

2020

MANUAL DO USUÁRIO

DEC

DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte

DTC

DTC – Domicílio Tributário do Contribuinte

DDC

DDC – Domicílio Digital do Contribuinte

DDC

DTC

EXTERNO – 1ª ETAPA.

DEC

Versão 2020



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/DDC/DTC, o contribuinte poderá expor suas dúvidas através do email informado na página principal do DEC/DDC/DTC. 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.*

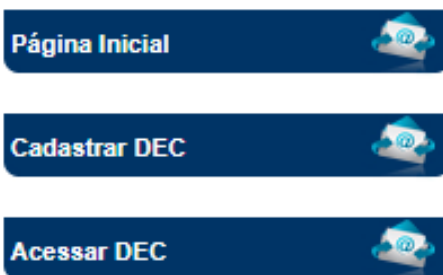
Para iniciar o processo de cadastramento, acesse o site da Prefeitura do Município e identifique o link de acesso que pode ser:

DDC – Domicílio Digital do Contribuinte.

DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

DTC – Domicílio Tributário do Contribuinte.

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.

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](#)

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

Selecionas as atividades económicas 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.

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.

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:

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

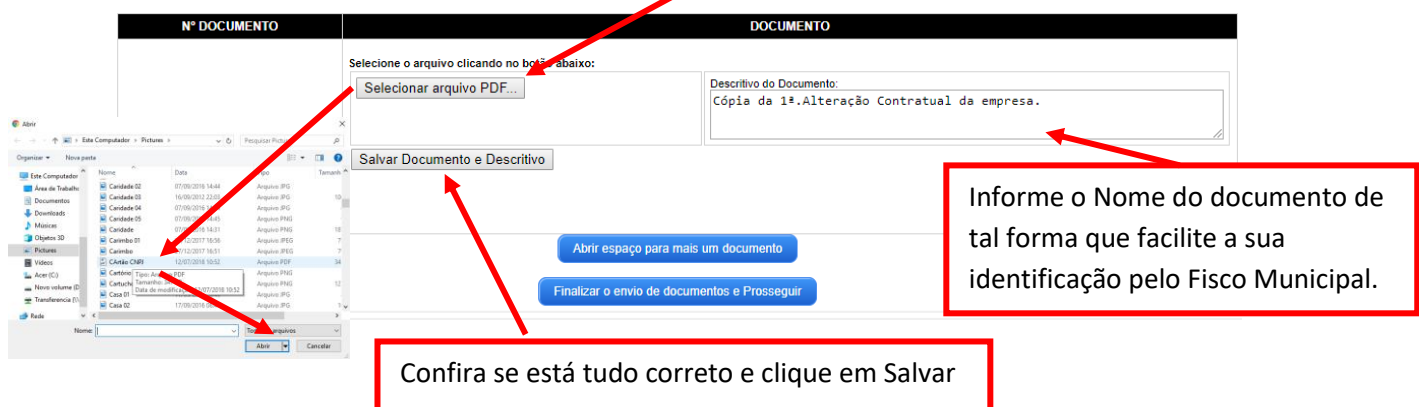
Informe a **ALÍQUOTA constante da tabela** na data do preenchimento do DEC. Consulte seu contador e informe a **TABELA**.

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.



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**.

[Abrir espaço para mais um documento](#)

QUAIS DOCUMENTOS DEVO ANEXAR???

Na página inicial do site estão descritos os documentos que devem ser anexados e ainda, o texto da Lei que criou o DEC/DDC/DTC e ainda a Regulamentação.

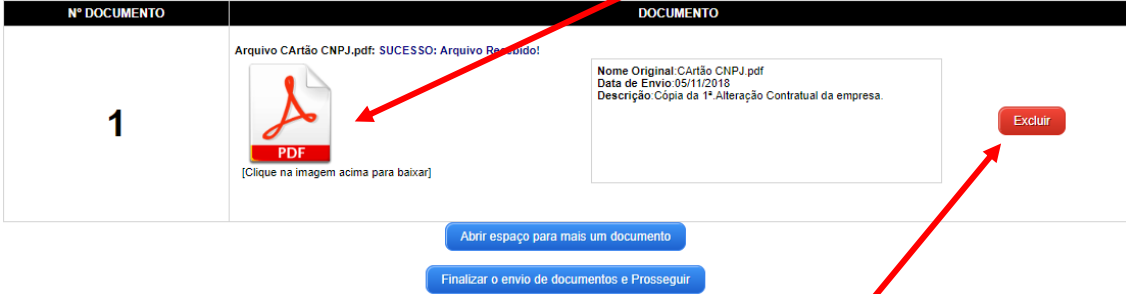
É importante observar que para cada conjunto de documentos, deve ser anexado um (1) único PDF. Exemplo do Contrato Social que deve ser anexado em um único arquivo. Outro exemplo diz respeito aos documentos do Sócio: Identidade e CPF (frente e verso) devem estar contidos em um único arquivo.

O programa permite que sejam anexados até 20 (vinte) documentos.

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

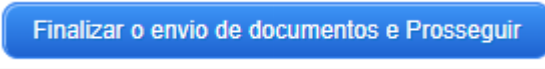
Antes de encerrar o processo de envio dos documentos, **CONFIRA** cada um dos que já associou e se algum estiver incorreto, você pode **EXCLUIR** e associar o documento correto.

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.



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.

Informe todos os dados de cada sócio, preenchendo todos os campos.

Endereço do Sócio

CEP:

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF: RJ ▾

Formas de Contato

Telefone 1: (Digite apenas números)

Telefone 2: (Digite apenas números)

Celular: (Digite apenas números)

E-Mail:

Situação do Sócio

Ativo: SIM ▾

Data de Vinculação:

Data de Desvinculação:

Cargo:

Participação (R\$): 0,00 (0 %)

Adicionar mais um Sócio

Finalizar preenchimento de sócios e Prosseguir

Não deixe de informar os dados dos campos ao lado.

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:

CPF:

Cargo:

Email:

Obrigatório
Obrigatório
Obrigatório
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.

Responsável	Empresa	Sócios	Representantes	Emails	Finalizar
-------------	---------	--------	----------------	---------------	-----------

Alternativas de Contato

Email Alternativo 1:

Confirmação de Email:

Email Alternativo 2:

Confirmação de Email:

[Prosseguir](#)

Informe pelo menos um (1) email alternativo. Sempre que for enviada uma comunicação pelo DEC/DDC/DTC, 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.

MUITO IMPORTANTE: O programa prevê ainda a possibilidade do contribuinte **AUTORIZAR** o envio de SMS sempre que uma mensagem for enviada pelo DDC/DEC/DTC. Para isso o contribuinte deve assinalar no **campo abaixo** e informar o número do celular com o DDD.

Auto Declaração: Autorizo a Prefeitura a enviar um SMS para o telefone celular abaixo sempre que houver uma comunicação via DEC.

SIM (Informe o celular no campo ao lado)

NÃO – Estou ciente de que a perda de prazos pode resultar em penalidades.

Caso não concorde com o envio de SMS, o contribuinte deve assinalar o **campo NÃO**.

MUITO IMPORTANTE: A mensagem enviada pelo DEC/DDC/DTC, 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					
<small>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.</small>					
<input type="button" value="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.

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? ×

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.

CNPJ: 21.004.012/0001-64

CPF: 111.111.111-11

E-mail: nfsd@nfsd.com.br

Informe o email do responsável.

Senha: mínimo 6 caracteres

Confirme a senha:

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

Chave de Sessão: 433299

433299

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

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 que indica um dos seguintes programas:

DDC – Domicílio Digital do Contribuinte

DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte

DTC – Domicílio Tributário do Contribuinte.

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


Acessar DEC



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:	<input type="text" value="11.111.111/1111-11"/>	Informe o CNPJ da empresa.
CPF:	<input type="text" value="111.111.111-11"/>	Informe o CPF da pessoa autorizada.
Senha:	<input type="password" value="....."/>	Informe a Senha que já foi cadastrada.
Chave de Sessão:	 <input type="text" value="487400"/>	Copie a Chave de Sessão e clique em Avançar .
	<input type="button" value="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

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.