

GBF - Gestão de Benefícios Fiscais

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

Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição – ITBI-IV

# ÍNDICE

1. Informações Gerais	6
1.1. Introdução	6
1.2. Objetivo	
1.3. Usuários	
1.4. Autenticação – Senha Web	
1.5. Certificado Digital	
1.6. Esclarecimentos de dúvidas e desbloqueio de declarações	
Benefícios fiscais sujeitos à utilização do GBF	8
2.1. Não incidência do ITBI-IV	
2.2. Isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano	
2.3. Isenção de Imposto sobre Serviços	
2.4. Outros benefícios fiscais	
Declaração de não incidência do ITBI-IV	9
3.1 Glossário	
3.1.1. Renovar:	
3.1.2. Retificar:	
3.1.3. Cancelar:	
3.1.4. Imprimir:	
3.1.5. Em preenchimento	12
3.1.6. Detalhar:	
3.2. Termos utilizados na Declaração de não incidência do ITBI-IV:	
3.3. Perguntas e Respostas	13
3.3.1. O que é a Gestão de Benefícios Fiscais (GBF)?	13
3.3.2. Quais benefícios estão compreendidos no GBF?	14
3.3.3. Como pode ser feito o acesso ao GBF?	
3.3.4. Posso acessar com o meu Certificado Digital?	14
3.3.5. Quem pode emitir a declaração?	14
3.3.6. Posso imprimir mais de uma Declaração?	14
3.3.7. Constatei que houve um erro na minha Declaração, o que eu faço	
3.3.8. Após a entrega da Declaração, percebi que não faço jus ao bene	
fiscal, o que eu faço?	
3.3.9. Tenho que anexar os documentos durante o prazo estabelecido r	
1º ou 2º do art.4º da Lei nº.11.154/1991, como eu faço?	
3.3.10. Esqueci de inserir outros imóveis na Declaração	
3.3.11. Informei meus dados errados na Declaração	15
3.3.12. As informações estão corretas, mas não consigo imprimir a	
declaração. 15	4.0
3.3.13. Minha declaração está bloqueada	
3.3.14. Há algum navegador específico para acessar o sistema GBF	
3.3.15. A declaração deve ser enviada à Prefeitura?	16
3.3.16. Não renovei a Declaração. Existe alguma penalidade?	
3.3.17. Comunicados enviados via email e DEC	
3.3.18. Estou na Dívida Ativa. Ainda possuo este benefício?	
3.3.19. Onde posso consultar a veracidade da minha declaração?	17

3.3.20.	Meu arquivo é maior do que 10MB. Como devo proceder para	
anexar ? 3.3.21.	17 Meu IPTU possui mais de uma matrícula, como devo proceder	
nesse caso?	17	
3.3.22.	Sou empresário individual, posso solicitar a não incidência do ITE	
	ição de capital com integralização de imóveis?	17
3.3.23.	Já tenho uma Declaração de Não Incidência do ITBI que não foi	
	Devo entregar uma nova declaração via GBF?	
3.3.24.	Após a emissão da Declaração, preciso aguardar alguma decisão	
3.3.25.	Iministração Tributária?	. 17
	ato gerador?	18
3 3 26	Como é feita a notificação por parte da Prefeitura de São Paulo?	18
3.3.27.		
	anexados na declaração que está sendo renovada/retificada, o que	
devo fazer?	18	
	ado o processo de renovação/retificação, todo o processo deverá	
	so ocorra a interrupção do procedimento, a declaração ficará com	0
	chimento" e todos os dados e documentos das etapas seguintes	
	nchidos e anexados novamente	
	idade da declaração	
	declaração deverá ser encaminhada ao Cartório?mindo a declaração	
	mir ao finalizar a declaração:	
	orimir ao acessar o GBF:	
•	irmação de Autenticidade de Declaração de ITBI	
	lências que afetam a validade da declaração	
	aração bloqueada, cancelada ou encerrada	
	a declaração possui pendências, e agora?	
	claração com data da impressão superior a 30 dias	
	ENÇÃO: Excesso na integralização (PN SF Nº 1/2021)	
	ocedimentoso Incidência do ITBI	
	cumentos necessários:	
	corporação em Sociedades Simples:	
	corporação de Sociedade por outra (exceto Sociedades Simples)	
	isão em Sociedades Simples	
	isão de Sociedades Empresariais	
	usão para Sociedades Simples	
	usão de Sociedades Empresárias	28
	corporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de	
	dade Simples	.28
	corporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de	20
	ção de capital)	
	esincorporação de bens da empresa com versão a quem o confer ca)	
	Desincorporação de bens da empresa com versão a quem o confe	
	versao de bens da empresa com versao a quem o come	
(. 22284	Última atualização: 01/01/20	
	Ottima ataanzagao. 01/01/20	

3.12.2.11. E	xtinção de Pessoa Jurídica com versão de patrimônio a outra	
	(Pessoa Jurídica)	.30
	xtinção de Pessoa Jurídica com versão de patrimônio a quem	
	móvel (Pessoa física)	
3.12.2.13. A	tribuição de unidade autônoma em condomínios (Pessoa Jurídica	-
		.30
	tribuição de unidade autônoma em condomínios (pessoa física)	
	onstrução por administração ou preço de custo	
	onstrução a preço de custo ou administração	
	onstrução de imóveis não em condomínio (às próprias expensas	
	etrovenda, retrocessão e pacto de melhor comprador	
	ivisão amigável	
	landato em causa própria	
	ssando o sistema	
	inicial do Sistema GBF	
	os do declarante	
	sultar Declaração de Não Incidência de ITBI	
	ficar declarações já emitidas pelo declarante	
	us da declaração:	
	uência para uma nova declaração de ITBI-IV	
	uar declaração – atos societários (Pessoa Física)	
	etuar declaração – início	
	etuar declaração – imóveis	
	etuar declaração - documentos	
	etuar declaração – perguntas e respostas obrigatórias	
	etuar declaração - finalizando	
	Efetuar declaração – atos societários (pessoa Jurídica)	
	Efetuar declaração – início	
	Efetuar declaração – imóveis	
	Efetuar declaração – declarações	
	Efetuar declaração – documentos	
	Efetuar declaração – perguntas e respostas	
	Efetuar declaração - finalizando	
	Efetuar declaração: Divisão amigável	
	Efetuar a declaração: início	
	Efetuar a declaração: declarações (documentos)	
	Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)	
	Efetuar a declaração: finalizando	.50
	Efetuar declaração: Atribuição de unidade autônoma em	ΕO
condominio - Pe	ssoa física Efetuar a declaração: início	.59
	Efetuar a declaração: inicio Efetuar a declaração: declarações (documentos)	
	Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas) Efetuar a declaração: finalizando	
	Efetuar a declaração: finalizando	.01
	Efetuar declaração: Atribuição de unidade autônoma em	61
240 E 4 F	ssoa jurídica Efetuar a declaração: início	.DI
3.19.5.2. E	Efetuar a declaração: declarações (documentos)	
	Última atualização: 01/01/2	023

3.19.5.3.	Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)	63
3.19.5.4.	Efetuar a declaração: finalizando	63
3.19.6.	Efetuar declaração: Construção por administração ou preço o	de
custo – Pessoa	a física	
3.19.6.1.	Efetuar a declaração: início	
3.19.6.2.	Efetuar a declaração: declarações (documentos)	
3.19.6.3.	Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)	
3.19.6.4.	Efetuar a declaração: finalizando	
3.19.7.	Efetuar declaração: Construção por administração ou preço o	ek
	a jurídica	
3.19.7.1 Ef	fetuar a declaração: início	67
3.19.7.2. E	fetuar a declaração: declarações (documentos)	68
	fetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)	
	fetuar a declaração: finalizando	
3.19.8.	Efetuar declaração: Construção de imóveis não em condomín	
	ısas)	
	Efetuar a declaração: início	
	Efetuar a declaração: declarações (documentos)	
3.19.8.3.	, , , , ,	
3.19.8.4.	Efetuar a declaração: finalizando	73
	etuar declaração: Retrovenda, retrocessão e pacto de melhor	
	fetuar a declaração: início	
	fetuar a declaração: declarações (documentos)	
	fetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)	
	fetuar a declaração: finalizando	
	fetuar declaração: Mandato em causa própria	
	Efetuar a declaração: início	
	Efetuar a declaração: declarações (documentos)	
3.19.10.3.	Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)	77
3.19.10.4.	Efetuar a declaração: finalizando	78
3.20. Co	onsiderações finais: Não Incidência do ITBI	78
	nsultando o "Fale com a Fazenda"	
3.20.2.	Fatos geradores antigos (superiores a 4 anos da data da emi	ssao
da declaração)	1 79	

# 1. Informações Gerais

# 1.1. Introdução

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

Versão: 1.2023

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

Os benefícios fiscais que devem ser apresentados via GBF estão elencados nos arts.12, 12-A e 12-B da <u>Instrução Normativa SF/SUREM nº.13 de 24 de agosto de 2018</u>, com alterações posteriores.

# 1.2. Objetivo

O objetivo deste documento é informar as regras, prazos, funcionalidades e comportamento do GBF.

# 1.3. Usuários

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

# 1.4. Autenticação - Senha Web

Conforme estabelecido pela Portaria SF Nº 064/2021, o acesso aos Sistemas Informatizados da Secretaria Municipal da Fazenda, que contenham dados fiscais de interesse dos contribuintes, será <u>realizado mediante a utilização de senha de segurança</u>.

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

A Senha Web que representa a assinatura eletrônica da pessoa física ou jurídica que a cadastrou é intransferível e será composta de, no mínimo, 8 (oito) dígitos com padrão alfanumérico (números, símbolos e letras maiúsculas e minúsculas) de sua livre escolha, podendo ser alterada a qualquer tempo pelo seu detentor.

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

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

Após o contribuinte efetuar o cadastramento da Senha Web, ele deverá solicitar o desbloqueio de sua senha.

# 1.5. Certificado Digital.

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

Versão: 1.2023

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

# 1.6. Esclarecimentos de dúvidas e desbloqueio de declarações.

Na hipótese de bloqueio da declaração por inconsistência de informações ou erro no preenchimento, o interessado deverá encaminhar mensagem ao endereço eletrônico

https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&a=1930&servico=3723, com a imagem da tela de bloqueio, solicitando a análise e desbloqueio.

Os interessados também poderão utilizar o endereço eletrônico <a href="https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&a=1930&servico=3723">https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&a=1930&servico=3723</a> para dirimir eventuais dúvidas relativas à utilização do GBF e da respectiva emissão da declaração.

# 2. Benefícios fiscais sujeitos à utilização do GBF

# 2.1. Não incidência do ITBI-IV

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

Art. 12. A utilização do GBF nos termos desta instrução normativa fica restrita, até ato ulterior da SF, ao reconhecimento administrativo da não incidência do Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição – ITBI-IV, especificamente nas hipóteses a seguir elencadas:

Versão: 1.2023

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

III - a atribuição de unidades autônomas em condomínios;

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

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

VI - a construção de imóveis não em condomínio;

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

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

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

# 2.2. Isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano

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

- ▶ De 2020 a 2022: imóveis utilizados como templo de qualquer culto, nos termos da Lei nº 13.250 de 27 de dezembro de 2001, alterada pela Lei nº 17.092 de 23 de maio de 2019;
- > A partir de 2021, aos imóveis:
- ao art. 2º da Lei nº 16.173, de 17 de abril de 2015;
- ao art. 5º da Lei 15.360, de 14 de março de 2011;;
- ao art. 1º da Lei nº 11.071, de 05 de setembro de 1991;
- à alínea "a" do inciso II do art. 18 da Lei nº <u>Lei 6.989, de 29 de dezembro de</u> 1966:
- ao artigo 32 da Convenção de Viena sobre Relações Consulares, promulgada pelo <u>Decreto Federal nº 61.078, de 26 de julho de 1967;</u>
- ao inciso I do art. 1º da Lei nº 15.402, de 06 de julho de 2011;
- ao art. 2º da Lei nº 13.712, de 07 de janeiro de 2004.

- > A partir de 2023, aos imóveis:
- não incidência sobre templos de qualquer culto do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), ainda que as entidades abrangidas pela imunidade tributária sejam apenas locatárias do bem imóvel, nos termos da Emenda Constitucional nº 116/2022

# 2.3. Isenção de Imposto sobre Serviços

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

- ao art. 14 da <u>Lei nº 16.097, de 29 de dezembro de 2014;</u>
- ao art. 1° da Lei n° 15.134, de 19 de março de 2010;
- ao art. 1° da Lei n° 14.910, de 27 de fevereiro de 2009;
- ao art. 2° da Lei n° 16.127, de 2015;
- ao art. 1° da Lei n° 8.593, de 15 de agosto de 1977;
- ao art. 3° da Lei n° 16.127, de 2015; revogado pela Lei 17.719/2021
- ao inciso II do art. 1º da Lei nº 15.402, de 6 de julho de 2011; e
- ao art. 2º da <u>Lei nº 15.402, de 2011</u>.

#### 2.4. Outros benefícios fiscais

Os demais benefícios fiscais não elencados nos artigos 12, 12-A e 12-B da <u>Instrução Normativa SF/SUREM nº.13/2018</u>, nos termos do seu art.13, deverão ser declarados ou requeridos nos termos da legislação vigente.

Art. 13. Os demais benefícios fiscais previstos na legislação municipal, não elencados nos artigos 12, 12-A e 12-B desta instrução normativa, deverão ser declarados ou requeridos nos termos da legislação vigente, por meio de processo eletrônico ou sistema próprio, observado o teor do art. 7º do Decreto nº 58.331, de 20 de julho de 2018.(Redação dada pela Instrução Normativa SF/SUREM nº 2/2021)

# 3. Declaração de não incidência do ITBI-IV

# 3.1 Glossário

#### 3.1.1. Renovar:

Este ícone é utilizado:

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



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

Versão: 1.2023

Obs 2: a declaração renovada ficará com o status final de "renovada".



**Obs 3:** uma vez iniciada a renovação, a declaração ficará com o status "**em preenchimento**" até que seja finalizada.



Obs 4: ao finalizar a renovação, a nova declaração ficará com o status inicial de "renovada".



**Obs 5:** caso ocorra a interrupção na emissão, todas os dados e documentos das fases seguintes ficarão "em branco" e deverão ser completadas novamente.

**Obs 6:** os documentos poderão ser baixados na declaração inicial que ficará com o status final de "renovada".

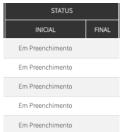
# 3.1.2. Retificar:

Este ícone é utilizado:

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



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



Obs 2: a declaração retificada ficará com o status final de "retificada".



**Obs 3:** ao finalizar a retificação, a nova declaração ficará com o status inicial de "**retificada**".



**Obs 4:** caso ocorra a interrupção na emissão, todas os dados e documentos das fases seguintes ficarão "em branco" e deverão ser completadas novamente.

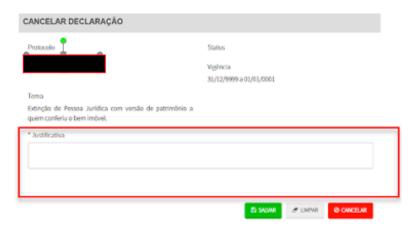
**Obs 5:** os documentos poderão ser baixados na declaração inicial que ficará com o status final de "retificada".

# 3.1.3. Cancelar:

Este ícone é utilizado para cancelar uma declaração anteriormente emitida.

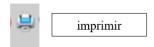


 Ao clicar em "cancelar a declaração", o declarante será encaminhado a uma tela em que deverá justificar o cancelamento.



# 3.1.4. Imprimir:

O declarante poderá imprimir sua declaração a qualquer momento.



**Obs:** é importante que o bloqueador de "pop-up" esteja desabilitado. Um problema muito comum é a disponibilidade de impressão para apenas um imóvel declarado, mas isso ocorre porque a o bloqueador de "pop-up" está ativado. <u>Ao desabilitar o bloqueador de "pop-up" e tentar imprimir a declaração, será abeta uma janela para cada imóvel declarado.</u>

# 3.1.5. Em preenchimento

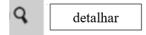
Caso uma declaração seja iniciada e não finalizada, as informações salvas serão registradas como declaração com o *status* "em preenchimento".

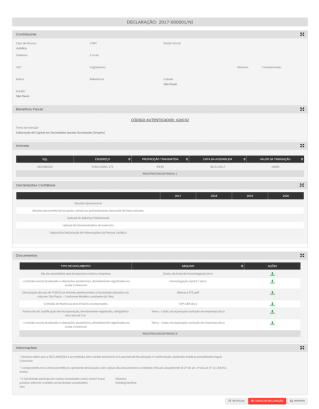
Para continuar a preencher ou retificar as informações da declaração, deve-se, na tela de consulta (tela inicial do sistema), clicar no botão para continuar o preenchimento.

Atenção: a declaração somente ganhará uma numeração e surtirá os seus efeitos quando for gerado um número de declaração.

# 3.1.6. Detalhar:

O sistema mostra todos os dados que foram inseridos na declaração.





\*imagem de uma declaração detalhada

# 3.2. Termos utilizados na Declaração de não incidência do ITBI-IV:

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

**Escritura pública:** A Escritura Pública é qualquer tipo de documento elaborado por um Tabelião cuja finalidade seja formalizar juridicamente a vontade das partes. No caso da transmissão imobiliária, citamos o art.108 do Código Civil.

**Art. 108.** Não dispondo a lei em contrário, a escritura pública é essencial à validade dos negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a trinta vezes o maior salário mínimo vigente no País.

**Matrícula imobiliária:** A matrícula é o documento do imóvel registrado em um único cartório de registro de imóveis. Em algumas cidades os cartórios de registro de imóveis se dividem por zonas que podem abranger diversos bairros.

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

# 3.3. Perguntas e Respostas

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

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

Versão: 1.2023

# 3.3.2. Quais benefícios estão compreendidos no GBF?

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

Os demais casos deverão manter os procedimentos atualmente existentes.

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

O acesso é Via Senha Web, vinculada exclusivamente a um CNPJ ou CPF.

- Para solicitar uma Senha Web (clique aqui).
- Para acessar o Sistema GBF utilize o endereço eletrônico www.gbf.prefeitura.sp.gov.br

# 3.3.4. Posso acessar com o meu Certificado Digital?

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

# 3.3.5. Quem pode emitir a declaração?

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

Em resumo, caso o adquirente dos imóveis seja uma pessoa jurídica, a Senha Web deverá ser a senha da Pessoa Jurídica adquirente do(s) imóvel(s). Caso o adquirente seja uma pessoa física, a Senha Web deverá ser a senha da pessoa física adquirente do(s) imóvel(s).

# 3.3.6. Posso imprimir mais de uma Declaração?

Sim, a impressão da Declaração é livre.

Cumpre informar que a declaração tem a validade de 30 dias a contar da sua impressão. Caso a validade tenha expirado, basta acessar o sistema e <u>realizar uma nova impressão</u> para que a declaração tenha a validade <u>prorrogada por mais 30 dias a contar da nova impressão</u>.

**ATENÇÃO:** ao imprimir uma declaração serão abertas janelas de impressão para todos os imóveis, desde que o bloqueador de pop-up esteja desabilitado. Se o bloqueador de pop-up estiver habilitado será aberta somente a janela para apenas um imóvel. Basta desabilitar o bloqueador de pop-up e tentar novamente.

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

Nesse caso, você poderá RETIFICAR sua declaração para alterar dados anteriormente inseridos. A retificação também serve para incluir novos documentos.

**Retificação:** é uma funcionalidade do GBF que permite a inclusão de novos dados, ou documentos e incluir/alterar dados anteriormente inseridos de forma equivocada.

Nesse caso, a Declaração terá uma nova numeração. O prazo para a retificação é de 90 dias a contar da situação ensejadora da situação anteriormente cadastrada, nos termos do art.6º da Instrução Normativa SF/SUREM nº.13/2018.

Versão: 1.2023

**ATENÇÃO**: Caso a retificação seja interrompida no meio do processo, a declaração ficará com o status "em preenchimento" e todos os dados das etapas seguintes serão apagados para nova inclusão. Uma vez finalizado o processo, a declaração retificada ficará com o status inicial de "retificada" e a declaração antiga ficará com o status final de "retificada".

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

Nesse caso, você poderá <u>CANCELAR</u> sua declaração e providenciar o pagamento do ITBI-IV devido.

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

# 3.3.9. Tenho que anexar os documentos durante o prazo estabelecido nos §§ 1º ou 2º do art.4º da Lei nº.11.154/1991, como eu faço?

Na entrega da declaração, o sistema já abrirá campos para a entrega de documentos relativos aos exercícios anteriores, mas não permitirá a entrega de documentos que ainda não existem. Nos anos posteriores, o declarante deverá anexar os documentos utilizando da funcionalidade chamada RENOVAÇÃO.

**Renovação:** é uma funcionalidade do GBF que permite a inclusão de novos documentos em uma declaração anteriormente emitida. Por ser uma funcionalidade que somente é utilizada em anos distintos, ela só ficará disponível no exercício seguinte à entrega da declaração.

**ATENÇÃO**: Caso a renovação seja interrompida no meio do processo, a declaração ficará com o status "em preenchimento" e todos os dados das etapas seguintes serão apagados para nova inclusão. Uma vez finalizado o processo, a declaração renovada ficará com o status inicial de "renovada" e a declaração antiga ficará com o status final de "renovada".

# 3.3.10. Esqueci de inserir outros imóveis na Declaração.

Caso tenha esquecido de inserir outros imóveis para a mesma operação, o declarante deverá <u>RETIFICAR</u> a declaração incluindo os novos imóveis.

# 3.3.11. Informei meus dados errados na Declaração.

Caso seus dados tenham sido informados erroneamente, você poderá <u>RETIFICAR</u> a declaração.

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

# 3.3.12. As informações estão corretas, mas não consigo imprimir a declaração.

Verifique se o bloqueador de "pop-up" está desabilitado, independente do navegador que esteja usando. Caso esteja bloqueado, efetue e desbloqueio e imprima novamente.

# 3.3.13. Minha declaração está bloqueada.

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

Versão: 1.2023

- Acesse "Finanças"
- Clique em "Ainda não encontrou"
- Selecione "ITBI-Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis"
- Selecione "ITBI-Fale com a Fazenda"

# 3.3.14. Há algum navegador específico para acessar o sistema GBF?

Pode ser utilizado <u>qualquer navegador</u>, para qualquer ação dentro do sistema, desde que o bloqueador de "pop-up" esteja desabilitado.

# 3.3.15. A declaração deve ser enviada à Prefeitura?

A declaração deverá ser preenchida, anualmente, até o dia 30 de dezembro do exercício.

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

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

# 3.3.16. Não renovei a Declaração. Existe alguma penalidade?

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

### 3.3.17. Comunicados enviados via email e DEC

Para tentar evitar que o declarante deixe de renovar a declaração, quando necessária, o Sistema de Gestão de Benefícios Fiscais (GBF) envia comunicados para que o declarante seja informado de que ainda não houve a renovação.

Caso <u>já tenha realizado a renovação</u>, ou não seja obrigatória, basta <u>desconsiderar</u> <u>o comunicado.</u>

A renovação é obrigatória para os casos em que os efeitos do benefício fiscal se prorroguem no tempo ou necessitem de renovação anual, nos termos do art.7º da Instrução Normativa SF/SUREM nº 13/2018.

Art. 7º Para os casos em que os efeitos do benefício fiscal se prorroguem no tempo, ou necessitem de renovação anual, o declarante poderá renovar a declaração anteriormente apresentada.

Se o seu caso <u>não se enquadrar no art.7º</u> acima citado, poderá <u>desconsiderar o comunicado.</u>

# 3.3.18. Estou na Dívida Ativa. Ainda possuo este benefício?

Não. Veja o art. 6° do Decreto n° 58.331/18.

# 3.3.19. Onde posso consultar a veracidade da minha declaração?

Acesse <a href="https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/">https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/</a> e informe os campos obrigatórios para consultar a autenticidade da sua declaração.

Versão: 1.2023

# **3.3.20.** Meu arquivo é maior do que 10MB. Como devo proceder para anexar ? Nesse caso, fragmente os arquivos em tamanhos que não excedam o limite.

# 3.3.21. Meu IPTU possui mais de uma matrícula, como devo proceder nesse caso?

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

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

# 3.3.22. Sou empresário individual, posso solicitar a não incidência do ITBI em uma subscrição de capital com integralização de imóveis?

Não. No caso do EMPRESÁRIO INDIVIDUAL, ressalvado o EIRELI, não há a possibilidade de integralização de um imóvel porque o próprio imóvel já faz parte do acervo do próprio empresário. Os temas de não incidência para o EMPRESÁRIO INDIVIDUAL são mais restritos (Atribuição de Unidade Autônoma em Condomínio e Construção a Preço de Custo ou Administração).

Já no caso do EIRELI há a possibilidade de integralização de bens imóveis porque existe a separação patrimonial.

# 3.3.23. Já tenho uma Declaração de Não Incidência do ITBI que não foi obtida via GBF. Devo entregar uma nova declaração via GBF?

Não. A declaração tem por finalidade permitir o registro da transmissão do imóvel sem a comprovação do pagamento do ITBI (ver item a seguir), mas a Administração poderá a qualquer tempo, respeitado o prazo decadencial, verificar a exatidão dos documentos apresentados, bem como solicitar novos documentos.

Caso já tenha sido emitida a Declaração por outro procedimento, não haverá a necessidade de emissão via GBF, mas vale lembrar que, futuramente, o interessado será notificado a apresentar a documentação comprobatória de sua atividade preponderante.

Caso a declaração emitida via GBF dependa da comprovação prevista nos §§ 1º e 2º do art.4º da Lei nº 11.154/1991, informamos que deverá ser entregue a documentação comprobatória de sua atividade preponderante durante os anos subsequentes.

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

Não. A Declaração é o meio hábil para o registro do imóvel. Caso a Administração necessite de mais informações, poderá, respeitado o prazo decadencial, solicitar nova documentação comprobatória da situação alegada.

A declaração não depende de uma decisão definitiva para produzir os seus efeitos, podendo ser levada a registro, mas isso não desobriga o declarante de

apresentar novos documentos nos anos subsequentes, quando couber, nem de atender as notificações da Administração.

# 3.3.25. Posso declarar a Não Incidência do ITBI-IV no GBF antes da ocorrência do fato gerador?

Versão: 1.2023

Sim. Nesse caso, quando estiver emitindo a Declaração, insira a data atual para poder prosseguir na inclusão dos demais dados. Como ainda não ocorreu o fato gerador, o interessado DEVERÁ incluir a "minuta" da escritura de incorporação dos imóveis, contendo toda a descrição da operação.

Após a obtenção da ESCRITURA PÚBLICA, a Declaração DEVERÁ ser retificada coma data correta da transmissão, antes do registro no cartório competente.

# 3.3.26. Como é feita a notificação por parte da Prefeitura de São Paulo?

A notificação é feita, <u>em regra</u>, via Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano (DEC). Para maiores informações, <u>clique aqui</u>.

# 3.3.27. Na renovação/retificação todas as informações sumiram, inclusive os documentos anexados na declaração que está sendo renovada/retificada, o que devo fazer?

Uma vez iniciado o processo de renovação/retificação, todo o processo deverá ser finalizado. Caso ocorra a interrupção do procedimento, a declaração ficará com o status "em preenchimento" e todos os dados e documentos das etapas seguintes deverão ser preenchidos e anexados novamente.

# 3.4. Finalidade da declaração.

A declaração é emitida em **caráter provisório** para que o declarante possa registrar a transmissão dos imóveis no Registro Imobiliário competente <u>sem o comprovante de pagamento do ITBI-IV</u> sobre a transmissão.

O próprio declarante, ao entregar a declaração, confirma "estava ciente de que a declaração tem caráter provisório e opera sob condição resolutória, sujeita a análise pela Administração".

### 3.5. Qual declaração deverá ser encaminhada ao Cartório?

Ao imprimir uma Declaração, o declarante será redirecionado a uma "janela" que solicitará a escolha entre três opções: **Completa, Personalizada e ITBI-IV**.



A Declaração que deverá ser encaminhada ao Cartório é a "ITBI-IV".

**Obs:** recomendamos a impressão da confirmação de Autenticidade da Declaração para que seja levada juntamente com a Declaração de ITBI-IV ao registro competente.

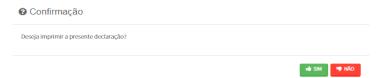
Versão: 1.2023

# 3.6. Imprimindo a declaração

**Atenção:** é importante <u>desabilitar o bloqueador de "pop-up"</u> para que o sistema permita a impressão da declaração.

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

• **Confirmação:** clicar em "sim" caso deseje imprimir a declaração, ou "não" caso não deseje imprimir a declaração.

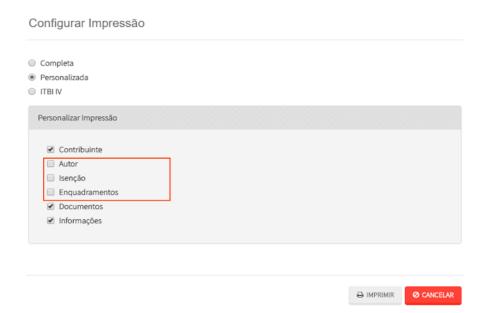


Ao clicar no "botão de confirmação", o declarante terá três opções de impressão:

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



 Personalizada: o declarante poderá escolher o que pretente imprimir. Seria como uma declaração completa "sem" alguns dados (vejam que alguns dados foram desmarcados).



 Declaração ITBI-IV: essa é a declaração que deverá ser encaminhada ao Registro de Imóveis.

Versão: 1.2023

Configurar Impressão		
Completa     Personalizada		
● ITBIIV		
	81	MPRIMIR O CANCELAR

# 3.6.1. Imprimir ao finalizar a declaração:

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

<u>Se a pop-up estiver desbloqueada</u>, o próprio sistema abrirá <u>uma janela para cada imóvel declarado</u>.

<u>Caso a pop-up não esteja desbloqueada</u>, o sistema abrirá a janela <u>de apenas</u> <u>um imóvel</u>.

**ATENÇÃO:** Desbloqueie a pop-up para que o sistema permita a impressão das declarações de todos os imóveis declarados.

# 3.6.2. Imprimir ao acessar o GBF:

Na tela inicial são apresentadas todas as <u>declarações efetuadas pelo</u> <u>declarante</u>. Do lado direito da tela haverá o ícone com a imagem de uma impressora. Basta clicar no ícone de impressão e selecionar o tipo de declaração que pretende imprimir (completa, personalizada ou ITBI-IV)



# 3.7. Confirmação de Autenticidade de Declaração de ITBI

Uma vez concluído o processo de entrega da declaração no GBF, o contribuinte deverá levar a <u>declaração de ITBI-IV (modelo abaixo)</u> ao Serviço de Registro de Imóveis competente <u>para proceder ao registro</u>.



O Cartório de Registro de Imóveis, ou qualquer pessoa interessada, <u>irá confirmar</u> <u>a autenticidade</u> da declaração apresentada por intermédio de acesso ao sítio eletrônico: <a href="https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/">https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/</a>.

**Obs:** recomendamos levar a impressão da confirmação de autenticidade ao Cartório, juntamente com a Declaração de ITBI-IV.

Versão: 1.2023

Para consultar a autenticidade, tenha em mãos:

- Número da declaração;
- · Código autenticador.

A imagem abaixo mostra o Protocolo da Declaração e o Código Autenticador da declaração acima.

Declaração N° 2018-000028/NI

Código Autenticador: 97c91b



Essa página é compartilhada com o sistema SDI. Uma vez apresentado os dados, deve-se clicar em "Consultar", para **confirmar a autenticidade da declaração**.

O sistema mostrará as mesmas informações constantes da declaração.



# 3.8. Pendências que afetam a validade da declaração.

# 3.8.1. Declaração bloqueada, cancelada ou encerrada

Caso a declaração tenha alguma pendência (bloqueado, cancelado ou encerrado), haverá uma mensagem informando que a declaração "não poderá produzir efeitos".

Essa pendência impedirá o registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis sem a devida comprovação do pagamento do ITBI.



# 3.9. Minha declaração possui pendências, e agora?

Caso sua declaração apresente alguma pendência, ou o declarante tenha alguma dificuldade no preenchimento, a **Instrução Normativa SF/SUREM nº.13/2018**, em seus *arts. 5º e 9º* informam que as dúvidas poderão ser sanadas utilizando-se o endereço eletrônico do "Fale com a Fazenda".

Versão: 1.2023

O interessado deverá encaminhar a situação (explicando o ocorrido), com a tela de erro, ao endereço eletrônico <a href="https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos">https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos</a>

- Acesse "Finanças"
- Clique em "Ainda não encontrou"
- Selecione "ITBI-Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis"
- Selecione "ITBI-Fale com a Fazenda"

# 3.10. Declaração com data da impressão superior a 30 dias

Conforme podemos verificar no rodapé da declaração, os Notários e Registradores estão informados de que a declaração terá <u>validade de 30 dias</u> a contar da sua impressão e que as informações constantes da declaração devem ser equivalentes as da transação, em especial a data da transmissão imobiliária.

SRS. NOTÁRIOS e REGISTRADORES este documento somente deve ser aceito se as informações nele constantes equivalerem as da transação, em especial se a data nele informada corresponder à efetiva data da transmissão imobiliária.

Essa declaração tem validade de 30 dias a contar da data de sua impressão.

Para verificar a autenticidade desta declaração consulte o site da prefeitura em: https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/digitando o Protocolo da Declaração de ITBI e o Código Autenticador abaixo identificado.

Declaração impressa em 09/09/2018

Código Autenticador: 97c91b

Caso o interessado não tenha registrado a transmissão durante o prazo de validade, poderá ser realizada uma nova impressão da declaração para que a validade seja renovada por mais 30 dias.

# 3.11. ATENÇÃO: Excesso na integralização (PN SF № 1/2021)

Nos termos do art.1º do <u>Parecer Normativo SF nº 1, de 21/05/2021</u>,

Art. 1º A imunidade em relação ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI),

prevista no inciso I do § 2º do artigo 156 da <u>Constituição Federal, não alcança o valor dos bens que excederem o limite do capital social a ser integralizado</u>.

**ATENÇÃO:** O valor dos bens que excederem o limite do capital a ser integralizado deverá ser recolhido pelo link a seguir:

Excesso na integralização de capital

É importante destacar que essa obrigatoriedade de recolhimento do "excesso" somente é aplicável nas integralizações que ocorrerem após a publicação do citado Parecer Normativo, nos termos do art.2º

Art. 2º Este Parecer Normativo, de caráter interpretativo, é impositivo e vinculante para todos os órgãos hierarquizados desta Secretaria, produzindo efeitos para fatos que ocorrerem após a data da publicação deste ato.

Cumpre destacar que no rodapé da declaração haverá a informação de que o registro somente será possível com a apresentação da declaração e a guia do ITBI-IV sobre o excesso devidamente recolhida, portanto não será realizado o registro sem o recolhimento do excesso.

Srs. NOTARIOS e REGSITRADORES, este documento somente deverá ser aceito se forem reunidas as seguintes condições:

1. as informações declaradas equivalerem as da transação imobiliária (em especial se a data informada corresponde a data do instrumento); e

Versão: 1.2023

2. 2. houver a prova do recolhimento do ITBI sobre a parcela do valor do imóvel que superar o capital integralizado – PN SF n° 01/2021 (se a data do instrumento for posterior à 25/05/2021), devendo a guia ser emitida pelo link: ITBI (prefeitura.sp.gov.br)"

Essa declaração tem validade de **30 dias** a contar da data de sua impressão.

Para verificar a autenticidade desta declaração consulte o site da prefeitura

em: <a href="https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/">https://www.sdi.prefeitura.sp.gov.br/ConsultarAutenticidadeDeclaracaoITBI/</a>, digitando o

Protocolo da Declaração de ITBI e o Código Autenticador abaixo identificado.

#### 3.12.Procedimentos

# 3.12.1. Não Incidência do ITBI

Antes de iniciarmos os procedimentos relativos à NÃO INCIDÊNCIA do ITBI-IV, é importante destacarmos que a Declaração de Não Incidência do ITBI-IV será impressa **em nome do Declarante** (pessoa beneficiária do Benefício Fiscal).

O declarante é a pessoa que será beneficiada pela não incidência do ITBI-IV.

Os TEMAS DE NÃO INCIDÊNCIA que ficarão disponíveis <u>dependerão da</u> <u>característica do declarante</u> (pessoa física ou jurídica).

**EXEMPLO:** caso o declarante seja uma pessoa física, a "Incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital (subscrição de capital)" não ficará disponível para a emissão da declaração porque não é possível integralizar um imóvel em uma pessoa física.

Diante dessa característica, o acesso deverá ser feito pelo Declarante (pessoa que figurará como beneficiário do benefício fiscal) com sua Senha Web pessoal, ou Certificado Digital. Ainda que a emissão seja realizada por um procurador, o acesso ao GBF deverá ser feito com a Senha Web, ou Certificado Digital, do Declarante.

#### 3.12.2. Documentos necessários:

Para facilitar a emissão das declarações, iremos detalhar os documentos necessários para cada tema de não incidência do ITBI-IV.

É importante saber quais **documentos serão necessários** para a emissão de cada declaração para tornar a emissão mais ágil.

Versão: 1.2023

Obs: Aconselhamos separar todos esses documentos (**em formato PDF**) antes de iniciar o acesso ao sistema. Isso fará com que o **tempo demandado para a emissão da declaração seja menor**.

**Importante:** Alguns documentos são obrigatórios e sua falta impedirá o prosseguimento da Declaração.

# 3.12.2.1. Incorporação em Sociedades Simples:

- a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis incorporados;
- b) (\*) Contrato social de constituição e alterações posteriores em que houve transmissão imobiliária;
- c) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo Conforme Modelo constante do Site);
- d) (\*) Minuta da Escritura de Incorporação;
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- g) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos;
- h) Escritura de Incorporação, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- i) Laudo de avalição dos imóveis incorporados (se houver);
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.2. Incorporação de Sociedade por outra (exceto Sociedades Simples)

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a incorporação, devidamente registradas na Junta Comercial;
- b) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;
- c) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo Conforme Modelo constante do Site);
- d) (\*) Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações envolvendo transação imobiliária, devidamente registradas na Junta Comercial;
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Contratos de locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- g) Laudo de avaliação dos imóveis transmitidos (obrigatório para S.A.);
- h) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos;
- i) Protocolo de Justificação de Incorporação, devidamente registrado. (obrigatório em caso de S.A).
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.3. Cisão em Sociedades Simples

- a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis;
- b) (\*) Contrato de constituição e alterações, com transação imobiliária, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídica;

- c) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo – Conforme Modelo constante do Site);
- d) (\*) Minuta da escritura de cisão;
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Escritura de cisão, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- g) Laudo de avaliação dos imóveis incorporados (se houver);
- h) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.4. Cisão de Sociedades Empresariais

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a cisão, devidamente registradas na Junta Comercial;
- b) (\*) Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações envolvendo transação imobiliária, devidamente registradas na Junta Comercial;
- c) (\*) Certidão de matrícula dos imóveis transmitidos;
- d) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo – Conforme Modelo constante do Site);
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Contratos de locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- g) Laudo de avaliação dos imóveis transmitidos (obrigatório para S.A.);
- h) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos;
- i) Protocolo de Justificação de Cisão, devidamente registrado. (obrigatório em caso de S.A);
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.5. Fusão para Sociedades Simples

- a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis;
- b) (\*) Contrato de constituição e alterações, com transação imobiliária, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídica;
- c) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo – Conforme Modelo constante do Site);
- d) (\*) Minuta da escritura de fusão;
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- g) Escritura de fusão, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- h) Laudo de avaliação dos imóveis incorporados;

 i) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos.

Versão: 1.2023

(\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.6. Fusão de Sociedades Empresárias

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a fusão, devidamente registradas na Junta Comercial;
- b) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;
- c) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo – Conforme Modelo constante do Site);
- d) (\*) Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações envolvendo transação imobiliária, devidamente registradas na Junta Comercial;
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Contratos de locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- g) Laudo de avaliação dos imóveis transmitidos (obrigatório para S.A.);
- h) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos;
- i) Protocolo de Justificação de Incorporação, devidamente registrado. (obrigatório em caso de S.A.);
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.7. Incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de Capital - Sociedade Simples

- a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis incorporados;
- b) (\*) Contrato de constituição e alterações, com transação imobiliária, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídica;
- c) (\*) Escritura de Subscrição de Capital, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- d) (\*) Minuta da Escritura de Subscrição de Capital;
- e) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo Conforme Modelo constante do Site);
- f) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- g) Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- h) Laudo de avalição dos imóveis incorporados (se houver);
- i) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos.
- (\*) documentos obrigatórios.

ATENÇÃO: para fatos geradores posteriores a 25/05/2021, publicação do Parecer Normativo SF nº01/2021 deverá ser anexado o comprovante do recolhimento do ITBI-IV sobre o excesso, se houver.

3.12.2.8. Incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital (subscrição de capital)

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a incorporação, devidamente registradas na Junta Comercial;
- b) (\*) Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações envolvendo transação imobiliária, devidamente registradas na Junta Comercial;
- c) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis incorporados;
- d) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo Conforme Modelo constante do Site);
- e) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- f) Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- g) Laudo de avaliação dos imóveis incorporados (obrigatório para S.A.);
- h) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos;
- i) Protocolo de Justificação de Incorporação, devidamente registrado, obrigatório em caso de S.A.
- (\*) documentos obrigatórios.

**ATENÇÃO:** para fatos geradores posteriores a **25/05/2021**, publicação do **Parecer Normativo SF nº01/2021** deverá ser anexado o comprovante do recolhimento do ITBI-IV sobre o excesso, se houver.

# 3.12.2.9. Desincorporação de bens da empresa com versão a quem o conferiu (Pessoa Jurídica)

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a desincorporação do bem para a empresa adquirente;
- b) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou <u>o retorno</u> do bem a incorporadora;
- c) (\*) Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações envolvendo transação imobiliária, devidamente registradas na Junta Comercial;
- d) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis desincorporados;
- e) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo – Conforme Modelo constante do Site);
- f) (\*) Minuta de escritura de desincorporação dos bens imóveis;
- g) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- h) Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- i) Escritura de desincorporação dos bens imóveis;
- j) Laudo de avaliação dos imóveis incorporados, se houver;
- k) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.10. Desincorporação de bens da empresa com versão a quem o conferiu (Pessoa física)

 a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a desincorporação do bem;

Versão: 1.2023

- b) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis desincorporados;
- c) (\*) Minuta de Escritura de transmissão do bem desincorporado;
- d) (\*) RG e CPF ou CNH do adquirente.
- e) Certidão de casamento do adquirente, se houver;
- f) Escritura de transmissão do bem desincorporado
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.11. Extinção de Pessoa Jurídica com versão de patrimônio a outra pessoa jurídica (Pessoa Jurídica)

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a extinção da empresa;
- b) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a incorporação do imóvel na incorporadora;
- c) (\*) Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações envolvendo transação imobiliária, devidamente registradas na Junta Comercial (da adquirente);
- d) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis incorporados;
- e) (\*) Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo Conforme Modelo constante do Site);
- f) (\*) Documentos contábeis e fiscais da adquirente dos imóveis, no prazo estabelecido nos §§1º e 2º da Lei nº.11.154/1991;
- g) Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo);
- h) Laudo de avaliação dos imóveis incorporados, se houver;
- i) Promessa / Compromisso de venda e compra no caso de transmissão de direitos:
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.12. Extinção de Pessoa Jurídica com versão de patrimônio a quem conferiu o bem imóvel (Pessoa física)

- a) (\*) Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a extinção da empresa;
- b) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis desincorporados;
- c) (\*) Minuta de Escritura de transmissão do bem desincorporado;
- d) (\*) RG e CPF ou CNH do adquirente.
- e) Certidão de casamento do adquirente, se houver;
- f) Escritura de transmissão do bem desincorporado.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.13. Atribuição de unidade autônoma em condomínios (Pessoa Jurídica)

- a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;
- b) (\*) Comprovante de Inscrição no CNPJ;
- c) (\*) Contrato social atualizado;
- d) (\*) Minuta de escritura de instituição e especificação de condomínio contendo a descrição de cada unidade autônoma.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.14. Atribuição de unidade autônoma em condomínios (pessoa física)

a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;

- b) (\*) CPF e RG ou CNH das partes envolvidas;
- c) (\*) Minuta de escritura de instituição e especificação de condomínio contendo a descrição de cada unidade autônoma.

(\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.15. Construção por administração ou preço de custo

- a) (\*) Ata de assembleia em que foi deliberada a contratação da construção;
- b) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;
- c) (\*) Comprovante de inscrição no CNPJ do condomínio de compradores;
- d) (\*) Convenção de condomínio devidamente registrado em cartório;
- e) (\*) Cronograma físico financeiro da obra (específico para a unidade autônoma que está sendo adquirida);
- f) (\*) Declaração por escrito e assinada pela construtora informando a data do início das obras;
- g) (\*) Extrato Bancário em Nome do Condomínio de Compradores;
- h) (\*) Instrumento de instituição e especificação de condomínio devidamente registrado em cartório;
- i) (\*) Minuta de escritura de compra e venda ou autos de adjudicação compulsória;
- j) (\*) Notas fiscais de materiais e serviços em nome do condomínio de compradores;
- k) (\*) Promessa ou compromisso de compra e venda relativa à fração ideal do terreno;
- I) (\*) RG e CPF ou CNH das partes envolvidas
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.16. Construção a preço de custo ou administração

- a) (\*) Ata de assembleia em que foi deliberada a contratação da construção;
- b) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;
- c) (\*) Comprovante de Inscrição no CNPJ do condomínio de compradores;
- d) (\*) Convenção de condomínio devidamente registrado em cartório;
- e) (\*) Cronograma físico financeiro da obra (específico para a unidade autônoma que está sendo adquirida);
- f) (\*) Declaração por escrito e assinada pela construtora informando a data do início das obras;
- g) (\*) Extrato Bancário em Nome do Condomínio de Compradores;
- h) (\*) Instrumento de instituição e especificação de condomínio devidamente registrado em cartório;
- i) (\*) Minuta de escritura de compra e venda ou autos de adjudicação compulsória;
- j) (\*) Notas fiscais de materiais e serviços em nome do condomínio de compradores.
- k) (\*) Promessa ou compromisso de compra e venda relativa à fração ideal do terreno.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.17. Construção de imóveis não em condomínio (às próprias expensas)

a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;

- b) (\*) CPF e RG ou CNH das partes envolvidas;
- c) (\*) Minuta de escritura de compra e venda;
- d) (\*) Promessa ou compromisso de compra e venda relativa à compra do terreno.

(\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.18. Retrovenda, retrocessão e pacto de melhor comprador

- a) (\*) Certidão imobiliária (matricula) atualizada dos imóveis
- b) (\*) CPF e RG ou CNH do adquirente
- c) (\*) Escritura de venda do bem com a clausula expressa de retrovenda, retrocessão ou pacto de melhor comprador
- d) Termo de exercício da retrovenda, retrocessão ou pacto de melhor comprador.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.19. Divisão amigável

- a) (\*) Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis transmitidos;
- b) Certificado de conclusão ou regularização;
- c) (\*) CPF e RG ou CNH das partes envolvidas na divisão;
- d) (\*) Minuta da escritura de divisão amigável ou autos da ação de divisão ou da ação de extinção de condomínio;
- e) Planta do imóvel.
- f) Alvará de desdobro do imóvel.
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.12.2.20. Mandato em causa própria

- a) (\*) CPF e RG ou CNH do mandatário
- b) (\*) Escritura ou minuta de Escritura de transmissão do bem;
- c) (\*) Guia de ITBI paga quando da lavratura da procuração (instrumento de mandato) em causa própria;
- d) (\*) Procuração (instrumento de mandato) onde conste a informação de que foi lavrada em causa própria;
- e) Substabelecimento do mandato em causa própria;
- (\*) documentos obrigatórios.

# 3.13. Acessando o sistema

Ao selecionar o link do GBF (<u>clique aqui</u>), o declarante será direcionado para a **tela de login**.

Bastará inserir os dados solicitados e clicar em "Entrar".

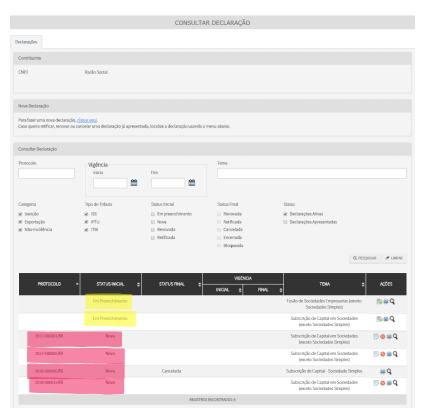


Após a identificação, o declarante será direcionado para a tela de boas-vindas do GBF, podendo continuar a entrega da declaração clicando em "AVANÇAR" ou sair do sistema clicando em "SAIR".



# 3.14. Tela inicial do Sistema GBF

Ao acessar o sistema do GBF, o declarante será direcionado para a tela inicial do sistema.



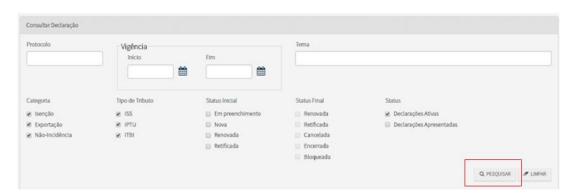
Obs: o declarante poderá verificar todas as declarações emitidas em seu nome. Em "amarelo" podemos ver as declarações que foram iniciadas e não finalizadas (em preenchimento). Em "vermelho" podemos ver as declarações que já foram emitidas.

# 3.15. Dados do declarante



Nessa tela o declarante visualizará seus dados em "contribuinte".

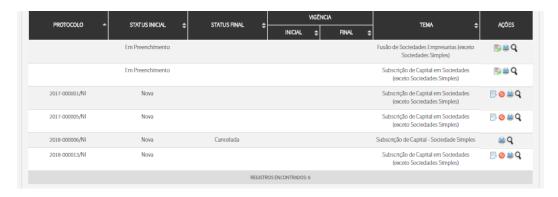
# 3.16. Consultar Declaração de Não Incidência de ITBI



Nessa tela o declarante poderá consultar alguma declaração com base em "filtros" disponíveis no sistema e, em seguida, clicar em "pesquisar".

# 3.17. Verificar declarações já emitidas pelo declarante.

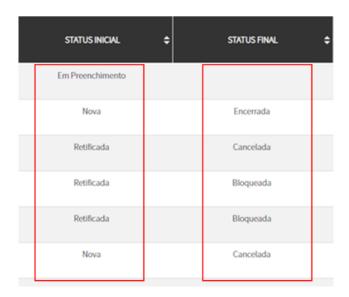
Na parte inferior o sistema apresenta as declarações já emitidas pelo declarante, bem como "botões de ação" para cada declaração.



# 3.18. Status da declaração:

Algumas informações também podem ser vistas nas declarações já apresentadas pelo declarante:

• Status inicial e Status final:



**Em Preenchimento:** significa que a declaração foi iniciada, mas não foi finalizada. Enquanto não for finalizada, outra declaração com a mesma data da transmissão não poderá ser emitida. O sistema emitirá um aviso informando o ocorrido. Clique em "ok" o sistema perguntará se "deseja continuar o cadastro anterior", conforme telas abaixo.

	Já existe uma declaração salva no banco de dados com o período sobreposto ao informado.	
		✓ OK
Confirm	nação	
	uar o cadastro iniciado anteriormente?	

**Nova:** significa que o declarante iniciou e finalizou o preenchimento de uma declaração. A declaração poderá ser emitida.

Renovada: significa que o declarante renovou sua declaração.

**Retificada:** significa que o declarante, após finalizar sua declaração, descobriu que havia algum dado a ser corrigido, ou inserido, ocasionando a sua retificação. Após a devida retificação, a declaração poderá ser emitida.

**Bloqueada:** significa que o declarante não concordou com alguma condição previamente estabelecida pela Administração Municipal, o que enseja o bloqueio da declaração.

Nessa situação, caso o declarante queira desbloquear a declaração, a situação deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico <a href="https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos">https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos</a>

- Acesse "Finanças"
- Clique em "Ainda não encontrou"
- Selecione "ITBI-Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis"
- Selecione "ITBI-Fale com a Fazenda"

Após o recebimento da solicitação, o analista <u>informará a providência a ser</u> adotada.

**Cancelada:** significa que o declarante, após a entrega da declaração, verificou que não cumpria as condições para fazer jus ao benefício, ou qualquer outro motivo, e, antes de ser notificado pela Administração Tributária, cancela a declaração inserindo sua justificativa.

Versão: 1.2023

Nesse caso, a declaração será emitida, mas na autenticidade haverá uma mensagem de que "a declaração foi cancelada e não pode produzir efeitos".

**Encerrada:** essa situação ocorre quando a declaração foi bloqueada e, <u>após</u> <u>consulta ao "Fale com a Fazenda"</u>, o analista encerra a declaração para que o declarante possa realizar uma nova.

## 3.19. Sequência para uma nova declaração de ITBI-IV

Vamos ver a sequência para a emissão de uma declaração.

#### 3.19.1. Efetuar declaração – atos societários (Pessoa Física)

#### 3.19.1.1. Efetuar declaração - início

 Após efetuar o login, o declarante iniciará uma nova declaração clicando em "clique aqui";



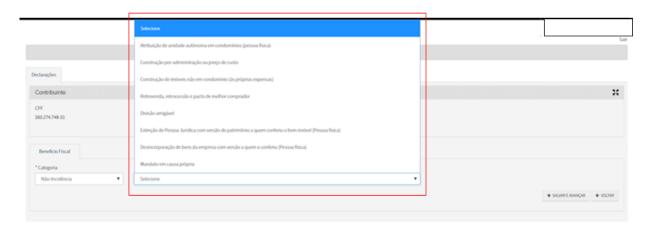
Escolha uma "categoria" relativa ao benefício fiscal.
 Categoria: Não incidência.



Em seguida escolha o "tema" do benefício fiscal.

**Tema:** extinção de pessoa jurídica com versão de patrimônio a quem conferiu o bem imóvel (pessoa física).

Obs: destacamos que os temas dependerão da condição do declarante. Alguns temas (incorporação, por exemplo) não ficarão disponíveis quando o declarante for uma pessoa física.



• Após a escolha da "Categoria" e "Tema", clique em "salvar e avançar".



Botão de Ação:

 Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)

Versão: 1.2023

• Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

**Obs:** antes de avançar, caso queiram, também poderá ser consultada a **legislação** relativa à categoria.



## 3.19.1.2. Efetuar declaração - imóveis

Inserindo a data da transmissão:

Na tela seguinte deverá ser informada a <u>provável data da escritura</u> que será levada ao Registro de Imóveis (caso a data da escritura pública seja diferente da data informada na declaração, a mesma deverá ser retificada).



Assim, caso a data efetiva da escritura (10/02/x0), por algum motivo, seja distinta da data declarada inicialmente (01/01/x0), a declaração deverá ser retificada com a data 10/02/x0 (data da escritura pública) antes de ser encaminhada para o registro da transmissão no Cartório de Registro de Imóveis.

**Obs:** movendo o mouse sobre o "i", apontado pela seta, você terá informações a respeito da data a ser inserida no campo.



Inserindo os imóveis objetos da operação.

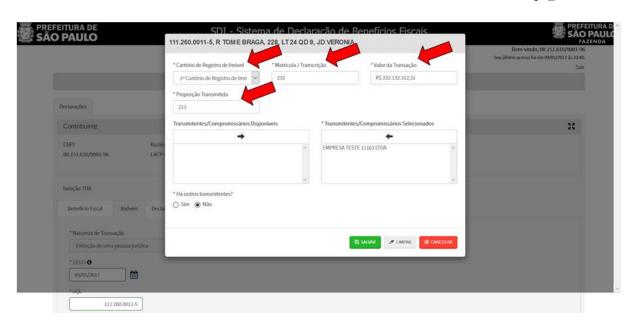
Para inserir o código de um imóvel basta informar o número de cadastro do imóvel e clicar em "INSERIR".

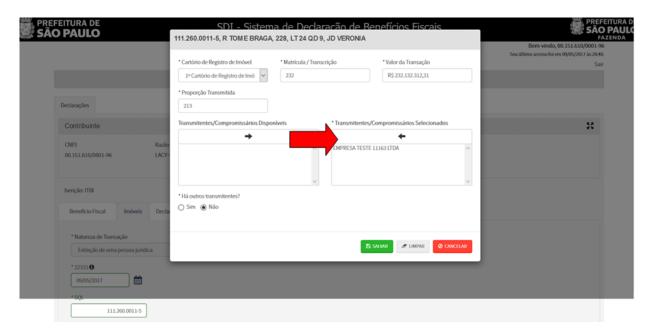
Caso o imóvel possua o número INCRA, clique em "imóvel rural sem IPTU" para incluir o número do cadastro o imóvel.



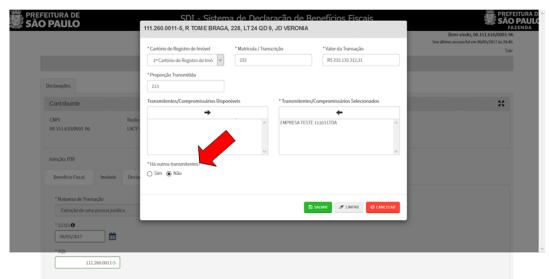
Após clicar no botão "inserir", aparecerá uma nova tela onde deverão ser informados os dados relativos ao imóvel transmitidos, tais como: cartório de registro do bem, o número da matrícula no cartório de registro de imóveis, o valor da transação e o percentual transmitido. O sistema buscará na base de dados da Prefeitura a informação dos atuais proprietários do imóvel e a trará na caixa "Transmitentes/Compromissários Disponíveis".

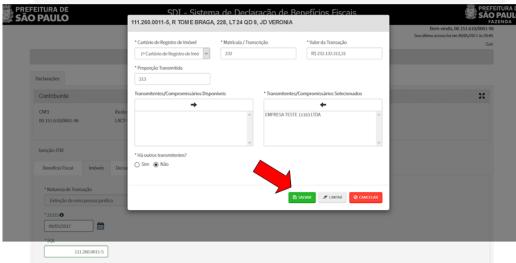
O declarante poderá escolher um ou mais proprietários e transferi-los para a caixa "Transmitentes/Compromissários selecionados", utilizando as setas disponíveis junto à caixa de seleção.





Caso não tenha outros transmitentes, basta responder "não" ao questionamento "há outros transmitentes?" e "SALVAR".

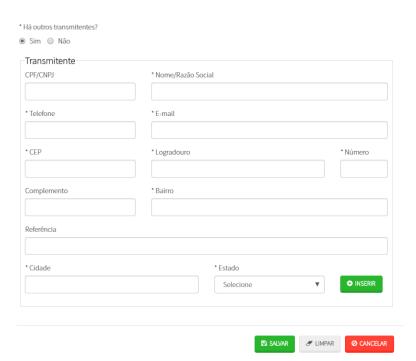




## Botão de Ação:

- Salvar (permite associar a informação do imóvel, a declaração de isenção ITBI);
- Limpar (permite limpar as informações preenchidas do imóvel);
- Cancelar (permite cancelar as ações e retornar, par tela anterior);

Caso o transmitente ou alguns dos transmitentes <u>não sejam apresentados</u>, o declarante poderá inserir os dados que julgar cabíveis, marcando "Sim" na pergunta "Há outros transmitentes?".



Esse procedimento também é válido quando o declarante quer incluir outro transmitente que não esteja relacionado na caixa de "Transmitentes/Compromissários Disponíveis".

Versão: 1.2023

## Botão de Ação:

- Salvar (permite associar a informação do imóvel, a declaração de isenção ITBI);
- Limpar (permite limpar as informações preenchidas do imóvel);
- Cancelar (permite cancelar as ações e retornar, par tela anterior);

Após inserir os dados do imóvel, o mesmo estará registrado na declaração, podendo ser alterado ou excluído.



## Botão de Ação:

- Alterar (permite que sejam alterados os dados do imóvel)
- Cancelar (permite cancelar o imóvel inserido)
- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Obs: em regra, cada imóvel possui apenas uma matrícula imobiliária. Ocorre que, em alguns casos, os proprietários não fazem a devida unificação da matrícula quando

ocorre uma fusão de dois imóveis. Isso faz com que um único cadastro imobiliário tenha duas matrículas. Nesse caso, inclua as matrículas separadas por ";".

Versão: 1.2023

## 3.19.1.3. Efetuar declaração - documentos.

Após acionar o botão "Salvar e Avançar" o declarante será encaminhada para a tela onde irá anexar os documentos comprobatórios do benefício fiscal.

Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

É importante alertamos para alguns pontos que podem gerar instabilidades no sistema.

- O tamanho máximo do documento é de 10Mb (caso o documento seja maior do que esse limite, fracione o documento em vários documentos com o limite de 10Mb);
- O sistema aceita apenas os documentos com extensões "doc, docx, jpg, png e pdf", mas aconselhamos que seja feito o upload com a extensão PDF;
- Ao efetuar o upload de documentos, <u>aguarde o upload de um documento antes</u> de anexar o segundo, e assim sucessivamente. Anexar vários documentos ao mesmo tempo pode ocasionar instabilidade no sistema;
- O tempo médio de upload é de 10s a 20s por documento.

* Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a extinção da empresa	
■ PROCURAR	
♦Informação! Não há nenhum registro na listagem	

É preciso anexar o instrumento particular que a aprovou, no nosso exemplo, a extinção da pessoa jurídica.

Obs: Só será permitido anexar um único documento porque a transmissão só ocorre uma vez. Caso ocorra outra transmissão, o fato gerador será diferente e será necessária a entrega de uma nova declaração.

■ PROCURAR  Olinformação! Não há nenhum registro na listagem	RG e CPF ou CNH do adquirente	
Øinformação! Não há nenhum registro na listagem	B PROCURAR	
	<b>⑨Informação</b> ! Não há nenhum registro na listagem	

É preciso anexar os documentos do declarante (vale lembrar que somente o adquirente pode ser o declarante, então o documento deverá ser o do DECLARANTE).

* Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis desincorporados	
№ PROCURAR	
●Informação! Não há nenhum registro na listagem	

É preciso anexar a matrícula imobiliária dos imóveis que objeto da transação (matrícula atualizada com, no máximo 30 dias).

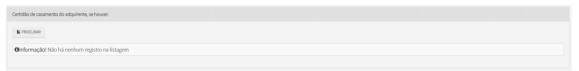
Obs: embora cada imóvel tenha apenas uma matrícula imobiliária, há alguns casos em que o proprietário não realizou a unificação das matrículas. Nesse caso, faça o upload das matrículas que formam o imóvel.



Caso já tenha ocorrido o registro da transmissão o declarante poderá anexar a escritura pública da transmissão do bem (caso não tenha a escritura, não é necessário anexar, mas após o registro da escritura o declarante deverá renovar a declaração anexando a escritura pública).



Caso não tenha ocorrido o registro da transmissão, é necessário anexar a "minuta da escritura" de transmissão do imóvel.



Caso o declarante não seja solteiro, é necessário anexar a Certidão de casamento.



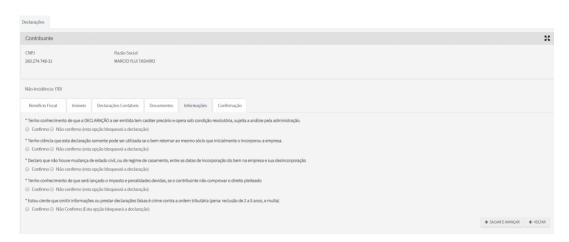
## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

# 3.19.1.4. Efetuar declaração – perguntas e respostas obrigatórias.

Após inserir os documentos, o declarante será direcionado para uma tela de "perguntas e respostas".

**Importante:** Muito cuidado ao responder as perguntas, pois <u>algumas respostas</u> <u>bloqueiam a declaração</u>.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.1.5. Efetuar declaração - finalizando.

Após todos esses passos, o declarante ainda responderá mais dois questionamentos de confirmação.



## Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Ao clicar em "confirmar envio" a declaração será automaticamente aberta para ser impressa e abrirá uma janela (print abaixo) com algumas informações.

Obs: lembre-se de desabilitar o "pop-up". Caso esteja habilitado, a impressão ficará prejudicada.



Botão de Ação:

• Consultar (volta a tela inicial para consultar as declarações já entregues)

Versão: 1.2023

Nova declaração (redireciona para a entrega de uma nova declaração)

#### 3.19.2. Efetuar declaração – atos societários (pessoa Jurídica)

A entrega da declaração quando a adquirente for pessoa jurídica <u>segue o</u> <u>mesmo padrão</u>, mas com as particularidades específicas por ser uma pessoa jurídica.

## 3.19.2.1. Efetuar declaração - início

Vamos ver a sequência para a emissão quando o declarante é uma **pessoa** jurídica.

No nosso exemplo utilizaremos o tema "incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital (subscrição de capital)".

 Após efetuar o login, o declarante iniciará uma nova declaração clicando em "clique aqui";



• Escolha uma "categoria" relativa ao benefício fiscal.

Categoria: Não Incidência



• Em seguida escolha o "tema" do benefício fiscal.

**Tema:** incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital (subscrição de capital).



Após a escolha da "Categoria" e "Tema", clique em "salvar e avançar".



## Botão de Ação:

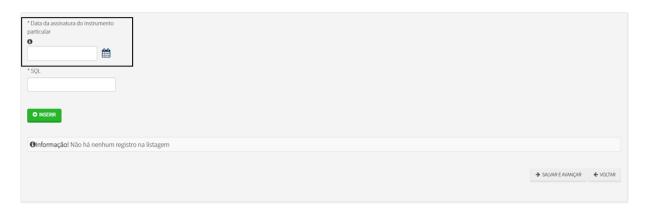
- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Obs: antes de avançar, caso queiram, também poderá ser consultada a **legislação** relativa à categoria.



#### 3.19.2.2. Efetuar declaração – imóveis

Na tela abaixo reproduzida, deverá ser informada a <u>data da assinatura do instrumento particular (ata de assembleia ou contrato social)</u> que efetuou a integralização do bem imóvel na sociedade.

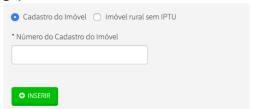


**Obs:** movendo o mouse sobre o "i", apontado pela seta, você terá informações a respeito da data a ser inserida no campo.



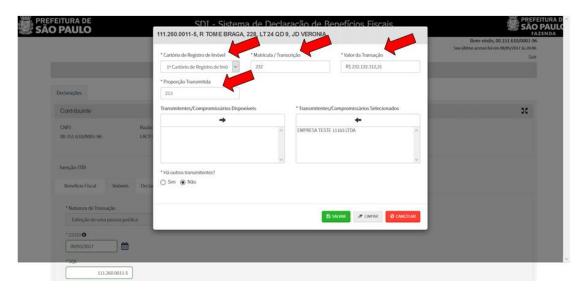
Em seguida, insira o número do Cadastro do imóvel (SQL), objeto da integralização. Para inserir o código de um imóvel basta informar o número de cadastro no campo "SQL" e clicar no botão "INSERIR".

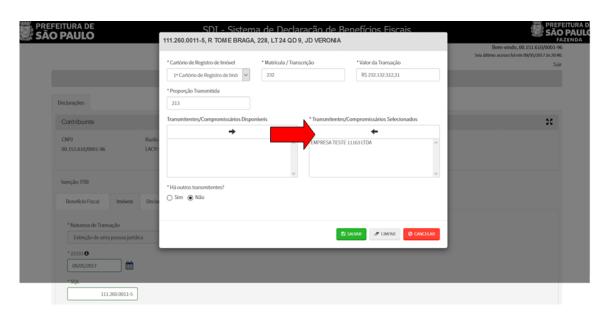
Caso o imóvel possua o número INCRA, selecione a opção "imóvel rural em IPTU".



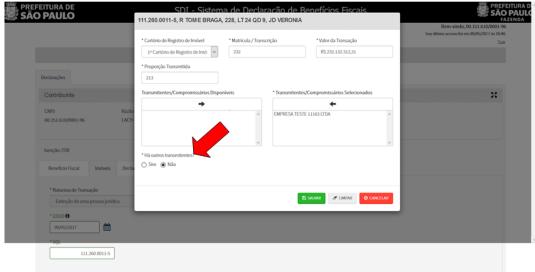
Na sequência, aparecerá uma nova tela onde deverão ser informados os dados relativos ao imóvel transmitidos, tais como: cartório de registro do bem, o número da matrícula no cartório de registro de imóveis, o valor da transação e o percentual transmitido. O sistema buscará na base de dados da Prefeitura a informação dos atuais proprietários do imóvel e a trará na caixa "Transmitentes/Compromissários Disponíveis".

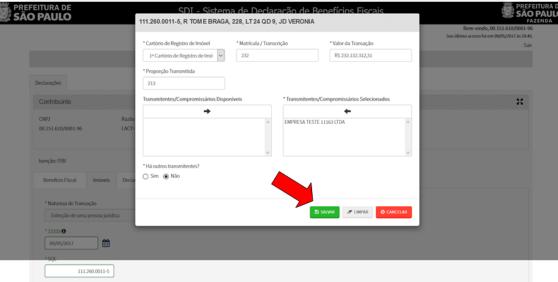
O declarante poderá escolher um ou mais proprietários e transferi-los para a caixa "Transmitentes/Compromissários selecionados", utilizando as setas disponíveis junto à caixa de seleção.





Caso não tenha outros transmitentes, basta responder "não" ao questionamento "há outros transmitentes?" e "SALVAR".

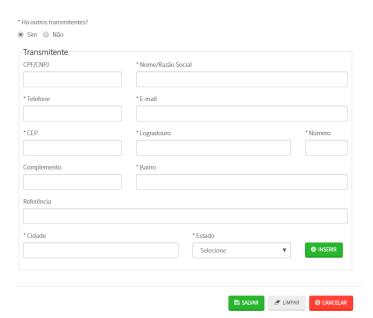




## Botão de Ação:

- Salvar (permite associar a informação do imóvel, a declaração de isenção ITBI);
- Limpar (permite limpar as informações preenchidas do imóvel); e
- Cancelar (permite cancelar as ações e retornar, par tela anterior).

Caso o transmitente ou alguns dos transmitentes <u>não sejam apresentados</u>, o declarante poderá inserir os dados que julgar cabíveis, marcando "Sim" na pergunta "Há outros transmitentes?".



Esse procedimento também é válido quando o declarante quer incluir outro transmitente que não esteja relacionado na caixa de "Transmitentes/Compromissários Disponíveis".

Versão: 1.2023

#### Botão de Ação:

- Salvar (permite associar a informação do imóvel, a declaração de isenção ITBI):
- Limpar (permite limpar as informações preenchidas do imóvel); e
- Cancelar (permite cancelar as ações e retornar, par tela anterior).

Após inserir os dados do imóvel, o mesmo estará registrado na declaração, podendo ser **alterado ou excluído**.



**Atenção:** Caso haja outros imóveis, basta repetir o procedimento inserindo todos os imóveis objeto da transação.

## Botão de Ação:

- Alterar (permite que sejam alterados os dados do imóvel)
- Cancelar (permite cancelar o imóvel inserido)
- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

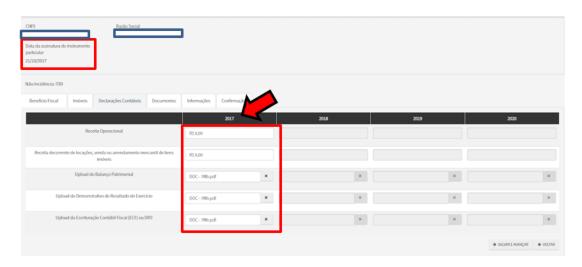
#### 3.19.2.3. Efetuar declaração - declarações

Após inserir o(s) imóvel(s), o declarante será redirecionado para a tela de declarações.

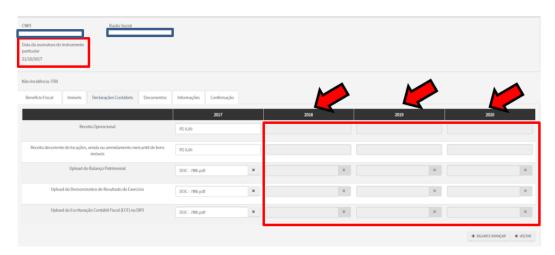
Os demonstrativos contábeis são documentos que irão comprovar se a adquirente faz jus, ou não, ao benefício fiscal.

Versão: 1.2023

No nosso exemplo, a empresa iniciou suas atividades em 2017, então somente as "abas" do exercício de 2017 estão abertas para a inclusão de dados, ou documentos.



**Atenção:** os outros exercícios somente ficarão "abertos" quando findar o respectivo exercício. O declarante deverá **renovar anualmente** a declaração durante o período estabelecido nos §§ 1º ou 2º do art.4º da Lei nº.11.154/1991.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.2.4. Efetuar declaração - documentos

Agora entramos na parte em que o declarante irá anexar outros documentos comprobatórios da transação.

* Ata da assembleia, ou contrato social, que aprovou a incorporação, devidamente registradas na Junta Comercial	
is PROCURAR	
●Informação! Não há nenhum registro na listagem	

Versão: 1.2023

Anexar o documento que contém a integralização do imóvel objeto da declaração. O instrumento particular, devidamente registrado na Junta Comercial, deverá conter a descrição do imóvel objeto da declaração.

*Ata de assembleia, ou contrato social, com alterações posteriores , devidamente registradas na Junta Comercial
B PROCUPAR
🕒 Informação! Não há nenhum registro na listagem

Anexar outras alterações que contenham transmissão imobiliária, se houver. Não é necessário anexar todas as alterações, mas somente as que tiverem transmissão imobiliária (inclusive de outros Municípios).

* Declaração de uso de TODOS os imóveis pertencentes a Sociedade (situados ou não em São Paulo - Conforme Modelo constante do Site)	
№ PROCURAR	
Onformação! Não há nenhum registro na listagem	

Anexar a Declaração de Uso (conforme modelo a constante do site da Prefeitura de São Paulo). É importante que a declaração de uso esteja assinada e convertida em PDF.

Contratos de Locação de todos os imóveis alugados (situados ou não em São Paulo)	
■ PROCURAR	
●informação! Não há nenhum registro na listagem	

Anexar os contratos de locação, ou equivalente, dos imóveis de propriedade do declarante (situados em São Paulo, ou não), se houver.

* Certidão imobiliária atualizada (matrícula) dos imóveis incorporados
■ PROCURAR
Øinformação! Não há nenhum registro na listagem

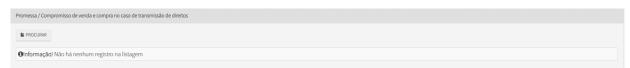
Anexar a matrícula imobiliária do imóvel incorporado.

Protocolo d	tificação de Incorporação, devidamente registrado, obrigatório em caso de S.A.	
₽ PROCU		
<b>1</b> Inform	l Não há nenhum registro na listagem	

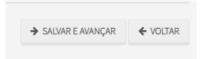
Anexar o Protocolo e Justificação de Incorporação (obrigatório no caso de S/A).

Laudo de avaliação dos imóveis incorporados (obrigatório para S.A.)		
■ PROCURAR		
●Informação! Não há nenhum registro na listagem		

Anexar o Laudo de Avaliação do imóvel (obrigatório no caso de S/A).



Anexar a promessa/compromisso de compra e venda, no caso de cessão de direitos.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.2.5. Efetuar declaração – perguntas e respostas.

Após inserir os documentos, o declarante será direcionado para uma tela de "perguntas e respostas".

Muito cuidado ao responder as perguntas, pois algumas respostas bloqueiam a declaração.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.2.6. Efetuar declaração - finalizando.

Após todos esses passos, o declarante ainda responderá mais dois questionamentos de confirmação.



## Botão de Ação:

• Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)

Versão: 1.2023

Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Após "confirma envio" a declaração será automaticamente aberta para ser impressa e abrirá uma janela (print abaixo) com algumas informações.

**Obs:** lembre-se de desabilitar o "pop-up". Caso esteja habilitado, a impressão ficará prejudicada.



#### Botão de Ação:

- Consultar (volta a tela inicial para consultar as declarações já entregues)
- Nova declaração (redireciona para a entrega de uma nova declaração)

## 3.19.3. Efetuar declaração: Divisão amigável

#### 3.19.3.1. Efetuar a declaração: início

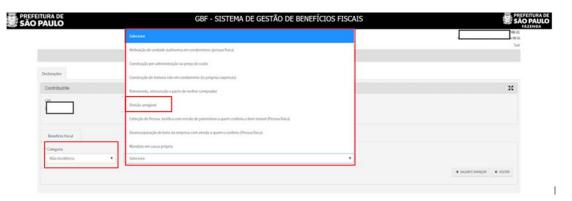
**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência. Tema: Divisão Amigável.

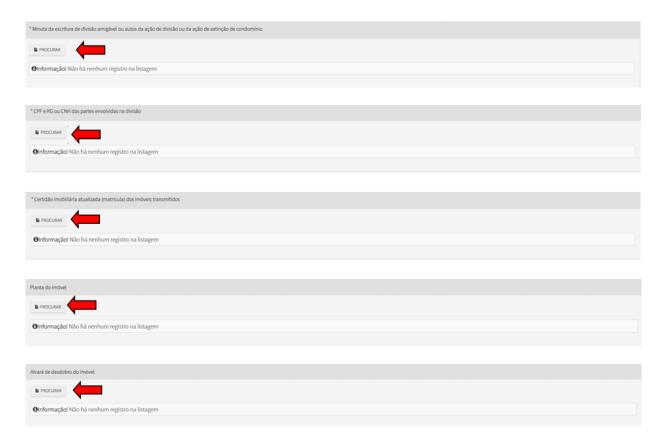


# Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.3.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.





## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.3.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

**Atenção:** muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.3.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



Botão de Ação:

• Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)

Versão: 1.2023

• Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Uma vez confirmado o envio, siga os passo do "item 3" para imprimir a declaração.



# 3.19.4. Efetuar declaração: Atribuição de unidade autônoma em condomínio - Pessoa física

## 3.19.4.1. Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

**Tema:** Atribuição de unidade autônoma em condomínio (pessoa física)

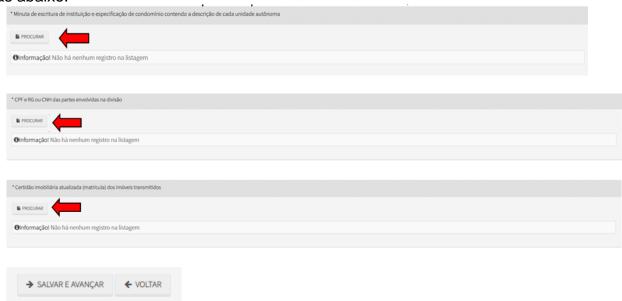


## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.4.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.



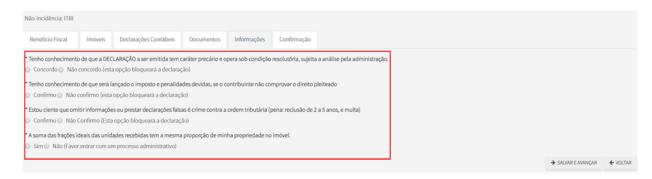
## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.4.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

**Atenção:** muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



Versão: 1.2023

#### Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.4.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



#### Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Uma vez confirmado o envio, siga os passo do "**item 3**" para imprimir a declaração.

3.19.5. Efetuar declaração: Atribuição de unidade autônoma em condomínio - Pessoa jurídica

#### 3.19.5.1. Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Para iniciar uma declaração, acesse o sistema conforme item "5".

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Versão: 1.2023

Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

Tema: Atribuição de unidade autônoma em condomínio (pessoa jurídica)



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.5.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.





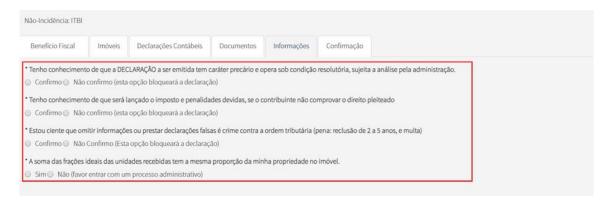
## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.5.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

**Atenção:** muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.5.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.

Versão: 1.2023



## Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

# 3.19.6. Efetuar declaração: Construção por administração ou preço de custo – Pessoa física

#### 3.19.6.1. Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

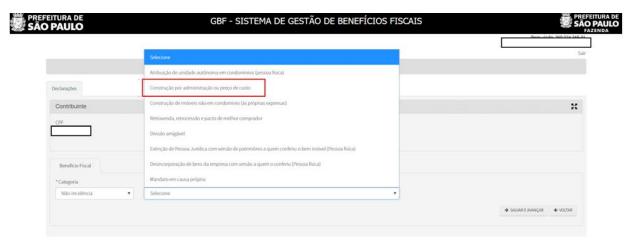
Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

Tema: Construção por administração ou preço de custo

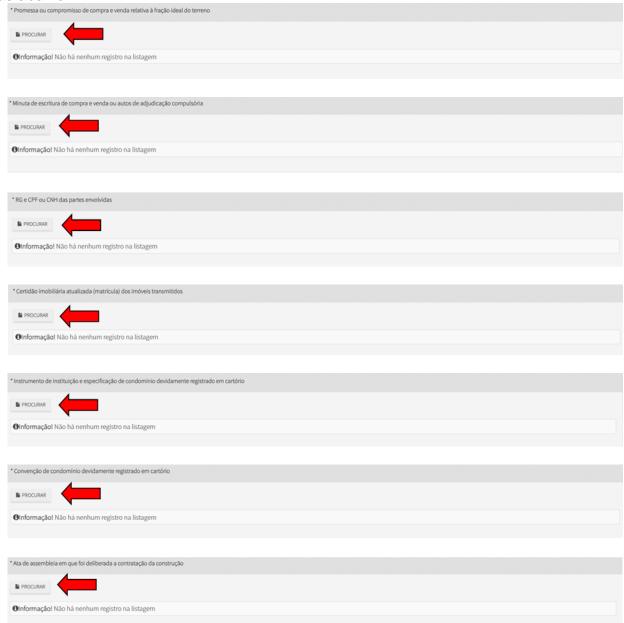


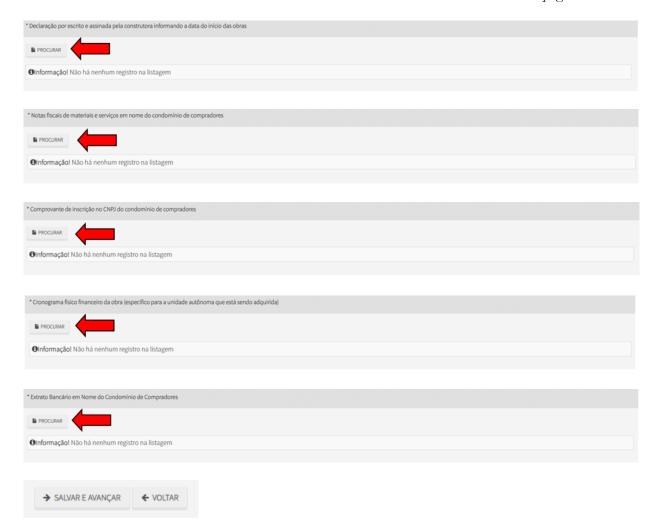
Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.6.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.





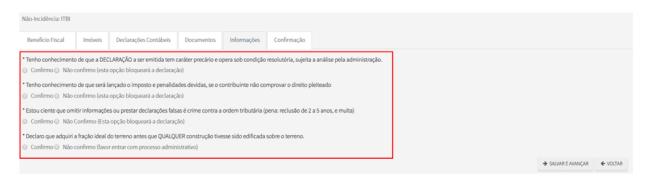
## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.6.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

Atenção: muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.6.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



## Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

Uma vez confirmado o envio, siga os passo do "**item 3**" para imprimir a declaração.

# 3.19.7. Efetuar declaração: Construção por administração ou preço de custo – Pessoa jurídica

#### 3.19.7.1 Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Para iniciar uma declaração, acesse o sistema conforme item "5".

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

Tema: Construção por administração ou preço de custo



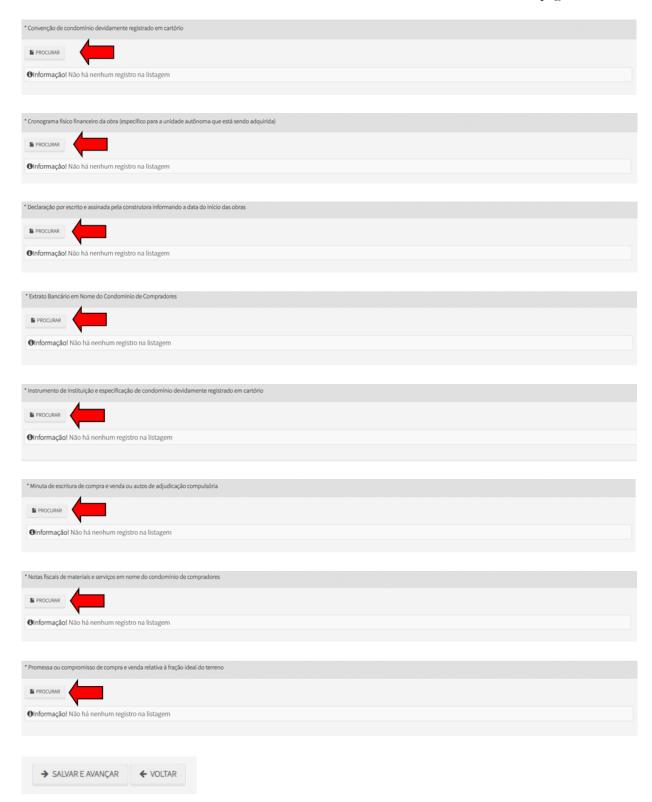
## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.7.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.





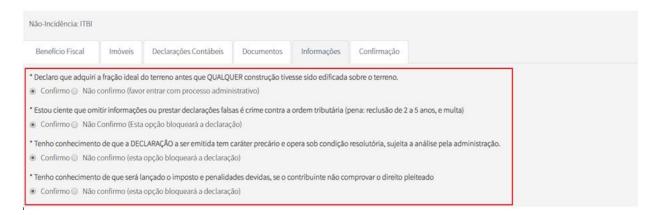
#### Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.7.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

**Atenção:** muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



Versão: 1.2023

## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.7.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



#### Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

# 3.19.8. Efetuar declaração: Construção de imóveis não em condomínio (às próprias expensas)

#### 3.19.8.1. Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Versão: 1.2023

Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

Tema: Construção de imóveis não em condomínio (às próprias expensas)



# Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.8.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.





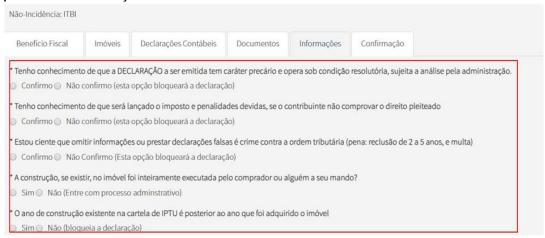
## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.8.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

Atenção: muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.8.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



Versão: 1.2023

## Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.9. Efetuar declaração: Retrovenda, retrocessão e pacto de melhor comprador

## 3.19.9.1. Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

**Tema:** Retrovenda, retrocessão e pacto de melhor comprador

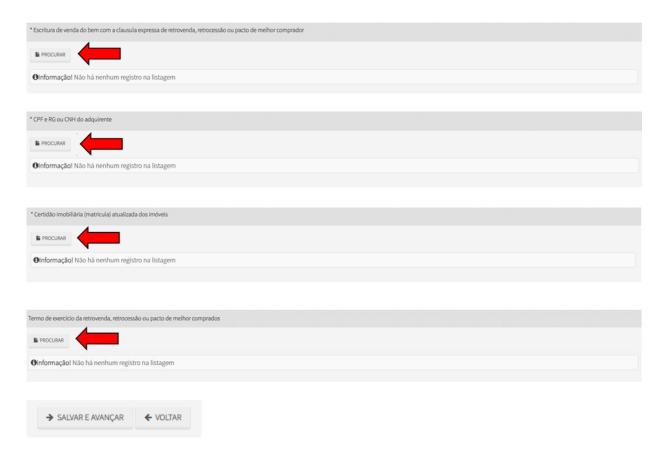


#### Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.9.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.



## Botão de Ação:

 Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)

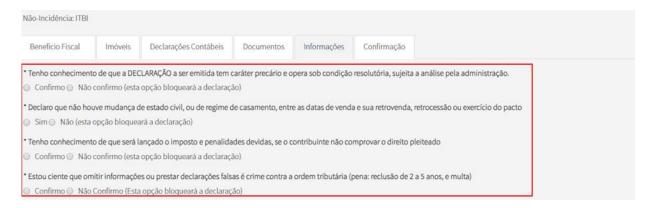
Versão: 1.2023

Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.9.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

**Atenção:** muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.



### Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.9.4 Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



#### Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.10. Efetuar declaração: Mandato em causa própria

## 3.19.10.1. Efetuar a declaração: início

**Obs:** Todos os itens marcados com um asterisco ("\*") são obrigatórios e caso não apresentados inviabilizam a conclusão da declaração.

Após fazer o login e ser redirecionada para a tela inicial do GBF, basta clicar em "clique aqui" para iniciar a declaração.



Versão: 1.2023

Escolha a categoria e o tema da declaração.

Categoria: Não incidência.

Tema: Mandato em causa própria

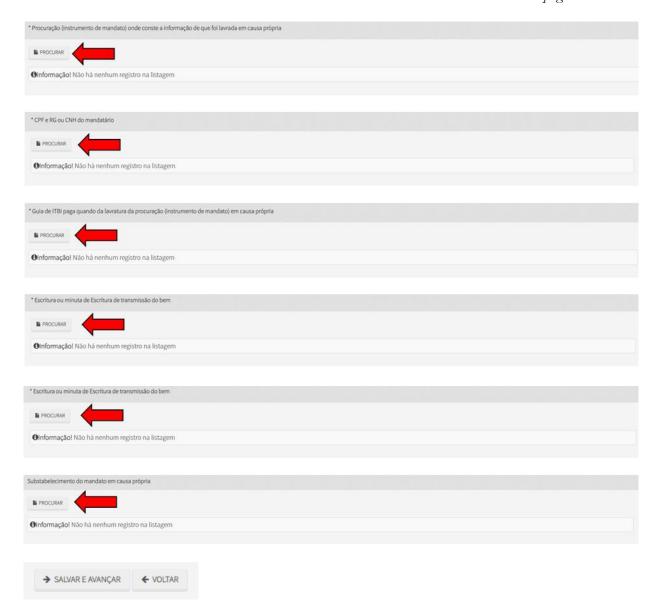


## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.10.2. Efetuar a declaração: declarações (documentos)

Após escolher a categoria e o tema, o declarante será redirecionado para a tela em que deverá anexar os documentos que comprovam o benefício fiscal, conforme telas abaixo.



## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.19.10.3. Efetuar a declaração: informações (perguntas e respostas)

Após anexar os documentos solicitados e clicar em "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que responderá alguns questionários.

Atenção: muito cuidado ao preencher o questionário. Algumas respostas bloqueiam a declaração.

Não-Incidência: ITBI					
Beneficio Fiscal	Imóveis	Declarações Contábeis	Documentos	Informações	Confirmação
		CLARAÇÃO a ser emitida tem o		precário, sujeito a	confirmação e ar
		opção bloqueará a declaração			
		ançado o imposto e penalida opção bloqueará a declaração		ontribuinte não co	mprovar o direito
		de estado civil, ou de regime o		e as datas da lavra	tura do mandato.
		opção bloqueará a declaraçã		c us datas da lavia	ara do mandato
* Estou ciente que on	nitir informaçõe	es ou prestar declarações fals	as é crime contra a	ordem tributária (	pena: reclusão de
Confirmo Não	Confirmo (Esta	opção bloqueará a declaraç	ini		

## Botão de Ação:

- Salvar e Avançar (permite salvar a informação preenchida e avançar para próxima aba)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

## 3.19.10.4. Efetuar a declaração: finalizando

Após responder o questionário e clicar no botão "salvar e avançar", o declarante será redirecionado a uma nova tela em que verificará o que foi feito até o momento e, no final, confoirmará o envio.



## Botão de Ação:

- Confirmar envio (a declaração será enviada e o declarante poderá imprimir)
- Voltar (permite retornar voltar ao passo anterior)

#### 3.20. Considerações finais: Não Incidência do ITBI

#### 3.20.1. Consultando o "Fale com a Fazenda".

Caso a declaração apresente alguma inconsistência, ou bloqueio, o declarante deverá seguir os seguintes passos:

- Acesse o endereço eletrônico https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos
- Acesse "Finanças"
- Clique em "Ainda não encontrou"
- Selecione "ITBI-Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis"
- Selecione "ITBI-Fale com a Fazenda"
- Descreva o ocorrido para que seja analisado por um analista.

# 3.20.2. Fatos geradores antigos (superiores a 4 anos da data da emissão da declaração).

Versão: 1.2023

Nos termos dos §§ 1º e 2º do art.12 da IN SF/SUREM nº.13/2018, abaixo transcritos, os casos de transmissões com prazos superiores a 4 anos contados da data da emissão da declaração deverão ser encaminhados ao "Fale com a Fazenda".

Após a anuência do "Fale com a Fazenda", será permitido que o interessado realize o pedido via processo eletrônico.

§ 1º Para os casos da não incidência do ITBI-IV descrita no inciso I do "caput" deste artigo, deverão ser declarados no sistema as transmissões ocorridas <u>até 04</u> (quatro) anos anteriores à data da apresentação da declaração, para as quais não tenha sido protocolado requerimento administrativo de reconhecimento. § 2º Caso o prazo citado no parágrafo anterior <u>seja ultrapassado</u>, deverá o interessado prosseguir conforme disposto no parágrafo único do artigo 5º.

**IMPORTANTE:** Ao incluir a data antiga no GBF, o sistema irá gerar uma mensagem de erro. É importante que o "print" desse erro seja guardado para que seja anexado ao processo eletrônico.