

MANUAL PARA CONTRIBUINTES DE OUTROS MUNICÍPIOS

Manual aos contribuintes de outros municípios que precisem cumprir obrigações acessórias e principais de ISSQN ao município de **ITATIAIA - RJ**, em função de prestação de serviço realizada no município.

Dúvidas e informações adicionais:

Fone: (24) 3352-6777 – Ramal 305 (Departamento de ISSQN)

E-mail Fiscalização: dft.pmi@hotmail.com

E-mail Técnico Responsável: suporte@notacontrol.com.br

Link de acesso ao sistema: www.issnetonline.com.br/itatiaia

Solicitação de Cadastro e Senha de Acesso

O contribuinte deverá realizar uma solicitação de cadastro no sistema **ISS.net Online** através do link "**Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios**" na página inicial do sistema. Através da liberação deste cadastro, a empresa passa a ter uma Inscrição Municipal **AVULSA** no município.

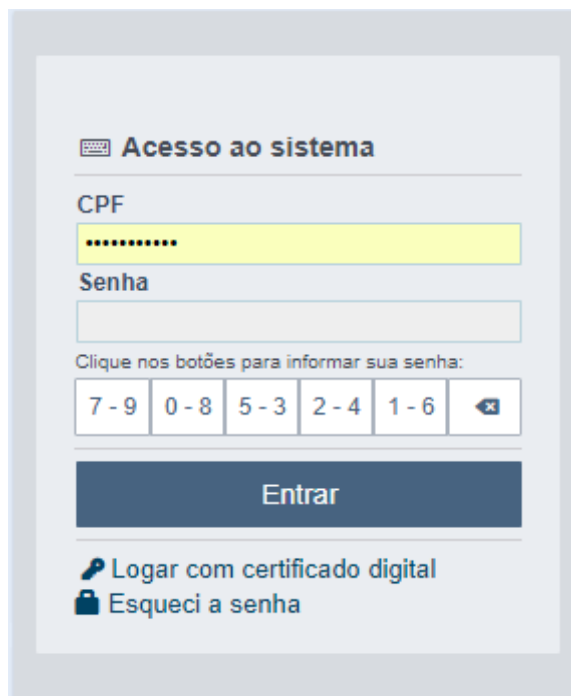
A imagem é uma captura de tela da interface do sistema ISS.net Online. No topo, há uma barra azul com o brasão de Itatiaia e o texto 'Homologação ABRASF'. Abaixo, no menu 'Serviços', há três seções: 'Nota Eletrônica' com links para verificar autenticidade, consultar conversão, consulta de prestadores, consulta de notas e realizar recusa; 'Certidões' com links para emitir e validar certidão negativa e emitir certidão de baixa; e 'Outros', onde o link 'Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios' está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. À direita, há um formulário de login com campos para CPF e Senha, botões para informar a senha e um botão 'Entrar'. Abaixo do formulário, há links para 'Logar com certificado digital' e 'Esqueci a senha'.

Deverá ser preenchido de forma **on-line** o formulário de solicitação com as informações da **empresa que realizará os recolhimentos**, bem como indicação do(s) **usuário(s) responsável a acessar o sistema e sua respectiva senha de acesso**.

Após a gravação da solicitação do cadastro, o fisco municipal irá analisar e realizar a liberação do acesso ao sistema de gestão de ISSQN.

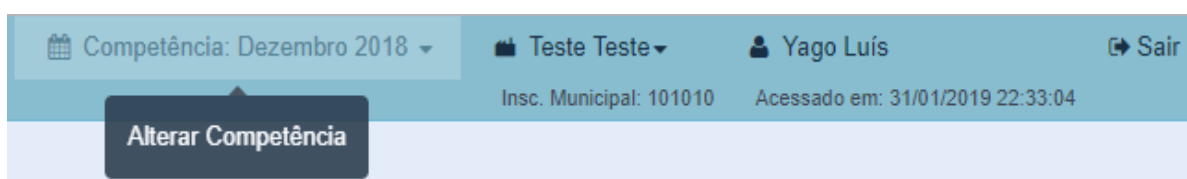
Acesso ao sistema ISS.net Online

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



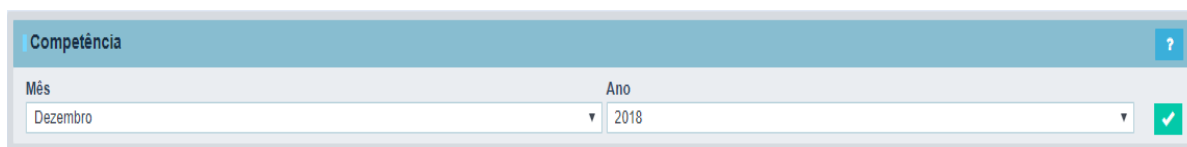
A tela de acesso ao sistema apresenta o título "Acesso ao sistema" com um ícone de teclado. Abaixo, há campos para "CPF" (com máscara de pontos) e "Senha". Abaixo dos campos, há uma instrução "Clique nos botões para informar sua senha:" seguida por cinco botões com combinações numéricas: "7 - 9", "0 - 8", "5 - 3", "2 - 4", e "1 - 6", além de um ícone de lupa. Abaixo dos botões, há um botão "Entrar" e dois links: "Logar com certificado digital" e "Esqueci a senha".

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 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 uma instrução "Clique nos botões para informar sua senha:" seguida por cinco botões com combinações numéricas: "7 - 9", "0 - 8", "5 - 3", "2 - 4", e "1 - 6", além de um ícone de lupa. Abaixo dos botões, há um botão "Entrar" e dois links: "Logar com certificado digital" e "Esqueci a senha".

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



A tela de seleção de competência apresenta o título "Competência" com um ícone de pergunta. Abaixo, há campos para "Mês" (com uma seta para baixo) e "Ano" (com uma seta para baixo). Abaixo dos campos, há um botão "✓" para confirmar a seleção.

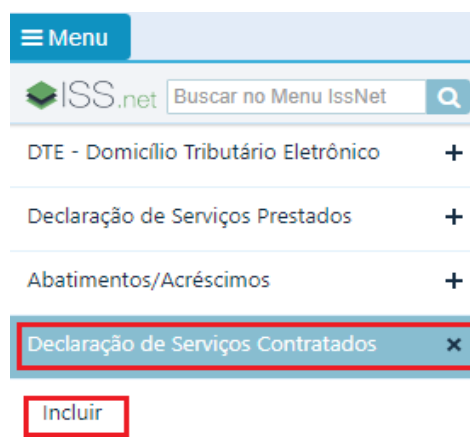


Nas declarações em competências retroativas, o sistema dará a possibilidade de escolha do dia do vencimento da Guia de Recolhimento e irá calcular o imposto para pagamento já com as devidas atualizações monetárias (juros, multas e correções). Na competência atual, a data será a de vencimento conforme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



2. Preencha os seguintes campos (todos obrigatórios)

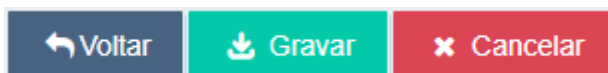
- CPF / CNPJ do Prestador;
- Selecionar o Modelo de Documento Fiscal;
- Número do Documento;
- Valor do documento;
- Valor tributável;
- Alíquota;
- Dia de emissão;
- Imposto Retido (Sim ou Não), o valor do Imposto é calculado automaticamente.

Declaração de Serviços Contratados											
Estrangeiro	CPF / CNPJ Prestador	Modelo de Doc. Fiscal	Nº Doc.	Valor do Doc.	Valor Tribut.	Alíquota	Dia	Imp. Ret.	Valor do Imp.	Na	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Outros Municípios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Ser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute	
Total Competência				1.000,00	1.000,00				0,00		



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 “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

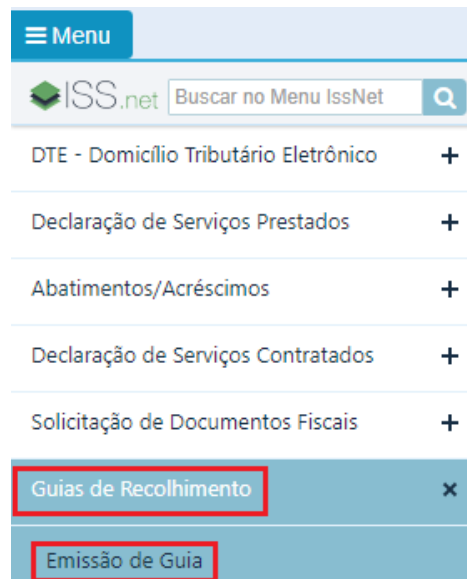
Declarar Selecionados

Declarar outros documentos

Emissão de Guia de Recolhimento

A Guia de Recolhimento é o documento que informa o 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 Dívida” 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. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.