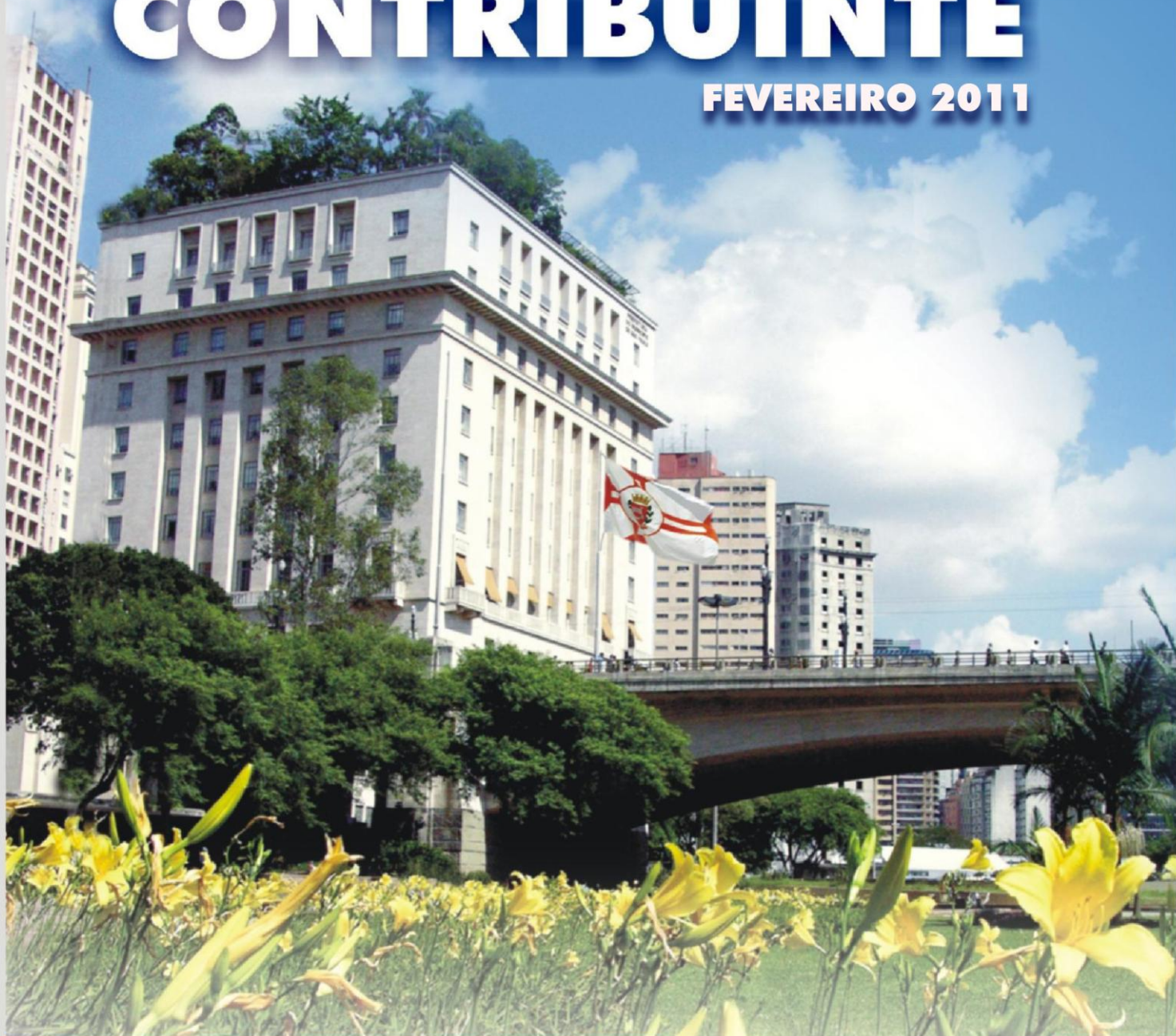


GUIA DO CONTRIBUINTE

FEVEREIRO 2011



**MANUAL PRÁTICO DOS SERVIÇOS
PRESTADOS PELA SECRETARIA
MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

ÍNDICE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SF	14
QUAIS SÃO AS UNIDADES DE SF?	14
QUAIS SÃO AS UNIDADES DA SUREM?	14
QUAIS SÃO OS TRIBUTOS ADMINISTRADOS PELA SUREM - SF?	15
QUAL A LEGISLAÇÃO SOBRE OS TRIBUTOS ADMINISTRADOS PELA SUREM - SF?	16
IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU.....	16
O QUE É O IPTU?	16
O QUE É IMÓVEL CONSTRUÍDO E IMÓVEL NÃO CONSTRUÍDO?	16
O IPTU PODE SER COBRADO DE IMÓVEIS IRREGULARES?	16
O QUE É EXCESSO DE ÁREA OU ÁREA DE TERRENO NÃO INCORPORADA?	17
COMO É FEITO O CÁLCULO DO IPTU?	17
O QUE É O VALOR VENAL DO IMÓVEL?	18
COMO É CALCULADO O VALOR VENAL DO TERRENO?	18
COMO É CALCULADO O VALOR VENAL DA CONSTRUÇÃO?	18
COMO É ATUALIZADO O VALOR VENAL DO IMÓVEL E O VALOR DO IPTU?	18
QUAL É O CALENDÁRIO DO IPTU?	19
COMO, QUANDO E ONDE É FEITA A ENTREGA DAS NOTIFICAÇÕES DO IPTU?	19
COMO EMITIR A 2ª VIA DA NOTIFICAÇÃO DO IPTU?	20
QUAL É O DIA DE VENCIMENTO DO IPTU?	20
QUEM É RESPONSÁVEL PELA PONTUALIDADE DOS PAGAMENTOS?	20
QUEM É O CONTRIBUINTE DO IPTU?	20
QUAL O VALOR A PAGAR APÓS O VENCIMENTO DO IPTU?	21
QUAIS OS OUTROS CUSTOS A PAGAR APÓS A INSCRIÇÃO DO DÉBITO DO IPTU NA DÍVIDA ATIVA?	21
QUAL A VANTAGEM DE PAGAR O IPTU DE UMA SÓ VEZ?	21
COMO PAGAR O IPTU?	21
ONDE PAGAR O IPTU?	22
COMO EMITIR A 2ª VIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO IPTU?	22
PRINCIPAIS SERVIÇOS RELACIONADOS A IMÓVEIS E IPTU.....	23
COMO CONSULTAR SE O IMÓVEL TEM DÍVIDAS DO IPTU?	23
COMO RECLAMAR DE INCORREÇÕES DE DADOS DO IPTU?	23
O QUE FAZER SE NA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DO IPTU O IMÓVEL APARECER COM VALOR ACIMA DO REAL?	24
COMO SOLICITAR UMA AVALIAÇÃO ESPECIAL DO IMÓVEL?	24

COMO FORNECER OUTRO ENDEREÇO PARA ENTREGA DO IPTU, DE IMÓVEL CONSTRUÍDO, NOS ANOS SEGUINTE?	25
O QUE DEVE FAZER A ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS PARA RECEBER AS NOTIFICAÇÕES DO IPTU DE SEUS CLIENTES?	25
ONDE AS ADMINISTRADORAS DE IMÓVEIS DEVERÃO ENTREGAR OS DOCUMENTOS E RECEBER AS NOTIFICAÇÕES DO IPTU DE SEUS CLIENTES?	26
COMO OBTER INFORMAÇÕES SOBRE DENOMINAÇÃO ATUAL E/OU ANTERIOR DE VIAS PÚBLICAS DO CADASTRO DE LOGRADOUROS?	26
COMO OBTER O NÚMERO DO CONTRIBUINTE (SQL)?	27
COMO CADASTRAR OS IMÓVEIS RURAIS?	27
COMO DEVE PROCEDER O PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL PARA NÃO SE SUBMETER À COBRANÇA DO IPTU PROGRESSIVO?	28
COMO ESCLARECER DÚVIDAS?	28
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PRINCIPAIS PEDIDOS RELACIONADOS A IMÓVEIS E IPTU	29
QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM INCLUÍDOS EM TODO E QUALQUER PEDIDO RELACIONADO A IPTU E IMÓVEIS?	29
QUAIS OS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE DADOS FÍSICOS DO IMÓVEL?	29
QUAIS OS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PEDIDOS DE DESDOBRAMENTO FISCAL DE IMÓVEL CONSTRUÍDO?	29
QUAIS OS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PEDIDOS DE DESDOBRAMENTO FISCAL DE TERRENO?	29
QUAIS OS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PEDIDOS DE DESDOBRAMENTO FISCAL DE APARTAMENTO OU GARAGEM DETERMINADA?	30
QUAIS OS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PEDIDOS DE ENGLOBALAMENTO FISCAL?	30
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA E ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	31
POR QUE FAZER A INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA E ATUALIZAR OS DADOS DO IMÓVEL E DO PROPRIETÁRIO OU DO POSSUIDOR OU DO TITULAR DO DOMÍNIO ÚTIL?	31
QUANDO O PROPRIETÁRIO, O POSSUIDOR OU O TITULAR DO DOMÍNIO ÚTIL DE UM IMÓVEL DEVE FAZER UMA DECLARAÇÃO PARA INCLUIR DADOS DE UM NOVO IMÓVEL NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL?	31
QUANDO O PROPRIETÁRIO, O POSSUIDOR OU O TITULAR DO DOMÍNIO ÚTIL DE UM IMÓVEL DEVE FAZER UMA DECLARAÇÃO PARA ALTERAR DADOS DE UM IMÓVEL JÁ INSCRITO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL?	32
QUAL O PROCEDIMENTO PARA FAZER A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL?	33
QUAIS OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE ACEITOS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS?	33
QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLAR AS PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS?	34
EM QUE A ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS INTERFERE NA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL?	35
DESCONTOS E INCENTIVOS FISCAIS PREVISTOS PARA O IPTU	35
QUAIS OS DESCONTOS QUE PODEM SER CONCEDIDOS PARA O IPTU?	35
COMO E ONDE SOLICITAR DESCONTO DO IPTU?	35
O QUE É NECESSÁRIO PARA OBTER OS INCENTIVOS FISCAIS PARA ABATIMENTO DO IMPOSTO TERRITORIAL URBANO SOBRE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DAS AGREMIÇÕES, FEDERAÇÕES E CONFEDERAÇÕES DESPORTIVAS SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO?	36
EM QUE SITUAÇÃO PODERÁ SER CONCEDIDO INCENTIVO FISCAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS?	37
QUAIS OUTROS INCENTIVOS FISCAIS PARA ABATIMENTO DO IPTU PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO?	37
ISENÇÕES, IMUNIDADES E REMISSÕES DO IPTU	38
QUAL A CONDIÇÃO PARA SOLICITAR ISENÇÃO DO IPTU?	38
QUEM PODE SER ISENTO DO IMPOSTO PREDIAL?	38

QUEM PODE SER ISENTO DO IMPOSTO TERRITORIAL URBANO?	39
QUEM PODE SER ISENTO DO IPTU (TANTO DO IMPOSTO PREDIAL QUANTO DO IMPOSTO TERRITORIAL)?	39
O QUE É NECESSÁRIO PARA O APOSENTADO, PENSIONISTA OU BENEFICIÁRIO DE RENDA MENSAL VITALÍCIA SOLICITAR A ISENÇÃO DO IPTU?	41
O QUE É NECESSÁRIO PARA AS ENTIDADES CULTURAIS SOLICITAREM A ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL?	42
O QUE É NECESSÁRIO PARA AS SOCIEDADES AMIGOS DE BAIROS SOLICITAREM A ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL?	42
O QUE É NECESSÁRIO PARA AS AGREMIações DESPORTIVAS SOLICITAREM A ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL?	43
O QUE É NECESSÁRIO PARA OS IMÓVEIS UTILIZADOS COMO TEMPLOS DE QUALQUER CULTO SOLICITAREM ISENÇÃO DO IPTU?	44
O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DECORRENTE DE ENCHENTES E ALAGAMENTOS?	44
O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DO IPTU PARA OS IMÓVEIS UTILIZADOS COMO SALAS DE EXIBIÇÃO DE CINEMATECAS E CINECLUBES?	45
QUAIS IMÓVEIS PODEM SOLICITAR RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DO IPTU?	45
O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR O RECONHECIMENTO DA IMUNIDADE DO IPTU?	45
EM QUE CASO A PREFEITURA PODERÁ PERDOAR A DÍVIDA DE IPTU?	46
ONDE SOLICITAR INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DOS PROCESSOS DE PEDIDO DE ISENÇÃO E DE IMUNIDADE?	47
IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI	47
O QUE É O ITBI?	47
O QUE É TRANSMISSÃO “INTER-VIVOS”?	47
O QUE É ATO ONEROSO?	47
EM QUAIS NEGÓCIOS “INTER-VIVOS” E ONEROSOS O ITBI É DEVIDO?	47
QUEM DEVE PAGAR O ITBI?	48
COMO É FEITO O CÁLCULO DO ITBI?	48
QUAL A BASE DE CÁLCULO DO ITBI?	49
O QUE O CONTRIBUINTE PODERÁ FAZER CASO CONSIDERE QUE O VALOR, APURADO PELA PREFEITURA, ESTÁ EM DESACORDO COM O VALOR DE MERCADO?	50
O QUE FAZER EM CASO DE PERDA OU EXTRAVIO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO ITBI?	50
QUEM DEVE APRESENTAR A DECLARAÇÃO DE TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA – DTI?	51
QUAL O PRAZO PARA PAGAMENTO DO ITBI?	51
QUAIS SÃO OS VALORES QUE DEVERÃO SER PAGOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO?	52
EM QUE CASO O ITBI PODE SER PARCELADO?	52
ONDE OBTER A GUIA DE RECOLHIMENTO DO ITBI?	52
QUANDO O ITBI NÃO É DEVIDO?	53
O QUE SE ANALISA PARA ESTABELECEER A ATIVIDADE PREPONDERANTE DO ADQUIRENTE PARA EFEITOS DE NÃO-INCIDÊNCIA DO ITBI?	53
QUAL A FORMA DE SOLICITAR A NÃO-INCIDÊNCIA DO ITBI?	54
QUAIS SÃO OS CASOS DE IMUNIDADE DO ITBI?	54
O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR O RECONHECIMENTO DA IMUNIDADE DO ITBI?	55
QUAIS SÃO OS CASOS DE ISENÇÃO DO ITBI?	55

O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR O RECONHECIMENTO DA ISENÇÃO DO ITBI?	55
QUAIS SÃO OS CASOS EM QUE HÁ REDUÇÃO NO PAGAMENTO DO ITBI?	56
ONDE OBTER INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE A FORMA DE CÁLCULO DO ITBI?	56
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISS	57
O QUE É O ISS?	57
O ISS É DEVIDO INDEPENDENTEMENTE DE QUAIS SITUAÇÕES?	57
QUEM É O CONTRIBUINTE DO ISS?	57
QUEM É O RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO DO ISS?	58
QUANDO O RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO DO ISS FICA DESOBRIGADO DE RETER E PAGAR O IMPOSTO?	58
O QUE DEVERÁ SER FEITO POR QUEM UTILIZAR OS SERVIÇOS PRESTADOS POR AUTÔNOMOS E SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS?	58
QUANDO O TOMADOR DE SERVIÇO TORNA-SE RESPONSÁVEL POR RETER E RECOLHER O ISS?	58
QUAL O ROTEIRO DEVE SER SEGUIDO PARA A CORRETA APLICAÇÃO DA LEI DO ISS?	59
CÁLCULO, VENCIMENTO E PAGAMENTO DO ISS	59
COMO É FEITO O CÁLCULO DO ISS?.....	59
QUAL É A ALÍQUOTA A SER APLICADA PARA O CÁLCULO DO ISS?.....	60
QUAL É A BASE DE CÁLCULO DO ISS?.....	60
COMO É FEITO O CÁLCULO DO ISS SE NÃO HOUVER PREÇO DO SERVIÇO?	60
EM QUE CASOS O PREÇO DOS SERVIÇOS PODERÁ SER ARBITRADO PELAS AUTORIDADES FISCAIS?	60
QUAL É A DATA DE VENCIMENTO DO ISS?	61
POR QUANTO TEMPO O CONTRIBUINTE DEVE CONSERVAR OS COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ISS?	62
COMO DEVE PROCEDER QUEM NÃO TEM CCM PARA RECOLHER O ISS?	62
CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DO ISS PARA FINS DO HABITE-SE.....	62
COMO OBTER O CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DO ISS PARA FINS DO HABITE-SE?	62
COMO É APURADO O ISS DEVIDO PELA CONSTRUÇÃO, REFORMA OU DEMOLIÇÃO?	63
SE HOUVER DEDUÇÕES, COMO PROCEDER PARA OBTER O CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DO ISS (HABITE-SE)?.....	63
O QUE FARÁ A UNIDADE COMPETENTE ANTES DE FORNECER O CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DO ISS PARA FINS DO HABITE-SE?	64
ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES E PROTOCOLAR O PEDIDO DO CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DO ISS PARA FINS DO HABITE-SE?	64
DESCONTOS, NÃO-INCIDÊNCIA, IMUNIDADE, ISENÇÃO E REGIMES ESPECIAIS DO ISS	64
QUAIS OS CASOS EM QUE NÃO INCIDE O ISS?.....	64
QUEM É IMUNE DO ISS?.....	65
QUEM É ISENTO DO ISS?	65
ONDE SOLICITAR INFORMAÇÕES SOBRE IMUNIDADE E ISENÇÃO DO ISS?	66
QUEM TEM DESCONTO DO ISS?	66
O QUE SÃO OS REGIMES ESPECIAIS PARA PAGAMENTO, ESCRITURAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DO ISS?.....	67
ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES SOBRE REGIMES ESPECIAIS?	67

RECOLHIMENTO DO ISS PELAS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS E PELOS AUTÔNOMOS.....	67
O QUE SÃO SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS?	67
QUAIS SOCIEDADES SE EXCLUEM DO CONCEITO DE SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS?	67
COMO É O CÁLCULO DO ISS DEVIDO PELAS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS?	68
QUANDO SERÁ ATUALIZADA A RECEITA BRUTA MENSAL DAS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS?	68
QUAL É O VENCIMENTO DO ISS PARA AS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS?	68
QUANTO SERÁ O IMPOSTO NO CASO DA SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS NÃO EXERCER A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU EXERCER SOMENTE EM PARTE DO PERÍODO CONSIDERADO?	69
QUANDO VENCE O IMPOSTO NO CASO DE CANCELAMENTO NO CCM DA SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS?	69
QUANDO VENCE O IMPOSTO NO CASO DO INÍCIO DA ATIVIDADE OCORRER NO ÚLTIMO MÊS DO TRIMESTRE?	69
QUANDO VENCE O IMPOSTO NO CASO DA DATA FIXADA PARA PAGAMENTO COINCIDIR COM DIA NÃO-ÚTIL?	69
COMO É ATUALMENTE O REGIME DE RECOLHIMENTO DO ISS PELOS PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS?	69
SIMPLES NACIONAL	70
O QUE É O SIMPLES NACIONAL?	70
QUAIS OS MUNICÍPIOS QUE PARTICIPAM DO SIMPLES NACIONAL?	70
QUAIS OS TRIBUTOS INCLUÍDOS NO SIMPLES NACIONAL?	70
COMO ADERIR AO SIMPLES NACIONAL?	70
QUANDO DEVE SER FEITA A OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL?	71
QUEM PODE ADERIR AO SIMPLES NACIONAL?	71
QUAIS OS CASOS EM QUE A OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL NÃO SERÁ DEFERIDA?	71
QUAIS AS PENDÊNCIAS JUNTO À PREFEITURA QUE IMPEDEM O CONTRIBUINTE DE ADERIR AO SIMPLES NACIONAL?	71
QUAIS OS CASOS EM QUE O OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL SERÁ EXCLUÍDO DO REGIME?	72
QUAL O PRAZO PARA REGULARIZAR OS DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E PERMANECER NO SIMPLES NACIONAL?	72
ONDE O CONTRIBUINTE PODERÁ RECORRER DO NÃO-DEFERIMENTO DA OPÇÃO OU DA EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL?	72
COMO ESCLARECER DÚVIDAS SOBRE A LEGISLAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL?	72
REGIME DE RECOLHIMENTO DO ISS POR ESTIMATIVA	73
O QUE É O REGIME DE ESTIMATIVA?	73
EM QUE SE BASEIA O FISCO PARA DETERMINAR A RECEITA ESTIMADA?	73
COMO O CONTRIBUINTE É NOTIFICADO DO ENQUADRAMENTO NO REGIME DE ESTIMATIVA?	73
COMO RECORRER DO VALOR DA RECEITA MENSAL ESTIMADA?	73
COMO SOLICITAR O DESENQUADRAMENTO DO REGIME?	74
COMO DEVE SER RECOLHIDO O VALOR DO IMPOSTO ESTIMADO?	74
QUANDO O CONTRIBUINTE DEVE APURAR A RECEITA DE SERVIÇOS E O MONTANTE DO ISS EFETIVAMENTE DEVIDO?	74
COMO SOLICITAR RESTITUIÇÃO DE SALDO CREDOR DO ISS?	75
COMO SOLICITAR EXCLUSÃO DO CÓDIGO DE SERVIÇO ESTIMADO?	75

QUEM DEVE ENTREGAR A DECLARAÇÃO ANUAL DE MOVIMENTO ECONÔMICO (DAME)?	75
QUEM ESTÁ DISPENSADO DE ENTREGAR A DECLARAÇÃO ANUAL DE MOVIMENTO ECONÔMICO (DAME)?	75
QUAL O PRAZO DE ENTREGA DA DAME?	76
QUAIS OS SERVIÇOS QUE PODEM SER ENQUADRADOS NO REGIME DE ESTIMATIVA?	76
COMO OBTER MAIS INFORMAÇÕES E ESCLARECER DÚVIDAS SOBRE O REGIME DE ESTIMATIVA E SOBRE A DAME?	78
LIVROS E DOCUMENTOS FISCAIS	78
QUAIS SÃO OS LIVROS FISCAIS EM VIGOR E PARA QUE SERVEM?	78
COMO UTILIZAR OS LIVROS FISCAIS?	79
QUAL O PRAZO PARA ESCRITURAR E ENCERRAR OS LIVROS FISCAIS?	79
O QUE DEVE SER FEITO NO CASO DE EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE LIVRO FISCAL?	79
COMO PROCEDER COM OS LIVROS FISCAIS NO CASO DE REATIVAÇÃO DO CCM?	80
QUAIS SÃO AS NOTAS FISCAIS QUE OS PRESTADORES DE SERVIÇOS DEVEM EMITIR?	80
O QUE É NECESSÁRIO PARA CONFECCIONAR AS NOTAS FISCAIS?	81
QUEM NÃO PRECISA EMITIR NOTA FISCAL?	82
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – NF-E	82
O QUE É A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – NF-E?	82
QUAL A DIFERENÇA ENTRE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – NF-E E A NOTA FISCAL PAULISTA – NFP?	82
COMO FUNCIONA A NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	83
QUEM ESTÁ OBRIGADO A EMITIR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	84
EM CASO DE INÍCIO DE ATIVIDADE, COMO VERIFICAR SE HÁ OBRIGATORIEDADE DE EMITIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	84
COMO SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	84
QUANDO COMEÇA A VIGORAR A OPÇÃO PELA EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	84
QUAL O PRAZO PARA SUBSTITUIR AS NOTAS FISCAIS CONVENCIONAIS EMITIDAS ATÉ A DATA DO DEFERIMENTO DA AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	85
COMO FICA A SITUAÇÃO DOS CONTRIBUINTES ENQUADRADOS NO REGIME DE RECOLHIMENTO DO ISS POR ESTIMATIVA?	85
COMO FICA A SITUAÇÃO DOS CONTRIBUINTES QUE POSSUEM REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ISS (INDIVIDUAL OU COLETIVO)?	85
COMO FICA A SITUAÇÃO DAS ENTIDADES IMUNES DO ISS?	85
O QUE É O RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)?	86
COMO GERAR O RPS?	86
QUAL O PRAZO PARA SUBSTITUIR O RPS OU A NOTA FISCAL CONVENCIONAL POR NF-E?	86
QUAIS OS BENEFÍCIOS PARA QUEM EMITE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	86
QUAIS OS BENEFÍCIOS PARA QUEM RECEBE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	87
COMO RECOLHER O ISS REFERENTE ÀS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS?	87
QUEM ESTÁ DISPENSADO DE EMITIR A GUIA DE RECOLHIMENTO PELO SISTEMA DA NF-E?	88
QUAL É A DATA DE VENCIMENTO DO ISS REFERENTE ÀS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS?	88

COMO VERIFICAR A AUTENTICIDADE DE UMA NF-E?	88
COMO SABER SE UM ESTABELECIMENTO DEVE A EMITIR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA?.....	88
COMO DENUNCIAR UM ESTABELECIMENTO QUE NÃO EMITE NOTA FISCAL ELETRÔNICA?	89
COMO O TOMADOR DE SERVIÇOS PODERÁ CONSULTAR E UTILIZAR O VALOR DOS CRÉDITOS GERADOS PELAS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS?.....	89
QUAIS OS TOMADORES DE SERVIÇOS QUE NÃO FARÃO JUS AOS CRÉDITOS GERADOS PELAS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS?	89
QUAIS IMÓVEIS PODEM SER INDICADOS PARA TER ABATIMENTO DO IPTU?.....	90
QUAL É A VALIDADE DOS CRÉDITOS GERADOS PELAS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS?	90
DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – DES	90
O QUE É A DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)?.....	90
QUEM É OBRIGADO A APRESENTAR A DES?	90
QUEM NÃO É OBRIGADO A APRESENTAR A DES, MAS PODE FAZÊ-LO?	91
QUANDO O ISS DEVE SER RECOLHIDO POR QUEM APRESENTAR A DES?.....	91
QUAIS AS INFORMAÇÕES QUE A DES DEVE CONTER?	91
QUE INFORMAÇÕES OS RESPONSÁVEIS TRIBUTÁRIOS DEVEM DECLARAR NA DES REFERENTES AOS DOCUMENTOS EMITIDOS PELAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE?.....	92
O QUE AS PESSOAS JURÍDICAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS, NÃO EMITENTES DE NF-E, DEVEM INFORMAR NA DES?.....	92
O QUE AS PJ PRESTADORAS DE SERVIÇOS CONSTITUÍDAS NA FORMA DE SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS DEVEM INFORMAR NA DES?	93
O QUE AS PJ PRESTADORAS DE SERVIÇOS EMITENTES DE NF-E DEVEM INFORMAR NA DES?	93
O QUE AS DEMAIS PJ ESTABELECIDAS NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, OBRIGADAS OU NÃO À INSCRIÇÃO NO CCM, DEVEM INFORMAR NA DES?.....	93
QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM ESTAR CONTIDAS NA DES DAS PESSOAS FÍSICAS – PF PRESTADORAS DE SERVIÇO ESTABELECIDAS NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO?	94
QUANDO OS AUTÔNOMOS DEVEM EMITIR A DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)?	94
QUANDO DEVE SER ENTREGUE A DES?	94
ATÉ QUANDO É POSSÍVEL RETIFICAR A DES?	95
COMO OBTER A DES E SANAR AS DÚVIDAS?	95
DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS – DMS	95
QUEM DEVE APRESENTAR A DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS (DMS)?.....	95
QUAL O PRAZO PARA ELABORAÇÃO DA DMS?	96
COMO DEVE SER PREENCHIDA A DMS?	96
DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DIF	98
O QUE É A DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DIF)?	98
QUEM É OBRIGADO A APRESENTAR A DIF?	98
QUAIS SÃO OS PRAZOS DE ENTREGA DA DIF?	99
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO - TFE	99
O QUE É A TFE?	99
QUAL O FATO GERADOR DA TFE?	99

O QUE É ESTABELECIMENTO PARA FINS DA TFE?	99
QUAL A IMPORTÂNCIA DO NOME DO ESTABELECIMENTO PARA FINS DA TFE?	100
QUEM É O SUJEITO PASSIVO DA TFE?	100
QUEM DEVE LANÇAR A TFE?	101
COMO É CALCULADA A TFE?	101
QUAIS OS CONCEITOS DE ATIVIDADES PARA FINS DA TFE?	101
QUANDO OCORRE O FATO GERADOR E INCIDE A TFE?	102
COMO E QUANDO RECOLHER A TFE DE INCIDÊNCIA ANUAL?	103
COMO E QUANDO RECOLHER A TFE DE INCIDÊNCIA MENSAL?	103
COMO E QUANDO RECOLHER A TFE DE INCIDÊNCIA DIÁRIA OU POR EVENTO?	103
COMO EMITIR A 2ª VIA DA GUIA DE PAGAMENTO DA TFE?	103
O QUE MAIS DEVE SER OBSERVADO SOBRE O RECOLHIMENTO DA TFE?	104
QUEM ESTÁ ISENTO DO PAGAMENTO DA TFE?	104
ONDE SOLICITAR INFORMAÇÕES E REQUERIMENTOS SOBRE ISENÇÕES DA TFE?	104
QUEM NÃO ESTÁ SUJEITO À INCIDÊNCIA DA TFE?	104
COMO TIRAR OUTRAS DÚVIDAS SOBRE TFE?	105
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS - TFA	105
O QUE É A TFA?	105
O QUE SÃO ANÚNCIOS PARA EFEITO DA TFA?	105
QUEM É O SUJEITO PASSIVO DA TFA?	106
COMO É CALCULADA A TFA?	106
QUEM DEVE CALCULAR A TFA?	107
QUANDO OCORRE O FATO GERADOR E INCIDE A TFA?	107
QUAIS OS CASOS QUE NÃO AFASTAM A INCIDÊNCIA E O PAGAMENTO DA TFA?	107
COMO E QUANDO RECOLHER A TFA DE INCIDÊNCIA ANUAL?	108
COMO E QUANDO RECOLHER A TFA DE INCIDÊNCIA MENSAL?	108
COMO E QUANDO RECOLHER A TFA DE INCIDÊNCIA POR EVENTO?	109
COMO EMITIR A 2ª VIA DA GUIA DE PAGAMENTO DA TFA?	109
O QUE MAIS DEVE SER OBSERVADO SOBRE O RECOLHIMENTO DA TFA?	109
QUEM ESTÁ ISENTO DO PAGAMENTO DA TFA?	109
QUAIS ANÚNCIOS NÃO ESTÃO SUJEITOS À INCIDÊNCIA DA TFA?	110
ONDE REQUERER DA ISENÇÃO DA TFA E OBTER OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE NÃO-INCIDÊNCIA E ISENÇÕES?	111
COMO TIRAR OUTRAS DÚVIDAS SOBRE TFA?	111
TAXA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - TRSS	111
O QUE É A TRSS?	111

O QUE SÃO RESÍDUOS SÓLIDOS PARA FINS DA TRSS?.....	112
QUAL O FATO GERADOR DA TRSS?.....	112
QUEM É O SUJEITO PASSIVO DA TRSS?.....	112
O QUE É ESTABELECIMENTO GERADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA FINS DA TRSS?	112
COMO É CALCULADA A TRSS?	112
QUANDO OCORRE O FATO GERADOR E VENCE A TRSS?.....	113
COMO É LANÇADA A TRSS?	113
COMO EMITIR A 2ª VIA DA GUIA DE PAGAMENTO DA TRSS?.....	113
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	114
O QUE É A CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	114
QUAL O FATO GERADOR DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	114
QUEM É O SUJEITO PASSIVO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	114
COMO É CALCULADA A CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?.....	114
COMO É LANÇADA E NOTIFICADA A CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?.....	115
COMO É FEITA A ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	115
COMO DEVE SER FEITO O PAGAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	115
QUAL O VALOR DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA SE ESTA NÃO FOR PAGA ATÉ A DATA DO VENCIMENTO?	115
COMO EMITIR A 2ª VIA DA GUIA DE PAGAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?.....	116
COMO RECLAMAR DE INCORREÇÃO DOS DADOS DO LANÇAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?.....	116
QUEM ESTÁ ISENTO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	116
COMO SOLICITAR A ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?.....	116
ONDE SOLICITAR INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DO PROCESSO DE PEDIDO DE ISENÇÃO?	117
EM QUAIS CASOS NÃO INCIDE A CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA?	117
CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	117
O QUE É A COSIP?.....	117
QUEM DEVE PAGAR A COSIP?.....	117
COMO É COBRADA A COSIP?	117
COMO É REAJUSTADA A COSIP?	118
QUEM ESTÁ ISENTO DA COSIP?.....	118
CADASTRO DE CONTRIBUINTES MOBILIÁRIOS – CCM	118
O QUE É CCM?	118
QUEM DEVE SE INSCREVER NO CCM?	118
QUANDO O SUJEITO PASSIVO DEVE SE INSCREVER NO CCM?.....	119
COMO FAZER A INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DO CCM?	119
COMO FAZER A INSCRIÇÃO ON-LINE?.....	119

COMO E QUANDO FAZER O CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO NO CCM?	120
COMO E QUANDO EFETUAR ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS NO CCM?.....	120
COMO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PODE ATUALIZAR SEUS CADASTROS?	121
COMO PROMOVER A REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CCM?	121
QUAIS OS CASOS DE REATIVAÇÃO DO CCM EM QUE OS TRIBUTOS RELATIVOS AO PERÍODO DESATIVADO NÃO PRECISAM SER PAGOS?.....	121
O QUE É A FICHA DE DADOS CADASTRAIS (FDC)?.....	122
ONDE OBTER INFORMAÇÕES ADICIONAIS A RESPEITO DA INSCRIÇÃO, ATUALIZAÇÃO OU O CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO NO CCM?	122
CADASTRO DE PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS - CPOM	122
O QUE É O CPOM?.....	122
QUEM ESTÁ OBRIGADO A INSCREVER-SE NO CPOM?	122
QUAIS SÃO AS ETAPAS PREVISTAS PARA O CADASTRO NO CPOM?.....	123
COMO É FEITA A INSCRIÇÃO NO CPOM?	123
QUAL O PROCEDIMENTO APÓS O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO?	123
QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENCAMINHADOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PARA INSCRIÇÃO NO CPOM?	124
QUANDO SÃO DISPENSADAS AS FOTOGRAFIAS DAS INSTALAÇÕES INTERNAS DO ESTABELECIMENTO?.....	124
QUAL O PRAZO PARA A PREFEITURA INSCREVER O PRESTADOR DE SERVIÇOS?.....	124
COMO O PRESTADOR PODE VERIFICAR A SITUAÇÃO DE SUA INSCRIÇÃO E ESCLARECER DÚVIDAS?	125
O QUE FAZER SE O PEDIDO DE INSCRIÇÃO NÃO FOR DEFERIDO?	125
COMO O PRESTADOR SERÁ IDENTIFICADO NO CPOM?	125
COMO O TOMADOR DE SERVIÇOS PODE VERIFICAR SE O PRESTADOR DE SERVIÇOS ESTÁ CADASTRADO?.....	125
O QUE DEVE FAZER O TOMADOR DO SERVIÇO (PESSOA JURÍDICA) SE O PRESTADOR QUE ESTIVER OBRIGADO A INSCREVER-SE NO CPOM NÃO O FIZER?	125
O QUE FARÁ A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SE O PRESTADOR NÃO ATUALIZAR SEUS DADOS?	126
CADIN MUNICIPAL	126
O QUE É O CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIN MUNICIPAL?	126
QUEM FAZ AS INCLUSÕES E AS EXCLUSÕES DOS DEVEDORES NO CADIN MUNICIPAL?	127
QUAIS SÃO OS PROCEDIMENTOS EFETUADOS PELA ADMINISTRAÇÃO E PRAZO PARA A INCLUSÃO DE PENDÊNCIAS NO CADIN MUNICIPAL?	127
COMO FAZER PARA REGULARIZAR A PENDÊNCIA?	127
QUAIS AS INFORMAÇÕES QUE CONSTAM NO CADIN MUNICIPAL?	128
DEPOIS DE REGULARIZADA A SITUAÇÃO, EM QUANTO TEMPO O NOME DO DEVEDOR SERÁ EXCLUÍDO DO CADIN MUNICIPAL?	128
QUEM É OBRIGADO A FAZER CONSULTA PRÉVIA AO CADIN MUNICIPAL?	128
QUAIS OS DÉBITOS MUNICIPAIS QUE PODEM SER INCLUÍDOS NO CADIN MUNICIPAL?	129
COMO FAZER PARA ACESSAR E CONSULTAR SUA SITUAÇÃO NO CADIN MUNICIPAL?	129
EM QUE CASOS O REGISTRO NO CADIN FICARÁ SUSPENSO?	129
SENHA WEB	129

O QUE É A SENHA WEB?	129
O QUE PERMITE A SENHA WEB?.....	129
QUANDO A SENHA WEB É OBRIGATÓRIA?	130
COMO CADASTRAR A SENHA WEB?	130
QUANDO É DESBLOQUEADA A SENHA?.....	130
PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS - PAT	130
O QUE É O PAT?.....	130
QUEM SELECIONA OS DÉBITOS A SEREM INCLUÍDOS NO PAT?.....	131
QUAIS DÉBITOS PODEM SER INCLUÍDOS NO PAT?	131
QUAIS OS DÉBITOS QUE NÃO PODEM SER INCLUÍDOS NO PAT?.....	131
COMO ADERIR AO PAT?	131
QUAL ROTEIRO DEVE SER SEGUIDO PARA ADERIR AO PAT?	132
O QUE IMPLICA A FORMALIZAÇÃO DO PAT EM RELAÇÃO A DEFESAS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS?	132
QUAL O PRAZO PARA ADEÇÃO AO PAT?.....	132
QUANTAS PARCELAS SÃO PERMITIDAS NO PAT?	132
QUAL O VALOR MÍNIMO DE CADA PARCELA DO PAT?	133
QUAIS OS BENEFÍCIOS PARA QUEM ADERE AO PAT?	133
QUANDO VENCEM AS PARCELAS DO PAT?	133
QUAIS AS SITUAÇÕES QUE IMPLICAM EM ROMPIMENTO E EXCLUSÃO DO SUJEITO PASSIVO DO PAT?	133
O QUE ACONTECE SE O PAT FOR ROMPIDO?.....	134
QUANTOS PARCELAMENTOS SÃO PERMITIDOS?	134
É PERMITIDO ANTECIPAR PARCELAS DO PAT?	134
CERTIDÕES	134
QUEM PODE SOLICITAR CERTIDÃO?.....	134
COMO SOLICITAR AS CERTIDÕES IMOBILIÁRIAS?	134
QUAIS OS TIPOS DE CERTIDÕES EXISTENTES?	135
QUAIS AS CERTIDÕES IMOBILIÁRIAS EMITIDAS?	135
QUAIS AS CERTIDÕES MOBILIÁRIAS EMITIDAS?.....	136
O QUE É A DECLARAÇÃO CADASTRAL?.....	136
PARA QUE SERVE A CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS?	136
COMO EMITIR A CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS E CONFIRMAR SUA AUTENTICIDADE?	137
COMO ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PODEM SOLICITAR A VERIFICAÇÃO DE CERTIDÕES?	137
COMO REQUERER CERTIDÕES DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS QUE NÃO PUDEREM SER OBTIDAS PELA INTERNET?	137
QUAL O PRAZO PARA EMISSÃO E QUAL O PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS?	138
COMO CONSULTAR OS TEXTOS DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL?	138

COMO ACOMPANHAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO QUE TRAMITA NA PREFEITURA?	139
CERTIFICADO DIGITAL	139
O QUE É UM CERTIFICADO DIGITAL?	139
QUEM SÃO AS PESSOAS JURÍDICAS OBRIGADAS À UTILIZAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL?	139
QUEM SÃO AS PESSOAS JURÍDICAS QUE NÃO ESTÃO OBRIGADAS À UTILIZAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL?	140
QUAL CERTIFICADO DEVERÁ SER UTILIZADO NA NF-E?	140
ONDE ADQUIRIR O CERTIFICADO DIGITAL?	140
ONDE OBTER INFORMAÇÕES SOBRE O CERTIFICADO DIGITAL?	140
COMO O SISTEMA DA NF-E PODERÁ SER ACESSADO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL DE PESSOA FÍSICA?	141
CASO O SISTEMA DA NF-E SEJA ACESSADO POR PESSOA FÍSICA, QUAL CERTIFICADO DIGITAL DEVERÁ SER UTILIZADO?	141
OS CONTADORES E AS EMPRESAS DE CONTABILIDADE SÃO OBRIGADOS À UTILIZAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL?	142
A SENHA DO CERTIFICADO DIGITAL PODE SER INFORMADA PARA TERCEIROS?	142
OS CERTIFICADOS DIGITAIS E-CNPJ E PJ NF-E PODERÃO SER UTILIZADOS PARA ACESSAR O SISTEMA DA NF-E DA PREFEITURA DE SÃO PAULO?	142
AS PESSOAS JURÍDICAS OBRIGADAS À UTILIZAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL TAMBÉM ESTÃO OBRIGADAS À EMISSÃO DA NF-E POR MEIO DO WEBSERVICE?	143
ANEXO - TELEFONES E ENDEREÇOS DAS SUBPREFEITURAS	143

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SF

Quais são as unidades de SF?

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SF possui duas Subsecretarias: a do Tesouro Municipal (SUTEM) e a da Receita Municipal (SUREM).

Também funcionam na Secretaria Municipal de Finanças, o Gabinete do Secretário e suas Assessorias, a Coordenadoria da Administração, responsável pelos assuntos administrativos da Secretaria, a Auditoria Geral, responsável pela auditoria interna das unidades da Prefeitura, e o Conselho Municipal de Tributos – CMT, responsável por analisar os recursos, em segunda instância, de matéria tributária.

A Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM é responsável pela administração financeira e contábil.

A Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM é a responsável pela administração dos tributos municipais.

Quais são as unidades da SUREM?

A SUREM está dividida em três Departamentos:

- Departamento de Fiscalização - DEFIS
- Departamento de Arrecadação e Cobrança - DECAR
- Departamento de Tributação e Julgamento - DEJUG

O Departamento de Fiscalização – DEFIS possui as seguintes Divisões:

- Divisão de Programação, Controle e Avaliação - DIPRO
- Divisão de Declarações Fiscais – DIDEF;
- Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços – DISER;
- Divisão de Fiscalização do Setor de Comércio e Indústria – DICIN;
- Divisão de Fiscalização do Setor Financeiro – DIFIN.

O Departamento de Arrecadação e Cobrança – DECAR possui as seguintes unidades:

- Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento – DICOP;
- Divisão de Previsão e Controle da Arrecadação – DICAR;

- Divisão do Cadastro de Pessoas – DICAP, com a Subdivisão de Cadastramento – SUB-CA e a Subdivisão de Certidões – SUBCE;
- Divisão do Cadastro de Imóveis – DICIM;
- Divisão de Mapa de Valores – DIMAP
- Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DIATE, com a Praça de Atendimento – PRAÇA e a Subdivisão de Atendimento a Distância – SUBDI.

O Departamento de Tributação e Julgamento – DEJUG possui as seguintes unidades:

- Divisão de Julgamento – DIJUL;
- Divisão de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial – DICAJ;
- Divisão de Legislação, Normas e Consultas – DILEG;
- Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais – DIESP, com a Subdivisão de Imunidades – SUBIM, a Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais – SUBIS e a Subdivisão de Regimes Especiais – SUBRE.

Quais são os tributos administrados pela SUREM - SF?

Os tributos municipais dividem-se em tributos imobiliários e tributos mobiliários.

Tributos imobiliários são aqueles que estão relacionados de alguma forma com a transmissão, propriedade, domínio ou posse de imóveis, tais como o IPTU e o ITBI.

Tributos mobiliários são, por exclusão, os tributos que não têm sua origem relacionada a imóveis. Basicamente os tributos mobiliários são o ISS e as taxas pelo exercício do poder de polícia (taxas de fiscalização).

Os tributos municipais administrados pela SUREM da Secretaria Municipal de Finanças são:

- IPTU = Imposto Predial e Territorial Urbano
- ITBI = 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 a cessão de direitos à sua aquisição
- ISS = Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
- TFE = Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos
- TFA = Taxa de Fiscalização de Anúncios
- TRSS = Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde
- Contribuição de Melhoria
- COSIP = Contribuição para Custeio da Iluminação Pública

Qual a legislação sobre os tributos administrados pela SUREM - SF?

A Legislação Tributária do Município de São Paulo é anualmente consolidada através da edição de um Decreto do Poder Executivo, com o objetivo de facilitar aos interessados a consulta a toda legislação tributária em um único documento, chamado de Consolidação, no qual as leis, devidamente atualizadas, encontram-se dispostas de forma organizada. A Consolidação da Legislação Tributária do município de São Paulo encontra-se disponível para ser consultada no site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br.

IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU

O que é o IPTU?

Conhecido como IPTU, este tributo é dividido em Imposto Predial, cobrado de imóveis construídos, e Imposto Territorial Urbano, cobrado de terrenos não edificadas, ambos localizados na zona urbana.

Normalmente as alíquotas do Imposto Territorial são superiores às alíquotas do Imposto Predial, para estimular as pessoas a dar melhor aproveitamento aos lotes vagos.

O que é imóvel construído e imóvel não construído?

Considera-se imóvel construído apenas a parte do terreno na qual exista edificação que possa servir de habitação ou para o exercício de atividades. Sobre essa área incide o Imposto Predial.

Considera-se imóvel não construído os terrenos sem edificação, o excesso de área e aqueles terrenos com obra paralisada, edificação condenada, em ruínas, construção temporária ou inadequada. Sobre essa área de terreno não incorporada à construção incide o Imposto Territorial.

O IPTU pode ser cobrado de imóveis irregulares?

Sim, o IPTU pode ser cobrado mesmo que não tenham sido cumpridas exigências legais, regulamentares ou administrativas relativamente ao imóvel.

O que é excesso de área ou área de terreno não incorporada?

Excesso de área ou área não incorporada ocorre quando um grande lote recebe uma pequena construção, ou seja, quando o terreno é considerado subutilizado.

Para constatar se o terreno está subutilizado, a Prefeitura verifica, primeiramente, em que subdivisão da zona urbana o imóvel está localizado:

- se o imóvel está localizado na primeira subdivisão, a área do terreno que exceder a 3 vezes a área ocupada pela edificação é considerada excesso de área;
- se o imóvel está localizado na segunda subdivisão, a área que exceder a 5 vezes a área ocupada pela edificação é considerada excesso de área;
- se o imóvel está localizado além do perímetro da segunda subdivisão da zona urbana, a área que exceder a 10 vezes a área ocupada pela construção é considerada como excesso de área.

Para calcular o excesso de área, a Prefeitura apura a área do terreno ocupada pela edificação principal e também pelas edículas e dependências.

Como é feito o cálculo do IPTU?

O valor do imposto resulta da aplicação de alíquota fixada em lei sobre o valor venal do imóvel, ou seja, de um percentual sobre o valor do imóvel calculado pela Prefeitura.

As alíquotas geralmente são diferenciadas em função do uso do imóvel. Os imóveis de uso residencial normalmente têm uma alíquota menor.

O valor do imposto apurado ainda pode ter descontos e acréscimos, conforme as faixas de valor em que o imóvel se enquadre. O valor final do imposto a pagar é o resultado do imposto apurado mais os acréscimos e menos os descontos.

Após este cálculo é possível constatar que quanto maior o valor venal do imóvel, maior será, proporcionalmente, o valor do imposto.

ATENÇÃO:

O imóvel que seja caracterizado como solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, cujo proprietário tenha sido regularmente notificado pela Municipalidade para promover seu adequado aproveitamento, e tenha descumprido as condições e os prazos estabelecidos para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, será tributado pelo IPTU progressivo no tempo.

O IPTU progressivo no tempo será aplicado mediante o aumento anual e consecutivo da alíquota, pelo prazo de 5 (cinco) anos. A alíquota é dobrada a cada exercício, até o limite máximo de 15% (quinze por cento).

O que é o valor venal do imóvel?

O valor venal do imóvel é o valor estimado de venda do imóvel negociado à vista no mercado corrente, ou seja é a soma do valor venal do terreno com o valor venal da construção.

Como é calculado o valor venal do terreno?

O valor venal do terreno é calculado pela Prefeitura, com base na área de terreno multiplicada pelo correspondente valor unitário do metro quadrado. Além disto, o cálculo considera se o imóvel foi instituído em condomínio.

O valor do metro quadrado do terreno é determinado conforme sua localização (logradouro), a localização do terreno na quadra, o tipo de terreno (se é de fundo, de esquina, encravado, interno ou se tem mais de uma frente), assim como sua forma geométrica (a profundidade do terreno com relação à medida da frente do terreno).

Como é calculado o valor venal da construção?

O valor venal da construção será obtido pela multiplicação da área total construída pelo valor unitário por metro quadrado de construção. Este valor do metro quadrado da construção é estabelecido pela Prefeitura, em função do tipo de construção.

Após a obtenção do resultado é verificada a idade da edificação e aplicado um fator para adequar o valor venal da construção à sua idade. Este fator de adequação chama-se fator de obsolescência. O valor venal diminui à medida que a construção fica mais velha.

Como é atualizado o valor venal do imóvel e o valor do IPTU?

Os valores do metro quadrado de construção e de terreno, utilizados como base para o cálculo do valor venal e o lançamento do IPTU, são atualizados por norma legal publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC, no ano anterior ao do lançamento.

Para atualizar os valores do metro quadrado de construção e de terreno, a Prefeitura analisa, em relação à localização do imóvel e aos diversos tipos e padrões de construção: os preços de venda correntes no mercado imobiliário, os custos atuais para a construção, os valores dos aluguéis, as características da região em que se situa o imóvel e outros dados informativos tecnicamente reconhecidos.

O Conselho Municipal de Valores Imobiliários, composto por representantes da sociedade civil e da Administração Tributária, deverá manifestar-se sobre a proposta de atualização destes valores.

No ano em que não houver a aprovação destes valores por este Conselho, os valores do metro quadrado de construção e de terreno serão atualizados, a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte, observando a inflação do período medida pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Esta atualização se faz por meio de decreto.

Qual é o calendário do IPTU?

O IPTU é um tributo que possui lançamento anual e sua Notificação de Lançamento correspondente é entregue pelos Correios, obedecendo ao Calendário de Entrega publicado nos jornais de São Paulo e no portal eletrônico da Prefeitura.

O Calendário de Entrega informa:

- a data de postagem da Notificação de Lançamento com os documentos de arrecadação,
- a data de vencimento da primeira parcela estabelecida pela Prefeitura ou escolhida pelo contribuinte até o dia 31 de outubro do ano anterior,
- a data limite para recebimento da notificação pelo contribuinte,
- o período para requerer a segunda via da notificação nas Subprefeituras, se o contribuinte não receber a notificação até a data limite.

O calendário do IPTU pode ser acessado pela INTERNET no site da prefeitura.

Como, quando e onde é feita a entrega das notificações do IPTU?

As Notificações de Lançamento do IPTU são entregues aos contribuintes pelos Correios, em conformidade com o mês de referência da respectiva parcela e com o dia de vencimento. As parcelas têm seu vencimento fixado sempre no mesmo dia de cada mês.

As Notificações de Lançamento são entregues no endereço do imóvel ou no endereço escolhido pelo próprio contribuinte. Não há comprovante de entrega das Notificações na emissão geral, somente nas emissões avulsas.

Como emitir a 2ª via da notificação do IPTU?

Os contribuintes deverão aguardar a Notificação de Lançamento do IPTU até a data limite para recebimento (que consta no Calendário de Entrega) observando a data de vencimento de seu imóvel. Se a Notificação não for recebida até o prazo determinado, o contribuinte deverá fazer a solicitação da 2ª via nas Subprefeituras, que a emitirão, no ato do pedido. O atendimento será efetuado de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

A consulta à emissão geral, assim como a emissão de segunda via estão disponíveis no endereço eletrônico: www.prefeitura.sp.gov.br/iptu.

Qual é o dia de vencimento do IPTU?

A data de vencimento da parcela única ou das prestações pode ser escolhida pelo próprio contribuinte até o dia 31 de outubro do ano anterior.

Quem é responsável pela pontualidade dos pagamentos?

A responsabilidade pelo pagamento em dia do IPTU é exclusiva do contribuinte, que deverá sempre observar as datas de vencimento das parcelas e as condições de pagamento determinadas.

Em caso de pagamento em atraso ou de não pagamento do imposto, o contribuinte estará sujeito a pagar os encargos legais: multa, juros, atualização monetária por atraso no pagamento, honorários advocatícios em caso de inscrição em Dívida Ativa, e taxas judiciais em caso de execução fiscal.

Quem é o contribuinte do IPTU?

É o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil (foreiro de enfiteuse ou subenfiteuse), ou o seu possuidor a qualquer título. Não é contribuinte do imposto a pessoa que tem a posse temporária do imóvel ou a mera detenção do bem em nome de terceiro. São solidariamente obrigadas ao pagamento do imposto as pessoas que tenham interesse comum na propriedade, posse ou domínio útil do imóvel.

Qual o valor a pagar após o vencimento do IPTU?

Serão acrescentados aos débitos que não forem pagos nos respectivos vencimentos:

+ Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia até o máximo de 20% (vinte por cento) do imposto devido;

+ Atualização monetária;

+ Juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês a partir do mês imediato ao do vencimento;

É importante destacar que os juros de mora incidem sobre o valor integral do crédito tributário (IPTU + multa moratória + atualização monetária).

Quais os outros custos a pagar após a inscrição do débito do IPTU na Dívida Ativa?

Sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa serão cobrados honorários advocatícios de 10%. Sobre os débitos em execução fiscal será cobrado 1% do valor do débito cobrado judicialmente, despesas e taxas judiciais, conforme a legislação estadual em vigor.

Qual a vantagem de pagar o IPTU de uma só vez?

Será concedido desconto sobre o imposto pago de uma só vez (parcela única), até a data de vencimento da primeira parcela. O percentual do desconto é determinado anualmente por um decreto do Prefeito, limitado ao percentual máximo estabelecido em lei.

Como pagar o IPTU?

O pagamento poderá ser feito nos bancos credenciados, de uma só vez, ou em até 10 (dez) prestações iguais, mensais e sucessivas, com o limite mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais) por prestação, sendo possível pagar diversas prestações de uma única vez.

Há também a possibilidade de se optar pelo débito automático das prestações em conta corrente. Para isso, o contribuinte deve quitar a primeira parcela do IPTU, preencher a autorização que vem com a Notificação de Lançamento, e entregá-la em um dos bancos credenciados.

Enquanto a última prestação não estiver vencida, qualquer parcela poderá ser paga. Após esse período, somente será aceito o pagamento do total do débito, que será considerado vencido a partir da data da primeira prestação não paga.

Onde pagar o IPTU?

Até a data de vencimento que aparece na notificação, o pagamento do IPTU pode ser feito:

- Em terminais de autoatendimento;
- Por agendamento via Internet (Internet Bank);
- Via documento de arrecadação enviado pela Prefeitura, nas casas lotéricas e bancos conveniados;
- Por débito automático em conta corrente, a partir da segunda parcela do tributo, conforme a opção de pagamento escolhida pelo contribuinte.

Após a data de vencimento, definida na Notificação de Lançamento, mas antes da inscrição do débito na Dívida Ativa, o contribuinte poderá solicitar a 2ª via da guia de recolhimento para o pagamento do IPTU (com os devidos acréscimos legais) pela Internet, nas Subprefeituras ou na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira.

Após a inscrição dos débitos na Dívida Ativa, os documentos de arrecadação somente poderão ser emitidos depois de um acordo realizado no Departamento Jurídico Fiscal da Procuradoria Geral do Município, localizado à Rua Maria Paula, 136, Centro, São Paulo, Capital, nos dias úteis, das 8h30 às 17h. O pagamento poderá ser feito até a data de validade do Documento de Arrecadação da Dívida Ativa emitido.

Como emitir a 2ª via da guia de recolhimento do IPTU?

Com o número de contribuinte, a 2ª via da guia do recolhimento poderá ser emitida das seguintes maneiras:

INTERNET:

Emissão das guias para recolhimento da parcela única ou de qualquer uma das parcelas. Disponibilidade do serviço: de segunda a sábado, das 6h às 23h45, no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/iptu/>.

SUBPREFEITURAS:

Emitirão automaticamente a 2ª via da guia de recolhimento do IPTU. O atendimento será efetuado de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

PRAÇA DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Emissão das guias para recolhimento da parcela única ou de qualquer uma das parcelas. Endereço: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

IMPORTANTE:

Caso o débito esteja inscrito em dívida ativa, as segundas vias das parcelas poderão ser emitidas no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/dividaativa. O serviço de emissão de segunda via das parcelas e da guia de recolhimento do IPTU é gratuito.

PRINCIPAIS SERVIÇOS RELACIONADOS A IMÓVEIS E IPTU

Como consultar se o imóvel tem dívidas do IPTU?

É possível verificar se o imóvel tem dívidas (débitos) de IPTU, via Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/iptu/>, utilizando para a busca o número do cadastro do imóvel (também chamado de número do contribuinte ou SQL), que aparece na notificação do IPTU. Este serviço está disponível de segunda a sábado, das 6h às 23h45.

Como reclamar de incorreções de dados do IPTU?

O contribuinte pode reclamar contra os dados definidos no lançamento do IPTU, desatualizados ou com os quais o sujeito passivo não concorda, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de vencimento normal da primeira prestação ou da parcela única, por meio de formulário próprio, fornecido gratuitamente pela Prefeitura, que deverá ser entregue na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Os processos serão analisados pelo órgão técnico do Departamento de Arrecadação e Cobrança (DECAR) e receberão o competente despacho da autoridade administrativa, deferindo ou indeferindo a reclamação formulada.

O que fazer se na Notificação de Lançamento do IPTU o imóvel aparecer com valor acima do real?

Nos caso do contribuinte contatar na Notificação de Lançamento do IPTU que o imóvel apresenta um valor superior àquele valor pelo qual o mesmo seria vendido à vista, em condições normais de mercado, no dia primeiro de janeiro do exercício do lançamento do imposto, e isto levar a um valor de imposto injusto ou inadequado, este poderá pedir que seja feita a avaliação especial do imóvel pela Divisão do Mapa de Valores (DIMAP), do Departamento de Arrecadação e Cobrança.

Este pedido estará sujeito à aprovação do órgão competente da Administração Tributária.

Como solicitar uma avaliação especial do imóvel?

O pedido deve ser formulado pelo interessado, somente após a notificação do lançamento do ano a que se refere, no prazo de até 90 dias da data do vencimento da primeira parcela, ou da parcela única, por meio de um formulário próprio, fornecido gratuitamente pela Prefeitura, com os seguintes documentos:

- Documentos pessoais do proprietário ou do compromissário (CPF e RG);
- Se pessoa jurídica, cópia do CNPJ da empresa e do Contrato Social e suas alterações;
- Cópia do documento de propriedade do imóvel (Matrícula do Registro de Imóveis, Certidão atualizada do Registro de Imóveis, Escritura, Compromisso de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda do imóvel, etc.);
- Cópia da Notificação de Lançamento do IPTU do ano a que se refere o pedido;
- Elementos de prova que demonstrem a inadequação do valor do imóvel, tais como: anúncios ou ofertas de imóveis, avaliações expeditas do imóvel obtidas de profissionais ou corretores de imóveis, laudo avaliatório elaborado por profissional legalmente habilitado.

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada uma procuração, com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do proprietário para conferência de assinaturas.

O síndico pode ser representante legal do edifício, desde que apresente a ata da assembleia com deliberação específica para pedir avaliação especial, ou instrumento hábil e específico para cada unidade autônoma do edifício.

As cópias simples da documentação requerida deverão ser apresentadas com os documentos originais para conferência. Se as cópias forem autenticadas, não há necessidade de apresentar os originais.

Local da entrega do pedido:

Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças – Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Como fornecer outro endereço para entrega do IPTU, de imóvel construído, nos anos seguintes?

O contribuinte poderá indicar outro endereço para receber a notificação do IPTU, conforme as especificações da Lei 14.089/2005.

Para isto, deverá atualizar os dados cadastrais do imóvel no endereço eletrônico da Prefeitura, até o dia 31 de outubro do ano atual e enviar cópias simples dos seguintes documentos pelo Correio, ou entregar nas Subprefeituras dos bairros:

- Se pessoa física, cópia dos documentos de identificação (RG, CPF);
- Se pessoa jurídica, cópia do CNPJ e do Contrato Social e suas alterações;
- Cópia de Certidão atualizada do Registro de Imóveis emitida há, no máximo, 180 dias;
- Título de aquisição do imóvel (escritura pública ou instrumento particular de compra e venda, promessa ou cessão de direitos, formal de partilha, sentença de usucapião ou outros documentos que comprovem a propriedade, domínio útil ou posse do imóvel);
- Instrumento de representação, no caso de pessoa jurídica;
- Procuração com firma reconhecida, no caso de mandatário;
- Cópia de um comprovante de residência do contribuinte, como conta de água, luz, telefone, dentre outros.

ATENÇÃO:

O endereço escolhido poderá ser recusado pela Administração se impossibilitar ou dificultar a arrecadação ou a fiscalização do tributo. O endereço escolhido prevalecerá até ser alterado pelo contribuinte ou até alteração do nome do proprietário.

LOCAL ALTERNATIVO:

Atendendo apenas as pessoas jurídicas (usos não residenciais), os documentos poderão ser entregues na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

O que deve fazer a administradora de imóveis para receber as notificações do IPTU de seus clientes?

As administradoras de imóveis — pessoas físicas (autônomos) ou jurídicas inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) no Código de Serviço apropriado, sediadas no Município de São Paulo, podem solicitar, gratuitamente, seu cadastramento para receber as Notificações de Lançamento do IPTU de seus clientes.

1 - Para cadastramento do(a) administrador(a): preencher formulário específico de cadastramento, fornecido pela Prefeitura, devolvendo-o acompanhado de cópias autenticadas dos documentos abaixo:

- Se Profissional Autônomo: RG, CPF, ficha de inscrição no CCM com o Código de Serviço apropriado e notificação-recibo do IPTU, referente ao domicílio tributário do autônomo.
- Se empresa: contrato social e alterações, CNPJ, ficha de inscrição no CCM com o Código de Serviço apropriado e notificação-recibo do IPTU referente à sede da empresa, RG e CPF do representante legal.

2 - Para cadastramento do imóvel: autorização do proprietário do imóvel, em formulário próprio, fornecido pela Prefeitura, acompanhado de seus documentos pessoais (RG e CPF).

Quando o(a) administrador(a) mantiver contrato formal de prestação de serviço com o proprietário do imóvel, seu representante legal poderá assinar o formulário de autorização, juntando cópia do referido contrato.

As administradoras deverão efetuar seu cadastramento e atualizar os imóveis pelos quais estão responsáveis pelo recebimento das notificações até o final de outubro do ano anterior.

Onde as administradoras de imóveis deverão entregar os documentos e receber as notificações do IPTU de seus clientes?

Os documentos deverão ser entregues e as notificações de lançamento do IPTU retiradas na Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento (DICOP 1): Edifício Andraus - Rua Pedro Américo, nº 32, 23º andar, Praça da República, Centro, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

ATENÇÃO:

A entrega das notificações-recibo do IPTU, através de administradoras de imóveis, não obedece ao cronograma de distribuição normal. Geralmente são entregues as notificações de todas as parcelas do ano, antecipadamente, no endereço acima, para os imóveis relacionados pela administradora no ano anterior.

Como obter informações sobre denominação atual e/ou anterior de vias públicas do cadastro de logradouros?

Para obter informações sobre a denominação de vias públicas do cadastro de logradouros, o contribuinte deverá ir à Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, com os seguintes documentos:

- Notificação de Lançamento do IPTU;
- Comprovação do legítimo interesse do requerente, mediante apresentação de título de propriedade e documentos pessoais do proprietário (RG e CPF);
- Procuração, em casos de solicitação por terceiros.

Como obter o número do contribuinte (SQL)?

Para obter o número do contribuinte ou SQL (setor, quadra e lote), o contribuinte deverá ir à Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, com os seguintes documentos:

- Comprovação do legítimo interesse do requerente, mediante apresentação de título de propriedade (Escritura do Imóvel, Contrato de Compromisso de Compra e Venda, Matrícula do Imóvel proveniente dos Cartórios de Registro de Imóveis responsáveis, ou documento assemelhado);
- Documentos pessoais do proprietário (RG e CPF);
- Procuração, no caso do pedido ser protocolado por terceiros.

O número do SQL está relacionado com a localização do imóvel no mapa fiscal da área urbana do Município de São Paulo, a qual é dividida em setores, quadras e lotes fiscais.

ATENÇÃO:

Apenas será possível obter o número do contribuinte se o documento apresentado pelo interessado possibilitar a localização do imóvel urbano, a partir dos elementos gráficos e cadastrais disponíveis em relação à área.

Como cadastrar os imóveis rurais?

Todos os proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores de qualquer título de imóvel rural, devem efetuar cadastro no Incra (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), de acordo com a Lei Federal 5.868/1972.

Com o cadastramento do imóvel rural, o proprietário obterá o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), documento indispensável para desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda o imóvel rural, e para homologação de partilha amigável ou judicial “sucessão causa mortis”, conforme a Lei Federal 4.947/1966.

No Município de São Paulo, o Cadastro de Imóveis Rurais é efetuado na Superintendência Regional do Incra:

Endereço: Rua Dr. Brasília Machado, 203.

Telefones: 3823-8560, 3823-8561, 3825-3817 e 3825-3233.

Horário: das 9h às 12h e das 13h45 às 16h45.

E-mail: faleconosco@spo.incra.gov.br.

Site: www.incra.gov.br/saopaulo.

Como deve proceder o proprietário do imóvel para não se submeter à cobrança do IPTU progressivo?

O proprietário, tendo recebido a notificação da Prefeitura para promover o adequado aproveitamento do imóvel, para não se submeter à cobrança do IPTU progressivo no tempo, deverá:

- comunicar à Subprefeitura competente, no prazo máximo de 1 (um) ano, a partir do recebimento da notificação que providenciou o início da utilização do imóvel ou que protocolou o pedido de expedição do alvará de aprovação de projeto de parcelamento do solo ou do alvará de aprovação e execução de edificação.
- iniciar, no prazo máximo de 2 (dois) anos, a partir da expedição do alvará de aprovação do projeto de parcelamento do solo ou alvará de aprovação e/ou execução de edificação, as obras de parcelamento ou edificação;
- comunicar, em até 5 (cinco) anos, a partir do início de obras, a conclusão do parcelamento do solo, ou da edificação do imóvel ou da primeira etapa de conclusão de obras no caso de empreendimentos de grande porte.

ATENÇÃO:

As obrigações de parcelamento, edificação ou utilização serão transferidas, no caso de transmissão do imóvel a terceiros após a data da notificação pela Prefeitura, sem interrupção de quaisquer prazos.

Como esclarecer dúvidas?

Caso o contribuinte necessite de algum esclarecimento, enviar e-mail à Subsecretaria da Receita Municipal, no seguinte endereço: ni@prefeitura.sp.gov.br.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM INCLUÍDOS NOS PRINCIPAIS PEDIDOS RELACIONADOS A IMÓVEIS E IPTU

Quais os documentos necessários a serem incluídos em todo e qualquer pedido relacionado a IPTU e imóveis?

- Pessoa física: cópia dos documentos pessoais do contribuinte ou compromissário (RG e CPF);
- Pessoa jurídica: cópia do CNPJ e do Contrato Social com suas alterações;
- Cópia da Notificação de Lançamento do IPTU;
- Cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do documento de propriedade do imóvel ou do título aquisitivo do imóvel (matrícula do Registro de Imóveis, Certidão atualizada do Registro de Imóveis, escritura ou contrato de compra e venda ou de compromisso de compra e venda do imóvel, etc.).

Quais os demais documentos a serem incluídos nos pedidos de alteração de dados físicos do imóvel?

Para alterar os dados físicos do imóvel, tais como área construída, padrão e uso, são necessários a planta ou croquis do imóvel e, se houver, o Certificado de Conclusão ou documento equivalente.

Quais os demais documentos a serem incluídos nos pedidos de Desdobro Fiscal de Imóvel Construído?

- Planta ou croquis do imóvel, com numeração do imóvel, nome da rua e o total da área construída;
- Certificado de Conclusão, Auto de Conclusão, Auto de Conservação ou Auto de Regularização de Edificações, se houver.

Quais os demais documentos a serem incluídos nos pedidos de Desdobro Fiscal de Terreno?

- Matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis (desdobrada);
- Alvará de Desdobro de Lotes;
- Planta de Desdobro de Lotes (loteamento);

- Termo de Verificação de Execução de Obras Total ou Parcial, Auto de Regularização de Loteamento ou documento equivalente, nos casos de desdobro de loteamento.

Quais os demais documentos a serem incluídos nos pedidos de Desdobro Fiscal de Apartamento ou Garagem determinada?

- Certidão de Propriedade atualizada ou Matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis;
- Especificação de Condomínio registrada em Cartório de Registro de Imóveis;
- Caso o requerimento seja apresentado pelo síndico, Ata da Assembléia da eleição.

Quais os demais documentos a serem incluídos nos pedidos de Englobamento Fiscal?

- Documento da regularidade da construção, se houver;
- Planta ou croquis do imóvel;
- Matrícula ou transcrição no Registro de Imóveis, da área que se quer englobar, se imóvel não construído.

ATENÇÃO:

- Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexado o competente instrumento de mandato (procuração).

- Outros documentos poderão ser exigidos na análise do processo administrativo.

LOCAL:

Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças

Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia).

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Nos casos de imóveis com uso residencial, os contribuintes poderão dirigir-se à Subprefeitura mais próxima.

INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA E ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Por que fazer a inscrição imobiliária e atualizar os dados do imóvel e do proprietário ou do possuidor ou do titular do domínio útil?

A Lei exige que todos os imóveis, construídos ou não, situados na zona urbana do Município, inclusive os que possuem imunidade ou isenção, devem ser inscritos e terem seus dados atualizados no Cadastro Imobiliário Fiscal - CIF.

É importante atualizar, corrigir ou complementar os dados do imóvel ou de seu(s) respectivo(s) proprietário(s) para escolher a data de vencimento do IPTU e alterar o endereço de entrega.

Além disto, a atualização cadastral da inscrição imobiliária é requisito para a concessão de quaisquer isenções ou descontos relativos ao IPTU.

A inscrição imobiliária e respectivas atualizações de dados nominais podem ser efetuadas pelo próprio interessado, dispensando intermediários.

ATENÇÃO:

Quem não fizer a inscrição ou não atualizar os dados do imóvel e do proprietário (ou do possuidor ou do titular do domínio útil), ou o fizer com atraso, ou informar dados inexatos ou incompletos, bem como se recusar a exibir os documentos necessários à apuração de dados do imóvel, ou embaraçar a ação fiscal ou não atender às convocações, estará sujeito ao pagamento de multa.

Também está sujeito ao pagamento de multa e outras penalidades quem cometer os seguintes atos ilícitos: omitir informação, prestar declaração falsa às autoridades tributárias, falsificar ou alterar documento, utilizar documento que saiba ou deva saber falso ou inexato, bem como fraudar a fiscalização tributária, inserindo dados inexatos ou omitindo operações de qualquer natureza em documento.

Quando o proprietário, o possuidor ou o titular do domínio útil de um imóvel deve fazer uma declaração para incluir dados de um novo imóvel no cadastro imobiliário fiscal?

A declaração de inscrição imobiliária para inclusão dos dados do novo imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal deverá ser feita, dentro do prazo de 60 dias, nas seguintes hipóteses:

- abertura de novas matrículas, no Cartório de Registro de Imóveis (em situações tais como: em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários, fusão de imóveis contíguos, unificações de dois ou mais imóveis constantes de transcrições, desdobramento

de matrículas de imóveis oriundos de desmembramentos, partilha e glebas destacadas de maior porção, decisões judiciais);

- instituições de condomínio, com o registro de sua especificação no Cartório de Registro de Imóveis;
- publicação de sentença de usucapião que declare nova área ou novos limites de confrontação do imóvel;
- aquisição de posse, passível da incidência do IPTU, referente a fração de área de imóvel inscrito no Cadastro Imobiliário Fiscal).

ATENÇÃO:

A declaração de atualização da inscrição imobiliária, para inclusão dos dados de novo imóvel no CIF também deverá ser feita nos casos convocação dos sujeitos passivos, por meio de edital, publicado no Diário Oficial da Cidade, no prazo nela fixado, e nos casos de intimação, em função de ação fiscal, no prazo de 15 dias.

Se a inscrição for de imóvel objeto de litígio, essa circunstância deverá ser declarada, com a identificação dos nomes dos litigantes, das pessoas que estão na posse do imóvel, da existência de processo judicial em andamento e do cartório e juízo por onde corre a ação.

Quando o proprietário, o possuidor ou o titular do domínio útil de um imóvel deve fazer uma declaração para alterar dados de um imóvel já inscrito no cadastro imobiliário fiscal?

A declaração de atualização da inscrição imobiliária para alteração dos dados de imóvel já cadastrado no Cadastro Imobiliário Fiscal deverá ser feita, dentro do prazo de 60 dias, nas seguintes hipóteses:

- inclusão no terreno de uma nova edificação;
- reforma ou demolição, parcial ou total, da edificação;
- transferência da propriedade, da posse; alteração de dados do título de aquisição da propriedade ou do domínio útil ou do domínio útil do imóvel ou qualidade em que a posse é exercida;
- alteração de dados do titular do imóvel ou de seu representante (nome, CPF/CNPJ, endereço);
- alteração do uso do imóvel;
- ocorrência de outra circunstância que implique a modificação de quaisquer outros dados (números de identificação no CIF dos imóveis que deram origem ao imóvel a ser inscrito; localização do imóvel; área do terreno; testada do terreno; área construída total; endereço para entrega de notificações

de lançamento, no caso de imóvel não construído; nome, qualificação e endereço do representante legal do contribuinte, se houver e outros dados considerados relevantes pela administração tributária).

ATENÇÃO:

A declaração para alteração de dados do imóvel inscrito no CIF deverá ser feita também nos casos de convocação dos sujeitos passivos, por meio de edital, publicado no Diário Oficial da Cidade, no prazo nela fixado, e nos casos de intimação, em função de ação fiscal, no prazo de 15 dias.

Se a atualização for de imóvel objeto de litígio, essa circunstância deverá ser declarada, com a identificação dos nomes dos litigantes, das pessoas que estão na posse do imóvel, da existência de processo judicial em andamento e do cartório e juízo por onde corre a ação.

Qual o procedimento para fazer a atualização cadastral?

Para fazer a atualização cadastral (inscrição imobiliária, atualização de dados do imóvel e alteração do nome do proprietário), preencher gratuitamente o formulário de Inscrição Imobiliária, obtido no site da Secretaria de Finanças: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/iptu/. Ter em mãos o nome e o CPF de todos os proprietários ou compromissários do imóvel. No caso de empresa é necessário o CNPJ.

Após o preenchimento dos campos da atualização cadastral, será necessário imprimir e assinar o protocolo, anexando cópia simples do CPF ou CNPJ e do documento que comprove a propriedade do imóvel.

Os documentos devem ser enviados à Subprefeitura mais próxima ou levados à Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Para consultar os endereços das Subprefeituras do Município de São Paulo, ligar no telefone 156 ou acessar o Portal da Prefeitura: www.prefeitura.sp.gov.br/subprefeituras.

As informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do declarante, que responderá, na forma da lei, por eventuais dados incorretos. Todos os elementos fornecidos serão auditados pela Prefeitura do Município de São Paulo.

Quais os documentos de comprovação de propriedade aceitos para atualização de dados?

Serão aceitos um (ou mais) dos seguintes documentos:

- Certidão da matrícula do registro do imóvel;
- Contrato de compra e venda;
- Contrato de cessão de direitos sobre o imóvel;
- Formal de partilha;
- Sentença de usucapião.

Quais os documentos necessários para protocolar as principais solicitações de alteração de dados cadastrais?

- Para alteração do nome do proprietário e/ou da área do terreno: certidão atualizada da matrícula (expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis), entregando a cópia correspondente.
- Para alteração do nome do compromissário e/ou área do terreno: original do contrato de compromisso de compra e venda, entregando a cópia correspondente.
- Para alteração do local de entrega da notificação-recibo, para terrenos: cópia da escritura ou do contrato de compromisso de compra e venda, com firma reconhecida e cópia dos contratos anteriores que comprovem a relação entre o compromissário atual e o proprietário (ou compromissário) constante da notificação-recibo do IPTU.
- Para alteração do lançamento de territorial para predial: planta ou croquis da construção e documento de regularidade da construção (Certificado de Conclusão, Auto de Regularização, etc.), se houver.
- Para alteração do lançamento de predial para territorial: consignar a informação no momento do preenchimento do formulário Inscrição Imobiliária e, se houver, apresentar Auto de Conclusão de Demolição ou certidão expedida pela Administração Regional competente.

ATENÇÃO:

Todos os pedidos de alteração de dados cadastrais devem ser instruídos com o original e cópia da notificação-recibo do IPTU e documentos pessoais do proprietário ou do compromissário (CPF e RG). No caso de pessoa jurídica, é necessária a apresentação do Contrato Social, CNPJ e documentos pessoais do representante legal da empresa.

Quando o formulário for preenchido com os dados de um representante ou procurador, anexar o competente instrumento de mandato (procuração) com firma reconhecida ou documento original do outorgante para conferência de assinaturas.

No caso de ser assinado pelo proprietário ou compromissário e apenas a entrega for efetuada por terceiros, basta apresentar os originais e as cópias dos documentos pessoais do proprietário ou do compromissário (CPF e RG).

LOCAL DE ATENDIMENTO:

Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças – Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Em que a atualização dos dados cadastrais interfere na transferência de propriedade do imóvel?

Em nada. A atualização de dados cadastrais não atribui ou transfere a propriedade do imóvel e não tira a obrigação dos particulares de efetuarem o registro do documento de compra e venda do imóvel para adquirirem sua propriedade.

DESCONTOS E INCENTIVOS FISCAIS PREVISTOS PARA O IPTU

Quais os descontos que podem ser concedidos para o IPTU?

O desconto do IPTU pode ser:

- incidente sobre os imóveis que possuam vegetação arbórea, declarada de preservação permanente ou perpetuada (Lei 10.365/1987), de até 50% no Imposto Territorial Urbano;
- incidente sobre os terrenos localizados na Área de Proteção aos Mananciais, nos termos da legislação própria (Lei 11.338/1992), de 50% no Imposto Territorial Urbano, sendo que este desconto é automaticamente calculado e concedido no lançamento, e não precisa ser requerido;
- relativo a imóveis que forem restaurados, desde que localizados no perímetro especificado em lei, bem como os imóveis de caráter histórico ou de excepcional valor artístico, cultural ou paisagístico, preservados por lei municipal (Lei 10.598/1988), de 50% no Imposto Predial;
- incidente sobre os imóveis cujo valor venal se enquadre em uma faixa de valor determinada pela legislação para o exercício. Este desconto é concedido automaticamente no lançamento, para apenas um imóvel por proprietário.

Como e onde solicitar desconto do IPTU?

O pedido de desconto do IPTU deve ser feito em formulário próprio, obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/, ou forneci-

do gratuitamente pela Prefeitura e entregue na Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais – SUBIS, localizada na Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

Todos os pedidos devem conter cópia da notificação-recibo do IPTU, RG e CPF do contribuinte ou do procurador, além dos documentos específicos exigidos para cada caso. Os originais de cada documento devem ser apresentados para conferência. Quando o requerimento for apresentado por um procurador, deve ser anexada a procuração com firma reconhecida, ou acompanhada de documento original do outorgante, para conferência de assinaturas.

Nos casos de imóveis com uso residencial, com exceção dos descontos automaticamente concedidos relativos ao valor do imóvel, os contribuintes poderão dirigir-se à Subprefeitura mais próxima. Recomenda-se que o contribuinte tenha sempre seus documentos pessoais (CPF e RG), a última Notificação do IPTU e os documentos relativos ao imóvel (título de propriedade, contrato, planta ou croquis da construção, documento de regularidade).

O que é necessário para obter os incentivos fiscais para abatimento do Imposto Territorial Urbano sobre imóveis de propriedade das agremiações, federações e confederações desportivas sediadas no Município de São Paulo?

As federações e confederações desportivas poderão se beneficiar do incentivo fiscal, desde que tenham projetos sociais direcionados a crianças e adolescentes, em execução e devidamente registrados no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

A pessoa física ou jurídica que efetuar uma doação em moeda corrente para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, FUMCAD, indicará a agremiação, federação ou confederação desportiva a ser beneficiada com o incentivo fiscal.

As agremiações, federações e confederações desportivas poderão utilizar como crédito para o abatimento do Imposto Territorial Urbano a importância equivalente a 100% (cem por cento) do valor efetivamente doado.

A obtenção do incentivo fiscal dependerá de requerimento anual do interessado, e o despacho deverá ser divulgado na Internet, através do site da Prefeitura do Município de São Paulo.

No caso das agremiações desportivas, o requerimento deverá ser instruído com cópia da respectiva filiação a uma liga ou federação desportiva estadual.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, CMDCA, emitirá um comprovante de doação ao FUMCAD em favor do doador, indicando, dentre outros, o nome e o número do

CNPJ da agremiação, federação ou confederação desportiva beneficiária do incentivo fiscal, bem como a data e o valor recebido.

Em que situação poderá ser concedido incentivo fiscal para a realização de projetos culturais?

Este incentivo corresponderá ao recebimento, por parte do empreendedor de qualquer projeto cultural do Município de certificados expedidos pelo Poder Público. Os portadores dos certificados poderão utilizá-los para abater até 20% (vinte por cento) do valor devido do IPTU.

O certificado de incentivo destina-se ao pagamento do IPTU devido pelo incentivador e não pode ser transferido a terceiros.

O imóvel deverá ser de propriedade do incentivador e, havendo mais de um proprietário, o certificado de incentivo será utilizado para abater apenas o imposto correspondente à cota do imóvel que pertence ao contribuinte incentivador.

O incentivo fiscal abrange as seguintes áreas:

- música e dança;
- teatro e circo;
- cinema, fotografia e vídeo;
- literatura;
- artes plásticas, artes gráficas e filatelia;
- folclore e artesanato;
- acervo e patrimônio histórico e cultural, museus e centros culturais.

Quais outros incentivos fiscais para abatimento do IPTU previstos na legislação?

Estão previstos na legislação, incentivos fiscais:

- a pessoas físicas ou jurídicas que promoverem ou patrocinarem a recuperação externa e a conservação de imóvel próprio ou de terceiro, localizado na Área Especial de Intervenção determinada pela lei.
- a empresas comerciais, industriais ou de serviços que queiram instalar novas unidades na Zona Leste do Município de São Paulo, com o objetivo de promover e fomentar o desenvolvimento acelerado daquela região.
- aos contribuintes que realizarem investimentos na região adjacente à Estação da Luz do Município de São Paulo, com o objetivo de promover e fomentar o desenvolvimento adequado daquela região.

Onde tirar dúvidas?

O atendimento ao público é feito na Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar – Edifício Andraus, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

ISENÇÕES, IMUNIDADES E REMISSÕES DO IPTU

Qual a condição para solicitar isenção do IPTU?

A concessão de quaisquer isenções relativas ao IPTU está condicionada à atualização cadastral da inscrição imobiliária, nos termos do art. 2º da Lei 14.089, de 22/11/05.

Quem pode ser isento do Imposto Predial?

Desde que atendidos os requisitos legais, são isentos do Imposto Predial:

- os imóveis construídos cujo valor venal correspondente, na data de primeiro de janeiro, seja igual ou inferior ao limite estabelecido em lei no exercício anterior, excetuando-se as unidades autônomas de condomínio tributadas como garagem em edifícios de uso residencial, não residencial, misto ou em edifício de garagens e os estacionamentos comerciais;
- os imóveis construídos, utilizados exclusiva ou predominantemente como residência, de Padrões A, B ou C, dos Tipos 1 ou 2 da Tabela V, anexa à Lei nº 10.235, de 16 de dezembro de 1986, e cujo valor venal correspondente, na data de primeiro de janeiro esteja na faixa limite estabelecida por lei no ano anterior;
- os conventos e os seminários de propriedade de entidades religiosas de qualquer culto, ou por ela utilizados;
- os imóveis integrantes do patrimônio de governos estrangeiros, utilizados para sede de seus consulados, desde que haja reciprocidade de tratamento declarada pelo Ministério das Relações Exteriores;
- os imóveis construídos do patrimônio de entidades culturais, observado o disposto em lei federal complementar quanto às instituições de educação ou de assistência social;
- os imóveis construídos do patrimônio das agremiações desportivas, efetiva e habitualmente utilizados no exercício de suas atividades, desde que não efetuem venda de "poules" ou talões de apostas;
- os imóveis construídos do patrimônio de casas paroquiais e pastorais;

- os imóveis construídos pertencentes ao patrimônio das Sociedades Amigos de Bairros, desde que efetiva e exclusivamente utilizados como sua sede;
- os imóveis exclusiva e efetivamente utilizados como salas de exibição de cinematecas e cineclubes, admitindo-se apenas as atividades acessórias correlacionadas à exibição de filmes;
- os imóveis cedidos em comodato, por escritura pública ou documento particular devidamente registrado, a agremiações desportivas.

Quem pode ser isento do Imposto Territorial Urbano?

Pode ser isento do Imposto Territorial, quanto ao excesso de área , os imóveis situados nas áreas de proteção aos mananciais e na Zona de Preservação Ambiental- ZEPAM, situados na Macrozona de Estruturação e Qualificação Urbana;

Quem pode ser isento do IPTU (tanto do Imposto Predial quanto do Imposto Territorial)?

Desde que atendidos os requisitos legais, são isentos do IPTU:

- os imóveis pertencentes ao patrimônio da Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo - COHAB-SP, destinados ou efetivamente utilizados para implementação de empreendimentos habitacionais de interesse social;
- os imóveis pertencentes ao patrimônio da Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo - COHAB-SP, quando compromissados à venda, destinados ou efetivamente utilizados para implementação de empreendimentos habitacionais de interesse social, até a conclusão dos desdobros fiscais dos referidos imóveis;
- os imóveis cedidos em comodato, por escritura pública ou documento particular devidamente registrado, a entidades culturais sem fins lucrativos, à União, aos Estados, aos Municípios, a autarquias e fundações públicas, desde que sejam utilizados efetiva e comprovadamente na consecução de atividades culturais, durante o prazo de comodato, subordinando-se a isenção ao atendimento de alguns requisitos pela entidade que ocupar o imóvel;
- os imóveis cedidos em comodato à Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, durante o prazo do comodato;
- os imóveis construídos, e seu respectivo excesso de área, de ex-combatentes e/ou viúvas dos soldados que lutaram na 2ª Guerra Mundial, desde que atendidas determinadas condições;
- os imóveis pertencentes ao patrimônio da Associação dos Ex-Combatentes do Brasil, desde que efetivamente utilizados no exercício de suas atividades institucionais e sem fins lucrativos;

- os imóveis pertencentes ao patrimônio de aposentado ou pensionista, bem como de beneficiário de renda mensal vitalícia paga pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, respeitadas algumas condições;
- os imóveis do patrimônio de particulares, quando cedidos em comodato ao Município, ao Estado ou à União para fins educacionais, durante o prazo do comodato;
- os imóveis utilizados como templo de qualquer culto, atendidas algumas condições;
- os imóveis parcelados irregularmente, assim reconhecidos pelo Departamento de Regularização do Parcelamento do Solo – RESOLO, da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, inseridos em Zona Especial de Interesse Social – ZEIS, vigorando este benefício desde 30 de dezembro de 2005 até o exercício da emissão do Auto de Regularização ou da conclusão do desdobro fiscal da área parcelada, o que primeiro ocorrer;
- os imóveis edificadas atingidos por enchentes e alagamentos causados pelas chuvas ocorridas no Município de São Paulo a partir de 1º de outubro de 2006, observados os limites e atendidas as condições exigidas pela legislação;
- os imóveis pertencentes ao patrimônio da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU, destinados ou utilizados para implementação de empreendimentos habitacionais voltados a moradias populares, até o lançamento individualizado do imposto referente às respectivas unidades autônomas

ATENÇÃO:

A isenção dos imóveis construídos pertencentes ao patrimônio de aposentado ou pensionista, bem como beneficiário de renda vitalícia paga pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, deverá ser solicitada na Praça de Atendimento da Subprefeitura mais próxima ou na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças; nos demais casos, deverá ser solicitada através de requerimento, em formulário próprio, fornecido gratuitamente pela Prefeitura, no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ e entregue no Edifício Andraus, na Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, Centro, das 9h às 16h.

Observada as características de enquadramento da construção, são isentos do Imposto Predial todos os imóveis construídos cujo valor venal em 1º de janeiro seja igual ou inferior ao valor consignado na lei ou decreto disciplinador do IPTU em cada exercício, exceto as unidades autônomas de condomínio tributadas como garagem em edifícios de uso residencial, não residencial, misto ou em prédios de garagem e em estacionamentos comerciais. Este benefício só será concedido a um único imóvel por contribuinte.

O que é necessário para o aposentado, pensionista ou beneficiário de renda mensal vitalícia solicitar a isenção do IPTU?

Para que seja concedida a isenção, é necessário que o imóvel faça parte do patrimônio do solicitante e que o requerente:

- seja aposentado, pensionista ou beneficiário de renda mensal vitalícia;
- não possua outro imóvel no Município;
- utilize o imóvel como residência;
- tenha rendimento mensal que não ultrapasse 3 (três) salários mínimos no exercício a que se refere o pedido.

Para solicitar a isenção do IPTU é necessário que o aposentado, pensionista ou beneficiário de renda vitalícia faça um pedido por meio de requerimento, em formulário próprio, fornecido gratuitamente na Praça de Atendimento da Subprefeitura mais próxima, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Também é necessário que sejam apresentados os originais para conferência e anexadas cópias dos seguintes documentos:

- Cédula de identidade (RG) e CPF do interessado;
- Notificação de Lançamento do IPTU do ano a que se refere o pedido;
- Documento que comprove que o imóvel integra o patrimônio do interessado (escritura, contrato ou outros);
- Comprovante de residência em nome do requerente (conta de luz ou gás, extrato bancário ou outro);
- Comprovante de recebimento do benefício com informação do seu tipo (código do benefício) e valor recebido relativo ao mês de janeiro do exercício a que se refere o pedido (Obs.: Quem recebe pelo INSS só tem este documento no início do mês de fevereiro);
- Planta ou croquis, para os imóveis com mais de uma moradia ou uso misto;
- Contrato de locação ou declaração do aluguel recebido, caso parte do imóvel, objeto do pedido, estiver locada;
- Para o requerente viúvo ou pensionista, formal de partilha, ou na ausência deste, a certidão de óbito.

ATENÇÃO:

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada procuração, com firma reconhecida ou documento original do outorgante, para conferência de assinaturas.

O que é necessário para as Entidades Culturais solicitarem a isenção do Imposto Predial?

Para solicitar a isenção é necessário que a entidade atenda aos seguintes requisitos:

- que o imóvel objeto do pedido seja integrante do patrimônio da entidade;
- que a entidade não distribua parcelas de suas rendas a título de lucro;
- que aplique integralmente no país seus recursos na manutenção de seus objetivos institucionais;
- que mantenha a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

O pedido da isenção, prevista na Lei 6.989/1966, art. 18, II, b, deverá ser feito por um requerimento do interessado, em formulário próprio obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido gratuitamente pela Prefeitura, no Edifício Andraus, na Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, Centro, das 9h às 16h.

Também é necessário que sejam apresentados os originais para conferência e anexadas cópias dos seguintes documentos:

- Documento que comprove estar o imóvel integrado ao seu patrimônio;
- Balanço patrimonial e financeiro dos dois últimos anos anteriores ao do pedido;
- Certidão atualizada dos estatutos sociais da entidade, devidamente registrados;
- Ata da assembléia que elegeu a última diretoria;
- Relatório das atividades do ano anterior e programação das atividades do exercício em curso;
- Declaração de cumprimento dos requisitos do artigo 14 do Código Tributário Nacional.

ATENÇÃO:

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada procuração autenticada ou cópia original do documento do outorgante para conferência de assinaturas.

O que é necessário para as Sociedades Amigos de Bairros solicitarem a isenção do Imposto Predial?

Para solicitar a isenção é necessário:

- que o imóvel objeto do pedido integre o patrimônio da entidade;

- que o imóvel seja utilizado efetiva e exclusivamente como sua sede.

O pedido de isenção constante da Lei 10.530/1988, deverá ser feito por meio de um requerimento do interessado, em formulário próprio, obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido gratuitamente pela Prefeitura, no Edifício Andraus: a Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, Centro, das 9h às 16h.

Também é necessário que sejam apresentados os originais para conferência e anexadas cópias dos seguintes documentos:

- Documento que comprove estar o imóvel integrado ao patrimônio da entidade;
- Certidão atualizada dos estatutos sociais da entidade, devidamente registrado;
- Ata da assembleia que elegeu a última diretoria.

ATENÇÃO:

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada a procuração autenticada ou cópia original do documento do outorgante para conferência de assinaturas.

O que é necessário para as Agremiações Desportivas solicitarem a isenção do Imposto Predial?

Para solicitar a isenção é necessário:

- que o imóvel objeto do pedido integre o patrimônio da entidade;
- que o imóvel seja efetiva e habitualmente utilizado nas finalidades essenciais da entidade.

O pedido de isenção, constante da Lei 6.989/1966, art. 18, II, h, com a redação vigente e da Lei 9.273/1981, deverá ser feito por meio de um requerimento do interessado, em formulário próprio, obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido gratuitamente pela Prefeitura, no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, Centro, das 9h às 16h.

Também é necessário que sejam apresentados os originais para conferência e anexadas cópias dos seguintes documentos:

- Documento que comprove estar o imóvel integrado ao patrimônio da entidade;
- Atestado de filiação a uma federação esportiva estadual;
- Certidão atualizada dos estatutos sociais da entidade, devidamente registrados;
- Ata da assembleia que elegeu a última diretoria.

ATENÇÃO:

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada a procuração.

O que é necessário para os imóveis utilizados como templos de qualquer culto solicitarem isenção do IPTU?

O pedido deverá ser feito por meio de um requerimento do interessado, em formulário próprio, obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido gratuitamente pela Prefeitura, no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, Centro, das 9h às 16h.

Os imóveis utilizados como templo de qualquer culto podem obter a isenção desde que:

- comprovem a atividade religiosa no imóvel, na data do fato gerador, conforme regulamento;
- apresentem o contrato de locação ou instrumento de cessão, comodato ou equivalente.

A isenção aplica-se unicamente às áreas diretamente relacionadas à prática de cultos religiosos e às áreas acessórias aos rituais, não beneficiando as áreas cedidas ou utilizadas por terceiros e nas quais se desenvolvam atividades de natureza empresarial.

O que é necessário para solicitar a isenção decorrente de enchentes e alagamentos?

Os imóveis dos paulistanos prejudicados por enchentes e alagamentos poderão obter isenção ou remissão do IPTU no ano seguinte ao da ocorrência da inundação. Quem possui imóvel atingido por enchentes e alagamentos, ocorridos a partir do dia 1º de outubro de 2006, será beneficiado com isenção ou remissão do IPTU, conforme a Lei 14.493/2007, regulamentada pelo Decreto 48.767/2007.

O benefício fiscal está limitado a R\$ 20 mil do imposto devido, por imóvel e por ano, e será concedido no ano seguinte ao da ocorrência do alagamento ou enchente. Terá direito à isenção ou remissão do IPTU o contribuinte que sofreu dano físico no imóvel, nas instalações elétricas ou hidráulicas, ou teve prejuízo com a destruição de alimentos, móveis e eletrodomésticos.

O contribuinte deverá pedir a isenção do IPTU na Subprefeitura de seu bairro, que é a responsável pela identificação da ocorrência das enchentes e dos imóveis afetados por elas. Nos imóveis alugados, o pedido poderá ser feito pelo proprietário ou pelo inquilino, desde que este possua procuração específica para esta finalidade.

A Subprefeitura fará um relatório no qual constará a relação de todos os imóveis prejudicados pelas enchentes e o encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para análise quanto à concessão ou não do benefício. Em caso de deferimento do pedido, ocorrerá uma das seguintes situações:

- Devolução automática do tributo eventualmente pago a maior;
- Isenção do IPTU até o limite de R\$ 20 mil;
- Lançamento do tributo, pelo valor que exceder o limite de R\$ 20 mil, deduzido eventual pagamento já efetuado pelo contribuinte.

O que é necessário para solicitar a isenção do IPTU para os imóveis utilizados como salas de exibição de cinematecas e cineclubes?

Para solicitar a isenção é necessário requerimento do interessado, protocolado na Unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças, até o dia 28 de fevereiro de cada exercício, instruído com a documentação comprobatória de que as cinematecas e cineclubes estejam, há mais de 3 (três) anos, constituídos sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos, nos termos da legislação em vigor e que aplicam seus recursos, exclusivamente, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos, sendo-lhes vedada a distribuição de lucros, bonificação ou quaisquer vantagens pecuniárias a dirigentes, mantenedores ou associados.

Quais imóveis podem solicitar reconhecimento de imunidade do IPTU?

Atendidos os requisitos constitucionais, são imunes do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU):

- os imóveis integrantes do patrimônio da União, Estados, Municípios, Distrito Federal, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- os templos de qualquer culto;
- os imóveis integrantes do patrimônio dos partidos políticos, inclusive suas fundações; do patrimônio das entidades sindicais dos trabalhadores; das instituições de educação e assistência social, sem fins lucrativos.

O que é necessário para solicitar o reconhecimento da imunidade do IPTU?

Para solicitar o reconhecimento da imunidade é necessário que a entidade atenda aos seguintes requisitos:

- que o imóvel objeto do pedido seja integrante do patrimônio da entidade;
 - que o imóvel seja utilizado nas finalidades essenciais da entidade;
 - que a entidade não distribua parcelas de seu patrimônio ou de suas rendas a qualquer título;
 - que aplique seus recursos integralmente no país, na manutenção de seus objetivos institucionais;
- que mantenha escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

O pedido, no primeiro exercício será feito por meio de requerimento do interessado, em formulário próprio, obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido gratuitamente pela Prefeitura no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º Andar, Centro, de segunda a sexta, das 9h às 16h.

A concessão de imunidade será analisada nos exercícios posteriores por meio de convocação procedida pela Divisão de Imunidades, Isenções e Regimes Especiais (DIESP).

Também é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Documento que comprove estar o imóvel integrado ao seu patrimônio;
- Balanço patrimonial e financeiro dos dois últimos exercícios anteriores ao do pedido;
- Certidão atualizada dos estatutos sociais da entidade, devidamente registrados;
- Ata da assembléia que elegeu a última diretoria;
- Declaração de cumprimento dos requisitos do artigo 14 do Código Tributário Nacional.

ATENÇÃO:

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada a procuração com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do outorgante para conferência de assinaturas.

Em que caso a Prefeitura poderá perdoar a dívida de IPTU?

A legislação prevê que a Prefeitura poderá receber em doação imóveis, situados nos perímetros das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS, destinados ao Programa de Regularização e Urbanização do Complexo Paraisópolis e conceder remissão de créditos tributários relativos a IPTU incidentes sobre tais imóveis, constituídos até a data da doação, inscritos ou a inscrever na dívida ativa, na forma prevista na Lei nº 14.062, de 13 de outubro de 2005 e no Decreto nº 47.144, de 29 de março de 2006.

Onde solicitar informações sobre o andamento dos processos de pedido de isenção e de imunidade?

No Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º Andar, Centro. De segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

O que é o ITBI?

É o Imposto sobre a transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e direitos reais sobre imóveis, bem como cessão de direitos à sua aquisição, exceto os de garantia e as servidões.

O que é transmissão “inter-vivos”?

“Inter vivos” significa que o negócio é realizado entre pessoas vivas, ou seja, não se incluem no ITBI as transmissões por herança. Contudo, existe outro imposto, estadual, chamado ITCMD (Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e por Doação), que deve ser pago no caso das transmissões de bens imóveis por doação e por herança.

O que é ato oneroso?

Ato oneroso é aquele que produz vantagens e obrigações para todas as partes envolvidas, tendo como exemplo típico a compra e venda de um bem.

Em quais negócios “inter-vivos” e onerosos o ITBI é devido?

O ITBI é devido nos seguintes casos:

- compra e venda;
- dação em pagamento;

- permuta (troca);
- mandato em causa própria ou com poderes equivalentes para a transmissão de bem imóvel e respectivo substabelecimento, exceto no caso de ter sido concedido para o mandatário receber a escritura definitiva do imóvel;
- na arrematação, na adjudicação e na remição;
- no uso, no usufruto e na enfiteuse;
- na cessão de direitos do arrematante ou adjudicatário, depois de assinado o auto de arrematação ou adjudicação;
- na cessão de direitos decorrente de compromisso de compra e venda;
- na cessão de direitos à sucessão;
- na cessão de benfeitorias e construções em terreno compromissado à venda ou alheio;
- na instituição e na extinção do direito de superfície;
- sobre o valor dos imóveis que, na divisão de patrimônio comum ou na partilha, forem atribuídos a um dos cônjuges separados ou divorciados, ao cônjuge supérstite ou a qualquer herdeiro, acima da respectiva parcela ou quinhão, considerando, em conjunto, apenas os bens imóveis constantes do patrimônio comum ou monte-mor. (ATENÇÃO: neste caso a incidência do ITBI independe da existência de reposição em moeda na divisão do patrimônio);
- nos demais atos onerosos translativos de imóveis, por natureza ou acessão física e de direitos reais sobre imóveis.

Quem deve pagar o ITBI?

O ITBI deve ser pago :

- pelo adquirente dos bens ou direitos sobre imóveis transmitidos;
- pelos cedentes, nas cessões de direitos decorrentes de compromissos de compra e venda;
- pelos superficiários e pelos cedentes, nas instituições e nas cessões do direito de superfície e
- pelos transmitentes, nas transmissões 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.

Como é feito o cálculo do ITBI?

O imposto será calculado aplicando-se, sobre a base de cálculo, as seguintes alíquotas:

- Nas transmissões compreendidas no Sistema Financeiro de Habitação (SFH) aplica-se a alíquota de 0,5% (meio por cento) sobre o valor efetivamente financiado, até o limite máximo de R\$

42.800,00. No restante de valor que, financiado ou não, exceder ao limite de R\$ 42.800,00, aplicar-se a alíquota de 2% (dois por cento). O tributo a ser pago será soma destas duas parcelas.

- Nas demais transações, aplica-se a alíquota de 2% (dois por cento) sobre a base de cálculo.

Qual a base de cálculo do ITBI?

A base de cálculo do imposto é o valor, apurado pela Prefeitura, pelo qual o bem ou direito seria negociado à vista, em condições normais de mercado.

IMPORTANTE:

1 - Não serão abatidas do valor quaisquer dívidas do imóvel transmitido.

2 – O valor das benfeitorias e construções incorporadas ao imóvel:

a) são incluídas na apuração da base de cálculo do ITBI se forem feitas por quem transmitiu o imóvel;

b) não são incluídas, caso fique comprovado que foram feitas pelo adquirente ou cessionário.

3 – Quando o valor da transação imobiliária for superior ao apurado pela Prefeitura, o primeiro deverá ser o valor utilizado como base de cálculo do ITBI.

4 – Caso a Prefeitura apure outro valor para o imóvel em virtude de avaliação especial, arbitramento ou impugnação de lançamento, este deverá ser o utilizado como base de cálculo.

5 – Quando a Prefeitura constatar erro, fraude ou omissão de dados na declaração dos dados do imóvel inscrito no Cadastro Imobiliário Fiscal, ela determinará outra base de cálculo.

OBSERVAÇÕES:

1 - Nas cessões de direitos à aquisição, o valor ainda não pago pelo cedente será deduzido da base de cálculo;

2 – O valor da base de cálculo será reduzido:

a) no caso de instituição de usufruto, para 1/3 (um terço);

b) no caso de transmissão da nua propriedade, para 2/3 (dois terços);

c) no caso de instituição de enfiteuse e na transmissão dos direitos do enfiteuta, para 80% (oitenta por cento);

d) no caso de transmissão de domínio direto, para 20% (vinte por cento).

O que o contribuinte poderá fazer caso considere que o valor, apurado pela Prefeitura, está em desacordo com o valor de mercado?

Nesse caso poderá solicitar um Pedido de Avaliação Especial, por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura, devidamente acompanhado dos seguintes documentos (cópia simples):

- Escritura do imóvel ou instrumento particular da compra e venda;
- CPF/CNPJ e RG;
- Procuração, com firma reconhecida, acompanhada dos documentos pessoais do procurador (cópia do RG e CPF), quando a pessoa que assine o requerimento seja o procurador;
- Se pessoa jurídica, cópia do instrumento de constituição e, se for o caso, suas alterações posteriores ou o instrumento de constituição consolidado, regularmente registrado no órgão competente;
- Documentos auxiliares na fundamentação do pedido (anúncios de imóveis semelhantes, laudos de avaliação, fotos, etc.).

OBSERVAÇÃO:

O Requerimento deverá ser feito em duas vias e protocolado na Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais – SUBIS, na Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, sendo que a Prefeitura poderá viabilizar o pedido por meio eletrônico, na INTERNET.

O que fazer em caso de perda ou extravio da guia de recolhimento do ITBI?

Nesse caso, mediante o pagamento de uma taxa, poderá ser solicitada uma certidão da Prefeitura, expedida em até 15 (quinze) dias, que informa os dados relativos à guia de recolhimento do ITBI e substitui a via da guia de recolhimento do contribuinte.

O requerimento será feito na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças — Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, por meio do formulário Pedido de Certidão de Tributos Imobiliários, devidamente acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia de documento que identifique a transação para a qual o interessado requer a certidão (Escritura, Contrato de Compra, entre outros).
- Cópia simples de documento de identificação do requerente (RG ou outro documento que contenha assinatura).
- Comprovação da legitimidade para o pedido.

Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada a procuração, com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do outorgante para conferência de assinaturas.

OBSERVAÇÃO:

O proprietário é parte legítima tanto para requerer quanto para outorgar Procuração a um terceiro (procurador). Caso a notificação ou carnê IPTU não estiver em nome do requerente, deve-se provar a propriedade com outro documento: Certidão de Matrícula, Transcrição, Compromisso de Compra e Venda, ou Contrato de Compra (cópia simples, acompanhada do documento original).

OBSERVAÇÃO NO CASO DE PESSOA JURÍDICA:

Deverá ser comprovada a condição de proprietário e anexado a cópia simples do Contrato Social atualizado, Estatuto Social e Ata de Assembleia (no caso de S/A), bem como a cópia simples do RG do representante da pessoa jurídica que assinou o requerimento ou a Procuração.

Quem deve apresentar a Declaração de Transação Imobiliária – DTI?

O contribuinte ou responsável pelo ITBI é obrigado a apresentar a Declaração de Transação Imobiliária – DTI, na forma, prazo e demais condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, com as informações da transação efetuada.

ATENÇÃO:

Se a fiscalização constatar omissão de dados ou falsidade das declarações, será cobrada, além da diferença do imposto devido, uma multa de 100% (cem por cento) sobre o valor do débito apurado e seus acréscimos.

Qual o prazo para pagamento do ITBI?

O imposto deverá ser pago em documento próprio de arrecadação, obtido por meio da INTERNET, em qualquer agência dos bancos autorizados, desde que localizada no Município de São Paulo:

- antes de se efetivar o ato ou contrato, se instrumento público;
- no prazo de 10 (dez) dias se o ato ou contrato se efetivar por instrumento particular ou nas transmissões realizadas por instrumento judicial, contados do trânsito em julgado da sentença, ou da data de homologação de seu cálculo, na hipótese que primeiro ocorrer;
- no prazo de 15 (quinze) dias nos casos de arrematação, adjudicação e remição, antes da assinatura da respectiva carta, mesmo que esta não seja extraída.

Quais são os valores que deverão ser pagos após o prazo estabelecido?

Os recolhimentos espontâneos efetuados fora do prazo legal serão acrescidos:

- de multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do imposto devido, até o limite máximo de 20% (vinte por cento), desde que não iniciado o procedimento fiscal;
- atualização monetária, conforme determinado pela Lei 13.275/2002;
- juros à razão de 1% (um por cento) ao mês, a partir do mês imediato ao do vencimento;

IMPORTANTE:

Nos débitos apurados pela fiscalização, além da atualização monetária e dos juros, a multa devida será a indicada pela autoridade fiscal.

OBSERVAÇÃO:

O contribuinte poderá ser convocado pela fiscalização a fim de comprovar os dados relativos à transação efetivada.

Em que caso o ITBI pode ser parcelado?

O ITBI não pode ser parcelado. O imposto deve ser pago em uma única parcela. O atraso no pagamento gera a incidência de juros de 1% ao mês e multa diária de 0,33% sobre o valor do imposto, limitada a 20%, desde que o fato não tenha sido apurado pela fiscalização.

O ITBI somente poderá ser parcelado quando houver auto de infração, emitido pelo Município, que constate a falta de pagamento do imposto. Nesse caso, porém, incidirão juros de 1% ao mês e multa de 50% sobre o valor do imposto devido.

ATENÇÃO:

Enquanto não quitado totalmente o ITBI não poderá ser lavrada a escritura e, caso já exista a escritura, ela não poderá ser registrada.

Onde obter a guia de recolhimento do ITBI?

A guia é obtida no endereço eletrônico da Prefeitura: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/itbi/>, em uma das opções de Declaração de Transações

Imobiliárias (Imóveis Urbanos; Imóveis Rurais; ou Amparadas por Mandado de Segurança). A guia indicará o valor a ser recolhido que poderá ser pago em qualquer um dos bancos conveniados.

Quando o ITBI não é devido?

O ITBI não é devido:

- no mandato em causa própria ou com poderes equivalentes e seu substabelecimento, quando outorgado para o mandatário receber a escritura definitiva do imóvel;
- sobre a transmissão de bem imóvel, quando este voltar ao domínio do antigo proprietário por força de retrovenda, de retrocessão ou pacto de melhor comprador;
- sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoas jurídicas em realização de capital, exceto quando o adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda desses bens ou direitos, a sua locação ou arrendamento mercantil;
- sobre a transmissão de bens ou direitos aos mesmos alienantes, em decorrência de sua desincorporação do patrimônio da pessoa jurídica a que foram conferidos, exceto quando o adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda desses bens ou direitos, a sua locação ou arrendamento mercantil;
- sobre a transmissão de bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção da pessoa jurídica, exceto quando o adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda desses bens ou direitos, a sua locação ou arrendamento mercantil;
- sobre a constituição e a resolução da propriedade fiduciária de coisa imóvel, prevista na Lei Federal nº 9.514, de 20 de novembro de 1997.

O que se analisa para estabelecer a atividade preponderante do adquirente para efeitos de não-incidência do ITBI?

Considera-se caracterizada a atividade preponderante quando mais de 50% (cinquenta por cento) da receita operacional do adquirente, nos 2 (dois) anos anteriores e nos 2 (dois) anos subsequentes à aquisição, decorrer de transações, referentes à compra e venda de bens imóveis ou de direitos sobre estes bens ou sua locação ou arrendamento mercantil.

Se o adquirente iniciar suas atividades após a aquisição ou menos de 2 (dois) anos antes dela, a preponderância será apurada levando-se em consideração os 3 (três) primeiros anos seguintes à data da aquisição.

Por ficar prejudicada a verificação da atividade preponderante, o imposto sempre será devido quando a pessoa jurídica adquirente dos bens ou direitos tiver existência inferior ao período previsto para análise.

Qual a forma de solicitar a não-incidência do ITBI?

O pedido será feito por meio de requerimento do interessado, em formulário próprio obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido pela Prefeitura e protocolado na Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais (SUBIS), do Departamento de Tributação e Julgamento, na Rua Pedro Américo, nº 32, 6º andar, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, devidamente acompanhado dos seguintes documentos:

- Indicação precisa dos elementos da transação.
- Provas documentais da condição de imune, ou do preenchimento dos requisitos da não-incidência, ou da isenção:
 - apresentação de cópias dos Balanços Patrimoniais;
 - apresentação de cópias dos Demonstrativos de Resultado dos Exercícios;
 - apresentação de cópias das Declarações do Imposto de Renda dos exercícios fiscais de referência.

OBSERVAÇÃO:

Após a autuação do requerimento, a Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais (Subis), expedirá "Declaração" indicando a circunstância de que o pedido está sendo analisado e a observação de que, se indeferido, será efetuado o lançamento do imposto.

Quais são os casos de imunidade do ITBI?

Atendidos os requisitos constitucionais, são imunes ao ITBI:

- As transmissões de bens e direitos efetuadas pela União, Estados, Distrito Federal, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (CF, artigo 150, VI, a e § 2º).
- As transmissões de bens e direitos efetuadas por partidos políticos, inclusive suas fundações, entidades sindicais de trabalhadores, instituições de educação e assistência social, sem fins lucrativos (CF, artigo 150, VI, c).

O que é necessário para solicitar o reconhecimento da imunidade do ITBI?

O pedido será feito através de requerimento do interessado, em formulário próprio obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido pela Prefeitura e protocolado na Subdivisão de Imunidades (SUBIM), do Departamento de Tributação e Julgamento, no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, devidamente acompanhado dos seguintes documentos:

- Indicação precisa dos elementos da transação.
- Prova documental da condição de imune ou do preenchimento dos requisitos da não-incidência ou da isenção.

OBSERVAÇÃO:

Após a autuação do requerimento, a Subdivisão de Imunidades - SUBIM, expedirá "Declaração" indicando a circunstância de que o pedido está sendo analisado e a observação de que, se indeferido, será efetuado o lançamento do imposto.

Quais são os casos de isenção do ITBI?

São isentas do ITBI as seguintes transmissões de bens ou direitos:

- A primeira aquisição de unidade habitacional financiada pelo Fundo Municipal de Habitação (Lei 11.632/1994);
- Transmissões de bens e de direitos a eles relativos, referente a imóveis de uso exclusivamente residencial, cujo valor total seja igual ou inferior a R\$ 35.704,26 (trinta e cinco mil, setecentos e quatro reais e vinte e seis centavos) na data do fato gerador, quando o contribuinte for pessoa física;
- Transmissões de bens ou de direitos relativos a imóveis adquiridos pela Caixa Econômica Federal por meio do Fundo de Arrendamento Residencial para o Programa de Arrendamento Residencial.
- Transmissões de bens ou de direitos relativos a imóveis adquiridos pela Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU.
- Transmissões de bens ou de direitos relativos a imóveis adquiridos pela Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo – COHAB/SP.

O que é necessário para solicitar o reconhecimento da isenção do ITBI?

O pedido deve ser feito por meio de requerimento do interessado, em formulário próprio obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/

ou fornecido pela Prefeitura e protocolado na Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais - SUBIS, do Departamento de Tributação e Julgamento, na Rua Pedro Américo, nº 32 (Edifício Andraus), 6º andar, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, devidamente instruído com os seguintes documentos:

- Indicação precisa dos elementos da transação.
- Prova documental da condição de imune ou do preenchimento dos requisitos da não-incidência ou da isenção.

OBSERVAÇÃO:

Após a autuação do requerimento, a Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais – SUBIS, expedirá "Declaração" indicando a circunstância de que o pedido está sendo analisado e a observação de que, se indeferido, será efetuado o lançamento do imposto.

Quais são os casos em que há redução no pagamento do ITBI?

O contribuinte poderá requerer redução no pagamento do ITBI, quando da transmissão e/ou aquisição de imóveis, nas seguintes situações:

- Desconto de 50% (cinquenta por cento) na região adjacente à Estação da Luz, se estiverem compreendidos dentro da área delimitada e cumpridos os requisitos da Lei 14.096/2005;
- Desconto de 50% (cinquenta por cento) na Zona Leste do Município de São Paulo, se estiverem compreendidos dentro da área delimitada e cumpridos os requisitos da Lei 14.654/2007;
- Descontos de 50% (cinquenta por cento) para pessoa física, e 20% (vinte por cento) para pessoa jurídica, na região central do Município de São Paulo correspondente aos distritos da Sé e da República, se estiverem compreendidos dentro da área delimitada e cumpridos os requisitos da Lei 13.496/2003.

OBSERVAÇÃO:

Para obter mais informações sobre os requisitos necessários e essenciais para a concessão de Incentivos Fiscais para os tributos municipais, os interessados deverão comparecer à Subdivisão de Isenções e Incentivos Fiscais - SUBIS, no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

Onde obter informações específicas sobre a forma de cálculo do ITBI?

Além das orientações disponibilizadas no endereço eletrônico da Prefeitura <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/itbi/>, informações específicas poderão ser obtidas no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, ou pelos telefones: (011) 3397-6032 ou 3397-6033.

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISS

O que é o ISS?

Conhecido normalmente como Imposto sobre Serviços ou ISS, este imposto é cobrado pela prestação de serviços constantes de uma lista estabelecida em lei. O imposto é devido mesmo que a prestação do serviço constante desta lista:

- não seja a atividade preponderante do prestador do serviço;
- tenha sido executado ou tenha se iniciado no exterior;
- também envolva o fornecimento de mercadorias;
- seja feita mediante a utilização de bens e serviços públicos com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.

O ISS é devido independentemente de quais situações?

Com a prestação do serviço constante da lista, o imposto é devido independentemente:

- da denominação dada ao serviço prestado;
- da existência de estabelecimento fixo;
- do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas, relativas à atividade, sem prejuízo das cominações cabíveis;
- do resultado financeiro obtido;
- do pagamento pelos serviços prestados;
- do serviço ter sido prestado fora do estabelecimento.

Quem é o contribuinte do ISS?

Contribuinte do imposto é o prestador do serviço.

Respondem solidariamente com o contribuinte, em casos que não se possa exigir deste o pagamento do Imposto, nos atos em que intervierem ou pelas omissões por que forem responsáveis:

- os pais, pelos débitos dos filhos menores;
- os tutores e curadores, pelos débitos dos seus tutelados ou curatelados;
- os administradores de bens de terceiros, pelos débitos destes;
- o inventariante, pelos débitos do espólio;
- o síndico e o comissário, pelos débitos da empresa falida ou da que pediu concordata;
- os sócios, no caso de liquidação de sociedades de pessoas, pelos débitos destas.

Quem é o responsável tributário do ISS?

Os tomadores ou intermediários de serviços estabelecidos no Município de São Paulo, referidos em regulamento, em relação a determinados serviços por eles tomados ou intermediados, devendo reter na fonte o seu valor.

O imposto é devido, ainda, como responsável solidário, a critério da repartição competente:

- pelo detentor da propriedade, domínio útil ou posse do bem imóvel onde se realizou a obra, em relação aos serviços relacionados a construção civil, hidráulica, elétrica, sondagem, perfuração, escavação, terraplanagem, pavimentação, concretagem, montagem de produtos, drenagem, irrigação ou semelhantes, demolição, reparação, conservação e reforma, escoramento, contenção e serviços congêneres, quando os serviços forem prestados sem a documentação fiscal correspondente ou sem a prova do pagamento do Imposto pelo prestador;
- a empresa administradora de sorteios na modalidade bingo, quando contratada para executar as atividades correspondentes aos sorteios e exploração da casa de bingo.

Quando o responsável tributário do ISS fica desobrigado de reter e pagar o imposto?

O responsável tributário fica desobrigado de reter e pagar o ISS quando o prestador do serviço estabelecido no Município de São Paulo:

- for profissional autônomo;
- for sociedade constituída na forma de Sociedade de Profissionais;
- gozar de isenção;
- gozar de imunidade.

O que deverá ser feito por quem utilizar os serviços prestados por autônomos e sociedades de profissionais?

Exigir recibo que conste o nome do contribuinte, o número de sua inscrição no CCM, seu endereço, a descrição do serviço prestado, o nome e número de inscrição no CPF ou no CNPJ do tomador e o valor do serviço.

Quando o tomador de serviço torna-se responsável por reter e recolher o ISS?

O tomador de serviço torna-se responsável por reter e recolher o ISS quando o prestador do serviço:

- - não emitir Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal-Fatura de Serviços ou outro documento exigido pela Administração, caso seja obrigado;
- - não fornecer recibo que conste, no mínimo, o nome do contribuinte, o número de sua inscrição no CCM, seu endereço, a descrição do serviço prestado, o nome e número de inscrição no CPF ou no CNPJ do tomador, e o valor do serviço, caso não seja obrigado a emitir as notas fiscais mencionadas no item anterior.

Quem é considerado pessoalmente responsável pelo ISS?

- a pessoa jurídica resultante de fusão, transformação ou incorporação pelos débitos das sociedades fusionadas, transformadas ou incorporadas, existentes à data daqueles atos, inclusive nos casos de extinção de pessoas jurídicas, quando a exploração da respectiva atividade seja continuada por qualquer sócio remanescente ou seu espólio, sob a mesma ou outra razão social ou sob firma individual;
- a pessoa natural ou jurídica que adquirir de outra, por qualquer título, fundo de comércio ou estabelecimento e continuar a respectiva exploração, sob a mesma ou outra razão social ou sob firma ou nome individual, pelos débitos relativos ao fundo ou estabelecimento adquirido, devidos até a data do ato.

Qual o roteiro deve ser seguido para a correta aplicação da lei do ISS?

Em primeiro lugar, enquadrar os serviços prestados nos códigos mais adequados (utilizados pelos tomadores e utilizados pelos prestadores de serviços). Depois disso, verificar qual é o local da prestação do serviço para efeito do recolhimento do imposto. Em seguida, verificar a quem cabe o recolhimento do imposto (responsável, tomador, intermediário ou prestador do serviço). Por fim, efetuar o cálculo do valor do ISS.

CÁLCULO, VENCIMENTO E PAGAMENTO DO ISS

Como é feito o cálculo do ISS?

O cálculo do valor do ISS é feito de duas formas:

- aplicação de um percentual (alíquota) sobre o preço do serviço prestado, observando-se que o montante do Imposto é considerado parte integrante e indissociável do preço ou

- estabelecendo um fator ou um valor que independe do preço do serviço.

Para fins de cálculo do imposto, o contribuinte deverá consultar a instrução normativa em vigor, da Secretaria Municipal de Finanças, que estabelece as normas para utilização de livros e documentos fiscais, cálculo e recolhimento do ISS e Tabelas de Códigos de Serviços.

Qual é a alíquota a ser aplicada para o cálculo do ISS?

A alíquota é diferenciada conforme o serviço. Atualmente varia de 2% a 5%.

Qual é a base de cálculo do ISS?

A base do ISS é o preço do serviço, sem deduções, com exceção dos descontos concedidos independentemente de qualquer condição.

ATENÇÃO:

Nos casos de alguns serviços relacionados à construção civil, pode-se fazer deduções na base de cálculo dos valores dos materiais incorporados ao imóvel, fornecidos pelo prestador de serviços, e também das subempreitadas já tributadas pelo Imposto, exceto quando os serviços referentes às subempreitadas forem prestados por um profissional autônomo.

Como é feito o cálculo do ISS se não houver preço do serviço?

Na falta de preço para o serviço, ou não sendo ele desde logo conhecido, será adotado o preço corrente na praça. O preço mínimo de determinados tipos de serviços poderá ser fixado pela Secretaria Municipal de Finanças de forma que reflita o corrente na praça.

Se não existir um preço corrente na praça, ele será fixado:

- pela autoridade fiscal, mediante estimativa dos elementos conhecidos ou apurados;
- pela aplicação do preço indireto, estimado em função do proveito, utilização ou colocação do objeto da prestação do serviço.

Em que casos o preço dos serviços poderá ser arbitrado pelas autoridades fiscais?

O preço do serviço poderá ser arbitrado nos seguintes casos:

- quando o sujeito passivo não exibir à fiscalização os elementos necessários à comprovação do respectivo valor, inclusive nos casos de perda ou extravio dos livros ou documentos fiscais;

- quando existirem fundadas suspeitas de que os documentos fiscais não refletem o preço real dos serviços, quando o declarado for notoriamente inferior ao corrente na praça, ou quando o sujeito passivo deixar de emitir, no todo ou em parte, os documentos fiscais exigidos pela legislação vigente;
- o sujeito passivo não estiver inscrito no Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
- quando o sujeito passivo utilizar equipamento emissor de cupom fiscal - máquina registradora (ECF) que não atenda aos requisitos da legislação tributária.

Qual é a data de vencimento do ISS?

A base de cálculo, a alíquota, o período de incidência e a data de vencimento utilizados para o cálculo e recolhimento do ISS podem ser obtidos, atividade por atividade, nos Anexos 1 e 2 da

O pagamento do ISS deve ser por meio do Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP, emitido pela Internet no endereço eletrônico https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_iss/App/f002_dados.aspx, exceto nos casos:

- de prestação de serviços registradas em Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, em que a guia de recolhimento do ISS deverá ser emitida diretamente na página da NF-e, na Internet;
- de contribuintes tributados pelo Simples Nacional, que deverão recolher o ISS próprio por meio do documento de arrecadação - DAS, disponível no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil.

Como regra geral, o valor do Imposto será calculado aplicando-se sobre a base de cálculo a alíquota prevista na Neste caso o sujeito passivo deverá recolher até o dia 10 (dez) de cada mês, o imposto correspondente aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros, relativos ao mês anterior.

Excetuam-se do acima disposto:

I - relativamente aos serviços prestados, os contribuintes:

- a) descritos como sociedade de profissionais e sujeitos ao regime especial de recolhimento do Imposto;
- b) sujeitos aos demais regimes especiais de recolhimento do Imposto, nas condições da legislação vigente;
- c) não estabelecidos no Município de São Paulo prestadores dos serviços de diversões públicas, nas condições da legislação vigente;

II – os órgãos da administração pública direta da União, dos Estados e do Município de São Paulo, bem como suas autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, que devem recolher, na forma definida pela Secretaria Municipal de Finanças, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado ou intermediado;

III – o sujeito passivo dos serviços descritos no subitem 17.09 da lista do “caput” do artigo 1º da Lei nº 13.701, de 24/12/2003, que deve recolher o Imposto no primeiro dia da realização do evento.

Por quanto tempo o contribuinte deve conservar os comprovantes de pagamento do ISS?

Os comprovantes de pagamento devem ser conservados pelo sujeito passivo até que tenha transcorrido o prazo de decadência ou de prescrição previsto respectivamente, nos artigos 173 e 174 do Código Tributário Nacional.

Como deve proceder quem não tem CCM para recolher o ISS?

As pessoas físicas e jurídicas não obrigadas à inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM, quando sujeitas ao recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS e das Taxas de Fiscalização de Estabelecimentos e de Anúncios, deverão fazer constar do Documento de Arrecadação do Município de São Paulo – DAMSP o número de inscrição especial no CCM, na seguinte conformidade:

- CCM 6.555.555-4: no caso da prestação de serviços de construção civil executados por prestadores não estabelecidos no Município de São Paulo;
- CCM 6.666.666-0: no caso de o Imposto incidente sobre os serviços de construção civil ser devido pelo detentor da propriedade, domínio útil ou posse do bem imóvel onde se realizou a obra;
- CCM 7.777.777-8: nos demais casos em que o sujeito passivo esteja desobrigado da inscrição no CCM.

CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DO ISS PARA FINS DO HABITE-SE

Como obter o certificado de quitação do ISS para fins do HABITE-SE?

O Certificado de Quitação do ISS é documento indispensável à expedição de "Habite-se" ou Auto de Vistoria e à conservação de obras particulares, bem como ao pagamento de obras contratadas com o Município.

A Secretaria Municipal de Finanças, através de sua unidade competente (DICI 4), gera o documento de arrecadação para pagamento do ISS. Após a constatação do pagamento do ISS, DICI 4 fornece ao proprietário da obra o respectivo Certificado de Quitação do ISS de construção, reforma ou demolição, segundo modelo aprovado.

O pedido deverá ser feito por meio de requerimento padronizado, em formulário próprio, fornecido gratuitamente pela Prefeitura.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Cópia do alvará de construção ou reforma;
- Planta da edificação;
- Cópia do alvará de demolição, sendo esse o caso;
- Cópia das 1ª e 2ª folhas da notificação-recibo do IPTU do exercício do alvará;
- Memorando da Subprefeitura nos casos de obras, realizadas sem licença, em processo de regularização.

Como é apurado o ISS devido pela construção, reforma ou demolição?

Para se obter o ISS devido, primeiramente apura-se a base de cálculo.

A base de cálculo é o valor apurado do serviço prestado de construção, reforma ou demolição obtido pela multiplicação da área construída, reformada ou demolida pelo custo da mão-de-obra estimado, pela Prefeitura, por metro quadrado.

O custo da mão-de-obra estimado por metro quadrado, pela Prefeitura, varia conforme o tipo de construção, reforma ou demolição.

Os valores da mão-de-obra própria e de terceiros que tenham ISS recolhido anteriormente, poderão ser deduzidos da base de cálculo, mediante a apresentação de alguns documentos.

O valor do ISS devido é calculado multiplicando-se a alíquota atual de 5% (cinco por cento) pela base de cálculo ou pela base de cálculo com deduções, se for o caso.

Se houver deduções, como proceder para obter o certificado de quitação do ISS (HABITE-SE)?

Havendo deduções, é necessário o preenchimento, em duas vias, de formulários fornecidos pela Prefeitura, obrigatoriamente acompanhados dos seguintes documentos:

a) no caso de MÃO - DE-OBRA DE TERCEIROS (anexo 1): Notas Fiscais de Serviços, Notas Fiscais-Fatura de Serviços (1ª via original) e respectivos Documentos de Arrecadação do ISS (cópia e original);

b) no caso de MÃO-DE-OBRA PRÓPRIA (anexo 2): Matrícula da obra no INSS (original e cópia); Documentos de Arrecadação do INSS e do FGTS (original e cópia), e, ainda, o registro de empregados.

O que fará a unidade competente antes de fornecer o Certificado de Quitação do ISS para fins do HABITE-SE?

A unidade competente deverá apurar o ISS devido e preencher o Documento de Arrecadação (DAMSP), entregando-o ao contribuinte para pagamento no posto bancário da Rua Pedro Américo, 32, 1º andar, Edifício Andraus, Praça da República, Centro. Comprovada a quitação do ISS, é emitido o competente Certificado.

Onde obter mais informações e protocolar o pedido do Certificado de Quitação do ISS para fins do HABITE-SE?

Edifício Andraus. Rua Pedro Américo, 32, 19º andar.

Praça da República, Centro.

De segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

DESCONTOS, NÃO-INCIDÊNCIA, IMUNIDADE, ISENÇÃO E REGIMES ESPECIAIS DO ISS

Quais os casos em que não incide o ISS?

O Imposto não incide sobre:

- as exportações de serviços para o exterior do País, exceto sobre os serviços desenvolvidos no Brasil, cujo resultado aqui se verifique, ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior;
- a prestação de serviços em relação de emprego, dos trabalhadores avulsos, dos diretores e membros de conselho consultivo ou de conselho fiscal de sociedades e fundações, bem como dos sócios-gerentes e dos gerentes-delegados;
- o valor intermediado no mercado de títulos e valores mobiliários, o valor dos depósitos bancários, o principal, juros e acréscimos moratórios relativos a operações de crédito realizadas por instituições financeiras.

Quem é imune do ISS?

Atendidos os requisitos constitucionais, são imunes do ISS:

- Livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão.
- Os serviços prestados pela União, Estados, Municípios, Distrito Federal, bem assim pelas autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, desde que esses serviços sejam vinculados a suas finalidades essenciais ou delas decorrentes
 - Os serviços prestados por partidos políticos, inclusive suas fundações, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei.

ATENÇÃO:

A imunidade não alcança os serviços relacionados com a exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário.

Quem é isento do ISS?

Atendidos os requisitos legais são isentos do ISS:

- as construções e reformas de moradia econômica, como tal definidas em lei;
- os serviços relacionados a espetáculos teatrais, de dança, balés, óperas, concertos de música erudita e recitais de música, shows de artistas brasileiros, espetáculos circenses nacionais, bailes, desfiles, inclusive de trios elétricos, de blocos carnavalescos ou folclóricos, e exibição cinematográfica realizada por cinemas que funcionem em imóveis cujo acesso direto seja por logradouro público ou em espaços semi-públicos de circulação em galerias, constantes dos subitens 12.01, 12.02, 12.03, 12.07 e 12.15 da lista;
 - a prestação dos serviços descritos nos subitens 7.02, 7.04 e 7.05 da Lista de Serviços, quando destinada a obras enquadradas como Habitação de Interesse Social – HIS, nos termos da lei.
 - empresas a que tenham sido outorgadas pela Companhia Municipal de Transportes Coletivos (CMTC), termos de permissão para exploração do serviço de transporte coletivo de passageiros, por ônibus, no Município, bem como às empresas contratadas para o mesmo serviço.
 - os profissionais liberais e autônomos, que tenham inscrição como pessoa física no CCM.

- os prestadores de serviços de exibições cinematográficas, quando realizadas em cinemas que funcionem em imóveis cujo acesso direto seja por logradouro público ou em espaços semi-públicos, de circulação em galerias (isenção parcial).
- a prestação, por entidades sem fins lucrativos, de serviços de diversões, lazer e entretenimento que se relacionem a:
 - a) desfiles de escolas de samba, blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres, realizados durante o carnaval no Pólo Cultural e Esportivo Grande Otelo (Sambódromo de São Paulo);
 - b) produção artística dos desfiles acima.

Onde solicitar informações sobre imunidade e isenção do ISS?

Para obter informações, relação de documentos e os formulários necessários para efetuar os pedidos de reconhecimento de imunidade e não incidência e de concessão de desconto ou isenção, acesse a Internet, no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou dirija-se ao Edifício Andraus. Rua Pedro Américo, 32, 6º Andar, das 9h às 16h.

Quem tem desconto do ISS?

- As instituições financeiras que contribuírem ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD poderão descontar do valor mensal devido, a título do Imposto incidente sobre alguns serviços, o valor doado ao referido fundo, até o limite de 1/6 (um sexto) do valor do imposto devido. Os valores doados no mês poderão ser utilizados para o desconto do Imposto com vencimento no mês subsequente, respeitado o limite definido na legislação pertinente e vedada a compensação em outros meses. A comprovação do direito ao desconto previsto na legislação será feita mediante documento próprio emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
- Os prestadores de serviços de suporte técnico em informática que contribuírem ao Fundo Municipal de Inclusão Digital - FUMID poderão descontar do valor mensal do Imposto devido, incidente sobre os serviços, o equivalente ao valor doado ao referido fundo, até o limite de 1/3 (um terço) do valor do imposto devido. Os valores doados no mês poderão ser utilizados para o desconto do Imposto com vencimento no mês subsequente, respeitado o limite na legislação pertinente e vedada a compensação em outros meses, devendo o saldo do imposto ser recolhido na forma da legislação vigente. O Conselho Gestor do FUMID emitirá comprovante de doação ao referido fundo, em favor do doador, indicando, dentre outros, o valor recebido e a data.

O que são os regimes especiais para pagamento, escrituração e emissão de documentos do ISS?

A Subsecretaria da Receita Municipal, no interesse da Administração Tributária ou do sujeito passivo, pode estabelecer, de ofício ou a requerimento do interessado, regime especial, tanto para o pagamento do imposto, como para a emissão de documentos e escrituração de livros fiscais, aplicável a sujeitos passivos de determinadas categorias, grupos ou setores de atividades.

O regime especial é fixado através de despacho que deve esclarecer quais as normas especiais a serem observadas pelo contribuinte e o período de sua vigência, advertindo, ainda, que o regime poderá ser, a qualquer tempo e a critério do Fisco, alterado, suspenso, agravado ou abrandado.

Onde obter mais informações sobre regimes especiais?

Na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia). De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

RECOLHIMENTO DO ISS PELAS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS E PELOS AUTÔNOMOS

O que são sociedades de profissionais?

As sociedades de que trata o inciso II do artigo 15 da Lei 13.701/2003 são aquelas cujos profissionais (sócios, empregados ou não) são habilitados ao exercício da mesma atividade e prestam serviços de forma pessoal, em nome da sociedade, assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da legislação específica.

Quais sociedades se excluem do conceito de sociedade de profissionais?

As sociedades que:

- tenham como sócio pessoa jurídica;
- sejam sócias de outra sociedade;
- desenvolvam atividade diversa daquela a que estejam habilitados profissionalmente os sócios;
- tenham sócio que delas participe tão-somente para aportar capital ou administrar;
- explorem mais de uma atividade de prestação de serviços;

- em que seja descaracterizada o trabalho pessoal dos sócios, devido à terceirização/repasso de serviços do objeto social a terceiros, ou à forma de prestação de serviços pela sociedade;
- que possuam caráter empresarial, ou, constituam elemento de empresa;
- que não são constituídas, exclusivamente, por sócios habilitados para a mesma atividade profissional e respectivo exercício.

Como é o cálculo do ISS devido pelas sociedades de profissionais?

Quando alguns serviços previstos na legislação, bem como aqueles próprios de economistas, forem prestados por sociedade de profissionais, será adotado regime especial de recolhimento do Imposto, estabelecendo-se como receita bruta mensal um valor fixo que será multiplicado pelo número de profissionais habilitados.

O imposto será calculado mediante a aplicação da alíquota estabelecida em lei sobre a receita bruta mensal apurada.

Quando será atualizada a receita bruta mensal das sociedades de profissionais?

As importâncias correspondentes à Receita Bruta Mensal serão atualizadas anualmente.

Qual é o vencimento do ISS para as sociedades de profissionais?

Em relação ao Imposto devido pelas sociedades de profissionais, considera-se ocorrido o fato gerador no primeiro dia de cada mês, exceto no primeiro mês que for iniciada a prestação de serviços, quando será considerada a data de início de atividade.

As sociedades de profissionais devem recolher o Imposto trimestralmente, com vencimento no dia 10 do mês subsequente a cada trimestre, de acordo com a tabela a seguir:

Trimestre:	Vencimento do Imposto em:
janeiro, fevereiro e março	10 de abril
abril, maio e junho	10 de julho
julho, agosto e setembro	10 de outubro
outubro, novembro e dezembro	10 de janeiro

ATENÇÃO:

- A Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista a peculiaridade de cada atividade, poderá adotar outra forma de recolhimento, distinta da prevista acima, determinando que se faça antecipadamente, operação por operação, ou por estimativa em relação aos serviços de cada mês.
- Para fim de preenchimento do documento de arrecadação, considera-se mês de incidência o último de cada trimestre.

Quanto será o imposto no caso da sociedade de profissionais não exercer a prestação de serviços ou exercer somente em parte do período considerado?

O Imposto será devido integralmente, mesmo quando a prestação de serviços não seja exercida ou exercida apenas em parte do período considerado.

Quando vence o imposto no caso de cancelamento no CCM da sociedade de profissionais?

Na hipótese de cancelamento de inscrição no CCM, o Imposto terá o seu vencimento antecipado e será devido até o mês de cancelamento pela repartição competente.

Quando vence o imposto no caso do início da atividade ocorrer no último mês do trimestre?

Quando o início de atividade ocorrer nos meses de março, junho, setembro ou dezembro, o primeiro vencimento do Imposto ocorrerá, respectivamente, no dia 10 dos meses de maio, agosto, novembro ou fevereiro subsequentes.

Quando vence o imposto no caso da data fixada para pagamento coincidir com dia não-útil?

A data fixada para pagamento do Imposto, caso recaia em dia não-útil, será adiada para o primeiro dia útil seguinte.

Como é atualmente o regime de recolhimento do ISS pelos profissionais autônomos?

Com a Lei nº 14.864, de 23 de dezembro de 2008, desde 1º de janeiro de 2009, os profissionais liberais e autônomos, que tenham inscrição como pessoa física no Cadastro de Contribuintes Mobi-

liários – CCM, ficaram isentos do pagamento do ISS, não se aplicando o benefício às cooperativas e sociedades de profissionais.

Entretanto, os profissionais liberais e os autônomos são obrigados a efetuar a inscrição e a atualização de seus dados no Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM, bem como a cumprir as demais obrigações acessórias previstas na legislação.

SIMPLES NACIONAL

O que é o Simples Nacional?

Simples Nacional é um regime tributário diferenciado, simplificado e favorecido, aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, a partir de 01/07/2007, com o objetivo de diminuir a carga tributária e facilitar o cumprimento das obrigações acessórias pelo contribuinte. Trata-se de regime especial unificado de arrecadação de tributos e contribuições.

Quais os municípios que participam do Simples Nacional?

Todos os Estados e municípios participam obrigatoriamente do Simples Nacional.

Quais os tributos incluídos no Simples Nacional?

O Simples Nacional abrange dois Impostos Federais (IRPJ e IPI), quatro Contribuições Federais (CSLL, PIS/PASEP, COFINS e INSS patronal), um Imposto Estadual (ICMS) e um Imposto Municipal (ISS).

Como aderir ao Simples Nacional?

A opção pelo Simples Nacional somente poderá ser feita no Portal do Simples Nacional (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

Quando deve ser feita a opção pelo Simples Nacional?

A opção pelo Simples Nacional, na hipótese de início de atividade, deve ser feita no prazo de 30 dias contados a partir da aprovação da inscrição.

O contribuinte que perder este prazo poderá optar pelo Simples Nacional para os anos seguintes durante todo o mês de janeiro.

Quem pode aderir ao Simples Nacional?

Podem aderir ao Simples Nacional as microempresas (ME) com faturamento no ano-calendário de até R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e as empresas de pequeno porte (EPP) com faturamento no ano-calendário de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) até valor igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

Quais os casos em que a opção pelo Simples Nacional não será deferida?

A opção pelo Simples Nacional não será deferida se a ME ou a EPP:

- possuir débitos com a União, Estados, DF e Municípios relativos a qualquer tributo;
- tiver pendências cadastrais com a União, Estados, DF e Municípios;
- exercer qualquer das atividades impedidas de adesão, estabelecidas no rol constante da Lei Complementar 123/2006 e na Resolução CGSN 06/2007;
- estiver nas hipóteses do artigo 3º, § 4º e no artigo 17 da Lei Complementar 123/2006.

Quais as pendências junto à Prefeitura que impedem o contribuinte de aderir ao Simples Nacional?

Há dois tipos de pendências com a Prefeitura que impedem a adesão ao Simples Nacional:

- possuir débitos relativos ao ISS, IPTU, ITBI, TLIF, TFE, TFA, TRSD, TRSS e Contribuição de Melhoria;
- ter pendências cadastrais relativas à falta de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários- CCM, falta de atualização dos dados cadastrais no CCM e inscrição cancelada no CCM.

Quais os casos em que o optante do Simples Nacional será excluído do regime?

Somente sairá do Simples Nacional, a ME ou EPP que for excluída:

- por opção do contribuinte, o que só terá efeito para os anos calendários subsequentes à opção, se for feita após o mês de janeiro;
- por comunicação obrigatória do contribuinte, quando se enquadrar em alguma hipótese de impedimento;
- por meio de ofício, por qualquer ente federativo, quando for verificada falta de comunicação obrigatória, embaraço à fiscalização, falta de escrituração de livro-caixa, não emissão de documento fiscal e pendência cadastral ou relativa a débitos.

Qual o prazo para regularizar os débitos tributários e permanecer no Simples Nacional?

A partir da data que o contribuinte tomar ciência de que será excluído do regime (a partir do ano seguinte), ele deverá comprovar a regularização dos débitos tributários no prazo de 30 dias para não ser excluído do Simples Nacional.

Onde o contribuinte poderá recorrer do não-deferimento da opção ou da exclusão do Simples Nacional?

O contribuinte deverá recorrer da não aceitação de sua opção ou da exclusão junto ao ente federativo que não deferiu sua opção ou o excluiu do Simples Nacional.

Se o indeferimento ou a exclusão do Simples Nacional forem feitos pela Prefeitura do Município de São Paulo, o contribuinte deverá fazer a impugnação por meio de processo administrativo protocolado na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Como esclarecer dúvidas sobre a legislação do Simples Nacional?

Em caso de dúvidas sobre a interpretação da legislação do Simples Nacional, as ME, EPPs e entidades representativas de categoria econômica ou profissional poderão formular consulta à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), nos termos da resolução CGSN nº 13, de 23/07/2007.

REGIME DE RECOLHIMENTO DO ISS POR ESTIMATIVA

O que é o regime de estimativa?

O Regime de Estimativa do ISS é um regime de tributação no qual o Fisco estima a receita mensal de prestação de serviços e calcula o imposto sobre este valor, para determinados contribuintes. O contribuinte é enquadrado em tal regime a critério do Fisco Municipal, sempre que o volume ou a modalidade do serviço aconselhar tratamento mais adequado.

O contribuinte enquadrado no Regime de Estimativa tem por obrigação anual entregar a DAME – Declaração Anual do Movimento Econômico, exceto nos casos em que a autoridade competente o desobrigar da emissão de documentos fiscais e escrituração.

Em que se baseia o Fisco para determinar a receita estimada?

Para determinação da receita estimada, e conseqüente cálculo do Imposto, o Fisco considera especialmente as seguintes informações:

- valor das despesas realizadas pelo contribuinte;
- valor das receitas por ele obtidas;
- indicadores do potencial econômico do contribuinte e do seu ramo de atividade.

Como o contribuinte é notificado do enquadramento no regime de estimativa?

O contribuinte é notificado de seu enquadramento no Regime de Estimativa através de carta, enviada pelos Correios. É importante que o contribuinte mantenha o seu endereço atualizado no cadastro para recebimento de correspondências.

Como recorrer do valor da receita mensal estimada?

A contestação do valor mensal da receita estimada deve ser feita no prazo de 30 dias, a contar do recebimento da notificação pelos Correios, preenchendo-se o formulário Revisão de Estimativa, disponível no endereço eletrônico: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/iss.

Tal solicitação estará sujeita à auditoria fiscal. O protocolo do pedido é feito na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

ATENÇÃO:

O pedido de revisão e a reconsideração não suspendem a obrigatoriedade de recolhimento do ISS na forma e no prazo estabelecidos na notificação. Se a impugnação for considerada procedente, a diferença a maior recolhida na pendência da decisão será restituída ao contribuinte, mediante requerimento. Se a decisão agravar o valor da estimativa, o contribuinte deve promover o recolhimento da diferença correspondente a cada mês, nas condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Como solicitar o desenquadramento do regime?

Para casos específicos de desenquadramento do Regime de Estimativa, o contribuinte poderá protocolar a solicitação na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, através do formulário de Desenquadramento de Estimativa, obtido no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/iss/>.

Como deve ser recolhido o valor do imposto estimado?

O valor do Imposto estimado será dividido em parcelas mensais, que poderão ter os seus valores diferenciados, para recolhimento até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da competência, por meio de formulário próprio, emitido pela Administração ou preenchido pelo contribuinte, na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Finanças.

Quando o contribuinte deve apurar a receita de serviços e o montante do ISS efetivamente devido?

Assim que concluído o exercício civil ou período para o qual se fez a estimativa, o contribuinte deve apurar o preço dos serviços prestados e o montante do Imposto efetivamente devido. Se houver diferença de imposto a recolher, o contribuinte deverá fazê-lo na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças. Se houver diferença favorável ao contribuinte, este deverá requerer a restituição da diferença.

Como solicitar restituição de saldo credor do ISS?

Deve-se requerer a restituição no ano posterior àquele em que ocorreu o saldo credor do ISS protocolando um processo por ano, dentro do prazo de decadência tributária (de cinco anos). O protocolo de tal pedido é feito na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, por meio do formulário de Restituição de ISS – Saldo Credor de Estimativa.

Como solicitar exclusão do código de serviço estimado?

Não havendo mais a prestação de serviço enquadrado no Regime de Estimativa, comprovada através de diligência e de alteração do contrato social, oficializado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, pode-se protocolar um processo de exclusão de Código de Serviço Estimado na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças. Tal exclusão estará sujeita à verificação por parte do Fisco Municipal.

Quem deve entregar a declaração anual de movimento econômico (DAME)?

Devem entregar a Declaração Anual de Movimento Econômico (DAME) todos os contribuintes enquadrados no Regime de Recolhimento por Estimativa do Imposto Sobre Serviços (ISS), na totalidade ou fração do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, nos códigos de serviço apresentados na tabela a seguir. Os contribuintes que optaram pela emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NF-e) do ano anterior, e estavam anteriormente incluídos no Regime de Estimativa, também devem apresentar a Declaração.

Quem está dispensado de entregar a declaração anual de movimento econômico (DAME)?

Estão dispensados da entrega da DAME os contribuintes que:

- no ano-base anterior, tiveram sua inscrição cancelada junto ao CCM;
- no ano-base anterior, tiveram todos os códigos de serviço estimados excluídos junto ao CCM;
- estiveram enquadrados no Regime de Estimativa nos códigos de serviço descritos na tabela a seguir e ingressaram no Simples Nacional.

Qual o prazo de entrega da DAME?

O prazo para entrega das declarações é estabelecido anualmente, geralmente no início do primeiro trimestre.

ATENÇÃO:

O contribuinte enquadrado no Regime de Estimativa do ISS em mais de um código de serviço deverá entregar apenas uma declaração, contendo todos os seus códigos de serviço.

Quais os serviços que podem ser enquadrados no regime de estimativa?

Podem ser enquadrados no regime de estimativa os seguintes serviços, de acordo com o Código Descrição:

01902 Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas, inclusive institutos psicotécnicos.

02151 Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.

03751 Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.

04391 Fisioterapia.

04510 Terapia ocupacional.

04588 Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental, inclusive massoterapia.

05177 Creches.

05657 Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.

05762 Outros serviços de instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.

06815 Reprografia, microfilmagem e digitalização.

06963 Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.

07005 Hospedagem em hotéis e hotelaria marítima.

07013 Hospedagem em pensões, albergues, pousadas, hospedarias, ocupação por temporada com fornecimento de serviços e congêneres.

07056 Hospedagem em motéis.

07099 Hospedagem em apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service e congêneres.

07331 Lustração de bens móveis.

07439 Lubrificação, limpeza, revisão de máquinas, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores e objetos de qualquer natureza, exceto veículos.

07455 Conserto, restauração, manutenção, conservação e pintura de veículos, exceto os serviços executados por concessionária ou revendedor autorizado.

07498 Conserto, restauração, manutenção e conservação de máquinas, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de quaisquer outros objetos.

07510 Blindagem.

07560 Recauchutagem ou regeneração de pneus, borracharia.

07617 Tinturaria e lavanderia.

07641 Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.

07676 Funilaria e lanternagem, incluindo a pintura.

07765 Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.

07773 Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.

07803 Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

07811 Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores.

07846 Guarda e estacionamento do tipo "valet service".

08125 Boates, taxi-dancing, night-club, cabaré, danceteria, casas noturnas, bares noturnos, restaurantes dançantes e outros estabelecimentos de diversão pública com cobrança de couvert artístico e congêneres.

08133 Shows, bailes, desfiles, festivais e congêneres.

08168 Óperas, ballet, danças, concertos, recitais e congêneres.

08176 Feiras, exposições, congressos e congêneres.

08192 Corridas e competições de animais.

08214 Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.

08230 Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.

08320 Boliche.

08478 Distribuição e venda de cartelas, sorteios ou prêmios em bingos, telebingos e assemelhados.

08494 Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.

08516 Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.

08532 Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.

08567 Centros de emagrecimento, spa e congêneres.

08885 Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).

Como obter mais informações e esclarecer dúvidas sobre o regime de estimativa e sobre a DAME?

Para obter mais informações, dirigir-se à Rua Pedro Américo, 32 - 8º andar (próximo ao Metrô República), de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, ou por meio do e-mail dame@prefeitura.sp.gov.br.

LIVROS E DOCUMENTOS FISCAIS

Quais são os livros fiscais em vigor e para que servem?

Estão em vigor os seguintes livros fiscais:

- Livro Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrências (modelo 57): utilizado por todos os prestadores de serviços obrigados à emissão de documentos fiscais e pelos responsáveis tributários nos termos da legislação do ISS. Destina-se à escrituração das entradas de impressos fiscais numerados, usuário de documento fiscal e à lavratura de termos de ocorrência, pela fiscalização ou pelo próprio contribuinte. É necessário, por este motivo, inclusive para quem emite Nota Fiscal Eletrônica ou DES.

- Livro Registro de Impressão de Documentos Fiscais (modelo 58): utilizado pelos estabelecimentos que confeccionarem documentos fiscais para terceiros ou para uso próprio. Destina-se à escrituração de todas as autorizações para impressão de documentos fiscais - AIDF's em ordem cronológica.

Como utilizar os livros fiscais?

Os livros devem ser adquiridos na papelaria e autenticados pela Prefeitura de São Paulo antes de serem utilizados.

Para o registro o contribuinte deve comparecer à Praça de Atendimento de SF, no Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, com a seguinte documentação:

- Livro para registro;
- FDC – Ficha de Dados Cadastrais;
- Livro anterior esgotado ou a ser encerrado, caso não seja início de atividades;

ATENÇÃO:

Cada estabelecimento (filial, sucursal, agência, depósito etc.) deve manter sua escrituração em livros fiscais próprios.

Qual o prazo para escriturar e encerrar os livros fiscais?

A escrituração deve ser feita com clareza, sem emendas ou rasuras no prazo máximo de 10 (dez) dias do evento.

O encerramento de livros, no caso de se esgotarem, deve ser feito em até 10 (dez) dias após o evento.

O encerramento de livros, no caso de cessação de atividades, é de até 30(trinta) dias após o evento.

O que deve ser feito no caso de extravio ou danificação de livro fiscal?

O contribuinte deve comparecer à Praça de Atendimento de SF, no Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, e, se não estiver sob fiscalização, efetuar denúncia espontânea de extravio de livros com abertura de um processo.

Para abrir o processo o contribuinte deve apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento preenchido (formulário obtido na página de SF na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/outrosservicos/index.php?p=2571>);
- Cópia do instrumento constitutivo (contrato social, estatuto, ata etc.) e da última alteração, se houver;
- CNPJ;
- FDC;
- Cópia da última AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais) autorizada;
- Página inteira da publicação em jornal de grande circulação, somente no caso de extravio.

ATENÇÃO:

Caso o contribuinte não publique o extravio ou não abra um processo, será autuado pelo extravio ou danificação.

Como proceder com os livros fiscais no caso de reativação do CCM?

Se o contribuinte foi cancelado a pedido próprio, tendo os livros anteriores inutilizados, ele deverá comparecer na Praça de Atendimento com a documentação necessária para o registro da abertura de novos livros.

Se o contribuinte foi cancelado de ofício pela autoridade fiscal, não tendo os livros anteriores encerrados, ele deverá voltar a utilizar os mesmos livros.

Quais são as notas fiscais que os prestadores de serviços devem emitir?

- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-e;
- Nota Fiscal de Serviços – Tributados, série A, emitida quando o serviço for tributável, utilizada por pessoas físicas e jurídicas;
- Nota Fiscal-Fatura de Serviços: como opção às notas fiscais séries A, C e D e obrigatoriamente no caso do exercício das atividades referentes à construção civil, como por exemplo: construção, demolição, reforma, escoramento, contenção de encostas e congêneres, pesquisa, perfuração, cimentação e outros serviços relacionados com a exploração de petróleo, gás natural e outros recursos naturais;
- Nota Fiscal Simplificada de Serviços: utilizada nas hipóteses do tomador de serviços ser pessoa física, Neste caso a identificação do tomador é dispensada;

- Nota Fiscal de Serviços – Não Tributados ou Isentos, série C;
- Nota Fiscal de Serviços – Remessa ou Devolução, série D: utilizada no caso de remessa a terceiros, pelo prestador de serviços, de mercadorias ou objetos para operação complementar, que devam retornar ao prestador de serviços acompanhados da nota fiscal correspondente à operação;
- Nota Fiscal de Serviços – Estacionamento – Série E: utilizada por contribuintes que exerçam a atividade de Guarda e Estacionamento de Veículos.

O contribuinte também pode emitir Nota Fiscal conjugada com a Nota Fiscal do Estado, caso suas atividades abranjam venda de mercadorias e prestação de serviços.

O que é necessário para confeccionar as notas fiscais?

É necessário que a gráfica esteja credenciada junto à Prefeitura e que obtenha a AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais do Imposto Sobre Serviços).

O credenciamento da gráfica é solicitado na Praça de Atendimento de SF, no Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- Formulário para Credenciamento de Gráficas preenchido (obtido no site da Prefeitura no endereço: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/outrosservicos/index.php?p=2571>);
- Livro Modelo 58;
- FDC – Ficha de Dados Cadastrais;
- CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Cópia do Contrato Social e, se houver, suas alterações;
- Cópia do Documento de Identidade do sócio ou procurador;
- Procuração, se for o caso.

A autorização para emissão de documentos fiscais é solicitada na Praça de Atendimento de SF, no Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, e concedida pela unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças por solicitação do estabelecimento gráfico ou pelo próprio contribuinte.

São necessários os seguintes documentos para obter a autorização de emissão de documentos fiscais:

- Formulário AIDF preenchido em três vias;
- Livro Modelo 57 registrado;
- FDC – Ficha de Dados Cadastrais;

- Cópia do documento de identidade do responsável pela assinatura na AIDF;
- Última AIDF emitida, se houver.

Quem não precisa emitir nota fiscal?

- Os contribuintes que obtiverem regime especial da Secretaria Municipal de Finanças, que expressamente os desobriguem;
- As instituições financeiras e assemelhadas;
- Os profissionais autônomos ou aqueles que exerçam, pessoalmente e em caráter privado, atividade por delegação do Poder Público, devidamente inscritos no CCM;
- As sociedades de profissionais – SUP.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – NF-e

O que é a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NF-e?

A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NF-e) é um documento fiscal que substitui as tradicionais notas fiscais impressas. A NF-e é emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura da Cidade de São Paulo, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços.

A NF-e implantada pela Secretaria Municipal de Finanças visa simplificar a vida dos prestadores de serviços e gerar créditos para seus clientes, os cidadãos e as empresas da cidade de São Paulo. O cliente (tomador de serviços) que pedir a emissão da NF-e poderá utilizar parte do ISS recolhido para abater até 50% do IPTU.

A NF-e não deve ser confundida com a Nota Fiscal Paulista, de responsabilidade do Governo Estadual, que registra operações relativas à circulação de mercadorias: supermercados, lojas, restaurantes etc. e que fornece créditos para depósito em conta-corrente ou para abatimento do IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

Qual a diferença entre a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NF-e e a Nota Fiscal Paulista – NFP?

A NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) da Prefeitura da Cidade de São Paulo é emitida pelos prestadores de serviços, e gera créditos para abatimento do IPTU no Município. Exemplos de prestadores: esta-

belecimentos de ensino particulares, estacionamentos, academias de ginástica, clínicas de estética, oficinas mecânicas, entre outros. Já a NFP (Nota Fiscal Paulista) do Governo do Estado de São Paulo é emitida pelos estabelecimentos comerciais (geralmente quando você compra produtos), em operações em que incide o ICMS. Exemplos: restaurantes, supermercados e postos de gasolina.

Como funciona a Nota Fiscal Eletrônica?

1- Ao pagar um serviço, solicite a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Informe sempre para o prestador de serviços o seu CPF ou o seu CNPJ.

2- O prestador por meio de senha Web acessa o sistema e emite a NF-e.

- O RPS deverá conter todas as informações necessárias à sua conversão em NF-e, em especial o CPF ou CNPJ do cliente.
- A conversão do RPS em NF-e deverá ser feita pelo prestador no prazo máximo de 10 dias corridos.
- A não observância do prazo estabelecido sujeita o prestador a uma multa que pode chegar a R\$ 750,00 por RPS não convertido em NF-e.

3- Caso não seja possível a emissão da NF-e ou o prestador utilize a opção de envio de arquivos deverá ser entregue ao cliente um Recibo Provisório de Serviços - RPS.

4- O sistema efetuará automaticamente o cálculo do ISS devido pelo prestador e o valor do tributo será impresso na NF-e. Parte do ISS recolhido pertence ao cliente.

5- O prestador deverá gerar no sistema o documento de arrecadação relativo às NF-e emitidas.

6- O recolhimento do imposto deve ser realizado até o dia 10 de cada mês pelo prestador relativamente às NF-e emitidas no mês anterior.

7- Após o recolhimento será creditado automaticamente aos clientes a parcela do imposto constante na NF-e. O acompanhamento dos valores já creditados - e dos pendentes - pode ser feito pela Internet.

8- Abatimento no IPTU: os créditos acumulados poderão ser usados para abatimento de até 50% do IPTU. Entre 1º e 30 de novembro de cada ano você indicará os imóveis para receber o benefício.

IMPORTANTE:

Quem é isento de IPTU ou não tem imóvel também ganha com a NF-e.

Os créditos acumulados poderão ser utilizados para abater até 50% do IPTU de qualquer imóvel da cidade. Ou seja, seus créditos poderão ser utilizados para abater até 50% do IPTU de um parente, de um amigo ou de qualquer outra pessoa. Por isso, quando contratar um serviço exija a Nota Fiscal Eletrônica.

Quem está obrigado a emitir a Nota Fiscal Eletrônica?

Estão obrigados a emitir a NF-e, os prestadores de serviço cuja receita bruta de serviços, no exercício anterior, relativa a todos os estabelecimentos situados no Município de São Paulo, apurada em janeiro de cada ano, seja igual ou superior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais). Neste caso, todos os estabelecimentos da empresa considerados na apuração estarão obrigados a utilizar NF-e a partir do mês da apuração.

Todos os demais prestadores de serviços inscritos no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), desobrigados da emissão de NF-e, poderão optar por sua emissão, exceto os profissionais autônomos e as sociedades de profissionais constituídas na forma do § 1º do artigo 15 da Lei nº 13.701, de 24 de dezembro de 2003.

Em caso de início de atividade, como verificar se há obrigatoriedade de emitir Nota Fiscal Eletrônica?

Estará obrigada a utilizar NF-e, a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte, a empresa cuja receita bruta de serviços mensal média seja igual ou superior a R\$ 20.000,00 no exercício em que iniciou sua atividade. Para apurar essa receita mensal média, deve-se considerar a receita de serviços total de todos os estabelecimentos da empresa no Município de São Paulo e a quantidade de meses de atividade do primeiro estabelecimento da empresa no exercício em que começou a operar.

Como solicitar autorização para emissão da Nota Fiscal Eletrônica?

A autorização para emissão de NF-e deve ser solicitada no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/nfe, mediante a utilização da Senha Web. A Secretaria Municipal de Finanças comunicará aos interessados, por e-mail, a deliberação do pedido de autorização.

Quando começa a vigorar a opção pela emissão da Nota Fiscal Eletrônica?

Os prestadores de serviços que optarem pela NF-e iniciarão sua emissão no dia seguinte ao do deferimento da autorização, devendo substituir todas as notas fiscais convencionais emitidas no respectivo mês.

Qual o prazo para substituir as notas fiscais convencionais emitidas até a data do deferimento da autorização para emissão da Nota Fiscal Eletrônica?

As notas fiscais convencionais, emitidas a partir do primeiro dia do mês da autorização para utilização de NF-e até a data do deferimento dessa autorização, devem ser substituídas até o décimo dia subsequente à data do deferimento, não podendo ultrapassar o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

O prazo inicia-se no dia seguinte ao do deferimento da autorização para emissão de NF-e, não podendo ser postergado caso vença em dia não-útil.

Como fica a situação dos contribuintes enquadrados no regime de recolhimento do ISS por estimativa?

A Administração Tributária efetuará o desenquadramento dos contribuintes sujeitos ao regime de estimativa que optarem ou forem obrigados à emissão de NF-e.

ATENÇÃO:

O contribuinte pode entrar com processo na Prefeitura para impugnar o despacho que o desenquadrou do regime de estimativa, porém tanto a impugnação quanto o recurso interposto não terão efeito suspensivo, ou seja, o contribuinte só poderá retornar ao regime de estimativa após a decisão final, se esta lhe for favorável.

Como fica a situação dos contribuintes que possuem regime especial de recolhimento do ISS (individual ou coletivo)?

Os regimes especiais de recolhimento do ISS existentes deixam de ser aplicados aos contribuintes que optarem ou forem obrigados à emissão da NF-e.

Como fica a situação das entidades imunes do ISS?

As entidades imunes do ISS estão obrigadas à emissão de documento fiscal. O sistema da NF-e permite a seleção do tipo de tributação do serviço, que, no caso, seria “imune”. Nesse caso, não será gerado crédito para o tomador dos serviços.

O que é o Recibo Provisório de Serviços (RPS)?

É o documento que deverá ser usado por emitentes da NF-e no eventual impedimento da emissão on-line da Nota. Também poderá ser utilizado pelos prestadores sujeitos à emissão de grande quantidade de NF-e, como por exemplo, os estacionamentos. Nesse caso, o prestador emitirá o RPS para cada transação e providenciará sua conversão em NF-e mediante o envio de arquivos (processamento em lote).

Como gerar o RPS?

Não há modelo padrão para o RPS, ele deverá ser confeccionado ou impresso contendo todos os dados que permitam a sua conversão em NF-e, em especial o CPF ou o CNPJ do tomador de serviços. O RPS poderá ser confeccionado ou impresso em sistema próprio do contribuinte, sem a necessidade de solicitação da Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF), mas deve ser numerado obrigatoriamente em ordem crescente sequencial, a partir do número 1 (um), em cada série de emissão. Para quem já é emitente de nota fiscal convencional, o RPS deverá manter a sequência numérica do último documento fiscal emitido.

Qual o prazo para substituir o RPS ou a nota fiscal convencional por NF-e?

Os RPS ou as notas fiscais convencionais deverão ser substituídos por NF-e até o décimo dia subsequente ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação de serviços (o prazo inicia-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser postergado caso vença em dia não-útil). A não-conversão do RPS ou da nota fiscal convencional em NF-e equipara-se a não-emissão de documento fiscal e sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação. A conversão fora do prazo do RPS ou da nota fiscal convencional em NF-e sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação.

Quais os benefícios para quem emite a Nota Fiscal Eletrônica?

Os benefícios são:

- 1- Redução de custos de impressão e de armazenagem de documentos fiscais (a NF-e é um documento emitido e armazenado eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura de São Paulo);

- 2- Dispensa de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) para a NF-e;
- 3- Emissão de NF-e por meio da Internet, com preenchimento automático dos dados do tomador de serviços, desde que conste da base de dados do sistema;
- 4- Geração automática da guia de recolhimento por meio da Internet;
- 5- Possibilidade de envio de NF-e por e-mail;
- 6- Maior eficiência no controle gerencial de emissão de NF-e;
- 7- Dispensa de lançamento das NF-e na Declaração Eletrônica de Serviços (DES).

Quais os benefícios para quem recebe a Nota Fiscal Eletrônica?

1. Quem recebe NF-e poderá utilizar como crédito para abatimento de até 50% do IPTU o valor de:
 - até 30% do ISS recolhido, no caso de Pessoa Física domiciliada no Estado de São Paulo;
 - até 10% no caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional;
 - até 10% no caso de condomínios edifícios residenciais ou comerciais localizados no Município de São Paulo;
 - de até 5% no caso de pessoas jurídicas responsáveis pelo pagamento do ISS.
2. Geração automática da guia de recolhimento por meio da Internet, no caso de responsável tributário;
3. Possibilidade de recebimento de NF-e por e-mail;
4. Maior eficiência no controle gerencial de recebimento de NF-e;
5. Dispensa de lançamento das NF-e na Declaração Eletrônica de Serviços (DES).

Como recolher o ISS referente às Notas Fiscais Eletrônicas?

O recolhimento do ISS referente às NF-e deverá ser feito exclusivamente por meio de documento de arrecadação emitido no endereço eletrônico: www.prefeitura.sp.gov.br/nfe.

Os tomadores de serviços não emitentes de NF-e devem se cadastrar no sistema para poder emitir guia de recolhimento quando o ISS deve ser retido e recolhido pelo tomador. Para tanto, devem

solicitar uma Senha Web no Portal da Prefeitura de São Paulo www.prefeitura.sp.gov.br e seguir os procedimentos descritos nos manuais disponíveis no site da NF-e.

Quem está dispensado de emitir a guia de recolhimento pelo sistema da NF-e?

1) Os tomadores dos serviços responsáveis pela retenção e recolhimento do ISS, quando o prestador de serviços não efetuar a substituição do RPS por NF-e.

2) Os órgãos da administração pública direta da União, dos Estados e do Município de São Paulo, bem como suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, pelos Estados ou pelo Município, que recolherem o ISS retido na fonte por meio dos sistemas orçamentário e financeiro dos governos federal, estadual e municipal.

3) As microempresas estabelecidas no Município de São Paulo e enquadradas no Simples Nacional, referente aos serviços prestados.

4) As Instituições Financeiras e demais entidades obrigadas à entrega da Declaração de Instituições Financeiras - DIF, que deverão utilizar o documento de arrecadação disponível na seção Pagamentos de Tributos, no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/dif/>.

Qual é a data de vencimento do ISS referente às Notas Fiscais Eletrônicas?

O vencimento segue a legislação vigente do ISS. O vencimento do imposto ocorre no dia 10 do mês seguinte ao da prestação do serviço.

Como verificar a autenticidade de uma NF-e?

A autenticidade da NF-e pode ser verificada no endereço eletrônico <https://nfe.prefeitura.sp.gov.br/verificacao.aspx>.

Como saber se um estabelecimento deve emitir a Nota Fiscal Eletrônica?

Para saber se um estabelecimento deve emitir a NF-e, pode-se acessar o endereço eletrônico: <https://nfe.prefeitura.sp.gov.br/listaprestadores.aspx>.

Como denunciar um estabelecimento que não emite Nota Fiscal Eletrônica?

Para denunciar um estabelecimento que não emite Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, acesse a seção Fale Conosco do site da Prefeitura e preencha o formulário de contato, informando o fato ocorrido. Verifique antes se o estabelecimento é mesmo obrigado a emitir a NF-e e certifique-se de que não se trata de um caso de emissão de NFP (Nota Fiscal Paulista).

Como o tomador de serviços poderá consultar e utilizar o valor dos créditos gerados pelas Notas Fiscais Eletrônicas?

O tomador de serviços poderá consultar o valor dos créditos a que faz jus no Portal da NF-e, no endereço eletrônico: www.prefeitura.sp.gov.br/nfe, mediante a utilização de senha. Os créditos gerados são totalizados em 31 de outubro de cada exercício. No período de 1 a 30 de novembro de cada exercício, o tomador de serviços deverá indicar os imóveis que farão jus ao crédito gerado. O sistema não assume automaticamente o imóvel do endereço do tomador como o beneficiado pelo desconto do IPTU. Se o tomador de serviços, detentor dos créditos, não indicar nenhum imóvel para efeito de abatimento do IPTU, os créditos ficarão disponíveis para o exercício seguinte.

Quais os tomadores de serviços que não farão jus aos créditos gerados pelas Notas Fiscais Eletrônicas?

Os seguintes tomadores de serviços não farão jus ao crédito, mesmo que recebam uma NF-e:

- as pessoas físicas domiciliadas fora do território do Estado de São Paulo;
- as pessoas jurídicas, estabelecidas no Município de São Paulo, quando não responsáveis pelo recolhimento do ISS, exceto optantes pelo Simples Nacional;
- os órgãos da administração pública direta da União, dos Estados e do Município de São Paulo, bem como suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, pelos Estados ou pelo Município, exceto as instituições financeiras e assemelhadas;
- os tomadores de serviços prestados pelas instituições financeiras e demais entidades obrigadas à entrega da Declaração de Instituições Financeiras - DIF, conforme Decreto nº 49.835, de 28/07/08.

ATENÇÃO:

Os tomadores de serviços que tenham o seu nome incluído no CADIN Municipal não poderão utilizar os créditos gerados. Uma vez regularizadas as pendências existentes no CADIN Municipal, os créditos poderão ser utilizados, obedecidos os prazos e demais condições do regulamento.

Quais imóveis podem ser indicados para ter abatimento do IPTU?

O tomador de serviços poderá indicar qualquer imóvel, inclusive de terceiros, exceto imóvel com débito de IPTU que conste do Cadastro Informativo Municipal (Cadin) na data da indicação. O crédito gerado poderá ser utilizado exclusivamente para abatimento de até 50% do valor do IPTU do ano seguinte, referente a cada imóvel indicado pelo tomador dos serviços.

Qual é a validade dos créditos gerados pelas Notas Fiscais Eletrônicas?

A validade dos créditos será de 5 (cinco) anos contados a partir do 1º dia do ano seguinte ao da emissão das respectivas NF-e.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – DES

O que é a Declaração Eletrônica de Serviços (DES)?

A DES é um programa que o declarante instala em seu microcomputador para escriturar os documentos fiscais emitidos (notas fiscais de serviço, notas fiscais faturas de serviço, cupom fiscal, etc) e também os documentos recebidos relativos a serviços tomados de terceiros. O declarante deve usar a DES para gerar as declarações eletrônicas e transmiti-las pela Internet.

A declaração é uma obrigação acessória que consiste na escrituração mensal de todos os documentos fiscais emitidos e documentos recebidos referentes aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros.

Quem é obrigado a apresentar a DES?

São obrigadas à apresentação da declaração, as seguintes pessoas estabelecidas no Município de São Paulo, nos casos de serviços prestados com obrigatoriedade de emissão de documentos fiscais e sempre quanto aos serviços tomados ou intermediados de terceiros estabelecidos no Município de São Paulo e não emitentes de NF-e ou de prestadores estabelecidos fora do Município de São Paulo:

- pessoas jurídicas, prestadoras de serviço, não emitentes de NF-e,
- sociedades de profissionais prestadoras de serviços, embora dispensadas da emissão de documentos fiscais, caso tenham optado por emití-los,

- condomínios edifícios residenciais ou comerciais,
- órgãos da administração pública direta da União, dos Estados e do Município de São Paulo, bem como suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, pelos Estados ou pelo Município e
- demais pessoas jurídicas.

Quem não é obrigado a apresentar a DES, mas pode fazê-lo?

Facultativamente, poderão apresentar a declaração:

- as pessoas jurídicas não estabelecidas no Município de São Paulo;
- as pessoas físicas estabelecidas ou não no Município de São Paulo em relação aos documentos referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros.

Quando o ISS deve ser recolhido por quem apresentar a DES?

Independentemente da transmissão ou entrega da declaração, o ISS correspondente aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros, deverá ser recolhido até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da incidência.

Quais as informações que a DES deve conter?

A declaração deverá conter:

- os dados cadastrais do prestador, tomador ou intermediário de serviços;
- a identificação do responsável pela declaração;
- o registro dos documentos fiscais (notas fiscais, cupons fiscais, bilhetes de ingresso etc.) emitidos pelo prestador de serviços, bem como daqueles documentos cancelados ou extraviados, exceto os registros provenientes da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-e;
- o registro das deduções na base de cálculo admitidas pela legislação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, exceto os registros provenientes da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-e;
- o registro do Imposto retido pelos responsáveis tributários estabelecidos no Município de São Paulo, nas hipóteses previstas na legislação municipal em vigor, exceto os registros provenientes da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-e;
- o registro da inexistência de movimento econômico, se for o caso;

- o registro da inexistência de serviços tomados, se for o caso.
- o registro dos documentos referentes a serviços tomados ou intermediados de terceiros, inclusive o registro dos documentos emitidos por prestador de serviço estabelecido fora do Município de São Paulo, exceto os registros:
 - dos documentos referentes a serviços tributados pelo ICMS;
 - dos documentos emitidos pelas empresas concessionárias, subconcessionárias e permissionárias de serviços públicos de energia elétrica, telecomunicações, gás, saneamento básico e distribuição de água;
 - dos documentos referentes a pedágio;
 - dos documentos referentes a serviços registrais e notariais;
 - dos documentos referentes a serviços de táxi;
 - dos documentos emitidos pelos correios e suas agências franqueadas referentes a serviços de transporte, coleta, remessa ou entrega de bens ou valores;
 - dos documentos referentes a tarifas bancárias;
 - das NF-e emitidas por prestadores de serviços estabelecidos no Município de São Paulo.

Que informações os responsáveis tributários devem declarar na DES referentes aos documentos emitidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte?

Nos casos de documentos fiscais emitidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, o valor do Imposto retido pelos responsáveis tributários, nas hipóteses previstas no artigo 9º da Lei nº 13.701, de 24 de dezembro de 2003, bem como a alíquota aplicada, deverão ser declarados no campo Observação da aba Notas Fiscais Emitidas ou Documentos Relativos a Serviços Tomados, dentro do módulo Dados Fiscais, da Declaração Eletrônica de Serviços - DES.

Nestes casos, o tomador dos serviços deverá desconsiderar o valor do ISS retido e a alíquota aplicada, calculados automaticamente pelo sistema na aba Documentos Relativos a Serviços Tomados.

O que as pessoas jurídicas prestadoras de serviços, não emitentes de NF-e, devem informar na DES?

As pessoas jurídicas, prestadoras de serviços, estabelecidas no Município de São Paulo, não emitentes de NF-e deverão informar nas declarações:

- mensalmente, os dados dos documentos fiscais emitidos ou a falta de movimento econômico, por código de serviço;

- os códigos de serviço com dispensa de emissão de documentos fiscais na declaração de Dados Fiscais somente nos meses em que, embora dispensados da emissão de documentos fiscais, a pessoa jurídica tenha optado por emití-los;
- os dados dos documentos referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros, somente nos meses em que houver serviço tomado ou intermediado de terceiros estabelecidos no Município de São Paulo e não emitentes de NF-e, ou de prestadores estabelecidos fora do Município de São Paulo (haja ou não a responsabilidade pelo recolhimento do Imposto).

O que as PJ prestadoras de serviços constituídas na forma de Sociedade de Profissionais devem informar na DES?

As pessoas jurídicas constituídas na forma de Sociedades de Profissionais, prestadoras de serviços, estabelecidas no Município de São Paulo, devem informar na DES:

- os dados dos documentos fiscais emitidos nos meses em que, embora desobrigadas da emissão de documentos fiscais, tenham optado por emití-los;
- os dados dos documentos referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros, somente nos meses em que houver serviço tomado ou intermediado de terceiros estabelecidos no Município de São Paulo e não emitentes de NF-e, ou de prestadores estabelecidos fora do Município de São Paulo (haja ou não a responsabilidade pelo recolhimento do Imposto).

O que as PJ prestadoras de serviços emitentes de NF-e devem informar na DES?

Os contribuintes pessoas jurídicas prestadoras de serviços, estabelecidas no Município de São Paulo, emitentes de NF-e, deverão entregar as declarações somente com as informações dos documentos fiscais manuais referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros, somente nos meses em que houver tomado ou intermediado serviços de terceiros estabelecidos no Município de São Paulo e não emitentes da NF-e, ou de prestadores estabelecidos fora do Município, tendo ou não a responsabilidade pelo recolhimento do imposto.

O que as demais PJ estabelecidas no Município de São Paulo, obrigadas ou não à inscrição no CCM, devem informar na DES?

As demais pessoas jurídicas estabelecidas no Município de São Paulo poderão, facultativamente, entregar a DES somente com as informações dos documentos fiscais manuais referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros, apenas nos meses em que houver tomado ou interme-

diado serviços de terceiros estabelecidos no Município de São Paulo e não emitentes da NF-e, ou de prestadores estabelecidos fora do Município de São Paulo.

Quais informações devem estar contidas na DES das pessoas físicas – PF prestadoras de serviço estabelecidas no Município de São Paulo?

As pessoas físicas prestadoras de serviços estabelecidas no Município de São Paulo devem informar na DES:

- os dados dos documentos fiscais emitidos nos meses em que, embora desobrigadas da emissão de documentos fiscais, tenham optado por emití-los;
- facultativamente, os dados dos documentos referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros, somente nos meses em que houver serviço tomado ou intermediado de terceiros estabelecidos no Município de São Paulo e não emitentes de NF-e, ou de prestadores estabelecidos fora do Município de São Paulo.

A não entrega da DES será considerada declaração de ausência de emissão de documentos fiscais no mês.

Quando os autônomos devem emitir a Declaração Eletrônica de Serviços (DES)?

Como regra geral, os profissionais autônomos estão desobrigados da entrega da DES.

Caso emitam documentos fiscais, deverão informar os dados dos documentos fiscais emitidos nos meses em que, embora desobrigados da emissão de documentos fiscais, tenham optado por emití-los.

A não entrega da DES será considerada declaração de ausência de emissão de documentos fiscais no mês.

Facultativamente, poderão informar os dados dos documentos referentes aos serviços tomados ou intermediados de terceiros. Não deverão ser informadas na DES as prestações de serviços registradas em NF-e do Município de São Paulo.

Quando deve ser entregue a DES?

As declarações deverão ser entregues até o último dia do segundo mês seguinte ao mês da incidência.

Para os contribuintes que vierem a se inscrever no Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM a entrega da primeira declaração dar-se-á até o último dia do segundo mês seguinte ao da inscrição.

Até quando é possível retificar a DES?

Caso haja necessidade de retificação de alguma informação escriturada em declaração já transmitida, o declarante deverá gerar e enviar declaração retificadora até o último dia do mês seguinte ao mês previsto para transmissão da declaração original.

Esgotado este prazo, a declaração poderá ser retificada a qualquer tempo, ficando o declarante sujeito às penalidades previstas na legislação.

Como obter a DES e sanar as dúvidas?

A edição de novas versões, as notícias, o programa de computador da Declaração Eletrônica de Serviços - DES, seu manual de operação e o formato dos arquivos de importação de documentos fiscais emitidos e recebidos estarão disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/des/>. O arquivo contendo a declaração gerada pelo programa DES deverá ser transmitido por meio da Internet.

O documento de arrecadação referente aos documentos escriturados deverá ser emitido no Portal de Pagamentos disponível no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br>.

As demais dúvidas referentes à Declaração Eletrônica de Serviços poderão ser sanadas da seguinte forma:

- pelo correio eletrônico: des@prefeitura.sp.gov.br, para esclarecimento de dúvidas ou apresentação de sugestões;
- pelo telefone: (011) 3396-9090, para dúvidas técnicas ou operacionais.

DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS – DMS

Quem deve apresentar a declaração mensal de serviços (DMS)?

Ficam obrigadas ao preenchimento e à apresentação da DMS, nos termos do artigo 127 do Decreto 44.540/2004, as instituições financeiras e aquelas a elas assemelhadas que possuam estabelecimento no município de São Paulo, e que estejam desobrigadas à entrega da DIF, nos termos do artigo 127-A do mesmo Decreto, com a redação do Decreto 47.878/2008, alterado pelo Decreto 49.835/2008.

Qual o prazo para elaboração da DMS?

A DMS deverá ser elaborada até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços e ser mantida no estabelecimento do prestador à disposição do Fisco Municipal, até que tenham transcorrido os prazos (decadencial ou prescricional) referentes ao Imposto declarado.

A DMS poderá ser conservada em papel impresso ou, caso tenha sido elaborada por meio de processamento eletrônico de dados, em arquivo magnético.

O formulário para o preenchimento e a apresentação da DMS é o constante do modelo anexo à Portaria SF 036/2003, sendo permitida sua impressão por meio de processamento eletrônico de dados, desde que observado o referido modelo.

Como deve ser preenchida a DMS?

A DMS será preenchida segundo a forma abaixo descrita:

Bloco 01 – Incidência:

- Mês e Ano: indique o mês e o ano que correspondem a DMS.

Bloco 02 – Dados Cadastrais:

- Firma ou Razão Social: indique a firma ou razão social da instituição financeira ou a ela assemelhada;
- Número do CNPJ: indique o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Número do CCM: indique o número de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM);
- Local de Atividade: indique o endereço completo (rua, número, complemento, bairro e CEP) da agência ou dependência;
- Agência: indique o código e a denominação de identificação da agência.

Bloco 03 - Demonstrativo das Receitas de Serviços Prestados por Código de Serviço:

- Coluna Código de Serviço: esta coluna vem pré-impressa com alguns códigos de serviço. Caso o serviço prestado não esteja enquadrado em um desses códigos, a coluna (em branco) deverá ser preenchida com o código de serviço adequado, conforme o estabelecido pela Secretaria de Finanças.

- Coluna Cosif: deverá ser preenchida com os Códigos do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (Circular 1.273, de 29/12/87, do Banco Central do Brasil) correspondente a cada tipo de operação tributável realizada pelo contribuinte;
- Coluna Número da Conta Contábil: deverá ser preenchida com o código constante do plano de contas contábil do contribuinte, correspondente a cada tipo de operação tributável realizada;
- Coluna Título da Conta: deverá ser preenchida com a denominação da conta contábil;
- Coluna Receita do Período: deverá ser preenchida com os valores das receitas de serviços prestados, sujeitos à incidência do ISS, registrados no período em cada conta contábil;
- Coluna Alíquota: esta coluna vem pré-impressa com as alíquotas correspondentes a alguns códigos de serviço. Caso o serviço prestado não esteja enquadrado em um desses códigos, a coluna deverá ser preenchida com a alíquota relativa ao serviço prestado, nos termos da legislação em vigência.
- Coluna ISS Devido: deverá ser preenchida com o valor do ISS devido, obtido mediante à multiplicação da alíquota pelo valor da receita do período.
- Coluna Fumcad: deverá ser preenchida, nos termos do artigo 27, da Lei 13.476/2002, caso a Instituição Financeira ou assemelhada tenha contribuído ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Fumcad, e pretenda descontar o valor doado do devido a título de ISS, até o limite de 1/6 (um sexto) do valor do Imposto devido sobre os serviços descritos nos itens 15.03, 15.07, 15.14, 15.16 e 15.17 da lista de serviços constante da Consolidação. Os valores doados ao Fumcad no mês poderão ser utilizados para o desconto do Imposto com vencimento no mês subsequente, respeitado o limite de 1/6 (um sexto) do Imposto devido e vedada a compensação em outros meses.
- Coluna ISS a Recolher: deverá ser preenchida com o valor do ISS a recolher correspondente à receita do período, resultante da subtração entre o valor do ISS devido e o desconto do valor doado ao Fumcad, se for o caso.
- Quando não houver movimento econômico tributável pelo ISS, preencher o bloco 03 com a observação “sem movimento”.

Bloco 04 - Responsabilidade do Contribuinte e do Informante:

- Nome por extenso, CPF, assinatura, data de preenchimento da declaração e telefone de contato do responsável pelo preenchimento da DMS, que deverá ser pessoa legalmente habilitada para tanto.

Em todas as folhas que compõem a DMS, no rodapé da folha e de forma centralizada, deverá constar o número de cada página em ordem sequencial crescente e, ao lado, precedida do sinal / (barra), o total de páginas.

DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DIF

O que é a declaração de instituições financeiras (DIF)?

A Declaração de Instituições Financeiras (DIF) é um aplicativo destinado a auxiliar as instituições financeiras e assemelhadas estabelecidas no Município de São Paulo na construção dos documentos de apresentação obrigatória.

A DIF possibilita às instituições financeiras a uniformização do tratamento fiscal aos seus estabelecimentos paulistanos, mediante a centralização da escrita fiscal, além do controle administrativo, contábil e gerencial dos diferentes estabelecimentos, no que se refere ao ISS próprio.

Quem é obrigado a apresentar a DIF?

Estão obrigadas à apresentação da DIF as instituições financeiras e demais entidades obrigadas pelo Banco Central do Brasil à adoção do Plano Contábil das Instituições Financeiras do Sistema Financeiro Nacional – COSIF, estabelecidas no município de São Paulo, abaixo relacionadas:

- Banco Comercial;
- Banco de Investimento;
- Banco de Desenvolvimento;
- Banco Múltiplo;
- Caixa Econômica;
- Sociedade de Crédito, Financiamento e Investimento;
- Sociedade de Crédito Imobiliário;
- Cooperativa de Crédito;
- Associação de Poupança e Empréstimo;
- Sociedade de Arrendamento Mercantil;
- Administradora de Consórcio;
- Agência de Fomento ou de Desenvolvimento;
- Sociedade Corretora de Títulos e Valores Mobiliários;
- Sociedade Corretora de Câmbio;
- Sociedade Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários;
- Sociedade de Crédito ao Micro Empreendedor;
- Companhia Hipotecária.

Quais são os prazos de entrega da DIF?

A partir do exercício de 2008, a DIF deverá ser preenchida mensalmente e transmitida até o último dia do terceiro mês subsequente ao encerramento do semestre civil.

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO - TFE

O que é a TFE?

A Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos (TFE) é um tributo devido em razão da atuação dos órgãos competentes do Executivo que exercem o poder de polícia, desenvolvendo atividades permanentes de controle, vigilância ou fiscalização do cumprimento da legislação municipal disciplinadora do uso e ocupação do solo urbano, da higiene, saúde, segurança, transportes, ordem ou tranquilidade públicas, relativamente aos estabelecimentos situados no Município, bem como atividades permanentes de vigilância sanitária.

Qual o fato gerador da TFE?

O fato gerador se dá com a prática, pelos órgãos municipais competentes, de atos administrativos, vinculados ou discricionários, de prevenção, observação ou repressão, necessários à verificação do cumprimento das normas do uso e ocupação do solo urbano, da higiene, saúde, segurança, transportes, ordem ou tranquilidade públicas e de vigilância sanitária.

O que é estabelecimento para fins da TFE?

Estabelecimento é o local, público ou privado, edificado ou não, próprio ou de terceiro, onde são exercidas, de modo permanente ou temporário, as atividades:

- de comércio, indústria, agropecuária ou prestação de serviços em geral;
- desenvolvidas por entidades, sociedades ou associações civis, desportivas, culturais ou religiosas;
- decorrentes do exercício de profissão, arte ou ofício.

São ainda considerados como estabelecimentos, para efeito de incidência da TFE:

- a residência de pessoa física, quando de acesso ao público em razão do exercício de atividade profissional;
- o local onde forem exercidas atividades de diversões públicas de natureza itinerante;
- o veículo, de propriedade de pessoa física, utilizado no transporte de pessoas ou cargas, no comércio ambulante, ou em atividades de propaganda ou publicidade.

Qual a importância do nome do estabelecimento para fins da TFE?

O nome do estabelecimento não tem nenhuma importância para fins da TFE. São irrelevantes para a caracterização do estabelecimento as denominações de sede, filial, agência, sucursal, escritório de representação ou contato, depósito, caixa eletrônica, cabina, quiosque, barraca, banca, stand, outlet, ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

A circunstância de a atividade, por sua natureza, ser exercida, habitual ou eventualmente, fora do estabelecimento, não o descaracteriza como estabelecimento para fins de incidência da Taxa.

Quem é o sujeito passivo da TFE?

Contribuinte da TFE é a pessoa física, jurídica ou qualquer unidade econômica ou profissional que explore estabelecimento situado no Município, para o exercício de quaisquer das atividades relacionadas no art. 2º da Lei 13.477 de 30/12/02.

Responsáveis pelo pagamento da TFE são:

- As pessoas físicas, jurídicas ou quaisquer unidades econômicas ou profissionais que promovam ou patrocinem quaisquer formas de eventos, tais como espetáculos desportivos, de diversões públicas, feiras e exposições, em relação à atividade promovida ou patrocinada, como também em relação a cada barraca, “stand” ou assemelhados, explorados durante a realização do evento.
- As pessoas físicas, jurídicas ou quaisquer unidades econômicas ou profissionais que explorem economicamente, a qualquer título, os imóveis destinados a “shopping centers”, “out-lets”, hipermercados, centros de lazer e similares, quanto às atividades provisórias, esporádicas ou eventuais exercidas no local.

São solidariamente responsáveis pelo pagamento da TFE:

- O proprietário, o locador ou o cedente de espaço em bem imóvel, onde são exercidas quaisquer das atividades previstas acima.
- O locador dos equipamentos ou utensílios usados na prestação de serviços de diversões públicas.

Quem deve lançar a TFE?

A TFE deve ser calculada e lançada pelo próprio sujeito passivo, independentemente de prévia notificação.

A Administração pode, porém, lançar a TFE de acordo com os elementos de que disponha em seus cadastros.

Como é calculada a TFE?

A TFE é calculada em função do tipo de atividade exercida no estabelecimento, em conformidade com seu enquadramento em item da Tabela, estabelecida em lei, e seu respectivo valor.

A Taxa será calculada pelo item da tabela que contiver maior identidade de especificações com as atividades exercidas no estabelecimento considerado, observada a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE-Fiscal), na forma da legislação federal, e a Tabela anexa, sucessivamente.

Enquadrando-se o estabelecimento em mais de um item das tabelas, prevalecerá aquele que conduza à taxa unitária de maior valor.

A Taxa será devida integralmente, ainda que o estabelecimento seja explorado apenas em parte do período considerado.

Quais os conceitos de atividades para fins da TFE?

- Atividade permanente é a que for exercida sem prazo determinado de duração;
- Atividade provisória é a que for exercida em período de 6 (seis) até 90 (noventa) dias;
- Atividade esporádica é a que for exercida em período de até 5 (cinco) dias;
- Atividade eventual refere-se exclusivamente às relativas à promoção de espetáculos artísticos ou competições de qualquer natureza, quando abertos ao público, inclusive os gratuitos,

salvo os promovidos pelo próprio titular do estabelecimento, desde que tenha por objetivo social o exercício da atividade e assuma as obrigações e responsabilidades decorrentes da realização do espetáculo.

Quando ocorre o fato gerador e incide a TFE?

A incidência da TFE pode ser anual, mensal ou diária, conforme a atividade.

Incidência anual

Sendo anual o período de incidência, o fato gerador da TFE considera-se ocorrido:

- na data de início de funcionamento do estabelecimento, relativamente ao primeiro ano;
- na data da mudança de atividade que implique novo enquadramento na Tabela - Seções 1, 2 e 3;
- em 1º (primeiro) de janeiro de cada exercício, nos anos subsequentes.

Observação:

A mudança do ramo de atividade do estabelecimento não exclui a incidência correspondente à atividade anterior, no exercício da ocorrência.

Incidência mensal

Sendo mensal o período de incidência, o fato gerador da TFE considera-se ocorrido:

- relativamente ao primeiro mês, no último dia útil anterior ao de início de funcionamento do estabelecimento;
- relativamente aos meses posteriores, no 1º (primeiro) dia útil do mês de incidência.

Incidência diária

Sendo diário o período de incidência, o fato gerador da TFE considera-se ocorrido no último dia útil anterior à data:

- de início de funcionamento do estabelecimento, no caso de atividades esporádicas;
- de início das atividades eventuais.

O período de incidência e a data de vencimento para recolhimento da TFE podem ser obtidas, nos Anexos 1 e 2 da Portaria SF 05/2003.

Como e quando recolher a TFE de incidência anual?

Se a incidência for anual, pode-se recolher o montante da TFE em, no máximo 5 (cinco) parcelas, mensais e sucessivas, cujo recolhimento far-se-á nos seguintes prazos:

- Nas hipóteses de início de funcionamento do estabelecimento ou de mudança de atividade que implique novo enquadramento, a primeira parcela, ou parcela única, deverá ser recolhida até o dia 10 (dez) do segundo mês imediatamente posterior ao do início de funcionamento do estabelecimento ou da mudança de atividade, vencendo-se as demais a cada dia 10 (dez) dos meses imediatamente posteriores.
- A partir do segundo ano de funcionamento, a primeira parcela, ou parcela única, deverá ser recolhida até o dia 10 (dez) de julho de cada exercício, vencendo-se, as demais, a cada dia 10 (dez) dos meses imediatamente subsequentes.

Como e quando recolher a TFE de incidência mensal?

Se o período de incidência for mensal, a TFE deverá ser recolhida:

- Relativamente ao primeiro mês, até o último dia útil anterior ao de início de funcionamento do estabelecimento.
- Relativamente aos meses posteriores, até o 1º (primeiro) dia útil do mês de incidência.

Como e quando recolher a TFE de incidência diária ou por evento?

Se o período de incidência for diário, deve-se recolher a taxa até o último dia útil anterior à data:

- De início de funcionamento do estabelecimento, no caso de atividades esporádicas.
- De início das atividades eventuais, descritas no inciso IV do artigo 8º da Lei 13.477/2002.

Se o período de incidência for por evento, a TFE deverá ser recolhida antecipadamente, até o último dia útil anterior à data de início do evento.

Como emitir a 2ª via da guia de pagamento da TFE?

A emissão da 2ª via da guia de pagamento está disponível na Internet no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/pagamentodetributos/>.

O que mais deve ser observado sobre o recolhimento da TFE?

Na hipótese de recolhimento em parcelas mensais e sucessivas da TFE, decorrido o prazo fixado para pagamento da última parcela, somente será admitido o pagamento integral do débito, que será considerado vencido à data da primeira prestação não paga, ou da primeira prestação paga com valor a menor.

No caso de cancelamento de inscrição no CCM, as parcelas da Taxa, eventualmente vencidas, terão o seu vencimento antecipado, devendo ser quitadas até a data da homologação do cancelamento pela repartição competente.

Quem está isento do pagamento da TFE?

- Os Órgãos da Administração Direta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, assim como suas autarquias e fundações, em relação aos estabelecimentos onde são exercidas as atividades vinculadas às suas finalidades essenciais;
- Os participantes da Feira de Livros;
- Os profissionais autônomos que desenvolvam atividade que não exija formação específica;
- O Microempreendedor Individual - MEI, optante pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional - SIMEI.

Onde solicitar informações e requerimentos sobre isenções da TFE?

Para conferir a relação de documentos necessários, obter os formulários acesse a Internet no endereço eletrônico: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou dirija-se à Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais do Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar. Praça da República, Centro, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

Quem não está sujeito à incidência da TFE?

Não estão sujeitas à incidência da TFE:

- as pessoas físicas não estabelecidas, ou seja, as que exerçam atividades em suas próprias residências, neste Município, desde que não abertas ao público em geral;

- as pessoas físicas ou jurídicas, não excluída a incidência em relação ao estabelecimento próprio, exclusivamente em relação às atividades de prestação de serviços executados no estabelecimento dos respectivos tomadores.

OBSERVAÇÕES:

1) Estando o sujeito passivo enquadrado em uma das hipóteses acima de não incidência da Taxa, deverá, para fins cadastrais, estar enquadrado no código de estabelecimento 39993.

2) Para os condomínios edifícios residenciais ou comerciais que não explorem nenhuma atividade de prestação de serviços não haverá a incidência da TFE.

Como tirar outras dúvidas sobre TFE?

Para tirar dúvidas ou solicitar informações, ligue para o telefone 156, ou dirija-se à Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, ou informe-se pelo e-mail: ni@prefeitura.sp.gov.br.

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS - TFA

O que é a TFA?

A Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA) é devida em razão da atividade municipal de fiscalização do cumprimento da legislação disciplinadora da ordenação, exploração ou utilização, por qualquer meio ou processo, de anúncios nas vias e nos logradouros públicos, ou em locais deles visíveis ou audíveis ou, ainda, em quaisquer recintos de acesso ao público.

O que são anúncios para efeito da TFA?

Consideram-se anúncios quaisquer instrumentos ou veículos de comunicação visual, audiovisual ou sonora de mensagens, inclusive aqueles que contiverem apenas dizeres, desenhos, siglas, dísticos ou logotipos indicativos ou representativos de nomes, produtos, locais ou atividades de pessoas

físicas, jurídicas ou outras unidades econômicas ou profissionais, mesmo aqueles afixados em veículos de transporte de qualquer natureza.

Quem é o sujeito passivo da TFA?

Contribuinte da TFA é a pessoa física, jurídica ou qualquer unidade econômica ou profissional que, na forma e nos locais mencionados na Lei 13.474/2002:

- exibir, utilizar ou divulgar qualquer espécie de anúncio, próprio ou de terceiros;
- promover, explorar ou intermediar a divulgação de anúncios de terceiros.

São responsáveis pelo pagamento da Taxa, as pessoas físicas, jurídicas ou quaisquer unidades econômicas ou profissionais que:

- promovam ou patrocinem quaisquer formas de eventos, tais como espetáculos desportivos, de diversões públicas, feiras e exposições, quanto aos anúncios utilizados ou explorados nos referidos eventos, por eles promovidos ou patrocinados;
- explorem economicamente, a qualquer título, ginásios, estádios, teatros, salões e congêneres, quanto aos anúncios provisórios utilizados ou explorados nesses locais;
- explorem economicamente, a qualquer título, os imóveis destinados a shopping centers, outlets, hipermercados, centros de lazer e similares, quanto aos anúncios provisórios utilizados ou explorados nesses locais.

São solidariamente obrigados pelo pagamento da Taxa:

- aquele a quem o anúncio aproveitar quanto ao anunciante ou ao objeto anunciado;
- proprietário, o locador ou o cedente de espaço em bem imóvel ou móvel, inclusive veículos;
- proprietário, locador ou o cedente do bem móvel ou imóvel, inclusive veículos, onde estiver instalado o aparato sonoro.

Estão excluídos da responsabilidade pelo recolhimento da Taxa os proprietários de um único veículo de aluguel dirigido por ele próprio e utilizado no transporte de passageiros, sem qualquer auxiliar ou associado.

Como é calculada a TFA?

A Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA), calculada na conformidade das Tabelas 1 e 2 da Lei 13.474/2002, deverá ser recolhida na forma, condições e prazos regulamentares.

A Portaria SF 17/2003, da Secretaria de Finanças, institui os códigos de tipo de anúncio e dispõe sobre o cálculo e recolhimento da Taxa de Fiscalização de Anúncios (contém as Tabelas de Códigos e Cálculo).

A Taxa será calculada pelo item da tabela que contiver maior identidade de especificações com as características do anúncio considerado. Enquadrando-se o anúncio em mais de um item das tabelas, prevalecerá aquele que conduza à Taxa unitária de maior valor.

Quem deve calcular a TFA?

A Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA) será calculada e recolhida pelo próprio contribuinte, independentemente de prévia notificação, podendo, a Administração, a seu critério, lançar a taxa, com base nos elementos constantes nos assentamentos da Municipalidade, no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), no Cadastro de Anúncios (CADAN) da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, em declarações do sujeito passivo e nos demais elementos obtidos pela Fiscalização Tributária.

Quando ocorre o fato gerador e incide a TFA?

Sendo anual o período de incidência, na data de início da utilização ou exploração do anúncio, relativamente ao primeiro ano e em 1º (primeiro) de janeiro de cada exercício, nos anos subsequentes.

Nos casos em que a incidência for mensal, na data de início da utilização ou exploração do anúncio e, nos períodos posteriores, no 1.º (primeiro) dia do mês.

A Taxa incide uma única vez por período de incidência, independentemente da quantidade de mensagens veiculadas em determinado anúncio.

As alterações referentes ao tipo, características ou tamanho do anúncio, que impliquem novo enquadramento nas Tabelas constantes da lei, bem como a transferência do anúncio para local diverso, geram nova incidência da Taxa.

Quais os casos que não afastam a incidência e o pagamento da TFA?

A incidência e o pagamento da Taxa independem do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas; da licença, autorização, permissão ou concessão; do pagamento de preços, emolumentos e quaisquer importâncias eventualmente exigidas, inclusive para expe-

dição de alvarás ou vistorias. Também não afasta a incidência da TFA o fato de o anúncio ser utilizado ou explorado em áreas comuns ou condominiais, exposto em locais de embarque e desembarque de passageiros ou exibido em centros comerciais ou assemelhados.

Como e quando recolher a TFA de incidência anual?

Se a incidência da TFA for anual, o montante da Taxa poderá ser pago em, no máximo, 5 (cinco) parcelas, mensais e sucessivas.

Nas hipóteses de início de utilização ou exploração do anúncio, ou de alteração do anúncio que implique novo enquadramento nas Tabelas I e II do Anexo Único da Portaria SF 017/2003, ou de transferência de anúncio para local diverso, a primeira parcela, ou parcela única, deverá ser recolhida até o dia 10 (dez) do segundo mês imediatamente posterior ao do início de utilização ou exploração do anúncio, ou da alteração ou transferência do anúncio, vencendo-se as demais a cada dia 10 (dez) dos meses imediatamente posteriores;

A partir do segundo ano de utilização ou exploração do anúncio, a primeira parcela, ou parcela única, deverá ser recolhida até o dia 10 (dez) de julho de cada exercício, vencendo-se, as demais, a cada dia 10 (dez) dos meses imediatamente subseqüentes.

Na hipótese de recolhimento parcelado, há um valor mínimo estabelecido para cada parcela .

Como e quando recolher a TFA de incidência mensal?

No caso de anúncios provisórios, ou seja, os que veiculam mensagem esporádica atinente a promoções, ofertas especiais, feiras, exposições, eventos esportivos, espetáculos artísticos, convenções e similares, de duração igual ou inferior a 90 (noventa) dias, a TFA deverá ser recolhida:

- Relativamente ao primeiro mês, até o último dia útil anterior ao de início de utilização ou exploração do anúncio;

- Relativamente aos meses posteriores, até o 1º (primeiro) dia útil do mês de incidência.

Nos demais tipos de anúncio, com período de incidência mensal, a TFA deverá ser recolhida:

- Relativamente ao primeiro mês, até a data de início de utilização ou exploração do anúncio, ou de alteração do anúncio que implique novo enquadramento nas Tabelas I e II do Anexo Único da Portaria SF nº 17 de 2003, ou de transferência de anúncio para local diverso;

- Relativamente aos meses posteriores, até o dia 10 (dez) do mês de incidência.

Como e quando recolher a TFA de incidência por evento?

Se a incidência da TFA for por evento, a Taxa deverá ser recolhida até o último dia útil anterior à data de início do evento.

Como emitir a 2ª via da guia de pagamento da TFA?

A emissão da 2ª via da guia de pagamento está disponível no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/pagamentodetributos/>.

O que mais deve ser observado sobre o recolhimento da TFA?

Na hipótese de recolhimento em parcelas mensais e sucessivas da Taxa de Fiscalização de Anúncios, e decorrido o prazo fixado para pagamento da última parcela, somente será admitido o pagamento integral do débito, o qual será considerado vencido à data da primeira prestação não paga, ou da primeira prestação paga com valor a menor.

O lançamento ou o recolhimento da Taxa de Fiscalização de Anúncios não importa em reconhecimento da regularidade do anúncio, nem na concessão da licença para sua exposição, a qual se rege pela legislação municipal específica.

A Taxa é devida integralmente, ainda que o anúncio seja utilizado ou explorado apenas em parte do período considerado.

Quem está isento do pagamento da TFA?

São isentos de pagamento da Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA) os anúncios:

- Utilizados ou explorados pelos participantes da denominada Feira de Livros, observados os termos da Lei 11.496/1994.
- Utilizados ou explorados pelo Microempreendedor Individual – MEI, optante pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional – SIMEI e restrito aos anúncios com dimensão de até 0,09m² (nove decímetros quadrados), quando colocados nas respectivas residências ou locais de trabalho.

Quais anúncios não estão sujeitos à incidência da TFA?

- anúncios destinados a fins patrióticos e à propaganda de partidos políticos ou de seus candidatos, na forma prevista na legislação eleitoral;
- anúncios no interior de estabelecimentos; divulgando mercadorias, bens, produtos ou serviços neles negociados ou explorados, exceto os de transmissão por via sonora, se audíveis das vias e logradouros públicos;
- anúncios e emblemas de entidades públicas, ordens e cultos religiosos, irmandades, asilos, orfanatos, entidades sindicais, ordens ou associações profissionais e representações diplomáticas, quando colocados nas respectivas sedes ou dependências;
- anúncios e emblemas de hospitais, sociedades beneficentes, culturais, esportivas e entidades declaradas de utilidade pública, quando colocados nas respectivas sedes ou dependências;
- anúncios próprios colocados em instituições de educação;
- anúncios que contiverem apenas a denominação do prédio;
- anúncios que indiquem uso, lotação, capacidade ou quaisquer avisos técnicos elucidativos do emprego ou finalidade da coisa, desde que sem qualquer legenda, dístico ou desenho de valor publicitário;
- anúncios destinados, exclusivamente, à orientação do público, desde que sem qualquer legenda, dístico ou desenho de valor publicitário;
- anúncios indicativos de oferta de emprego, afixados no estabelecimento do empregador, desde que sem qualquer legenda, dístico ou desenho de valor publicitário;
- anúncios de profissionais liberais, autônomos ou assemelhados, até 0,09m² (nove decímetros quadrados), quando colocados nas respectivas residências e locais de trabalho e contiverem, tão-somente, o nome, a profissão e o número de inscrição do profissional no órgão de classe;
- anúncios de locação ou venda de imóveis em cartazes ou em impressos de dimensões até 0,09 m² (nove decímetros quadrados), quando colocados no respectivo imóvel, pelo proprietário, e sem qualquer legenda, dístico ou desenho de valor publicitário;
- anúncios em cartazes ou em impressos, com dimensão até 0,09m² (nove decímetros quadrados), quando colocados na própria residência, onde se exerça o trabalho autônomo;
- anúncios afixados por determinação legal, no local da obra de construção civil, durante o período de sua execução, desde que contenham, tão-só, as indicações exigidas e as dimensões recomendadas pela legislação própria;
- anúncios de afixação obrigatória decorrentes de disposição legal ou regulamentar, sem qualquer legenda, dístico ou desenho de valor publicitário;
- nomes, siglas, dísticos, logotipos e breves mensagens publicitárias identificativas de empresas que, nas condições legais e regulamentares, se responsabilizem, gratuitamente, pela colocação e manutenção de cestos destinados à coleta de lixo nas vias e logradouros públicos, ou se encarreguem da conservação, sem ônus para a Prefeitura, de parques, jardins, e demais logradouros públicos arborizados, ou, ainda, do plantio e proteção de árvores.

OBSERVAÇÃO:

Nestes casos, a não-incidência da Taxa restringe-se, unicamente, aos nomes, dísticos, logotipos e breves mensagens publicitárias afixadas nos cestos destinados à coleta de lixo, de área não superior a 0,3 m², e em placas ou letreiros, de área igual ou inferior, em sua totalidade, a 0,5 m², afixados nos logradouros cuja conservação esteja permitida à empresa anunciante.

Onde requerer da isenção da TFA e obter outras informações sobre não-incidência e isenções?

Informações, relação de documentos e formulários necessários para efetuar os pedidos de não-incidência e isenções podem ser obtidos no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/.

Requerimentos para obtenção da isenção da TFA podem ser feitos na Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais (DIESP), Rua Pedro Américo, nº 32, 6º andar, Edifício Andraus, Praça da República, Centro, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

Como tirar outras dúvidas sobre TFA?

Para tirar dúvidas sobre TFA, ligue para o telefone 156 ou encaminhe-se à Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. As dúvidas também podem ser sanadas por meio do e-mail: ni@prefeitura.sp.gov.br.

TAXA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - TRSS

O que é a TRSS?

A Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde – TRSS é destinada a custear os serviços divisíveis de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de serviços de saúde, de utilização obrigatória, prestados em regime público nos limites territoriais do Município de São Paulo.

A utilização potencial dos serviços ocorre no momento de sua colocação à disposição dos usuários, para fruição.

O que são resíduos sólidos para fins da TRSS?

São considerados resíduos sólidos de serviços de saúde todos os produtos resultantes de atividades médico-assistenciais e de pesquisa na área de saúde, voltadas às populações humana e animal, compostos por materiais biológicos, químicos e perfurocortantes, contaminados por agentes patogênicos, representando risco potencial à saúde e ao meio ambiente, conforme definidos em resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA

São ainda considerados resíduos sólidos de serviços de saúde os animais mortos provenientes de estabelecimentos geradores de resíduos sólidos de serviços de saúde.

Qual o fato gerador da TRSS?

O fato gerador da TRSS é a utilização potencial do serviço público de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de serviços de saúde, de fruição obrigatória, prestados em regime público.

Quem é o sujeito passivo da TRSS?

O contribuinte da TRSS é o gerador de resíduos sólidos de serviços de saúde, ou seja, o proprietário, possuidor ou titular de estabelecimento gerador destes resíduos no Município de São Paulo.

O que é estabelecimento gerador de resíduos sólidos para fins da TRSS?

Estabelecimento gerador de resíduos para fins da cobrança da TRSS é aquele que, em função de suas atividades médico-assistenciais ou de ensino e pesquisa na área da saúde, voltadas às populações humana ou animal, produz os resíduos sólidos de serviços de saúde, entre os quais, necessariamente, os hospitais, farmácias, clínicas médicas, odontológicas e veterinárias, centros de saúde, laboratórios, ambulatórios, centros de zoonoses, prontos-socorros e casas de saúde.

Como é calculada a TRSS?

A base de cálculo da TRSS é equivalente ao custo da prestação dos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de serviços de saúde. Esta base de cálculo é rateada entre os contribuintes da Taxa proporcionalmente à quantidade de geração potencial destes resíduos.

Os valores da TRSS, relativos a cada incidência mensal, serão obtidos em função da classificação do estabelecimento gerador de resíduos sólidos de saúde, em conformidade com o estabelecido em lei.

Quando ocorre o fato gerador e vence a TRSS?

O fato gerador da TRSS ocorre no último dia de cada mês.

Os valores da TRSS deverão ser recolhidos trimestralmente pelos contribuintes nos seguintes vencimentos:

Meses de ocorrência do fato gerador da TRSS	Data de vencimento
janeiro, fevereiro e março	10 de abril
abril, maio e junho	10 de julho
julho, agosto e setembro	10 de outubro
outubro, novembro e dezembro	10 de janeiro

Como é lançada a TRSS?

Cada estabelecimento gerador de resíduos sólidos de serviços de saúde – EGRS deverá ter um cadastro de contribuinte correspondente.

Cada estabelecimento gerador de resíduos sólidos de serviços de saúde – EGRS receberá uma classificação específica, conforme o porte do estabelecimento gerador e a quantidade de geração potencial de resíduos sólidos por dia, declarados pelo próprio contribuinte.

Na hipótese de não recolhimento espontâneo da TRSS, o tributo, com os devidos acréscimos moratórios e multa correspondente, serão constituídos de ofício, por auto de infração ou por notificação de lançamento, conforme dispuser a Administração Tributária.

Como emitir a 2ª via da guia de pagamento da TRSS?

A emissão da 2ª via da guia de pagamento está disponível na Internet no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/pagamentodetributos/>.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

O que é a Contribuição de Melhoria?

A Contribuição de Melhoria é um tributo que será arrecadado dos proprietários de imóveis beneficiados por obras de pavimentação de vias e logradouros públicos, executadas pela Prefeitura através de seus órgãos da Administração Direta ou Indireta.

Qual o fato gerador da Contribuição de Melhoria?

Considera-se ocorrido o fato gerador na data de conclusão da obra de pavimentação.

Quem é o sujeito passivo da Contribuição de Melhoria?

Sujeito passivo da Contribuição de Melhoria é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor, a qualquer título, de bem imóvel com acesso direto à via ou logradouro público beneficiado pela obra de pavimentação. Enquadram-se também como sujeito passivo da contribuição, os proprietários de bens que tenham acesso à via ou logradouro beneficiado pela pavimentação, por ruas ou passagens particulares, entradas de vila, servidões de passagem e outros assemelhados.

A Contribuição é devida a critério da repartição competente:

- por quem exerça a posse direta do imóvel, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos possuidores indiretos;
- por qualquer dos possuidores indiretos, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais e do possuidor direto;
- pelo respectivo espólio.

Como é calculada a Contribuição de Melhoria?

O custo final das obras de pavimentação, inclusive os reajustes concedidos na forma da legislação municipal, será rateado entre os imóveis beneficiados, na proporção da medida linear da testada do bem imóvel sobre a via ou logradouro pavimentado ou do acesso sobre o alinhamento da via ou logradouro pavimentado.

Como é lançada e notificada a Contribuição de Melhoria?

A Contribuição de Melhoria será lançada em nome do sujeito passivo, com base nos dados constantes do Cadastro Imobiliário Fiscal.

O sujeito passivo será notificado do lançamento da Contribuição de Melhoria pela entrega do aviso, no local do imóvel, ao próprio sujeito passivo ou aos seus familiares, representantes, prepostos, empregados ou inquilinos.

No caso de terreno, a notificação far-se-á pela entrega do aviso no local para esse fim indicado pelo sujeito passivo, para efeito de lançamento do IPTU.

Como é feita a arrecadação da Contribuição de Melhoria?

A Contribuição de Melhoria é arrecadada em parcelas anuais. Nenhuma parcela anual pode ser superior a 3% do valor venal do imóvel no exercício. Cada parcela anual é dividida em 12 prestações mensais, iguais e consecutivas.

Como deve ser feito o pagamento da Contribuição de Melhoria?

O pagamento da Contribuição de Melhoria deverá ser feito até a data de vencimento constante da notificação, em qualquer agente arrecadador autorizado. Após o vencimento, o contribuinte deve consultar listagem de bancos e agências autorizados.

A parcela anual vencida e não paga é considerada débito autônomo para efeito de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Qual o valor da Contribuição de Melhoria se esta não for paga até a data do vencimento?

Os débitos não pagos nos respectivos vencimentos ficam acrescidos de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do tributo devido, juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, a partir do mês imediato ao do vencimento, contando-se como mês completo qualquer fração dele, e atualização monetária. Os juros de mora incidem sobre o valor integral do crédito tributário (tributo + multa + atualização monetária). Inscrita ou ajuizada a dívida são devidos, também, custas, honorários e demais despesas judiciais.

Como emitir a 2ª via da guia de pagamento da Contribuição de Melhoria?

A emissão da 2ª via da guia de pagamento está disponível no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/pagamentodetributos/>.

Como reclamar de incorreção dos dados do lançamento da Contribuição de Melhoria?

O contribuinte pode reclamar de incorreção dos dados constantes do lançamento da Contribuição de Melhoria, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de vencimento normal da primeira prestação da primeira parcela anual, através de formulário próprio fornecido gratuitamente pela Prefeitura.

Para reclamar é necessária a apresentação dos seguintes documentos: cópia simples, acompanhada do original, da notificação-recibo da Contribuição de Melhoria, documento de propriedade do imóvel e documentos pessoais do interessado (RG e CPF). Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada procuração e documento original do outorgante (com fotografia) para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

A reclamação deverá ser feita na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Quem está isento da Contribuição de Melhoria?

- Os imóveis integrantes do patrimônio da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios e respectivas autarquias, sem necessidade de requerimento;
- Os templos de qualquer culto, mediante requerimento;
- Os imóveis integrantes do patrimônio dos partidos políticos e de instituições de educação e assistência social, observados os requisitos da lei, mediante requerimento.

Como solicitar a isenção da Contribuição de Melhoria?

No primeiro exercício, deve-se solicitar a isenção por meio de requerimento do interessado, em formulário próprio, obtido no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/imunidades_e_isencoes/ ou fornecido gratuitamente pela Prefeitura na Rua Pedro Américo, nº 32, 6º Andar, Edifício Andraus, Centro, das 9h às 16h. A isenção para os exercícios posteriores será analisada através de convocação procedida pela Divisão de Imunidades, Isenções e Regimes Especiais (DIESP).

Onde solicitar informações sobre o andamento do processo de pedido de isenção?

Informações sobre o andamento do processo podem ser obtidas no Edifício Andraus: Rua Pedro Américo, 32, 6º andar, Centro, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

Em quais casos não incide a Contribuição de Melhoria?

- na hipótese de simples reparação e recapeamento de pavimento, de alteração do traçado geométrico de vias e logradouros públicos e de colocação de guias e sarjetas;
- em relação aos imóveis localizados na zona rural;
- em relação aos imóveis cujos proprietários tenham aderido ao Plano de Pavimentação Urbana Comunitária - PPUC.

CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP

O que é a COSIP?

A Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP foi instituída para fins do custeio do serviço de iluminação pública, que compreende a iluminação de vias, logradouros e demais bens públicos, e a instalação, manutenção, melhoramento e expansão da rede de iluminação pública, além de outras atividades a estas correlatas.

Quem deve pagar a COSIP?

Todos que possuam ligação de energia elétrica regular ao sistema de fornecimento de energia.

Como é cobrada a COSIP?

O valor da Contribuição será incluído no montante total da fatura mensal de energia elétrica emitida pela concessionária desse serviço.

Como é reajustada a COSIP?

O valor da Contribuição será reajustado anualmente pelo mesmo índice de reajuste da tarifa de energia elétrica.

Quem está isento da COSIP?

- os contribuintes vinculados às unidades consumidoras classificadas como "tarifa social de baixa renda" pelo critério da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.
- os contribuintes residentes ou instalados em vias ou logradouros que não possuam iluminação pública.

CADASTRO DE CONTRIBUINTES MOBILIÁRIOS – CCM

O que é CCM?

É o cadastro da Secretaria de Finanças do Município de São Paulo no qual são registrados os dados cadastrais das pessoas físicas e jurídicas para fins de tributação do ISS e das taxas mobiliárias (TFE, TLIF e TFA) do Município.

O CCM é formado pelos dados de inscrição e respectivas atualizações promovidas pelo sujeito passivo, além dos elementos obtidos pela fiscalização.

Quem deve se inscrever no CCM?

Devem inscrever-se no CCM todas as pessoas jurídicas do Município (empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviço, órgãos públicos, condomínios edifícios, entidades imunes e isentas, associações, sociedades, firmas individuais, fundações, organizações religiosas e partidos políticos, assim registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas), as pessoas físicas prestadoras de serviço (que exercem uma atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego, conhecidas como autônomos) e as pessoas físicas que exercem o comércio ambulante.

OBSERVAÇÕES:

- Os prestadores dos serviços de exploração de rodovias mediante a cobrança de pedágio devem se inscrever no CCM, ainda que não estabelecidos no Município de São Paulo.

- Os condomínios edifícios residenciais ou comerciais, localizados no Município de São Paulo, ficam obrigados a proceder à sua inscrição em cadastro, na forma e demais condições estabelecidas.
- O sujeito passivo deve promover tantas inscrições quantos forem seus estabelecimentos ou locais de atividade.
- O sujeito passivo deve indicar, no requerimento de inscrição, as diversas atividades exercidas num mesmo local.
- Na inexistência de estabelecimento fixo, a inscrição será única pelo local do domicílio do prestador do serviço.

Quando o sujeito passivo deve se inscrever no CCM?

O sujeito passivo deve inscrever-se no CCM dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de início da atividade.

Como fazer a inscrição, alteração e cancelamento do CCM?

Para inscrição, alteração ou cancelamento do CCM, deve-se preencher um dos formulários eletrônicos específicos, que podem ser acessados na Internet, por meio de links na página Cadastro de Contribuintes (CCM).

A documentação necessária deve ser entregue no local indicado no referido protocolo.

Informações mais detalhadas sobre alterações do CCM, você encontra no formulário ou envie e-mail para ni@prefeitura.sp.gov.br.

ATENÇÃO:

Os requerimentos de dados cadastrais, atualizações de dados e cancelamento no CCM, bem como outras declarações e documentos exigidos pela Administração Tributária serão assinados pelo titular do estabelecimento, sócio, gerente ou diretor credenciado, contratualmente ou estatutariamente, ou ainda por procurador, devidamente habilitado para este fim.

Como fazer a inscrição on-line?

A inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) deve ser feita pela Internet, por meio dos requerimentos encontrados no endereço eletrônico: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/ccm/>. Após o preenchimento e envio do requerimento, o Protocolo de Inscrição deverá ser impresso, assinado pelo contribuinte, representan-

te legal ou procurador e apresentado, no prazo de 30 (trinta) dias da data nele impressa, no local nele indicado, com os documentos relacionados, para que a inscrição seja efetivada de imediato.

Como e quando fazer o cancelamento da inscrição no CCM?

Nos casos de encerramento da atividade, fica o sujeito passivo obrigado a promover o cancelamento da inscrição no CCM dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da ocorrência de tal evento.

O cancelamento da inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) deve ser feito pela Internet. Após o preenchimento e envio do requerimento, o Protocolo de Cancelamento deverá ser impresso, assinado pelo contribuinte, representante legal ou procurador e apresentado no local nele indicado, com os documentos solicitados, no prazo de 30 (trinta) dias da data nele impressa, para que o cancelamento seja processado. Vencido o prazo de validade do protocolo sem que o cancelamento tenha sido efetivado, o CCM permanecerá ativo.

A Administração Tributária poderá, a seu critério, condicionar o cancelamento da inscrição no CCM de Pessoa Jurídica, ao encerramento de eventual operação de fiscalização tendente à apuração do crédito tributário ou do cumprimento de obrigações acessórias.

O cancelamento da inscrição no CCM não implica a homologação de débitos tributários do contribuinte, que poderão ser apurados até que se tenha transcorrido o prazo decadencial, na forma da lei.

Como e quando efetuar alteração de dados cadastrais no CCM?

A Alteração de Dados Cadastrais deverá ser feita no prazo de 30 dias da data da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que a ocasionem. Para efeito de contagem desse prazo, será considerada como data da alteração, no caso de Pessoa Física, a data declarada no Formulário de Alteração.

A alteração deve ser feita pela Internet, por meio dos requerimentos encontrados no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/ccm/index.php?p=2374>.

Após o preenchimento e envio do requerimento, o Protocolo de Atualização deverá ser impresso, assinado pelo contribuinte, representante legal ou procurador e apresentado, no prazo de 30 (trinta) dias da data nela impressa juntamente com os documentos relacionados.

O sujeito passivo deve providenciar a atualização dos dados da inscrição dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data em que ocorrerem fatos ou circunstâncias que impliquem sua alteração ou modificação, inclusive nos casos de venda e transferência de estabelecimento.

Já para Pessoa Jurídica o prazo tem início na data do registro da alteração (Contrato Social, Ata, Estatuto, Declaração de Empresário - Firma Individual, etc.).

Como a Secretaria Municipal de Finanças pode atualizar seus cadastros?

A Secretaria Municipal de Finanças procederá, periodicamente, à atualização dos dados cadastrais, mediante convocação, por edital, dos sujeitos passivos.

A Secretaria Municipal de Finanças pode promover tanto a inscrição, como as respectivas atualizações e o cancelamento no CCM, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive com base em dados fornecidos, mediante convênio, nos termos do artigo 199, da Lei Federal n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

Como promover a reativação de inscrição no CCM?

Para solicitar a Reativação de Inscrição no CCM o contribuinte deverá efetuar o pagamento de todos os tributos que estejam em atraso. A solicitação deve ser feita na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Contrato Social e todas as suas alterações (somente para PJ);
- Comprovante de pagamento das taxas e impostos (desde que sejam tributáveis) não recolhidos dos últimos 5 anos e do exercício atual, se vencido. É permitido que o contribuinte apresente folha da confissão de débito, na qual constem os débitos confessados e/ou em parcelamento.

O requerimento pode ser obtido no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/ccm/index.php?p=2375>.

Quais os casos de reativação do CCM em que os tributos relativos ao período desativado não precisam ser pagos?

- Quando o contribuinte passou a ser estabelecido em outro município, deverá trazer também cópia da inscrição naquele município. Neste caso, somente os tributos do período em que permaneceu fora do Município de São Paulo não serão devidos.
- Quando o contribuinte trabalhou com vínculo empregatício, deverá apresentar Carteira de Trabalho, bem como a Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) do período. Neste caso, somente não serão devidos os tributos do período em que esteve trabalhando com vínculo comprovado.

O que é a Ficha de Dados Cadastrais (FDC)?

É o comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliários (CCM), emitido após os procedimentos de inscrição, atualização e cancelamento de inscrição.

O sujeito passivo é identificado, para efeitos fiscais, pelo número de inscrição no CCM, o qual deve constar em todos os documentos pertinentes. A comprovação da condição de inscrito no CCM e os demais dados cadastrais próprios serão indicados na respectiva Ficha de Dados Cadastrais - FDC, obtida pelo sujeito passivo mediante consulta à Internet.

Onde obter informações adicionais a respeito da inscrição, atualização ou o cancelamento da inscrição no CCM?

Para obter informações mais detalhadas sobre inscrição, atualização e cancelamento de inscrição no CCM, consulte a legislação na página da Secretaria Municipal de Finanças, no site da Prefeitura ou envie e-mail para ni@prefeitura.sp.gov.br.

CADASTRO DE PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS - CPOM

O que é o CPOM?

É o cadastro no qual a Prefeitura Municipal de São Paulo registra os prestadores de serviços que emitem nota ou documento fiscal autorizados por outro município para tomadores estabelecidos no Município de São Paulo, referentes a alguns tipos de serviços previstos na legislação, exceto os serviços provenientes do exterior ou cuja prestação lá tenha se iniciado.

Quem está obrigado a inscrever-se no CPOM?

Estão obrigadas a inscrever-se no CPOM as pessoas jurídicas que emitem nota fiscal autorizada por outro município, para tomadores estabelecidos no Município de São Paulo, referente aos serviços descritos na tabela anexa ao Decreto 46.598/05, de 4 de novembro de 2005.

Quais são as etapas previstas para o cadastro no CPOM?

Para o cadastro no CPOM pela Internet estão previstas as seguintes etapas:

Etapa 1 – Cadastramento: onde são prestadas todas as informações pelo prestador de serviços, gerado um protocolo que deve ser impresso, assinado pelo declarante e encaminhado via Correio com os documentos constantes de sua lista para a Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças.

Etapa 2 – Recepção dos protocolos e documentos pela PMSP: quando é verificado se houve encaminhamento dos documentos dentro do prazo de validade do protocolo (30 dias da data de sua geração) e se o protocolo recebido é o último protocolo gerado pelo sistema.

Etapa 3 – Análise e gerenciamento dos pedidos pela PMSP: onde são registradas as análises efetuadas, o deferimento ou indeferimento dos pedidos e seus motivos, a concessão e a revogação de eventuais ações judiciais e controlados os prazos para a PMSP analisar os pedidos.

Etapa 4 – Consultas pelo prestador de serviços para acompanhar o processo de cadastramento e eventuais recursos e consultas pelo tomador de serviços para verificar se houve ou não o cadastramento do prestador e, com base nisso, efetuar ou não a retenção do ISS na fonte.

Como é feita a inscrição no CPOM?

A solicitação de inscrição no cadastro será efetuada exclusivamente através da Internet.

A inscrição nesse cadastro deve ser feita através do formulário eletrônico encontrado no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/cpom/> denominado Declaração de Prestadores de Serviços de Outros Municípios.

Qual o procedimento após o preenchimento do formulário eletrônico?

Após o preenchimento do formulário eletrônico, o Protocolo de Inscrição deverá ser impresso e assinado pelo representante legal ou procurador e remetido, no prazo de 30 (trinta) dias da transmissão da declaração, por via postal, com aviso de recebimento, para a Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, CEP 01007-040, São Paulo/SP, ou entregue no mesmo local, em envelope lacrado com a mensagem "Protocolo de Inscrição - Declaração nº..." e a Razão Social do Remetente, ambos anotados na parte frontal do envelope, juntamente aos documentos e as fotos nele relacionados.

Os documentos solicitados deverão ser entregues na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças ou enviados, via correios, juntamente com a declaração disponibilizada por meio da Internet, assinada pelo representante legal ou procurador da pessoa jurídica.

A inscrição no cadastro será efetivada após a conferência das informações transmitidas por meio da Internet com os documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

Quais são os documentos que devem ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Finanças para inscrição no CPOM?

- Protocolo assinado;
- CNPJ;
- Contrato Social e alterações;
- Contas de energia e telefone;
- RAIS;
- Carnê do IPTU;
- Contrato de locação;
- Fotografias do estabelecimento.

Quando são dispensadas as fotografias das instalações internas do estabelecimento?

Quando o local do estabelecimento prestador for a residência de pessoa natural, a pessoa jurídica fica dispensada do envio da fotografia das instalações internas, devendo enviar por via postal somente as fotografias das instalações externas.

Qual o prazo para a Prefeitura inscrever o prestador de serviços?

A Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da recepção dos documentos, para deferir ou indeferir a inscrição, solicitar outros documentos ou esclarecimentos ao prestador de serviços.

O prestador de serviços estará automaticamente inscrito no cadastro após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da recepção dos documentos da inscrição, sem que a Administração Tributária profira decisão definitiva a respeito da matéria.

Como o prestador pode verificar a situação de sua inscrição e esclarecer dúvidas?

O prestador de serviços poderá verificar a situação de sua inscrição utilizando o número do Protocolo de Inscrição. Os interessados poderão utilizar o e-mail lei14042@prefeitura.sp.gov.br para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cadastro.

O que fazer se o pedido de inscrição não for deferido?

O não deferimento do pedido de inscrição, qualquer que seja o seu fundamento, poderá ser objeto de recurso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da data da publicação no Diário Oficial da Cidade.

O recurso deverá ser interposto uma única vez, na forma e demais condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Como o prestador será identificado no CPOM?

O prestador de serviços será identificado no cadastro por seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

Como o tomador de serviços pode verificar se o prestador de serviços está cadastrado?

O tomador de serviços poderá consultar por meio da Internet se o prestador está cadastrado no CPOM.

O que deve fazer o tomador do serviço (Pessoa Jurídica) se o prestador que estiver obrigado a inscrever-se no CPOM não o fizer?

As pessoas jurídicas estabelecidas no Município de São Paulo, ainda que imunes ou isentas, são responsáveis pelo pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, devendo reter na fonte o seu valor, quando tomarem ou intermediarem determinados tipos de serviços previstos

na legislação executados por prestadores de serviços não inscritos em cadastro da Secretaria Municipal de Finanças e que emitirem nota fiscal autorizada por outro Município.

A Secretaria Municipal de Finanças poderá permitir que os tomadores de serviços sejam responsáveis pela inscrição, em Cadastro Simplificado, dos prestadores de serviços de outros municípios.

O que fará a Secretaria Municipal de Finanças se o prestador não atualizar seus dados?

A Secretaria Municipal de Finanças poderá, a qualquer tempo, proceder à atualização dos dados cadastrais, bem como cancelar a inscrição do prestador de serviços no cadastro, caso verifique qualquer irregularidade na inscrição.

ATENÇÃO:

A Secretaria Municipal de Finanças poderá firmar convênio com as Delegacias de Polícia da Divisão de Investigações Sobre Crimes Contra a Fazenda do Departamento de Polícia Judiciária da Capital –DISCC, a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas.

CADIN MUNICIPAL

O que é o Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL?

É o cadastro onde a Prefeitura Municipal de São Paulo registra pessoas físicas e jurídicas:

- que não fizerem a prestação de contas, exigida em razão de disposição legal ou cláusula de convênio, acordo ou contrato;
- responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como:

a) tributos e contribuições;

b) débitos para com empresas públicas, autarquias e fundações;

c) preços públicos;

d) multas tributárias e não tributárias, inclusive as de trânsito;

e) outros débitos de qualquer natureza para com a Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Quem faz as inclusões e as exclusões dos devedores no CADIN MUNICIPAL?

As inclusões de devedores no CADIN MUNICIPAL são realizadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, segundo normas próprias e sob sua exclusiva responsabilidade. Cada órgão tem um ou mais responsáveis pelo CADIN Municipal.

Todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta (secretarias, autarquias, fundações e empresas municipais), são obrigados a expedir comunicado impresso ao interessado ou à sua empresa, dando ciência de sua eventual inclusão no CADIN MUNICIPAL caso, em 30 dias da data da expedição do comunicado, não regularize sua situação. O comunicado impresso vai fornecer todas as informações pertinentes às pendências com a Prefeitura.

Quais são os procedimentos efetuados pela Administração e prazo para a inclusão de pendências no CADIN MUNICIPAL?

A inclusão no CADIN MUNICIPAL será feita observando-se os seguintes procedimentos:

1º - registro preliminar da pendência no sistema de gestão do CADIN MUNICIPAL pelas autoridades competentes;

2º - expedição, na mesma data do registro, de comunicação, por escrito, seja via postal ou telegráfica, ao devedor, no endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito;

3º - inclusão da pendência no CADIN MUNICIPAL, decorridos 30 (trinta) dias da expedição da comunicação sem que tenha havido manifestação (impugnação, regularização ou pagamento) por parte do devedor.

OBSERVAÇÃO:

A manifestação (impugnação) tempestiva do devedor interrompe a contagem do prazo e, no caso de indeferimento, reinicia-se 5 (cinco) dias após a expedição da respectiva comunicação ao devedor. Caso seja acolhido, o registro no CADIN deverá ser retirado.

Como fazer para regularizar a pendência?

O interessado deverá dirigir-se ao órgão ou entidade responsável pela comunicação impressa para regularizar a pendência no CADIN MUNICIPAL.

Quais as informações que constam no CADIN MUNICIPAL?

- identificação do devedor ;
- data de inclusão no CADIN;
- órgão responsável pela inclusão.

OBSERVAÇÃO:

Os órgãos e entidades da Administração Municipal manterão registros detalhados das pendências incluídas no CADIN MUNICIPAL, permitindo irrestrita consulta pelos devedores aos seus respectivos registros, nos termos do regulamento.

Depois de regularizada a situação, em quanto tempo o nome do devedor será excluído do CADIN MUNICIPAL?

Regularizada a situação no órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta, o próprio órgão ou entidade responsável pelo registro fará, no prazo de 5 dias úteis, a respectiva baixa/exclusão.

Quem é obrigado a fazer consulta prévia ao CADIN MUNICIPAL?

Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, são obrigados a fazer consulta no CADIN nos seguintes casos:

- celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos;
- concessão de incentivos fiscais e financeiros;
- repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;
- concessão de auxílios e subvenções;
- expedição de autos de licença de funcionamento e de novos alvarás de funcionamento

A existência de registro no CADIN MUNICIPAL impede os órgãos e entidades da Administração Municipal de realizarem os atos acima descritos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere.

Quais os débitos municipais que podem ser incluídos no CADIN MUNICIPAL?

Podem ser incluídas no CADIN quaisquer pendências com a Administração direta e indireta, não importando a sua natureza, como por exemplo: IPTU, ISS, Taxa do Lixo Domiciliar e de Saúde, TFE, TFA, TLIF, Dívida Ativa, Taxa de Uso e Ocupação do Solo, multas de postura, multas de trânsito.

Como fazer para acessar e consultar sua situação no CADIN MUNICIPAL?

O interessado pode consultar sua situação no CADIN MUNICIPAL pela Internet, acessando a página Consulta CADIN, na qual ele deverá digitar o seu CPF ou CNPJ e informar no canto direito da página os caracteres conforme solicitado. A consulta pode ser feita no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/cadin/>.

Em que casos o registro no CADIN ficará suspenso?

O registro do devedor no CADIN MUNICIPAL ficará suspenso nas hipóteses legais em que a exigibilidade da pendência objeto do registro estiver suspensa. A suspensão do registro não acarreta a sua exclusão do CADIN MUNICIPAL, mas apenas a suspensão dos impedimentos previstos de atos com os órgãos e entidades da Administração Pública.

SENHA WEB

O que é a senha web?

É uma senha de seis dígitos numéricos com a qual o contribuinte poderá ter acesso a sistemas informatizados da Prefeitura do Município de São Paulo, tais como Nota Fiscal Eletrônica e PAT.

O que permite a senha web?

A senha web permite que o seu detentor, pessoa física ou jurídica, possa confessar débitos, transigir, desistir e fazer acordos, receber quantias, dar e receber quitação, enfim, praticar todos os atos que venham a ser disponibilizados eletronicamente, com os efeitos jurídicos e fiscais previstos na legislação.

Quando a senha web é obrigatória?

Para o acesso aos sistemas NF-e e PAT, por exemplo, a senha web desbloqueada é um pré-requisito.

Como cadastrar a senha web?

No endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/finanças/servicos/senhaweb/>, clicar em Solicitar Senha, preencher os dados, imprimir a solicitação de desbloqueio de senha web, assinar, reconhecer firma ou apresentar documento de identidade (original) para conferência da assinatura. Se pessoa jurídica, juntar cópia autenticada (ou original e cópia simples) do Contrato Social e Alterações ou Estatuto Social e ata de eleição da atual diretoria, Cartão CNPJ e Procuração, se for o caso. Finalmente, o interessado deve entregar as solicitações de desbloqueio com os documentos na Praça de Atendimento de SF, se for pessoa jurídica. Se for pessoa física, as solicitações de desbloqueio deverão ser entregues nas Subprefeituras.

Quando é desbloqueada a senha?

O desbloqueio da senha para pessoas físicas é imediato. O prazo para o desbloqueio da senha de pessoas jurídicas é de cerca de cinco dias úteis.

PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS - PAT

O que é o PAT?

PAT é o Programa Administrativo de Débitos Tributários oferecido pela Prefeitura do Município de São Paulo para promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos tributários relativos aos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças, constituídos ou não, e não inscritos na Dívida Ativa.

Quem seleciona os débitos a serem incluídos no PAT?

Cabe ao contribuinte selecionar, através do site da Prefeitura, os débitos tributários a serem incluídos no Parcelamento.

Quais débitos podem ser incluídos no PAT?

Poderão ser incluídos no PAT débitos não inscritos em Dívida Ativa relativos a: ISS, IVV, TLIF, TFE, TFA e ITBI-IV.

Podem ser débitos:

- espontaneamente confessados ou declarados pelo contribuinte;
- originários de Auto de Infração e Intimação já lavrados;
- originários de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-e;
- constituídos, por meio de Auto de Infração, do ITBI-IV - Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis.

Quais os débitos que não podem ser incluídos no PAT?

- débitos tributários relativos ao IPTU, Contribuição de Melhoria, TRSS, TRSD;
- débitos tributários incluídos no REFIS;
- débitos não-tributários (Taxa de construção, Taxa de elevador, Multas Imobiliárias de cartórios e ITBI, multas de posturas municipais e outros débitos não-tributários);
- multas de trânsito;
- multas contratuais;
- multas de natureza indenizatória.

Como aderir ao PAT?

A adesão ao PAT deverá ser feita pela Internet, no endereço eletrônico http://www3.prefeitura.sp.gov.br/pat_portal/Forms/frmOrientacoesPAT.aspx. Para acessar o Portal de Adesão ao PAT é obrigatório o uso da senha obtida mediante cadastramento no Portal Senha Web.

Qual roteiro deve ser seguido para aderir ao PAT?

Após o desbloqueio da senha Web, acessar o site da Prefeitura: www.prefeitura.sp.gov.br e clicar em PAT. Escolher CPF ou CNPJ, conforme o caso, digitar a senha web, repetir o código de imagem, clicar em login, ler as informações e clicar em prosseguir. Selecionar os débitos que aparecerão automaticamente e incluir manualmente outros débitos no PAT. Conferir os débitos selecionados e simular os valores do parcelamento. Finalmente, deve-se formalizar o PAT e emitir o DAMSP da 1ª parcela.

O contribuinte deve, em seguida, autorizar débito automático das parcelas em conta corrente no banco conveniado ou justificar porque não fará débito automático, no prazo máximo de 20 dias da formalização.

Por fim, o contribuinte deve pagar a primeira parcela para homologar o parcelamento.

O que implica a formalização do PAT em relação a defesas e recursos administrativos?

A formalização do PAT implicará na desistência automática de defesas ou recursos administrativos.

Qual o prazo para adesão ao PAT?

O contribuinte pode aderir ao PAT a qualquer tempo.

Quantas parcelas são permitidas no PAT?

O PAT não permite o pagamento em parcela única e o número máximo de parcelas, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, é de 60 (sessenta) parcelas iguais e sucessivas, sendo que por ocasião do pagamento, as mesmas serão acrescidas de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação de Custódia - SELIC.

A quantidade máxima de parcelas deve obedecer ao valor mínimo da parcela e depende da somatória dos valores dos débitos tributários incluídos no PAT. Atualmente:

- Débitos até R\$ 3.318,69 poderão ser parcelados em até 18 vezes;
- Débitos de R\$ 3.318,70 até R\$ 11.062,31 poderão ser parcelados em até 24 vezes;
- Débitos de R\$ 11.062,32 até R\$ 33.186,94 poderão ser parcelados em até 36 vezes;
- Débitos de R\$ 33.186,95 a R\$ 55.311,57 poderão ser parcelados em até 48 vezes;

- Débitos a partir de R\$ 55.311,58 poderão ser parcelados em até 60 vezes.

Qual o valor mínimo de cada parcela do PAT?

Existem valores mínimos determinados para cada parcela do PAT, sendo um para pessoa física e outro para pessoa jurídica, os quais são atualizados anualmente.

Quais os benefícios para quem adere ao PAT?

Os benefícios são de desconto na multa tributária de:

- 30% (trinta por cento), se a formalização do PAT ocorrer no prazo para impugnação;
- 15% (quinze por cento), se a formalização do PAT ocorrer no curso de análise da impugnação ou no prazo para apresentação do recurso ordinário.

Quando vencem as parcelas do PAT?

A primeira parcela vence no último dia útil da quinzena posterior à data da formalização do PAT.

A segunda parcela vence no último dia útil do mês seguinte ao vencimento da primeira parcela.

As demais parcelas vencem no último dia útil dos meses seguintes.

Quais as situações que implicam em rompimento e exclusão do sujeito passivo do PAT?

O sujeito passivo será excluído do PAT, sem notificação prévia, nas seguintes hipóteses:

- estar em atraso com o pagamento de qualquer parcela há mais de 60 dias;
- decretação de falência ou extinção pela liquidação da pessoa jurídica;
- falta de garantia bancária ou hipotecária nos casos e condições estabelecidos pela Lei 14.256/2006 e Decreto 50.513/2009 ou desconstituição das garantias apresentadas,;
- cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio, assumir solidariamente com a cindida as obrigações do PAT;
- não-observância das exigências estabelecidas na Lei nº 14.256/2006 e Decreto 50.513/2009.

O que acontece se o PAT for rompido?

O rompimento do PAT gera a perda de todos os benefícios concedidos, acarretando a exigibilidade dos débitos originais com os acréscimos legais previstos na legislação à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, descontados os valores pagos e a imediata inscrição dos valores remanescente na Dívida Ativa.

Além disto, o sujeito passivo poderá ser incluído no Cadastro Informativo Municipal – CADIN.

O débito tributário excluído do PAT não será objeto de novo parcelamento.

Quantos parcelamentos são permitidos?

É permitido haver mais de um parcelamento por contribuinte, via PAT, referentes a débitos diferentes. O Secretário Municipal de Finanças poderá fixar o número máximo de parcelamentos por contribuinte.

É permitido antecipar parcelas do PAT?

Sim. É permitida a antecipação de parcelas em ordem decrescente, da última para a primeira.

CERTIDÕES

Quem pode solicitar certidão?

É assegurado pela Constituição Federal às pessoas jurídicas e físicas o direito de requerer certidão junto aos órgãos da Administração Pública direta e indireta, mediante requerimento.

Como solicitar as Certidões Imobiliárias?

O formulário para solicitar as Certidões de Tributos Imobiliários pode ser baixado pela Internet, no endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br.

O local para o pedido e entrega de certidões é a Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206 (ao lado da Galeria Prestes Maia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

As certidões negativas de débitos e a de dados cadastrais do exercício corrente estão disponíveis ao contribuinte pela Internet www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/certidoes. O serviço está disponível das 6h às 23h45, de segunda-feira a sábado.

Quais os tipos de certidões existentes?

A Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Departamento de Arrecadação e Cobrança, emite os seguintes tipos de certidão:

- certidão de débitos: que certifica a existência ou não de débitos tributários (mobiliários ou imobiliários);
- certidão de informações: que certifica algum dado referente ao cadastro fiscal (mobiliário ou imobiliário).

ATENÇÃO:

A certidão negativa de débitos não implica na perda do direito da Prefeitura de cobrar débitos referentes aos tributos que forem apurados a qualquer tempo, inclusive em relação ao período referido na certidão.

Quais as certidões imobiliárias emitidas?

As certidões imobiliárias emitidas pela Divisão do Cadastro de Pessoas – DICAP do Departamento de Arrecadação e Cobrança são:

- Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal);
- Certidão da Taxa de Lixo - TRSD e TRSS;
- Certidão Anexada (Refis);
- Certidão de Débito em Área Maior;
- Certidão de Inexistência de Lançamento;
- Certidão de Informações de Tributos Imobiliários;
- Certidão de Recolhimento de ITBI;
- Certidão de Rol Nominal;

- Certidão de Valores Pagos (IPTU);
- Certidão Negativa Anexada;
- Certidão Negativa de Tributos Imobiliários;
- Certidão Positiva com Efeito de Negativa;
- Certidão Positiva de Tributos Imobiliários.

Quais as certidões mobiliárias emitidas?

A Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Departamento de Arrecadação e Cobrança, emite as seguintes certidões mobiliárias:

- Certidão de Tributos Mobiliários (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa)
- Declaração Cadastral (declara se o contribuinte é ou não cadastrado no CCM e observa se o contribuinte está cadastrado no CPOM)

O que é a declaração cadastral?

A Declaração Cadastral é emitida para atestar a condição do contribuinte perante o Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), de modo a desobrigar a retenção do ISS pelo tomador do serviço. A Declaração exclui a obrigatoriedade no caso de o prestador ser Profissional Autônomo ou Sociedade de Profissionais (SUP).

Este serviço na Internet possibilita emitir e confirmar a autenticidade da Declaração Cadastral e está no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/ccm/>.

Mais informações sobre o assunto podem ser obtidas na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Para que serve a Certidão Negativa de Tributos Mobiliários?

Essa certidão comprova a regularidade fiscal do contribuinte em relação aos recolhimentos relativos ao ISS, TFA e TFE.

Como emitir a Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e confirmar sua autenticidade?

A emissão da certidão negativa de débitos mobiliários pode ser feita pela Internet, no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/certidoes/>. O serviço está disponível das 6h às 23h45, de segunda-feira a sábado.

Este serviço possibilita emitir e confirmar a autenticidade de Certidões de Débitos de Tributos Mobiliários. No caso de Confirmação de Autenticidade, somente serão exibidas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa.

Como órgãos da Administração Pública podem solicitar a verificação de certidões?

Os órgãos da Administração Pública também poderão solicitar a verificação de certidões através de ofício endereçado à Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças do Município de São Paulo: Vale do Anhangabaú, 206, ao lado da Galeria Prestes Maia. No caso das certidões emitidas online, a autenticidade também pode ser verificada pela Internet: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/certidoes/>.

Como requerer Certidões de Tributos Mobiliários que não puderem ser obtidas pela Internet?

As certidões que não forem disponibilizadas pela Internet devem ser requeridas mediante o protocolo do formulário Pedido de Certidão de Tributos Mobiliários, baixado pela Internet.

São necessários os seguintes documentos:

- Formulário Pedido de Certidão de Tributos Mobiliários preenchido;
- Cópia da Ficha de Dados Cadastrais (FDC);
- CPF e RG do signatário;
- Quando o pedido for apresentado por procurador, deve ser anexada procuração com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do outorgante (com fotografia) para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável, acompanhada de RG e CPF do procurador;
- Contrato Social e Ata da Assembléia, no caso de pessoa jurídica;
- Cópia das guias (DARM/DAMSP/NR ou DARF-Simples) de recolhimento do ISS dos últimos 6 (seis) meses;

- Cópia das guias (DARM/DAMSP/NR) de recolhimento da TFE do exercício corrente e dos 5 (cinco) exercícios imediatamente anteriores ou, se apresentar a certidão anterior, a partir da sua expedição (a partir de 2003 a TFE substituiu a TLIF);
- Cópia dos comprovantes de pagamento (DDA) de Autos de Infração pendentes, se houver.

Relacionar, se for o caso, todos os Autos de Infração não pagos e, se em contestação judicial, juntar cópia da documentação que comprove embargo, penhora, depósito judicial, etc, indicando, obrigatoriamente, o número do processo e a Vara onde se encontram.

Observação: Durante a análise do pedido, poderão ser exigidos outros documentos necessários à adequada instrução do mesmo.

Qual o prazo para emissão e qual o prazo de validade das Certidões de Tributos Mobiliários?

- O prazo de emissão da certidão é de até 10 (dez) dias;
- O prazo de validade da Certidão de Tributos Mobiliários é de 6 (seis) meses;
- O prazo de validade da Certidão de Tributos Mobiliários emitida via Internet é de 3 (três) meses.

OBSERVAÇÃO:

A critério do órgão licitante poderá ser exigida a Certidão de Tributos Mobiliários bem como a Certidão de Tributos Imobiliários. É conveniente solicitar as duas para evitar eventuais problemas com a licitação.

Como consultar os textos da legislação tributária municipal?

Qualquer lei ou ato normativo municipal podem ser obtidos no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/negocios_juridicos/cadastro_de_leis/index.php?p=325 . A pesquisa poderá ser feita pelo número e tipo do ato (decreto, portaria...) ou por assunto. Caso não tenha encontrado o texto legal, entrar em contato pelo email pgmsrl@prefeitura.sp.gov.br.

Como acompanhar o processo administrativo que tramita na Prefeitura?

A consulta a processos administrativos pode ser realizada no endereço eletrônico <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/processos/>. É necessário ter em mãos o número do processo administrativo.

CERTIFICADO DIGITAL

O que é um Certificado Digital?

É o documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil – AC Raiz, que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem como assegura a privacidade e a inviolabilidade destes.

Quem são as Pessoas Jurídicas obrigadas à utilização do Certificado Digital?

A partir de 01/01/2011, tornou-se obrigatório o acesso ao sistema da NF-e por meio de Certificação Digital para todos os prestadores de serviço emitentes de NF-e, exceto para as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, as quais não estão obrigadas à utilização do certificado digital, podendo continuar acessando a NF-e por meio da senha web.

ATENÇÃO:

A obrigatoriedade de utilização do certificado digital pela pessoa jurídica também é aplicada:

- aos contadores cadastrados na configuração de perfil do contribuinte, que também serão obrigados à utilização do certificado digital quando acessarem a NF-e em nome da pessoa jurídica;
- aos usuários cadastrados no Gerenciamento de Usuários da NF-e, que também serão obrigados à utilização do certificado digital quando acessarem a NF-e em nome da pessoa jurídica;
- à pessoa jurídica que deixar de ser enquadrada no Simples Nacional, que passará a ser obrigada à utilização do certificado digital a partir da data do seu desenquadramento;
- às entidades imunes e isentas prestadoras de serviços.

Quem são as Pessoas Jurídicas que não estão obrigadas à utilização do Certificado Digital?

Além das pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, não estão obrigadas à utilização do certificado digital, as pessoas jurídicas que não forem prestadoras de serviços, as quais podem continuar acessando a NF-e por meio da senha web.

ATENÇÃO:

As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, mesmo não estando obrigadas à utilização do certificado digital, poderão optar pela sua utilização para acessar ao sistema da NF-e.

Qual certificado deverá ser utilizado na NF-e?

O Certificado Digital utilizado deverá ser do tipo A1, A3 ou A4, emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo conter o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do proprietário do Certificado Digital.

ATENÇÃO:

Será exigido um Certificado Digital para cada raiz do número de inscrição no CNPJ.

Não é necessário um certificado digital distinto para cada estabelecimento da empresa.

Onde adquirir o Certificado Digital?

O Certificado Digital utilizado na NF-e deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, devendo conter o CNPJ do proprietário do certificado digital.

Para mais informações sobre Autoridades certificadoras, autoridades de registro e prestadores de serviços habilitados na ICP-Brasil, consulte o site <http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/Estruturalcp>.

Onde obter informações sobre o Certificado Digital?

As informações sobre renovação ou revogação do Certificado Digital, bem como sobre os requisitos técnicos e a instalação ou configuração do mesmo no computador devem ser obtidas junto à

autoridade certificadora na qual foi adquirido o Certificado Digital.

Para mais informações sobre Autoridades certificadoras, autoridades de registro e prestadores de serviços habilitados na ICP-Brasil, consulte o site <http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/Estruturalcp>.

Como o sistema da NF-e poderá ser acessado por meio de Certificado Digital de Pessoa Física?

O sistema da NF-e permite o cadastramento de usuários (Pessoas Físicas), de modo que possam acessar o sistema individualmente, em nome da Pessoa Jurídica cadastrada na NF-e, por meio de senha própria.

Para tanto, a Pessoa Jurídica deverá acessar o módulo de “Gerenciamento de Usuários” e cadastrar para cada CCM o nº do CPF das pessoas autorizadas.

Para que um usuário possa ser autorizado a acessar os dados da sua empresa no sistema da NF-e, é necessário que a Pessoa Física já possua acesso ao sistema NF-e e perfil definido.

Para criar seu perfil, basta que o próprio usuário acesse o Portal da NF-e (<http://www.prefeitura.sp.gov.br/nfe>) e cadastre seus dados (senha, nome, endereço, e-mail, etc.).

Para as Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços, obrigadas ao acesso via Certificação Digital a partir de 01/01/2011, a obrigatoriedade estende-se aos usuários cadastrados no gerenciamento de usuários da NF-e.

Cada usuário Pessoa Física deverá possuir um Certificado Digital válido para utilizar o sistema, e o procedimento para cadastramento e administração dos usuários será análogo ao efetuado via senha web.

Caso o sistema da NF-e seja acessado por Pessoa Física, qual Certificado Digital deverá ser utilizado?

No caso destes acessos ao Sistema da NF-e, deverá ser utilizado o certificado digital específico para Pessoas Físicas. O certificado digital utilizado deverá ser do tipo A1, A3 ou A4, emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, devendo conter o número de inscrição no CPF do proprietário do certificado digital.

O certificado digital utilizado na NF-e deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, devendo conter o CPF do proprietário do certificado digital.

Para mais informações sobre Autoridades certificadoras, autoridades de registro e prestadores de serviços habilitados na ICP-Brasil, consulte o site <http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/Estruturalcp>.

Os contadores e as empresas de contabilidade são obrigados à utilização do Certificado Digital?

O sistema da NF-e permite que o CPF do contador ou o CNPJ da empresa de contabilidade seja cadastrado pelo contribuinte, no campo “Identificação do Contador”, na tela de “Configurações do Perfil do Contribuinte”. Desta forma, o contador poderá ser autorizado a acessar algumas funcionalidades da NF-e.

O contador somente será obrigado à utilização do certificado digital para acessar as informações do contribuinte que o cadastrou, se a Pessoa Jurídica também estiver obrigada à sua utilização.

A senha do Certificado Digital pode ser informada para terceiros?

Não. A Pessoa Física ou Jurídica detentora do certificado digital é responsável por todos os atos praticados por meio de sua utilização.

Os Certificados Digitais e-CNPJ e PJ NF-e poderão ser utilizados para acessar o sistema da NF-e da Prefeitura de São Paulo?

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

Informações sobre os tipos de certificados podem ser obtidas junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

ATENÇÃO:

A procuração eletrônica disponível no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) não pode ser utilizada no sistema da NF-e, no entanto, o sistema da NF-e permite atribuir acesso a contadores e pessoas físicas, para que possam acessar algumas funcionalidades da NF-e.

As Pessoas Jurídicas obrigadas à utilização do Certificado Digital também estão obrigadas à emissão da NF-e por meio do WebService?

Não. Até o momento a utilização do WebService no sistema da NF-e é facultativa.

ANEXO - TELEFONES E ENDEREÇOS DAS SUBPREFEITURAS

SUBPREFEITURA	TELEFONE	e-mail	ENDEREÇO
Aricanduva / V. Formosa	3396-0800	aricanduva@prefeitura.sp.gov.br	Rua Eponina, 82 Vila Carrão 03426-010
Butantã	3397-4600	butantanap@prefeitura.sp.gov.br	R. Ulpiano da Costa Manso, 201 05538-000
Campo Limpo	3397-0500	campolimpo@prefeitura.sp.gov.br	R. Nossa Senhora do Bom Conselho, 59 05763-470
Capela do Socorro	3397-2700	capeladosocorro@prefeitura.sp.gov.br	R. Cassiano dos Santos, 499 04827-000
Casa Verde	2813-3250	casaverde@prefeitura.sp.gov.br	Av. Ordem e Progresso, 1001 02518-130
Cidade Ademar	5670-7000	cidadeademar@prefeitura.sp.gov.br	Av. Yervant Kissajikain, 416 Vila Constância 04657-000
Cidade Tiradentes	3396-0000	tiradentes@prefeitura.sp.gov.br	Estrada do Iguatemi, 2751 Cid. Tiradentes 08375-000
Ermelino Matarazzo	2048-6585	ermelinomatarazzo@prefeitura.sp.gov.br	Av. São Miguel, 5550 03871-100
Freguesia do Ó / Brasilândia	3981-5000	freguesia@prefeitura.sp.gov.br	Av. João Marcelino Branco, 95 02610-000
Guaianases	2557-7099	guaianazes@prefeitura.sp.gov.br	Estrada Itaquera- Guaianases, 2565 08420-000

Ipiranga	2808-3600	ipiranga@prefeitura.sp.gov.br	Rua Lino Coutinho, 444 04207-000
Itaquera	2944-6555	itaqueragabinete@prefeitura.sp.gov.br	Rua Gregório Ramalho, 103 08210-430
Itaim Paulista	2561-6064	itaimpaulista@prefeitura.sp.gov.br	Av. Marechal Tito, 3012 Itaim Paulista 08115-000
Jabaquara	3397-3200	jabaquara@prefeitura.sp.gov.br	Av. Engº Armando de Arruda Pereira, 2314 04309-011
Jaçanã / Tremembé	3397-1000	tremembeprefeitura.sp.gov.br	Av. Luis Stamatis, 300 02260-000
Lapa	3396-7500	lapa@prefeitura.sp.gov.br	Rua Guaicurus, 1000 05033-002
M'Boi Mirim	3396-8400	mboimirim@prefeitura.sp.gov.br	Av. Guarapiranga, 1265 Parque Alves de Lima 04902-903
Mooca	2292-2122	moocagab@prefeitura.sp.gov.br	R. Taquari, 549 03166-000
Parelheiros	5926-6500	parelheiros@prefeitura.sp.gov.br	Av. Sadamu Inoue, 5252 Jd. dos Álamos 04825-000
Penha	3397-5100	penhanap@prefeitura.sp.gov.br	R. Candapuí, 492 03621-000
Perus	3396-8600	perus@prefeitura.sp.gov.br	R. Ylídio Figueiredo, 349 05204-020
Pinheiros	3095-9595	pinheiros@prefeitura.sp.gov.br	Av. Nações Unidas, 7123 05425-070
Pirituba / Jaraguá	3993-6844	pirituba@prefeitura.sp.gov.br	Rua Luiz Carneiro, 192 02936-110
Santana / Tucuruvi	2987-3844	santanagabinete@prefeitura.sp.gov.br	Av. Tucuruvi, 808 02304-002

Santo Amaro	3396-6100	santoamaro@prefeitura.sp.gov.br	Praça Floriano Peixoto, 54 04751-030
São Mateus	3397-1100	saomateus@prefeitura.sp.gov.br	R. Ragueb Chohfi, 1.400 08375-000
São Miguel Paulista	2297-9200	saomiguelpaulista@prefeitura.sp.gov.br	R. Ana Flora Pinheiro de Sousa, 76 08060-150
Sé	3397-1200	gabinetese@prefeitura.sp.gov.br	Rua Álvares Penteado, 49 01012-001
V. Maria / V. Guilherme	2967-8100	vilamariagabinete@prefeitura.sp.gov.br	Rua General Mendes, 111 Vila Maria Alta 02127-020
Vila Mariana	3397-4100	vilamariana@prefeitura.sp.gov.br	R. José de Magalhães, 500 04026-090
Vila Prudente Sapopemba	3397-0800	vilaprudentegabineteexp@prefeitura.sp.gov.br	Avenida do Oratório, 172 03220-000

Prefeito

GILBERTO KASSAB

Secretário Municipal de Finanças

MAURO RICARDO MACHADO COSTA

Secretário Adjunto

GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN

Subsecretário da Receita Municipal

RONILSON BEZERRA RODRIGUES

Coordenação:

Maria Aparecida de Almeida Nunes Lino Ribeiro

Elaboração:

Auditores-Fiscais Tributários Municipais

Revisão:

Assessoria de Comunicação - Ascom