

Atualizado em: Jun/2023

MANUAL DE PREENCHIMENTO - GUIA DE ITCD

Manual de instruções para preenchimento da Guia de ITCD, utilizada na apuração do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD no Estado do Mato Grosso do Sul.

SEFAZ
Secretaria de
Estado de
Fazenda



UFITCD
Unidade de Fiscalização do ITCD

Sumário

O QUE É O ITCD?	2
AS ISENÇÕES DO ITCD:	3
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR A GUIA DE ITCD	4
ACESSO AO PORTAL DO ITCD	6
INÍCIO DO PREENCHIMENTO DA GUIA	8
INVENTÁRIO	8
DOAÇÃO	10
GUIA COMPLEMENTAR.....	13
ABAS E CAMPOS DA GUIA	16
ABA - DADOS GERAIS.....	16
ABA - INVENTARIANTE	17
ABA - ESPÓLIO	18
ABA – VIÚVA(O)/MEEIRA(O).....	18
ABA - HERDEIROS.....	19
ABA - DONATÁRIO	20
ABA - DOADOR.....	21
ABA - ADVOGADO.....	22
ABA - SEPARANDO(A)/SEPARANDA(O)	22
ABA - BENS (TIPOS E ESPÉCIES)	23
A) IMÓVEL RURAL	24
B) IMÓVEL URBANO	25
C) AÇÃO (utilizar para ativos financeiros negociados em bolsa de valores)	25
D) NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS (utilizar para quaisquer tipos de ativos financeiros monetários)	
26	
E) EQUIPAMENTO AGRÍCOLA.....	27
F) EMPRESA (utilizar para cotas empresariais ou ações de sociedades anônimas de capital fechado)	27
G) SEMOVENTES (utilizar na transmissão de animais).....	29
H) VEÍCULO.....	30
I) OUTROS (utilizar quando o bem ou direito transmitido não se encaixar nas demais espécies)	30
ABA - ARQUIVOS:	32
FIM DO PREENCHIMENTO DA GUIA	34
CONSULTA À GUIA PREENCHIDA	37
IMPRESSÃO DE DAEMS PARA PAGAMENTO	38
EMIÇÃO DA GUIA FINALIZADA	38
VALIDAÇÃO DE GUIA FINALIZADA	39
RECLAMAÇÕES, RETIFICAÇÕES E CANCELAMENTO DE GUIAS	40
CANAIS DE ATENDIMENTO SOBRE O ITCD	40

O QUE É o ITCD?

O imposto sobre a transmissão *causa mortis* e doação de quaisquer bens ou direitos, conhecido pela sigla ITCD ou ITCMD, a depender da Unidade da Federação, é um imposto de previsão Constitucional (Art. 155, inciso I da Constituição Federal de 1988) que incide sobre a transmissão da propriedade de bens e direitos em decorrência (I) do falecimento de seu titular ou (II) de cessão gratuita, como nos casos de: Inventários, Divórcio com Partilha de Bens e Doações.

No Estado do Mato Grosso do Sul, foi instituído pela **Lei Estadual n. 1.810/1997**, nosso Código Tributário Estadual – CTE, e está disciplinado nos artigos 121 a 143.

Como a base de cálculo do imposto é o valor venal dos bens transmitidos, deve ser feita avaliação administrativa ou judicial para aferição desse valor.

O método para avaliação dos bens para cálculo ITCD varia em cada Unidade da Federação, já que se trata de um imposto de competência estadual.

Em Mato Grosso do Sul, adotamos como padrão de avaliação o preço médio de mercado.

Para tanto, no tocante aos imóveis rurais, utilizamos os valores pautados por hectare, por região, resultantes de uma média obtida por meio de pesquisas de preços em sites especializados, conforme a aptidão da propriedade e acrescido de percentual para benfeitorias, com base em análise procedida na Declaração de ITR.

Já para os urbanos, utilizamos como padrão de cálculo os valores divulgados para m² de terrenos, chácaras etc por bairros e/ou ruas pelo Infoimóveis, Câmara de Valores Imobiliários, Folha Imóveis, Imóvel & CIA, jornais locais e outros. Para sua área construída, utilizamos o CUB mensal, divulgado pelo Sinduscon/MS aplicado, se for o caso, o índice de depreciação por anos de construção da Tabela Ross Heidecke.

Em relação a ações de empresas negociadas na Bolsa de Valores, valores divulgados por indicadores econômicos; para semoventes e grãos, valor real pesquisado obtido no site da SEFAZ/MS; para maquinários e implementos agrícolas, valores médios divulgados em sites especializados; para veículos, valor atual do IPVA/MS ou Tabela Fipe e Web Motors para veículos com idade superior a 20 anos.

Em relação a cotas empresariais, é feito ajuste a valor de mercado no valor das cotas, conforme balanço patrimonial apresentado. Tal ajuste implica avaliação dos bens pertencentes à empresa para adequação do valor contábil por eles representados.

Conforme os artigos 121 e 122 do CTE, a incidência do ITCD alcança as seguintes mutações patrimoniais/operações:

- a) Sucessão legítima e testamentária, inclusive na instituição e substituição do objeto do fideicomisso;
- b) Cessão, renúncia ou desistência, em favor de pessoa determinada ou quando já praticado algum ato de aceitação de herança, considerando o disposto no art. 1807 do Código Civil;
- c) Doação, ainda que a título de adiantamento da legítima;
- d) Instituição de usufruto por ato não oneroso;

- e) Desigualdade de valores da partilha, como a decorrente de inventário, arrolamento, separação ou divórcio;

Veja-se que a aquisição de bens imóveis de terceiros por menores, estudantes, incapazes, etc. com dinheiro dos pais e/ou outros, por exemplo, implica a ocorrência de fato gerador do imposto, de modo que deverá ser preenchida a guia eletrônica para o recolhimento do ITCD devido sobre a doação do numerário, antes da lavratura da escritura;

Também o registro ou arquivamento de qualquer ato relativo à constituição, alteração, dissolução e extinção de pessoa jurídica e de empresário, que implique transmissão não onerosa de bens ou direitos, realizado perante a JUCEMS, demanda o preenchimento e pagamento da Guia de ITCD antes do arquivamento do ato na Junta.

AS ISENÇÕES DO ITCD:

Por sua vez, as **ISENÇÕES** do imposto estão listadas no artigo 126 do CTE. Seguem os casos, com algumas observações:

I - as doações de bens e direitos cujos valores não ultrapassem R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) – *Deve-se observar que há regramento específico no caso de mais de uma doação entre mesmo doador e donatário dentro do período de doze meses (art. 126, §§ 1º, 2º e 3º);*

II - as transmissões *causa mortis* de bem imóvel que:

- a) Sendo rural, sua área não ultrapasse o módulo da região e seja destinado aos herdeiros e/ou ao cônjuge sobrevivente – *Conforme texto legal, é levada em consideração a área total do imóvel constante na matrícula, independentemente do percentual possuído pelo “de cujus”;*
- b) Sendo urbano, apresente construção residencial de padrão popular ou inferior e seja utilizada como habitação dos herdeiros e/ou ao cônjuge sobrevivente – *É necessário anexar comprovantes do atendimento destes requisitos na aba Arquivos (o padrão de construção normalmente é indicado na ficha imobiliária emitida pela Prefeitura);*

III - As transmissões *causa mortis* de bens e direitos cujos valores não ultrapassem R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), em relação a cada herdeiro, donatário ou beneficiário – *Considera-se o valor total do patrimônio transmitido, subtraindo-se o valor da meação, quando for o caso;*

IV - As transmissões ou as doações de imóveis realizadas por Municípios e pelo Estado e suas autarquias, decorrentes de programas de regularização fundiária de interesse social e loteamento de caráter social ou de programas habitacionais de interesse social – *Deve ser anexada declaração de que o beneficiário atende aos requisitos constantes do § 5º do artigo 126, da Lei n. 1.810/1997.*

V - As doações de bem imóvel para assentamentos rurais relativos ao programa de reforma agrária.

Atendidos os requisitos, as isenções são aplicadas de ofício durante a análise das guias. Caso o contribuinte acredite fazer jus a uma isenção não concedida, deverá encaminhar requerimento sobre esse assunto a itcd@fazenda.ms.gov.br, mencionando o número da guia e seus motivos, acompanhados da documentação que comprove o alegado.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR A GUIA DE ITCD



IMPORTANTE: A relação a seguir não impede a solicitação de outros documentos necessários à análise do caso concreto, a critério da UFITCD.

INVENTÁRIO – JUDICIAL (Ordinário ou Arrolamento):

- » Petição inicial com protocolo de abertura legível;
- » Relação completa de bens e herdeiros e Plano de partilha;
- » Certidão de casamento (se for o caso) ou sentença de reconhecimento de União Estável;
- » Laudo de avaliação judicial, caso exista;
- » Sentença de homologação da partilha, caso já tenha ocorrido.

INVENTÁRIO – EXTRAJUDICIAL:

- » Minuta da escritura, contendo relação completa de bens e herdeiros e plano de partilha;



IMPORTANTE: Tratando-se do reconhecimento de União Estável na escritura de inventário, nos termos do art. 19 da Resolução 35 do CNJ, deve haver concordância expressa de todos os herdeiros, desde que absolutamente capazes, já disposta na minuta encaminhada para análise;

- » Escritura de nomeação de inventariante, quando houver, para comprovar o requerimento do inventário dentro do prazo de que trata o art. 135, § 1º, do CTE;

INVENTÁRIO – TODOS OS CASOS:

- » Documentos pessoais e endereço do inventariante (CPF, RG, comprovante de residência);
- » Atestado de óbito;
- » Matrículas atualizadas dos imóveis;
- » Imóveis urbanos – Documento emitido pela Prefeitura Municipal que indique o valor venal para fins de cálculo do ITBI ou Declaração de órgão da Prefeitura de que não dispõe dessa informação. Além disso, Ficha Imobiliária que contenha valor venal, emitida pela Prefeitura, ou documento do IPTU atual ([página com todas as informações acerca do imóvel, não comprovante de pagamento](#));



IMPORTANTE: Para solicitação da **isenção** do art. 126, II, "b", da Lei nº 1.810/1997 (imóveis urbanos), deve ser incluído comprovante de que herdeiro/meeiro habita no imóvel, bem como de que se trata de construção de *padrão popular ou inferior* (informação comumente constante da ficha imobiliária emitida pela prefeitura);

- » Imóveis rurais – Última Declaração de ITR - DITR completa ([todas as folhas, sendo desnecessário o envio do recibo de entrega](#));

- » Semoventes – Declaração Anual do Produtor – DAP ou ficha do IAGRO, que permita a verificação acerca da quantidade de animais possuída pelo “de cujus” à época do óbito;
- » Veículos – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;
- » Se houver valores a inventariar em conta corrente/poupança/aplicações em nome do *de cujus* até a data do óbito - Extratos bancários referentes a tais contas;
- » Se houver **cotas empresariais**, além do último Balanço Patrimonial e contrato social, com respectivas alterações, deverá ser apresentada relação dos bens imóveis pertencentes à Pessoa Jurídica, assinada por profissional contabilista, contendo, sem prejuízo de outros que auxiliem na sua identificação: número de matrícula, município de localização, endereço, descrição e inscrição municipal, com os respectivos documentos (DITR, IPTU e matrícula);

DOAÇÃO - GERAL

- » Documentos pessoais (CPF, RG) do(s) doador(es) e do(s) donatário(s).
- » Minuta da escritura, quando aplicável;
- » Comprovante da transferência quando se tratar de transferência de dinheiro ([para doações ainda não realizadas, incluir essa informação no campo “Observações”](#));
- » Matrículas atualizadas dos imóveis;
- » Imóveis urbanos – Documento emitido pela Prefeitura Municipal que indique o valor venal para fins de cálculo do ITBI ou Declaração de órgão da Prefeitura de que não dispõe dessa informação. Além disso, Ficha Imobiliária que contenha valor venal, emitida pela Prefeitura, ou documento do IPTU atual ([página com todas as informações acerca do imóvel, não comprovante de pagamento](#));
- » Imóveis rurais – Última Declaração de ITR - DITR completa ([todas as folhas, mas não é necessário o envio do recibo de entrega](#));
- » Veículos – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;
- » Para **cotas empresariais**, além do último Balanço Patrimonial e contrato social, com respectivas alterações, deverá ser apresentada relação dos bens imóveis pertencentes à Pessoa Jurídica, assinada por profissional contabilista, contendo, sem prejuízo de outros que auxiliem na sua identificação: número de matrícula, município de localização, endereço, descrição e inscrição municipal, com os respectivos documentos (DITR, IPTU e matrícula);

DOAÇÃO - SEPARAÇÃO

- » Além dos demais documentos indicados acima, a CARTA DE SENTENÇA completa, se realizada no Fórum, ou a MINUTA DA ESCRITURA PÚBLICA DE DIVÓRCIO COM PARTILHA DE BENS, se realizada em Cartório;



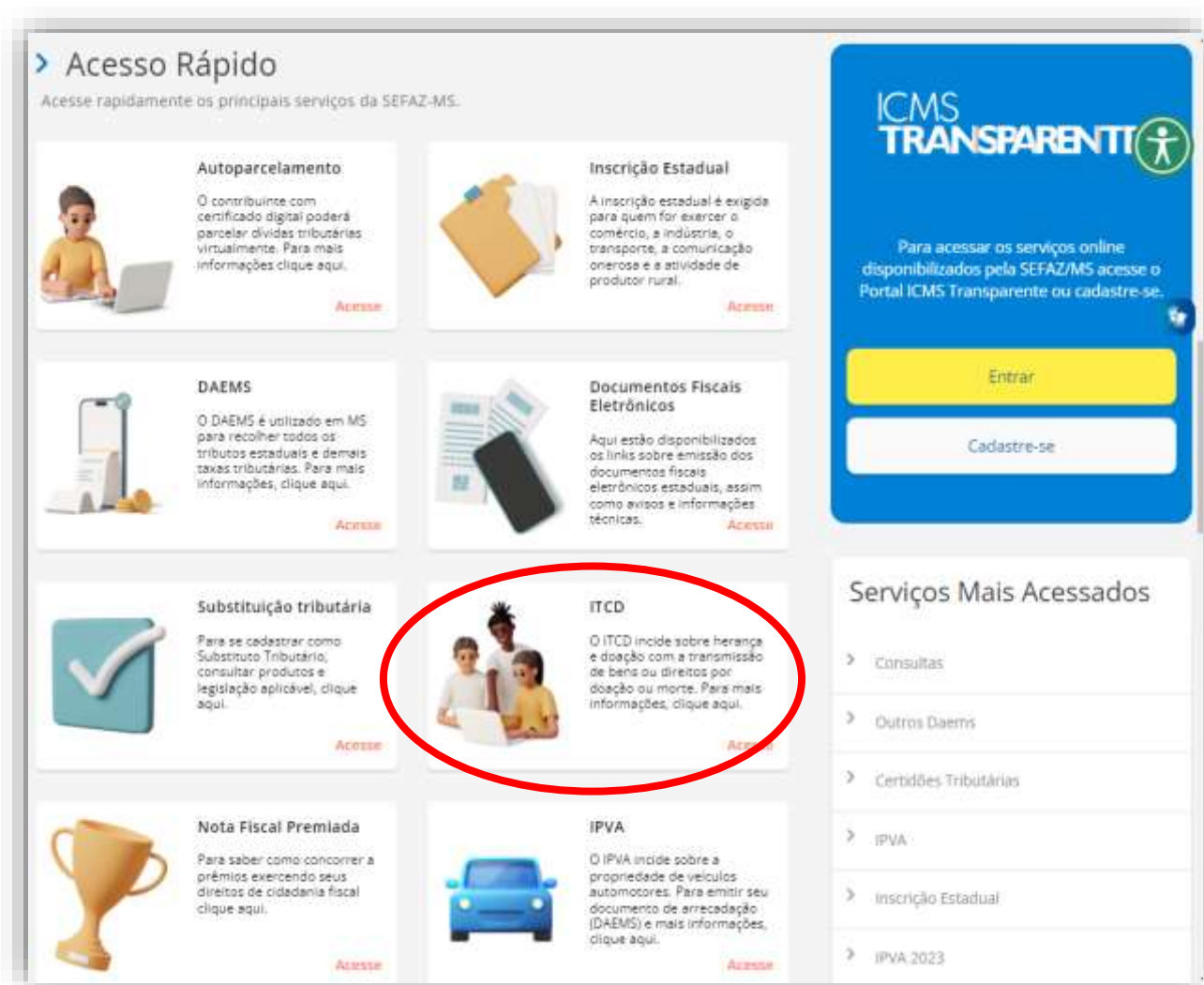
IMPORTANTE: É essencial a inclusão da relação dos bens comuns do casal e do plano de partilha, de modo a possibilitar a análise de eventual diferença na partilha;

ACESSO AO PORTAL DO ITCD

Os procedimentos inerentes ao ITCD, no Estado do MS, se processam *somente* pela via eletrônica. Para tanto, o contribuinte ou responsável deverá acessar, no sítio da SEFAZ-MS, o botão “ITCD” e providenciar o preenchimento da guia eletrônica de ITCD, seguindo as orientações dispostas no decorrer do preenchimento da própria guia e no presente Manual de Instruções.

O prazo para a conclusão da análise dos documentos e informações constantes nas guias é de até 15 (quinze) dias úteis, a depender da demanda da Unidade de Fiscalização do ITCD - UFITCD.

O primeiro passo é acessar o endereço <http://www.sefaz.ms.gov.br/> e clicar no link “ITCD”, conforme destacado abaixo:



Logo após, você verá alguns links com informações gerais sobre o imposto e sobre o preenchimento da Guia, além do link para este Manual e uma página contendo as perguntas mais frequentes relativas ao imposto. [A sua dúvida já pode estar respondida lá.](#)

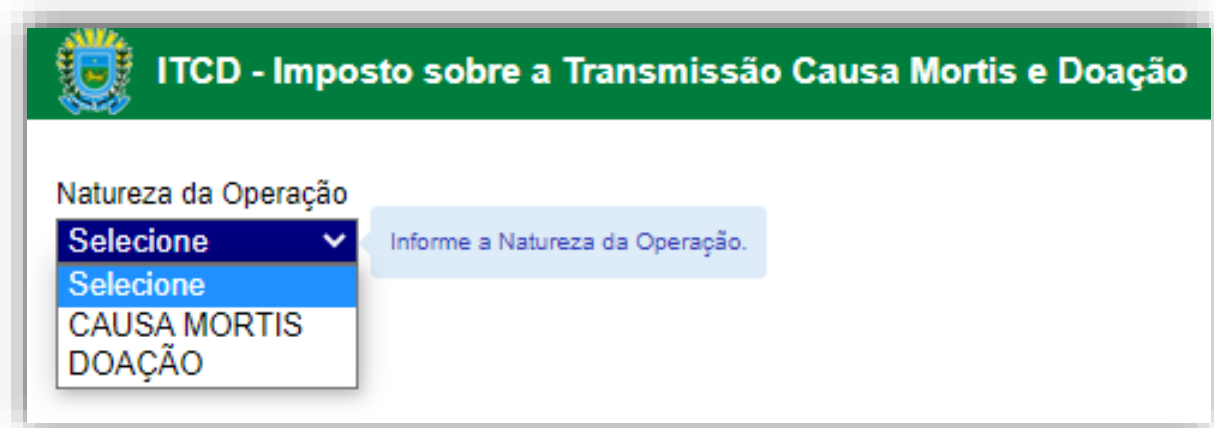
Para iniciar o processo de declaração da guia, clique no link **“Preencher Guia de ITCD”**, conforme a figura abaixo:



INÍCIO DO PREENCHIMENTO DA GUIA

Inicialmente, deve-se escolher entre as duas **Naturezas da Operação**, que podem ser: **CAUSA MORTIS** (para Inventários) ou **DOAÇÃO**.

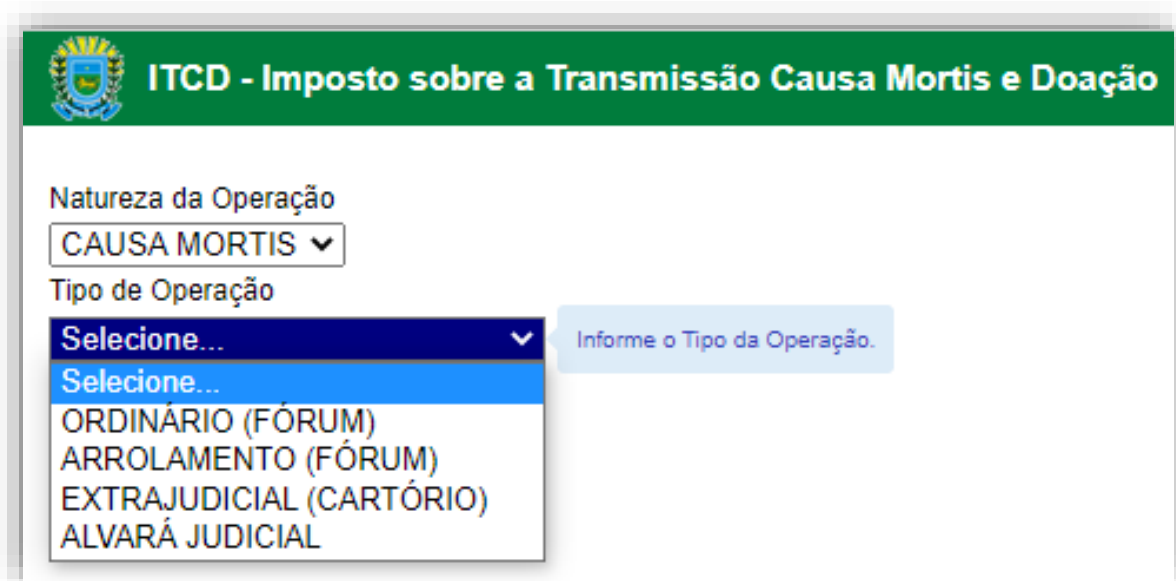
Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



The screenshot shows the 'ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação' interface. Under the heading 'Natureza da Operação', there is a dropdown menu with the text 'Selecione' and a downward arrow. The menu is open, showing the options 'CAUSA MORTIS' and 'DOAÇÃO'. To the right of the dropdown is a light blue button with the text 'Informe a Natureza da Operação.'

INVENTÁRIO

É necessária a escolha do Tipo da Operação, que é influenciada pela Natureza escolhida. Para a Natureza da Operação CAUSA MORTIS temos os tipos **ORDINÁRIO** (INVENTÁRIO JUDICIAL - FÓRUM), **ARROLAMENTO** (FÓRUM), **EXTRAJUDICIAL** (INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL - CARTÓRIO) e **ALVARÁ JUDICIAL**, conforme a figura abaixo:

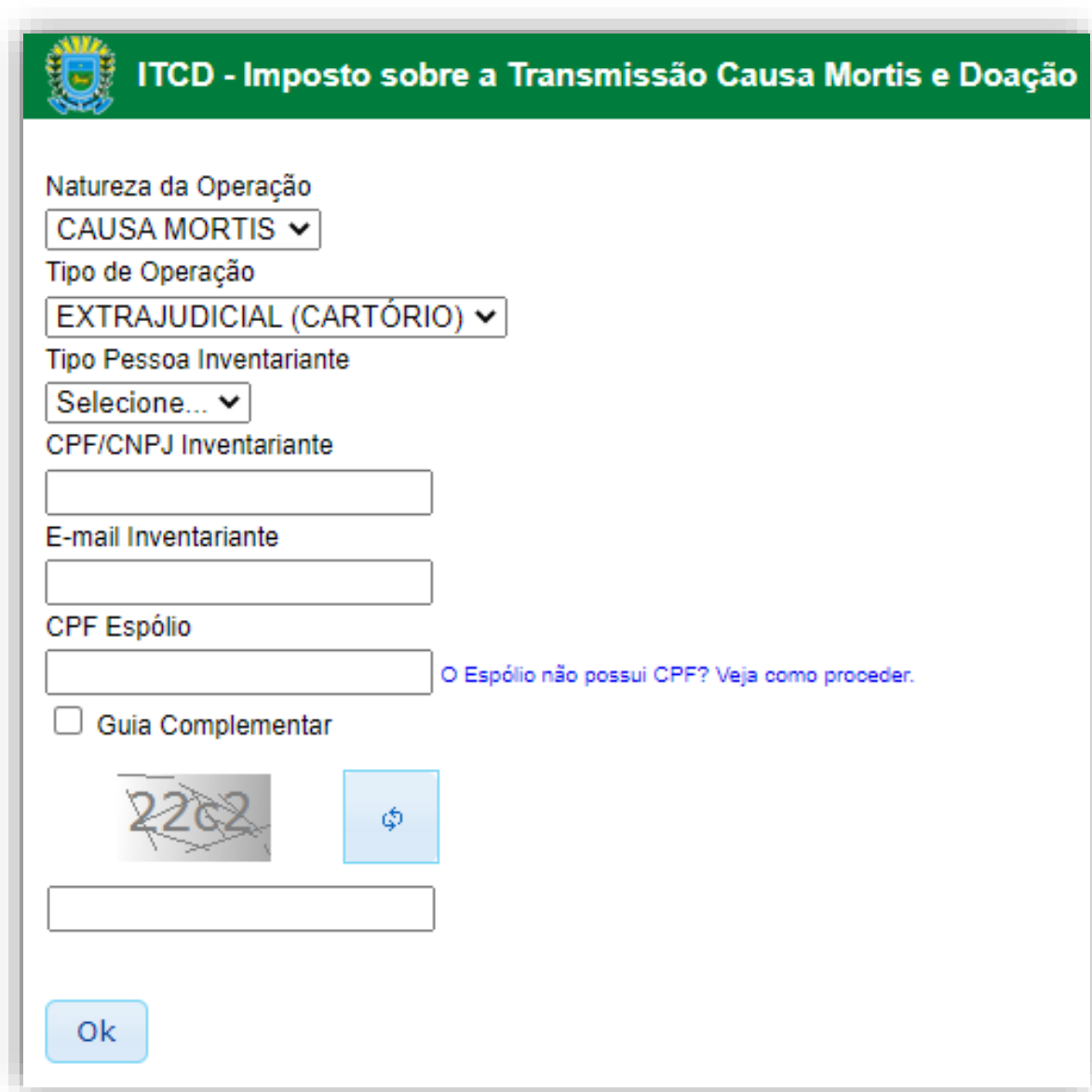


The screenshot shows the same 'ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação' interface. The 'Natureza da Operação' dropdown is now set to 'CAUSA MORTIS'. Below it, the 'Tipo de Operação' dropdown menu is open, showing the options 'ORDINÁRIO (FÓRUM)', 'ARROLAMENTO (FÓRUM)', 'EXTRAJUDICIAL (CARTÓRIO)', and 'ALVARÁ JUDICIAL'. To the right of the dropdown is a light blue button with the text 'Informe o Tipo da Operação.'

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. **ATENÇÃO!** O e-mail informado no preenchimento inicial deverá ser utilizado novamente caso haja necessidade de retificação da guia, informe um e-mail válido! A seguir, informe o CPF do espólio no campo **CPF Espólio**.

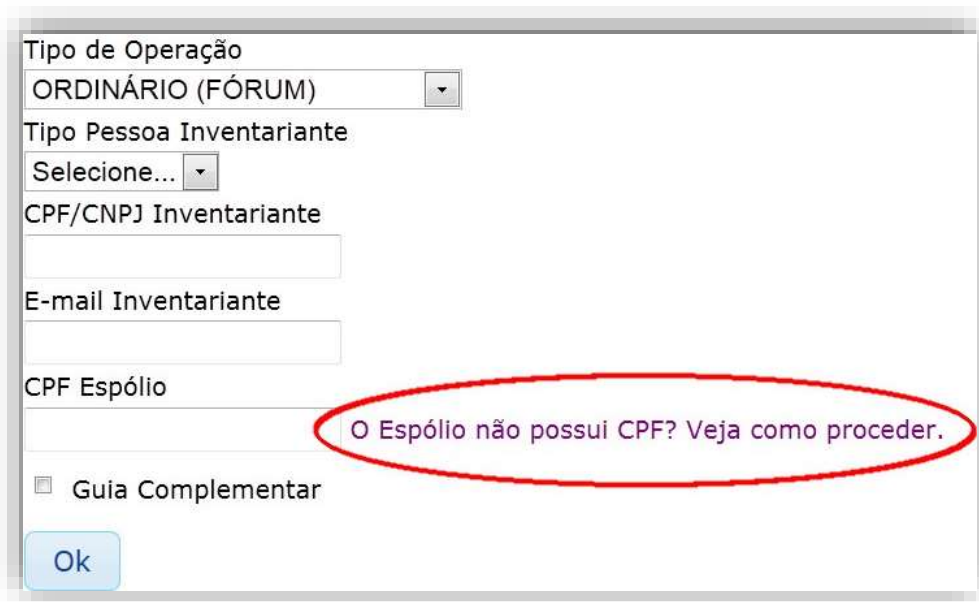
Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



The screenshot shows a web form titled "ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação". The form contains the following fields and options:

- Natureza da Operação:** A dropdown menu with "CAUSA MORTIS" selected.
- Tipo de Operação:** A dropdown menu with "EXTRAJUDICIAL (CARTÓRIO)" selected.
- Tipo Pessoa Inventariante:** A dropdown menu with "Selecione..." selected.
- CPF/CNPJ Inventariante:** An empty text input field.
- E-mail Inventariante:** An empty text input field.
- CPF Espólio:** An empty text input field. To its right is a link: "O Espólio não possui CPF? Veja como proceder."
- Guia Complementar:** A checkbox that is currently unchecked.
- Image:** A small image showing the number "2262" with a blue refresh button next to it.
- Bottom:** An empty text input field and an "Ok" button.

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 um exemplo de tela na figura abaixo:



Tipo de Operação
ORDINÁRIO (FÓRUM)

Tipo Pessoa Inventariante
Selecione...

CPF/CNPJ Inventariante

E-mail Inventariante

CPF Espólio

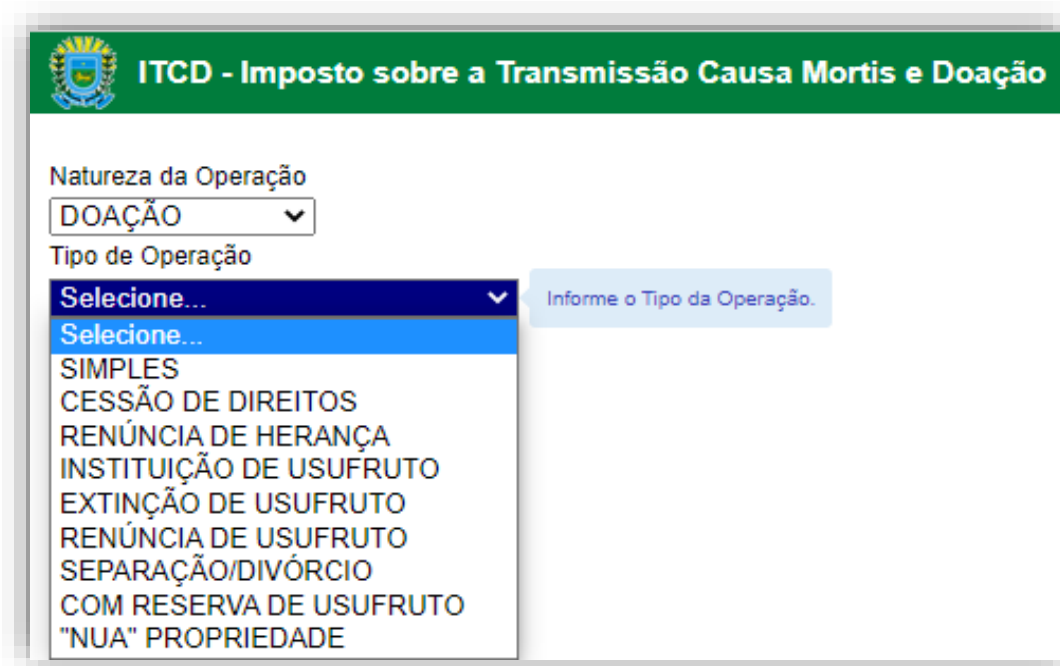
☐ Guia Complementar

Ok

O Espólio não possui CPF? Veja como proceder.

DOAÇÃO

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:



ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

Natureza da Operação
DOAÇÃO

Tipo de Operação
Selecione...

Informe o Tipo da Operação.

SIMPLES
CESSÃO DE DIREITOS
RENÚNCIA DE HERANÇA
INSTITUIÇÃO DE USUFRUTO
EXTINÇÃO DE USUFRUTO
RENÚNCIA DE USUFRUTO
SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO
COM RESERVA DE USUFRUTO
"NUA" PROPRIEDADE



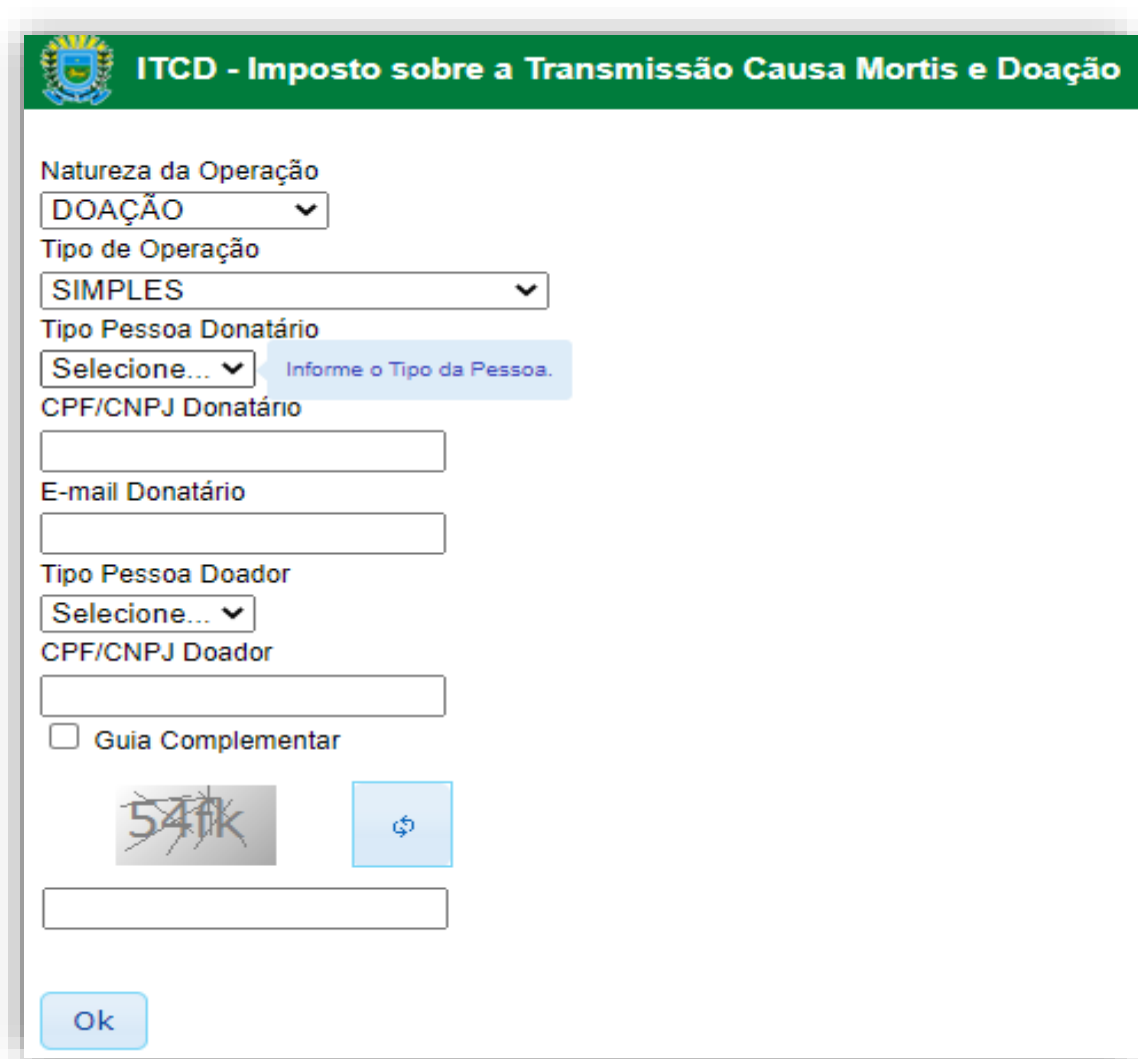
IMPORTANTE: Observação sobre EXTINÇÃO E RENÚNCIA DE USUFRUTO. Conforme a Lei Estadual nº 5.803/2021, que promoveu relevantes alterações na legislação do ITCD, a cobrança na extinção de usufruto pela renúncia ou pelo falecimento do usufrutuário foi extinta, devendo haver recolhimento *somente caso tenha havido recolhimento sobre a base de cálculo de 2/3 por ocasião da doação com reserva de usufruto*, conforme art. 127-A da Lei n. 1.810/1997.

Sobre os **TIPOS DE OPERAÇÃO** na DOAÇÃO, segue explicação sobre quando deve ser utilizado cada um:

- 1) “NUA” PROPRIEDADE:** utilizar quando o(s) doador(es) for(em) somente nu-proprietário(s);
- 2) COM RESERVA DE USUFRUTO:** utilizar quando o doador for proprietário e pretender reservar para si usufruto sobre o bem;
- 3) EXTINÇÃO DE USUFRUTO:** utilizar quando houver o óbito do usufrutuário ([ver nota acima](#)), que deverá ser incluído no campo Doador, devendo o nu-proprietário constar como Donatário;
- 4) RENÚNCIA DE USUFRUTO:** utilizar quando o usufrutuário, em vida, pretender renunciar ao usufruto existente ([ver nota acima](#)). Novamente, o usufrutuário renunciante deverá constar do campo Doador;
- 5) INSTITUIÇÃO DE USUFRUTO:** utilizar quando se pretender somente instituir usufruto sobre um bem a terceiro, sem transferência de propriedade (na doação com reserva de usufruto, basta o preenchimento da guia indicada no item 2, acima);
- 6) CESSÃO DE DIREITOS:** utilizar quando houver cessão gratuita de direitos, principalmente na transmissão de direitos hereditários a pessoa determinada;
- 7) RENÚNCIA DE HERANÇA:** utilizar quando houver diferença na partilha, incluindo como Doadores os herdeiros que receberam valor inferior ao quinhão a que tinham direito, e como Donatários aqueles que receberam valor superior a tal quinhão;
- 8) SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO:** utilizar exclusivamente para cálculo de eventual diferença de partilha na separação ou divórcio, devendo ser incluídos todos os bens do patrimônio comum do casal, conforme regime de bens do casamento, inclusive aqueles situados em outros Estados;
- 9) SIMPLES:** opção padrão, para doações que não se encaixarem em qualquer das opções anteriores.

Para a Natureza da Operação DOAÇÃO outros dados 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:

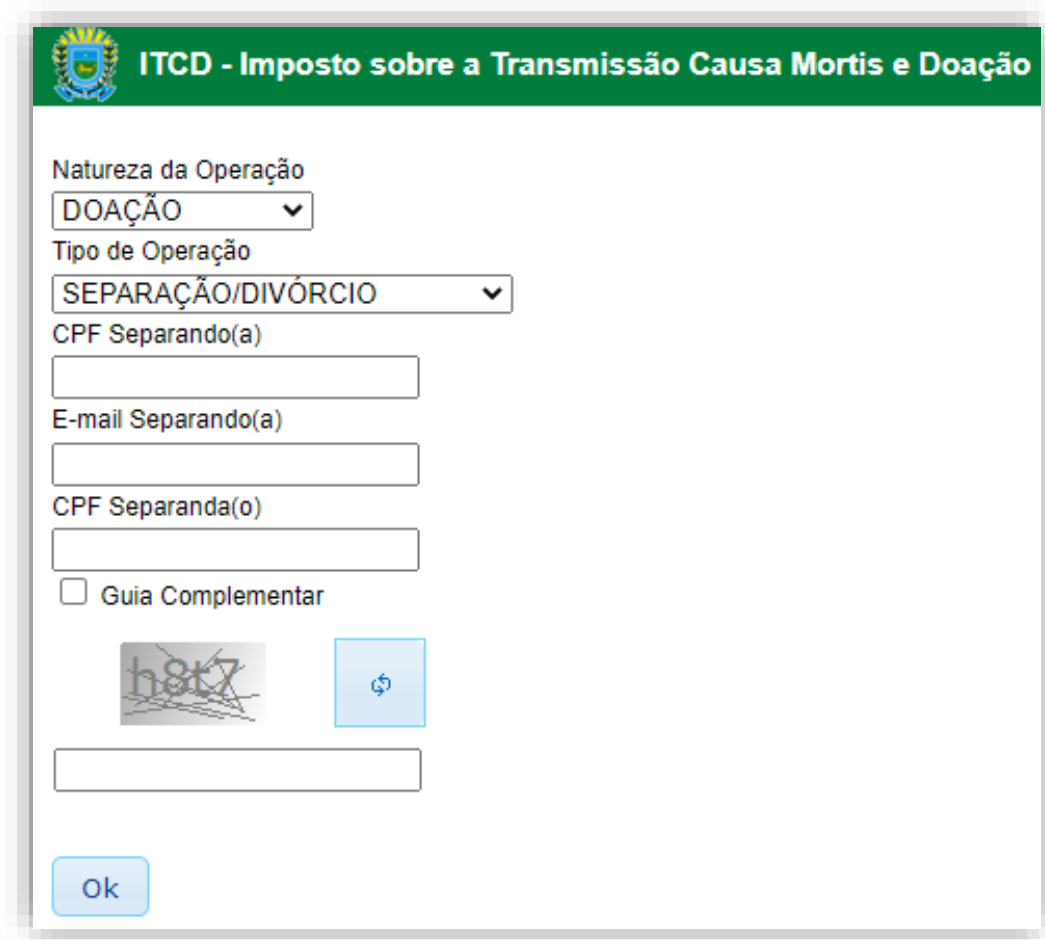


The screenshot shows a web form titled "ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação". The form contains the following fields and options:

- Natureza da Operação:** A dropdown menu with "DOAÇÃO" selected.
- Tipo de Operação:** A dropdown menu with "SIMPLES" selected.
- Tipo Pessoa Donatário:** A dropdown menu with "Selecione..." selected. A blue tooltip with the text "Informe o Tipo da Pessoa." is visible next to it.
- CPF/CNPJ Donatário:** An empty text input field.
- E-mail Donatário:** An empty text input field.
- Tipo Pessoa Doador:** A dropdown menu with "Selecione..." selected.
- CPF/CNPJ Doador:** An empty text input field.
- ☐ **Guia Complementar**
- A grey button with the text "54tk" and a blue button with a circular arrow icon.
- An empty text input field at the bottom.
- An "Ok" button at the bottom left.

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:



ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

Natureza da Operação
DOAÇÃO

Tipo de Operação
SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO

CPF Separando(a)

E-mail Separando(a)

CPF Separanda(o)

☐ Guia Complementar

Ok

GUIA COMPLEMENTAR

Caso haja necessidade de *complementação de pagamento de guia já finalizada*, qualquer que seja o seu tipo, é necessário selecionar o campo **Guia Complementar**.

Veja um exemplo da marcação na figura abaixo:

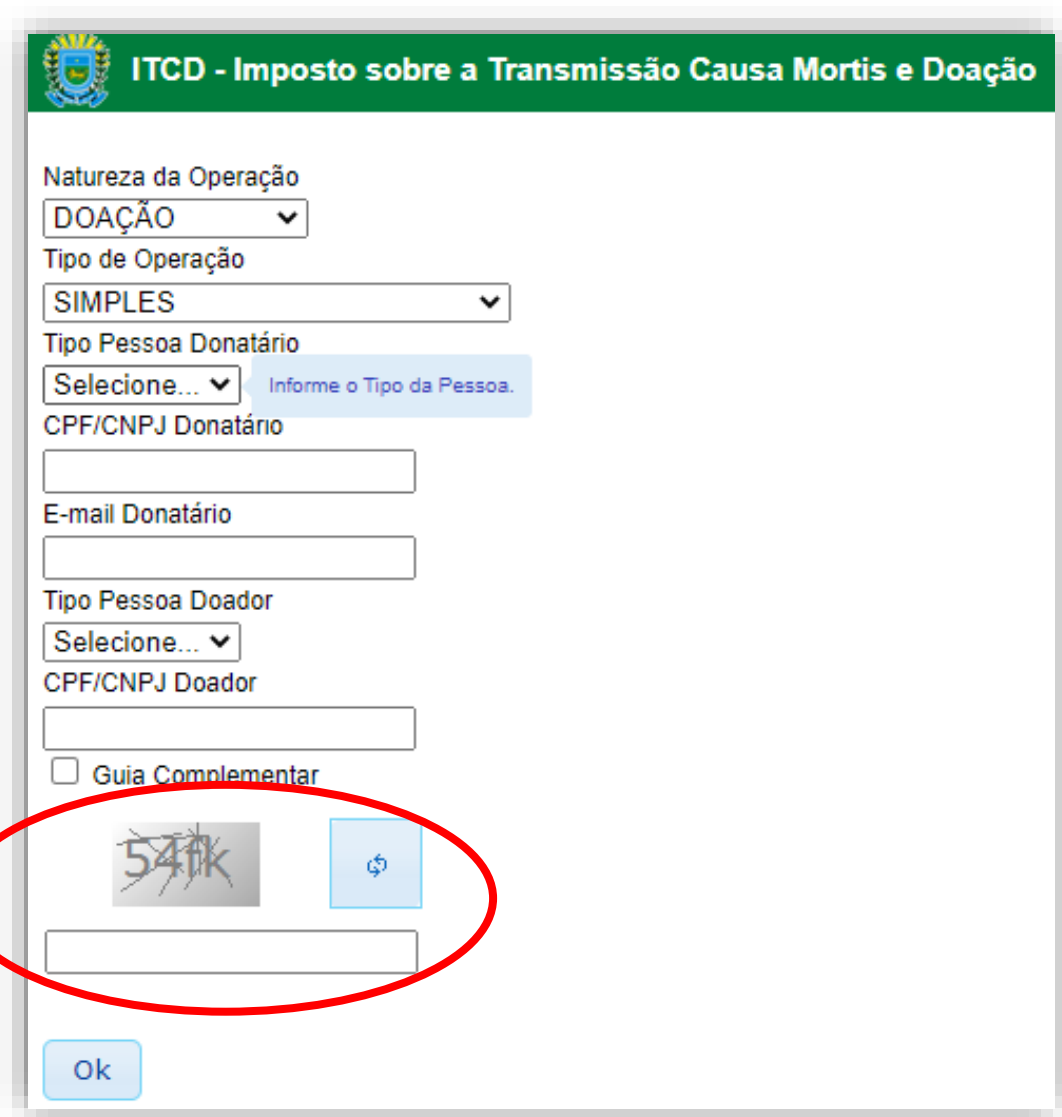
☒ Guia Complementar

CAPTCHA

Após inserir os dados será necessário o preenchimento do campo **CAPTCHA** contendo os caracteres especificados na imagem. Esse campo tem função de verificação de segurança.

Após digitar os caracteres da imagem, clique no botão **OK**.

Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



ITCD - Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação

Natureza da Operação
DOAÇÃO ▼

Tipo de Operação
SIMPLES ▼

Tipo Pessoa Donatário
Selecione... ▼ [Informe o Tipo da Pessoa.](#)

CPF/CNPJ Donatário

E-mail Donatário

Tipo Pessoa Doador
Selecione... ▼

CPF/CNPJ Doador

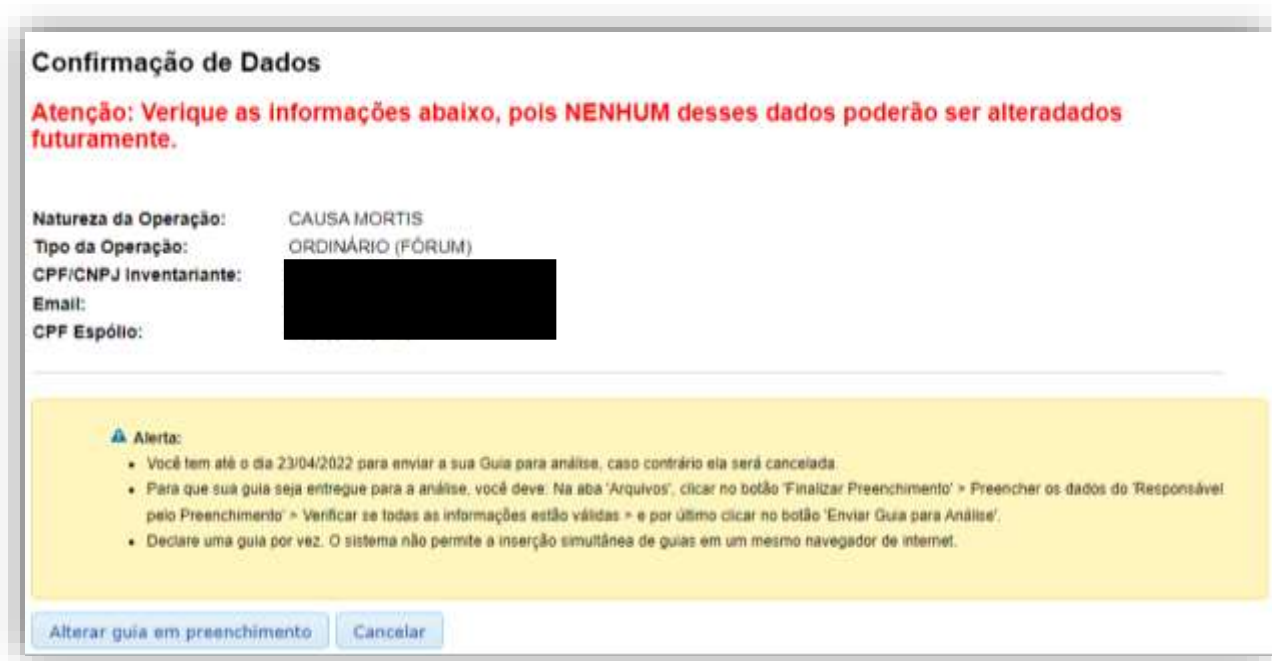
☐ Guia Complementar

CAPTCHA: 54fk



IMPORTANTE: Ao utilizar o navegador de internet **Mozilla Firefox** é necessário adicionar o endereço <https://www.efazenda.ms.gov.br> como exceção na **lista de certificados confiáveis**. 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:



Confirmação de Dados

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

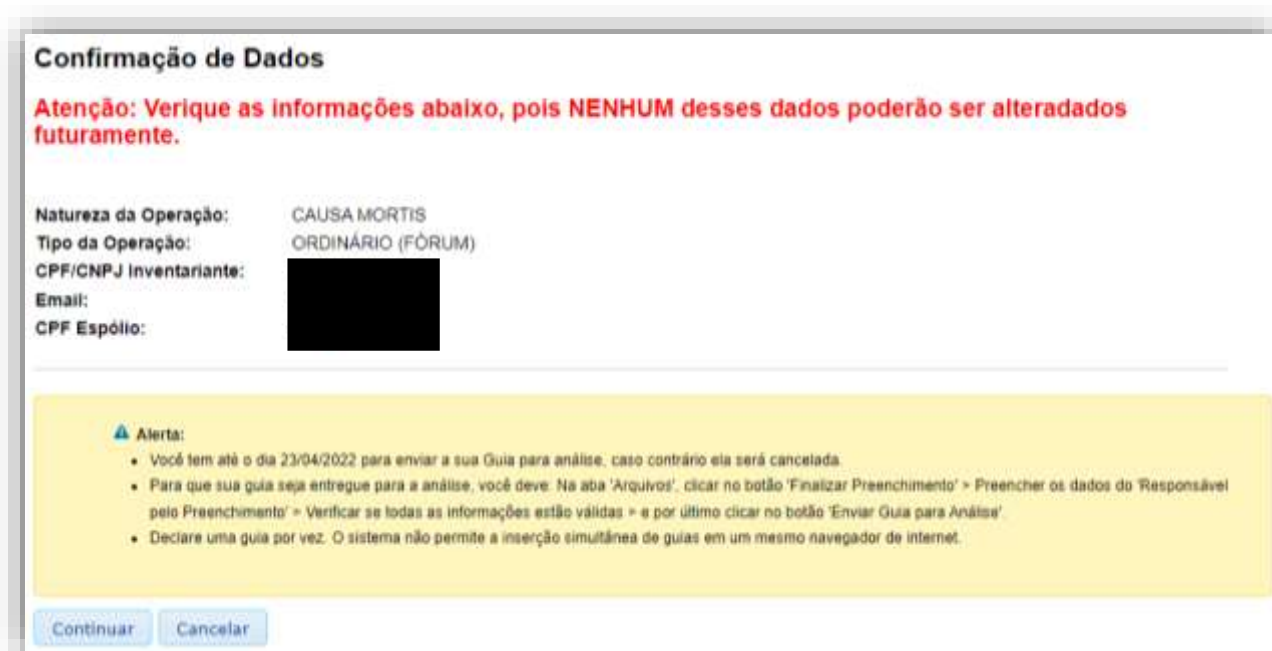
Natureza da Operação: CAUSA MORTIS
Tipo da Operação: ORDINÁRIO (FÓRUM)
CPF/CNPJ Inventariante: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
CPF Espólio: [REDACTED]

Alerta:

- Você tem até o dia 23/04/2022 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 'Responsável pelo Preenchimento' > 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](#)

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 a seguir:



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: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
CPF Espólio: [REDACTED]

Alerta:

- Você tem até o dia 23/04/2022 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 'Responsável pelo Preenchimento' > 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](#)



IMPORTANTE: contando da data em que a guia foi cadastrada, o contribuinte tem 30 (trinta) dias para finalizar o preenchimento e encaminhar a guia para análise, caso contrário, ela será cancelada ao final do período; Somente é permitida a declaração de uma guia por vez, o sistema não aceita 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.

ABAS E CAMPOS DA GUIA

Logo abaixo serão listados os procedimentos referentes às etapas de preenchimento de uma guia. As abas e campos a serem preenchidos mudam de acordo com a Natureza de Operação e Tipo de Operação escolhidas anteriormente. Não há obrigatoriedade de preenchimento de todos os 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**.

ABA - DADOS GERAIS

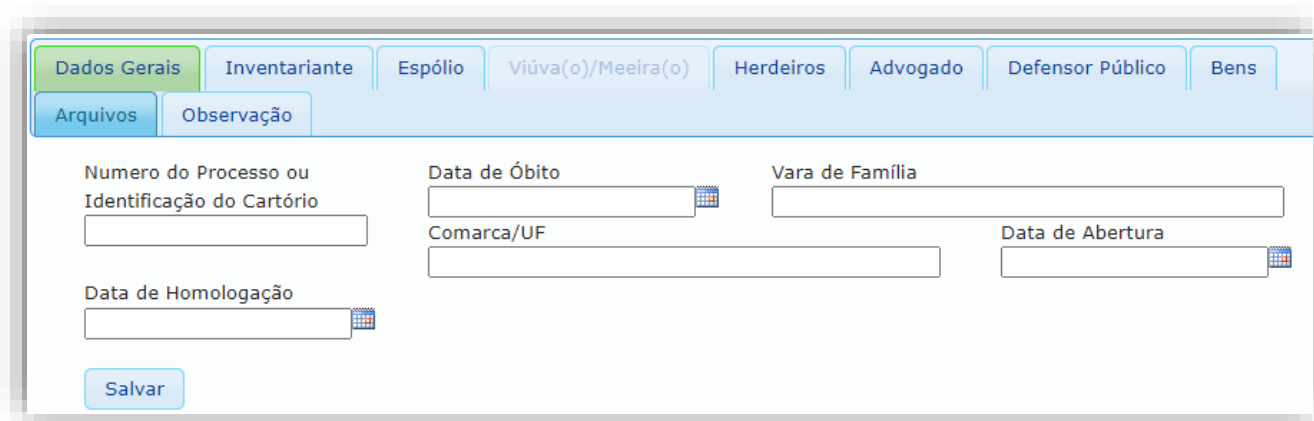
Nesta etapa serão solicitados os dados gerais da guia. Para uma guia do tipo CAUSA MORTIS os campos para preenchimento são **Número do Processo/Cartório**, **Data do Óbito**, **Vara de Família**, **Comarca/UF**, **Data de Abertura** e **Data de Homologação**,



IMPORTANTE: O campo "DATA DA ABERTURA" do inventário, nos casos de inventários judiciais, será a data do *protocolo da petição inicial*; nos casos de inventários extrajudiciais, será a data da *lavratura da Escritura pública de nomeação de inventariante*.

Tratando-se de Inventário **Extrajudicial**, os campos VARA DE FAMÍLIA e DATA DE HOMOLOGAÇÃO não precisam ser preenchidos.

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Dados Gerais | Inventariante | Espólio | Viúva(o)/Meeira(o) | Herdeiros | Advogado | Defensor Público | Bens

Arquivos | Observação

Número do Processo ou Identificação do Cartório:

Data de Óbito: 

Vara de Família:

Comarca/UF:

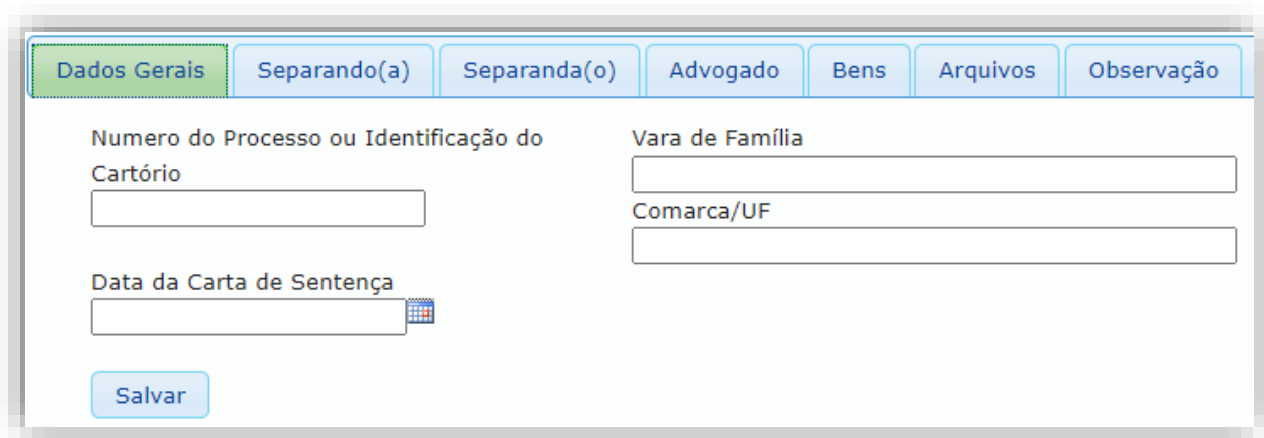
Data de Abertura: 

Data de Homologação: 

Salvar

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 a seguir:



The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top. The 'Dados Gerais' tab is selected. Below the tabs, there are four input fields: 'Numero do Processo ou Identificação do Cartório', 'Vara de Família', 'Data da Carta de Sentença' (with a calendar icon), and 'Comarca/UF'. A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form area.

ABA - 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:

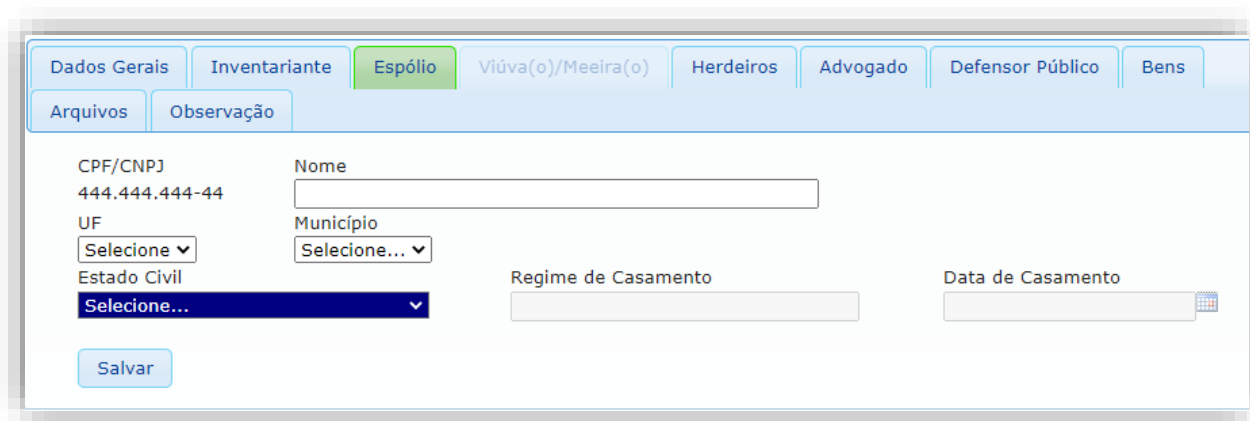


The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu. The 'Inventariante' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus: 'Tipo de Pessoa' (with 'Física' selected), 'CPF/CNPJ' (with '333.333.333-33' entered), 'Nome', 'E-mail' (with 'asdf@asdf.com' entered), 'CEP', 'Endereço', 'Complemento', 'Bairro', 'UF' (with a dropdown menu showing 'Selecione'), 'Município' (with a dropdown menu showing 'Selecione...'), and 'Telefone'. A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form area.

ABA - ESPÓLIO

Nesta etapa serão solicitados os dados do espólio (o *de cujus*, inventariado). 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 de tela na figura a seguir:

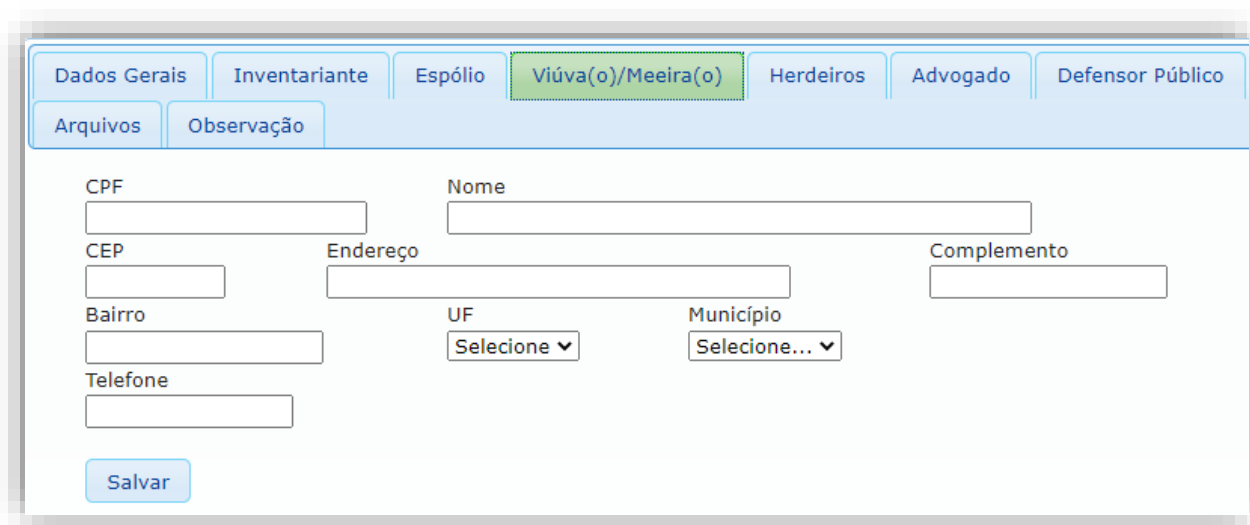


The screenshot shows the 'ABA - ESPÓLIO' form within a web application. The top navigation bar includes tabs: 'Dados Gerais', 'Inventariante', 'Espólio' (highlighted), 'Viúva(o)/Meeira(o)', 'Herdeiros', 'Advogado', 'Defensor Público', and 'Bens'. Below this is a sub-navigation bar with 'Arquivos' and 'Observação'. The form fields are: 'CPF/CNPJ' (displayed as 444.444.444-44), 'Nome' (text input), 'UF' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Município' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Estado Civil' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Regime de Casamento' (text input), and 'Data de Casamento' (calendar icon). A 'Salvar' button is at the bottom left.

ABA – VIÚVA(O)/MEEIRA(O)

Dependendo do Estado Civil do(a) inventariado(a), essa aba será disponibilizada para preenchimento. Os campos para preenchimento são **CPF**, **Nome**, **CEP**, **Endereço**, **Complemento**, **Bairro**, **UF**, **Município**, e **Telefone**.

Veja um exemplo de tela na figura a seguir:



The screenshot shows the 'ABA – VIÚVA(O)/MEEIRA(O)' form. The top navigation bar includes tabs: 'Dados Gerais', 'Inventariante', 'Espólio', 'Viúva(o)/Meeira(o)' (highlighted), 'Herdeiros', 'Advogado', and 'Defensor Público'. Below this is a sub-navigation bar with 'Arquivos' and 'Observação'. The form fields are: 'CPF' (text input), 'Nome' (text input), 'CEP' (text input), 'Endereço' (text input), 'Complemento' (text input), 'Bairro' (text input), 'UF' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Município' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), and 'Telefone' (text input). A 'Salvar' button is at the bottom left.

ABA - 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 de tela na figura abaixo:



Caso a opção de operação escolhida seja Novo Herdeiro, uma nova janela será aberta e alguns dados referentes ao herdeiro deverão 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 serão carregados automaticamente. Clique em **Salvar** para guardar os dados de herdeiro. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



IMPORTANTE: incluir todos aqueles com característica de herdeiro, inclusive eventual inventariante ou cônjuge sobrevivente (somente quando efetivamente for herdeiro);

ABA - DONATÁRIO

Nesta etapa serão solicitados os dados do(s) donatário(s). 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:



The screenshot shows the 'Donatário' tab selected. It contains a form with the following fields:

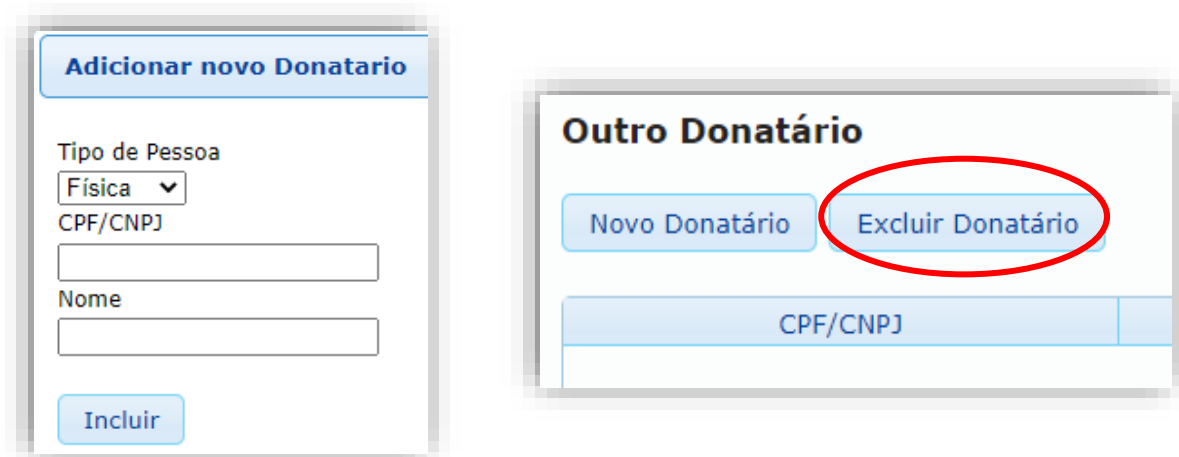
- Tipo de Pessoa:** Física
- CPF/CNPJ:** 000.000.000-00
- Nome:** [Empty text box]
- E-mail:** asdf@asdf.com
- CEP:** [Empty text box]
- Endereço:** [Empty text box]
- Complemento:** [Empty text box]
- Bairro:** [Empty text box]
- UF:** Selezione ▼
- Município:** Selezione... ▼
- Telefone:** [Empty text box]

Below the form, there is a section titled 'Outro Donatário' with two buttons: 'Novo Donatário' and 'Excluir Donatário'.

No caso de haver mais de um donatário, pode-se inserir os seus dados ao clicar no botão **Novo Donatário**. Os dados necessários para o novo donatário são **Tipo de Pessoa**, **CPF/CNPJ** e **Nome**.

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 a seguir:



The figure consists of two screenshots. The left screenshot shows the 'Adicionar novo Donatario' form with the following fields:

- Tipo de Pessoa:** Física ▼
- CPF/CNPJ:** [Empty text box]
- Nome:** [Empty text box]
- Incluir:** [Button]

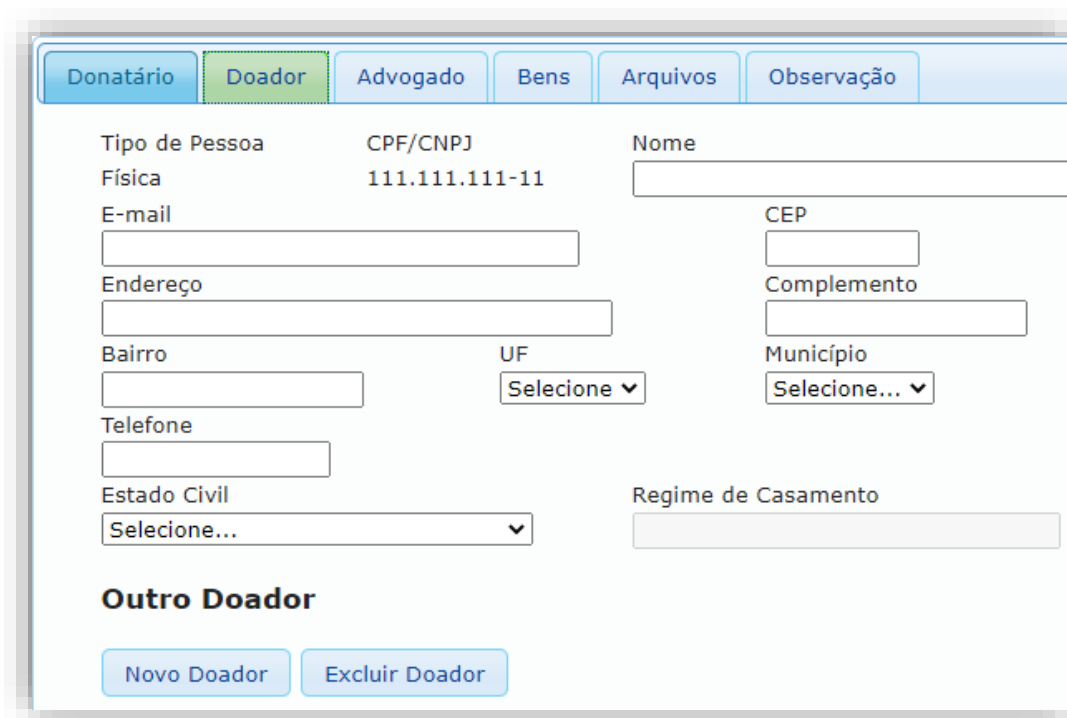
The right screenshot shows the 'Outro Donatário' section with two buttons: 'Novo Donatário' and 'Excluir Donatário'. The 'Excluir Donatário' button is circled in red. Below the buttons is a table with the following header:

CPF/CNPJ

ABA - DOADOR

Nesta etapa serão solicitados os dados do(s) doador(es). 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:



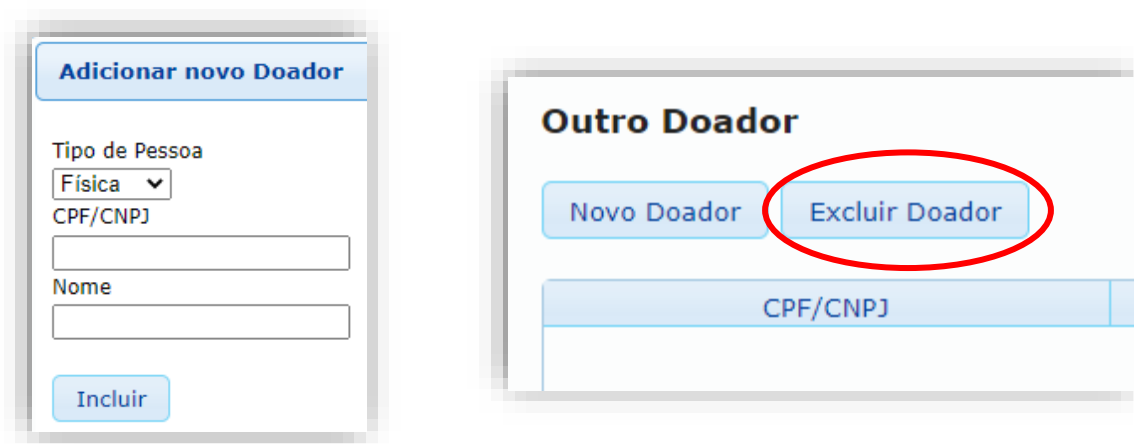
The screenshot shows the 'Doador' tab selected among others like 'Donatário', 'Advogado', 'Bens', 'Arquivos', and 'Observação'. The form contains the following fields:

- Tipo de Pessoa:** Física
- CPF/CNPJ:** 111.111.111-11
- Nome:** [Empty text box]
- E-mail:** [Empty text box]
- CEP:** [Empty text box]
- Endereço:** [Empty text box]
- Complemento:** [Empty text box]
- Bairro:** [Empty text box]
- UF:** Selezione ▼
- Município:** Selezione... ▼
- Telefone:** [Empty text box]
- Estado Civil:** Selezione... ▼
- Regime de Casamento:** [Empty text box]

Below the form, there is a section titled 'Outro Doador' with two buttons: 'Novo Doador' and 'Excluir 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 left screenshot shows the 'Adicionar novo Doador' section with the following fields:

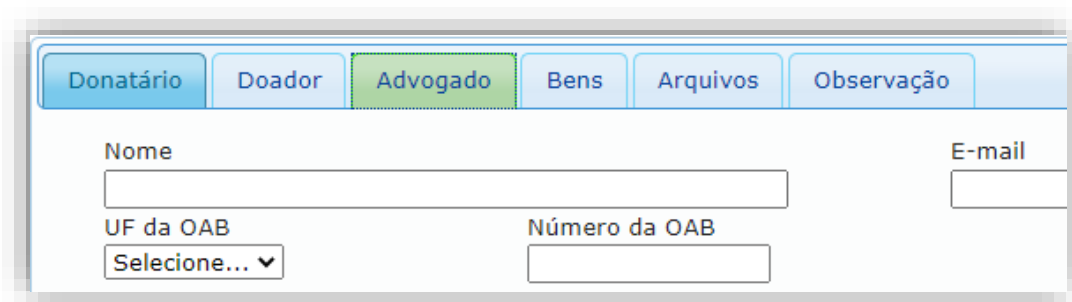
- Tipo de Pessoa:** Física ▼
- CPF/CNPJ:** [Empty text box]
- Nome:** [Empty text box]
- Incluir:** [Button]

The right screenshot shows the 'Outro Doador' section with the following elements:

- Novo Doador:** [Button]
- Excluir Doador:** [Button, circled in red]
- CPF/CNPJ:** [Text box]

ABA - 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:



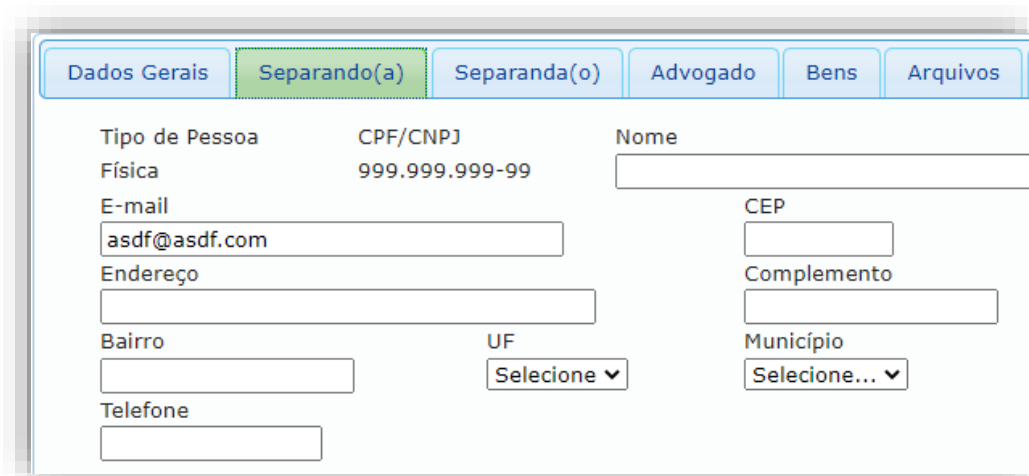
ABA - SEPARANDO(A)/SEPARANDA(O)

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**.



IMPORTANTE: Nas separações, sempre **incluir TODOS os bens comuns** do casal à época da separação (não há necessidade de inclusão dos bens particulares), independentemente da UF em que se localizem, pois o imposto é calculado apenas sobre eventual diferença na partilha, não sobre bem específico.

Os campos com dados de CPF informados na tela de acesso serão exibidos neste momento. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

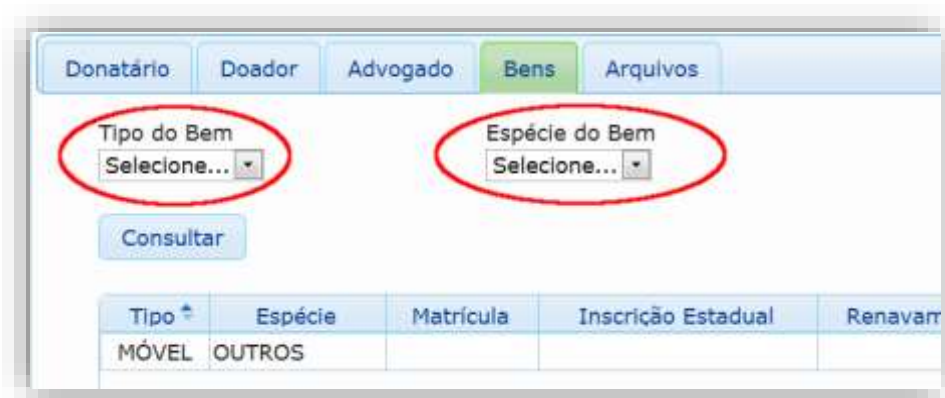



IMPORTANTE: Nas partilhas decorrentes de divórcios/separações, caso ocorra **doação** de bem para descendente ou terceiro, deverá ser preenchida também a guia referente a tal doação (Tipo da operação: SIMPLES ou COM RESERVA DE USUFRUTO, conforme o caso), que será *independente da guia do divórcio* (Tipo da operação: SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO).

ABA - BENS (TIPOS E ESPÉCIES)

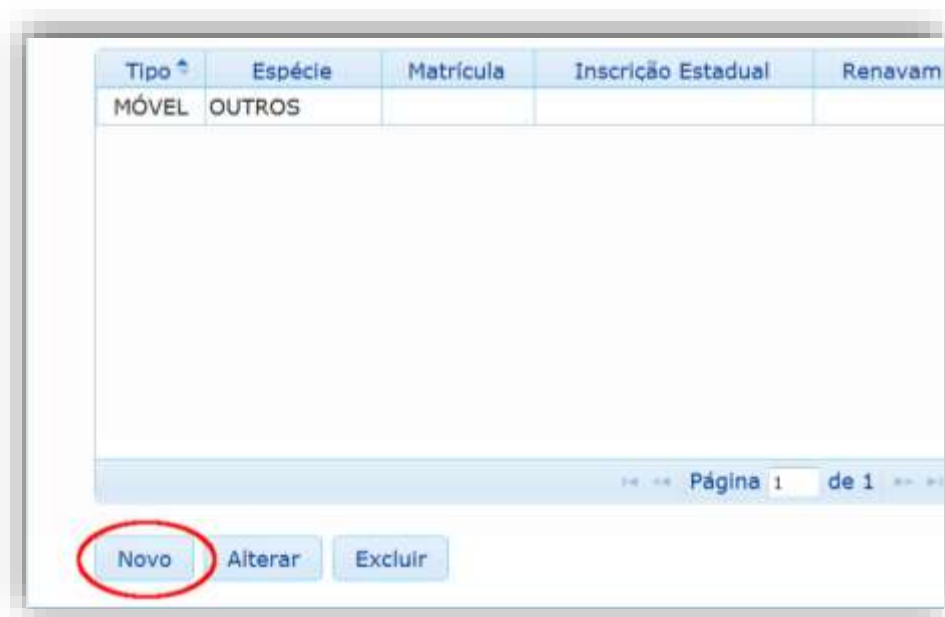
Nesta etapa serão solicitados os dados dos bens transmitidos. Todos os bens inseridos serão apresentados em uma lista. É possível consultar os bens inseridos selecionando os itens **Tipo do Bem** e **Espécie do Bem**.

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Tipo	Espécie	Matrícula	Inscrição Estadual	Renovar
MÓVEL	OUTROS			

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



Tipo	Espécie	Matrícula	Inscrição Estadual	Renovar
MÓVEL	OUTROS			

Página 1 de 1

Se a opção *Novo* for acionada, uma janela será aberta para inserção de um novo bem.



IMPORTANTE: Nos casos de inventário, quando houver **bens particulares** do *de cujus*, fazer menção a eles no campo de Observações; Além disso, sempre **incluir o percentual de propriedade do casal**, conforme o regime de bens, pois a **MEACÃO** será abatida no momento do cálculo.

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**.

A) IMÓVEL RURAL

Se a 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).

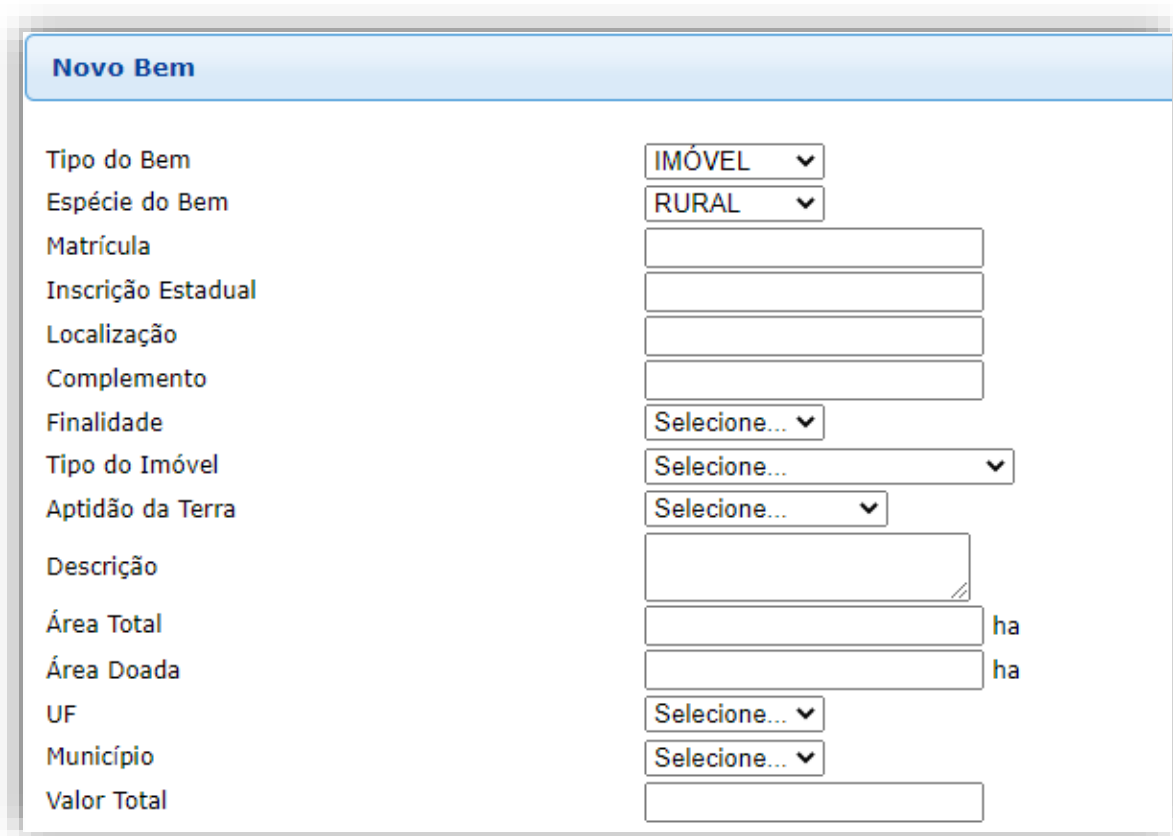


IMPORTANTE: Para imóveis rurais, preencher a **ÁREA TOTAL** exatamente conforme a matrícula, não a área possuída pelo transmitente.

A área possuída e efetivamente transmitida será verificada pelo *percentual de propriedade* (obtido pela divisão da área pertencente ao transmitente pela área total do imóvel, exemplo: área total 859,46580 ha | área de propriedade do transmitente: 256,45000 ha | percentual de propriedade: 29,84%).

Por padrão, o sistema pede a inclusão de **5 casas após a vírgula**. Exemplos: 29,35000 (vinte e nove hectares e três mil e quinhentos metros quadrados); 800,00000 (oitocentos hectares); 1.250,55480 (um mil, duzentos e cinquenta hectares e cinco mil, quinhentos e quarenta e oito metros quadrados);

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Novo Bem	
Tipo do Bem	IMÓVEL
Espécie do Bem	RURAL
Matrícula	
Inscrição Estadual	
Localização	
Complemento	
Finalidade	Selecione...
Tipo do Imóvel	Selecione...
Aptidão da Terra	Selecione...
Descrição	
Área Total	
Área Doad	
UF	Selecione...
Município	Selecione...
Valor Total	

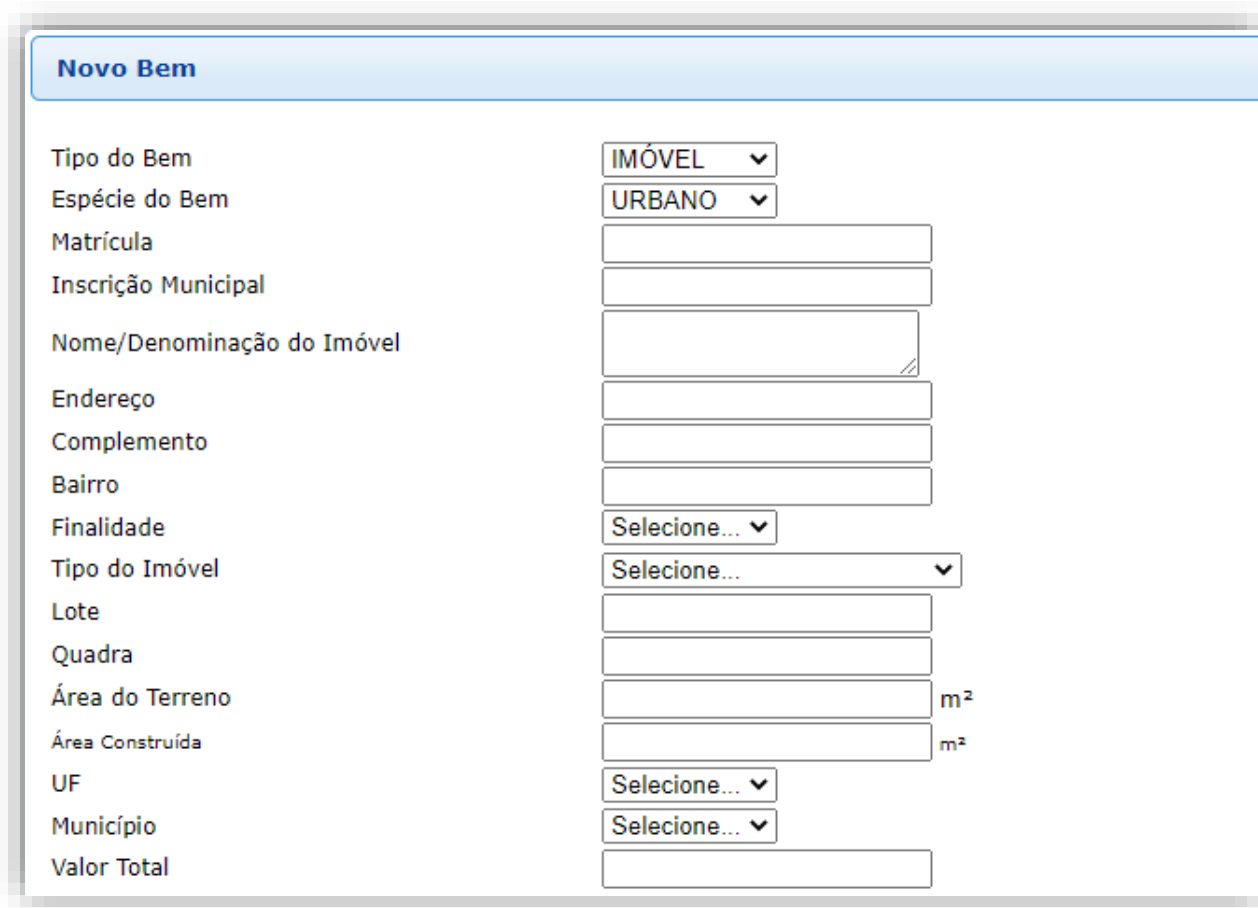
B) IMÓVEL URBANO

Se a espécie escolhida for URBANO, os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Matrícula, Inscrição Municipal, Nome/Denominação do Imóvel, Endereço, Complemento, Bairro, Finalidade, Tipo do Imóvel, Lote, Quadra, Área do Terreno, 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).



IMPORTANTE: Se o imóvel tiver *mais de uma inscrição municipal*, informar as demais no campo Nome/Denominação do Imóvel.

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Novo Bem	
Tipo do Bem	IMÓVEL ▼
Espécie do Bem	URBANO ▼
Matrícula	
Inscrição Municipal	
Nome/Denominação do Imóvel	
Endereço	
Complemento	
Bairro	
Finalidade	Selecione... ▼
Tipo do Imóvel	Selecione... ▼
Lote	
Quadra	
Área do Terreno	m²
Área Construída	m²
UF	Selecione... ▼
Município	Selecione... ▼
Valor Total	

C) AÇÃO (UTILIZAR PARA ATIVOS FINANCEIROS NEGOCIADOS EM BOLSA DE VALORES)

Se a 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).



IMPORTANTE: O campo "identificação" deve corresponder ao seu **ticker de negociação**, que é o código pelo qual a ação é negociada. Exemplo: PETR4, para Petrobrás, BBAS3, para Banco do Brasil etc. O ticker pode ser verificado no extrato da corretora ou instituição financeira que detém a custódia dos ativos. Deve ser incluído um bem na guia para cada ativo distinto;

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Novo Bem	
Tipo do Bem	MÓVEL ▼
Espécie do Bem	AÇÃO ▼
Nome do Banco	
Identificação	
Quantidade	
UF	Selecione... ▼
Município	Selecione... ▼
Valor Total	

D) NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS (UTILIZAR PARA QUAISQUER TIPOS DE ATIVOS FINANCEIROS MONETÁRIOS)

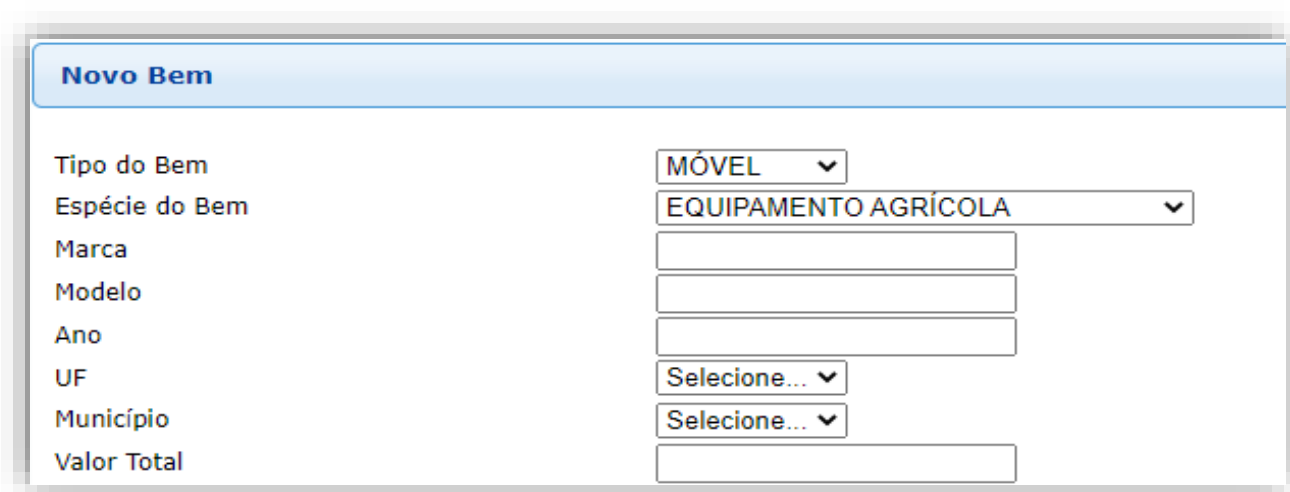
Se a espécie escolhida for NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS, os campos para preenchimento habilitados serão os seguintes: **Banco, Agência, Espécie, Conta, UF, Município, Valor Total** e o campo referente à porcentagem total de propriedade do móvel (se a Natureza da Operação for DOAÇÃO, então o campo **Percentual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

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Novo Bem	
Tipo do Bem	MÓVEL ▼
Espécie do Bem	NUMERÁRIOS/APLICAÇÕES/TÍTULOS ▼
Banco	
Agência	
Espécie	Selecione... ▼
Conta	
UF	Selecione... ▼
Município	Selecione... ▼
Valor Total	

E) EQUIPAMENTO AGRÍCOLA

Se a 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:



Novo Bem

Tipo do Bem	MÓVEL ▼
Espécie do Bem	EQUIPAMENTO AGRÍCOLA ▼
Marca	
Modelo	
Ano	
UF	Selecione... ▼
Município	Selecione... ▼
Valor Total	

F) EMPRESA (UTILIZAR PARA COTAS EMPRESARIAIS OU AÇÕES DE SOCIEDADES ANÔNIMAS DE CAPITAL FECHADO)

Se a 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 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).



IMPORTANTE: caso a empresa possua *BENS IMÓVEIS* em seu Ativo Imobilizado, deverão ser anexados à Guia: *RELAÇÃO DISCRIMINANDO ESSES BENS*, assinada por profissional contabilista, e todos os DOCUMENTOS A RELATIVOS A TAIS IMÓVEIS (IPTU, DITR, matrícula etc.);



IMPORTANTE: Quando a empresa objeto da transmissão *não for obrigada à elaboração de Balanço Patrimonial*, incluir *DECLARAÇÃO*, assinada por profissional contabilista, que justifique tal dispensa (Sugestão de nome para o arquivo: "Declaração contador – Empresa XXX");

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:

Novo Bem

Tipo do Bem	MÓVEL
Espécie do Bem	EMPRESA
Possui Inscrição Estadual? (Apenas para bens de MS)	☒ Sim ☐ Não
Inscrição Estadual	
CNPJ	
Razão Social/Denominação do móvel	
Cotas	
Capital Social	
Descrição Patrimonial	

Para bens do tipo EMPRESA, é indispensável a apresentação dos seguintes documentos (a falta de qualquer deles ou da devida justificção da sua ausência implicará a devolução da guia para retificação):

- 1 – Balanço Patrimonial referente ao exercício imediatamente anterior à transmissão;
- 2 – contrato social e alterações até a data da transmissão;
- 3 – relação dos bens imóveis pertencentes à Pessoa Jurídica, contendo, sem prejuízo de outros que auxiliem na sua identificação: Número de matrícula, município de localização, endereço, descrição e inscrição municipal;
- 4 – matrícula atualizada e última Declaração do Imposto Territorial Rural - ITR completa, nos casos de imóveis rurais, indicando-se o Município onde se localiza a sede do imóvel, quando for o caso;
- 5 – matrícula atualizada, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU atual e Ficha Imobiliária ou declaração correspondente emitida pela prefeitura do Município de localização, nos casos de imóveis urbanos;

UF	Selecione...
Município	Selecione...
Valor Total	

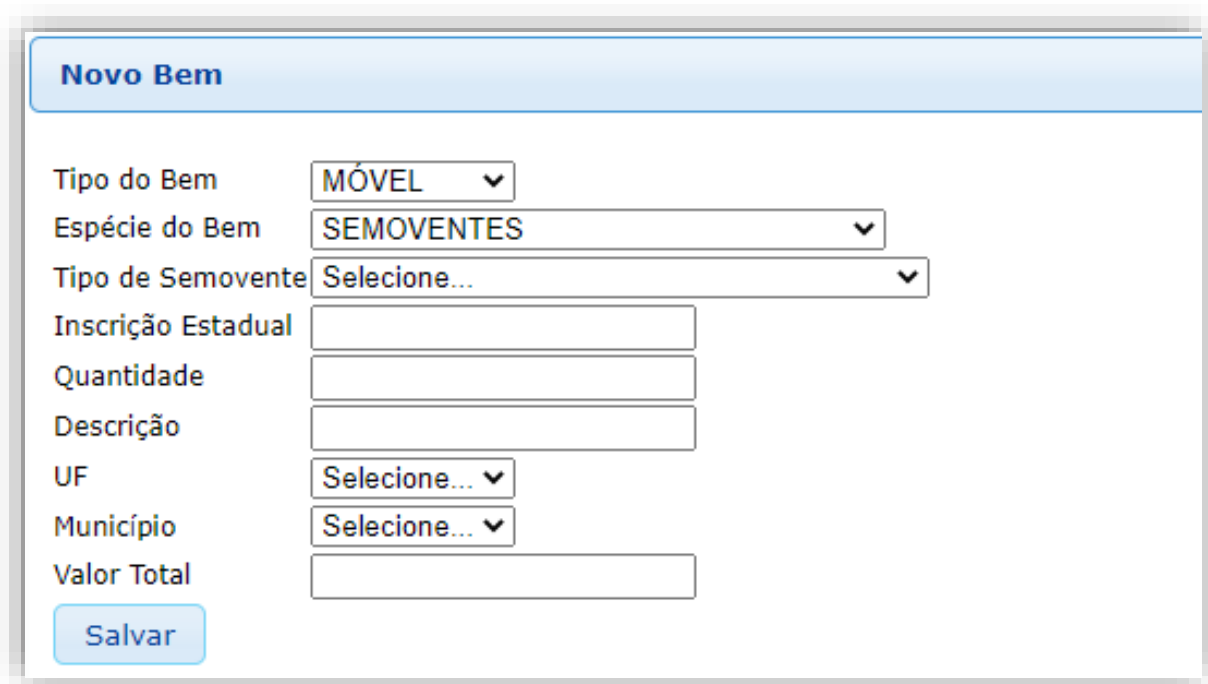
G) SEMOVENTES (UTILIZAR NA TRANSMISSÃO DE ANIMAIS)

Se a espécie escolhida for SEMOVENTES, 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:



Novo Bem

Tipo do Bem:

Espécie do Bem:

Tipo de Semovente:

Inscrição Estadual:

Quantidade:

Descrição:

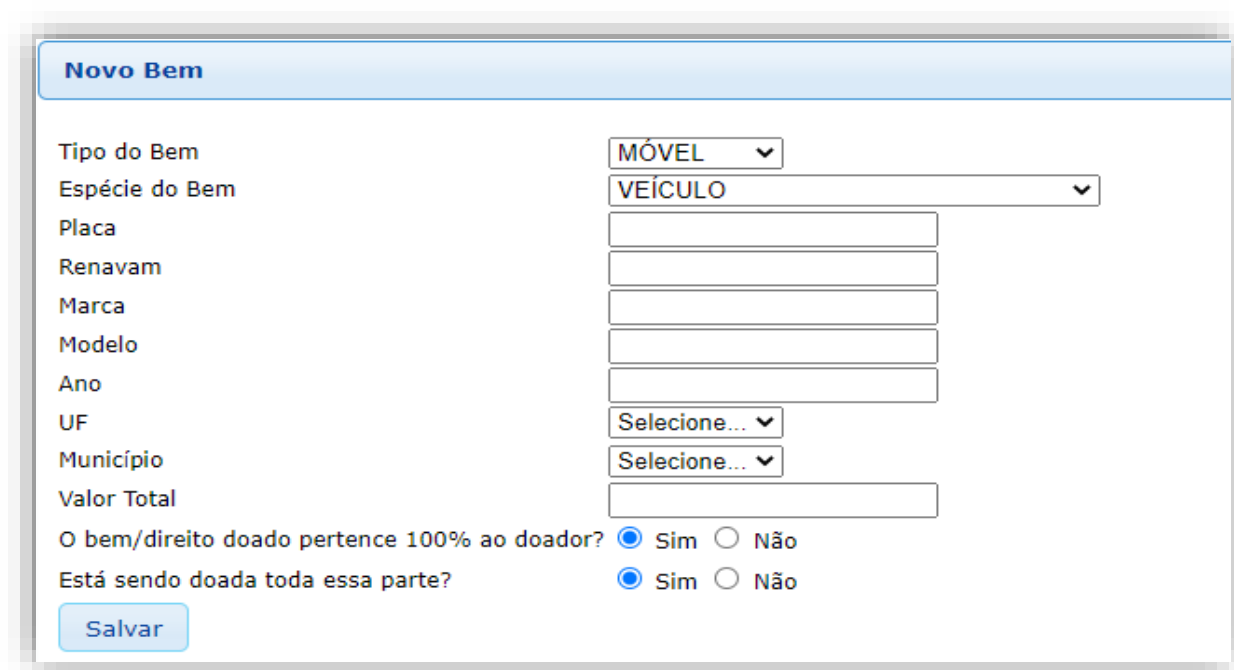
UF:

Município:

Valor Total:

H) VEÍCULO

Se a 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:



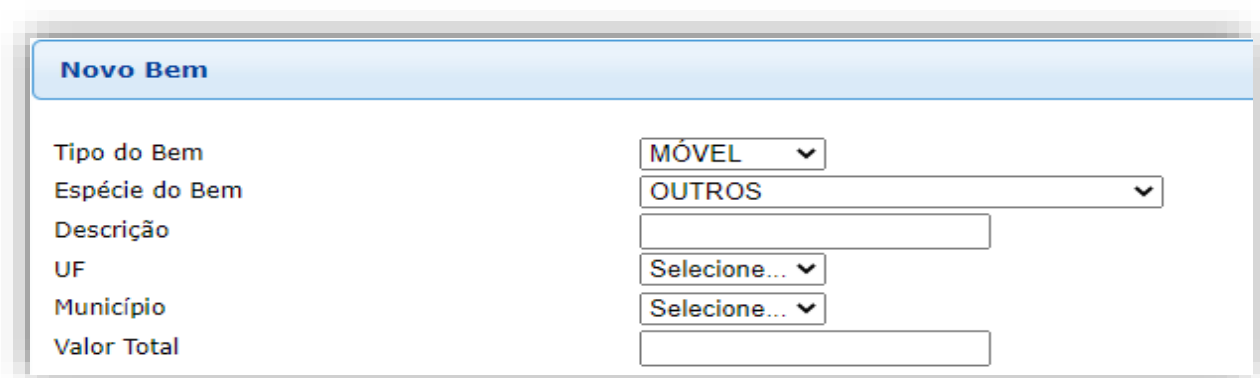
The screenshot shows the 'Novo Bem' form with the following fields and values:

Field	Value
Tipo do Bem	MÓVEL
Espécie do Bem	VEÍCULO
Placa	
Renavam	
Marca	
Modelo	
Ano	
UF	Selecione...
Município	Selecione...
Valor Total	
O bem/direito doado pertence 100% ao doador?	☒ Sim ☐ Não
Está sendo doada toda essa parte?	☒ Sim ☐ Não

Salvar

I) OUTROS (UTILIZAR QUANDO O BEM OU DIREITO TRANSMITIDO NÃO SE ENCAIXAR NAS DEMAIS ESPÉCIES)

Se a 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:

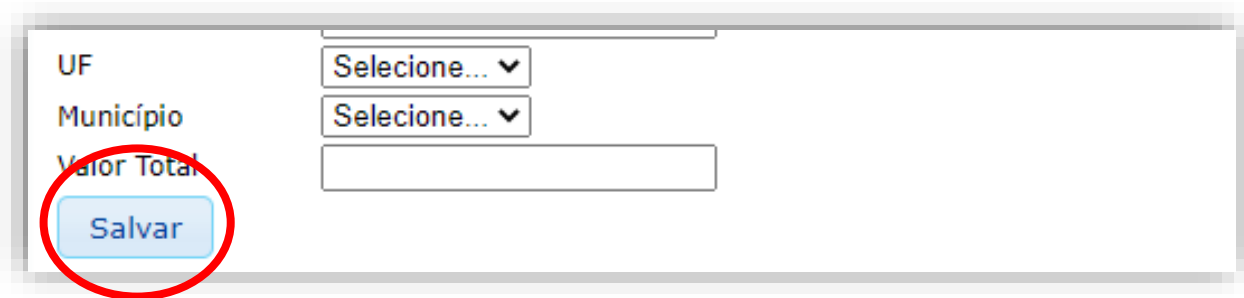


The screenshot shows the 'Novo Bem' form with the following fields and values:

Field	Value
Tipo do Bem	MÓVEL
Espécie do Bem	OUTROS
Descrição	
UF	Selecione...
Município	Selecione...
Valor Total	

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:



The screenshot shows a form with three input fields: 'UF' with a dropdown menu showing 'Selecione...', 'Município' with a dropdown menu showing 'Selecione...', and 'Valor Total' with a text input field. Below these fields is a blue button labeled 'Salvar', which is circled in red.

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:



The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Novo', 'Alterar', and 'Excluir'. The 'Alterar' and 'Excluir' buttons are circled in red. Above the buttons is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' with navigation arrows.

ABA - ARQUIVOS:

Nesta etapa deverão ser enviados os arquivos, documentos necessários para o processo de análise da guia. Todos os arquivos inseridos serão apresentados em uma lista.



IMPORTANTE: Digitalize documentos que contenham mais de uma página, como Declaração de ITR (DITR) e certidões de matrícula, em **um arquivo só**, preferencialmente em formato **PDF**, evitando-se a criação de um arquivo para cada página (exceção somente quando esse arquivo ultrapassar o tamanho máximo permitido).



IMPORTANTE: Utilize UM ARQUIVO PARA CADA DOCUMENTO, não havendo necessidade de agrupamento de declarações de diversos imóveis no mesmo arquivo;

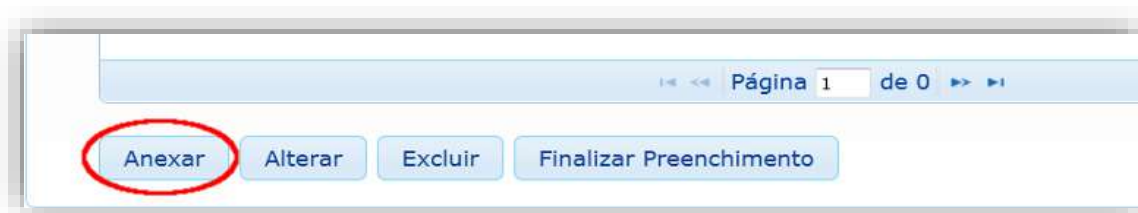
Renomeie os arquivos que serão enviados, de forma a facilitar a correta identificação de cada arquivo pelo avaliador. Quanto melhor identificados estiverem os arquivos, mais ágil será a análise da guia. Segue quadro com *exemplos* para os nomes dos arquivos enviados:

"Docs pessoais – Fulano"	"Minuta – Escritura inventario"	"Minuta – Escritura doação"
"DITR – Mat. XXX e YYY – 2020"	"Ficha Imobiliária – Mat. XXX – 2021"	"Certidão Óbito – Fulano"
"Matrícula XXX"	"Certidão Casamento – Fulano e Siclana"	"IPTU – Mat. XXX – 2021"
"Contrato social – Empresa XXX"	"Docs – Veículo placas XXX-0000"	"Comprovante residência – Herdeiro Fulano"
"Relação de imóveis – Empresa XXX"	"1ª alteração contratual – Empresa XXX"	"Balanço Patrimonial – Empresa XXX – 2020"

É possível consultar os arquivos inseridos selecionando o **Tipo de Documento**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



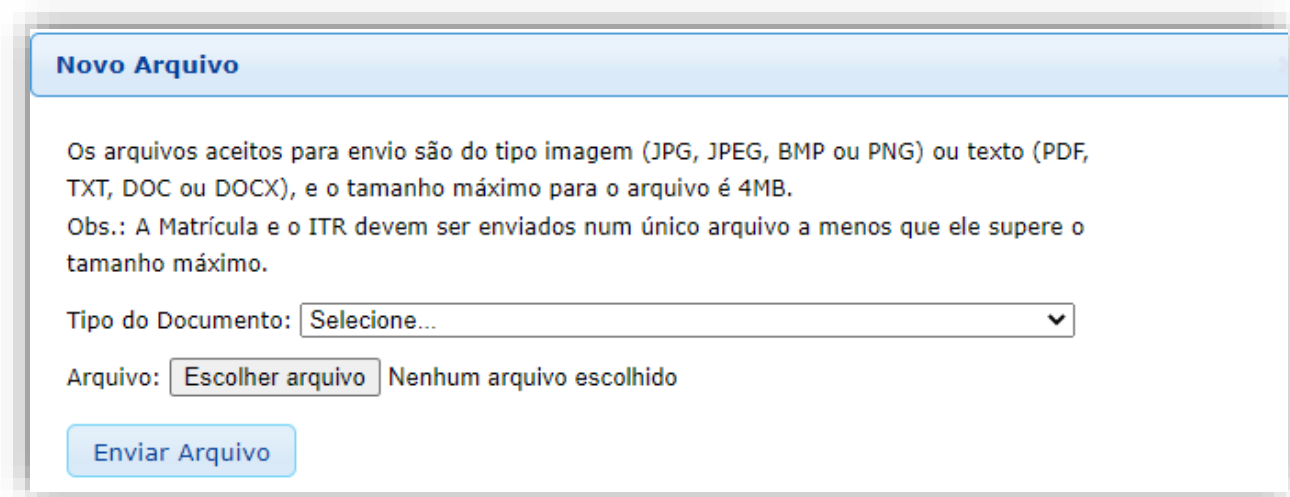
Para inserir um novo arquivo clique no botão **Anexar**. Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Se a opção Anexar for acionada, uma janela será aberta para inserção de um novo arquivo. Será habilitado o campo **Tipo do Documento**. Há diversas opções para o tipo do arquivo. Selecione a que for mais adequada, de modo a facilitar a análise da guia. 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:



Caso haja a necessidade de eliminar o registro de um arquivo basta excluí-lo clicando no botão **Excluir**.

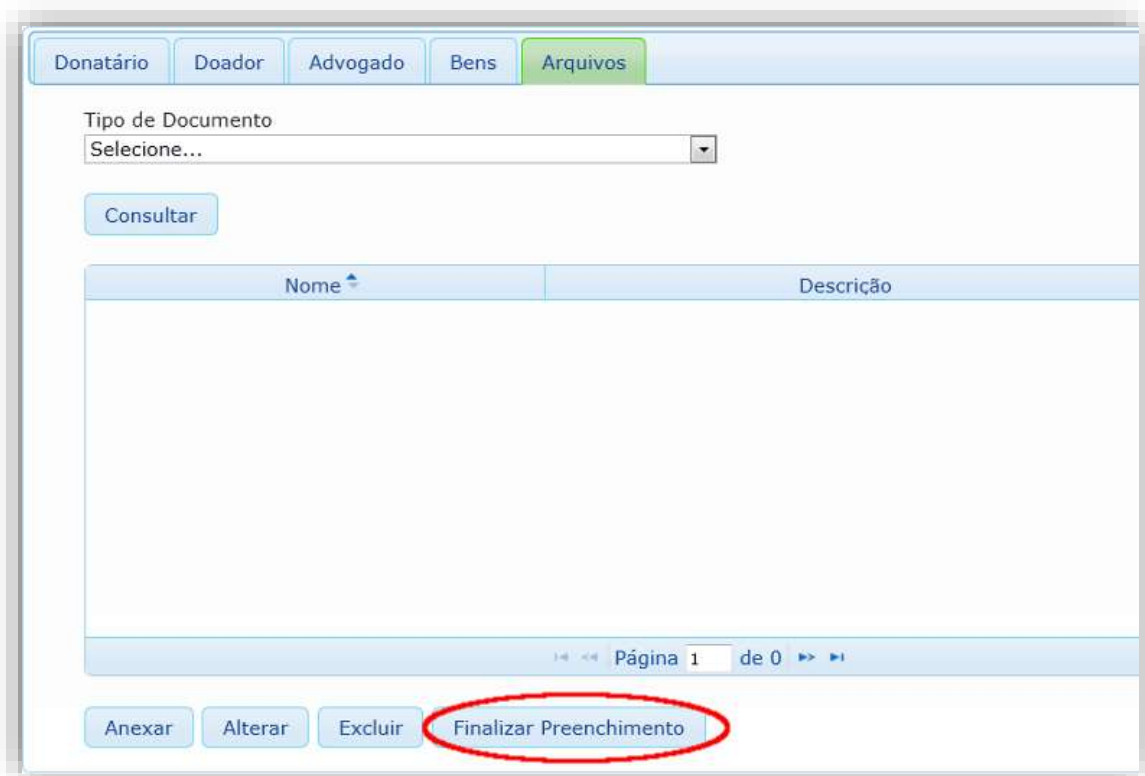
Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



FIM DO PREENCHIMENTO DA GUIA

Após preencher os demais dados da guia, é necessário finalizar o seu preenchimento. Para fazer isso, navegue até a aba **Arquivos** e clique no botão **Finalizar Preenchimento**.

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



Donatário Doador Advogado Bens **Arquivos**

Tipo de Documento
Selecione...

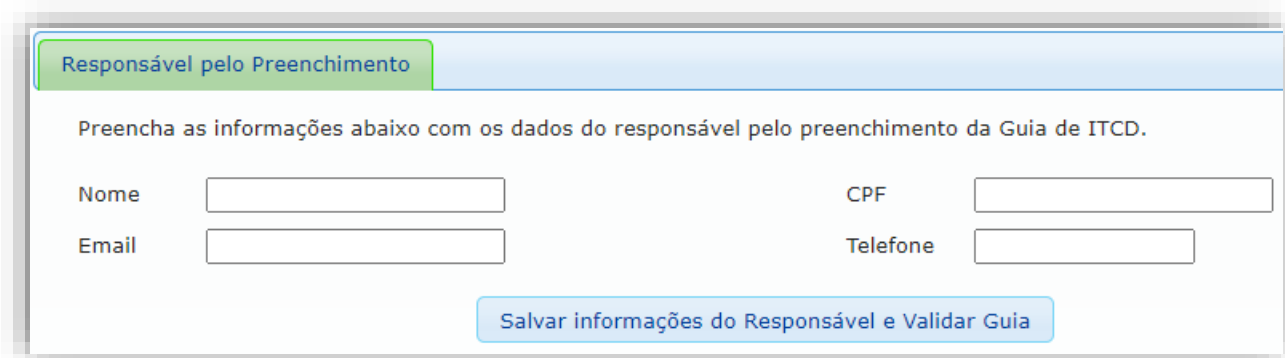
Consultar

Nome	Descrição
------	-----------

Página 1 de 0

Anexar Alterar Excluir **Finalizar Preenchimento**

Depois de processados os dados, será solicitado 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:



Responsável pelo Preenchimento

Preencha as informações abaixo com os dados do responsável pelo preenchimento da Guia de ITC.

Nome CPF

Email Telefone

Salvar informações do Responsável e Validar Guia

Assim que as informações do responsável tiverem sido salvas, uma tela com a situação dos dados

informados será apresentada. Caso haja dados que não puderem ser devidamente validados, será disponibilizada a possibilidade de edição desses dados para correção dos erros.

Caso não haja nenhum erro, será possível tomar duas ações: **Visualizar resumo da Guia** ou **Enviar 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

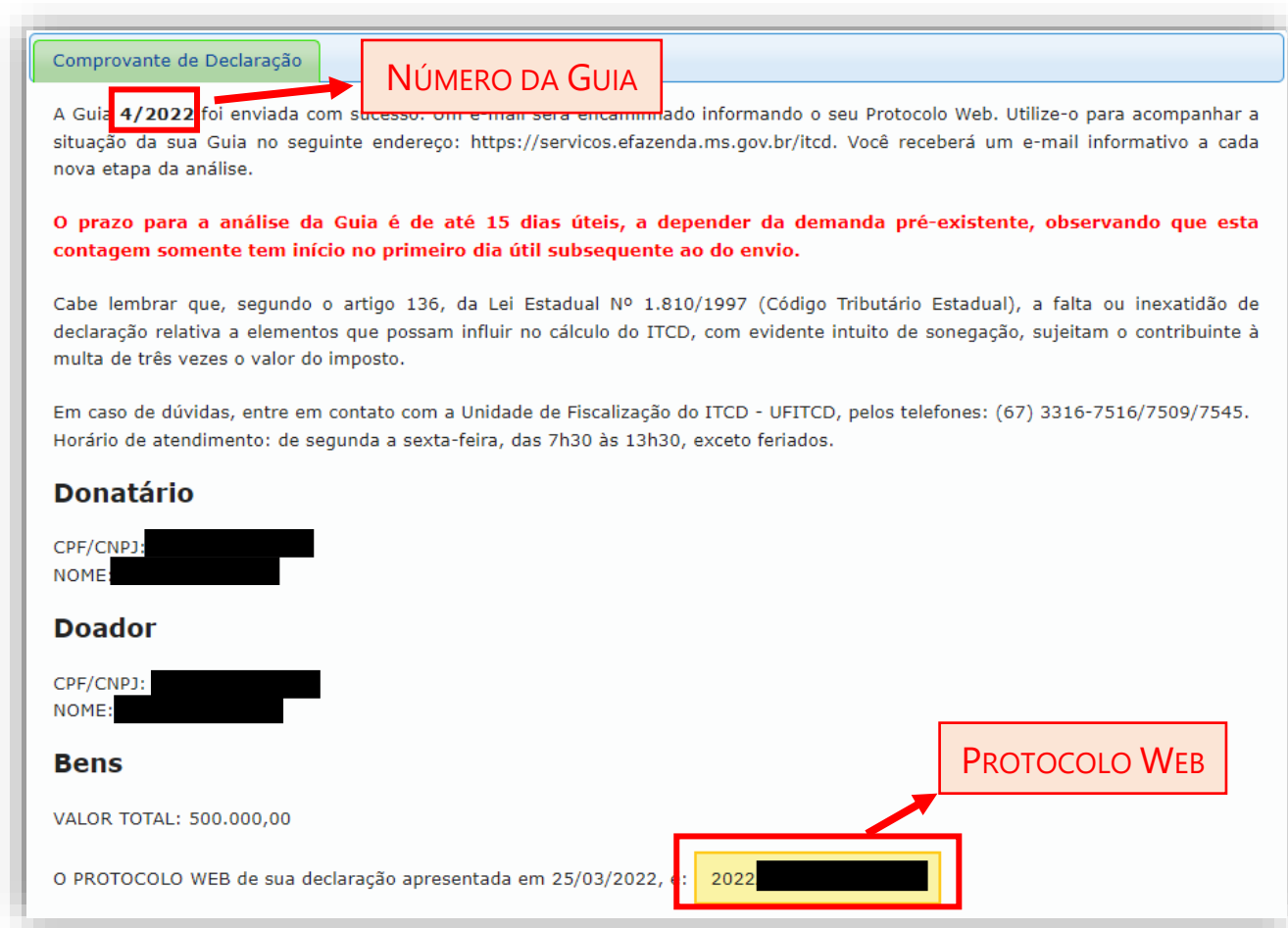
- [REDACTED] Nº da OAB: [REDACTED]

Bens

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

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** – com o qual você poderá consultar o estado da guia na tela **CONSULTAR 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:



The screenshot shows the 'Comprovante de Declaração' screen. At the top, there is a green button labeled 'Comprovante de Declaração'. Below it, a text box states: 'A Guia **4/2022** foi enviada com sucesso. Um e-mail será encaminhado informando o seu Protocolo Web. Utilize-o para acompanhar a situação da sua Guia no seguinte endereço: <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/itcd>. Você receberá um e-mail informativo a cada nova etapa da análise.' A red box highlights the number '4/2022' and an arrow points to a red box labeled 'NÚMERO DA GUIA'. Below this, a red text block states: 'O prazo para a análise da Guia é de até 15 dias úteis, a depender da demanda pré-existente, observando que esta contagem somente tem início no primeiro dia útil subsequente ao do envio.' Further down, there is a paragraph about the legal basis for the declaration and a contact information section for UFITCD. The form is divided into three sections: 'Donatário', 'Doador', and 'Bens'. The 'Donatário' section shows redacted fields for CPF/CNPJ and NOME. The 'Doador' section also shows redacted fields for CPF/CNPJ and NOME. The 'Bens' section shows 'VALOR TOTAL: 500.000,00'. At the bottom, a text box states: 'O PROTOCOLO WEB de sua declaração apresentada em 25/03/2022, nº: 2022 [redacted]'. A red box highlights the year '2022' and an arrow points to a red box labeled 'PROTOCOLO WEB'.

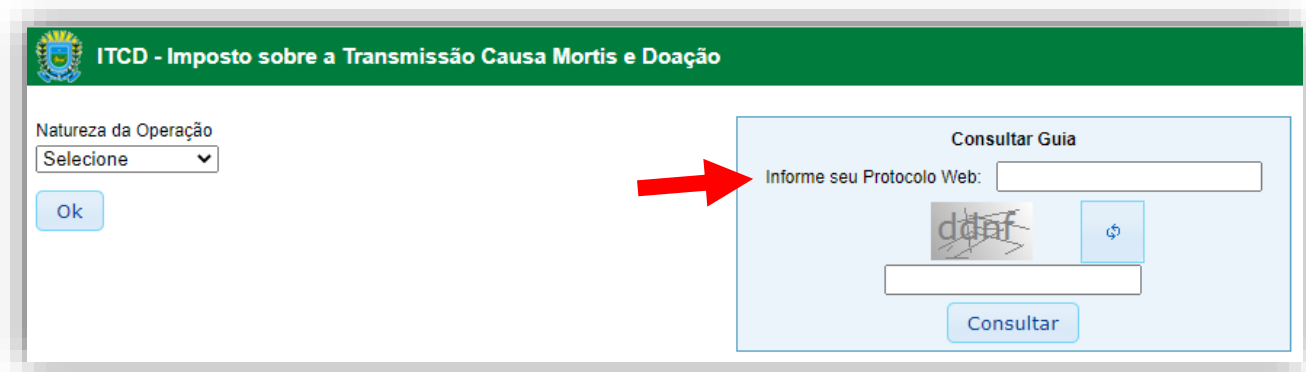


IMPORTANTE: Todos os procedimentos relacionados à manipulação da guia serão informados ao responsável pelo preenchimento mediante seu e-mail. Também será possível consultar o estado da sua guia por meio do **PROTOCOLO WEB**, que também será enviado por e-mail.

CONSULTA À GUIA PREENCHIDA

Após finalizar o preenchimento da sua guia e ter em mãos o **PROTOCOLO WEB**, você pode consultá-la pelo endereço inicial do sistema (<https://servicos.efazenda.ms.gov.br/itcd/>).

Veja um exemplo da tela na figura abaixo:



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**.

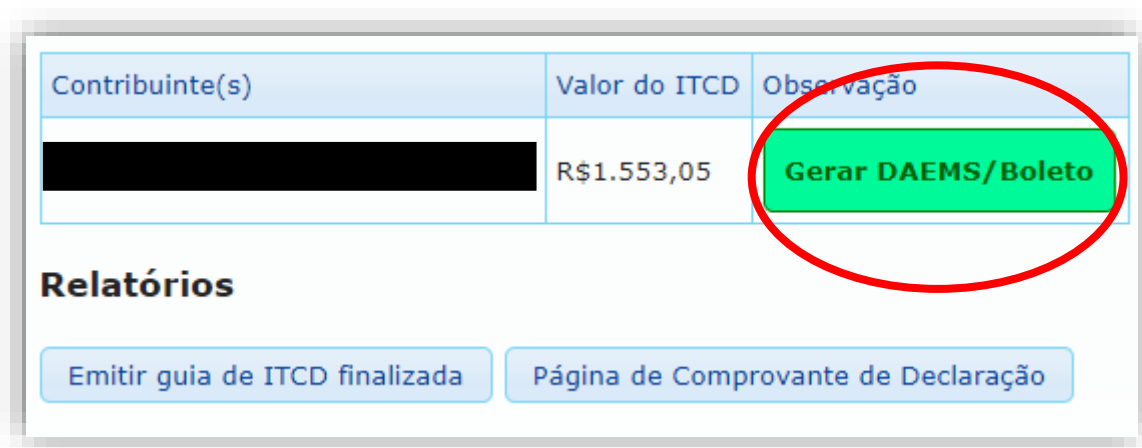
Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



IMPRESSÃO DE DAEMS PARA PAGAMENTO

Se a guia consultada estiver na situação PENDENTE, você pode verificar se há disponibilidade de geração de DAEMS para pagamento. Procure a opção **DAEMS**. Caso ele esteja 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\$1.553,05	Gerar DAEMS/Boleto

Relatórios

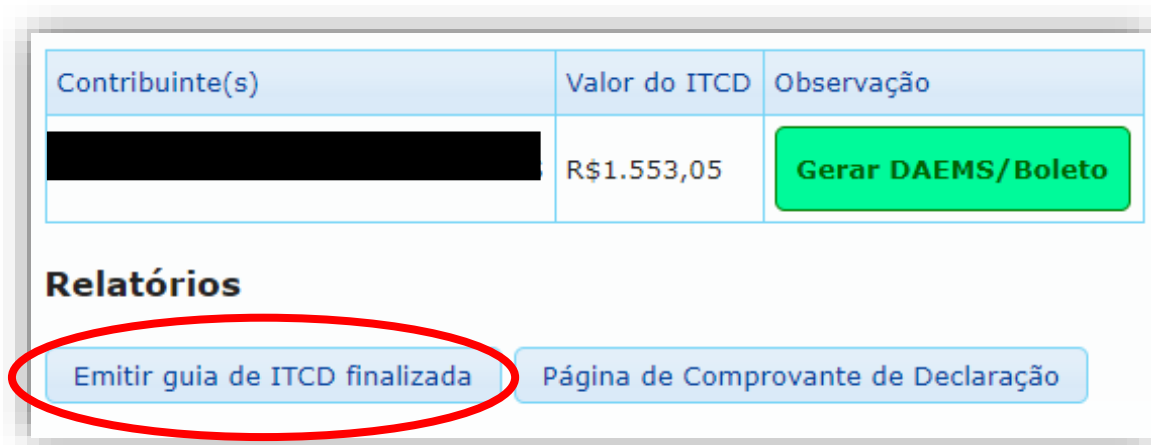
Emitir guia de ITCD finalizada Página de Comprovante de Declaração

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.

EMISSÃO DA GUIA FINALIZADA

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** e, se a opção estiver disponível, clique no botão **Emitir guia de ITCD finalizada**.

Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



Contribuinte(s)	Valor do ITCD	Observação
[REDACTED]	R\$1.553,05	Gerar DAEMS/Boleto

Relatórios

Emitir guia de ITCD finalizada Página de Comprovante de Declaração

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

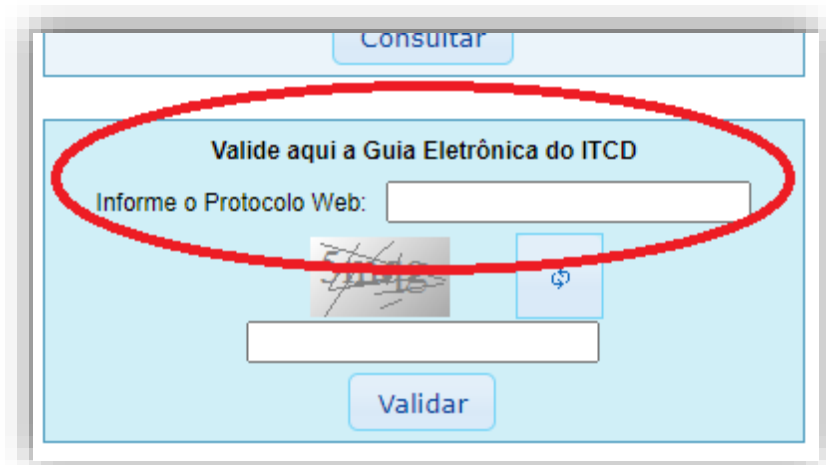


IMPORTANTE: A guia de ITCD com status "PAGO" somente poderá ser impressa após o reconhecimento do DAEMS a ela relativo pelo sistema.

VALIDAÇÃO DE GUIA FINALIZADA

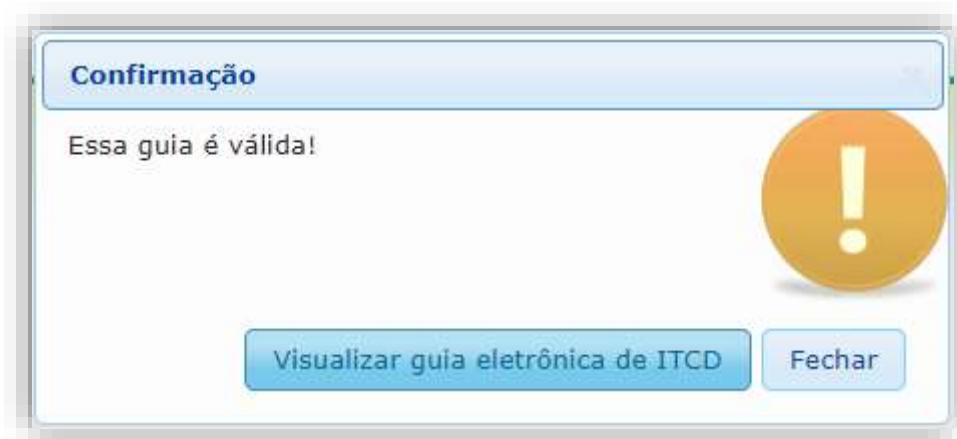
A fim de verificar a **autenticidade** de uma Guia de ITCD, basta visitar a página <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/itcd/>, e informar o Protocolo Web da guia no vampo "Valide aqui a Guia Eletrônica de ITCD".

Veja um exemplo de tela na figura abaixo:



The screenshot shows a web interface for validating an ITCD. At the top, there is a button labeled "Consultar". Below it, a red oval highlights a section titled "Valide aqui a Guia Eletrônica do ITCD". Inside this section, there is a label "Informe o Protocolo Web:" followed by a text input field. Below the input field, there is a small image of a document with a signature and a blue button with a circular arrow icon. At the bottom of the section, there is another text input field and a button labeled "Validar".

Caso a guia seja **VÁLIDA**, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmação". Inside, it says "Essa guia é válida!". To the right of the text is a large yellow circle with a white exclamation mark. At the bottom, there are two buttons: "Visualizar guia eletrônica de ITCD" and "Fechar".

RECLAMAÇÃO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE GUIAS

A guia somente pode ser cancelada se o fato gerador não tiver ocorrido e caso não tiver sido paga.

Requisições de cancelamento de guia, alteração ou retificação de dados devem ser encaminhadas ao e-mail: itcd@fazenda.ms.gov.br, sempre com *menção ao número da Guia*.

Reclamações contra o valor apurado em avaliação administrativa, conforme art. 128 da Lei nº 1.810/1997, também devem ser encaminhadas ao e-mail itcd@fazenda.ms.gov.br, com a identificação das partes interessadas, o número da Guia eletrônica e os documentos que comprovem os argumentos apresentados, acerca da incorreção da avaliação realizada, tendo a Unidade de Fiscalização do ITCD – UFITCD o prazo de até 20 dias para resposta.

CANAIS DE ATENDIMENTO SOBRE O ITCD

Fale Conosco (para dúvidas específicas de assuntos relacionados ao ITCD):

<http://www.faleconosco.ms.gov.br/faleconosco/login/login.jsf>

Link direto para preenchimento de Guia de ITCD: <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/itcd/>

Perguntas Frequentes – FAQ do ITCD: <http://www.faleconosco.ms.gov.br/faq/#/assunto/11>

Dúvidas em relação ao preenchimento de Guias: UFITCD - (67) 3316-7516 / 7509 / 7545.

Problemas técnicos no preenchimento de Guias: SGI - (67) 3318-3600.

Unidade responsável: UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DO ITCD – UFITCD

Endereço: Avenida Fernando Correa da Costa, 858, Centro.

Campo Grande – CEP: 79.004-310

Telefones: (67) 3316-7516 / 7509 / 7545

E-mail: itcd@fazenda.ms.gov.br

Horário de funcionamento: das 7h30 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.