmação. O conteúdo principal é dividido em quatro seções, cada uma com um campo obrigatório para upload de documentos:

- 01 - Certidão de propriedade (matricula) com dados atualizados, escritura ou auto de imissão de posse de todos os imóveis da declaração (campo obrigatório)**  
Botão: PROCURAR  
Informação: Não há nenhum registro na listagem
- 02 - Documento que comprove a reciprocidade de tratamento declarada pelo Ministério de Relações Exteriores (campo obrigatório)**  
Botão: PROCURAR  
Informação: Não há nenhum registro na listagem
- 03 - Declaração de uso do(s) imóve(is) (campo obrigatório)**  
Botão: PROCURAR  
Informação: Não há nenhum registro na listagem
- 04 - Declaração de que nenhum membro do quadro societário ou corpo diretivo foi condenado por ato de corrupção ou improbidade administrativa (lei 17248) (campo obrigatório)**  
Botão: PROCURAR  
Informação: Não há nenhum registro na listagem

Na base da tela, há dois botões: SALVAR E AVANÇAR e VOLTAR.

É possível fazer *upload* de mais de um arquivo para cada informação.

Todos os arquivos são obrigatórios e não é possível prosseguir sem que todos sejam informados.

Obs: os arquivos devem respeitar o tamanho máximo de 10Mb (caso o tamanho do arquivo supere esse limite, solicitamos que o documento seja fracionado em tamanhos inferiores ao limite de 10Mb).

Uma vez informados todos os documentos, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

#### 4.6.5.4 Informações

Na aba “Informações”, o contribuinte deverá, se for o caso, confirmar as seguintes situações:

Benefício Fiscal | Imóveis | Documentos | Informações | Confirmação

\* 01 - Declaro que a área construída total é a existente no cadastro de IPTU da municipalidade  
 Confirmo  Não Confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 02 - Declaro que todos os dados cadastrais do imóvel estão devidamente atualizados nos termos do art. 2º e 3º da Lei 10.819/89  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 03 - Declaro ter conhecimento que a falta de atualização cadastral nos termos do art. 2º da lei 14.089/95 impede a concessão da isenção  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 04 - Estou ciente que omitir informações ou prestar declarações falsas é crime contra a ordem tributária (pena: reclusão de 2 a 5 anos, e multa)  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 05-Tenho conhecimento de que caso preste informações falsas nessa declaração estarei sujeito a multa de até R\$ 11.526,00 (art. 103 do Decreto 52.884)  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 06 - O imóvel em tela é exclusivamente utilizado como sede do consulado ou residência do cônsul  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 07-Há reciprocidade de tratamento declarado pelo Ministério das Relações Exteriores  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

\* 08- Estou ciente que será lançado o imposto e penalidades devidas, se o contribuinte não comprovar o direito pleiteado, sem prejuízo de outras sanções  
 Confirmo  Não confirmo (Bloqueia a declaração)

→ SALVAR E AVANÇAR ← VOLTAR

Para fazer jus à isenção, é necessário confirmar todas as declarações acima.

Caso alguma declaração não seja confirmada, a declaração será bloqueada e não produzirá efeitos até o seu desbloqueio.

Uma vez informado se confirma ou não as declarações, deve-se clicar no botão “Salvar e avançar” para ir para a próxima tela.

A tela seguinte apresenta um resumo das informações prestadas. Caso haja necessidade, é possível voltar às telas anteriores clicando-se no botão “Voltar” no final da tela e corrigir qualquer informação equivocadamente registrada.

Antes de enviar a declaração, é preciso efetuar a seguinte declaração: “DECLARO, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras”. Para tanto, basta marcar a caixa reproduzida abaixo.

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

Estando todas as informações corretas e efetuada a declaração acima, basta clicar no botão “Confirmar envio” para encaminhar para a Prefeitura a declaração com todas as suas informações e arquivos.

Enviada a declaração, o sistema apresentará uma mensagem de sucesso do envio e o número de protocolo, conforme tela abaixo.



Uma vez efetivada a declaração, ela será exibida na tela inicial (Tela de Consulta) conforme mostrado abaixo.

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
2020-000055/IS	Nova		2020	Templo de qualquer culto	
REGISTROS ENCONTRADOS: 1					

## 4.7 Considerações Finais

### 4.7.1 Consultando a declaração

Uma vez efetuada uma declaração, ela será listada na página de consulta, conforme tela abaixo.

Consultar Declaração

Protocolo:  Vigência:  Tema:

Categoria:  Isenção  Exportação  Não-incidência  
 Tipo de Tributo:  ISS  IPTU  ITBI  
 Status Inicial:  Em preenchimento  Nova  Renovada  Retificada  
 Status Final:  Renovada  Retificada  Cancelada  Encerrada  Bloqueada  
 Status:  Declarações Ativas  Declarações Apresentadas

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
2020-000055/IS	Nova		2020	Templo de qualquer culto	
REGISTROS ENCONTRADOS: 1					

É possível consultar o conteúdo da declaração, clicando-se no ícone

Após a tela de confirmação, o sistema apresentará uma tela com as informações da declaração.

### 4.7.2 Imprimindo a declaração

Na tela de consulta de declaração (tela inicial do sistema), clicando-se no ícone , o sistema irá gerar um arquivo PDF com as informações da declaração.

Última atualização: 14/08/2024

### 4.7.3 Retificar declaração

Caso seja necessário, é possível retificar as informações de uma declaração já enviada. Para tanto, na tela de consulta (tela inicial do sistema), o declarante deverá clicar no

aberta  
janela de



ícone  
Será  
uma

confirmação, conforme abaixo.

Após uma tela de confirmação, a declaração antiga ficará com o status inicial de “nova” e o status final de “retificada”.

A nova declaração, após ser finalizada, ficará com o status inicial de “retificada”.


Caso a declaração não seja finalizada, o declarante poderá continuar o preenchimento da declaração que estará com o status “em preenchimento”.

PROTOCOLO	STATUS INICIAL	STATUS FINAL	VIGÊNCIA	TEMA	AÇÕES
Em Preenchimento			2020	Templo de qualquer culto	 
REGISTROS ENCONTRADOS: 1					

**Atenção:** É importante que, uma vez iniciado, o processo de retificação seja finalizado. Uma vez iniciado o processo de renovação/retificação, as informações só serão salvas após a confirmação de cada preenchimento. Caso o declarante interrompa o preenchimento, as telas seguintes ficarão vazias para um novo preenchimento.

### 4.7.4 Continuar declaração


Caso inicie-se o preenchimento de uma declaração e ela não seja enviada, as informações salvas serão registradas como declaração com o *status* “em preenchimento”.

Para continuar a preencher ou retificar as informações da declaração, deve-se, na tela de consulta (tela inicial do sistema) clicar no botão .

Última atualização: 14/08/2024



#### 4.7.5 Cancelar declaração

Havendo necessidade, é possível cancelar uma declaração efetuada. Para tanto, é preciso, na tela de consulta (tela inicial do sistema) clicar no botão .

Lembrando que, conforme *art 93 do Decreto 52.884/2011*, o proprietário, o possuidor e o titular do domínio útil de imóvel, construído ou não, situado na zona urbana do Município é obrigado a declarar à Administração Tributária os dados do bem, ainda que o mesmo goze de imunidade ou isenção, para promover a sua inscrição ou atualização no Cadastro Imobiliário Fiscal.