



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>EMIÇÃO DOS DOCUMENTOS</u>	18
ACESSO A DECLARAÇÃO JÁ INICIADA	19
RETIFICAÇÃO DE DECLARAÇÃO	21
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 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 um sistema web. No topo, há o brasão do Estado de São Paulo e o texto "Governo do Estado de São Paulo" e "Secretaria da Fazenda". À direita, o título "ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação". Abaixo, há uma barra de navegação com "INÍCIO" e "MANUAIS". Uma barra de progresso indica "Você está aqui" e "SEFAZ > Início".

O conteúdo principal é dividido em seções:

- Transmissão Causa Mortis**: Contém links para "Arrolamento", "Inventário" e "Transmissão Por Escritura Pública do ITCMD".
- Transmissão Inter vivos**: Contém links para "Doação Extrajudicial" e "Doação Judicial".
- Doação Judicial**: Apresenta instruções de preenchimento e legislação. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto "Declarar Doação Judicial" e um ícone de seta, destacado por um retângulo vermelho.
- Outros**: Contém 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 do Procurador

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

Nome

Tipo Pessoa: Física

CPF/CNPJ

RG/Nº OAB

CEP: 00000-000

CEP Buscar

Exterior? Não

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Estado: São Paulo

Município: São Paulo

Telefone

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 Física ☒ CPF/CNPJ RG

CEP 00000-000 ☒ Exterior? Não ☒

Logradouro Número

Complemento Bairro

Estado São Paulo ☒ Município São Paulo ☒ 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”.

Procurador Doadores **Recebedores** Bens Processo Confirmação

Nome *

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ * RG *

CEP 00000-000 * Exterior? Não

Logradouro * Número *

Complemento * Bairro *

Estado São Paulo * 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.

Procurador

Doadores

Recebedores

Bens

Processo

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

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”.

The screenshot shows the 'Bens' tab selected in a navigation bar. Below the tabs, there is a message: '✗ Esta Declaração não possui Bens.' followed by a dropdown menu labeled 'Bem ou Direito' with the text 'Selecione...'. Below this is a table with the following columns: 'Item', 'Bem ou Direito', 'Valor', '% Transm.', 'Valor Transm.', 'Editar', and 'Apagar'. The table is currently empty.

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

The screenshot shows the 'Bem ou Direito' dropdown menu open, displaying a list of 28 items. The first item, '1. Prédio residencial urbano', is highlighted. The list includes various types of property and assets. At the bottom right, there is a logo for 'GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO'.

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

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 itribuições a partir de 01/01/2005. Para fatos geradores anteriores a essa data, deve-se utilizar o Valor Venal do IPTU."

Descrição

SP IPTU Valor Percentual Transmitido

CEP Exterior?

Logradouro Número

Complemento Bairro

Estado Município

Recebedor	Percentual Recebido %
Marcos Paulo dos Santos	
Josana dos Santos	

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 Transmitedo:** 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”.

Procurador Doadores Recebedores Bens **Processo** Confirmação

O processo está sendo realizado no exterior?
Não

Número Vara Nº da Vara
Civil

Comarca Estado Foro
São Paulo

E-mail do declarante
xxx@xxx.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

Física

CPF/CNPJ

RG

CEP

Exterior?

Não

País

Brasil

Logradouro

Rua Lotus

Número

Complemento

Bairro

Vila Divina Pastora

Município

São Paulo

Estado

São Paulo

Telefone

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 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	País	Estado	
Não	Brasil	São Paulo	
Número	Vara	IP da Vara	
12345678	Civ I	10	
Comarca	Foro		
São Paulo	Central		
Email			
xxx@xxx.com			
Datas			
O cálculo foi incumbido ao Contador Judicial	Data do Trânsito em Julgado		
Não	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.

✓ 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.

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

ados deste documento, não será mais permitido alterá-los.
ade de qualquer modificação posterior, deverá ser acessada a opção "Retificar Declaração" na lista de serviços.

✓ 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 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". O caminho de navegação indica "Você está aqui > SEFAZ > Início".

O menu principal está 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** (destacado com um retângulo azul)
 - 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 N°. Declaração * Senha 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 CEP 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 do Imposto R\$ 5,00
Juros de Mora R\$ 0,00
Valor Total Devido R\$ 5,00

Valor Recebido de Bens Tributáveis R\$ 310.000,00
Atualização Monetária R\$ 0,00

Valor Recebido de Bens Isentos R\$ 0,00

Multa de Mora R\$ 0,00

Dados dos Bens

Bem ou Direito	% Transm.	Valor Transm.
Alfama (inscrição em propriedade de terra urbana)	100,000	R\$ 300.000,00
Depósito bancário em conta corrente no País	100,000	R\$ 100.000,00

Dados Gerais

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

ATENÇÃO
Ao confirmar os dados deste documento, não será mais permitido alterá-los.
Haverá necessidade de qualquer modificação posterior, deverá ser utilizada 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**”.

SP Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação

INÍCIO MANUAIS

Você está aqui > SEFAZ > Início

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

Fazendário

- Certificado Digital

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

Outros

Retificar Declaração

Número da Declaração Senha

Nº. Declaração * Senha *

Limpar Continuar

Emitir GARE para Inventário

Emitir Via Atualizada de Documentos do ITCMD

Acessar Declaração Já Iniciada

Esqueci minha senha

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

Acessibilidade Ir para Conteúdo Contraste A+ Tamanho da Fonte

Secretaria da Fazenda ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação

INÍCIO MANUAIS Sair

Você está aqui

Número do Protocolo

Protocolo nº 30029070

Este número deverá ser utilizado junto com a senha cadastrada inicialmente, para acessar esta declaração, quer os dados estejam completos ou não, para prosseguimento após eventual interrupção ou consulta a uma declaração já confirmada.

Para maior segurança e comodidade, guarde cuidadosamente tanto a senha como o número da declaração.

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

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo
Av. Rangel Pestana, 200 - São Paulo / SP - 01017-011 - PABX (11)3243-3400

W3C WAI-AAA WCAG 2.0 GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

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.

Acessibilidade Ir para Conteúdo Contraste A+ Tamanho da Fonte

Secretaria da Fazenda ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação

INÍCIO MANUAIS Sair

Você está aqui

Número do Protocolo

Protocolo nº 30029070

Este número deverá ser utilizado junto com a senha cadastrada inicialmente, para acessar esta declaração, quer os dados estejam completos ou não, para prosseguimento após eventual interrupção ou consulta a uma declaração já confirmada.

Para maior segurança e comodidade, guarde cuidadosamente tanto a senha como o número da declaração.

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

Confirmação

Deseja trocar a senha desta declaração?

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo
Av. Rangel Pestana, 200 - São Paulo / SP - 01017-011 - PABX (11)3243-3400

W3C WAI-AAA WCAG 2.0 GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

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' (Password Registration) page. At the top, there is a header with the logo of the Government of São Paulo, the text 'Secretaria da Fazenda', and 'ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação'. Below the header, there are tabs for 'IMC' and 'MARGAIS'. The main content area has a title 'Cadastramento de Senha' and a sub-header '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 with green checkmarks indicating they are valid. Below the fields are buttons for 'Sair' (Logout) and 'Cadastrar' (Register). At the bottom, there is a footer with contact information for the Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo and logos for 'W3C' and 'SAO 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 declaration form with several tabs at the top: 'Procurador', 'Doadores', 'Recebedores', 'Bens', 'Processo', and 'Confirmação'. Below the tabs, there are several input fields for personal information. The 'Nome' field is at the top. Below it are fields for 'Tipo Pessoa' (with a dropdown menu set to 'Física'), 'CPF/CNPJ', and 'RG/Nro. OAB'. There is also a 'CEP' field with the value '00000-000' and a 'Buscar' button. To the right of the CEP field is an 'Exterior?' dropdown menu set to 'Não'. Below these fields are fields for 'Logradouro' and 'Número'. Further down are fields for 'Complemento' and 'Bairro'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Estado' (set to 'São Paulo') and 'Município' (set to 'São Paulo'), and a 'Telefone' field.

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	Santa Vitoria		
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\$ 0.302,92			

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	Santa Vitoria		
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.

Valor Recebido de Bens Tributáveis
R\$ 310.000,00

Valor Recebido de Bens Isentos
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 linha telefônica)	100,000	R\$ 500.000,00
Depósito bancário em conta corrente no País	100,000	R\$ 120.000,00

Dados Gerais

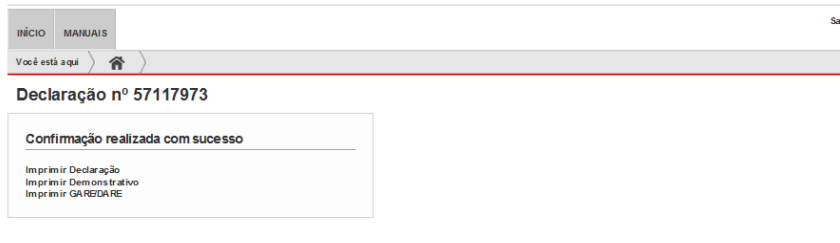
Data de Doação
01/10/2014

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.