

SEFAZ - ITCD

Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

The screenshot shows the ITCD web application interface. At the top, there is a blue header with the text "ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação" and a small logo. Below the header, the interface is divided into two main sections. On the left, there is a form titled "Natureza da Operação" with a dropdown menu labeled "Selecione..." and an "Ok" button. On the right, there is a section titled "Consultar Guia" with a text input field labeled "Informe seu Protocolo Web:", a search icon, and a "Consultar" button. At the bottom of the interface, there are two logos: "SGI" (Secretaria de Estado de Fazenda) and "Mato Grosso do Sul" (Estado do Mato Grosso do Sul).

FEV / 2013
VERSÃO 02



SEFAZ
Secretaria de Estado
de Fazenda



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Sumário

ACESSO AO ITCD.....	3
CADASTRO DE NOVA GUIA	5
PREENCHIMENTO DA GUIA	12
DADOS GERAIS.....	12
SEPARANDO(A)/SEPARANDA(O)	13
INVENTARIANTE	14
ESPÓLIO	15
VIÚVA(O)/MEEIRA(O)	15
HERDEIROS	16
DONATÁRIO.....	17
DOADOR	19
ADVOGADO	21
BENS	22
ARQUIVOS	32
FINALIZANDO A GUIA.....	35
CONSULTANDO A GUIA	39
GERAR DAEMS	40
EMITIR GUIA DE ITCD FINALIZADA.....	41



ACESSO AO ITCD

Este documento descreve o processo que deverá ser seguido para declaração do ITCD (Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação).

Para que o usuário dê início ao processo deverá acessar o endereço <http://www.sefaz.ms.gov.br/> e clicar no link SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Figura 1 – SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE

Logo após clique no link **ITCD**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Figura 2 – Link ITCD

Logo após duas opções estarão habilitadas, o link para a **Guia ITCD - Eletrônica** e o **Manual**. Para iniciar o processo de declaração da guia, clique no link Guia ITCD - Eletrônica. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:

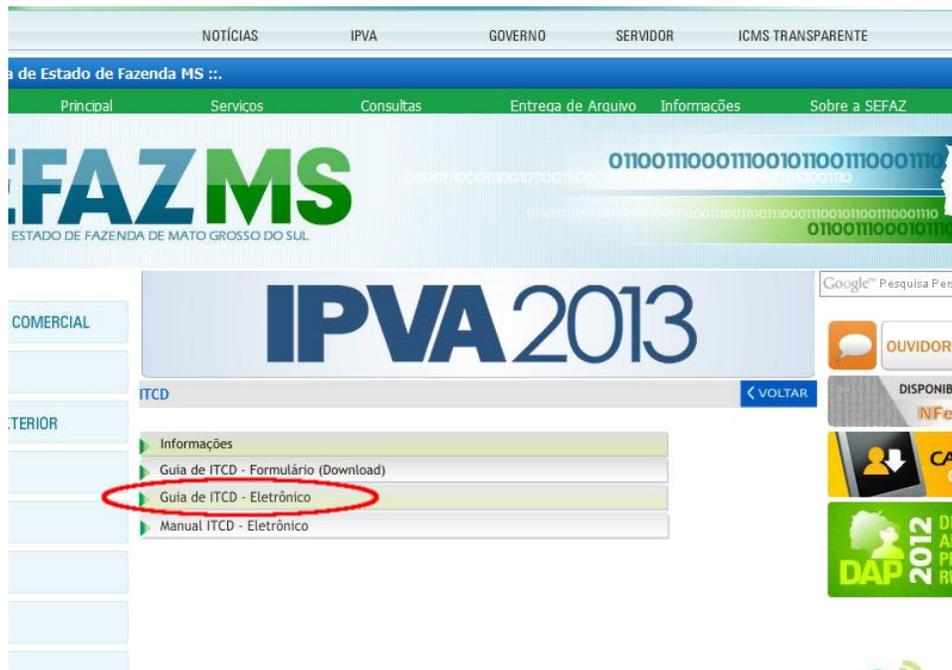


Figura 3 – Guia ITCD - Eletrônica



CADASTRO DE NOVA GUIA

Inicialmente o usuário deverá preencher todos os dados solicitados, começando com a **Natureza da Operação**, que é de dois tipos: **CAUSA MORTIS** ou **DOAÇÃO**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:

Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis
v1.00

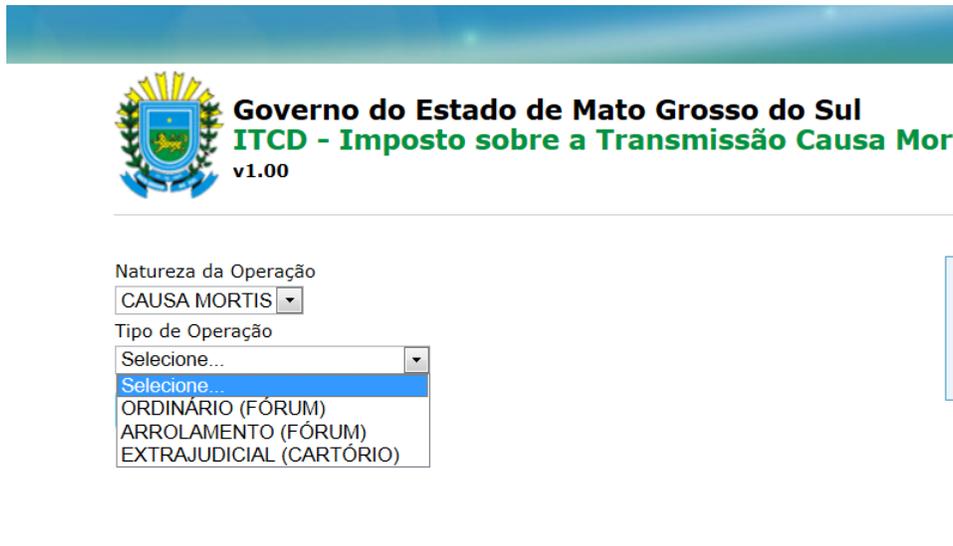
Natureza da Operação

Selecione...
Selecione...
CAUSA MORTIS
DOAÇÃO

SGL
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Figura 4 – Natureza da Operação

É necessária a escolha do Tipo da Operação, que é influenciada pela Natureza escolhida. Para a Natureza de Operação CAUSA MORTIS temos os tipos **ORDINÁRIO (FÓRUM)**, **ARROLAMENTO (FÓRUM)** e **EXTRAJUDICIAL (CARTÓRIO)**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



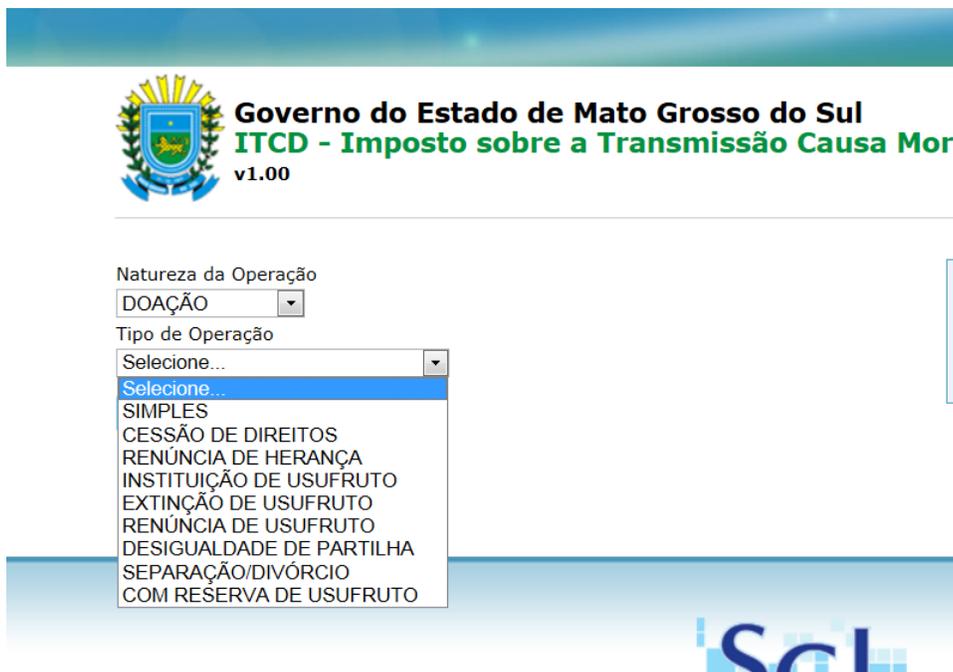
Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis
v1.00

Natureza da Operação
CAUSA MORTIS

Tipo de Operação
Selecione...
Selecione...
ORDINÁRIO (FÓRUM)
ARROLAMENTO (FÓRUM)
EXTRAJUDICIAL (CARTÓRIO)

Figura 5 – Tipo de Operação para CAUSA MORTIS

No caso da Natureza de Operação DOAÇÃO temos os tipos **SIMPLES**, **CESSÃO DE DIREITOS**, **RENÚNCIA DE HERANÇA**, **INSTITUIÇÃO DE USUFRUTO**, **EXTINÇÃO DE USUFRUTO**, **RENÚNCIA DE USUFRUTO**, **DESIGUALDADE DE PARTILHA**, **SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO**, **COM RESERVA DE USUFRUTO**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis
v1.00

Natureza da Operação
DOAÇÃO

Tipo de Operação
Selecione...
Selecione...
SIMPLES
CESSÃO DE DIREITOS
RENÚNCIA DE HERANÇA
INSTITUIÇÃO DE USUFRUTO
EXTINÇÃO DE USUFRUTO
RENÚNCIA DE USUFRUTO
DESIGUALDADE DE PARTILHA
SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO
COM RESERVA DE USUFRUTO

Figura 6 – Tipo de Operação para DOAÇÃO

Para a Natureza da Operação CAUSA MORTIS mais alguns dados cadastrais precisarão ser informados. Informe o **Tipo Pessoa Inventariante**, que se diferencia entre Pessoa Física ou Jurídica. Após especificar o tipo da pessoa, informe o CPF ou CNPJ do inventariante (Campo **CPF/CNPJ Inventariante**). O campo **E-mail Inventariante** é de preenchimento obrigatório, informe um email válido para que as informações relacionadas as atualizações da guia possam ser enviadas ao donatário. Informe o CPF do espólio no campo **CPF Espólio**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis
v1.00

Natureza da Operação
CAUSA MORTIS ▾

Tipo de Operação
ORDINÁRIO (FÓRUM) ▾

Tipo Pessoa Inventariante
Selecione... ▾

CPF/CNPJ Inventariante

E-mail Inventariante

CPF Espólio
 [O Espólio não possui CPF? Veja como proceder.](#)

Guia Complementar

Figura 7 – CAUSA MORTIS

Para a Natureza da Operação DOAÇÃO mais alguns dados cadastrais precisarão ser informados. Informe o **Tipo Pessoa Donatário**, que se diferencia entre Pessoa Física ou Jurídica. Após especificar o tipo da pessoa, informe o CPF ou CNPJ do donatário (Campo **CPF/CNPJ Donatário**). O campo **E-mail Donatário** é de preenchimento obrigatório, informe um email válido para que as informações relacionadas as atualizações da guia possam ser enviadas ao donatário. Especifique o **Tipo Pessoa Doador** – Pessoa Física ou Jurídica, e informe o CPF ou CNPJ do doador no campo **CPF/CNPJ Doador**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis
v1.00

Natureza da Operação
DOAÇÃO

Tipo de Operação
SIMPLES

Tipo Pessoa Donatário
Selecione...

CPF/CNPJ Donatário

E-mail Donatário

Tipo Pessoa Doador
Selecione...

CPF/CNPJ Doador

Guia Complementar

I

Figura 8 – DOAÇÃO

Há algumas exceções relacionadas aos campos de cadastro. No caso da Natureza de Operação CAUSA MORTIS, ocorrendo a situação em que o espólio não tem um CPF, siga as instruções da Receita Federal clicando no link ao lado do campo. Veja a figura:

Natureza da Operação
CAUSA MORTIS

Tipo de Operação
ORDINÁRIO (FÓRUM)

Tipo Pessoa Inventariante
Selecione...

CPF/CNPJ Inventariante

E-mail Inventariante

CPF Espólio
 [O Espólio não possui CPF? Veja como proceder.](#)

Guia Complementar

Ok

Figura 9 – Espólio sem CPF

Outra situação distinta é quando a Natureza da Operação escolhida é DOAÇÃO e o Tipo da Operação SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO. Neste caso os campos a serem informados mudam, são eles **CPF Separando(a)**, **E-mail Separando(a)**, **CPF Separanda(o)**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mort
v1.00

Natureza da Operação
DOAÇÃO

Tipo de Operação
SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO

CPF Separando(a)

E-mail Separando(a)

CPF Separanda(o)

Guia Complementar

Ok

Figura 10 – Tipo de Operação SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO

Caso o procedimento especificado for uma Guia Complementar é necessário a marcação do campo **Guia Complementar**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



ITCD - Imposto sobre a Transmissão
v1.00

Natureza da Operação
DOAÇÃO

Tipo de Operação
SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO

CPF Separando(a)

E-mail Separando(a)

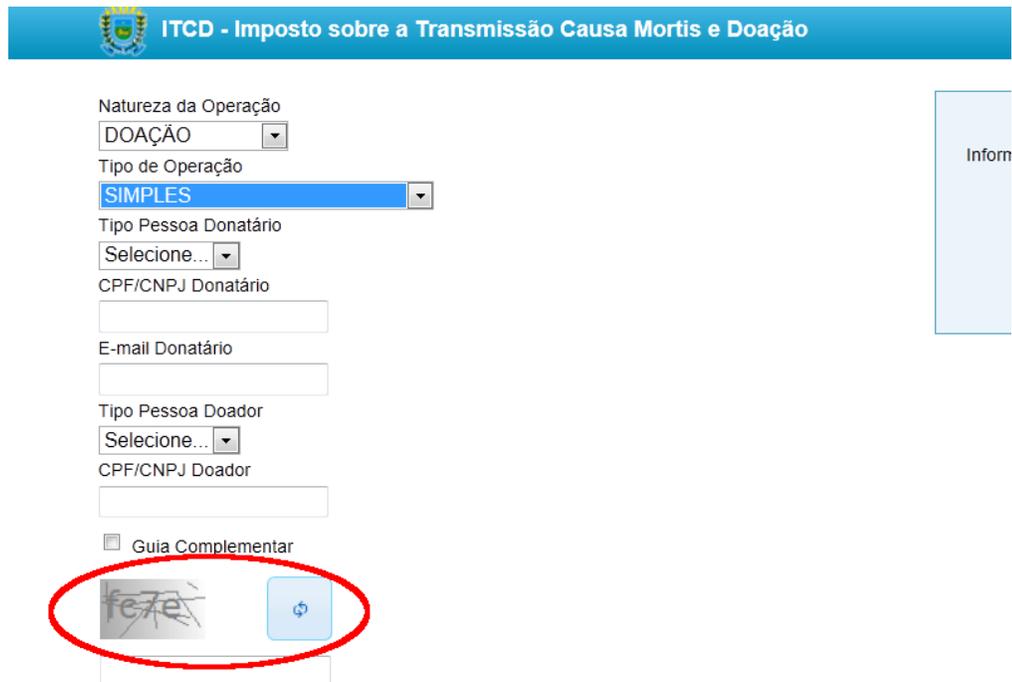
CPF Separanda(o)

Guia Complementar

Figura 11 – Guia Complementar

Após inserir os dados será necessário o preenchimento do campo **Captcha** contendo os

caracteres especificados na imagem. Para prosseguir com o preenchimento clique no botão **OK**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



The screenshot shows the ITCD system interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text "ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação". Below the header, there is a form with several fields and buttons. The fields are: "Natureza da Operação" (DOAÇÃO), "Tipo de Operação" (SIMPLES), "Tipo Pessoa Donatário" (Selecione...), "CPF/CNPJ Donatário", "E-mail Donatário", "Tipo Pessoa Doador" (Selecione...), and "CPF/CNPJ Doador". There is a checkbox for "Guia Complementar". Below the checkbox, there is a captcha field with a refresh button. A red circle highlights the captcha image and the refresh button. On the right side of the form, there is a vertical button labeled "Inform".

Figura 12 – Campo Captcha

Uma informação adicional referente ao funcionamento do sistema deve ser lembrada: ao se utilizar o navegador de internet *Firefox* é necessário adicionar o endereço <https://www.efazenda.ms.gov.br> como exceção na lista de certificados confiáveis e para isso vá em **Ferramentas > Opções > Avançado > Criptografia > Certificados > Servidores > Adicionar exceção**.

Caso o contribuinte tenha preenchido uma Guia com os mesmos dados cadastrais e esta ainda não tenha sido enviada para análise, será habilitada a função de edição da guia anteriormente cadastrada. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

Encontramos uma Guia com os Dados informados

Avalie as informações abaixo para confirmar se esta é a Guia desejada.

Natureza da Operação: CAUSA MORTIS
 Tipo da Operação: ORDINÁRIO
 (FÓRUM)
 CPF/CNPJ Inventariante: 675.494.468-49
 Email: asd@asd.com
 CPF Espólio: 389.742.337-54

Alerta:

- Você tem até o dia 13/03/2013 para enviar a sua Guia para análise, caso contrário ela será cancelada.
- Para que sua guia seja entregue para a análise, você deve: Na aba 'Arquivos', clicar no botão 'Finalizar Preenchimento' > Preencher o formulário > Verificar se todas as informações estão válidas > e por último clicar no botão 'Enviar Guia para Análise'.
- Declare uma guia por vez. O sistema não permite a inserção simultânea de guias em um mesmo navegador de internet.

Alterar guia em preenchimento

Cancelar

Figura 13 – Guia em preenchimento encontrada

Caso os dados informados não sejam referentes a guias anteriores não analisadas, será gerada uma nova guia. Os dados inseridos serão informados e será solicitada uma ação do usuário, que terá de confirmar as informações para prosseguir com o preenchimento da guia ou cancelar a operação. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:

ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

Confirmação de Dados

Atenção: Verique as informações abaixo, pois NENHUM desses dados poderão ser alterados futuramente.

Natureza da Operação: CAUSA MORTIS
 Tipo da Operação: ORDINÁRIO
 (FÓRUM)
 CPF/CNPJ Inventariante: 675.494.468-49
 Email: asd@asd.com
 CPF Espólio: 389.742.337-54

Alerta:

- Você tem até o dia 13/03/2013 para enviar a sua Guia para análise, caso contrário ela será cancelada.
- Para que sua guia seja entregue para a análise, você deve: Na aba 'Arquivos', clicar no botão 'Finalizar Preenchimento' > Preencher os dados do formulário > Verificar se todas as informações estão válidas > e por último clicar no botão 'Enviar Guia para Análise'.
- Declare uma guia por vez. O sistema não permite a inserção simultânea de guias em um mesmo navegador de internet.

Continuar

Cancelar

Figura 14 – Confirmação de dados para nova guia

Algumas informações adicionais referentes ao cadastramento e alteração de guias devem ser ressaltadas: contando da data em que a guia foi cadastrada, o contribuinte tem 20 (vinte) dias para finalizar o preenchimento e encaminhar a guia para análise, caso contrário a mesma será cancelada ao final do período; É somente permitido a declaração de 1 (uma) guia por vez, o sistema não trata a declaração de guias em diferentes abas de um mesmo navegador como medida de segurança necessária para garantir a consistência dos dados informados pelo contribuinte.

PREENCHIMENTO DA GUIA

Logo abaixo serão listados os procedimentos referentes as etapas de preenchimento de uma guia. Essas etapas necessárias para preenchimento mudam de acordo com a Natureza de Operação e Tipo de Operação escolhida anteriormente. Não há obrigatoriedade de preenchimento de campos durante o processo da guia. Há a possibilidade de se preencher parcialmente a guia e em um período posterior retomar seu preenchimento mediante a inserção dos mesmos dados na etapa de **CADASTRO DE NOVA GUIA**.

DADOS GERAIS

Nesta etapa serão solicitados os dados gerais da guia. Para uma guia do tipo CAUSA MORTIS os campos para preenchimento são **Número do Processo/Cartório**, **Data do Óbito**, **Vara de Família**, **Comarca/UF**, **Data de Abertura** e **Data de Homologação**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o preenchimento de guias. No topo, há uma barra azul com o título "ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação". Abaixo, há duas opções de "Natureza da Operação": "CAUSA MORTIS" (selecionada) e "ORDINÁRIO (FÓRUM)". Um botão "Sair" está no canto superior direito. Abaixo disso, há uma barra de navegação com abas: "Dados Gerais" (ativa), "Inventariante", "Espólio", "Viúva(o)/Meira(o)", "Herdeiros", "Advogado", "Bens" e "Arquivos". O formulário principal contém os seguintes campos: "Número do Processo/Cartório", "Data de Óbito" (com ícone de calendário), "Vara de Família", "Comarca/UF", "Data de Abertura" (com ícone de calendário) e "Data de Homologação" (com ícone de calendário). Um botão "Salvar" está no canto inferior esquerdo do formulário.



Figura 15 – Dados Gerais – CAUSA MORTIS

Para uma guia do tipo SEPARAÇÃO os campos para preenchimento são **Número do Processo/Cartório**, **Vara de Família**, **Comarca/UF** e **Data de Carta de Sentença**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
 SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
 ITCD - Imposto sobre a Transmissão
 Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação
 v1.00

Dados Gerais	Separando(a)	Separanda(o)	Advogado	Bens	Arquivos
Numero do Processo/Cartório		Vara de Família			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Comarca/UF			Data da Carta de Sentença		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="button" value="Salvar"/>					



Figura 16 – Dados Gerais – SEPARAÇÃO

SEPARANDO(A)/SEPARANDA(O)

Nesta etapa serão solicitados os dados do separando e separanda. Essas telas são idênticas, e os campos para preenchimento nelas são **Nome**, **E-mail**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município** e **Telefone**. Os campos com dados de CPF informados na tela de acesso serão exibidos neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 17 – Separando(a)/Separanda(o)

Ao informar um CEP válido os dados referentes ao endereço do(a) separando(a)/separanda(o) já serão carregados automaticamente.

INVENTARIANTE

Nesta etapa serão solicitados os dados do inventariante. Os campos para preenchimento são **Nome**, **E-mail**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município**, **Telefone** e caso o tipo da pessoa selecionado for Jurídica os campos **Nome Responsável** e **CPF Responsável**. O **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** informado na tela de acesso serão exibidos neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 18 – Inventariante



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Ao informar um CEP válido os dados referentes ao endereço do inventariante já serão carregados automaticamente.

ESPÓLIO

Nesta etapa serão solicitados os dados do espólio. Os campos para preenchimento são **Nome**, **UF**, **Município**, **Estado Civil**, **Regime de Casamento** e **Data de Casamento**. O **CPF/CNPJ** informado na tela de acesso será exibido neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação
v1.00

Dados Gerais Inventariante **Espólio** Viúva(o)/Meeira(o) Herdeiros Advogado Bens Arqu...

CPF/CNPJ [REDACTED] Nome []

UF [Selecione...] Município [Selecione...]

Estado Civil [Selecione...] Regime de Casamento [] Data de Casamento []

Salvar


Figura 19 – Espólio

VIÚVA(O)/MEEIRA(O)

Nesta etapa serão solicitados os dados da viúva(o)/meeira(o). Os campos para preenchimento são **CPF/CNPJ**, **Nome**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município** e **Telefone**. O **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** informado na tela de acesso serão exibidos neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 20 – Viúva(o)/Meeira(o)

Ao informar um CEP válido os dados referentes ao endereço da viúva(o)/meeira(o) já serão carregados automaticamente.

HERDEIROS

Nesta etapa serão solicitados os dados dos herdeiros. Haverá uma lista dos herdeiros inseridos, pode-se gerenciar essa lista ao selecionar um herdeiro e clicar nos botões **Alterar Herdeiro** ou **Excluir Herdeiro**. Pode-se inserir um novo herdeiro a lista clicando no botão **Novo Herdeiro**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 21 – Botão Novo Herdeiro



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Caso a opção de operação escolhida seja Novo Herdeiro, uma nova janela será aberta e alguns dados referentes ao herdeiro precisarão ser informados. Os campos para preenchimento são **CPF**, **Nome**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município** e **Telefone**. Ao informar um CEP válido os dados referentes ao endereço do herdeiro já serão carregados automaticamente. Clique em **Salvar** para guardar os dados de herdeiro. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 22 – Cadastro de Novo Herdeiro

DONATÁRIO

Nesta etapa serão solicitados os dados do donatário. Os campos para preenchimento são **Nome**, **E-mail**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município** e **Telefone**. O **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** informado na tela de acesso serão exibidos neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Figura 23 – Donatário

No caso de haver mais de um donatário, pode-se inserir os dados do mesmo ao clicar no botão **Novo Donatário**. Os dados necessários para o novo donatário são **Tipo de Pessoa**, **CPF/CNPJ** e **Nome**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 24 – Adicionar Novo Donatário

Os donatários inseridos são exibidos em uma lista que pode ser gerenciada. Além da opção de inserção de Novo Donatário ainda pode-se eliminar o registro de um donatário ao selecionar o mesmo e clicar no botão **Excluir Donatário**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Telefone

Outro Donatário

Novo Donatário

Excluir Donatário

CPF/CNPJ	Nome
[REDACTED]	João Antonio da Silva

Figura 25 – Excluir Donatário

Para salvar os dados de donatário clique no botão **Salvar**.

DOADOR

Nesta etapa serão solicitados os dados do doador. Os campos para preenchimento são **Nome**, **E-mail**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município**, **Telefone** e caso o tipo da pessoa selecionado for Jurídica os campos **Nome Responsável** e **CPF Responsável**. O **CPF/CNPJ** e **Tipo de Pessoa** informado na tela de acesso serão exibidos neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows the 'Doador' tab in the ITCD system. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Donatário', 'Doador', 'Advogado', 'Bens', and 'Arquivos'. The 'Doador' tab is active. The form includes the following fields: 'Tipo de Pessoa' (Física), 'CPF/CNPJ' (redacted), 'Nome' (text input), 'E-mail' (text input), 'Endereço' (text input), 'Bairro' (text input), 'UF' (dropdown menu), 'Município' (dropdown menu), 'CEP' (text input), and 'Telefone' (text input). Below the form, there are two buttons: 'Novo Doador' and 'Excluir Doador'. At the bottom, there is a table header with columns for 'CPF/CNPJ' and 'Nome'.

Figura 26 – Doador

No caso de haver mais de um doador, pode-se inserir os dados do mesmo ao clicar no botão **Novo Doador**. Os dados necessários para o novo doador são **Tipo de Pessoa**, **CPF/CNPJ** e **Nome**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionar novo Doador'. It contains the following fields: 'Tipo de Pessoa' (Física), 'CPF/CNPJ' (text input), and 'Nome' (text input). There is an 'Incluir' button at the bottom. The dialog box is overlaid on a background that shows two dropdown menus with 'Selecione...' text.

Figura 27 – Adicionar Novo Doador

Os doadores inseridos são exibidos em uma lista que pode ser gerenciada. Além da opção de inserção de Novo Doador ainda pode-se eliminar o registro de um doador ao selecionar o mesmo e clicar no botão **Excluir Donatário**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Outro Doador

[Novo Doador](#)[Excluir Doador](#)

CPF/CNPJ	Nome
[REDACTED]	Maria Lucia dos Santos

Figura 28 – Excluir Doador

Para salvar os dados de doador clique no botão **Salvar**.

ADVOGADO

Nesta etapa serão solicitados os dados do advogado. Os campos para preenchimento são **Nome**, **E-mail**, **UF da OAB** e **Número da OAB**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 29 – Advogado

Para salvar os dados de advogado clique no botão **Salvar**.

BENS

Nesta etapa serão solicitados os dados dos bens. Todos os bens inseridos serão apresentados em uma lista. É possível consultar os bens inseridos selecionando os itens **Tipo do Bem** e **Espécie do Bem**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Tipo	Espécie	Matrícula	Inscrição Estadual	Renovar
MÓVEL	OUTROS			

Figura 30 – Filtros para busca de bens

Para inserir um novo bem clique no botão **Novo**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Consultar

Tipo	Espécie	Matrícula	Inscrição Estadual	Renavam
MÓVEL	OUTROS			

« « Página 1 de 1 » »

Novo Alterar Excluir

Figura 31 – Botão Adicionar Novo Bem

Se a opção Novo for acionada, uma janela será aberta para inserção de um novo bem. Os campos necessários ao preenchimento variam de acordo com o **Tipo do Bem** e **Espécie do Bem**. Se o Tipo do Bem selecionado for **IMÓVEL**, as espécies habilitadas para esse tipo serão: **RURAL** e **URBANO**. Se a opção espécie escolhida for **RURAL** os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Matrícula**, **Inscrição Estadual**, **Localização**, **Complemento**, **Finalidade**, **Tipo do Imóvel**, **Descrição**, **Área Total**, **Área Doad/Inventariada**, **UF**, **Município**, **Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do imóvel (se a Natureza da Operação for **DOAÇÃO**, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows a web form titled 'Novo Bem' with the following fields and values:

- Tipo do Bem: IMÓVEL
- Espécie do Bem: RURAL
- Matrícula: [Empty]
- Inscrição Estadual: [Empty]
- Localização: [Empty]
- Complemento: [Empty]
- Finalidade: [Selecione...]
- Tipo do Imóvel: [Selecione...]
- Descrição: [Empty]
- Área Total: [Empty] ha
- Área Doadada: [Empty] ha
- UF: [Selecione...]
- Município: [Selecione...]
- Valor Total: [Empty]
- O doador é dono de quantos por cento?: [Empty]
- Percentual que será doado: [Empty]

A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

Figura 32 – Novo Bem do Tipo IMÓVEL e de Espécie RURAL

Se a opção espécie escolhida for URBANO os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Matricula**, **Inscrição Municipal**, **Nome/Denominação do Imóvel**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **Finalidade**, **Tipo do Imóvel**, **Lote**, **Quadra**, **Área do Terreno**, **Fração Ideal**, **Área Construída**, **UF**, **Município**, **Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do imóvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows the 'Novo Bem' form with the 'Espécie do Bem' set to 'URBANO'. The fields are:

- Tipo do Bem: IMÓVEL
- Espécie do Bem: URBANO
- Matrícula: [Empty]
- Inscrição Municipal: [Empty]
- Nome/Denominação do Imóvel: [Empty]
- Endereço: [Empty]
- Complemento: [Empty]
- Bairro: [Empty]
- Finalidade: [Selecione...]
- Tipo do Imóvel: [Selecione...]
- Lote: [Empty]
- Quadra: [Empty]
- Área do Terreno: [Empty] m²
- Fração Ideal: [Empty]
- Área Construída: [Empty] m²
- UF: [Selecione...]
- Município: [Selecione...]
- Valor Total: [Empty]
- O doador é dono de quantos por cento?: [Empty]
- Percentual que será doado: [Empty]

A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

Figura 33 – Novo Bem do Tipo IMÓVEL e de Espécie URBANO

Se o Tipo do Bem selecionado for MÓVEL, as espécies habilitadas para esse tipo serão: **AÇÃO**, **NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS**, **EMPRESA**, **EQUIPAMENTO AGRÍCOLA**, **OUTROS**,



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



SEMOVENTES e VEÍCULO. Se a opção espécie escolhida for **AÇÃO** os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Nome do Banco, Identificação, Quantidade, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for **DOAÇÃO**, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Tipo do Bem	MÓVEL
Espécie do Bem	AÇÃO
Nome do Banco	
Identificação	
Quantidade	
UF	Selecione...
Município	Selecione...
Valor Total	
O espólio é dono de quantos por cento?	

Figura 34 – Novo Bem do Tipo MÓVEL e de Espécie AÇÃO

Se a opção espécie escolhida for **NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS** os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Banco, Agência, Espécie, Conta, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for **DOAÇÃO**, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows a web form titled "Novo Bem". The "Tipo do Bem" dropdown is set to "MÓVEL". The "Espécie do Bem" dropdown is set to "NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS". Other fields include "Banco", "Agência", "Espécie" (with a "Selecione..." dropdown), "Conta", "UF" (with a "Selecione..." dropdown), "Município" (with a "Selecione..." dropdown), "Valor Total", and "O espólio é dono de quantos por cento?". A "Salvar" button is at the bottom.

Figura 35 – Novo Bem do Tipo MÓVEL e de Espécie NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS

Se a opção espécie escolhida for EMPRESA os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social/Denominação do móvel, Cotas, Capital Social, Descrição Patrimonial, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à percentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). As cópias das matrículas e respectivos IPTU e/ou ITR devem ser posteriormente anexadas à guia. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

This screenshot shows the "Novo Bem" form with "EMPRESA" selected in the "Espécie do Bem" dropdown. The "Tipo do Bem" remains "MÓVEL". Additional fields are enabled, including "Inscrição Estadual", "CNPJ", "Razão Social/Denominação do móvel", "Cotas", "Capital Social", and "Descrição Patrimonial". Below these fields, a note reads: "Cópias das matrículas e respectivos IPTU e/ou ITR devem vir anexados nesse procedimento." The "UF" and "Município" dropdowns are set to "Selecione...". The "Valor Total" and "O espólio é dono de quantos por cento?" fields are also present. A "Salvar" button is at the bottom.



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Figura 36 – Novo Bem do Tipo MÓVEL e de Espécie EMPRESA

Se a opção espécie escolhida for EQUIPAMENTO AGRÍCOLA os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Marca, Modelo, Ano, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Tipo do Bem	MÓVEL
Espécie do Bem	EQUIPAMENTO AGRÍCOLA
Marca	
Modelo	
Ano	
UF	Selecione...
Município	Selecione...
Valor Total	
O espólio é dono de quantos por cento?	

Salvar

Figura 37 – Novo Bem do Tipo MÓVEL e de Espécie EQUIPAMENTO AGRÍCOLA

Se a opção espécie escolhida for OUTROS os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Descrição, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Novo Bem

Tipo do Bem: MÓVEL

Espécie do Bem: OUTROS

Descrição: []

UF: Selecione...

Município: Selecione...

Valor Total: []

O espólio é dono de quantos por cento?: []

Salvar

Figura 38 – Novo Bem do Tipo MÓVEL e de Espécie OUTROS

Se a opção espécie escolhida for SEMOVENTE outro campo de seleção será habilitado para preenchimento: **Tipo de Semovente**. Os tipos de semoventes habilitados para escolha são: **BOVINOS FÊMEAS, BOVINOS MACHOS, AVES, ASININOS (JUMENTOS/BURROS/MULAS), CAPRINOS (BODES/CABRAS), EQUINOS, OVINOS (CARNEIROS/OVELHAS), SUÍNOS e OUTROS**. Se o tipo escolhido for BOVINOS FÊMEAS ou BOVINOS MACHOS, os campos habilitados para o preenchimento serão os seguintes: **Inscrição Estadual, Eras/Faixa de 00 – 04M, 04 – 12M, 24 – 36M, + 36M, BOIADEIRA, TOURO/TOURINO, Descrição, UF, Município, Valor Total**, e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Eras/Faixa	Quantidade
00 - 04M:	<input type="text"/>
04 - 12M:	<input type="text"/>
24 - 36M:	<input type="text"/>
+ 36M:	<input type="text"/>

Figura 39 – Novo Bem do Tipo MÓVEL de Espécie SEMOVENTE e de Tipo Semovente BOVINOS FÊMEAS/MACHOS

Para os demais tipos de semoventes os campos habilitados para o preenchimento serão os seguintes: **Quantidade**, **Descrição**, **UF**, **Município**, **Valor Total**, e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows a web form titled "Novo Bem". The form contains the following fields and their values:

- Tipo do Bem: MÓVEL (dropdown)
- Espécie do Bem: SEMOVENTES (dropdown)
- Tipo de Semovente: AVES (dropdown)
- Quantidade: (empty text box)
- Descrição: (empty text box)
- UF: Selecione... (dropdown)
- Município: Selecione... (dropdown)
- Valor Total: (empty text box)

A "Salvar" button is located at the bottom left of the form.

Figura 40 – Novo Bem do Tipo MÓVEL de Espécie SEMOVENTE e de Tipo Semovente AVES e outros

Se a opção espécie escolhida for VEÍCULO os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Placa, Renavam, Marca, Modelo, Ano, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual que será doado** também estará habilitado para o preenchimento). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows the same "Novo Bem" form, but with the "Espécie do Bem" set to "VEÍCULO". The form contains the following fields and their values:

- Tipo do Bem: MÓVEL (dropdown)
- Espécie do Bem: VEÍCULO (dropdown)
- Placa: (empty text box)
- Renavam: (empty text box)
- Marca: (empty text box)
- Modelo: (empty text box)
- Ano: (empty text box)
- UF: Selecione... (dropdown)
- Município: Selecione... (dropdown)
- Valor Total: (empty text box)
- O espólio é dono de quantos por cento?: (empty text box)

A "Salvar" button is located at the bottom left of the form.



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Figura 41 – Novo Bem do Tipo MÓVEL de Espécie VEÍCULO

Após inserir os dados relacionados ao novo bem, basta clicar no botão **Salvar** para que as informações possam ser validadas. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Renavam	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>
UF	Selecione... ▼
Município	Selecione... ▼
Valor Total	<input type="text"/>
O espólio é dono de quantos por cento?	<input type="text"/>

Salvar

Figura 42 – Botão Salvar Novo Bem

Há ainda a possibilidade de gerenciar os bens inseridos na guia. As operações habilitadas para os bens inseridos são sua alteração e exclusão, essas ações podem ser acionadas ao se clicar nos botões **Alterar** e **Excluir**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Selecione... Seleccione...

Consultar

Tipo	Espécie	Matrícula	Inscrição Estadual	Renavam	Valor I
MÓVEL	OUTROS				

« « Página 1 de 1 » »

Novo Alterar Excluir

Figura 43 – Botão Alterar e Excluir Bem

ARQUIVOS

Nesta etapa serão solicitados os dados dos arquivos (documentos necessários para o processo de análise da guia). Todos os arquivos inseridos serão apresentados em uma lista. É possível consultar os arquivos inseridos selecionando o **Tipo de Documento**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Donatário Doador Advogado Bens Arquivos

Tipo de Documento
Selecione...

Consultar

Nome	Descrição
------	-----------

« « Página 1 de 0 » »

Anexar Alterar Excluir Finalizar Preenchimento

Figura 44 – Filtro para busca de arquivos

Para inserir um novo arquivo clique no botão **Anexar**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



Selezione...

Consultar

Nome	Descrição
------	-----------

« « Página 1 de 0 » »

Anexar Alterar Excluir Finalizar Preenchimento

Figura 45 – Botão Anexar novo Arquivo

Se a opção Anexar for acionada, uma janela será aberta para inserção de um novo arquivo. Será habilitado o campo **Tipo do Documento**. As opções para seleção do tipo do documento variam entre **ATESTADO DE ÓBITO, AVALIAÇÃO JUDICIAL, BALANÇO PATRIMONIAL, CARTA DE SENTENÇA, CERTIDÃO DE CASAMENTO, CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DO VEÍCULO, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CONTRATO SOCIAL, DAP, DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO IR, DOCUMENTO PESSOAL – CPF, DOCUMENTO PESSOAL – RG, EXTRATO BANCÁRIO, FICHA DO IAGRO, FICHA IMOBILIÁRIA EMITIDA PELA PREFEITURA, IPTU ATUAL DO IMÓVEL URBANO, IRPF (COMPLETA), ITR COMPLETO DO IMÓVEL RURAL, MANIFESTAÇÃO DA PGE, MATRÍCULA DO IMÓVEL, MINUTA DA ESCRITURA, PETIÇÃO INICIAL, PLANO DE PARTILHA, PROCURAÇÃO (REPRESENTANTE DO CONTRIBUINTE), SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO, SENTENÇA DE RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL e OUTROS**. A escolha de um tipo de documento é obrigatória.

O próximo passo é escolher o arquivo a ser enviado para a guia. Para isto basta clicar no botão **Procurar** e localizar o arquivo a ser enviado. O envio de arquivos segue algumas regras: não podem ultrapassar o tamanho de 4MB e devem ser arquivos de imagem (JPG, JPEG, BMP ou PNG) ou texto (PDF, TXT, DOC ou DOCX). Para efetivar o envio de um arquivo selecionado basta clicar no botão **Enviar Arquivo**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

ventariante Espólio Viúva(o)/Meeira(o) Herdeiros Advogado Bens **Arquivos**

Novo Arquivo

Os arquivos aceitos para envio são do tipo imagem (JPG, JPEG ou BMP) ou texto (PDF, TXT, DOC ou DOCX), e o tamanho máximo para o arquivo é 4MB.

Tipo do Documento: DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO IR

Arquivo: Escolher arquivo declaracao.jpg

Enviar Arquivo

Página 1 de 0

Alterar Excluir Finalizar Preenchimento

Figura 46 – Anexar novo Arquivo

Ainda é possível gerenciar os arquivos enviados para a guia. Para alterar o Tipo do Documento de um arquivo basta clicar no botão **Alterar**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Alterar Arquivo

Alterar arquivo: declaracao.jpg

Tipo do Documento: DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO IR

Enviar Arquivo

SGI SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

GOVERNO DO Mato Grosso do Sul EM PLENO DESENVOLVIMENTO

Figura 47 – Alterar Tipo do Arquivo

Caso haja a necessidade de eliminar o registro de um arquivo basta excluí-lo clicando no botão **Excluir**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

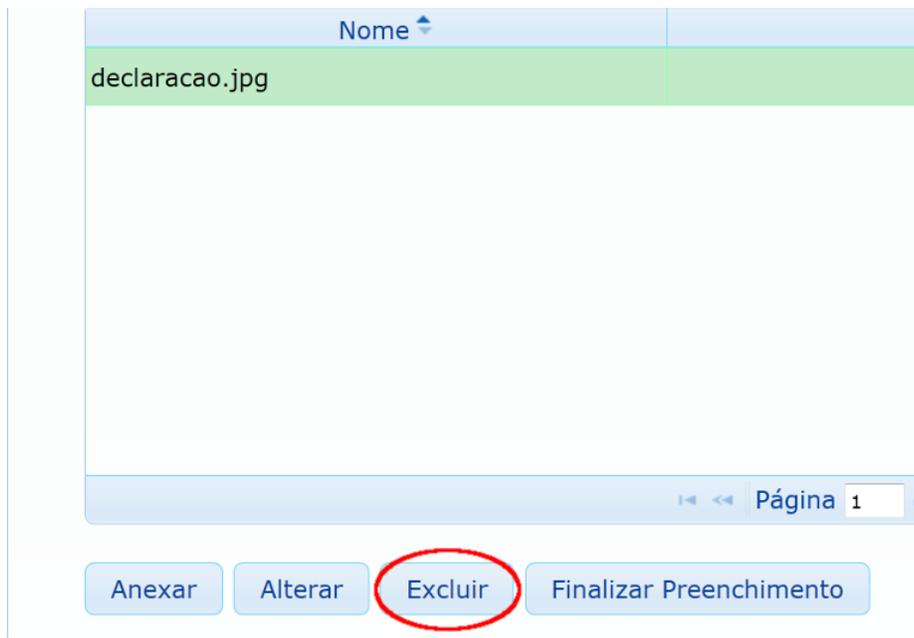


Figura 48 – Excluir Arquivo

FINALIZANDO A GUIA

Após preencher os demais dados da guia é necessário finalizar o preenchimento da mesma. Para fazer isso navegue até a aba **Arquivos** e clique no botão **Finalizar Preenchimento**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Donatário', 'Doador', 'Advogado', 'Bens', and 'Arquivos'. The 'Arquivos' tab is currently selected. Below the menu, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Documento' with the text 'Selecione...'. A 'Consultar' button is positioned below the dropdown. Underneath is a table with two columns: 'Nome' and 'Descrição'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Anexar', 'Alterar', 'Excluir', and 'Finalizar Preenchimento'. The 'Finalizar Preenchimento' button is highlighted with a red circle. A pagination bar at the bottom of the table area shows 'Página 1 de 0'.

Figura 49 – Botão Finalizar Preenchimento

Depois de processado os dados serão solicitados o preenchimento dos dados do responsável pelo preenchimento da guia. Os campos habilitados para o preenchimento são: **Nome**, **CPF**, **Email** e **Telefone**. Para salvar as informações do responsável basta clicar no botão **Salvar informações do Responsável e Validar Guia**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

The screenshot shows a web form titled 'Responsável pelo Preenchimento'. At the top left, there is the logo of the Government of Mato Grosso do Sul and the text 'Governo do Estado de Mato Grosso do Sul ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação v1.00'. The main heading is 'Responsável pelo Preenchimento'. Below the heading, there is a instruction: 'Preencha as informações abaixo com os dados do responsável pelo preenchimento da Guia de ITCD.' The form contains four input fields: 'Nome', 'CPF', 'Email', and 'Telefone'. Below the input fields is a button labeled 'Salvar informações do Responsável e Validar Guia'. At the bottom of the page, there is the logo of SGI (Superintendência de Gestão da Informação).

Figura 50 – Responsável pelo Preenchimento

Assim que as informações do responsável tiverem sido salvas, uma tela com a situação dos dados informados será apresentada. Caso haja dados que não puderam ser devidamente validados, será habilitada a possibilidade de edição dos mesmos para correção dos erros. De acordo com a Lei Estadual 1.810 de 22/12/1997, nos termos do art. 126, existem situações em que o contribuinte poderá solicitar a ISENÇÃO para sua guia. Se a sua guia se encaixar nessa situação, a opção de isenção estará habilitada nesta tela.

Caso não haja nenhum erro é possível tomar duas ação: **Visualizar resumo da Guia** ou **Enviar**



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
SEFAZ-MS - Superintendência de Gestão da Informação
ITCD - Imposto sobre a Transmissão
Causa Mortis e Doação
Manual do Contribuinte



a **Guia para Análise**. Caso a opção escolhida seja Visualizar resumo da Guia, uma tela com os dados informados em cada etapa do cadastro será apresentada. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Resumo da Guia

Informações da Guia

- Natureza da Operação: DOAÇÃO
- Tipo de Operação: SIMPLES
- Guia: [REDACTED]
- Situação: EM PREENCHIMENTO

Donatário

- [REDACTED] CPF/CNPJ: [REDACTED]

Doador

- [REDACTED] CPF/CNPJ: [REDACTED]

Advogado

- [REDACTED] Nº da OAB: [REDACTED]

Bens

1. MÓVEL - OUTROS
 - Declarado
 - Valor: 12.000,00
 - Dono de: 100,00 %
 - Será doado: 100,00 %

Figura 51 – Resumo da Guia

Caso a opção escolhida seja Enviar a Guia para Análise, uma tela com o **Comprovante de Declaração** será apresentada, e nesta tela será gerado um protocolo para acompanhamento da guia (**Protocolo Web** – Você poderá consultar o estado da sua guia ao inserir este número de protocolo na tela **CADASTRO DE NOVA GUIA**). Ao enviar a Guia para análise não será mais possível alterá-la. Há também a possibilidade de impressão do comprovante de declaração da guia. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

Comprovante de Declaração

Sua Guia foi enviada com sucesso. Um email será encaminhado informando o seu Protocolo Web. Através desse número você poderá acompanhar a situação da sua Guia. E a cada nova etapa de análise um email será encaminhado informando sua nova situação.

O prazo para a análise é de 5 a 10 dias.

Qualquer dúvida entre em contato com a UOT pelo telefone (67)3389-7810.

Donatário

CPF/CNPJ: [REDACTED]
NOME: [REDACTED]

Doador

CPF/CNPJ: [REDACTED]
NOME: [REDACTED]

Bens

VALOR TOTAL: 12.000,00

O PROTOCOLO WEB de sua declaração apresentada em 21/02/2013, é: [REDACTED]

Imprimir Sair

Figura 52 – Comprovante da Declaração e Protocolo Web

Todos os procedimentos relacionados à manipulação da guia serão informados ao responsável pelo preenchimento mediante seu email. Também será possível consultar o estado da sua guia por meio do protocolo web, que também será enviado por email.

É importante salientar que após a análise da guia, um email será enviado ao contribuinte informando que o mesmo tem o prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data em que a guia foi analisada, para exercer seu direito de impugnar os cálculos constantes na guia. Ele deverá fazer isso juntamente ao setor competente da SEFAZ-MS, como especificado nos termos do **art. 128 da Lei Estadual n. 1810/1997**.

Para as demais dúvidas referentes à usabilidade do sistema entre em contato com a nossa central de atendimento no telefone (67) 3318-3600. Para questões relacionadas ao processo do ITCD, entre em contato com a UOT (Unidade de Outros Tributos) pelo telefone (67) 3389-7810, entre o horário das 07h30min às 13h30min.



CONSULTANDO A GUIA

Após finalizar o preenchimento da sua guia e ter em mãos o **Protocolo Web**, você pode consulta-la pelo endereço inicial do sistema (veja o capítulo ACESSO AO ITCD). Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Figura 53 – Consulta da guia

Digite o seu **Protocolo Web** no campo **Informe seu Protocolo Web** e em seguida será necessário o preenchimento do campo **Captcha** contendo os caracteres especificados na imagem. Para prosseguir com a consulta clique no botão **Consultar**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:

Figura 54 – Informando o Protocolo Web

GERAR DAEMS

Se ao consultar sua guia a mesma estiver na situação PENDENTE, você pode verificar se há disponibilidade de geração de DAEMS para pagamento. Procure a opção **DAEMS**, se a mesma estiver disponível verifique o campo **Observação**, se a guia estiver liberada clique em **Gerar DAEMS**. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:

Contribuinte(s)	Valor do ITCD	Observação
[Redacted]	R\$3.059,00	Gerar DAEMS

Figura 55 – Gerar DAEMS

Caso essa opção não esteja disponível para visualização, aguarde até que seu DAEMS seja liberado. Em outras situações podem aparecer observações diferentes com relação ao estado do seu documento, fique atento a essas informações.



EMITIR GUIA DE ITCD FINALIZADA

Se ao consultar sua guia você pode verificar se há disponibilidade de emissão de um relatório contendo sua guia de ITCD finalizada. Para isso procure a opção **Relatórios**, se a mesma estiver disponível verifique se o botão **Emitir guia de ITCD finalizada** está visível; em caso afirmativo clique no botão para visualizar sua guia finalizada. Veja um exemplo de tela na figura abaixo:

2. MÓVEL - VEÍCULO

- Declarado
 - Valor: 35.000,00
 - Dono de: 100,00 %

DAEMS

Contribuinte(s)	Valor do ITCD	Observação
[REDACTED]	R\$3.059,00	Gerar DAEMS

Relatórios



Figura 56 – Emitir guia de ITCD finalizada

Caso essa opção não esteja disponível para visualização, aguarde até que o processo de análise esteja finalizado.