



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

**SAV**  
**Solução de Atendimento Virtual**

Versão 2.07

**ÍNDICE**

<b>1. Visão Geral</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Acessando o SAV</b> .....	<b>9</b>
2.1. Onde Acessar .....	9
2.2. Como Acessar.....	9
<b>3. Ordem de Preenchimento das Telas do SAV</b> .....	<b>12</b>
<b>4. Telas Comuns a Todos os Serviços do SAV</b> .....	<b>15</b>
4.1. Telas de Identificação do Contribuinte e do Procurador .....	15
4.2. Tela de Documentação (Tela de Inclusão de Documentos) .....	15
4.3. Tela de Confirmação .....	21
4.4. Comprovante de Envio.....	23
<b>5. IPTU – Alteração do Cadastro do Imóvel</b> .....	<b>24</b>
5.1. Telas Comuns à DAC, DIC e DIC-D.....	24
5.2. Tela Específica referente à Declaração de Alteração Cadastral do Imóvel - DAC .....	26
5.3. Alteração Cartográfica do Lote no Mapa Digital .....	29
5.4. Desdobro de Imóvel (is) em Condomínio - DIC-D.....	31
5.5. Desdobro de Imóvel (is) NÃO localizados em Condomínio - DIC-D.....	32
5.6. Englobamento de Imóvel (is) em Condomínio - DIC-D.....	36
5.7. Englobamento de Imóvel(is) NÃO localizados em Condomínio - DIC-D .....	37
5.8. Remembramento de Imóvel (is) em Condomínio - DIC-D.....	40
5.9. Remembramento de Imóvel (is) NÃO localizados em Condomínio - DIC-D.....	42
5.10. Inscrição Imobiliária (Inscrição de Novo Imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal).....	46
5.11. Contestação da Não Aceitação de Declaração de Atualização ou Inclusão Cadastral – DAC, DIC, DIC-D.....	48
5.12. Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação) .....	50
<b>6. Recadastramento do IPTU</b> .....	<b>52</b>
<b>7. Contestação do Meu Carnê do IPTU (Impugnação de Lançamentos, Recursos Ordinário e de Revisão</b> .....	<b>55</b>
7.1. Informações Gerais.....	55
7.2. IPTU - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância .....	56
7.3. IPTU - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância).....	59
7.4. IPTU - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos.....	61
7.5. IPTU - Impugnação Conjunta de Lançamentos (Em Lote) – Imóveis em Condomínio.....	63
7.6. IPTU - Recurso Ordinário Conjunto (em Lote) – Imóveis em Condomínio .....	66
7.7. IPTU - Recurso de Revisão Conjunto (em Lote) – Imóveis em Condomínio.....	68
7.8. IPTU - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	70
<b>8. IPTU (Multa Acessória) – Impugnações e Recursos</b> .....	<b>72</b>
8.1. Informações Gerais .....	72
8.2. Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância .....	73
8.3. Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU – Recurso Ordinário - 2ª Instância .....	74

8.4.	Recurso Ordinário a Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU (Inclusão Manual) .....	76
8.5.	Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU - Recurso de Revisão.....	78
8.6.	Recurso de Revisão a Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU (Inclusão Manual).....	79
8.7.	IPTU (Autos de Infração) - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	82
<b>9.</b>	<b>IPTU – Outros Pedidos Administrativos (Isenções, Imunidade Tributária e Desconto do Imposto Territorial Urbano).....</b>	<b>84</b>
9.1.	Informações gerais referentes aos Pedidos de Isenção do IPTU e seu Contencioso .....	84
9.2.	Pedidos de Isenção do IPTU no SAV (Exceto SIIA/GBF) – Exercício Vigente.....	85
9.3.	Pedidos de Isenção do IPTU no SAV (Exceto SIIA/GBF) – Exercícios Retroativos .....	88
9.4.	IPTU – Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano .....	91
9.5.	IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento de Pedido de Isenção .....	92
9.6.	IPTU – Recurso contra Decisão de Primeira Instância que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção .....	93
9.7.	IPTU – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária (Exercícios Retroativos).....	94
9.8.	IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento do Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária.....	98
9.9.	IPTU – Recurso contra Decisão de Primeira Instância que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção .....	101
9.10.	IPTU - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	103
<b>10.</b>	<b>ISS, Taxas Mobiliárias e ITBI-IV (Multa Acessória de Cartórios) – Impugnações e Recursos .....</b>	<b>105</b>
10.1.	Informações Gerais .....	105
10.2.	ISS e Taxas/Multas de ITBI-IV (Cartórios) – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	106
10.3.	ISS e Taxas Mobiliárias - Impugnação de Auto de Infração (Inclusão Manual) .....	107
10.4.	ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário (2ª Instância) .....	109
10.5.	ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário – (Inclusão Manual).....	111
10.6.	ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão .....	114
10.7.	ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão (Inclusão Manual) .....	115
10.8.	ISS e TAXAS Mobiliárias - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	118
<b>11.</b>	<b>ISS – Sociedades Uniprofissionais.....</b>	<b>120</b>
11.1.	Informações Gerais .....	120
11.2.	Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uniprofissional – SUP.....	120
11.3.	Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uniprofissional – SUP.....	122
11.4.	Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP .....	123
11.5.	Impugnação referente a Indeferimento de Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais .....	123
11.6.	Recurso da Decisão de 1ª Instância referente a Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais .....	125
11.7.	Sociedades Uniprofissionais - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	126
<b>12.</b>	<b>ISS – Simples Nacional e Microempreendedor Individual - MEI.....</b>	<b>128</b>
12.1.	Informações Gerais .....	128
12.2.	Impugnação do Termo de Exclusão do Simples Nacional .....	128
12.3.	Impugnação do Indeferimento da Opção no Simples Nacional .....	129
12.4.	Impugnação do Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI .....	131
12.5.	Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Termo de Exclusão do Simples Nacional.....	132
12.6.	Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento de Opção no Simples Nacional .....	133
12.7.	Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI.....	134

12.8.	Simple Nacional - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	135
<b>13.</b>	<b>ISS – Imunidade Tributária, Isenções e Regimes Especiais .....</b>	<b>138</b>
13.1.	Informações Gerais .....	138
13.2.	ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção.....	138
13.3.	ISS – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Isenção.....	140
13.4.	ISS – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária (Exercícios Retroativos).....	142
13.5.	ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Reconhecimento de Imunidade .....	143
13.6.	ISS – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade .....	145
13.7.	ISS (Imunidades e Isenções) - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	147
<b>14.</b>	<b>ITBI-IV – Impugnações e Recursos .....</b>	<b>149</b>
14.1.	Informações Gerais .....	149
14.2.	ITBI-IV – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	150
14.3.	ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância .....	151
14.4.	ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância (Inclusão Manual) .....	152
14.5.	ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração.....	154
14.6.	ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual).....	155
14.7.	ITBI-IV - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	158
<b>15.</b>	<b>ITBI-IV – Outros Pedidos Administrativos .....</b>	<b>160</b>
15.1.	Informações Gerais .....	160
15.2.	ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção .....	161
15.3.	ITBI-IV – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Isenção .....	162
15.4.	ITBI-IV – Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária do ITBI-IV (Exercícios Retroativos).....	163
15.5.	ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Reconhecimento de Imunidade.....	164
15.6.	ITBI-IV – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade.....	165
15.7.	ITBI-IV - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	166
<b>16.</b>	<b>Outros Tributos (COSIP e Contribuição de Melhoria) – Impugnações e Recursos .....</b>	<b>167</b>
16.1.	Informações Gerais .....	167
16.2.	Outros Tributos - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância .....	168
16.3.	Outros Tributos – Recurso Ordinário – 2ª Instância .....	170
16.4.	Outros Tributos - Recurso de Revisão .....	171
16.5.	Outros Tributos - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	173
<b>17.</b>	<b>Restituição de Tributos .....</b>	<b>175</b>
17.1.	Informações Gerais .....	175
17.2.	Pedido de Restituição do ISS – Telas Específicas.....	177
17.3.	Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TRSS) – Telas Específicas .....	179
17.4.	Pedido de Restituição do IPTU – Telas Específicas .....	181
17.5.	Pedido de Restituição do ITBI-IV – Telas Específicas.....	183
<b>18.</b>	<b>Pedido de Devolução - DAT.....</b>	<b>184</b>
<b>19.</b>	<b>Pedido de Apropriação de Pagamentos.....</b>	<b>187</b>
19.1.	Informações Gerais .....	187

19.2.	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 .....	188
19.3.	Pedido de Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento .....	189
19.4.	Pedido de Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU.....	191
<b>20.</b>	<b>Cancelamento de Documentos Fiscais e Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e .....</b>	<b>192</b>
20.2.	Informações Gerais .....	192
20.3.	Cancelamento de Documentos Fiscais.....	192
20.4.	Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e: .....	194
<b>21.</b>	<b>Impugnação ao Comunicado CADIN:.....</b>	<b>197</b>
21.1.	Informações Gerais .....	197
<b>22.</b>	<b>Recurso Hierárquico:.....</b>	<b>203</b>
22.1.	Informações Gerais .....	203
22.2.	Recurso Hierárquico .....	203
<b>23.</b>	<b>Juntada de Documentos .....</b>	<b>205</b>
23.1.	Tipos de Juntada de Documentos.....	205
23.2.	Quando Utilizar o Serviço de Juntada do SAV .....	205
23.3.	Quando o SAV não permite a Juntada de Documentos .....	206
23.4.	Arquivos Aceitos no SAV .....	206
23.5.	Como Acessar o Serviço de Juntada .....	207
<b>24.</b>	<b>Acessos Especiais (Cartórios de Registro de Imóveis e Concessionárias de Serviços de Energia Elétrica) .....</b>	<b>210</b>
<b>25.</b>	<b>Menu “Minhas Solicitações” (Pesquisar Solicitações) .....</b>	<b>211</b>

## 1. Visão Geral

A Solução ou Sistema de Atendimento Virtual – SAV permite ao munícipe a protocolização pela Internet de diversas solicitações, propiciando sua correta classificação, instrução e encaminhamento às unidades competentes. **O SAV é 100% gratuito.**

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
	Mapa Digital	DIC - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal
	Mapa Digital	Alteração Cartográfica do Lote no Mapa Digital
		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		
Geral	Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação)	
	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	
IPTU NL (Notificação de Lançamento/Carnê)	CONTENCIOSO DE LANÇAMENTO (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		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
IPTU - CONDOMÍNIO NL (Notificação de Lançamento/Carnê)	CONTENCIOSO DE LANÇAMENTO (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	CONDOMÍNIO - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		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
IPTU All (Auto de Infração)	CONTENCIOSO DE LANÇAMENTO (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		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
IPTU (Benefícios Fiscais)	CONTENCIOSO (Outros Processos Administrativos)	Pedido de Imunidade Tributária - Exercícios Retroativos
		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 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
		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 e Taxas Mobiliárias		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
ISS 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
ISS ( Benefícios Fiscais)	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)
	CONTENCIOSO (Outros Processos Administrativos)	Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		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 RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância)
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância)
ISS (Regimes Especiais)	REGIMES ESPECIAIS (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

ITBI-IV		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
ITBI-IV 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
ITBI-IV (Benefícios Fiscais)	CONTENCIOSO (Outros Processos Administrativos)	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

Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
OUTROS SERVIÇOS	RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS	Pedido de Restituição do ISS (Geral)
		Pedido de Restituição do ISS COM Cancelamento de NFSe
		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
		Recurso Hierárquico - Restituição de Tributos
	DEVOLUÇÃO - DAT	Pedido de Devolução de Valores - DAT
	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
	CANCELAMENTO DE NOTAS FISCAIS	Cancelamento de Documentos Fiscais SEM substituição de Notas
		Cancelamento de Documentos Fiscais COM substituição de Notas
		Recurso Hierárquico - Cancelamento de Documentos Fiscais
	REALOCAÇÃO DE PAGAMENTOS	Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e
		Recurso Hierárquico - Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e
	CADIN	Impugnação ao Comunicado do CADIN
		Recurso Hierárquico - Impugnação ao Comunicado CADIN
JUNTADA DE DOCUMENTOS (Exceto processos nas unidades do CMT)	Juntada ESPONTÂNEA de Documentos	
	Juntada de Documentos por CHAMADA	

Uma vez protocolizadas estas solicitações, várias rotinas referentes ao controle do crédito tributário são aplicadas, dentre as quais destacamos as rotinas referentes à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, no caso de impugnações, recursos ordinário e de revisão de lançamentos (Autos de Infração e Notificações de Lançamento), bem como o pedido de isenção do IPTU – Exercício Vigente, interpostos **tempestivamente**.



## 2. Acessando o SAV

### 2.1. Onde Acessar

- a) Você pode acessar o SAV de sua residência ou de qualquer local com acesso à Internet;
- b) O SAV pode ser acessado em qualquer TELECENTRO mantido pela Prefeitura de São Paulo (o endereço dos TELECENTROS consta do link [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/inovacao/inclusao\\_digital/telecentros/index.php](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/inovacao/inclusao_digital/telecentros/index.php));

### 2.2. Como Acessar

- a) Para acesso ao SAV, é imprescindível que o usuário esteja cadastrado no aplicativo “Senha Web”. Caso o usuário não possua o acesso, poderá obtê-lo no site <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>, clicando na opção “Senha Web”;
- b) Na página da SF, acessível no link <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/> e selecione a opção SAV;
- c) Na tela abaixo, preencha seu CPF ou CNPJ, digite sua SENHA WEB e o Código de Imagem (“captcha”) fornecido pelo sistema:

Logo: prefeitura.sp.gov.br | PREFEITURA DE SÃO PAULO

Senhaweab

#### Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem  
 2dyu

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

#### Certificado Digital

Se você possui **Certificado Digital** (ICP-Brasil) acesse aqui.

- d) 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.

**Representações permitidas**

Você possui permissão para representar as pessoas indicadas abaixo.  
Selecione o que deseja representar.  
Utilize o filtro de pesquisa informando um CPF/CNPJ específico ou parte do número.

CPF/CNPJ

- Titular: -
- Responsabilidade legal: -
- Responsabilidade legal: -
- Acesso autorizado: -
- Acesso autorizado: -

- e) O interessado pode delegação 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>;
- f) **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.

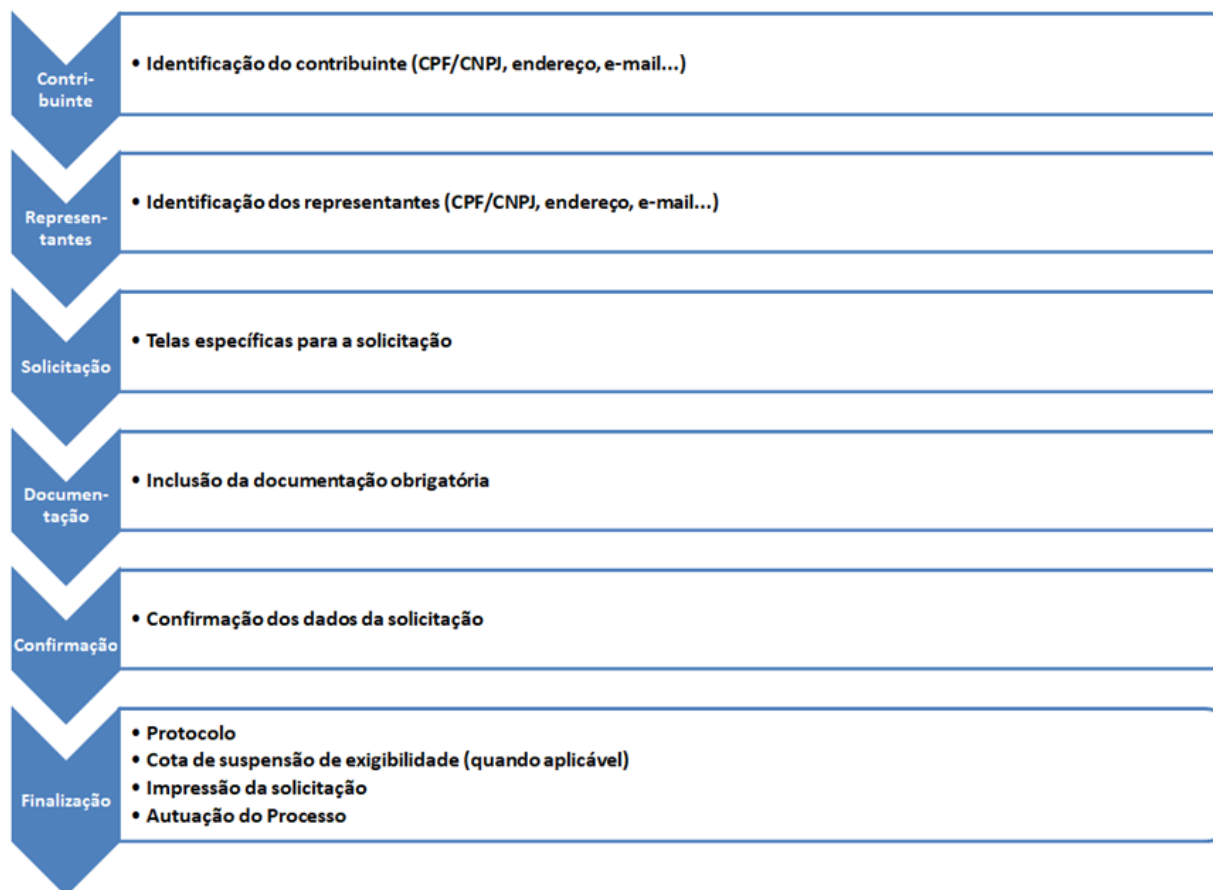
## **ATENÇÃO!!!!!!**

**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.**

### 3. Ordem de Preenchimento das Telas do SAV

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



- b) Somente para os casos dos serviços relacionados à Alteração do Cadastro do Imóvel para fins de IPTU (Declaração de atualização Cadastral – DAC, Pedidos de Desdobro, Englobamento ou Remembramento de Imóvel(is) – DIC-D e Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal – DIC), quando selecionada a opção “Sou o procurador/representante legal do proprietário/possuidor do imóvel”, os passos 1 e 2 do fluxo descrito irão se alternar, sendo preenchido inicialmente os dados do procurador e, somente após, os dados do contribuinte:

---

, selecione a opção que se aplica a você.

Sou proprietário/possuidor do imóvel

Sou o procurador/representante legal do proprietário/possuidor do imóvel

---

- c) **Atenção!!!! Considera-se PROTOCOLADO o pedido quando houver a GERAÇÃO DO número do Processo SEI, conforme tela abaixo:**

The screenshot displays a web page titled "COMPROVANTE DE ENVIO" (Submission Confirmation). The page content includes:

- Header: "Declaração de IPTU"
- Message: "Sua solicitação foi enviada com sucesso." (Your request was sent successfully.)
- Instructions: "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>"
- Fields: "Número do Processo (SEI)" and "Número do Protocolo (SAV)"
- Footer: "HOME" and "IMPRIMIR" buttons

- d) **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

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  Assunto

Data Atualização

Pesquisa Completa

Q PESQUISAR LIMPAR

PROCESSO SEI	TRIBUTO	ASSUNTO	CADASTRO	ATUALIZAÇÃO	ENVIÓ	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	Isenção do IPTU (Exceto SIIA / GBF) - Exercícios Retroativos	27/12/2023	27/12/2023		Em cadastramento	
<b>6017.2023/0064825-0</b>	COSIP	Recurso Ordinário de Lançamento	10/11/2023	10/11/2023	10/11/2023	<b>Protocolado</b>	
<b>6017.2023/0039577-7</b>	IPTU	Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano	05/07/2023	10/10/2023	05/07/2023	<b>Protocolado</b>	
<b>6017.2023/0049417-1</b>	IPTU	Declaração de Atualização Cadastral do IPTU - DAC	14/08/2023	14/08/2023	14/08/2023	<b>Concluído</b>	

REGISTROS ENCONTRADOS: 18

## 4. Telas Comuns a Todos os 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.

- 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) DE REPRESENTANTE LEGAL.


b) Segue exemplo geral de uma **Tela de Inclusão de Documentos**:

### DOCUMENTOS


**Observações**  
Informe aqui quaisquer informações adicionais que você desejar em relação ao seu Requerimento:

**Título de Propriedade** ⓘ  
Informe os dados do Título de Propriedade de seu imóvel:

\* Tipo do Título de Propriedade      \* Data

Selecione       


\* Documento Digitalizado


 SELECIONAR ARQUIVO...


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


**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.


**Documentação Obrigatória**


\* Petição ⓘ  
 SELECIONAR ARQUIVO...

\* Documento de Identificação ⓘ  
 SELECIONAR ARQUIVO...

\* Procuração ⓘ  
 SELECIONAR ARQUIVO...

\* Carteira OAB ⓘ  
 SELECIONAR ARQUIVO...

\* Foto da Fachada do Imóvel ⓘ  
 SELECIONAR ARQUIVO...

\* Planta do Imóvel ⓘ  
 SELECIONAR ARQUIVO...



**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...

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

- c) 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

- d) 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:**

DOCUMENTOS

**Observações**  
Informe aqui quaisquer informações adicionais que você desejar em relação ao seu Requerimento:

**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.

**Documentação Obrigatória**

- \* Petição ⓘ
- \* Ata de Eleição do Síndico ⓘ
- \* Documento de Identificação do Síndico ⓘ
- \* Procuração ⓘ
- \* Carteira OAB ⓘ
- \* Foto da Fachada do Imóvel ⓘ

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

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

\* Descrição

**(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  
Matrícula

\* Circunscrição  
1º Registro de Imóveis da Capital

SQL	COMPLEMENTO	*Nº DA MATRICULA	*DATA	
	CJ 25 E VAGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 26 E VAGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONAR ARQUIVO...
	CJ 31 E VAGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONAR ARQUIVO...

REGISTROS ENCONTRADOS: 3

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

\* 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.

**(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

e) Para o serviço de “**Juntada de Documentos**”, a Tela de Inclusão de Anexos será como segue:

**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.

**Documentação Obrigatória**

\* Petição ⓘ  
 ✓

\* Documento de Identificação ⓘ  
 ✓

\* Procuração ⓘ  
 ✓

Cópia da Decisão Judicial ⓘ  
 ✓

Nº	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO	AÇÃO
1	Petição	_PETIÇÃO.pdf	↓ ×
2	Documentos de Identificação	1.1 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf	↓ ×
3	Procuração	1.2 PROCURAÇÃO.pdf	↓ ×
4	Cópia da Decisão Judicial	4.1 DECISÃO JUDICIAL.pdf	↓ ×

REGISTROS ENCONTRADOS: 4

---

**Documentos Juntados**

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

\* Descrição

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.

### 4.3. Tela de Confirmação

- a) A Tela de confirmação contempla todos os dados inseridos pelo usuário. Confira todos os dados e assinale a seguinte declaração, na parte inferior da tela: (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR:

**CONFIRMAÇÃO**

**Dados do Contribuinte**  
Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:                      Telefone:

CEP:                              E-mail:

Logradouro:                      Número:                      Bairro:                      Complemento:  
Referência:

Cidade:                              Estado:  
SÃO PAULO                      São Paulo

**Dados do Procurador/Representante Legal**  
Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:                      Telefone:                      OAB:                      UF:

CEP:                              E-mail:

Logradouro:                      Número:                      Bairro:                      Complemento:  
Referência:

Cidade:                              Estado:  
SÃO PAULO                      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 Imóvel de Capital	_MATRÍCULA DO IMÓVEL.pdf

**Documentação Necessária**

Observações

**Documentação Obrigatória**

Petição	183Kb
_PETIÇÃO.pdf	
Documentos de Identificação	184Kb
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf	
Procuração	184Kb
1.2. PROCURAÇÃO.pdf	
Documento de Identificação do Procurador	414Kb
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf	
Foto de Fachada do Imóvel	396Kb
2.2. FOTO DE FACHADA.jpg	
Planta do Imóvel	166Kb
2.3. PLANTA DO IMÓVEL.jpg	

**Documentação Opcional**

Documento Opcional 1	183Kb
3.3. DOCUMENTO OPCIONAL (PEQUENO).pdf	

**Hash**

#9a8333da9f8582f829825bbdf56c742

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

CONFIRMAR  CANCELAR

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

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



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



Bem Vindo à SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - SAV!

Clique em uma das opções para prosseguir:



## 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 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”:

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

#### ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ

- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência
- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

#### ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

#### INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO

- Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- Remembramento ⓘ
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ

#### 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) Siga as instruções descritas nos itens a seguir, de acordo com o serviço selecionado.

## 5.2. Tela Específica referente à 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)

ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ

- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência
- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (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.

**IPTU 2017**  
IMPOSTO TERREIS E  
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Notificação de Lançamento

CADASTRO DO IMÓVEL  
XXX.XXX.XXXX-X

(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) Após, selecione um ou mais parâmetros ou características do imóvel a ser alterado:

DECLARAÇÃO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (DAC) - IPTU

Situação: Em cadastramento  
Número de Cadastro do Imóvel:  
Endereço:

**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/Posuidor ⓘ      ✎ ALTERAR ✓

**Dados do Local do Imóvel**

Endereço do Imóvel ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Endereço de Entrega ⓘ      ✎ ALTERAR ✓

**Dados da Construção**

Área Construída ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Reforma sem alteração da Área Construída ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Área Ocupada ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Número de Pavimentos ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Uso do Imóvel ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Padrão de Construção ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Ano de Construção Corrigido ⓘ      ✎ ALTERAR ✓

**Dados do Terreno**

Área do Terreno ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Tipo de Terreno ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Testada ⓘ      ✎ ALTERAR ✓  
Fragão Ideal ⓘ      ✎ ALTERAR ✓

**Outros Pedidos**

Outros pedidos ⓘ      ➡ INCLUIR ✓

- e) Agora é possível protocolizar a Declaração de Atualização Cadastral – DAC em conjunto com o pedido de restituição, vinculado a mesma DAC. Basta clicar na opção abaixo, ao final da tela anterior:

DAC + Restituição IPTU

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- f) Caso seja assinalada a opção referente à DAC + Restituição do IPTU, 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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


- g) Após a inserção dos **dados serem alterados e a tela de dados bancários (se assinalada a opção DAC + Restituição IPTU**, 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).

### 5.3. Alteração Cartográfica do Lote no Mapa Digital

a) Selecione o serviço correspondente na seção ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE NO MAPA DIGITAL (em destaque):

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

ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ




- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência

- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

---

ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL



- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

b) 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.

**Notificação de Lançamento**

CÁDASTRO DO IMÓVEL: XXX.XXX.XXXX-X

(Este é o número de cadastro do imóvel)

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

Número de Cadastro do Imóvel

Endereço

024.024.0024-2

R BULGARA, 172

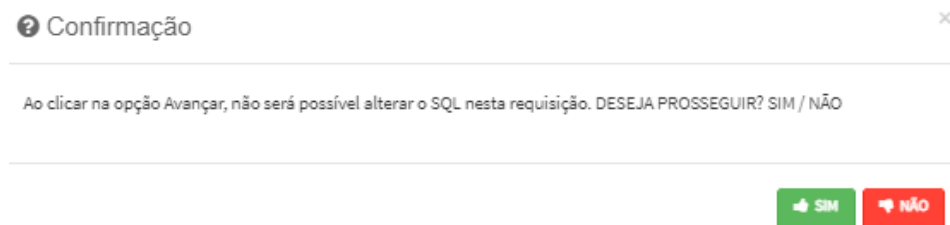
→ AVANÇAR

← VOLTAR

→ AVANÇAR

⊘ CANCELAR

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



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


e) Após a inserção dos **dados serem alterados**, 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).

## 5.4. Desdobro de Imóvel (is) em Condomínio - 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)

ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ



- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência

- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção


---

ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

---

INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO



- Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- Remembramento ⓘ
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ

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

← 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 imóveis EM CONDOMÍNIO, 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

- e) Após a inserção dos **dados específicos** (itens subsequentes), 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).

## 5.5. Desdobro de Imóvel (is) NÃO localizados em Condomínio - 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)

**ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL**

- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência
- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

**ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL**

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais)

**INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO**

- Desdobro (Divisão de lotes)
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote)
- Remembramento
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal



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.



Desseja 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) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis que serão resultantes do DESDOBRO. 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 lembrado(s)?

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

e) Clique no ícone referente ao Lote (desenho da casa), e informe os dados de um dos lotes resultante 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:

Lote 1 ✗ 

Lote 2 ✗ 

**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  \* N°  Complemento   
\* Bairro  Referência  \* Cidade  \* Estado

#### Endereço de Entrega

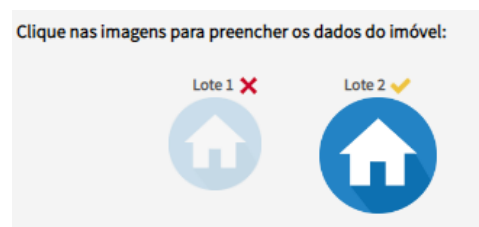
\* CEP  \* Logradouro  \* N°  Complemento   
\* Bairro  Referência  \* Cidade  \* Estado

#### Dados Avaliativos

\* Área de Terreno  \* Testada  \* Tipo de Terreno   
Área Construída

- f) 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;
- g) Clique no ícone referente ao Lote (desenho da casa), e informe os dados de um dos lotes resultante do desdobro:
- h) 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:

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



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




- j) Caso o usuário deseje inverter o posicionamento dos lotes, basta clicar na seta dupla abaixo do desenho dos imóveis. Clique em PRÓXIMO.
- k) Após a inserção dos **dados específicos** (itens subsequentes), 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).

## 5.6. Englobamento de Imóvel (is) em Condomínio - 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)

ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ




- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência

- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

---


ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL



- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

---

INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO



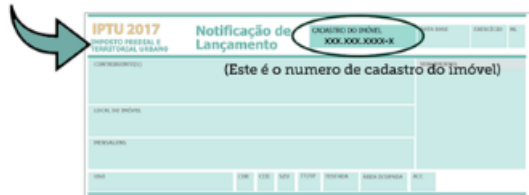
- Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- Remembramento ⓘ
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ

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   ← 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 imóveis EM CONDOMÍNIO, preencha o número de cadastro dos imóveis de origem, um a um, clicando em ADICIONAR.

- e) Após a inserção dos **dados específicos** (itens subsequentes), 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).

## 5.7. Englobamento de Imóvel(is) NÃO localizados em Condomínio - DIC-D

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

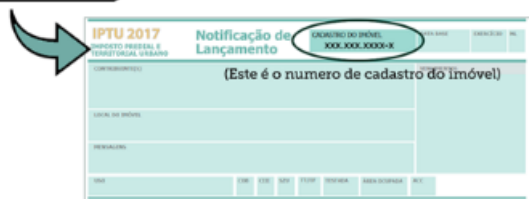
ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL  
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)

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

← 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) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis de origem 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 ⓘ

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

→ PRÓXIMO   ⊗ CANCELAR   ← VOLTAR

e) Ao clicar em PRÓXIMO surgirá a tela a seguir, para preenchimento dos dados do imóvel objeto do englobamento:

### ENGOBAMENTO

 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


f) Após a inserção dos **dados específicos** (itens subsequentes), 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).

## 5.8. Rememramento de Imóvel (is) em Condomínio - 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)

ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ



- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência

- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

---

ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

---

INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO

- Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- Rememramento ⓘ
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ

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.

**Notificação de Lançamento**

(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) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis de origem 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


- e) Após a inserção dos **dados específicos** (itens subsequentes), 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).

## 5.9. Remembramento de Imóvel (is) NÃO localizados em Condomínio - 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)


ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ



- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência
- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

---


ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL



- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

---

INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO



- Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- Remembramento ⓘ
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ

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

← 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) Preencha o número de cadastro dos imóveis (mais de 1) e a quantidade de imóveis (mais de 1) que serão resultantes do REMEMBRAMENTO. 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 lembrado(s)?

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

- e) Ao clicar em PRÓXIMO, aparecerá a seguinte tela:

**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

**Legende**

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

Clique nas imagens para preencher os dados do imóvel:

Lote 1 ✗ 

Lote 2 ✗ 

CEP 02993-030 - RUA DA IMPRENSA



f) Ao clicar no ícone referente ao lote, informar os dados de um dos imóveis resultantes do REMEMBRAMENTO.

<b>Proprietário do Imóvel</b>			
Tipo de Pessoa: <input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica			
CPF	Nome	<input type="checkbox"/> Não consta número de CPF/CNPJ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Possuidor do Imóvel</b>			
Tipo de Pessoa: <input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica			
CPF	Nome	<input type="checkbox"/> Não consta número de CPF/CNPJ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Local do Imóvel</b>			
* CEP	* Logradouro	* N°	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bairro	Referência	* Cidade	* Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
<b>Endereço de Entrega</b>			
* CEP	* Logradouro	* N°	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bairro	Referência	* Cidade	* Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
<b>Dados Avaliativos</b>			
* Área de Terreno	* Testada	* Tipo de Terreno	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Área Construída	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
<a href="#">← LOTE ANTERIOR CADASTRADO</a> <a href="#">PRÓXIMO LOTE CADASTRADO →</a> <a href="#">SALVAR</a>			
<a href="#">→ PRÓXIMO</a> <a href="#">LIMPAR TODOS OS DADOS</a> <a href="#">CANCELAR</a> <a href="#">← VOLTAR</a>			

- g) Clique em SALVAR ou em PRÓXIMO LOTE CADASTRADO, ou ainda, no ícone referente ao outro lote e inclua as informações do(s) outro(s) imóvel(is).

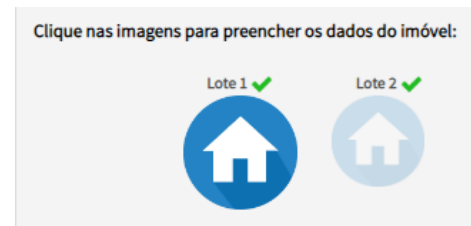
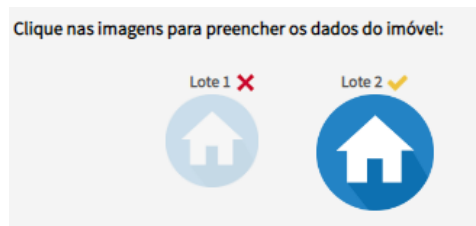
O formulário é dividido em seções para o cadastro de informações do imóvel:

- Proprietário do Imóvel:** Tipo de Pessoa (Física/Jurídica), CPF, Nome, e opção "Não consta número de CPF/CNPJ".
- Possuidor do Imóvel:** Tipo de Pessoa (Física/Jurídica), CPF, Nome, e opção "Não consta número de CPF/CNPJ".
- Local do Imóvel:** CEP, Logradouro, N°, Complemento, Bairro, Referência, Cidade, Estado (dropdown).
- Endereço de Entrega:** Campos idênticos aos do Local do Imóvel.
- Dados Avaliativos:** Área de Terreno, Testada, Tipo de Terreno (dropdown), e Área Construída.

Botões de navegação: LOTE ANTERIOR CADASTRADO, PRÓXIMO LOTE CADASTRADO, SALVAR, PRÓXIMO, LIMPAR TODOS OS DADOS, CANCELAR, VOLTAR.

- h) Pelo menos 1 (um) dos imóveis 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:

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



- i) Após a inserção dos **dados específicos** (itens subsequentes), 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).


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

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


IPTU

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


**ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área do Terreno</li><li>• Testada</li><li>• Fração Ideal</li><li>• Logradouro e/ou Numeração do Imóvel</li><li>• Alteração de Incidência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área Construída</li><li>• Área Ocupada</li><li>• Uso</li><li>• Padrão</li><li>• Ano da Construção</li></ul>
---	--	---

**INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ</li><li>• Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ</li><li>• Remembramento ⓘ</li><li>• Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ</li></ul>
---	--

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC ⓘ</li><li>• Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC ⓘ</li><li>• Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D ⓘ</li><li>• Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação) ⓘ</li></ul>
---	---

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](#) ✓

Fração Ideal ⓘ      [ALTERAR](#) ✓

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

- 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).

## 5.11. Contestação da Não Aceitação de Declaração de Atualização ou Inclusão Cadastral – DAC, DIC, DIC-D

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

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

ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ

- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência
- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais) ⓘ

INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO

- Desdobro (Divisão de lotes) ⓘ
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote) ⓘ
- Remembramento ⓘ
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal ⓘ

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:

A imagem mostra a interface de usuário para o processo de impugnação. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Processo Impugnado". Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo de seleção para "Tributo" com "IPTU" selecionado.
- Um texto explicativo: "Informe os dados do processo que indeferiu ou deferiu parcialmente a impugnação (SEI / SIMPROC):".
- Um campo de texto para "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)" contendo "0000.0000/0000000-0" e um botão "INCLUIR" com um ícone de lupa.
- Um campo de texto para "Nº de Cadastro do Imóvel".
- Um checkbox rotulado "Imóvel faz parte de um condomínio" com um botão verde "ADICIONAR" ao lado.
- Uma tabela com três colunas: "Nº DE CADASTRO DO IMÓVEL", "CONDOMÍNIO?" e "AÇÕES".

Nº DE CADASTRO DO IMÓVEL	CONDOMÍNIO?	AÇÕES
	NÃO	 

Na base da interface, há três botões: "PRÓXIMO" (seta para a direita), "CANCELAR" (botão vermelho) e "VOLTAR" (seta para a esquerda).

- 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).

## 5.12. 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:

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

The screenshot displays a vertical menu with four main categories, each with a blue header bar and a list of options. The first category is 'ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL', the second is 'ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL', the third is 'INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO', and the fourth is 'NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D'. The fourth category is highlighted with a red border around its list of options.

**ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL**

- Área do Terreno
- Testada
- Fração Ideal
- Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
- Alteração de Incidência
- Área Construída
- Área Ocupada
- Uso
- Padrão
- Ano da Construção

**ALTERAÇÃO CARTOGRÁFICA DO LOTE DO MAPA DIGITAL**

- Localização do Lote no MAPA DIGITAL (este serviço não permite alterar ou informar outros dados cadastrais)

**INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO**

- Desdobro (Divisão de lotes)
- Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote)
- Remembramento
- Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal

**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:

A interface de usuário, intitulada "Processo Impugnado", apresenta os seguintes elementos:

- Um menu suspenso para "Tributo" com a opção "IPTU" selecionada.
- Um campo de texto para "Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):".
- Um campo de texto para "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)" com um botão "INCLUIR" à direita.
- Uma seção "Nº de Cadastro do Imóvel" contendo um campo de texto para "Nº de Cadastro do Imóvel" e um botão "ADICIONAR" verde.
- Na base da interface, há três botões de navegação: "PRÓXIMO" (seta para a direita), "CANCELAR" (ícone de cancelamento) e "VOLTAR" (seta para a esquerda).

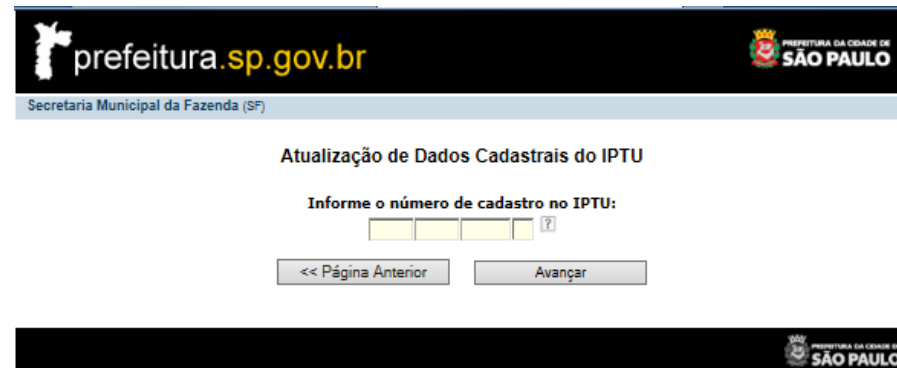
- d) Após a inserção dos **dados específicos**, insira os documentos na Tela de Inclusão de Documentos (item 4.2 deste Manual), confira os dados na Tela de Confirmação (item 4.3 deste Manual) e gere o Comprovante de Envio (item 4.4 deste Manual).

## 6. Recadastramento do IPTU

- Alternativamente, este serviço pode ser acessado pelo Portal 156 (de forma eletrônica) ou presencialmente pelo DESCOMPLICA;
- 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:



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



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 <sup>?</sup>

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: \* <sup>?</sup> CPF/CNPJ: \* <sup>?</sup>

Tipo de documento de propriedade: \* <sup>?</sup>

Número da Matrícula:  <sup>?</sup> Número do Cartório:  <sup>?</sup>

DATA DA AQUISIÇÃO DO IMÓVEL(data do registro na matrícula,data do contrato ou data da escritura):  <sup>?</sup>

##### Anexar Documentos

Selecione o documento

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:  <sup>?</sup>

<< 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>.

## 7. Contestação do Meu Carnê do IPTU (Impugnação de Lançamentos, Recursos Ordinário e de Revisão)

### 7.1. 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) 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



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

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



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 seguinte tela:

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

Situação: Em cadastramento

CNPJ/CPF	<input style="width: 95%;" type="text"/>
* SQL	<input style="width: 95%;" type="text"/>
* Qualificação	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="float: left;">Selecione</span> <span style="float: right;">▼</span> </div>

■	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	VALOR DA NL	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>	2015	01	10/02/2015		2107	Intempestivo	905,70	Não
<input type="checkbox"/>	2016	01	10/02/2016		1742	Intempestivo	996,20	Não
<input type="checkbox"/>	2017	01	22/07/2020		118	Intempestivo	1.095,80	Não
<input type="checkbox"/>	2018	01	22/07/2020		118	Intempestivo	1.205,30	Não
<input type="checkbox"/>	2019	01	15/10/2020	12/11/2020	33	Tempestivo	1.325,80	Sim
<input type="checkbox"/>	2020	01	15/10/2020		33	Tempestivo	1.458,30	Sim

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

d) 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:

e) Informe o (s) ASSUNTO (S) que motivou ou motivaram a impugnação e clique em PRÓXIMO:

**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 ✓

Reforme sem alteração da Área Construída ⓘ      ALTERAR ✓

Área Ocupada ⓘ      ALTERAR ✓

Número de Pavimentos ⓘ      ALTERAR ✓

Uso do Imóvel ⓘ      ALTERAR ✓

Padrão de Construção ⓘ      ALTERAR ✓

Ano de Construção Corrigido ⓘ      ALTERAR ✓

**Dados do Terreno**

Área do Terreno ⓘ      ALTERAR ✓

Tipo de Terreno ⓘ      ALTERAR ✓

Textada ⓘ      ALTERAR ✓

**Revisão Valor Venal**

Valor Venal do Imóvel ⓘ      ALTERAR ✓

**Outros Pedidos**

Outros pedidos ⓘ      INCLUIR ✓

→ PRÓXIMO      CANCELAR      ← VOLTAR

f) 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).

### 7.3. 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”:

The screenshot shows a web interface for IPTU services. At the top, there is a grey bar with the text "IPTU". Below this, the text "IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)" is displayed in red. A blue horizontal bar contains the text "IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTO DO IPTU". To the left of a list is a blue circular icon with a white scale of justice. The list itself is enclosed in a red rectangular border and contains four items, each with a small blue information icon:

- 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 seguinte tela:

**IPTU**  
RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/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?
<input type="checkbox"/>		2019	1	16/11/2020		1	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		2020	1	16/11/2020		1	Tempestivo	Sim

→ 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 ordinário na GRID DE LANÇAMENTOS e clique em PRÓXIMO:
- 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).

#### 7.4. 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”:

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 seguinte tela:

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
<input type="checkbox"/>		2019	1	13/11/2020	13/11/2020	4	Tempestivo	Sim	Selecione ▼
<input type="checkbox"/>		2019	1				Intempestivo	Não	Selecione ▼
<input type="checkbox"/>		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:

Decisão Paradigmática

**Decisão Paradigmática**

Nº SEI/SIMPROC:

\* Nº da Câmara: ▼

Data de 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) 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) 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).

## 7.5. IPTU - Impugnação Conjunta de Lançamentos (Em Lote) – Imóveis em Condomínio

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Condomínio - 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 ⓘ

### CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

#### 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) Após preenchimento dos dados do contribuinte e do representante legal, clique em PRÓXIMO. Selecione o (s) motivo(s) da impugnação na tela que segue:

Home / IPTU / Contribuinte / Procurador / objeto impugnação condomínio

**IPTU**  
CONDOMÍNIOS - IMPUGNAÇÃO

Situação: Em cadastramento

<p><b>Dados da Construção</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Área Construída</li> <li><input type="checkbox"/> Reforma sem Alteração de Área Construída</li> <li><input type="checkbox"/> Área Ocupada</li> <li><input type="checkbox"/> Número de Pavimentos</li> <li><input type="checkbox"/> Uso dos Imóveis</li> <li><input type="checkbox"/> Padrão dos Imóveis</li> <li><input type="checkbox"/> Ano de Construção Corrigido</li> </ul>	<p><b>Dados do Terreno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Área do Terreno</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo do Terreno</li> <li><input type="checkbox"/> Testada</li> </ul> <p><b>Outros Motivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Avaliação Contraditória (Revisão do Valor Venal do Imóvel - VI)</li> <li><input type="checkbox"/> Endereço do Imóvel/de Entrega</li> <li><input type="checkbox"/> Outros Motivos</li> </ul>
--	--

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- d) Na tela abaixo, informe o número de cadastro do imóvel (SQL) de qualquer imóvel que integre o condomínio, ou ainda, o código identificador do condomínio (SQ-CD). Informe o (s) exercício(s) referente(s) à(s) NL a serem impugnadas. Após 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	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

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

<input style="width: 95%;" type="text" value="Selecione"/>	a	<input style="width: 95%;" type="text" value="Selecione"/>	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="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	EXERCICIO	NL	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>		CJ 11 E VAGA	2021	2	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 12 E VAGA	2021	1	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 12 E VAGA	2021	2	31/10/2022	25/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 13 E VAGA	2021	1	31/10/2022	29/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 13 E VAGA	2021	2	31/10/2022	25/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 14 E VAGA	2021	1	31/10/2022	29/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 14 E VAGA	2021	2	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 15 E VAGA	2021	1	31/10/2022	02/08/2022	-	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		CJ 15 E VAGA	2021	2	31/10/2022	20/07/2022	-	Tempestivo	Sim

- g) 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).
- h) **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**).

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

a) Selecione o serviço desejado, constante da seção “Condomínio - 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 ⓘ

### CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

#### 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?
<input type="checkbox"/>			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>			2022	1	04/08/2022		11	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>			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) 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).

## 7.7. 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”:

### 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 ⓘ

### CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

#### 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?
<input type="checkbox"/>		2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		2022	1	11/08/2022		4	Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>		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”.

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

- f) 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).

## 7.8. 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 (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 ⓘ

### CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS (Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

#### 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) 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:

A imagem mostra a interface de usuário para o processo de impugnação. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Seção "Processo Impugnado" com o título em azul.
- Campanha de seleção para "Tributo" com o valor "IPTU" selecionado.
- Texto orientador: "Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):".
- Campanha de entrada para "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)" com um botão "INCLUIR" ao lado.
- Campanha de entrada para "Objeto do Pedido de Reconsideração".
- Campanha de entrada para "Data da Notificação da Decisão:" com máscara "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Seção "Nº de Cadastro do Imóvel" com uma campanha de entrada para "Nº de Cadastro do Imóvel" e um botão verde "ADICIONAR".
- Dois campos de seleção com texto de ciência do usuário:

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.

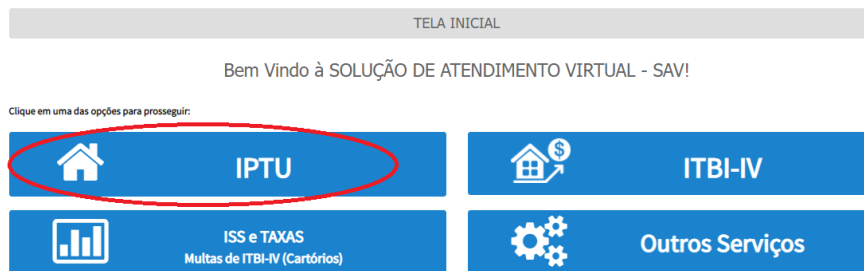
Na base da tela, há três botões de navegação: "PRÓXIMO" (seta para a direita), "CANCELAR" (ícone de cancelamento) e "VOLTAR" (seta para a esquerda).

- 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).

## 8. IPTU (Multa Acessória) – Impugnações e Recursos

### 8.1. Informações Gerais

- 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;
- As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- 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;
- 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 relacionados ao contencioso de Auto de Infração (Multa por descumprimento de obrigação acessória) 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:






## 8.2. Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

a) Selecione o serviço desejado, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Autos de Infração 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 ⓘ

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 ⓘ
- AII - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- AII - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- AII - 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 na tela que segue. Após, clique em PRÓXIMO:

CNPJ/CPF	Contribuinte
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* SQL	Endereço
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Qualificação	
<input type="text" value="Proprietário"/>	

	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


- 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).

### 8.3. Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória 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 (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 ⓘ

#### 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 ⓘ
- AII - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- AII - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- AII - 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?
<input type="checkbox"/>					Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>					Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>					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) 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).

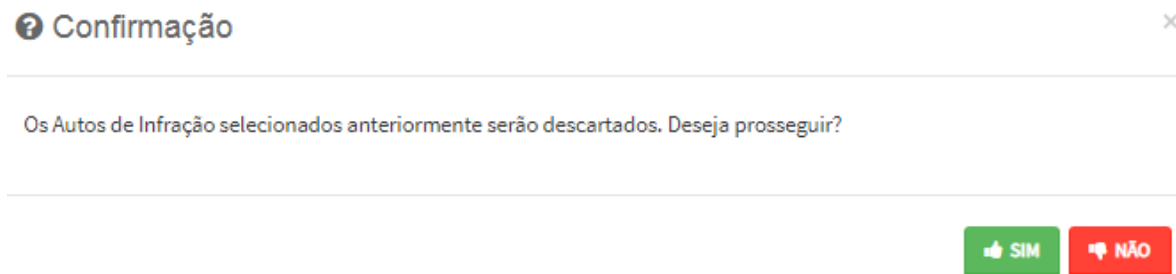
#### 8.4. Recurso Ordinário a Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU (Inclusão Manual)

- 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”:



Formulário de inclusão manual de multa. Campos: CNPJ/CPF, Contribuinte, \*SQL, Endereço, \*Qualificação (Proprietário). Botão INCLUIR MANUALMENTE destacado em verde.

- 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?

- 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 N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>						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) 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).

## 8.5. Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU - Recurso de Revisão

a) Selecione o serviço desejado, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Autos de Infração 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 ⓘ

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 ⓘ
- AII - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) ⓘ
- AII - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso ⓘ
- AII - 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

\* SQL

\* Qualificação   
 Proprietário ▼

Contribuinte

Endereço

➔ 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
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim	Selecioi <span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/>						pestivo	Sim	Selecioi <span style="font-size: small;">▼</span>

➔ 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: Seleccione

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) 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).

## 8.6. Recurso de Revisão a Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU (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”:

CNPJ/CPF  Contribuinte

\* SQL  Endereço

\* Qualificação

**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
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim	Selecio
<input type="checkbox"/>						pestivo	Sim	Selecio

→ 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	
<input type="checkbox"/>		↕
<input type="checkbox"/>		

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 Nº	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim	Seleção ▼
<input type="checkbox"/>						pestivo	Sim	Seleção ▼

→ 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”.

- 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) 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).

## 8.7. IPTU (Autos de Infração) - 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”:

CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS  
(Contestação do Carnê do IPTU Recebido)

CONDOMÍNIO - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTO DO IPTU

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

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 <sup>i</sup>
- AII - Recurso Ordinário de AUTO DE INFRAÇÃO - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância) <sup>i</sup>
- AII - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso <sup>i</sup>
- AII - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT <sup>i</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, 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) ⓘ  
[Campo de texto] [INCLUIR]

Objeto do Pedido de Reconsideração  
[Campo de texto]

Data da Notificação da Decisão:  
dd/mm/aaaa [Ícone de calendário]

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ  
[Campo de texto] [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

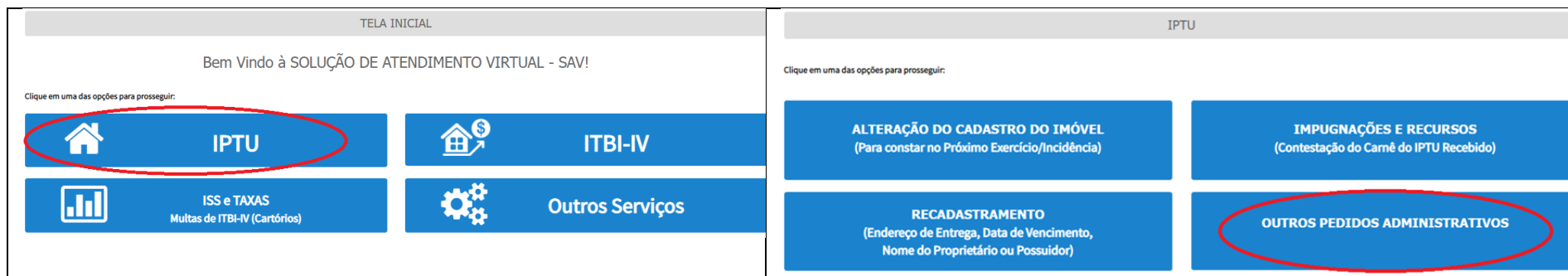
- d) Informe o número de cadastro do imóvel (SQL) e clique em ADICIONAR. Repita a operação caso se deseje incluir outro SQL. Ao final, clique em PRÓXIMO.
- e) Após a inserção dos **dados específicos**, insira os documentos na Tela de Inclusão de Documentos (item 4.2 deste Manual), confira os dados na Tela de Confirmação (item 4.3 deste Manual) e gere o Comprovante de Envio (item 4.4 deste Manual).

## 9. IPTU – Outros Pedidos Administrativos (Isenções, Imunidade Tributária e Desconto do Imposto Territorial Urbano)

### 9.1. Informações gerais referentes aos Pedidos de Isenção do IPTU e seu Contencioso

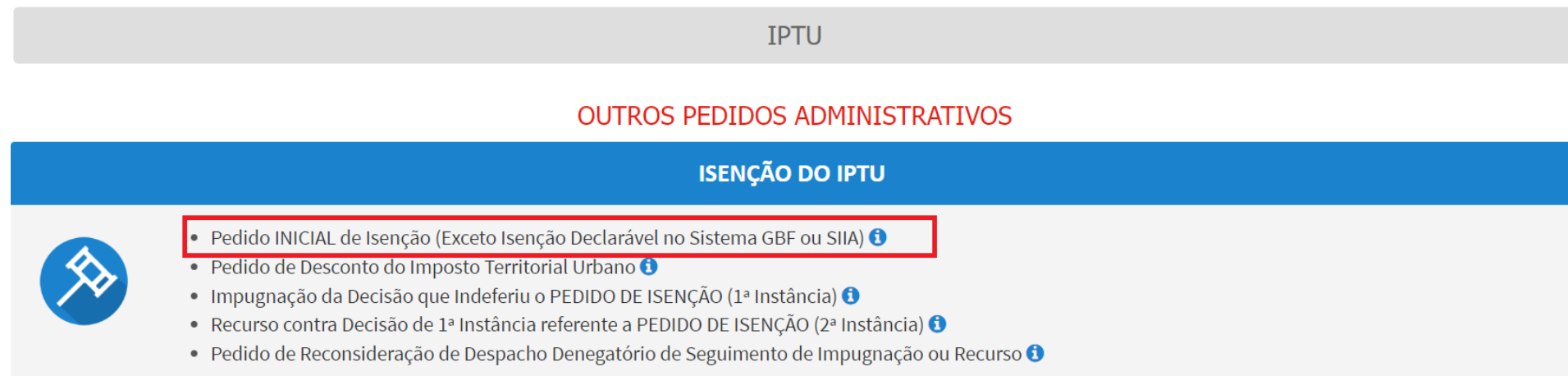
- a) Este serviço permite a protocolização dos pedidos de isenção que não são objeto de declaração pelo Sistema Gestão de Benefícios Fiscais – GBF e de requerimento pelo Sistema de Isenção de IPTU para Aposentados – SIIA.
- b) Os tipos de isenção do IPTU cujos pedidos deverão ser protocolizados no SAV 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:



## 9.2. 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):



- 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

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 SPTtrans, 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

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

INCLUIR

Q PESQUISAR LIMPAR

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

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

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

Tela Inicial [Minhas Solicitações](#) | Sair

Home / Outros / Contribuinte / Pedido Inicial de Isenção / Pedido de Isenção - Exercício Vigente

PEDIDO DE ISENÇÃO - EXERCÍCIO VIGENTE

Situação: Em cadastramento

\* SQL

INCLUIR

Q 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) 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).

### 9.3. 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):

IPTU

#### OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

#### 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 ⓘ



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.

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

- 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:

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

REGISTROS ENCONTRADOS: 2

→ PRÓXIMO  ← VOLTAR

- f) Caso se pretenda excluir a planilha, basta clicar em EXCLUIR PLANILHA.
- g) 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).

## 9.4. IPTU – Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano

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

The screenshot shows a web interface for IPTU. At the top, there is a grey bar with the text "IPTU". Below it, a blue bar contains the text "OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS" in red and "ISENÇÃO DO IPTU" in white. To the left of a list of services is a blue circular icon with a white flag. The list includes:

- 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 ⓘ

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:

The screenshot shows a form titled "Pedido de Desconto do Imposto Territorial Urbano". It contains the following fields and elements:

- A label: "Informe o(s) EXERCÍCIO(S) para o(s) qual(is) o desconto é solicitado:"
- Two input fields: "De" and "Até", both empty.
- A label: "Selecione o tipo do Desconto do Imposto"
- A dropdown menu with "Selecione" as the selected option. The dropdown is open, showing two options:
  - 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
- Three buttons: "OBTER PLANILHA", "CARREGAR PLANILHA", and "EXCLUIR PLANILHA".
- An information message: "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) 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).


## 9.5. IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento de Pedido de Isenção

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

IPTU

OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

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 ⓘ

- 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.

A interface 'Processo Impugnado' apresenta o seguinte layout:

- Seção 'Tributo' com uma lista suspensa selecionando 'IPTU'.
- Texto orientador: 'Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):'.
- Formulário 'Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)' com um campo de texto e um botão 'INCLUIR'.
- Formulário 'Nº de Cadastro do Imóvel' com um campo de texto e um botão 'ADICIONAR'.
- Botões de navegação: 'PRÓXIMO', 'CANCELAR' e '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).

## 9.6. IPTU – Recurso contra Decisão de Primeira Instância que Manteve o Indeferimento do Pedido de Isenção

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

A interface mostra a seguinte estrutura:

- Barra superior: IPTU
- Seção: OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS
- Subseção: ISENÇÃO DO IPTU
- Ícone de uma bandeira.
- Lista de opções:
  - 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)** (destacado com um retângulo vermelho)
  - 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) 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).

## 9.7. 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”;

Seu último acesso foi em 12/09/2023 às 10:07.

Tela Inicial Minhas Solicitações | Sair

Home / Contribuinte / Pedido de Reconhecimento de Imunidade Tributária para Exercícios Retroativos

## 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

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

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

→ 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 envolver 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.

- j) Caso o pedido envolva outros tributos, preencha as telas específicas para o pedido de imunidade, constantes dos **itens 13.4 e 15.4** deste Manual;
- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- l) 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).

## 9.8. IPTU – Impugnação da Decisão de Indeferimento do Pedido de 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.

A imagem mostra uma interface de usuário para o processo impugnado. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Processo Impugnado". Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo de seleção rotulado "\* Tributo" com o valor "IPTU" selecionado.
- Um texto instrutivo: "Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):".
- Um campo de texto rotulado "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)" com um ícone de lupa e um botão "INCLUIR" ao lado.
- Um campo de texto rotulado "Nº de Cadastro do Imóvel" com um ícone de lupa e um botão "ADICIONAR" verde ao lado.


Na base da interface, há uma barra de navegação com três botões: "PRÓXIMO" (seta para a direita), "CANCELAR" (ícone de círculo com X) e "VOLTAR" (seta para a esquerda).

- 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).

## 9.9. IPTU – Recurso contra Decisão de Primeira Instância 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.

A imagem mostra a interface de usuário para o processo impugnado. O formulário contém os seguintes elementos:


- Um cabeçalho azul com o texto "Processo Impugnado".
- Um campo de seleção rotulado "\* Tributo" com o valor "IPTU" selecionado.
- Um texto instrutivo: "Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):".
- Um campo de texto rotulado "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)" com um botão "INCLUIR" ao lado.
- Um campo de texto rotulado "Nº de Cadastro do Imóvel" com um botão "ADICIONAR" verde ao lado.
- Na base da interface, há três botões de navegação: "PRÓXIMO" (seta para a direita), "CANCELAR" (seta para a esquerda em um botão vermelho) e "VOLTAR" (seta para a esquerda).

- 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).

## 9.10. 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:  
dd/mm/aaaa

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.

- 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) 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).



## 10. ISS, Taxas Mobiliárias e ITBI-IV (Multa Acessória de Cartórios) – Impugnações e Recursos

### 10.1. Informações Gerais

- 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;
- As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- 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 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



## 10.2. ISS e Taxas/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	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?
<input type="checkbox"/>				2018	2461		R\$ 270,00	13/10/2020	22/10/2020	35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2019	2800		R\$ 15,91	13/10/2020	29/10/2020	35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2019	2920		R\$ 67,86	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2020	2920		R\$ 43,50	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim

[→ 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).

### 10.3. 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, 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	Exercicio	Código da Tributação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo de Fiscalização	Valor Historico - RS	Data da Notificação do All	Data da Impugnação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tempo Transcorrido (dias)	Tempestividade	Suspende a exigibilidade?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

---

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	Contribuinte
CCM	Endereço

+ INCLUIR MANUALMENTE

■	CCM Nº	AUTO DE INFRAÇÃO	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	VALOR HISTÓRICO-R\$	DATA DA NOTIFICAÇÃO DO AI	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>				2018	2461		R\$ 270,00	13/10/2020	22/10/2020	35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2019	2800		R\$ 15,91	13/10/2020	29/10/2020	35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2019	2920		R\$ 67,86	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2020	2920		R\$ 43,50	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

g) 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).


## 10.4. 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?
<input type="checkbox"/>			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) 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).

## 10.5. 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?

---

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

---



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:

CCH:

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?
<input type="checkbox"/>			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) 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).

## 10.6. 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
<input type="checkbox"/>				ISS	2018	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Selei <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>				ISS	2017	3115	Em Aberto	17/11/2020	1	Tempestivo	Sim	Selei <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>				ISS	2019	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Selei <input type="button" value="v"/>

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

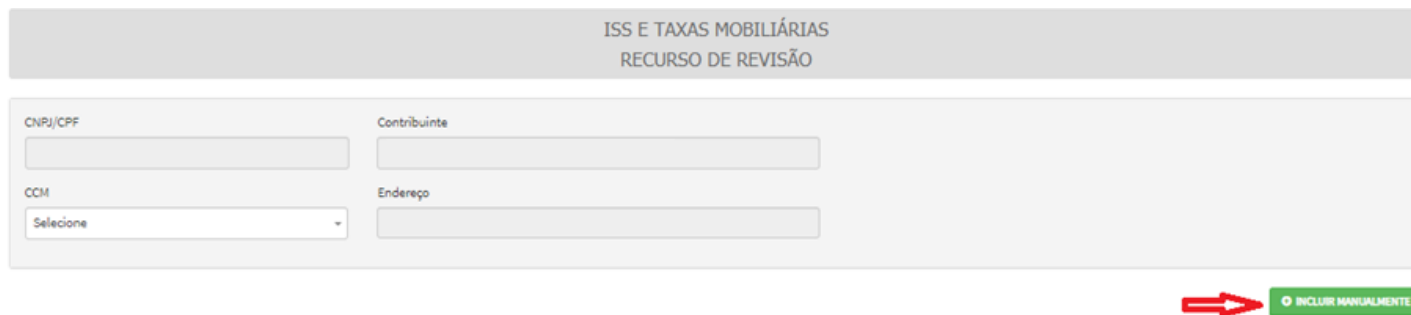
- d) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão. Clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

- 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) 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).

## 10.7. 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):


- 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”:



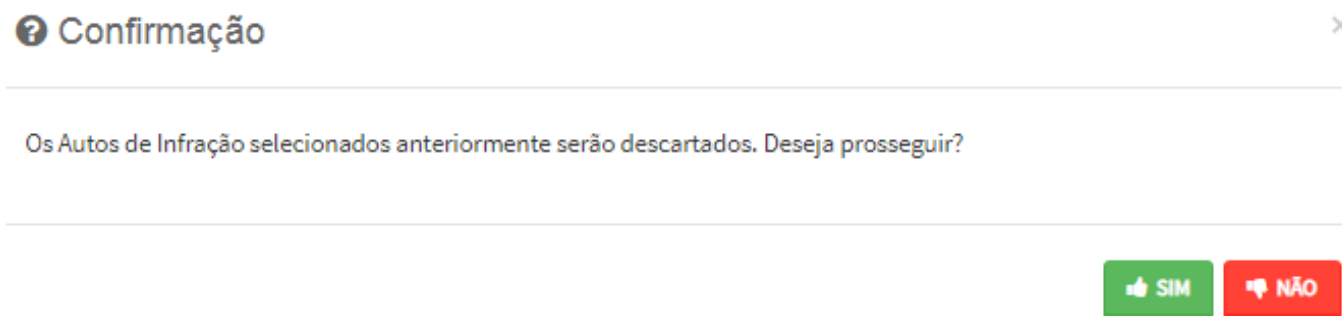
ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF  Contribuinte

CCM  Endereço



- 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 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

CNRJ/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	Sele <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
□				ISS	2017	3115	Em Aberto	17/11/2020	1	Tempestivo	Sim	Sele <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
□				ISS	2019	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Sele <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>

→ 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”.

- 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) 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).

## 10.8. ISS e TAXAS Mobiliárias - 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):

- 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:  
dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

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.

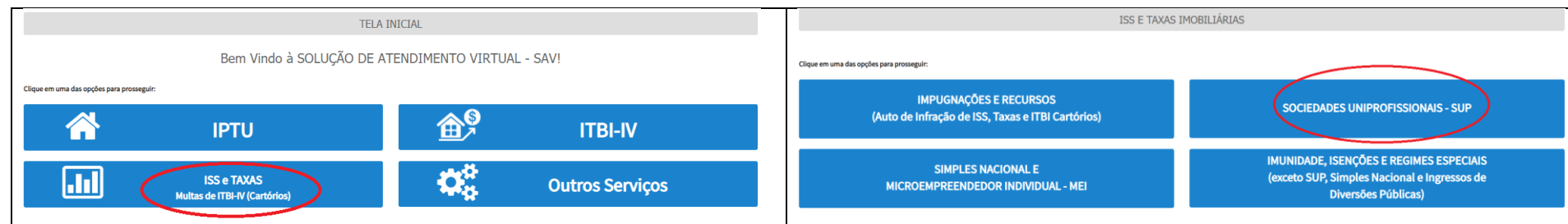
Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência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

## 11. ISS – Sociedades Uniprofissionais

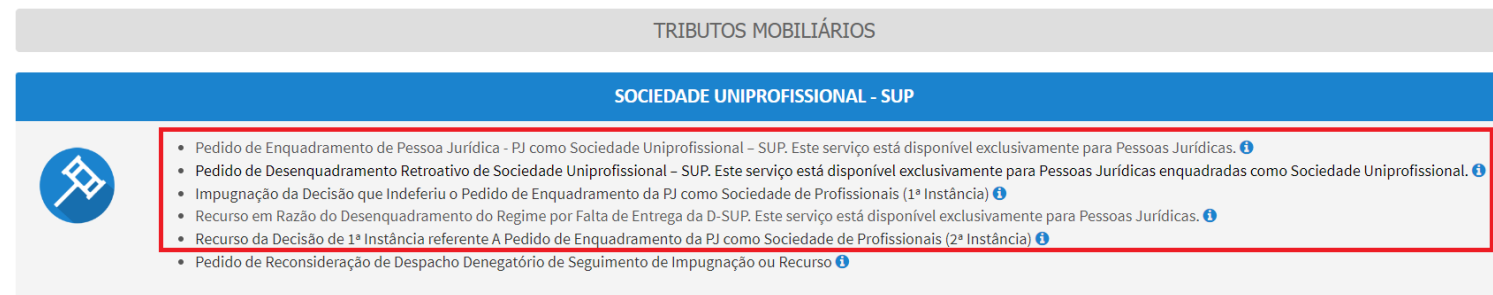
### 11.1. Informações Gerais

- 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 relacionados às sociedades uniprofissionais, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



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

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



- 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) 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).

### 11.3. 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:  Nome do Contribuinte / Sociedade:

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

Informe o Motivo do Desenquadramento:

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).

## 11.4. 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

SOCIIDADE 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) 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).

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

- 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) 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
	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>


- 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).

## 11.6. Recurso da Decisão de 1ª Instância referente a Enquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais

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) 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
	<input type="button" value="✕"/>

- 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).

### 11.7. 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

SOCIIDADE 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:  
dd/mm/aaaa

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.

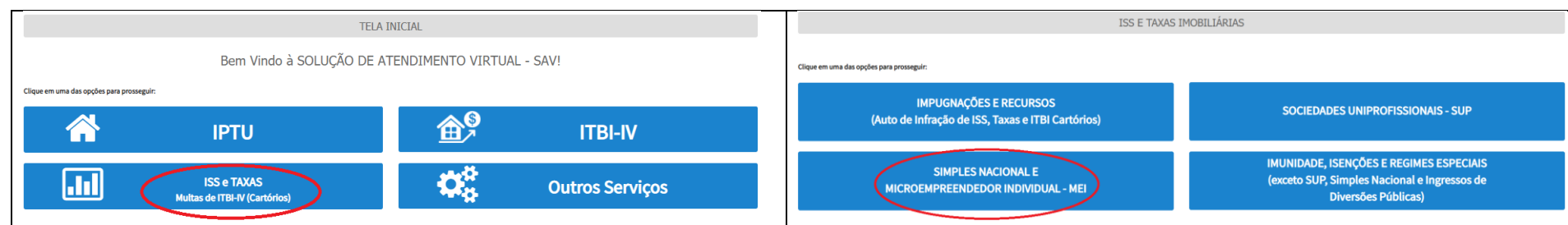
Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência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

## 12. ISS – Simples Nacional e Microempreendedor Individual - MEI

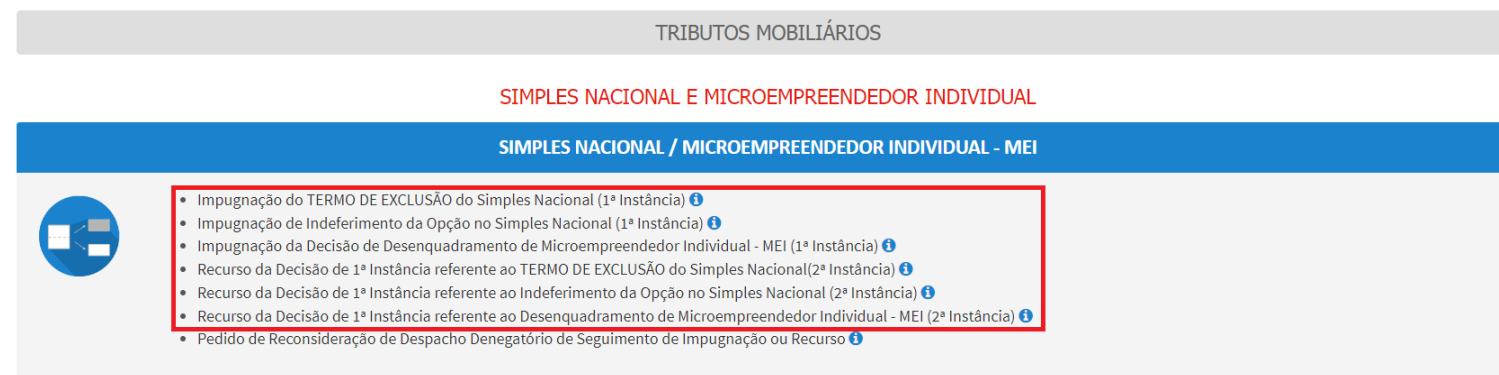
### 12.1. Informações Gerais

- 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 ao Simples Nacional e ao Microempreendedor Individual (MEI), após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



### 12.2. Impugnação do Termo de Exclusão do Simples Nacional

- 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:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SAV para o processo de impugnação. O título da aba é "Processo Impugnado".

Na seção "Tributo", há um menu suspenso com "ISS" selecionado.

Abaixo, há uma instrução: "Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):".

Na seção "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)", há um campo de texto contendo "0000.0000/0000000-0" e um botão "INCLUIR" com um ícone de lupa.

Na seção "Nº do CCM", há um campo de texto com o rótulo "Nº do CCM" e um botão "ADICIONAR" com um ícone de seta para cima.

Na barra de navegação inferior, há três botões: "PRÓXIMO" (seta para a direita), "CANCELAR" (ícone de cancelamento) e "VOLTAR" (seta para a esquerda).

- 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).

### 12.3. 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 Microempendedor 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 Microempendedor 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

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

- 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).

## 12.4. 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

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

- 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).

## 12.5. 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

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

- 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).

## 12.6. 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

INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

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).

## 12.7. Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI

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

A imagem mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

- TRIBUTOS MOBILIÁRIOS
- SIMPLES NACIONAL E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI
- Ícone de mensagens
- Lista de serviços:
  - 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) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:  
dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

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) 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).

## 12.8. 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”:

## 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:  
dd/mm/aaaa

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.

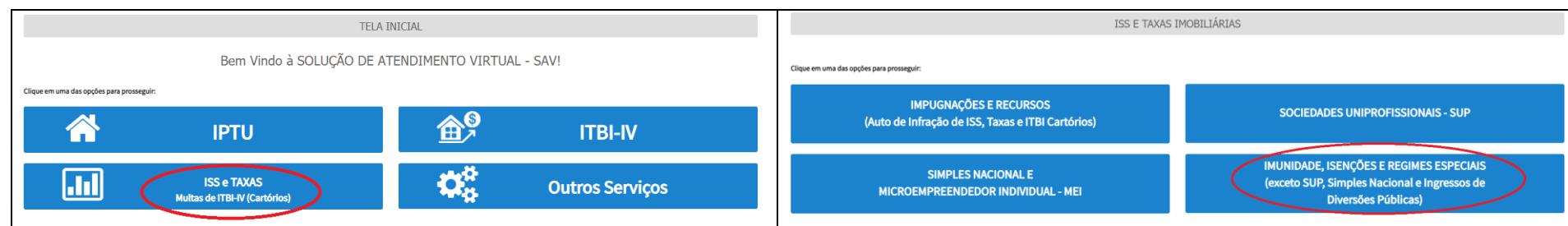


- d) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. 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) 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).

## 13. ISS – Imunidade Tributária, Isenções e Regimes Especiais

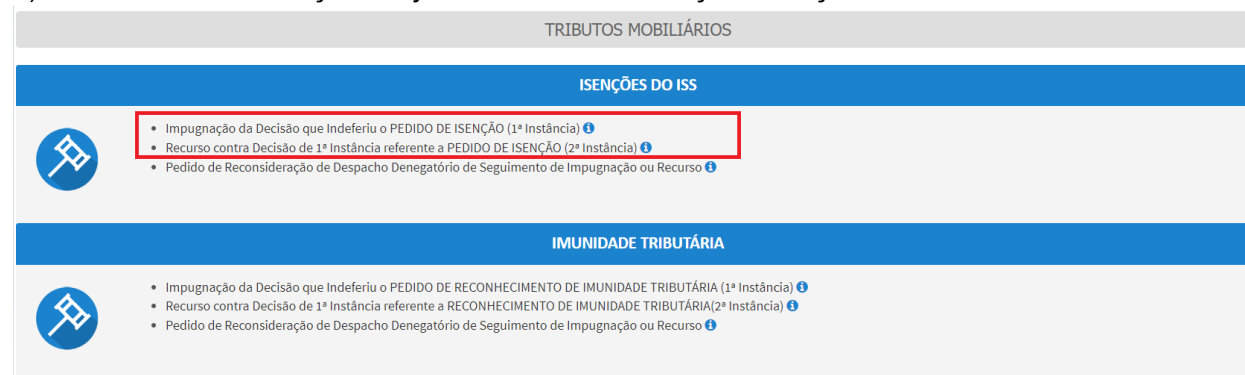
### 13.1. Informações Gerais

- 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;
- Os pedidos de Regime Especial pelo SAV NÃO abrangem os regimes de emissão de ingressos e diversões públicas;
- Para acessar os serviços relacionados ao Simples Nacional e ao Microempreendedor Individual (MEI), após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



### 13.2. ISS – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção

- 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) ⓘ  
[Campo de texto] [Q INCLUIR]

Objeto do Pedido de Reconsideração  
[Campo de texto]

Data da Notificação da Decisão:  
dd/mm/aaaa [Ícone de calendário]

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ [Campo de texto] [Q]

[Botão ADICIONAR]

Nº DO CCM	AÇÕES
[Campo de texto]	×
[Campo de texto]	×

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) 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).

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

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

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

**ISENÇÕES DO ISS**

- 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**

- 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:  
dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

Nº DO CCM	AÇÕES
	×
	×

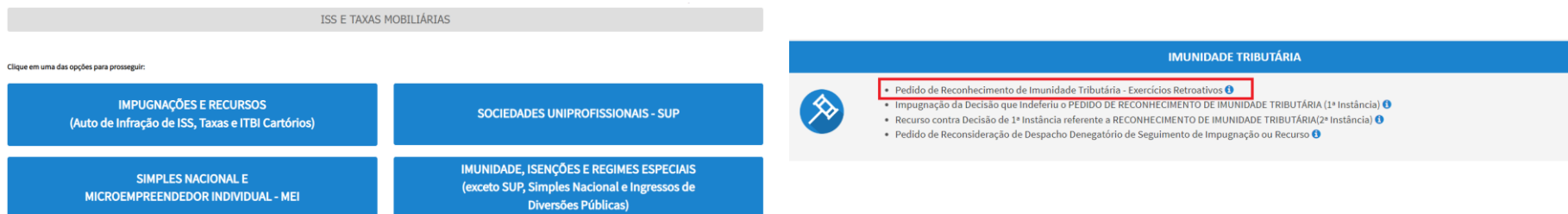
Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.

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) 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).

### 13.4. 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) No caso de o pedido referir-se exclusivamente ao ISS, 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 envolver restituição de tributos pagos indevidamente. Neste caso, após clicar PRÓXIMO, informe o enquadramento no qual se baseia o pedido de reconhecimento de imunidade tributária;
- c) 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;
- d) Caso o pedido envolva também o ITBI-IV, preencha as telas específicas para o pedido de imunidade deste tributo, constantes do **item 15.4 deste Manual**;
- 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).

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

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

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

ISENÇÕES DO ISS

- 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

- 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:  
dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

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) 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).



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

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

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

ISENÇÕES DO ISS

- 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

- 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:  
dd/mm/aaaa

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

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) 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).

### 13.7. ISS (Imunidades e Isenções) - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

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

TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

**ISENÇÕES DO ISS**

- 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**

- 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:  
dd/mm/aaaa

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) 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).

## 14. ITBI-IV – Impugnações e Recursos

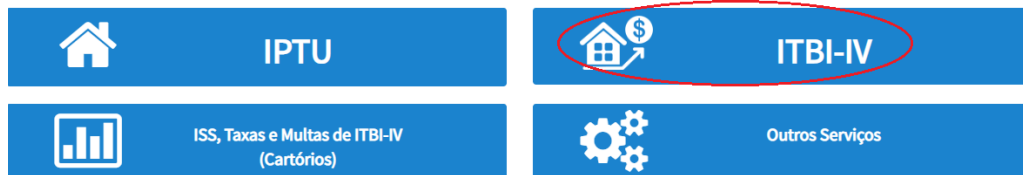
### 14.1. Informações Gerais

- 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;
- As impugnações de lançamento (defesas administrativas – 1ª instância) interpostas intempestivamente (fora do prazo regulamentar) NÃO suspendem a exigibilidade do crédito tributário;
- 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 relacionados ao contencioso de Auto de Infração de 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:

TELA INICIAL

Bem Vindo à SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - SAV!

Clique em uma das opções para prosseguir:




## 14.2. 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

CNPJ/CPF	Contribuinte
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* SQL	Endereço
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Qualificação	
<input type="text" value="Selecione"/>	

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

→ 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).

### 14.3. 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

[+ 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?
<input type="checkbox"/>							Intempestivo	Não
<input type="checkbox"/>							Intempestivo	Não

[→ 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).

#### 14.4. 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?

---

- 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  

---

- 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) 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).

## 14.5. ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração

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 N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>									Selecior

→ 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: Seleccione

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 Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- f) 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).

## 14.6. 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 <input type="text"/>	Endereço <input type="text"/>
* 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.

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

Selecione

	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	Selecione

- 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:  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

- h) 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).

## 14.7. 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  ← 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).

## 15. ITBI-IV – Outros Pedidos Administrativos

### 15.1. 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:






## 15.2. ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Isenção

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:

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 ⓘ

OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL



- 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 0000.0000/0000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

ITBI ▼

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

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).

### 15.3. 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”:

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 ⓘ

OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL

- 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 0000.0000/0000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

ITBI

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

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).

## 15.4. 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:

### OUTROS PEDIDOS 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) No caso de o pedido referir-se exclusivamente ao ITBI-IV, 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. Neste caso, após clicar PRÓXIMO, informe o enquadramento no qual se baseia o pedido de reconhecimento de imunidade tributária;
- c) 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:  ▾ \* Data da Transação:  📅

→ ADICIONAR

- 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).

## 15.5. ITBI-IV – Impugnação da decisão que indeferiu Pedido de Reconhecimento de Imunidade

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:

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 ⓘ

OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL

- 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 0000.0000/0000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

ITBI

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

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).

## 15.6. ITBI-IV – Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a Pedido de Reconhecimento de Imunidade

a) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:

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 ⓘ

OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL

- 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 0000.0000/0000000-0. Clique em PRÓXIMO.

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

ITBI

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0


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).

## 15.7. 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”:

### OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

**INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL**



- 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) 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).

## 16. Outros Tributos (COSIP e Contribuição de Melhoria) – Impugnações e Recursos

### 16.1. 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



## 16.2. Outros Tributos - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância

- a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos da COSIP ou Contribuição de Melhoria”:

OUTROS

OUTROS SERVIÇOS

OUTRAS SOLICITAÇÕES

- Cancelamento de NFS-e/NFTS ⓘ
- Impugnação ao Comunicado do CADIN ⓘ
- Pedido de Restituição de Tributos (exceto Devolução Automática de Tributos - DAT) ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DA COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - NOTIFICAÇÕES DE LANÇAMENTO

- 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  \* Nº Contribuinte  \* Exercício(s)  \* Notificação Lançamento  \* Vencimento   \* Valor

TRIBUTOS	Nº CONTRIBUINTE	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO LANÇAMENTO	VENCIMENTO	VALOR	AÇÕES
COSIP	246810	2018	01	11/11/2020	10,00	 

- 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).

### 16.3. Outros Tributos – Recurso Ordinário – 2ª Instância

- a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos da COSIP ou Contribuição de Melhoria”:

The screenshot displays a web interface with a grey header bar labeled 'OUTROS'. Below it, a red heading reads 'OUTROS SERVIÇOS'. A blue bar contains the text 'OUTRAS SOLICITAÇÕES'. The main content area is light grey and features a clipboard icon with a checkmark on the left and a list of services on the right:

- Cancelamento de NFS-e/NFTS ⓘ
- Impugnação ao Comunicado do CADIN ⓘ
- Pedido de Restituição de Tributos (exceto Devolução Automática de Tributos - DAT) ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

Below this list, a red heading reads 'IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DA COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA'. A blue bar contains the text 'IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - NOTIFICAÇÕES DE LANÇAMENTO'. The main content area is light grey and features a scales of justice icon on the left and a list of services on the right, which is highlighted with a red border:

- 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:

- d) Informe os seguintes dados: endereço, número do processo de impugnação, data de intimação da decisão de 1ª instância, número do contribuinte, exercício, número da Notificação de Lançamento, informação sobre impugnação anterior e reabertura do prazo de impugnação.

COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA  
 RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

<small>* CNPJ/CPF</small>	<small>* Contribuinte</small>	<small>* Endereço</small>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<small>* Tributo</small>	<small>* Nº Processo Impugnação</small>	<small>* Data da Intimação da Decisão:</small>	<small>* Nº Contribuinte:</small>	
COSIP <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	<input type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>* Exercício(s):</small>	<small>* Notificação Lançamento</small>	<small>* Impugnado anteriormente?</small>	<small>* Reabertura do Prazo de Impugnação?</small>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	Selecione <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	

+ INCLUIR

PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	TRIBUTO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO LANÇAMENTO	Nº CONTRIBUINTE	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	AÇÕES
COSIP		2019	01	124567		✎ ✕

→ PRÓXIMO
✕ CANCELAR
← VOLTAR

- 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).


## 16.4. Outros Tributos - Recurso de Revisão

- a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos da COSIP ou Contribuição de Melhoria”:

OUTROS

OUTROS SERVIÇOS


OUTRAS SOLICITAÇÕES



- Cancelamento de NFS-e/NFTS ⓘ
- Impugnação ao Comunicado do CADIN ⓘ
- Pedido de Restituição de Tributos (exceto Devolução Automática de Tributos - DAT) ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DA COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA


IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - NOTIFICAÇÕES DE LANÇAMENTO





- 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, número do processo de impugnação, data de intimação da decisão de 1ª instância, número do contribuinte, exercício, número da Notificação de Lançamento, informação sobre impugnação anterior, reabertura do prazo de impugnação e Câmara que julgou o recurso ordinário:

COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA  
RECURSO DE REVISÃO

* CNPJ/CPF	* Contribuinte	* Endereço		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Tributo	* Processo de Recurso Ordinário	* Data da Intimação da Decisão de Recurso Ordinário	* Nº Contribuinte:	
COSIP ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	
* Exercício(s):	* Notificação Lançamento	* Impugnado anteriormente?	* Reabertura do Prazo de Impugnação?	* Câmara
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione ▾	Selecione ▾	Selecione ▾

+ INCLUIR

PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	TRIBUTO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO LANÇAMENTO	Nº CONTRIBUINTE	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	AÇÕES
▾	▾	▾	▾	▾	▾	▾
COSIP		2018	01	123		 

- 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:

**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) 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).

## 16.5. Outros Tributos - Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos da COSIP ou Contribuição de Melhoria”:

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - LANÇAMENTOS DA COSIP (CASH-POWER)  
OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

IMPUGNAÇÕES E RECURSOS - NOTIFICAÇÕES DE LANÇAMENTO

- 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:  
 📅

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) 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).

## 17. Restituição de Tributos

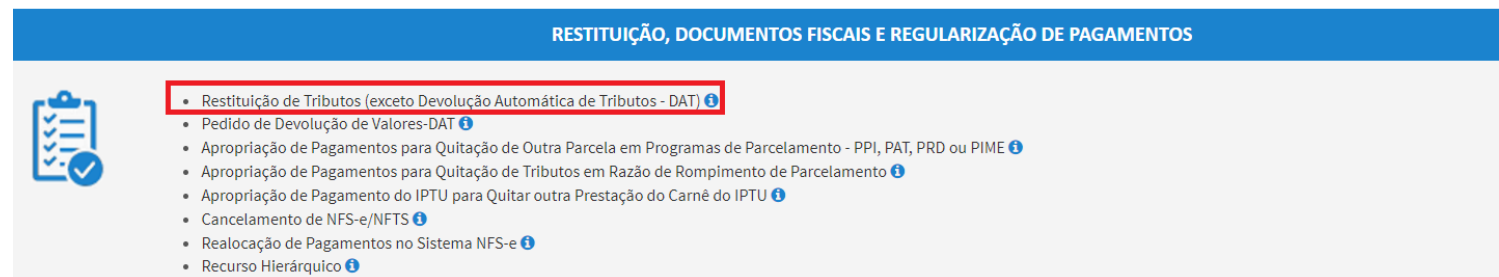
### 17.1. Informações Gerais

- 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 do pedido de restituição de tributos, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- Selecione o serviço “Restituição de Tributos” no título “Restituição, Documentos Fiscais e Regularização de Pagamentos”, constante da seção “Outros Serviços”:

#### OUTROS SERVIÇOS



- d) Após a seleção do tributo objeto da restituição, dos dados vinculados ao pedido (exemplo: incidência, valor, código de tributação, motivo da devolução), 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- e) Após a inserção dos **dados bancários**, 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);



## 17.2. Pedido de Restituição do ISS – Telas Específicas

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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) Após o preenchimento das telas específicas, siga os procedimentos descritos nas letras “d” e “e” do item **17.1 Informações Gerais**.

### 17.3. Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TRSS) – Telas Específicas

- 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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

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

- c) Repita a operação caso se pretenda incluir mais uma incidência no mesmo pedido.
- d) Após o preenchimento das telas específicas, siga os procedimentos descritos nas letras “d” e “e” do item **17.1 Informações Gerais**.

## 17.4. Pedido de Restituição do IPTU – Telas Específicas

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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione <input type="text"/>	<input type="button" value="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) Após o preenchimento das telas específicas, siga os procedimentos descritos nas letras “d” e “e” do item **17.1 Informações Gerais**.

## 17.5. Pedido de Restituição do ITBI-IV – Telas Específicas

- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivo do Pedido  
(Selecione)

- c) Repita a operação caso se pretenda incluir mais uma incidência no mesmo pedido.
- d) Após o preenchimento das telas específicas, siga os procedimentos descritos nas letras “d” e “e” do item **17.1 Informações Gerais**.

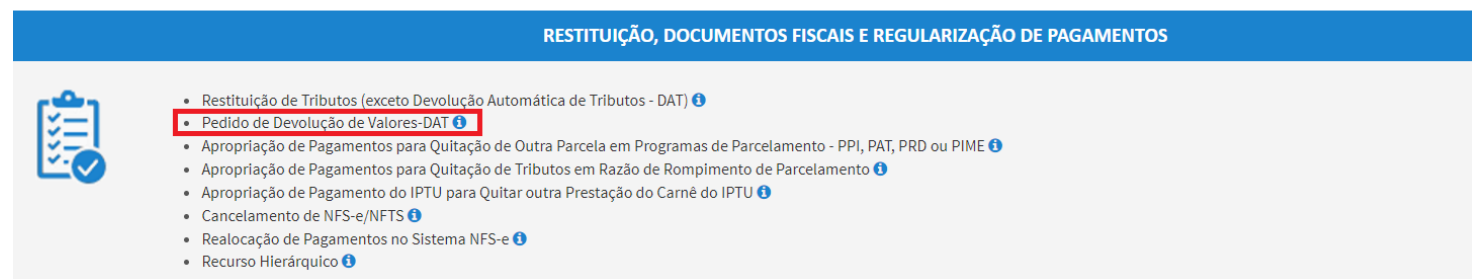
## 18. Pedido de Devolução - DAT

- 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 Devolução de Valores no DAT, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- c) Selecione o serviço “Pedido de Devolução de Valores DAT”, constante da seção “Outros Serviços”:

### OUTROS SERVIÇOS



- d) 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)

- e) 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:

A imagem mostra a interface de um formulário web para o pedido de devolução de valores (DAT). O formulário possui o seguinte layout:

- Um cabeçalho com o título "PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES-DAT".
- Um campo de seleção rotulado "Selecione o Motivo da Devolução" com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Um campo de texto rotulado "Justificativa do Pedido (Informe brevemente o motivo do pedido da devolução)".
- Um campo rotulado "Informe o número da inscrição:" com quatro opções de radio button e campos de entrada de texto adjacentes:
  - SQL
  - CCM
  - RENAVAL
  - OUTROS

- f) 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)

- f) 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- g) Após a inserção dos **dados bancários**, insira os documentos solicitados 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).

## 19. Pedido de Apropriação de Pagamentos

### 19.1. Informações Gerais

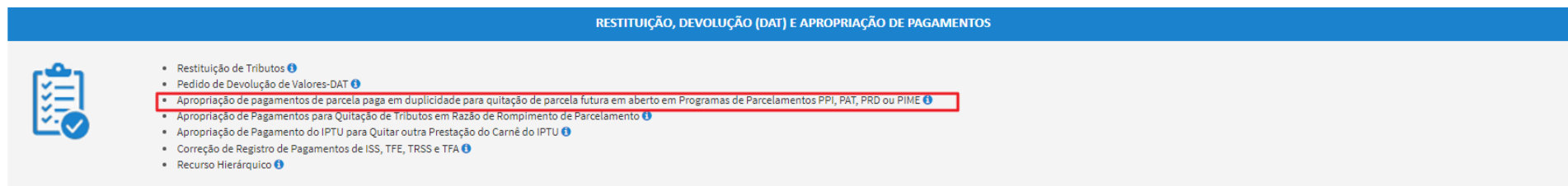
- a) As solicitações em andamento podem ser consultadas e editadas (quando estiver na situação “em cadastramento” ou “aguardando envio”) no menu “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela;
- b) Para acessar o serviço de protocolização de pedido de Apropriação de Pagamentos, após acessar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



- c) Selecione um dos seguintes serviços:
  - (1) Apropriação de pagamentos de parcela paga em duplicidade para quitação de parcela futura em aberto em Programas de Parcelamentos PPI, PAT, PRD ou PIME;
  - (2) Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento;
  - (3) Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU
- d) Preencha as telas específicas descritas nos itens 19.2, 19.3 ou 19.4, conforme o caso, insira os documentos solicitados 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).

## 19.2. 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

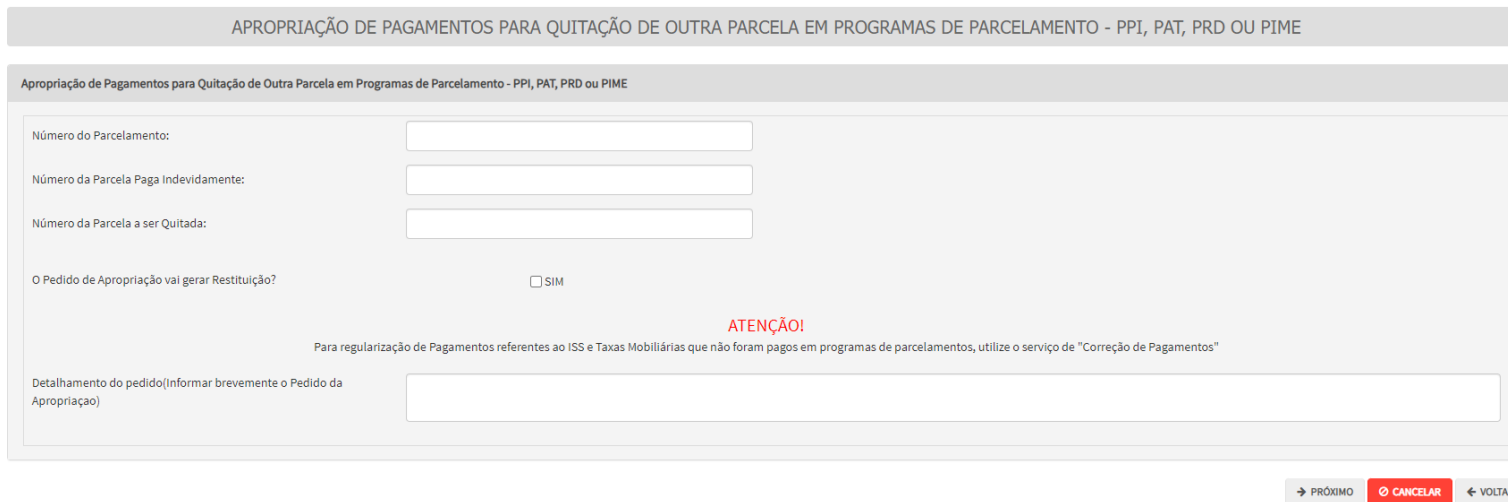
- a) Acesse a opção correspondente no título “Restituição, Documentos Fiscais e Regularização de Pagamentos”, constante da seção “Outros Serviços”:



RESTITUIÇÃO, DEVOLUÇÃO (DAT) E APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS

- Restituição de Tributos ⓘ
- Pedido de Devolução de Valores-DAT ⓘ
- 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 ⓘ
- Correção de Registro de Pagamentos de ISS, TFE, TRSS e TFA ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

- 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  ← 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

- d) Insira os documentos solicitados 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).

### 19.3. Pedido de Apropriação de Pagamentos para Quitação de Tributos em Razão de Rompimento de Parcelamento

- a) Acesse a opção correspondente no título “Restituição, Documentos Fiscais e Regularização de Pagamentos”, constante da seção “Outros Serviços”:

**RESTITUIÇÃO, DOCUMENTOS FISCAIS E REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS**



- Restituição de Tributos (exceto Devolução Automática de Tributos - DAT) ⓘ
- Pedido de Devolução de Valores-DAT ⓘ
- Apropriação de Pagamentos para Quitação de Outra Parcela em Programas de Parcelamento - 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 ⓘ
- Cancelamento de NFS-e/NFTS ⓘ
- Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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) Insira os documentos solicitados 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).

#### 19.4. Pedido de Apropriação de Pagamento do IPTU para Quitar outra Prestação do Carnê do IPTU

- a) Acesse a opção correspondente no título “Restituição, Documentos Fiscais e Regularização de Pagamentos”, constante da seção “Outros Serviços”:

RESTITUIÇÃO, DEVOLUÇÃO (DAT) E APROPRIAÇÃO DE PAGAMENTOS

- Restituição de Tributos ⓘ
- Pedido de Devolução de Valores-DAT ⓘ
- 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 ⓘ**
- Correção de Registro de Pagamentos de ISS, TFE, TRSS e TFA ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

- 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 NL:

Número da Parcela Paga em Duplicidade ou Indevidamente:  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) Insira os documentos solicitados 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. Cancelamento de Documentos Fiscais e Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e

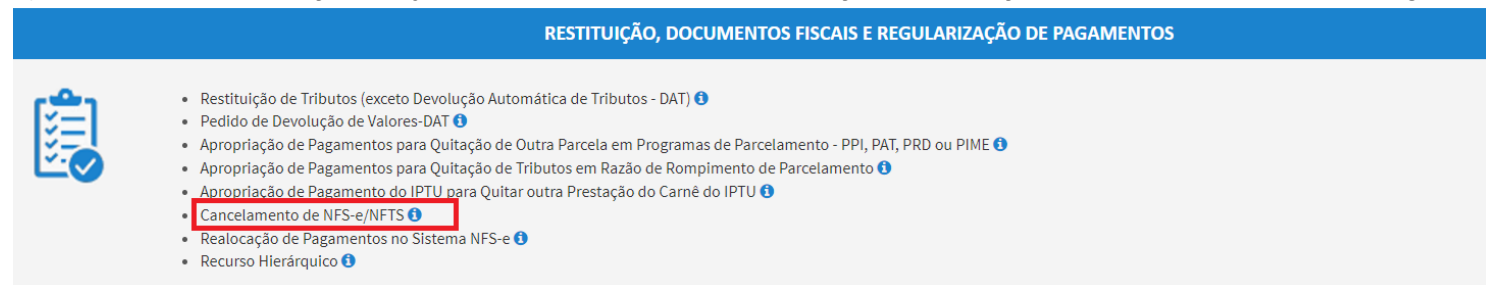
### 20.2. Informações Gerais

- 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 o serviço 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 ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



### 20.3. Cancelamento de Documentos Fiscais

- Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Restituição e Documentos Fiscais” do grupo “Outros Serviços”:



- 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:  Endereço:

Não Posso CCM  Simples Nacional

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) 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).

## 20.4. Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e:

a) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Restituição e Documentos Fiscais” do grupo “Outros Serviços”:

**RESTITUIÇÃO, DOCUMENTOS FISCAIS E REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS**



- Restituição de Tributos (exceto Devolução Automática de Tributos - DAT) ⓘ
- Pedido de Devolução de Valores-DAT ⓘ
- Apropriação de Pagamentos para Quitação de Outra Parcela em Programas de Parcelamento - 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 ⓘ
- Cancelamento de NFS-e/NFTS ⓘ
- Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e ⓘ
- Recurso Hierárquico ⓘ

- 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 ou Restituição de ISS). 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:

CANCELAMENTO DE NFS-E/NFTS

Situação: Em cadastramento

Cancelamento de NFS-e/NFTS

CCM:  Endereço:

Não Possui CCM  Simples Nacional

Qualificação do Solicitante:  Prestador de Serviços  Responsável Tributário

Tipo de Nota:  NFS-e  NFTS

Objeto do Pedido:

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

- 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 NFTS 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) 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).

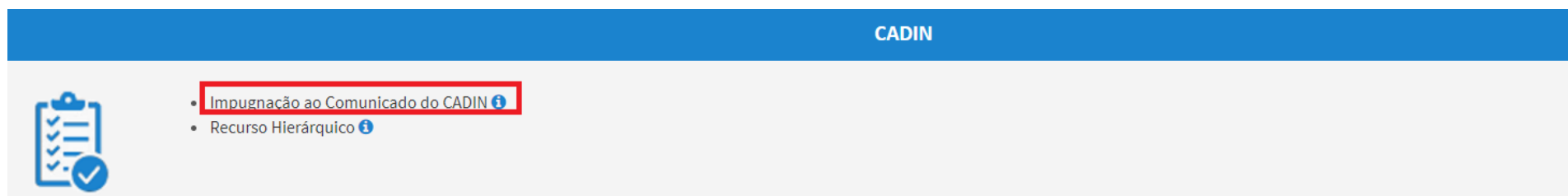
## 21. Impugnação ao Comunicado CADIN:

### 21.1. 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 Impugnação ao Comunicado CADIN, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- c) Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “CADIN” do grupo “Outros Serviços”:



- d) Selecione o Comunicado CADIN a ser impugnado e clique em PRÓXIMO.

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

- e) 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

- f) Neste caso, informe o número e ano do comunicado, para impugná-lo:

**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 TRIBUTOS 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
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								

REGISTROS ENCONTRADOS: 1,000

- g) 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  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
- 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  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
- 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

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) Simples Nacional

Comunicado CADIN Simples Nacional

Pendência Referente ao	Crédito
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Comunicado	Ano do comunicado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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 NFTS
- Processo de realocação de pagamento de NFS-e ou NFTS
- Processo administrativo relativo ao débito
- Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº
- Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- h) 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).

## 22. Recurso Hierárquico:

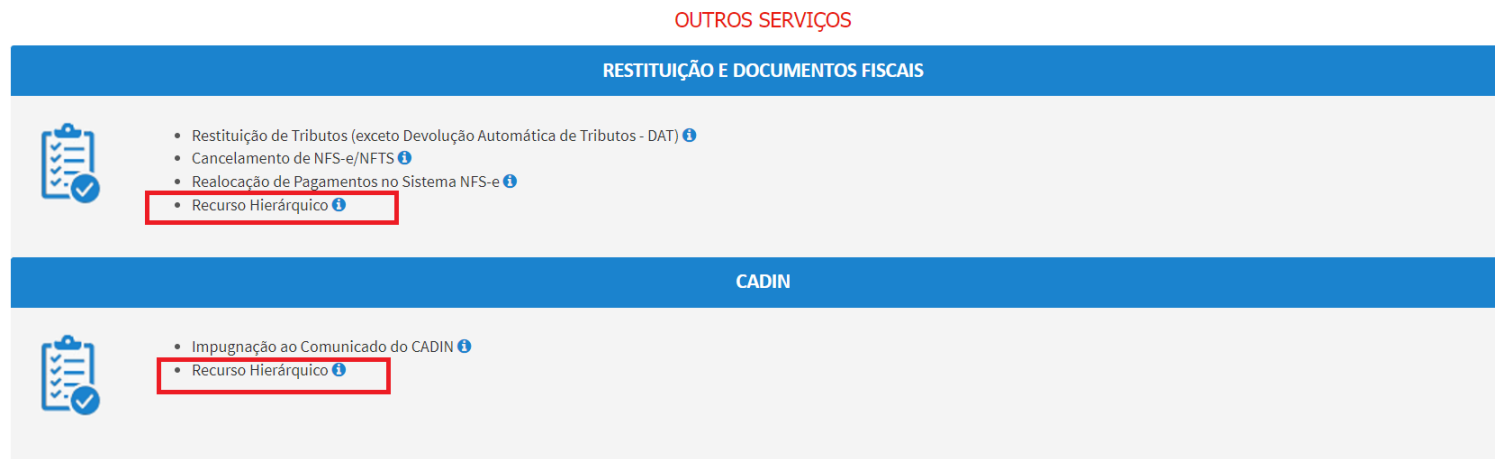
### 22.1. Informações Gerais

- 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 o serviço de protocolização do Recurso Hierárquico, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



### 22.2. Recurso Hierárquico

- Selecione o serviço desejado, dentre os constantes da seção “Restituição e Documentos Fiscais” do grupo “Outros Serviços”:



- b) Informe os dados do Contribuinte e do procurador (se houver), conforme item 4.1 deste Manual e clique em AVANÇAR;
- c) Selecione a opção correspondente ao **Recurso Hierárquico** referente a processo protocolado no SAV em um dos seguintes assuntos: **Impugnação ao Comunicado CADIN, Restituição de Tributos, Realocação de Notas Fiscais e Cancelamento de Notas Fiscais. O processo recorrido deve ter sido protocolizado EXCLUSIVAMENTE por meio da Solução de Atendimento Virtual - SAV.**
- d) 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.

- 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).

## 23. Juntada de Documentos

### 23.1. Tipos de Juntada de Documentos

- a) Inicialmente, cumpre-nos esclarecer que há 2 (dois) tipos 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.

### 23.2. 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>

### 23.3. 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.*

### 23.4. 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.*

## 23.5. Como Acessar o Serviço de Juntada

- a) Para acessar o serviço de JUNTADA, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione o serviço Juntada de Documentos, constantes da seção “Outros Serviços”:



- 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    **Ø 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).

## **24. Acessos Especiais (Cartórios de Registro de Imóveis e Concessionárias de Serviços de Energia Elétrica)**

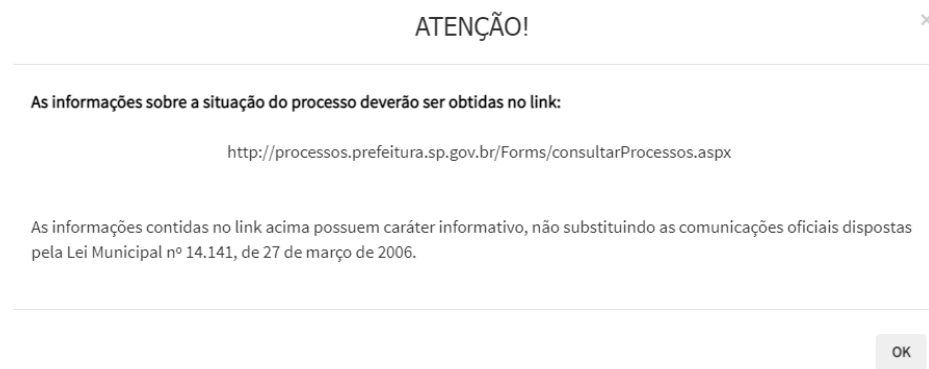
- a) A interposição de defesa administrativa, recursos ordinário e de revisão contra Autos de Infração lavrados contra Oficiais de Registro de Imóveis, referente à multa por descumprimento de obrigação acessória do ITBI-IV, poderão ser protocoladas na opção ISS E/OU TAXAS MOBILIÁRIAS do SAV;
- b) A interposição 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.

## 25. Menu “Minhas Solicitações” (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 efetuar a consulta utilize o menu “Minhas Solicitações”



- d) Lei atentamente o “pop up” abaixo e clique em “OK”:



e) Selecione 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 ⓘ Assunto ⓘ

**Data Atualização ⓘ**

Data Inicial

Data Fim

Pesquisa Completa

Q PESQUISAR LIMPAR

f) Caso seja necessária uma consulta mais específica, selecione a opção “Pesquisa Completa” e informe um dos campos disponíveis:

**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 ⓘ Assunto ⓘ

**Data Atualização ⓘ**

Data Inicial

Data Fim

Pesquisa Completa

**Pesquisa Completa**

Situação ⓘ

Número do Processo (SEI) ⓘ

CCM ⓘ

SQL ⓘ

Q PESQUISAR LIMPAR

g) A opção Tributo/Grupo compreende o grupo de serviços relacionados ao assunto a ser consultado, conforme segue:

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
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

h) As situações das requisições são as que seguem:

- (1) Em cadastramento: são rascunhos que, se não atualizados ou utilizados em 30 (dias), são descartados;
- (2) Aguardando Envio: são rascunhos que, se não atualizados ou utilizados em 30 (dias), são descartados;
- (3) Processando Anexos: são requisições que já foram protocolizadas (geraram um número de processo sei), mas os anexos estão sendo carregados no processo por rotina “batch” pelo próprio SAV
- (4) Protocolado: são requisições que já foram protocolizadas (geraram um número de processo sei), com todos os anexos incluídos no mesmo.

