



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA FAZENDA

COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

MANUAL ITCMD

TRANSMISSÃO “INTER VIVOS”

- DOAÇÃO EXTRAJUDICIAL -

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 DOS DOADORES</u>	6
5º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS RECEBEDORES</u>	9
6º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS BENS</u>	11
7º PASSO: <u>PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS</u>	14
8º PASSO: <u>VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DA DECLARAÇÃO</u>	14
9º PASSO: <u>CONFIRMAÇÃO DA DECLARAÇÃO</u>	15
10º PASSO: <u>EMIÇÃO DOS DOCUMENTOS</u>	16
ACESSO A DECLARAÇÃO JÁ INICIADA	18
RETIFICAÇÃO DE DECLARAÇÃO	20
EMIÇÃO 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 Extrajudicial.

A imagem mostra a interface do sistema ITCMD. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Estado de São Paulo e o texto 'Governo do Estado de São Paulo - Secretaria da Fazenda'. Abaixo, há uma barra de menu com 'INÍCIO' e 'MANUAIS'. O menu 'Transmissão Inter vivos' está expandido, mostrando as opções: 'Doação Extrajudicial' (destacada com um retângulo vermelho), 'Doação Judicial', 'Retificar Declaração', 'Emitir GARE/DARE para Inventário', 'Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD', 'Acessar Declaração Já Iniciada' e 'Esqueci minha senha'. No rodapé, há uma barra de 'Fazendário' com a opção 'Certificado Digital'.

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 Extrajudicial**”.

A imagem mostra a interface do sistema web do Governo do Estado de São Paulo, Secretaria da Fazenda, para o ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação. No topo, há o brasão do estado e o nome da secretaria. Abaixo, há uma barra de navegação com links para 'INÍCIO' e 'MANUAIS', e uma barra de breadcrumbs indicando 'Você está aqui > SEFAZ > Início'. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Transmissão Causa Mortis' com links para 'Arrolamento', 'Inventário' e 'Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD'; 'Transmissão Inter vivos' com uma seção para 'Doação Extrajudicial' que contém instruções de preenchimento e um botão azul destacado com o texto 'Declarar Doação Extrajudicial'; e 'Outros' com links para 'Retificar Declaração', 'Emitir GARE/DARE para Inventário', 'Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD', 'Acessar Declaração Já Iniciada' e '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 dos Doadores

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

Doação Extrajudicial - Declaração nº 57117964 - 01/01/2017

Doadores | Recebedores | Bens | Dados Gerais | 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

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 Extrajudicial - Declaração nº 57117964 - 01/01/2017

Doadores	Recebedores	Bens	Dados Gerais	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 Física CPF/CNPJ RG

CEP 00000-000 Exterior? Não

Logradouro Número

Complemento Bairro

Estado São Paulo Município São Paulo Telefone

Nome	CPF/CNPJ	Editar	Apagar
Ana Paula da Silva		Editar	Apagar
Fernando 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”**.

5º PASSO: Preenchimento dos dados dos Recebedores

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

Doação Extrajudicial - Declaração nº 57117964 - 01/01/2017

Doadores	Recebedores	Bens	Dados Gerais	Confirmação
----------	--------------------	------	--------------	-------------

Nome *

Tipo Pessoa CPF/CNPJ * RG *

Física CEP * Exterior? Não *

Logradouro * Número *

Complemento Bairro *

Estado São Paulo * Município São Paulo * Telefone

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.

Doação Extrajudicial - Declaração nº 57117964 - 01/01/2017

Doadores

Recebedores

Bens

Dados Gerais

Confirmação

Nome

✓

Tipo Pessoa

Física

✓

CPF/CNPJ

✓

RG

*

CEP

00000-000

*

Buscar

Exterior?

Não

✓

Logradouro

✓

Número

✓

Complemento

✓

Bairro

✓

Estado

São Paulo

✓

Município

São Paulo

✓

Telefone

✓

Adicionar

CONSULTA, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE RECEBEDORES

Adotar o mesmo procedimento já visto para doadores.

6º PASSO: Preenchimento dos dados dos Bens

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

A interface do sistema apresenta o cabeçalho com o logo do Governo do Estado de São Paulo, o nome da Secretaria da Fazenda e o título 'ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas 'Doadores', 'Recebedores', 'Bens' (destacada com um retângulo vermelho), 'Dados Gerais' e 'Confirmação'. O título da seção é 'Doação Extrajudicial - Declaração nº 57117964 - 01/01/2017'. Abaixo das abas, há uma mensagem de erro: 'Esta Declaração não possui Bens.' e um campo de seleção rotulado 'Bem ou Direito' com o texto 'Selecione...'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Item', 'Bem ou Direito', 'Valor', '% Transm.', 'Valor Transm.', 'Editar' e 'Apagar'.

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

A interface mostra a mesma barra de navegação, com a aba 'Bens' selecionada. A mensagem de erro permanece. O campo de seleção 'Bem ou Direito' agora está aberto, exibindo uma lista de bens disponíveis para escolha. A lista inclui:

- 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
- 29. Máquinas e equipamentos industriais ou comerciais
- 30. Outros bens móveis
- 31. Outros bens móveis, exceto os mencionados na linha telefônica

À direita da lista, há botões 'Editar' e 'Apagar'. No canto inferior direito, há o logo do Governo do Estado de 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

Prezado 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 alterações/ajustes 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

Exterior?

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Estado

Município

Recebedor	Percentual Recebido %
Marcos Paulo dos Santos	
Joana 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?”**

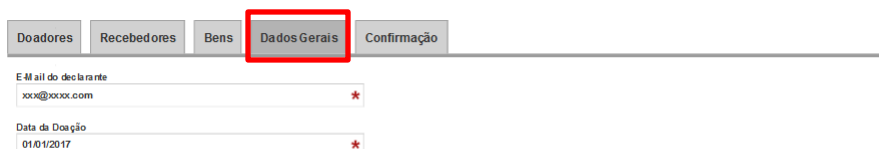
Para excluir o bem, clique em **“OK”**.

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

7º PASSO: **Preenchimento dos Dados Gerais**

Para abrir este formulário, clique na aba “**Dados Gerais**”.

Os dados desse formulário já foram preenchidos no “**Cadastramento de senha**”.



A captura de tela mostra a interface de um formulário de declaração. No topo, há uma barra de abas com cinco opções: 'Doadores', 'Recebedores', 'Bens', 'Dados Gerais' e 'Confirmação'. A aba 'Dados Gerais' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Abaixo das abas, há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado 'E-Mail do declarante' e contém o texto 'xxx@xxxx.com', com uma pequena estrela vermelha à direita. O segundo campo é rotulado 'Data da Doação' e contém a data '01/01/2017', também com uma pequena estrela vermelha à direita.

8º 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.

Dados dos Doadores

Nome: Ana Paula de Silva

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	RG
Física	656.737.307-36	65.1616
CEP	01320-000	Exterior?
		Não
		País
		Brazil
Logradouro		Número
Rua Condessa de São Joaquim		100
Complemento	Bairro	
101	Em Voto	
Município	Estado	Telefone
São Paulo	São Paulo	
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		

Nome: Fernando de Silva

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	RG
Física	568.045.457-12	18.545.987-2
CEP		Exterior?
		Não
		País
		Brazil

9º 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 dos Bens

Bem ou Direito	% Transm.	Valor Transm.
Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica)	100,000	R\$ 10.000,00
Depósito bancário em conta corrente no País	100,000	R\$ 120.000,00

Dados Gerais

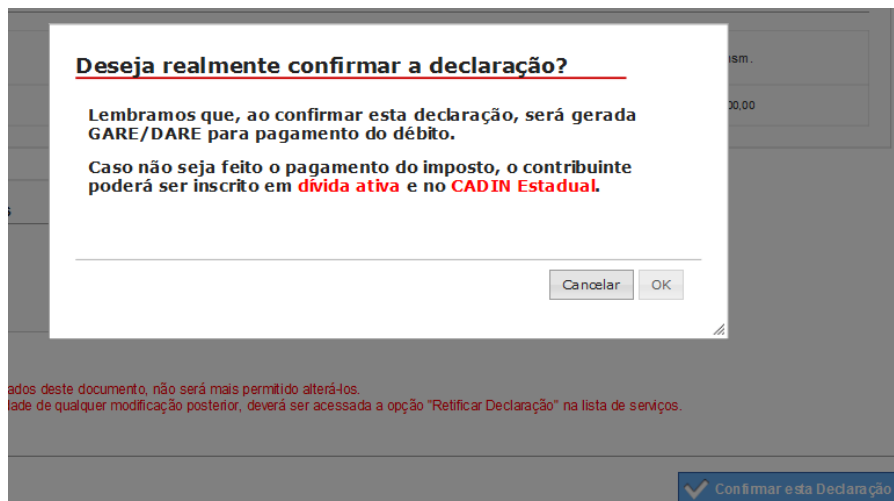
Data de Doação
01/10/2014

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.

✓ Confirmar esta Declaração

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.



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.

10º PASSO: Emissão dos documentos

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda

ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação

INÍCIO

MAJUAIS

Sair

Você está aqui > 

Declaração nº 57117964

Confirmação realizada com sucesso

Imprimir Declaração

Imprimir Demonstrativo

Imprimir GARE/DARE

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 é uma captura de tela da interface do sistema ITCMD (Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação) do Governo do Estado de São Paulo. No topo, há o brasão do estado e o nome da Secretaria da Fazenda. Abaixo, há uma barra de navegação com links para "INÍCIO" e "MANUAIS". A página principal apresenta uma lista de opções organizadas em seções: "Transmissão Causa Mortis" (com subitens: Arrolamento, Inventário, Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD), "Transmissão Inter vivos" (com subitens: Doação Extrajudicial, Doação Judicial), "Outros" (com subitens: Retificar Declaração, Emitir GARE/DARE para Inventário, Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD, **Acessar Declaração Já Iniciada** (destacado com um retângulo azul), e Esqueci minha senha), e "Fazendário" (com subitem: Certificado Digital). Cada item da lista possui um ícone de seta para baixo à direita.

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](#)

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.

Doação Extrajudicial - Declaração nº 57117964 - 01/01/2017

Doadores

Recebedores

Bens

Dados Gerais

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 Física ✓ CPF/CNPJ RG *

CEP 00000-000 * Exterior? Não ✓

Logradouro ✓ Número ✓

Complemento ✓ Bairro ✓

Estado São Paulo ✓ Município São Paulo ✓ Telefone ✓



Nome	CPF/CNPJ	Editar	Apagar
Ana Paula da Silva		Editar	Apagar
Fernando da Silva		Editar	Apagar

Preencha todos os dados da declaração.

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

PROVENIENTES R\$ (R\$ JANEIRO)	PROVENIENTES R\$ (R\$ JANEIRO)	PROVENIENTES R\$ (R\$ JANEIRO)
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	% Transm.	Valor Transm.
Ações (inclusive as provenientes de troca telefônica)	100,00%	R\$ 500.000,00
Depósito bancário em conta corrente no País	100,00%	R\$ 120.000,00

Dados Gerais	
Data de Declaração	01/09/2014
E-mail	npj@mat.com

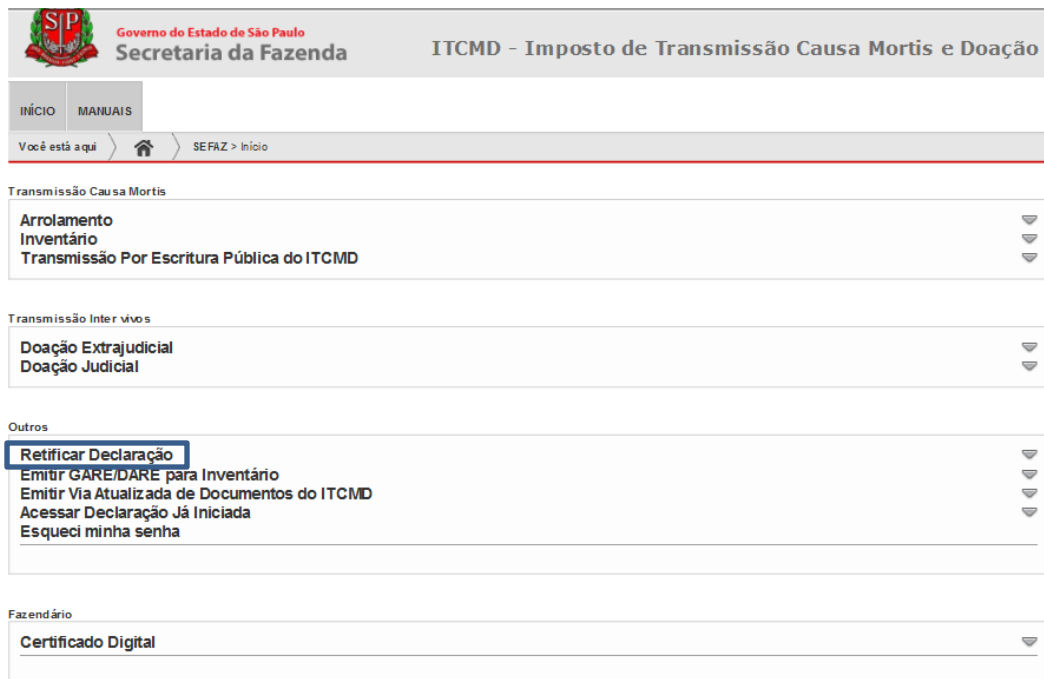
ATENÇÃO:
Ao confirmar os dados deste documento, não será mais permitida alteração.
Havendo necessidade de qualquer modificação posterior, deverá ser acessada a opção "Retificar Declaração" na lista de serviços.

☒ 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”**.



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



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

A captura de tela mostra a interface do sistema web da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Acessibilidade', 'Ir para Conteúdo', 'Contraste' e 'A+ Tamanho da Fonte'. O cabeçalho principal contém o brasão do estado, o nome 'Secretaria da Fazenda' e o título 'ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação'. Abaixo, há uma barra de status com 'INÍCIO' e 'MANUAIS', e uma barra de progresso indicando 'Você está aqui'. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Número do Protocolo' com o valor 'Protocolo nº 30029070', uma explicação sobre o uso do número e senha, e instruções de segurança. No rodapé, há informações de contato da secretaria e logos de parceiros como W3C e WCAG 2.0.

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.

A captura de tela mostra a mesma interface do sistema web, mas com uma caixa de diálogo modal intitulada 'Confirmação' no centro. O texto dentro da caixa pergunta: 'Deseja trocar a senha desta declaração?'. Abaixo da pergunta, há dois botões: 'Sim' e 'Não'. A caixa de diálogo está sobreposta ao conteúdo principal, que permanece visível no fundo.

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.

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.

Doação Extrajudicial - Declaração nº 57117973 - 01/01/2017

Doadores
Recebedores
Bens
Dados Gerais
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 *

Física * * *

CEP * Exterior? *

00000-000 * Não * Buscar

Logradouro * Número *

Complemento * Bairro *

Estado * Município * Telefone *

São Paulo * São Paulo *

Adicionar

Nome	CPF/CNPJ	Editar	Apagar
Ana Paula da Silva		Editar	Apagar
Fernando da Silva		Editar	Apagar

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	056.737.387-20	851616	
CEP	01320-000	Exterior?	País
		Não	Brasil
Logradouro	Rua Condessa de São Joaquim		Número
			100
Complemento	Bairro		Telefone
101	Serra Vista		
Município	São Paulo	Estado	São Paulo
Valor do Imposto	Atualização Monetária		
R\$ 0.200,00	R\$ 0,00		
Juros de Mora	Multa de Mora		
R\$ 0,00	R\$ 40,92		
Valor Total Devido			
R\$ 6.302,92			

Nome: Fernando da Silva

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	RG	
Física	568.845.457-12	18.546.987-2	
CEP	01320-000	Exterior?	País
		Não	Brasil
Logradouro	Rua Condessa de São Joaquim		Número
			100
Complemento	Bairro		Telefone
101	Serra Vista		
Município	São Paulo	Estado	São Paulo
Valor do Imposto	Atualização Monetária		
R\$ 0.200,00	R\$ 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.

RIO DE JANEIRO

Valor Recebido Total	Valor Recebido de Bens Tributáveis	Valor Recebido de Bens Isentos
R\$ 310.000,00	R\$ 310.000,00	R\$ 0,00
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 Bens

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

Dados Gerais

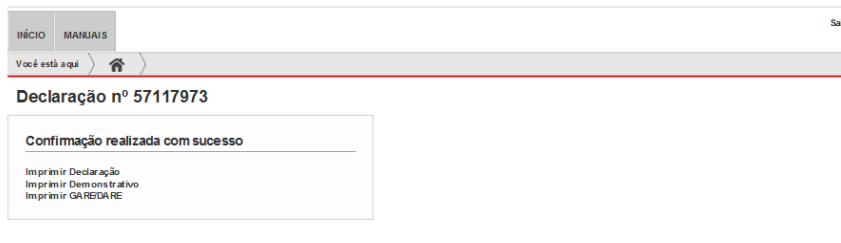
Data de Doação
01/10/2014

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.

Confirmar esta Declaração

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



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”**.



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

*


Acessar Declaração Já Iniciada

Esqueci minha senha

Limpar

Continuar

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.