



DEC – DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE.

MANUAL DO USUÁRIO

PRIMEIRA ETAPA

MANUAL DO USUÁRIO

CADASTRAMENTO NO DEC – DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

Este Manual tem por finalidade informar os procedimentos a serem adotados por todos os contribuintes – Pessoa Jurídica – estabelecidos no Município para o Cadastro do **Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC**.

MUITO IMPORTANTE: O cadastramento no DEC é também obrigatório para as empresas NÃO estabelecidas no Município e que venham a prestar serviços com regularidade em seu território.

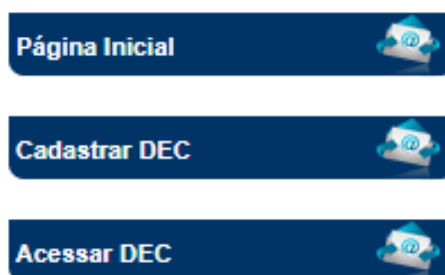
MUITO IMPORTANTE: *Se após a leitura deste Manual ainda persistirem dúvidas quanto ao preenchimento do Cadastro no DEC, o contribuinte poderá expor suas dúvidas através do email abaixo. Seja claro em suas dúvidas e se possível envie um “print” da tela onde ocorreu o problema. Inicie o email informando o CNPJ da empresa.*

atendimento@prefeituradesaquarema.online

Para iniciar o processo de cadastramento, acesse o site da Prefeitura do Município o seguinte ícone:



Clique sobre o ícone acima e o programa vai abrir o site do DEC com os seguintes “botões” de acesso.



MUITO IMPORTANTE: Antes de iniciar o processo de cadastramento leia atentamente o Manual do Usuário, a Lei que criou o DEC e o Decreto que fez a regulamentação.

Você será informado sobre as informações que serão solicitadas, bem como, a respeito de toda documentação que deverá ser anexada ao seu cadastro. O programa prevê que o cadastramento ocorra em um único acesso.

Cadastrar DEC

Clicando no botão acima, o programa vai abrir um formulário para que o representante do contribuinte informe o **CNPJ** e assinale o campo abaixo **CONFIRMANDO** estar ciente da legislação pertinente ao DEC. Se estiver de acordo **marque** a opção e clique em **PROSEGUIR**

FORMULARIO DE AUTO DECLARAÇÃO

ATENÇÃO: Sua Empresa estará sendo cadastrada no Domicílio Eletrônico do Contribuinte. Assinale a caixa abaixo para prosseguir.

CNPJ:

Declaro estar ciente do texto da Lei que instituiu o DEC e do Decreto que o regulamentou.

3

Clicando em **PROSEGUIR**, o programa vai abrir o formulário para que seja iniciado o cadastramento.

Responsável Empresa Sócios Representantes Emails Finalizar

Dados do Responsável pelo Cadastro

Nome Completo:

CPF:

Obrigatório

Obrigatório

Os dados acima dizem respeito à pessoa que está realizando o cadastro, que deve informar o Nome completo e o CPF. Informados os dados acima, clique em prosseguir. O programa vai abrir o formulário para que sejam informados os dados cadastrais da empresa. Preencha todos os campos do formulário e clique em Prosseguir.

Responsável **Empresa** Sócios Representantes Emails Finalizar

Dados Cadastrais da Empresa

Cadastro Classificação CNAE Classif. Lista Serviços ISS S. Simples Documentos

CNPJ: 07.372.044/0001-91 Obrigatório

Razão Social: Obrigatório

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Estabelecido: SIM ▾

Data Início Atividade:

Capital Social:

Status: SELECIONE ▾

Natureza Jurídica: SELECIONE ▾

Tipo de Estabelecimento: SELECIONE ▾

Isenção: SELECIONE ▾

Número Registro Junta:

Data Registro Junta:

Endereço de Localização Obrigatório

Código do Logradouro: [\[Localizar Logradouro\]](#)

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Formas de Contato

Telefone 1:

Telefone 2:

Celular:

E-mail:

Endereço de Correspondência

CEP: [\[clique aqui para copiar os dados do endereço de localização\]](#)

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF: RJ ▾

[Prosseguir](#)

4

Importante: O endereço de localização deve ser “puxado” da Tabela de Logradouros. Para tanto clique sobre o texto para ter acesso à tabela. Escolha o logradouro e clique sobre ele para que seja transportado para este formulário. Caso não exista o seu logradouro, por favor entre em contato com a Prefeitura (Setor de Fiscalização Tributária) para que seja inserido.

Clicando em “prosseguir” o programa vai abrir o próximo formulário para que sejam informadas as atividades do contribuinte através da informação da **Classificação no CNAE**. O programa apresenta 3 campos para serem preenchidos, mas se houverem outras classificações, o usuário poderá clicar em **(+1) Atividade** para que o programa habilite mais campos (até o limite de 20).

Responsável **Empresa** Sócios Representantes Emails Finalizar

Dados Cadastrais da Empresa

Cadastro **Classificação CNAE** Classif. Lista Serviços ISS S. Simples Documentos

Seleção as atividades econômicas de acordo com as registradas na Receita Federal: (máximo de 20)

Atividade 1 : SELECIONE A ATIVIDADE ▾

Atividade 2 : SELECIONE A ATIVIDADE ▾

Atividade 3 : SELECIONE A ATIVIDADE ▾

[\[+1\] Atividade](#)

[Prosseguir](#)

Uma vez informadas as Classificações do contribuinte no CNAE, clique em prosseguir.

O próximo formulário diz respeito à Classificação do contribuinte na Tabela de Atividades relacionadas ao ISSQN e outras informações.

Dados Cadastrais da Empresa

Cadastro Classificação CNAE **Classif. Lista Serviços ISS** S. Simples Documentos

Selecione os códigos - as alíquotas correspondentes são inseridas automaticamente (máximo 20):

Código 1 : [nenhum selecionado] - Clique aqui para selecionar Aliquota :

Código 2 : [nenhum selecionado] - Clique aqui para selecionar Aliquota :

Código 3 : [nenhum selecionado] - Clique aqui para selecionar Aliquota :

Código 4 : [nenhum selecionado] - Clique aqui para selecionar Aliquota :

Código 5 : [nenhum selecionado] - Clique aqui para selecionar Aliquota :

Código 6 : [nenhum selecionado] - Clique aqui para selecionar Aliquota :

[+ 1] Código

Ativ. Principal :

Ativ. Secundária :

Tipo de Atividade : SELECCIONE

Atividade Preponderante : SELECCIONE

Regime de Apuração ISS : SELECCIONE

Porte da Empresa : SELECCIONE

Os contribuintes Prestadores de Serviços devem informar cada uma das atividades de acordo com a LC 116/03. O programa permite até 20 atividades. Caso o Contribuinte não seja prestador de Serviços estes campos devem ser deixados em branco.

Informe resumidamente a atividade principal e a secundária do contribuinte.

Escolha as opções nas quais o contribuinte se enquadra.

Prosseguir

Informados os dados acima, clique em prosseguir. O programa vai abrir novo formulário para que seja informada a eventual vinculação do contribuinte ao Simples Nacional. Veja o formulário abaixo:

Dados Cadastrais da Empresa

Cadastro Classificação CNAE Classif. Lista Serviços ISS **S. Simples** Documentos

(Informar apenas se o Contribuinte se enquadrar)

Faixa Inicial : 0,00

Faixa Final : 0,00

Aliquota Simples : 0,00

Informe a Tabela : SELECCIONE

Informe a Faixa Inicial e Final em que o contribuinte está classificado no dia do preenchimento do DEC.

Informe a ALÍQUOTA constante da tabela na data do preenchimento do DEC. Consulte seu contador e informe a TABELA.

Prosseguir

Se sua empresa **NÃO** está vinculada ao Simples Nacional, deixe estes campos em branco e clique em **Prosseguir**.

O programa então vai abrir um novo formulário onde será possível ao contribuinte anexar TODOS os documentos exigidos pela Prefeitura para concretização do cadastro no DEC.

IMPORTANTE: Enviando todos os documentos corretamente a Prefeitura poderá **VALIDAR** seu cadastro sem a necessidade do comparecimento do representante legal na Prefeitura.

Para encaminhar cada documento basta clicar sobre o “**botão**” abaixo. O programa vai abrir o Explorer do seu computador para que seja escolhido o documento desejado. Clique sobre o documento e depois clique em abrir.

6

Seleção de documento e descrição

Selecione o arquivo clicando no botão abaixo:

Selecionar arquivo PDF...

Descritivo do Documento:
Cópia da 1ª.Alteração Contratual da empresa.

Salvar Documento e Descritivo

Abriu espaço para mais um documento

Finalizar o envio de documentos e Prosseguir

Informe o Nome do documento de tal forma que facilite a sua identificação pelo Fisco Municipal.

Confira se está tudo correto e clique em Salvar

MUITO IMPORTANTE: Este procedimento deve ser repetido tantas vezes quantas sejam necessárias para enviar todos os documentos solicitados pela Prefeitura. Clicando sobre o “**botão**” abaixo, o programa permite que sejam enviados até **20 documentos**.

Abriu espaço para mais um documento

QUAIS DOCUMENTOS DEVO ANEXAR???

O Art. 2º. § 1º, Inciso V indica quais documentos devem ser enviados. É importante observar que para cada conjunto de documentos, deve ser anexado um (1) único PDF. Exemplo do Contrato Social que deve ser anexado em um único arquivo.

O programa permite que sejam anexados até 20 (vinte) documentos e o solicitado pelo artigo acima mencionado exige no máximo 07 documentos. Outro exemplo diz respeito aos documentos do Sócio: Identidade e CPF (frente e verso) devem estar contidos em um único arquivo.

Não esqueça de informar no campo “**descrição**” o documento que está sendo anexado. Isto facilita a análise dos Fiscais.

Antes de encerrar o processo de envio dos documentos, **CONFIRA** cada um dos que já associou e se algum estiver incorreto, você pode **EXCLUIR** e associar o documento correto.

Para ver a imagem do documento, clique sobre o ícone abaixo:



Se não for o documento correto, basta clicar sobre o “botão” **Excluir** e então associar o novo documento.

Concluída esta etapa e não existindo outros documentos a serem anexados, clique no botão abaixo para encerra esta etapa.

Finalizar o envio de documentos e Prosseguir

O programa vai então habilitar os campos destinados à informação relativas aos sócios. Informe os dados dos **ATUAIS** sócios.

IMPORTANTE: Mesmo que seja uma empresa Individual e/ou MEI os campos relativos aos dados do sócio devem ser preenchidos.

Responsável Empresa **Sócios** Representantes Emails Finalizar

Sócio #1

Os campos abaixo são de preenchimento obrigatório com exceção dos campos Telefone1, Telefone2, Celular e Email. Certifique-se de que todos os dados estão corretos.

Nome/Razão Social do Sócio:

CPF/CNPJ Sócio:

Identidade:

Data de Emissão:

Órgão:

Endereço do Sócio

CEP:

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF: RJ ▼

Informe todos os dados do sócio, preenchendo todos os campos.

Formas de Contato

Telefone 1: (Digite apenas números)

Telefone 2: (Digite apenas números)

Celular: (Digite apenas números)

E-Mail:

Situação do Sócio

Ativo:

Data de Vinculação:

Data de Desvinculação:

Cargo:

Participação (R\$): (0 %)

[Adicionar mais um Sócio](#)

[Finalizar preenchimento de sócios e Prosseguir](#)

Não deixe de informar os dados dos campos ao lado.

8

Quando concluir o registro de todas as informações de um sócio, informando a participação no capital social, o programa oferece duas (2) opções:

[Adicionar mais um Sócio](#)

O programa permite que sejam adicionados tantos sócios quantos o contribuinte tenha em seu quadro.

[Finalizar preenchimento de sócios e Prosseguir](#)

Clicando e Finalizar o programa encerra mais esta etapa e libera a próxima que é destinada ao registro das informações do **Representante Legal** do Contribuinte e do **Procurador** caso seja necessário.

Responsável Empresa Sócios **Representantes** Emails Finalizar

Representante Legal (De acordo com o Contrato Social)

Nome Completo: Obrigatório

CPF: Obrigatório

Cargo: Obrigatório

Email: Obrigatório

Procurador (Se houver)

Nome Completo:

CPF:

Cargo:

Email:

[Prosseguir](#)

Quem é o Representante Legal?

É o sócio que conste do Contrato Social, Estatuto ou outro documento legal como o Administrador. No caso de Empresa individual e/ou MEI preencher com os dados do proprietário.

Quem é o Procurador?

É aquele que recebeu a procuração para representar o contribuinte. Pode ser um contador, um Gerente ou qualquer outra pessoa que possua uma Procuração com poderes para **representar** o contribuinte, *naturalmente uma procuração passada em cartório*.

No caso de o contribuinte indicar um Procurador, os dados do representante legal também devem ser preenchidos.

Informados os dados solicitados, clique em Prosseguir. O programa vai dar acesso a novo formulário onde devem ser informados os **emails alternativos** de contato com o Representante Legal e/ou Procurador.

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de abas no topo contendo: Responsável, Empresa, Sócios, Representantes, **Emails** (destacado) e Finalizar. Abaixo, há uma seção intitulada "Alternativas de Contato" com quatro campos de texto:

- Email Alternativo 1:
- Confirmação de Email:
- Email Alternativo 2:
- Confirmação de Email:

Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Prosseguir".

Informe pelo menos um (1) email alternativo. Sempre que for enviada uma comunicação pelo DEC, o programa envia automaticamente uma mensagem de **ALERTA** para o email informado acima. Desta forma o representante legal e/ou procurador não deixarão de ler as mensagens enviadas pelo DEC.

MUITO IMPORTANTE: A mensagem enviada pelo DEC, se não lida pelo contribuinte no prazo legal de dez (10) dias será considerada como lida automaticamente pelo programa, por isso, o registro dos email's alternativos é tão importante. Informado o email e ou emails, clique em prosseguir.

Responsável Empresa Sócios Representantes Emails **Finalizar**

Enviar Dados

Certifique-se de que todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente antes de enviar este formulário. Caso positivo, clique no botão abaixo para finalizar este procedimento, gravar os dados e prosseguir para a próxima etapa.

Finalizar preenchimento do formulário e avançar

Clicando em prosseguir, o programa mostra um último ALERTA orientando para que o usuário faça uma completa revisão em todos os formulários e se tudo estiver correto clique no botão abaixo para passar para a nova etapa.

Finalizar preenchimento do formulário e avançar

10

O programa vai mostrar a mensagem de ALERTA abaixo para que seja feita uma conferência nos dados informados. Estando os dados corretos, clique em SIM para prosseguir.

Tem certeza que preencheu corretamente todos os campos obrigatórios?

Não Sim

O programa vai então abrir o formulário para que seja feito o cadastramento do Login de Acesso

CADASTRAMENTO DO CONTRIBUINTE

CADASTRAMENTO DE SENHA DE ACESSO

IMPORTANTE: Neste formulário, utilize os dados do Autorizado (Sócio ou Procurador).

O CNPJ será informado automaticamente.

Informe o CPF do responsável.

Informe o email do responsável.

Cadastre a Senha que deseja usar e repita no campo abaixo.

Copia a Chave de Sessão e clique em **AVANÇAR**.

CNPJ: 21.004.012/0001-64

CPF: 111.111.111-11

E-mail: nfsd@nfsd.com.br

Senha: mínimo 6 caracteres

Confirme a senha:

Chave de Sessão: 433299

433299

Avançar >>

Estando tudo correto, o programa vai mostrar a mensagem abaixo, informando que a autorização para uso do DEC será dada pela Prefeitura em no máximo quinze (15) dias. Esta informação será enviada para o email cadastrado.

CADASTRAMENTO DO CONTRIBUINTE

Contribuinte: Seu cadastro foi realizado com sucesso. A Prefeitura iniciará a avaliação das informações e dos documentos e, estando corretos, fará a liberação de seu acesso ao DEC.

Por favor, cadastre em seu programa de e-mail o endereço **webmaster@nfsd.com.br** como um endereço de sua lista de contatos. Será através de seu email que a Prefeitura vai enviar a informação

Se dentro de 15 (quinze) dias não receber o email com a informação da situação de seu cadastro, favor entrar em contato com a Secretaria de Fazenda.

IMPORTANTE: Para que o email de confirmação de cadastro possa chegar corretamente até a sua caixa de email, por favor **cadastre o email webmaster@nfsd.com.br** em seus contatos, como um contato confiável. Agindo desta forma, não se corre o risco do email cair em Spam e/ou Lixeira.

Se em quinze (15) dias você não receber o email com as instruções de como prosseguir, por favor entre em contato com o Setor de Fiscalização Tributária de seu Município.

COMO ACESSAR O MEU DEC – DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE?

Depois de recebido o email da Prefeitura informando que seu cadastro foi aprovado, proceda da seguinte forma.

Acesse o site da Prefeitura e clique sobre o link abaixo:



Na página que vai ser aberta, clique sobre o botão abaixo:



Clicando sobre o botão, o programa vai abrir a tela para identificação de seu acesso.

ACESSAR (LOGIN)

IMPORTANTE: Neste formulário, utilize os dados do Autorizado

CNPJ:

CPF:

Senha:

Chave de Sessão:

[Avançar >>](#)

Informe o CNPJ da empresa.

Informe o CPF da pessoa autorizada.

Informe a Senha que já foi cadastrada.

Copie a Chave de Sessão e clique em **Avançar**.

Clicando em **Avançar** e as informações estando de acordo com o registrado no banco de dados do programa, vai ser aberta uma tela com o seguinte grid:

LISTAGEM DE DDC RECEBIDO				
Para visualizar o texto da mensagem, clique sobre o Número.				
Assunto <input style="width: 150px;" type="text"/>				
Número	Assunto	Vencimento	Lido	Anexos
000003	NOTIFICAÇÃO	14/02/2019	SIM	NOTI000002
000002	CAMPANHA		SIM	
000001	TESTE #1		SIM	

Quando do seu primeiro acesso será disponibilizado o Manual do Usuário completo.