



MANUAL DE PREENCHIMENTO DA DIT

Atualizado em maio de 2026
v 3.4

ÍNDICE

1.	Declaração de ITCD – DIT	6
2.	Fluxo da DIT	7
3.	Sistema	8
3.1	Sistema – Acesso	8
3.1.1	Sistema – Acesso – Portal de Serviços	9
3.1.2	Sistema – Acesso – Site	13
3.2	Sistema - Senha - Alteração	14
3.3	Sistema - Senha - Recuperação	15
3.4	Sistema - Inclusão - Operador	16
4.	DIT – Localização	18
4.1	DIT – Filtrar Busca	19
5.	DIT - Inclusão	20
6.	DIT - Procedimentos incluídos	22
7.	DIT - Edição de dados	23
8.	DIT - Cabeçalho	24
9.	DIT - Histórico	25
10.	DIT - Preenchimento	26
10.1	Exoneração	29
10.1.1	Exoneração - DIT do grupo Doação	29
10.1.2	Exoneração - DIT do grupo Causa Mortis e Separações	30
10.1.2.1	Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Urbano	30
10.1.2.2	Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Rural	31
10.2	Advogados – Incluir (DIT dos grupos Causa Mortis e Separação)	32
10.2.1	Advogados – Ações	33
10.3	Dados do Processo Judicial (DIT do grupo Separação e Causa Mortis)	34
10.4	Partes	35
10.4.1	Partes - Ações	36
10.4.1.1	Partes – Ações - Incluir	37
10.4.2	Partes em DIT do grupo Causa Mortis	40
10.4.2.1	Partes – Incluir - Inventariado	40
10.4.2.2	Partes – Incluir – Inventariante	41
10.4.2.3	Partes – Incluir – Herdeiro pré-morto	42
10.4.2.4	Partes – Incluir – Herdeiro por Representação	45
10.4.3	Partes em DIT do grupo Separação/Divórcio	48
10.4.4	Partes em DIT do grupo Doação	50
10.5	Bens	53
10.5.1	Bens - Incluir	55

10.5.1.2 Bens – Incluir – Imóvel Urbano	56
10.5.1.2.1 Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações	56
10.5.1.2.2 Bens – Incluir - Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício etc.)	62
10.5.1.3 Bens – Incluir - Imóvel Rural	67
10.5.1.3.1 Bens – Incluir - Imóvel Rural – Somente Benfeitorias	73
10.5.1.4 Bens – Incluir – Empresa	77
10.5.1.4.1 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Aberto – S/A Aberta ou Ativos negociados em bolsa	79
10.5.1.4.2 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Fechado – S/A Fechada	81
10.5.1.4.3 Bens – Incluir - Empresa: EIRELI/EI (Empresário Individual)	84
10.5.1.4.4 Bens – Incluir - Empresa: Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)	87
10.5.1.5 Bens – Incluir - Veículo	90
10.5.1.6 Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem	92
10.5.2 Bens - Consultar	94
10.5.3 Bens - Excluir	95
10.6 Cessões (DIT do grupo Causa Mortis e Separação)	97
10.7 Testamento (DIT Causa Mortis)	101
10.8 Partilha (DIT Causa Mortis e Separação)	103
10.8.1 Partilha - Edição	104
10.9 Transmissão (DIT do grupo Doação) -	106
10.10 Anexos	109
10.10.1 Anexos – Ações - Lista de anexos	110
10.10.2 Anexos – Incluir	112
10.11 Pagamentos de ITCD	113
10.11.1 Pagamento de ITCD - Incluir	114
10.11.2 Pagamentos de ITCD - Lista de pagamentos incluídos	115
10.12 Informações Complementares	116
11. Demonstrativo de Cálculo do ITCD	117
11.1 Demonstrativo de Cálculo de Testamento	119
11.2 Demonstrativo de Cálculo de Cessões de Direito	120
12. Resumo dos Tributos	121
13. Guias de Imposto	122
13.1 Guias de Imposto - Gerar Guia única	123
13.2 Guias de Imposto - Fracionamento	124
13.3 Guias de Imposto - Pagamento	126
14. Certidão de Quitação - Emitindo a CDIT	127
15. Ações	128
15.1 Ações - Salvar	129
15.2 Ações - Verificar Pendências	130
15.3 Ações - Enviar p/ Avaliação e Cálculo	132
15.4 Ações - Enviar p/ Avaliação	133
15.5 Ações - Informação Fiscal	134

15.6 Ações - Imprimir DIT	135
15.7 Ações – Transferir	136
15.8 Ações – Importar Dados	140
15.9 Ações – Revisão de Avaliação	142
15.10 Ações - Fechar	145
15.11 Ações – Excluir	146
15.12 Ações - Cancelar	147
15.13 Ações - Retificar Certidão	148
15.14 Ações - Reabrir DIT	150
15.15 Ações - Emitir Certidão	154
15.16 Ações - Renovar certidão	155
15.17 Ações - Gerar guia de arrecadação	156
16 Situação da DIT	157
16.1 Situação da DIT - DIT em Cadastramento	159
16.2 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação de Bens	160
16.3 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação e Cálculo	161
16.4 Situação da DIT - DIT Em Avaliação	162
16.5 Situação da DIT - DIT em Cálculo	163
16.6 Situação da DIT - DIT Devolvida	164
16.7 Situação da DIT - DIT Concluída	165
16.8 Situação da DIT - DIT Aguarda Pagamento	166
16.9 Situação da DIT - DIT Cancelada	167
17 Principais problemas	168
17.1 Principais problemas – Não é possível emitir as guias para pagamento	169
17.2 Principais problemas - Certidão não é emitida	170
17.3 Principais problemas - Mensagem “Outra DIT com mesmo CPF”	171
18 Doações em dinheiro	172
18.1 Doações em dinheiro – Acesso	173
18.1.1 Doações em dinheiro – Acesso – Portal de Serviços	173
18.1.3 Doações em dinheiro – Acesso – Site	176
18.2 Doações em dinheiro – Página inicial	177
18.3 Doações em dinheiro – Exportar planilha	178
18.4 Doações em dinheiro – Pesquisar	179
18.5 Doações em dinheiro - Nova Doação	180
18.5.1 Doações em dinheiro – Nova Doação – Ações	182
18.6 Doações em dinheiro – Fechar	187
18.7 Doações em dinheiro – Ajuda	188
18.8 Como posso conseguir outras informações?	189
19 DIT Complementar:	190
19.1 DIT Complementar - Cadastramento:	191
19.2 DIT Complementar - Envio, Reabertura, Solicitação de Revisão:	194



INTRODUÇÃO

O presente manual está estruturado da mesma forma que o formulário da DIT, portanto, a sequência dos itens é a mesma que aparece no sistema e as instruções fornecidas seguem passo a passo a forma de acesso e inclusão dos dados, a fim de facilitar a compreensão. No final, são mencionados os principais problemas apresentados, bem como a forma de resolvê-los e um resumo do sistema.

Instruções e canais de atendimento:

Perguntas Frequentes: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-imposto-de-transmissao-causa-mortis-e-doacao>

Plantão Fiscal Virtual: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-faleconosco>

Doação em Dinheiro: <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/#/doacao>

Carta de serviços: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pagamento-de-itcd-imposto-causa-mortis-e-doacao>

Vídeos de orientação: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/videos-declaracao-de-itcd-dit>

1. Declaração de ITCD – DIT



[IN DRP 45/98 Título II, Capítulo II, Seção 3.0](#)

A **Declaração de ITCD - DIT** é um formulário eletrônico disponível na *internet* a ser preenchido e enviado à Receita Estadual para avaliação dos bens e apuração do Imposto sobre a Transmissão “Causa Mortis”, Separação e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD a ser pago nos processos de inventário, arrolamento, sobrepartilha, separação, divórcio, dissolução da união estável, cessão de direitos, doação, extinção de usufruto e outros.

Além da avaliação dos bens e apuração do imposto, é utilizada para a emissão da guia de arrecadação para pagamento desse tributo e para a emissão da Certidão de Quitação do ITCD (CDIT) e da Certidão de Situação Fiscal (CSF), quando for o caso.

As informações nela prestadas devem ser fiéis à documentação do respectivo processo ou escritura pública. É obrigatório juntar ao processo judicial a Certidão de Quitação do ITCD (CDIT), disponibilizada após a quitação dos tributos, e a Certidão de Situação Fiscal, que emitidas em conjunto, farão parte dos formais de partilha. Em caso de escritura pública, o número da Certidão de Quitação do ITCD deve ser mencionado nesta.

A DIT é uma declaração, tem um titular responsável (o Declarante), e deve espelhar com fidelidade as informações do processo ou escritura pública a que se relaciona.

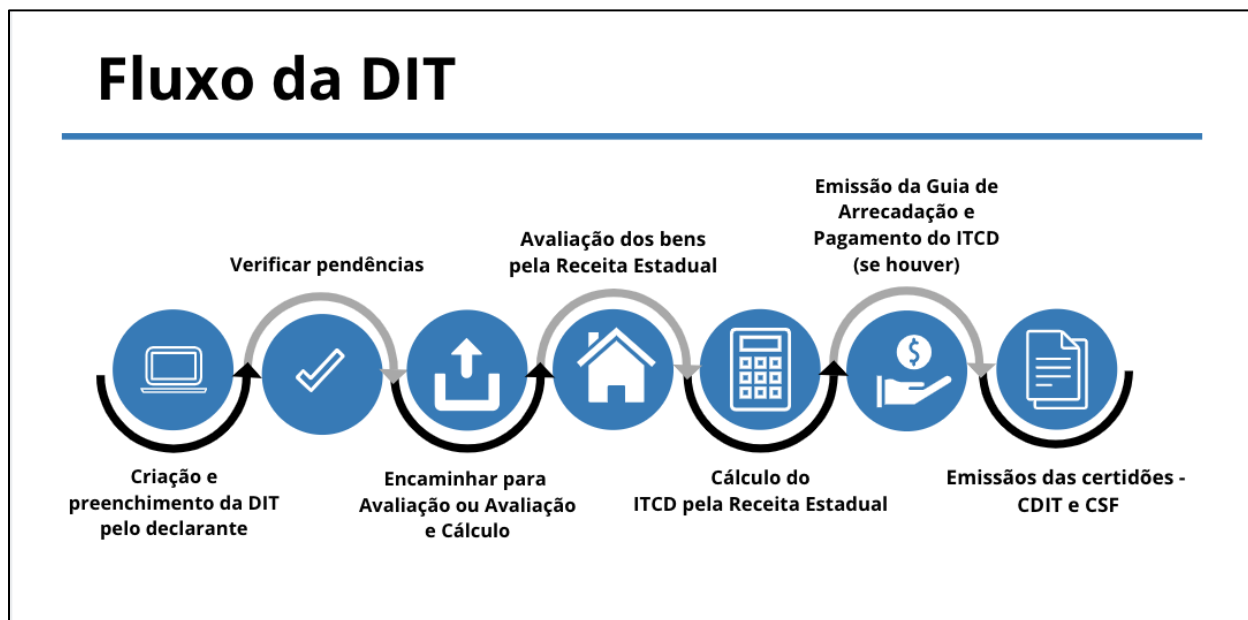


A Declaração do ITCD é prestada pelas partes através de Tabelionato ou procurador legalmente constituído, comunicando transmissões sujeitas à tributação, não podendo ser utilizada para outras finalidades.

2. Fluxo da DIT

O fluxo da DIT pode ser observado a imagem a seguir.

Mais informações sobre as situações da DIT, [clique aqui](#).



3. Sistema

3.1 Sistema – Acesso

Para utilizar o sistema da declaração ITCD-DIT, é necessário o cadastramento prévio com identificação através de senha. O procedimento para solicitação de senha está descrito na Carta de Serviços da Receita Estadual e disponível em: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1439>

A declaração de ITCD-DIT tem UM **declarante**, que é **titular** da DIT e seu **emitente**, ou seja, é também o seu **autor**.

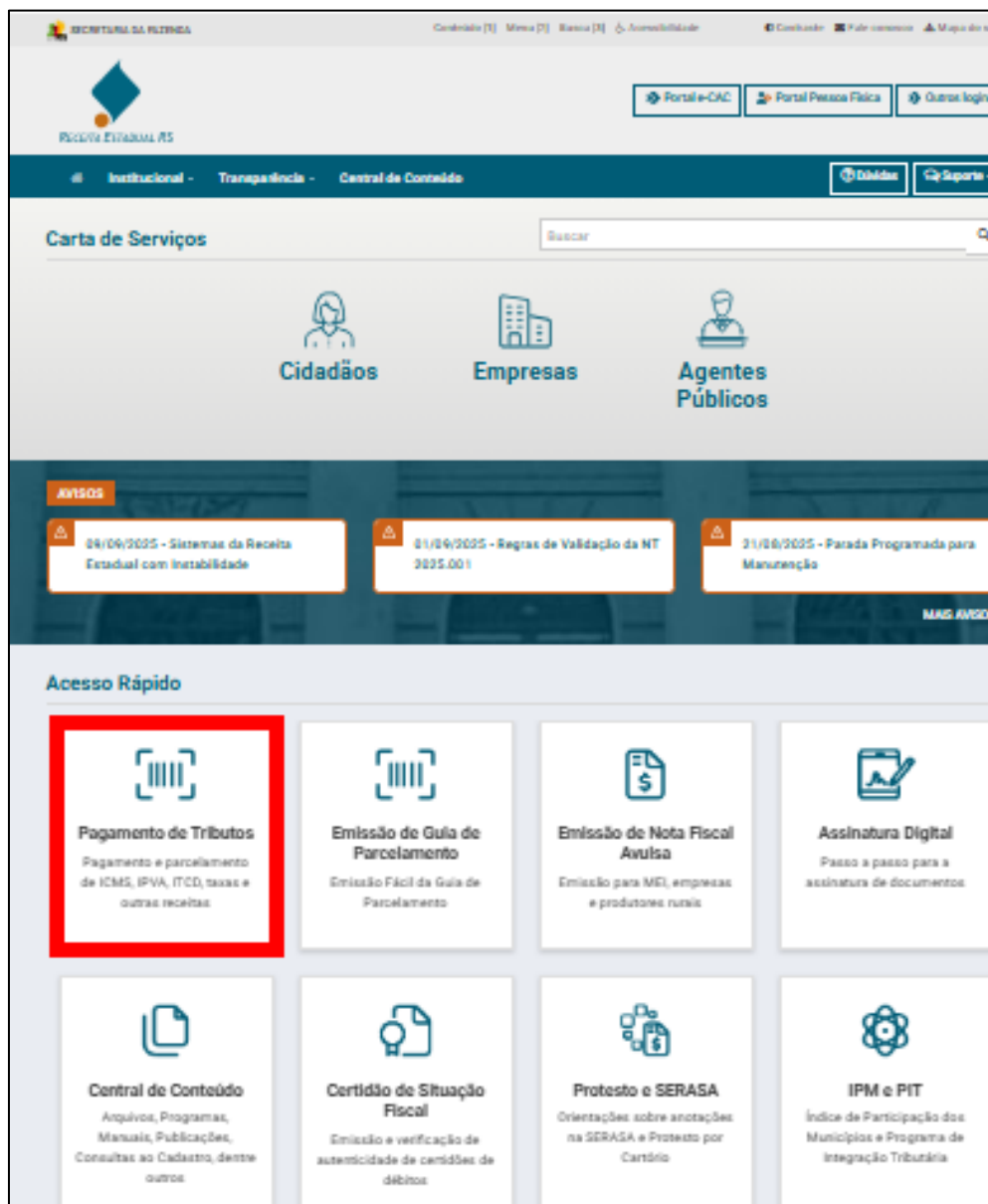
O **advogado assistente** é aquele que acompanha DITs em que um Tabelionato é o declarante, já o **advogado associado** é aquele que acompanha DITs de outro advogado.

Sob responsabilidade direta do declarante/autor/emitente/titular há os **operadores**, que prestarão as informações da DIT em nome deste.

3.1.1 Sistema – Acesso – Portal de Serviços

O serviço pode ser acessado através do *site* específico da Receita Estadual ou do *site* da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>).

1. No site da Receita Estadual, em Carta de Serviços, acesse o item “*Pagamento de Tributos*”:



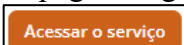
2. Na tela a seguir, acesse “*Pagamento e Parcelamento de ITCD*”:



3. Em seguida clique em “DIT – Declaração de ITCD”:

ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)

 DIT - Declaração de ITCD Acesso para Advogados, Tabelionatos, Defensores Públicos e Contadores.	 Doação em Dinheiro	 Auto de Lançamento
 Manual para Declaração de ITCD	 Autenticidade Certidão ITCD Verificação de Autenticidade de Certidão de Quitação de ITCD	 Revisão de avaliação - Enchentes
 Confira as principais dúvidas. Dúvidas Frequentes de ITCD	 Fale Conosco sobre ITCD	 Vídeos orientativos - ITCD

4. Leia atentamente as instruções e informações que constam na página seguinte e para acessar a página inicial da DIT, clique em um dos botões , que estão localizados no início e no final da página.

Tela inicial para acesso ao preenchimento da DIT:

Declaração de ITCD - DIT

Acesso por Login

Informações de Login

A Declaração de ITCD - DIT é um formulário eletrônico destinado à prestação de informações à Receita Estadual do Rio Grande do Sul sobre transmissões de bens ou direitos sujeitos à incidência do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação, de quaisquer bens ou Direitos - ITCD.

Os Tabelionatos, os Advogados e os Contadores precisam estar previamente **cadastrados** na Receita Estadual, os **Defensores Públicos do RS** são cadastrados automaticamente através da Defensoria Pública do RS.

Canal do ITCD no WhatsApp **(Novo)**

Recomendações:

- * Esteja com o bloqueador de pop-up desbloqueado.
- * Tenha instalados programas adequados para visualizar documentos.
- * Não tente fazer simulações pois serão salvas como solicitações reais.

Após efetuar sua identificação, você entrará numa área segura do Auto-atendimento e estará acessando informações restritas. Encerre sua sessão após obter as informações desejadas, dessa forma você evitará o acesso indevido de outras pessoas.

Para mais informações relacionadas ao ITCD:

[Manual da DIT](#)
[Vídeos de orientação \(Novo\)](#)
[Consulte a Carta de Serviços/ITCD](#)
[Dúvidas Frequentes](#)
[Plantão Fiscal Virtual](#)

Acesso à DIT anterior:

[Tabelionatos](#)
[Advogados](#)
[Defensores Públicos](#)
[Servidores da Receita Estadual](#)

Funcionários SEFAZ

Advogados

Defensores Públicos

Tabelionatos

Contadores

5. Selecione o público de qual faz parte (Advogados, Defensores Públicos, Tabelionatos ou Contadores), clicando no botão correspondente e faça o *login* no sistema com a senha cadastrada.

A utilização desse serviço exige o cadastramento prévio e a identificação através de senha. O procedimento para solicitação de senha está descrito na Carta de Serviços da Receita Estadual e disponível em: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1439>

Ao acessar o serviço pela primeira vez o sistema informa ao usuário que a senha de acesso está com prazo de validade expirado e solicita que ele informe uma senha nova.



3.1.2 Sistema – Acesso – Site

Para o preenchimento da DIT, é possível acessar diretamente o site: <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/>.

Selecione o público de qual faz parte (Advogados, Defensores Públicos, Tabelionatos ou Contadores), clicando no botão correspondente e faça o *login* no sistema com a senha cadastrada.



Declaração de ITCD - DIT

Acesso por Login

Informações de Login

A Declaração de ITCD - DIT é um formulário eletrônico destinado à prestação de informações à Receita Estadual do Rio Grande do Sul sobre transmissões de bens ou direitos sujeitos à incidência do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação, de quaisquer bens ou Direitos - ITCD.

Os **Tabelionatos**, os **Advogados** e os **Contadores** precisam estar previamente **cadastrados** na Receita Estadual, os **Defensores Públicos do RS** são cadastrados automaticamente através da Defensoria Pública do RS.

Canal do ITCD no WhatsApp (**Novo**)

Recomendações:

- * Esteja com o bloqueador de pop-up desbloqueado.
- * Tenha instalados programas adequados para visualizar documentos.
- * Não tente fazer simulações pois serão salvas como solicitações reais.

Após efetuar sua identificação, você entrará numa área segura do Auto-atendimento e estará acessando informações restritas. Encerre sua sessão após obter as informações desejadas, dessa forma você evitará o acesso indevido de outras pessoas.

Para mais informações relacionadas ao ITCD:

- Manual da DIT
- Vídeos de orientação (**Novo**)
- Consulte a Carta de Serviços/ITCD
- Dúvidas Frequentes
- Plantão Fiscal Virtual

Acesso à DIT anterior:

- Tabelionatos
- Advogados
- Defensores Públicos
- Servidores da Receita Estadual

Funcionários SEFAZ Advogados Defensores Públicos Tabelionatos Contadores

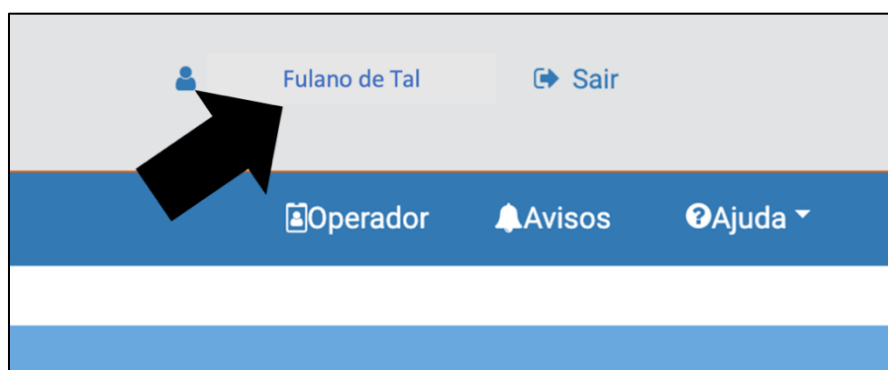
A utilização desse serviço exige o cadastramento prévio e a identificação através de senha. O procedimento para solicitação de senha está descrito na Carta de Serviços da Receita Estadual e disponível em: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1439>

Ao acessar o serviço pela primeira, vez o sistema informa ao usuário que a senha de acesso está com prazo de validade expirado e solicita que ele informe uma senha nova.

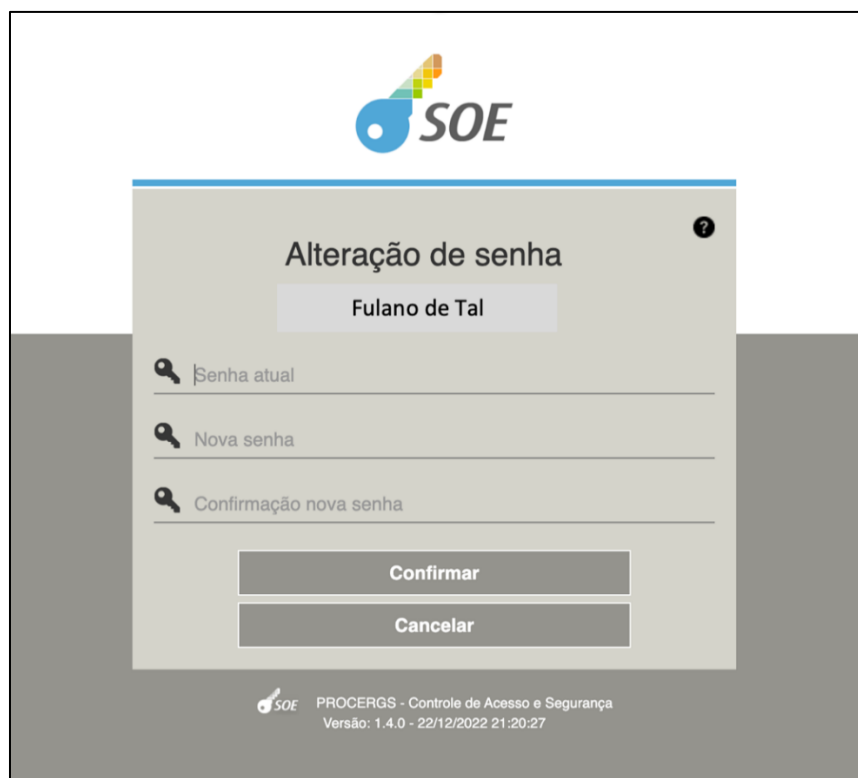


3.2 Sistema - Senha - Alteração

Após o login (**Sefaz RS / Declaração de ITCD**), conforme o perfil, a senha pode ser alterada a qualquer momento. Basta clicar no nome do usuário, que pode ser visualizado no canto superior direito da tela, logo após o acesso ao sistema. A senha pode ser alterada a qualquer momento, basta clicar no nome do usuário, que pode ser visualizado no canto superior direito da tela, logo após o acesso ao sistema.

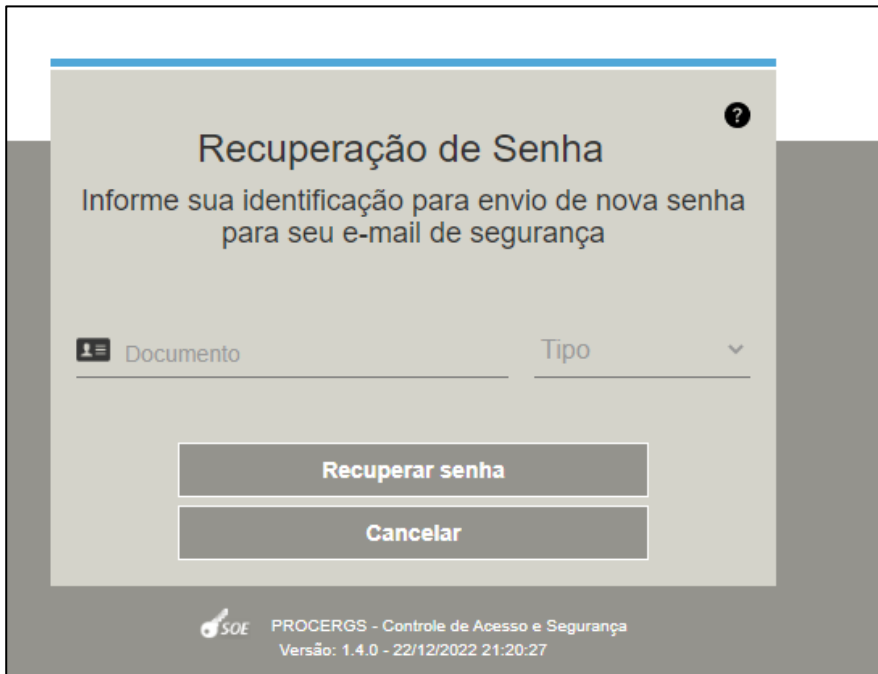


Informe a senha atual, a nova e após confirme a nova senha. Clique em *Confirmar* para concluir a requisição de alteração na senha.



3.3 Sistema - Senha - Recuperação

Para utilizar o recurso de recuperação de senha, acessar a página de login no [site](#), selecione o perfil correspondente e clique na opção “*Dificuldades no acesso?*”. Será apresentado um formulário para identificação:



Após preencher os campos solicitados, clicar em *Recuperar senha*.

Serão enviados dois e-mails para o endereço que foi indicado no cadastramento para acesso ao sistema, tendo como remetente sistema-soe@procergs.rs.gov.br. O primeiro e-mail conterá um link para confirmar o seu pedido, com validade de 4 horas. Após a confirmação, um segundo e-mail será enviado com uma senha provisória. Recebida a senha provisória, acesse a página de [login](#), identifique-se e insira a senha provisória (utilizar “copiar/colar” para evitar erros de digitação) no campo correspondente, o sistema retornará com a mensagem “*senha expirada*” – confirme e cadastre a nova senha definitiva.

Para cadastrar a nova senha digite no campo “*Senha atual*” aquela recebida por e-mail (provisória), no campo “*Senha nova*”, digite uma de sua escolha, formada por letras e números, com, no mínimo, oito caracteres, no campo “*Confirmar senha nova*”, repetir a senha escolhida.



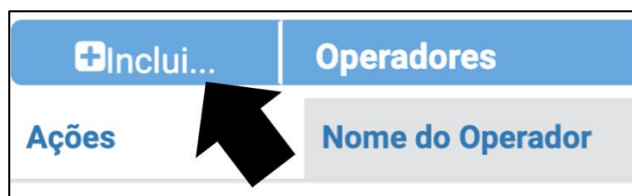
Se efetivamente não tiver recebido os e-mails após utilizar o recurso “Recuperar Senha”, talvez o endereço de e-mail do cadastro seja diferente daquele utilizando atualmente, nesse caso a solução será atualizar o cadastro reenviando documentação.

3.4 Sistema - Inclusão - Operador

É possível a inclusão de operadores, que ficarão ligados ao declarante e prestarão as informações da DIT em nome deste. Para incluir um novo operador, basta clicar no botão *Operador*, no canto superior da tela disponível logo após o acesso ao sistema.



Após clicar no botão *Incluir*.



Uma caixa de diálogo solicitará os dados a serem preenchidos. Um e-mail com a senha de acesso será enviado. Ressalta-se que esta senha será apenas para o primeiro acesso, necessitando ser trocada pelo usuário. A nova senha deverá ter no mínimo 8 dígitos, e possuir letras e números

Incluir Operador

CPF

Nome

E-mail

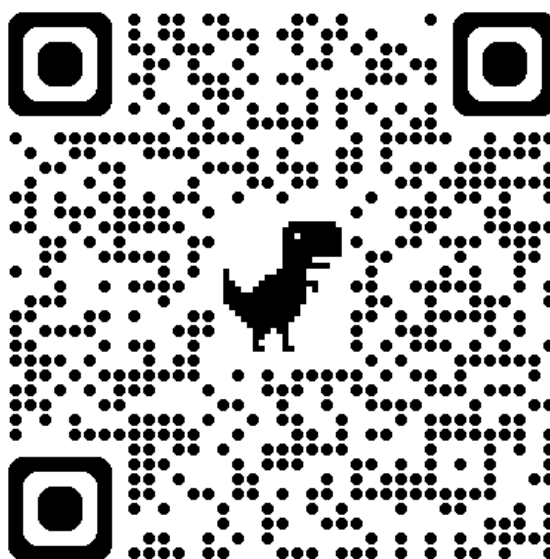
Cancelar

Salvar



Os declarantes do tipo operadores e advogados não podem ter os dois tipos de classes para o mesmo CPF. O usuário precisa escolher uma delas, ou seja, quando solicitar um novo cadastro para o mesmo CPF, em uma classe nova, será excluído da classe anterior.

Para acessar o vídeo: **COMO CADASTRAR UM OPERADOR NO SISTEMA ITC**, clique [AQUI](#), ou leia o QR Code:



4. DIT – Localização

Todas as DITs cadastradas pelo declarante permanecem à sua disposição para consultas futuras, independentemente da situação em que se encontram, mesmo as já concluídas.

Ao acessar o sistema, o declarante visualiza uma lista com as últimas DITs trabalhadas.

Ações	Nº DIT	Nova	Tipo Processo	Nome Transmittente / Inventariado	Situação	Avaliação	Última Atualização
	1611355	☒ Sim	Inventário	[REDACTED]	DIT Devolvida	☒ Sim	21/09/2023 10:28
	1672066	☒ Sim	Sobrepilha (Inventário ou Arrolamento)	Fulano de Tal	DIT Em Cadastramento	☒ Não	21/09/2023 10:26
	1675644	☒ Sim	Divórcio		DIT Em Cadastramento	☒ Não	18/09/2023 14:07
	1675232	☒ Sim	Doação	fulano de tal	DIT Em Cadastramento	☒ Não	15/09/2023 15:28
	1600378	☒ Sim	Doação	[REDACTED]	DIT Concluída	☒ Sim	13/09/2023 10:19

- Na coluna Ações, clicando nos ícones apresentados, é possível:
- Alterar**, representado pelo ícone  - abre o formulário da DIT para edição;
- Excluir**, representado pelo ícone  - exclui a DIT, desde que ela ainda não tenha sido enviada para a Receita Estadual. Para maiores informações, consulte [Excluir](#);
- Consultar**, representado pelo ícone  - Permite consultar uma DIT que já foi concluída.

Também é possível procurar uma DIT pelo seu número, CPF ou CNPJ das partes. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Informe o número da DIT, CPF OU CNPJ que deseja consultar no campo “**Busca por Nº DIT ou CPF ou CNPJ:**”.

2. Clique no botão 

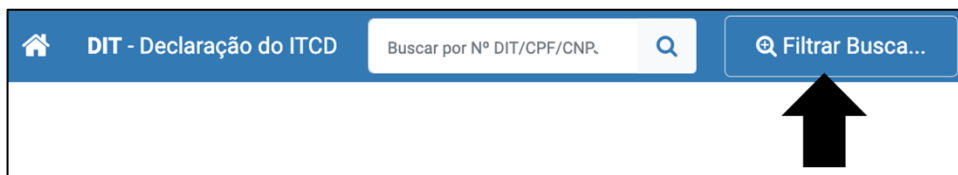

DIT - Declaração do ITCD




Filtrar Busca...

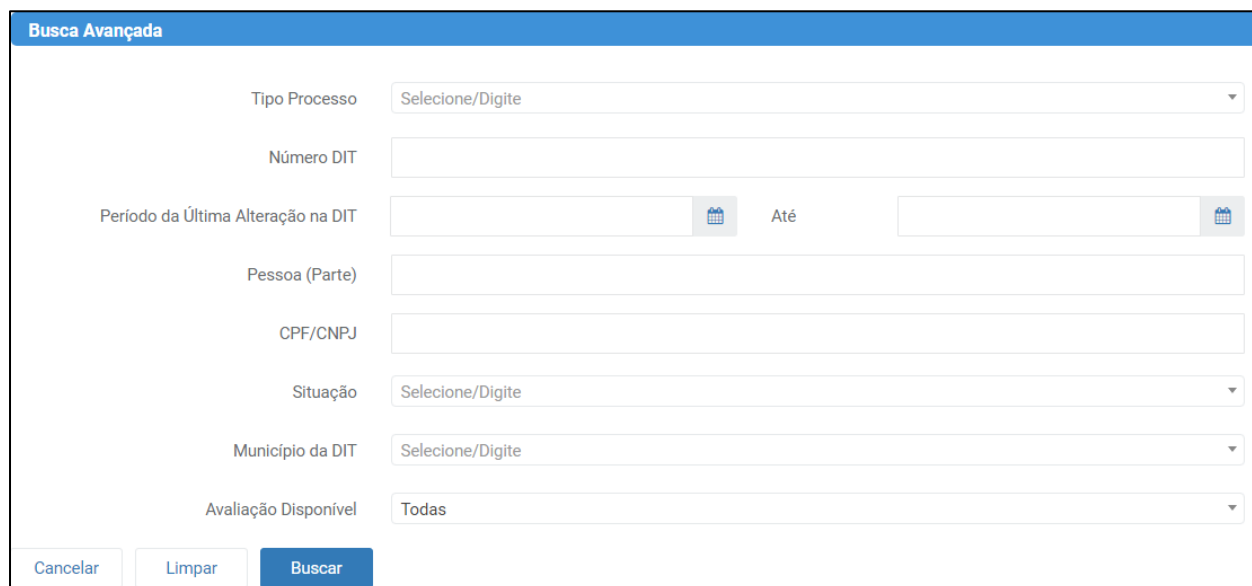
4.1 DIT – Filtrar Busca

É possível acessar as DITs utilizando o campo "*Filtrar Busca*". Para isso clique no botão "*Filtrar Busca*" e informe um ou mais critérios de busca.



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left is a home icon and the text 'DIT - Declaração do ITCD'. In the center is a search input field with the placeholder text 'Buscar por Nº DIT/CPF/CNPJ' and a magnifying glass icon. On the right is a blue button labeled 'Filtrar Busca...'. A large black arrow points upwards towards this button.

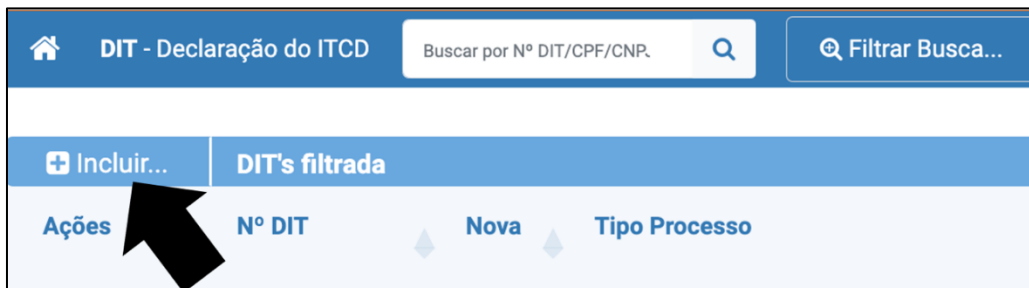
Após, clique em "*Buscar*" para que a DIT seja listada, em "*Limpar*" para apagar todos os dados inseridos e reintroduzir, se necessário, ou em "*Cancelar*", para retornar à tela anterior.



The screenshot shows the 'Busca Avançada' (Advanced Search) form. It has a blue header with the title 'Busca Avançada'. The form contains several filters: 'Tipo Processo' (dropdown menu), 'Número DIT' (text input), 'Período da Última Alteração na DIT' (date range with 'Até' and calendar icons), 'Pessoa (Parte)' (text input), 'CPF/CNPJ' (text input), 'Situação' (dropdown menu), 'Município da DIT' (dropdown menu), and 'Avaliação Disponível' (dropdown menu). At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Limpar', and 'Buscar'.

5. DIT - Inclusão

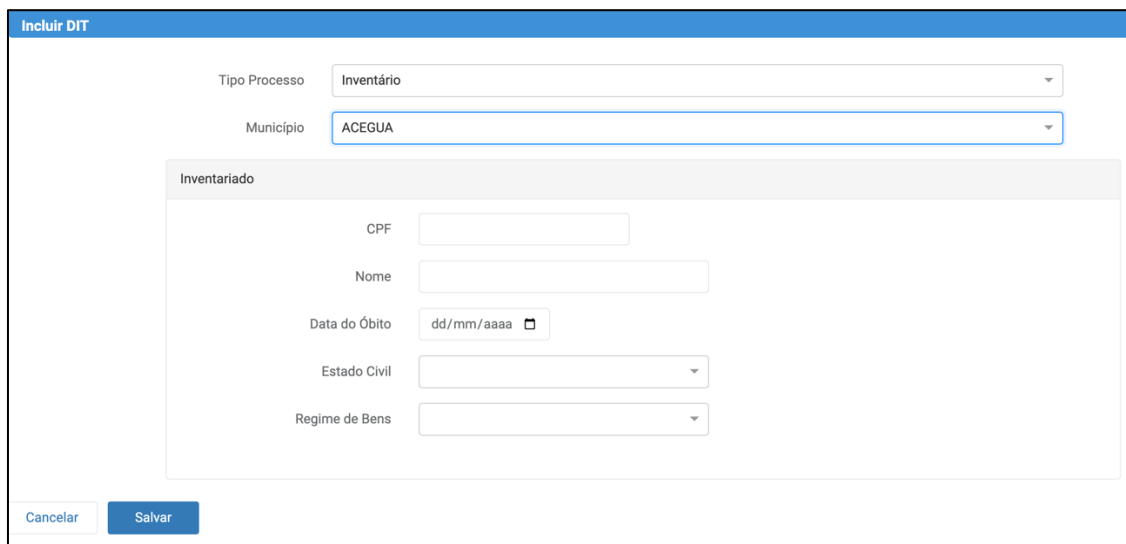
Para cadastrar uma nova DIT clique em *Incluir*, localizado no lado superior esquerdo.



Selecionar o **tipo de processo**, indicar o **município** e clicar em "*Salvar*" para dar continuidade ao processo ou em "*Cancelar*" para retornar a tela anterior.



Nas DITs do grupo Causa Mortis, a identificação do inventariado é solicitada na inclusão da DIT. Para maiores informações consulte: [Partes – Incluir – Inventariado](#).



O sistema lista os tipos de DIT que estão disponíveis ao declarante.

Esta operação cria uma DIT que é automaticamente numerada pelo Sistema. A DIT pode ser preenchida em partes, bastando que seja salva à medida que os dados forem incluídos.

	Ao salvar uma DIT sem enviá-la a situação é apresentada como DIT <i>"Em Cadastramento"</i>.
---	--

6. DIT - Procedimentos incluídos

Uma DIT pode ser remetida à Receita Estadual para **avaliação de bens** ou **avaliação e cálculo** dos tributos:

- **Avaliação dos bens**: quando ainda não se dispuser do plano de partilha dos bens (essa opção não está disponível para DITs do grupo Doação);
- **Avaliação dos bens e cálculo dos tributos**: para que a avaliação e o cálculo sejam procedidos juntos é necessário que a DIT esteja toda preenchida, inclusive com o plano de partilha. Caso tenha havido envio anterior para simples avaliação de bens, a DIT deverá ser reenviada para avaliação e cálculo dos tributos para poder ser concluída;
- **Emissão da guia de arrecadação**: é feita on-line, depois de cumprida a fase anterior. Serão geradas guias com código de barras e PIX, podendo ser pagas por qualquer uma das modalidades de pagamento oferecidas pela Receita Estadual;
- **Certidão de Quitação do ITCD e Certidão de Situação Fiscal**: depois de pagos os tributos ou reconhecida a sua desoneração o Sistema habilita a solicitação destas certidões que são emitidas em conjunto, em casos de DIT dos grupos causa mortis e separações. A primeira é um resumo das transmissões incluídas na respectiva DIT e atesta a quitação das transmissões incluídas na respectiva DIT. A segunda se refere à situação fiscal do inventariado ou dos separandos. Observa-se que em DITs do grupo Doações, somente será emitida a Certidão de Quitação do ITCD.

7. DIT - Edição de dados

O Sistema não exige que a DIT tenha todos os dados cadastrados em um único momento. Ele oferece a possibilidade de o Declarante salvar parcialmente as informações e retornar a sua edição em outras ocasiões.

A DIT somente está disponível para alterações pelo declarante quando estiver nas seguintes situações:

- **DIT Em Cadastramento** - Significa que a DIT ainda está em preenchimento, não foi enviada ainda para análise da Receita Estadual ou foi enviada somente para avaliação. A DIT pode ser excluída somente se ainda não tiver sido enviada a Receita Estadual.
- **DIT Devolvida** - Significa que ela retornou da Receita Estadual para alguma alteração ou esclarecimento. O motivo para a última devolução está descrito no campo "*Aviso*", localizado no cabeçalho da DIT - *Dados Gerais*. Constando no "Histórico" da DIT os motivos de devoluções anteriores.

8. DIT - Cabeçalho

O cabeçalho da DIT é utilizado para informar seus dados iniciais, tais como: número, tipo de processo, situação do processo, aviso, município da DIT, nome do emitente, data da última atualização, versão da DIT (SIM para Versão 2023, NÃO para versão 2005), nome do Auditor-Fiscal responsável e data de ciência de avaliação.

Dados Gerais - Doação	
Nº DIT	
Tipo de Processo	Doação
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	-
Município do DIT	IJUI
Nome Emitente	Contribuinte ITCD
Última atualização	21/12/2018 17:45:55
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	
Dados de Ciência de Avaliação	

9. DIT - Histórico

Neste bloco, é possível verificar a movimentação da DIT e são apresentados os seguintes dados: *número de movimentações, data, situação, responsável e justificativa*.

Ao verificar o *Histórico* da DIT utilize o ícone  para consultar o que já foi realizado na DIT, e o ícone  para retrainir o quadro.

Histórico					
Nº	Data	Situação	Responsável	Justificativa	
4	04/04/2023 14:50:24	DIT Enviada para Avaliação de Bens	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA	(PA6)	
3	04/04/2023 14:50:22	DIT Enviada para Avaliação de Bens	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA	~	
2	04/04/2023 14:45:29	DIT Enviada à RE Aguardando Processamento de Avaliação de Bens			
1	04/04/2023 14:23:16	DIT Em Cadastramento		~	
Primeiro Anterior 1 2 3 Próximo Último					Mostrando de 21 até 24 de 24 registros

10. DIT - Preenchimento

Este tópico descreve o preenchimento de cada um dos blocos dos formulários recém-criados ou de DITs criadas anteriormente, mas que não foram concluídas.

Ao criar uma DIT é necessário selecionar um tipo de processo. Cada um desses itens está dividido em três grandes grupos de tipos de operação: *Causa Mortis*, *Separação* e *Doação*.

Cada grupo de operação possui um formulário diferenciado, ou seja, alguns campos estarão presentes e outros não. Portanto ao verificar os tópicos seguintes deve-se levar em conta o tipo da DIT a ser preenchida ou editada.

Os **formulários do grupo *Causa Mortis*** apresentam os seguintes campos:

- Dados Gerais;
- Histórico;
- Advogados;
- Inventariado;
- Inventariante;
- Partes;
- Bens;
- Cessões;
- Testamento;
- Partilha;
- Anexos;
- Pagamentos de ITCD;
- Informações Complementares.

Os **formulários do grupo *Separação Divórcio*** apresentam os seguintes campos:

- Dados Gerais;
- Histórico;
- Advogados;
- Dados do Processo;
- Partes;
- Bens;
- Cessões;
- Partilha;
- Anexos;
- Pagamentos de ITCD;

- Informações Complementares.

Os **formulários do grupo Doação** apresentam os seguintes campos:

- Dados Gerais;
- Histórico;
- Exoneração;
- Transmitentes;
- Recebedores;
- Bens;
- Transmissão;
- Anexos;
- Pagamento de ITCD;
- Informações Complementares.

Em alguns campos do formulário é possível acessar mais **informações** ⓘ ou **ajuda** ⓘ sobre o preenchimento, como no exemplo na figura a seguir:



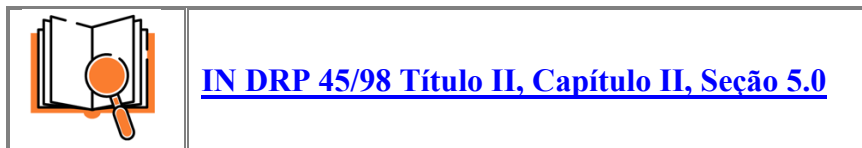
Demonstrativo de cálculo de ITCD - Clique na barra para abrir o Demonstrativo ⓘ			
Vencimento			Data da avaliação
Valor correspondente a 50% dos bens comuns. Não incide ITCD.			
	Meação ⓘ	Testamento ⓘ	Quinhão ⓘ
ge)	300.450,00	-	-
	ITCD		
Filho)	-	-	25.037,28
	ITCD		

Ao preencher todos os itens necessários do formulário, não se esqueça de enviar a DIT para avaliação ou enviá-la em definitivo para cálculo dos tributos e análise dos bens declarados. Sendo que o envio para cálculo só é possível com o campo “Partilha” totalmente preenchido.

	Importante lembrar que as DITs do grupo <i>Doação</i> somente possuem o botão de “<i>Enviar p/Avaliação e Cálculo</i>”, enquanto as DITs dos outros dois tipos possuem as opções de “<i>Enviar p/Avaliação</i>” e “<i>Enviar p/ Avaliação e Cálculo</i>”. Para obter mais informações sobre cada uma dessas opções, consulte o tópico <u>Ações</u>
---	--

	Ao preencher os formulários de uma DIT, atente para os campos de preenchimento obrigatório.
---	---

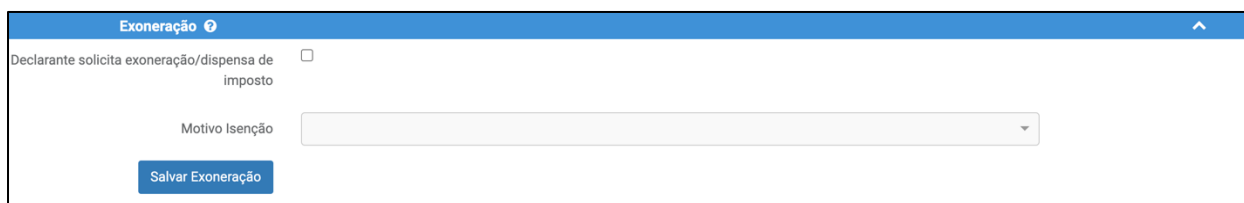
10.1 Exoneração



10.1.1 Exoneração - DIT do grupo Doação

Para solicitar a análise de exoneração, dentro do formulário da DIT vá até o bloco de informações "Exoneração" e siga os seguintes passos:

1. Marque a caixa de seleção “*Declarante solicita exoneração/dispensa de imposto*”;
2. Selecione a capitulação legal do pedido de exoneração dentre as listadas no campo “*Motivo Isenção*”;
3. Clique em “*Salvar Exoneração*”.



A solicitação de exoneração requer documentos comprobatórios. Para anexar os documentos consulte [Anexos – Ações - Lista de anexos](#)

10.1.2 Exoneração - DIT do grupo Causa Mortis e Separações

10.1.2.1 Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Urbano

A isenção de ITCD que trata o inciso I, do Art. 7º da lei 8821/89 (imóvel urbano), nos inventários e nas separações, podem ser requeridas dentro da Declaração-DIT, utilizando o campo “Observações 2” da DIT.

Além do pedido, devem ser anexados na DIT os seguintes documentos que comprovem o atendimento das condições legais (IN 45/1998, Título II, Capítulo II, 5.2.1, f):

1 - Cópia de documento de identidade ou certidão de nascimento ou, se for o caso, certidão de casamento ou decisão judicial que reconheça a união estável;

2 - Declaração do recebedor informando que não é proprietário de outro imóvel por ocasião da transmissão;

3 - Certidão negativa expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis do município de domicílio do recebedor comprovando que este não é proprietário de imóvel naquele município.

A critério da fiscalização, outros documentos podem ser solicitados.

Sobre anexo de documentos consulte [Anexos – Ações - Lista de anexos.](#)

10.1.2.2 Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Rural

A isenção de ITCD de que trata o inciso IV, do Art. 7º da lei 8821/89 (imóvel rural), nos inventários e nas separações, podem ser requeridas dentro da Declaração-DIT, utilizando o campo “Observações 2” da DIT.

Apesar de após 01/01/25, a forma operacional para se comprovar requisitos para obter isenção de ITCD na transmissão de Imóvel Rural ainda estar em debate, podendo variar caso a caso, é solicitado que sejam inclusos nos “Anexos” da respectiva DIT, os seguintes documentos:

- a) comprovação de inscrição do transmitente no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF);
- b) Pesquisa dos imóveis em nome do donatário (certidão emitida via Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - ONR);
- c) Cópia da matrícula dos imóveis rurais em posse ou propriedade do donatário;
- d) CAR dos imóveis rurais em posse/propriedade do donatário;
- e) comprovante de parentesco do donatário;
- f) declaração sobre a posse de área rurais, abrangendo contratos de arrendamento rural.

A critério da fiscalização, outros documentos podem ser solicitados.

Sobre anexo de documentos consulte [Anexos – Ações - Lista de anexos.](#)

10.2 Advogados – Incluir (DIT dos grupos Causa Mortis e Separação)

O advogado que incluiu a DIT é o **declarante** e pode cadastrar outros advogados, indicando se estes têm permissão para alteração ou apenas consulta à DIT.

O declarante pode ainda transferir sua responsabilidade para outro advogado.

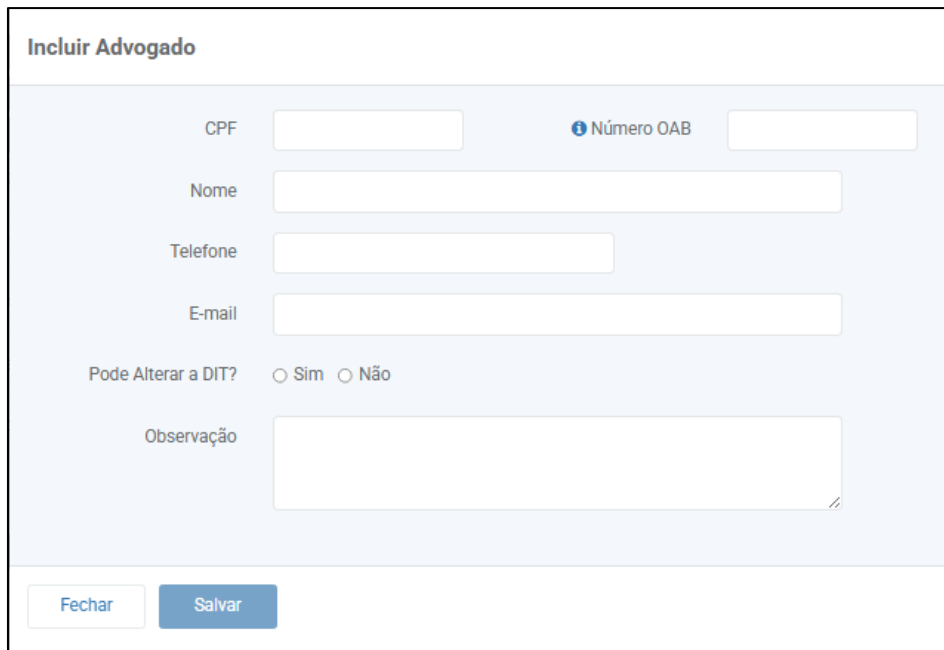
DIT's que são dos grupos de tipo de operação Causa Mortis e Separação Divórcio possuem a lista de Advogados como parte integrante do formulário.

Para incluir um advogado, clique em .



The image shows the header of a table titled "Advogados". The header has two main sections: a blue button labeled "+ Incluir..." and a section labeled "Advogados" with a help icon. Below the header, there is a row labeled "Ações" with a large black arrow pointing to the "+ Incluir..." button. At the bottom of the table, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "Próximo", and "Último".

Irá abrir uma nova janela, nela informe os dados do advogado e o status em relação à DIT. Após clique em "*Salvar*" para confirmar a inclusão do advogado ou em "*Cancelar*" para retornar a tela anterior sem salvar a inclusão.



The image shows a form titled "Incluir Advogado". It contains several input fields: "CPF", "Número OAB" (with an information icon), "Nome", "Telefone", and "E-mail". There is a radio button group for "Pode Alterar a DIT?" with options "Sim" and "Não". Below this is a text area for "Observação". At the bottom, there are two buttons: "Fechar" and "Salvar".

10.2.1 Advogados – Ações

Nesta lista são possíveis as seguintes ações: Inclusão de novos advogados na DIT, edição de um registro de advogado (clique no ícone ) e, através do ícone , exclusão de um advogado anteriormente incluído (pelo menos um deve estar cadastrado).

Incluir... Advogados				
Ações	Nome	CPF	Principal	Pode Alterar
 	Advogado do processo		☒ Não	☒ Não
Primeiro	Anterior	1	Próximo	Último
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros				



É responsabilidade do declarante a troca de advogados na DIT.

10.3 Dados do Processo Judicial (DIT do grupo Separação e Causa Mortis)

Em alguns tipos de DIT do grupo Separação e Causa Mortis é possível a inclusão de dados do processo judicial.

No bloco correspondente, preencha os dados solicitados e após clique em Salvar Dados do Processo para salvar os dados incluídos.

Tipo de operação: Separação

Dados do Processo	
Nº Processo Judicial	
Data Homologação/Sentença	dd/mm/aaaa 
Data Início União/Casamento	dd/mm/aaaa 
Regime de Bens	 
Possui Avaliação?	☐ Não ☒ Sim
Avaliado por	
Informe data e valor total avaliado	
Salvar Dados do Processo	

Tipo de operação: Causa Mortis

Dados do Processo	
Nº Processo Judicial	
Data Homologação/Sentença	dd/mm/aaaa 
Possui Avaliação?	☐ Não ☒ Sim
Avaliado por	
Informe data e valor total avaliado	
Salvar Dados do Processo	

10.4 Partes

Devem ser listadas as partes que participam do ato jurídico, conforme o grupo da DIT: Causa Mortis, Separação ou Doação.

Nas DITs Causa Mortis, as partes que podem ser elencadas são as seguintes:

- **Inventariado (de cujus)**
- **Cônjuge/convivente**
- **Herdeiros (filhos, netos, irmãos etc.)**
- **Legatário**
- **Cessionário**

Nas DITs de Separação, as partes que podem ser elencadas são:

- **Separandos/divorciandos**
- **Cessionário**

Nas DITs de Doação, as partes que podem ser elencadas são:

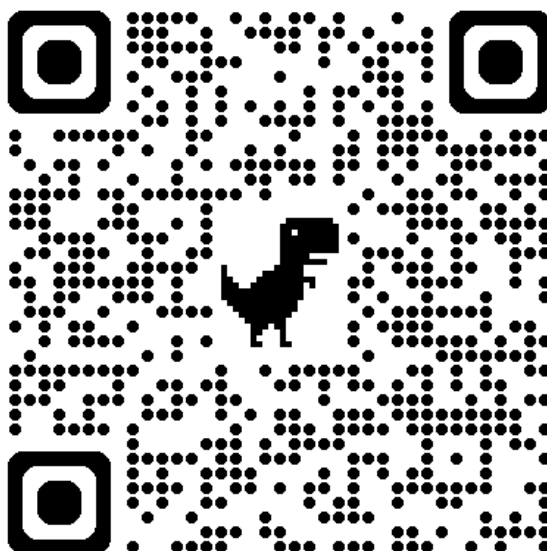
- **Transmitente (Doador)**
- **Recebedor (Donatário)**

10.4.1 Partes - Ações

Na lista de partes são possíveis as seguintes ações: Inclusão de uma parte (botão ) , edição de um cadastro de parte (clique no botão alterar, identificado pelo ícone ) e exclusão de uma parte anteriormente incluída (clique no botão excluir, identificado pelo ícone ) .

+ Incluir...		Partes ?		
Ações	Nº	Arv	Qualificação	Nome da Parte
 	2	2	Cônjuge	Cônjuge teste
 	5	3	Filho	Herdeiro pré-morto teste
 	7	4	Neto	Herdeiro pré-morto teste

Para acessar o vídeo: CADASTRO DE PARTES EM UMA DIT DE INVENTÁRIO, clique [AQUI](#), ou leia o QR Code:



10.4.1.1 Partes – Ações - Incluir

No cadastramento das “Partes” da DIT, cada um só pode ser incluído uma vez com seu respectivo CPF.

Não existe, na lista de qualificação de partes, as opções “genros” ou “noras” porque não são herdeiros, não há motivos para cadastrá-los.

Uma parte somente será cadastrada com a qualificação de cedente, cessionário, legatário ou beneficiado em testamento se não for herdeiro(a) nem meeiro(a).

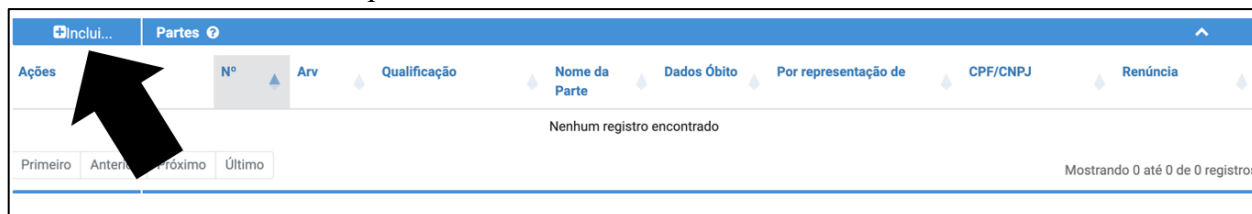


Cada uma das partes deve ser relacionada somente uma vez, mesmo que concorra em mais de uma categoria (exemplo: ainda que o cônjuge seja também herdeiro ou cessionário será cadastrado uma única vez, como cônjuge. Se um herdeiro for também cessionário cadastrar uma única vez como filho, neto etc.).

Passos para inclusão das partes:

3. No bloco *Partes*, clique no botão





4. Uma janela para inclusão dos dados da parte irá se abrir.

Incluir Parte Inventário

ⓘ Dispensa de CPF

Tipo de Pessoa

☒ Física ☐ Jurídica

CPF/CNPJ

Nome Completo

Qualificação

ⓘ Data de Óbito

dd/mm/aaaa 

Somente inclua data de óbito para herdeiro pré-morto

ⓘ É Herdeiro por Representação de

ⓘ Renuncia Herança

☐ Sim ☒ Não

Observação

Cancelar

Salvar

5. Em casos de dispensa de CPF, selecione uma das opções que aparecem no campo “*Dispensa de CPF*” (*Parte Ausente ou Parte domiciliada no exterior*). Ressalta-se que **dispensa de CPF** é caso excepcional, apenas para parte declarada ausente pela Justiça ou domiciliada no exterior. Para partes nessas situações, o sistema exigirá um anexo obrigatório para comprovação da condição selecionada. Para maiores informações acesse [Anexos – Ações - Lista de anexos](#).



Estrangeiros e/ou domiciliados no exterior, que recebam bens, devem providenciar CPF junto à Receita Federal.

6. Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte. Verifique e corrija, se necessário. Os demais campos devem ser preenchidos pelo declarante.

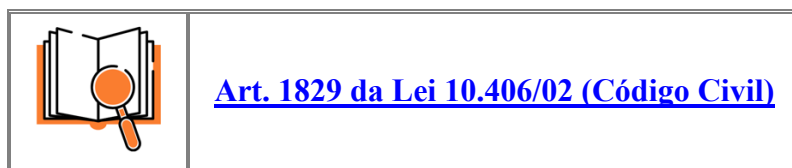
7. “Data do óbito” só deve ser preenchida caso o herdeiro seja pré-morto. Neste caso, a data inserida deve ser a de óbito desse herdeiro, não do inventariado. Ver detalhes sobre [herdeiro pré-morto](#) e [herdeiro por representação](#).
8. A existência de renúncia à herança também deve ser indicada.



O herdeiro que renuncia não pode ser contemplado na partilha, nem fazer cessão de direitos.

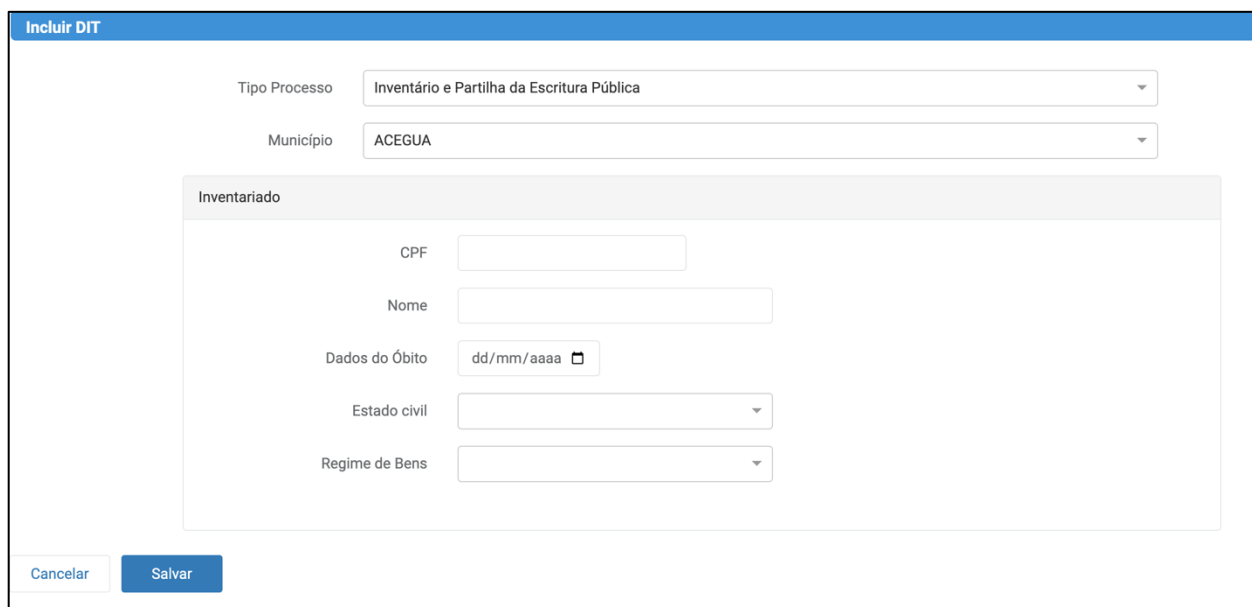
9. O campo “Observações” pode ser utilizado livremente.
10. Clique no botão “Salvar” para confirmar ou clique no botão “Fechar” para retornar à janela inicial sem salvar as informações.
11. Repita o preenchimento dos campos para cada uma das partes que desejar incluir na DIT.

10.4.2 Partes em DIT do grupo Causa Mortis



10.4.2.1 Partes – Incluir - Inventariado

Ao iniciar a inclusão de uma nova DIT, quando o tipo do processo se referir a causa mortis, aparecerá na tela de início uma janela para inclusão do inventariado. Nesta janela, informe os dados solicitados de: *CPF, nome, data do óbito, estado civil*, sendo esses quatro primeiros campos obrigatórios, e, dependendo desse último, o regime de bens.



The screenshot shows a web form titled "Incluir DIT". It has two dropdown menus at the top: "Tipo Processo" (set to "Inventário e Partilha da Escritura Pública") and "Município" (set to "ACEGUA"). Below these is a section titled "Inventariado" containing five input fields: "CPF", "Nome", "Dados do Óbito" (with a date picker icon), "Estado civil", and "Regime de Bens". At the bottom left of the form are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

Após o preenchimento dos dados clique em "*Salvar*" para incluir a DIT e dar prosseguimento a inclusão.

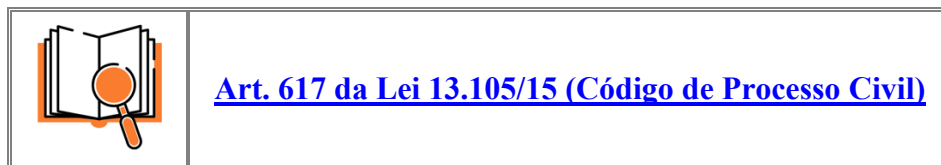


A existência de outra DIT de inventário para o mesmo inventariado (mesmo CPF) impedirá o envio da DIT até que a anterior seja excluída (se ainda não enviada à Receita Estadual) ou cancelada (se já enviada à Receita Estadual).



Quando houver mais de um inventariado, como nos casos de inventário simultâneo de casal, deve ser feita uma DIT para cada inventariado.

10.4.2.2 Partes – Incluir – Inventariante



Para inserir um inventariante, no bloco *Inventariante*, selecione se deseja cadastrar pessoa física ou jurídica e preencha os demais campos.

Inventariante	
Tipo de Pessoa	☒ Física ☐ Jurídica
CPF	
	Campo obrigatório.
Nome	
Endereço	
Telefone	
E-mail	

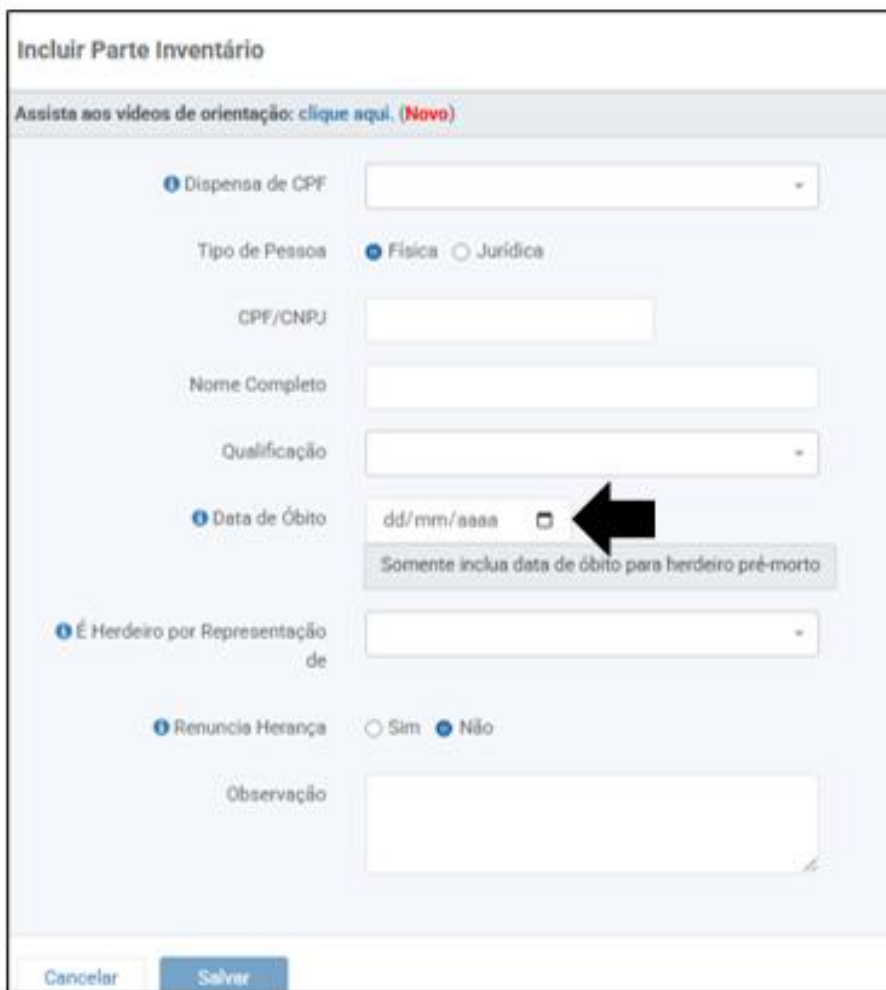
10.4.2.3 Partes – Incluir – Herdeiro pré-morto

É necessária a inclusão do(s) herdeiro(s) pré-morto(s) e vinculação de seu(s) representante(s). Para isso, primeiro é necessário cadastrar o(s) herdeiro(s) pré-morto(s) e depois o(s) seu(s) representante(s).

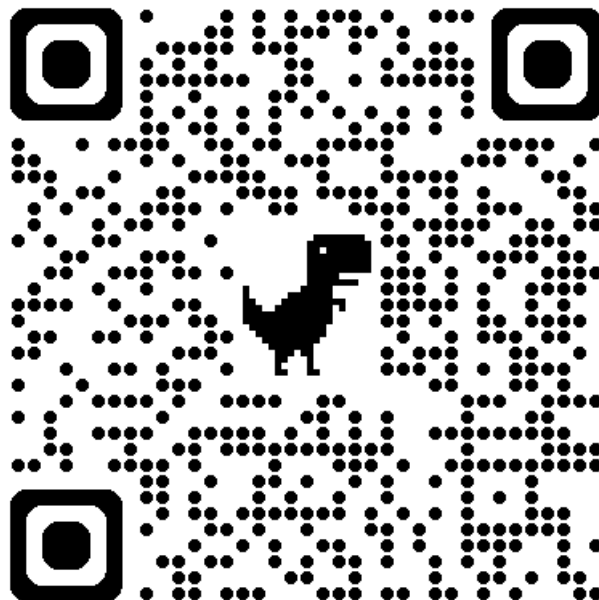
Os passos são descritos a seguir:

1. No bloco “Partes”, clique no botão 
2. Uma janela para inclusão se abrirá. Nesta janela, selecione a opção de pessoa física e preencha os demais campos;
3. Informe a data do óbito (a data do óbito do herdeiro pré-morto deve ser anterior a data do óbito do inventariado).

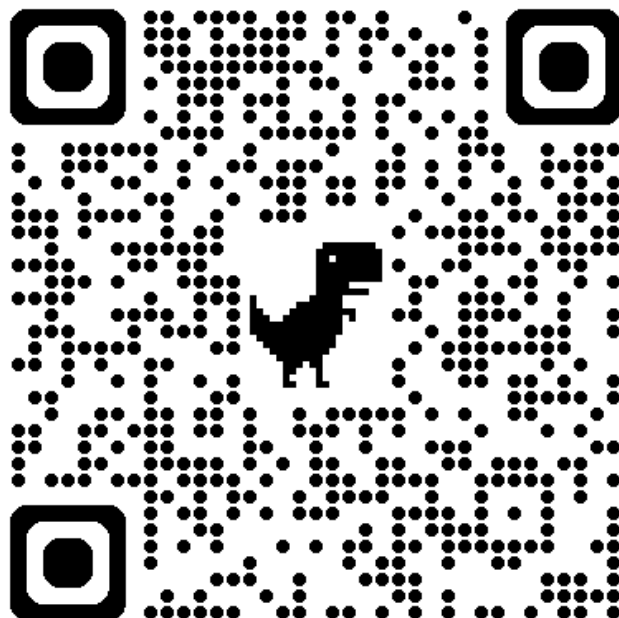
Nas DITs de inventário, havendo herdeiros cujo óbito tenha ocorrido após o do inventariado, portanto pós-morto, esses deverão ser cadastrados normalmente como herdeiros. Será necessário criar outra(s) DITs para tratar da sucessão do pós-morto, onde o pós-morto será cadastrado como inventariado.



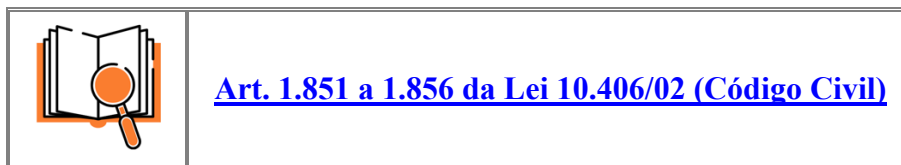
Para acessar o vídeo **DEFINIÇÕES DE HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesso o QR code:



Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:

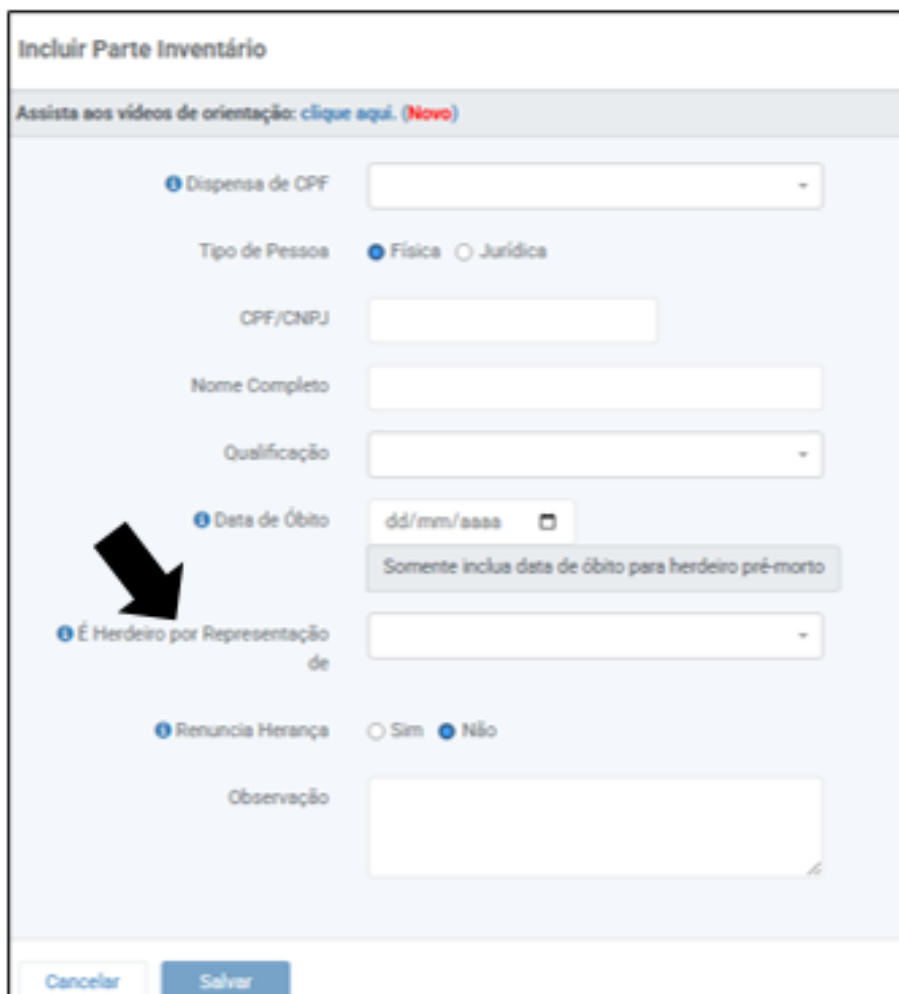


10.4.2.4 Partes – Incluir – Herdeiro por Representação



Os passos para cadastrar um herdeiro por representação são apresentados a seguir:

1. No bloco “Partes”, clique no botão ;
2. Uma janela para inclusão se abrirá. Nesta janela selecione a opção de pessoa física e preencha os demais campos;
3. No campo “É Herdeiro por Representação de”, selecionar o nome do herdeiro pré-morto.



Incluir Parte Inventário

Assista aos vídeos de orientação: [clique aqui.](#) (Novo)

1 Dispensa de CPF

Tipo de Pessoa ☒ Física ☐ Jurídica

CPF/CNPJ

Nome Completo

Qualificação

1 Data de Óbito 

Somente inclui data de óbito para herdeiro pré-morto

1 É Herdeiro por Representação de

1 Renuncia Herança ☐ Sim ☒ Não

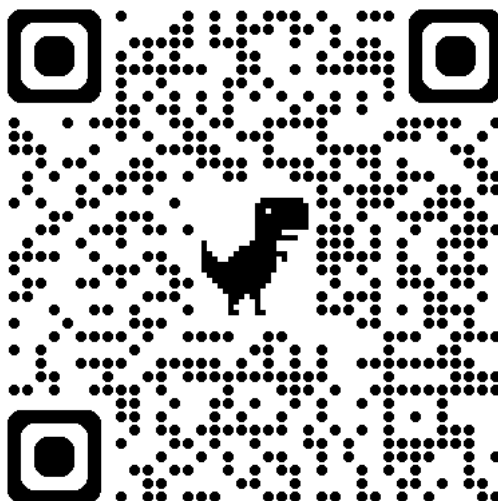
Observação

Cancelar Salvar

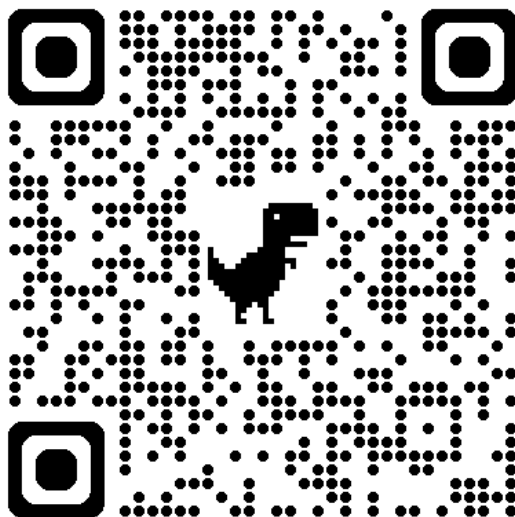
No bloco partes o(s) herdeiro(s) pré-morto(s) e herdeiro(s) por representação aparecem da seguinte maneira:

Inclui...		Partes							
Ações	Nº	Arv	Qualificação	Nome da Parte	Dados Óbito	Por representação de	CPF/CNPJ	Renúncia	
 	5	2	filho	Nome dos herdeiros pré-morto	01/09/2022		XXXXXXXXXX-XX		
 	7	3	Neto	Nome do herdeiro por representação		Nome dos herdeiros pré-morto	XXXXXXXXXX-XX		

Para acessar o vídeo **DEFINIÇÕES DE HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesso o QR code:



Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code :

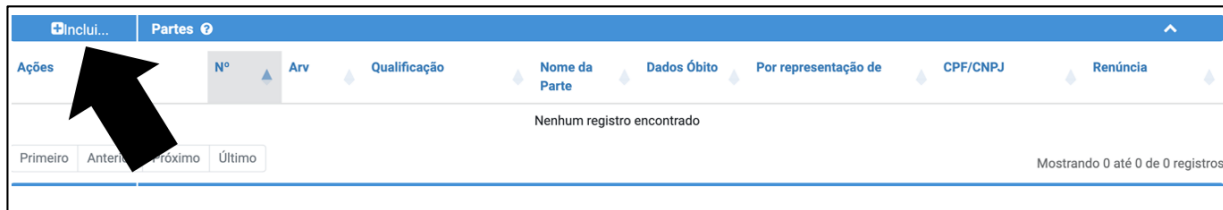


10.4.3 Partes em DIT do grupo Separação/Divórcio

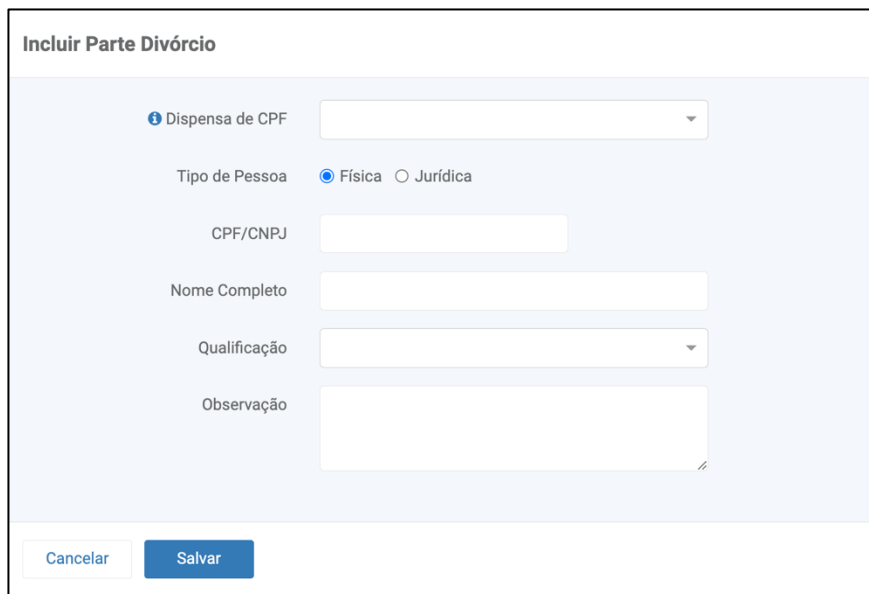
Em casos de DIT do tipo Separação/Divórcio, inclua os separandos/divorciandos e, se houver, cessionário(s).

Para inclusão das partes, siga os passos a seguir:

1. Clique no botão 



2. Uma janela para inclusão dos dados irá se abrir;



3. Em casos de dispensa de CPF, selecione uma das opções que aparecem no campo “Dispensa de CPF” (*Parte Ausente ou Parte domiciliada no exterior*). Ressalta-se que **dispensa de CPF** é caso excepcional, apenas para parte declarada ausente pela justiça ou domiciliada no exterior. Para partes nessas situações, o sistema exigirá um anexo obrigatório que comprove a condição selecionada. Para maiores informações acesse Anexos – Ações - Lista de anexos.
4. Selecione a opção de pessoa física ou jurídica (só para cessionários). Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte. Verifique e corrija, se necessário;
5. Selecione a qualificação da parte (separando(a)/divorciando(a) ou cessionário);

6. O campo “*Observações*” pode ser usado livremente.
7. Clique no botão “*Salvar*” para confirmar ou clique no botão “*Cancelar*” para retornar à janela inicial sem salvar as informações.

O bloco “*Partes*”, após a inclusão dos dados, se apresentará da seguinte maneira:

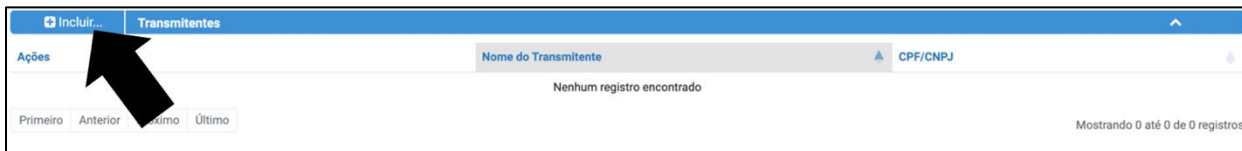
Incluir...		Partes		
Ações		Qualificação	Nome da Parte	CPF/CNPJ
		Separanda	Nome separanda	██████████
		Separando	Nome separando	██████████
Primeiro Anterior 1 Próximo Último		Mostrando de 1 até 2 de 2 registros		

10.4.4 Partes em DIT do grupo Doação

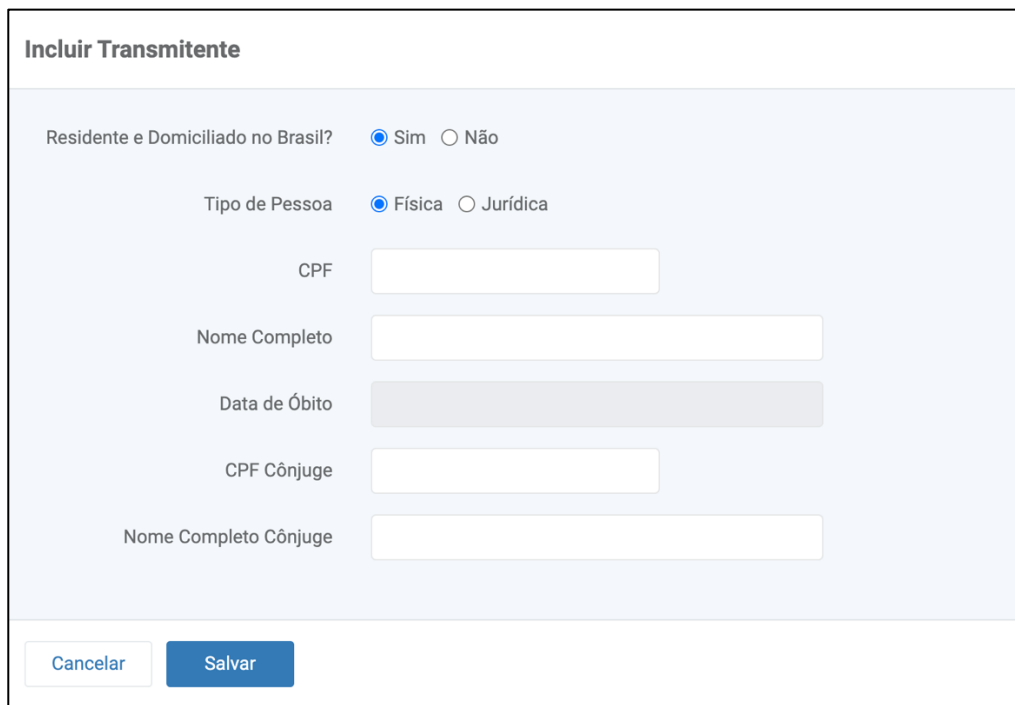
Em caso de DIT do grupo Doação, há necessidade de incluir Transmittente e Recebedor.

A) Para incluir o “*Transmittente*”, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão 



2. Uma janela para inclusão dos dados irá se abrir;



3. Selecione “*Não*”, se o transmittente não é residente e domiciliado no Brasil. De forma padrão, esta informação está selecionada como “*Sim*”, bastando o declarante alterar, quando necessário. Ao assinalar a alternativa “*Não*”, o campo CPF é indisponibilizado para preenchimento. O sistema criará, automaticamente, um anexo, no qual deve ser incluso o comprovante da residência no exterior. Para maiores informações acesse [Anexos – Ações - Lista de anexos](#).
4. Selecione a opção de pessoa física ou jurídica. Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte;
5. Informe os dados do cônjuge (se houver);



Quando o bem for comum ao casal, os cônjuges devem ser cadastrados em um único formulário "Incluir Transmitente".

6. Clique no botão "*Salvar*" para confirmar ou clique no botão "*Cancelar*" para retornar à janela inicial sem salvar as informações.

B) Para incluir o "*Recebedor*" siga os seguintes passos:

1. Clique no botão 



2. Uma janela para inclusão dos dados irá se abrir;



3. Selecione "*Não*", se o recebedor **não** é residente e domiciliado no Brasil. De forma padrão, esta informação está selecionada como "*Sim*", bastando o declarante alterar, quando necessário. Ao assinalar a alternativa "*Não*", o campo CPF é indisponibilizado para preenchimento. O sistema criará, automaticamente, um anexo, no qual deve ser incluso o comprovante da residência no exterior. Para maiores informações acesse [Anexos – Ações - Lista de anexos](#);



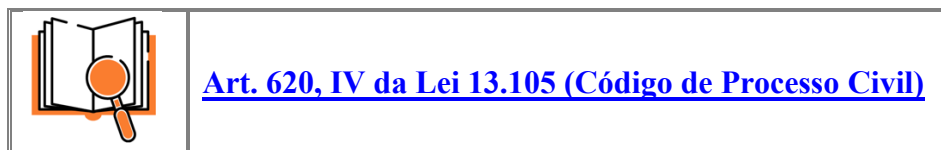
Domiciliados no exterior, que recebam bens, devem providenciar CPF junto à Receita Federal.

4. Selecione a opção de pessoa física ou jurídica. Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte;
5. Informe os dados do cônjuge (se houver);
6. Clique no botão "*Salvar*" para confirmar ou clique no botão "*Cancelar*" para retornar à janela inicial sem salvar as informações.



Em alguns tipos de DIT do grupo Doação, é necessário a informação da data do óbito do transmitente, por exemplo: Extinção do Usufruto por Óbito.

10.5 Bens



Em caso de DITs do grupo *Separação*, devem ser cadastrados todos os bens COMUNS dos *separandos*. No caso de inventário, devem ser incluídos todos os bens particulares do *inventariado* e os bens comuns do casal, mesmo os que tenham sido objeto de cessão de direitos. No caso de bens vendidos no decorrer do processo, deve ser incluído o produto da venda.



Em caso de inventários/arrolamentos, devem ser cadastrados 100% do patrimônio comum e 100% do patrimônio particular do inventariado.
Em caso de separações/divórcios, devem ser cadastrados somente os bens comuns.

Os dados do bem podem ser visualizados clicando do ícone  e o acesso a eles pode ser realizado através do no botão alterar, identificado pelo ícone .

Se incorretamente cadastrado, um bem pode ser excluído da lista de bens, para isso, utilize o botão excluir, identificado pelo ícone .

O cadastro de bens está dividido em cinco principais tipos: *imóvel urbano*, *imóvel rural*, *empresa*, *veículo* e *outros*. A opção de outros bens apresenta uma lista de itens que os três primeiros tipos não englobam.

A tabela abaixo apresenta as características de cada uma das opções.

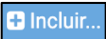
Imóvel Urbano	O cadastro destes imóveis está dividido em: 1) Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.); Válida para terrenos urbanos com ou sem benfeitorias. O cadastro de terreno envolve: <i>Dados do Registro</i>, <i>Situação do Imóvel</i>, <i>Localização</i>, <i>Terreno</i> e <i>Valor do Imóvel</i>. Após salvar os dados do terreno abrem novos campos para inserção dos dados da edificação Consulte detalhes na descrição dos campos. Para maiores informações consulte o tópico [Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações].
----------------------	--

	2) Edificação (apartamento, sala, box, loja em edifício, etc.) O cadastro de edificação envolve: <i>Dados do Registro, Situação do Imóvel, Localização, Dados de Edificação e Valor da Edificação</i>. Para maiores informações consulte o tópico Bens – Incluir - Edificação.
Imóvel Rural	O cadastro destes imóveis envolve: <i>Dados do Registro, Situação do Imóvel, Localização, Terras e Valor do Imóvel Rural</i>. Após salvar os dados, abrem novos campos para inserção dos <i>Dados de Topografia, Aproveitamento de Terras e Benfeitoria</i>. Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Imóvel Rural.
Empresa	Para iniciar o cadastro de uma empresa é necessário selecionar o seu tipo dentre as opções disponíveis e após cadastrar as informações solicitadas. Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Empresa.
Veículos	Cadastro de informações do veículo. Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Veículo.
Outros	Cadastro de outros tipos de bem, diferentes de imóveis e automóveis, detalhando o máximo possível. Tratando-se de saldos bancários, deve ser informado o número da conta, banco no campo “<i>Detalhamento</i>”, bem como, “<i>Valor Declarado</i>” a “<i>Data do Saldo</i>” nos respectivos campos Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem

	* Observe a respeito da necessidade de anexar documentos relativos ao bem. * Após incluir as partes e bens, salve as informações da DIT antes de começar o preenchimento dos dados da partilha. * Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione “Outros” e após “Imóvel localizado fora do Estado”.
---	---

10.5.1 Bens - Incluir

Para incluir um bem, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão 



The screenshot shows a web interface with a table titled 'Bens'. The table has columns: Ações, N°, Tipo de Bem, Descrição, Dívida, Colação, Particular, Declarado (R\$), and Avaliado (R\$). The text 'Nenhum registro encontrado' is displayed below the table. A black arrow points to the 'Incluir...' button in the top left corner of the table header.

2. Se abrirá uma janela para inclusão:



The screenshot shows a window titled 'Tipo de Bem'. It contains several radio button options: 'Imóvel Urbano' (with sub-options 'Terreno com ou sem edificações' and 'Edificação'), 'Imóvel Rural', 'Empresa' (with a dropdown menu), 'Veículo', and 'Outros' (with a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Selecionar'.

3. Selecione o tipo de bem que deseja incluir.
4. Clique no botão "Selecionar".

Você visualiza a janela para preenchimento referente ao tipo de bem selecionado.
5. Informe os campos disponíveis para a inclusão do bem.
6. Clique no botão "Salvar" para gravar o cadastro ou clique no botão "Cancelar" para sair da janela sem realizar a inclusão.

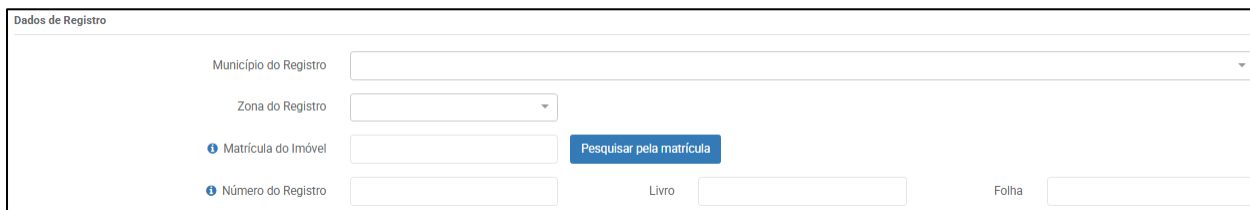
10.5.1.2 Bens – Incluir – Imóvel Urbano

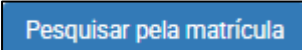
10.5.1.2.1 Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações

1. Na janela "Tipo de Bem" selecione "*Terreno com ou sem edificações*" e clique em "*Selecionar*";



2. Se abrirá um formulário cujos campos se referem a *Dados de Registro, Situação do imóvel, Localização, Terreno e Valor do Imóvel Urbano*.
3. Nos campos referentes aos *Dados de Registro*, preencha os campos de Município de Registro, Zona de Registro, Matrícula do Imóvel e Número do Registro. Caso haja somente posse do imóvel, deixe os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.



	Utilize  para importar dados de um imóvel previamente inserido no sistema. Para isso, informe o nome do município do registro do imóvel, a zona do registro e o número da matrícula. Caso o botão “Pesquisar pela matrícula” não retorne com os dados do imóvel, digite-os manualmente.
---	--

4. Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário.

DIT do grupo Causa Mortis:

Bem Particular (Exclusivo)?	☐ Sim ☒ Não		
Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não		
Bem Trazido à Colação?	☐ Sim ☒ Não		
Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$	Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

DIT do grupo Doação e Separação:

Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não		
Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$	Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

4.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “Sim” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

4.2 – Somente área de Posse? - Utilizar a opção “Sim” quando a área não foi registro no Registro de Imóveis. Esta opção desobriga informar o número da matrícula.

4.3 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “Sim” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

4.4 – Bem com Financiamento? - Utilizar a opção "Sim" quando houver financiamento não coberto por seguro, que onere o bem. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Neste caso, informar o seguinte:

- No campo "*Valor*": aquele correspondente ao saldo devedor;
- Na "*Data do saldo devedor*": aquela correspondente ao valor do campo anterior;
- No campo "*Valor Declarado*": o valor atual do bem já descontado do saldo devedor;

Em “*Observações 2*” da Declaração de ITCD-DIT, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.

Anexar à DIT a cópia do extrato atualizado do financiamento onde conste o valor para a quitação e o contrato de financiamento.

	A dedução do valor do saldo devedor não poderá ser superior ao valor da avaliação do bem, título ou crédito transmitido, hipótese em que o valor do bem será "zero" para fins de cálculo do imposto. Nos financiamentos com seguro, na hipótese de quitação do saldo devedor, não haverá dedução da dívida.
---	---

5. Nos campos referentes a "*Localização*", preencha ou selecione, na lista apresentada, os dados solicitados. No caso de o imóvel não possuir número, insira um número aproximado.

Localização ⓘ

Município			
Tipo Logradouro		Logradouro	
Possui Número?	☒ Sim ☐ Não		
Número		➤ Número Aproximado	
Complemento			
Nome do Prédio			
Setor		Quadra	
Bairro			
Condomínio, Vila ou Loteamento			
CEP			

6. Nos campos referentes ao "*Terreno*", preencha os dados solicitados. Em casos de transmissão causa mortis, a área inventariada deve incluir a meação (se houver). Em casos de separação, a área transmitida deve corresponder a área do imóvel que pertence ao casal (parte do separando somado à parte da separanda). O campo "*Observação*" pode ser utilizado livremente.

Terreno

Área Total m²

Área Inventariada (incluída a meação, se houver) m²

Frente m

Fundos m

Lado Direito m

Lado Esquerdo m

Situação Quadra

Observação

7. O campo “*Valor do Imóvel Urbano*”, deve ser preenchido com o valor declarado correspondente à área transmitida, incluindo a benfeitoria (se houver). Após clicar em “*Salvar*” para prosseguir com o preenchimento ou em “*Cancelar*” para sair do formulário, sem salvar os dados do imóvel.

Valor do Imóvel Urbano

Valor Declarado R\$

[Cancelar](#) [Salvar](#)

8. Após salvar os dados inseridos, campos referentes a “*Edificações*” se abrirão. Se não houver edificações, basta clicar em Salvar, desta forma os dados serão salvos e a página retornará à principal.

[Incluir...](#) **Edificações**

Ações **Espécie** [Área Transmitida](#)

Nenhum registro encontrado

Primeiro Anterior Próximo Último

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Valor do Imóvel Urbano

Valor Declarado R\$ 10.000

[Cancelar](#) [Salvar](#)

9. Em caso de existência de edificações, clicar em "*Incluir*"; uma nova janela para inclusão das características das edificações será aberta. Preencha os dados solicitados e clique em "*Salvar*" ou, em "*Cancelar*" para sair do formulário sem salvar os dados e retornar à página anterior.

Incluir Edificação - Imóvel Urbano - Mat:

Espécie de Edificação			
Tipo de Material		Padrão Construtivo	
Estado de Conservação		Idade	
Averbada		Não Averbada	
Área Total	m²		m²
Área Privativa	m²		m²
Área Garagem	m²		m²
Área Transmitida	m²		m²

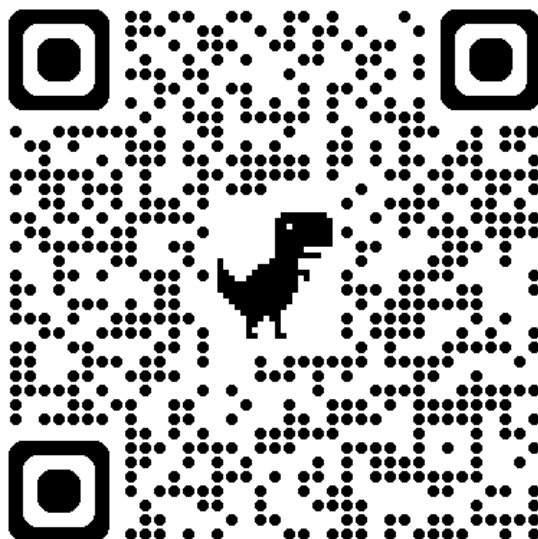


Edificações não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações na coluna correspondente.



Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM IMÓVEL URBANO COM OU SEM EDIFICAÇÕES**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.2.2 Bens – Incluir - Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício etc.)

1. Na janela Tipo de Bem, marque a opção "Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)"

Tipo de Bem

Imóvel Urbano

☐ Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)

☒ Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)

☐ Imóvel Rural

☐ Empresa

☐ Veículo

☐ Outros

2. Se abrirá um formulário cujos campos se referem a "Dados de Registro, Situação do imóvel, Localização, Dados de Edificação e Valor da Edificação."
3. Nos campos referentes aos "Dados de Registro", preencha os campos de Município de Registro, Zona de Registro, Matrícula do Imóvel e Número do Registro. Em caso em que há somente posse do imóvel, deixar os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.

Dados de Registro

Município do Registro

Zona do Registro

☒ Matrícula do Imóvel

☒ Número do Registro

Livro

Folha



Utilize para importar dados de um imóvel previamente inserido no sistema. Para isso, informe o nome do município do registro do imóvel, a zona do registro e o número da matrícula.

Caso o botão “Pesquisar pela matrícula” não retorne com os dados do imóvel, digite-os manualmente.

4. Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário.

DIT do grupo Causa Mortis:

Bem Particular (Exclusivo)?	☐ Sim ☒ Não		
Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não		
Bem Trazido à Colação?	☐ Sim ☒ Não		
Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$	Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

DIT do grupo Doação e Separação:

Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não		
Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$	Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

4.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção "*Sim*" somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

4.2 – Somente área de Posse? - Utilizar a opção "*Sim*" quando a área não foi registro no Registro de Imóveis. Esta opção desobriga informar o número da matrícula.

4.3 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção "*Sim*" quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

4.4 – Bem com Financiamento? - Utilizar a opção "*Sim*" quando houver financiamento não coberto por seguro, que onere o bem. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Neste caso, informar o seguinte:

- No campo "*Valor*": aquele correspondente ao saldo devedor;
- Na "*Data do saldo devedor*": aquela correspondente ao valor do campo anterior;
- No campo "*Valor Declarado*": o valor atual do bem já descontado do saldo devedor;

Em "*Observações 2*" da Declaração de ITCD-DIT, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.

Anexar à DIT a cópia do extrato atualizado do financiamento onde conste o valor para a quitação e o contrato de financiamento.

	A dedução do valor do saldo devedor não poderá ser superior ao valor da avaliação do bem, título ou crédito transmitido, hipótese em que o valor do bem será "zero" para fins de cálculo do imposto. Nos financiamentos com seguro, na hipótese de quitação do saldo devedor, não haverá dedução da dívida.
---	---

5. Nos campos referentes a "*Localização*", preencha ou selecione, na lista apresentada, os dados solicitados. No caso de o imóvel não possuir número, insira um número aproximado no campo próprio.

Localização

Município			
Bairro			
Tipo Logradouro		Logradouro	
Possui Número?	☒ Sim ☐ Não		
Número		☒ Número Aproximado	
Complemento			
Nome do Prédio			
Setor		Quadra	
		Lote	
Condomínio, Vila ou Loteamento			
CEP			
Observação			

6. Nos campos referentes aos "*Dados da Edificação*" preencha os dados solicitados e clique em "*Salvar*" ou em "*Cancelar*" para sair do formulário, sem salvar os dados e retornar à página anterior.

Dados de Edificação

Espécie de Edificação			
Tipo de Material		Padrão Construtivo	
Estado de Conservação		Idade	
Averbada		Não Averbada	
Área Total			m ²
Área Privativa			m ²
Área Garagem			m ²
Área Transmitida			m ²



Benfeitorias não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações na coluna correspondente.

7. O campo "*Valor da Edificação*", deve ser preenchido com o valor declarado da benfeitoria (área transmitida). Após, clicar em "*Salvar*" para prosseguir com o preenchimento ou em "*Cancelar*" para sair do formulário, sem salvar os dados do imóvel.

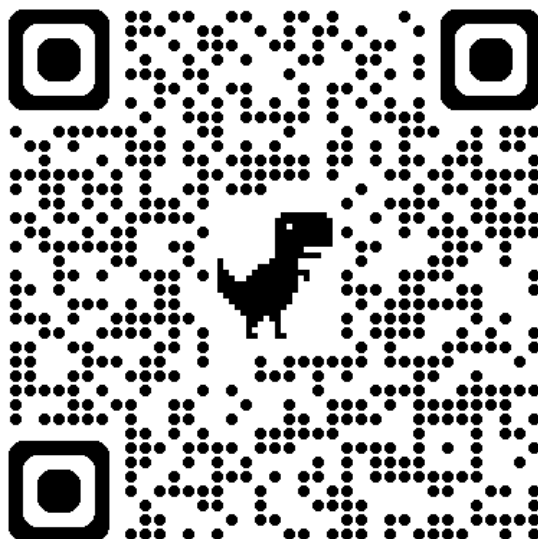
Valor da Edificação

Valor Declarado



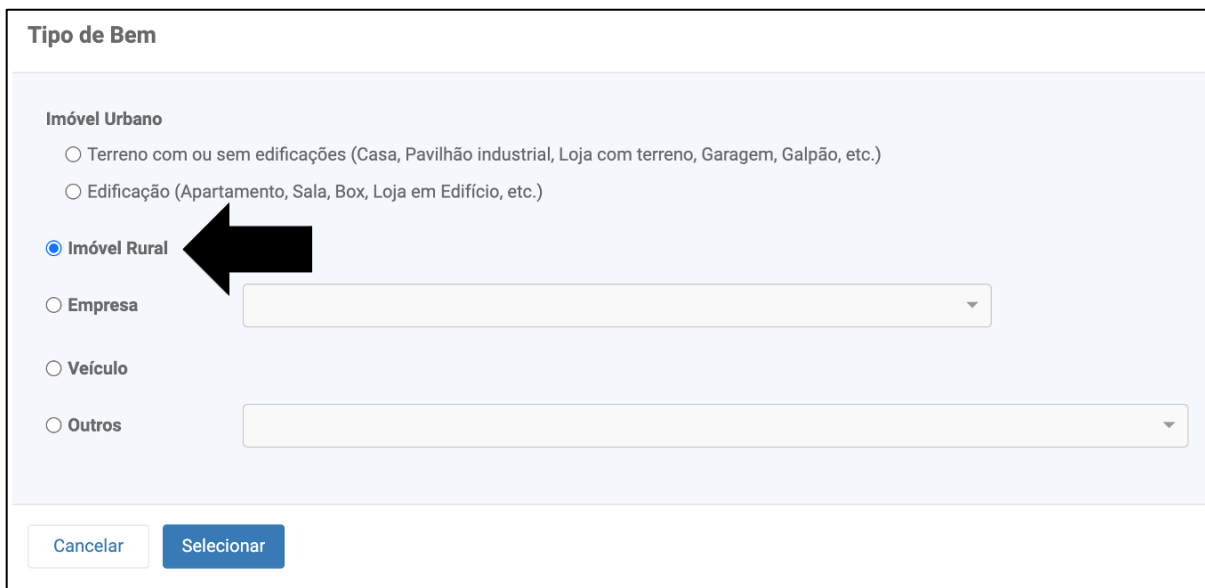
Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".

Para acessar o vídeo COMO CADASTRAR UM IMÓVEL URBANO COM OU SEM EDIFICAÇÕES, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:

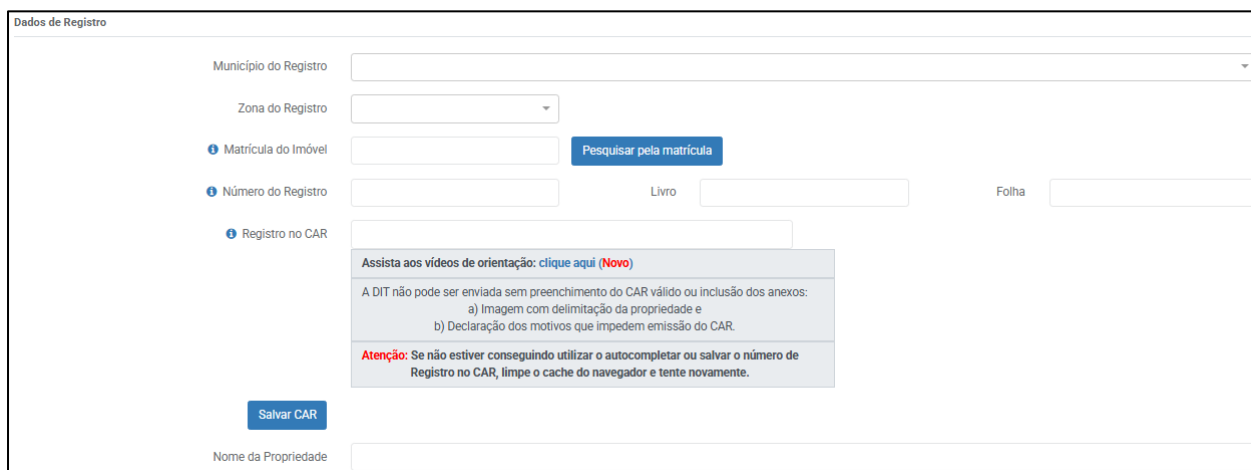


10.5.1.3 Bens – Incluir - Imóvel Rural

1. Na janela "*Tipo de Bem*" selecione "*Imóvel Rural*" e clique em "*Selecionar*".



2. Se abrirá um formulário cujos campos se referem a "*Dados de Registro, Situação do imóvel, Localização, Terras e Valor do Imóvel Rural*".
3. Nos campos referentes aos "*Dados de Registro*", preencha os campos de Município de Registro, Zona de Registro, Matrícula do Imóvel, Número do Registro, Registro do CAR e Nome da Propriedade (se houver). Em caso em que há somente posse do imóvel, deixar os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.



	Utilize Pesquisar pela matrícula para importar dados de um imóvel previamente inserido no sistema. Para isso, informe o nome do município do registro do imóvel, a zona do registro e o número da matrícula. Caso o botão “Pesquisar pela matrícula” não retorne com os dados do imóvel, digite-os manualmente.
---	---

	* Ao iniciar o preenchimento do código do CAR (Cadastro Ambiental Rural), o sistema apresenta uma lista, na qual é possível selecionar o código desejado. ** O número do CAR deve ser informado sem “pontos” e nem “hifens” entre eles, o campo vai assumir o formato, mas só preencha com os números e letras. *** Caso o imóvel não tenha CAR deve-se incluir nos “Anexos” da DIT os seguintes documentos: A) imagem com delimitação da propriedade e B) Declaração dos motivos que impedem emissão do CAR.
---	---

4. Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário.

DIT do grupo Causa Mortis:

☒ Bem Particular (Exclusivo)?	☐ Sim ☒ Não	
☒ Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não	
☒ Bem Trazido à Colação?	☐ Sim ☒ Não	
☒ Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$ Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

DIT do grupo Doação e Separação:

☒ Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não	
☒ Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$ Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

4.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “Sim” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

4.2 – Somente área de Posse? - Utilizar a opção “Sim” quando a área não foi registro no Registro de Imóveis. Esta opção desobriga informar o número da matrícula.

4.3 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “Sim” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

4.4 – Bem com Financiamento? - Utilizar a opção "Sim" quando houver financiamento não coberto por seguro, que onere o bem. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Neste caso, informar o seguinte:

- No campo "*Valor*": aquele correspondente ao saldo devedor;
- Na "*Data do saldo devedor*": aquela correspondente ao valor do campo anterior;
- No campo “*Valor Declarado*”: o valor atual do bem já descontado do saldo devedor;

Em “Observações 2” da Declaração de ITCD-DIT, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.

Anexar à DIT a cópia do extrato atualizado do financiamento onde conste o valor para a quitação e o contrato de financiamento.

	A dedução do valor do saldo devedor não poderá ser superior ao valor da avaliação do bem, título ou crédito transmitido, hipótese em que o valor do bem será "zero" para fins de cálculo do imposto. Nos financiamentos com seguro, na hipótese de quitação do saldo devedor, não haverá dedução da dívida.
---	---

5. Nos campos referentes a "*Localização*", estando o registro do CAR preenchido, alguns campos, como a "*Descrição de Acesso CAR*" e "*Município*", estarão preenchidos, devendo o declarante preencher os demais campos.

Localização	
Descrição do Acesso CAR	
Município	
Distrito	
Nome da Localidade Atual	
Nome da Localidade de Registro	

6. Nos campos referentes as "*Terras*", preencha os dados solicitados. Em casos de transmissão causa mortis, a área inventariada deve incluir a meação (se houver). Em casos de separação, a área transmitida deve corresponder ao total que pertencia ao casal.

Terras	
Área Total	ha
Área Inventariada (incluída a meação, se houver)	ha
Situação	



As áreas rurais devem ser informadas em hectares e não em metros quadrados.

7. Após salvar os dados inseridos, campos referentes a "*Dados da Topografia, Dados de Aproveitamento de Terras e Dados de Benfeitoria*" se abrirão. Para preencher esses campos, clique em  nos "*Dados da Topografia e Dados de Aproveitamento de Terras*" e em  nos "*Dados de Benfeitoria*."
8. Em "*Dados da Topografia*", ao clicar em "*Alterar*", uma janela para inclusão dos dados irá se abrir e os dados devem ser preenchidos conforme as características da propriedade. Após, clicar em "*Salvar*" para salvar os dados inseridos ou em "*Cancelar*" para fechar a janela e retornar a tela anterior.

Alterar Topografia		
Tipo Topografia		Observação
Terras alagáveis	%	
Terras altas	%	
Terras planas	%	
Terras rochosas	%	

Cancelar
Salvar

9. Em "*Dados de Aproveitamento de Terras*", ao clicar em "*Alterar*", uma janela para inclusão dos dados irá se abrir e os dados devem ser preenchidos conforme as características da propriedade. Após, clicar em "*Salvar*" para salvar os dados inseridos ou em "*Cancelar*" para fechar a janela e retornar a tela anterior.

Alterar Aproveitamento de Terras

Aprov. Terras		Observação
Agricultura	%	
Área de lazer	%	
Inaproveitável	%	
Outra utilização	%	
Pecuária	%	
Preservação ambiental	%	
Reflorestamento	%	

CancelarSalvar

10. Em "*Dados da Benfeitoria*", ao clicar em "*Incluir*", uma janela para inclusão dos dados irá se abrir e os dados devem ser preenchidos conforme as características das edificações. Após, clicar em "*Salvar*" para salvar os dados inseridos ou em "*Cancelar*" para fechar a janela e retornar a tela anterior.

Dados da Benfeitoria

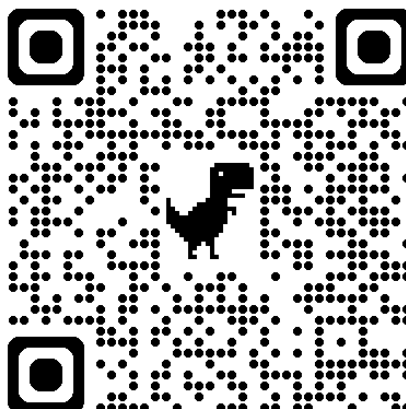
Espécie de Benfeitoria			
Tipo de Material		Padrão Construtivo	
Estado de Conservação		Idade	
	Averbada	Não Averbada	
Área Total	m²	m²	
Área Privativa	m²	m²	
Área Garagem	m²	m²	
Área Transmitida	m²	m²	

 **Benfeitorias não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações na coluna correspondente.**

11. Após a inclusão de todos os dados clicar novamente em Salvar, para retornar à tela principal.

 **Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".**

Para acessar o vídeo COMO INFORMAR O CAR, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code abaixo:

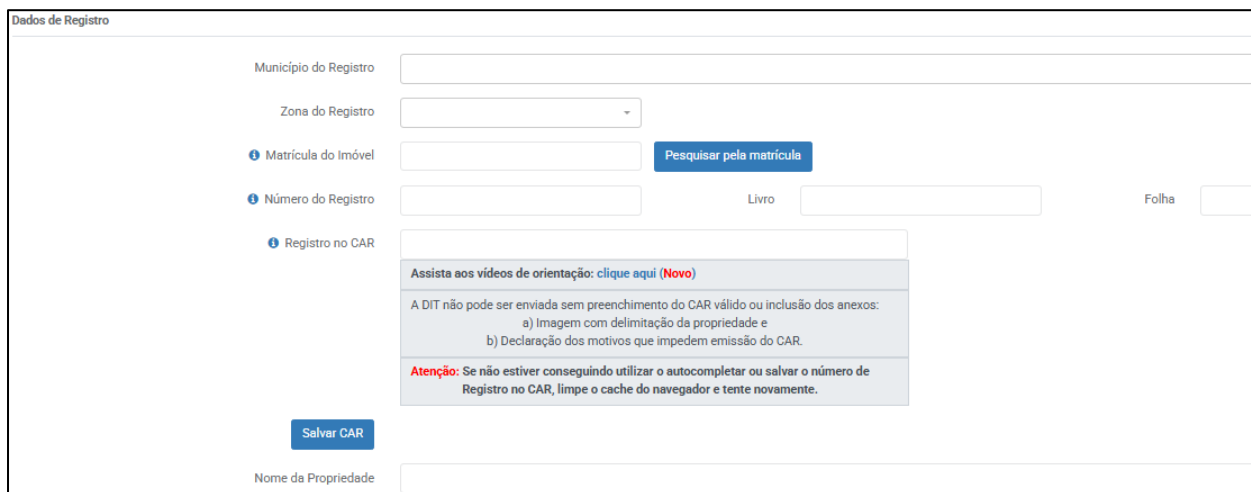


10.5.1.3.1 Bens – Incluir - Imóvel Rural – Somente Benfeitorias

1. Na janela Tipo de Bem selecione "*Imóvel Rural*" e clique em "*Selecionar*".



2. Preencha os dados solicitados referente a município de registro, zona de registro, matrícula do imóvel, número do registro e o código do CAR. Em caso em que há somente posse do imóvel, deixar os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.



12. Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário.

DIT do grupo Causa Mortis:

Bem Particular (Exclusivo)?	☐ Sim ☒ Não		
Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não		
Bem Trazido à Colação?	☐ Sim ☒ Não		
Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$	Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

DIT do grupo Doação e Separação:

Somente Área de Posse?	☐ Sim ☒ Não		
Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não	Valor R\$	Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

4.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “Sim” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

4.2 – Somente área de Posse? - Utilizar a opção “Sim” quando a área não foi registro no Registro de Imóveis. Esta opção desobriga informar o número da matrícula.

4.3 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “Sim” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

4.4 – Bem com Financiamento? - Utilizar a opção "Sim" quando houver financiamento não coberto por seguro, que onere o bem. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Neste caso, informar o seguinte:

- No campo "*Valor*": aquele correspondente ao saldo devedor;
- Na "*Data do saldo devedor*": aquela correspondente ao valor do campo anterior;
- No campo "*Valor Declarado*": o valor atual do bem já descontado do saldo devedor;

Em “Observações 2” da Declaração de ITCD-DIT, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.

Anexar à DIT a cópia do extrato atualizado do financiamento onde conste o valor para a quitação e o contrato de financiamento.



A dedução do valor do saldo devedor não poderá ser superior ao valor da avaliação do bem, título ou crédito transmitido, hipótese em que o valor do bem será "zero" para fins de cálculo do imposto.

Nos financiamentos com seguro, na hipótese de quitação do saldo devedor, não haverá dedução da dívida.

3. Preencha os dados referente à "localização". Os dados solicitados são: "*município; distrito; nome da localidade atual e nome da localidade de registro.*"

Localização

Descrição do Acesso CAR

município Distrito

Nome da Localidade Atual

Nome da Localidade de Registro

4. Informe as áreas totais e transmitidas (em hectares) e a situação do imóvel. Para cadastrar apenas a benfeitoria, preencha as áreas do terreno com 0 (zero).

Terras

Área Total ha

Área Transmitida ha

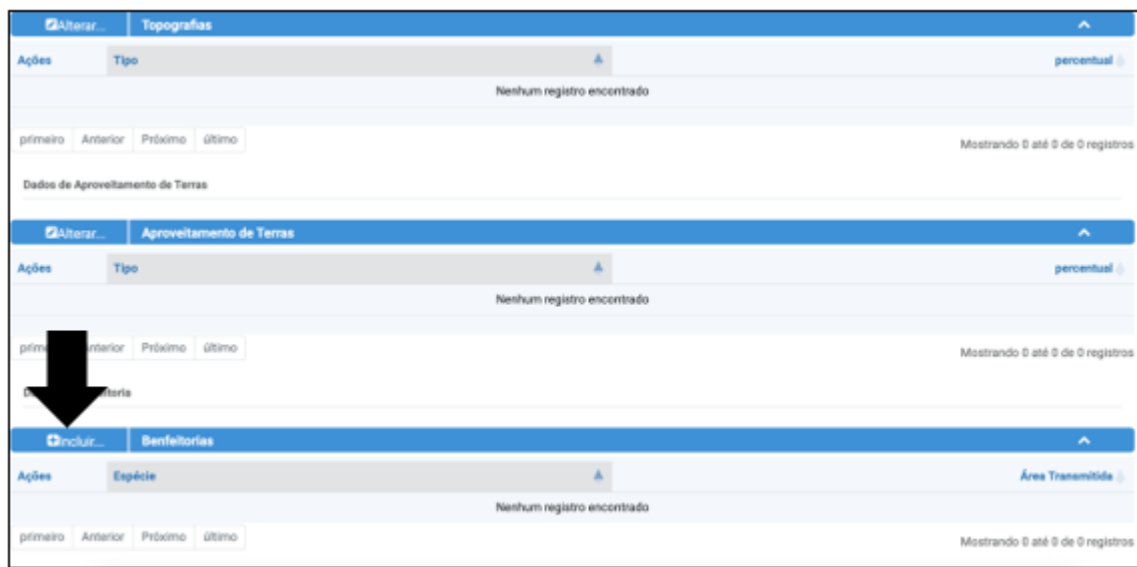
Situação

5. Informe o valor do imóvel rural. No caso de cadastro apenas de benfeitoria, declare o valor da benfeitoria. Salve as informações cadastradas clicando no botão "*Salvar*".

Valor do Imóvel Rural

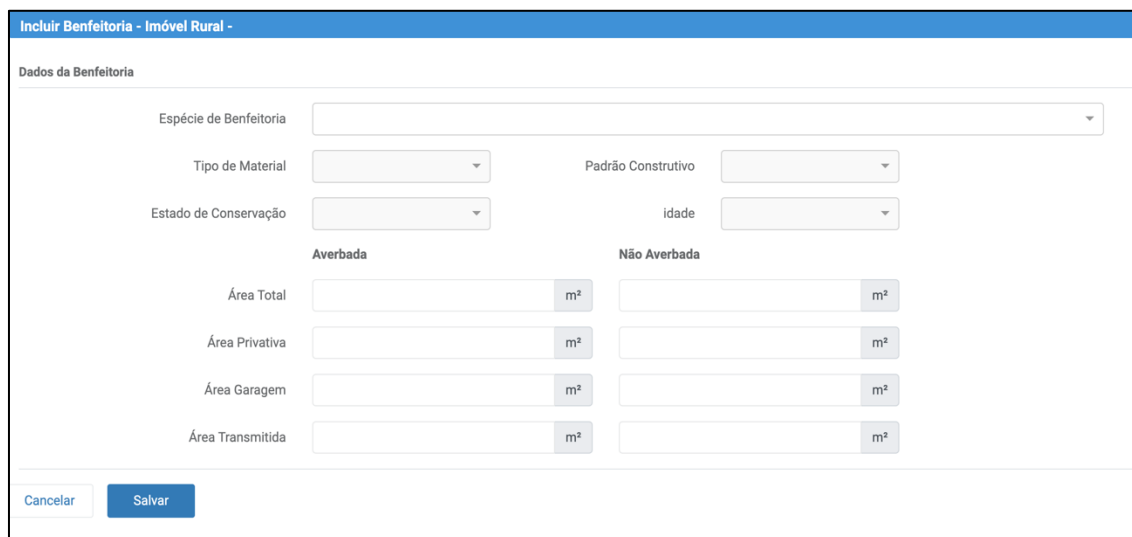
Valor Declarado R\$

6. Após salvar, irão se abrir os campos referentes a “*topografia, aproveitamento de terras e benfeitorias*”.
7. Se estiver cadastrando apenas a benfeitoria clique em "*Incluir*" nos campos referentes a benfeitoria.



The screenshot shows a web application interface with three tabs: "Topografias", "Aproveitamento de Terras", and "Benfeitorias". The "Benfeitorias" tab is active. It displays a table with columns "Ações" and "Espécie". Below the table, there are navigation buttons: "primeiro", "Anterior", "Próximo", and "último". A large black arrow points to the "Incluir..." button in the "Ações" column.

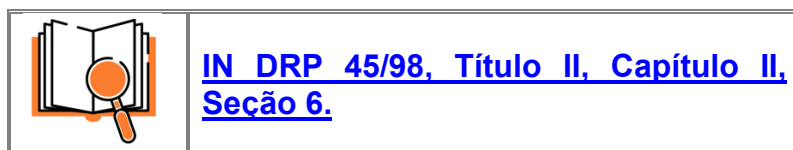
8. Inclua os dados solicitados referentes as características da benfeitoria. Os dados solicitados são: "*espécie de benfeitoria; tipo de material; padrão construtivo; estado de conservação e idade.*" Insira também as áreas solicitadas. Ressalta-se que áreas não averbadas devem ser informadas na coluna correspondente.
9. Após o preenchimento dos dados, salve clicando em "*Salvar*".



The screenshot shows the "Incluir Benfeitoria - Imóvel Rural" form. It contains the following fields:

- Espécie de Benfeitoria (dropdown menu)
- Tipo de Material (dropdown menu)
- Padrão Construtivo (dropdown menu)
- Estado de Conservação (dropdown menu)
- idade (dropdown menu)
- Two columns for area calculation: "Averbada" and "Não Averbada". Each column has four rows: "Área Total", "Área Privativa", "Área Garagem", and "Área Transmitida". Each row has a text input field and a unit selector (m²).
- Buttons: "Cancelar" and "Salvar".

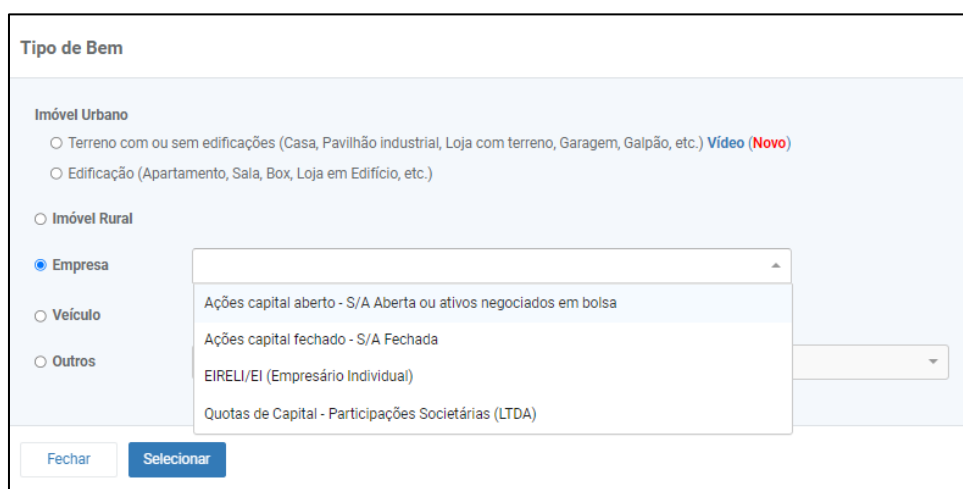
10.5.1.4 Bens – Incluir – Empresa



1. Na janela "Tipo de bem", selecione a opção "*Empresa*".



2. Após, selecione o tipo de empresa desejado, podendo ser: *Ações de capital aberto – S/A Aberta ou ativos negociados em bolsa*, *Ações de capital fechado – S/A Fechada*, *EIRELI/EI (Empresário Individual)* ou *Quotas de capital – Participações Societárias (LTDA)*. Clique no botão "*Selecionar*" para prosseguir ou "*Cancelar*" para retornar a tela anterior.

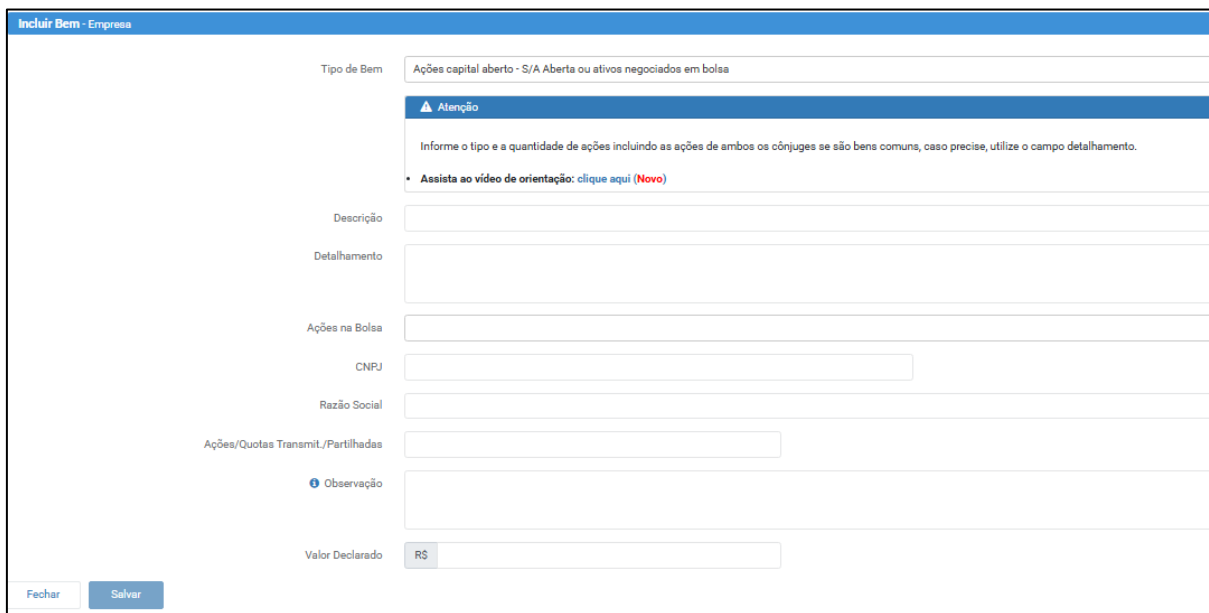


3. Um formulário para inclusão dos dados irá se abrir. Preencha os dados solicitados.

4. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e/ou instruções de preenchimento.
5. Clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior.

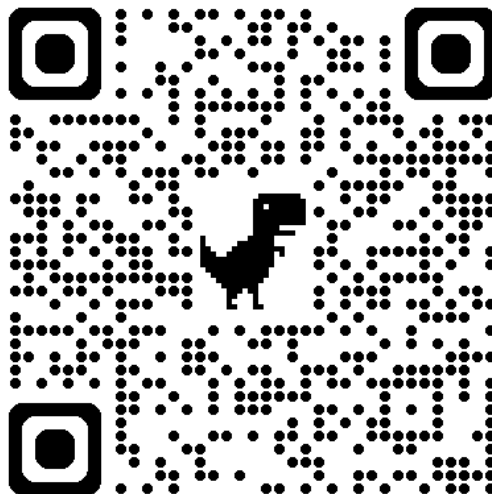
10.5.1.4.1 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Aberto – S/A Aberta ou Ativos negociados em bolsa

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.
2. Preencha os dados solicitados e clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem. A seguir imagem do formulário de inclusão deste tipo de bem, em uma DIT do grupo Causa Mortis.



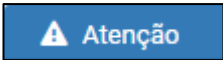
Descrever, no campo destinado ao detalhamento, a quantidade e o tipo das ações, informando o código da ação na bolsa de valores. Na quantidade, inclua as ações de ambos os cônjuges, quando se tratar de bens comuns

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR BENS DO TIPO EMPRESA (CAPITAL ABERTO OU OUTROS ATIVOS NEGOCIADOS EM BOLSA DE VALORES)**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.4.2 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Fechado – S/A Fechada

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.

2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

Tipo de Bem: Ações capital fechado - S/A Fechada

Atenção

Anexe na DIT os seguintes documentos:

- 1 - Contrato Social vigente à data do fato gerador, no caso de sociedade do tipo limitada ou Estatuto Social e extrato/documento que certifique a posição acionária vigente à data do fato gerador, no caso de sociedade anônima de capital fechado;
- 2 - Balanços Patrimoniais (BP) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração;
- 3 - Demonstrações do Resultado do Exercício (DRE) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração;
- 4 - Demonstrações do Fluxo de Caixa (DFC) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração, se houver registrado no último exercício patrimônio líquido superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais);
- 5 - Se houver valores no ativo imobilizado ou se a sociedade/companhia possuir como objeto principal a exploração/investimento em bens imóveis (exemplos: holding patrimonial, administradora de bens ou agropecuária), além dos documentos citados acima, apresentar relação detalhada dos bens imóveis em que conste (**Atenção** [Clique aqui para fazer download da planilha Excel](#)): endereço completo, número da matrícula, área total do terreno e eventuais benfeitorias, tipo de construção, estado de conservação, idade física e valor do imóvel registrado no último Balanço Patrimonial (BP) apurado. Para imóvel rural anexar ainda o CAR ou justificativa da sua inexistência e mapa com a localização. Relação detalhada dos veículos em que conste: placa, ano de fabricação e modelo.
- 6 - Se a sociedade/companhia possuir como objeto principal a exploração/investimento em outras empresas (holding de participações), apresentar, também, relação das participações societárias em coligadas e/ou controladas e, referente a estas, apresentar os documentos previstos nos itens 1 ao 4 acima.
- 7- Se sociedade/companhia sem faturamento (inativa), poderá ser apresentada, em substituição ao documento do item "3" (DREs), declaração de inatividade assinada por contabilista habilitado, bem como deverá ser apresentada a mesma relação de bens imóveis exigida no item "5" (em caso de inexistência de bens imóveis essa circunstância deverá constar na mesma declaração).

Assista ao vídeo de orientação: [clique aqui](#) (Novo)

- 2.1 A depender do “Ramo de Atividade” selecionado o sistema exigirá a inclusão de [DIT Complementar](#).
- 2.2 Preencha os valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", bem como o exercício a que se referem. Estes valores podem ser encontrados no Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), respectivamente.
- 2.3 No campo referente a "*Ações/Quotas Transmitidas/Partilhadas*", informe as ações/quotas pertencentes ao Inventariado(a)/Transmitente (dependendo do Regime do Casamento deve ser informado também as pertencentes ao Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente).
- 2.4 No campo referente a "*Ações/Quotas Totais da Empresa*", informe o total de ações/quotas de toda empresa, ou seja, pertencentes a todos sócios da empresa.

Sediada no Exterior? ☐ Sim ☒ Não

CNPJ

Razão Social

Ramo de Atividade

Empresa Ativa? ☒ Sim ☐ Não

Patrimônio Líquido Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Penúltimo Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Antepenúltimo Exerc. R\$ Ano

Ações/Quotas Transmit./Partilhadas

Ações/Quotas Totais da Empresa

Observação

Valor Declarado R\$

3. Nas DITs do grupo Causa Mortis, o formulário apresenta as perguntas “*Bem Particular (Exclusivo)?*” e “*Bem Trazido à Colação?*” previamente marcadas com o “*Não*”, assinale “*Sim*” conforme a situação da empresa.

3.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “Sim” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

3.2 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “Sim” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

Atenção
Confira as perguntas abaixo e altere as respostas se for o caso. As informações interferem no cálculo do ITCD.

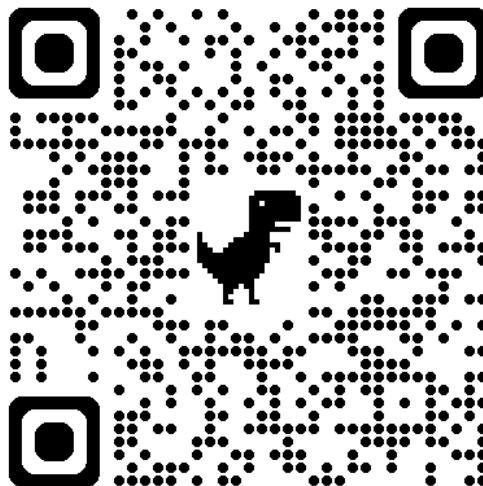
Bem Particular (Exclusivo)? ☐ Sim ☒ Não

Bem Trazido à Colação? ☐ Sim ☒ Não

Valor Declarado R\$

4. Após o preenchimento dos campos, clique no botão “*Salvar*” para salvar a declaração do bem, ou clique no botão “*Cancelar*” e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior.

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR BENS DO TIPO EMPRESA (CAPITAL FECHADO)**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.4.3 Bens – Incluir - Empresa: EIRELI/EI (Empresário Individual)

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.
2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

Tipo de Bem: EIRELI/EI (Empresário Individual)

Atenção

Anexe na DIT os seguintes documentos:

- 1 - Contrato Social vigente à data do fato gerador, no caso de sociedade do tipo limitada ou Estatuto Social e extrato/documento que certifique a posição acionária vigente à data do fato gerador, no caso de sociedade anônima de capital fechado;
- 2 - Balanços Patrimoniais (BP) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração;
- 3 - Demonstrações do Resultado do Exercício (DRE) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração;
- 4 - Demonstrações do Fluxo de Caixa (DFC) referentes aos 03 últimos exercícios anteriores à declaração, se houver registrado no último exercício patrimônio líquido superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais);
- 5 - Se houver valores no ativo imobilizado ou se a sociedade/companhia possuir como objeto principal a exploração/investimento em bens imóveis (exemplos: holding patrimonial, administradora de bens ou agropecuária), além dos documentos citados acima, apresentar relação detalhada dos bens imóveis em que conste (**Atenção** Clique aqui para fazer download da planilha Excel): endereço completo, número da matrícula, área total do terreno e eventuais benfeitorias, tipo de construção, estado de conservação, idade física e valor do imóvel registrado no último Balanço Patrimonial (BP) apurado. Para imóvel rural anexar ainda o CAR ou justificativa da sua inexistência e mapa com a localização. Relação detalhada dos veículos em que conste: placa, ano de fabricação e modelo.
- 6 - Se a sociedade/companhia possuir como objeto principal a exploração/investimento em outras empresas (holding de participações), apresentar, também, relação das participações societárias em coligadas e/ou controladas e, referente a estas, apresentar os documentos previstos nos itens 1 ao 4 acima.
- 7 - Se sociedade/companhia sem faturamento (inativa), poderá ser apresentada, em substituição ao documento do item "3" (DREs), declaração de inatividade assinada por contabilista habilitado, bem como deverá ser apresentada a mesma relação de bens imóveis exigida no item "5" (em caso de inexistência de bens imóveis essa circunstância deverá constar na mesma declaração).

- 2.1 A depender do “Ramo de Atividade” selecionado o sistema exigirá a inclusão de [DIT Complementar](#).
 - 2.2 Preencha os valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", bem como o exercício a que se referem. Estes valores podem ser encontrados no Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), respectivamente.
 - 2.3 No campo referente a "*Ações/Quotas Transmitidas/Partilhadas*", informe as ações/quotas pertencentes ao Inventariado(a)/Transmitente (dependendo do Regime do Casamento deve ser informado também as pertencentes ao Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente).
 - 2.4 No campo referente a "*Ações/Quotas Totais da Empresa*", informe o total de ações/quotas de toda empresa, ou seja, pertencentes a todos sócios da empresa.
3. Se a empresa for MEI/SIMEI, marque a alternativa “*Sim*” no campo correspondente, uma vez que este campo consta previamente assinalado com o “*Não*”.

Sediada no Exterior? ☐ Sim ☒ Não

CNPJ

Razão Social

Ramo de Atividade

Empresa Ativa? ☒ Sim ☐ Não

Empresa é MEI/SIMEI? ☐ Sim ☒ Não

Patrimônio Líquido Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Penúltimo Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Antepenúltimo Exerc. R\$ Ano

Ações/Quotas Transmit./Partilhadas

Ações/Quotas Totais da Empresa

Observação

Valor Declarado R\$

4. Quando assinalado o “Sim”, o formulário automaticamente irá ser alterado, subtraindo alguns campos, não sendo necessária a inclusão dos valores de “Patrimônio Líquido” e “Receita Líquida”, mas somente o valor do Capital Social e Faturamento do Último Exercício.

Empresa é MEI/SIMEI? ☒ Sim ☐ Não

Valor do Capital Social R\$

Faturamento Último Exercício R\$

Observação

5. Nas DITs do grupo Causa Mortis, o formulário apresenta as perguntas “Bem Particular (Exclusivo)?” e “Bem Trazido à Colação?” previamente marcadas com o “Não”, assinale “Sim” conforme a situação da empresa.

- 5.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “Sim” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

- 5.2 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “*Sim*” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

Atenção

Confira as perguntas abaixo e altere as respostas se for o caso. As informações interferem no cálculo do ITCD.

Bem Particular (Exclusivo)?

☐ Sim ☒ Não

Bem Trazido à Colação?

☐ Sim ☒ Não

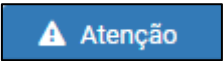
Valor Declarado

R\$

6. Após o preenchimento dos campos, clique no botão “*Salvar*” para salvar a declaração do bem, ou clique no botão “*Cancelar*” e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

10.5.1.4.4 Bens – Incluir - Empresa: Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.

2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

Tipo de Bem: Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)

Atenção

Anexe na DIT os seguintes documentos:

- 1 - Contrato Social vigente à data do fato gerador, no caso de sociedade do tipo limitada ou Estatuto Social e extrato/documento que certifique a posição acionária vigente à data do fato gerador, no caso de sociedade anônima de capital fechado;
- 2 - Balanços Patrimoniais (BP) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração;
- 3 - Demonstrações do Resultado do Exercício (DRE) referentes aos 3 últimos exercícios anteriores à declaração;
- 4 - Demonstrações do Fluxo de Caixa (DFC) referentes aos 03 últimos exercícios anteriores à declaração, se houver registrado no último exercício patrimônio líquido superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais);
- 5 - Se houver valores no ativo imobilizado ou se a sociedade/companhia possuir como objeto principal a exploração/investimento em bens imóveis (exemplos: holding patrimonial, administradora de bens ou agropecuária), além dos documentos citados acima, apresentar relação detalhada dos bens imóveis em que conste (**Atenção** [Clique aqui para fazer download da planilha Excel](#)); endereço completo, número da matrícula, área total do terreno e eventuais benfeitorias, tipo de construção, estado de conservação, idade física e valor do imóvel registrado no último Balanço Patrimonial (BP) apurado. Para imóvel rural anexar ainda o CAR ou justificativa da sua inexistência e mapa com a localização. Relação detalhada dos veículos em que conste: placa, ano de fabricação e modelo.
- 6 - Se a sociedade/companhia possuir como objeto principal a exploração/investimento em outras empresas (holding de participações), apresentar, também, relação das participações societárias em coligadas e/ou controladas e, referente a estas, apresentar os documentos previstos nos itens 1 ao 4 acima.
- 7 - Se sociedade/companhia sem faturamento (inativa), poderá ser apresentada, em substituição ao documento do item "3" (DREs), declaração de inatividade assinada por contabilista habilitado, bem como deverá ser apresentada a mesma relação de bens imóveis exigida no item "5" (em caso de inexistência de bens imóveis essa circunstância deverá constar na mesma declaração).

Assista ao vídeo de orientação: [clique aqui](#) (Novo)

- 2.1 A depender do "Ramo de Atividade" selecionado o sistema exigirá a inclusão de [DIT Complementar](#).
- 2.2 Preencha os valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", bem como o exercício a que se referem. Estes valores podem ser encontrados no Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), respectivamente.
- 2.3 No campo referente a "*Ações/Quotas Transmitidas/Partilhadas*", informe as ações/quotas pertencentes ao Inventariado(a)/Transmitente (dependendo do Regime do Casamento deve ser informado também as pertencentes ao Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente).
- 2.4 No campo referente a "*Ações/Quotas Totais da Empresa*", informe o total de ações/quotas de toda empresa, ou seja, pertencentes a todos sócios da empresa.

Sediada no Exterior? ☐ Sim ☒ Não

CNPJ

Razão Social

Ramo de Atividade

Empresa Ativa? ☒ Sim ☐ Não

É Microempresa (ME)? ☐ Sim ☒ Não

Patrimônio Líquido Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Penúltimo Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Antepenúltimo Exerc. R\$ Ano

Ações/Quotas Transmit./Partilhadas

Ações/Quotas Totais da Empresa

Observação

3. Nas DITs do grupo *Causa Mortis*, o formulário apresenta as perguntas “*Bem Particular (Exclusivo)?*” e “*Bem Trazido à Colação?*” previamente marcadas com o “*Não*”, assinale “*Sim*” conforme a situação da empresa.

3.1 – Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “*Sim*” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.

3.2 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “*Sim*” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.

Atenção
Confira as perguntas abaixo e altere as respostas se for o caso. As informações interferem no cálculo do ITCD.

Bem Particular (Exclusivo)? ☐ Sim ☒ Não

Bem Trazido à Colação? ☐ Sim ☒ Não

Valor Declarado R\$

4. Após o preenchimento dos campos, clique no botão “*Salvar*” para salvar a declaração do bem, ou clique no botão “*Cancelar*” e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior.

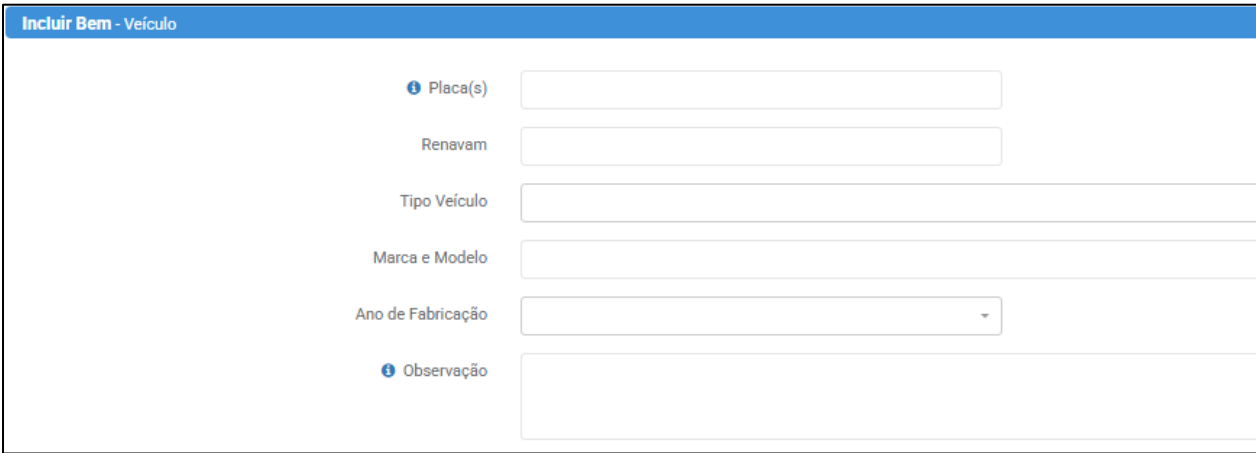


10.5.1.5 Bens – Incluir - Veículo

1. Na janela “Tipo de Bem” selecione “Veículo” e clique em “Selecionar”;



2. Se abrirá um formulário para inclusão dos dados. Informe os dados do veículo que deseja declarar, segundo o solicitado em cada campo.



3. O formulário apresenta as seguintes perguntas, conforme figura abaixo:

DIT do grupo Causa Mortis:



DIT do grupo Separação e Doação:

Veículo de Coleção?	☐ Sim ☒ Não
Veículo Sinistrado?	☐ Sim ☒ Não
 Bem com Financiamento?	☐ Sim ☒ Não
Valor	R\$
Data do saldo devedor	dd/mm/aaaa

- 3.1 – Bem Particular (Exclusivo)? -Utilizar a opção “*Sim*” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.
- 3.2 – Veículo de Coleção? -Utilizar a opção “*Sim*” se o veículo é de coleção.
- 3.3 - Veículo Sinistrado? -Utilizar a opção “*Sim*” se o veículo é sinistrado.
- 3.4 – Bem trazido à Coleção: -Utilizar a opção “*Sim*” quando houver bem trazido à coleção. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.
- 3.5 - Bem com Financiamento? - Utilizar a opção “*Sim*” quando houver financiamento não coberto por seguro, que onere o bem. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Neste caso, informar o seguinte:
- No campo “*Valor*”: aquele correspondente ao saldo devedor;
 - Na “*Data do saldo devedor*”: aquela correspondente ao valor do campo anterior;
 - No campo “*Valor Declarado*”: o valor atual do bem já descontado do saldo devedor;

Em “Observações 2” da Declaração de ITCD-DIT, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.

Anexar à DIT a cópia do extrato atualizado do financiamento onde conste o valor para a quitação e o contrato de financiamento.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão “*Salvar*” para salvar a declaração do bem, ou clique no botão “*Cancelar*” e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

10.5.1.6 Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem

1. Ao selecionar outros tipos de bem, será necessário selecionar, na lista, qual tipo de bem que será incluído.

Tipo de Bem

Imóvel Urbano

☐ Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)

☐ Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)

☐ Imóvel Rural

☐ Empresa

☐ Veículo

☒ **Outros**

Aeronave

Aplicações Financ. e Investimentos (Tít. de Capitalização, CDB, Fundos, LCI, LCA, RDB, Debêntures)

Armas e Munições

2. Clique em "Selecionar" e então se abrirá um formulário para inclusão dos dados.

Incluir Bem - Outros

Tipo de Bem: Aeronave

Descrição:

Detalhamento:

3. Informe os dados, conforme solicitado.
4. O formulário apresenta as seguintes perguntas, conforme figura a seguir:

Atenção

Confira as perguntas abaixo e altere as respostas se for o caso. As informações interferem no cálculo do ITCD.

Bem Particular (Exclusivo)? ☐ Sim ☒ Não

Bem Trazido à Colação? ☐ Sim ☒ Não

Bem com Financiamento? ☐ Sim ☒ Não

Valor do Finan. R\$

Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

Valor Declarado R\$

- 3.6 Bem Particular (Exclusivo)? - Utilizar a opção “Sim” somente quando o bem for de propriedade exclusiva do inventariado, na hipótese de o mesmo ser convivente ou casado, não fazendo parte da meação.
- 3.7 – Bem trazido à Colação? - Utilizar a opção “Sim” quando houver bem trazido à colação. O bem será avaliado, porém não haverá cobrança de ITCD, se, por ocasião da doação o imposto já tenha sido pago. Anexe a escritura de doação ou equivalente.
- 3.8 - Bem com Financiamento? - Utilizar a opção "Sim" quando houver financiamento não coberto por seguro, que onere o bem. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Neste caso, informar o seguinte:
- No campo "*Valor do Finan.*": aquele correspondente ao saldo devedor;
 - Na "*Data do saldo devedor*": aquela correspondente ao valor do campo anterior;
 - No campo "*Valor Declarado*": o valor atual do bem já descontado do saldo devedor;

Em “Observações 2” da Declaração de ITCD-DIT, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.

Anexar à DIT a cópia do extrato atualizado do financiamento onde conste o valor para a quitação e o contrato de financiamento.

Clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

	* Observe a respeito da necessidade de anexar documentos relativos ao bem. * Após incluir as partes e bens, salve as informações da DIT antes de começar o preenchimento dos dados da partilha. * Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione “Outros” e após “Imóvel localizado fora do Estado”.
---	---

10.5.2 Bens - Consultar

A imagem a seguir apresenta um exemplo do bloco “Bens” em uma DIT do grupo Causa Mortis:

Incluir...		Bens							
Ações	Nº	Tipo de Bem	Descrição	Financiamento	Colaão	Particular	Declarado (R\$)	Avaliado (R\$)	
  	1	Imóvel Rural - Terras	Mat: 111	X Não	X Não	X Não	1.000,00	Bem alterado ou não avaliado	
							1.000,00		

Para visualizar ou alterar o cadastro de um bem, no bloco “Bens”, siga os seguintes passos:

7. Clique em “Alterar”, representado pelo ícone  que está ao lado do bem, na coluna “Ações” para visualizar a janela de cadastro do bem.
8. Consulte e/ou altere os campos, como julgar necessário.
9. Clique no botão “Salvar” para gravar as alterações no cadastro ou clique no botão “Cancelar” para sair da janela sem realizar a alteração.

10.5.3 Bens - Excluir

Para excluir um bem, siga os passos abaixo:

1. Clique em "Excluir", representado pelo ícone  ao lado do nome do bem.

Incluir...		Bens							
Ações	Nº	Tipo de Bem	Descrição	Financiamento	Colaço	Particular	Declarado (R\$)	Avaliado (R\$)	
  	1	Imóvel Rural - Terras	Mat: 111	X Não	X Não	X Não	1.000,00		Bem alterado ou não avaliado
							1.000,00		

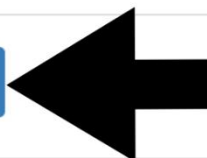
2. O sistema solicita confirmação da ação. Para confirmar a exclusão clique em "Sim".

 **Confirmação**
×

Confirma exclusão do bem 1: Imóvel Urbano - Edificação - Mat: e seus registros vinculados nesta DIT?

Não

Sim





10.6 Cessões (DIT do grupo Causa Mortis e Separação)

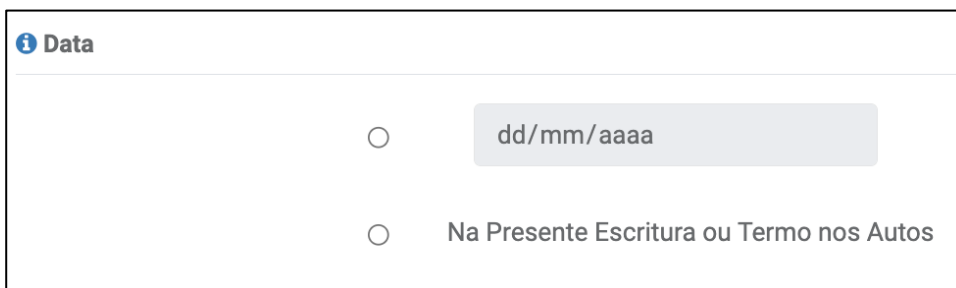
Para informar as Cessões (presente nas DITs do grupo Causa Mortis e Separação), no bloco referente, clique em **Incluir...**.



The image shows a software interface with a blue header bar. On the left, there is a button labeled 'Incluir...' with a plus icon. To its right is a tab labeled 'Cessões' with a question mark icon. Below the header, the word 'Ações' is displayed in blue. A large black arrow points upwards towards the 'Incluir...' button.

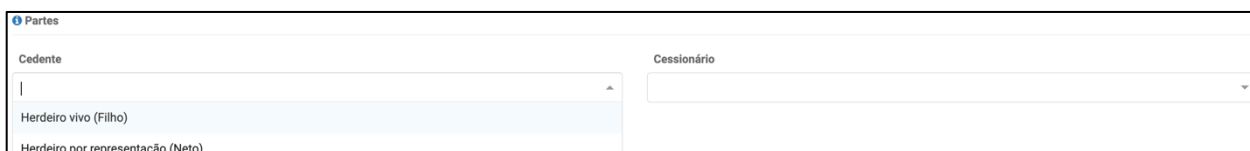
Se abrirá um formulário a ser preenchido com dados referente a cessão efetuada. Os dados se referem a "*Data, Partes, Objeto e Tipo*".

Nos campos referentes a "*Data*", selecione a opção onde deverá ser informada a data em que ocorreu a cessão ou a alternativa "*Na Presente Escritura ou Termo dos Autos*".



The image shows a form titled 'Data'. It contains two radio button options. The first option is a radio button followed by a text input field containing 'dd/mm/aaaa'. The second option is a radio button followed by the text 'Na Presente Escritura ou Termo nos Autos'.

Nos campos referentes a "*Partes*" é possível selecionar "*Cedente*" e "*Cessionário*", desde que já cadastrados. Se cedente ou cessionário não foram cadastrados, retorne ao bloco "*Partes*" e os insira para depois informar as cessões. Para maiores informações sobre cadastro de "*Partes*" [clique aqui](#).



The image shows a form titled 'Partes'. It has two main sections: 'Cedente' and 'Cessionário'. The 'Cedente' section has a dropdown menu with 'Herdeiro vivo (Filho)' and 'Herdeiro por representação (Neto)' as visible options. The 'Cessionário' section has an empty dropdown menu.



Não constam na lista de Cedentes as partes que renunciaram à herança.

No campo referente a “*Objeto*”, se a cessão se refere a “*Direitos Hereditários/Meação dos Cedentes*” selecione esta alternativa e informe o percentual do direito cedido. Se forem cedidos “*Bens Específicos*”, selecione essa alternativa e, no respectivo campo “*Direito*”, selecione o tipo de direito (pleno, usufruto etc.) dentre as alternativas oferecidas pelo sistema e, no campo “*Percentual*” informe o percentual do bem a ser cedido.

Objeto					
☐ Direitos Hereditários / Meação dos Cedentes			Percentual %		
☐ Bens Específicos					
Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual	
1	Veículo	AAA0000		%	



Há diferença no percentual a ser informado quando se cedem “Direitos Hereditários/Meação” ou quando se cede “Bens Específicos”. Ao se ceder “Direitos hereditários/meação”, deve-se tomar em conta que cada herdeiro/meeiro possui 100% dos seus direitos hereditários. Assim, se um herdeiro cede a totalidade dos seus direitos hereditários para outro herdeiro, o percentual a ser informado é de 100%.

Já no caso de o bem ser cedido individualmente, deve-se observar o percentual da fração transmitida que cada herdeiro recebe na partilha. No caso de um inventário, com regime de casamento comunhão universal, por exemplo, em que haja um cônjuge meeiro e dois filhos, a partilha legal será de 50% do bem para o cônjuge meeiro e 25% para cada filho herdeiro. Assim, se um filho ceder seu quinhão no bem, deverá ceder 25% do bem.

Por fim, atente-se que ao ceder “Direitos hereditários/Meação”, um percentual sobre o direito/meação do cedente selecionado. Porém, ao ceder um bem individual, será cedido apenas uma parcela do bem especificado. Se o bem específico for composto, por exemplo, de terreno e edificação e ambos estiverem sendo cedidos, deve ser lançada uma cessão para o terreno e outra para a edificação.

Nos campos referentes à “*Tipo*”, informe se a cessão é gratuita ou onerosa selecionando a opção correspondente.

- No caso de cessão onerosa, informe a “data do pagamento do imposto”, “valor de avaliação pela prefeitura” e “imposto calculado”.
- No caso de cessão gratuita, informe se o ITCD/ITBI foi pago assinalando a opção correspondente. Em caso de ITCD pago, informe o número da DIT em que ocorreu o recolhimento (se houver).

Tipo

☐ Onerosa

Data de Pagamento do Imposto

Valor de Avaliação pela Prefeitura

Imposto Calculado

☐ Gratuita

☐ ITCD / ITBI não pago

☐ ITCD / ITBI pago

Nº da DIT que comprova a quitação do ITCD



As cessões de direito gratuitas em que o ITCD ainda não foi pago não necessariamente precisam ser informadas, a critério do declarante, conforme a situação, sendo que o imposto devido, quando não informadas, será calculado pela diferença entre os quinhões/meação e a partilha.



As cessões GRATUITAS COM IMPOSTO PAGO deverão OBRIGATORIAMENTE ser COMPROVADAS. Tal comprovação poderá ser realizada através de anexo(s) e indicação do objeto a que se refere(m).

Se houver interesse na análise da exoneração/dispensa de imposto, assinale esta alternativa e selecione o motivo da isenção.

Exoneração

☐ Declarante solicita exoneração/dispensa de imposto

Motivo Isenção

No bloco Cessões, utilize o botão Alterar, representado pelo ícone , para consultar e/ou alterar as cessões e o Excluir, representado pelo ícone , para excluir uma cessão.

Incluir... Cessões	
Ações	Cessões
 	Filho 1 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 1, 100.00000% de direito hereditários.
 	Filho 2 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 1, 100.00000% de direito hereditários.
 	Filho 3 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 2, 70.00000% de direito Pleno sobre o bem Marca e Modelo BABY - Placa laq1017 - Ano 1999 - Transmitido 100.00%.
 	Filho 4 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 2, 70.00000% de direito Pleno sobre o bem Marca e Modelo BABY - Placa laq1017 - Ano 1999 - Transmitido 100.00%.
← Anterior 1 Próximo → Mostrando de 1 até 4 de 4 registros	

Após a inclusão dos dados, clique no botão "**Salvar**" para salvar a cessão, ou clique no botão "**Cancelar**" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a cessão.

Para a inclusão de nova cessão reinicie o processo.

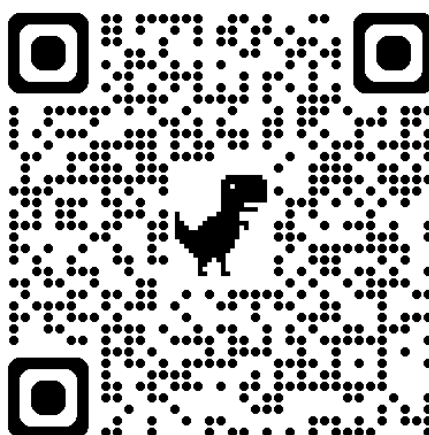


Cessões de direito informadas incorretamente poderão gerar um cálculo incorreto do ITCD a pagar.

A Partilha de Bens informada na DIT é a definitiva (final), já incluídas todas as cessões de direito efetuadas pelas partes, ou seja, representa a situação do bem após as cessões.

Utilize os campos de “Informações Complementares”, no final da DIT, para esclarecer ou detalhar as cessões de direito.

Para acessar o vídeo CADASTRO DE CESSÕES clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.7 Testamento (DIT Causa Mortis)



[Art. 1.857 a 1.991 da Lei 10.406/02 \(Código Civil\)](#)

Para incluir um testamento, no bloco referente, clique em + Incluir...

+ Incluir... Testamento ?	
Ações	Descrição
	

Se abrirá uma janela a ser preenchida com dados referentes ao testamento.

Nos campos referentes a "*Legatário*" ou "*Beneficiário*" é possível selecioná-los, deste que já cadastrados. Se "*Legatário*" ou "*Beneficiário*" não foram cadastrados, retorne ao bloco "*Partes*" e os insira para depois informar o testamento. Para maiores informações sobre o cadastro de partes, [clique aqui](#).

Legatários ou Beneficiários

Nos campos referentes a "*Objeto*", se o legado se refere a parte disponível, selecione esta alternativa e informe o percentual. Se o legado se referir a bens específicos, escolha a respectiva opção, selecionando o tipo direito (Pleno, usufruto etc.) e informe o percentual.

Objeto

☒ Parte disponível Conforme dispõe o Código Civil Brasileiro. Ver especialmente os artigos 1.789, 1.845 e 1.857.

%

☐ Bens Específicos

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Imóvel Rural - Terras	Mat: 111		%

Após a inclusão dos dados, clique no botão "*Salvar*" para salvar os dados, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar os dados.



Após a inclusão de um registro de testamento, é necessário incluir nos “Anexos” da DIT o arquivo que o comprove.

No bloco Testamento, utilize o "*Alterar*", representado pelo ícone , para consultar e/ou realizar alterações e o "*Excluir*", representado pelo ícone , para excluir.

Incluir...		Testamento
Ações	Descrição	
 	Herdeiro vivo, recebe em testamento, 50% da parte disponível.	
Primeiro	Anterior	1 Próximo Último

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

10.8 Partilha (DIT Causa Mortis e Separação)

	<u>Art. 2.013 a 2.022 da Lei 10.406/02 (Código Civil)</u>
---	---

O sistema oferece uma planilha onde estão relacionados os bens e as partes, devendo ser informado, **em percentuais**, os pagamentos que cada parte receberá na partilha.

A conversão dos percentuais em valores é feita somente após a avaliação dos bens pela Receita Estadual. Se não houver ainda a avaliação, são mantidos os registros somente em percentuais. O preenchimento do plano de partilha, quando a DIT for enviada somente para avaliação, é facultativo.

Quando a DIT for enviada com a partilha preenchida e para avaliação e cálculo, ela retorna já com o cálculo dos tributos devidos, habilitando a emissão das guias de pagamento, ou com a exoneração concedida, se for o caso. Se houver necessidade de alterar o plano de partilha ou complementar/retificar algum bem, a DIT deve ser reenviada para nova avaliação e cálculo.

	A partilha incluída já é a final, de acordo com o que cada parte vai receber, tendo já sido consideradas as disposições relativas a testamento e cessões de direito, se houver. Lembramos, também, que a partilha dos bens informada na DIT deve corresponder rigorosamente à lançada na respectiva escritura pública ou processo judicial, já sendo consideradas todas as eventuais cessões de direito, testamentos ou outros.
---	---

10.8.1 Partilha - Edição

Para configurar a partilha de bens, clique no botão *Alterar*





Somente é possível fazer a partilha após a inclusão de ao menos um bem. Para maiores informações sobre a inclusão de bens, [clique aqui](#)

Após clicar em alterar, se abrirá um formulário para inclusão dos percentuais que caberá a cada herdeiro.

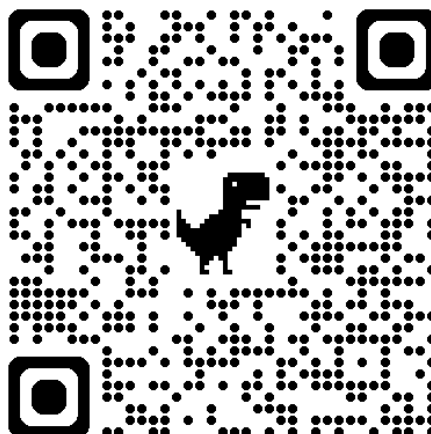
Nº Bem	Bem	Valor Avaliação	Herdeiro vivo (Filho)	Herdeiro por representação (Neto)	Total Percentual
1	Marca e Modelo IMP/REBOQUE - Placa [REDACTED] - Ano 1995 - Transmitido 100.00%	R\$ 0,00		%	0,00000 %
				R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Total Valor R\$	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cancelar Salvar					



O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%, caso contrário, não será possível enviar a DIT para “Avaliação e Cálculo”.

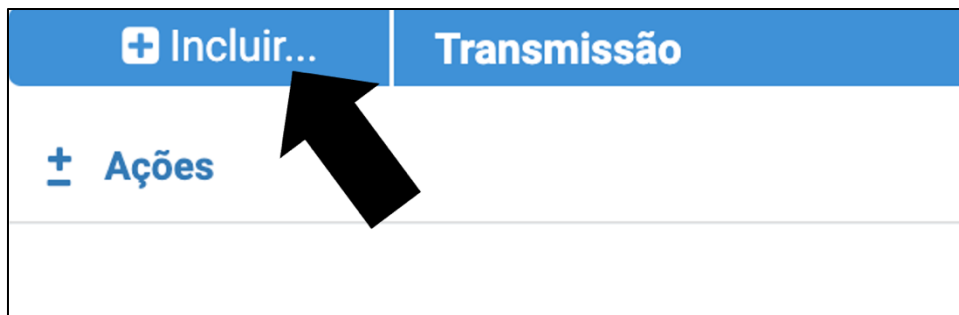
Após a inclusão dos percentuais, clique no botão "*Salvar*" para salvar a partilha, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a partilha.

Para acessar o vídeo CADASTRO DE PARTILHA [clique aqui](#), ou acesse o QR code:

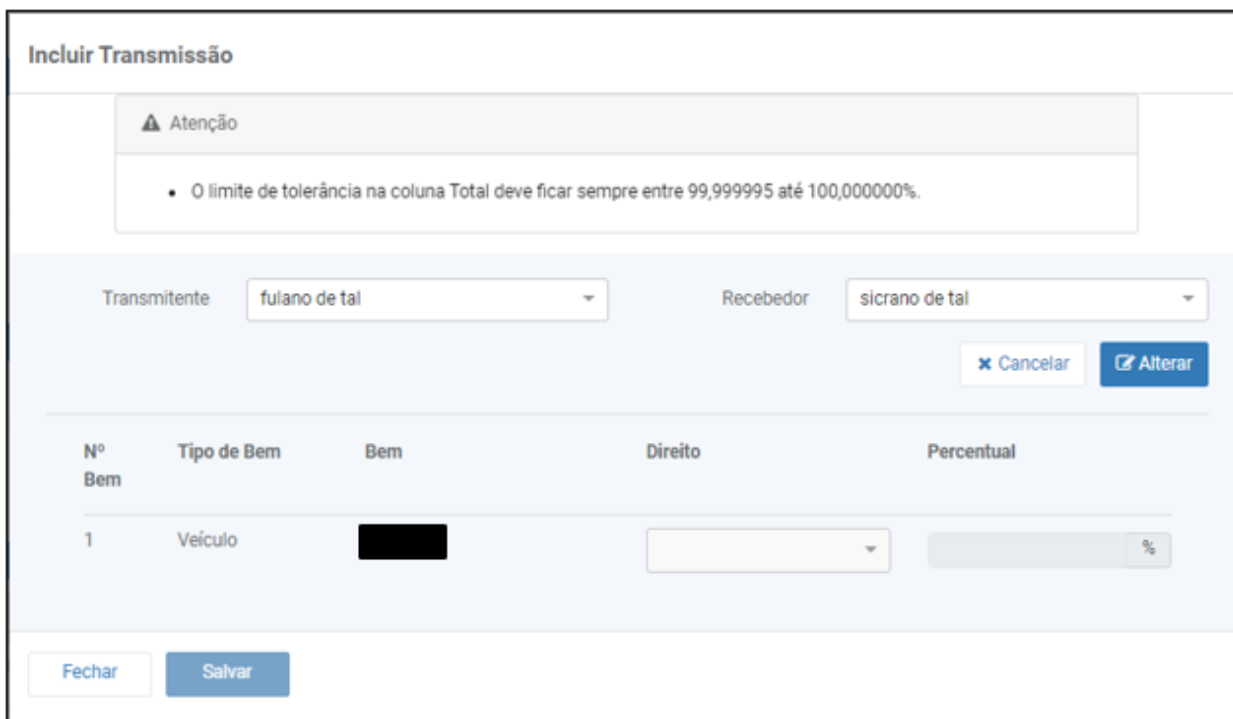


10.9 Transmissão (DIT do grupo Doação) -

Para informar a *Transmissão* (presente em DITs do grupo Doação), no bloco referente, clique em **+ Incluir...**



Se abrirá um formulário para preenchimento dos dados referentes a transmissão efetuada.



Selecione "*Transmitente*" e "*Recebedor*" na lista fornecida pelo sistema. Se os nomes desejados não constam na lista, retorne ao bloco "*Partes*" e os cadastre. Para maiores informações sobre o cadastro de "*Partes*" [clique aqui](#).

Clique em "*Alterar*" para habilitar os campos referente ao "*Direito*" e "*Percentual*" transmitido.

Incluir Transmissão

Atenção

- O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.

Transmitente
Recebedor

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo			

Selecione o tipo do direito (*Pleno, Usufruto ou Nua propriedade*) e preencha o campo com o percentual a ser transmitido.

Alterar Transmissão

Atenção

- O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.

Transmitente
Recebedor

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo		Pleno - Pleno - Usufruto - Nua propriedade	100

Após a inclusão dos dados, clique no botão "*Salvar*" para salvar a transmissão, ou clique no botão "*Fechar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar.

O bloco "*Transmissão*", após a inclusão dos dados, se apresentará da seguinte maneira:

Incluir...		Transmissão	
Ações		Transmitente	Recebedor
+ [ícone] [ícone]		fulano de tal	sicrano de tal
Primeiro	Anterior	1	Próximo Último
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros			

Ao clicar em "*Expandir linha de detalhes*", representada pelo ícone , é possível visualizar mais informações referentes a transmissão.

Incluir...		Transmissão		
Ações		Transmitente	Recebedor	
 		fulano de tal	sicrano de tal	
Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	Marca e Modelo I/DIV MUELLER - Placa XXXXXXXXXX - Ano 1985 - Transmitido 100.00%	Usufruto	50,00000
Primeiro	Anterior	1	Próximo	Último
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros				

10.10 Anexos

O sistema apresenta uma lista de anexos a serem incluídos, de acordo com as informações prestadas na DIT. Caso ocorra a necessidade de inserir outro anexo, que não os listados, basta clicar no botão "*Incluir*" e o sistema apresenta a janela para inclusão de anexos. Podem ser enviados documentos, planilhas, imagens ou outros, por interesse do emitente da DIT ou por solicitação da Receita Estadual.

Geralmente a solicitação de arquivos ocorre quando verificada a necessidade de complementação das informações prestadas.

O tamanho máximo dos arquivos a serem anexado é de 6 MB e são aceitos os seguintes tipos de arquivos:

- Documentos: .doc .docx .pdf .txt
- Imagens: .jpg .jpeg .GIF
- Planilhas: .xls .xlsx
- E-mails: .eml .msg

É possível verificar instruções sobre esse campo no botão de **ajuda**  localizado ao lado de seu título:



10.10.1 Anexos – Ações - Lista de anexos

Consta no sistema uma lista automática de anexos a serem incluídos. Estes anexos são gerados de acordo com as informações prestadas durante o preenchimento da DIT. Nesta lista são possíveis as seguintes ações:

- “*Enviar Arquivo*”, representado pelo ícone . Para mais informações sobre esta ação [clique aqui](#)
- “*Excluir*” um arquivo, representado pelo ícone . Somente é possível realizar esta ação antes do envio da DIT à Receita Estadual.
- “*Efetuar download*”, representado pelo ícone . Permite abrir um arquivo já enviado.

+ Incluir... Anexos ?	
Ações	Descrição
+   	anexo teste
+ 	Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior/Ausência



Os anexos gerados pelo sistema e destacados em vermelho são obrigatórios.

Ao clicar no ícone  é possível verificar a qual item se refere o anexo.

+ Incluir... Anexos ?	
Ações	Descrição
+   	anexo teste
+ 	Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior/Ausência

Incluir... Anexos ?	
Ações	Descrição
  	anexo teste
Anexo Vinculado a DIT 111111	

Caso ocorra a necessidade de inserir um arquivo além dos automaticamente solicitados pelo sistema, basta clicar no botão "*Incluir*" que o sistema apresenta a janela para inclusão de anexos.

	• Após o envio da DIT para a Receita Estadual não será possível a exclusão dos arquivos anexados. • Anexos obrigatórios devem ser incluídos sob o item criado automaticamente pelo sistema. Se for criado um novo anexo manualmente, a DIT apresentará pendência e não poderá ser enviada.
---	---

10.10.2 Anexos – Incluir

Clique em “*Escolher*” para selecionar o arquivo a ser anexado.

Após selecionar o arquivo é necessário informar uma “*Descrição*” ou Título.

Clique no botão “*Enviar*” para concluir o envio do documento como anexo da DIT.

Anexo - Enviar Arquivo

Arquivo

Escolher

Descrição

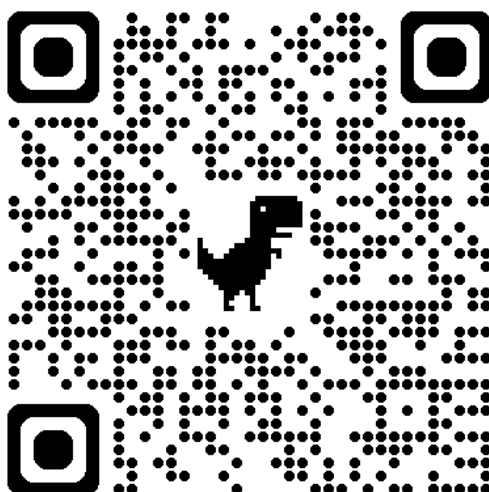
 Observação

Anexar outros documentos

Cancelar

Enviar

Para acessar o vídeo ANEXOS OBRIGATÓRIOS [clique aqui](#), ou acesse o QR code:



10.11 Pagamentos de ITCD

Neste bloco de informações, podem ser informados pagamentos apenas nos casos e situações listados a seguir:

- 1) São válidos, isto é, não foram estornados, cancelados etc.;
- 2) Se referem ao pagamento de ITCD;
- 3) Foram realizados em outros processos ou DITs extintos sem o devido aproveitamento;
- 4) Foram realizados anteriormente à DIT em que pretende aproveitar o pagamento;
- 5) Não tiveram solicitação de repetição de indébito (pedido de devolução);
- 6) Foram feitos através de guias de arrecadação não incluídas em qualquer DIT.

Não inclua pagamentos emitidos através da mesma DIT em que serão aproveitados, pois o sistema reconhece os pagamentos automaticamente.

Anexe na DIT na qual se pretende aproveitar o pagamento:

- 1) Cópia da Guia de arrecadação;
- 2) Requerimento, assinado pelo contribuinte (pessoa que conste como contribuinte na Guia de arrecadação), solicitando o aproveitamento e justificando o pedido;
- 3) Cópia do documento de identidade de quem subscreve o requerimento.



Todos os pagamentos informados estarão sujeitos à análise e homologação do Auditor-Fiscal da Receita Estadual, sendo, portanto, recomendável informar claramente a origem destes, com o devido anexo de documentos comprobatórios.

10.11.1 Pagamento de ITCD - Incluir

Para inserir pagamentos, clique no botão **+ Incluir...**

+ Incluir...		Pagamentos de ITCD ?	
Ações			
			
Primeiro	Anterior	Próximo	Último

Se abrirá uma janela para inclusão dos dados do pagamento. Informe CPF, data do pagamento, número da guia ou banco e agência onde foi realizado, e valor do ITCD (código 102) em valores históricos (o Sistema atualiza pela variação da UPF-RS). Estes pagamentos poderão ser abatidos do saldo a pagar a título de ITCD.

Incluir Pagamento

Nº Guia

CPF/CNPJ Contribuinte

Data Pagamento



Banco

Selecione/Digite



Agência



Valor ITCD

R\$

Valor Tx. Avaliação

R\$

Cancelar

Salvar

Clique no botão “*Salvar*” para concluir a inclusão do pagamento na DIT, ou clique no botão “*Cancelar*” e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar os dados.

10.11.2 Pagamentos de ITCD - Lista de pagamentos incluídos

Nesta lista são possíveis as seguintes ações: Inclusão de pagamentos (botão “Incluir”), edição de um registro de pagamento (clique no ícone ) e exclusão de um pagamento anteriormente incluído (clique no ícone  referente ao pagamento desejado e confirme a exclusão).

Pagamentos de ITCD				
Ações	Data Pagamento	Valor ITCD	Valor Taxa Avaliação	Situação
 	20/01/2021	1.000,00		Aguarda decisão
Anterior 1 Próximo Mostrando de 1 até 1 de 1 registros				



A certidão só pode ser emitida depois de efetuado o pagamento integral do ITCD calculado na DIT

10.12 Informações Complementares

No bloco Informações complementares podem ser visualizados dois campos de observações e um de dados adicionais.

- O primeiro, denominado “(1) Observações que constarão na Certidão do ITCD”, é reservado para informações que constarão explicitamente na CDIT. Ressalta-se que este espaço NÃO deve ser utilizado para comunicação com a Receita Estadual;
- O segundo, denominado “(2) Observações para comunicação com a Receita Estadual”, é reservado para inclusão de informações que possam ser relevantes no contexto da DIT. As informações incluídas neste campo não constarão na CDIT;
- No terceiro, denominado “Dados Adicionais”, é reservado para uso interno do declarante e não será examinado pela Receita Estadual.

Informações Complementares
(1) Observações que constarão na Certidão de ITCD: As informações incluídas nesse campo CONSTARÃO EXPLICITAMENTE na CDIT (Certidão de Quitação de ITCD) exatamente como aqui digitadas.
(2) Observações para comunicação com a Receita Estadual: As informações incluídas nesse campo se destinam exclusivamente a informar a SEFAZ (Secretaria da Fazenda). Tais informações NÃO CONSTARÃO na CDIT.
Dados Adicionais
Uso interno do declarante. Não será examinado pela Receita Estadual

11. Demonstrativo de Cálculo do ITCD



- IN DRP 45/98 Título II, Capítulo II**
- [Lei 8.821/89](#)
- [Decreto 33.156/89](#)
- [Código Civil \(Lei nº 10.406 de 10/01/2002 ou anterior\).](#)

Este bloco de informações, que está disponível em DITs do grupo causa mortis (exceto sobrepartilhas) e separações e é apresentado somente após o cálculo do imposto ter sido efetuado pela Receita Estadual.

O cálculo do ITCD apresentado corresponde aos valores apurados na data da avaliação, enquanto no bloco de informações [Resumo dos Tributos](#) os valores estarão atualizados para o ano corrente, pela variação da UPF/RS.

Um exemplo deste bloco de informações pode ser observado na imagem a seguir:

Demonstrativo de cálculo de ITCD									
Vencimento	Data da avaliação 01/10/2024					Data do óbito 01/08/2024			
Partes	Meação	Testamento	Quinhão	C.D. Trib.	C.D. N-Trib.	Q.Ajustado	Partilha	Dif. Partilha	TOTAL ITCD
(Cônjuge)	5.295,00	-	-	-	-	5.295,00	5.295,00	-	-
ITCD									
(Filho)	-	-	2.647,50	-	-	2.647,50	2.647,50	-	-
ITCD									
(Filho)	-	-	2.647,50	-	-	2.647,50	2.647,50	-	-
ITCD									
TOTAL DE TRANSMISSÕES	5.295,00	0,00	5.295,00	0,00	0,00	10.590,00	10.590,00	0,00	-
TOTAL ITCD		0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00	-

É possível exportar os dados do cálculo do ITCD para uma planilha. Para isso, clique em “Exportar” e aguarde pelo download do arquivo.



A seguir são apresentadas as definições dos títulos das colunas que constam no demonstrativo de cálculo:

Meação: Valor correspondente a 50% dos bens comuns. Não incide ITCD.

Testamento: Corresponde aos valores resultantes das informações prestadas em testamentos.

Quinhão: Corresponde ao quinhão ideal dos herdeiros, nos termos dos artigos 1.829 e seguintes do Código Civil (Lei nº 10.406) ou legislação anterior se o óbito for anterior a 10/01/2003.

C.D. Trib.: Cessão de Direitos Tributada - corresponde aos valores resultantes da informação prestada pelo declarante em “Cessões”, quando as cessões informadas estejam sendo pagas na respectiva DIT.

C.D. N-Trib.: Cessão de Direitos Não Tributada - corresponde aos valores resultantes da informação prestada pelo declarante na aba “Cessões”. Ficam nessa coluna quando se trata de cessão onerosa (= venda, com incidência de ITBI e cobrado pelas prefeituras, por isso não tributada pelo ITCD) ou quando houver DIT anterior com cessão gratuita com ITCD pago ou exonerado.

Q. Ajustado: Quinhão Ajustado - Valores resultantes da seguinte operação: "Meação" ou “Quinhão Ideal” (-) ou (+) "C.D. Trib." (-) ou (+) “C. D. N-Trib.” (-) ou (+) “Testamento”. Corresponde aos valores da Meação ou Quinhão Ideal somados ou subtraídos dos valores das Cessões de direito e/ou Testamento informados na DIT.

Partilha: Essa coluna mostra os valores correspondentes ao resultado das informações prestadas pelo declarante na aba “Partilha”.

Dif. Partilha: Diferença de Partilha - se houver diferença entre o “Quinhão Ajustado” e a “Partilha” informada o sistema demonstra em “Diferença de Partilha” qual o valor que cada parte está recebendo a menor ou a maior.

Com relação as alíquotas vigentes, observa-se que:

- Na sucessão “causa-mortis” ou testamentária, a alíquota vigente é a da data do óbito.
- Na cessão gratuita, a alíquota é a da doação vigente na data da cessão, quando paga anteriormente. Quando paga na respectiva DIT, considera-se a alíquota vigente na data em que o cálculo foi efetuado.
- Na diferença de meação e/ou quinhão, considera-se a alíquota correspondente a doação vigente na data em que o cálculo foi efetuado.

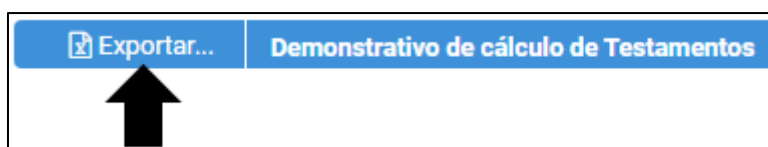
11.1 Demonstrativo de Cálculo de Testamento

Este bloco de informações, que está disponível em DITs do grupo causa mortis (exceto sobrepartilhas), é apresentado somente após a avaliação dos bens e o cálculo do imposto ter sido efetuado pela Receita Estadual, em DIT nas quais tenha sido informado testamento. Para maiores informações sobre o preenchimento do bloco de informações “Testamento” [clique aqui](#).

As colunas apresentadas são: “Legatário”, “Valor do Testamento R\$”, “Alíquota” e “Valor do ITCD R\$”. Um exemplo deste bloco de informações pode ser observado na imagem a seguir:

Legatário	Valor do testamento R\$	Alíquota %	Valor do ITCD R\$
Fulano de Tal	6.268.823,39	4 %	250.752,94
TOTAIS	6.268.823,39		250.752,94

É possível exportar os dados do cálculo do ITCD para uma planilha. Para isso, clique em “Exportar” e aguarde pelo download do arquivo.





Na sucessão “causa-mortis” ou testamentária, a alíquota vigente é a da data do óbito

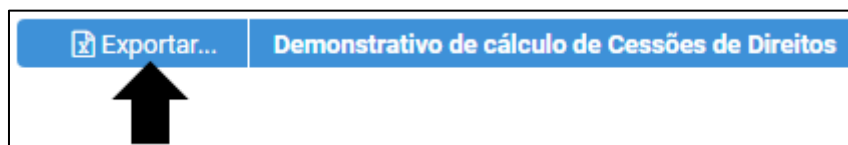
11.2 Demonstrativo de Cálculo de Cessões de Direito

Da mesma forma que o bloco de informações “*Demonstrativo de Cálculo do ITCD*”, este bloco de informações, que está disponível em DITs do grupo causa mortis (exceto sobrepartilhas) e separações, é apresentado somente após a avaliação dos bens e o cálculo do imposto ter sido efetuado pela Receita Estadual, em DIT nas quais tenham sido informadas cessões de direito. Para maiores informações sobre o preenchimento do bloco de informações “*Cessões de Direito*” [clique aqui](#).

As colunas apresentadas são: “*Cedente*”, “*Cessionário*”, “*Tipo*”, “*Valor da cessão R\$*”, “*Data da cessão*”, “*Alíquota %*”, “*Valor do ITCD R\$*” e “*Qtd. Cessões*”. Na imagem a seguir, pode ser observado um exemplo de demonstrativo de cálculo de cessões:

Exportar... Demonstrativo de cálculo de Cessões de Direitos							
Cedente	Cessionário	Tipo	Valor da cessão R\$	Data da cessão	Alíquota %	Valor do ITCD R\$	Qtd. cessões
Fulano de Tal	Sicrano de Tal	GRATUITA	15.833,33	10/10/2014	0 %	-	1
TOTAIS			15.833,33			0,00	

É possível exportar os dados do cálculo do ITCD para uma planilha. Para isso, clique em “*Exportar*” e aguarde pelo download do arquivo.





Na cessão gratuita, a alíquota é a da doação vigente na data da cessão, quando paga anteriormente. Quando paga na própria DIT, considera-se a alíquota vigente na data em que o cálculo foi efetuado.

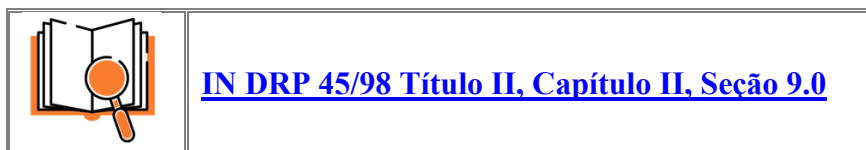
12. Resumo dos Tributos

Após a avaliação dos bens e cálculo do imposto pela Receita Estadual, constará na DIT um novo bloco denominado “*Resumo dos Tributos*”. Neste bloco será possível visualizar os tributos apurados e atualizados para o ano corrente, pela variação da UPF/RS.

No exemplo que consta na próxima imagem, não há valores a pagar.

Resumo dos Tributos	
Imposto de Transmissão por Testamento	R\$ 0,00
Imposto de Transmissão por Sucessão Legítima	R\$ 0,00
Imposto de Transmissão por Cessão de Direitos e/ou Diferença Partilha	R\$ 0,00
Total Imposto de Transmissão	R\$ 0,00
Pagamentos Efetuados	R\$ 0,00
Saldo a Pagar	R\$ 0,00
Taxa Avaliação de Bens (Suspensão – ADIN Nº 70084158708)	R\$ 0,00

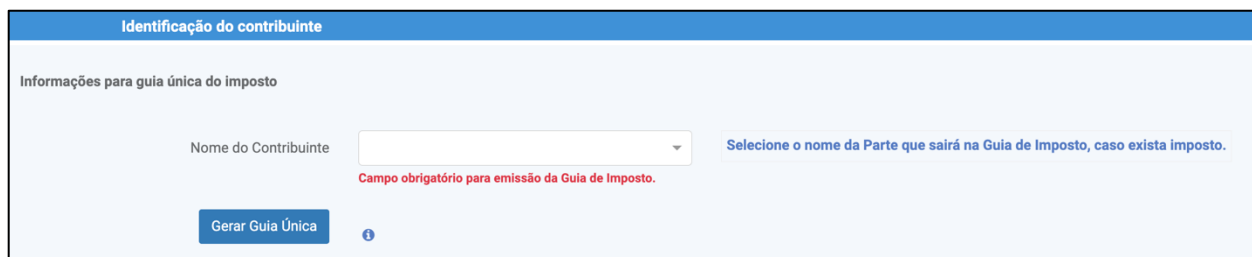
13. Guias de Imposto



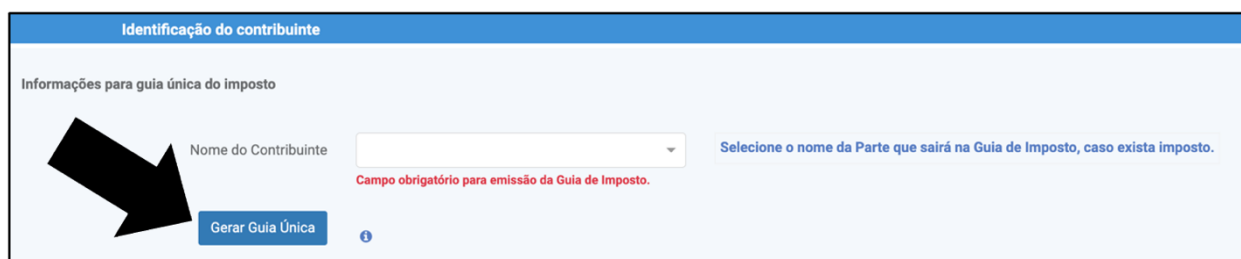
Após a avaliação dos bens e cálculo do imposto pela Receita Estadual e estando a DIT em situação de “*Aguarda Pagamento*”, por ter sido apurada a existência de imposto a recolher, o sistema disponibiliza a ação de gerar a guia de arrecadação.

13.1 Guias de Imposto - Gerar Guia única

1. Acesse o bloco “*Identificação do Contribuinte*” e selecione o nome da “Parte” que sairá na Guia de Imposto;



2. Clique em “*Gerar Guia Única*”;



A guia emitida estará disponível para impressão na visualização da lista de [Guias de Imposto](#).

13.2 Guias de Imposto - Fracionamento

As regras atinentes aos parcelamentos de créditos tributários somente se aplicam a tributos lançados.

A apuração do ITCD devido através da Declaração de ITCD (DIT) não é a formalização do lançamento do imposto. Para a formalização do lançamento tributário são imprescindíveis formalidades específicas atinentes a ação fiscal, e serão incluídos multa, juros e atualização monetária. O lançamento tributário é efetivado fora da Declaração do ITCD (DIT). Assim, não é possível parcelar o ITCD apurado em uma Declaração de ITCD (DIT).

Entretanto, o ITCD apurado sobre as transmissões declaradas dentro da Declaração de ITCD (DIT), portanto, ainda não lançado, pode ser pago de forma fracionada, como um pagamento espontâneo antecipado, que não se enquadra nas hipóteses de suspensão de exigibilidade de créditos tributários lançados, não sendo considerado pela Receita Estadual como uma forma de parcelamento, nem mesmo de forma tácita.

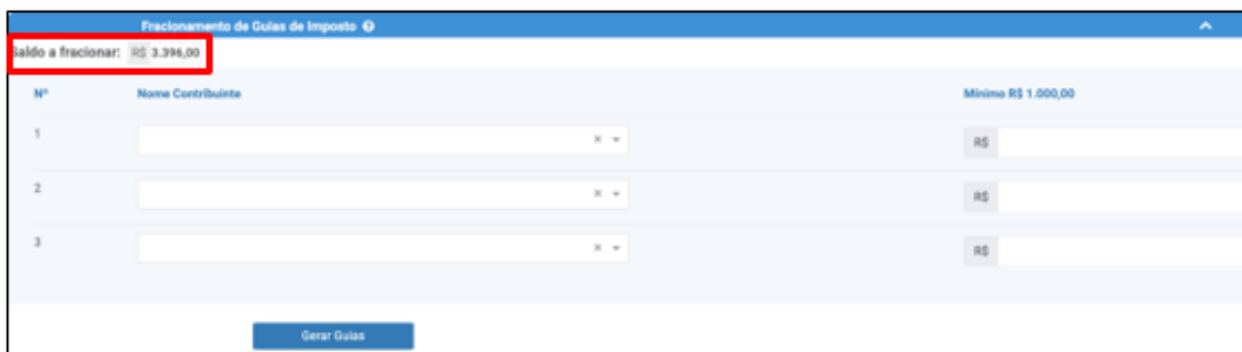
Desde que o ITCD calculado na DIT ainda não esteja lançado, ou seja, não seja objeto de Auto de Lançamento, o declarante poderá emitir, dentro da DIT, guias de arrecadação para o pagamento do ITCD de forma fracionada, observando as seguintes regras:

- É possível fracionar o valor devido em até 10 guias com valor igual ou superior a R\$ 1.000,00 cada.
- Caberá ao declarante decidir quantas guias pretende emitir, selecionando quem efetuará o pagamento (o nome que constará na Guia de arrecadação, entre os herdeiros e meeiro), valor a pagar em cada guia, podendo ter valores diferentes entre elas.
- A Certidão de Quitação do ITCD e a Certidão de Situação Fiscal, que são emitidas conjuntamente em processos de inventários e separações, somente serão disponibilizadas após o pagamento integral do tributo calculado na DIT.
- No caso de já existir guia única gerada pelo sistema, com data válida de pagamento é necessário cancelar essa guia para que o sistema libere a possibilidade do fracionamento.
- As guias geradas poderão ser pagas até o último dia útil do ano corrente, não é permitido a emissão de guias para o próximo ano, pois o saldo existente será atualizado monetariamente pela variação UPF-RS. Logo, quando não quitado o saldo no ano corrente faz-se necessária a emissão das guias restantes no início do ano seguinte de acordo com saldo atualizado.
- A opção de pagamento fracionado não se aplica quando estiver sendo transmitido ou doado exclusivamente dinheiro ou quando já tenham decorridos os prazos de vencimento do imposto estabelecidos no [art. 30 do RITCD](#).

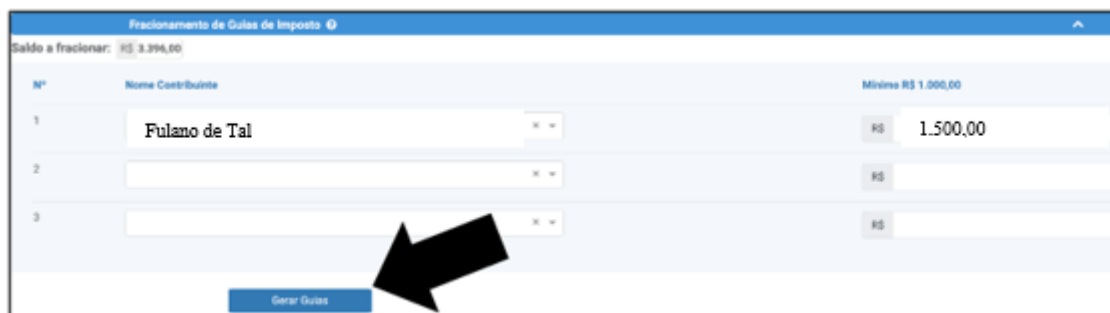
• Quando uma DIT é reaberta e editada após os pagamentos, como nos casos em que há a modificação/inclusão de bens ou modificação da partilha, gerando novo saldo a pagar, se já foram efetivados 10 pagamentos anteriores, este novo saldo só poderá ser quitado em uma única vez.

Para emitir guias fracionadas, siga os seguintes passos:

1. No bloco “*Fracionamento de Guias do Imposto*”, consulte o saldo a fracionar no canto superior esquerdo;



2. Selecione o nome do contribuinte em cada guia a ser paga e informe o valor. Ressalta-se que cada guia de imposto deverá ter o valor mínimo de R\$1.000,00.
3. Clique em “*Gerar Guias*”.



As guias emitidas estarão disponíveis para impressão na visualização da lista de [Guias de Imposto](#).

13.3 Guias de Imposto - Pagamento

No bloco “*Guias de Imposto*”, é possível visualizar as guias de imposto geradas, tanto se foi gerada para pagamento único ou fracionado. Para isso, clique em consultar, identificado pelo ícone  e a guia será aberta em uma nova janela. Com a guia em mãos é possível a realização do pagamento do imposto nas instituições financeiras credenciadas, através do código de barras, ou em qualquer instituição financeira participante do Pix, através do QR code.

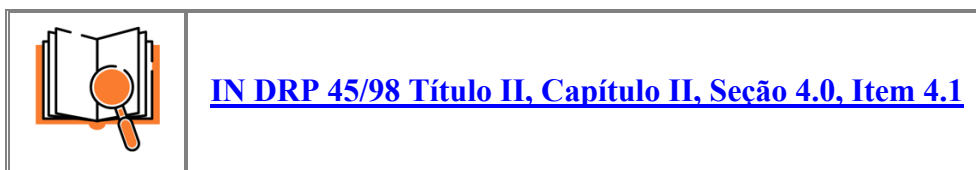
Guias de Imposto						
Ações	Situação	Código da Guia	Nome Emitente	Validade	Valor (R\$)	Vencimento
 	Pendente de Pagamento	02723010997622	[REDACTED]	28/12/2023	1.000,00	
 	Pendente de Pagamento	32723010997707	[REDACTED]	28/12/2023	1.000,00	
 	Pendente de Pagamento	32723010997898	[REDACTED]	28/12/2023	1.396,00	
Primeiro Anterior 1 Próximo Último Mostrando de 1 até 3 de 3 registros						

Também é possível excluir as guias geradas, para isso clique em cancelar, identificado pelo ícone , e confirme o cancelamento da guia selecionada.



A Certidão de Quitação do ITCD e a Certidão de Situação Fiscal, que são emitidas conjuntamente em processos de inventários e separações, somente serão disponibilizadas após o pagamento integral do tributo calculado na DIT.

14 Certidão de Quitação - Emitindo a CDIT

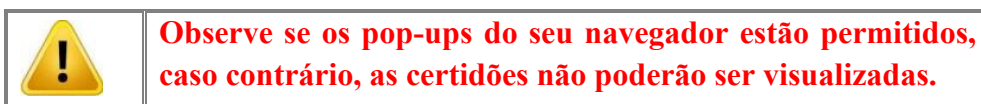


Após a DIT ser concluída, isto é, passar pela análise da Receita Estadual e em caso de apurado imposto a pagar, estar com os pagamentos efetuados, a Certidão de Quitação do ITCD (CDIT), conjuntamente com a Certidão de Situação Fiscal poderá ser emitida. Ressalta-se que as certidões estarão disponíveis somente no dia seguinte à quitação dos tributos ou no mesmo dia em caso de exoneração.

Se houver certidão emitida, esta ação reproduz a mesma CDIT, não alterando a data de emissão anterior.

A existência de pendência(s) na situação fiscal do CPF envolvido, quando há débitos em tributos estaduais não envolvendo débito ITCD, impede a emissão destas certidões. Nesta situação, o solicitante recebe um aviso com instruções para que possa consultar os débitos envolvidos no caso.

Para emissão das certidões, na parte superior da DIT, clique em “*Emitir Certidão*”. A Certidão de Quitação do ITCD, conjuntamente com a Certidão de Situação Fiscal, será aberta em uma nova janela.



Para verificar autenticidade de Certidão de Quitação de ITCD deve-se acessar no site da Receita Estadual no seguinte link: “[Verificação de Autenticidade de Certidão de Quitação de ITCD - Portal de Serviços da Receita](#)”.

15 Ações

As ações são representadas por botões existentes no cabeçalho do formulário eletrônico da DIT.

As ações que estarão disponíveis ao declarante podem variar de acordo com o grupo da DIT, como é possível observar nas imagens a seguir:

Ações disponíveis em DITs do grupo Causa Mortis e Separação:

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Transferir	Importar Dados	Revisar Avaliação	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------

Ações disponíveis em DITs do grupo Doação:

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Transferir	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	------------	--------

Após a conclusão da DIT novas ações são disponibilizadas ao declarante, na imagem a seguir é possível observar que os botões de “*Salvar*”, “*Verificar Pendências*”, “*Enviar p/ Avaliação e Cálculo*” e “*Enviar p/ Avaliação*”, foram substituídos pelos botões de “*Emitir Certidão*”, “*Reabrir DIT*”, “*Retificar Certidão*” e “*Revisar Avaliação*”; no caso de Causa Mortis e Separação.

Emitir Certidão	Informação Fiscal	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------

No caso de doação, após a conclusão da DIT, os botões de *Salvar*, *Verificar Pendências* e *Enviar p/Avaliação e Cálculo* são substituídos pelos botões de *Emitir Certidão*, *Reabrir DIT*, *Retificar Certidão* e *Revisar Avaliação*.

Emitir Certidão	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------

As ações disponíveis no formulário são apresentadas nos tópicos a seguir.

15.1 Ações - Salvar

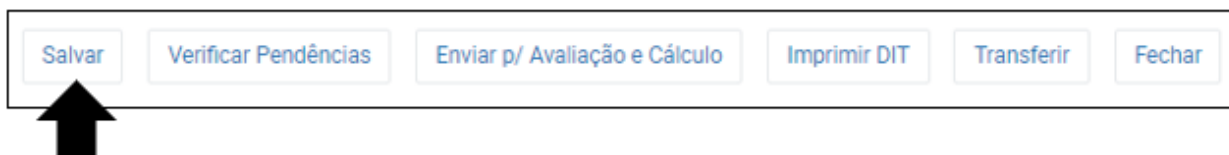
Essa ação pode ser realizada a qualquer momento durante o cadastro da DIT e serve para gravar, no banco de dados do Sistema, as informações inseridas até o momento.

Grupo Causa Mortis e Separação



Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Transferir	Importar Dados	Revisar Avaliação	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------

Grupo Doação



Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Transferir	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	------------	--------

15.2 Ações - Verificar Pendências

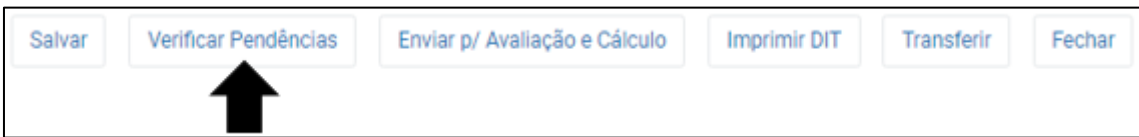
Essa ação permite ao declarante verificar se há pendências na DIT.

Grupo Causa Mortis e Separação



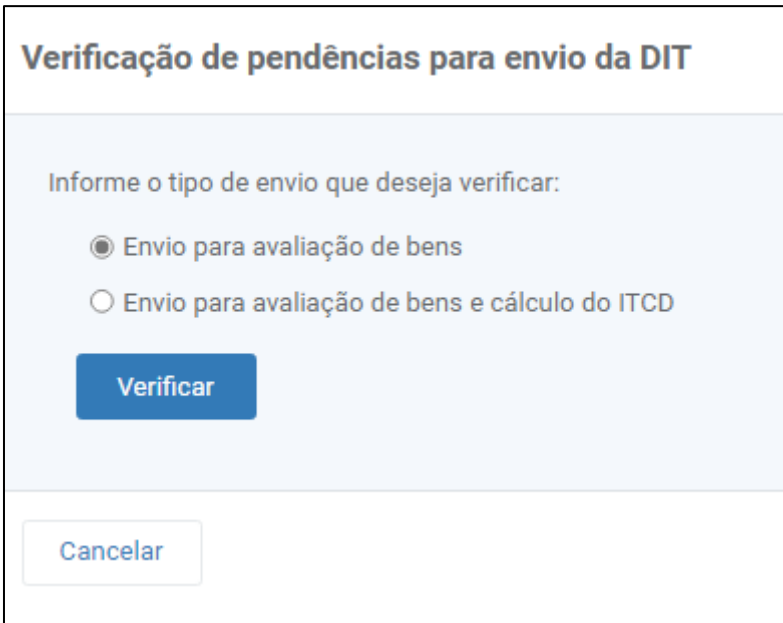
Toolbar for Grupo Causa Mortis e Separação. Buttons: Salvar, Verificar Pendências, Enviar p/ Avaliação e Cálculo, Enviar p/ Avaliação, Informação Fiscal, Imprimir DIT, Transferir, Importar Dados, Revisar Avaliação, Fechar. An arrow points to the 'Verificar Pendências' button.

Grupo Doação



Toolbar for Grupo Doação. Buttons: Salvar, Verificar Pendências, Enviar p/ Avaliação e Cálculo, Imprimir DIT, Transferir, Fechar. An arrow points to the 'Verificar Pendências' button.

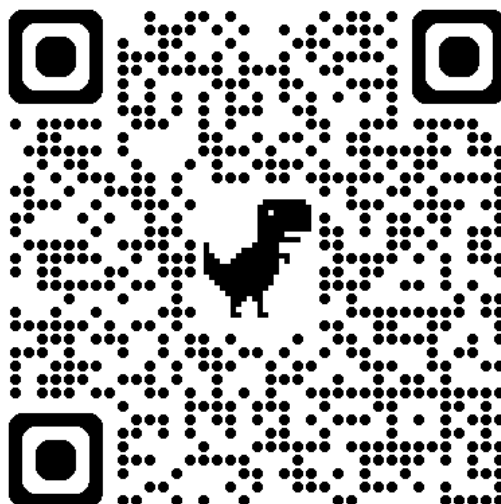
No caso de DIT Causa Mortis e Separação uma janela é apresentada para que seja selecionado o tipo de envio desejado. Após selecionar “*Envio para avaliação de bens*” ou “*Envio para avaliação de bens e cálculo do ITCD*”, clicar em “*Verificar*” para dar prosseguimento a verificação ou em “*Cancelar*”, para interromper o processo.



Modal window titled "Verificação de pendências para envio da DIT". It contains the instruction "Informe o tipo de envio que deseja verificar:" followed by two radio button options: "Envio para avaliação de bens" (selected) and "Envio para avaliação de bens e cálculo do ITCD". Below the options is a blue "Verificar" button. At the bottom left is a "Cancelar" button.

Se houver pendências, um relatório será apresentado, possibilitando a correção antes do envio para a Receita Estadual.

Para acessar o vídeo **COMO VERIFICAR PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DA DIT**, [clique aqui](#) ou acesse o QR code:



15.3 Ações - Enviar p/ Avaliação e Cálculo

Remete a DIT para avaliação dos bens e cálculo dos tributos.

Grupo Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Transferir	Importar Dados	Revisar Avaliação	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------



Grupo Doação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Transferir	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	------------	--------



15.4 Ações - Enviar p/ Avaliação

Remete a DIT para que sejam avaliados pela Receita Estadual os bens nela constantes. Ao utilizar esta ação, o cálculo dos tributos não será disponibilizado, mesmo que os dados da partilha tenham sido incluídos.

Grupo Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Transferir	Importar Dados	Revisar Avaliação	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------



15.5 Ações - Informação Fiscal

Grupo Causa Mortis e Separação

Emitir Certidão	Informação Fiscal	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------



Esta ação permite a impressão de Informação Fiscal para ser juntada ao processo judicial com a avaliação dos bens e o cálculo dos tributos devidos.

Não substitui a Certidão de Quitação do ITCD como prova de pagamento.

15.6 Ações - Imprimir DIT

Permite que a DIT seja impressa com todas as informações prestadas. Para que isso seja possível, é necessário que os pop-ups estejam desbloqueados.

Grupo Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Transferir	Importar Dados	Revisar Avaliação	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------



Grupo Doação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Transferir	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	------------	--------



	A impressão da DIT não substitui a Certidão de ITCD.
--	---

15.7 Ações – Transferir

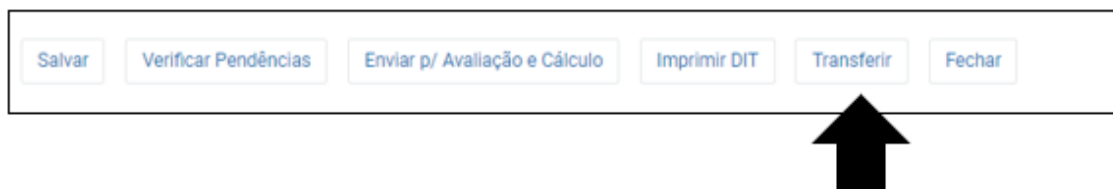
Esta ação possibilita ao Declarante atual da DIT transferi-la para outro Declarante.

Grupo Causa Mortis e Separação



Salvar Verificar Pendências Enviar p/ Avaliação e Cálculo Enviar p/ Avaliação Informação Fiscal Imprimir DIT **Transferir** Importar Dados Revisar Avaliação Fechar

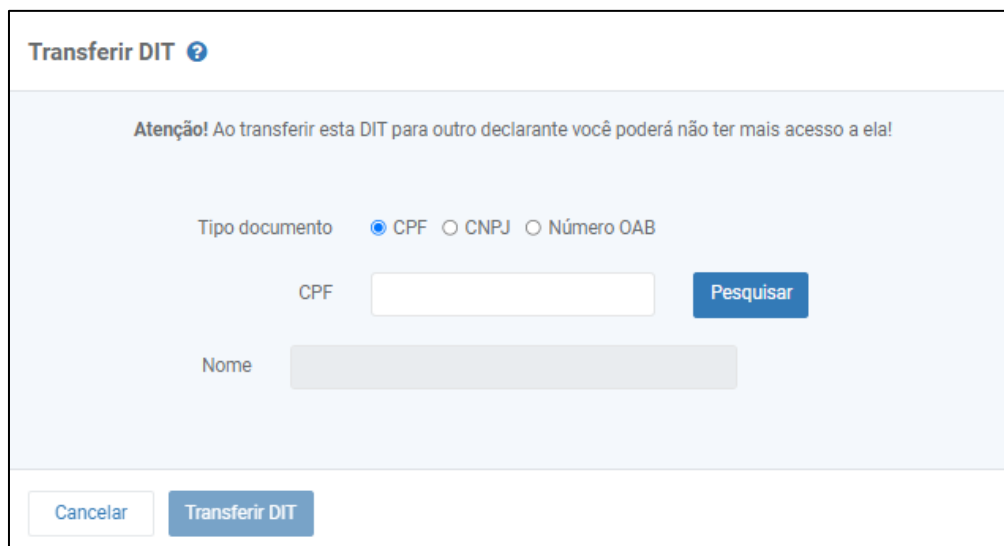
Grupo Doação



Salvar Verificar Pendências Enviar p/ Avaliação e Cálculo Imprimir DIT **Transferir** Fechar

Na caixa de diálogo que irá abrir, escolha o tipo de documento a ser informado, podendo ser CPF, CNPJ ou Número da OAB.

Se escolher "Número da OAB" informe-o no formato "999999UF" ou "999L999UF" (quando a OAB for composta por letras), onde UF é a sigla da Unidade da Federação correspondente, essa deve vir junto ao número sem espaço entre eles, sem “zero” na frente.



Transferir DIT ?

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento ☒ CPF ☐ CNPJ ☐ Número OAB

CPF **Pesquisar**

Nome

Cancelar **Transferir DIT**

Após informar o documento, clique em Pesquisar. O nome do novo declarante será preenchido automaticamente pelo sistema.

Transferir DIT ?

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento ☒ CPF ☐ CNPJ ☐ Número OAB

CPF

Nome

Em seguida, clique em Transferir DIT.

Transferir DIT ?

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento ☒ CPF ☐ CNPJ ☐ Número OAB

CPF

Nome

Quando houver [advogado assistente ou associado](#) cadastrado na DIT, o sistema apresentará a alternativa “Sim” pré-selecionada para “Manter Advogados relacionados a DIT”. Podendo selecionar o “Não”, se necessário.

Transferir DIT ?

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento ☒ CPF ☐ CNPJ ☐ Número OAB

CPF **Pesquisar**

Nome

Manter Advogados relacionados a DIT ☒ Sim ☐ Não

Advogados vinculados a DIT

BELTRANO DE TAL

Cancelar **Transferir DIT**

Após o preenchimento de todos os campos, clique em *Transferir DIT*.

Transferir DIT ?

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento ☒ CPF ☐ CNPJ ☐ Número OAB

CPF 123.456.789-10 **Pesquisar**

Nome Fulano de Tal

Manter Advogados relacionados a DIT ☒ Sim ☐ Não

Advogados vinculados a DIT

BELTRANO DE TAL

Cancelar **Transferir DIT**

A transferência constará no bloco de informações Histórico da seguinte forma:
DIT transferida de (Nome de quem fez a transferência) (CPF/CNPJ/OAB) para (Nome para quem foi feita a transferência) (CPF/CNPJ/OAB)



A transferência de declarante somente é possível se o novo declarante já estiver cadastrado no sistema ITC.

Para obter instruções sobre o cadastramento no sistema ITC, [clique aqui](#).

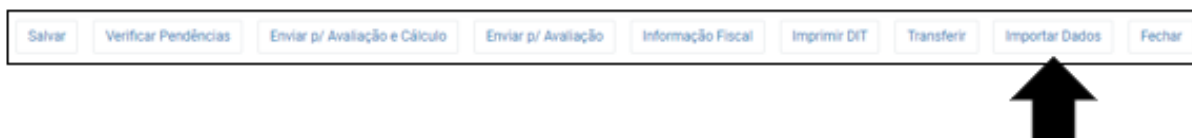
Para acessar o vídeo “COMO TRANSFERIR A DIT PARA OUTRO DECLARANTE” [clique aqui](#) ou acesso o QR code:



15.8 Ações – Importar Dados

Esta ação, **disponível em DITs do grupo Causa Mortis**, permite a importação de partes e/ou bens de outra DIT desde que relacionada com o mesmo inventariado ou alguma das partes.

Para utilizá-la, clique em “*Importar Dados*”:



Uma caixa de diálogo irá abrir para que seja inserido o número da DIT da qual os dados devem ser importados:

Importar Dados ?

*Informe o número da DIT de origem dos dados:

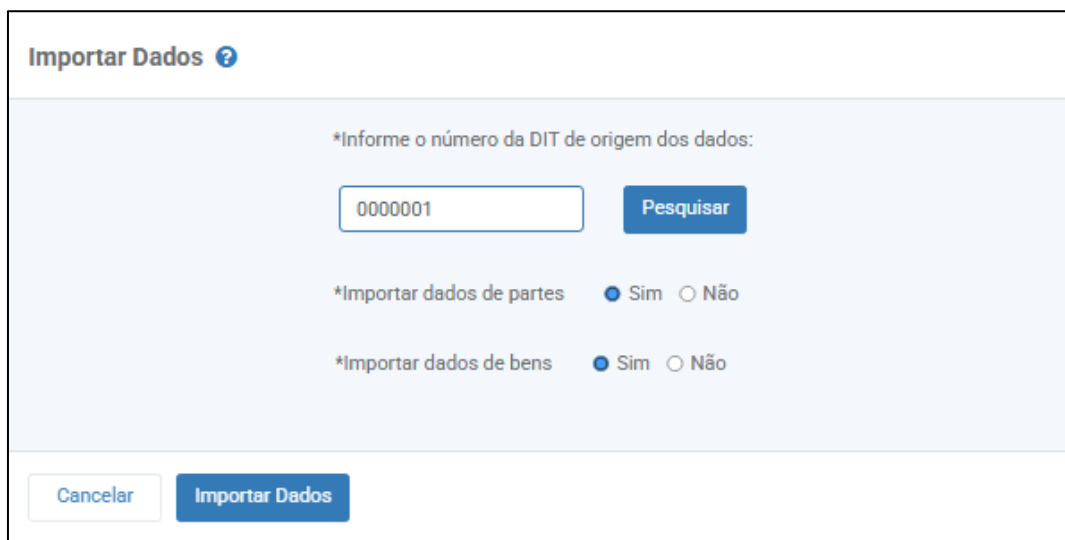
Pesquisar

Cancelar

Importar Dados

	Em DITs de inventário é possível importar partes e bens de outra DIT de inventário quando o inventariado da DIT atual esteja listado como uma das partes da DIT de origem dos dados. Os bens somente poderão ser importados quando a DIT de origem for do mesmo declarante da DIT atual. DITs de sobrepilha permitem apenas a importação de partes da DIT do inventário ou de outra sobrepilha desde que seja do mesmo inventariado. Esta ação não estará disponível na DIT caso o CPF do inventariado não tenha outra DIT de inventário ou sobrepilha cadastrada no sistema ITC. Esta ação também estará disponível para os operadores.
---	--

Após a inserção do número da DIT, da qual se deseja importar os dados, clicando em “Pesquisar”, o sistema apresentará as seguintes frases, a depender do tipo de DIT: “Importar dados de partes” e “Importar dados de bens”, apresentado a alternativa “Sim” pré-preenchida, bastando o declarante assinalar “Não”, caso não deseje importar os dados das partes.



Estando os dados preenchidos, clique em *Importar Dados*.



15.9 Ações – Revisão de Avaliação

O contribuinte possui o **prazo de 20 dias corridos a contar da data da ciência da avaliação** para solicitar a Revisão da avaliação dos bens que compõem a base de cálculo do ITCD ao Auditor-Fiscal da Receita Estadual responsável pela DIT.

O prazo de análise da impugnação é de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do pedido.

O procedimento para Impugnar a Avaliação, que será dirigida ao Auditor-Fiscal responsável pela Declaração do ITCD-DIT, deve ser feita dentro da DIT, da seguinte forma:

1. Clique no botão “*Revisar Avaliação*”, disponível dentro da DIT nas fases “*Aguarda Pagamento*” ou “*Concluída*” (decorrentes do envio para Avaliação e Cálculo) e “*Devolvida*” ou “*Em Cadastramento*” (decorrente do envio somente para avaliação, sem cálculo).

Grupo Causa Mortis e Separação

Emitir Certidão	Informação Fiscal	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------



Grupo Doação

Emitir Certidão	Reabrir DIT	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------	--------------	------------	-------------------	--------



2. Confirme a solicitação na pergunta que o sistema irá retornar:

 **Solicitação de Revisão da Avaliação** 

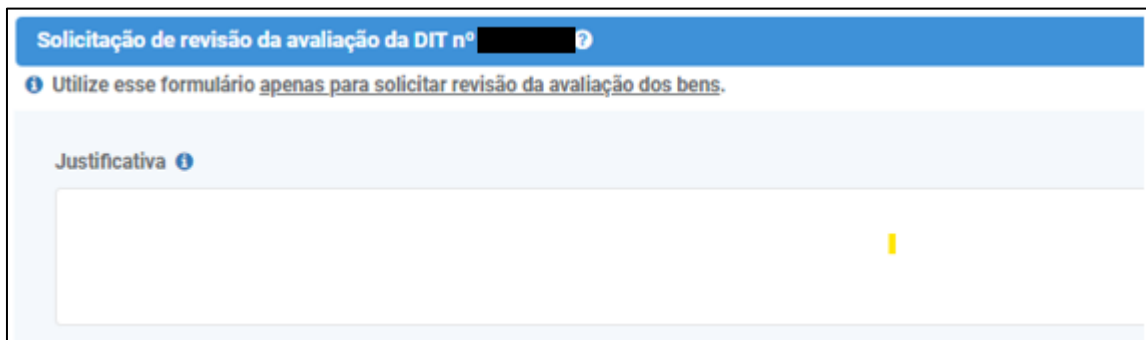
Deseja prosseguir para solicitar a revisão da avaliação da DIT n°

000001

Não

Sim

3. Preencha a caixa de “Justificativa” na janela que o sistema irá abrir:

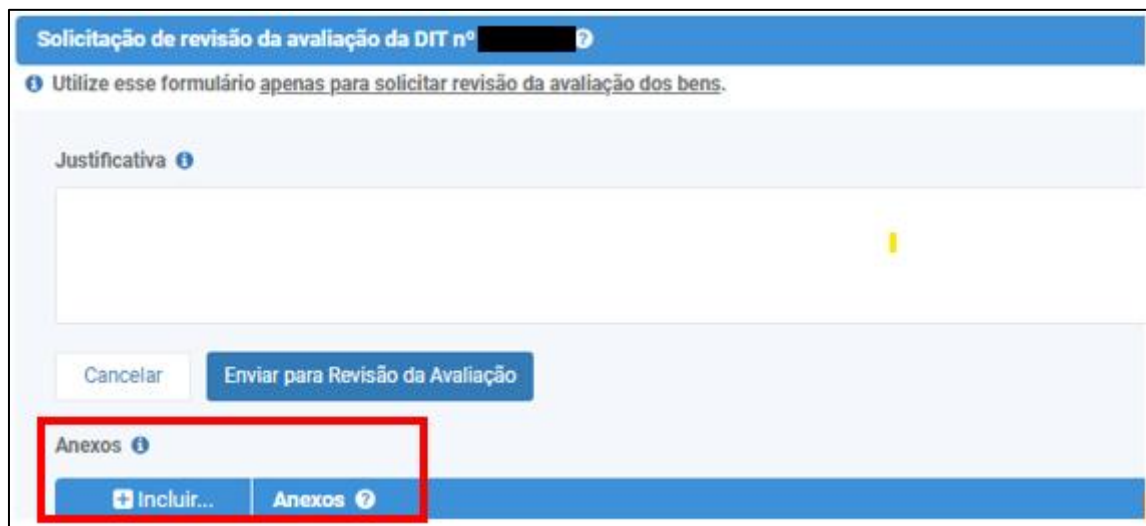


Solicitação de revisão da avaliação da DIT nº [redacted]

Utilize esse formulário apenas para solicitar revisão da avaliação dos bens.

Justificativa

4. Anexe os documentos necessários (requerimento e laudos), utilizando o bloco de informações “Anexos”, que consta no formulário do pedido de Reavaliação da Avaliação. Instruções sobre como anexar documentos podem ser localizadas em: [Anexos – Incluir](#)



Solicitação de revisão da avaliação da DIT nº [redacted]

Utilize esse formulário apenas para solicitar revisão da avaliação dos bens.

Justificativa

Cancelar Enviar para Revisão da Avaliação

Anexos

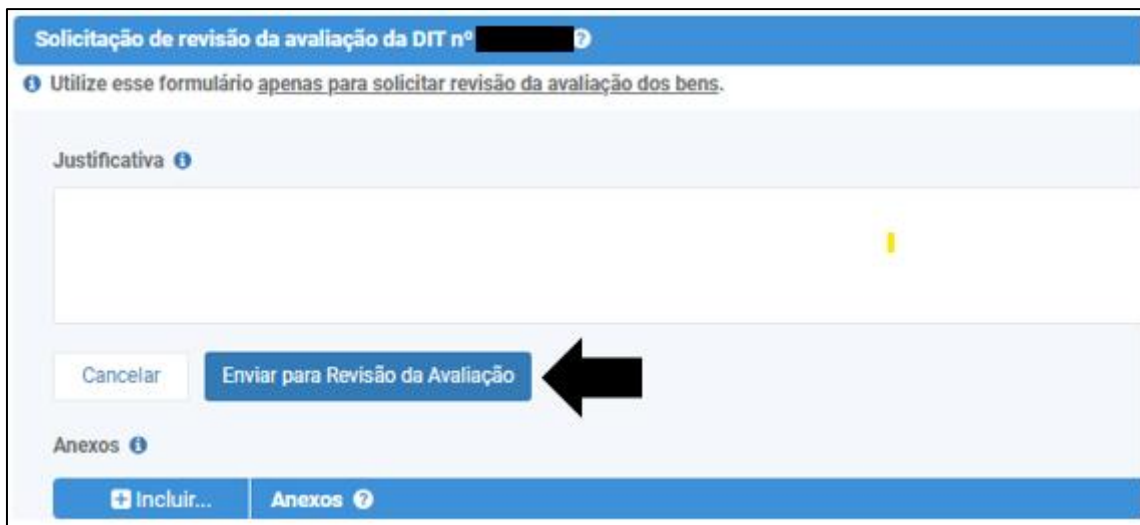
Incluir... Anexos



A solicitação deve ser instruída com o Requerimento de Revisão da Avaliação e Recurso, devidamente preenchido e assinado (pelo Sujeito Passivo, nos termos do Art. 8º da Lei 8821/89, ou seu procurador). Esse deve ser incluído no campo “Anexos”, disponível no formulário de Revisão da Avaliação.

É recomendável anexar também Laudo assinado por Técnico Habilitado (tais que Engenheiro, Arquiteto ou Corretor com habilitação para emissão de laudo), nos termos do §2º, do Art. 17, do Decreto 33.156/89 e alterações posteriores (RITCD).

5. Após preencher a justificativa e anexar os documentos, clique no botão “*Enviar para Revisão da Avaliação*”.



Após esse procedimento a DIT ficará “*Aguarda Pagamento Reaberta para cálculo*” ou “*Em Avaliação*” (dependendo do status anterior), o que significa que está aguardando análise do fiscal avaliador. Assim que a DIT mudar de status o declarante receberá uma comunicação via e-mail. O status da DIT também pode ser acompanhado acessando a DIT.

15.10 Ações - Fechar

Esta ação fecha a DIT que o declarante esteja visualizando e retorna a página inicial do sistema.

Grupo Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Transferir	Importar Dados	Revisar Avaliação	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------



Grupo Doação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Transferir	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	------------	--------



15.11 Ações – Excluir

A possibilidade de exclusão de uma DIT está aberta ao declarante apenas durante o seu cadastramento e antes de que seja feito qualquer envio à Receita Estadual.

A exclusão de uma DIT significa a remoção de todas as informações da referida DIT do banco de dados do Sistema, não sendo mais possível recuperá-las.

Para excluir uma DIT, após localizá-la, clique na alternativa excluir, representada pelo ícone , localizado ao lado do número da DIT. Após, confirme que deseja excluir definitivamente. ([Ver DIT - Localização](#))

DIT - Declaração do ITCD

Filtrar Busca...

Operador

Avisos

Ajuda

Incluir...

DIT's da DIT 1672130

Ações	Nº DIT	Nova	Tipo Processo	Nome Transmittente / Inventariado	Situação	Avaliação	Última Atualização
	11111	Sim	Inventário		DIT Em Cadastramento	Não	06/09/2023 09:05
Primeiro Anterior 1 Próximo Último	Mostrando de 1 até 1 de 1 registros						

15.12 Ações - Cancelar

Após o primeiro envio da DIT à Receita Estadual, não é possível sua exclusão ou cancelamento pelo declarante. Em caso de as partes desistirem da continuidade da ação, o declarante poderá, excepcionalmente, solicitar seu cancelamento, cabendo ao Auditor-Fiscal da Receita Estadual analisar e decidir sobre a pertinência do cancelamento. O pedido de cancelamento deverá seguir os seguintes passos:

1 - Se a DIT estiver em “*Aguarda pagamento*” ou “*Concluída*”, situações que são decorrentes do envio para “Avaliação e Cálculo”, o declarante deverá clicar em [“Reabrir”](#).

2 - Se a DIT estiver “*Devolvida*” ou “*Em cadastramento*”, com bens avaliados, situação que é decorrente do envio somente para avaliação, deverá:

- Inserir a solicitação com a justificativa no campo das observações 2 da DIT;
- Enviar a DIT para avaliação novamente.

A DIT ficará “em avaliação”, que significa que está aguardando a análise do Fiscal avaliador, assim que a DIT mudar de status o declarante deve receber uma comunicação via e-mail, também pode ser acompanhado acessando a DIT.

Para maiores informações sobre a reabertura de uma DIT, consulte o item [Ações - Reabrir DIT](#).



A existência de uma DIT de inventário aguardando pagamento ou concluída impede a inclusão de nova DIT de inventário para o mesmo inventariado.

15.13 Ações - Retificar Certidão

Esta ação permite ao declarante a retificação da Certidão da DIT (CDIT), e deve ser utilizada para a correção de erros formais que não alterem a avaliação dos bens e/ou o cálculo do ITCD, como por exemplo, nome das partes ou matrícula dos bens imóveis. Neste caso, o número da certidão é mantido.

Grupo Causa Mortis e Separação

Emitir Certidão	Informação Fiscal	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------



Grupo Doação

Emitir Certidão	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------



Ao clicar no botão “*Retificar Certidão*”, uma janela se abrirá e nela deverá ser informada a justificativa para o pedido. Após, clicar em “*Salvar*” para salvar as informações e enviar para a Receita Estadual ou em “*Cancelar*” para retornar à tela anterior.

Retificar Certidão ⓘ

Solicito retificação da certidão desta DIT conforme exposto a seguir:

Justificativa



Quando houver necessidade de alteração/correção em dados que afetem a avaliação dos bens ou o cálculo do imposto, como por exemplo a metragem, ou a localização do imóvel, alteração na partilha, cessões ou testamentos, o pedido correto é de Reabertura da DIT.

Em DITs do grupo Causa Mortis e Separação, em que a DIT estiver concluída e houver novos bens a serem partilhados, deverá ser criada uma DIT de “sobrepartilha”. Deve-se ao máximo evitar a reabertura de DITs concluídas (com emissão da Certidão de Quitação) para inclusão de novos bens.

Para acessar o vídeo **QUANDO RETIFICAR UMA CERTIDÃO**, [clique aqui](#) ou acesse o QR code:



15.14 Ações - Reabrir DIT

Grupo Causa Mortis e Separação

Emitir Certidão	Informação Fiscal	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------



Grupo Doação

Emitir Certidão	Reabrir DIT	Retificar Certidão	Imprimir DIT	Transferir	Revisar Avaliação	Fechar
-----------------	-------------	--------------------	--------------	------------	-------------------	--------



Permite ao emitente solicitar a reabertura da DIT para a alteração de informações.

Esta ação estará disponível para a DIT na situação “*Aguarda pagamento*” ou “*Concluída*” e somente deve ser utilizada quando for verificada a necessidade de alteração/correção em dados que afetem a avaliação dos bens ou o cálculo do imposto, como por exemplo a metragem, ou a localização do imóvel, alteração na partilha, cessões ou testamentos. Podendo ocorrer saldo de ITCD a quitar ou a restituir.

As DITs que estiverem “Concluídas” com Certidão de ITCD emitida só poderão ser reabertas pela segunda opção, ou seja, não serão “devolvidas” automaticamente ao declarante para edição dos dados, sendo necessária a análise e autorização do fiscal. Após o pedido a DIT ficará na situação “DIT Concluída Reaberta para Cálculo” até que o fiscal rejeite o pedido ou devolva para edição, conforme entendimento.

Ao selecionar a reabertura, o sistema irá retornar um alerta, selecione “*Sim*” para prosseguir ou selecione “*Não*” para retornar.

Imagem de alerta para DIT “*Concluída*”:

 **Reabrir DIT** 

ATENÇÃO!

Esta solicitação de reabertura não se destina a solicitar revisão da avaliação, caso queira revisar os valores avaliados, acione a ação **REVISAR AVALIAÇÃO!**

Somente poderá ser reaberta DIT concluída quando não houver sido lavrada a respectiva escritura pública. Confirme o desejo de reabrir a DIT de número XXXXXXXXXX?

Imagem de alerta para DIT em “*Aguarda Pagamento*”:



Após a confirmação abrirá uma janela com espaço para justificativa. Preencha detalhando os motivos para reabertura. Após clique em “*Reabrir*” para prosseguir ou em “*Cancelar*” para retornar.

Imagem da caixa de justificativa para DIT “*Concluída*” com CDIT emitida:

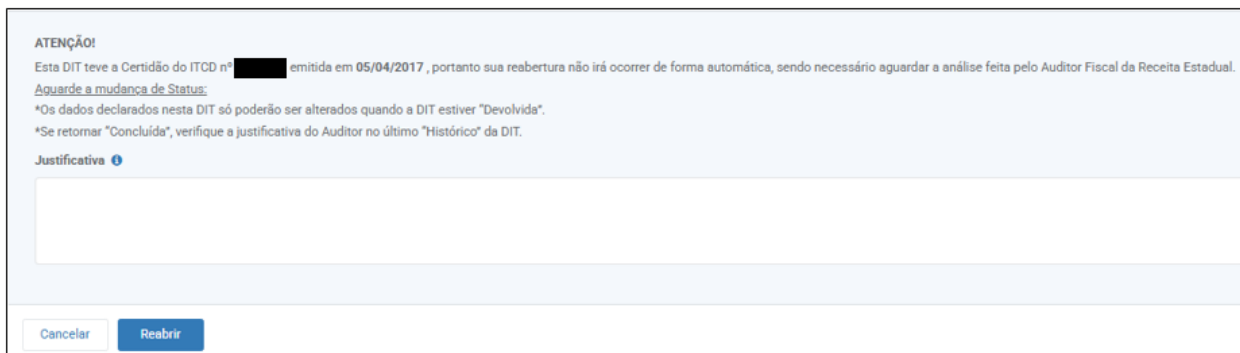


Imagem da caixa de justificativa para DIT em “*Aguarda Pagamento*” ou “*Concluída*” **sem a emissão da CDIT**:



Em caso de DIT em “*Aguarda Pagamento*” ou “*Concluída*” sem emissão de CDIT, deve ser selecionada uma das alternativas disponíveis, de acordo com a motivação do pedido de reabertura:

* Ao escolher a primeira opção a DIT será “devolvida” imediatamente ao declarante que poderá editar os dados necessários.

Quando selecionar a 1ª opção e terminar a edição dos dados necessários na DIT, não esqueça de clicar em “Enviar para Avaliação (sem cálculo)” ou “Enviar para Avaliação e Cálculo”.

* Ao escolher a segunda opção a DIT será primeiramente encaminhada ao fiscal responsável para análise do pedido justificado e comprovado através de documentos anexos à DIT, se necessário.

A segunda opção é utilizada para pedidos de cancelamento da DIT (com motivação) ou para outras situações **não relacionadas** com “Revisão da avaliação”, que tem botão próprio no cabeçalho da DIT.

Em ambas as alternativas deve-se preencher a “Justificativa”, clicando, em seguida, no botão “Reabrir” que aparece logo abaixo dela.

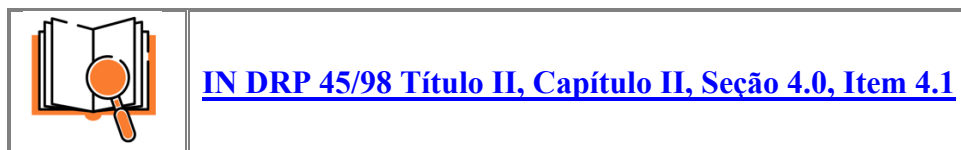
O texto da justificativa deve ser claro, pois ele serve para ficarem gravados no histórico da DIT os pedidos feitos pelo declarante.

	Quando houver necessidade de correção de erros formais que não alterem a avaliação dos bens e/ou o cálculo do ITCD, como por exemplo, nome das partes ou matrícula dos bens imóveis, o pedido correto é <u>Retificar Certidão</u>.
---	--



Tenha cuidado ao preencher as informações da DIT para evitar a reabertura de uma que já foi enviada para análise. Cada reabertura gera retrabalho e demora na conclusão do processo.

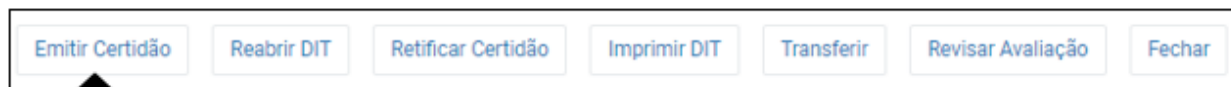
15.15 Ações - Emitir Certidão



Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



Esta ação estará disponível após a conclusão da DIT, ou seja, somente no dia seguinte à quitação dos tributos ou no mesmo dia em caso de exoneração. Permite solicitar e receber a **Certidão de Quitação de ITCD** e a **Certidão de Situação Fiscal** em nome do inventariado ou separandos. Estas certidões são emitidas conjuntamente e serão juntadas à escritura pública ou processo judicial.

Para maiores informações acesse o item “[Certidão de quitação](#)” da Carta de Serviços da Receita Estadual.

O procedimento para a emissão da certidão está descrito no item [Emitindo a CDIT](#).

15.16 Ações - Renovar certidão



Esta ação atualiza a data da Certidão de Quitação de ITCD (CDIT) e emite nova certidão da Situação Fiscal (CSF). A CSF anterior será cancelada.

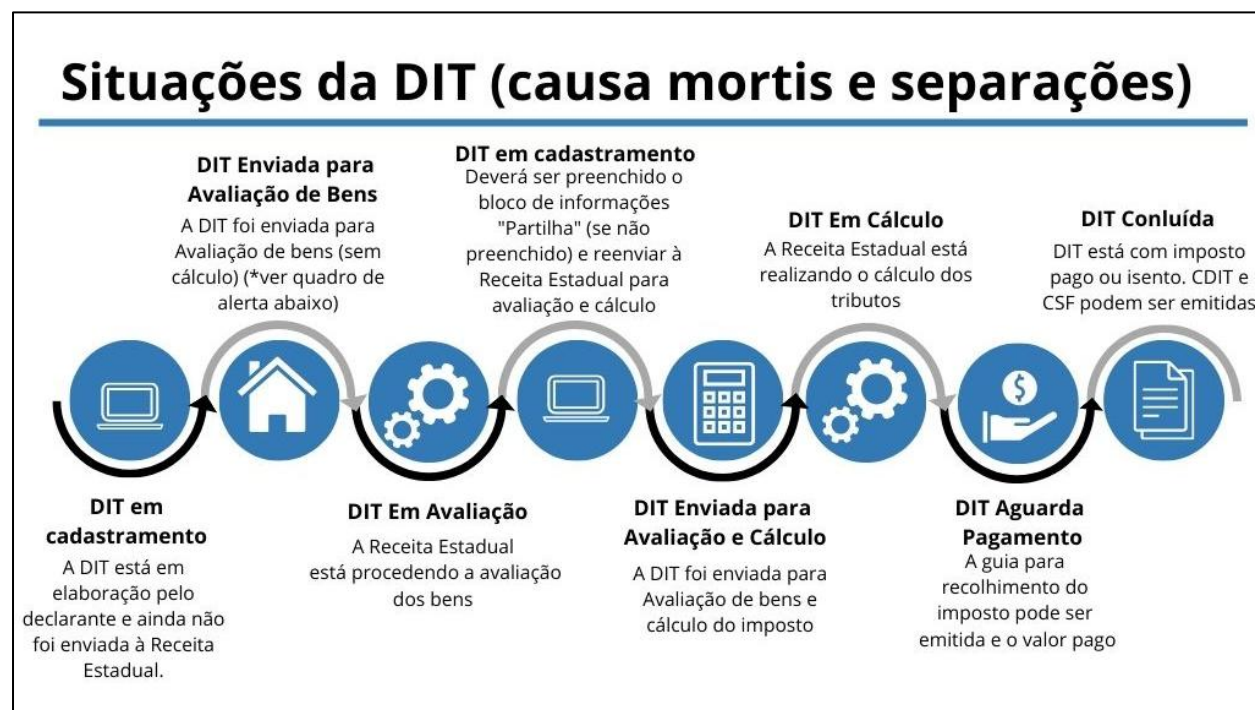
15.17 Ações - Gerar guia de arrecadação



Após a avaliação dos bens e cálculo do imposto pela Receita Estadual e estando a DIT em situação de “*Aguarda Pagamento*”, por ter sido apurada a existência de imposto a recolher, o sistema disponibiliza a ação de gerar a guia de arrecadação. Para maiores informações acesse o item [Guias de Imposto](#)

16 Situação da DIT

O fluxo da DIT compreende um conjunto de situações nas quais a DIT pode se encontrar. Estas situações podem ser visualizadas nas imagens abaixo e estão relacionadas a seguir.



***As DITs podem ser enviadas diretamente para avaliação e cálculo. O envio somente para avaliação de bens é opcional.**

Situações da DIT (doações*)



*Exceto doações em dinheiro

16.1 Situação da DIT - DIT em Cadastramento

A DIT pode estar nesta situação por dois motivos:

1 - A DIT está em elaboração pelo declarante e ainda não foi transmitida à Receita Estadual;

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	~
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	10/10/2023 17:05:00
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	
Data de Ciência de Avaliação	

Cadastramento inicial da DIT pelo Declarante. Após preenchimento, enviar para Receita Estadual realizar a avaliação dos bens e cálculo do imposto. Para inventário e separação poderá ser enviada só para avaliação, retornando para inclusão da partilha.

2 – A DIT foi enviada para avaliação de bens (sem cálculo), quando avaliada retornará ao declarante. Neste caso, no campo “Aviso” constará: “Avaliação dos bens da DIT realizada”.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	Avaliação dos bens da DIT realizada. ~
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	07/10/2024 18:16:08
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

Em ambas as situações, a DIT deverá ser enviada à Receita Estadual para que seu fluxo tenha prosseguimento. Ressalta-se que, em ambos os casos, para que a DIT tenha o imposto calculado é necessária preencher o bloco de informações “Partilha” e “Enviar para Avaliação e Cálculo”.



As DITs podem ser enviadas diretamente para avaliação e cálculo. O envio somente para avaliação de bens é opcional.

16.2 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação de Bens

A DIT encontra-se nessa situação após o seu envio para avaliação dos bens. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados, apenas consultar.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Enviada para Avaliação de Bens ⓘ
Aviso	~
Município da DIT	SANTA MARIA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	17/10/2023 11:21:19
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

A DIT foi enviada para a Receita Estadual para avaliação dos bens.

Neste tipo de envio (sem cálculo), quando a DIT for avaliada, ela retornará ao declarante como “DIT Em Cadastramento”. Neste caso, no campo “Aviso” constará: “Avaliação dos bens da DIT realizada”.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	Avaliação dos bens da DIT realizada. ~
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	07/10/2024 18:16:08
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	



DITs dos grupos causa mortis e separação podem ser enviadas para avaliação de bens (sem cálculo) ou para avaliação e cálculo, enquanto DITs do grupo doação, somente podem ser enviadas para avaliação e cálculo.

As DITs podem ser enviadas diretamente para avaliação e cálculo. O envio somente para avaliação é opcional.

16.3 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação e Cálculo

A DIT encontra-se nessa situação após o seu envio para avaliação dos bens e cálculo do imposto. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados, apenas consultar.

A DIT só pode ser “enviada para cálculo” com a “Partilha” completamente preenchida.

Neste tipo de envio, assim que a DIT for avaliada e o imposto calculado, a situação passará para a fase de “Aguarda Pagamento” ou “Concluída”.

Dados Gerais - Inventário e Partilha por Escritura Pública	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário e Partilha por Escritura Pública
Situação do Processo	DIT Enviada para Avaliação e Cálculo ⓘ
Aviso	~
Município da DIT	PASSO FUNDO
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	02/10/2024 08:57:59
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

A DIT foi enviada para a Receita Estadual para avaliação dos bens e cálculo.

16.4 Situação da DIT - DIT Em Avaliação

A DIT encontra-se nessa situação enquanto a Receita Estadual está procedendo a avaliação dos bens. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados, apenas consultar.

Dados Gerais - Doação	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Doação
Situação do Processo	DIT Em Avaliação ⓘ
Aviso	A DIT esta sendo analisada pela Receita Estadual. Após seguirá para o cálculo e retornará para o declarante.
Município da DIT	URUGUAIANA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	04/10/2024 09:43:56
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED] / Auditor-Fiscal da Receita Estadual
Data de Ciência de Avaliação	

16.5 Situação da DIT - DIT em Cálculo

A DIT encontra-se nessa situação enquanto a Receita Estadual está elaborando o cálculo dos tributos. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados da DIT, apenas consultar.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cálculo  A DIT esta sendo analisada pela Receita Estadual. Após retornará ao declarante.
Aviso	
Município da DIT	SAO BORJA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	10/10/2023 18:38:40
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	04/10/2023

16.6 Situação da DIT - DIT Devolvida

A Receita Estadual pode devolver a DIT ao emitente, registrando o motivo no campo “Aviso”. Nesta situação, o emitente pode alterar os dados existentes e/ou incluir novas informações. Para que a DIT passe para a próxima fase, após as alterações necessárias, deve-se enviá-la novamente para a Receita Estadual.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Devolvida ⓘ
Aviso	DIT devolvida pelo [REDACTED]
	DIT teste
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	01/08/2023 13:37:33
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED]
Data de Ciência de Avaliação	01/08/2023

A DIT foi devolvida, ou seja, está reaberta para o declarante atender a solicitação expressa no Aviso. Após o atendimento a DIT deverá ser reenviada para a Receita Estadual.

16.7 Situação da DIT - DIT Concluída

A DIT encontra-se nesta situação quando o Sistema identificou o pagamento dos tributos devidos ou a sua exoneração. Nesta situação é possível solicitar a emissão da **Certidão de Quitação do ITCD (CDIT)** e, nos casos de DITs dos grupos Causa Mortis e Separação, conjuntamente a **Certidão de Situação Fiscal (CSF)**.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Concluída 
Aviso	Emitida CDIT nº 1
Município da DIT	ERECHIM
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	05/04/2017 06:00:18
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED] / Auditor-Fiscal da Receita Estadual
Data de Ciência de Avaliação	04/04/2017

A DIT esta com o Imposto quitado ou isento. O declarante deverá Emitir a Certidão. Para as DITs que envolvam "transmissões causa mortis" e "separações/divórcios" será emitida conjuntamente a Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

16.8 Situação da DIT - DIT Aguarda Pagamento

A DIT encontra-se em “Aguarda Pagamento” quando teve a avaliação dos bens e o cálculo do imposto realizados pela Receita Estadual.

Nesta situação o declarante deve emitir a guia de arrecadação para pagamento do valor devido.

Dados Gerais - Cessão de Direitos	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Cessão de Direitos
Situação do Processo	DIT Aguarda Pagamento ⓘ
Aviso	ITCD: ██████████ (Data base
Município da DIT	ERECHIM
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	10/02/2021 10:59:53
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	████████████████████
Data de Ciência de Avaliação	10/02/2021

A DIT esta com cálculo do imposto finalizado. O declarante deverá Gerar a Guia para Impressão e efetuar o pagamento. Após o pagamento a DIT passará para a situação “DIT concluída” para emitir a certidão de quitação.

16.9 Situação da DIT - DIT Cancelada

As DITs **NÃO** podem ser canceladas pelo emitente após o primeiro envio à Receita Estadual.

Quando as partes desistirem da continuidade da ação, é recomendável que o emitente solicite o cancelamento da DIT, justificando o ato. Esse procedimento será realizado através de pedido de reabertura da DIT (ver item [Ações - Reabrir DIT](#)).

O declarante pode verificar a situação da DIT a qualquer momento, bastando acessá-la através do seu número. Para visualizar mais informações, consulte o tópico [DIT – Localização](#)

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Cancelada ⓘ A DIT foi Cancelada.
Aviso	[REDACTED]
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	23/10/2023 14:09:14
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED]
Data de Ciência de Avaliação	23/10/2023



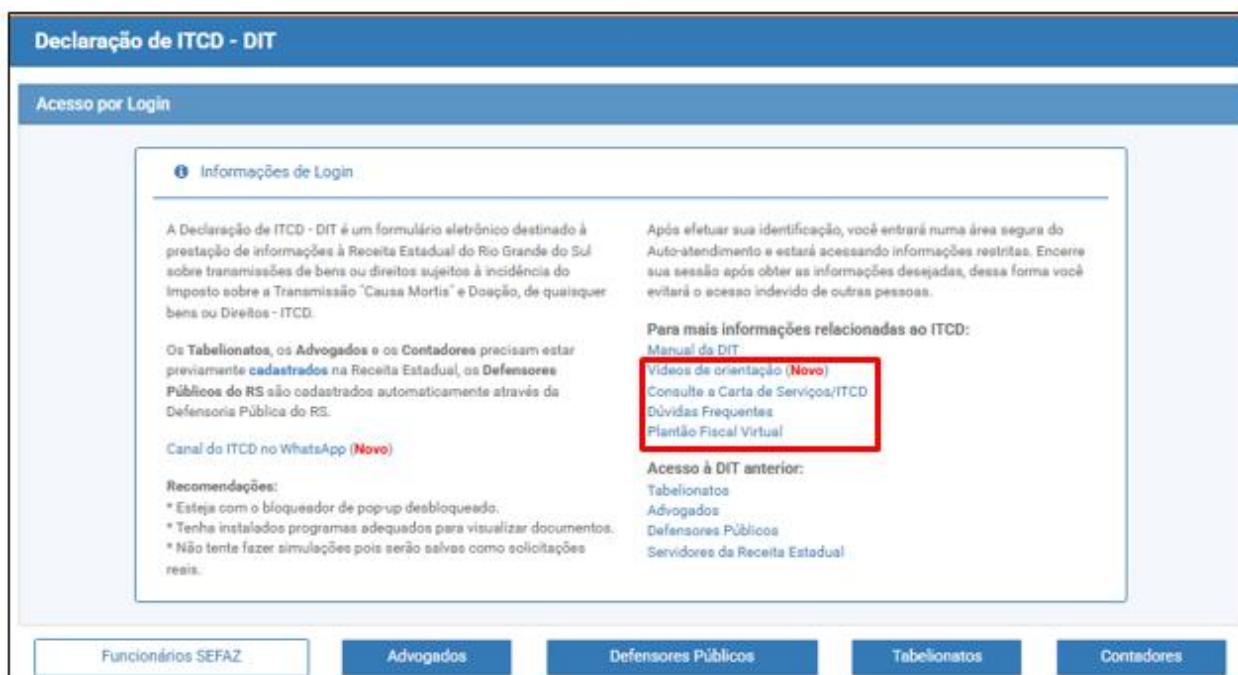
O declarante só consegue consultar DITs incluídas por ele mesmo.

17 Principais problemas

Caso o declarante encontre dificuldades ou dúvidas com relação ao preenchimento da DIT, é possível acessar:

- [Vídeos de Orientação](#);
- [Carta de Serviços/ITCD](#);
- [Dúvidas Frequentes](#);
- [Plantão Fiscal Virtual](#).

Também é possível acessar estes links na página inicial do sistema ITCD-DIT.



Declaração de ITCD - DIT

Acesso por Login

Informações de Login

A Declaração de ITCD - DIT é um formulário eletrônico destinado à prestação de informações à Receita Estadual do Rio Grande do Sul sobre transmissões de bens ou direitos sujeitos à incidência do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação, de quaisquer bens ou Direitos - ITCD.

Os Tabelionatos, os Advogados e os Contadores precisam estar previamente **cadastrados** na Receita Estadual, os Defensores Públicos do RS são cadastrados automaticamente através da Defensoria Pública do RS.

Canal do ITCD no WhatsApp **(Novo)**

Recomendações:

- * Esteja com o bloqueador de pop-up desbloqueado.
- * Tenha instalados programas adequados para visualizar documentos.
- * Não tente fazer simulações pois serão salvas como solicitações reais.

Após efetuar sua identificação, você entrará numa área segura do Auto-atendimento e estará acessando informações restritas. Encerre sua sessão após obter as informações desejadas, dessa forma você evitará o acesso indevido de outras pessoas.

Para mais informações relacionadas ao ITCD:

- Manual da DIT
- Vídeos de orientação **(Novo)****
- Consulte a Carta de Serviços/ITCD**
- Dúvidas Frequentes**
- Plantão Fiscal Virtual**

Acesso à DIT anterior:

- Tabelionatos
- Advogados
- Defensores Públicos
- Servidores da Receita Estadual

Funcionários SEFAZ Advogados Defensores Públicos Tabelionatos Contadores

17.1 Principais problemas – Não é possível emitir as guias para pagamento

Para emitir guias de ITCD, o navegador de internet do declarante deve estar com os pop-ups desbloqueados, ou seja, precisa desabilitar a opção “*Ativar bloqueador de Pop-ups*”, nas configurações do navegador.

17.2 Principais problemas - Certidão não é emitida

A primeira condição para que a emissão da Certidão de Quitação de ITCD seja habilitada é de que a Declaração do ITCD-DIT esteja “concluída”, ou seja, que o imposto já tenha sido **integralmente** pago ou que a Receita Estadual já tenha reconhecida a exoneração, se for o caso.

Passo seguinte é verificar se os *Pop-ups* do navegador de internet que esteja sendo utilizado estão desbloqueados, ou seja, precisa **desabilitar** a opção “Ativar Bloqueador de Pop-ups”.

Estando estas condições satisfeitas, excepcionalmente ainda poderá retornar uma mensagem de inconsistência. Nesse caso, verifique as orientações na seguinte página: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1698>.

Abaixo, em negrito, as duas principais mensagens de erro possíveis:

- **“Certidão em processamento”**: Esta mensagem significa que no momento da solicitação existe um acúmulo de processamento no sistema, a pesquisa não pode ser concluída naquele momento e será finalizada nos horários com menor pico de processamento de informações, normalmente será concluída no turno seguinte, acesse no turno seguinte e clique no "emitir certidão" novamente.
- **" Para maiores informações sobre o que está impedindo a emissão da Certidão de Situação Fiscal (CSF) emitida em conjunto com a Certidão de Quitação do ITCD (CDIT) em nome de FULANO DE TAL (CPF 111.111.111-11), solicitamos acessar o serviço “Obter Certidão PENDENTE ou POSITIVA de TERCEIROS” disponível no link: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1698>. Siga as instruções ou acesse o Portal Pessoa Física – PPF, selecione “minhas certidões”, selecione o serviço “Obter Certidão PENDENTE ou POSITIVA de TERCEIROS”, selecione “Para outro CPF (terceiro)”, anexando cópia desta mensagem. Salientamos que o impedimento para a emissão das certidões NÃO se deu por débito de ITCD referente às transmissões declaradas na DIT nº 000001.”**

Isso ocorre quando há débitos em tributos estaduais NÃO ENVOLVENDO DÉBITO DE ITCD, visto que para esse tipo de DIT há a emissão de Certidão da Situação Fiscal juntamente com a Certidão de ITCD.

Sendo assim, para que possam acessar quais os débitos envolvidos neste caso e regularizá-los, deve-se seguir as instruções contidas na mensagem que o sistema retorna, conforme acima.

17.3 Principais problemas - Mensagem “Outra DIT com mesmo CPF”

A Receita Estadual não aceita mais de um inventário ou arrolamento para o mesmo inventariado (CPF), exceto em caso de sobrepartilha. Nas sobrepartilhas, no cálculo do ITCD, serão considerados todos os dados do procedimento anterior, bens, partes, partilha e demais informações.

Assim, não sendo caso de sobrepartilha, já havendo uma Declaração de ITCD-DIT de inventário ou arrolamento para determinado inventariado (CPF), cadastrada por outro declarante, indicamos a troca de declarante, através da ação “[Transferir](#)”, sendo que, nesse caso, somente uma DIT pode subsistir.

Se a DIT de inventário existente não tiver sido enviada para a Receita Estadual, o declarante pode “[Excluir](#)” a mesma. No entanto, se ela já tiver sido enviada, o declarante da DIT, excepcionalmente, pode solicitar o seu [cancelamento](#), mediante análise do Auditor-Fiscal da Receita Estadual.

18 Doações em dinheiro

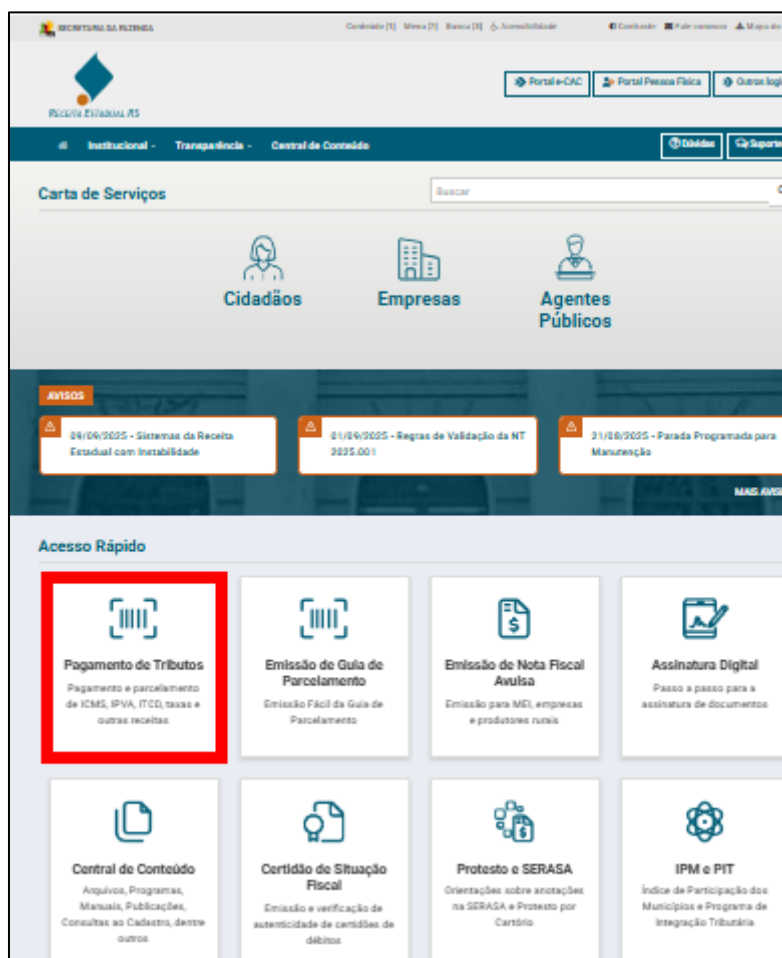
As doações em dinheiro podem ser declaradas à Receita Estadual por qualquer pessoa física que tenha uma conta gov.br, conforme instruções a seguir.

18.1 Doações em dinheiro – Acesso

18.1.1 Doações em dinheiro – Acesso – Portal de Serviços

O serviço pode ser acessado através do *site* específico da Receita Estadual ou do *site* da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>).

1. No site da Receita Estadual, em Carta de Serviços, acesse o item “*Pagamento de Tributos*”:



2. Na tela a seguir, acesse “*Pagamento e Parcelamento de ITCD*”:



3. Em seguida clique “*Doação em Dinheiro*”:



4. Leia atentamente as instruções da página seguinte e para acessar o serviço clique em um dos botões  localizados no início e no final da página.

5. O sistema irá solicitar identificação através de uma conta **gov.br**.



The image shows the gov.br login page. On the left, there is a banner with a smiling woman using a smartphone, the gov.br logo, and the text: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, under the heading "Identifique-se no gov.br com:", there are four options: "Número do CPF" (with a subtext "Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br"), "Login com seu banco" (with a subtext "SUA CONTA SERÁ PIRATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". A "Continuar" button is located below the CPF input field.



Leia atentamente as instruções antes de iniciar o cadastramento da doação.

18.1.3 Doações em dinheiro – Acesso – Site

Para realizar a declaração relativa a *doações em dinheiro*, para Receita Estadual, é possível acessar diretamente a página <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/#!/doacao>

O sistema irá solicitar identificação através de uma conta **gov.br**:



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a smiling woman using a smartphone, the gov.br logo, and the text: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login options are listed under the heading "Identifique-se no gov.br com:". The first option is "Número do CPF", which includes a subtext "Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br", a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF", and a blue "Continuar" button. Below this, under the heading "Outras opções de identificação:", there are four more options: "Login com seu banco" (with a small green box saying "SUA CONTA SERÁ PIRATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

18.2 Doações em dinheiro – Página inicial

Após a identificação, na página inicial, é possível visualizar os seguintes Botões: “Exportar Planilha”, “Pesquisar”, “Nova Doação”, “Fechar”, bem como “Ajuda” e “Vídeo de orientação”. Abaixo será visualizada a “Lista de Doações” cadastradas, bem como a situação em que se encontram. Nela são mostradas todas as transmissões do CPF de acesso à página, em que o declarante seja:

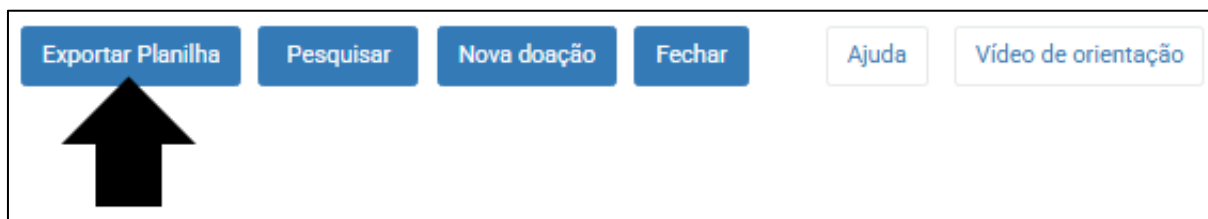
1. Autor da declaração, isto é, tenha cadastrado doações para terceiros;
2. Doador;
3. E/ou Recebedor.

Exportar Planilha	Pesquisar	Nova doação	Fechar	Ajuda	Vídeo de orientação
Usuário: FULANO DE TAL					
▼ Filtros foram aplicados. Clique aqui para alterar filtros/pesquisar.					
Doações					
Nro Doação	Autor	Doador	Recebedor	Data da Doação	Valor (R\$)
1814215				02/10/2024	50.000,00
1814127			- Sicrano de Tal	02/10/2024	50.000,00
1811882				11/10/2024	1.000,00
Valor total R\$:					101.000,00
Mostrando de 1 até 3 de 3 registros					
Primeiro Anterior 1 Próximo Último					

18.3 Doações em dinheiro – Exportar planilha

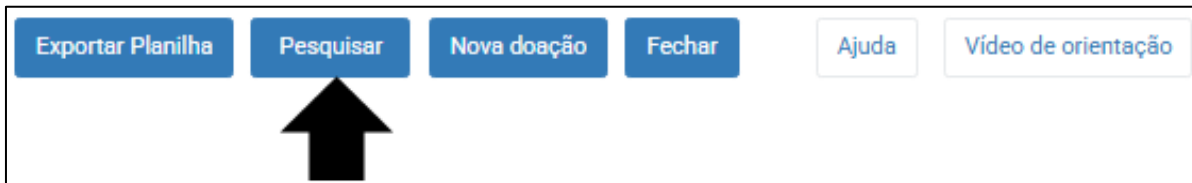
Através do botão “Exportar Planilha” é possível gerar uma relação de todas as doações cadastradas pelo CPF logado na página (sendo ele doador, donatário e/ou autor).

Para isso basta clicar no botão correspondente e aguardar o download da Planilha Excel.



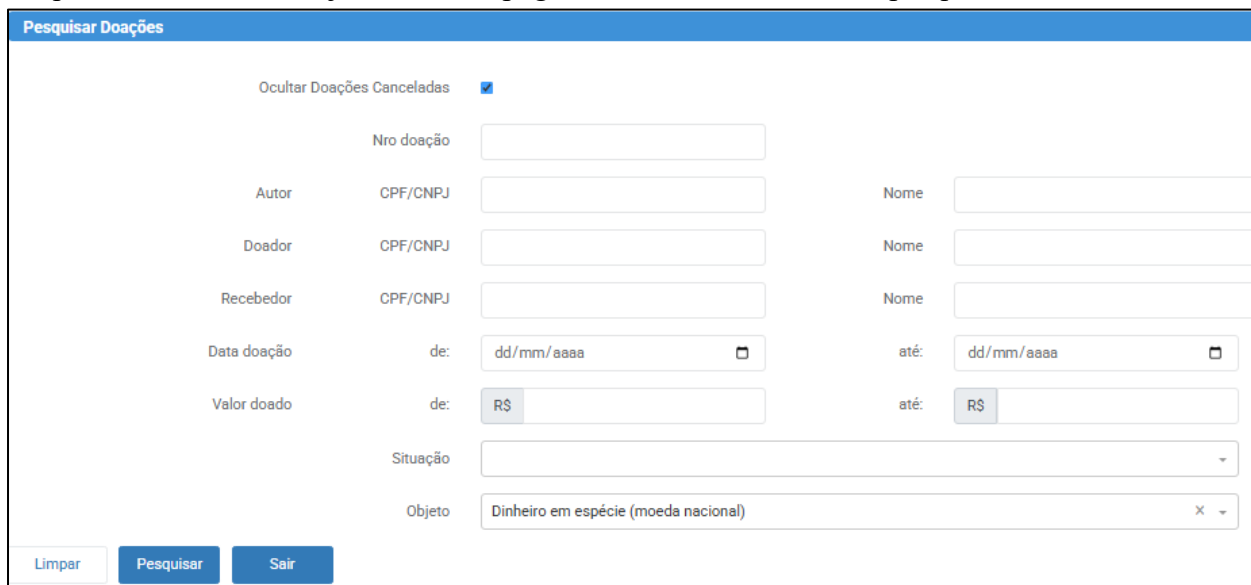
18.4 Doações em dinheiro – Pesquisar

Também é possível pesquisar uma doação realizada. Para isso, clique em “*Pesquisar*”:



Na página seguinte é possível filtrar por *número da doação, autor, doador, recebedor, data da doação, valor doado e situação da DIT*. A opção “*Ocultar Doações Canceladas*” está previamente selecionada, podendo desmarcar, se necessário. Após o preenchimento de um ou mais campos, conforme o caso, clique em “*Pesquisar*”.

Se houve equívoco no preenchimento, é possível limpar os dados clicando em “*Limpar*”. Clique em “*Sair*” se desejar retornar a página anterior sem realizar a pesquisa.



Pesquisar Doações

Ocultar Doações Canceladas ☒

Nro doação

Autor CPF/CNPJ Nome

Doador CPF/CNPJ Nome

Recebedor CPF/CNPJ Nome

Data doação de: dd/mm/aaaa até: dd/mm/aaaa

Valor doado de: R\$ até: R\$

Situação

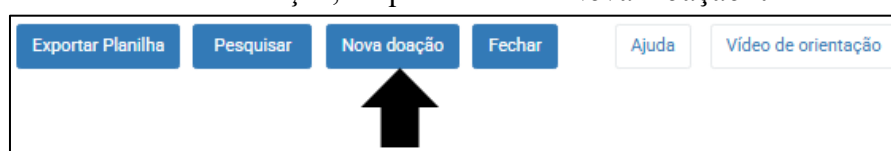
Objeto Dinheiro em espécie (moeda nacional)

18.5 Doações em dinheiro - Nova Doação

Antes de criar uma nova doação, recomendamos que se assista o vídeo com explicação do preenchimento disponível no link: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/videos-declaracao-de-itcd-dit> ou pelo QR

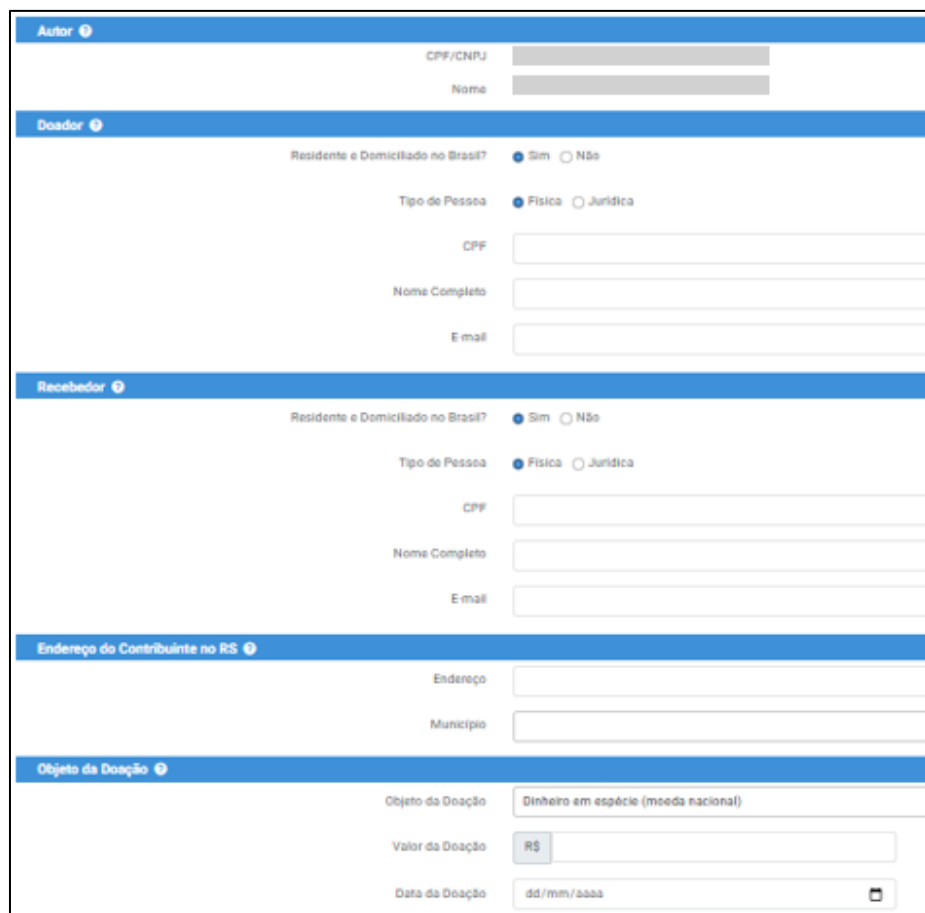


Para informar uma nova doação, clique no botão “Nova Doação”:



No formulário, preencha os dados solicitados de “Doador”, “Recebedor”, “Endereço do Contribuinte no RS” e “Objeto da doação”.

Na imagem a seguir, é possível observar o formulário e após a descrição dos campos a serem preenchidos.



Autor: Estes campos serão preenchidos pelo sistema e se referem aos dados de quem está cadastrando a doação.

Doador: Dados de quem está, efetivamente, realizando a doação, podendo ou não ser o próprio autor.

- Informe se o doador é residente e domiciliado no Brasil, assinalando a opção correspondente;
- Informe se o doador é pessoa física ou jurídica assinalando a opção correspondente;
- Informe os dados solicitados de número do CPF/CNPJ, nome e e-mail do doador.

Recebedor: Dados de quem está recebendo a doação, podendo ou não ser o próprio autor.

- Informe se o receptor é residente e domiciliado no Brasil, assinalando a opção correspondente;
- Informe se o receptor é pessoa física ou jurídica assinalando a opção correspondente;
- Informe os dados solicitados de número do CPF/CNPJ, nome e e-mail do receptor.

Endereço do contribuinte no RS:

Informe o endereço do contribuinte e selecione o município na listagem que consta no campo correspondente.

Observa-se que, em caso de doações, o contribuinte do imposto é:

- O doador, quando domiciliado ou residente no país;
- O receptor, quando o doador não for domiciliado ou residente no país.

Objeto da doação: Deixe a opção “*Dinheiro em espécie (moeda nacional)*” selecionada.

- Informe o valor e a data da doação.

Após o preenchimento dos dados solicitados, clique em “*Salvar*” para dar prosseguimento ao cadastro da doação ou em “*Fechar*” para retornar à página inicial sem gerar a Declaração de Doação.

18.5.1 Doações em dinheiro – Nova Doação – Ações

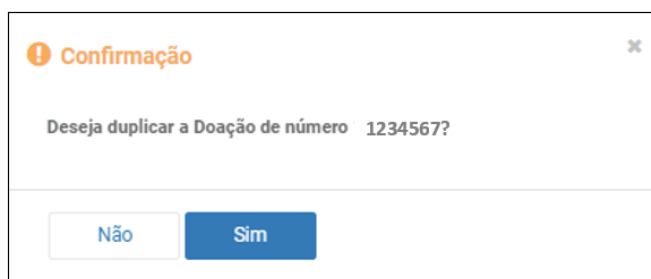
Após salvar os dados de uma nova doação, na página seguinte será possível visualizar os dados preenchidos e verificar a exatidão das informações.

No formulário podem ser acessadas as ações de “*Editar Doação*”, “*Duplicar Doação*”, “*Excluir Doação*”, “*Calcular ITCD*” e “*Fechar*”:



Editar Doação: Utilize esta alternativa se houver necessidade de alterar um ou mais dados inseridos. Após realizar as alterações desejadas, clique novamente em “*Salvar*” ou “*Fechar*” para voltar a tela anterior sem realizar as alterações. Nesta tela também é possível “*Excluir*” a doação antes do cálculo do ITCD.

Duplicar Doação: Esta alternativa permite duplicar a doação cadastrada e será necessário confirmar a ação:



Excluir Doação: Utilize esta alternativa para excluir a doação informada, será necessário confirmar a ação. Após esta ação, não será possível reativar esta doação.



Calcular ITCD: Para calcular o ITCD, será solicitada a data prevista para pagamento do imposto. A data informada será antecipada se não houver expediente bancário. Esta será a data de validade da guia. Após o preenchimento da data, clique em “*Calcular*”.

Calcular Doação

Data Prevista para Pagamento

A data informada será antecipada se não houver expediente bancário.
Essa será a data de validade da guia.

Cancelar
Calcular



O pagamento somente pode ser feito até a data prevista.
Quando o vencimento do imposto (30 dias da data da doação) já tiver ocorrido, a “Data Prevista para Pagamento” informada deve estar dentro do mês corrente da emissão da guia.

Após o cálculo se o valor do imposto devido constante no documento de arrecadação for abaixo de 4 UPF-RS, automaticamente será concedida isenção nos termos do Art. 7º, inc. X, da Lei nº 8.821/89. Esta isenção é limitada a uma doação entre os mesmos doador e recebedor no mês.

Será apresentado o *Resumo dos Tributos* e nele será possível visualizar os dados informados pelo autor da doação, bem como o cálculo do imposto, onde poderá ser observada a “*Alíquota ITCD*”, o “*Valor do Imposto*”, “*Juros + Multa*” e “*Total Devido*”.



A alíquota do imposto é calculada com base no [Art. 19 da Lei nº 8.821/89](#).
Em caso de progressividade da alíquota, no “Resumo dos Tributos” o “Total devido” poderá conter valor complementar, referente a doações anteriores (últimos 12 meses).

Observa-se que as alíquotas do ITCD sobre doações, realizadas após 01/01/2016, são progressivas, 3% para valores doados até 10.000UPF-RS e 4% quando o valor doado ultrapassar as 10.000 UPF-RS. Se houver mais de uma doação, **no período de 12 meses**, entre as mesmas partes (doador e recebedor), cujo valor somado ultrapasse as 10.000UPF-RS, na doação que ultrapassar as 10.000 UPF-RS será **cobrado a diferença sobre as doações anteriores**, conforme [Art. 19, §2, “I” da Lei 8.821/89](#).

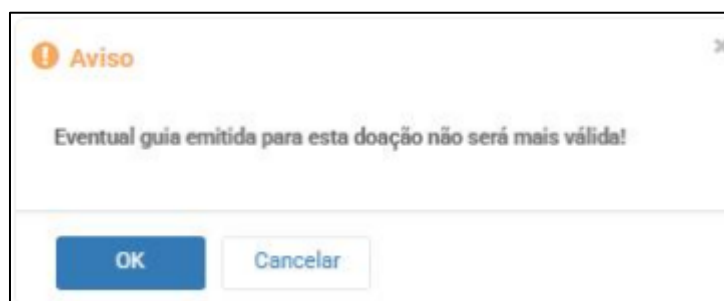
Na imagem a seguir, é possível ver o quadro “*Resumo dos Tributos*”, em que a alíquota progressiva foi aplicada e, por este motivo, constará valor complementar por mudança na faixa de alíquota em razão de doações anteriores, conforme art. 19, §2º, “I”, da Lei 8821/89.

Resumo dos Tributos ?		
Valor Doadado	R\$ 300.000,00	
Data da Doação	17/01/2025	
Data de Vencimento do Imposto	16/02/2025	
Alíquota ITCD	4%	
Valor do Imposto	R\$ 12.510,00	Consta valor complementar por mudança na faixa de alíquota em razão de doações anteriores, conforme art. 19, §2º, "I", da Lei 8821/89
Juros + Multas	R\$ 0,00	
Total Devido	R\$ 12.510,00	
Pagamento Até	17/02/2025	
Data do pagamento ou isenção		

Após o bloco “Resumo dos Tributos” serão apresentados os seguintes botões: “*Editar Doação*”, “*Duplicar a Doação*”, “*Cancelar Doação*”, “*Excluir Doação*”, “*Emitir Certidão*”, “*Calcular ITCD*”, “*Emitir Guia*” e “*Fechar*”.

Editar Doação
Duplicar Doação
Cancelar Doação
Excluir Doação
Emitir Certidão
Calcular ITCD
Emitir Guia
Fechar

Editar Doação: Utilize esta alternativa se houver necessidade de alterar um ou mais dados inseridos. O sistema avisará que, com esta ação, eventual guia emitida não será mais válida para a doação corrente. Após confirmar a leitura do aviso a doação sairá da situação “*Aguarda Pagamento*” e passará para a situação “*Em cadastramento*”, abrindo os campos do formulário para edição



Após realizar as alterações desejadas, clique novamente em “*Salvar*” ou “*Fechar*” para voltar a tela anterior sem realizar as alterações. Nesta tela também é possível “*Excluir*” a doação antes do cálculo do ITCD.

Duplicar Doação Utilize esta alternativa para criar uma nova doação a partir dos dados já informados. Será necessário confirmar esta opção. Salienta-se que os dados podem ser editados e deverá ser informada a data da doação.

 **Confirmação** 

Deseja duplicar a Doação de número 1234567?

Cancelar Doação: Esta alternativa permite o cancelamento da doação informada e será necessário confirmar a ação.

Caso o botão "Cancelar Doação" não esteja disponível, efetue o cálculo da DIT, deixando-a em "Aguarda Pagamento".

 **Confirmação** 

Deseja cancelar a Doação de número 123456



Uma doação cancelada poderá ser reativada, pesquisando a DIT desejada (desmarcando a opção “Ocultar Doações Canceladas”), utilizando a função “Reativar Doação”.

Excluir Doação: Esta alternativa pode ser utilizada antes do envio para cálculo. Após esta ação, não será possível reativar ou pesquisar esta doação, a doação deixa de existir.

Emitir Certidão: Utilize esta ação para a emissão da Certidão de Quitação do ITCD (CDIT). Observa-se que a emissão da Certidão de Quitação do ITCD estará disponível somente no dia seguinte à quitação dos tributos ou no mesmo dia em caso de exoneração.



Para emissão da Certidão de ITCD é necessário que o bloqueador dos pop-ups do navegador esteja desabilitado.

Emitir guia: Ao selecionar esta função, a guia para o recolhimento do imposto apurado será aberta em uma nova janela. Fique atento ao fato de que os pop-ups devem estar desbloqueados.

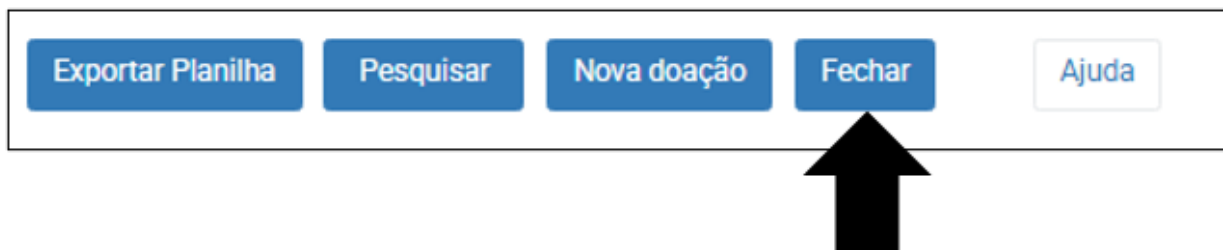
Fechar: Esta funcionalidade permite fechar o formulário e retornar à página inicial.

Para acessar o vídeo: **ORIENTAÇÕES SOBRE DOAÇÃO EM DINHEIRO**, clique [AQUI](#), ou leia o QR Code:



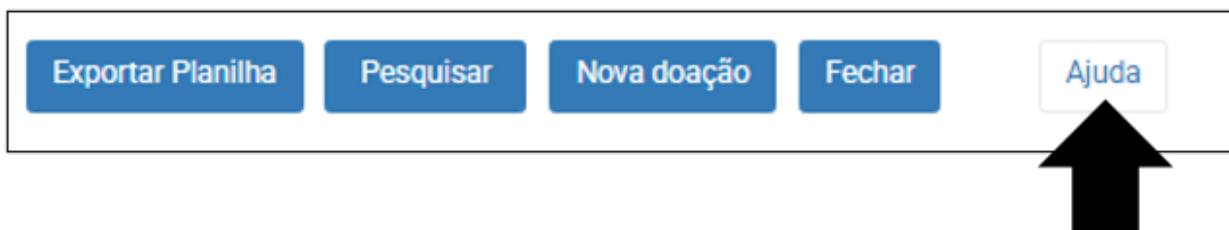
18.6 Doações em dinheiro – Fechar

Utilize o botão “Fechar” se o objetivo for sair do formulário de doação.



18.7 Doações em dinheiro – Ajuda

Através do botão ajuda é possível ter acesso a informações sobre o cadastro de doações em dinheiro.



18.8 Como posso conseguir outras informações?

Caso o declarante encontre dificuldades ou dúvidas com relação ao preenchimento do formulário, é possível acessar:

- [Vídeos de Orientação](#);
- [Carta de Serviços/ITCD](#);
- [Dúvidas Frequentes](#);
- [Plantão Fiscal Virtual](#).

19 DIT Complementar:

A DIT Complementar é uma DIT criada através de uma DIT principal quando houver empresa cadastrada no rol de bens.

A DIT Complementar auxilia na avaliação dessa empresa, composta de bens imóveis, veículos, contas, ações e outros bens, incluindo suas empresas coligadas ou controladas, se houver.

A obrigatoriedade da inclusão de uma DIT Complementar ocorre quando há a inclusão de empresas na DIT principal com os seguintes ramos de atividade:

- *Holdings de Participação
- *Holdings Patrimoniais – Administradora de Bens
- *Holdings Patrimoniais – Agropecuária
- *Holdings Patrimoniais – Locação de Imóveis

Caso julgue necessário, o Agente Fiscal poderá demandar DIT Complementar para outros ramos de atividade de empresas inseridas na DIT principal.

Nota: É importante que o campo “Ramo de Atividade” da empresa incluída na DIT principal seja preenchido corretamente, de acordo com a atividade principal da empresa.

19.1 DIT Complementar - Cadastramento:

Ao cadastrar uma empresa no rol de bens da DIT Principal, cujo Ramo de Atividade seja um daqueles elencados acima (Holdings de Participação, Holdings Patrimoniais - Administradora de Bens, Holdings Patrimoniais – Agropecuária, Holdings Patrimoniais – Locação de Imóveis) o sistema retorna com a exigência em “vermelho” na linha deste bem, na coluna “Descrição”, da listagem dos bens cadastrados.

Na janela onde constam os dados da empresa o sistema já tem preenchido “Não” em “Declara inexistência de bens?”, caso a empresa cadastrada na DIT não possua bens, deve-se marcar a opção “Sim”, dessa forma o sistema dispensa a criação de uma DIT Complementar.

Razão Social: ABC

Ramo de Atividade: Holdings Patrimoniais - Administradora de Bens

Declara inexistência de bens? ☒ Sim ☐ Não

Empresa Ativa? ☒ Sim ☐ Não

É Microempresa (ME)? ☐ Sim ☒ Não

Para cadastrar a DIT Complementar, quando exigida no formulário eletrônico, basta clicar em “Incluir” desse novo campo exibido nesses casos:

+ Incluir...		Recebedores						
+ Incluir...		Bens						
Ações	Nº	Tipo de Bem	Descrição	Financiamento	Colaço	Particular	Declarado (R\$)	Avaliado (R\$)
+ [ícone]	1	Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)	CDE	X Não	X Não	X Não	100.000,00	Bem alterado ou não avaliado
+ [ícone]	2	Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)	ABC- Exige DIT Complementar ou Declaração de inexistência de bens	X Não	X Não	X Não	100.000,00	Bem alterado ou não avaliado
							200.000,00	

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

+ Incluir...		DIT Complementar - avaliação de bens de empresa			
Ações	N.º DIT Complementar	CNPJ	Empresa	Situação	Bens
Nenhum registro encontrado					

Primeiro Anterior Próximo Último

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Ao clicar em “Incluir” o Sistema retorna com a Janela “Dados da DIT Complementar”, onde será necessário selecionar a empresa a ser avaliada nessa nova DIT Complementar:

Dados da DIT Complementar

DIT Principal 20211

CNPJ - Empresa

80.090.670/0001-85 - ABC

93.590.898/0001-86 - CDE

Salvar

Após a escolha do CNPJ, clicando em “SALVAR”, o sistema exibirá os campos a serem preenchidos da DIT Complementar, tais que “Bens”, “Anexos” (quando necessário), “Dados Gerais” (informações da DIT e vinculação com a DIT Principal) e “Histórico”, com a linha do tempo. O preenchimento da DIT Complementar é semelhante ao da DIT Principal.

Quando necessário, os documentos da DIT Complementar devem ser incluídos nos “Anexos” dela, não devendo fazer parte da DIT Principal, que é onde deverá constar os documentos contábeis da empresa principal.

Quando nos “Bens” da DIT Complementar for incluído empresas coligadas ou controladas a empresa principal, o sistema abrirá o campo para nova DIT Complementar, que deverá ser criada para avaliar os bens dessas empresas coligadas ou controladas.

Abaixo, o exemplo da DIT Complementar número “20220”, criada para avaliar os bens da empresa “ABC”, que tem no seu rol a empresa coligada “123”, para a qual também deverá ser criada uma DIT complementar:

Nº DIT: 20220

Tipo de Processo: DIT Complementar à DIT 20211 - Bens da empresa CNPJ: 61.071.224/0001-89 - ABC

Situação do Processo: DIT Em Cadastro

Aviso

Município da DIT: PORTO ALEGRE

Nome Emitente:

Última Atualização: 23/03/2026 10:02:00

Nova DIT: Sim

Auditor-Fiscal Responsável:

Data de Ciência de Avaliação:

Histórico								
Incluir... Bens								
Ações	Nº	Tipo de Bem	Descrição	Financiamento	Colação	Particular	Declarado (R\$)	Avaliado (R\$)
 	1	Imóvel Urbano - Edificação	Mat: 989	X Não	X Não	X Não	670.000,00	Bem alterado ou não avaliado
 	2	Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)	123 - Exige DIT Complementar ou Declaração de inexistência de bens	X Não	X Não	X Não	10.000.000,00	Bem alterado ou não avaliado
							10.670.000,00	

1

Incluir... DIT Complementar - avaliação de bens de empresa

Nº DIT Complementar CNPJ Empresa Situação Bens

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Ao se cadastrar uma empresa no rol de bens de uma DIT Complementar, se abrirá o campo na própria DIT para que seja incluída uma outra DIT Complementar da empresa cadastrada, e assim sucessivamente.

O procedimento de criação de uma DIT Complementar a partir de outra DIT Complementar será igual ao anterior.

Poderá haver tantas DITs Complementares quantas forem as empresas constantes no rol de bens, havendo somente uma DIT Complementar por empresa. Se houver tentativa de inclusão de DIT Complementar quando todas as empresas cadastradas já possuírem as suas, o sistema acusará esse erro.

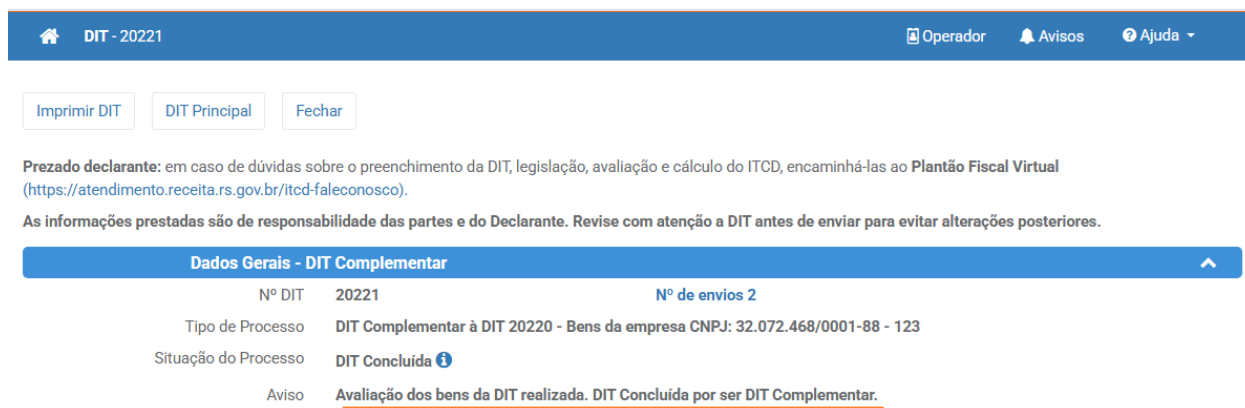


Todas as empresas cadastradas
nesta DIT já possuem DIT
Complementar!

19.2 DIT Complementar - Envio, Reabertura, Solicitação de Revisão:

O envio inicial da DIT Principal só poderá ser feito após o envio de todas as DIT Complementares criadas para aquela. As reaberturas e envios posteriores de quaisquer das DITs poderão ocorrer independentemente.

A DIT Complementar só tem a opção de “Enviar p/ Avaliação”. Após avaliada, a DIT Complementar retorna “Concluída” não podendo mais ser alterada. O pedido de reabertura ou de revisão da avaliação de quaisquer das DIT complementares deverá ser feito na DIT Principal, “mãe” de todas as DIT encadeadas.



DIT - 20221 Operador Avisos Ajuda

Imprimir DIT DIT Principal Fechar

Prezado declarante: em caso de dúvidas sobre o preenchimento da DIT, legislação, avaliação e cálculo do ITCD, encaminhá-las ao **Plantão Fiscal Virtual** (<https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-faleconosco>).

As informações prestadas são de responsabilidade das partes e do Declarante. Revise com atenção a DIT antes de enviar para evitar alterações posteriores.

Dados Gerais - DIT Complementar

Nº DIT	20221	Nº de envios	2
Tipo de Processo	DIT Complementar à DIT 20220 - Bens da empresa CNPJ: 32.072.468/0001-88 - 123		
Situação do Processo	DIT Concluída ⓘ		
Aviso	<u>Avaliação dos bens da DIT realizada. DIT Concluída por ser DIT Complementar.</u>		

O botão “DIT Principal” remete o declarante à DIT de avaliação da empresa para a qual foi criada a DIT Complementar em tela, podendo essa ser outra DIT Complementar, no caso de empresas coligadas ou controladas pela empresa cadastrada na DIT Principal.



DIT - 20220 Operador Avisos Ajuda

Salvar Verificar Pendências Enviar p/ Avaliação Imprimir DIT **DIT Principal** Fechar

Prezado declarante: em caso de dúvidas sobre o preenchimento da DIT, legislação, avaliação e cálculo do ITCD, encaminhá-las ao **Plantão Fiscal Virtual** (<https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-faleconosco>).

As informações prestadas são de responsabilidade das partes e do Declarante. Revise com atenção a DIT antes de enviar para evitar alterações posteriores.

Dados Gerais - DIT Complementar

Nº DIT	20220	Nº de envios	1
Tipo de Processo	DIT Complementar à DIT 20211 - Bens da empresa CNPJ: 61.071.224/0001-89 - ABC		
Situação do Processo	[Status]		


DIT - 20221


Prezado declarante: em caso de dúvidas sobre o preenchimento da DIT, legislação, avaliação e cálculo do ITCD, encaminhá-las ao **Plantão** (<https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-faleconosco>).

As informações prestadas são de responsabilidade das partes e do Declarante. Revise com atenção a DIT antes de enviar para evitar alterações.

Dados Gerais - DIT Complementar

Nº DIT

20221

Nº de envios 1

Tipo de Processo

DIT Complementar à DIT 20220 - Bens da empresa CNPJ: 32.072.468/0001-88 - 123

Na tela inicial do usuário do Sistema ITC irá constar a lista de DITs cadastradas por ele, constando no “Tipo de Processo” quais são Complementares e à quais DITs estão vinculadas respectivamente.

RECEITA ESTADUAL RS							
DIT - Declaração do ITCD							
 Buscar por Nº DIT/CPF/CNPJ Filtrar Busca...   							
Incluir... DIT's filtrada							
Ações	Nº DIT	Nova	Tipo Processo	Nome Transmittente / Inventariado	Situação	Avaliação	Última Atualização
	20228	✓ Sim	Doação: Cotas de Empresa ou Participação Societária	fulano	DIT Enviada para Avaliação e Cálculo	✗ Não	01/04/2026 09:53
	20229	✓ Sim	DIT Complementar à DIT 20228 - Bens da empresa FULANO LIMITADA		DIT Enviada para Avaliação de Bens	✗ Não	01/04/2026 09:52
	20230	✓ Sim	DIT Complementar à DIT 20229 - Bens da empresa beltrano		DIT Enviada para Avaliação de Bens	✗ Não	01/04/2026 09:52
	20221	✓ Sim	DIT Complementar à DIT 20220 - Bens da empresa 123		DIT Concluída	✓ Sim	30/03/2026 10:47
	20220	✓ Sim	DIT Complementar à DIT		DIT Concluída	✓ Sim	30/03/2026