

PORTAL DE CUSTAS

EMISSÃO DE GUIAS DE CUSTAS

DAS CUSTAS JUDICIAIS

O Portal de Custas do TJSP permite a emissão de guias para pagamento das custas judiciais, ou seja, as guias DARE-SP (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais).

Essa funcionalidade é acessada por meio da página principal do Portal, acionando o botão “Emissão de Guias”:



Descrição da imagem: Destaque do botão Emissão de Guias.

Será apresentado o menu “Custas”, que contém os submenus “Emitir Guias” e “Emitir Guia Complementar”.



Descrição da imagem: Destaque do menu Custas e das opções Emitir Guias e Emitir Guia Complementar.

As custas judiciais são os valores que devem ser recolhidos para custeio da prática de determinados atos necessários ao andamento dos processos jurisdicionais. São tributos que se enquadram na modalidade Taxa Judiciária, sendo regidos pela Lei nº 11.608/2003, no Estado de São Paulo.

Segundo o artigo 2º, da Lei nº 11.608/2003: “a taxa judiciária abrange todos os atos processuais, inclusive os relativos aos serviços de distribuidor, contador, partidor, de hastas

públicas, da Secretaria dos Tribunais, bem como as despesas com registros, intimações e publicações na Imprensa Oficial”.

Segundo o parágrafo único, do artigo 2º, da Lei nº 11.608/2003 (com alterações da Lei nº 17.785/2023) não se incluem na taxa judiciária:

- as publicações de editais;
- as despesas com o porte de remessa e de retorno dos autos nos casos de recurso;
- as despesas postais com citações e intimações;
- a comissão dos leiloeiros e assemelhados;
- a expedição de certidão, cartas de sentença, de arrematação, de adjudicação ou remição e a reprodução de peças do processo;
- a remuneração do perito, assistente técnico, avaliador, depositário, tradutor, intérprete e administrador;
- a indenização de viagem e diária de testemunha;
- as consultas de andamento dos processos por via eletrônica ou de informática;
- as despesas de diligências dos Oficiais de Justiça, salvo em relação aos mandados: a) expedidos de ofício; b) requeridos pelo Ministério Público; c) do interesse de beneficiário de assistência judiciária; d) expedidos nas ações de alimentos e revisionais de alimentos; de reparação de dano por ato ilícito extracontratual (quando promovida pela própria vítima ou seus herdeiros); na declaratória incidental e nos embargos à execução, quando comprovada momentânea impossibilidade financeira do seu recolhimento, ainda que parcial;
- a despesa com o desarquivamento de processo físico ou digital no Arquivo Geral do Tribunal ou em empresa terceirizada é fixada em 1,212 Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) e para processo arquivado nas Unidades Judiciais é fixada em 0,661 UFESP;
- a inclusão e a exclusão de ordens judiciais ou a obtenção de informações via sistemas informatizados, tais como Infojud, Sisbajud, Renajud, SerasaJud ou análogos, cujos custos serão fixados periodicamente pelo Conselho Superior da Magistratura;
- as despesas de arrombamento e remoção, nas ações de despejo e reintegração de posse, ou de quaisquer outras diligências preparatórias de ação ordenadas por magistrados, cujos custos serão fixados periodicamente pelo Conselho Superior da Magistratura;

- o envio eletrônico de citações, intimações, ofícios e notificações, por qualquer meio eletrônico, cujos custos serão fixados periodicamente pelo Conselho Superior da Magistratura;
- as despesas com restauração de autos e cancelamento de processos, cujos custos serão fixados periodicamente pelo Conselho Superior da Magistratura;
- todas as demais despesas que não correspondam aos serviços relacionados no "caput" deste artigo.

A Lei da Taxa Judiciária ainda preconiza que não incidirá taxa judiciária nas causas de jurisdição de menores, de acidentes do trabalho e nas ações de alimentos em que o valor da prestação mensal não seja superior a 02 (dois) salários-mínimos.

O recolhimento da taxa judiciária deverá ocorrer nos termos do artigo 4º, da [Lei nº 11.608/2003](#) (com alterações da [Lei nº 17.785/2023](#)), observando o contido no [Comunicado Conjunto nº 951/2023](#).

Quando alterado o valor da causa, a diferença da taxa deverá ser recolhida em até 30 (trinta) dias. Nestes casos, o usuário fará a emissão da guia por meio do menu “**Custas**” > “**Emitir Guia Complementar**”.

Importante

É obrigatória a apresentação nos autos do comprovante de pagamento da taxa judiciária contendo o número de controle DARE-SP (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais), nos termos do artigo 1.093, § 4º, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e do [Comunicado CG nº 433/2021](#).

Atenção!

A partir de 01/06/2022 as guias DARE emitidas no Portal de Custas, Recolhimentos e Depósitos destinadas a processos de Primeiro e Segundo Graus vencerão no dia da sua emissão (D+0), ressalvados os casos em que a emissão ocorrer em dia não útil, ocasião em que o prazo para pagamento será prorrogado automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, nos termos do [Comunicado nº 89/2022](#).

■ EMISSÃO DE GUIAS DE CUSTAS JUDICIAIS

Para emissão de guias de custas judiciais selecionar o menu “Custas” > “Emitir Guias”. O sistema apresentará a tela “Dados do Contribuinte”:

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Dados do Contribuinte". No topo, há um campo de busca para CPF/CNPJ com um ícone de lupa e um botão "Validar". Abaixo dele, há campos para Nome, Telefone, Endereço, UF (menu suspenso) e Município (menu suspenso). No rodapé do formulário, há um campo para Tipo de Serviço (menu suspenso) e dois botões: "Avançar" e "Limpar".

Descrição da imagem: Imagem da tela Dados do Contribuinte.

Nessa tela, informar o número do CPF/CNPJ e selecionar o botão “Validar”. O sistema irá preencher o nome do contribuinte de acordo com o cadastrado junto à Receita Federal do Brasil.

Preencher os demais campos e selecionar o “Tipo de Serviço”.

A imagem mostra o menu suspenso para o campo "Tipo de Serviço". O menu está aberto, mostrando uma lista de opções com seus respectivos códigos. As opções visíveis são: "Seleção...", "Estampagem ou Autenticação Mecânica - 261-6", "Causa em que Haja Partilha - 230-6", "Divórcio - 230-6", "Separação Judicial - 230-6" e "Arrolamento - 230-6".

Descrição da imagem: Imagem das opções apresentadas no campo Tipo de Serviço.

No campo “Tipo de Serviço”, o sistema não apresenta o rol de todas as despesas possíveis nos termos da Lei da Taxa Judiciária. Entre as principais despesas temos:

- PETIÇÃO INICIAL - 230-6 e
- PREPARO DA APELAÇÃO - 230-6.

Caso não seja encontrado o tipo de serviço específico (como no caso da Ações de Despejo por Falta de Pagamento, Monitória e de Execução) é possível a utilização do código genérico: PETIÇÃO INICIAL - 230-6.

Se o botão “Limpar” for selecionado, o sistema irá apagar os dados informados no formulário. Para continuar com a geração da guia selecionar o botão “Avançar”.

Dados do Contribuinte (Parte responsável pelo recolhimento)

* Campos Obrigatórios

CPF/CNPJ* 221.555.555-55 Validar
(Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)

Nome* PATRICIA SILVA

Telefone* (16) 9999-9999

Endereço* RUA SEVERIANO AMARO DOS SANTOS, 10

UF* SP

Município* RIBEIRAO PRETO

Serviços

Tipo de Serviço* PETIÇÃO INICIAL - 230-6

Avançar Limpar

Descrição da imagem: Imagem dos botões Avançar e Limpar.

Importante

Ao final do preenchimento de cada tela, a melhor prática será a utilização do botão “Avançar” ou “Buscar” (existentes nas respectivas telas), evitando-se acionar a tecla “Enter” para direcionamento ao próximo passo. Tal medida tem por objetivo prevenir o travamento das telas.

Dependendo do serviço selecionado é possível gerar uma guia com ou sem número de processo.

EMISSÃO DE GUIA COM NÚMERO DE PROCESSO

Para o “Tipo de Serviço” que exige o número do processo o sistema irá retornar a tela com o campo “Número do Processo” a ser preenchido.

Taxa de Mandato (Procuração ou Subestabelecimento) - 304-9

Número do Processo* []

Buscar

Valores

Valor da Receita* 0,00

Adicionar Limpar

Descrição da imagem: Imagem com destaque do campo Número do Processo e do botão Buscar.

Informar o número do processo e selecionar o botão “Buscar”. O sistema apresentará os dados do processo informado:

Nome Réu/Autor	CPF/CNPJ Réu/Autor	Participação*
Sílvia Pereira Barros	565.381.702-34	Autor
Francisco Ivan de Souza	263.170.956-04	Réu

Descrição da imagem: Imagem da tela que apresenta os dados do processo.

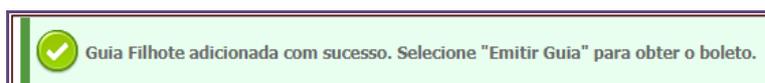
Os campos de “Valores” serão preenchidos de acordo com o tipo de serviço escolhido, nos termos da [Lei nº 11.608/2003](#) (com alterações da [Lei nº 17.785/2023](#)), observando o contido no [Comunicado Conjunto nº 951/2023](#).

Em seguida, clicar no botão “Adicionar” para continuar a configuração da guia.

Valores	
Valor da Receita*	500,00

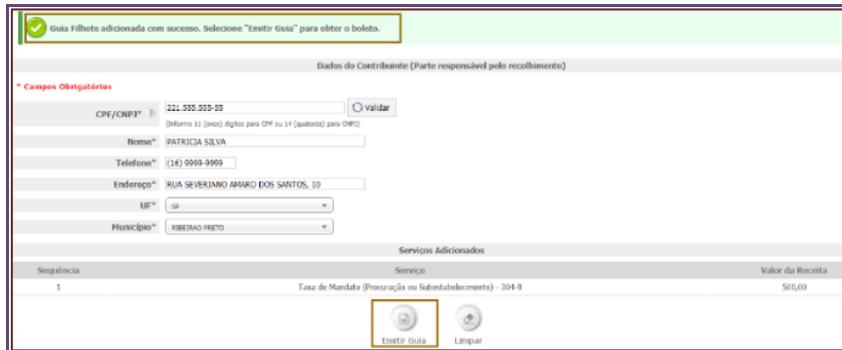
Descrição da imagem: Imagem com destaque do campo Valor da Receita e do botão Adicionar.

O sistema exibirá tela com a mensagem de que a guia filhote foi adicionada com sucesso e de que será preciso selecionar “Emitir Guia” para obter o boleto:



Descrição da imagem: Imagem da mensagem que a guia filhote foi adicionada com sucesso e que é necessário selecionar Emitir Guia para obter o boleto.

Selecionar, então, o botão “Emitir Guia” para obter o boleto.



Guia Filtro adicionada com sucesso. Selecione "Emitir Guia" para obter o boleto.

Dados do Contribuinte (Parte responsável pelo recolhimento)

* Campos Obrigatórios

CPF/CNPJ: 211.555.555-55 Validar

Nome: PATRICIA SILVA

Telefone: (24) 9999-9999

Endereço: RUA SEVERIANO AMARO DOS SANTOS, 10

UF: SP

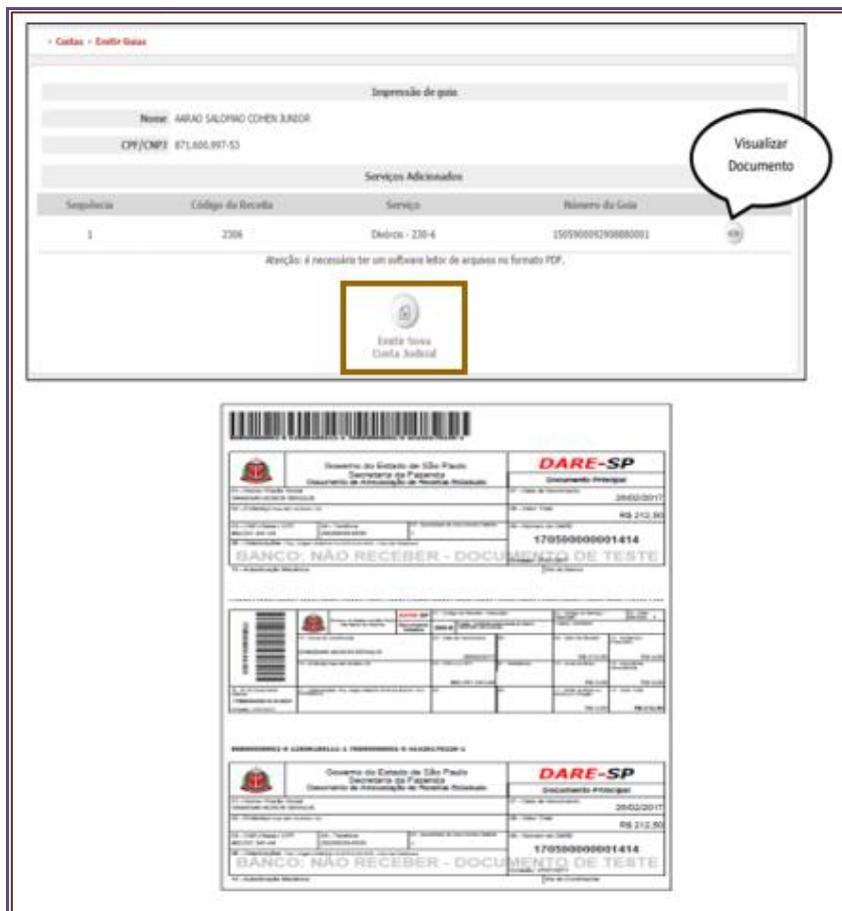
Município: RIBEIRÃO PRETO

Seqüência	Serviço	Valor da Receita
1	Taxa de Mandado (Procuração ou Substabelecimento) - 304.9	500,00

Emitir Guia Limpar

Descrição da imagem: Imagem com destaque do botão Emitir Guia.

O sistema exibirá a tela onde será possível visualizar a guia gerada, por meio do botão “Visualizar Documento”. Nesta tela também é apresentado o botão “Emitir Nova Custa Judicial”; caso o usuário acione referido botão o sistema retornará à tela inicial “Dados do Contribuinte” para início do preenchimento, visando a emissão de nova guia para outro processo, caso necessário.



Custas - Emitir Guias

Impressão de guia

Nome: AMARO SALOMÃO COHEN XABED

CPF/CNPJ: 071.600.997-53

Seqüência	Código da Receita	Serviço	Número da Guia
1	2206	Dedução - 230-4	1505900029080001

Atenção: é necessário ter um software leitor de arquivos no formato PDF.

Visualizar Documento

Emitir Nova Custa Judicial




Descrição da imagem: Imagem com destaque dos botões Visualizar Documento e Emitir Nova Custa Judicial.

Atenção!

O pagamento da multa estabelecida no Código de Processo Penal (artigos 265, 436, parágrafo 2º, 442, 458 e 466, parágrafo 1º) será efetuado pela guia DARE emitida no Portal de Custas, utilizando-se, para tanto, o tipo de serviço “Multa Penal - 623-3”.

EMISSÃO DE GUIA SEM NÚMERO DE PROCESSO

Quando selecionado um “Tipo de Serviço” que **não** exige o número de processo, o sistema retornará a tela a seguir sem a exibição do campo “Número do Processo”:

A imagem mostra uma interface web com os seguintes campos e seções:

- Instância*:** Radio buttons para "Primeira Instância" (selecionado) e "Segunda Instância".
- Classe*:** Menu suspenso com o texto "SELECIONE...".
- Partes do Processo:**
 - CPF/CNPJ:** Campo de texto com checkbox "[Declaro que a parte não possui CPF/CNPJ]".
 - Nome*:** Campo de texto com checkbox "Outra(s) parte(s) do mesmo pólo".
 - Participação*:** Menu suspenso com o texto "SELECIONE...".
 - Adicionar:** Botão com ícone de plus.
- Valores:**
 - Valor da Causa*:** Campo de texto com valor "0,00".
 - Valor da Receita*:** Campo de texto com valor "0,00".
- Serviços Adicionais:**
 - Taxa de Mandato ?:** Campo de texto com valor "0,00".
 - Receita Referente ao Litisconsórcio ?:** Campo de texto com valor "0,00".
 - Adicionar:** Botão com ícone de plus.
 - Limpar:** Botão com ícone de lixeira.

Descrição da imagem: Imagem da tela que não exige o número do processo.

Informar os campos “Instância”, “Comarca”, “Foro” e “Classe”.

A imagem mostra os seguintes campos preenchidos:

- Instância*:** Radio button selecionado para "Primeira Instância".
- Comarca*:** Menu suspenso com o valor "ARAÇATUBA".
- Foro*:** Menu suspenso com o valor "FORO DE ARAÇATUBA".
- Classe*:** Menu suspenso com o valor "PROCEDIMENTO ORDINÁRIO".

Descrição da imagem: Imagem dos campos acima descritos.

Na sessão “Partes do Processo”, informar o CPF/CNPJ, inserir o nome e selecionar o tipo de “Participação”. Em seguida, clicar no botão “Adicionar”.

A imagem mostra a seção "Partes do Processo" com os seguintes campos preenchidos:

- CPF/CNPJ:** Campo de texto com o valor "871.600.997-53" e checkbox "[Declaro que a parte não possui CPF/CNPJ]".
- Nome*:** Campo de texto com o valor "AARAO SALOMAO COHEN JUNIOR" e checkbox "Outra(s) parte(s) do mesmo pólo".
- Participação*:** Menu suspenso com o valor "AUTOR".
- Adicionar:** Botão com ícone de plus, destacado por um retângulo amarelo.

Descrição da imagem: Imagem do botão Adicionar.

Após adicionar a primeira parte, o sistema apresentará logo abaixo as colunas “Nome Réu/Autor”, “CPF/CNPJ Réu/Autor”, “Participação” e “Ação”.

Nome Réu/Autor	CPF/CNPJ Réu/Autor	Participação*	Ação
SARAIA SALOMAO COHEN JUNIOR	87160099753	Autor	X

Descrição da imagem: Imagem das colunas acima descritas.

Caso seja inexistente o CPF/CNPJ da parte, o sistema não exigirá o preenchimento do respectivo campo se assinalada a opção “**Declaro que a parte não possui CPF/CNPJ**”.

Também não havendo a informação quanto ao correto número de CPF/CNPJ, o respectivo campo poderá ser preenchido com 11 (onze) zeros, se pessoa física (CPF) ou 14 (catorze) zeros, se pessoa jurídica (CNPJ).

O campo “Participação” apresenta as opções: “Autor”; “Réu”; “Recorrente” e “Recorrido”. Assim, se a “Participação” escolhida no primeiro polo, por exemplo, for “Autor” **(1)**, o sistema somente permitirá a opção “Réu” para o outro polo **(2)**. Da mesma forma com as opções Recorrente e Recorrido.

Nome Réu/Autor	CPF/CNPJ Réu/Autor	Participação*	Ação
SARAIA SALOMAO COHEN JUNIOR	87160099753	Autor	X

Descrição da imagem: Imagem das ações acima descritas e enumeradas.

Acionado o símbolo “X” existente na coluna ação, o sistema permitirá a exclusão da respectiva parte.

Tendo em vista que, para o preenchimento da guia, o sistema permite apenas a inclusão dos dados de uma única parte para cada polo, tem-se o **checkbox “Outra (s) parte (s) do mesmo polo”** para indicação de litisconsórcio no respectivo polo.

Nome Réu/Autor	CPF/CNPJ Réu/Autor	Participação*	Ação
SARAIA SALOMAO COHEN JUNIOR	87160099753	Autor	X

Descrição da imagem: Imagem do checkbox “Outra (s) parte (s) do mesmo polo”.

No caso de ação de Jurisdição Voluntária (Alvará, por exemplo) o campo “Réu” poderá ser preenchido com a palavra “Inexistente”, clicando-se, posteriormente, no botão “Adicionar”.

Depois de inseridos os dados das partes, preencher os campos referentes aos “Valores” e “Serviços Adicionais”.

A imagem mostra uma interface de usuário com duas seções principais: "Valores" e "Serviços Adicionais". Na seção "Valores", há campos para "Valor da Causa*" (10.000,00) e "Valor da Receita*" (400,00). Na seção "Serviços Adicionais", há campos para "Taxa de Mandato" (0,00) e "Receita Referente ao Litisconsórcio" (0,00). Abaixo dos campos, há dois botões: "Adicionar" e "Limpar".

Descrição da imagem: Imagem das sessões Valores e Serviços Adicionais.

O campo “Valor da Causa” é o valor atribuído à causa quando da elaboração da petição inicial. Referido valor irá nortear o quanto será recolhido no campo “Valor da Receita”, conforme o “Tipo de Serviço” indicado, nos termos da [Lei nº 11.608/2003](#) (com alterações da [Lei nº 17.785/2023](#)), observando o contido no [Comunicado Conjunto nº 951/2023](#).

Em “Taxa de Mandato”, conforme [Comunicado CG nº 1415/2021](#), está dispensado o recolhimento da taxa de mandato no âmbito do Tribunal de Justiça de São Paulo.

O campo “Receita Referente ao Litisconsórcio” somente deverá ser preenchido nas causas em que, o polo ativo ou o polo passivo, exceda o número de 10 (dez) pessoas.

Preenchidos os campos referentes aos “Valores” e “Serviços Adicionais”, acionar o botão “Adicionar” e o sistema exibirá a tela com a mensagem: “Guia Filhote adicionada com sucesso. Selecionar o botão “Emitir Guia” para obter o boleto” (1). Observe-se que, no campo “Serviços Adicionados”, o sistema gerou o serviço referente às custas judiciais iniciais (2). Selecionar o botão “Emitir Guia” (3).

A imagem mostra uma mensagem de sucesso em uma barra verde: "Guia Filhote adicionada com sucesso. Selecionar 'Emitir Guia' para obter o boleto." com um ícone de seta para a esquerda e o número 1 em um quadrado. Abaixo, há um formulário "Dados do Contribuinte (Parte responsável pelo recolhimento)".
* Campos Obrigatórios
CPF/CNPJ* 871.600.997-53 Validar
(Informe 11 (onze) dígitos para CPF ou 14 (quatorze) para CNPJ)
Nome* AARAO SALOMAO COHEN JUNIOR
Telefone* (13) 9999-9999
Endereço* Rua Paraíso, 1000
UF* SP
Município* ADAMANTINA
Serviços Adicionados 2
Tabela de serviços:
| Sequência | Serviço | Valor da Receita |
| 1 | Petição Inicial - 230-6 | 400,00 |
Abaixo da tabela, há dois botões: "Emitir Guia" (com o número 3 em um quadrado) e "Limpar".

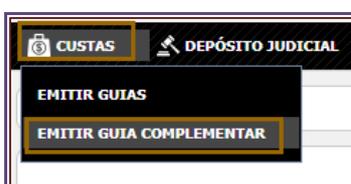
Descrição da imagem: Imagem das ações acima descritas e enumeradas.

Na tela que se abre, acionar o botão “Visualizar Documento” ao final de cada linha e o sistema irá disponibilizar a guia gerada, no formato PDF, podendo ser salva ou impressa.

Caso necessário, acionar o botão “Emitir Nova Guia” para o preenchimento de novas guias para outros processos.

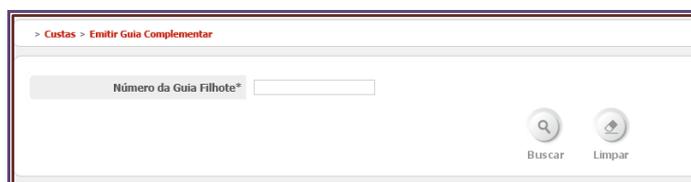
■ EMISSÃO DE GUIA COMPLEMENTAR

O menu “Custas” permite, ainda, a emissão de Guia Complementar, para acrescentar um valor a uma guia que já foi gerada e paga.



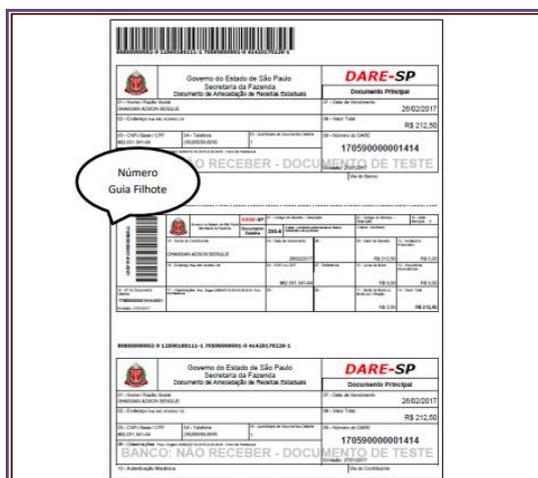
Descrição da imagem: Imagem do menu Custas com destaque à opção Emitir Guia Complementar.

Após selecionar o menu “Custas” > “Emitir Guia Complementar” o sistema exibirá a seguinte tela com o campo “Número da Guia Filhote” a ser preenchido:



Descrição da imagem: Imagem da tela com o campo Número da Guia Filhote.

Informar o “Número da Guia Filhote” (que se encontra na lateral esquerda da guia) e selecionar o botão “Buscar”.



Descrição da imagem: Imagem com destaque à localização do número da guia filhote.

Na tela que se abre, informar o campo **“Valor Complementar”** e selecionar o botão **“Salvar”**.

O sistema retornará a tela, onde consta o botão **“Visualizar Documento”**. Ao acionar referido botão o sistema disponibilizará a guia gerada de acordo com os dados informados.



Descrição da imagem: Imagem com destaque do botão Visualizar Documento.