

MANUAL PARA CONTRIBUINTES ESTABELECIDOS FORA DO DISTRITO FEDERAL

Manual para contribuintes de outros municípios que precisem cumprir obrigações acessórias e principais de ISSQN ao município de **DISTRITO FEDERAL - DF**, em função de prestação de serviço realizada no município.

Dúvidas e informações adicionais:

E-mail Suporte: suporte.df@notacontrol.com.br

Para dúvidas tributárias: https://agnet.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=1136

Link: <https://df.issnetonline.com.br/online/Login/Login.aspx>

Solicitação de Cadastro e Senha de Acesso

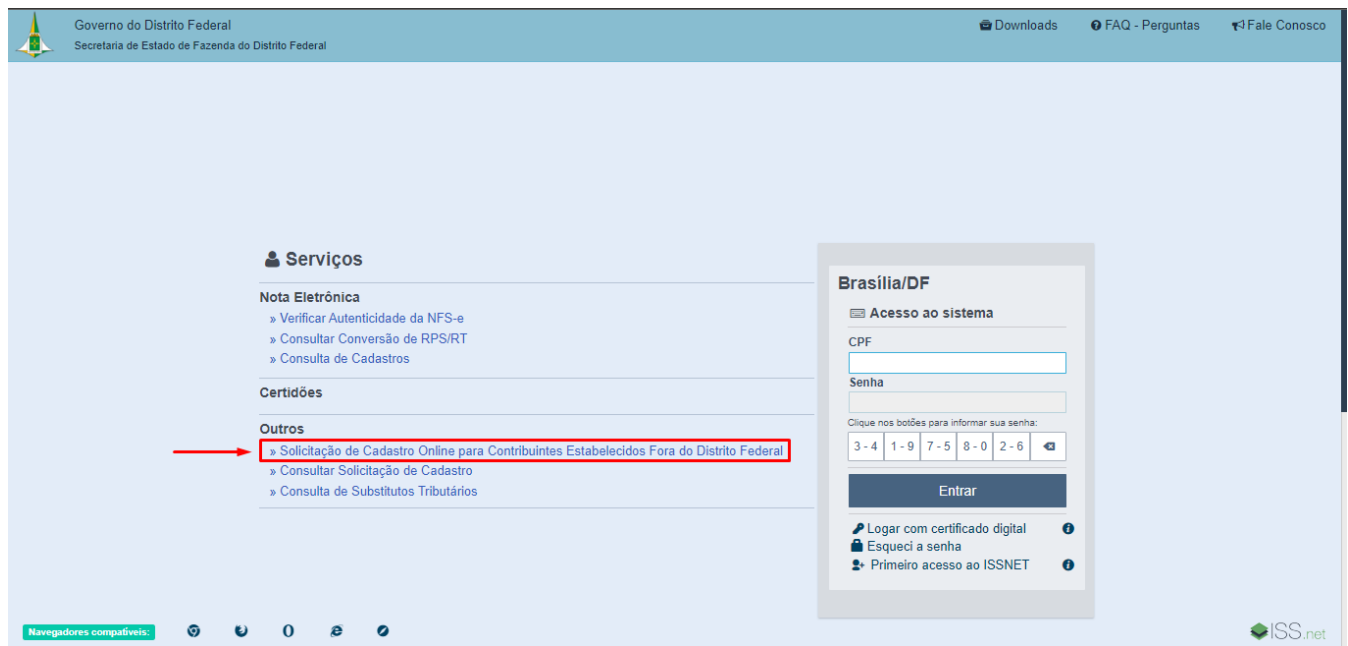
O contribuinte deverá preencher a solicitação de cadastro no sistema **ISS.net Online** para obtenção de inscrição Municipal **AVULSA** e login e senha para acessar o sistema de gestão de ISSQN para realizar declarações e geração de guias, conforme os passos a seguir.



No Distrito Federal, a liberação do cadastro avulso para pessoas jurídicas ocorre de forma automática, portanto assim que realizar o preenchimento completo da solicitação e gravar, o contribuinte receberá um e-mail de confirmação e já estará apto a acessar o sistema através de CPF e Senha indicados no formulário de solicitação.

Passo 1:

Acessar a página inicial do sistema e clicar no link “**Solicitação de Cadastro Online**”:



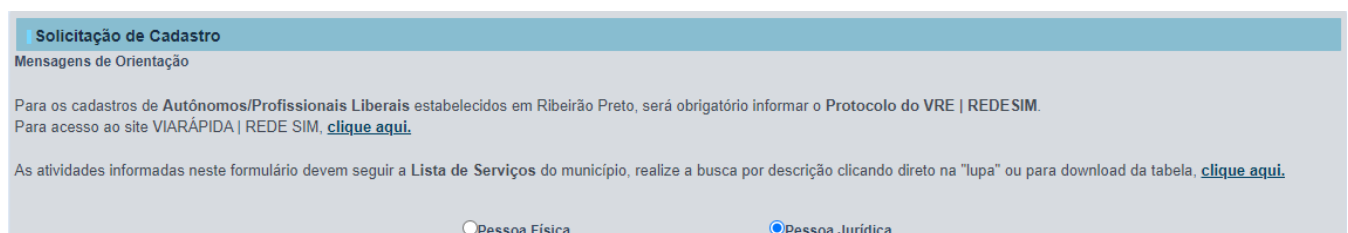
Passo 2:

Deverá selecionar a opção “**Avulso**”:



Passo 3:

Deverá solicitar o seu tipo de pessoa para a solicitação (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica):



Passo 4:

Deverá ser preenchido de formulário com as informações da **empresa**, bem como indicação do(s) **usuário(s) responsável a acessar o sistema e sua respectiva senha de acesso**.

- **Dados Preliminares:**

Informações para identificação da empresa.

Dados Preliminares			
Tipo de Contribuinte	CNPJ *	Inscrição Municipal	Nome / Razão Social *
Avulso			
Nome Fantasia *	E-mail *	Confirmação do E-mail*	

- **Atividades:**

As atividades informadas neste formulário devem seguir a Lista de Serviços do município, realize a busca por descrição clicando direto na "lupa".

Atividades			
Cód. Ativ. Principal *	Descrição da Atividade	Cód. Ativ. Acessória	Descrição da Atividade

- **Endereços:**

Endereço de localização e de correspondência da empresa (podendo ser os mesmos)

Endereço Principal							
CEP *	Logradouro *	Número *	Bairro				
Complemento	UF	Cidade	DDD *	Fone *	DDD	Fax/Celular	
<input type="checkbox"/> O endereço de Correspondência será o mesmo que o Principal?							
Endereço de Correspondência							
CEP *	Logradouro	Número *	Bairro				
Complemento	UF	Cidade	DDD *	Fone *	DDD	Fax/Celular	

- **Pessoa Autorizada:**

Dados da pessoa que ficará responsável pelo acesso ao sistema. A senha escolhida neste momento será a senha a ser utilizada para acesso ao sistema.

Pessoa Autorizada				
CPF *	Nome *	Cargo *	Senha *	Confirmar Senha *
		Administrador		

- **Contador**

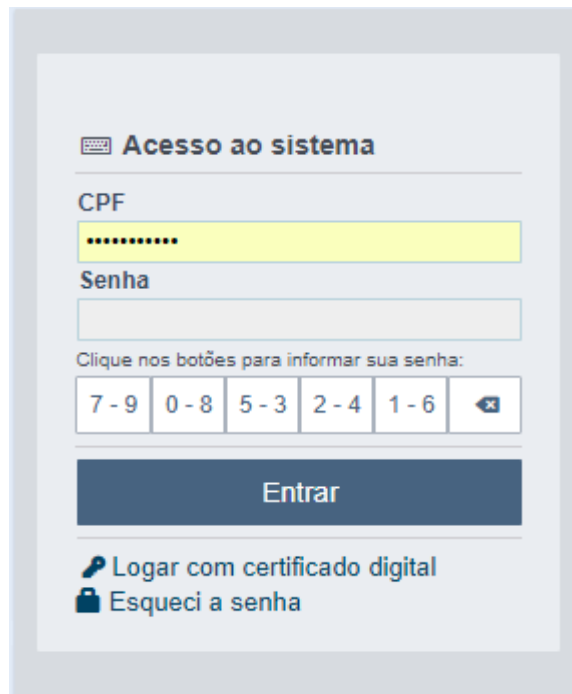
Dados do contador da empresa, que também poderá acessar o sistema.

Contador					
CPF *	Nome *	CRC	E-mail	Senha *	Confirmar Senha *
Endereço do Contador					
CEP *	Logradouro	Número *	Bairro		
Complemento	UF	Cidade	DDD *	Fone *	DDD Fax/Celular

Após o preenchimento completo, marque o check-box “Li e concordo com o Termo.” e finalize a solicitação clicando no botão “Gravar e Anexar Documentos”.

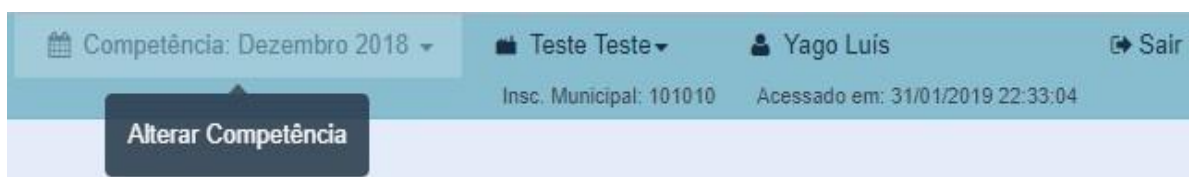
Acesso ao sistema ISS.net Online

Após liberado, para o acesso, deverão ser utilizados o **CPF e Senha** dos responsáveis indicados no momento da solicitação do cadastro.



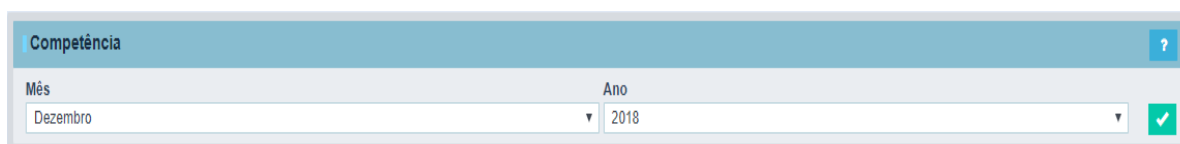
A tela de acesso ao sistema apresenta o título "Acesso ao sistema" com um ícone de teclado. Abaixo, há campos para "CPF" (com máscara de pontos) e "Senha". Abaixo dos campos, há o texto "Clique nos botões para informar sua senha:" seguido por cinco botões: "7 - 9", "0 - 8", "5 - 3", "2 - 4" e "1 - 6", além de um ícone de seta para a esquerda. Abaixo dos botões, há um botão "Entrar". Na base da tela, há dois links: "Logar com certificado digital" (com ícone de chave) e "Esqueci a senha" (com ícone de cadeado).

1. Todas as operações realizadas no sistema serão registradas para a competência escolhida, portanto certifique-se de estar acessando a competência correta. Sendo necessário, clique em **“Alterar Competência”**:




A barra de navegação do sistema contém o seguinte conteúdo: "Competência: Dezembro 2018" com uma seta para baixo; "Teste Teste" com uma seta para baixo; "Yago Luís" com um ícone de usuário; e "Sair" com um ícone de porta. Abaixo, há o texto "Insc. Municipal: 101010" e "Acessado em: 31/01/2019 22:33:04". Um botão "Alterar Competência" está sobreposto à barra.

2. Selecione a competência referente à prestação de serviço a ser declarada. Após confirmar(✓), o usuário será direcionado novamente ao ambiente do contribuinte.



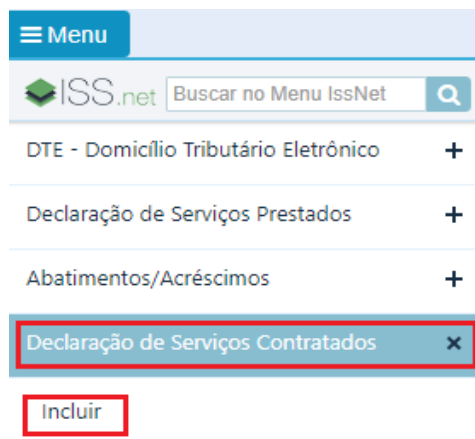
O formulário de seleção de competência apresenta o título "Competência" com um ícone de ajuda. Abaixo, há dois campos: "Mês" (com uma seta para baixo) e "Ano" (com uma seta para baixo). O campo "Mês" está preenchido com "Dezembro" e o campo "Ano" está preenchido com "2018". Um botão "Confirmar" (com um ícone de seta verde) está à direita dos campos.

 **Nas declarações em competências retroativas, o sistema dará a possibilidade de escolha do dia do vencimento da Guia de Recolhimento e irá calcular o imposto para pagamento já com as devidas atualizações monetárias (juros, multas e correções). Na competência atual, a data será a de vencimento conforme a legislação do município.**

Declarações de Serviços Contratados

É necessário que o tomador de serviços declare os serviços contratados na competência, escriturando as informações dos documentos relativos aos serviços tomados. Ao encerrar a declaração de serviços contratados, deve ser gerada a guia de recolhimento.

1. Para incluir declaração de serviços contratados, é preciso selecionar no menu de opções: **Declaração de Serviços Contratados -> Incluir.**



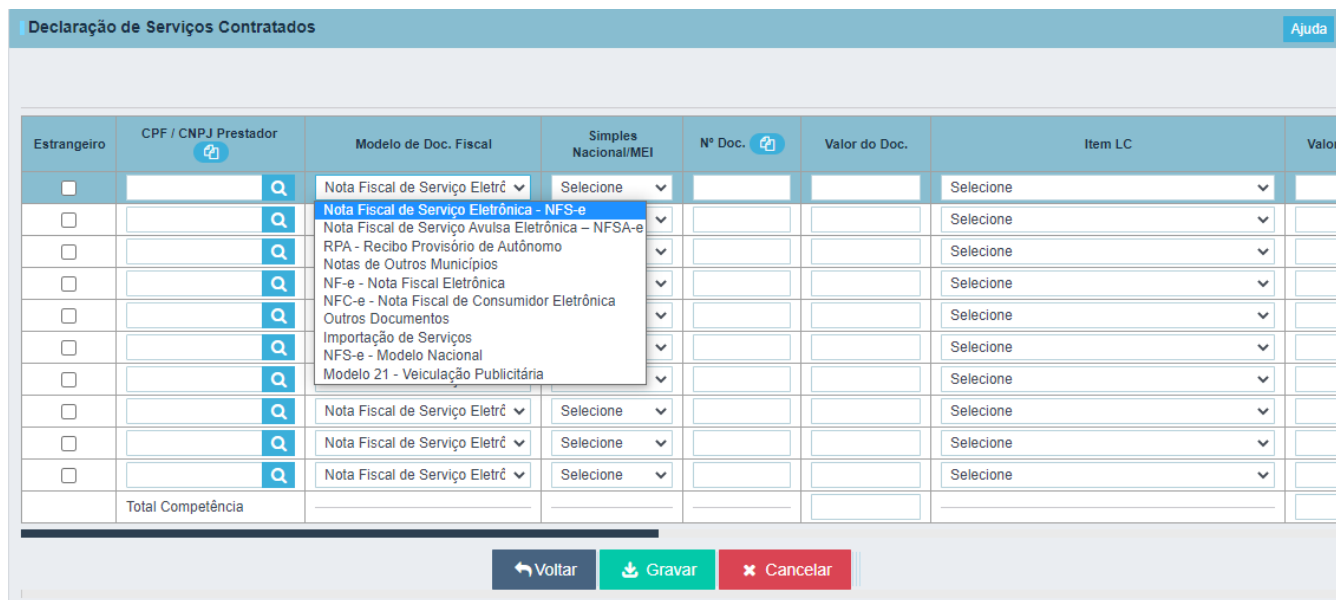
Menu

ISS.net Buscar no Menu IssNet

- DTE - Domicílio Tributário Eletrônico +
- Declaração de Serviços Prestados +
- Abatimentos/Acréscimos +
- Declaração de Serviços Contratados x**

Incluir


2. Preencha todos os campos apresentados no formulário conforme as informações da Nota Fiscal de Serviços contratada.



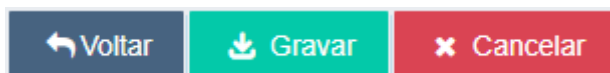
Declaração de Serviços Contratados Ajuda


Estrangeiro	CPF / CNPJ Prestador	Modelo de Doc. Fiscal	Simples Nacional/MEI	Nº Doc.	Valor do Doc.	Item LC	Valor
<input type="checkbox"/>		Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e	Seleção			Seleção	
<input type="checkbox"/>		Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica - NFSA-e				Seleção	
<input type="checkbox"/>		RPA - Recibo Provisório de Autônomo				Seleção	
<input type="checkbox"/>		Notas de Outros Municípios				Seleção	
<input type="checkbox"/>		NF-e - Nota Fiscal Eletrônica				Seleção	
<input type="checkbox"/>		NFC-e - Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica				Seleção	
<input type="checkbox"/>		Outros Documentos				Seleção	
<input type="checkbox"/>		Importação de Serviços				Seleção	
<input type="checkbox"/>		NFS-e - Modelo Nacional				Seleção	
<input type="checkbox"/>		Modelo 21 - Veiculação Publicitária				Seleção	
<input type="checkbox"/>		Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e	Seleção			Seleção	
<input type="checkbox"/>		Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e	Seleção			Seleção	
<input type="checkbox"/>		Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e	Seleção			Seleção	
Total Competência							


Voltar Gravar Cancelar

 O modelo “NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica” deverá ser utilizado apenas quando o documento a ser declarado tenha sido emitido por um prestador do próprio município. Para notas fiscais eletrônicas de outras cidades, deverá ser utilizado o modelo “Notas de Outros Municípios”.

3. Ao finalizar o preenchimento dos campos, a declaração deverá ser **gravada** e o sistema trará a mensagem “A declaração foi gravada com sucesso!”.



 Caso o CPF/CNPJ não seja encontrado, será solicitado um cadastro rápido do contribuinte. No caso do sistema identificar que aquele CPF/CNPJ possui mais que uma Inscrição Municipal relacionada, no momento da gravação dos dados será solicitado ao usuário selecionar uma das inscrições.

 Caso, após a emissão da Guia de Recolhimento, o tomador de serviços desejar retificar algum valor informado, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário cancelar a Guia de Recolhimento.

Documentos Pendentes

Caso existam Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas **emitidas por prestadores do município** ao tomador acessado, o sistema informa automaticamente quais são os documentos pendentes de declaração, bastando selecionar o documento (na competência correta) e clicar em “**Declarar Selecionados**” para que o sistema realize a escrituração automaticamente, dispensando a escrituração manual, em seguida basta gravar a declaração e gerar a Guia de Recolhimento.

Documentos Pendentes

Documentos Pendentes Declaração

Dados do Contribuinte Tomador de Serviços

Inscrição Municipal

CPF / CNPJ

Nome / Razão Social

101010

14.893.538/0001-87

Teste Teste

CPF / CNPJ do Prestador

Nº Inicial

Nº Final

Data Emissão Inicial

Data Emissão Final

Série

--Selecione--

Documentos Pendentes

	CPF/CNPJ Prestador	Insc. Mun.	Nome / Razão Social	Nome Fantasia	Tipo Doc. Fiscal	Núm. Seq.	Dt. Emissão
<input type="checkbox"/>	47202317682151	112244	beneficio	beneficio	Nota Fiscal de ...	2	30/05/2018
<input type="checkbox"/>	48605784000108	4589	Empresa teste Adson	Empresa teste Adson	Nota Fiscal de ...	31	14/06/2018
<input type="checkbox"/>	00266905000108	51932	Celiene Maria Rodrigues M...	Celiene Maria Rodrigues M...	Nota Fiscal de ...	2	27/06/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	69952109840387	8686	gerge		Nota Fiscal de ...	1	20/07/2018

1

Imprimir

Declarar Selecionados


Declarar outros documentos

Emissão de Guia de Recolhimento


A Guia de Recolhimento é o documento para pagamento em rede bancária do imposto total calculado na competência e deve ser emitida após o término da declaração de Serviços Contratados para o contribuinte efetuar o pagamento.

1. Para emitir a Guia de Recolhimento, é preciso selecionar no menu "**Guias de Recolhimento** → **Emissão de Guia**".



2. Em seguida escolha o tipo da declaração, se é referente a serviços prestados ou serviços contratados. Clique em **Gerar Guia de Recolhimento** .

3. Confirme os dados da tela, visualizando:

- O tipo da declaração (serviços prestados ou contratados);
- O mês e o ano da competência;
- O dia, mês, ano e valor da Guia;
- Leia o “Termo de Reconhecimento de Lançamento Tributário” e confirme a leitura  ;
- Clique em Imprimir “Guia de Recolhimento”.

Guia de Recolhimento

?

Tipo da declaração

Serviços Contratados

Mês Competência

Junho

Ano Competência

2016

✓

Data para Pagamento da Guia

Dia

26

Mês

Julho

Ano

2016

Valor da Guia

R\$ 199,56

☒ Li e concordo com o [Termo de Reconhecimento de Dívida](#).

Imprimir Guia de Recolhimento

Será exibida a **Guia de Recolhimento** com o valor total do imposto para pagamento.

Se a Guia for emitida com data posterior a data limite imposta pela prefeitura, o valor corrigido incidirá sobre o valor da Guia de Recolhimento.

Movimentação Mensal • Ordenação Crescente por data de Geração									
Data de Geração	Data de Vencimento	Status da Guia	Tipo Declaração	Mês/Ano	Guia Recolhimento	Relatório de Documentos	Não Movimento	Protocolo	Cancelar
31/01/2019	31/01/2019	ABERTO	Serviços Contratados	Dez./2018					
29/01/2019	29/01/2019	ABERTO	Serviços Contratados	Dez./2018					



Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha , significa que a guia venceu e não foi paga.

Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento da mesma. Escolha uma data para pagamento. O sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros.

Anova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.