



# **SAV**

## **Solução de Atendimento Virtual**

Versão 1.09

**ÍNDICE**

1.	Visão Geral.....	5
2.	Acessando o SAV.....	8
2.1.	Onde Acessar.....	8
2.2.	Como Acessar.....	8
3.	IPTU – Alteração do Cadastro do Imóvel.....	11
3.1.	Telas Iniciais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.....	12
3.2.	Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.....	16
3.3.	Declaração de Alteração Cadastral do Imóvel - DAC.....	20
3.4.	IPTU - Desdobro, Englobamento, Remembramento de Imóveis ou Nova Inscrição Imobiliária (DIC e DIC-D).....	23
3.4.1.	DIC-D - Desdobro de Imóvel (is) – Imóvel em Condomínio.....	24
3.4.2.	DIC-D - Desdobro de Imóvel (is) – Imóvel NÃO localizado em Condomínio.....	24
3.4.3.	DIC-D - Englobamento de Lote(s) – Imóvel em Condomínio.....	27
3.4.4.	DIC-D - Englobamento de Lote(s) – Imóvel NÃO localizado em Condomínio.....	28
3.4.5.	DIC-D - Remembramento de Lotes – Imóveis em Condomínio.....	29
3.4.6.	DIC-D - Remembramento de Lotes – Imóveis NÃO localizados em Condomínio.....	30
3.4.7.	Inscrição Imobiliária (Inscrição de Novo Imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal).....	33
3.5.	Contestação da Não Aceitação de Declaração de Atualização ou Inclusão Cadastral – DAC, DIC, DIC-D.....	33
4.	IPTU - Recadastramento.....	35
5.	Contestação do Meu Carnê do IPTU.....	39
5.1.	Telas Iniciais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU.....	40
5.2.	Telas Finais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU.....	41
5.3.	IPTU - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	47
5.4.	IPTU - Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância).....	49
5.5.	IPTU - Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos.....	50
5.6.	IPTU - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	52
6.	IPTU (ISS, Taxas Mobiliárias e ITBI-IV (Multa Acessória – Cartórios) – Impugnações e Recursos.....	53
6.1.	Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU.....	54
6.2.	Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU.....	55
6.3.	Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	60
6.4.	Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU – Recurso Ordinário - 2ª Instância.....	61
6.4.1.	Recurso Ordinário a Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU (Inclusão Manual).....	62
6.5.	Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU - Recurso de Revisão.....	64
6.5.1.	Recurso de Revisão a Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU (Inclusão Manual).....	65
6.6.	Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	68

7.	IPTU - Contestação de Outras Decisões Administrativas.....	70
7.1.	Telas Iniciais Comuns a Impugnações e Recursos referentes à Isenção ou Imunidade Tributária.....	71
7.2.	Telas Finais Comuns a Impugnações e Recursos referentes à Isenção ou Imunidade Tributária.....	72
8.	ISS, Taxas Mobiliárias e ITBI-IV (Multa Acessória – Cartórios) – Impugnações e Recursos.....	77
8.1.	Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias.....	78
8.2.	Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias.....	79
8.3.	ISS e Taxas/Multas de ITBI-IV (Cartórios) – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	83
8.3.1.	Impugnação de Auto de Infração (Inclusão Manual de Autos de Infração não listados no SAV).....	84
8.4.	ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário – 2ª Instância.....	86
8.4.1.	Recurso Ordinário a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV).....	87
8.5.	ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão a Auto de Infração.....	89
8.5.1.	Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV).....	90
8.6.	Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	93
9.	ISS e Taxas Mobiliárias - Outros Pedidos Administrativos.....	94
9.1.	Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS.....	95
9.2.	Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS.....	96
9.3.	Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uni profissional – SUP.....	100
9.4.	Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uni profissional – SUP.....	101
9.5.	Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP.....	101
9.6.	Impugnação e Recurso referente ao Pedido de Desenquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais.....	102
9.7.	Simples Nacional/Microempreendedor Individual - MEI.....	103
9.8.	Indeferimento de Isenção, Reconhecimento de Imunidade ou outro Benefício Fiscal , relacionado ao ISS.....	104
10.	ITBI-IV – Impugnações e Recursos.....	105
10.1.	Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV.....	105
10.2.	Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS.....	106
10.3.	ITBI-IV – Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	110
10.4.	ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância.....	110
10.4.1.	Recurso Ordinário a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV).....	111
10.5.	ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração.....	113
10.5.1.	Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV).....	115
10.6.	ITBI-IV - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso.....	117
11.	ITBI-IV – Outros Pedidos Administrativos.....	118
11.1.	Telas Iniciais Comuns a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ITBI-IV.....	119
11.2.	Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS.....	120
11.3.	Tela de Outros Pedidos Administrativos referentes ao ITBI-IV.....	123
12.	COSIP, TRSS (até 2010), TRSD e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos.....	124
12.1.	Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos.....	125

12.2.	Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS.....	126
12.3.	Outros Tributos - Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância.....	130
12.4.	Outros Tributos – Recurso Ordinário – 2ª Instância .....	130
12.5.	Outros Tributos - Recurso de Revisão.....	131
12.6.	Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso .....	133
13.	Outros Serviços .....	134
13.1.	Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico .....	135
13.2.	Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico .....	136
13.3.	Cancelamento de NFS-e/NFTS: .....	140
13.4.	Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e: .....	142
13.5.	Impugnação ao Comunicado CADIN: .....	143
13.6.	Recurso Hierárquico .....	147
14.	Pedido de Restituição no SAV – Telas Gerais .....	149
14.1.	Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos .....	150
14.2.	Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos .....	151
14.3.	Pedido de Restituição do ISS .....	157
14.4.	Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TRSS).....	159
14.5.	Pedido de Restituição do IPTU .....	160
14.6.	Pedido de Restituição do ITBI-IV .....	162
15.	JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	164
15.1.	Tipos de JUNTADA de Documentos.....	164
15.2.	Quando Utilizar o Serviço de Juntada do SAV .....	164
15.3.	Quando o SAV não permite a Juntada de Documentos .....	165
15.4.	Acessando o Serviço de Juntada.....	165
16.	Acessos Especiais (Cartórios de Registro de Imóveis e Concessionárias de Serviços de Energia Elétrica) .....	173
17.	Menu “Minhas Solicitações” (Pesquisar Solicitações).....	174

## 1. Visão Geral

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

IPTU			
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço	
IPTU (Cadastro)	Imóveis em geral	DAC - Declaração de Atualização Cadastral	
		DIC-D - Pedido de Desdobro	
		DIC-D - Pedido de Englobamento	
		DIC-D - Pedido de Remembramento	
		DIC - Inscrição no Cadastrar Imobiliário Fiscal	
	Imóveis em Condomínio	DAC - Declaração de Atualização Cadastral	
		DIC-D - Pedido de Desdobro	
		DIC-D - Pedido de Englobamento	
		DIC-D - Pedido de Remembramento	
		DIC - Inscrição no Cadastrar Imobiliário Fiscal	
	Geral	Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC	
		Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC	
		Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D	
	IPTU NL (Notificação de Lançamento/Carnê)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Impugnação de Lançamentos (Defesa Administrativa)
			Recurso Ordinário de Lançamentos
Recurso de Revisão de Lançamentos			
Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso			
IPTU All (Auto de Infração)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Impugnação de Lançamentos (Defesa Administrativa)	
		Recurso Ordinário de Lançamentos	
		Recurso de Revisão de Lançamentos	
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	
IPTU (Benefícios Fiscais)	Contencioso (Outros Processos Administrativos)	Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO	
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO	
		Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância)	
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância)	
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso	

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS (TFE, TFA e TRSS)		
Grupo de Serviço	Efeitos	Solicitações
<b>Impugnações e Recursos a Autos de Infração</b>	<b>Suspende a Exigibilidade do Imposto, se TEMPESTIVO</b>	- Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância
		- Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)
		- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		- Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT
<b>Sociedade de Profissionais - SUP</b>	<b>NÃO Suspende a Exigibilidade do Crédito</b>	- Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uni profissional – SUP
		- Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uni profissional – SUP
		- Impugnação da Decisão que indeferiu o pedido de Enquadramento da PJ como SUP (1ª Instância)
		- Recurso em Razão do Desenquadramento do Regime por Falta de Entrega da D-SUP
		- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente a Enquadramento da PJ como SUP (2ª Instância)
<b>Simplex Nacional/MEI</b>	<b>NÃO Suspende a Exigibilidade do Crédito</b>	- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		- Impugnação do Termo de Exclusão do Simples Nacional (1ª Instância)
		- Impugnação de Indeferimento da Opção no Simples Nacional (1ª Instância)
		- Impugnação da Decisão de Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (1ª Instância)
		- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao TERMO DE EXCLUSÃO do Simples Nacional (2ª Instância)
		- Recurso da Decisão de 1ª Instância referente ao Indeferimento da Opção no Simples Nacional (2ª Instância)
		- Recurso da Decisão de 1ª Instância ao Desenquadramento de Microempreendedor Individual - MEI (2ª Instância)
<b>Contestação de Outras Decisões Administrativas</b>	<b>NÃO Suspende a Exigibilidade do Crédito</b>	- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
		- Impugnação da Decisão que indeferiu o pedido de ISENÇÃO (1ª Instância)
		- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a pedido de ISENÇÃO (2ª Instância)
		- Impugnação da Decisão que indeferiu o pedido de RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (1ª Instância)
		- Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE (2ª Instância)
		- Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

ITBI-IV		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
ITBI-IV All (Auto de Infração)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Impugnação de Lançamentos (Defesa Administrativa)
		Recurso Ordinário de Lançamentos
		Recurso de Revisão de Lançamentos
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso
ITBI-IV (Benefícios Fiscais)	Contencioso (Outros Processos Administrativos)	Impugnação da Decisão que Indeferiu o PEDIDO DE ISENÇÃO
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a PEDIDO DE ISENÇÃO
		Impugnação da Decisão que indeferiu o PEDIDO DE NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (1ª Instância)
		Recurso contra Decisão de 1ª Instância referente a NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI-IV (2ª Instância)
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

OUTROS TRIBUTOS		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
OUTROS TRIBUTOS Contribuição de Melhoria e COSIP - NL (Notificação de Lançamento)	Contencioso de Lançamento (Tempestivo: Suspende a Exigibilidade do Crédito Tributário)	Impugnação de Lançamentos (Defesa Administrativa) - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
		Recurso Ordinário de Lançamentos - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
		Recurso de Revisão de Lançamentos - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
		Impugnação de Lançamentos (Defesa Administrativa) - COSIP
		Recurso Ordinário de Lançamentos - COSIP
		Recurso de Revisão de Lançamentos - COSIP
		Impugnação de Lançamentos (Defesa Administrativa) - TRSS ATÉ 2010
		Recurso Ordinário de Lançamentos - TRSS ATÉ 2010
		Recurso de Revisão de Lançamentos - TRSS ATÉ 2010
		Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

OUTROS SERVIÇOS		
Tributo	Grupo de Serviço	Serviço
OUTROS SERVIÇOS	CADIN	Impugnação ao Comunicado do CADIN
		Recurso Hierárquico - Impugnação ao Comunicado CADIN
	RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS	Pedido de Restituição do ISS (Geral)
		Pedido de Restituição do ISS COM Cancelamento de NFSe/NFTS
		Pedido de Restituição da TFE
		Pedido de Restituição da TFA
		Pedido de Restituição da TRSS
		Pedido de Restituição do IPTU
		Pedido de Restituição do ITBI-IV
		Recurso Hierárquico - Restituição de Tributos
	CANCELAMENTO DE NOTAS FISCAIS	Cancelamento de Documentos Fiscais SEM substituição de Notas
		Cancelamento de Documentos Fiscais COM substituição de Notas
		Recurso Hierárquico - Cancelamento de Documentos Fiscais
	REALOCAÇÃO DE PAGAMENTOS	Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e
		Recurso Hierárquico - Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e
	JUNTADA DE DOCUMENTOS	Juntada ESPONTÂNEA de Documentos
		Juntada de Documentos por CHAMADA

Uma vez protocolizadas estas solicitações, várias rotinas referentes ao controle do crédito tributário são aplicadas, dentre as quais destacamos as rotinas referentes à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, no caso de impugnações e recursos de lançamentos (Autos de Infração e Notificações de Lançamento) interpostos **tempestivamente**.

## 2. Acessando o SAV

### 2.1. Onde Acessar

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

### 2.2. Como Acessar

- Para acesso ao SAV, é imprescindível que o usuário esteja cadastrado no aplicativo “Senha Web”. Caso o usuário não possua o acesso, poderá obtê-lo no site <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>, clicando na opção “Senha Web”;

- b) Na página da SF, acessível no link <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/> e selecione a opção SAV;
- c) Na tela abaixo, preencha seu CPF ou CNPJ, digite sua SENHA WEB e o Código de Imagem (“captcha”) fornecido pelo sistema:

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Senhaweб

**Usuário e Senha**

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem

2dyu

Entrar Voltar

Esqueci a senha Não sou cadastrado

**Certificado Digital**

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

Certificado Digital

- d) Ao acessar o aplicativo “Senha Web” na condição de “PESSOA FÍSICA”, o usuário será direcionado para a tela indicativa das “Representações Permitidas”. Selecione a opção correspondente ou informe o CPF/CNPJ do contribuinte a ser representado.

**Representações permitidas**

Você possui permissão para representar as pessoas indicadas abaixo.

Selecione o que deseja representar.

Utilize o filtro de pesquisa informando um CPF/CNPJ específico ou parte do número.

CPF/CNPJ

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

- e) **Importante:** Ao selecionar um representante na lista disponível a informação deste contribuinte representado será exibida na tela inicial do sistema e nos formulários que exista a informação do contribuinte.

**Pronto! Agora é só selecionar o serviço desejado.**

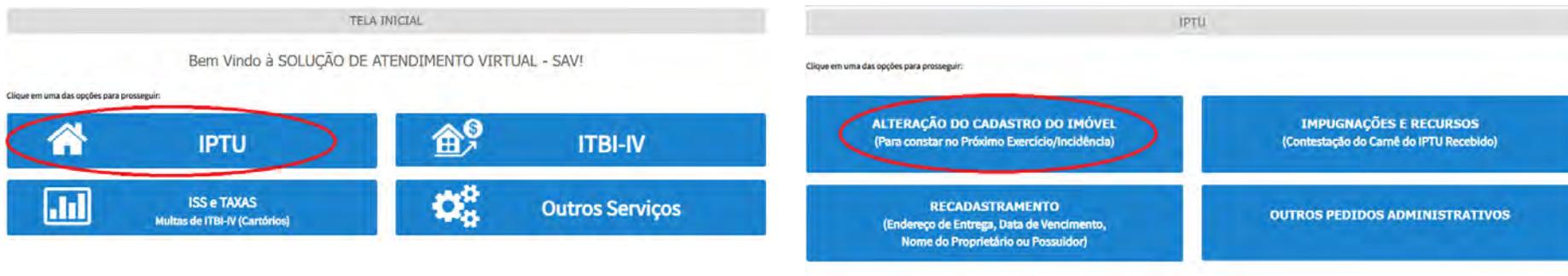
### 3. IPTU – Alteração do Cadastro do Imóvel

- a) A manutenção do Cadastro Imobiliário Fiscal tem efeitos futuros, ou seja, NÃO afasta a exigibilidade do pagamento dos carnês de IPTU já emitidos. Caso se pretenda contestar o carnê já emitido, clique na Opção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância” abaixo do título “CONTESTAÇÃO DO MEU CARNÊ DO IPTU”.
- b) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento ou Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- c) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- d) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- e) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- f) Não se esqueça de informar e anexar o título de propriedade. Este documento é indispensável à comprovação da legitimidade do pedido;
- g) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- h) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
- **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- i) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

### 3.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D

- a) Para acessar os serviços relacionados a alteração do Cadastro do Imóvel (DAC, DIC, DIC-D), após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as telas Inicial e Intermediária, comuns aos serviços desta seção:



- b) Selecione um dos serviços desejado, na seção “ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL”:

## IPTU

**ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL**  
(Para constar no Próximo Exercício/Incidência)**ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ**

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

**INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO**

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

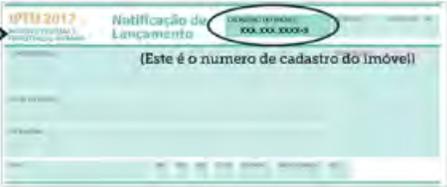
**NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D**

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

c) Informe o número do cadastro do imóvel (SQL) e assinale se o imóvel faz parte de um condomínio (sim/não):

\* Informe o Número de Cadastro do Imóvel

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



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

Número de Cadastro do Imóvel	Endereço

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

Sim  Não

→ AVANÇAR ← VOLTAR

→ AVANÇAR CANCELAR

d) Informe ainda a qualificação do usuário (se o usuário é proprietário/possuidor do imóvel ou se é procurador/representante legal do mesmo):

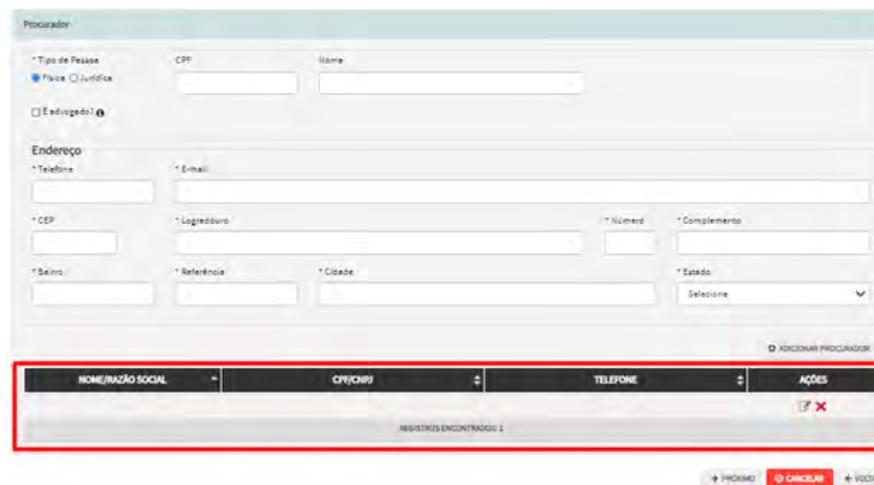
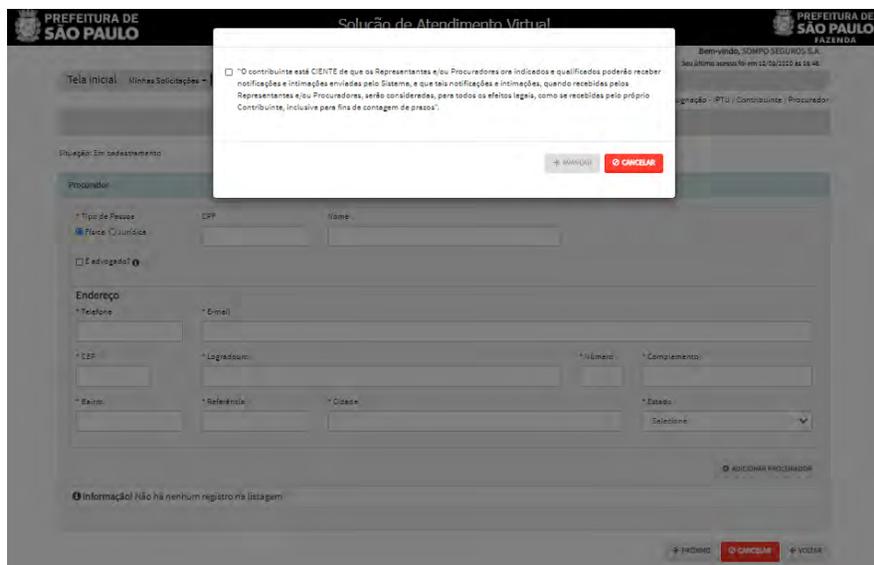
selecione a opção que se aplica a você.

Sou proprietário/possuidor do imóvel

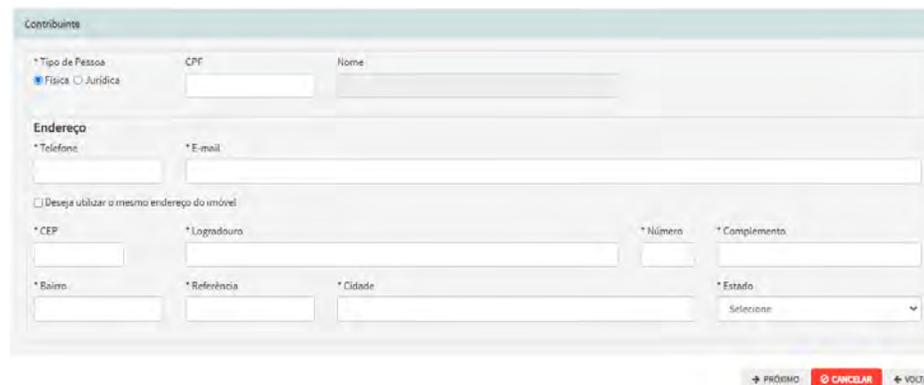
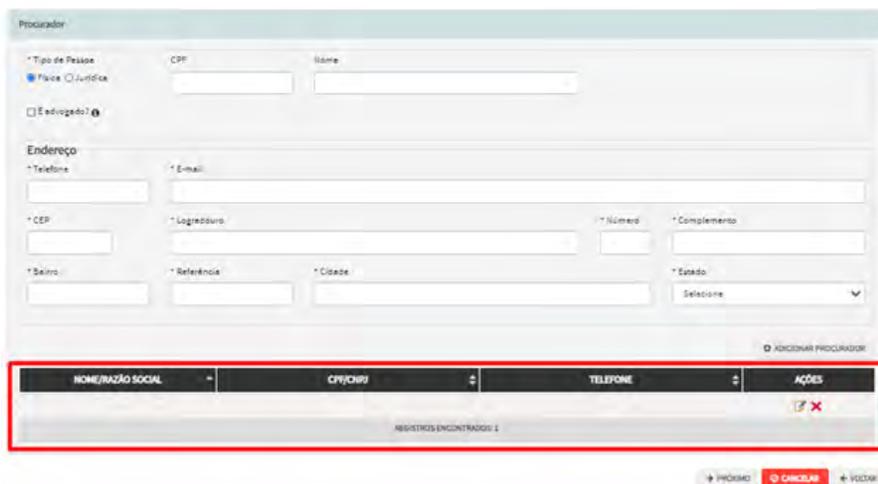
Sou o procurador/representante legal do proprietário/possuidor do imóvel

→ AVANÇAR ← VOLTAR

e) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:



- f) No caso de o usuário selecionar, em sua qualificação (tela descrita na letra “d” retro) a opção **“sou o procurador/representante legal do proprietário/possuidor do imóvel”**, a ordem das telas de identificação do contribuinte e do procurador estará invertida. Neste caso, preencha primeiramente as informações do(s) procurador (ES) e somente após, as informações do contribuinte:



- g) Selecione/Informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado (DAC, DIC, DIC-D ou contestação da não aceitação das respectivas declarações – telas constantes dos subitens 3.3 a 3.6 deste Manual);

### 3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

**DOCUMENTOS**

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

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

\* Tipo do Título de Propriedade      \* Data

Selecione       

\* Documento Digitalizado  
 SELECIONAR ARQUIVO...

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

### Documentação Necessária

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

#### Documentação Obrigatória

\* Petição ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Documento de Identificação ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Procuração ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Carteira OAB ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Foto da Fachada do Imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Planta do Imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

#### Documentação Opcional

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

\* Descrição

SELECIONAR ARQUIVO...

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

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

**CONFIRMAÇÃO**

**Dados do Contribuinte**

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ: Telefone:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:

Referência:

Cidade: Estado:

SÃO PAULO São Paulo

**Dados do Procurador/Representante Legal**

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ: Telefone: OAB: UF:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:

Referência:

Cidade: Estado:

SÃO PAULO São Paulo

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

**Documentação Necessária**

Observações

**Documentação Obrigatória**

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

**Documentação Opcional**

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

**Hash**

f9a8333da9f6582f829825bbdf56c742

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

CONFIRMAR

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.



### 3.3. Declaração de Alteração Cadastral do Imóvel - DAC

- a) Na tela de **Alteração do Cadastro do Imóvel**, selecione uma ou mais opções da seção ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL (destacadas a seguir). Lembre-se que estes serviços alteram o Cadastro do Imóvel apenas para **os exercícios ou incidências FUTURAS.**

IPTU

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

**ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL ⓘ**

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

**INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO**

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

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

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

- b) Preencha os dados conforme o subitem **3.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**
- c) Selecione o dado ou os dados a serem alterados (tela a seguir), preencha os dados solicitados e clique em **PRÓXIMO**:

DECLARAÇÃO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (DAC) - IPTU

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

**Legenda**

✔ Dado sem Alteração Declarada      ✔ Dado com Alteração Declarada      ❗ Dado com Alteração INCONSISTENTE Declarada

**Inconsistências**

Nenhuma inconsistência

**Dados da Pessoa do Contribuinte**

Nome do Proprietário/Posuidor ⓘ      ✎ ALTERAR ✔

**Dados do Local do Imóvel**

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

**Dados da Construção**

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

**Dados do Terreno**

Área do Terreno ⓘ      ✎ ALTERAR ✔  
Tipo de Terreno ⓘ      ✎ ALTERAR ✔  
Testada ⓘ      ✎ ALTERAR ✔  
Fração Ideal ⓘ      ✎ ALTERAR ✔

**Doutos Pedidos**

Outros pedidos ⓘ      ➕ INCLUIR ✔

- d) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

### 3.4. IPTU - Desdobro, Englobamento, Remembramento de Imóveis ou Nova Inscrição Imobiliária (DIC e DIC-D)

a) Utilize os serviços descritos desta seção para solicitar um dos seguintes serviços:

- **Desdobro:** divisão de um imóvel já existente em dois ou mais novos cadastros imobiliários (IPTU).
- **Englobamento:** unificação de dois ou mais imóveis já existentes para um novo imóvel no cadastro imobiliário (IPTU).
- **Remembramento:** união de dois ou mais imóveis já existentes para formação de novos imóveis no cadastro imobiliário (IPTU).
- **Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal:** inscrição de um lote para o qual ainda não consta lançamento fiscal (IPTU). Essa opção é adequada para os casos de lote omitido ou de lançamento inicial de imóvel que passou a integrar a Zona Urbana do município.

b) Na tela de **Alteração do Cadastro do Imóvel**, selecione uma ou mais opções da seção INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO (destacadas a seguir). Lembre-se que estes serviços alteram o Cadastro do Imóvel apenas para **os exercícios ou incidências FUTURAS**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de IPTU. No topo, há um cabeçalho com o texto "IPTU". Abaixo dele, um subtítulo em vermelho indica "ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO IMÓVEL (Para constar no Próximo Exercício/Incidência)".

Existem três seções principais de opções:

- ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS DO IMÓVEL** (ícone de casa):
  - Área do Terreno
  - Testada
  - Fração Ideal
  - Logradouro e/ou Numeração do Imóvel
  - Alteração de Incidência
  - Área Construída
  - Área Ocupada
  - Uso
  - Padrão
  - Ano da Construção
- INCLUSÃO DE NOVOS IMÓVEIS NO CADASTRO** (ícone de documentos):
  - Desdobro (Divisão de lotes)
  - Englobamento (Unificação de dois ou mais lotes em único lote)
  - Remembramento
  - Inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal
- NÃO ACEITAÇÃO DE DECLARAÇÕES - DAC, DIC ou DIC-D** (ícone de bandeira):
  - Contestação da Não Aceitação da Declaração de Atualização Cadastral - DAC
  - Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral - DIC
  - Contestação da Não Aceitação da Declaração de Inscrição Cadastral para Desdobro, Englobamento ou Remembramento - DIC-D
  - Recurso Único à Autoridade Superior referente a DAC, DIC ou DIC-D (somente após contestação)

- c) Preencha os dados conforme o subitem **3.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**
- d) Preencha as telas ESPECÍFICAS ao serviço selecionado (desdobro, englobamento, remembramento ou inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal), descritas nos **itens 3.4.1.** a 3.4.7, a seguir.

### 3.4.1. DIC-D - Desdobro de Imóvel (is) – Imóvel em Condomínio

- a) Para imóveis EM CONDOMÍNIO, preencha o número de cadastro do imóvel e clique em ADICIONAR:

Dados Imóvel de Origem

**Imóveis de Origem**

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

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

\* Número de Cadastro do Imóvel

- b) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

### 3.4.2. DIC-D - Desdobro de Imóvel (is) – Imóvel NÃO localizado em Condomínio

- a) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis que serão resultantes do DESDOBRO. Após, clique em PRÓXIMO.

Dados Imóvel de Origem

### Imóveis de Origem

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

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

\* Número de Cadastro do Imóvel

ADICIONAR

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

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

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

### DESDOBRO

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

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

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

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

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

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

Clique nas imagens para preencher os dados do imóvel:

Lote 1 ✗      Lote 2 ✗



CEP 02993-030 - RUA DA IMPRENSA



**Proprietário do Imóvel**  
 Tipo de Pessoa:  
 Física  Jurídica  
 CPF:  Nome:   Não consta número de CPF/CNPJ

**Possuidor do Imóvel**  
 Tipo de Pessoa:  
 Física  Jurídica  
 CPF:  Nome:   Não consta número de CPF/CNPJ

**Local do Imóvel**  
 \* CEP:  \* Logradouro:  \* Nº:  Complemento:   
 \* Bairro:  Referência:  \* Cidade:  \* Estado:

**Endereço de Entrega**  
 \* CEP:  \* Logradouro:  \* Nº:  Complemento:   
 \* Bairro:  Referência:  \* Cidade:  \* Estado:

**Dados Avaliativos**  
 \* Área de Terreno:  \* Taxada:  \* Tipo de Terreno:

Área Construída:

← LOTE ANTERIOR CADASTRADO | PRÓXIMO LOTE CADASTRADO → **Salvar**

← PRÓXIMO | LIMPAR TODOS OS DADOS | **Cancelar** | VOLTAR

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

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



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



- g) Caso o usuário deseje inverter o posicionamento dos lotes, basta clicar na seta dupla abaixo do desenho dos imóveis. Clique em PRÓXIMO.
- h) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem 3.2. **Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

### 3.4.3. DIC-D - Englobamento de Lote(s) – Imóvel em Condomínio

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

A screenshot of the SAV interface showing the 'Dados Imóvel de Origem' section. The section includes a header 'Dados Imóvel de Origem' and a sub-section 'Imóveis de Origem'. Below the sub-section, there is a text prompt: 'Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação'. A message box indicates 'Informação! Não há nenhum registro na listagem'. Below this, there is a field for '\* Número de Cadastro do Imóvel' and an 'ADICIONAR' button. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'PRÓXIMO', 'CANCELAR', and 'VOLTAR'.

- b) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

### 3.4.4. DIC-D - Englobamento de Lote(s) – Imóvel NÃO localizado em Condomínio

- a) Preencha o número de cadastro do imóvel e a quantidade de imóveis que serão resultantes do ENGLOBAMENTO. No englobamento o número de imóveis resultantes é igual a 1 (um). Após, clique em PRÓXIMO.

Dados Imóvel de Origem

**Imóveis de Origem**

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

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

\* Número de Cadastro do Imóvel

**ADICIONAR**

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

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

**ENGLOBAMENTO**

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

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

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

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

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

**Legenda**

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

**Proprietário do Imóvel**  
Tipo de Pessoa:  
 Física  Jurídica

CPF:  Nome:   Não consta número de CPF/CNPJ

**Possuidor do Imóvel**  
Tipo de Pessoa:  
 Física  Jurídica

CPF:  Nome:   Não consta número de CPF/CNPJ

**Local do Imóvel**

\* CEP:  \* Logradouro:  \* N°:  Complemento:

\* Bairro:  Referência:  \* Cidade:  \* Estado:

**Endereço de Entrega**

CEP:  Logradouro:  N°:  Complemento:

Bairro:  Referência:  Cidade:  Estado:

- c) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

### 3.4.5. DIC-D - Remembramento de Lotes – Imóveis em Condomínio

- a) Para imóveis EM CONDOMÍNIO, preencha o número de cadastro do imóvel e clique em ADICIONAR. A seguir, clique em PRÓXIMO e avance à próxima tela:

Dados Imóvel de Origem

**Imóveis de Origem**

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

**Informação** Não há nenhum registro na listagem

\* Número de Cadastro do Imóvel

**i**

- b) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

### 3.4.6. DIC-D - Remembramento de Lotes – Imóveis NÃO localizados em Condomínio

- a) Preencha o número de cadastro dos imóveis (mais de 1) e a quantidade de imóveis (mais de 1) que serão resultantes do REMEMBRAMENTO. Após, clique em PRÓXIMO.

A tela 'Dados Imóvel de Origem' apresenta o seguinte conteúdo:

- Título: Dados Imóvel de Origem
- Subtítulo: Imóveis de Origem
- Texto de instrução: Informe abaixo todos os Imóveis de Origem que fazem parte da solicitação
- Alerta: Informação! Não há nenhum registro na listagem
- Formulário de entrada: \* Número de Cadastro do Imóvel. Botão ADICIONAR.
- Formulário de entrada: \* Em quantos lotes o(s) imóvel(is) será(ão) desdobrado(s) ou remembrado(s)?
- Botões de navegação: PRÓXIMO (seta para a direita), CANCELAR (botão vermelho), VOLTAR (seta para a esquerda).

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

A tela 'REMEMBRAMENTO' apresenta o seguinte conteúdo:

- Título: REMEMBRAMENTO
- Ícone de casa com setas.
- Texto de instrução: Nesta tela você deve preencher as informações que deverão constar no cadastro do IPTU. A administração analisará seu pedido considerando que as informações cadastrada no lote 1 são referente ao primeiro lote da esquerda para direita olhando-se da rua para o imóvel. Desta forma, se seu imóvel é o segundo da esquerda para direita preencha os dados completos para o lote 2, assim por diante.
- Texto de instrução: No Desdobro e no Remembramento você deve informar os dados completos do imóvel de sua responsabilidade e, ao menos, o endereço dos demais.
- Texto de instrução: Esta página permite cadastro de desdobro envolvendo até 5 lotes. Caso o cadastro compreenda mais de 5 lotes, esses deverão ser anexados em documento apartado em Documentos Adicionais na tela de Confirmação.
- Lista de itens obrigatórios:
  - 1- Dados obrigatórios do proprietário ou do possuidor do imóvel.
  - 2- Dados obrigatórios do endereço do imóvel e endereço de entrega.
  - 3- Dados do terreno.
  - 4- Se houver construção, dados da construção
- Legenda:
  - Todos os dados OK (ícone verde)
  - Dados Obrigatórios OK (ícone amarelo)
  - Faltam dados Obrigatórios (ícone vermelho)
- Botões de seleção: Clique nas imagens para preencher os dados do imóvel. Lote 1 (ícone vermelho), Lote 2 (ícone vermelho).
- Formulário de endereço: CEP 02993-030 - RUA DA IMPRENSA. Botão de seta verde.

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

O formulário é dividido em seções para o cadastro de um imóvel. Cada seção contém campos obrigatórios e opcionais, além de botões de navegação.

**Proprietário do Imóvel**  
Tipo de Pessoa:  Física  Jurídica  
CPF:  Nome:   Não consta número de CPF(CNPJ)

**Possuidor do Imóvel**  
Tipo de Pessoa:  Física  Jurídica  
CPF:  Nome:   Não consta número de CPF(CNPJ)

**Local do Imóvel**  
\* CEP:  \* Logradouro:  \* Nº:  Complemento:   
\* Bairro:  Referência:  \* Cidade:  \* Estado:

**Endereço de Entrega**  
\* CEP:  \* Logradouro:  \* Nº:  Complemento:   
\* Bairro:  Referência:  \* Cidade:  \* Estado:

**Dados Avaliativos**  
\* Área de Terreno:  \* Testada:  \* Tipo de Terreno:   
Área Construída:

Botões de navegação:

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

**Proprietário do Imóvel**  
 Tipo de Pessoa:  
 Física  Jurídica  
 CPF  Nome   Não consta número de CPF/CNPJ

**Possuidor do Imóvel**  
 Tipo de Pessoa:  
 Física  Jurídica  
 CPF  Nome   Não consta número de CPF/CNPJ

**Local do Imóvel**  
 \* CEP  \* Logradouro  \* N°  Complemento   
 \* Bairro  Referência  \* Cidade  \* Estado

**Endereço de Entrega**  
 \* CEP  \* Logradouro  \* N°  Complemento   
 \* Bairro  Referência  \* Cidade  \* Estado

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

← LOTE ANTERIOR CADASTRADO | PRÓXIMO LOTE CADASTRADO → **IS SICREB**

→ PRÓXIMO | LIMPAR TODOS OS DADOS | **CANCELAR** | ← VOLTAR

- e) Pelo menos 1 (um) dos imóveis deverá ter todas as informações preenchidas. Para os demais, basta preencher as informações básicas (consideradas obrigatórias pelo SAV, ou seja, campos marcados com um “\*”). O progresso e a correção das informações poderão ser acompanhados pela legenda abaixo, que constará acima do ícone referente ao lote:

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



- f) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

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

a) Após preenchimento dos dados do contribuinte e do representante legal, clique em PRÓXIMO. Deverá aparecer a seguinte tela:

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL (DIC) - IPTU

Situação: Em cadastramento

**Legenda**

- ✓ Dado sem Alteração Declarada
- ✓ Dado com Alteração Declarada
- ✗ Dado com Alteração INCONSISTENTE Declarada

**Inconsistências**

Nenhuma inconsistência

**Dados da Pessoa do Contribuinte**

Nome do Proprietário/Possuidor  ALTERAR ✓

**Dados do Local do Imóvel**

Endereço do Imóvel  ALTERAR ✓

Endereço de Entrega  ALTERAR ✓

**Dados da Construção**

Área Construída  ALTERAR ✓

Área Ocupada  ALTERAR ✓

Número de Pavimentos  ALTERAR ✓

Uso do Imóvel  ALTERAR ✓

Padrão de Construção  ALTERAR ✓

Data de Conclusão da Obra  ALTERAR ✓

**Dados do Terreno**

Área do Terreno  ALTERAR ✓

Tipo de Terreno  ALTERAR ✓

Testada  ALTERAR ✓

Fração Ideal  ALTERAR ✓

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

b) Selecione o item que será objeto da alteração cadastral, preencha os dados solicitados e clique em PRÓXIMO;

c) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

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

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

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ  
IPTU

Informe os dados do processo que indeferiu ou deferiu parcialmente a impugnação (SEI / SIMPROC):

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ  
0000.0000/0000000-0 Q INCLUIR

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do imóvel ⓘ

Imóvel faz parte de um condomínio ADICIONAR

Nº DE CADASTRO DO IMÓVEL	CONDOMÍNIO?	AÇÕES
	NÃO	 

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

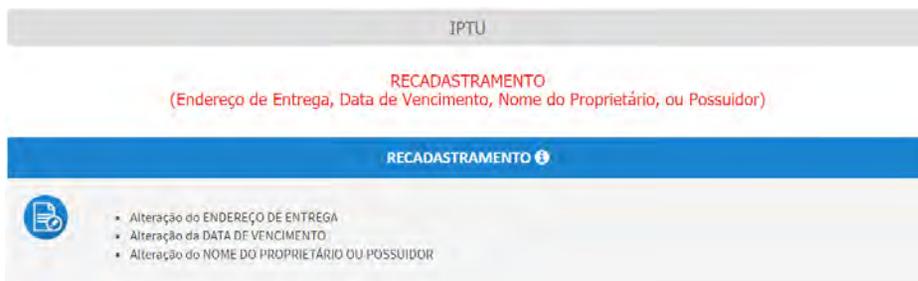
- b) Inclua os documentos, confira os dados, assinale os termos de ciência e gere o protocolo, conforme subitem **3.2. Telas Finais Comuns aos Serviços vinculados à DAC, à DIC e à DIC-D.**

## 4. IPTU - Recadastramento

- a) Para acessar os serviços relacionados ao Recadastramento do IPTU, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as telas Inicial e Intermediária, comuns aos serviços desta seção:



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



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

**Atualização de Dados Cadastrais do IPTU**

Atualização feita pelo COMPRADOR  Atualização feita pelo VENDEDOR

---

**DADOS DO IMÓVEL** ?

Número de Cadastro no IPTU:

Endereço do Imóvel:  Número:

Complemento:  Cép:

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

Nome do contribuinte:  ? CPF/CNPJ:  ?

Tipo de documento de propriedade:  ?

Número da Matrícula:  ? Número do Cartório:  ?

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

**ENDEREÇO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO DO IPTU**

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

**DATA DE PAGAMENTO DO IPTU**

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

- d) Verifique se os dados estão corretos, caso deseje guardar uma cópia das informações fornecidas clique em “IMPRIMIR”, para transmitir e gerar o protocolo clique em “SIM”;

### Atualização de Dados Cadastrais do IPTU

Favor verificar se as informações abaixo estão corretas. Se afirmativo, clique no botão "Sim" para continuar.  
Caso contrário, clique em "Não" para alterar os dados.  
Se desejar, você poderá imprimir esta tela.

#### DADOS DO IMÓVEL

Número de cadastro no IPTU

Endereço do Imóvel

#### DADOS DO PROPRIETÁRIO DECLARANTE

CPF do proprietário

Nome do Proprietário

Tipo de Documento de  
Propriedade

Endereço do Proprietário

Telefone

E-mail

#### DADOS DE OUTROS PROPRIETÁRIOS

Outros Proprietários

#### PAGAMENTO DO IPTU

Dia para pagamento do IPTU

Endereço para entrega da  
notificação do IPTU

Confirma os dados da declaração ?

SIM

NÃO

IMPRIMIR

- e) Imprima o protocolo, assine, junte os documentos, coloque em um envelope anotando o número do protocolo na frente, entregue em uma Subprefeitura, Descomplica ou envie pelo correio, conforme orientação do protocolo.

## DECLARAÇÃO REGISTRADA COM SUCESSO !

PROTOCOLO DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO IPTU (2º via - Anexar aos documentos)	
Protocolo	
Número de Cadastro no IPTU	
Nome do Proprietário	
CPF / CNPJ	
Data de envio	25/11/2019 10:03
Atualização feita pelo comprador	
Assinatura	_____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO Secretaria Municipal da Fazenda	
PROTOCOLO DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO IPTU (1º via - Proprietário)	
Protocolo	Atualização feita pelo comprador
Número de Cadastro no IPTU	
Nome do Proprietário	
CPF / CNPJ	
Data de Envio	25/11/2019 10:03
<b>Documentos que devem ser enviados (cópias simples):</b> - CPF, para pessoa física, e CNPJ e Contrato Social, para pessoa jurídica	
<b>INSTRUÇÕES:</b> Dúvidas e esclarecimentos: dirigir-se à Subprefeitura mais próxima ou pelo telefone 156	
O declarante tem o prazo de 15 dias para a entrega dos documentos. Caso os documentos não cheguem no prazo determinado ou sejam entregues parcialmente, a declaração será desconsiderada.	
Formas de entrega dos documentos: 1) Pessoalmente, na Subprefeitura mais próxima; 2) Pelo correio para o seguinte endereço: Edifício Othon - Praça do Patriarca, 59 - São Paulo, SP - CEP 01002-010	
<b>Observação:</b> Esta declaração cancela e retifica qualquer declaração enviada anteriormente.	

- f) Para acompanhar o andamento do pedido de Atualização utilize o número do protocolo ou o número do IPTU na página de consulta, para acessá-la Clique aqui. Obs.: para este tipo de pedido o número de protocolo não é número de processo SEI

## 5. Contestação do Meu Carnê do IPTU

- a) A impugnação e os recursos ordinário e de revisão **tempestivamente** interpostos, suspendem a exigibilidade do crédito tributário.
- b) Caso se pretenda contestar o carnê já emitido, clique na Opção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância” abaixo do título “CONTESTAÇÃO DO MEU CARNÊ DO IPTU”.
- c) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento ou Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- d) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- e) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- f) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- g) Não se esqueça de informar e anexar o título de propriedade. Este documento é indispensável à comprovação da legitimidade do pedido;
- h) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- i) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- j) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 5.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU

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



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Impugnações e Recursos”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações enviadas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos". Below the text are two buttons: "OK" and "CANCELAR".

The screenshot shows the 'Procurador' form. It includes fields for 'Tipo de Pessoa' (with radio buttons for 'Física' and 'Jurídica'), 'CPF', and 'Nome'. There is a checkbox for 'É advogado?'. The 'Endereço' section includes fields for 'Telefone', 'E-mail', 'CEP', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Referência', 'Cidade', and 'Estado' (with a dropdown menu). At the bottom, there is a table with columns: 'NOME/RAZÃO SOCIAL', 'CPF/CNPJ', 'TELEFONE', and 'AÇÕES'. The table is currently empty, and the text 'REGISTROS ENCONTRADOS: 1' is visible below it. There are also buttons for 'PRIMEIRO', 'CANCELAR', and 'ÚLTIMO' at the bottom right.

- d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso).

## 5.2. Telas Finais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

**DOCUMENTOS**

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

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

\* Tipo do Título de Propriedade      \* Data

\* Documento Digitalizado  
 SELECIONAR ARQUIVO...

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

## Documentação Necessária

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

### Documentação Obrigatória

\* Petição ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Documento de Identificação ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Procuração ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Carteira OAB ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Cópia da Notificação de Lançamento (NL ou Folha de Rosto do Carnê do IPTU) ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Cópia do Instrumento de Constituições e Alterações ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Foto da Fachada do Imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Planta do Imóvel ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

**CONFIRMAÇÃO**

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

CPF/CNPJ: Telefone:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
 Referência:

Cidade: Estado:  
 SÃO PAULO São Paulo

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

CPF/CNPJ: Telefone: OAB: UF:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
 Referência:

Cidade: Estado:  
 SÃO PAULO São Paulo

**Notificação de Lançamento**

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	VALOR DA NL	SITUAÇÃO
01/2015	10/02/2015	905,70	Fora do prazo

**Outros Pedidos**  
 Descrição  
 xcxcvcvxcv

**Título de Propriedade**

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

Documentação Necessária	
Observações	
<b>Documentação Obrigatória</b>	
Petição	183Kb
_PETIÇÃO.pdf	
Documentos de Identificação	184Kb
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf	
Procuração	184Kb
1.2. PROCURAÇÃO.pdf	
Carteira OAB	183Kb
1.4. OAB.pdf	
Cópia da Notificação de Lançamento(NL ou Folha de Rosto do carnê do IPTU)	80Kb
3.1. NL.pdf	
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações	183Kb
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf	
Foto da Fachada do Imóvel	396Kb
2.2. FOTO DE FACHADA.jpg	
Planta do Imóvel	166Kb
2.3. PLANTA DO IMÓVEL.jpg	
<b>Documentação Opcional</b>	
Documento opcional 1	183Kb
3.3. DOCUMENTO OPCIONAL (PEQUENO).pdf	
<b>Hash</b>	
4d127d925ccecf4a3feaf71421c6d7	

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.



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

- a) Selecione a opção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) – 1ª Instância” e siga os passos descritos no **subitem 5.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU**;
- b) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário). Por fim, selecione a(s) Notificações de Lançamento(s) a serem impugnados na GRID DE LANÇAMENTOS e clique em PRÓXIMO:

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

Situação: Em cadastramento

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

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

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

The screenshot displays a web interface for property registration. At the top, a blue header contains the word "Legenda" (Legend). Below it, three status indicators are shown: a yellow checkmark for "Dado sem Alteração Declarada" (Data without declared change), a green checkmark for "Dado com Alteração Declarada" (Data with declared change), and a red exclamation mark for "Dado com Alteração INCONSISTENTE Declarada" (Data with declared inconsistent change). A blue header below the legend reads "Inconsistências" (Inconsistencies) and shows "Nenhuma inconsistência" (No inconsistencies). The main form is divided into several sections, each with a purple header and an "ALTERAR" (Edit) button with a dropdown arrow: "Dados da Pessoa do Contribuinte" (Contributor's Data) with "Nome do Proprietário/Possuidor" (Owner/Holder Name); "Dados do Local do Imóvel" (Property Location Data) with "Endereço do Imóvel" (Property Address) and "Endereço de Entrega" (Delivery Address); "Dados da Construção" (Construction Data) with fields for "Área Construída" (Built Area), "Reforma sem alteração de Área Construída" (Renovation without change in built area), "Área Ocupada" (Occupied Area), "Número de Pavimentos" (Number of Floors), "Uso do Imóvel" (Property Use), "Padrão de Construção" (Construction Standard), and "Ano de Construção Corrigido" (Corrected Construction Year); "Dados do Terreno" (Plot Data) with "Área do Terreno" (Plot Area), "Tipo de Terreno" (Plot Type), and "Textada" (Plotted); "Revisão Valor Venal" (Market Value Review) with "Valor Venal do Imóvel" (Property Market Value); and "Outros Pedidos" (Other Requests) with "Outros pedidos" (Other requests). At the bottom right, navigation buttons are visible: "PRÓXIMO" (Next), "CANCELAR" (Cancel), and "VOLTAR" (Back).

d) Siga os passos descritos no **subitem 5.2. Telas Finais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU.**

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

- Selecione a opção "Recurso Ordinário - 2ª Instância (cabível somente após decisão de 1ª Instância)" e siga os passos descritos no **subitem 5.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU;**
- Informe o número de inscrição do imóvel (SQL\*) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário). Selecione a(s) Notificações de Lançamento(s) a serem objeto de recurso ordinário na GRID DE LANÇAMENTOS e clique em PRÓXIMO:

**IPTU**  
**RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA**

CNPJ/CPF <input style="width: 90%;" type="text"/>	Contribuinte <input style="width: 98%;" type="text"/>
* SQL <input style="width: 90%;" type="text"/>	Endereço <input style="width: 98%;" type="text"/>
* Qualificação <input style="width: 90%;" type="text" value="Proprietário"/>	

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

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

c) Siga os passos descritos no **subitem 5.2. Telas Finais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU.**

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

- a) Selecione a opção “Recurso de Revisão contra decisão do Conselho Municipal de Tributos - CMT” e siga os passos descritos no **subitem 5.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas à Contestação do Lançamento do IPTU;**
- b) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione a qualificação do solicitante (proprietário ou compromissário). Selecione a(s) Notificações de Lançamento(s) a serem objeto de recurso de revisão na GRID DE LANÇAMENTOS e clique em PRÓXIMO:

**IPTU**  
**RECURSO DE REVISÃO**

CNPJ/CPF	Contribuinte
* SQL	Endereço
* Qualificação Proprietário	

■	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>		2019	1	13/11/2020	13/11/2020	4	Tempestivo	Sim	Selecione
<input type="checkbox"/>		2019	1				Intempestivo	Não	Selecione
<input type="checkbox"/>		2019	1				Intempestivo	Não	Selecione

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

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

**Decisão Paradigmática**

**Decisão Paradigmática**

Nº SEI/SIMPROC:  \* Nº da Câmara: Selecione Data da Publicação:  ADICIONAR DECISÃO

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

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

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR



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

- a) A impugnação e os recursos ordinário e de revisão **tempestivamente** interpostos, suspendem a exigibilidade do crédito tributário.
- b) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento** ou **Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- c) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- d) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- e) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- f) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- g) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- h) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

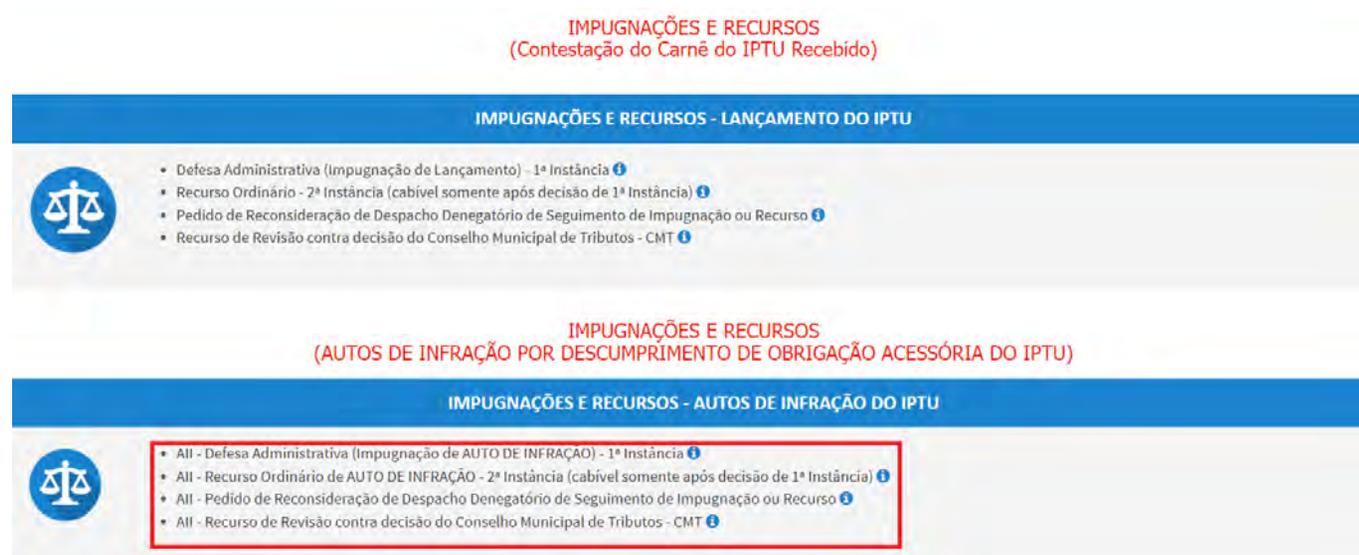
**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 6.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU

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



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Impugnações e Recursos”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

The screenshot shows the SAV interface for the Prefeitura de São Paulo. A modal dialog box is displayed in the center, containing the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações enviadas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos". Below the text are two buttons: "SIM/NÃO" and "CANCELAR".

The screenshot shows the "Procurador" form in the SAV interface. The form includes fields for "Tipo de Pessoa" (with radio buttons for "Física" and "Jurídica"), "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado". A red box highlights the table below the form, which has the following structure:

NOME/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	TELEFONE	AÇÕES
			[?]

Below the table, it says "REGISTROS ENCONTRADOS: 1". At the bottom of the form, there are buttons for "PRÓXIMO", "CANCELAR", and "VOLTAR".

- d) Selecione/Informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso).

## 6.2. Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

**DOCUMENTOS**

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

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

\* Tipo do Título de Propriedade      \* Data

\* Documento Digitalizado  
 SELECIONAR ARQUIVO...

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

### Documentação Necessária

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

#### Documentação Obrigatória

\* Petição ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Documento de Identificação ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Procuração ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Documento de Identificação do Procurador ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

Cópia do Auto(s) de Infração Impugnados ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

\* Cópia do Instrumento de Constituições e Alterações ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

#### Documentação Opcional

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

\* Descrição

SELECIONAR ARQUIVO...

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

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

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

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

**CONFIRMAÇÃO**

**Dados do Contribuinte**

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ: Telefone:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:

Referência:

Cidade: Estado:

SÃO PAULO SÃO PAULO

**Dados do Procurador/Representante Legal**

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ: Telefone: OAB: UF:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:

Referência:

Cidade: Estado:

SÃO PAULO SÃO PAULO

## Notificação de Lançamento

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO	VALOR DA NL	SITUAÇÃO
01/2015	10/02/2015	905,70	Fora do prazo

## Outros Pedidos

Descrição

xcxcvcvcxciv

## Título de Propriedade

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

## Documentação Necessária

Observações

## Documentação Obrigatória

Petição	183Kb
_PETIÇÃO.pdf	
Documentos de Identificação	184Kb
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf	
Procuração	184Kb
1.2. PROCURAÇÃO.pdf	
Carteira OAB	183Kb
1.4. OAB.pdf	
Cópia da Notificação de Lançamento(NL ou Folha de Rosto do carnê do IPTU)	80Kb
3.1. NL.pdf	
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações	183Kb
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf	
Foto da Fachada do Imóvel	396Kb
2.2. FOTO DE FACHADA.jpg	
Planta do Imóvel	166Kb
2.3. PLANTA DO IMÓVEL.jpg	

## Documentação Opcional

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

## Hash

4d127d925ccec4a3feaa71421c6d7

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.



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

- a) Selecione a opção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância” e siga os passos descritos no **subitem 6.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU**;
- b) Informe o número de inscrição do imóvel (SQL) e selecione o(s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnados na GRID DE LANÇAMENTOS. Após, clique em PRÓXIMO:

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

	SQL	AUTO DE INFRAÇÃO	DATA DA NOTIFICAÇÃO	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO(DIAS)	TEMPESTIVIDADE	VALOR DO AUTO DE INFRAÇÃO	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>			07/01/2022		6	Tempestivo	120,00	Sim

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

- c) Siga os passos descritos no subitem 6.2. Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU.

#### 6.4. Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU – Recurso Ordinário - 2ª Instância

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 6.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU, informe o CCM e selecione no Quadro de Autos de Infração os lançamentos que serão objeto do Recurso Ordinário:

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

[INCLUIR MANUALMENTE](#)

<input type="checkbox"/>	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>						Intempestivo	Não

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

- b) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- c) Siga os passos descritos no **subitem 6.2. Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU.**

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

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL informado, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no subitem **6.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU**;
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

CNPJ/CPF  
Contribuinte  
\*SQL  
Endereço  
\*Qualificação  
Proprietário

+ INCLUIR MANUALMENTE

c) Ao clicar o botão “+ Incluir Manualmente”, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

Confirmação

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

SIM NÃO

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

INCLUIR PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO

\* Processo de Impugnação  
\* Data de Intimação da Decisão de 1ª Instância  
Auto de Infração

SALVAR CANCELAR

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

[INCLUIR MANUALMENTE](#)

■	PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>						Intempestivo	Não

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

- f) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- g) Repita os passos descritos no subitem 6.2. **Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU;**

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

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 6.1. **Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU**, informe o CCM e selecione no Quadro de Autos de Infração os lançamentos que serão objeto do **Recurso de Revisão**:

CNPJ/CPF  Contribuinte

\*SQL  Endereço

\*Qualificação   
 Proprietário

[INCLUIR MANUALMENTE](#)

■	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim	Selecioi <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>						pestivo	Sim	Selecioi <input type="text"/>

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

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

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SE/SIMPROC:

\* Nº da Câmara: Seleccione

Data de Publicação:

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

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

- c) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- d) Repita os passos descritos no subitem 6.2. **Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU;**

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

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao CCM, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no subitem 6.1. **Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU;**
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

CNPJ/CPF  Contribuinte   
 \* SQL  Endereço   
 \* Qualificação   
 Proprietário

**INCLUIR MANUALMENTE**

PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>					Tempestivo	Sim	Selecio
<input type="checkbox"/>					pestivo	Sim	Selecio

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

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

**Confirmação** X

---

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

---

SIM
NÃO

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

**INCLUIR PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO**
×

\* Processo de Recurso Ordinário

\* Data de Intimação da Decisão de Recurso Ordinário

Auto de Infração

+

	AUTO DE INFRAÇÃO
<input type="checkbox"/>	

SALVAR

CANCELAR

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

CNPJ/CPF

Contribuinte

\* SQL

Endereço

\* Qualificação

Proprietário

+ INCLUIR MANUALMENTE

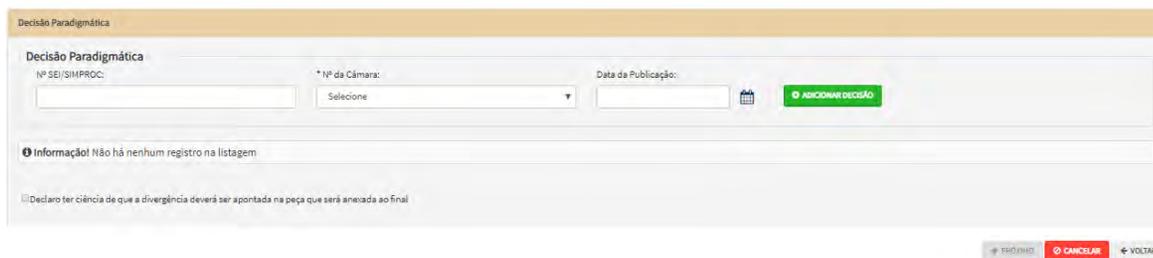
	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>						Tempestivo	Sim	Seleção
<input type="checkbox"/>						pestivo	Sim	Seleção

→ PRÓXIMO

CANCELAR

← VOLTAR

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



- g) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- h) Repita os passos descritos no subitem 6.2. Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU;

## 6.6. Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 6.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número de Cadastro de Imóvel (SQL), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV e a data de notificação da decisão a ser reconsiderada. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO:

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ  
IPTU

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:  
dd/mm/aaaa

Nº de Cadastro do Imóvel

Nº de Cadastro do Imóvel ⓘ

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

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

- b) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop up”, selecione um dos SQL apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro SQL. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do SQL”. Sempre que inserir o número do SQL, clique em ADICIONAR.
- c) Repita os passos descritos no subitem **6.2. Telas Finais Comuns vinculadas aos Autos de Infração de Multa por Descumprimento de Obrigação Acessória do IPTU**;

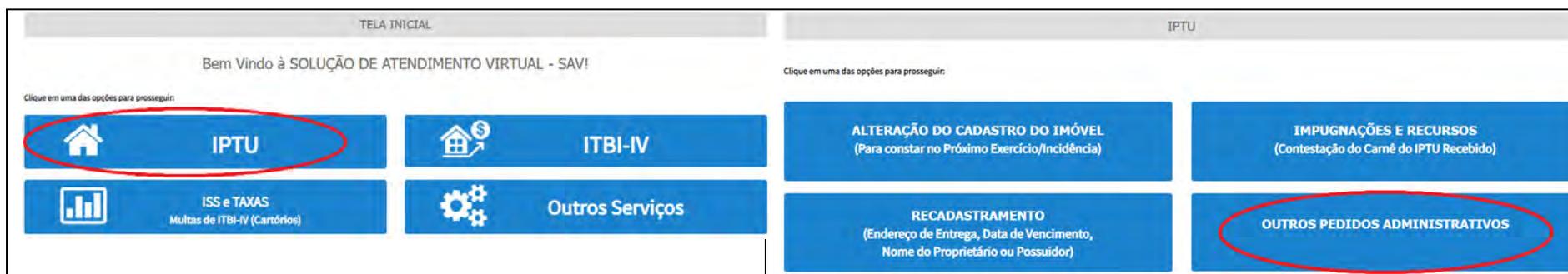
## 7. IPTU - Contestação de Outras Decisões Administrativas

- a) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento** ou **Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- b) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- c) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- d) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- e) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- f) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- g) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

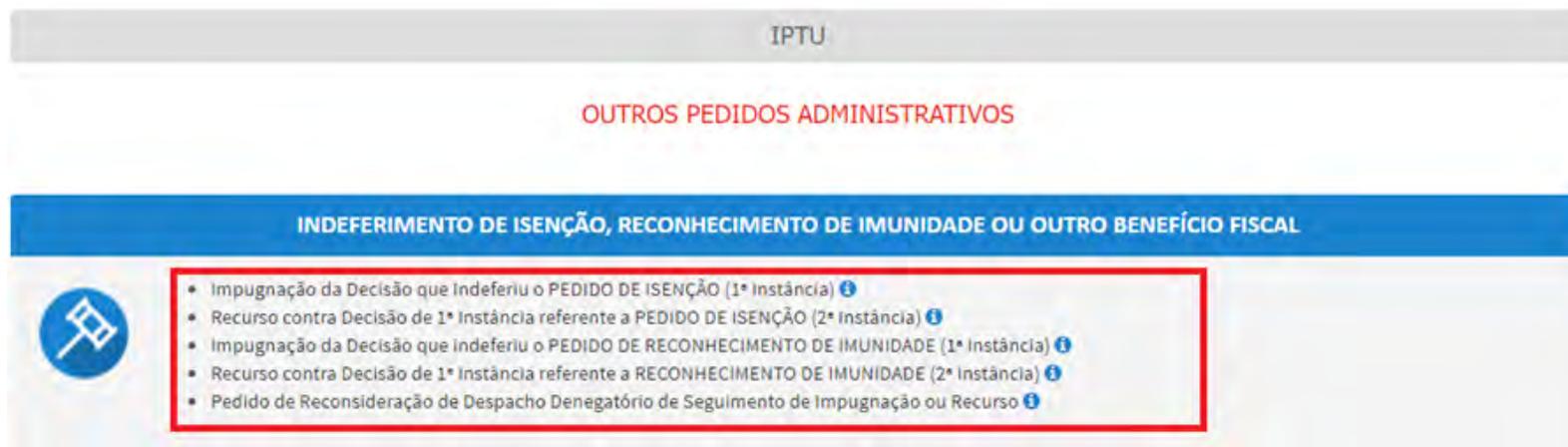
**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 7.1. Telas Iniciais Comuns a Impugnações e Recursos referentes à Isenção ou Imunidade Tributária

- a) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso de lançamento do IPTU referente a impugnações e recursos relacionados à imunidade ou isenção tributária, bem como o respectivo pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Pedidos Administrativos”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

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

## 7.2. Telas Finais Comuns a Impugnações e Recursos referentes à Isenção ou Imunidade Tributária

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

### DOCUMENTOS

#### Observações

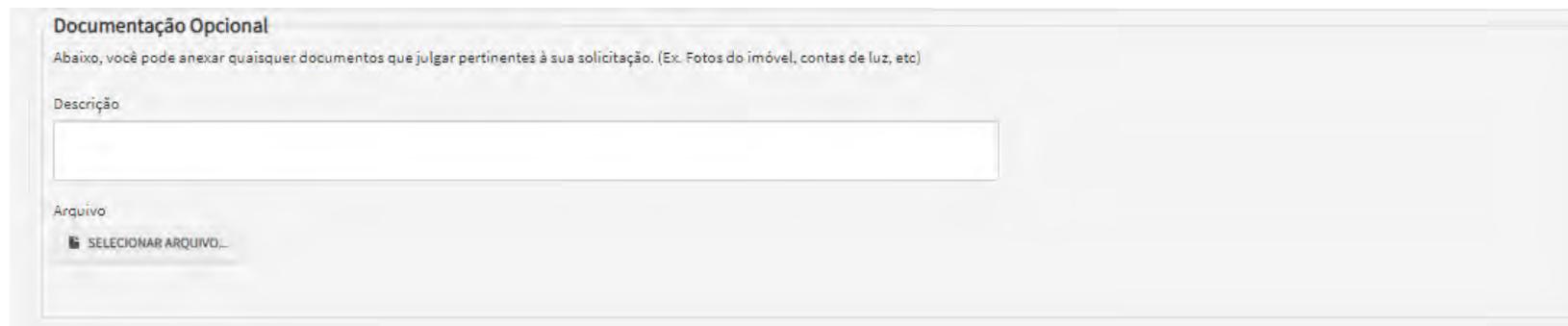
Informe aqui quaisquer informações adicionais que você deseja em relação ao seu Requerimento.

#### Documentação Necessária

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

##### Documentação Obrigatória

- \* Petição ⓘ
- \* Documentos de Identificação ⓘ
- \* Carteira OAB ⓘ
- \* Procuração ⓘ
- \* Documento de Identificação do Procurador ⓘ
- \* Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia ⓘ



**Documentação Opcional**

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

Descrição

Arquivo

SELECIONAR ARQUIVO...

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

CONFIRMAÇÃO

**Dados do Contribuinte**

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:                      Telefone:

CEP:                              E-mail:

Logradouro:                      Número:                      Bairro:                      Complemento:  
Referência:

Cidade:                              Estado:  
SÃO PAULO                      SÃO PAULO

---

**Dados do Procurador/Representante Legal**

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:                      Telefone:                      OAB:                      UF:

CEP:                              E-mail:

Logradouro:                      Número:                      Bairro:                      Complemento:  
Referência:

Cidade:                              Estado:  
SÃO PAULO                      SÃO PAULO

---

**Título de Propriedade**

Nº	TIPO DO TÍTULO DE PROPRIEDADE	DATA	DESCRIÇÃO	ARQUIVO DIGITALIZADO
1	Matrícula	11/12/2020	Número: 955444 Circunscrição: 2ª Registro de Imóveis de Capital	_MATRICULA DO IMÓVEL.pdf

---

**Documentação Necessária**

Observações:

**Documentação Obrigatória**

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

**Documentação Opcional**

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

**Hash**

fsa8333da9f852f829825b0d156c742

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

CONFIRMAR

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.

COMPROVANTE DE ENVIO

☺ Sua solicitação foi enviada com sucesso.

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

Número do Processo (SEI)

Número do Protocolo (SAV)

HOME IMPRIMIR

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

- a) A impugnação e os recursos ordinário e de revisão **tempestivamente** interpostos, suspendem a exigibilidade do crédito tributário.
- b) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento** ou **Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- c) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- d) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- e) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- f) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- g) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- h) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

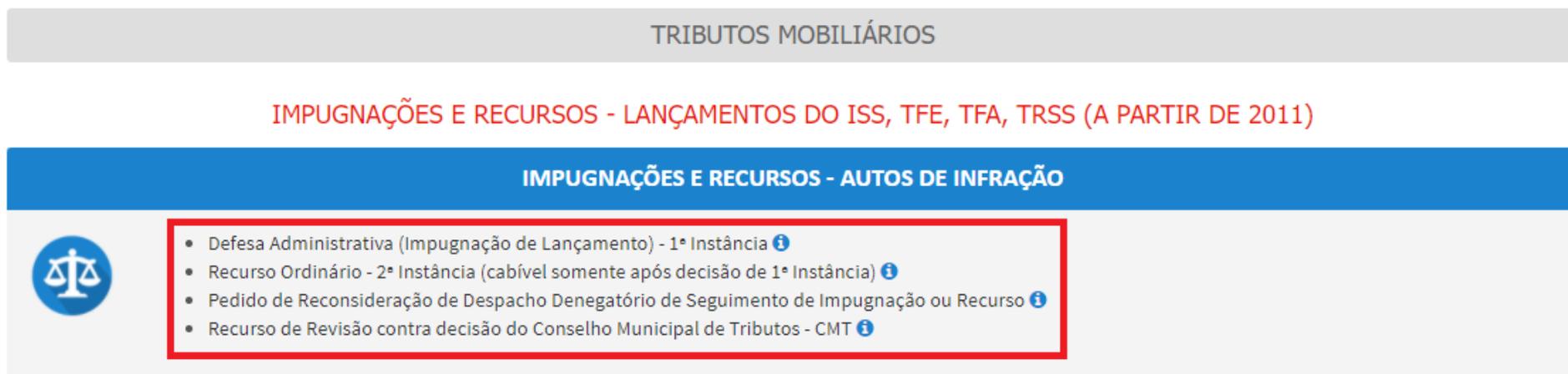
**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 8.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias

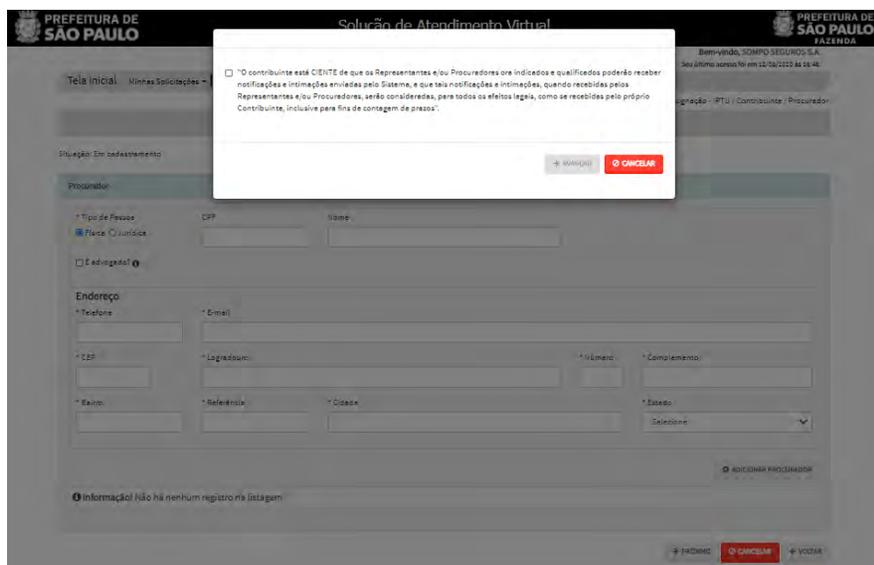
- a) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso do Auto de Infração do ISS e Taxas Mobiliárias, bem como o respectivo pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



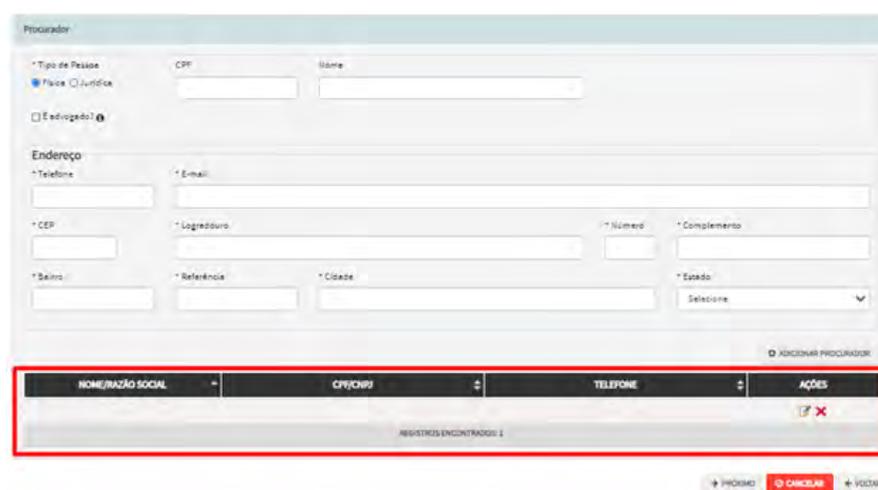
- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Impugnações e Recursos” – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:



The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações emitidas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazo". Below the dialog box, the "Procurador" form is visible, with fields for "Tipo de Pessoa" (Física/Jurídica), "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado".



The screenshot shows the "Procurador" form with a table at the bottom. The table has the following columns: "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CNPJ", "TELEFONE", and "AÇÕES". The "AÇÕES" column contains a red "X" icon. Below the table, there is a button labeled "ADICIONAR PROCURADOR".

- d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado (defesa administrativa, recurso ordinário, recurso de revisão ou pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso).

## 8.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

### DOCUMENTOS

#### Observações

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

#### Documentação Necessária

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

##### Documentação Obrigatória

- \* Petição ⓘ
- \* Documentos de Identificação ⓘ
- \* Carteira OAB ⓘ
- \* Procuração ⓘ
- \* Documento de Identificação do Procurador ⓘ
- \* Cópia do Auto(s) de Infração Impugnados ⓘ
- \* Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia ⓘ

#### Documentação Opcional

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

Descrição

Arquivo

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “\***DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

**CONFIRMAÇÃO**

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

CPF/CNPJ: Telefone:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
Referência:

Cidade: Estado:  
SÃO PAULO São Paulo

---

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

CPF/CNPJ: Telefone: OAB: UF:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
Referência:

Cidade: Estado:  
SÃO PAULO São Paulo

**Impugnação a Autos de Infração**

Número do Auto de Infração: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ CCM: \_\_\_\_\_ Tributo: \_\_\_\_\_ Valor Histórico RS: \_\_\_\_\_

**Documentação Necessária**

Observações

**Documentação Obrigatória**

Petição  
\_PETIÇÃO.pdf - 183Kb

Documentos de identificação  
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb

Carteira OAB  
1.4. OAB.pdf - 183Kb

Procuração  
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb

Documento identidade Procurador  
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf - 414Kb

Cópia do Auto(s) de Infração Impugnados  
3.2. AUTO DE INFRAÇÃO.pdf - 184Kb

Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia  
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb

**Hash**  
ef39ba2157b1ea69b5353bbbf953f7e

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

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com este número é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.

**COMPROVANTE DE ENVIO**

☺ Sua solicitação foi enviada com sucesso.

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

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

# HOME 🖨️ IMPRIMIR

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

- a) Selecione a opção “Defesa Administrativa (Impugnação de Lançamento) - 1ª Instância” e siga os passos descritos no **subitem 8.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias**;
- b) Informe o número de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) e selecione o(s) Auto(s) de Infração a ser(em) impugnados na GRID DE LANÇAMENTOS. Após, clique em PRÓXIMO:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF  Contribuinte

CCM  Endereço

[INCLUIR MANUALMENTE](#)

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

→ PRÓXIMO [CANCELAR](#) ← VOLTAR

- c) Siga os passos descritos no **subitem 8.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias**.

### 8.3.1. Impugnação de Auto de Infração (Inclusão Manual de Autos de Infração não listados no SAV)

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado na grid, o contribuinte pode incluí-lo manualmente. Para efetuar a impugnação, repita os passos descritos no subitem **8.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias**;
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão manual de autos de infração. No topo, há uma barra de navegação com "Tela Inicial" e "Minhas Soluções". Abaixo, o título da página é "ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS" e "DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA". O formulário contém campos para "CNPJ/CPF", "Contribuinte", "CCM" e "Endereço". Um botão verde com o texto "INCLUIR MANUALMENTE" está destacado por uma seta vermelha.

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

A imagem mostra uma caixa de diálogo de confirmação com o título "Confirmação". O texto da mensagem é: "Os Autos de Infração selecionados anteriormente serão descartados. Deseja prosseguir?". No canto inferior direito, há dois botões: um verde com o texto "SIM" e um vermelho com o texto "NÃO".

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

**INCLUIR AUTO DE INFRAÇÃO** ✕

Nº Auto de Infração	Tributo	Exercicio	Código da Tributação
<input type="text"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo de Fiscalização	Valor Historico - RS	Data da Notificação do All	Data da Impugnação
<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Tempo Transcorrido (dias)	Tempestividade	Suspende a exigibilidade?	
<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

SALVAR
CANCELAR

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

**ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS**  
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF	Contribuinte
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CCM	Endereço
<input type="text"/>	<input type="text"/>

INCLUIR MANUALMENTE

	CCM Nº	AUTO DE INFRAÇÃO	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	VALOR HISTÓRICO-R\$	DATA DA NOTIFICAÇÃO DO ALL	DATA DA IMPUGNAÇÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>				2018	2461		R\$ 270,00	18/10/2020	22/10/2020	35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2019	2800		R\$ 15,91	13/10/2020	29/10/2020	35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2019	2920		R\$ 67,86	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim
<input type="checkbox"/>				2020	2920		R\$ 43,50	13/10/2020		35	Intempestivo	Sim

PRÓXIMO
CANCELAR
VOLTAR

f) Repita os passos descritos no subitem 8.2. **Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;**

## 8.4. ISS e Taxas Mobiliárias – Recurso Ordinário – 2ª Instância

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 8.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias, informe o CCM e selecione no Quadro de Autos de Infração os lançamentos que serão objeto do **Recurso Ordinário**:

Tela inicial | Minhas Solicitações | Sair

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

### ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF:  Contribuinte:

CCM:  Endereço:

[SELECIONAR MANUALMENTE](#)

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

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

- b) **Atenção!!!!** O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.
- c) Repita os passos descritos no subitem 8.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;

### 8.4.1. Recurso Ordinário a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV)

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao CCM, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no subitem 8.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

Tela Inicial | Minhas Solicitações - | Sair

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

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNR/CPP:

Contribuinte:

CCM:

Endereço:

**INCLUIR MANUALMENTE**

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

**?** Confirmação ×

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

**SIM** **NÃO**

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

## INCLUIR PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO

\* Processo de Impugnação

\* Data de Intimação da Decisão de 1ª Instância



Auto de Infração



SALVAR

CANCELAR

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

Tela Inicial | Minhas Solicitações - | Sair

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

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA

CNPJ/CPF:  Contribuinte:

CCM:  Endereço:

[INCLUIR MANUALMENTE](#)

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

[PRÓXIMO](#) [CANCELAR](#) [VOLTA](#)

- f) **Atenção!!!!** O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.
- g) Repita os passos descritos no subitem 8.2. **Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;**

## 8.5. ISS e Taxas Mobiliárias - Recurso de Revisão a Auto de Infração

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 8.1. **Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias**, informe o CCM e selecione no Quadro de Autos de Infração os lançamentos que serão objeto do **Recurso de Revisão**:

**ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS**  
**RECURSO DE REVISÃO**

CNPJ/CPF

CCM

Contribuinte

Endereço

[+ INCLUIR MANUALMENTE](#)

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

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

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

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SE/SIMPROC:  \* Nº da Câmara:  Data de Publicação:

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

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

- c) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- d) Repita os passos descritos no subitem 8.2. **Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;**

### 8.5.1. Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV)

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao CCM, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no subitem 8.1. **Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;**
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF  Contribuinte

CCIA  Endereço

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

**Confirmação** ×

---

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

---

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

**INCLUIR PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO** ×

\* Processo de Recurso Ordinário

\* Data de Intimação da Decisão de Recurso Ordinário  

Auto de Infração

<input type="checkbox"/>	AUTO DE INFRAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		

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

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF

Contribuinte

CCM

Endereço

+ INCLUIR MANUALMENTE

■	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DE INTIMAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	TRIBUTO	EXERCÍCIO	CÓDIGO DE TRIBUTAÇÃO	SITUAÇÃO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO (DIAS)	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
<input type="checkbox"/>				ISS	2018	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Sele...
<input type="checkbox"/>				ISS	2017	3115	Em Aberto	17/11/2020	1	Tempestivo	Sim	Sele...
<input type="checkbox"/>				ISS	2019	1023	Em Aberto			Intempestivo	Não	Sele...

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

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

Decisão Paradigmática

**Decisão Paradigmática**

Nº SEJ/SIMPROC:  \* Nº da Câmara:  Data da Publicação:

+ ADICIONAR DECISÃO

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

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

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- g) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso de Revisão TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 15 dias da notificação da decisão do recurso ordinário, eventual recurso de revisão deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- h) Repita os passos descritos no subitem 8.2. **Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;**

## 8.6. Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 8.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias, informe o número do processo recorrido, clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Selecione os termos de ciência na parte inferior da tela. Após, clique em PRÓXIMO.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SAV para o processo de reconsideração. O formulário é dividido em seções:

- Tributo:** Um menu suspenso com "ISS" selecionado.
- Informe os dados do processo que indeferiu o pedido (SEI / SIMPROC):**
  - Um campo de texto para o "Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)" com um ícone de lupa e um botão "INCLUIR".
  - Um campo de texto para o "Objeto do Pedido de Reconsideração".
  - Um campo de data para a "Data da Notificação da Decisão:" com o formato "dd/mm/aaaa" e um ícone de calendário.
- Nº do CCM:**
  - Um campo de texto para o "Nº do CCM" com um ícone de lupa e um botão "ADICIONAR" verde.
  - Uma tabela com duas colunas: "Nº DO CCM" e "AÇÕES".
  - Abaixo da tabela, há duas linhas vazias com um ícone de "X" vermelho em cada uma, indicando opções de exclusão.
- Termos de Ciência:** Duas caixas de seleção com o seguinte texto:
  - Estou CIENTE de que o Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso **NÃO** suspende a exigibilidade do crédito tributário.
  - Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, §2º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar EXCLUSIVAMENTE sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

- b) Para incluir um CCM, clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM, clique em ADICIONAR.
- c) Repita os passos descritos no subitem 8.2. **Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração de ISS e Taxas Mobiliárias;**

## 9. ISS e Taxas Mobiliárias - Outros Pedidos Administrativos

- a) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento** ou **Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- b) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- c) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- d) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- e) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- f) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- g) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 9.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS

- a) Para acessar os serviços relacionados a outros pedidos administrativos do ISS e Taxas Mobiliárias, bem como o respectivo pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Impugnações e Recursos” – Lançamentos do ISS, TFE, TFA, TRSS (a partir de 2011):

**OUTROS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS**

**SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL - SUP**

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

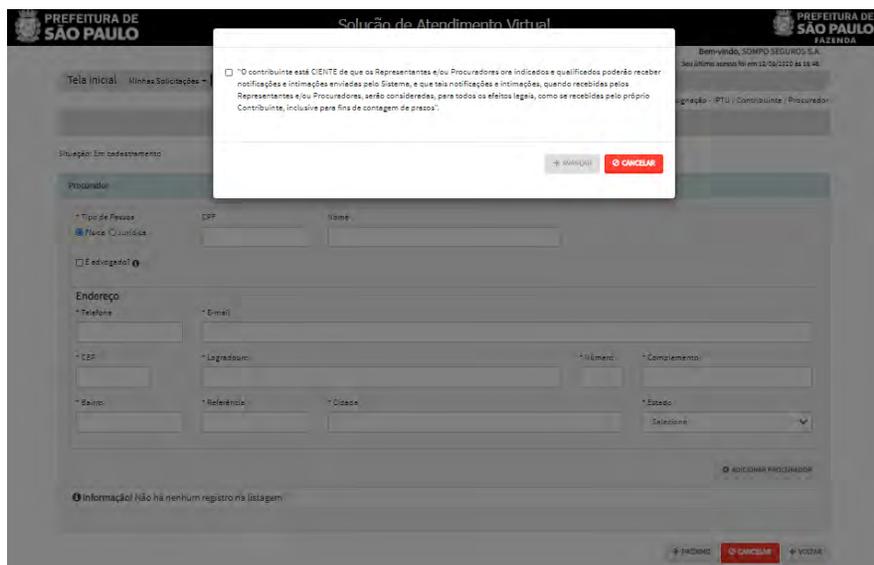
**SIMPLES NACIONAL / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**

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

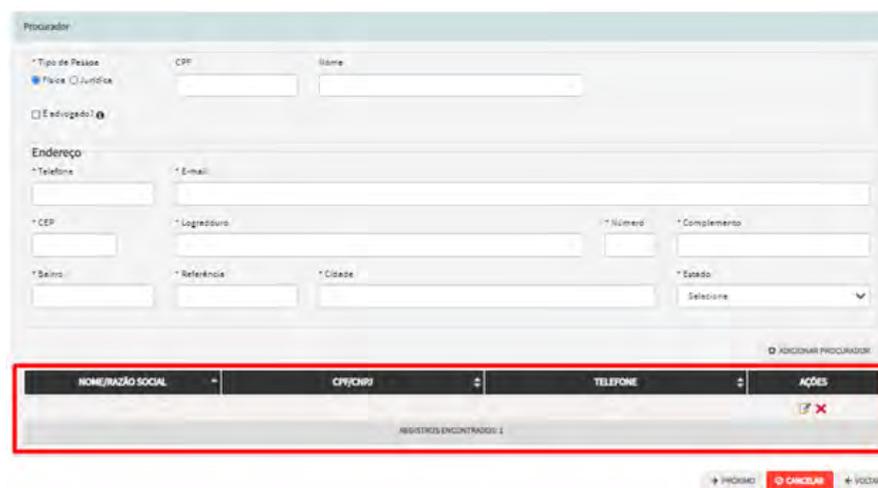
**INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO, RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE OU OUTRO BENEFÍCIO FISCAL**

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

- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:



The screenshot shows the SAV system interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações enviadas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazo". Below the dialog box, the form for adding a procurador is visible, with fields for "Tipo de Pessoa", "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "Email", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado".



The screenshot shows the "Procurador" form with the following fields: "Tipo de Pessoa" (with radio buttons for "Física" and "Jurídica"), "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "Email", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado". Below the form, there is a table with the following columns: "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CPF", "TELEFONE", and "AÇÕES". The table is currently empty, and the text "REGISTROS ENCONTRADOS: 1" is displayed below it. The "AÇÕES" column contains a red 'X' icon.

- d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado.

## 9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

**DOCUMENTOS**

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

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

**Documentação Obrigatória**

- \* Petição ⓘ
- \* Documentos de Identificação ⓘ
- \* Carteira OAB ⓘ
- \* Procuração ⓘ
- \* Documento de Identificação do Procurador ⓘ
- \* Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia ⓘ

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

Descrição

Arquivo

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

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

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

**CONFIRMAÇÃO**

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

CPF/CNPJ: Telefone:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
Referência:

Cidade: Estado:  
SÃO PAULO São Paulo

---

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

CPF/CNPJ: Telefone: OAB: UF:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
Referência:

Cidade: Estado:  
SÃO PAULO São Paulo

<b>Dados do Processo</b>	
Tributo	Assunto
ISS	
Número do Processo Imouenado	SOL / CCM
<b>Documentação Necessária</b>	
Observações	
<b>Documentação Obrigatória</b>	
Petição	
_PETIÇÃO.pdf - 183Kb	
Documentos de Identificação	
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb	
Carteira OAB	
1.4. OAB.pdf - 183Kb	
Procuração	
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb	
Documento Identidade Procurador	
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf - 414Kb	
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia	
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb	
<b>Documentação Opcional</b>	
fotografia	
FOTO 2.JPG - 288Kb	
<b>Hash</b>	
066c8a348a07a27439bf6455b6f66415	

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

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.

<b>COMPROVANTE DE ENVIO</b>	
Ⓜ Sua solicitação foi enviada com sucesso.	
Segue abaixo o número do protocolo referente à sua solicitação. A situação da sua solicitação pode ser acompanhada informando o Número do Processo (SEI) no link: <a href="https://sei.orsf.turva.sp.gov.br/consulta">https://sei.orsf.turva.sp.gov.br/consulta</a>	
Número do Processo (SEI)	Número do Protocolo (SAV)

HOME IMPRIMIR

### 9.3. Pedido de Enquadramento de Pessoa Jurídica - PJ como Sociedade Uni profissional – SUP

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 9.1. **Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS**, responda aos questionamentos a respeito da sociedade e clique em PRÓXIMO:

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

CNPJ:  Nome do Contribuinte:

**Responda aos questionamentos a respeito da sociedade:**

**1. Quadro Societário**

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

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

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

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

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

**2. Atividade**

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

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

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

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

**3. Natureza Jurídica da Sociedade**

Possui ou já possuiu algum registro na JUCESP?  Sim  Não

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

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

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

**4. Outros Estabelecimentos**

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

**5. Regime Tributário**

Atualmente é optante pelo Simples Nacional?  Sim  Não

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, siga os passos descritos no subitem **9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS.**

#### 9.4. Pedido de Desenquadramento Retroativo de Sociedade Uni profissional – SUP

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **9.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS**, informe a data e o motivo do desenquadramento do regime SUP e clique em PRÓXIMO;

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS

PEDIDO DE DESENQUADRAMENTO RETROATIVO DE SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL – SUP

CNPJ:	<input type="text" value="66.055.633/0001-05"/>	Nome do Contribuinte / Sociedade:	<input type="text" value="PAES DE BARROS GEOLOGIA LTDA"/>
Informe a Data a partir da qual a empresa deixou de ser enquadrada como SUP:	<input type="text"/>		
Informe o Motivo do Desenquadramento:	<input type="text"/>		

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, siga os passos descritos no subitem **9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ISS.**

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

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **9.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS**, selecione o número de inscrição no CCM ao qual o recurso se refere:

ISS E TAXAS MOBILIÁRIAS  
RECURSO EM RAZÃO DO DESENQUADRAMENTO DO REGIME POR FALTA DE ENTREGA DA D-SUP

CCM

Selecione ▼

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, siga os passos descritos no subitem **9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ISS.**

## 9.6. Impugnação e Recurso referente ao Pedido de Desenquadramento da PJ como Sociedade de Profissionais

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **9.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS**, informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR. Informe o Número do Processo SEI.
- b) Clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”, selecionando-o pela lupa e clicando em adicionar. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. **Sempre que inserir o número do CCM clique em ADICIONAR.**

Processo Impugnado

\*Tributo ⓘ

ISS ▼

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

🔍 INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

🔍

**ADICIONAR**

Nº DO CCM	AÇÕES
	 

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ISS.**

## 9.7. Simples Nacional/Microempreendedor Individual - MEI

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **9.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS**, informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR. Informe o Número do Processo Sei.
- b) Clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”, selecionando-o pela lupa e clicando em adicionar. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. Sempre que inserir o número do CCM clique em ADICIONAR.

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ  
ISS

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

INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

ADICIONAR

Nº DO CCM	AÇÕES
	✎ ✕

→ PRÓXIMO CANCELAR ← VOLTAR

- c) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ISS.**

## 9.8. Indeferimento de Isenção, Reconhecimento de Imunidade ou outro Benefício Fiscal , relacionado ao ISS

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **9.1. Telas Iniciais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS**, informe o número do Processo SEI recorrido e clique em INCLUIR. Informe o Número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso não seja carregado automaticamente pelo SAV. Caso não haja número de processo, informe 0000.0000/0000000-0.
- b) Clique na LUPA ao lado do campo próprio para abrir o “pop up”, selecione um dos CCM apresentados e clique em confirmar. Repita a operação para incluir outro CCM. O usuário também poderá inserir diretamente o número do cadastro de contribuintes mobiliários no campo “Nº do CCM”. No caso de o contribuinte não possuir número de inscrição do CCM, poderá utilizar o CCM genérico 7.777.777-8. **Sempre que inserir o número do CCM clique em ADICIONAR.**

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

ISS

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

INCLUIR

Nº do CCM

Nº do CCM ⓘ

ADICIONAR

Nº DO CCM	AÇÕES
	 

PRÓXIMO CANCELAR VOLTAR

- c) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **9.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ISS.**

## 10. ITBI-IV – Impugnações e Recursos

### 10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV

- a) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV, bem como o respectivo pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos do ITBI-IV”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações emitidas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos". Below the dialog box, the "Procurador" form is visible, with fields for "Tipo de Pessoa", "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado".

The screenshot shows the "Procurador" form with a red box highlighting the "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CPF", "TELEFONE", and "AÇÕES" buttons. The form includes fields for "Tipo de Pessoa", "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado".

- d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado.

## 10.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

DOCUMENTOS

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

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

**Documentação Obrigatória**

- \* Petição ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...
- \* Documentos de Identificação ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...
- \* Carteira OAB ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...
- \* Procuração ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...
- \* Documento de Identificação do Procurador ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...
- \* Cópia do Auto(s) de Infração Impugnados ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...
- \* Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO...

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

Descrição

Arquivo  
SELECIONAR ARQUIVO...

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção **“DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido”**.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

**CONFIRMAÇÃO**

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

CPF/CNPJ: Telefone:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
Referência:

Cidade: Estado:  
SÃO PAULO São Paulo

---

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

CPF/CNPJ: Telefone: OAB: UF:

CEP: E-mail:

Logradouro: Número: Bairro: Complemento:  
Referência:

Cidade: Estado:  
SÃO PAULO São Paulo

Impugnação a Autos de Infração			
Número do Auto de Infração: 90.027.901-1	CPF/CNPJ: 47.184.510/0001-20	Tributo: ITBI	Valor Auto Infração: 36,00
<b>Documentação Necessária</b>			
Observações			
<b>Documentação Obrigatória</b>			
Petição _PETIÇÃO.pdf - 183Kb			
Documentos de Identificação			
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb			
Carteira OAB			
1.4. OAB.pdf - 183Kb			
Procuração			
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb			
Documento Identidade Procurador			
1.3. DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf - 414Kb			
Cópia do Auto(s) de Infração Impugnados			
3.2. AUTO DE INFRAÇÃO.pdf - 184Kb			
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia			
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb			
<b>Documentação Opcional</b>			
documento opcional			
2.3. PLANTA DO IMÓVEL.jpg - 166Kb			
<b>Hash</b>			
024e2861d49de800a0891d6d3814481			

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

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.

COMPROVANTE DE ENVIO	
@ Sua solicitação foi enviada com sucesso.	
Segue abaixo o número do protocolo referente à sua solicitação. A situação da sua solicitação pode ser acompanhada informando o Número do Processo (SEI) no link: <a href="https://sei.orefeitura.sp.gov.br/consulta">https://sei.orefeitura.sp.gov.br/consulta</a>	
Número do Processo (SEI)	Número do Protocolo (SAV)

# HOME # IMPRIMIR

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

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**, informe o SQL do imóvel e selecione na GRID DE AUTOS DE INFRAÇÃO os lançamentos a serem Impugnados:

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

Situação: Em cadastramento

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

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

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

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **10.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**.

### 10.4. ITBI-IV – Recurso Ordinário – 2ª Instância

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**, informe o SQL do imóvel e selecione na GRID DE AUTOS DE INFRAÇÃO os lançamentos que serão objeto do **recurso ordinário**:

**ITBI**  
**RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA**

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

PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>						Intempestivo	Não
<input type="checkbox"/>						Intempestivo	Não

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **10.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**.

#### 10.4.1. Recurso Ordinário a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV)

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no subitem **10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**;
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

**ITBI**  
**RECURSO ORDINÁRIO - 2ª INSTÂNCIA**

CNPJ/CPF  Contribuinte

\* SQL  Endereço

\* Qualificação:  
Proprietário

PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA	DATA DO RECURSO ORDINÁRIO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?
<input type="checkbox"/>						Intempestivo	Não

c) Ao clicar o botão “+ Incluir Manualmente”, será apresentada a mensagem abaixo. Clique em “SIM” para Prosseguir:

### Confirmação

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

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

**INCLUIR PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO**

\* Processo de Impugnação

\* Data de Intimação da Decisão de 1ª Instância



Auto de Infração



SALVAR

CANCELAR

- e) Selecione os autos de infração objeto do **recurso ordinário** e clique em PRÓXIMO:
- f) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- g) Repita os passos descritos no subitem **10.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV.**

**10.5. ITBI-IV - Recurso de Revisão a Auto de Infração**

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**, informe o SQL do imóvel e selecione na GRID DE AUTOS DE INFRAÇÃO os lançamentos que serão objeto do **recurso de revisão**. Informe o SQL e selecione o(s) Auto(s) de Infração objeto do Recurso de Revisão. Não se esqueça de informar qual Câmara julgou o Recurso Ordinário:

ITBI  
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF	Contribuinte
* SQL	Endereço
* Qualificação	
Proprietário <span style="float: right;">▼</span>	

+ INCLUIR MANUALMENTE

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

Selecionar ▼

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- b) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática	* Nº da Câmara:	Data de Publicação:	
Nº SEI/SIMPROC:	Selecione ▼		<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">+ ADICIONAR DECISÃO</span>

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

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

→ PRÓXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- c) **Atenção!!!! O SAV somente permite a protocolização de Recurso Ordinário TEMPESTIVO. Decorrendo o prazo de 30 dias da notificação da decisão da impugnação, eventual recurso ordinário deverá ser protocolizado no CAF/SF.**
- d) Repita os passos descritos no subitem 10.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV.

**10.5.1. Recurso de Revisão a Auto de Infração (Inclusão Manual - Autos de Infração não listados pelo SAV)**

- a) Caso o Auto de Infração não seja apresentado no quadro de autos de infração vinculados ao SQL, o contribuinte pode incluí-lo **manualmente**. Para ingressar com recurso ordinário, repita os passos descritos no subitem **10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**;
- b) Após, clique no botão verde com a descrição “INCLUIR MANUALMENTE”:

ITBI  
RECURSO DE REVISÃO

CNPJ/CPF  
61.383.493/0001-80

Contribuinte  
SOMPO SEGUROS S.A.

\* SQL  
[Empty field]

Endereço  
[Empty field]

\* Qualificação  
Selecione

**INCLUIR MANUALMENTE**

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

**Confirmação** x

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

**SIM** **NÃO**

- d) Informe os seguintes dados: número do processo de recurso ordinário, data de intimação da decisão de recurso ordinário e número do Auto de Infração. Clique em SALVAR:

**INCLUIR PROCESSO** ✕

**\* Processo de Impugnação**

**\* Data de Notificação da Decisão de 1ª Instância**

**Auto de Infração**

 +

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

SALVAR
CANCELAR

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

**ITBI**  
RECURSO DE REVISÃO

**CNPJ/CPF**

**Contribuinte**

**\* SQL**

**Endereço**

**\* Qualificação**

Selecione

INCLUIR MANUALMENTE

	PROCESSO DE RECURSO ORDINÁRIO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	SIMPROC/SEI	DATA DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSO ORDINÁRIO	DATA DO RECURSO DE REVISÃO	TEMPO TRANSCORRIDO	TEMPESTIVIDADE	SUSPENDE A EXIGIBILIDADE?	CÂMARA
☐				10/11/2020		8	Tempestivo	Sim	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">Selecione</span> </div>

PRÓXIMO
CANCELAR
VOLTAR

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

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SEI/SIMPROC:

\* Nº da Câmara:

Data da Publicação:

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

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

g) Repita os passos descritos no subitem **10.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV.**

## 10.6. ITBI-IV - Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

a) Após seguir os passos descritos no subitem **10.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV**, informe o número do processo recorrido e data da notificação da decisão a ser reconsiderada (caso o SAV não busque automaticamente). Clique em **PRÓXIMO**.

ITBI

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO DENEGATÓRIO DE SEGUIMENTO DE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Situação: Em cadastramento

Processo Impugnado

\* Tributo

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC)

Objeto do Pedido de Reconsideração

Data da Notificação da Decisão:

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

Estou CIENTE de que, nos termos do art. 30, 5º da Lei nº 14.107/2005, o pedido de RECONSIDERAÇÃO do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias contados da data de notificação da decisão e deverá versar **EXCLUSIVAMENTE** sobre ausência ou inexistência de intimação ou contagem de prazo.

b) Repita os passos descritos no subitem **10.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Auto de Infração do ITBI-IV.**

## 11. ITBI-IV – Outros Pedidos Administrativos

- a) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento ou Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- b) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- c) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- d) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- e) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- f) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- g) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

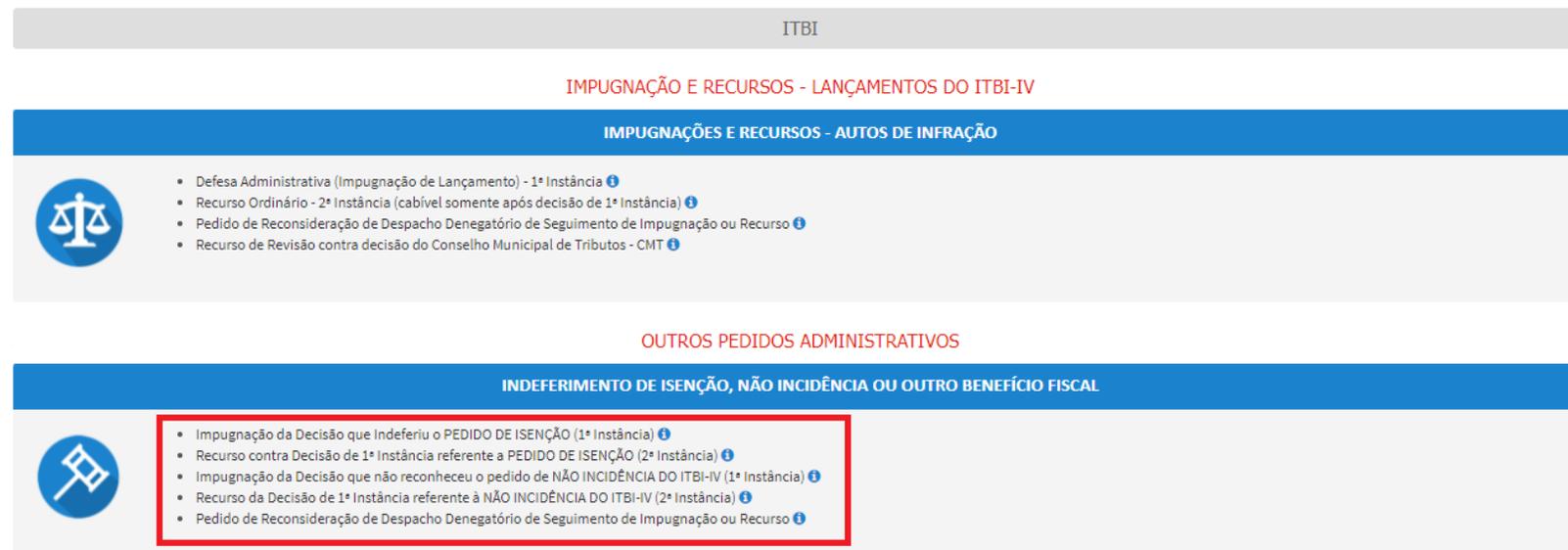
**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 11.1. Telas Iniciais Comuns a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ITBI-IV

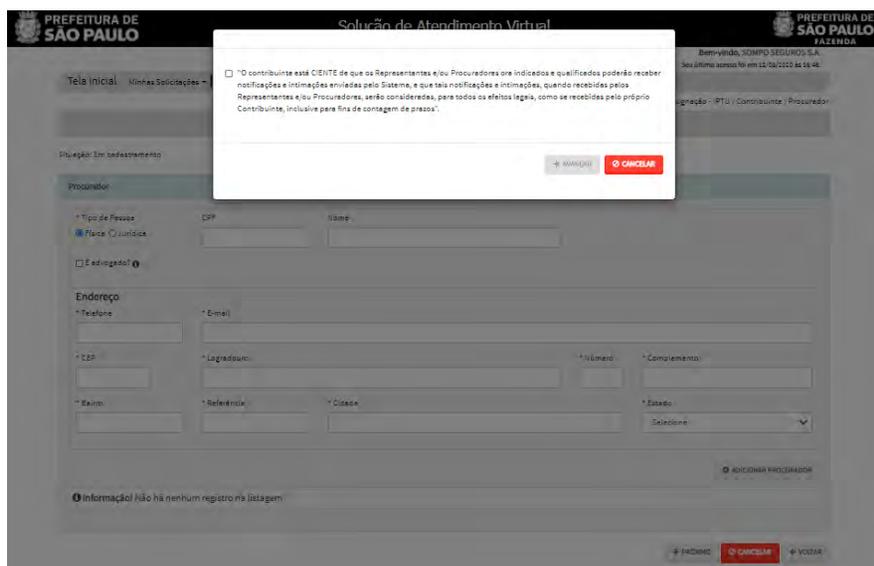
- a) Para acessar os serviços relacionados a outros pedidos administrativos referentes ao ITBI-IV, bem como o respectivo pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



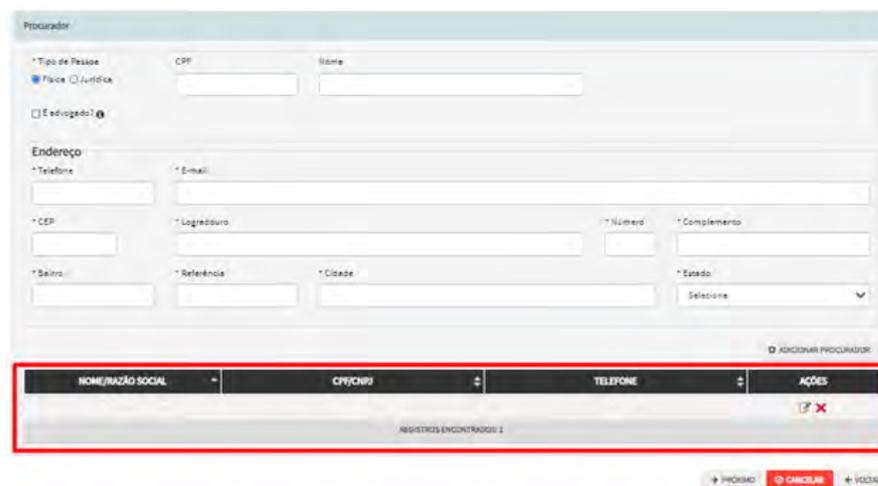
- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços Administrativos”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:



The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações emitidas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos." Below the dialog box, the "Procurador" form is visible, with fields for "Tipo de Pessoa", "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado".



The screenshot shows the "Procurador" form with a red box highlighting the "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CPF", "TELEFONE", and "AÇÕES" buttons. The form includes fields for "Tipo de Pessoa", "CPF", "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", and "Estado".

- d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado.

## 11.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

<b>Dados do Processo</b>	
Tributo	Assunto
Número do Processo Imouznado	SOL / CCM
<b>Documentação Necessária</b>	
Observações	
<b>Documentação Obrigatória</b>	
Petição	
_PETIÇÃO.pdf - 183Kb	
Documentos de Identificação	
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb	
Carteira OAB	
1.4. OAB.pdf - 183Kb	
Procuração	
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb	
Documento Identidade Procurador	
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf - 414Kb	
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia	
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb	
<b>Documentação Opcional</b>	
fotografia	
FOTO 2.JPG - 288Kb	
<b>Hash</b>	
066c8a348a07a27439bf6455b6f66415	

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

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção **“DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido”**.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

CONFIRMAÇÃO			
<b>Dados do Contribuinte</b>			
Nome/Razão Social:			
CPF/CNPJ:	Telefone:		
CEP:	E-mail:		
Logradouro:	Número:	Bairro:	Complemento:
			Referência:
Cidade:	Estado:		
SÃO PAULO	São Paulo		
<b>Dados do Procurador/Representante Legal</b>			
Nome/Razão Social:			
CPF/CNPJ:	Telefone:	OAB:	UPI:
CEP:	E-mail:		
Logradouro:	Número:	Bairro:	Complemento:
			Referência:
Cidade:	Estado:		
SÃO PAULO	São Paulo		
<b>Dados do Processo</b>			
Tributo:	Assunto:		
Número do Processo Imovariado:	SOL / CCM:		
<b>Documentação Necessária</b>			
Observações:			
<b>Documentação Obrigatória</b>			
Petição			
_PETIÇÃO.pdf - 183Kb			
Documentos de Identificação			
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb			
Carteira OAB			
1.4. OAB.pdf - 183Kb			
Procuração			
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb			
Documento Identidade Procurador			
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf - 414Kb			
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia			
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb			
<b>Documentação Opcional</b>			
fotografia			
FOTO 2.JPG - 288Kb			
<b>Hash</b>			
066c8a348a07a27439bf6455b6f66415			

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.



COMPROVANTE DE ENVIO

☺ Sua solicitação foi enviada com sucesso.

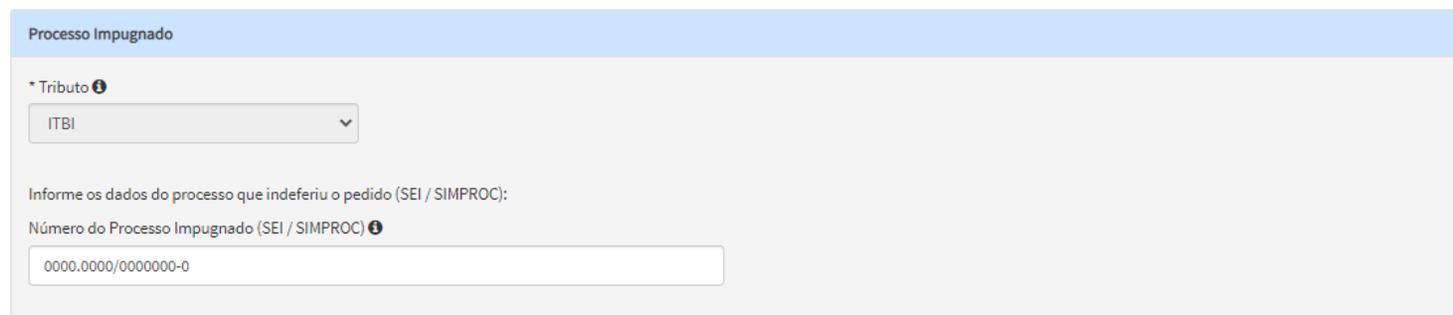
Segue abaixo o número do protocolo referente à sua solicitação.  
A situação da sua solicitação pode ser acompanhada informando o Número do Processo (SEI) no link:  
<https://sei.prefeitura.sp.gov/consulta>

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

HOME IMPRIMIR

### 11.3. Tela de Outros Pedidos Administrativos referentes ao ITBI-IV

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 11.1. **Telas Iniciais Comuns a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ITBI-IV, informe o número do processo recorrido e clique em INCLUIR.** Caso não haja número de processo, informe 0000.0000/0000000-0. Clique em PRÓXIMO.



Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

ITBI

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

0000.0000/0000000-0

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem 11.2. **Telas Finais Comuns a Outros Pedidos Administrativos referentes ao ITBI-IV.**

## 12. COSIP, TRSS (até 2010), TRSD e Contribuição de Melhoria – Impugnações e Recursos

- a) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento ou Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- b) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- c) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- d) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- e) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- f) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- g) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

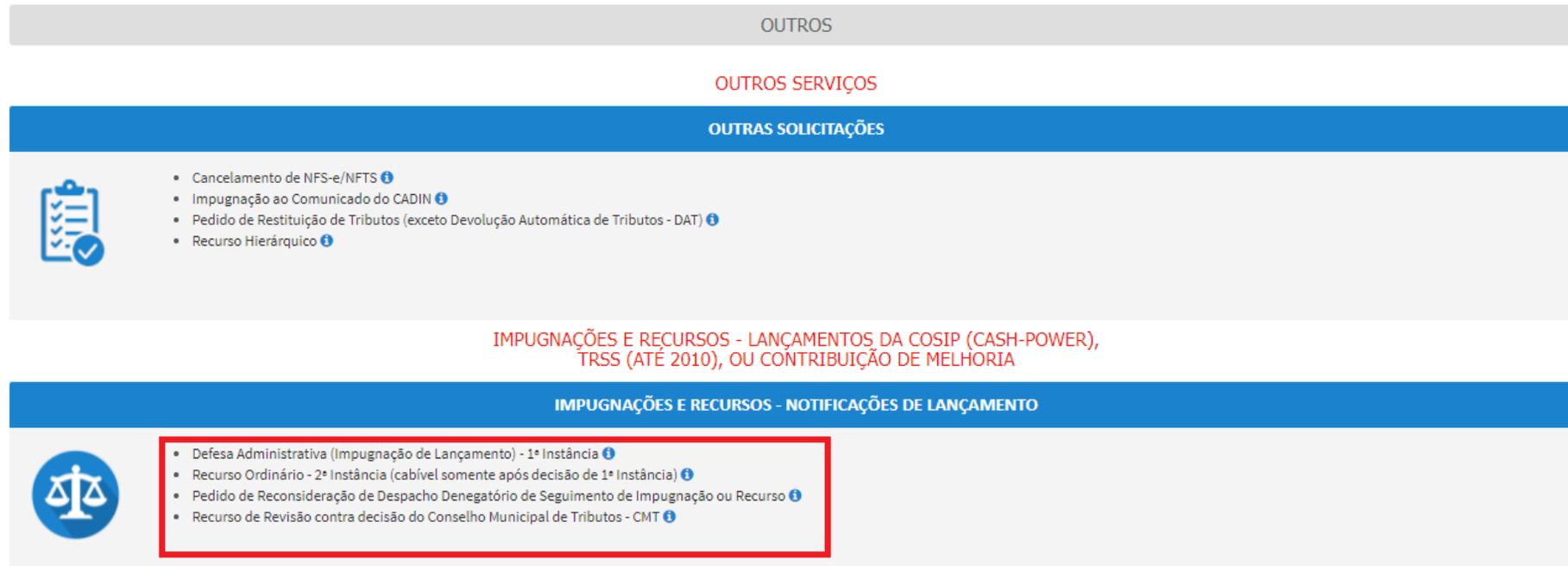
**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 12.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos

- a) Para acessar os serviços relacionados ao contencioso administrativo (impugnação, recurso ordinário e recurso de revisão) do lançamento de outros tributos (COSIP, TRSS até 2010 e Contribuição de Melhoria), bem como o respectivo pedido de reconsideração do despacho denegatório de seguimento de impugnação ou recurso, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Impugnações e Recursos – Lançamentos da COSIP, TRSS (até 2010) ou Contribuição de Melhoria”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações emitidas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos." Below the text are two buttons: "AVANÇAR" and "CANCELAR".

The background form is titled "Procurador" and includes the following fields:

- \* Tipo de Pessoa:  Física  Jurídica
- CPF: [input field]
- Nome: [input field]
- É advogado?
- Endereço: \* Telefone: [input field], \* E-mail: [input field]
- \* CEP: [input field], \* Logradouro: [input field], \* Número: [input field], \* Complemento: [input field]
- \* Bairro: [input field], \* Referência: [input field], \* Cidade: [input field], \* Estado: [dropdown menu]
- ADICIONAR PROCURADOR

At the bottom of the form, there are buttons: "INFORM", "CANCELAR", and "VOLTAR".

The screenshot shows the "Procurador" form with a red box highlighting the bottom section. This section contains a table with the following columns: "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CPF", "TELEFONE", and "AÇÕES". Below the table, there is a button "ADICIONAR PROCURADOR" and a "REGISTROS ENCONTRADOS: 1" indicator. At the bottom right, there are buttons: "INFORM", "CANCELAR", and "VOLTAR".

- d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado.

## 12.2. Telas Finais Comuns vinculadas a Outros Pedidos Administrativos relativos ao ISS

- a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

<b>Dados do Processo</b>	
Tributo	Assunto
Número do Processo Imouznado	SOL / CCM
<b>Documentação Necessária</b>	
Observações	
<b>Documentação Obrigatória</b>	
Petição	
_PETIÇÃO.pdf - 183Kb	
Documentos de Identificação	
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb	
Carteira OAB	
1.4. OAB.pdf - 183Kb	
Procuração	
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb	
Documento Identidade Procurador	
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf - 414Kb	
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia	
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb	
<b>Documentação Opcional</b>	
fotografia	
FOTO 2.JPG - 288Kb	
<b>Hash</b>	
066c8a348a07a27439bf6455b6f66415	

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

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**\*DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

CONFIRMAÇÃO					
<b>Dados do Contribuinte</b>					
Nome/Razão Social:					
CPF/CNPJ:	Telefone:				
CEP:	E-mail:				
Logradouro:	Número:	Beirro:	Complemento:		
			Referência:		
Cidade:	Estado:				
SÃO PAULO	São Paulo				
<b>Dados do Procurador/Representante Legal</b>					
Nome/Razão Social:					
CPF/CNPJ:	Telefone:	Q&B:	UF:		
CEP:	E-mail:				
Logradouro:	Número:	Beirro:	Complemento:		
			Referência:		
Cidade:	Estado:				
SÃO PAULO	São Paulo				
<b>Outros Pedidos</b>					
Descrição					

Título de Propriedade

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

Documentação Necessária

Observações

**Documentação Obrigatória**

Petição  
\_PETIÇÃO.pdf 183Kb

Documentos de identificação  
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf 184Kb

Procuração  
1.2. PROCURAÇÃO.pdf 184Kb

Documento de identificação do Procurador  
1.3 DOCUMENTO DO PROCURADOR.pdf 414Kb

Foto da Fachada do Imóvel  
2.2. FOTO DE FACHADA.jpg 396Kb

Planta do imóvel  
2.3. PLANTA DO IMÓVEL.jpg 166Kb

**Documentação Opcional**

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

**Hash**  
fba8333da9f8582f529825bbdf56c742

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

CONFIRMAR CANCELAR VOLTAR

- d) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.

COMPROVANTE DE ENVIO

☺ Sua solicitação foi enviada com sucesso.

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

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

HOME IMPRIMIR

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

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **12.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**, selecione o tributo, e informe os seguintes dados: número do contribuinte, exercício, número da Notificação de Lançamento, Vencimento e Valor. Estes dados constam da Notificação de Lançamento objeto da impugnação ou recursos.

COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA  
DEFESA ADMINISTRATIVA (IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO) - 1ª INSTÂNCIA

\* CNPJ/CPF  \* Contribuinte  \* Endereço

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

TRIBUTOS	Nº CONTRIBUINTE	EXERCÍCIO	NOTIFICAÇÃO LANÇAMENTO	VENCIMENTO	VALOR	AÇÕES
COSIP	246810	2018	01	11/11/2020	10,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **12.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**.

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

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **12.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**, selecione o tributo, e informe os seguintes dados: endereço, número do processo de impugnação, data de intimação da decisão de 1ª instância, número do contribuinte, exercício, número da Notificação de Lançamento, informação sobre impugnação anterior e reabertura do prazo de impugnação.

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

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

**INCLUIR**

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **12.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**.

## 12.5. Outros Tributos - Recurso de Revisão

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **12.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**, selecione o tributo, e informe os seguintes dados: endereço, número do processo de impugnação, data de intimação da decisão de 1ª instância, número do contribuinte, exercício, número da Notificação de Lançamento, informação sobre impugnação anterior e reabertura do prazo de impugnação.

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

\* CNPJ/CPF

\* Contribuinte

\* Endereço

\* Tributo

\* Processo de Recurso Ordinário

\* Data da Intimação da Decisão de Recurso Ordinário

\* N° Contribuinte:

\* Exercício(s):

\* Notificação Lançamento

\* Impugnado anteriormente?

\* Reabertura do Prazo de Impugnação?

\* Câmara

**INCLUIR**

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

- b) Preencha os dados da DECISÃO PARAGMÁTICA na qual se baseia o Recurso de Revisão, incluindo sua cópia. Para inclusão clique em “Adicionar Decisão” e marque a declaração ao final da tela.

Decisão Paradigmática

Decisão Paradigmática

Nº SE/SIMPROC:

\* Nº da Câmara:

Data da Publicação:

**ADICIONAR DECISÃO**

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

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

← PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, descritos no subitem **12.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**.

## 12.6. Pedido de Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação ou Recurso

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **12.1. Telas Iniciais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**, informe o número do processo recorrido e data da notificação da decisão a ser reconsiderada (caso o SAV não busque automaticamente). Clique em **PRÓXIMO**.

COSIP (CASH-POWER), TRSS (ATÉ 2010), OU CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA  
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO DENEGATÓRIO DE SEGUIMENTO DE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Situação: Em cadastramento

Processo Impugnado

\* Tributo ⓘ

COSIP ▼

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

Número do Processo Impugnado (SEI / SIMPROC) ⓘ

6017.2021/0013201-2

Objeto do Pedido de Reconsideração

Recurso Ordinário de Lançamento

Data da Notificação da Decisão:

dd/mm/aaaa 📅

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

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- b) Repita os passos descritos no subitem **12.2. Telas Finais Comuns ao Contencioso Administrativo de Lançamento - Outros Tributos**.

## 13. Outros Serviços

- a) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento** ou **Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- b) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- c) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- d) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- e) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- f) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- g) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

### 13.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico

- a) Para acessar os serviços de cancelamento de NFS-e/NFTS, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



- b) Selecione um dos serviços desejados, constantes da seção “Outros Serviços”:



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações enviadas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos". Below the text are buttons for "AVANÇAR" and "CANCELAR".

The background form is titled "Procurador" and includes fields for: "Tipo de Pessoa" (with radio buttons for "Física" and "Jurídica"), "CPF", "Nome", "Endereço" (with sub-fields for "Telefone", "E-mail", "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "Referência", "Cidade", "Estado"), and "Adicionar Procurador".

The screenshot shows the "Procurador" form with a table below it. The table has the following columns: "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CNPJ", "TELEFONE", and "AÇÕES". The table is currently empty, and the text "REGISTROS ENCONTRADOS: 1" is visible below the table. The "AÇÕES" column contains a red 'X' icon. Below the table are buttons for "INFORMAR", "CANCELAR", and "VOLTA".

d) Selecionar/informar os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado.

### 13.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico

a) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, incluir os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

DOCUMENTOS

### Observações

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

### Documentação Necessária

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

#### Documentação Obrigatória

- \* Petição ⓘ
- \* Documento de Identificação ⓘ
- \* Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações, Ata de Assembleia, Ata de eleição mais Autorização Expressa da Construtora/Incorporadora(Síndico)  
\_ No caso de documentação em língua estrangeira deverá ser anexada sua tradução juramentada. ⓘ
- \* Procuração ⓘ
- \* Carteira OAB ⓘ
- \* Comprovante de Enquadramento no Simples Nacional ⓘ
- \* Demonstrativo do PGDAS (original e retificadoras) ⓘ
- \* Relação e Cópia das NFS-e/NFTS Canceladas ⓘ

- \* Anuência do Terceiro (prestador ou tomador dos serviços, conforme o caso) concordando com o Cancelamento/Substituição da NFS-e/NFTS ⓘ

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

#### Documentação Opcional

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

- \* Descrição

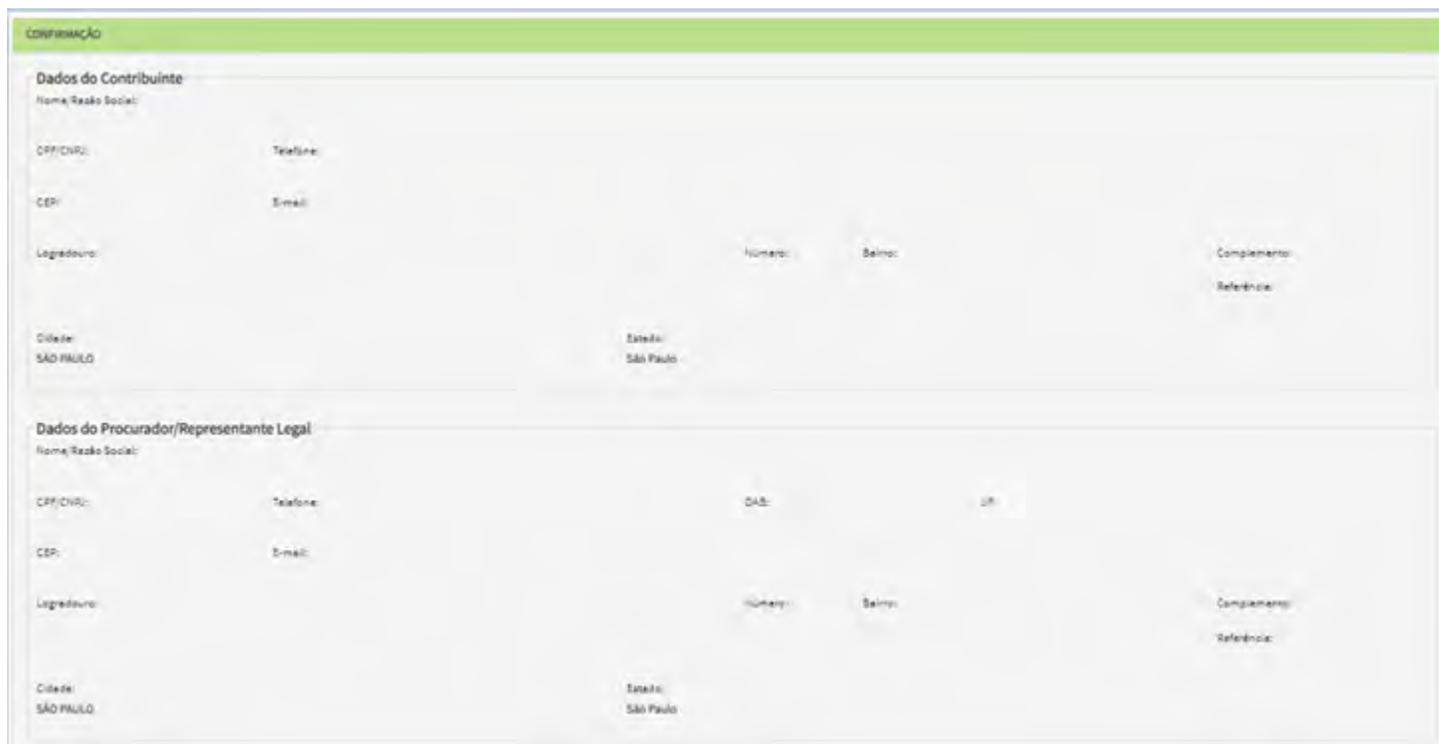
ⓘ **Informação!** Nenhum registro encontrado. Por favor, informe outro filtro para pesquisa.

- b) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**\*DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido\***”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- c) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.



The screenshot displays a confirmation screen titled "CONFIRMAÇÃO" with a green header. It is divided into two main sections: "Dados do Contribuinte" and "Dados do Procurador/Representante Legal". Each section contains a grid of input fields for personal and contact information. The "Dados do Contribuinte" section includes fields for Name/Reason Social, CPF/CNPJ, Telephone, CEP, Email, Logradouro, Número, Bairro, Complemento, Referência, Cidade (pre-filled with "SÃO PAULO"), and Estado (pre-filled with "SÃO PAULO"). The "Dados do Procurador/Representante Legal" section includes similar fields, with an additional field for "DAB" and "UF" next to the Telephone field. The "Cidade" and "Estado" fields in this section are also pre-filled with "SÃO PAULO" and "SÃO PAULO" respectively.

Dados do Processo	
CCM	
Não possuo CCM	
Qualificação do Solicitante	Simplex Nacional
Prestador de Serviços	Sim
Objeto do Pedido	Tipo de Nota
Cancelamento de nota SEM emissão de NFS-e/NFTS Substituta	NFS-e
Nome Da Planilha Anexada	
SEM SUBSTITUIÇÃO - TOMADOR (1930).xlsx	

Documentação Necessária
Observações
<b>Documentação Obrigatória</b>
Petição
_PETIÇÃO.pdf - 183Kb
Documentos de Identificação
1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb
Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia
1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb
Procuração
1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb
Carteira OAB
1.4. OAB.pdf - 183Kb
Comprovante de Enquadramento no Simplex Nacional
SIMPLES NACIONAL - Enquadramento.pdf - 357Kb
Demonstrativo do PGDAS (original e retificadoras)
SIMPLES NACIONAL - PGDAS.pdf - 353Kb
Relação e Cópia das NFS-e/NFTS Canceladas
Relação e Cópia das NFS.pdf - 175Kb
Anuência do Terceiro (prestador ou tomador dos serviços, conforme o caso) concordando com o Cancelamento/Substituição da NFS-e/NFTS
TOMADOR - ANUÊNCIA CANCELAMENTO NFSE.pdf - 643Kb
<b>Hash</b>
4a5891d72bca4b3333def08593bc6edb

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

- d) O **COMPROVANTE DE ENVIO** da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.



### 13.3. Cancelamento de NFS-e/NFTS:

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 13.1. **Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico**, selecione o número de inscrição no CCM (ou assinale a opção “não possuo CCM”), a qualificação do solicitante, o tipo de Nota, e o objeto do pedido (cancelamento de nota SEM a emissão de NFS-e/NFTS substituta ou cancelamento de nota COM a emissão de NFS-e/NFTS substituta).

- b) Clique em OBTER PLANILHA para preencher os dados das Notas Fiscais que foram/serão canceladas. Após seu preenchimento, clique em CARREGAR PLANILHA.
- c) Caso se opte por carregar uma planilha externa já preenchida (somente será planilhas no padrão “Excel”), basta clicar em carregar planilha. Verifique se o formato é compatível a um dos modelos abaixo:

- (1) Cancelamento de Nota SEM a emissão de NFS-e substituta:

Número da NF	Data de Emissão DD/MM/AAAA)	CPF/CNPJ do Tomador (99.999.999/9999-99/-/14) / (999.999.999-99)	Valor da Nota
--------------	--------------------------------	---	---------------

- (2) Cancelamento de Nota SEM a emissão de NFTS substituta:

Número da NF	Data de Emissão DD/MM/AAAA)	CPF/CNPJ do Prestador (99.999.999/9999-99/-/14) / (999.999.999-99)	Valor da Nota
--------------	--------------------------------	---	---------------

- (3) Cancelamento de Nota COM a emissão de NFS-e/NFTS substituta:

Número da Nota a Cancelar	Número da Nota Substituta	Código de Serviço da Nota Substituta	DADOS DA GUIA/DAMSP - Incidência (mm/aaaa)	DADOS DA GUIA/DAMSP - Código de Serviço	DADOS DA GUIA/DAMSP - Data de Pagamento (DD/MM/AAAA)	DADOS DA GUIA/DAMSP - Valor ISS (R\$) SEM MULTAS E JUROS	DADOS DA GUIA/DAMSP - CCM (N.NNN.NNN - N)	Valor Remanescente a Ser Restituído após a Substituição da Nota
---------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--	---	--	--	---	---

- (4) **Atenção:** Tamanho máximo da planilha de cancelamento: 2.000 registros (título + 1.999 Notas Fiscais)

- d) Repita os passos descritos no subitem **13.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico.**

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

- a) Após seguir os passos descritos no subitem 13.1. **Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico**, selecione o número de inscrição no CCM (ou assinale a opção “não possuo CCM”), a qualificação do solicitante (prestador de serviços ou responsável tributário), o tipo de Nota Fiscal (NFS-e ou NFTS) e, se houver, eventuais pedidos adicionais ao pedido de realocação de pagamentos (cancelamento de NFS-e ou Restituição de ISS);
- b) Caso o contribuinte não possua número de inscrição no CCM ou seja optante do Simples Nacional, assinale a opção correspondente na tela;

CANCELAMENTO DE NFS-E/NFTS

Situação: Em cadastramento

Cancelamento de NFS-e/NFTS

CCM:   Não Posso CCM  Simples Nacional

Endereço:

Qualificação do Solicitante:  Prestador de Serviços  Responsável Tributário

Tipo de Nota:  NFS-e  NFTS

Objeto do Pedido:

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

- c) Clique em OBTER PLANILHA para preencher os dados dos pagamentos a serem realocados no sistema NFS-e. Após seu preenchimento, clique em CARREGAR PLANILHA.
- d) Caso se opte por carregar uma planilha externa já preenchida (somente será planilhas no padrão “Excel”), basta clicar em carregar planilha. Verifique se o formato é compatível a um dos modelos abaixo:

NUMERO DA GUIA (DAMSP) PENDENTE (gerada pelo Sistema NFS-e), no caso de realocação de guia de NFS-e, ou NUMERO DA NFTS PENDENTE	DADOS DA GUIA/DAMSP - Incidência (MM / AAAA)	DADOS DA GUIA /DAMSP - Código de Serviço	DADOS DA GUIA/DAMSP - Data de Pagamento (DD / MM / AAAA)	DADOS DA GUIA/DAMSP - Valor ISS(R\$) SEM MULTAS E JUROS	DADOS DA GUIA/ DAMSP - CCM (N.NNN.NNN - N)	Valor Remanescente a Ser Restituído após a Realocação da Guia
---	--	--	--	---	--	---

- e) Caso não haja valor a ser restituído, a coluna “Valor Remanescente a Ser Restituído após a Realocação da Guia” não precisa ser preenchida ou pode ser preenchida com o valor “0” (zero);
- f) Repita os passos descritos no subitem **13.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico.**

### 13.5. Impugnação ao Comunicado CADIN:

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **13.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico**, selecione o Comunicado CADIN a ser impugnado e clique em PRÓXIMO.

IMPUGNAÇÃO AO COMUNICADO CADIN

Situação: Em cadastramento

Comunicados CADIN Ativos

**ATENÇÃO!**

Este serviço presta-se UNICAMENTE à impugnação de sua inscrição no CADIN. Não se presta à impugnação do débito tributário. Caso se pretenda impugnar também o débito tributário, volte à página inicial e clique no TRIBUTO correspondente.

NÚMERO DO COMUNICADO	ANO DO COMUNICADO	PENDÊNCIA	CRÉDITO	DATA DE EXPEDIÇÃO	DATA DE IMPUGNAÇÃO	NÚMERO DE DIAS	TEMPESTIVO
REGISTROS ENCONTRADOS: 1							

→ PROXIMO
CANCELAR
← VOLTAR

- b) Caso o contribuinte possua um número maior que 1.000 comunicados CADIN, aparecerá a mensagem que segue. Clique em “OK” para fechar o “pop up”.

### ATENÇÃO!

Identificamos a existência de mais de 1.000 Comunicados do CADIN vinculados ao CPF/CNPJ informado. Desta forma, o SAV listou os 1.000 comunicados mais recentes. Caso o comunicado não conste nesta relação, informe o **Número do Comunicado** e o **Ano do Comunicado** nos campos de pesquisa.

OK

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

IMPUGNAÇÃO AO COMUNICADO CADIN

Situação: Em cadastramento

**Comunicados CADIN Ativos**

**ATENÇÃO!**  
Este serviço presta-se UNICAMENTE à impugnação de sua inscrição no CADIN. Não se presta à impugnação do débito tributário.  
Caso se pretenda impugnar também o débito tributário, volte à página inicial e clique no TRIBUTO correspondente.

Número do Comunicado:  Ano do Comunicado:  → PESQUISAR

NÚMERO DO COMUNICADO	ANO DO COMUNICADO	PENIDÊNCIA	CRÉDITO	DATA DE EXPEDIÇÃO	DATA DE IMPUGNAÇÃO	NÚMERO DE DIAS	TEMPESTIVO
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

REGISTROS ENCONTRADOS: 1.000

- d) Selecione o motivo da contestação (impugnação) ao comunicado CADIN. Este motivo varia de acordo com o tributo e o tipo da exigência a que se refere o Comunicado CADIN. Exemplos:

### (1) IPTU

Comunicados CADIN do IPTU

Pendência Referete ao SQL	Crédito
<input type="text"/>	<input type="text" value="IPTU"/>
Número do Comunicado	Ano do comunicado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivo da contestação do comunicado CADIN

- Débito Pago
- Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC
- Débito Parcelado no PPI - Parcelamento nº
- Imóvel não pertencente mais ao impugnante
- Imóvel nunca pertenceu ao impugnante
- Imóvel adquirido em Hasta Pública
- Impugnação ao Recurso Administrativo - Processo nº
- Imóvel imune ou isento:
- Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº
- Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

### (2) ITBI-IV

Comunicado CADIN do ITBI-IV

Pendência Referete ao SQL	Crédito
<input type="text"/>	<input type="text" value="ITBI"/>
Número do Comunicado	Ano do comunicado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivo da contestação do comunicado CADIN

- Débito Pago
- Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC
- Débito Parcelado no PAT ou PPI - Parcelamento nº
- Impugnação ao Recurso Administrativo - Processo nº
- Imóvel imune ou isento:
- Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº
- Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

### (3) Autos de Infração de ISS, Taxas Mobiliárias e Obrigações Acessórias

Comunicado CADIN do ISS, Taxas Mobiliárias e Obrigações Acessórias (Autos de Infração)

Pendência Referete ao  Crédito

Número do Comunicado  Ano do comunicado

**Motivo da contestação do comunicado CADIN**

Débito Pago

Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC

Débito Parcelado no PPI - Parcelamento nº

Processo administrativo de cancelamento de NFS-e ou NFTS ou DPS

Processo de realocação de pagamento de NFS-e ou NFTS ou DPS

Outro Processo administrativo relativo ao débito

Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº

Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO  ← VOLTAR

### (4) ISS - DT, RDT e NFS-e

Comunicado CADIN

Pendência Referente ao  Crédito

Número do Comunicado  Ano do comunicado

**Motivo da contestação do comunicado CADIN**

Débito Pago

Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC

Débito Parcelado no PPI - Parcelamento nº

Impugnação ou Recurso Administrativo - Processo nº

Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº

Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO  ← VOLTAR

## (5) Simples Nacional

Comunicado CADIN Simples Nacional

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

Motivo da contestação do comunicado CADIN

Débito Pago

Débito Parcelado na PGM / Departamento Fiscal - FISC

Débito Parcelado no PAT ou PPI - Parcelamento nº

Processo administrativo de cancelamento de NFS-e ou NFTS

Processo de realocação de pagamento de NFS-e ou NFTS

Processo administrativo relativo ao débito

Decisão Judicial que determinou a suspensão ou extinção do crédito tributário - Processo nº

Outro Motivo (Especificar)

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- e) Repita os passos descritos no subitem **13.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico**.

### 13.6. Recurso Hierárquico

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **13.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico**, selecione a opção **Recurso Hierárquico** e clique em **PRÓXIMO**.
- b) Este serviço destina-se à protocolização de **recurso hierárquico** referente aos seguintes serviços: **Impugnação ao Comunicado CADIN, Restituição de Tributos, Realocação de Notas Fiscais e Cancelamento de Notas Fiscais**, desde que o processo recorrido tenha sido protocolizado **EXCLUSIVAMENTE** por meio da Solução de Atendimento Virtual - SAV.

- c) Informe o número do processo recorrido, insira a data de notificação da decisão recorrida e assinale os termos de ciência.

Processo Impugnado

Número do Processo Recorrido ⓘ

Data da Notificação da Decisão Recorrida:

Objeto do Recurso Hierárquico

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

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

→ PRÓXIMO  ← VOLTAR

- d) Repita os passos descritos no subitem **13.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição, Cancelamento de Notas Fiscais, Realocação de Pagamentos no Sistema NFS-e, Impugnação ao Comunicado CADIN e Recurso Hierárquico.**

## 14. Pedido de Restituição no SAV – Telas Gerais

- a) Tanto no cadastro do **ENDEREÇO** do contribuinte quanto do representante legal, será obrigatório o preenchimento do campo **Complemento ou Referência**. Caso não haja valor a ser inserido nestes campos, basta incluir um **hífen (-)**;
- b) Informada a existência de representante legal, é obrigatória a apresentação de seu documento de identificação e da respectiva procuração. Em não havendo opção específica, inclua estes documentos na seção “Documentos Opcionais”;
- c) Devem ser preenchidos os dados do REPRESENTANTE LEGAL apenas se o NOME DO CONTRIBUINTE for DIFERENTE do nome do REPRESENTANTE LEGAL.
- d) **Entende-se como COMPROMISSÁRIO do Imóvel o promitente comprador (contrato de gaveta). Equipara-se ao compromissário, o usufrutuário, enfiteuta, dentre outros. O INQUILINO do imóvel NÃO É CONSIDERADO COMPROMISSÁRIO, pois sua posse é a título precário.**
- e) Na “tela de confirmação”, consta o código *hash* validando quais documentos foram incluídos no requerimento. Enquanto não gerado o número de processo sei, o usuário poderá retornar à tela anterior e editar sua requisição, incluindo, por exemplo, novos documentos;
- f) Independente dos exemplos constantes deste Manual, a obrigatoriedade dos documentos a serem anexados varia de acordo com o perfil do usuário, como por exemplo:
  - **Pessoa Jurídica:** obrigatória a inclusão do contrato social e alterações
  - **Procurador:** obrigatória a inclusão da procuração e do documento de identificação do procurador
  - **Advogado:** obrigatória a inclusão da procuração e da Carteira da OAB
- g) As solicitações em andamento podem ser consultadas em “Minhas Solicitações” no canto superior direito da tela.

**Somente após a geração do número do Processo SEI considera-se o pedido como formalizado junto à SF. Caso não seja apresentada a tela de confirmação, refaça a operação.**

## 14.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos

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



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



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:

The screenshot shows the SAV interface with a modal dialog box. The dialog box contains the following text: "O contribuinte está CIENTE de que os Representantes e/ou Procuradores ora indicados e qualificados poderão receber notificações e intimações enviadas pelo Sistema, e que tais notificações e intimações, quando recebidas pelos Representantes e/ou Procuradores, serão consideradas, para todos os efeitos legais, como se recebidas pelo próprio Contribuinte, inclusive para fins de contagem de prazos". Below the text are two buttons: "AVANÇAR" and "CANCELAR".

The background form is titled "Procurador" and includes the following fields:

- \* Tipo de Pessoa:  Física  Jurídica
- CPF: [input field]
- Nome: [input field]
- Advogado
- Endereço:
  - \* Telefone: [input field]
  - \* E-mail: [input field]
  - \* CEP: [input field]
  - \* Logradouro: [input field]
  - \* Bairro: [input field]
  - \* Referência: [input field]
  - \* Cidade: [input field]
  - \* Estado: [dropdown menu]
- \* Número: [input field]
- \* Complemento: [input field]
- \* Estado: [dropdown menu]

At the bottom of the form, there is a button "ADICIONAR PROCURADOR" and a message "Informação! Não há nenhum registro na listagem".

The screenshot shows a table with the following columns: "NOME/RAZÃO SOCIAL", "CPF/CNPJ", "TELEFONE", and "AÇÕES". The table is currently empty. Below the table, there is a button "ADICIONAR PROCURADOR" and a message "REGISTROS ENCONTRADOS: 1".

At the bottom of the form, there are buttons "INÍCIO", "CANCELAR", and "VOLTAR".

d) Selecione/informe os dados a serem alterados, conforme o serviço especificado.

## 14.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos

a) Preencha a tela a seguir com os dados bancários do titular da conta corrente (beneficiário da restituição). A ordem de pagamento somente está disponível quando o beneficiário for pessoa física, sendo limitado a um valor a ser restituído inferior ou igual a R\$ 5.000,00.

**DADOS BANCÁRIOS PARA A RESTITUIÇÃO**

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

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista
<input type="text"/>						

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

Código do Banco	Nome do Banco	Agência (sem DV)	Conta Corrente	DV	CPF/CNPJ Correntista	Nome Correntista
<input type="text"/>						

DECLARO, para os devidos fins, que o Nome do Correntista (acima) é DIFERENTE da denominação do Contribuinte, pelo seguinte motivo:

- Dados com atualização cadastral pendente
- Possui autorização expressa do contribuinte
- Represento um Condomínio
- Restituição por Processo (SEI / Simplic) nº
- Outro Motivo (especificar):

NÃO Posuo Conta Corrente **(OPÇÃO VÁLIDA SOMENTE para Pessoa Física e RESTITUIÇÃO DE VALORES ATÉ R\$ 5.000,00):**

DECLARO, para os devidos fins, não ser titular de conta-corrente móvel, pelo qual solicito que o pagamento da restituição seja efetuado por meio de Ordem de Pagamento, nos termos da Portaria SF nº 119/2012 (pessoa física e valor da restituição até R\$ 5.000,00).

Nestes termos, solicito a RESTITUIÇÃO dos valores pagos e tomados como indevidos em função das alterações cadastrais decorrentes do pedido inicial. Solicito ainda que os valores sejam creditados na conta-corrente acima indicada (ou por meio de Ordem de Pagamento, nos casos previstos na Portaria SF nº 119/2012).

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- b) Após a inserção dos dados específicos ao serviço desejado, inclua os documentos obrigatórios na tela de inclusão de documentos (modelo abaixo). Os documentos obrigatórios dependem do serviço desejado, da existência e qualificação do procurador, qualificação do contribuinte (pessoa física ou jurídica), dentre outros fatores;

### DOCUMENTOS

#### Observações

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

#### Documentação Necessária

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

##### Documentação Obrigatória

- \* Petição ⓘ
  
- \* Documento de Identificação ⓘ
  
- \* Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações, Ata de Assembleia, Ata de eleição mais Autorização Expressa da Construtora/Incorporadora(Síndico)  
\_No caso de documentação em língua estrangeira deverá ser anexada sua tradução juramentada. ⓘ
  
- \* Procuração ⓘ
  
- \* Carteira OAB ⓘ
  
- \* Comprovante de Enquadramento no Simples Nacional ⓘ
  
- \* Demonstrativo do PGDAS (original e retificadoras) ⓘ
  
- \* Relação e Cópia das NFS-e/NFTS Canceladas ⓘ

\* Anuência do Terceiro (prestador ou tomador dos serviços, conforme o caso) concordando com o Cancelamento/Substituição da NFS-e/NFTS ⓘ

SELECIONAR ARQUIVO...

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

**Documentação Opcional**

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

\* Descrição

SELECIONAR ARQUIVO...

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

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

- c) Verifique se todos os documentos foram anexados no processo. Caso ainda falte algum documento, clique em VOLTAR e insira-o. Ao final da tela, selecione a opção “**\*DECLARO estar ciente da relação dos documentos necessários e que eventuais informações e documentos adicionais podem ser solicitados pela Administração Tributária. A falta ou omissão de documentos pertinentes à sua solicitação podem implicar na não-aceitação ou indeferimento do pedido**”.

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

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

- d) Confira os dados na **Tela de Confirmação** que segue, **confira** os documentos juntados e selecione o termo de ciência (“Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.”) e clique em CONFIRMAR.

CONFIRMAÇÃO			
<b>Dados do Contribuinte</b>			
Nome/Razão Social:			
CPF/CNPJ:	Telefone:		
CEP:	E-mail:		
Logradouro:	Número:	Bairro:	Complemento:
			Referência:
Cidade:	Estado:		
SÃO PAULO	SÃO PAULO		
<b>Dados do Procurador/Representante Legal</b>			
Nome/Razão Social:			
CPF/CNPJ:	Telefone:	DAB:	UF:
CEP:	E-mail:		
Logradouro:	Número:	Bairro:	Complemento:
			Referência:
Cidade:	Estado:		
SÃO PAULO	SÃO PAULO		
<b>Dados do Processo</b>			
CCM			
Não possui CCM			
Qualificação do Solicitante		Prestador de Serviços	
Objeto do Pedido		Nome Da Planilha Anexada	
Cancelamento de nota SEM emissão de NFS-e/NFTS Substituta		SEM SUBSTITUIÇÃO - TOMADOR (1930).xlsx	
Qualificação do Solicitante		Simplex Nacional	
Prestador de Serviços		Sim	
Objeto do Pedido		Tipo de Nota	
Cancelamento de nota SEM emissão de NFS-e/NFTS Substituta		NFS-e	

**Documentação Necessária**

Observações

**Documentação Obrigatória**

Petição  
 \_PETIÇÃO.pdf - 183Kb

Documentos de Identificação  
 1.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb  
 Cópia do Instrumento de Constituição e Alterações / Ata de Assembleia  
 1.5. CONTRATO SOCIAL.pdf - 183Kb

Procuração  
 1.2. PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb

Carteira OAB  
 1.4. OAB.pdf - 183Kb

Comprovante de Enquadramento no Simples Nacional  
 SIMPLES NACIONAL - Enquadramento.pdf - 357Kb

Demonstrativo do PGDAS (original e retificadoras)  
 SIMPLES NACIONAL - PGDAS.pdf - 353Kb

Relação e Cópia das NFS-e/NFTS Canceladas  
 Relação e Cópia das NFS.pdf - 175Kb

Anuência do Tercéiro (prestador ou tomador dos serviços, conforme o caso) concordando com o Cancelamento/Substituição da NFS-e/NFTS  
 TOMADOR - ANUÊNCIA CANCELAMENTO NFSE.pdf - 643Kb

**Hash**  
 4a5891d72bca4b3333def08593bc6edb

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

- e) O COMPROVANTE DE ENVIO da solicitação será gerado conforme tela a seguir. Anote o número do “processo sei”. Com estes números é possível consultar o andamento da análise dos pedidos formalizados junto à SF. O pedido considera-se protocolado apenas com a geração deste comprovante.

COMPROVANTE DE ENVIO

📧 Sua solicitação foi enviada com sucesso.

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

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

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

### 14.3. Pedido de Restituição do ISS

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **14.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos**, selecione o tributo a ser restituído (ISS – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) e clique em PRÓXIMO.

**SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO**

- ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ
- Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ
- IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ
- ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

- b) Selecione a ORIGEM (motivo) do pedido de restituição do ISS:

**ORIGEM DO PEDIDO**

- Pagamento a Maior ou em Duplicidade
- Reconhecimento de Imunidade ou Isenção
- Cancelamento de NFS-e (sem substituição por outra nota)
- Cancelamento de NFTS (sem substituição por outra nota)
- Outra

- c) Se a ORIGEM do pedido de restituição for “Pagamento a Maior ou em Duplicidade” ou Reconhecimento de Imunidade ou Isenção, preencha os dados da tela que segue w clique em ADICIONAR. Caso seja optante do Simples Nacional ou não possua CCM, assinale esta opção:

Pedido de Restituição do ISS

CCM:  Endereço:

Não Posso CCM  Simples Nacional

Qualificação do Solicitante:  Prestador de Serviços  Responsável Tributário

Incidência	Código de Tributação	Valor do Imposto	Valor Pago (Autenticado)	Data do Pagamento	Motivo do Pedido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

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

- d) Se a ORIGEM do pedido de restituição for “Cancelamento de NFS-e (sem substituição por outra nota)” ou “Cancelamento de NFTS (sem substituição por outra nota)”, será apresentada a tela abaixo:

RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS

Situação: Em cadastramento

Pedido de Restituição do ISS

CCM:  Endereço:

Não Posso CCM  Simples Nacional

Qualificação do Solicitante:  Prestador de Serviços  Responsável Tributário

Motivo do Pedido:

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

→ PRÓXIMO  ← VOLTAR

- (1) Clique em OBTER PLANILHA para preencher os dados das Notas Fiscais que foram/serão canceladas e motivaram o pedido de restituição. Caso se opte por carregar uma planilha externa, atentar para o formato no item subsequente.
- (2) Preencha os dados ou copie e cole de outro planilha. Caso se deseje substituir a planilha, basta clicar em EXCLUIR PLANILHA;
- (3) Após preencher a planilha, clique em CARREGAR PLANILHA com os dados das Notas Fiscais que foram/serão canceladas e motivaram o pedido de restituição. No caso de se carregar planilha externa (não geradas pelo SAV), estas deverão ser elaboradas no padrão Excel (extensão “.xls ou .xlsx”) e os campos deverão ter o seguinte formato:

NFS-e	Data de Emissão (DD/MM/AAAA)	CPF/CNPJ do Tomador (99.999.999/9999-99/-/14) / (999.999.999-99)	Valor do Imposto	Valor Pago (Autenticado)	Data do Pagamento (DD/MM/AAAA)
-------	---------------------------------	---	------------------	-----------------------------	-----------------------------------

- (4) **Atenção: Tamanho máximo da planilha de restituição: 1.000 registros (título + 999 Notas Fiscais)**
- e) Repita os passos descritos no subitem **14.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos.**

#### 14.4. Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TRSS)

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **14.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos**, selecione o tributo a ser restituído “Taxas Mobiliárias (TFA, TFE ou TRSS)”:

**SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO**

- ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ
- Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ
- IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ
- ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

- b) Na tela que segue, selecione a taxa que será objeto do pedido e preencha os demais dados da restituição:

Pedido de Restituição de Taxas Mobiliárias (TFE, TFA e TRSS)

Informe o SQL do Imóvel vinculado ao pedido de restituição:

\* CCM:  Endereço  Não Possui CCM

Taxas

Informe os dados dos valores a serem restituídos:

Incidência	Código Tributação	Valor Lançado (Valor Taxa)	Valor Pago (autenticado)	Data do Pagamento	Motivo do Pedido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

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

- c) Repita os passos descritos no subitem **14.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos.**

## 14.5. Pedido de Restituição do IPTU

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **14.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos**, selecione a opção “IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano”:

## SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO

- ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ
- Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ
- IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ
- ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

- b) Observe a informação constante do “Pop Up”. Utilize este REQUERIMENTO apenas para a **RESTITUIÇÃO DO IPTU ACIMA À R\$ 5.000,00**, decorrentes de **ALTERAÇÕES NO CARNÊ DO IPTU**, pois os demais casos serão objeto de **Devolução Automática de Tributos – DAT** (não há necessidade de processo):

**ATENÇÃO**

Utilize este REQUERIMENTO apenas para a **RESTITUIÇÃO DO IPTU ACIMA À R\$ 5.000,00**, decorrentes de **ALTERAÇÕES NO CARNÊ DO IPTU**.

**Observações**

1. A restituição do IPTU de imóvel que tenha sido objeto de **DESDOBRO, ENGLOBAMENTO ou REMEMBRAMENTO** e cujo valor a restituir **seja inferior ou igual a R\$ 5.000,00** deverá ser solicitada pelo serviço SP156, no endereço:

<https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&a=1780&servico=3987>

2. As restituições serão **AUTOMÁTICAS pelo Sistema DAT**, nos casos abaixo, não havendo necessidade de requerimento:

- Restituições do IPTU até R\$5.000,00 (exceto as decorrentes de desdobro, englobamento ou remembramento);

- Restituições do IPTU de qualquer valor, no caso de: pagamento em duplicidade, pagamento a maior ou pagamento indevido de documento cancelado.

FECHAR

- c) Observe ainda, no citado “pop up” que a restituição do IPTU de imóvel que tenha sido objeto de **DESDOBRO, ENGLOBAMENTO ou REMEMBRAMENTO** e cujo valor a restituir **seja inferior ou igual a R\$ 5.000,00** deverá ser solicitada pelo serviço SP156, no endereço: <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&a=1780&servico=3987>

- d) Após fechar o “pop up”, selecione e preencha as informações necessárias à formalização do pedido de restituição do IPTU, conforme segue:

Pedido de Restituição do IPTU

Informe o SQL do Imóvel vinculado ao pedido de restituição:

\* SQL  Endereço

Selecione o PERFIL DO INTERESSADO:

Sou Proprietário ou Possuidor do Imóvel

Sou Síndico do Condomínio

Sou Inquilino do Imóvel objeto do pedido de restituição

Sou Representante Legal do Proprietário ou Possuidor do Imóvel

Informe os dados dos valores a serem restituídos:

Exercício	NL	Valor Lançado (Valor IPTU)	Valor Pago (autenticado)	Data do Pagamento	Motivo do Pedido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione <input type="text"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

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

- e) Repita os passos descritos no subitem **14.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos**.

## 14.6. Pedido de Restituição do ITBI-IV

- a) Após seguir os passos descritos no subitem **14.1. Telas Iniciais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos**, selecione a opção “ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição”:

## SELEÇÃO DO TRIBUTO A SER RESTITUÍDO

- ISS - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ⓘ
- Taxas Mobiliárias(TFA, TFE ou TRSS) ⓘ
- IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ⓘ
- ITBI - IV - Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição ⓘ

b) Selecione e preencha as informações necessárias à formalização do pedido de restituição do ITBI-IV, conforme segue:

Pedido de Restituição do ITBI

Selecione o PERFIL DO INTERESSADO:

- Sou Adquirente do Bem ou Direito Transmitido ou Pretendia Adquirir o Bem ou Direito
- Sou CEDENTE, na cessão de direitos decorrentes de compromissos de compra e venda
- Sou TRANSMITENTE, na transmissão exclusivamente de direitos à aquisição de bens imóveis, quando o adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda desses bens ou direitos, a sua locação ou arrendamento mercantil.
- Sou REPRESENTANTE LEGAL de um dos contribuintes elencados nas opções anteriores.

Informe os dados dos valores a serem restituídos:

Nº da Transação (Nº da Guia)	Cadastro do Imóvel (SQL)	Valor Pago (autenticado)	Valor a Ser Devolvido	Data do Pagamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivo do Pedido

(Selecione)

c) Repita os passos descritos no subitem **14.2. Telas Finais Comuns aos Serviços de Restituição de Tributos.**

## 15. JUNTADA DE DOCUMENTOS

### 15.1. Tipos de JUNTADA de Documentos

- a) Inicialmente, cumpre-nos esclarecer que há 2 (dois) tipos de juntada, a saber:
- (1) **JUNTADA ESPONTÂNEA:** ocorre por iniciativa do próprio interessado e submeter-se-á ao juízo da autoridade competente.
  - (2) **JUNTADA POR CHAMADA:** ocorre após a **intimação ou notificação**, pela autoridade administrativa competente responsável pelo expediente, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, envio com Aviso de Recebimento (AR) ou por meio do Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano - DEC.
- b) Quando a juntada se dá por CHAMADA é indispensável juntar-se a INTIMAÇÃO expedida pela autoridade competente;
- c) Independente do tipo de juntada, o solicitante deverá OBRIGATORIAMENTE informar obrigatoriamente a existência de documento que se constitui DECISÃO JUDICIAL, assumindo a responsabilidade pela veracidade das informações e documentos anexados no requerimento.

### 15.2. Quando Utilizar o Serviço de Juntada do SAV

- a) Quando o processo for criado no Sistema de Informações Eletrônicas – Sei!, tendo como origem qualquer unidade da Secretaria Municipal da Fazenda – SF;
- b) O processo sei gerado na SF se inicia com o código da unidade “6017”, possuindo o seguinte formato: 6017.AAAA/NNNNNNN-D, onde:
- 6017 é o código da unidade de SF;
  - AAAA é o exercício (ano) em que o processo sei foi gerado;
  - NNNNNNN é o número sequencial do processo gerado na unidade;
  - D é o dígito verificados

- c) As juntadas referentes aos processos gerados pelo sistema SIMPROC (formato AAAA-N.NNNNNN-N) continuarão sendo efetuadas pelo Portal 156, no link <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?servico=3574>

### 15.3. Quando o SAV não permite a Juntada de Documentos

- a) O SAV **não permite a JUNTADA** de processo for criado no Sistema de Informações Eletrônicas – Sei! originado em unidade que NÃO integra a Secretaria Municipal da Fazenda – SF (processos iniciados com **numeração diferente de “6017”**);
- b) O SAV **não permite a JUNTADA** de processo criado fora do Sistema de Informações Eletrônicas – Sei! Como, por exemplo, os processos gerados pelo sistema SIMPROC;
- c) O SAV **não permite a JUNTADA** de processos cadastrados nos seguintes assuntos (para estes assuntos, a JUNTADA somente será permitida pelo Sistema de gestão de Fiscalização – SGF, seguindo os procedimentos constantes da intimação da unidade de fiscalização):
- (1) Fiscalização Tributária;
  - (2) Inteligência Fiscal, Malhas de Fiscalização e Monitoramento;
  - (3) Ilícitos contra a Ordem Tributária.
- d) O SAV **não permite a JUNTADA ESPONTÂNEA** de processos gerados em algumas unidades (como por exemplo, a seção de ARQUIVAMENTO da unidade). Ao ser informado o número de processo, o próprio SAV verifica se a unidade permite a juntada ESPONTÂNEA e informa ao contribuinte se houver impedimento no prosseguimento da solicitação. As juntadas **POR CHAMADA** são aceitas, mesmo que os processos estejam localizados nestas unidades;
- e) O SAV **não permite** a juntada de arquivos com tamanho superior a 50MB (por documento);
- f) O SAV **não permite** a juntada de arquivos com **formato diferente** dos que seguem: *txt, pdf, xls, xlsx, jpeg, png, mp4, mpeg4, ou mpeg.*

### 15.4. Acessando o Serviço de Juntada

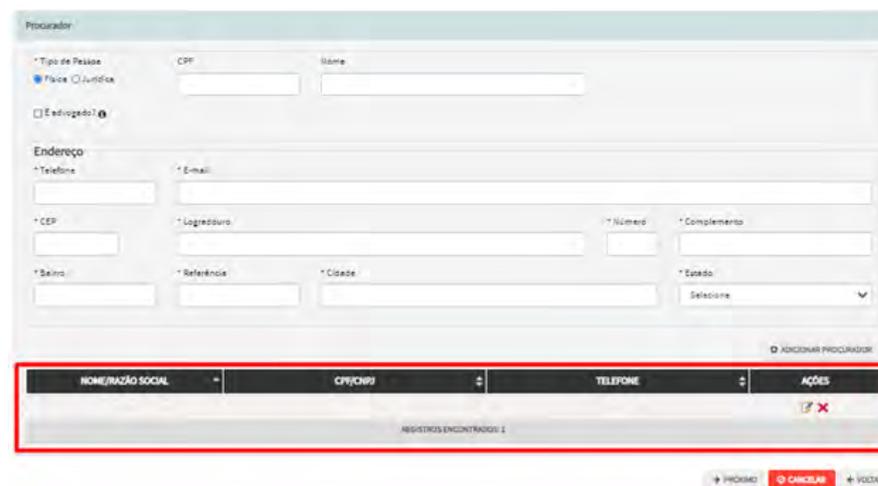
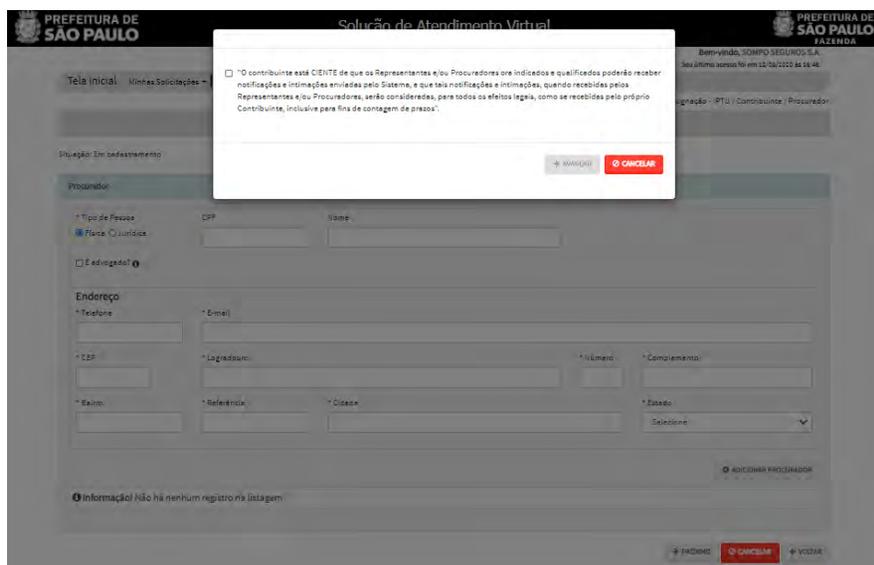
- a) Para acessar o serviço de JUNTADA, após acessar o SAV mediante utilização da senha web ou certificado digital, o usuário deverá acessar as seguintes telas, que são comuns a estes serviços:



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



- c) Informe os dados do Contribuinte e selecione a resposta à pergunta “Deseja incluir Procurador/Representante Legal?” (sim/não). Caso a resposta seja “sim”, informar os dados do procurador:



d) Informe o número do processo no qual se pretende incluir os documentos complementares (efetuar a juntada). Lembre-se que o SAV somente permite a juntada de documentos de processos sei gerados (originados) na SF:

### JUNTADA DE DOCUMENTOS

Situação: Em cadastramento

**Juntada de Documentos em Processos SEI**

Número do Processo SEI no qual será JUNTADA a documentação :

e) Após a informação do número do processo sei, o SAV verifica se o requerente já consta como INTERESSADO (contribuinte ou representante legal previamente habilitado) no mesmo. Caso ele já conste no processo como interessado (e não haja a inserção de outro representante que não conste do processo) o SAV dispensa a juntada da procuração e do documento do procurador;

f) Informe o tipo de juntada e preencha os dados a ele referentes:

Juntada de Documentos em Processos SEI

Número do Processo SEI no qual será JUNTADA a documentação :

Selecione uma das opções abaixo:

**JUNTADA POR CHAMADA:** juntada de documentos em atendimento à INTIMAÇÃO ou NOTIFICAÇÃO recebida ⓘ

Notificação nº  Ano

Data Limite para Apresentação   Unidade

**JUNTADA ESPONTÂNEA:** juntada de documentos por iniciativa do contribuinte ⓘ

Motivo

- g) No caso se a juntada se der POR CHAMADA é obrigatória a a apresentação da INTIMAÇÃO de acordo com os dados declarados;
- h) Informe a qualificação do solicitante e se o documento a ser juntado constitui-se cópia de DECISÃO JUDICIAL. Caso seja selecionada a opção “sim” à última pergunta, informe o número do processo judicial:

Qualificação do Solicitante:

Próprio Contribuinte

Representante legal - Advogado

Representante legal - Outros (não advogado)

O documento a ser juntado constitui-se cópia de DECISÃO JUDICIAL?

Sim      Número Processo Judicial

Não

- i) Assinale os termos de ciência e a declaração na parte inferior da tela (abaixo) e clique em próximo:

- Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO pode se referir a lançamentos (Autos de Infração ou Notificações de Lançamento), exercícios, ou outros parâmetros, que não constam do processo original.
- Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO SE CONFIGURA nova impugnação, novo recurso administrativo, ou novo pedido em relação ao escopo do processo original.
- Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO SUSPENDE A EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO (Auto de Infração ou Notificação de Lançamento), limitando-se apenas a elucidar fatos, complementar informações ou sanear eventuais lacunas que impedem ou dificultam a análise do processo.
- Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO substitui a necessidade de protocolização de outros pedidos, tais como, impugnações, recursos, pedidos de reconsideração ou recurso hierárquico. Para estes serviços, não serão considerados os pedidos que forem protocolados em desacordo com a via eletiva prevista na legislação.
- Tenho CIÊNCIA de que, no caso de JUNTADA POR CONVOCAÇÃO, os documentos enviados após o prazo informado na notificação ou intimação, será considerada intempestiva.
- Tenho CIÊNCIA de que os documentos juntados após a prolação do despacho, ou ainda, após o decurso do prazo estipulado em intimação, poderão ser desconsiderados da análise do processo, não gerando quaisquer efeitos na análise do mérito do processo original.
- Tenho ciência de que sou responsável por eventuais danos decorrentes da inserção indevida de dados de contribuinte não vinculado ao processo original (objeto da juntada).
- Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e referem-se ao contribuinte identificado no processo sei original (objeto da juntada).

→ PRÓXIMO **CANCELAR** ← VOLTAR

j) Insira a documentação obrigatória:

**Documentação Necessária**

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

**Documentação Obrigatória**

- \* Petição ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO... ✓
- \* Documento de Identificação ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO... ✓
- \* Procuração ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO... ✓
- Cópia da Decisão Judicial ⓘ  
SELECIONAR ARQUIVO... ✓

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

REGISTROS ENCONTRADOS: 4

k) Insira o(s) documento(s) a ser(em) juntado(s), selecione a declaração e clique em PRÓXIMO:

### Documentos Juntados

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

\* Descrição

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

REGISTROS ENCONTRADOS: 1

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

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

l) Insira o(s) documento(s) a ser(em) juntado(s), selecione a declaração e clique em PRÓXIMO:

### CONFIRMAÇÃO

#### Dados do Contribuinte

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:                      Telefone:

CEP:                              E-mail:

Logradouro:                      Número:                      Bairro:                      Complemento:

Cidade:                              Estado:

SÃO PAULO                              São Paulo

**Dados do Processo**

Número do Processo SEI no qual será JUNTADA a documentação apresentada

Tipo de Juntada

**Juntada Espontânea**

Motivo

Qualificação do Solicitante:

**Próprio Contribuinte**

O documento a ser juntado constitui-se cópia de DECISÃO JUDICIAL?

Número do Processo Judicial

**Sim**

Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO pode se referir a lançamentos (Autos de Infração ou Notificações de Lançamento), exercícios, ou outros parâmetros, que não constam do processo original.

Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO SE CONFIGURA nova impugnação, novo recurso administrativo, ou novo pedido em relação ao escopo do processo original.

Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO SUSPENDE A EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO (Auto de Infração ou Notificação de Lançamento), limitando-se apenas a elucidar fatos, complementar informações ou sanear eventuais lacunas que impedem ou dificultam a análise do processo.

Tenho CIÊNCIA de que a juntada de documentos NÃO substitui a necessidade de protocolização de outros pedidos, tais como, impugnações, recursos, pedidos de reconsideração ou recurso hierárquico. Para estes serviços, não serão considerados os pedidos que forem protocolados em desacordo com a via eletiva prevista na legislação.

Tenho CIÊNCIA de que, no caso de JUNTADA POR CONVOCAÇÃO, os documentos enviados após o prazo informado na notificação ou intimação, será considerada intempestiva.

Tenho CIÊNCIA de que os documentos juntados após a prolação do despacho, ou ainda, após o decurso do prazo estipulado em intimação, poderão ser desconsiderados da análise do processo, não gerando quaisquer efeitos na análise do mérito do processo original.

Tenho ciência de que sou responsável por eventuais danos decorrentes da inserção indevida de dados de contribuinte não vinculado ao processo original (objeto da juntada).

Declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e referem-se ao contribuinte identificado no processo sei original (objeto da juntada).

**Documentação Necessária**

Observações

**Documentação Obrigatória**

Petição

**\_PETIÇÃO.pdf - 183Kb**

Documentos de Identificação

**1.1 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.pdf - 184Kb**

Procuração

**1.2 PROCURAÇÃO.pdf - 184Kb**

Cópia da Decisão Judicial

**4.1 DECISÃO JUDICIAL.pdf - 360Kb**

**Documentação Juntada**

Escritura

**6.6.1 ESCRITURA TORNADA SEM EFEITO.pdf - 180Kb**

**Hash**

**29395785f22293cfdb29a90aed7f9407**

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

CONFIRMAR  CANCELAR  VOLTAR

m) Salve o comprovante da JUNTADA:

COMPROVANTE DE ENVIO

Outros - Juntada de Documentos

☑ Sua solicitação foi enviada com sucesso.

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

Número do Processo (SEI) 6017.2022/0000853-4	Número do Protocolo (SAV) JUN.2022-000000187
---	---

n) Arquivos **aceitos** no serviço de juntada do SAV:

- Arquivos digitais deverão ter os formatos *txt, pdf, xls, xlsx, jpeg, png, mp4, mpeg4, ou mpeg*;
- Arquivos com tamanho máximo de 50 MB por documento.

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

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

## 17. Menu “Minhas Solicitações” (Pesquisar Solicitações)

- As informações sobre o andamento dos processos gerados pelo SAV deverão ser obtidas no link <http://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/consultarProcessos.aspx>. Este serviço destina-se apenas à consulta e à edição das requisições (rascunhos e pedidos protocolizados).
- Este serviço destina-se a consultar as requisições protocolizadas no SAV (requisições que geraram processo sei, a qualquer tempo), e os rascunhos de requerimentos cadastrados ou atualizados no SAV há até 30 dias da consulta. Os requerimentos não utilizados ou não editados há mais de 30 dias serão excluídos.
- Para efetuar a consulta utilize o menu “Minhas Solicitações”



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

## ATENÇÃO!



As informações sobre a situação do processo deverão ser obtidas no link:

<http://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/consultarProcessos.aspx>

As informações contidas no link acima possuem caráter informativo, não substituindo as comunicações oficiais dispostas pela Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

OK

e) Selecione um ou mais dos parâmetros de pesquisa apresentado na pesquisa simplificada e clique em PESQUISAR:

## PESQUISAR SOLICITAÇÕES

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

## Pesquisar Solicitações

Tributo/Grupo

Selecione



Assunto

Selecione



Data Atualização

Data Inicial



Data Fim

 Pesquisa Completa

PESQUISAR

LIMPAR

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

PESQUISAR SOLICITAÇÕES

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

**Pesquisar Solicitações**

Tributo/Grupo ? Assunto ?

Selecione ▼

Selecione ▼

**Data Atualização** ?

Data Inicial ?

📅

Data Fim ?

📅

Pesquisa Completa

**Pesquisa Completa**

Situação ?

Selecione ▼

Número do Processo (SEI) ?

CCM ?

SQL ?

Q PESQUISAR
LIMPAR

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

Tributo/Grupo	Serviço
ISS - Impugnações e Recursos	Impugnação a Autos de Infração, Recurso Ordinário de Lançamento, Recurso de Revisão, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
ISS - Sociedade de Profissionais	Indeferimento de SUP – Impugnação, Indeferimento de SUP - Recurso ao CMT, Pedido de Enquadramento – SUP, Pedido de Desenquadramento – SUP, Recurso por Falta de Entrega da D-SUP
ISS - Simples Nacional	Exclusão do Simples Nacional – Impugnação, Exclusão do Simples Nacional - Recurso ao CMT, Desenquadramento de MEI – Impugnação, Desenquadramento de MEI - Recurso ao CMT, Exclusão do Simples Nacional – Impugnação, Exclusão do Simples Nacional - Recurso ao CMT
ISS - Imunidades, Isenções e Benefícios Fiscais	Indeferimento de Isenção – Impugnação, Indeferimento de Isenção - Recurso ao CMT, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária – Impugnação, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária - Recurso ao CMT
IPTU/Cadastro - DAC, DIC ou DIC-D	Declaração de Inclusão Cadastral (Desdobro/Remembramento/Englobamento), Declaração de Inclusão Cadastral, Declaração de Alteração Cadastral, Contestação da Não Aceitação de DAC, Contestação da Não Aceitação de DIC, Contestação da Não Aceitação de DIC-D, Recurso Único à Autoridade Superior - DAC, DIC ou DIC-D
IPTU/NL - Impugnações e Recursos	Impugnação de Notificação de Lançamento, Recurso Ordinário de Lançamento, Recurso de Revisão, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
IPTU/Auto de Infração - Impugnações e Recursos	Impugnação a Autos de Infração, Recurso Ordinário de Auto Infração IPTU, Recurso de Revisão de Auto Infração IPTU, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso

IPTU - Imunidades, Isenções e Benefícios Fiscais	Indeferimento de Isenção – Impugnação, Indeferimento de Isenção - Recurso ao CMT, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária – Impugnação, Não Reconhecimento de Imunidade Tributária - Recurso ao CMT
ITBI-IV - Impugnações e Recursos	Impugnação a Autos de Infração, Recurso Ordinário de Lançamento, Recurso de Revisão, Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
ITBI-IV - Imunidades, Isenções e Benefícios Fiscais	Indeferimento de Isenção – Impugnação, Indeferimento de Isenção - Recurso ao CMT, Não Reconhecimento de Não incidência – Impugnação, Não Reconhecimento de Não incidência - Recurso ao CMT,
Outros Tributos - Impugnações e Recursos	Impugnação de Notificação de Lançamento (COSIP e Contribuição de Melhoria), Recurso Ordinário de Lançamento (COSIP e Contribuição de Melhoria), Recurso de Revisão (COSIP e Contribuição de Melhoria), Reconsideração de Despacho Denegatório de Seguimento de Impugnação/Recurso
Outros Serviços	Cancelamento de NFS-e/NFTS, Impugnação ao Comunicado Cadin, Realocação de Pagamentos no sistema NFS-e, Recurso Hierárquico
Restituição de Tributos	Pedido de Restituição de Tributo

h) As situações das requisições são as que seguem:

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