

Declaração Mensal e Anual de Serviços

DMS

MANUAL DE OPERAÇÃO

Versão 3.7.11.9



Índice

01. Quem deve declarar	3
02. O que deve ser informado / Prazo de Entrega	3
2.1. O que deve ser informado na DMS.....	3
2.2. Prazo de Entrega da DMS.....	3
2.3. Prazo para retificação da DMS	3
03. Cadastro de usuário da DMS	3
04. Instalação do aplicativo DMS	4
4.1. Download do Instalador.....	4
4.2. Instalação do aplicativo	4
4.3. Atualização de versão	8
05. Utilização do aplicativo DMS.....	9
5.1. Configurações Iniciais	9
5.1.1. Chave de Validação	9
5.1.2. Cadastro do Responsável pela Declaração	10
5.1.3. Atualização de Tabelas	10
5.2. Botões e modos de pesquisa utilizados pelo sistema	11
5.2.1. Botões	11
5.2.2. Pesquisas	11
5.3. Cadastros.....	12
5.3.1 Cadastro do Declarante	12
5.3.2 Cadastro de Clientes/Fornecedores	12
5.4. Lançamento de Notas Fiscais (Serviços Prestados e Tomados)	13
5.4.1 Normas introdutórias	13
5.4.2 Serviços Prestados.....	13
5.4.2.1 Lançamento na DMS	13
5.4.2.2 Empresa optante pelo Simples Nacional sujeita ao pagamento do ISS em valor fixo (R\$ 100,00).....	15
5.4.2.3 Exclusão de Serviços Prestados lançados na DMS	16
5.4.3 Serviços Tomados ou Intermediados	17
5.4.3.1 Lançamento na DMS	17
5.4.3.2 Exclusão de Serviços Tomados lançados na DMS.....	18
5.4.4 Notas Fiscais Canceladas ou Extraviadas	19
5.5. Declarações <i>Sem Movimento</i>	20
5.5.1 Inserir uma declaração <i>Sem Movimento</i>	20
5.5.2. Exclusão de declaração <i>Sem Movimento</i>	21
5.6. Informações Econômicas (informação anual)	22
5.7. Importação de Dados.....	22
5.8. Retificação da DMS	23
5.8.1. Instruções iniciais	23
5.8.2. Valores de ISS resultante de retificação da DMS.....	24
5.9. Transmissão da Declaração	25
5.9.1. Transmissão Individual	25
5.9.2. Transmissão Coletiva.....	26
5.10. Relatórios da DMS	26
5.11. Geração da Guia de Recolhimento	26
5.11.1 Geração das Guias.....	26
5.11.2 Reimpressão de Guias em atraso	29
5.12. Outras Funcionalidades.....	30
5.12.1 Usuários e senhas.....	30
5.12.1.1. Alteração de senhas	30
5.12.1.2. Criar um novo usuário.....	30
5.12.1.3. Exclusão de usuário.....	31
5.12.2 Backup.....	31
5.12.2.1. Criar Backup	31
5.12.2.2. Restaurar Backup	32
5.12.2.3 Envio da declaração em <i>PEN-DRIVE</i>	32
5.12.4 Ajuda da DMS.....	32
06. Serviços on-line	33
6.1. Desvinculação de empresas	34
6.2. Consulta de declarações já transmitidas	35
6.3. Consulta de emissão e reemissão de guias de recolhimento	35
6.4. Consulta de Débitos e Pagamentos	36
07. Erros Comuns - Soluções	37

DMS – Declaração Mensal e Anual de Serviços

01. Quem deve declarar

A DMS deve ser apresentada MENSALMENTE por TODAS as pessoas jurídicas de Itajaí, inclusive por quem não é prestador de serviços (comércios, indústrias, etc.). A obrigação está prevista no artigo 4º do Decreto 9.286/2010:

“Art. 4º Estão obrigados à apresentação da DMS todas as pessoas jurídicas ou equiparadas estabelecidas e ou domiciliadas no Município, contribuintes ou não do ISSQN, inclusive os órgãos, empresas, autarquias e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos poderes da União, Estado e Município, os empresários individuais, os condomínios, as associações e os sindicatos, ainda que não tenham prestado, intermediado ou tomado serviços no mês de referência.

Parágrafo único. A obrigação de que trata este artigo alcança todas as pessoas referidas no caput, mesmo aquelas que estiverem sob regime especial de apuração do imposto, as imunes, isentas ou as que possuem quaisquer benefícios fiscais concedidos pelo Município.”

02. O que deve ser informado / Prazo de Entrega

2.1. O que deve ser informado na DMS

I - mensalmente:

- a) os serviços prestados pelo declarante sujeitos ao ISS;
- b) os serviços tomados ou intermediados pelo declarante sujeitos ao ISS;
- c) as Notas Fiscais canceladas ou extraviadas no mês;
- d) a inexistência de serviços prestados e/ou de serviços tomados ou intermediados no mês.

II – anualmente*, referente ao ano-base imediatamente anterior:

- a) receitas, despesas e número de empregados ativos vinculados ao estabelecimento no primeiro e no último dia do ano;
- b) outras receitas não sujeitas ao ISSQN;
- c) valores do Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e do Capital Social.

* as informações anuais serão entregues junto com a DMS de maio de cada ano.

Estas obrigações estão previstas no artigo 3º do Decreto 9.286/2010.

2.2. Prazo de Entrega da DMS

A DMS deverá ser transmitida até o último dia útil de cada mês, contendo as informações referentes ao mês imediatamente anterior.

Observação: O ISSQN devido deverá ser recolhido nos seguintes prazos:

1. ISS devido por substituição tributária: até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao de referência;
2. ISS próprio: até o 10º dia útil do mês seguinte ao de referência.

Assim, caso o contribuinte deseje pagar o ISS no vencimento, deverá transmitir a declaração até o vencimento do imposto, pois somente é possível a emissão da guia após transmissão da declaração.

2.3. Prazo para retificação da DMS

A declaração poderá ser retificada, independente de penalidades, sempre que constatado erro ou omissão de informações na declaração apresentada, desde que antes de iniciado procedimento administrativo visando apuração e/ou lançamento de ofício dos tributos do declarante.

Observação: A retificação será feita mediante a apresentação de nova declaração, mantidos os mesmos prazos de vencimento do imposto. Para maiores detalhes, consulte o item 5.8 deste manual.

03. Cadastro de usuário da DMS

Para utilização do aplicativo da DMS o usuário deverá ser previamente cadastrado junto à Prefeitura de Itajaí. O cadastro deve ser feito em nome do responsável pelas informações a serem prestadas. Normalmente essa responsabilidade cabe ao contador da empresa, que deverá fazer o cadastro em seu nome.

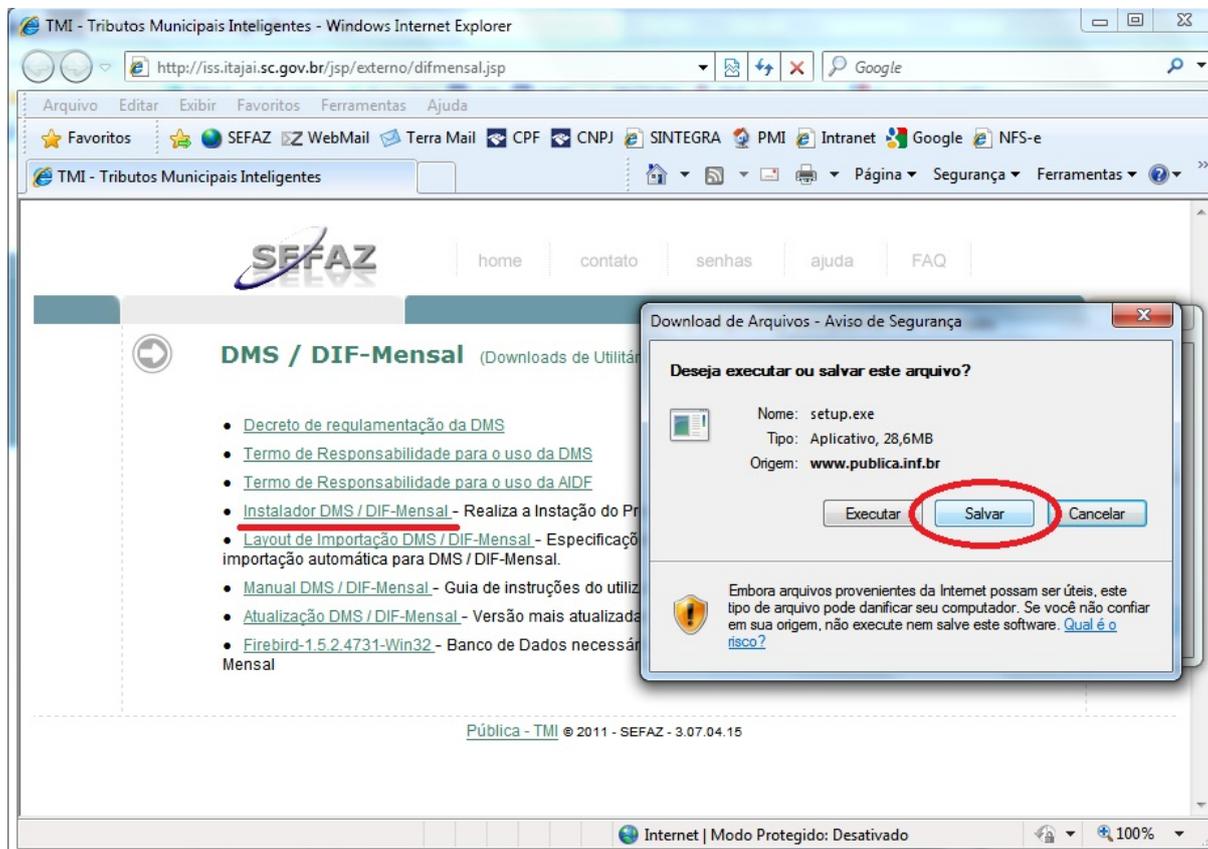
Para fazer o cadastro do responsável pela DMS, possibilitando o uso do sistema, vá ao site do SEFAZ (<http://iss.itajai.sc.gov.br>), clique no link “Downloads” e escolha a opção “Termo de Responsabilidade para uso da DMS”. Siga as orientações ali constantes.

04. Instalação do aplicativo DMS

Após realizar o cadastro como usuário, será necessário instalar o programa para elaboração da Declaração Mensal e Anual de Serviços – DMS. Para instalação do programa, siga os passos abaixo:

4.1. Download do Instalador

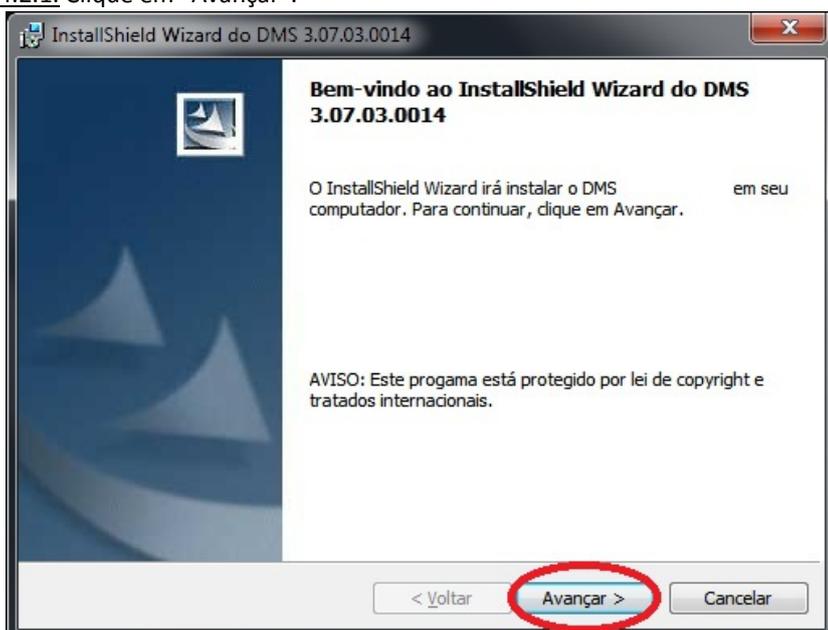
Vá ao site do SEFAZ (<http://iss.itajai.sc.gov.br>), clique no link “Downloads” e escolha a opção “Instalador DMS / DIF Mensal”. Salve o arquivo (conforme imagem a seguir).



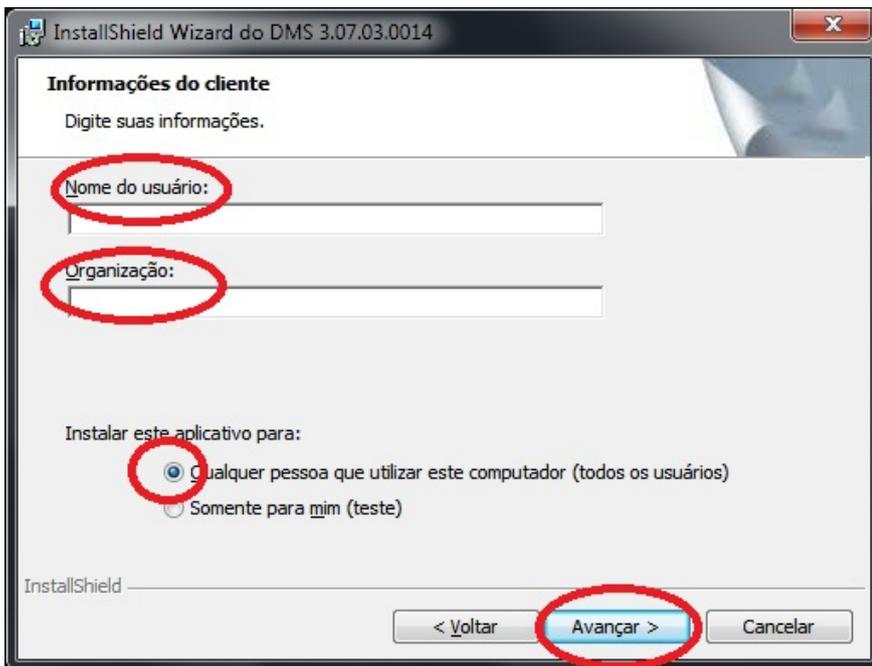
4.2. Instalação do aplicativo

Após concluído o download, execute o arquivo e siga os passos abaixo:

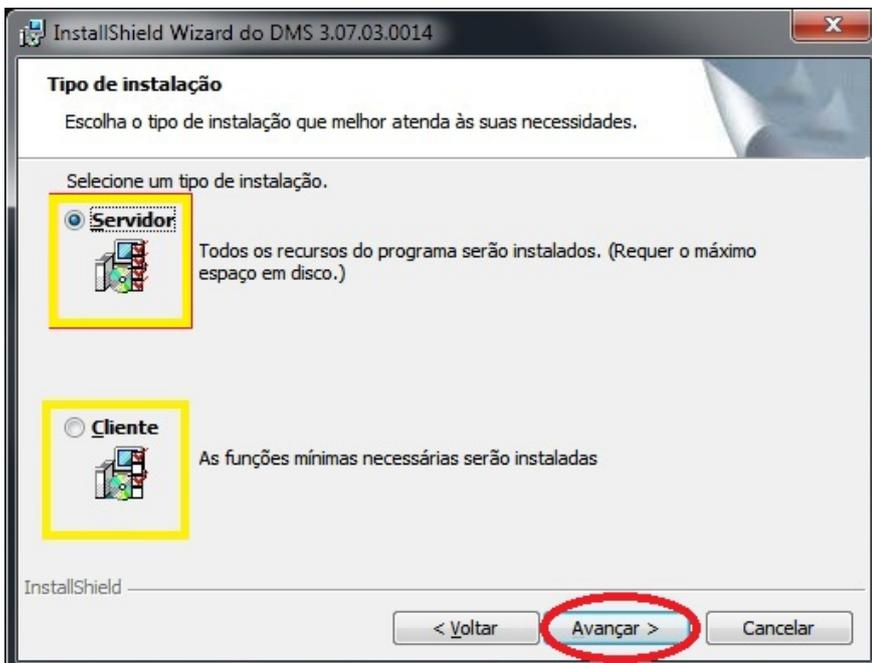
4.2.1. Clique em “Avançar”.



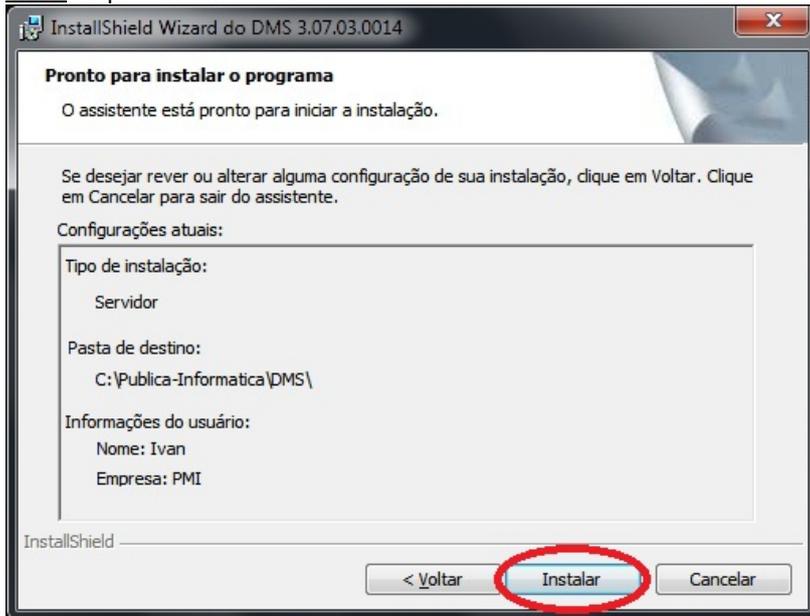
4.2.2. Preencha o nome do usuário (nome da pessoa que utiliza o computador) e nome da organização (nome do escritório/empresa onde está o computador). Deixe selecionada a opção “qualquer pessoa que utilizar este computador”. Após clique em “Avançar”.



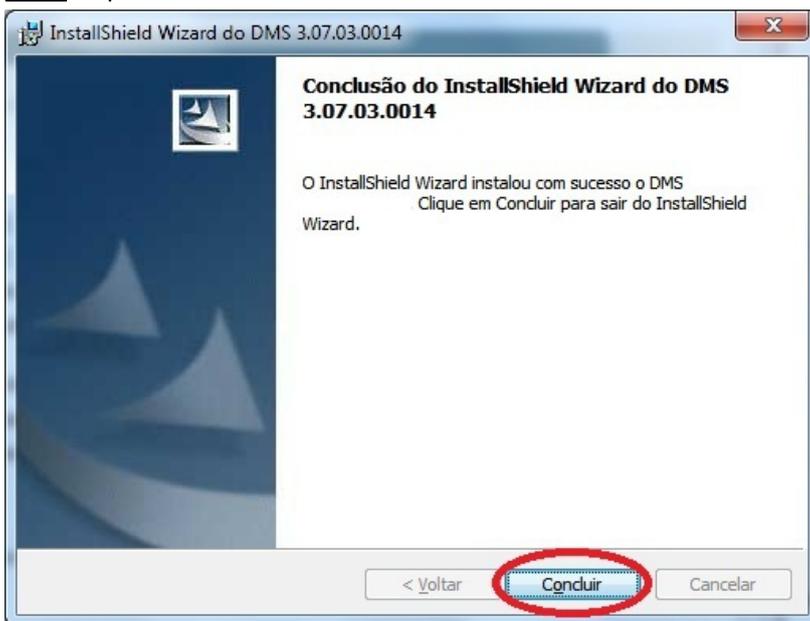
4.2.3. Escolha o tipo de instalação: Servidor ou cliente. A opção “Servidor” deve ser selecionada quando o programa for instalado num servidor para uso por diversas pessoas, compartilhando a mesma base de dados, ou ainda quando o programa for utilizado em apenas um computador. Utilize a opção “Cliente” quando o programa já houver sido instalado em outro computador com a opção “Servidor”. Neste caso, deverá ser indicado o caminho de rede ou IP do computador onde está a base de dados. Este procedimento será descrito no item 4.2.7. Após selecionar “Servidor” ou “Cliente”, clique em “Avançar”.



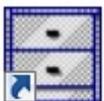
4.2.4. Clique em “Instalar”.



4.2.5. Clique em “Concluir”.



4.2.6. Pronto. A instalação da DMS está concluída. Foram criados 2 ícones na sua área de trabalho:



DMS -
Declaraç...

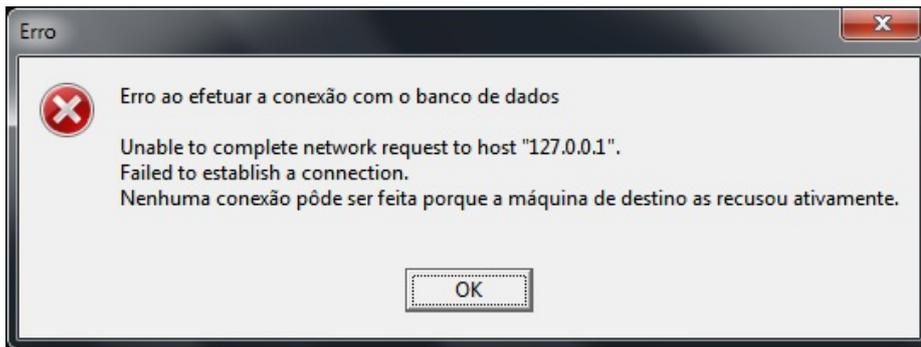
Ícone “DMS”: abre o aplicativo da DMS.



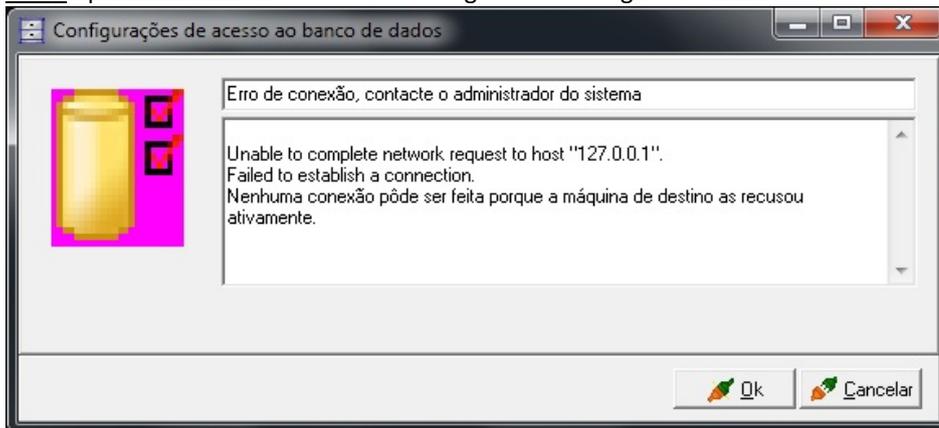
DMS -
Manual

Ícone “Manual”: abre o Manual de Operação da DMS. Você deve ter instalado um programa leitor de arquivos PDF no computador para visualizar este manual.

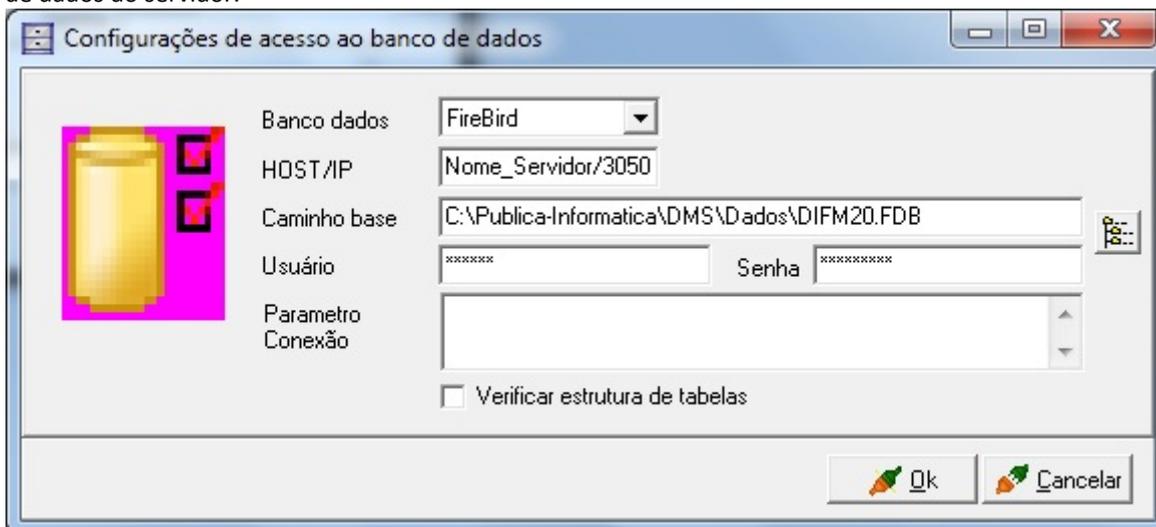
4.2.7. Caso você tenha optado pela instalação no modo “Cliente”, deverá agora configurar o caminho da base de dados. Para isso, clique no ícone “DMS”. Surgirá a tela abaixo, clique em “OK”.



4.2.8. Após clicar “OK” na tela anterior surgirá a tela a seguir. Dê o comando “Ctrl + E”.



4.2.9. Surgirá a tela abaixo, onde serão configurados os parâmetros da base de dados. No campo “Banco de Dados” selecione “FireBird”, e no campo “HOST/IP” informe o nome ou IP do Servidor onde a DMS foi instalada como “Servidor”. Junto ao nome ou IP, digite “/3050”. Se o HD onde foi instalada a DMS no servidor não for o “C:”, informe a letra correta em “Caminho base”. Feito isso clique em “OK”. Se os dados foram informados corretamente, a DMS será aberta e já estará compartilhando o banco de dados do servidor.



Caso ocorra algum problema, verifique:

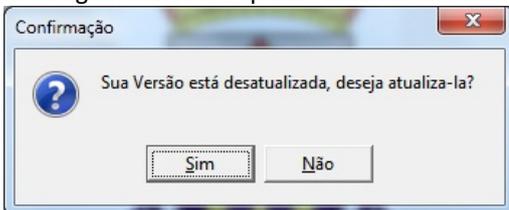
- a) se a DMS no servidor está funcionando corretamente;
- b) se a versão instalada no servidor é a mesma instalada no cliente;
- c) se a comunicação da rede está funcionando normalmente;
- d) se o firewall do Windows ou o Anti-Vírus não estão bloqueando a conexão.

4.3. Atualização de versão

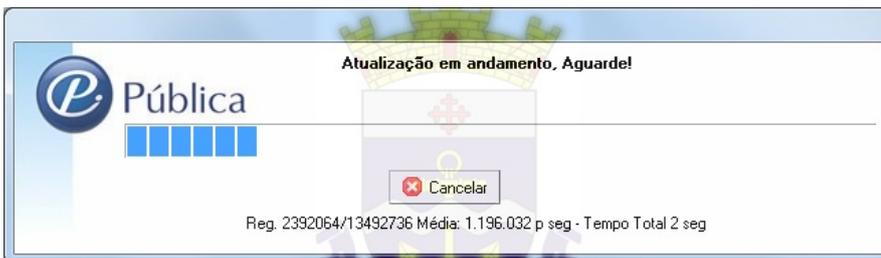


Para verificar a versão instalada da DMS no seu computador, vá ao menu “Sobre, Sobre”.

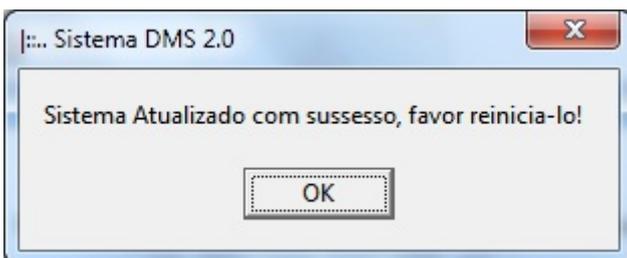
Esta tela mostrará a versão da sua DMS. Sempre que uma nova versão for disponibilizada, o aplicativo da DMS lhe mostrará uma mensagem indicando que há uma versão mais recente, dando a opção de fazer automaticamente a atualização.



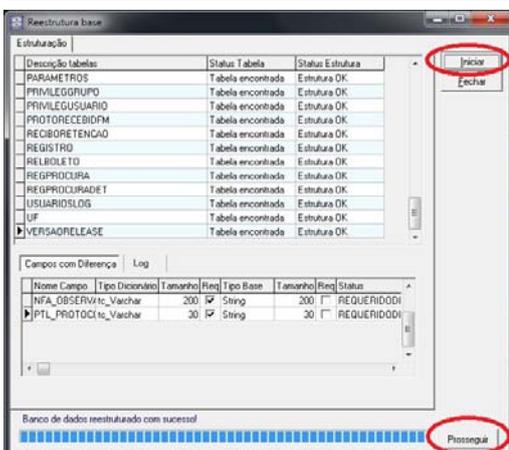
Clique em “Sim” e aguarde o download da nova versão, que será feito automaticamente.



Aguarde o final do download.



Ao final do download será exibida esta mensagem. Clique “OK”. A DMS foi atualizada com sucesso. Clique novamente no ícone “DMS” na sua Área de Trabalho para executar a DMS atualizada.



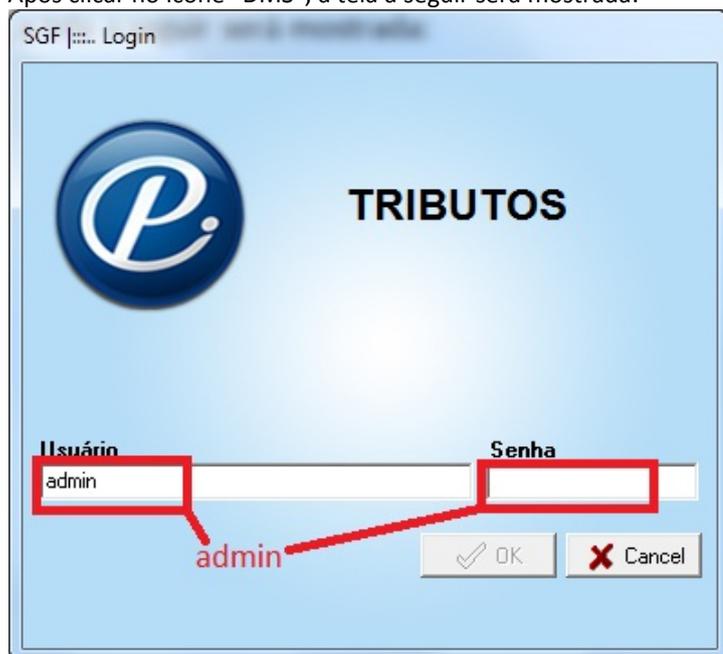
Quando a DMS for executada pela primeira vez após a atualização, sua base de dados será reestruturada (para atender às novas necessidades da versão instalada). Clique em “Iniciar” e em seguida em “Prosseguir”, conforme mostra a figura ao lado.

Observações:

1. nenhum dado ou registro salvo na sua DMS será perdido durante o processo de atualização;
2. caso a atualização não se dê da forma acima descrita, é bastante provável que as tabelas do sistema não estejam atualizadas. Nesse caso, efetue a atualização das tabelas do sistema (conforme descrito no item 5.1.3) e repita o procedimento acima.

05. Utilização do aplicativo DMS

Após clicar no ícone “DMS”, a tela a seguir será mostrada:



Digite “admin” para usuário e novamente “admin” para a senha. Posteriormente, caso o usuário assim deseje, será possível alterar esta senha e até mesmo criar novos usuários.

A elaboração da DMS compreende a inserção no aplicativo das seguintes informações:

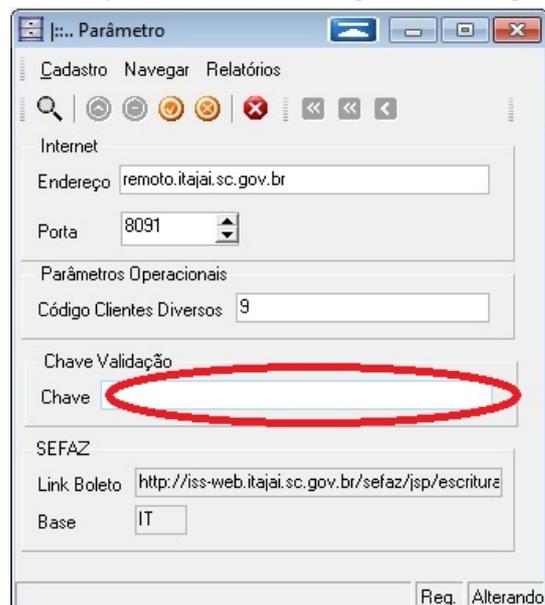
- Cadastro do Declarante;
- Cadastro das pessoas que tomaram serviços do declarante (clientes);
- Cadastro das pessoas que prestaram serviços ao declarante (fornecedores);
- Notas Fiscais, Recibos e/ou Faturas emitidas pelo declarante (serviços prestados);
- Notas Fiscais, Recibos e/ou Faturas recebidas pelo declarante (serviços tomados);
- Notas Fiscais, Recibos e/ou Faturas canceladas e/ou extraviadas pelo declarante.

5.1. Configurações Iniciais

Após instalada a DMS deverão ser configurados os dados do responsável pelas informações.

5.1.1. Chave de Validação

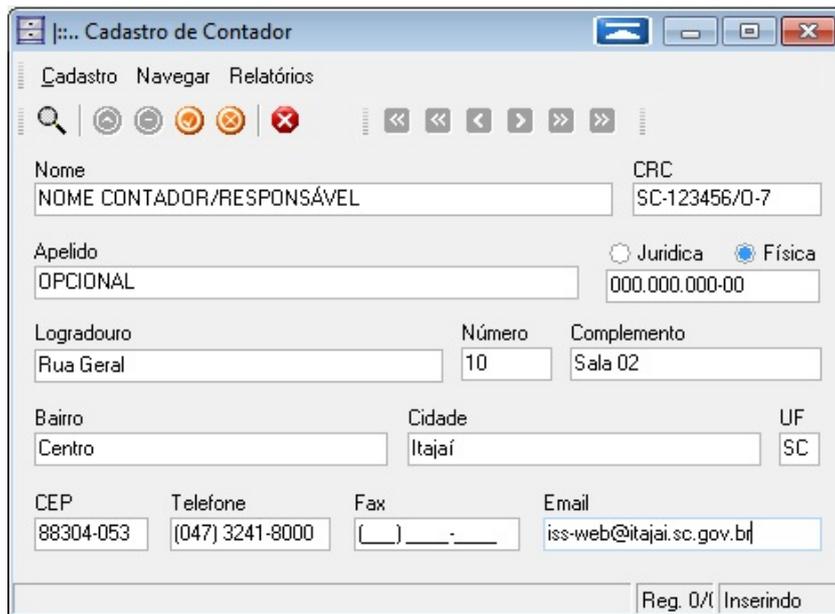
Menu “Apoio, Parâmetros”. Surgirá a tela a seguir:



Nesta tela deverá ser inserida a Chave de Validação que foi enviada para o e-mail informado no Termo de Responsabilidade. Esta chave é composta por letras e números, devendo ser inserida EXATAMENTE IGUAL àquela informada no e-mail, respeitando a diferença entre letras maiúsculas e minúsculas. Tome cuidado para não confundir caracteres parecidos, como 1 (um) e l (i maiúsculo), 0 (zero) e O (o maiúsculo), etc. Os demais campos (endereço, porta, código clientes diversos...) não deverão ser alterados.

5.1.2. Cadastro do Responsável pela Declaração

Menu “Apoio, Contador”. Surgirá a tela a seguir:



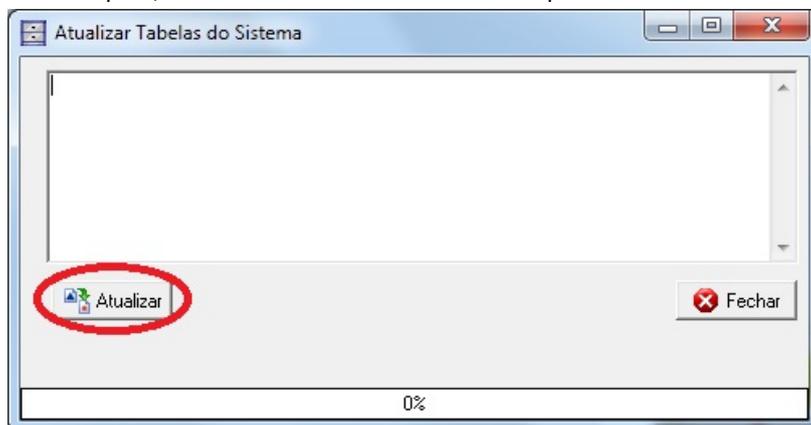
The screenshot shows a web-based form titled "Cadastro de Contador". The form contains several input fields and a "Reg. 0/1 Inserir" button. The fields are organized as follows:

- Nome:** "NOME CONTADOR/RESPONSÁVEL" (text input) and "CRC" (text input with value "SC-123456/D-7").
- Apelido:** "OPCIONAL" (text input) and a radio button group for "Jurídica" (unselected) and "Física" (selected). Below the radio buttons is a text input with "000.000.000-00".
- Logradouro:** "Rua Geral" (text input), "Número" (text input with "10"), and "Complemento" (text input with "Sala 02").
- Bairro:** "Centro" (text input), "Cidade" (text input with "Itajaí"), and "UF" (text input with "SC").
- CEP:** "88304-053" (text input), "Telefone" (text input with "(047) 3241-8000"), "Fax" (text input with "() ____-____"), and "Email" (text input with "iss-web@itajai.sc.gov.br").

Nesta tela será cadastrado o contador ou outra pessoa, previamente cadastrada na prefeitura (conforme item 03 deste manual), responsável pelas informações prestadas à prefeitura via DMS. Este cadastro é obrigatório e deverá ser feito apenas ao primeiro uso do programa, ficando gravados os dados inseridos. Tenha atenção redobrada ao informar os campos CRC e CPF/CNPJ. Estes devem estar EXATAMENTE IGUAIS aos informados no e-mail enviado ao responsável, considerando todos os caracteres (letras, números, hífen, barra).

5.1.3. Atualização de Tabelas

Menu “Apoio, Atualizar Tabelas dos Sistema”. Clique no botão “Atualizar”.



The screenshot shows a dialog box titled "Atualizar Tabelas do Sistema". It features a large empty text area at the top. At the bottom left, there is a button labeled "Atualizar" with a refresh icon, which is circled in red. At the bottom right, there is a "Fechar" button with a close icon. A progress bar at the bottom of the dialog shows "0%".

Antes de utilizar o sistema pela primeira vez, deverão ser atualizadas as tabelas necessárias ao funcionamento do sistema (tabela de serviços, alíquotas, cidades, códigos de situação tributária, etc.). Somente será necessário fazer nova atualização das tabelas caso alguma alíquota do ISS for alterada ou algum novo código for criado. Caso seja necessário, este procedimento será informado pela prefeitura via e-mail.

Este procedimento também serve para testar sua conexão com o servidor da DMS. Ao final do processo aparecerá a mensagem “Tabelas atualizadas com sucesso!”. Caso as tabelas não sejam baixadas corretamente, verifique com o Departamento de Informática da empresa se não há um *firewall* impedindo a conexão (ver item 7 deste manual).

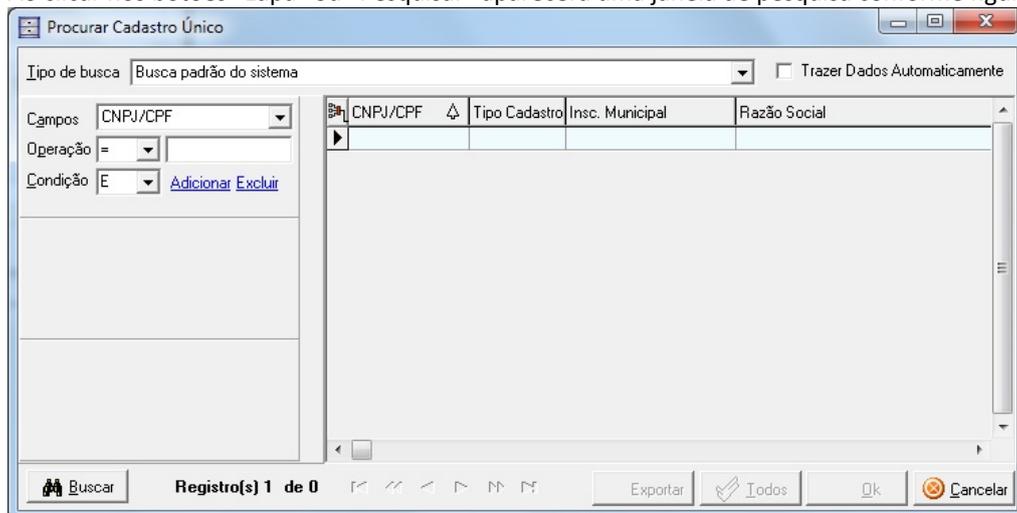
5.2. Botões e modos de pesquisa utilizados pelo sistema

5.2.1. Botões

	Lupa: utilizado para fazer consulta de registros inseridos na DMS pelo usuário, como por exemplo Notas Fiscais lançadas, cadastros, etc.
	Pesquisar: utilizado para pesquisar uma tabela do sistema ou cadastro de empresa durante a inserção de um registro.
	Adicionar: adiciona um novo registro.
	Alterar: altera um registro já existente.
	Excluir: exclui um registro existente.
	Gravar: salva os registros inseridos ou alterados.
	Cancelar: cancela a inserção ou alteração de um registro.
	Fechar: fecha uma janela.

5.2.2. Pesquisas

Ao clicar nos botões “Lupa” ou “Pesquisar” aparecerá uma janela de pesquisa conforme figura abaixo:



Em “Campos” o usuário deve determinar qual o tipo de informação será pesquisada. Por exemplo, numa pesquisa de cadastro, o usuário poderá procurar pelo *CNPJ/CPF*, pela *Razão Social*, *Tipo de Cadastro* ou qualquer outro campo existente na tabela/cadastro pesquisado.

Em “Operação” o usuário deve determinar um critério de pesquisa, ou seja, as palavras ou números que deseja procurar.

Utilize “Condição” se quiser inserir um segundo critério de pesquisa combinado com o primeiro.

Exemplo 01: usuário deseja encontrar a empresa “Super Limpo Limpeza Ltda” no cadastro de empresas.

Campos: Razão Social

Operação: = Super Lim

Exemplo 02: usuário deseja encontrar as notas fiscais emitidas a partir de 01/02/2011 pela empresa com CNPJ 01.234.567/0001-89 (no cadastro de Notas Fiscais Emitidas).

Campos: CNPJ/CPF Contrib.

Operação: = 01234567000189

Condição: E

Campos: Emissão

Operação: >= 01/02/2011

Ao final, clique no botão “Buscar” para concluir a pesquisa.

Observações:

- Se “Trazer Dados Automaticamente” estiver marcado, os registros correspondentes aos critérios de busca serão mostrados no momento em que a janela for aberta;
- Se nenhum critério de busca for definido (todos os campos em branco), todos os dados constantes na tabela pesquisada serão apresentados;
- Após pesquisa, selecione um registro e clique em “OK” para utilizar o registro;
- Clique em “Cancelar” para cancelar a pesquisa;
- Clique em “Todos” para selecionar todos os registros apresentados na pesquisa;

Se desejar, clique em “Exportar” para exportar os registros encontrados na pesquisa. É possível exportar os registros em formato “.pdf”, “.html” ou “.xls”.

5.3. Cadastros

5.3.1 Cadastro do Declarante

Para fazer o cadastro do declarante, vá ao menu “Cadastros, Cadastro”.

Atenção para o campo “Tipo de cadastro”. Lá deve ser informado tipo “EMC Declarante”. O sistema não permitirá que sejam feitos lançamentos de Notas Fiscais, Declarações *Sem Movimento* ou Transmissão de Declaração para cadastro tipo EIM ou EFM. O cadastro dos dados solicitados em “Dados do Sócio” e “Atividade Fiscal” não é obrigatório. Ao final clique em “Gravar” para salvar as informações.

5.3.2 Cadastro de Clientes/Fornecedores

Para fazer o cadastro dos clientes e fornecedores de serviços do declarante, vá ao menu “Cadastros, Cadastro”.

O tipo de cadastro informado deverá ser “EIM Cliente/Fornecedor de Itajai” (para clientes e/ou fornecedores estabelecidos no município de Itajai) ou “EFM Cliente/Fornecedor de Outro Município” (para clientes e/ou fornecedores estabelecidos em outros municípios). É possível cadastrar pessoas físicas, jurídicas e empresas do exterior, informando a espécie de cadastro em “Tipo Pessoa”. O cadastro dos dados solicitados em “Dados do Sócio” e “Atividade Fiscal” não é obrigatório. Ao final clique em “Gravar” para salvar as informações.

Atenção: jamais deve ser feito cadastro de pessoa com CPF ou CNPJ inexistente (exemplo: 000.000.000-00, 111.111.111-11, 00.000.000/0000-00, 11.111.111/1111-11, etc). Caso na Nota Fiscal a ser lançada na DMS não conste o CPF/CNPJ do cliente, utilize o código 9, conforme descrito no item 5.4.2.1 deste manual.

5.4. Lançamento de Notas Fiscais (Serviços Prestados e Tomados)

5.4.1 Normas introdutórias

- Notas Fiscais que não possuem série: no lugar da série deverá ser informado "NAO" ou "0" (zero);
- Lançamento de Recibos, Faturas e Boletos na DMS: informar o número do Recibo, Fatura ou Boleto e no lugar da série informar "REC", "FAT" ou "BOL", respectivamente;
- Lançamento de Cupom Fiscal na DMS: lançar o resumo diário, informando a série "ECF";
- Empresas dispensadas da emissão da Nota Fiscal de Serviços, que apurem a base de cálculo de acordo com a receita contábil (exceto instituições financeiras): lançar no campo "Nº da Nota" o ano e mês da receita, no formato AAAAMM (exemplo, janeiro de 2011, informe 201101). No campo "Série" informe "RC";
- Instituições Financeiras devem lançar apenas os serviços tomados/intermediados na DMS, informando *Sem Movimento Serviços Prestados*. Os serviços prestados das Instituições Financeiras serão lançados diretamente no SEFAZ.

5.4.2 Serviços Prestados

Todos os serviços prestados no mês pelo Declarante devem ser informados na DMS, inclusive quando o Declarante:

- for optante pelo Simples Nacional;
- estiver sujeito ao pagamento do ISS em valor fixo;
- possuir isenção do ISS.

O Declarante que não estiver obrigado à emissão da Nota Fiscal de Serviços deverá lançar na DMS o Recibo, Fatura ou outro documento emitidos em substituição à Nota Fiscal.

5.4.2.1 Lançamento na DMS

Menu "Cadastros, Notas Fiscais Emitidas".

Contribuinte / Emissor
 Jurídica Física Razão Social / Nome do Prestador de Serviços
888.888.888-88 ... DECLARANTE 02

Tomador / Recebedor
 Jurídica Física Exterior Razão Social / Nome do Tomador de Serviços
333.333.333-33 ... CLIENTE/FORNECEDOR

Série Nº da Nota Emissão Local da Prestação de Serviço
A 13 12/03/2011 4208203 ... TAJAJ

Tipo da nota
 Normal Complementar

Cód.Serv	Descrição Serviço	Cód.Ativ.	CST	Vlr. total	Alíq. ISS	Vlr. ISS
1	Teste	1405	13	100,00	3,0	3,00

Total Serviços Base calc. Serviços Valor ISS Base ISS Subst. R.F. Vlr. ISS substit. R.F. Total Produtos Total da Nota
100,00 100,00 3,00 0,00 0,00 0,00 100,00

F9 - Inserir com o mesmo Contribuinte F10 - Inserir com o mesmo Contribuinte e o mesmo Recebedor

Reg. 1/1 Alterando

Informe o CNPJ do Declarante e em seguida o CPF/CNPJ (ou Duns Number, no caso de empresa do exterior) do cliente*. Digite os números ou clique no botão "..." (ver destaque 1 e 2 da figura acima) para trazer os cadastros já efetuados. Em seguida informe a série e número do documento fiscal, a data de emissão do documento e o código do município onde o serviço foi prestado. Caso não saiba o código, clique no botão "..." para pesquisar.

Atenção: é extremamente importante informar corretamente o código do município onde o serviço foi prestado. Não deve ser confundido com o município onde está sediado o cliente.

5.4.2.1.1 Cliente não identificado na Nota Fiscal

* Quando o CPF/CNPJ do cliente não estiver identificado no documento fiscal, informe o código “9” (apenas um dígito) no lugar do CPF/CNPJ, conforme mostra a figura abaixo. O código “9” significa “cliente não identificado”. Nesse caso, não é necessário colocar o nome nem nenhuma outra informação do cliente, nem tampouco fazer o cadastro desses clientes.

Notas Fiscais Emitidas [DECLARANTE 01]

Cadastro Navegar Opções Relatórios

Dados

Contribuinte / Emissor

Jurídica Física Razão Social / Nome do Prestador de Serviços

777.777.777-77 ... DECLARANTE 01

Tomador / Recebedor

Jurídica Física Exterior Razão Social / Nome do Tomador de Serviços

9 . . /

Série Nº da Nota Emissão Local da Prestação de Serviço

A 123456 28/02/2011 4208203 ITAJAI

Tipo da nota

Normal Complementar

Cód.Serv	Descrição Serviço	Cód.Ativ.	CST	Vlr. total	Alíq. ISS	Vlr. ISS
1	Conserto eletrodoméstico	1401	11	58,00	3,0	1,74

Total Serviços Base cálc. Serviços Valor ISS Base ISS Subst. R.F. Vlr. ISS substit. R.F. Total Produtos Total da Nota

58,00 58,00 1,74 0,00 0,00 0,00 58,00

F9 - Insere com o mesmo Contribuinte F10 - Insere com o mesmo Contribuinte e o mesmo Recebedor

Reg. 0/0 Inserindo

Feito isso, clique no botão “Adicionar” (destaque 4 da figura anterior) para adicionar um “Item da NF”. Surgirá a tela abaixo:

NF Item

Item da NF

1

Descrição do serviço

Descrição constante na Nota Fiscal

CST - Código Situação Tributária

11-E)ISS próprio

Código Item da Lista

1705 ... 17.05 - Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de

Vlr total do serviço Alíquota ISS Vlr ISS

5.000,00 3,00% 150,00

Gravar Cancelar

Item da NF: um mesmo documento fiscal pode conter diversos serviços. Cada diferente serviço constante no documento fiscal corresponderá a um novo “Item da NF”, que é um código numérico e seqüencial. O primeiro serviço será o código 1, o segundo serviço código 2, e assim por diante.

Descrição do Serviço: reproduzir a descrição do serviço constante na Nota Fiscal. Este campo não é obrigatório. Pode ser utilizado também para breves observações que o usuário julgar necessárias.

CST - Código da Situação Tributária: código que determina a forma de apuração e cálculo do ISS. Utilizar um dos seguintes códigos:

10 – (E) Simples Nacional (ISS Fixo – R\$ 100,00) cfe. LC 167/2010: informar este CST quando o declarante estiver regularmente inscrito como participante do regime Simples Nacional, o serviço prestado não estiver sujeito à substituição tributária e o contribuinte enquadrar-se na situação de recolhimento do ISS em valor fixo mensal de R\$ 100,00, conforme estabelecido no artigo 9º da Lei Complementar Municipal 167/2010, devendo o declarante efetuar o recolhimento do ISS através de Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) - ;

11 – (E) ISS próprio*: informar este CST quando o serviço não estiver sujeito à substituição tributária, devendo o ISS ser pago para o município de Itajaí pelo próprio emissor da Nota Fiscal;

12 – (E) ISS retido por tomador do município: informar este CST quando o ISS devido houver sido retido por tomador estabelecido no município de Itajaí;

13 – (E) ISS retido por tomador de fora do município: informar este CST quando o ISS devido houver sido retido por tomador estabelecido fora do município de Itajaí;

14 – (E) Isento/Imune: informar este CST quando o serviço prestado e/ou o prestador do serviço forem beneficiados com imunidade ou isenção tributárias;

15 – (E) ISS próprio pago para outro município: informar este CST quando o ISS for devido para outro município e a obrigação do recolhimento for do próprio declarante;

16 – (E) Simples Nacional (DAS): informar este CST quando o declarante estiver regularmente inscrito como participante do regime Simples Nacional e o serviço prestado não estiver sujeito à substituição tributária, devendo o declarante efetuar o recolhimento do ISS através de Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS);

17 – (E) Simples Nacional (imposto retido): informar este CST quando o declarante estiver regularmente inscrito como participante do regime Simples Nacional e o serviço prestado estiver sujeito à substituição tributária, devendo o ISS ser retido e recolhido pelo tomador do serviço;

18 – (E) ISS Fixo: informar este CST quando o declarante estiver enquadrado em regime de pagamento do ISS por meio de alíquotas específicas (ISS fixo);

19 – (E) Estimativa Fiscal: informar este CST quando o declarante estiver sujeito à apuração do ISS por meio de estimativa fiscal;

51 – (E) Escritório Contábil (Simples Nacional): informar este CST quando o declarante for escritório contábil regularmente inscrito como participante do regime Simples Nacional.

* Apenas o CST 11 gera recolhimento de ISS para o declarante (via DMS).

Código Item da Lista: informar o item da Lista de Serviços do ISS correspondente ao serviço prestado. Esta lista consta no artigo 21 da Lei Complementar Municipal 29/2003. Pode também ser encontrada na área de *downloads* do SEFAZ.

Valor total do serviço: valor do serviço prestado.

Alíquota ISS: Essa alíquota varia de acordo com o serviço prestado. Ao informar o “Código Item da Lista” o sistema preenche automaticamente com a alíquota correspondente. Contudo, a alíquota pode ser alterada nos seguintes casos:

- Empresas optantes pelo Simples Nacional devem informar a alíquota do ISS de acordo tabela própria, que varia conforme sua receita;
- Quando o CST for 14, 15, 18 e 19 poderá ser informada alíquota 0 (zero).

Valor ISS: resultado da multiplicação do valor do serviço pela alíquota. Valor calculado pelo sistema.

Após lançadas as informações acima, clique no botão “Gravar”. O sistema retornará para a janela anterior. Clique no botão “Gravar” (destaque 5 da primeira figura do item 5.4.2.1) para concluir o lançamento.

Alternativamente o usuário poderá teclar F9 para salvar e inserir novo registro mantendo o mesmo prestador ou; teclar F10 para salvar e inserir novo registro mantendo o mesmo prestador e mesmo tomador do serviço.

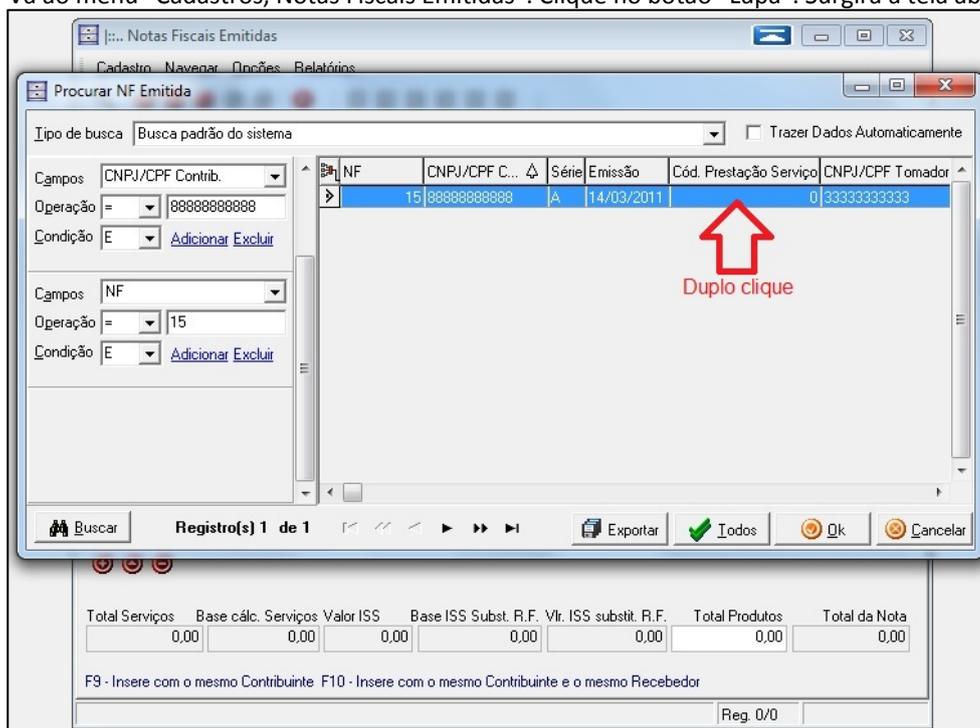
5.4.2.2 Empresa optante pelo Simples Nacional sujeita ao pagamento do ISS em valor fixo (R\$ 100,00)

As empresas optantes pelo Simples Nacional que prestarem serviços sujeitos ao ISS e que estiverem sujeitas ao pagamento do ISS em valor fixo (R\$ 100,00), conforme previsto no artigo 9º da Lei Complementar Municipal 167/2010 (esta situação vigorou apenas entre 01/2011 e 12/2011), devem lançar as Notas Fiscais emitidas informando os seguintes parâmetros:

- CST 10;
- Valor do serviço: deverá ser informado normalmente;
- Alíquota do ISS: 0 (zero);
- Valor do ISS: 0 (zero).

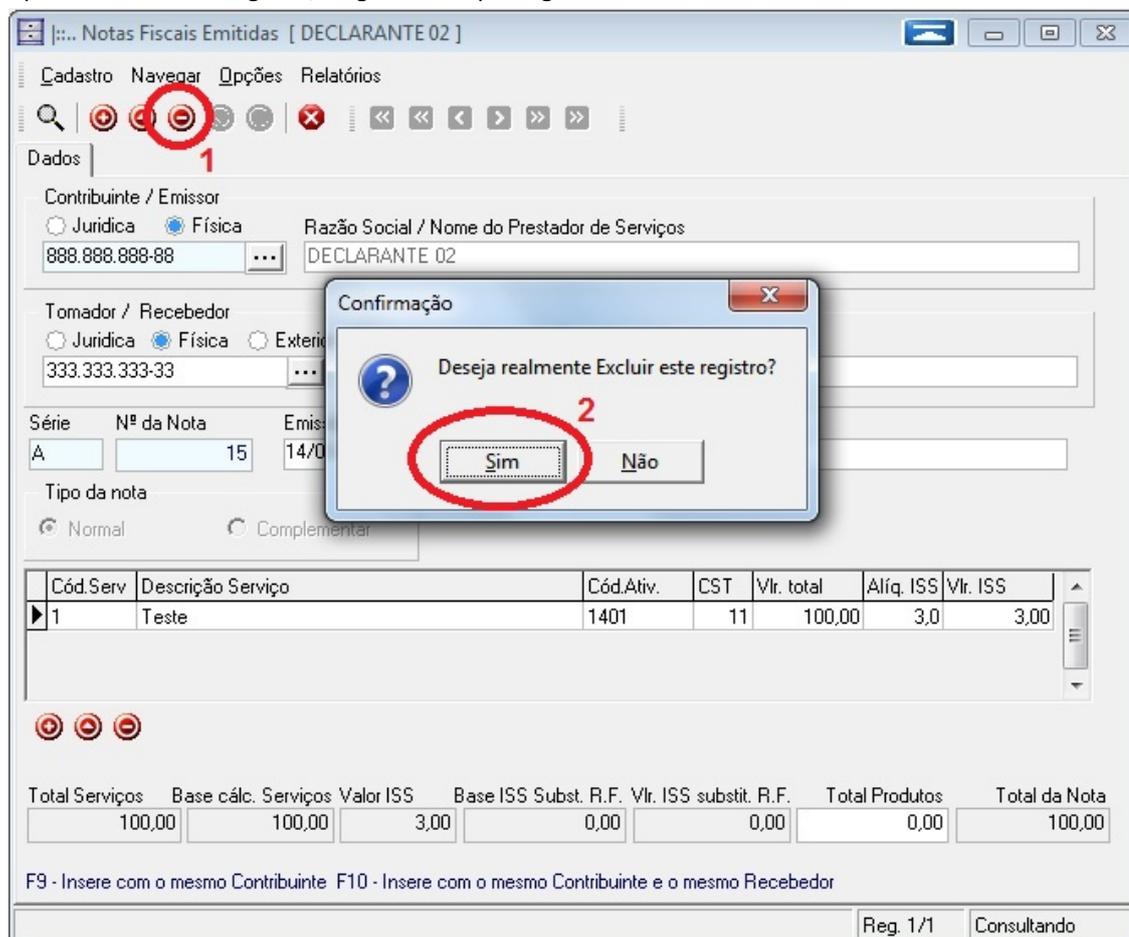
5.4.2.3 Exclusão de Serviços Prestados lançados na DMS

Caso tenha lançado uma Nota Fiscal ou outro documento na DMS e necessite excluir esse documento, siga os passos a seguir. Vá ao menu “Cadastros, Notas Fiscais Emitidas”. Clique no botão “Lupa”. Surgirá a tela abaixo.



Localize o documento que deseja excluir, utilizando o método de pesquisa explicitado no item 5.2.2 deste manual. Após localizado o registro, dê um duplo clique sobre o registro, ou clique “OK”.

Após selecionado o registro, surgirá a tela que segue.



Clique no botão “Excluir” e em seguida, na tela que surge, clique em “Sim”. O documento foi excluído da sua base de dados.

5.4.3 Serviços Tomados ou Intermediados

Todos os serviços tomados ou intermediados no mês pelo Declarante devem ser informados na DMS, inclusive quando não houver retenção do ISS.

Quando o prestador do serviço não houver fornecido a Nota Fiscal, o declarante deverá lançar na DMS o Recibo, Fatura ou outro documento emitido em virtude do serviço prestado.

5.4.3.1 Lançamento na DMS

Menu “Cadastros, Notas Fiscais / Recibos Recebidos”.

Cód. Serv.	Descrição Serviço	Cód. Ativ.	CST	Vlr. total	Aliq. ISS	Vlr. ISS

Total Serviços	Base cálc. Serviços	Valor ISS	Base ISS Subst. R.F.	Vlr. ISS substit. R.F.	Total Produtos	Total da Nota
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Informe o CNPJ do Declarante e em seguida o CPF/CNPJ do fornecedor. Digite os números ou clique no botão “...” para trazer os cadastros já efetuados. Em seguida informe a série e número do documento fiscal, a data de emissão do documento e o código do município onde o serviço foi prestado. Caso não saiba o código, clique no botão “...” para pesquisar.

Atenção: é extremamente importante informar corretamente o código do município onde o serviço foi prestado. Não deve ser confundido com o município onde está sediado o fornecedor.

Feito isso, clique no botão “Adicionar” para adicionar um “Item da NF”. Na tela que surge, informe os seguintes dados:

Item da NF: um mesmo documento fiscal pode conter diversos serviços. Cada diferente serviço constante no documento fiscal corresponderá a um novo “Item da NF”, que é um código numérico e seqüencial. O primeiro serviço será o código 1, o segundo serviço código 2, e assim por diante.

Descrição do Serviço: reproduzir a descrição do serviço constante na Nota Fiscal. Este campo não é obrigatório. Pode ser utilizado também para breves observações que o usuário julgar necessárias.

CST - Código da Situação Tributária: código que determina a forma de apuração e cálculo do ISS. Utilizar um dos seguintes códigos:

21 – (R) ISS retido de prestador do município: informar este CST quando o declarante houver retido ISS de prestador estabelecido no município de Itajaí;

22 – (R) ISS retido de prestador de fora do município: informar este CST quando o declarante houver retido ISS de prestador estabelecido em outro município;

23 – (R) Nota Avulsa (ISS antecipado): informar este CST quando o prestador do serviço apresentar Nota Fiscal Avulsa emitida pela Prefeitura de Itajaí;

24 – (R) ISS retido e pago fora do município: informar este CST quando o declarante retiver o ISS devido sobre o serviço prestado, mas este for devido para outro município;

25 – (R) ISS sob responsabilidade do emissor da NF: informar este CST quando a responsabilidade pelo recolhimento do ISS for do prestador do serviço.

* Apenas os CSTs 21 e 22 geram recolhimento de ISS para o declarante.

Código Item da Lista: informar o item da Lista de Serviços do ISS correspondente ao serviço prestado. Esta lista consta no artigo 21 da Lei Complementar Municipal 29/2003. Pode também ser encontrada na área de *downloads* do SEFAZ.

Valor total do serviço: valor do serviço prestado.

Alíquota ISS: Ao informar o “Código Item da Lista” o sistema preenche automaticamente este campo com a alíquota correspondente. Contudo, a alíquota pode ser alterada nos seguintes casos:

- Caso a alíquota utilizada para cálculo da retenção do ISS tenha sido maior do que a devida (o imposto retido do prestador, mesmo quando for maior do que o devido, deverá ser repassado ao município, sob pena de insurgir em crime contra a ordem tributária – apropriação indébita);
- No caso ISS retido de empresa optante pelo Simples Nacional deverá ser informada a alíquota utilizada na retenção, que deve ser a destacada pelo prestador na Nota Fiscal, ou 5%, caso o prestador não destaque;
- Quando o CST for 23, 24 ou 25 poderá ser informada alíquota 0 (zero).

Valor ISS: resultado da multiplicação do valor do serviço pela alíquota. Valor calculado pelo sistema.

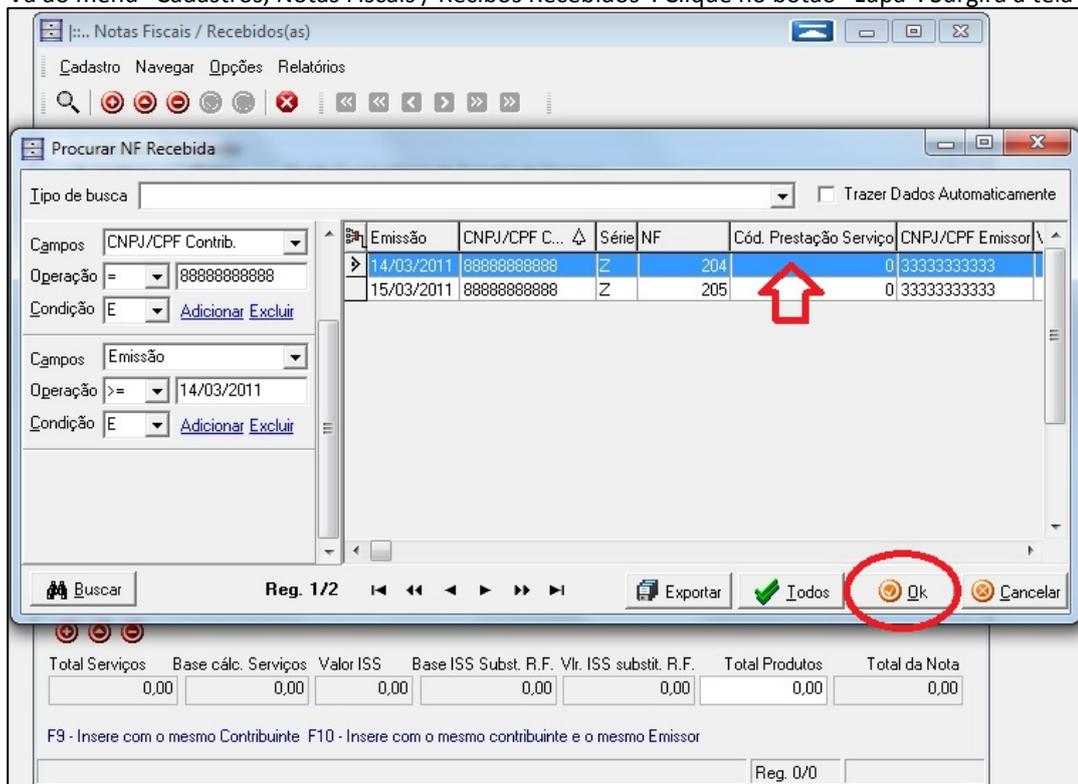
Após lançadas as informações acima, clique no botão “Gravar”. O sistema retornará para a janela anterior. Clique no botão “Gravar” para concluir o lançamento.

Alternativamente o usuário poderá teclar F9 para salvar e inserir novo registro mantendo o mesmo tomador ou; teclar F10 para salvar e inserir novo registro mantendo o mesmo tomador e mesmo prestador do serviço.

5.4.3.2 Exclusão de Serviços Tomados lançados na DMS

Caso tenha lançado uma Nota Fiscal ou outro documento na DMS e necessite excluir esse documento, siga os passos a seguir.

Vá ao menu “Cadastros, Notas Fiscais / Recibos Recebidos”. Clique no botão “Lupa”. Surgirá a tela abaixo.



Localize o documento que deseja excluir, utilizando o método de pesquisa explicitado no item 5.2.2 deste manual. Após localizado o registro, dê um duplo clique sobre o registro, ou clique “OK”.

Após selecionado o registro, surgirá a tela que segue.

Contribuinte / Recebedor
Jurídica Física Razão Social / Nome do Tomador de Serviços
888.888.888-88 DECLARANTE 02

Prestador / Emissor
Jurídica Física Exterior Razão Social / Nome do Prestador de Serviços
333.333.333-33

Série Nº da Nota Emissão
Z 204 14/0

Tipo da nota
Normal Completa

Cód. Serv.	Descrição Serviço	Cód. Ativ.	CST	Vlr. total	Alíq. ISS	Vlr. ISS
1	Serv. Tomado	1705	24	100,00	3,0	3,00

Total Serviços	Base cálc. Serviços	Valor ISS	Base ISS Subst. R.F.	Vlr. ISS substit. R.F.	Total Produtos	Total da Nota
100,00	100,00	3,00	100,00	3,00	0,00	100,00

F9 - Inserir com o mesmo Contribuinte F10 - Inserir com o mesmo contribuinte e o mesmo Emissor

Reg. 1/1 Consultando

Clique no botão “Excluir” e em seguida, na tela que surge, clique em “Sim”. O documento foi excluído da sua base de dados.

5.4.4 Notas Fiscais Canceladas ou Extraviadas

O cancelamento ou extravio de Notas Fiscais de Serviços devem ser informados à prefeitura via DMS. Considera-se:

Nota Fiscal Cancelada: documento em posse do contribuinte que foi inutilizado, de acordo com o artigo 7º, inciso III, do Decreto 9.215/2010;

Nota Fiscal Extraviada: documento que foi perdido, roubado ou furtado. Não está mais em posse do contribuinte.

Para informar, vá ao Menu “Cadastros, Notas Fiscais Canceladas / Extraviadas”.

Contribuinte / Emissor
Jurídica Física Razão Social / Nome do Prestador de Serviços

Série Nº da Nota Cancelamento
Cancela Intervalo de Notas 15

Motivo
Cancelada Extraviada

Observação

Reg. 0/0

Nesta tela informe:

- o Declarante;
- a série e número da Nota Fiscal;
- a data em que ocorreu o cancelamento ou extravio;
- o tipo de ocorrência (Cancelamento ou Extravio), e;
- o motivo do cancelamento ou extravio.

Pode ainda ser informado um intervalo de Notas Fiscais, utilizando a opção “Cancela Intervalo de Notas”.

Caso tenha sido furtado ou o declarante tenha perdido blocos de Notas Fiscais, deverá informar este intervalo de Notas Fiscais e em observações detalhar o ocorrido, informando ainda o número de Boletim de Ocorrências registrado junto à Polícia Civil.

5.5. Declarações Sem Movimento

É obrigatória a apresentação da DMS mensalmente, mesmo nos meses em que o contribuinte não tenha prestado nem tomado serviços. Assim:

1. Caso o declarante tenha prestado serviços no mês, mas não tenha tomado nenhum serviço, deverá informar “Sem movimento serviços tomados”;
2. Caso o declarante tenha tomado serviços no mês, mas não tenha prestado nenhum serviço, deverá informar “Sem movimento serviços prestados”;
3. Caso não tenha prestado nem tomado nenhum serviço no mês, deverá marcar ambas as opções.

5.5.1 Inserir uma declaração Sem Movimento

Vá ao menu “Movimento, Declaração Contribuinte Sem Movimento”.

Declaração Sem Movimento

Cadastro Navegar Opções Relatórios

Contribuinte / Emissor
 Jurídica Física Razão Social / Nome do Prestador de Serviços

Período
Mês: Março Ano: 2011

Sem Movimento Serviços Prestados
 Sem Movimento Serviços Tomados

Reg. 0/0

Informe o declarante, o mês e ano de referência e a situação correspondente (sem movimento serviços prestados, tomados ou ambos). Ao final clique em “Gravar”.

Observação: nesta tela, acessando o menu “Opções, Declaração de Vários Contribuintes Sem Movimentação” será possível fazer a declaração *sem movimento* de várias empresas simultaneamente, conforme figura a seguir.

Declaração Sem Movimento no Período

Mês: Fevereiro Ano: 2011

Clique no título dos campos Sem Movimento p/ Selecionar todos

Consultar

DECLARAÇÃO DE CLIENTES SEM MOVIMENTOS PRESTADOS

CNPJ/CPF	Nome Contribuinte	Ano	Mês	Sem Mov. Prestados	Notas Emitidas
7777777777	DECLARANTE 1	2011	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8888888888	DECLARANTE 2	2011	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9999999999	DECLARANTE 3	2011	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DECLARAÇÃO DE CLIENTES SEM MOVIMENTOS RECEBIDOS

CNPJ/CPF	Nome Contribuinte	Ano	Mês	Sem Mov. Tomados	Notas Recebidas
7777777777	DECLARANTE 1	2011	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8888888888	DECLARANTE 2	2011	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9999999999	DECLARANTE 3	2011	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

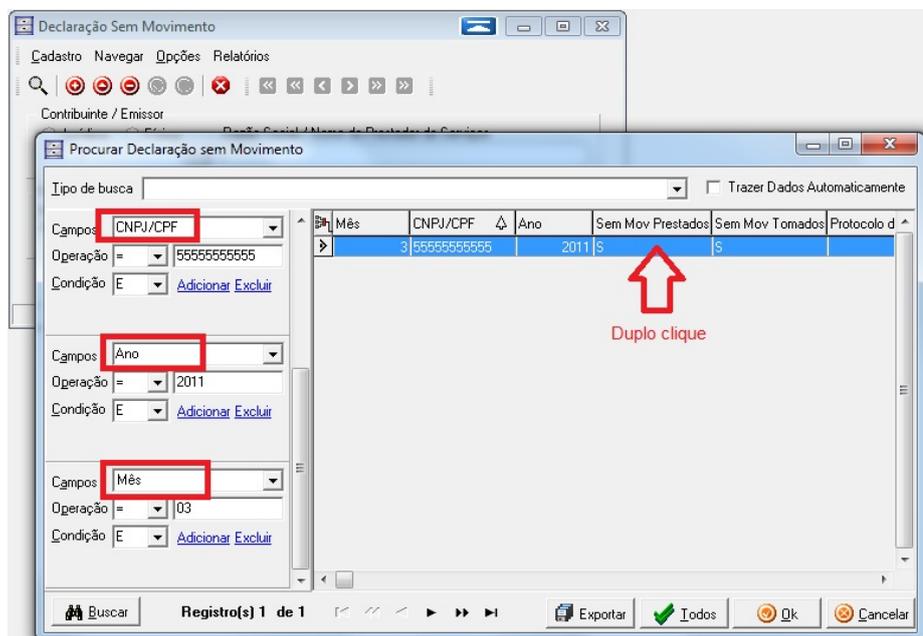
Declarante com movimento já informado.

Fechar Gravar

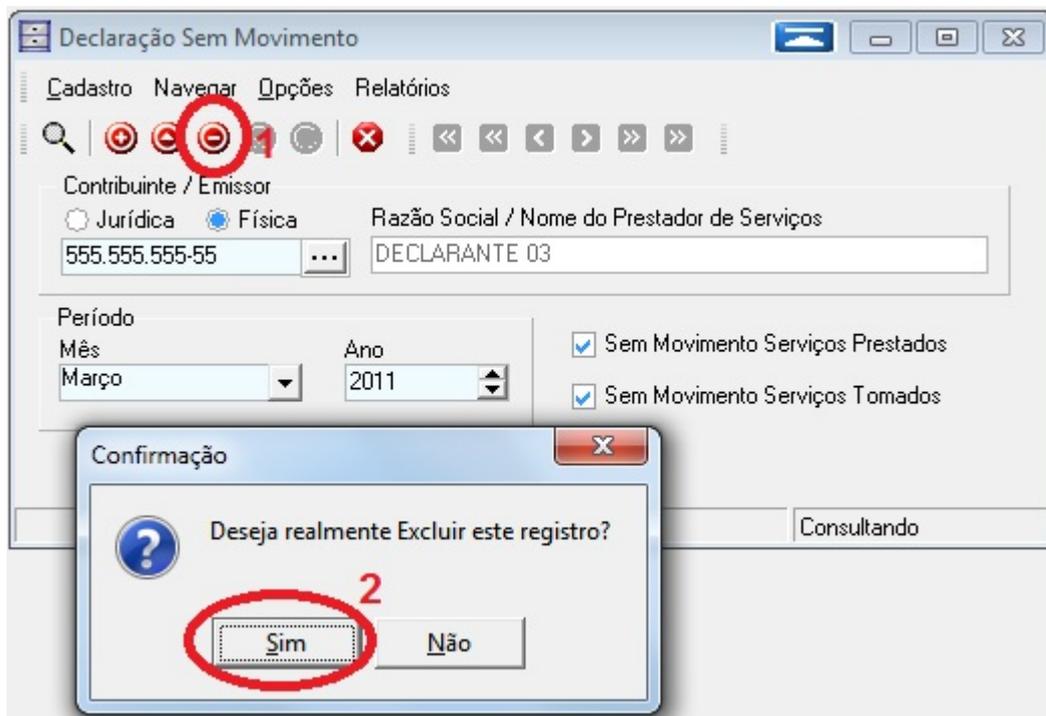
Informe o mês e ano de referência e clique em consultar. Serão trazidos todos os declarantes cadastrados na sua DMS. Informe em cima as empresas “sem movimento serviços prestados” e embaixo as “sem movimento serviços tomados”. Os declarantes que possuírem algum registro de serviços prestados ou tomados serão impedidos de declarar sem movimento, conforme mostra a figura acima. Após concluídos os lançamentos, clique em “Gravar”.

5.5.2. Exclusão de declaração *Sem Movimento*

Caso tenha inserido uma declaração *sem movimento* equivocadamente e deseje informar movimento para o período, o usuário deverá antes excluir esta declaração *sem movimento*. Para isso, vá ao menu “Movimento, Declaração Contribuinte Sem Movimento”. Clique no botão “Lupa”.



Localize a declaração que deseja excluir (conforme figura ao lado). Após localizada a declaração, dê um duplo clique sobre ela.



Clique no botão “Excluir” e em seguida clique em “Sim” para confirmar a exclusão.

5.6. Informações Econômicas (informação anual)

Anualmente, na declaração do mês de maio (prazo de entrega último dia útil de junho) deverão ser informados, além dos serviços prestados e tomados, outros dados econômicos do declarante. Vá ao menu “Cadastros, Informações Econômicas (Anual)”.

No campo Ano, informar o ano anterior imediatamente anterior (por exemplo, na declaração realizada em maio/2012, informar o ano 2011). Este é o ano a que se referem as informações seguintes. Nos demais campos, informar o seguinte:

Vlr de receita: valor total das receitas não sujeitas ao ISS (portanto não declaradas em DMS mensal) no ano;

Vlr despesa: valor total das despesas no ano;

Vlr do ativo: valor do Ativo em 31 de dezembro, conforme Balanço Patrimonial;

Vlr do passivo: valor do Passivo em 31

de dezembro, conforme Balanço Patrimonial;

Nº Func. no início do ano: número de empregados ativos vinculados ao estabelecimento no primeiro dia do ano;

Nº Func. no fim do ano: número de empregados ativos vinculados ao estabelecimento no último dia do ano;

Vlr patrimônio líquido: valor do Patrimônio Líquido em 31 de dezembro, conforme Balanço Patrimonial;

Vlr capital social: valor do Capital Social em 31 de dezembro, conforme Balanço Patrimonial.

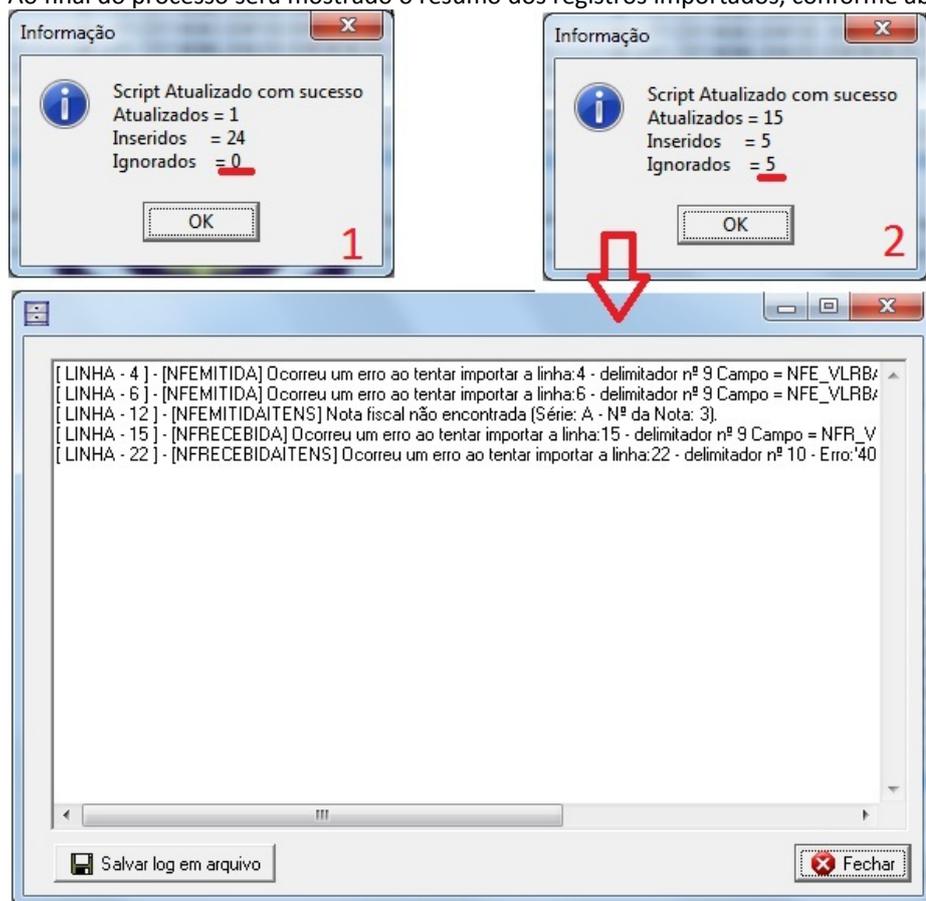
Observação: a declaração de informações anuais é obrigatória a partir do ano-base 2011, sendo a primeira declaração realizada apenas em maio/2012.

5.7. Importação de Dados

Praticamente todas as informações a serem inseridas na DMS podem ser importadas. Assim, ao invés de digitar manualmente as informações na DMS conforme visto até aqui, o usuário pode importar essas informações de sistemas de controle fiscal e/ou contábil que potencialmente utilize. A única informação que não pode ser introduzida na DMS via importação é a declaração *Sem Movimento*. Cadastros, Notas Fiscais emitidas, recebidas e canceladas, bem como as informações econômicas podem ser inseridos via importação de dados. Vá ao menu “Cadastros, Importar Dados”.

Clique no botão amarelo no canto direito superior da tela, conforme mostra a imagem anterior. Selecione o arquivo texto (.txt) que contenha as informações a serem importadas e clique em “Importar”. O conteúdo será importado para a DMS.

Ao final do processo será mostrado o resumo dos registros importados, conforme abaixo:



Caso todos os registros tenham sido importados corretamente, será mostrada uma mensagem informando (vide tela 1, acima) o total de registros Atualizados (já existentes e reinseridos), o total de registros novos Inseridos, sendo o total de Ignorados igual a 0 (zero).

Caso o arquivo de importação tenha algum registro incorreto, será mostrada uma mensagem informando (vide tela 2, acima) o total de registros Atualizados (já existentes e reinseridos), o total de registros novos Inseridos e o total de registros Ignorados (não importados). Nesse caso, após clicar em “OK”, será mostrada a tela com a descrição do erro ocorrido em casa registro que não pode ser importado. Com base na descrição destes erros, o arquivo deverá ser corrigido para que possa ser integralmente importado.

Observação: O layout para elaboração do arquivo de importação, a ser desenvolvido pela empresa que fornece o *software* de escrita fiscal e/ou contábil, está disponível para download no SEFAZ.

5.8. Retificação da DMS

5.8.1. Instruções iniciais

A declaração deverá ser retificada sempre que constatado erro ou omissão de informações na declaração apresentada. De acordo com o artigo 7º do regulamento, a retificação da DMS, mesmo após o prazo limite de apresentação, não ensejará a aplicação de multa. Contudo, caso a retificação resulte em pagamento do ISS, sobre o valor a ser recolhido incidirão juros, multa e atualização monetária.

A DMS deverá ser retificada:

- Quando necessário corrigir uma informação já apresentada: sempre que uma informação apresentada na DMS transmitida estiver incorreta, como por exemplo, a data, série ou número de uma nota fiscal, o valor do serviço, a alíquota do ISS, o CST, o código do município onde o serviço foi prestado, bem como qualquer outra informação, essa informação incorreta deverá obrigatoriamente ser corrigida;
- Quando necessário complementar uma declaração já apresentada: sempre que uma informação obrigatória tenha sido omitida na declaração, a DMS deverá ser complementada com esta informação. Exemplo: Nota Fiscal que deixou de ser informada na declaração;
- Quando necessário excluir uma informação já apresentada: caso uma informação tenha sido prestada equivocadamente, ela deverá ser excluída da declaração. Exemplo: Nota Fiscal emitida em 15/01/2011 foi informada por engano na DMS de 02/2011. Esta Nota Fiscal deve ser excluída da DMS de 02/2011 e informada na DMS de 01/2011. Assim, as declarações de 01/2011 e 02/2011 deveriam ser retificadas.

Observação: A retificação da DMS (seja uma correção, complementação ou exclusão de informação) será feita mediante a apresentação de nova declaração. Sempre que transmitida uma nova declaração, a anterior será sobrescrita por esta. Assim, a DMS transmitida para retificar uma declaração deverá conter TODAS as informações do mês, não apenas os dados a serem retificados.

5.8.2. Valores de ISS resultante de retificação da DMS

Quando uma DMS é retificada, os valores de ISS a recolher anteriormente apurados poderão sofrer alterações em virtude das novas informações. A partir daí, podem resultar 3 situações:

1. O valor do ISS a recolher apurado anteriormente não é alterado: nesse caso, as informações foram retificadas e o processo de retificação está concluído;
2. O valor do ISS a recolher apurado anteriormente é maior do que o apurado após a retificação: nesta situação, caso o valor apurado anteriormente ainda não tenha sido recolhido, basta emitir uma nova guia e fazer o recolhimento. Caso o valor anterior já tenha sido pago, o contribuinte deverá requerer através de processo administrativo a devolução do valor pago a maior;
3. O valor do ISS a recolher apurado anteriormente é menor do que o apurado após a retificação: nesta situação, 3 hipóteses são possíveis:
 - 3.1. O valor apurado anteriormente ainda não foi recolhido: nesse caso, basta emitir uma nova guia (que sairá com o valor já retificado) e efetuar o pagamento;
 - 3.2. O valor apurado anteriormente já foi recolhido e a baixa desse pagamento já costa no sistema da prefeitura: os pagamentos realizados via rede bancária demoram cerca de 48 horas úteis, após o pagamento, para serem integrados ao sistema da prefeitura. Caso esse pagamento já tenha sido recebido pelo sistema da prefeitura, o sistema da DMS irá emitir uma guia com o valor apenas da diferença (entre o valor resultante da retificação e o valor já recolhido);
 - 3.3. O valor apurado anteriormente já foi recolhido, mas a baixa desse pagamento ainda não costa no sistema da prefeitura: para saber se uma guia gerada anteriormente que já está recolhida foi baixada no sistema da prefeitura, siga os passos descritos no item 5.11.1.4 deste manual. Caso o pagamento já tenha sido integrado ao sistema da prefeitura, a guia não estará mais disponível para impressão nesta tela. Contudo, caso o pagamento já tenha sido realizado e a baixa ainda não tenha sido processada pela prefeitura, ainda assim será possível emitir uma guia com o valor da diferença. Para tanto, siga os passos descritos a seguir.

3.3.1 No momento da transmissão da DMS retificadora (conforme item 5.9), marque a caixa “Gerar guia complementar”, conforme mostrado nas figuras abaixo:

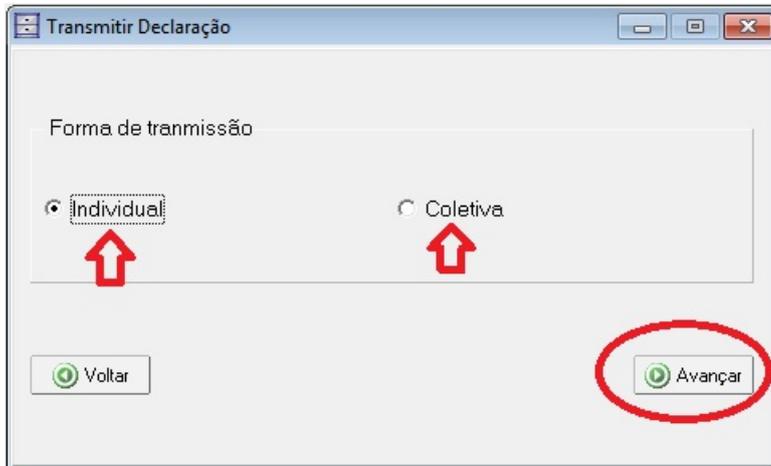
Tela de Transmissão Individual

Tela de Transmissão Coletiva

3.3.2 Após efetuada a transmissão, estará disponível para impressão o boleto com o valor da diferença apurada.

5.9. Transmissão da Declaração

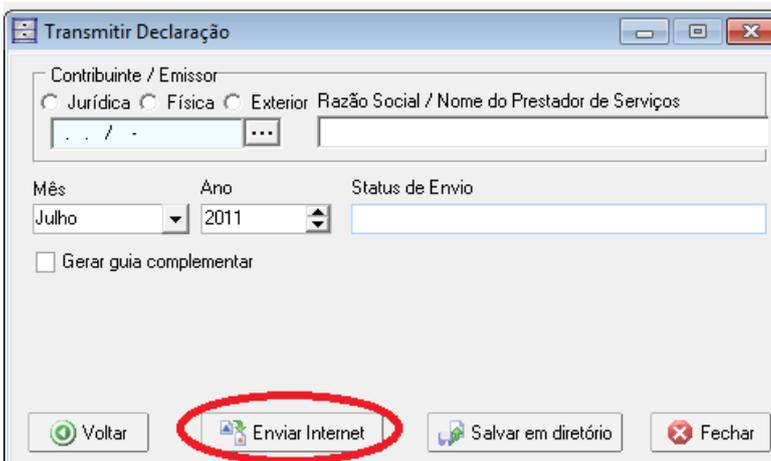
Após o lançamento de todas as informações, a declaração deverá ser transmitida, via internet, para a prefeitura. Para tanto, vá ao menu “Movimentos, Transmitir Declaração”, surgirá a tela abaixo:



The screenshot shows a window titled "Transmitir Declaração". Under the heading "Forma de transmissão", there are two radio button options: "Individual" (which is selected) and "Coletiva". Red arrows point upwards to each of these options. At the bottom of the window, there are two buttons: "Voltar" on the left and "Avançar" on the right. The "Avançar" button is circled in red.

Escolha entre transmissão “Individual” (para transmitir a declaração de apenas um declarante) ou “Coletiva” (para transmitir a declaração de todos os declarantes cadastrados no sistema).

5.9.1. Transmissão Individual



The screenshot shows the "Transmitir Declaração" window for individual transmission. It includes a "Contribuinte / Emissor" section with radio buttons for "Jurídica", "Física", and "Exterior". Below this are fields for "Razão Social / Nome do Prestador de Serviços" and "Mês" (set to "Julho") and "Ano" (set to "2011"). There is a "Status de Envio" field. A checkbox for "Gerar guia complementar" is present. At the bottom, there are four buttons: "Voltar", "Enviar Internet" (circled in red), "Salvar em diretório", and "Fechar".

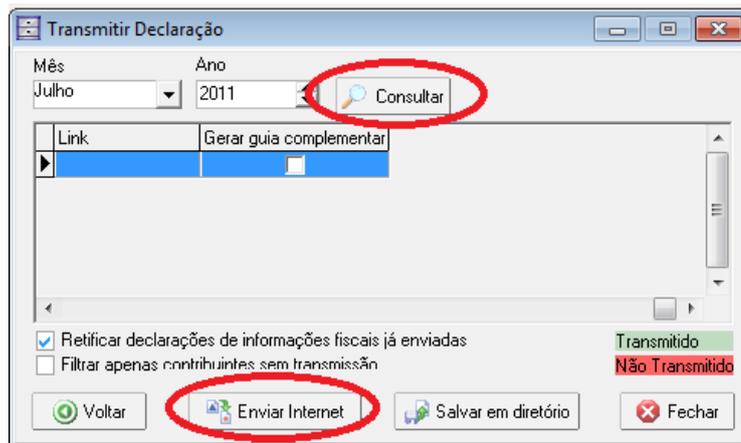
Na transmissão individual, o usuário deve selecionar o declarante do qual deseja transmitir a declaração, informando o mês e ano de referência. Feito isso, clique no botão “Enviar Internet”.



The screenshot shows the "Transmitir Declaração" window after the declaration has been transmitted. The "Status de Envio" field is highlighted with a red box and contains the text "Transmitido" in green. The "Contribuinte / Emissor" section now shows "Física" selected and "Razão Social / Nome do Prestador de Serviços" as "DECLARANTE 01". The "Mês" is "Janeiro" and the "Ano" is "2011". A "Gerar Boleto" button is visible. At the bottom, there are four buttons: "Voltar", "Enviar Internet", "Salvar em diretório", and "Fechar".

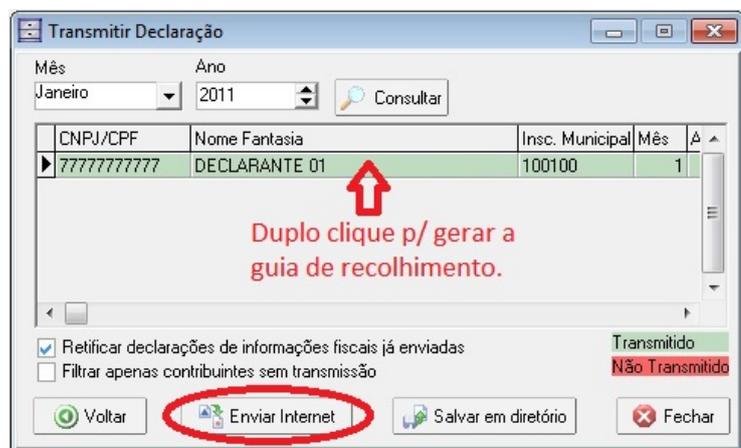
O status do envio aparecerá na cor verde com a mensagem “Transmitido”. Para gerar a guia de recolhimento do ISS, clique no botão “Gerar Boleto”. A emissão de guias será detalha mais adiante.

5.9.2. Transmissão Coletiva



Na transmissão coletiva, o usuário deve selecionar o mês e ano de referência e clicar em “Consultar”. Serão apresentados todos os declarantes com lançamentos no mês. Poderá ainda ser marcada a opção “Filtrar apenas contribuintes sem transmissão”, sendo neste caso transmitidas apenas as declarações dos declarantes que ainda não transmitiram naquele mês de referência. Deixe sempre marcada a opção “Retificar declarações já enviadas”.

Feito isso, clique no botão “Enviar Internet”.



O status do envio aparecerá na cor verde se a declaração foi transmitida com sucesso. Para gerar a guia de recolhimento do ISS, dê um duplo clique sobre o nome do declarante que deseja gerar a guia. A emissão de guias será detalhada mais adiante.

5.10. Relatórios da DMS

No menu “Relatórios” estão disponíveis diversos relatórios para auxiliar o usuário na conferência das informações inseridas na DMS e na apuração do imposto devido. Os principais relatórios disponíveis são:

- **Declaração:** relatório onde constam todos os dados referentes à Declaração;
- **Recibo de Entrega:** comprovante de entrega/transmissão da declaração, onde constam, de forma resumida, os dados transmitidos à prefeitura. Este relatório somente estará disponível para impressão após transmissão da declaração.

5.11. Geração da Guia de Recolhimento

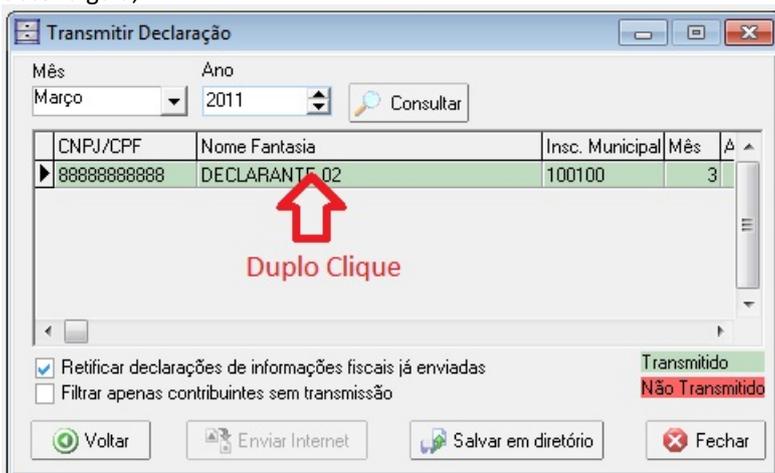
5.11.1 Geração das Guias

A guia de recolhimento do ISS, tanto do ISS próprio como do ISS devido por substituição tributária, somente poderá ser gerada após a transmissão da declaração. Após transmissão da declaração, a guia poderá ser acessada de 4 diferentes formas:

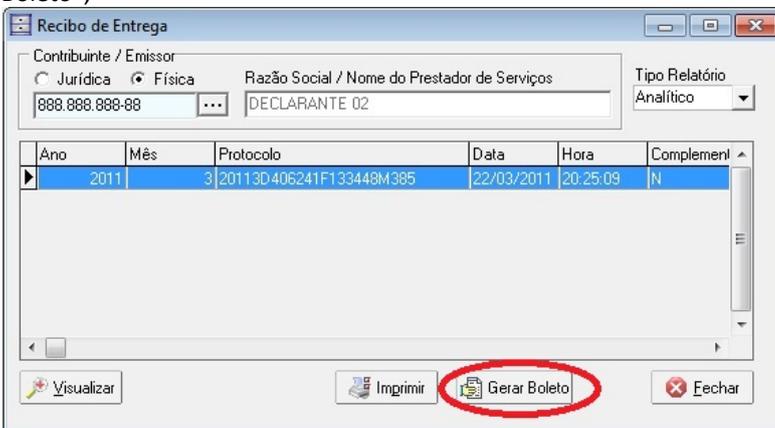
5.11.1.1. Na tela de transmissão individual (item 5.9.3.1 deste manual), clique no botão “Gerar Boleto”;



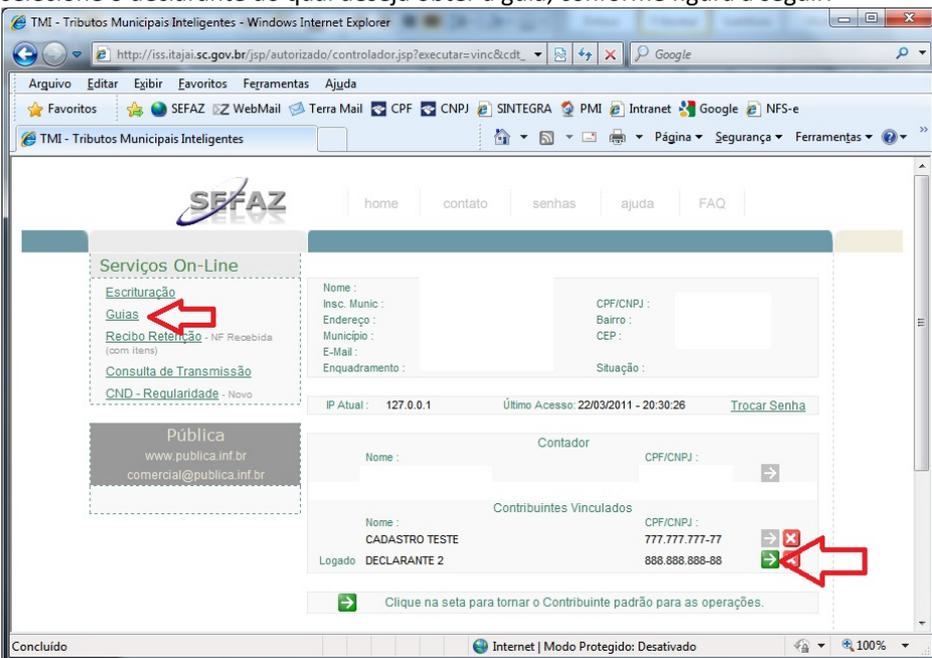
5.11.1.2. Na tela de transmissão coletiva (item 5.9.3.2 deste manual), dê um duplo clique sobre o nome da empresa que deseja obter a guia;



5.11.1.3. Vá ao menu “Relatórios, Recibo de Entrega”, selecione a empresa que deseja obter a guia, clique no botão “Gerar Boleto”;

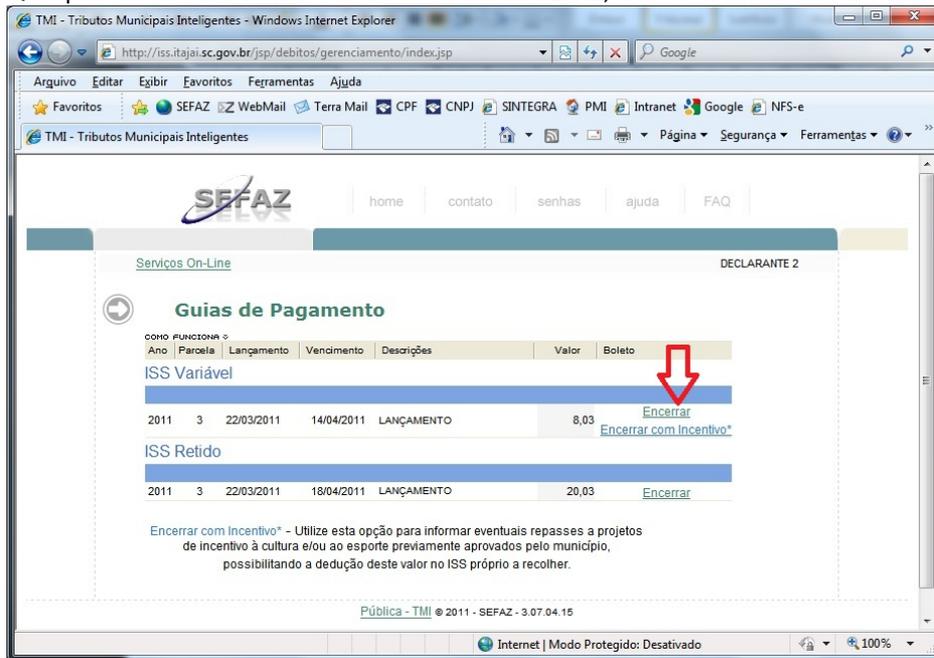


5.11.1.4. Vá ao site do SEFAZ (<http://iss.itajai.sc.gov.br>), informe o CPF/CNPJ e senha do responsável, faça o *login* do usuário e selecione o declarante do qual deseja obter a guia, conforme figura a seguir.



Após selecionado o declarante, clique no menu “Guias”.

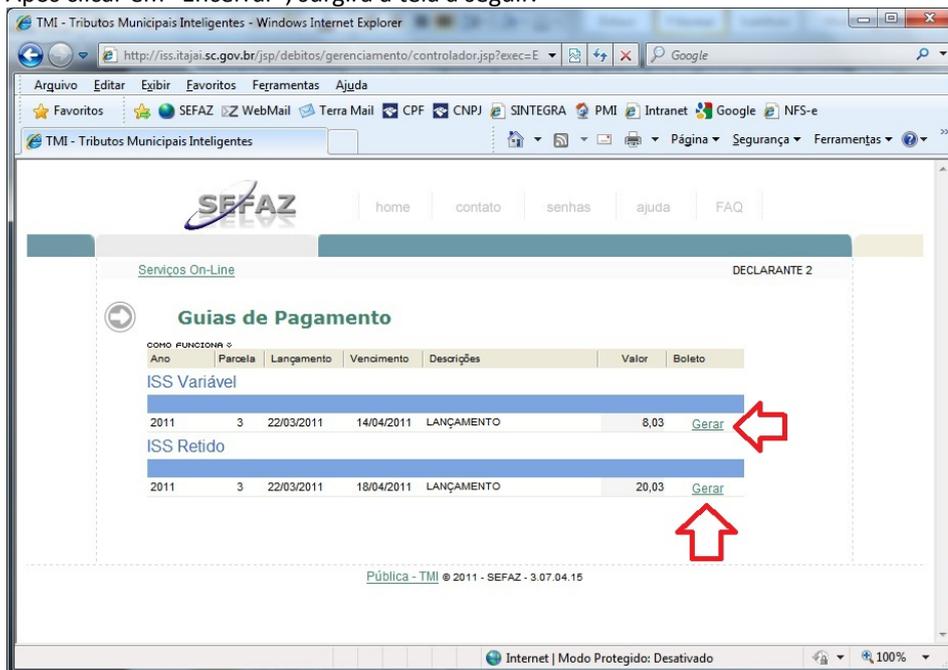
Qualquer umas das 4 formas levará o usuário ao SEFAZ, na tela abaixo demonstrada.



Clique em “Encerrar” para concluir.

Observação: Caso o declarante apóie algum projeto de incentivo à cultura e/ou ao esporte, previamente autorizados pela Prefeitura de Itajaí (de acordo com as Leis 3.473/2000 e 4.513/2005), clique no link “Encerrar com Incentivo” e informe os dados dos repasses realizados a tais projetos.

Após clicar em “Encerrar”, surgirá a tela a seguir.



Clique em “Gerar” para imprimir a guia de recolhimento.

Observe que o ISS próprio e o ISS substituição tributária são gerados em diferentes guias.

Após clicar no botão “Gerar”, conforme figura acima, a guia será exibida na tela para impressão, conforme abaixo.



5.11.2 Reimpressão de Guias em atraso

Caso o pagamento do imposto não seja efetuado no prazo legal, o usuário poderá acessar o SEFAZ, através dos passos descritos nos itens 5.11.1.1 a 5.11.1.4. Nesse caso, escolha a guia que deseja reemitir e clique em “Recalcular”.

ANO	PARCELA	LANÇAMENTO	VENCIMENTO	DESCRIÇÕES	VALOR	BOLETO
ISS Variável						
2010	11	22/02/2011	18/12/2010	LANÇAMENTO	102,03	Recalcular
2011	1	22/03/2011	18/02/2011	LANÇAMENTO	8,03	Recalcular
2011	2	17/03/2011	18/03/2011	LANÇAMENTO	2,33	Recalcular
2011	3	22/03/2011	14/04/2011	LANÇAMENTO	8,03	Gerar
ISS Retido						
2011	1	22/03/2011	18/02/2011	LANÇAMENTO	20,03	Recalcular
2011	3	22/03/2011	18/04/2011	LANÇAMENTO	20,03	Gerar

Na tela que segue, escolha a data que deseja realizar o pagamento em atraso, clique em “Recalcular” e em seguida clique em “Gerar”, conforme figura que segue.

Vencimento	Boleto	Valor Corrigido	Juros	Multa	Correção	Desconto	Valor Original
31/03/2011	Gerar	8,99	0,16	0,80	0,00	0,00	8,03

31/03/2011 Recalcular Clique em Recalcular para gerar uma nova data de Vencimento!

Será gerada uma guia para recolhimento com a data de vencimento escolhida, já contemplando os juros e multa devidos pelo pagamento em atraso.

Prefeitura Municipal de Itajai			Prefeitura Municipal de Itajai		
DATA DOCUMENTO 22/03/2011	PARCELA 2011 - 1	VENCIMENTO 31/03/2011	LOCAL DE PAGAMENTO Bradesco, CEF, Banco do Brasil, Itacred, OABCred, Ceced e Lotéricas	VENCIMENTO 31/03/2011	
NUMERO DE CONTROLE 12199901260636900	VALOR DOS TRIBUTOS 8,03		PARCELA 2011 - 1	DATA DOCUMENTO 22/03/2011	CONVENIO 2044
INSTRUÇÕES DE PAGAMENTO - NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO - Preço Público R\$ 2,03 * ISS Variável		(-) DESCONTO 0,00	INSTRUÇÕES DE PAGAMENTO - NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO - Preço Público R\$ 2,03 * ISS Variável		NUMERO DE CONTROLE 12199901260636900
		(+) ATUALIZAÇÃO 0,00			VALOR DOS TRIBUTOS 8,03
		(+) MULTA 0,80			(-) DESCONTO 0,00
		(+) JUROS 0,16			(+) ATUALIZAÇÃO MONETARIA 0,00
		(+) VALOR COBRADO 8,99			(+) MULTA 0,80
					(+) JUROS 0,16
CONTRIBUENTE CADASTRO TESTE AUTENTICAÇÃO MECÂNICA			CONTRIBUENTE CADASTRO TESTE - CPF. 777.777.777-77		(+) VALOR COBRADO 8,99
8177000000 - 0 08992044201 - 2 10331121999 - 4 01260636900 - 2					

5.12. Outras Funcionalidades

5.12.1 Usuários e senhas

Por padrão, o usuário e senha a serem informados para entrar no programa são: usuário “admin” e senha “admin”. Contudo, caso o usuário deseje proteger o acesso ao sistema DMS, é possível alterar esta senha e até mesmo criar novos usuários.

5.12.1.1. Alteração de senhas

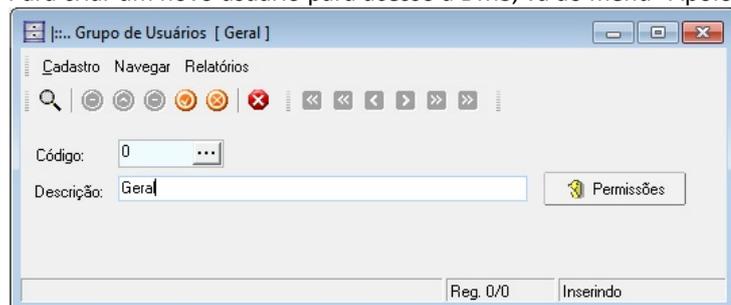
Vá ao menu “Apoio, Alterar Senha”. Surgirá a tela a seguir:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "SGF |... Login" com o logotipo "TRIBUTOS". O formulário contém quatro campos de texto: "Usuário" (preenchido com "admin"), "Senha", "Nova senha" e "Confirma". Abaixo dos campos há dois botões: "OK" com um ícone de marca de seleção e "Cancel" com um ícone de X vermelho.

Mantenha o Usuário (já é preenchido pelo sistema) e informe sua senha atual no campo “Senha”. Informe a nova senha nos campos “Nova Senha” e “Confirma”. Ao final clique em “OK”. Sua senha foi alterada.

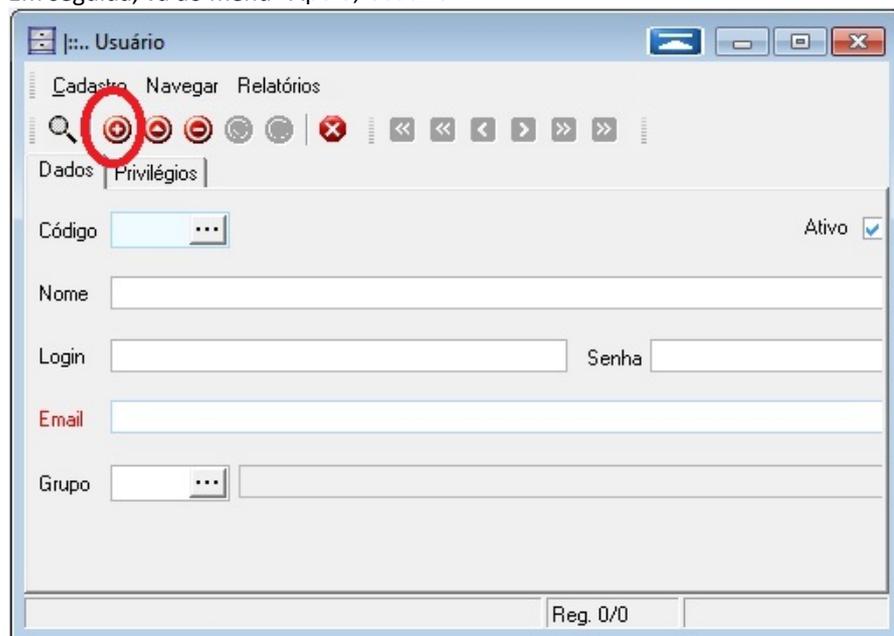
Para criar um novo usuário para acesso à DMS, vá ao menu “Apoio, Grupo de Usuário”. Surgirá a tela a seguir:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Grupo de Usuários [Geral]". O formulário contém dois campos de texto: "Código" (preenchido com "0") e "Descrição" (preenchido com "Geral"). Há um botão "Permissões" à direita. Na barra inferior, há o texto "Reg. 0/0" e "Inserindo".

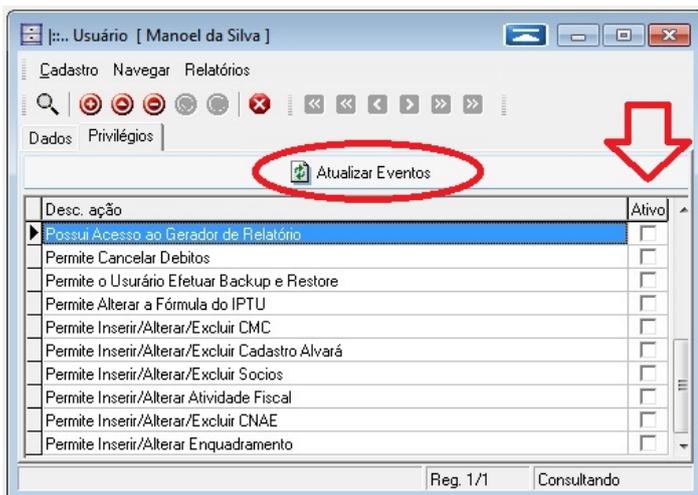
Em “Código” digite 0 (zero) e em “Descrição” coloque um nome para o grupo, como por exemplo “Geral”. Clique em “Gravar”.

Em seguida, vá ao menu “Apoio, Usuário”.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Usuário". O formulário contém campos para "Código", "Nome", "Login", "Senha", "Email" e "Grupo". Um botão "Adicionar" (com um ícone de +) na barra de ferramentas é circulado em vermelho. Na barra inferior, há o texto "Reg. 0/0".

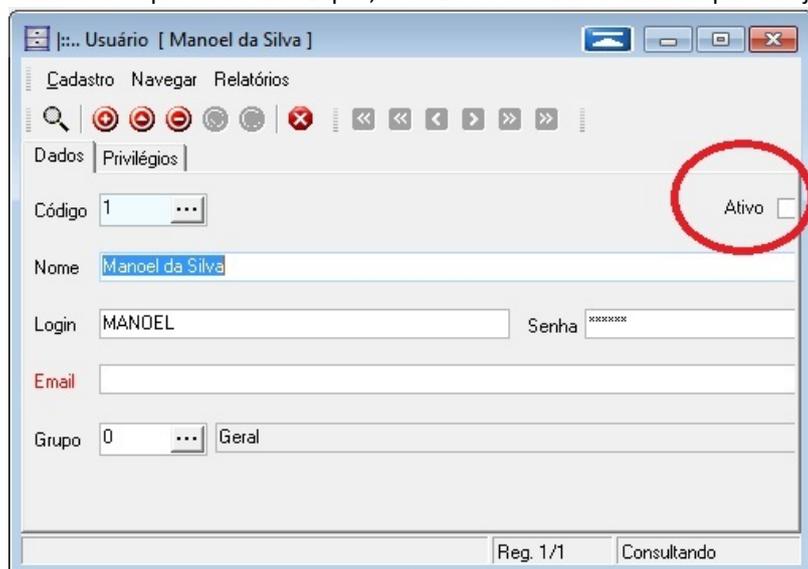
Clique no botão “Adicionar”, conforme mostra a figura. O Código do usuário será automaticamente preenchido pelo sistema. Informe o nome completo do usuário (exemplo: Manoel da Silva) e um *login* para o usuário (nome que será pedido ao entrar na DMS. Exemplo: MANOEL. Não deve haver espaços no *login*). Informe uma senha para o novo usuário e o seu e-mail. No campo “Grupo”, informe 0 (zero), conforme criado anteriormente. Clique em “Gravar”. Em seguida, clique na aba “Privilégios”.



Clique no botão “Atualizar Eventos”. Na lista que surgirá, marque as permissões que o usuário. O usuário padrão “admin” tem acesso total, ou seja, todas as permissões dele estão ativas. Se você criar um novo usuário de deixar uma ou mais das permissões desmarcadas, este usuário pode não conseguir utilizar plenamente todas as funcionalidades da DMS. Ao final, clique em “Gravar”.

5.12.1.3. Exclusão de usuário

Nenhum usuário da DMS deve ser excluído, pois isto poderia interferir nas informações inseridas/alteradas por este usuário. Caso um usuário cadastrado não deva mais ter acesso ao programa, ele deverá ser desativado. Para tanto, vá ao menu “Apoio, Usuário”. Clique no botão “Lupa”, localize e selecione o usuário que deseja desativar.

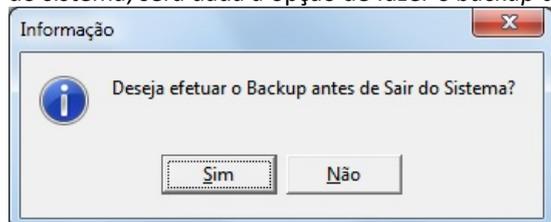


Clique no botão “Alterar”, desmarque a opção “Ativo”, conforme mostra a figura, e clique no botão “Gravar”. Pronto, o usuário está desativado e não tem mais acesso ao sistema.

5.12.2 Backup

5.12.2.1. Criar Backup

Para sua segurança, você poderá fazer uma cópia de segurança das informações constantes na DMS. Sempre que o usuário sair do sistema, será dada a opção de fazer o *backup* das informações, bastando clicar em “Sim”.



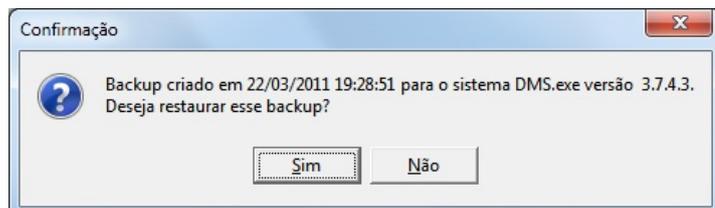
Ao sair do sistema será exibida esta mensagem. Clique em “Sim” se desejar fazer uma cópia de segurança da base de dados da DMS.

O Backup também poderá ser feito utilizando o menu “Apoio, Criar Backup”.

Por padrão, o backup será gravado no HD em que o sistema está instalado, na pasta \Publica-Informatica\DMS\BACKUP, dentro de uma pasta com a data em que foi criado.

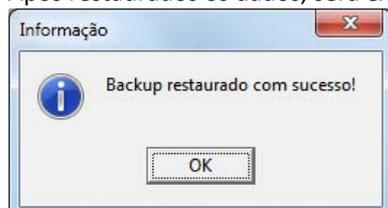
5.12.2.2. Restaurar Backup

Caso necessite recuperar dados através de um backup realizado pela DMS, vá ao menu “Apoio, Restaurar Backup”. Informe o local onde está o arquivo de backup (por padrão, \Publica-Informatica\DMS\BACKUP, dentro de uma pasta com a data em que foi criado). Selecione o arquivo e clique em “Abrir”. Será exibida uma mensagem similar à abaixo:



Para restaurar os dados, clique em “Sim”.

Após restaurados os dados, será exibida a seguinte mensagem:

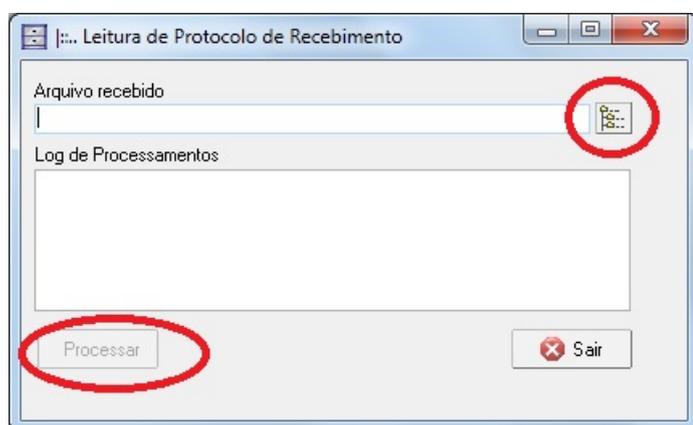


Clique em “OK”. Seus dados foram restaurados com sucesso.

5.121.3 Envio da declaração em *PEN-DRIVE*

Caso algum problema impeça a transmissão da declaração via internet, o usuário poderá gravar a declaração em *PEN-DRIVE* e entregar na Auditoria Fiscal Municipal da Prefeitura diretamente ao Auditor Fiscal de plantão no dia. Para gerar o arquivo a ser gravado no *PEN-DRIVE*, siga os procedimentos de transmissão descritos no item 5.9 deste manual. Porém, ao invés de clicar no botão “Transmitir Internet”, clique no botão “Salvar em diretório”. Escolha o local onde deseja salvar os dados em clique em “OK. Grave estes arquivos num *PEN-DRIVE* para apresentação na prefeitura.

Após processamento do arquivo magnético existente no *PEN-DRIVE* pelo Auditor Fiscal de plantão, este gravará um arquivo de retorno para o usuário. De posse deste arquivo de retorno, o usuário deverá ir ao menu “Movimentos, Recebimento do Arquivo Magnético Enviado”.



Clique no botão amarelo, conforme mostra a figura ao lado, selecione o arquivo de retorno constante no *PEN-DRIVE* e clique em “Processar”. Após processamento do arquivo você poderá imprimir o Recibo de Entrega no menu “Relatórios”.

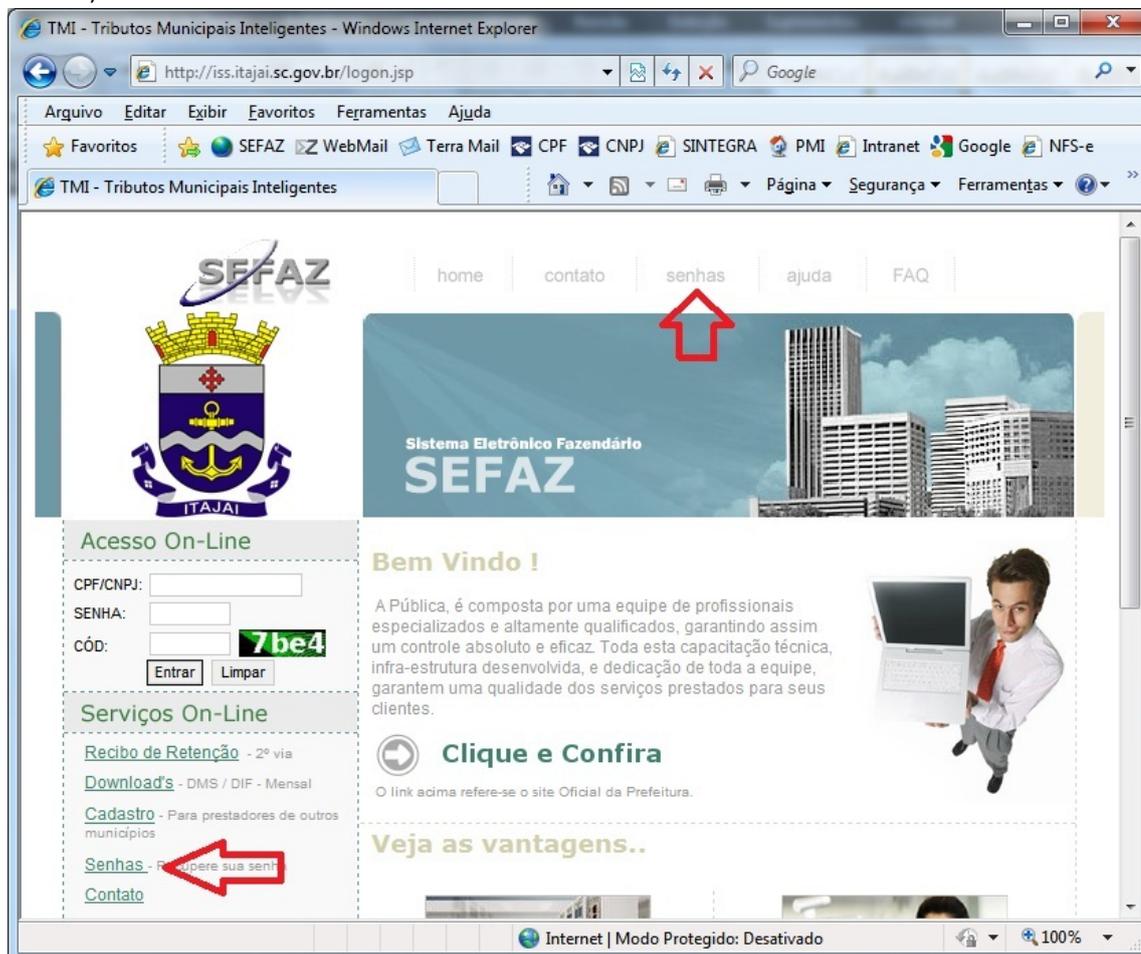
5.12.4 Ajuda da DMS

Este manual de operações está disponível na sua DMS. Vá ao menu “Sobre, Ajuda”. Será aberto este manual de operação. Você deve ter instalado um leitor de arquivos PDF para visualizar o manual.

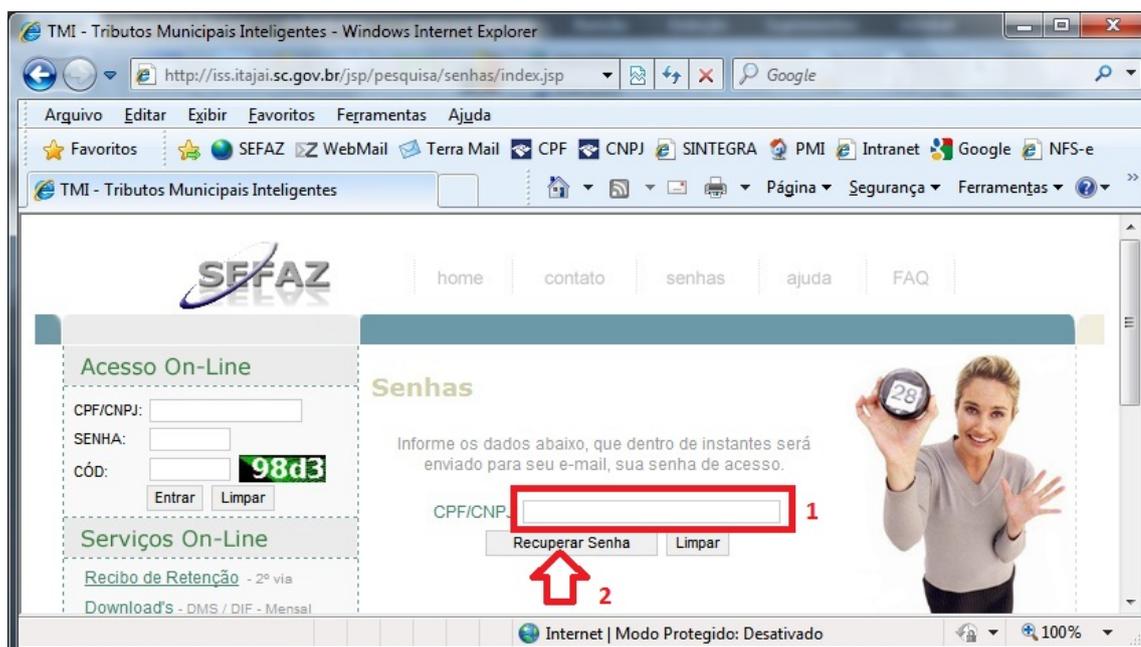
06. Serviços on-line

A DMS conta com um módulo on-line, o SEFAZ. Ele pode ser acessado através do navegador internet, digitando o seguinte endereço: <http://iss.itajai.sc.gov.br>.

Para acesso às suas funcionalidades, o contador ou responsável (previamente cadastrado na prefeitura, conforme item 03 deste manual) deverá acessar o SEFAZ e clicar no link “Senhas”.



Surgirá a tela abaixo:



Nesta tela informe o CPF/CNPJ do contador ou responsável e clique no botão “Recuperar Senha”. A senha para acesso ao SEFAZ será enviada para o e-mail cadastrado na prefeitura.

Após receber a senha no e-mail, informe o CPF/CNPJ e senha e repita os caracteres solicitados pelo SEFAZ, conforme mostrar a figura abaixo. Ao final clique em “Entrar”.



Após logado no SEFAZ, estarão disponível o seguintes serviços:

1. Desvinculação de contribuinte.
2. Consulta das DMS's **já transmitidas**;
3. Emissão e reemissão de guias do ISS, referente DMS's **já transmitidas**;

Em breve outros serviços serão disponibilizados no SEFAZ, como emissão de Certidão Negativa de Débitos e consulta de pagamento do ISS.

6.1. Desvinculação de empresas

Após efetuar o *login*, serão visualizados todos os contribuintes vinculados ao Contador/responsável, conforme imagem abaixo.



Clique no botão vermelho ao lado do nome do contribuinte para que ele seja desvinculado do Contador.

Feito isso, surgirá a tela a seguir.



Informe o motivo de estar desvinculando o contribuinte e em seguida clique no botão <Desvincular Contribuinte>.

6.2. Consulta de declarações já transmitidas

Após efetuar o *login*, selecione o contribuinte do qual deseja fazer a consulta, clicando na seta cinza ao lado do nome. Este seta ficará verde, indicando que a empresa foi selecionada. Em seguida clique sobre o menu “Consulta de Transmissão”, conforme imagem abaixo.



6.3. Consulta de emissão e reemissão de guias de recolhimento

Vide item 5.10.1.4 deste manual.

6.4. Consulta de Débitos e Pagamentos

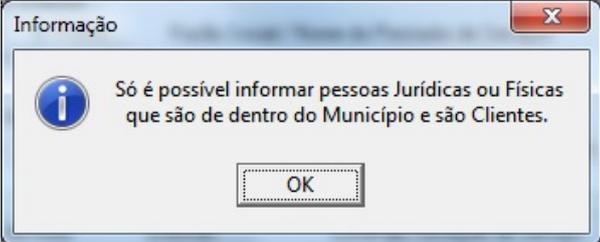
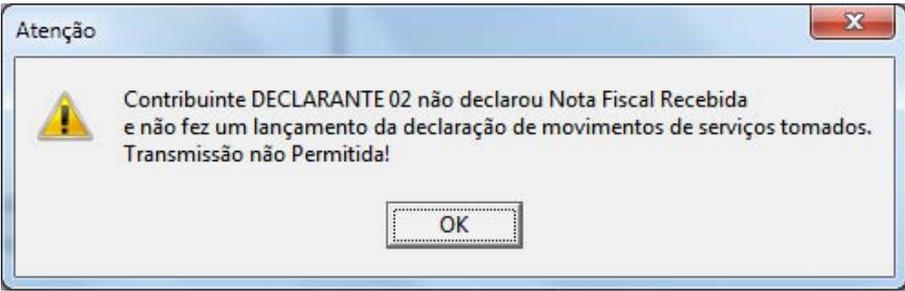
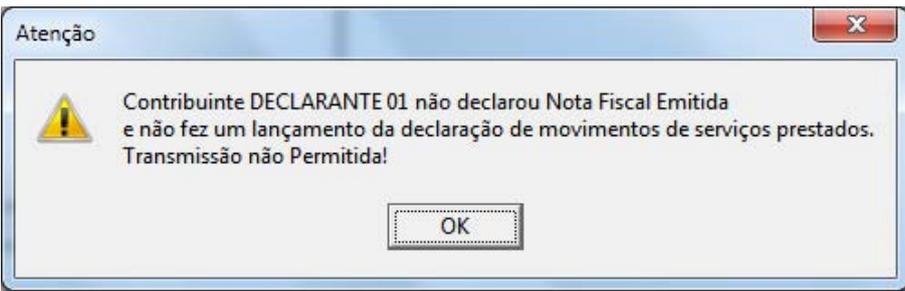
Após efetuar o *login*, selecione o contribuinte do qual deseja fazer a consulta, clicando na seta cinza ao lado do nome. Este seta ficará verde, indicando que a empresa foi selecionada. Em seguida clique sobre o menu “Consulta de Débitos”, conforme imagem a seguir.

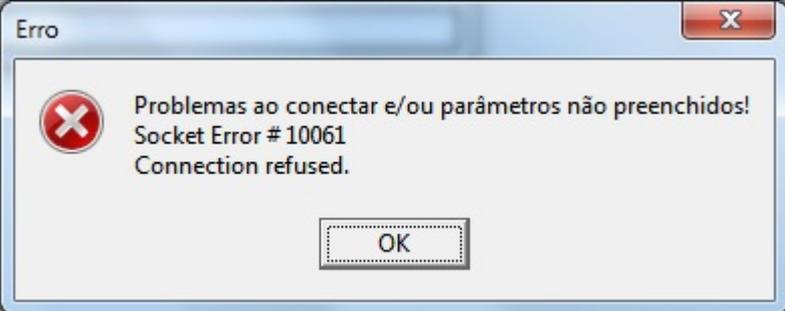
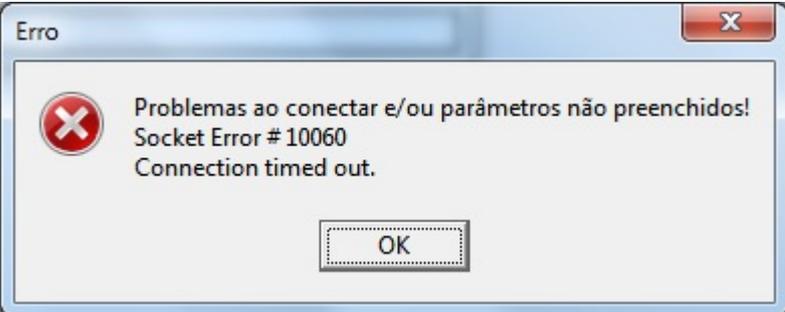
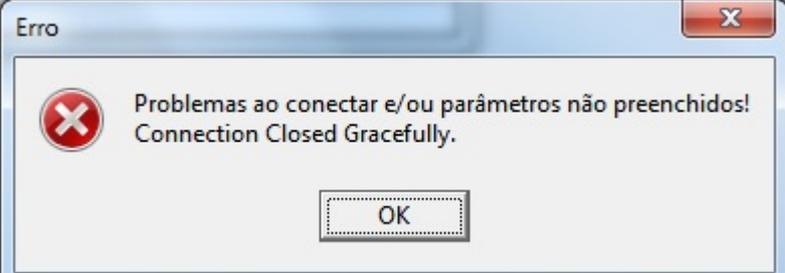
Feito isso, surgirá a seguinte tela:

Nesta tela será possível consultar os valores de ISS pagos ou em aberto. Estão disponíveis para consulta apenas os débitos e pagamentos provenientes da DMS (posteriores a 01/2011).

07. Erros Comuns - Soluções

Seguem os erros mais frequentes ocorridos durante o uso da DMS, e como solucioná-los.

	Erro	Solução
7.01		<p>O cadastro do Declarante está incorreto. Vá ao menu “Cadastros, Cadastro” e altere o tipo de cadastro para “EMC”. Ver item 5.3.1 deste manual.</p>
7.02		<p>O Declarante não informou serviços tomados. Informe os serviços tomados antes de transmitir a declaração. Se nenhum serviço foi tomado no mês, vá ao menu “Movimentos, Declaração Contribuinte Sem Movimento” e marque a opção <i>Sem movimento serviços tomados</i>. Ver item 5.5 deste manual.</p>
7.03		<p>O Declarante não informou serviços prestados. Informe os serviços prestados antes de transmitir a declaração. Se nenhum serviço foi prestado no mês, vá ao menu “Movimentos, Declaração Contribuinte Sem Movimento” e marque a opção <i>Sem movimento serviços prestados</i>. Ver item 5.5 deste manual.</p>
7.04		<p>Descrição do erro: Vínculo não permitido. Econômico = [888888888888] e contador = [000000000000].</p> <p>Sol. 1: Verifique se o CRC e CPF/CNPJ informados em “Apoio, Contador” e se a chave de validação informada em “Apoio, Parâmetros” estão exatamente iguais aos constantes no e-mail enviado pela prefeitura com os dados cadastrais do contador/responsável.</p> <p>Sol. 2: O Declarante está vinculado a outro contador no servidor da DMS. Entre em contato com o suporte da prefeitura.</p>

	Erro	Solução
7.05		<p>Descrição do erro: CNPJ/CRC da contabilidade/contador não cadastrado.</p> <p>Sol. 1: Verifique se o CRC e CPF/CNPJ informados em “Apoio, Contador” estão exatamente iguais aos constantes no e-mail enviado pela prefeitura com os dados cadastrais do contador/responsável.</p> <p>Sol. 2: O Contador/responsável não está foi cadastrado previamente junto à prefeitura. Siga os passos descritos no item 03 deste manual.</p> <p>Sol. 3: O cadastro do contador foi bloqueado. Entre em contato com o suporte da prefeitura.</p>
7.06		<p>A DMS não conseguiu conexão com o servidor.</p> <p>Sol. 1: verifique com o administrador da rede se há um <i>firewall</i> impedindo a conexão. Deve ser liberado o acesso ao endereço remoto.itajai.sc.gov.br, porta 8091.</p> <p>Sol. 2: verifique se seu anti-vírus ou <i>anti-spiware</i> não está bloqueando a conexão.</p>
7.07		<p>A DMS não conseguiu conexão com o servidor.</p> <p>Sol. 1: verifique com o administrador da rede se há um <i>firewall</i> impedindo a conexão. Deve ser liberado o acesso ao endereço remoto.itajai.sc.gov.br, porta 8091.</p> <p>Sol. 2: verifique se seu anti-vírus ou <i>anti-spiware</i> não está bloqueando a conexão.</p>
7.08		<p>O servidor da DMS está com a conexão fechada para manutenção. Tente novamente após alguns minutos.</p>

Suporte DMS

O suporte da DMS é de responsabilidade da Auditoria Fiscal Municipal. Para entrar em contato, utilize os meios abaixo:
E-mail: iss-web@itajai.sc.gov.br