

Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal
de
Finanças

MANUAL DO SISTEMA DA

DMS

Declaração Mensal de Serviços

Índice

1 – Apresentação do Sistema da DMS	3
2 – Cadastra Senha de Acesso	5
3 – Layout de geração do arquivo da DMS	6
4 – Manual da DMS	6
5 – Roteiro para utilização da DMS	6
6 – Acesso ao Sistema da DMS	7
6.1 – Inclusão de Notas Fiscais	8
6.2 – Consulta Nota Fiscal.....	12
6.3 – Alteração de Nota Fiscal.....	13
6.4 – Exclusão de Nota Fiscal	14
6.5 – Solicita Relatório de Crítica	14
6.6 – Compensação de Créditos	15
6.7 – Consulta Compensação de Créditos	16
6.8 – Relatório de Conferência de Lançamentos	17
6.9 – Download do Relatório de Conferência de Lançamentos / Livro de Registro..	18
6.10 – Consulta ISS a recolher	19
6.11 – Autoriza Fechamento da DMS	20
6.12 – Emite Livro de Registro	20
6.13 – Reabre DMS	21
6.14 – Situação da DMS no Período	21
6.15 – DMS / Guia Negativa	22
6.16 – Atualiza E-mail para contato	24
6.17 – Envio de Arquivo (Layout) da DMS	25
7 – Principais Questionamentos Sobre a DMS.....	26

1 – Apresentação do Sistema da DMS

Declaração Mensal de Serviços – DMS criada e adotada pela Secretaria de Finanças do Município de Goiânia, tecnicamente desenvolvida pela COMDATA, destina-se a ser utilizada pelos prestadores de serviços, usuários do Livro de Registro de Serviços Prestados, cadastrados no Cadastro de Atividades Econômicas da SEFIN.

Objetivo Geral da DMS

A Declaração Mensal de Serviços busca oferecer aos contribuintes prestadores de serviços cadastrados no Cadastro de Atividades Econômicas da SEFIN um mecanismo atual e eficiente para a apresentação de informações relativas à sua atividade, tornando mais fácil e ágil o cumprimento das obrigações tributárias acessórias estabelecidas na legislação municipal com apuração e geração automática do ISS devido.

Objetivo Específico da DMS

Substituir o Livro de Registro de Serviços Prestados na sua originária forma de preenchimento, seja por processamento de dados ou manuscrito.

São Usuários da DMS

São usuários do Sistema da DMS todos os contribuintes regularmente cadastrados no Cadastro de Atividades Econômicas da SEFIN que desempenham ou estejam autorizados a desempenhar atividades de prestação de serviços, exceto aqueles cadastrados como prestadores autônomos, os quais não estão sujeitos à emissão de notas fiscais de serviços.

Observamos ainda que, todos os prestadores sujeitos à escrituração do Livro de Registro de Serviços Prestados, independentemente se por processamento de dados ou na forma convencional ficam obrigados a aderir ao Sistema da DMS.

Acesso ao Sistema da DMS

O sistema da DMS é gratuito e está à disposição dos contribuinte, via internet, pelo site www.goiania.go.gov.br, onde deverá ser cadastrada a senha de acesso ao sistema da DMS.

Objetos de Registro na DMS

Todas as notas fiscais de serviços emitidas no mês de referência, inclusive as canceladas.

Possibilidades Funcionais da DMS

1. Propiciar o cumprimento da obrigação fiscal acessória relativa à escrituração das notas fiscais de serviços emitidas pelo contribuinte usuário;
2. Substituir a escrituração manuscrita ou por processamento de dados do Livro de Registro de Serviços Prestados;

3. Permitir a inclusão via internet das notas fiscais de serviços digitadas on-line ou por intermédio da utilização de layout, com padrões predefinidos junto aos técnicos da COMDATA, mediante exportação de dados a partir de sistemas contábeis e fiscais já utilizados pelo contribuinte, situação que dispensará a digitação específica das notas para fins da DMS;
4. Oferecer ao contribuinte um retorno constante, via e-mail, dos erros detectados por intermédio da solicitação de críticas que apontem as correções que devem ser efetuadas nos lançamentos já registrados;
5. Apurar e gerar o valor do ISS a ser recolhido pelos contribuintes usuários da DMS;
6. Disponibilizar na relação de débitos do contribuinte o valor correspondente ao ISS a ser recolhido gerado a partir das informações prestadas no sistema da DMS;

Previsão Legal da DMS

A Declaração Mensal de Serviços foi instituída pelo Decreto nº 2997, de 16 de dezembro de 2004 por meio do seu artigo 2º.

Prazo Para Fechamento da DMS

O prazo limite para o fechamento da DMS sem a incidência de penalidades pelo atraso é o dia oito do mês subsequente ao do período de referência, conforme disposto no art. 2º do ATO NORMATIVO Nº 002/2005-DPRD.

Acesso ao Sistema da DMS

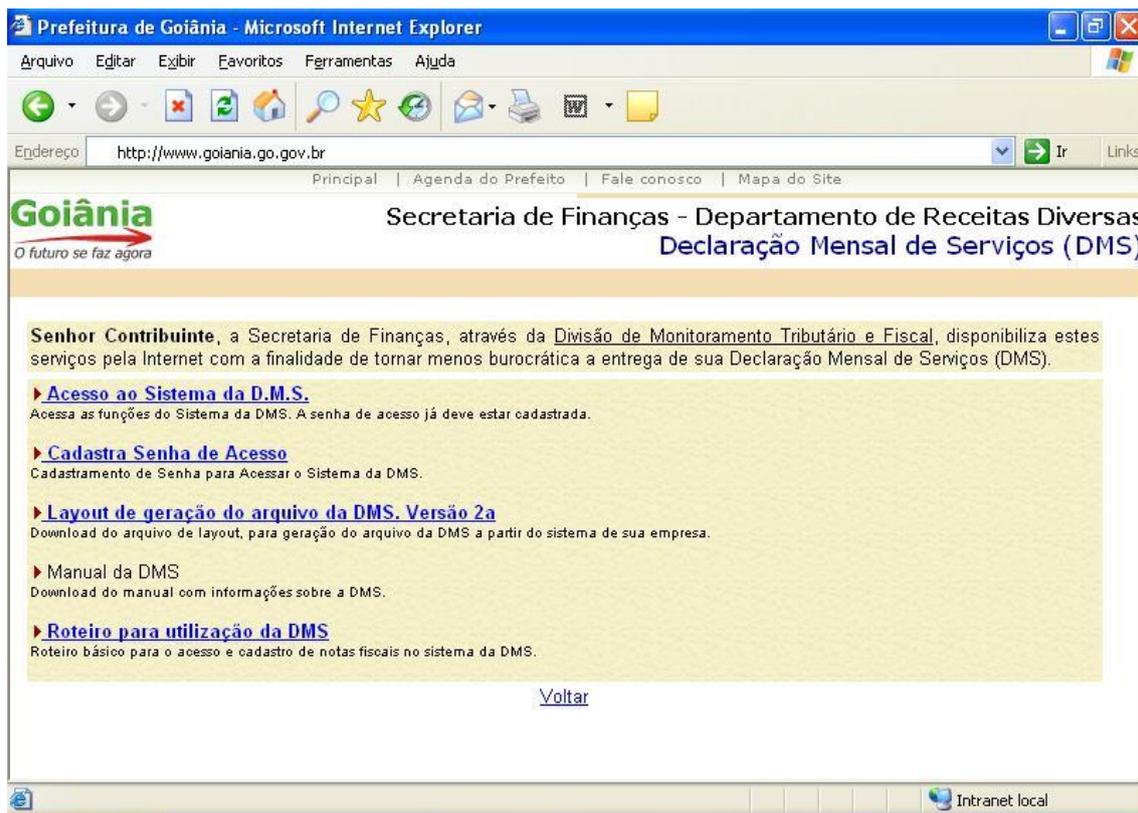
Após acessar o site www.goiania.go.gov.br o usuário deverá obrigatoriamente cadastrar a sua senha.

Os contadores que respondem por mais de uma empresa prestacional poderão, para fins da DMS, utilizar a mesma senha para todas as empresas. O sistema encontra-se preparado para bloquear a possibilidade de eventual informação indevida de notas fiscais de serviços emitidas por um prestador na inscrição de outro em função do cruzamento com o banco de dados da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF.

Tela Inicial de Acesso ao Sistema DMS

Apresenta as seguintes funções básicas:

- Acesso ao sistema da DMS;
- Cadastra Senha de Acesso;
- Layout de geração do arquivo da DMS;
- Manual da DMS;
- Roteiro para utilização da DMS.



2 – Cadastra Senha de Acesso

Representa o primeiro passo a ser executado pelo usuário.

O usuário informará o número de sua inscrição municipal e clicará no campo “consulta” para que seja aberta a tela seguinte, a qual contém pré-impressas a inscrição municipal, o nome do usuário e as informações básicas a serem preenchidas e que são necessárias ao seu cadastramento. Essas informações básicas são: CNPJ, data da abertura da sua empresa e o e-mail para contato.

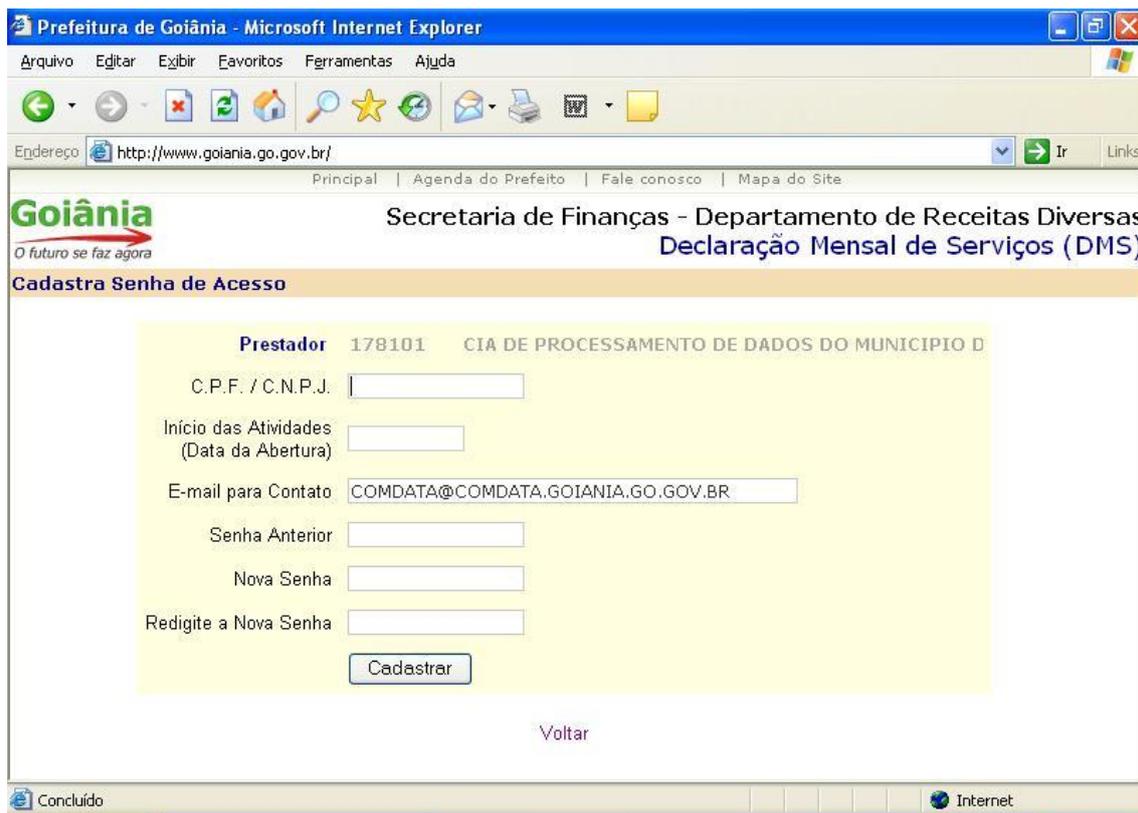
Nesta etapa o usuário digitará e redigitará a senha por ele escolhida, a qual poderá conter de 3 (três) a 15 (quinze) caracteres. Os caracteres podem ser todos numéricos, todos alfabéticos ou escolhidos mediante uma combinação alfa-numérica a critério do usuário.

Depois de preenchidos os campos acima mencionados o usuário clicará em “cadastrar”.

Caso o usuário queira alterar a sua senha deverá acessar essa mesma tela, ocasião em que o sistema lhe apresentará um campo a mais onde solicitará a informação da senha anterior que deve ser substituída.

Se o usuário esquecer a senha por ele cadastrada necessitará cadastrar uma nova. Essa modalidade de cadastramento só será possível pessoalmente junto à Divisão de Monitoramento Tributário e Fiscal localizado no Palácio das Campinas na Praça Cívica, mediante solicitação por escrito assinada pelo responsável pela empresa.

O Sistema não validará o cadastramento caso todos os campos não estejam preenchidos. O e-mail é fundamental, pois é ele o meio de retorno (feedback) adotado pelo Sistema que permitirá comunicar ao usuário as inconsistências detectadas nas informações por ele transmitidas.



3 – Layout de geração do arquivo da DMS

Os prestadores de serviços que dispuserem de uma melhor estrutura na área de informática poderão utilizar o layout. Porém, para tanto necessitam dispor de programador ou analista de sistemas para adequarem os seus sistemas particulares.

Por meio da utilização de layout o usuário não precisará incluir, por intermédio da digitação via internet, as notas de serviços por ele emitidas. As digitações realizadas para outros fins contábeis serão migradas para o Sistema da DMS.

No entanto, as alterações nas informações já repassadas, por meio do layout, deverão ser feitas pelo Sistema da DMS disponibilizado na internet.

4 – Manual da DMS

Esta opção permite aos contribuintes ou cidadãos interessados em conhecer o Sistema da DMS adotado no Município de Goiânia a obtenção das informações básicas sobre a utilização e operacionalização do mesmo.

Caso as informações disponibilizadas não sejam suficientes para propiciar o esclarecimento necessário às dúvidas suscitadas, os usuários poderão obtê-las na Divisão de Monitoramento Tributário e Fiscal localizada no Palácio das Campinas na Praça Cívica, ou pelos telefones número (62) 3524-2935 ou 3524-2964.

5 – Roteiro para utilização da DMS

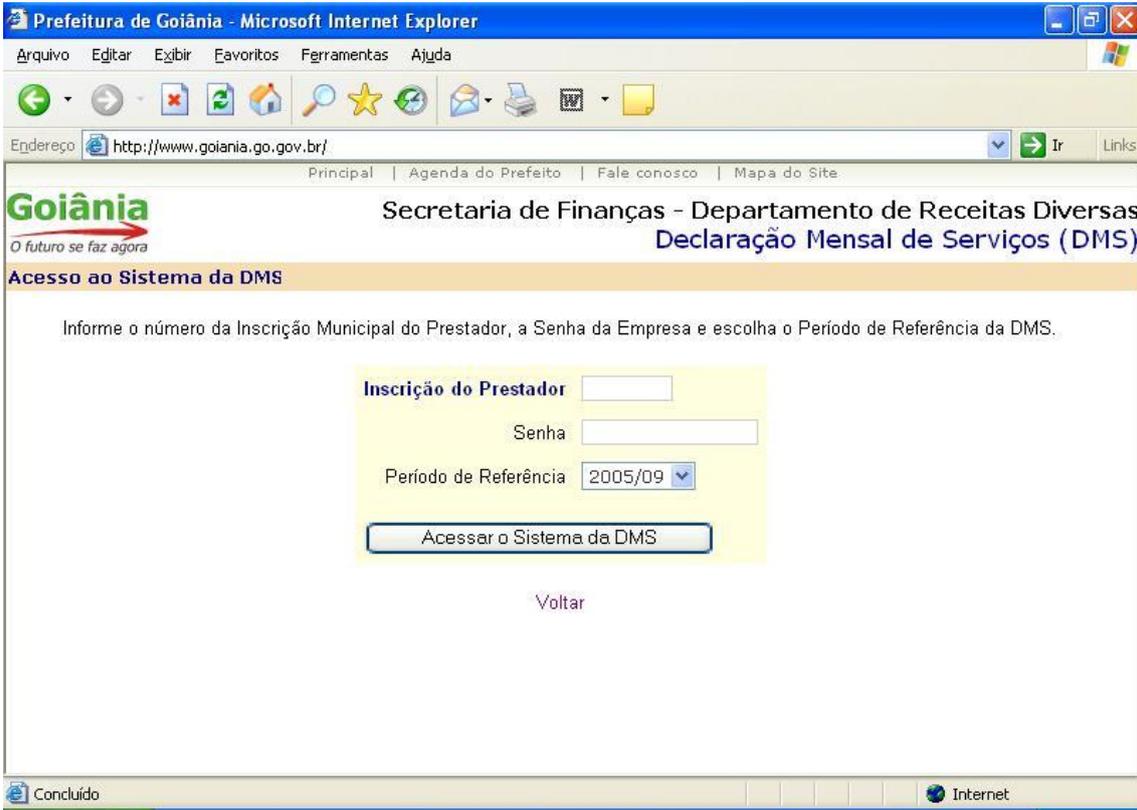
Por intermédio dessa opção o usuário pode visualizar o fluxograma operacional do Sistema da DMS. A visualização desse fluxo, em uma disposição gráfica, permite ao

usuário a compreensão e identificação ágil da seqüência dos passos a serem cumpridos na utilização do Sistema disponibilizado na internet.

6 – Acesso ao Sistema da DMS

Esta função permite acessar todas as opções disponibilizadas pelo Sistema da DMS, porém, como enfatizado anteriormente, faz-se necessário, primeiramente, cadastrar a senha de acesso ao sistema da DMS.

Ao clicar na opção de acesso ao sistema da DMS este abrirá uma tela onde o usuário irá informar o número da sua inscrição cadastral municipal, sua senha e ainda o período de referência que deseja obter ou prestar informações relacionadas à DMS. Cumprida essa etapa deverá clicar no campo “acessar o Sistema da DMS”.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window titled "Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://www.goiania.go.gov.br/". The page content includes the Goiânia logo with the slogan "O futuro se faz agora", the title "Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas", and the main heading "Declaração Mensal de Serviços (DMS)". Below this is a section titled "Acesso ao Sistema da DMS" with the instruction: "Informe o número da Inscrição Municipal do Prestador, a Senha da Empresa e escolha o Período de Referência da DMS." The form contains three input fields: "Inscrição do Prestador" (text), "Senha" (text), and "Período de Referência" (dropdown menu set to "2005/09"). A button labeled "Acessar o Sistema da DMS" is positioned below the fields, and a "Voltar" link is centered at the bottom of the form area. The browser's status bar at the bottom indicates "Concluído" and "Internet".

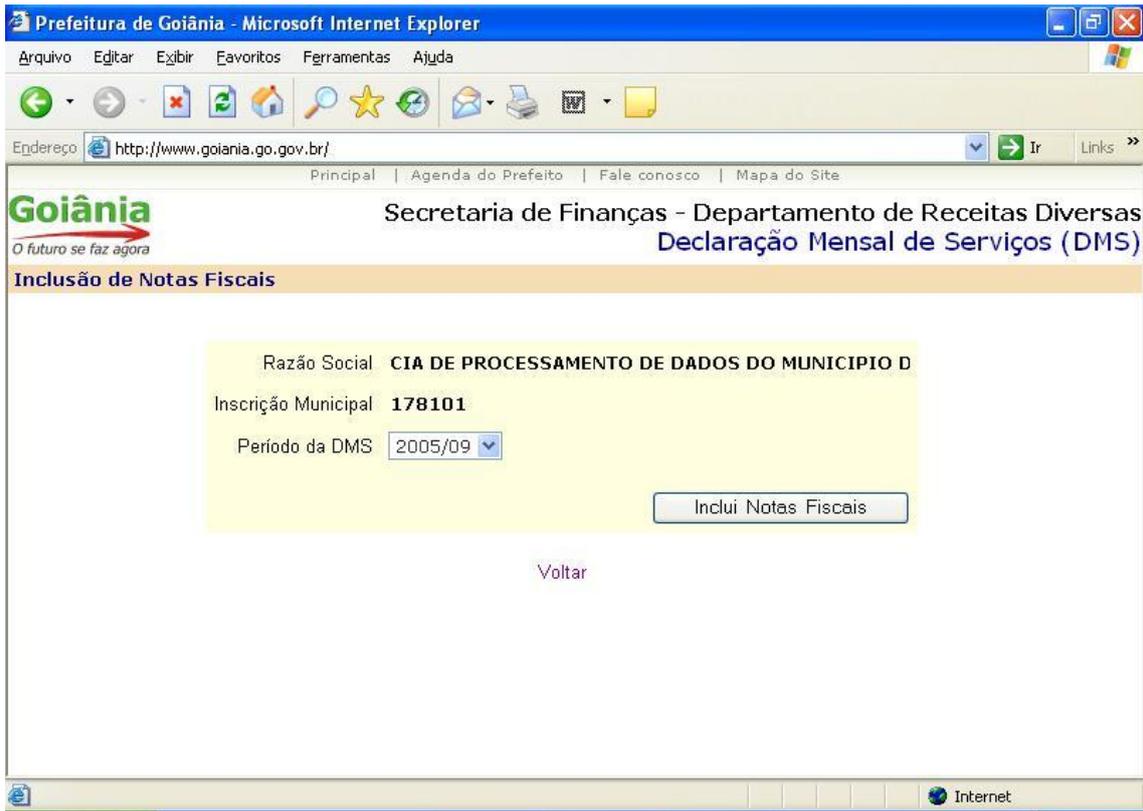
Executado esse procedimento o Sistema disponibilizará um leque contendo todas as opções para que o usuário possa, de forma eficiente, cumprir com a obrigação acessória relativa à escrituração fiscal de serviços. Essas opções serão a seguir apresentadas individualmente:



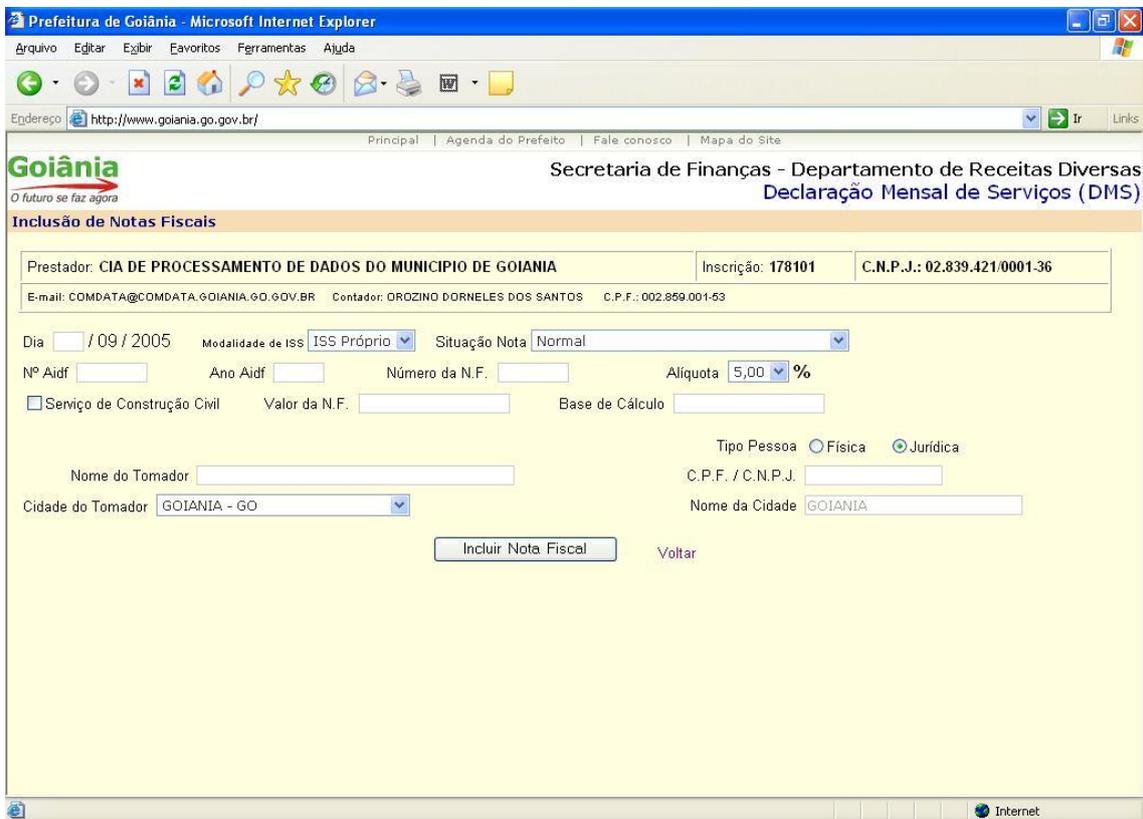
6.1 – Inclusão de Notas Fiscais

Por intermédio da opção de inclusão de notas fiscais o usuário poderá registrar no Sistema da DMS as notas fiscais de serviços emitidas pela sua empresa no decorrer do mês.

Para efetivação do registro devem ser cumpridos dois passos distintos: o primeiro consiste em identificar o período da DMS, sendo que o Sistema já disponibiliza a tela de acesso contendo a identificação do contribuinte ao informar a sua denominação e o n.º da sua inscrição municipal. Especificado o período basta clicar no campo “incluir notas fiscais” para o acesso à tela seguinte, conforme ilustração abaixo:



Já o segundo passo diz respeito à inclusão efetiva do registro da nota fiscal de serviços emitida, cuja tela já traz impressos os dados cadastrais do contribuinte, conforme ilustração abaixo:



Diversos campos a serem preenchidos para a inclusão de notas fiscais de serviços são auto-explicativos, mas para melhor compreensão daqueles mais complexos pode-se ressaltar:

- 6.1.1** – “**Dia**”: permite informar o dia em que foi emitida a nota a ser registrada. O mês e ano apresentam-se já registrado, posto que o sistema vincula à identificação do período efetuado quando do acesso à opção de inclusão de notas fiscais;
- 6.1.2** – “**Modalidades de ISS**”: O Sistema da DMS apresenta três opções definidoras das modalidades de ISS, as quais referem-se às atividades ou formas de recolhimento em que o contribuinte encontra-se cadastrado junto à Secretaria de Finanças. O Usuário fará a opção de acordo com a rubrica em que efetua os seus recolhimentos de ISS. São elas:
 - 6.1.2.1** – “ISS próprio” – modalidade que acolhe o registro das notas que deverão ser recolhidas na rubrica 170-8 (ISS Próprio). O valor do ISS a ser recolhido será sempre o apurado pelo sistema da DMS;
 - 6.1.2.2** – “Ato 3” – Regime de Estimativa Especial – Devem ser registradas nesta modalidade as notas fiscais cujo ISS será recolhido na rubrica 156-2. O valor a ser recolhido será o apurado pelo sistema da DMS, quando superior ao mínimo estipulado por meio da estimativa em regime especial;
 - 6.1.2.3** – “Ato 4” – Regime de Estimativa Geral – Nesta modalidade deverão ser registradas as notas fiscais dos contribuintes estimados que recolhem o ISS na rubrica 162-7, cujo valor encontra-se definido previamente, ou seja, recolherão sempre pelo valor definido na estimativa.
- 6.1.3** – “**Situação Nota**”: Esse campo traz um rol das possibilidades nas quais pode ser classificada uma nota fiscal de serviços. Dessa opção implicará ou não a geração do valor do ISS a ser recolhido. Essas opções são:
 - 6.1.3.1** – “Normal” – Situação em que devem ser registradas as notas fiscais que não se enquadram em nenhuma das possibilidades especiais. Foram emitidas em sua condição de normalidade e o seu registro surtirá todos os efeitos normalmente previstos, ou seja, gerará o valor correspondente ao ISS a recolher quando for o caso;
 - 6.1.3.2** – “Cancelada” – Opção que permite o registro das notas fiscais canceladas. Todas as notas fiscais de serviços canceladas deverão ser registradas na DMS, independentemente de ter sido a emissão concluída ou não;
 - 6.1.3.3** – “Imune” – Se o serviço prestado acobertado pela nota fiscal a ser registrada corresponde a uma situação de não incidência que resulte em imunidade o usuário deve utilizar esta opção, a qual não resultará na geração de ISS a recolher;
 - 6.1.3.4** – “Artigo 54(Devido no Local da Prest.Serv.)” – Se o serviço acobertado pela nota a ser registrada na DMS está contido no rol dos serviços inseridos nos vinte itens constantes do artigo 54 da Lei Complementar Municipal nº 128/2003 que estipula que o ISS, nesta circunstância, é devido no local da prestação o usuário deverá marcar essa opção, a qual não resultará na geração do ISS como devido em Goiânia;
 - 6.1.3.5** – “Decisão Judicial (Liminar)” – A nota fiscal de serviços incluída nesta opção não resulta na geração de ISS a recolher, porém ela é exclusiva para a situação em que os prestadores de serviços estejam amparados por decisão judicial, seja de caráter definitivo ou na condição de liminar;
 - 6.1.3.6** – “Retido (Decreto 2.056/2005)” – Esta opção é exclusiva para o registro das notas fiscais de serviços que acobertem contratações efetuadas por

tomadores nomeados como substitutos tributários, cujo ISS foi ou será retido.

- 6.1.4** – “Alíquota” – São três as opções definidoras da alíquota, no entanto o Sistema da DMS já disponibiliza aquela utilizada pela maioria dos contribuintes, ou seja, 5% (cinco por cento), porém os usuários enquadrados em outros percentuais devem marcar a opção correspondente em cada registro que efetuarem.
- 6.1.5** – “Serviço de Construção Civil” – ? ? ?
- 6.1.6** – “Valor da N.F.” – ? ? ?
- 6.1.7** – “Base de Cálculo” – Em regra o valor da nota fiscal de serviços corresponde ao valor da base de cálculo, neste campo deve ser informado o valor da base de cálculo. Porém, as empresas que atuam no ramo de construção civil, especificamente nos itens 7.02 e 7.05 do art. 52 da Lei Complementar Municipal nº 128/2003, deverão informar além da base de cálculo o valor total da nota fiscal de serviços a ser registrada.
- 6.1.8** – Informação de dados do tomador – O Sistema já disponibiliza marcado na condição de pessoa jurídica, que exige, além do nome, a informação do nº do CNPJ. Se o tomador for pessoa física, embora importante, o sistema aceita o registro da nota apenas com o nome do contratante do serviço, mas o usuário deverá marcar lançamento por lançamento a opção “Física”, para o tipo de pessoa. O Sistema disponibiliza a cidade do tomador sempre como sendo Goiânia, porém se o mesmo for de outra municipalidade o usuário deve alterar e informar o nome da cidade correspondente.

OBS.: Preenchidos os campos necessários o usuário deverá clicar no campo “Incluir Nota Fiscal” para a efetivação do registro e a disponibilização da tela para a inclusão da nota seguinte.

6.2 – Consulta Nota Fiscal

Esta opção abre uma tela inicial contendo o nome e o número da inscrição municipal do usuário, mas este deverá informar o período (mês de referência) que contém o registro da nota fiscal específica que deseja consultar. A seguir basta clicar no campo “Consulta Notas Fiscais” para o Sistema abrir a tela subsequente para a identificação da nota a ser consultada.

Nesta tela basta que o usuário especifique a nota fiscal a ser consultada informando o seu número, bem como o número e ano da AIDF correspondente. Em seguida, basta clicar em “Consultar N.F.” para que o Sistema disponibilize na tela os dados referentes à nota fiscal consultada.

Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: <http://www.goiania.go.gov.br/>

Principal | Agenda do Prefeito | Fale conosco | Mapa do Site

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas
Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Consulta Nota Fiscal

Prestador: CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICIPIO DE GOIANIA	Inscrição: 178101	C.N.P.J.: 02.839.421/0001-36
Período: 09/2005	Nº Aidf: 44083	Ano Aidf: 1997
Número da N.F.: 2500	<input type="button" value="Consultar N.F."/>	

Data: 26/09/2005 ISS Próprio
Alíquota: 5,00% Base de Cálculo (Valor da N.F.): 4.890,00

Nome do Tomador: JOAO DA SILVA NETO C.P.F. / C.N.P.J.:
Cidade do Tomador: GOIANIA

E-mail para Contato: COMDATA@COMDATA.GOIANIA.GO.GOV.BR
Contador: OROZINDO DORNELES DOS SANTOS C.P.F. / C.N.P.J.: 002.859.001-53

6.3 – Alteração de Nota Fiscal

Requer também apenas a identificação do mês de referência para acessar a tela principal para alteração de dados registrados para determinada nota fiscal de serviços incluída na DMS e clicar no campo “Altera Nota Fiscal”.

Executar o mesmo procedimento previsto para a consulta (final do item 5.2) para que o Sistema disponibilize na tela todos os dados inerentes à nota fiscal a ser alterado. Em seguida proceder a correção devida e clicar em “Alterar Nota Fiscal”.

Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: <http://www.goiania.go.gov.br/>

Principal | Agenda do Prefeito | Fale conosco | Mapa do Site

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas
Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Alteração de Nota Fiscal

Prestador: CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICIPIO DE GOIANIA	Inscrição: 178101	C.N.P.J.: 02.839.421/0001-36
E-mail: COMDATA@COMDATA.GO.GOV.BR Contador: OROZINO DORNELES DOS SANTOS C.P.F.: 002.859.001-53		

Período: 09/2005 Nº Aidf: 44083 Ano Aidf: 1997 Número da N.F.: 2500

Dia: 26 / 09 / 2005 Modalidade de ISS: ISS Próprio Situação Nota: Normal

Aliquota: 5,00 % Base de Cálculo (Valor da N.F.): 4.890,00

Nome do Tomador: JOAO DA SILVA NETO Tipo Pessoa: Física Jurídica

Cidade do Tomador: GOIANIA - GO C.P.F. / C.N.P.J.: Nome da Cidade: GOIANIA

6.4 – Exclusão de Nota Fiscal

Identificar o mês de referência e clicar no campo “Exclui Nota Fiscal” para acessar a tela principal.

Realiza-se o mesmo procedimento da consulta para o Sistema disponibilizar na tela os dados referentes à nota fiscal que se deseja excluir. Uma vez conferido e confirmada a necessidade da exclusão o usuário clicará no campo “Excluir Nota Fiscal”. Por medida de segurança o Sistema exige a confirmação da exclusão da nota fiscal de serviços identificada pelo usuário.

Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: <http://www.goiania.go.gov.br/>

Principal | Agenda do Prefeito | Fale conosco | Mapa do Site

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas
Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Exclusão de Nota Fiscal

Prestador: CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICIPIO DE GOIANIA	Inscrição: 178101	C.N.P.J.: 02.839.421/0001-36
Período: 09/2005	Nº Aidf: 44083	Ano Aidf: 1997
Número da N.F.: 2500	<input type="button" value="Consultar N.F."/>	

Data: 26/09/2005 ISS Próprio

Alíquota: 5,00% Base de Cálculo (Valor da N.F.): 4.890,00

Nome do Tomador: JOAO DA SILVA NETO C.P.F. / C.N.P.J.:

Cidade do Tomador: GOIANIA

E-mail para Contato: COMDATA@COMDATA.GOIANIA.GO.GOV.BR

Contador: OROZINO BORNELES DOS SANTOS C.P.F. / C.N.P.J.: 002.859.001-53

[Voltar](#)

<http://www.goiania.go.gov.br/html/principal/mapadosite.shtml>

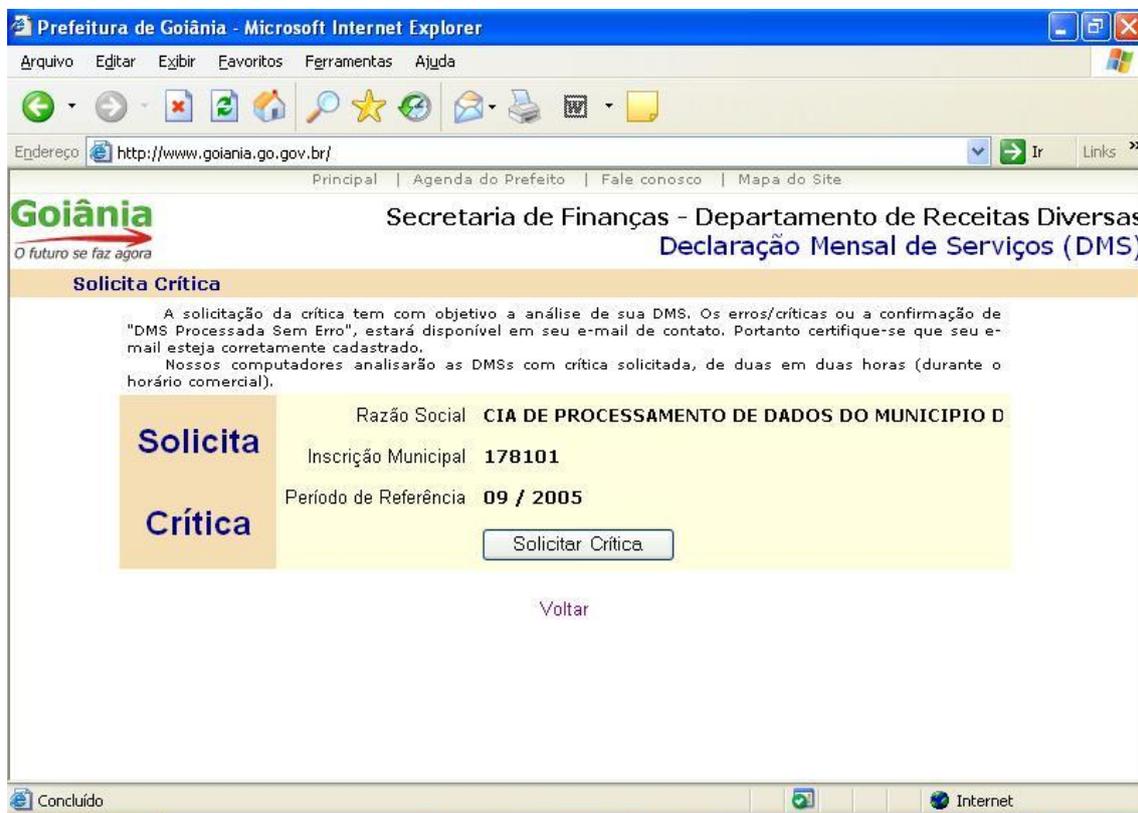
6.5 – Solicita Relatório de Crítica

Depois de efetuado os lançamentos das notas fiscais de serviços emitidas, o passo seguinte a ser executado é a solicitação do relatório de críticas. Para as DMSs enviadas por arquivo layout, a solicitação do relatório de crítica será automaticamente efetuada, dispensando o usuário desta solicitação. O objetivo dessa solicitação é disponibilizar, via e-mail, aos usuários um relatório informando se os lançamentos por ele efetuados foram aceitos para processamento pelo município ou se necessitam que sejam feitas alterações que não foram barradas durante a inclusão.

O processamento das críticas é efetuado pela Prefeitura de duas em duas horas durante o horário comercial. Portanto, em até duas horas estarão disponibilizadas no e-mail cadastrado pelo contribuinte. Por isso o correto cadastramento do e-mail é de vital importância para o adequado funcionamento da DMS.

Outro aspecto importante em relação à solicitação de crítica é que, independentemente de estar tudo correto, não é possível autorizar o fechamento da DMS sem efetuar previamente a solicitação do relatório de críticas.

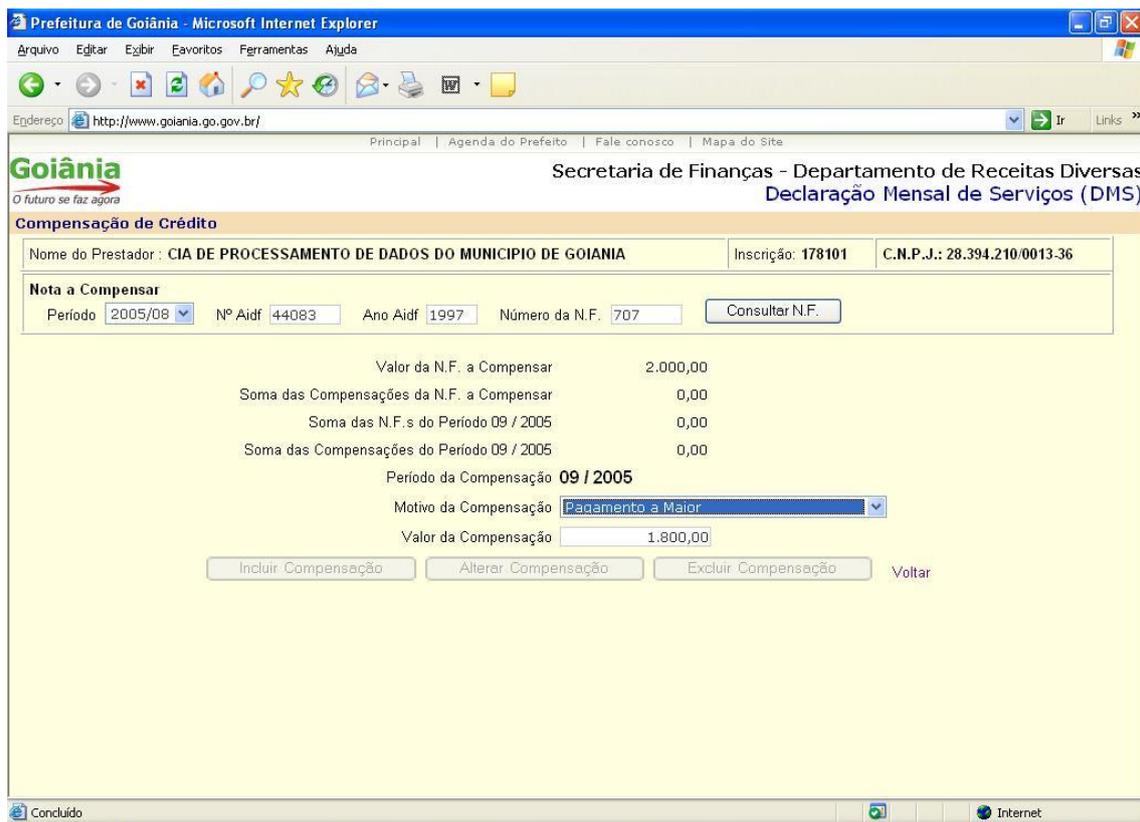
A tela para a solicitação de críticas já vem preenchida no tocante à identificação do contribuinte e ao mês de referência da DMS, bastando que o usuário clique no campo “Solicitar Crítica”.



6.6 – Compensação de Créditos

A compensação de créditos só será disponibilizada ao usuário depois de solicitado o relatório de críticas. Visto que para efetuar-se a compensação é necessário que existam créditos registrados no mês e que esses créditos suportem o valor da compensação requerida. Para cada comando com o objetivo de incluir, alterar ou excluir compensação é necessário efetuar a solicitação do relatório de críticas. O Sistema não permite a realização de um segundo comando sem a referida solicitação, visto que este procedimento é imprescindível para o controle dos limites passíveis de compensar.

Identificar o mês de referência e clicar no campo “Compensar Notas Fiscais” para acessar a tela principal.



Na tela principal o usuário deverá identificar o período em que foi registrada a nota fiscal de serviços que enseja a compensação. Deverá preencher também o número e o ano da AIDF e o número da nota fiscal e por fim clicar no campo “Consultar N.F.”.

Com este comando o Sistema apresentará na tela os dados e limites permissíveis para a compensação. Porém, deve o usuário identificar e informar o motivo ensejador da compensação e o valor a ser compensado para, logo após, clicar no campo “Incluir Compensação”.

Efetuada um lançamento de inclusão, alteração ou exclusão de compensação o usuário precisa solicitar o relatório de críticas. Novas compensações ou inclusões de registros de notas na DMS somente serão possíveis depois de processada a crítica e, se for o caso, promovidas as correções solicitadas. Se forem exigidas correções requer-se nova solicitação de críticas, até que sejam sanados todos os problemas detectados no processamento.

6.7 – Consulta Compensação de Créditos

Esta opção tem por finalidade permitir ao usuário consultar, por nota fiscal, a situação da compensação de créditos a ela referente.

O próprio sistema identifica o contribuinte, mas é preciso informar os dados da nota, ou seja, o seu número, o número e o ano da AIDF que a autoriza. Em seguida deve-se clicar no campo “Consultar Compensação” para a apresentação das informações solicitadas.

6.8 – Relatório de Conferência de Lançamentos

Sabe-se que o comando de autorização de fechamento da DMS torna indisponível para o usuário o Sistema da DMS para o período fechado enquanto não efetivado o recolhimento do tributo apurado e a sua conseqüente baixa na relação de débitos do contribuinte. Esse fato eleva a importância do relatório para conferência dos Lançamentos, pois, por intermédio do seu conteúdo, pode o usuário verificar a possibilidade de ter ocorrido erros nos seus lançamentos, permitindo, desse modo, a realização da devida correção antes da geração dos débitos correspondentes.

Esse relatório pode ser consultado ou impresso pelo usuário a qualquer momento, bastando que existam notas registradas no período solicitado. Porém, se o número de lançamentos registrados no mês for superior à quantidade de 200 (duzentos) deve ser requerido à geração do relatório para posterior download. O relatório só estará disponível para download depois do processamento diário pela COMDATA que está previsto para ocorrer após as 18:00 horas.

Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: <http://www.goiania.go.gov.br/> Ir Links

Principal | Agenda do Prefeito | Fale conosco | Mapa do Site

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas
Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Relatório de Conferência

Antes de efetuar a impressão do relatório, configure o browser da seguinte forma:

1. Clique em Arquivo
2. Clique em Configurar página...
3. Configure a página com as seguintes informações: ?

Papel - Tamanho: **A4**
Orientação: **Paisagem**

Razão Social **CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO D**

Inscrição Municipal **178101**

Período da DMS **2005/10**

Relatório de Conferência de Lançamentos

Voltar

Concluído Internet

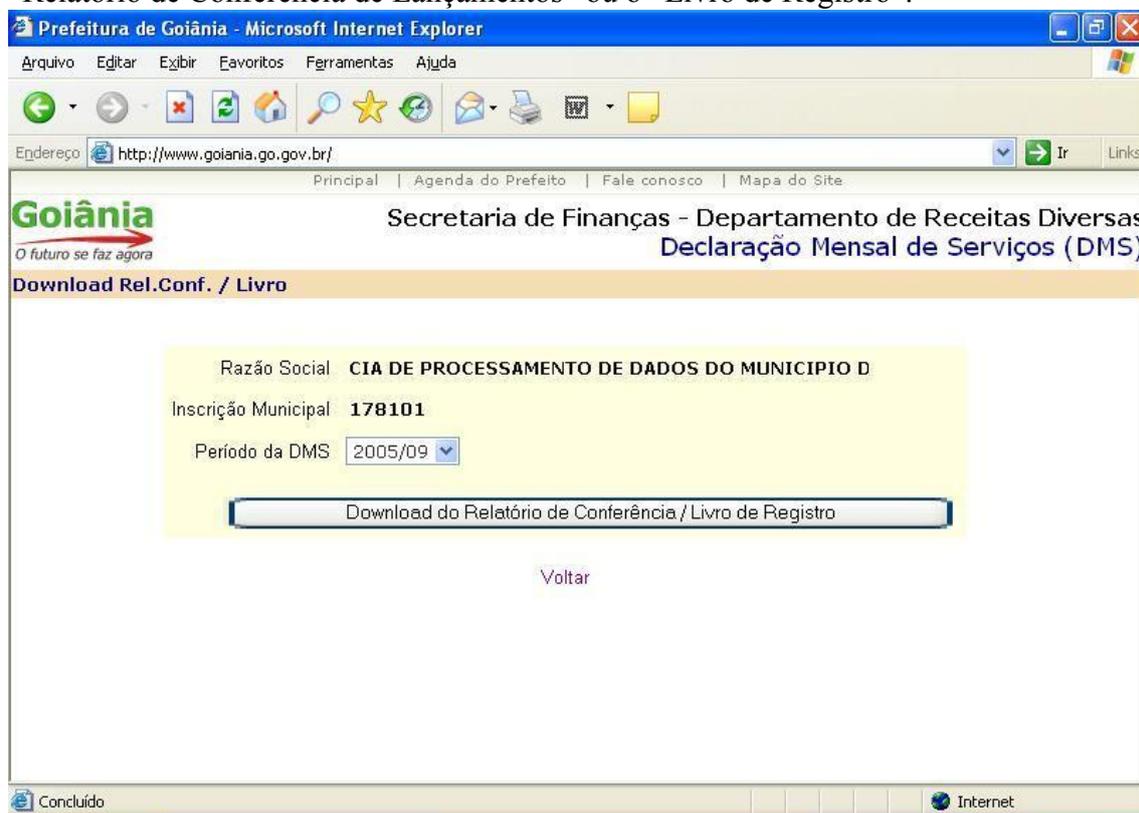
Como os dados identificadores do usuário já vêm apresentados na tela, basta especificar o período e clicar no campo “Relatório de Conferência de Lançamentos” para o Sistema da DMS permitir a visualização ou impressão dos lançamentos e das apurações efetuadas no período.

O relatório para conferência de lançamentos não constitui documento fiscal. Trata-se de um instrumento para prévia conferência de registros efetuados.

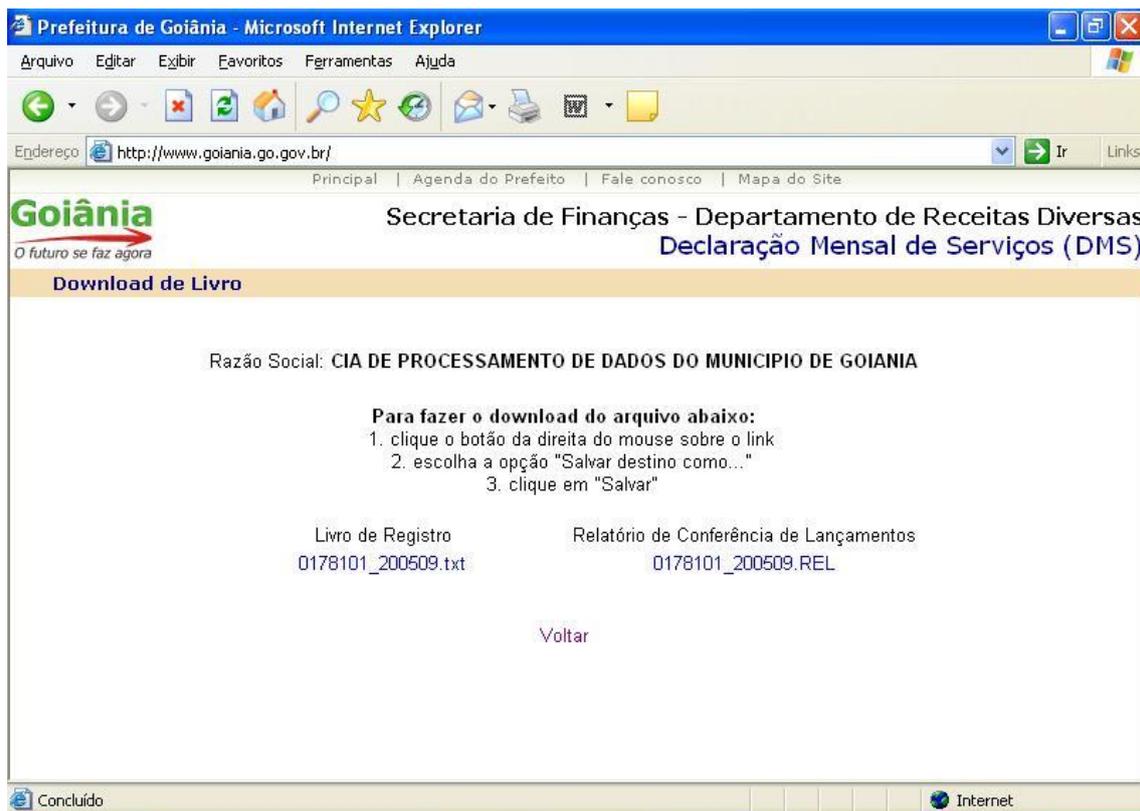
OBS.: Para a impressão adequada do relatório o usuário precisa alterar a impressão para paisagem, posto que o módulo retrato não permite apresentar todas as colunas disponibilizadas no relatório.

6.9 – Download do Relatório de Conferência de Lançamentos / Livro de Registro

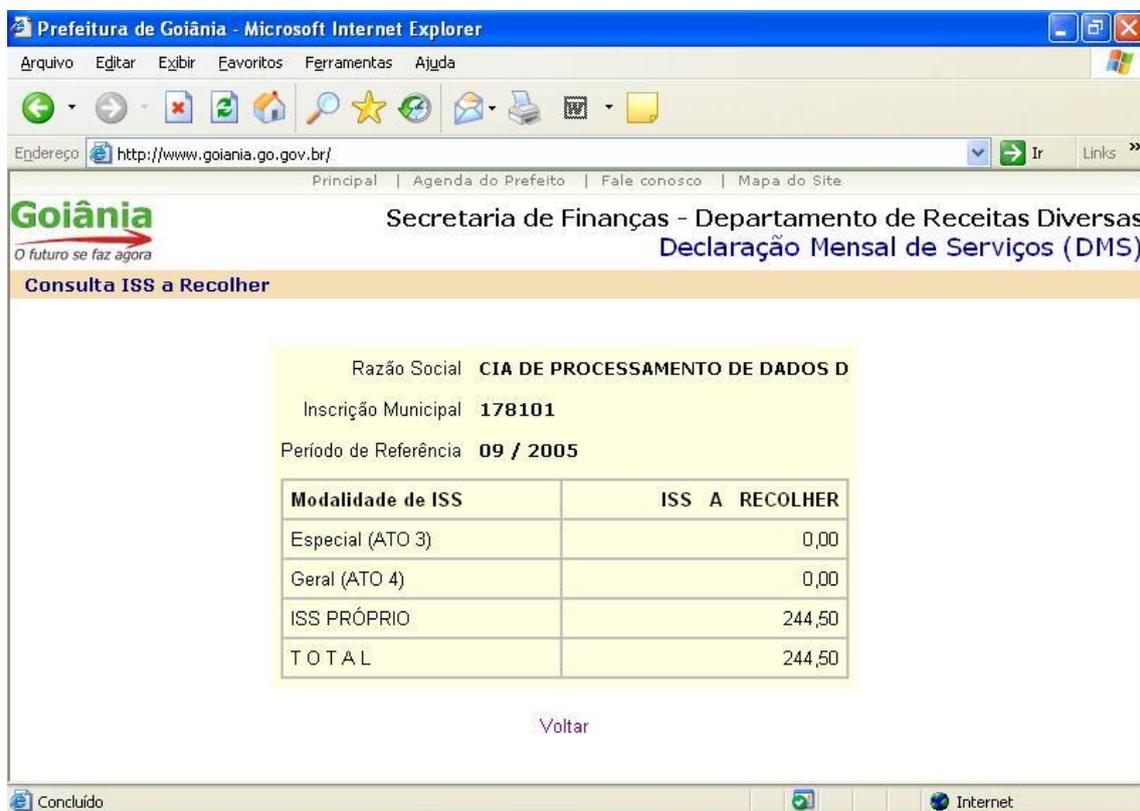
Na primeira tela basta informar o período que se deseja efetuar o Download do “Relatório de Conferência de Lançamentos” ou o “Livro de Registro”.



Já na segunda tela, conforme tenha sido solicitado, será apresentado um ou dois arquivos para download. O primeiro é o do Livro de Registro e o segundo é o do Relatório de Conferência de Lançamentos. Siga as instruções da tela e faça o download do(s) arquivo(s) desejado(s).



6.10 – Consulta ISS a recolher



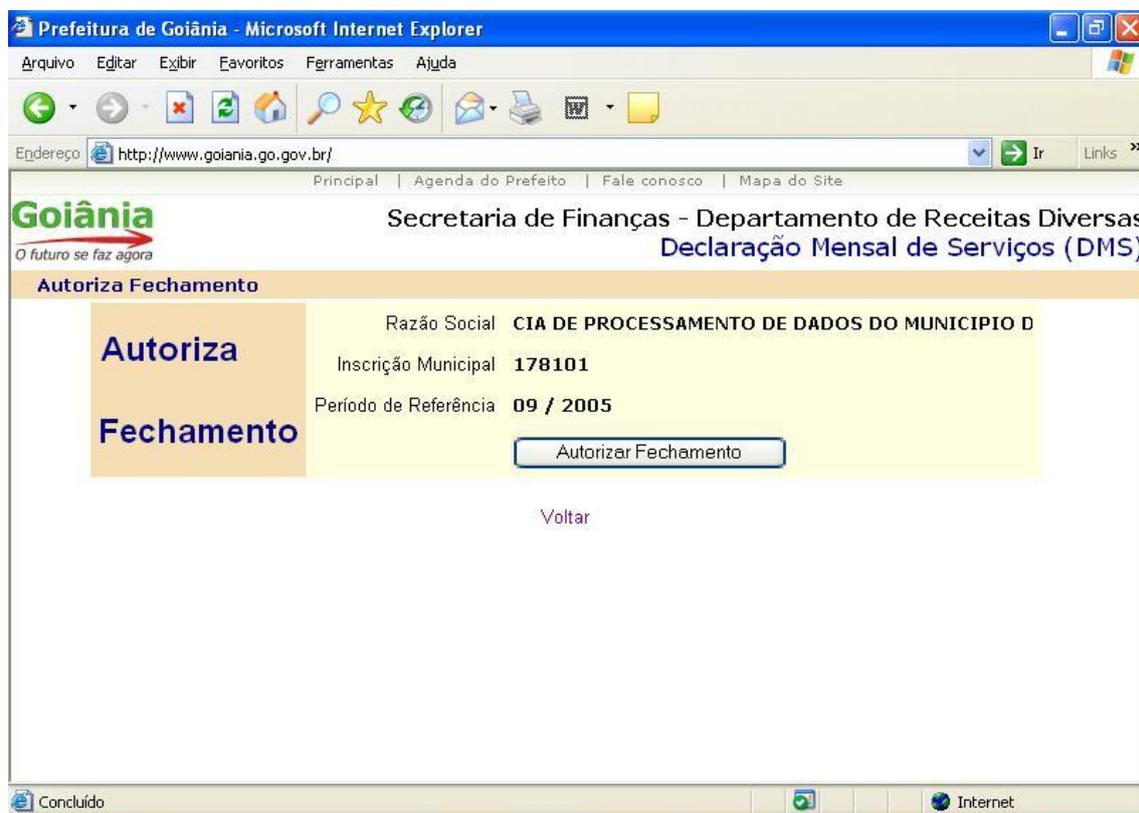
Esta opção constitui instrumento importante para, antes de autorizar o fechamento, o usuário confirmar se as informações por ele inseridas na DMS estão

corretas no que se refere ao valor da base de cálculo oferecida à tributação, visto que os valores disponibilizados na referida opção constituem o tributo devido para o período consultado.

6.11 – Autoriza Fechamento da DMS

O comando de autorização do fechamento da DMS torna-a indisponível, até o pagamento do ISS apurado, para alterações ou novas inclusões. Razão pela qual o usuário deve dedicar especial atenção para os retornos das solicitações de críticas, para a conferência do relatório de conferência de lançamentos e para a consulta do ISS a recolher.

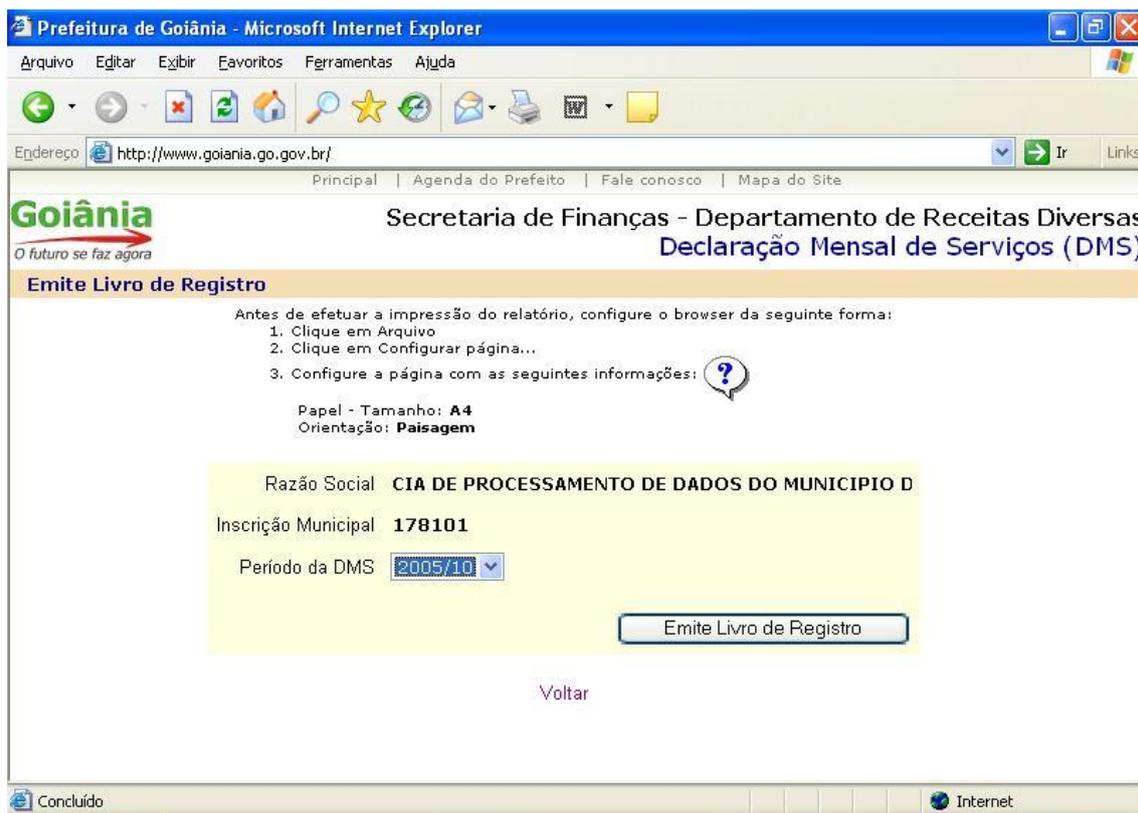
Somente depois de ter absoluta certeza da correção dos lançamentos efetuados deve o usuário autorizar o fechamento da DMS.



No entanto, comandado o fechamento o Sistema levará até duas horas para executar o processamento e gerar, na relação de débitos do usuário, o valor correspondente ao ISS a ser recolhido. O qual poderá ser impresso, via internet, nos moldes dos DUAM's atualmente disponibilizados.

6.12 – Emite Livro de Registro

Somente o livro de Registro tem valor fiscal. Este só poderá ser impresso depois de processada a autorização para fechamento da DMS. Deve ser impresso pelo usuário e mantido em arquivo no estabelecimento do prestador à disposição do fisco durante o período definido em lei. Se considerarmos que a DMS objetiva substituir o Livro de Registro de Serviços Prestados ela está sujeita às mesmas imposições legais estipulada para este.



Ao identificar o período e clicar em “Emite Livro de Registro” o usuário terá no vídeo as informações que o compõe. A impressão, a exemplo do relatório de conferência de lançamentos, deve ocorrer no modo paisagem.

Para a emissão dos livros com quantidades superiores a duzentos registros, a exemplo do relatório de conferência de lançamentos, deve ser requerida a geração do Livro para posterior download.

6.13 – Reabre DMS

A função reabre DMS só será utilizável se o usuário do Sistema necessitar efetuar alguma inclusão ou alteração após a autorização de fechamento da DMS. Para se efetuar a reabertura da DMS o ISS apurado (débito) deve ter sido pago. Portanto, trata se de opção de caráter excepcional, mas que sem ela não será possível modificar a DMS já fechada.

O processamento da reabertura da DMS, a exemplo da solicitação de crítica e da autorização para fechamento, também necessita do transcurso de até duas horas a contar do momento em que é solicitada.

6.14 – Situação da DMS no Período

Alternativa que permite ao contribuinte visualizar a situação em que se encontram as Declarações Mensais de Serviços efetuadas ou não efetuadas para a sua inscrição municipal.

Por intermédio dessa opção o contribuinte saberá se apresentou ou retificou a DMS, inclusive negativa, para o período solicitado por ele.

Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: http://www.goiania.go.gov.br/

Principal | Agenda do Prefeito | Fale conosco | Mapa do Site

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas
Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Situação DMS Período

Situação das DMS's do Período de: 08 / 2005 a 09 / 2005

Prestador: 178101 - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE GOIANIA

Mês / Ano	Situação	Data Envio	Data Retificação
08 / 2005	NEGATIVA - PENDENTE (Processada - Incorreta)	30/09/2005	
09 / 2005	PROCESSADA (INCORRETA)	30/09/2005	

Mês / Ano Situação Data Envio Data Retificação

[Voltar](#)

Concluído Internet

Basta que o usuário especifique o período desejado e clique em “Consultar” para obter, no vídeo, resposta demonstrando as informações básicas sobre a situação da DMS relativa à inscrição de sua empresa.

6.15 – DMS / Guia Negativa

Facilita cumprir com a obrigação acessória de apresentar a guia negativa correspondente ao mês em que o prestador não executou nenhum serviço. Com esta opção o contribuinte não mais precisará dirigir-se às lojas de atendimento da Prefeitura para carimbar a guia negativa. Em segundos ele poderá, sem nenhum deslocamento, declarar a DMS negativa via internet, a qual por consequência baixará na sua relação de débitos a rubrica 170.8, correspondente ao ISS Próprio. É importante frisar que essa opção só se aplica à rubrica anteriormente mencionada.

Para apresentar a DMS/Guia Negativa o usuário precisa acessar a opção de mesmo nome, especificar o período, conferir o número da inscrição municipal e clicar no campo “Declara Guia Negativa”.

Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.goiania.go.gov.br/ Ir Links >>

Principal | Agenda do Prefeito | Fale conosco | Mapa do Site

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas
Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Guia Negativa

**Guia
Negativa**

Razão Social **CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICIPIO D**

Inscrição Municipal **178101**

Período da DMS

[Voltar](#)

Concluído Internet

https://www.goiania.go.gov.br - Guia Negativa - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Goiânia
O futuro se faz agora

Secretaria de Finanças - Divisão de Supervisão Fiscal
Declaração Mensal de Serviços (DMS)
Guia Negativa

***** GUIA NEGATIVA RECEBIDA COM SUCESSO *****

Inscrição	017.810-1
C.N.P.J. / C.P.F.	02.839.421/0001-36
Nome do Prestador	CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICIPIO DE GOIANIA
Referência	08/2005
Data	30/09/2005
Hora	10:03:04
IP de origem	200.199.226.132
Chave de Segurança	2036751366550804

Atenção:

Este recibo não implica na aceitação de sua Guia Negativa pela Secretaria de Finanças.

Para garantir que sua Guia Negativa foi **validada e aceita** pela Secretaria de Finanças, consulte em "[Situação das DMS's por Período](#)". (No mínimo 3 horas após o envio).

 Imprima e guarde este documento. Em caso de reclamação, apresente estes dados.
Para salvar este recibo, clique no menu **Arquivo** e escolha a opção **Salvar como...**

[Fechar](#)

Concluído Internet

6.16 – Atualiza E-mail para contato

O e-mail foi eleito pelo Sistema da DMS como o único meio de comunicação automática com o usuário do Sistema. Por essa razão é de suma importância que ele seja cadastrado de forma correta. Por intermédio do e-mail o usuário receberá todos os relatórios das críticas por ele solicitado. É imprescindível que a atualização do e-mail junto ao Sistema da DMS seja feita antes de qualquer alteração nos lançamentos da DMS, para evitar a perda de informações referentes à solicitação de críticas efetuadas.

Para a atualização do e-mail basta o usuário acessar a referida opção e digitar no campo próprio o seu novo endereço eletrônico e clicar em “Atualiza”.

Para os contribuintes que utilizam o layout o e-mail deve ser atualizado através do próprio arquivo layout.

O Sistema está preparado para acolher as informações apresentadas dentro de um padrão aceitável para endereços eletrônicos, mas não está apto a recusar aqueles que apresentam apenas erros de digitação, por isso recomenda-se a atenta conferência do e-mail apresentado durante a inclusão ou atualização.

The screenshot shows a web browser window titled 'Prefeitura de Goiânia - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.goiania.go.gov.br/'. The page content includes the 'Goiânia' logo and the text 'Secretaria de Finanças - Departamento de Receitas Diversas' and 'Declaração Mensal de Serviços (DMS)'. The main heading is 'Atualiza E-mail'. The form contains the following fields and values:

Razão Social do Prestador	CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICIPIO D
Inscrição Municipal do Prestador	178101
Nome do Contador	OROZINO DORNELES DOS SANTOS
C.P.F./C.N.P.J. do Contador	285900153
E-mail para Contato	<input type="text" value="COMDATA@COMDATA.GOIANIA.GO.GOV.BR"/>

Below the form, there is a checked checkbox with the text 'Autorizo o envio de e-mail contendo críticas e informações referentes a minha DMS.' and an 'Atualizar' button. At the bottom of the form area, there is a 'Voltar' link.

6.17 – Envio de Arquivo (Layout) da DMS

Siga as instruções da tela de envio de arquivo layout e atente para o fato de que todas as Notas Fiscais a serem enviadas serão adicionadas à sua DMS.

Envio de arquivo da DMS à Secretaria de Finanças via Internet

1. Clique no botão "Procurar" no formulário abaixo;
2. Escolha o arquivo da DMS que deseja enviar, no diretório onde ele foi gravado;

Formato do nome do arquivo da DMS: **99999999.D99**
999999 - Número da Inscrição Municipal do Prestador sem o dígito verificador
99 - Ano da DMS
99 - Mês da DMS
Exemplo: 54234100.D03 (Inscrição: 542341, Ano: 00, Mês: 03)

3. Clique no botão "Enviar" e **aguarde a tela de confirmação da operação**;
4. Para sua garantia, imprima a tela de confirmação da operação;
5. **Atenção, todas as Notas Fiscais que estão sendo enviadas serão adicionadas à sua DMS. Correções e exclusões de Notas Fiscais deverão ser feitas, na internet, através das opções, de mesmo nome, localizadas no menu principal dos Serviços Restritos.**

Arquivo:

[Voltar](#)

7 – Principais Questionamentos Sobre a DMS

1. O que é a DMS?

A Declaração Mensal de Serviços (DMS) é um documento fiscal eletrônico adotado pela Secretaria de Finanças do Município de Goiânia – SEFIN - que possibilita o registro das notas fiscais de serviços emitidas pelos prestadores de serviços cadastrados no Cadastro de Atividades Econômicas da referida secretaria.

2. Quais são os objetivos da DMS?

A DMS tem como objetivo específico substituir o Livro de Registro de Serviços Prestados, tanto o emitido por processamento de dados como o registrado na forma manuscrita. Tem, ainda, como objetivo facilitar e agilizar o cumprimento da obrigação tributária acessória de escrituração fiscal.

3. Quem está obrigado a apresentar a DMS?

Em regra, todos os contribuintes cadastrados no Cadastro de Atividades Econômicas da Secretaria de Finanças do Município de Goiânia sujeitos a escrituração do Livro de Registro de Serviços Prestados. Os prestadores cadastrados como profissionais autônomos estão desobrigados da DMS, posto que estes não emitem notas fiscais de serviços.

4. O prestador de serviços estimado tem que apresentar a DMS?

Sim, os prestadores de serviços estimados, tanto no regime geral (Ato 4) como no especial (Ato 3), estão obrigados ao registro e à apresentação da DMS. Porém, quando forem incluir a nota fiscal devem marcar a opção referente à modalidade de ISS correspondente ao regime de estimativa em que se encontram enquadrado.

5. O prestador de serviços imune ou isento está obrigado a apresentar a DMS?

Sim, os prestadores de serviços isentos e imunes estão obrigados à emissão da nota fiscal de serviços, conforme disposto no arts. 77 e 78 da Lei Complementar nº 5040/75 (Código Tributário Municipal - CTM) e alterações posteriores e art. 193 do Decreto nº 2273 (Regulamento do Código Tributário Municipal – RCTM). Como a DMS constitui o instrumento hábil para a escrituração das notas os contribuintes nesta condição também estão obrigados à DMS.

6. Se minha empresa for estimada o Sistema da DMS não vai gerar um débito divergente do apurado no regime de estimativa?

Na apuração do livro disponibilizado pela inclusão de notas fiscais na DMS os valores serão apurados tomando por base os dados informados no registro das notas, porém, para os prestadores estimados a disponibilização do valor do ISS a recolher será buscado nas informações oferecidas pela estimativa. Exceto, para o estimado no regime especial (Ato 3) que o Sistema apropriará o valor que prevalecer, ou seja, se o

informado na DMS for superior ao mínimo definido na estimativa prevalecerá o da DMS em detrimento do estimado e vice-versa.

7. Quais são os documentos que devem ser registrados na DMS?

O Sistema da DMS está preparado para processar apenas e tão somente as notas fiscais de serviços autorizadas pelo Município de Goiânia. Qualquer outro tipo de documento não poderá ser acolhido para processamento na DMS.

8. É necessário digitar nota por nota na internet?

Os usuários que fizerem opção por adotarem o Sistema da DMS disponibilizado pela Secretaria de Finanças na internet terão que digitar nota por nota. No entanto, o prestador que preferir adotar layout não necessitará digitá-las individual e especificamente para a DMS, posto que esta modalidade permite migrar dados já digitados para outras finalidades para o sistema da DMS.

9. Como declarar as notas fiscais mistas, ou seja, aquelas que contenham mercadorias e prestação de serviços?

As notas fiscais mistas contemplam comercialização de mercadorias e prestação de serviços. Estas modalidades são apresentadas no documento separadamente. Assim, o prestador de serviços irá declarar na DMS apenas o valor correspondente à prestação de serviços, posto que o da venda de mercadorias constitui base de cálculo do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias – ICMS.

10. Como registrar a numeração das notas fiscais emitidas em formulários contínuos?

O Setor de Controle de Documentos Fiscais da SEFIN autoriza a emissão de notas fiscais em formulários contínuos pelo número do formulário, logo o número do formulário, obrigatoriamente, deve corresponder ao número da nota fiscal. Se, por ventura, apresentarem divergências os usuário, excepcionalmente, devem informar o número do formulário e imediatamente tomar as providências requeridas a fim de obter o ajuste necessário para as emissões futuras.

11. Se o ISS foi retido pelo substituto tributário tenho que informara a nota na DMS? Como proceder?

Todas as notas fiscais emitidas pelo usuário terão, obrigatoriamente, de serem registradas na DMS, inclusive as canceladas. Aquelas que forem objeto de retenção por parte dos substitutos tributários devem ser informadas na DMS mediante a seleção da situação da nota “Retido (Decreto 2.056/2005)”. Outras informações podem ser obtidas no item 6.1 do Manual da DMS.

12. Se o serviço prestado é devido fora de Goiânia, como devo lançá-lo na DMS?

Se o serviço descrito na nota fiscal de serviços corresponde a um dos vinte itens contidos no art. 54 da Lei Complementar Municipal nº 128/2003 o ISS é devido no local da prestação do serviço. Assim se o serviço foi prestado fora de Goiânia nesta condição

a nota fiscal deve ser registrada na opção “Artigo 54(Devido no Local da Prest.Serv.)”. Informações complementares podem ser obtidas no item 6.1 do Manual da DMS.

13. Se o prestador é Sociedade Simples como proceder na realização do registro de suas notas?

Atualmente as empresas constituídas na modalidade de Sociedade Simples que obtiveram em seu favor decisão judicial em sede de liminar e que preferem recolher o ISS com base no número de profissionais que a compõe devem adotar a opção da situação da nota denominada como: “Decisão Judicial (Liminar)”. Porém, aquelas que optarem por recolher o ISS adotando como base de cálculo o faturamento deve utilizar a opção de situação da nota estabelecida como normal. Aliás, a única modalidade de situação da nota que permite ao Sistema da DMS gerar valores a serem recolhidos a título de ISS é a “Normal”.

14. Quem não dispõe de internet como proceder para apresentar a DMS?

Aqueles contribuintes que não têm acesso à internet devem procurar a Divisão de Monitoramento Tributário e Fiscal no Palácio das Campinas, na Praça Cívica, enquanto o Município não apresentar novas opções.

15. Se eu apresentar a DMS, mesmo assim tenho que registrar no Livro de Registro de Serviços Prestados as notas fiscais de serviços emitidas?

Considerando que a DMS tem por objetivo principal substituir o Livro de Registro de Serviços Prestados não mais é necessária a sua escrituração por processamento de dados ou manuscrito do livro a partir do mês de agosto de 2005. Assim, os contribuintes devem comparecer ao Setor de Controle de Documentos Fiscais para encerrarem os Livros que contenham os registros realizados até o mês de julho de 2005, inclusive.

16. Se não houver nenhum serviço prestado no mês tenho que apresentar a DMS?

Sim. Nesta condição a DMS deve ser informada na opção “DMS/Guia Negativa”, conforme explicado no Manual da DMS no item 6.14.

17. Mesmo apresentando a DMS negativa tenho que comparecer às lojas de atendimento para carimbar a guia negativa?

Não. O contribuinte não mais precisa, a partir de agosto de 2005, de comparecer às lojas de atendimento da prefeitura para carimbarem a guia negativa, desde que informem a DMS na condição negativa dentro do prazo legal. Se ela for informada fora do prazo o Sistema gerará a multa formal a partir da data definida em ato administrativo a ser editado pela SEFIN.

18. Qual o prazo limite para a apresentação da DMS?

O Prazo limite para a apresentação da DMS sem a incidência de penalidades pelo atraso é o dia oito do mês subsequente ao do período de referência, conforme disposto no art. 2º do ATO NORMATIVO Nº 002/2005-DPRD.

19. Quem fechou e apresentou a DMS e descobriu que cometeu algum erro nos lançamentos ou deixou de incluir alguma nota como irá proceder para efetuar a correção?

Depois de fechada a DMS o prestador poderá reabri-la somente após efetuar o pagamento do ISS gerado. Uma vez reaberta, todas as correções poderão ser feitas, desde que contempladas nas alternativas oferecidas pela DMS, ou seja, inclusão, alteração e exclusão de notas fiscais.

20. Como emitir o DUAM gerado pela DMS?

O Sistema da DMS gera o débito e o disponibiliza na relação de débitos na inscrição do contribuinte. Assim, a emissão do DUAM será feita nos moldes tradicionais, ou seja, deve o usuário adotar os seguintes passos: acessar o site da prefeitura; entrar na opção emissão de guias (ISS e Taxas); informar os dados solicitados; clicar no campo “Consultar”; marcar a parcela desejada; clicar no campo “Gerar Guia (DUAM) para impressão” e, por fim, depois de visualizado o DUAM desejado no vídeo, basta comandar a impressão.