



GBF – Gestão de Benefícios Fiscais

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

Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

ÍNDICE

GBF – Gestão de Benefícios Fiscais	1
Manual de Utilização do Gestão de Benefícios Fiscais – GBF	1
1. Procedimentos para a isenção/imunidade de IPTU	3
4.1 Acesso ao GBF.....	3
4.2 Quem deve fazer a solicitação?.....	3
4.3 Prazo para fazer a declaração	3
4.4 Utilização do GBF	3
4.5 Elaboração de nova declaração.....	4
4.6 Tipos de Isenção/Imunidade do IPTU.....	4
4.6.1 Templo de qualquer culto	4
4.6.1.1 Considerações iniciais	5
4.6.1.2 Tela inicial.....	5
4.6.1.3 Imóveis	5
4.6.1.3.1. Incluindo o imóvel de forma individualizada:	6
4.6.1.3.2. Incluindo o imóvel com upload de documento .csv (acima de 20	
imóveis).....	8
4.6.1.3.2.1. regras obrigatórias.....	8
4.6.1.3.2.2. Sequência	8
4.6.1.4 Documentos.....	10
4.6.1.5 Informações	12
4.6.1.6. Erros no preenchimento	13
4.6.1.6.1. Erro no Upload de arquivo:	13
4.6.1.6.2. Erro no cadastro individual do imóvel:	13

1. Procedimentos para a isenção/imunidade de IPTU

4.1 Acesso ao GBF

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

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

4.2 Quem deve fazer a solicitação?

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

Em se tratando de entidade locatária de mais de um imóvel utilizado como templo de qualquer culto, a declaração deverá ser efetuada exclusivamente pela matriz da entidade relativamente a **todos** os imóveis para os quais se pleiteia a isenção/imunidade, sejam eles ocupados pela matriz ou por entidades filiadas.

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

4.3 Prazo para fazer a declaração

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

4.4 Utilização do GBF

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

4.5 Elaboração de nova declaração

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

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

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

4.6 Tipos de Isenção/Imunidade do IPTU

4.6.1 Templo de qualquer culto

4.6.1.1 Considerações iniciais

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

4.6.1.2 Tela inicial

Categoria: selecione “Imunidade”

Tema: selecione o tema apropriado para o tipo de benefício fiscal a que faz jus (em nosso exemplo, o tema será “Templo de qualquer culto - imunidade”).

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

4.6.1.3 Imóveis

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

EFETUAR DECLARAÇÃO

Declarações

Contribuinte

CNPJ: [] Razão Social: []

Imunidade IPTU

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

Orientações Preenchimento Arquivo:
O arquivo não é obrigatório.
O CSV informado no arquivo deverá estar somente com números, sem ponto e sem traço.
Se a quantidade de imóveis (SQL) a ser informada for superior a 20 imóveis, recomenda-se a utilização dessa importação.
Será necessário aguardar o processamento (1 dia) para retornar e continuar a declaração.

Procedimento: Caso queira incluir os SQLs de forma individualizada, por favor, basta clicar no botão "salvar e avançar". Caso tenha mais de 20 imóveis e queira importar os dados em um documento .csv, por favor, siga as instruções abaixo. Procedimento: 1) criar um documento .csv contendo todos os imóveis (SQLs), respeitando as seguintes instruções: 1.1 Cada imóvel (SQL) corresponde a uma linha do arquivo. 1.2 Deverão ser informados, em cada coluna, os seguintes dados nessa ordem: SQL (somente números), área construída total localizada para a entidade religiosa, área construída cedida ou utilizada por terceiros, áreas construídas nas quais se desenvolvem atividades de natureza empresarial; 2) clicar no botão "escolher arquivo" e anexar o arquivo .csv que foi criado; 3) Efetuada a importação de um novo arquivo, clique na opção "Salvar e Avançar" e aguarde seu processamento.

Arquivos: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Caso pretenda realizar o upload do arquivo:

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

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

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

Imóvel

[Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

[Botão Avançar destacado com seta azul]

4.6.1.3.1. Incluindo o imóvel de forma individualizada:

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



Para cada imóvel, deverá ser informado:

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

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

- a área total cedida ou utilizada por terceiros; e

É a parcela da área locada pela entidade religiosa que é cedida ou utilizada por terceiros. Desta forma, necessariamente, esta área deve ser menor do que a área locada pela entidade religiosa.

- a área na qual se desenvolvem atividades de natureza empresarial;

É a parcela da área locada pela entidade religiosa onde estiver sendo desenvolvidas atividades empresariais (não relacionadas ao culto), pela entidade ou por terceiros. ou em que o próprio templo desenvolva atividade.



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

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

4.6.1.3.2.1. regras obrigatórias

O arquivo deverá seguir um padrão:

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

SQL	Área locada	Área cedida	Área empresarial
XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX

SQL: deverá ser composto por apenas por números.

Área locada: deverá ser composta apenas por números.

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

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

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

4.6.1.3.2.2. Sequência

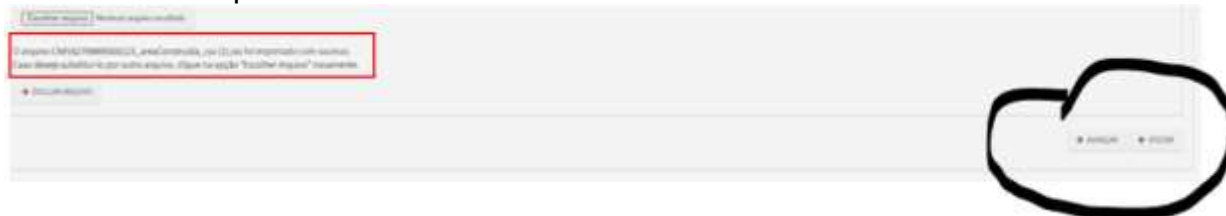
- 1) Crie um arquivo com a extensão “.csv” contendo todos os imóveis (SQLs) que deseja importar. Lembrando que cada imóvel deverá constar em uma linha e devem seguir o padrão acima.
- 2) Após escolher a “categoria: Imunidade” e o “tema: Templos de qualquer culto – imunidade”, clique em “escolher arquivo”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



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



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



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

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PROCESSAMENTO DE DADOS	AÇÃO
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Completa	[X]

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

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	PROCESSAMENTO DE DADOS	AÇÃO
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleta	[X]

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

4.6.1.4 Documentos

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

1. Ata da Assembleia de eleição da última diretoria;
2. Certidão de breve relato ou contrato / estatuto social consolidado;
3. Certidão de propriedade com dados atualizados, escritura, auto de imissão de posse ou documento equivalente de todos os imóveis da declaração;
4. Documento com nome, CPF/CNPJ, contato telefônico e email do responsável pela entidade e proprietário do imóvel; e
5. Fotos atualizadas da fachada e interior do imóvel identificadas pelo cadastro do imóvel junto à Secretaria da Fazenda para cada templo.

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

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

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

Declaração

Contribuinte

CNPJ

Razão Social

Função: PFU

Benefício Fiscal

Imóveis

Documentos

Informações

Continuação

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

ANEXO

Ações

Ata Assembleia.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 1

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

ANEXO

Ações

Certidão Breve Relato Consolidado.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 1

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

ANEXO

Ações

Certidão de propriedade - Imóvel 1.pdf

✖

↓

Certidão de propriedade - Imóvel 2.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 2

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

ANEXO

Ações

Contrato de locação - Imóvel 1.pdf

✖

↓

Contrato de locação - Imóvel 2.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 2

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

ANEXO

Ações

Planta - Imóvel 1.pdf

✖

↓

Planta - Imóvel 2.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 2

Programação dos cultos referentes ao presente exercício (campo obrigatório)

ANEXO

Ações

Programação dos cultos - Imóvel 1.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 1

Foto(s) atualizada(s) da fachada e interior do imóvel identificadas pelo cadastro do imóvel junto a Secretaria da Fazenda para cada tempo (campo obrigatório)

ANEXO

Ações

Foto da fachada - Imóvel 1.pdf

✖

↓

Foto do interior - Imóvel 2.pdf

✖

↓

REGISTROS INCOMPLETOS: 2

➔ Voltar

➔ Avançar

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

4.6.1.5 Informações

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

Declarações

Contribuinte

CNPJ Ração Social

Isenção: IPTU

Benefício Fiscal Imóvel Documentos **Informações** Confirmação

* Declaro que a área construída locada, as áreas cedidas ou utilizadas por terceiros ou com atividades empresariais foram corretamente apresentadas

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

* Declaro que a área construída total é a existente no cadastro de IPTU da municipalidade

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

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

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

* Tenho conhecimento de que será lançado o imposto e penalidades devidas, se o contribuinte não comprovar o direito pleiteado

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

* Declaro que todos os dados cadastrais do imóvel estão devidamente atualizados nos termos do art. 2º e 3º da Lei 10.819/89

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

* Declaro ter conhecimento que a falta de atualização cadastral nos termos do art. 2º da lei 14.089/95 impede a concessão da isenção

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

* Declaro que a presente declaração está sendo feita pela matriz da entidade religiosa e envolve todos os imóveis locados a mesma nessa Capital

* Confirmo (x) Não confirmo (bloqueia declaração)

➔ SALVAR E AVANÇAR ➔ VOLTAR

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

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

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

A tela seguinte apresenta um resumo das informações prestadas.

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

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



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

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



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

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

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

4.6.1.6. Erros no preenchimento

4.6.1.6.1. Erro no Upload de arquivo:

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

4.6.1.6.2. Erro no cadastro individual do imóvel:

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



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

NÚMERO DO CADASTRO DO IMÓVEL	ENDEREÇO	% ISENÇÃO	AÇÕES
		100%	
		100%	
		100%	
		100%	
		100%	

RESULTADOS ENCONTRADOS: 4

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