



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

MANUAL ITCMD

TRANSMISSÃO “INTER VIVOS”

- DOAÇÃO JUDICIAL -

| | |
|---|-----------|
| ACESSO AO SISTEMA ITCMD | 3 |
| CRIAÇÃO E PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO | 3 |
| 1º PASSO: <u>ESCOLHA DO TIPO DE DECLARAÇÃO</u> | 3 |
| 2º PASSO: <u>AJUDA INICIAL</u> | 4 |
| 3º PASSO: <u>CADASTRAMENTO DE SENHA</u> | 4 |
| 4º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DO PROCURADOR</u> | 6 |
| 5º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS DOADORES</u> | 7 |
| 6º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS RECEBEDORES</u> | 10 |
| 7º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS BENS</u> | 12 |
| 8º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DO PROCESSO</u> | 15 |
| 9º PASSO: <u>VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DA DECLARAÇÃO</u> | 16 |
| 10º PASSO: <u>CONFIRMAÇÃO DA DECLARAÇÃO</u> | 17 |
| 11º PASSO: <u>EMISSÃO DOS DOCUMENTOS</u> | 18 |
| ACESSO A DECLARAÇÃO JÁ INICIADA | 19 |
| RETIFICAÇÃO DE DECLARAÇÃO | 21 |
| EMISSÃO DE VIA ATUALIZADA DE DOCUMENTOS | 25 |
| LEGISLAÇÃO DO ITCMD | 26 |

Acesso ao sistema ITCMD

- 1) Clique no link ITCMD existente no Posto Fiscal Eletrônico, cujo endereço eletrônico é <http://pfe.fazenda.sp.gov.br/>

ou

- 2) Digite o endereço: https://www10.fazenda.sp.gov.br/ITCMD_DEC/Default.aspx

ou

- 2) Por meio do Portal da Secretaria da Fazenda, em ITCMD: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/itcmd>

Criação e preenchimento da declaração

1º PASSO: Escolha do tipo de declaração

Após acessar o sistema Declaratório ITCMD, clique em Transmissão Inter Vivos > Doação Judicial.



2º PASSO: Ajuda inicial

O sistema exibirá algumas informações relativas à documentação que o usuário deve ter em mãos para o preenchimento dos dados da declaração. Clique no botão “**Declarar Doação Judicial**”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de declaração de doação judicial. No topo, há o logotipo do Governo do Estado de São Paulo e a Secretaria da Fazenda, além do título "ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação". Abaixo, há uma barra de navegação com "INÍCIO" e "MANUAIS", e uma barra de progresso que indica "Você está aqui" e "SEFAZ > Início".

O conteúdo principal é dividido em seções:

- Transmissão Causa Mortis:** Inclui links para "Arrolamento", "Inventário" e "Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD".
- Transmissão Inter vivos:** Inclui links para "Doação Extrajudicial" e "Doação Judicial".

Abaixo da seção "Doação Judicial", há um texto informativo:

Instruções de Preenchimento e Legislação utilizada pelo sistema
Aconselha-se ao usuário do sistema que, ao iniciar o preenchimento da declaração do ITCMD, já esteja munido dos seguintes dados:

- 1- Dados pessoais dos doadores e dos donatários, incluindo seus endereços (com CEP);
- 2- Número dos autos da Doação Judicial;
- 3- Foro e vara;
- 4- Informação sobre se o cálculo foi ou não incumbido ao Contador Judicial;
- 5- Data do trânsito em julgado, ou Data da intimação da homologação judicial do cálculo, conforme o caso;
- 6- Informações detalhadas sobre os bens transmitidos.

Lembramos finalmente que as instruções acima não eximem o usuário do sistema de consultar e observar as regras contidas na Legislação que institui e regulamenta a cobrança do ITCMD no Estado de São Paulo, Lei 10.705/00, consolidada com a Lei 10.992/01, Decreto 46655/02 e Portaria CAT 15/03.

Na parte inferior direita desta seção, há um botão azul com o texto "Declarar Doação Judicial" e um ícone de seta para a direita, destacado por um retângulo vermelho.

Abaixo, há a seção "Outros" com links para:

- Retificar Declaração
- Emitir GARE/DARE para Inventário
- Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD
- Acessar Declaração Já Iniciada
- Esqueci minha senha

3º PASSO: Cadastramento de senha

Os seguintes campos deverão ser preenchidos pelo usuário:

Senha: senha de oito a quinze caracteres, e pelo menos duas das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos (ex.: &, +, %, #) criada pelo usuário, que será usada sempre que for necessário acessar a declaração (a senha está vinculada ao número da declaração);

Data da Doação: Data em que a doação foi realizada.

E-mail: poderá ser usado no futuro para recuperação de senha, em caso de esquecimento.

Depois de clicar em **“Prosseguir”**, o sistema fornecerá o número da declaração, também chamado de Número do Protocolo.

Anote o número da declaração (protocolo) e clique em **“Continuar”**.

Caso o usuário não conclua o preenchimento dos formulários, o sistema armazenará os dados já informados, podendo o usuário acessar a declaração já iniciada em outra ocasião, mediante o fornecimento do Número do Protocolo e da senha. O mesmo ocorre se o usuário já confirmou a declaração e necessite acessá-la novamente. Veja maiores detalhes no título ACESSO A DECLARAÇÃO JÁ INICIADA, no final deste guia.

4º PASSO: Preenchimento dos dados do Procurador

Para abrir este formulário, clique na aba “Procurador”.

The image shows a web interface with a horizontal menu at the top containing tabs: Procurador, Doadores, Recebedores, Bens, Processo, and Confirmação. The 'Procurador' tab is highlighted with a red border. Below the menu is a form with the following fields:

- Nome: Text input field.
- Tipo Pessoa: Dropdown menu with 'Física' selected.
- CPF/CNPJ: Text input field.
- RG/No. OAB: Text input field.
- CEP: Text input field with '00000-000' pre-filled.
- Exterior?: Dropdown menu with 'Não' selected.
- Logradouro: Text input field.
- Número: Text input field.
- Complemento: Text input field.
- Bairro: Text input field.
- Estado: Dropdown menu with 'São Paulo' selected.
- Município: Dropdown menu with 'São Paulo' selected.
- Telefone: Text input field.

A blue 'Buscar' button is located between the CEP and Exterior? fields.

O preenchimento deste formulário é opcional, mas deve ser feito nos casos em que há um procurador.

Neste formulário, os dados a serem preenchidos são:

- **Nome:** nome completo do procurador;
- **CPF:** preencha com CPF válido (11 dígitos). CPFs genéricos, tais como: 000.000.000-00, 111.111.111-11, 222.222.222-22, ..., 888.888.888-88 não são permitidos;
- **RG/Nº OAB:** número do RG ou da OAB do procurador;
- **Endereço:** no preenchimento do endereço, note que os campos “Município” e “Estado” não estão ativos para a digitação. Deve-se, então, preencher o campo “CEP” e clicar em “Buscar”. Desse modo, os campos “Logradouro”, “Bairro”, “Município” e “Estado” serão preenchidos automaticamente. Os campos “Número” e “Complemento” devem ser digitados.
- **Telefone:** de preenchimento opcional.

Nota 1: Caso o sistema não localize o CEP digitado, todos os campos do endereço serão liberados para digitação.

Nota 2: Se o procurador residir no exterior, na opção “exterior”, selecione “Sim”, liberando, assim, todos os campos para preenchimento.

Nota 3: Esta tela não possui o botão “Salvar”. Os dados informados neste formulário serão salvos automaticamente ao passar para a próxima aba.

5º PASSO: Preenchimento dos dados dos Doadores

Para abrir este formulário, clique na aba “Doadores”.

Tratando-se de doação efetuada por casal ou companheiros na vigência de regime de comunhão parcial ou universal de bens, devem ser informados os dados de apenas um dos membros do casal, conforme Decisão Normativa CAT nº 04/2016.

Nome

Tipo Pessoa CPF/CNPJ RG

CEP Exterior?

Logradouro Número

Complemento Bairro

Estado Município Telefone

Neste formulário, os dados a serem preenchidos são:

- **Nome:** nome completo do doador;
- **CPF:** preencha com CPF válido (11 dígitos). CPFs genéricos, tais como: 000.000.000-00, 111.111.111-11, 222.222.222-22, ..., 888.888.888-88 não são permitidos;
- **RG:** número da identidade do doador;
- **Endereço:** no preenchimento do endereço, note que os campos “Município” e “Estado” não estão ativos para a digitação. Deve-se, então, preencher o campo “CEP” e clicar em “Buscar”. Desse modo, os campos “Logradouro”, “Bairro”, “Município” e “Estado” serão preenchidos automaticamente. Os campos “Número” e “Complemento” devem ser digitados.
- **Telefone:** de preenchimento opcional.

Nota 1: Quando a doação for efetuada por casal ou companheiros na vigência de regime de comunhão parcial ou universal de bens, devem ser informados os dados de apenas um dos membros do casal, conforme Decisão Normativa CAT nº 04/2016.

Nota 2: Caso o sistema não localize o CEP digitado, todos os campos do endereço serão liberados para digitação.

Nota 3: Se o doador residir no exterior, na opção “exterior”, selecione “Sim”, liberando, assim, todos os campos para preenchimento.

Nota 4: Esta tela não possui o botão “Salvar”. Os dados informados neste formulário serão salvos automaticamente ao passar para a próxima aba.

Nota 5: O botão “Adicionar” dessa tela visa possibilitar o cadastramento de tantos doadores quantos forem necessários.

Concluído o preenchimento do formulário, clique em “Adicionar” para cadastrar o doador.

Observe que no rodapé da tela aparece a lista dos doadores já cadastrados.

Doação Judicial - Declaração nº 57117982 - 01/01/2017

Procurador Doadores Recebedores Bens Processo Confirmação

Tratando-se de doação efetuada por casal ou companheiros na vigência de regime de comunhão parcial ou universal de bens, devem ser informados os dados de apenas um dos membros do casal, conforme Decisão Normativa CAT nº 04/2016.

Nome ✓

Tipo Pessoa ✓ CPF/CNPJ ✓ RG *

CEP * Exterior? ✓

Logradouro ✓ Número ✓

Complemento ✓ Bairro ✓

Estado ✓ Município ✓ Telefone ✓

| Nome | CPF/CNPJ | Editar | Apagar |
|---------------|----------|------------------------|------------------------|
| João da Silva | | Editar | Apagar |

CONSULTA, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE DOADORES

Antes da confirmação da declaração é possível acessar os formulários para consulta e alteração de dados ou exclusão de doadores. Observe que no rodapé da tela anterior há uma lista dos doadores cadastrados.

1) Consulta e/ou alteração dos dados de um doador da lista:

Clique no botão **“Editar”** na linha do nome do doador a ser consultado. O sistema exibirá o formulário com todos os campos preenchidos daquele doador, pronto para serem consultados e/ou alterados.

Para voltar à tela de cadastro dos doadores, após consulta e/ou alteração, clique no botão **“Alterar”**.

2) Exclusão de um doador da lista:

Clique em **“Apagar”** na linha do nome do doador a ser excluído e surgirá uma mensagem **“Deseja realmente excluir o doador?”**

Para excluir o doador, clique em **“OK”**.

Para desistir da exclusão do doador, clique em **“Cancelar”**.

6º PASSO: Preenchimento dos dados dos Recebedores

Para abrir este formulário, clique na aba “Recebedores”.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Procurador, Doadores, Recebedores (highlighted in red), Bens, Processo, and Confirmação. Below the tabs is a form for entering recipient data. The form includes the following fields and controls:

- Nome: Text input field with a red asterisk.
- Tipo Pessoa: Dropdown menu with 'Física' selected.
- CPF/CNPJ: Text input field with a red asterisk.
- RG: Text input field with a red asterisk.
- CEP: Text input field with '00000-000' and a red asterisk, followed by a blue 'Buscar' button.
- Exterior?: Dropdown menu with 'Não' selected.
- Logradouro: Text input field with a red asterisk.
- Número: Text input field with a red asterisk.
- Complemento: Text input field.
- Bairro: Text input field with a red asterisk.
- Estado: Dropdown menu with 'São Paulo' selected and a red asterisk.
- Município: Dropdown menu with 'São Paulo' selected and a red asterisk.
- Telefone: Text input field.

At the bottom right of the form is a blue button with a plus icon and the text 'Adicionar'.

Neste formulário, os dados a serem preenchidos são:

- o **Nome:** nome completo do recebedor;
- o **CPF:** preencha com CPF válido (11 dígitos). CPFs genéricos, tais como: 000.000.000-00, 111.111.111-11, 222.222.222-22,..., 888.888.888-88 não são permitidos;
- o **RG:** número da identidade do recebedor;
- o **Endereço:** no preenchimento do endereço, note que os campos “Município” e “Estado” não estão ativos para a digitação. Deve-se, então, preencher o campo “CEP” e clicar em “Buscar”. Desse modo, os campos “Logradouro”, “Bairro”, “Município” e “Estado” serão preenchidos automaticamente. Os campos “Número” e “Complemento” devem ser digitados.
- o **Telefone:** de preenchimento opcional.

Nota 1: Caso o sistema não localize o CEP digitado, todos os campos do endereço serão liberados para digitação.

Nota 2: Se o recebedor residir no exterior, na opção “exterior”, selecione “Sim”, liberando, assim, todos os campos para preenchimento.

Nota 3: Esta tela não possui o botão “**Salvar**”. Os dados informados neste formulário serão salvos automaticamente ao passar para a próxima aba.

Nota 4: O botão “**Adicionar**” dessa tela visa possibilitar o cadastramento de tantos recebedores quantos forem necessários.

Concluído o preenchimento do formulário, clique em “**Adicionar**” para cadastrar o recebedor.

Observe que no rodapé da tela aparece a lista dos recebedores já cadastrados.

Procurador Doadores **Recebedores** Bens Processo Confirmação

Nome ✓

Tipo Pessoa ✓ CPF/CNPJ ✓ RG *

CEP * Exterior? ✓

Logradouro ✓ Número ✓

Complemento ✓ Bairro ✓

Estado ✓ Município ✓ Telefone ✓

| Nome | CPF/CNPJ | Editar | Apagar |
|----------------|----------|------------------------|------------------------|
| Maria da Silva | | Editar | Apagar |

CONSULTA, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE RECEBEDORES

Adotar o mesmo procedimento já visto para doadores.

7º PASSO: Preenchimento dos dados dos Bens

Para abrir este formulário, clique na aba “Bens”.

Procurador Doadores Recebedores **Bens** Processo Confirmação

✘ Esta Declaração não possui Bens.

Bem ou Direito
Selecione...

| Item | Bem ou Direito | Valor | % Transm. | Valor Transm. | Editar | Apagar |
|------|----------------|-------|-----------|---------------|--------|--------|
|------|----------------|-------|-----------|---------------|--------|--------|

Clicando, a seguir, no botão “Selecione...”, o sistema exibirá uma relação de bens disponíveis para escolha.

Procurador Doadores Recebedores Bens Processo Confirmação

✘ Esta Declaração não possui Bens.

Bem ou Direito
Selecione...

- 1. Prédio residencial urbano
- 2. Prédio comercial urbano
- 3. Apartamento
- 4. Casa
- 5. Terreno urbano
- 6. Galpão
- 7. Sala ou conjunto
- 8. Loja
- 9. Construção urbana
- 10. Outros bens imóveis urbanos
- 11. Chácara, sítio ou fazenda
- 12. Prédio comercial ou industrial rural
- 13. Terra nua
- 14. Construção rural
- 15. Benfeitorias rurais
- 16. Imóvel residencial rural
- 17. Instalações rurais
- 20. Outros bens imóveis rurais
- 21. Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto etc
- 22. Aeronave
- 23. Embarcação
- 24. Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma
- 25. Jóia, quadro, objeto de arte, de coleção, antiguidade etc
- 26. Linha telefônica
- 27. Rebanho animal
- 28. Máquinas e equipamentos agrícolas

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Clicando no bem selecionado, o sistema disponibilizará a tela seguinte para preenchimento dos dados do bem escolhido e que está sendo doado.

Bem ou Direito

S. Loja

Pré-ado Contribuinte

Ao declarar o valor do imóvel, indique o respectivo valor de mercado. Para imóveis situados no município de São Paulo, tendo em mãos o número de cadastro do imóvel na Prefeitura e a data do fato gerador, você pode consultar o valor venal de referência, que reflete o valor de mercado, diretamente no site <http://www3.prefeitura.sp.gov.br/ivm/>.
ATENÇÃO: Esta consulta é válida apenas para habitações a partir de 01/01/2005. Para fatos geradores anteriores a essa data, deve-se utilizar o Valor Venal do IPTU."

Descrição

Valor

Percentual Transmitido

CEP

Buscar

Exterior?

Não

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Estado

Município

São Paulo

São Paulo

| Recebedor | Percentual Recebido % |
|-------------------------|-----------------------|
| Marcos Paulo dos Santos | |
| Jilene dos Santos | |

Adicionar

Neste formulário, os dados a serem preenchidos são:

- o **Bem ou Direito:** escolher da lista o tipo de bem a ser cadastrado;
- o **Descrição:** campo destinado à descrição do bem selecionado;
- o **Valor:** valor total do bem em reais;
- o **Percentual Transmitido:** porcentagem do bem que está sendo transmitido, com 3 casas decimais;
- o **Percentual Recebido:** porcentagem do bem que está sendo transmitida a cada recebedor, com 3 casas decimais. A soma desses percentuais deve ser igual a 100%.

Preenchido o formulário com os dados do bem, clique em **“Adicionar”** para cadastrar o bem.

Nota 1: Os bens cadastrados aparecem na lista de bens na parte inferior da tela.

Nota 2: Caso o usuário clique em outra aba antes de clicar o botão **“Adicionar”**, o sistema não salva automaticamente os dados que estavam sendo digitados. Nesse caso, apresentará a mensagem: **“Os dados serão perdidos. Deseja salvar o bem editado?”**. Clicando em:

“Salvar”, o sistema salva os dados digitados e muda de aba;

“Sair sem salvar”, o sistema muda de aba, não salvando os dados digitados;

“Cancelar”, o sistema não muda de aba, permanecendo na mesma tela.

CONSULTA, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE BENS

Depois de incluído o bem, é possível abrir o formulário correspondente para simples consulta, para promover alteração de dados ou mesmo excluir o bem já cadastrado. Observe que no rodapé da tela de bens há uma lista dos bens já cadastrados.

1) Consulta e/ou alteração dos dados de um bem da lista:

Clique em **“Editar”** na linha do nome do bem a ser consultado. O sistema exibirá o formulário com todos os campos preenchidos para aquele bem, pronto para serem consultados e/ou alterados.

Para voltar à tela de cadastro dos bens, após consulta e/ou alteração, clique no botão **“Alterar”**.

2) Exclusão de um bem da lista:

Clique em **“Apagar”** na linha do nome do bem a ser excluído e surgirá uma mensagem **“Deseja realmente excluir o bem?”**

Para excluir o bem, clique em **“OK”**.

Para desistir da exclusão do doador, clique em **“Cancelar”**.

8º PASSO: Preenchimento dos dados do Processo

Para abrir este formulário, clique na aba “Processo”.

O processo está sendo realizado no exterior?
Não

Número * Vara * Nº da Vara *

Comarca * Estado * Foro *

E-mail do declarante *
xxx@xxxx.com

O cálculo foi incumbido ao contador judicial?
Não

Data do Trânsito em Julgado *
01/01/2017

Neste formulário, os dados a serem preenchidos são:

- o **O processo está sendo realizado no exterior?:** Selecionar “Não” ou “Sim”, conforme o caso;
- o **Número:** número do processo que tramita da Justiça;
- o **Vara:** vara do processo (civil, da família);
- o **Nº da Vara:** deve ser preenchido com numeração cardinal;
- o **Estado:** unidade federativa onde tramita o processo;
- o **Comarca:** comarca onde corre o processo;
- o **Foro:** Foro da Comarca onde corre o processo;
- o **E-mail:** informado no início da declaração;
- o **O cálculo foi incumbido ao contador judicial?:** Selecionar “Não” ou “Sim”, conforme o caso;
- o **Data do Trânsito em Julgado ou Data da Intimação da Homologação Judicial do Cálculo:** data em que ocorreu o trânsito em julgado da sentença (no caso em que o cálculo não foi incumbido ao contador judicial) ou data da intimação da homologação judicial do cálculo (no caso em que o cálculo foi incumbido ao contador judicial).

Nota 1: Se no campo “O processo está sendo realizado no exterior” o contribuinte selecionar “Sim”, os campos deste formulário se abrirão para preenchimento, incluindo o campo País, que deverá ser selecionado.

Nota 2: Se no campo “O cálculo foi incumbido ao contador judicial?” for selecionado “Não”, o próximo campo a ser preenchido será a “Data do Trânsito em Julgado”. Já se no campo “O cálculo foi incumbido ao contador judicial?” for selecionado “Sim”, o próximo campo a ser preenchido será a “Data da Intimação da Homologação Judicial do Cálculo”.

Nota 3: Esta tela não possui o botão “Salvar”. Os dados informados neste formulário serão salvos automaticamente ao passar para a próxima aba.

9º PASSO: Verificação de pendências da declaração

Após o preenchimento de todos os formulários da declaração, o usuário deverá clicar na aba “**Confirmação**” para verificar possíveis pendências existentes e que estão impedindo que a declaração seja confirmada.

O sistema ITCMD analisa as informações contidas nos formulários e, havendo algum dado obrigatório não preenchido, ou se houver dados errados ou inconsistentes, o sistema exibirá todas as pendências.

Além de exibir as pendências, o sistema disponibilizará as abas de todos os formulários, devendo o usuário clicar nas abas que contém os campos que apresentaram problemas, preenchendo a informação faltante ou, se for o caso, corrigi-la.

Saneadas todas as pendências, o usuário deverá clicar novamente na aba “**Confirmação**”.

Desse modo, o sistema exibirá um resumo com todos os dados da declaração, parcialmente mostrados na tela abaixo.

Procurador Doadores Recebedores Bens Processo **Confirmação**

Dados dos Doadores

Nome: João da Silva

| | | |
|--------------------|-----------------------|-----------|
| Tipo Pessoa | CPF/CNPJ | RG |
| Física | | |
| CEP | Exterior? | País |
| | Não | Brasil |
| Logradouro | | Número |
| Rua Lotus | | |
| Complemento | Bairro | |
| | Vila Divina Pastora | |
| Município | | Estado |
| São Paulo | | São Paulo |
| Telefone | | |
| Valor do Imposto | Atualização Monetária | |
| R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |
| Juros de Mora | Multa de Mora | |
| R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |
| Valor Total Devido | | |
| R\$ 0,00 | | |

Dados dos Recebedores

10º PASSO: Confirmação da declaração

Depois de o usuário verificar que todas as informações declaradas estão corretas, poderá clicar no botão **“Confirmar esta Declaração”**, localizado no rodapé da página, como mostrado abaixo.

| Dados do Processo | | |
|---|---|---------------------|
| Processo no Exterior Não | País Brasil | Estado São Paulo |
| Número 12345678 | Vara Civ I | JP da Vara 10 |
| Comarca São Paulo | Foro Central | |
| Email xxx@xxxx.com | | |
| Datas | | |
| O cálculo foi incumbido ao Contador Judicial Não | Data do Trânsito em Julgado 01/01/2017 | |

ATENÇÃO!

Ao confirmar os dados deste documento, não será mais permitido alterá-los.
Havendo necessidade de qualquer modificação posterior, deverá ser acessada a opção "Retificar Declaração" na lista de serviços.



O usuário deverá clicar em **‘OK’** na tela seguinte, para que a declaração seja confirmada e para que seja gerada GARE para pagamento do débito.

Deseja realmente confirmar a declaração?

Lembramos que, ao confirmar esta declaração, será gerada GARE/DARE para pagamento do débito.

Caso não seja feito o pagamento do imposto, o contribuinte poderá ser inscrito em **dívida ativa** e no **CADIN Estadual**.

Cancelar OK

Confirmar esta Declaração

Depois de confirmada a declaração, não será mais possível alterar ou excluir qualquer informação cadastrada. Para corrigir qualquer dado da declaração, será necessário fazer a Retificação da Declaração, cujo procedimento será detalhado no tópico **“Retificação de declaração”**.

ATENÇÃO: ao confirmar a declaração, será gerada GARE para pagamento do débito. Caso não seja feito o pagamento do imposto, o contribuinte poderá ser inscrito em dívida ativa e no CADIN Estadual.

11º PASSO: Emissão dos documentos

Após a confirmação da Declaração de Doação, o sistema exibirá a tela de emissão de documentos.



Clicando nos links “**Imprimir Declaração**”, “**Imprimir Demonstrativo**” e “**Imprimir GARE/DARE**”, o sistema emite os seguintes documentos:

Declaração - Esse documento contém, entre outras, as informações relativas aos doadores, recebedores e bens.

Demonstrativo - Esse documento informa os valores devidos de imposto, juros e multas para cada um dos contribuintes da declaração, com valores em Reais.

GARE/DARE - É a guia para recolhimento do imposto na rede bancária.

Acesso a declaração já iniciada

No sistema, a declaração de ITCMD pode encontrar-se em uma das seguintes situações:

Declaração iniciada – O usuário iniciou o preenchimento da declaração, mas ainda não a confirmou, ainda que todos os formulários tenham sido preenchidos. Nesta situação, o número da declaração (protocolo) é gerado pelo sistema, podendo o usuário alterar ou excluir qualquer dado informado na declaração. Mesmo que o usuário encerre a sessão, ele poderá retornar em outro momento para acessar essa declaração.

Declaração confirmada – A declaração foi preenchida e confirmada pelo usuário. Neste status não é mais possível alterar ou excluir qualquer dado da declaração. Caso seja necessária alguma alteração antes de apresentá-la no Cartório ou no Posto Fiscal, o usuário deve retificar a declaração, procedimento a ser analisado mais adiante. Somente na situação de confirmada é que o sistema permite emitir os relatórios da declaração.

Para acessar qualquer declaração de ITCMD que tenha sido iniciada, mas que ainda não tenha sido confirmada, o usuário deverá acessar o sistema ITCMD e, em seguida, selecionar a opção **“Acessar Declaração Já iniciada”**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema ITCMD. No topo, há o logotipo do Governo do Estado de São Paulo e o texto "Secretaria da Fazenda" e "ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação". Abaixo, há uma barra de navegação com "INÍCIO" e "MANUAIS". A página principal apresenta uma lista de opções de declaração, organizadas em seções: "Transmissão Causa Mortis", "Transmissão Inter vivos" e "Outros". A opção "Acessar Declaração Já Iniciada" está destacada com um retângulo azul. Outras opções incluem "Arrolamento", "Inventário", "Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD", "Doação Extrajudicial", "Doação Judicial", "Retificar Declaração", "Emitir GARE/DARE para Inventário", "Emitir Via Atualização de Documentos do ITCMD", "Esqueci minha senha" e "Certificado Digital".

| Seção | Opção |
|--------------------------|---|
| Transmissão Causa Mortis | Arrolamento |
| | Inventário |
| | Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD |
| Transmissão Inter vivos | Doação Extrajudicial |
| | Doação Judicial |
| Outros | Retificar Declaração |
| | Emitir GARE/DARE para Inventário |
| | Emitir Via Atualização de Documentos do ITCMD |
| | Acessar Declaração Já Iniciada |
| | Esqueci minha senha |
| Fazendário | Certificado Digital |

Insira o número da declaração e a senha, clicando depois em “Continuar”.

Outros

- Retificar Declaração
- Emitir GARE para Inventário
- Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD
- Acessar Declaração Já Iniciada

| | |
|----------------------|---------|
| Número da Declaração | Senha |
| Nº. Declaração * | Senha * |

Esqueci minha senha

Limpar Continuar

Ao clicar em “Continuar”, o sistema abrirá as abas dos formulários para que o usuário continue a preencher a declaração. Os dados anteriormente salvos serão exibidos na tela.

Procurador Doadores Recebedores Bens Processo Confirmação

Nome

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ RG/Nro. OAB

CEP 00000-000 Exterior? Não

Logradouro Número

Complemento Bairro

Estado São Paulo Município São Paulo Telefone

Preencha todos os dados da declaração.

Completadas todas as informações, siga para a aba de Confirmação, confira os dados declarados e confirme a declaração.

| | | |
|--|--|--|
| Valor Recebido Total R\$ 310.000,00 | Valor Recebido de Bens Tributáveis R\$ 310.000,00 | Valor Recebido de Bens Isentos R\$ 0,00 |
| Valor do Imposto R\$ 0,00 | Atualização Monetária R\$ 0,00 | |
| Juros de Mora R\$ 0,00 | Multa de Mora R\$ 0,00 | |
| Valor Total Devido R\$ 0,00 | | |

Dados dos Bens

| Bem ou Direito | % Tributos | Valor Tributos |
|---|------------|----------------|
| Ações (incluindo as provenientes de linha sucessória) | 100,00% | R\$ 300.000,00 |
| Depósitos bancários em conta corrente no País | 100,00% | R\$ 120.000,00 |

Dados Gerais

Data de Doação: 01/10/2014
Email: me@gmail.com

ATENÇÃO
Ao confirmar os dados deste documento, não será mais permitido alterá-los.
Havendo necessidade de qualquer modificação posterior, deverá ser acessada a opção "Retificar Declaração" na lista de serviços.

Confirmar esta Declaração

Retificação de declaração

A funcionalidade de retificação permite corrigir ou alterar dados de uma declaração anteriormente confirmada. Somente declarações que já tenham sido confirmadas podem ser retificadas. Caso você ainda não tenha confirmado a declaração que deseja alterar, utilize a funcionalidade “**Acessar Declaração Já iniciada**”.

Para retificar uma declaração já confirmada, o usuário deverá selecionar a opção “**Retificar Declaração**”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de declaração do ITCMD do Estado de São Paulo. No topo, há o logotipo do Governo do Estado de São Paulo e a Secretaria da Fazenda, além do título "ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação". Abaixo, há uma barra de navegação com "INÍCIO" e "MANUAIS". A página indica "Você está aqui" e "SEFAZ > Início". O menu principal é dividido em seções: "Transmissão Causa Mortis" (Arrolamento, Inventário, Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD), "Transmissão Inter vivos" (Doação Extrajudicial, Doação Judicial), "Outros" (Retificar Declaração, Emitir GARE/DARE para Inventário, Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD, Acessar Declaração Já Iniciada, Esqueci minha senha) e "Fazendário" (Certificado Digital). A opção "Retificar Declaração" está destacada com um retângulo azul.

Em seguida, digite o número da declaração a ser retificada e a senha correspondente, e clique em “**Continuar**”.

A imagem mostra o formulário de retificação de declaração. O título é "Retificar Declaração". Há dois campos de entrada: "Número da Declaração" (com o rótulo "Nº. Declaração") e "Senha". Ambos os campos possuem um asterisco vermelho no final, indicando que são obrigatórios. Abaixo dos campos, há dois botões: "Limpar" (com um ícone de lixeira) e "Continuar" (com um ícone de seta para a direita). Abaixo dos botões, há um menu de opções com "Emitir GARE para Inventário", "Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD", "Acessar Declaração Já Iniciada" e "Esqueci minha senha".

O sistema exibirá, então, um novo número de Protocolo que deverá ser usado para acesso à declaração retificadora.



Nota 1: A cada nova declaração retificadora, o sistema fornecerá um novo número de protocolo. A senha poderá permanecer sempre a mesma ou ser alterada, a critério do usuário.

Nota 2: Depois da retificação, a declaração retificada não poderá mais ser acessada pelo usuário.

Ao clicar em “Continuar”, o sistema mostrará a tela abaixo, sugerindo a alteração da senha cadastrada inicialmente. Clique em “Não” caso deseje manter a senha inicial.



Caso deseje trocar a senha, deve-se cadastrar nova senha com 8 a 15 caracteres e pelo menos duas das seguinte opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

The screenshot shows the 'Cadastramento de Senha' page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of São Paulo, the text 'Secretaria da Fazenda', and the page title 'ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação'. Below the navigation bar, there is a user profile section with the name 'MIGUEL MARGAIA' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Cadastramento de Senha' and includes a note: 'A senha deve ter de 8 a 15 caracteres, e pelo menos duas das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos (ex: !, @, #)'. There are two input fields for 'Senha' and 'Confirme senha', both containing asterisks. Below the input fields are two buttons: 'Sair' and 'Cadastrar'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo and logos for 'W3C' and 'GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO'.

A seguir, o sistema mostrará as abas de todos os formulários da declaração, devendo o usuário selecionar, através dessas abas, as telas nas quais se deseja fazer a alteração.

The screenshot shows a series of tabs at the top: 'Procurador', 'Doadores', 'Recebedores', 'Bens', 'Processo', and 'Confirmação'. Below the tabs is a form with several input fields and dropdown menus. The fields include: 'Nome' (text input), 'Tipo Pessoa' (dropdown menu with 'Física' selected), 'CPF/CNPJ' (text input), 'RG/Nro. OAB' (text input), 'CEP' (text input with '00000-000' entered), 'Buscar' (button), 'Exterior?' (dropdown menu with 'Não' selected), 'Logradouro' (text input), 'Número' (text input), 'Complemento' (text input), 'Bairro' (text input), 'Estado' (dropdown menu with 'São Paulo' selected), 'Município' (dropdown menu with 'São Paulo' selected), and 'Telefone' (text input).

Após promover as alterações necessárias no conteúdo dos formulários, o usuário deverá clicar na aba de Confirmação. Desse modo, o sistema exibirá um resumo com todos os dados da declaração, parcialmente mostrados na tela abaixo.

Doadores Recebedores Bens Dados Gerais **Confirmação**

Dados dos Doadores

Nome: Ana Paula da Silva

| | | | |
|--------------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| Tipo Pessoa | CPF/CNPJ | RG | |
| Física | 656.737.387-20 | 851616 | |
| CEP | 01320-000 | Exterior? | País |
| | | Não | Brasil |
| Logradouro | Rua Condessa de São Joaquim | | Número |
| | | | 100 |
| Complemento | Barro Bela Vista | | Telefone |
| 101 | | | |
| Município | São Paulo | Estado | São Paulo |
| Valor do Imposto | Atualização Monetária | | |
| RS 6.200,00 | RS 0,00 | | |
| Juros de Mora | Multa de Mora | | |
| RS 62,00 | RS 40,92 | | |
| Valor Total Devido | | | |
| RS 6.302,92 | | | |

Nome: Fernando da Silva

| | | | |
|------------------|-----------------------------|--------------|-----------|
| Tipo Pessoa | CPF/CNPJ | RG | |
| Física | 566.845.457-12 | 18.546.987-2 | |
| CEP | 01320-000 | Exterior? | País |
| | | Não | Brasil |
| Logradouro | Rua Condessa de São Joaquim | | Número |
| | | | 100 |
| Complemento | Barro Bela Vista | | Telefone |
| 101 | | | |
| Município | São Paulo | Estado | São Paulo |
| Valor do Imposto | Atualização Monetária | | |
| RS 6.200,00 | RS 0,00 | | |

Nesse momento, o usuário tem mais uma oportunidade para conferir a exatidão dos dados digitados na declaração e, considerando que as informações estão corretas, poderá clicar no botão **“Confirmar esta Declaração”**, localizado no rodapé da página.

| | | |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Valor Recebido Total | Valor Recebido de Bens Tributáveis | Valor Recebido de Bens Isentos |
| RS 310.000,00 | RS 310.000,00 | RS 0,00 |
| Valor do Imposto | Atualização Monetária | |
| RS 0,00 | RS 0,00 | |
| Juros de Mora | Multa de Mora | |
| RS 0,00 | RS 0,00 | |
| Valor Total Devido | | |
| RS 0,00 | | |

Dados dos Bens

| Bem ou Direito | % Transm. | Valor Transm. |
|---|-----------|---------------|
| Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica) | 100,000 | RS 500.000,00 |
| Depósito bancário em conta corrente no País | 100,000 | RS 120.000,00 |

Dados Gerais

Data de Doação
21/10/2014

Email
mai@mail.com

ATENÇÃO!
Ao confirmar os dados deste documento, não será mais permitido alterá-los. Havendo necessidade de qualquer modificação posterior, deverá ser acessada a opção "Retificar Declaração" na lista de serviços.

Após a confirmação da Declaração, o sistema exibirá a tela de emissão de documentos.



The screenshot shows a web interface with a header containing 'INÍCIO' and 'MANUAIS' buttons, and a 'Sair' link. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Você está aqui' with a home icon. The main content area displays 'Declaração nº 57117973' and a confirmation box that reads 'Confirmação realizada com sucesso'. Below the confirmation box, there are three links: 'Imprimir Declaração', 'Imprimir Demonstrativo', and 'Imprimir GARE/DARE'.

Emissão de via atualizada de documentos

Essa funcionalidade permite emitir documentos de ITCMD, a qualquer momento, desde que a declaração já se encontre confirmada.

Para emitir a via atualizada de documentos de uma declaração já confirmada, o usuário deverá acessar o sistema ITCMD e, em seguida, clicar em “Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD”.



The screenshot shows the main menu of the ITCMD system. The header includes the logo of the Government of São Paulo, the text 'Governo do Estado de São Paulo' and 'Secretaria da Fazenda', and the title 'ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Você está aqui' with a home icon and 'SEFAZ > Início'. The main content area is divided into several sections: 'Transmissão Causa Mortis' with options 'Arrolamento', 'Inventário', and 'Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD'; 'Transmissão Inter vivos' with options 'Doação Extrajudicial' and 'Doação Judicial'; 'Outros' with options 'Retificar Declaração', 'Emitir GARE/DARE para Inventário', 'Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD' (highlighted with a blue box), 'Acessar Declaração Já Iniciada', and 'Esqueci minha senha'; and 'Fazendário' with the option 'Certificado Digital'.

Informe o número da declaração e a senha, e clique no botão 'Continuar'.

Outros

Retificar Declaração
Emitir GARE para Inventário
Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD

Número da Declaração: 30016396 *
Senha: **** *

Limpar Continuar

Acessar Declaração Já Iniciada
Esqueci minha senha

O sistema exibirá a tela de emissão de documentos, permitindo, então, imprimir todos os relatórios da declaração.

Você está aqui >

Declaração nº 57117973

Confirmação realizada com sucesso

Imprimir Declaração
Imprimir Demonstrativo
Imprimir GARE/DARE

Legislação do ITCMD

Legislação instituidora e regulamentadora da cobrança do ITCMD no Estado de São Paulo:

- Lei nº 10.705/00, alterada pela Lei nº 10.992/01;
- Decreto nº 46.655/02;
- Portaria CAT nº 15/03, alterada pela Portaria CAT nº 29/11.