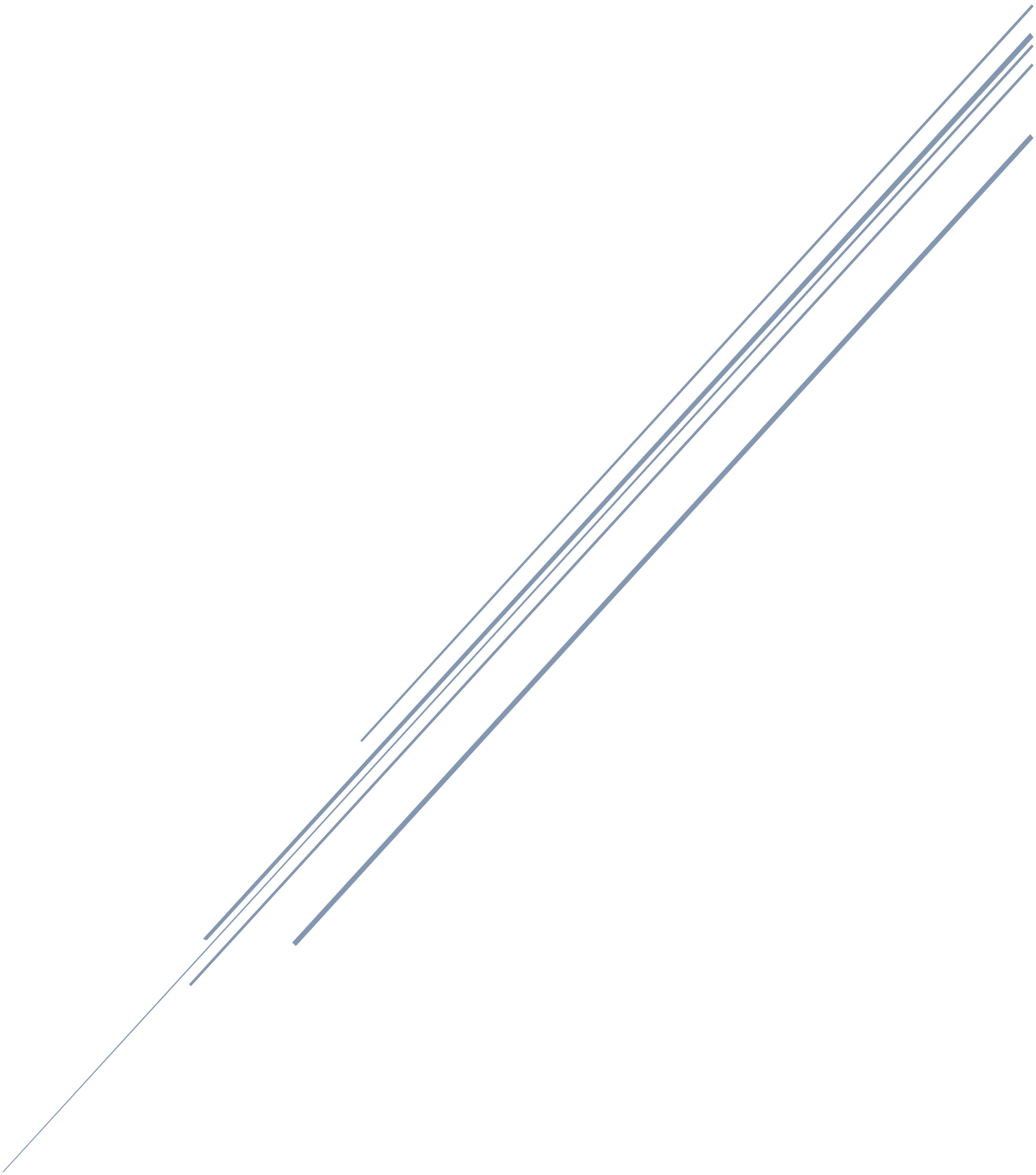
MANUAL SISTEMA DTE

Manual de Funcionalidades do Sistema DTE



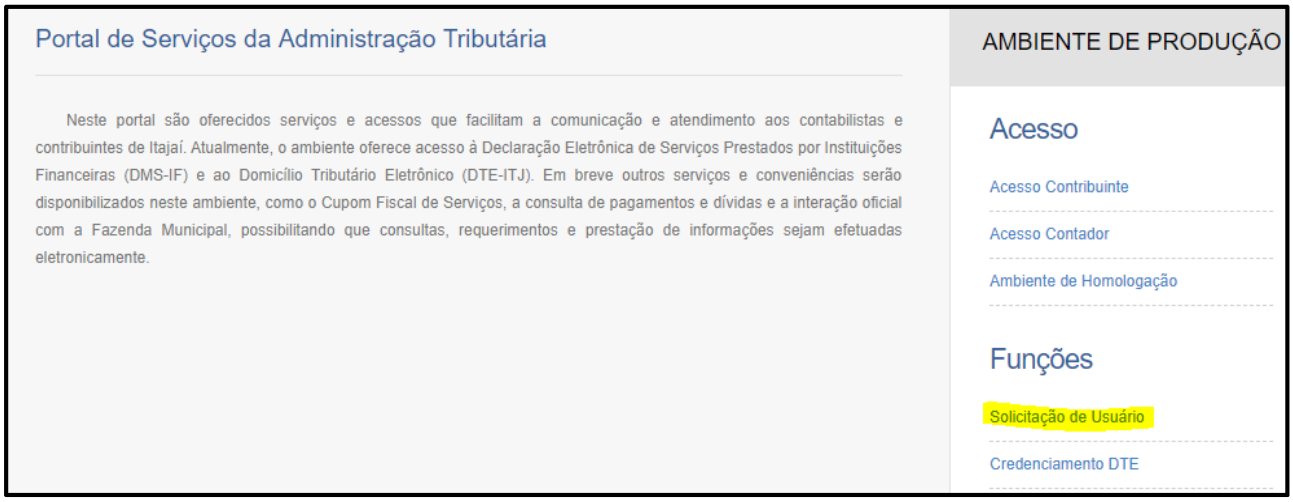
2019

Sumário

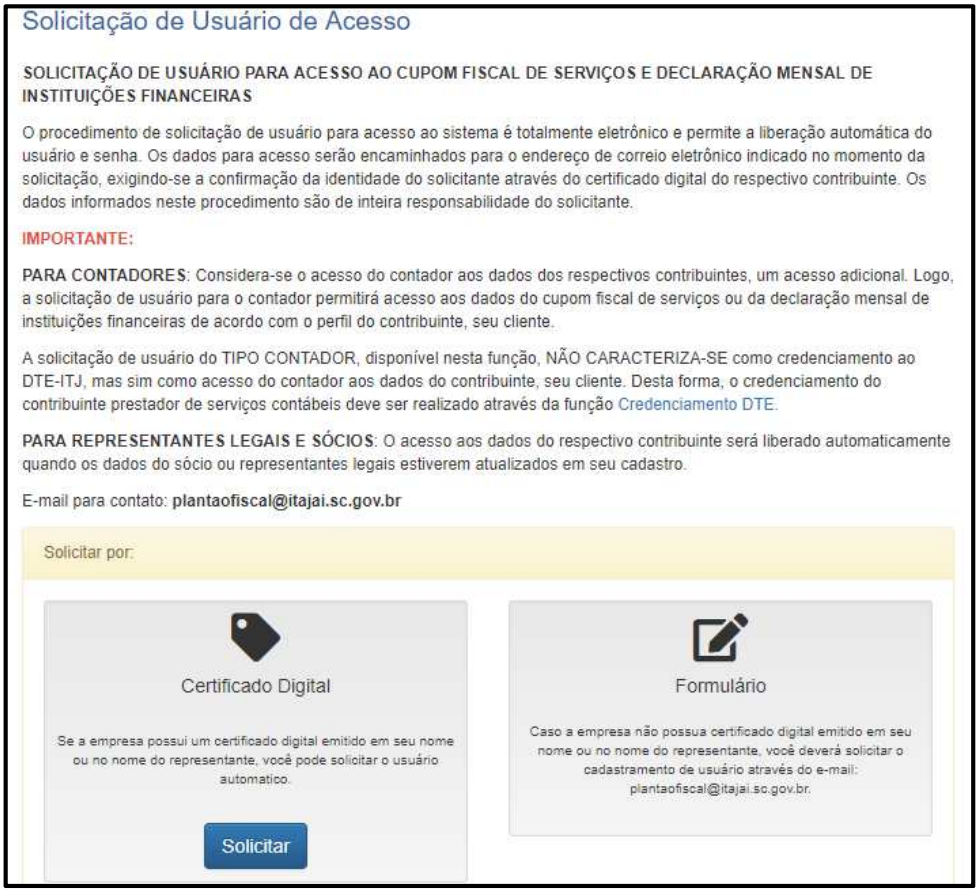
1. SOLICITAÇÃO CREDENCIAMENTO PELO CONTADOR: 2
2. SOLICITAÇÃO CREDENCIAMENTO PELO CONTRIBUINTE: 7
3. ACESSO AO SISTEMA: 12
4. MENUS DO SISTEMA: 13

1. SOLICITAÇÃO CREDENCIAMENTO PELO CONTADOR:

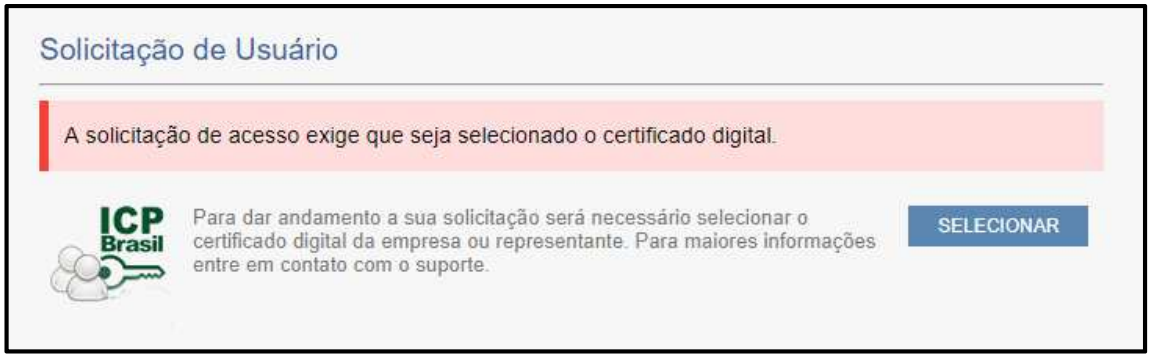
Antes de realizar o credenciamento do DTE, caso o contador deseje solicitar o credenciamento para seus contribuintes, ele deverá realizar primeiramente sua solicitação de acesso.



Para isso, clique em **FUNÇÕES → Solicitação de Usuário.**



Após ler as informações, clique em **SOLICITAR**.

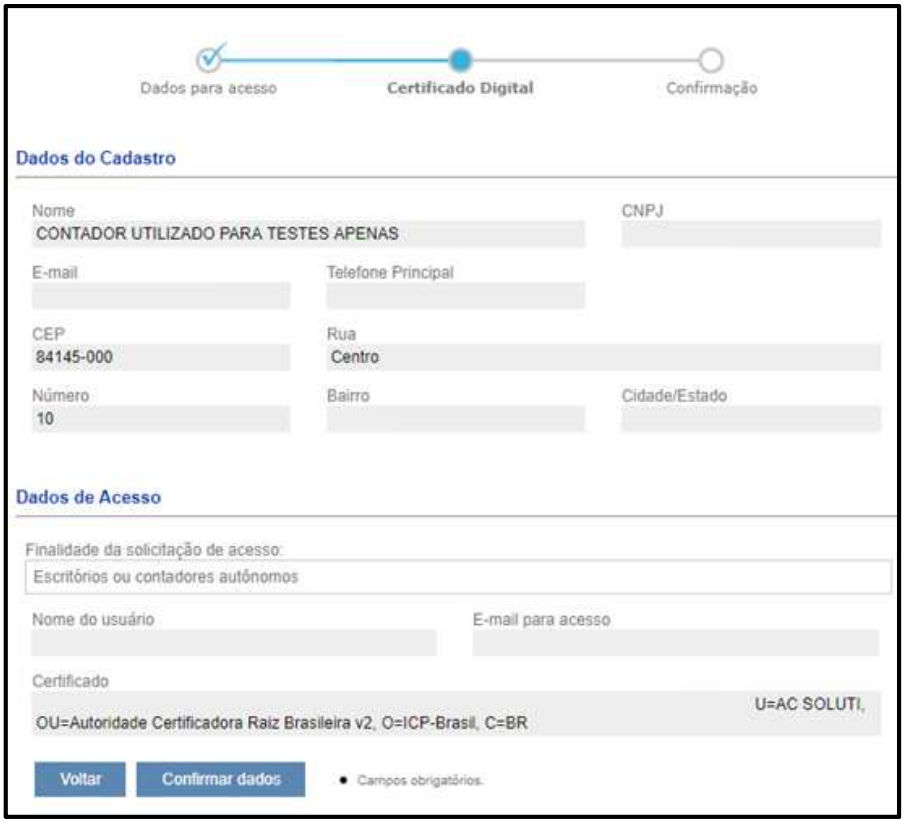


Nessa tela você deverá selecionar seu **CERTIFICADO DIGITAL** de contador. Após selecionar, seguimos para a próxima tela.

Selecione o item grifado **"Escritório ou Contadores Autônomos"** e preencha corretamente as informações a seguir:

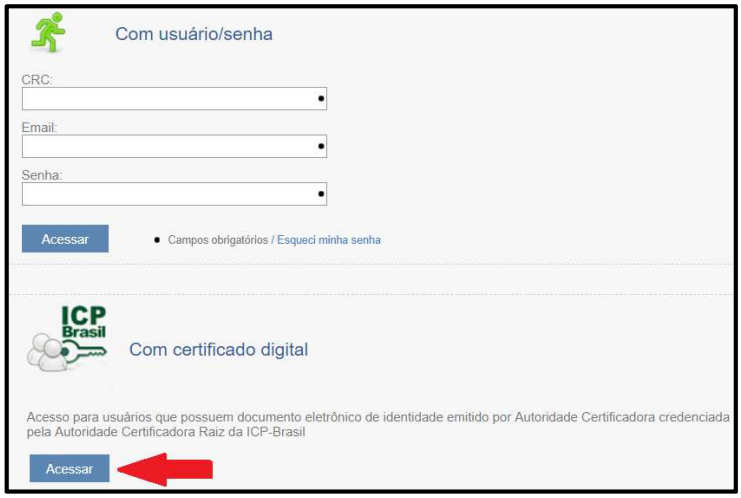
CAMPOS OBRIGATÓRIOS: *CNPJ, CRC, Nome do Usuário (Nome do contador ou do Escritório) e o E-mail (Que será utilizado para acesso).*

Após preencher essas informações selecione "**PRÓXIMO PASSO**"

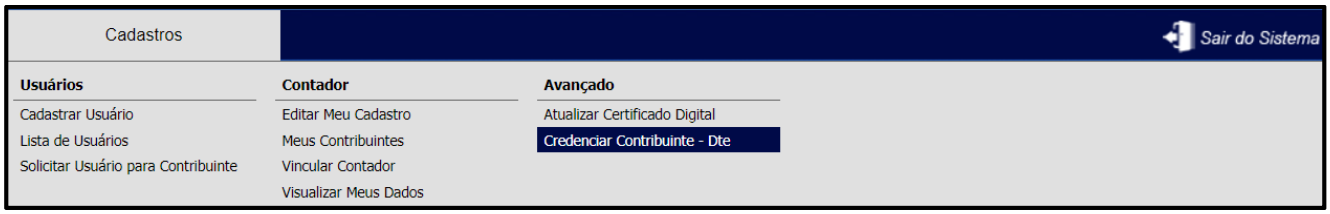


Na tela acima, você verá todos os seus dados, caso estejam corretos clique em **"CONFIRMAR DADOS".**

Pronto, sua solicitação de acesso foi concluída com sucesso. Agora podemos clicar em **"ACESSAR SISTEMA"** ou se for para a página inicial clicamos em **ACESSO CONTADOR → Com Certificado Digital.**



Após acessar o sistema via contador conseguiremos **CREDENCIAR CONTRIBUINTE – DTE**



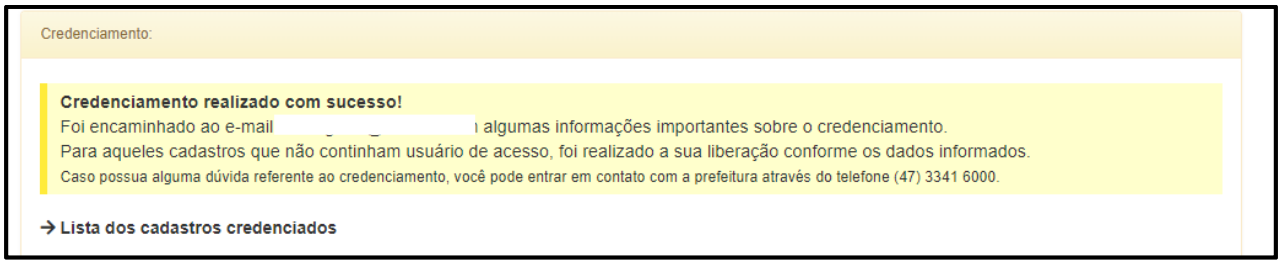
Após clicar conforme imagem acima, iremos para a tela de credenciamento.

<u>Como pode ver na tela acima devemos seguir 3 passos IMPORTANTES:</u>

1. Informe o **CNPJ** ou **CPF** da empresa que deseja credenciar e clique na lupa.
2. Na lista de cadastros encontrados, selecione a empresa.
3. Em cima do botão **CREDENCIAR**, clique que "*<u>Declaro estar ciente dos termos acima e do credenciamento do(s) ente(s) vinculados ao documento CPF/CNPJ informado</u>*".

Após preencher todos os dados clicamos em **"CREDENCIAR".**

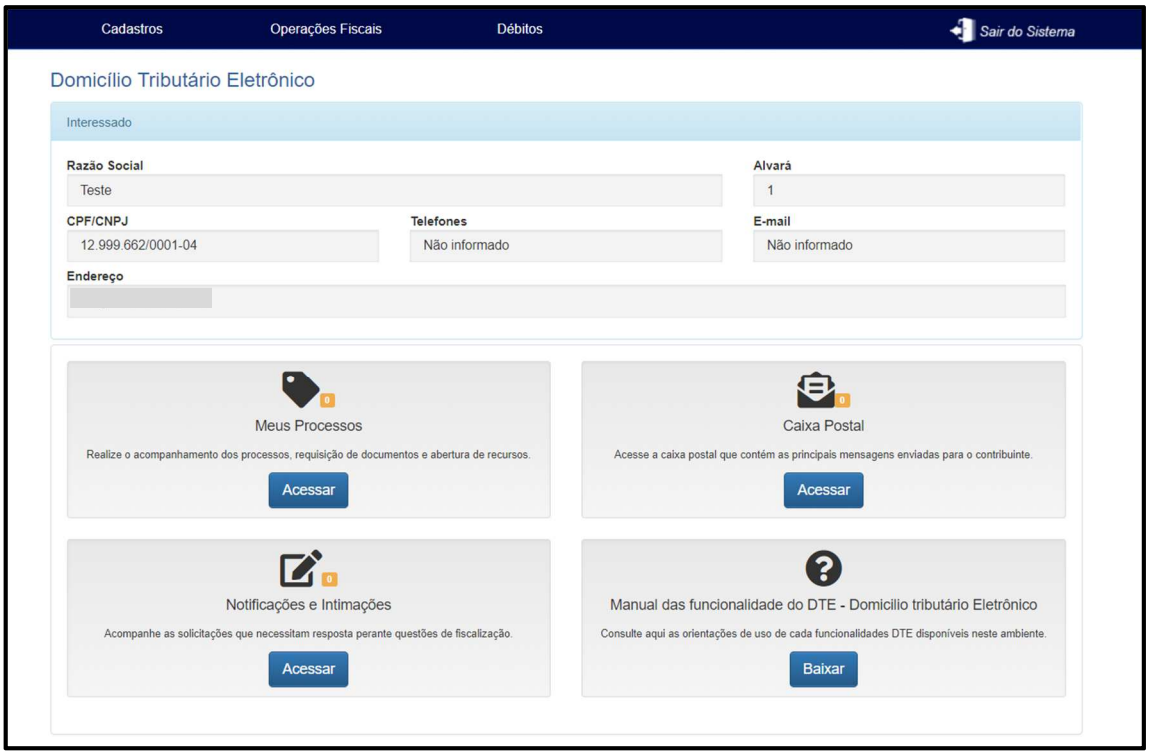
Então teremos realizada o credenciamento com sucesso.



***OBS:** Será enviado para o e-mail do solicitante a confirmação do credenciamento.*

Ao voltar para a tela inicial do contador, você poderá ver seu cliente que foi solicitado o credenciamento.

Se você clicar em **"Selecionar Empresa"** você poderá ver todas as informações da mesma, conforme a imagem a seguir:

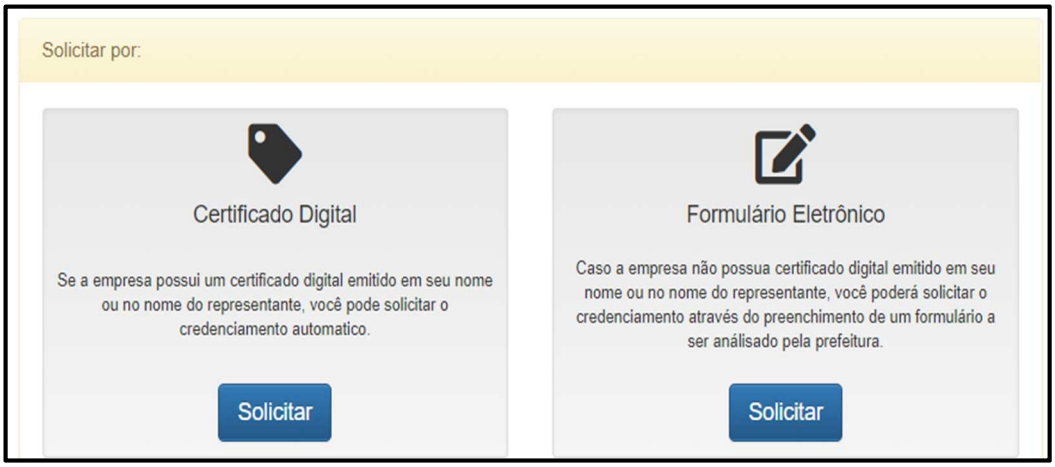


2. SOLICITAÇÃO CREDENCIAMENTO PELO CONTRIBUINTE:

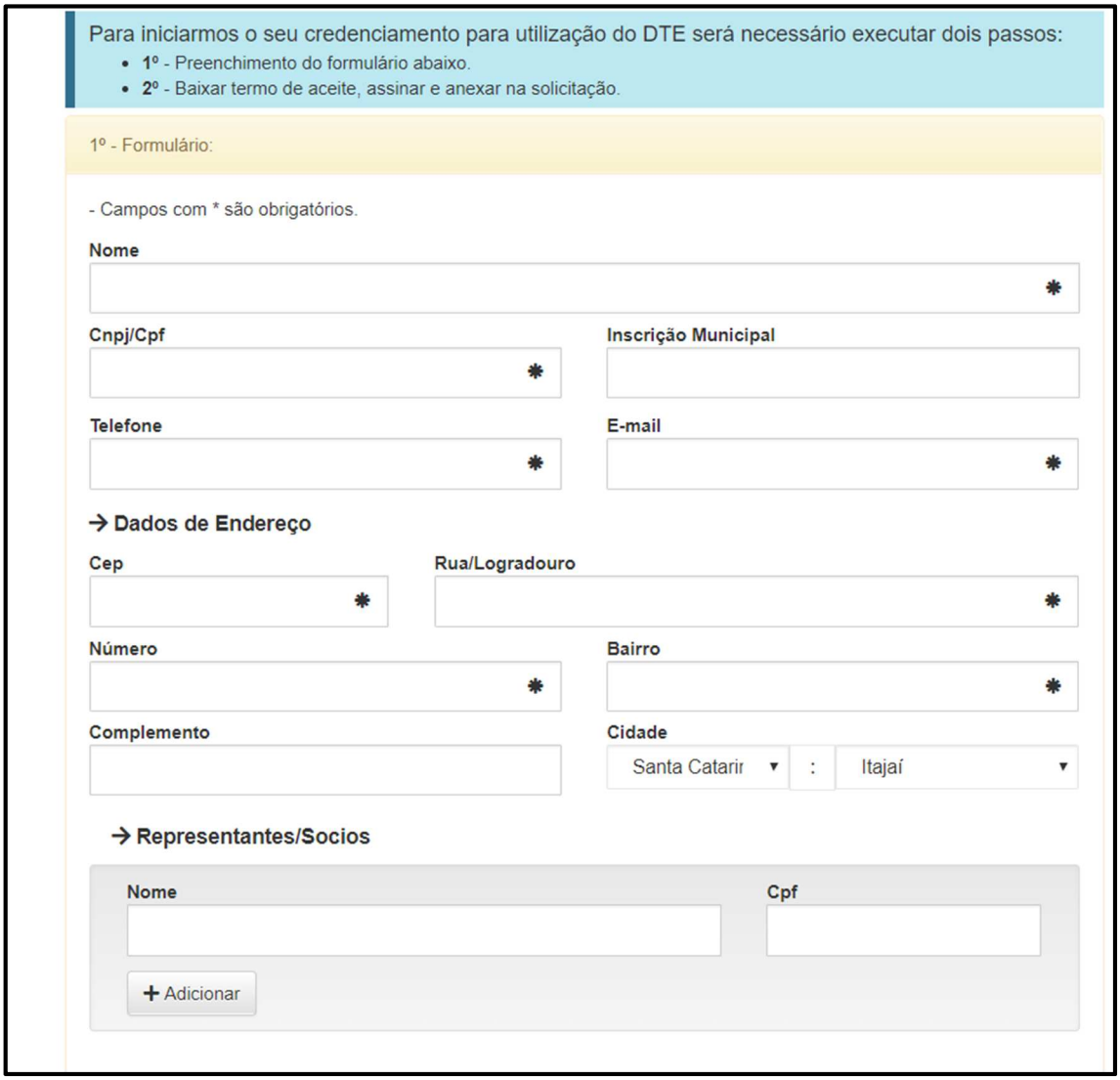
Clicamos no **MENU** do lado **DIREITO** em "**CREDENCIAMENTO DTE**"

Na próxima tela teremos a opção de realizar o cadastro via **CERTIFICADO DIGITAL** ou pelo **FORMULÁRIO**.

Caso a empresa possua certificado digital poderá optar pela primeira opção, caso não deverá solicitar diretamente pelo formulário.



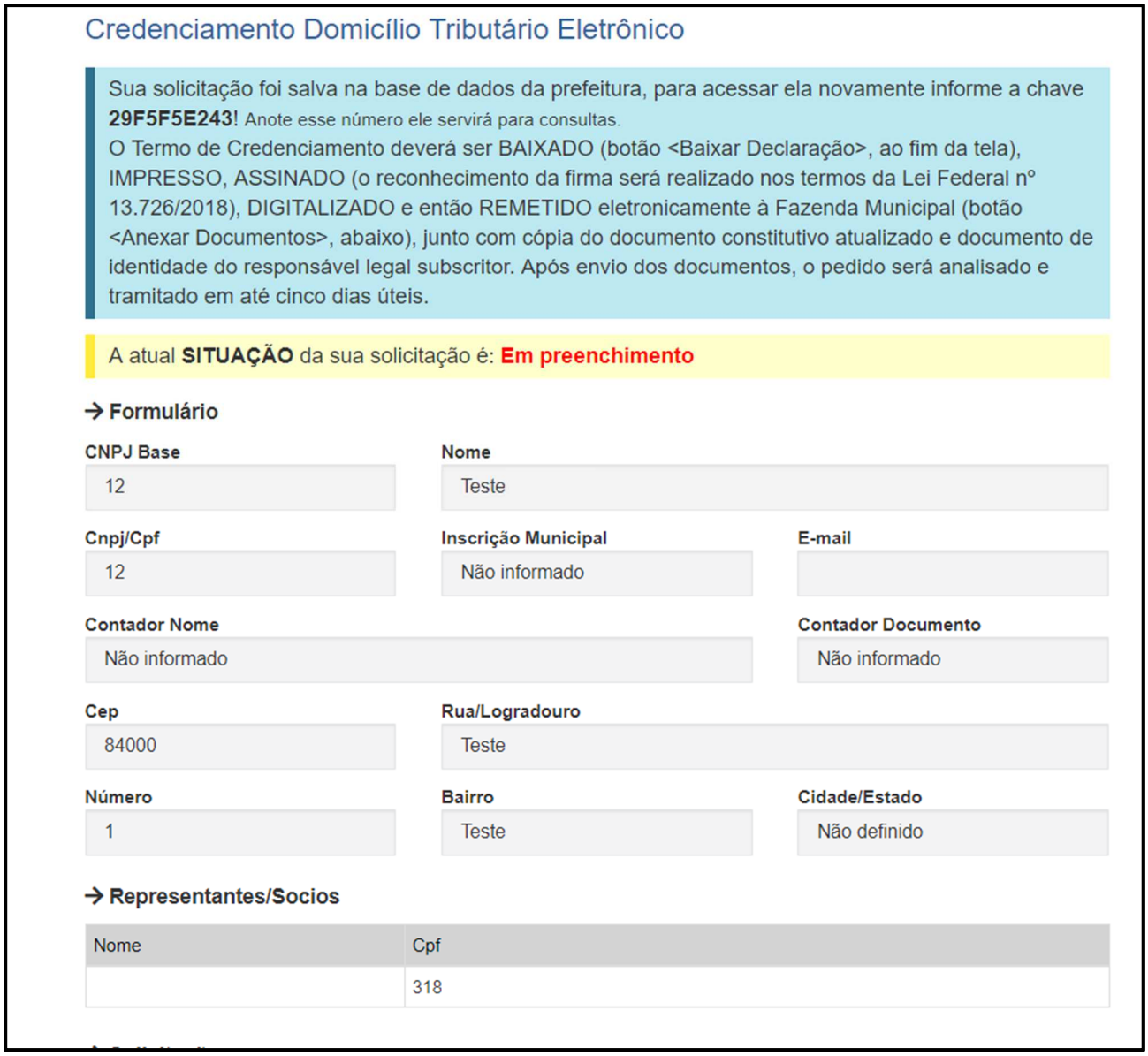
Caso você opte por preencher o formulário, na próxima tela você verá o que deve ser preenchido com todas as informações corretas.



As informações acima devem ser todas preenchidas corretamente.

LEMBRANDO: Nome, CNPJ/CPF, Telefone, E-mail, Cep, Rua/Logradouro, Número e Bairro **SÃO OBRIGATÓRIOS**.

No final da página, você deverá aceitar o termo e então indo para o "**PRÓXIMO PASSO**"



Credenciamento Domicílio Tributário Eletrônico

Sua solicitação foi salva na base de dados da prefeitura, para acessar ela novamente informe a chave **29F5F5E243**! Anote esse número ele servirá para consultas.
O Termo de Credenciamento deverá ser BAIXADO (botão <Baixar Declaração>, ao fim da tela), IMPRESSO, ASSINADO (o reconhecimento da firma será realizado nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018), DIGITALIZADO e então REMETIDO eletronicamente à Fazenda Municipal (botão <Anexar Documentos>, abaixo), junto com cópia do documento constitutivo atualizado e documento de identidade do responsável legal subscritor. Após envio dos documentos, o pedido será analisado e tramitado em até cinco dias úteis.

A atual **SITUAÇÃO** da sua solicitação é: **Em preenchimento**

→ Formulário

CNPJ Base: 12

Nome: Teste

Cnpj/Cpf: 12

Inscrição Municipal: Não informado

E-mail:

Contador Nome: Não informado

Contador Documento: Não informado

Cep: 84000

Rua/Logradouro: Teste

Número: 1

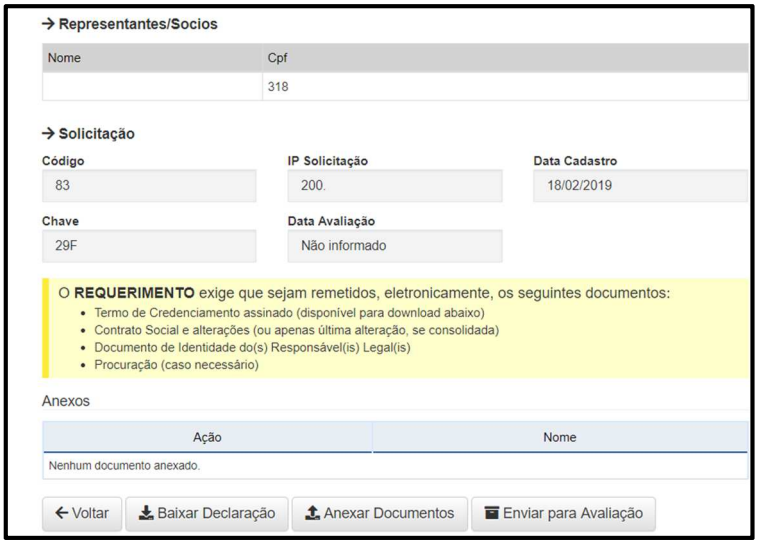
Bairro: Teste

Cidade/Estado: Não definido

→ Representantes/Socios

Nome	Cpf
	318

Nessa tela acima, você verá se seus dados estão todos preenchidos corretamente e então quando rodar até o final da página verá a tela a seguir.



→ Representantes/Socios

Nome	Cpf
	318

→ Solicitação

Código: 83

IP Solicitação: 200.

Data Cadastro: 18/02/2019

Chave: 29F

Data Avaliação: Não informado

O **REQUERIMENTO** exige que sejam remetidos, eletronicamente, os seguintes documentos:

- Termo de Credenciamento assinado (disponível para download abaixo)
- Contrato Social e alterações (ou apenas última alteração, se consolidada)
- Documento de Identidade do(s) Responsável(is) Legal(is)
- Procuração (caso necessário)

Anexos

Ação	Nome
Nenhum documento anexado.	

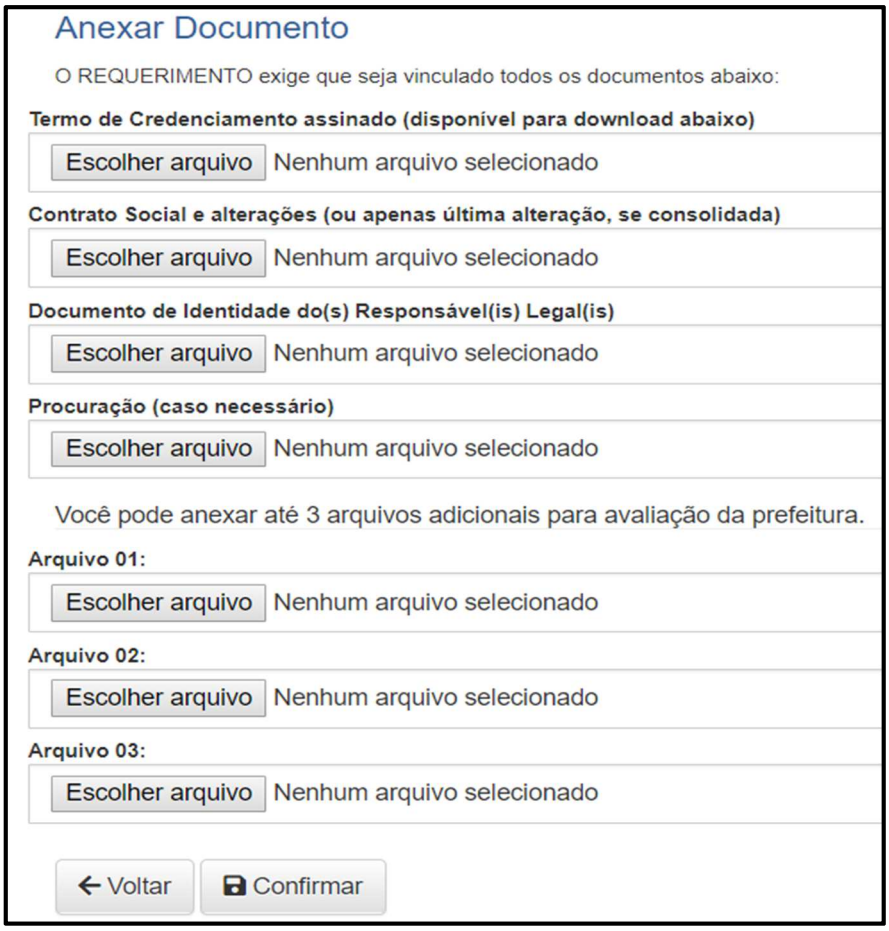
← Voltar | Baixar Declaração | Anexar Documentos | Enviar para Avaliação

Nessa etapa você deverá anexar eletronicamente os seguintes documentos:

1. **TERMO DE CREDENCIAMENTO ASSINADO (Que está disponível em** Baixar Declaração **)**
2. **CONTRATO SOCIAL e ALTERAÇÕES (Ou apenas a última alteração, se consolidada)**
3. **DOCUMENTO DE IDENTIDADE do(s) Responsável(is) Legal(is).**
4. **PROCURAÇÃO (Caso necessário).**

Quando estiver com toda a documentação exigida pela Prefeitura, Clique em Anexar Documentos

Ao clicar em "**Anexar Documentos**" ele lhe jogará para a próxima tela a seguir:

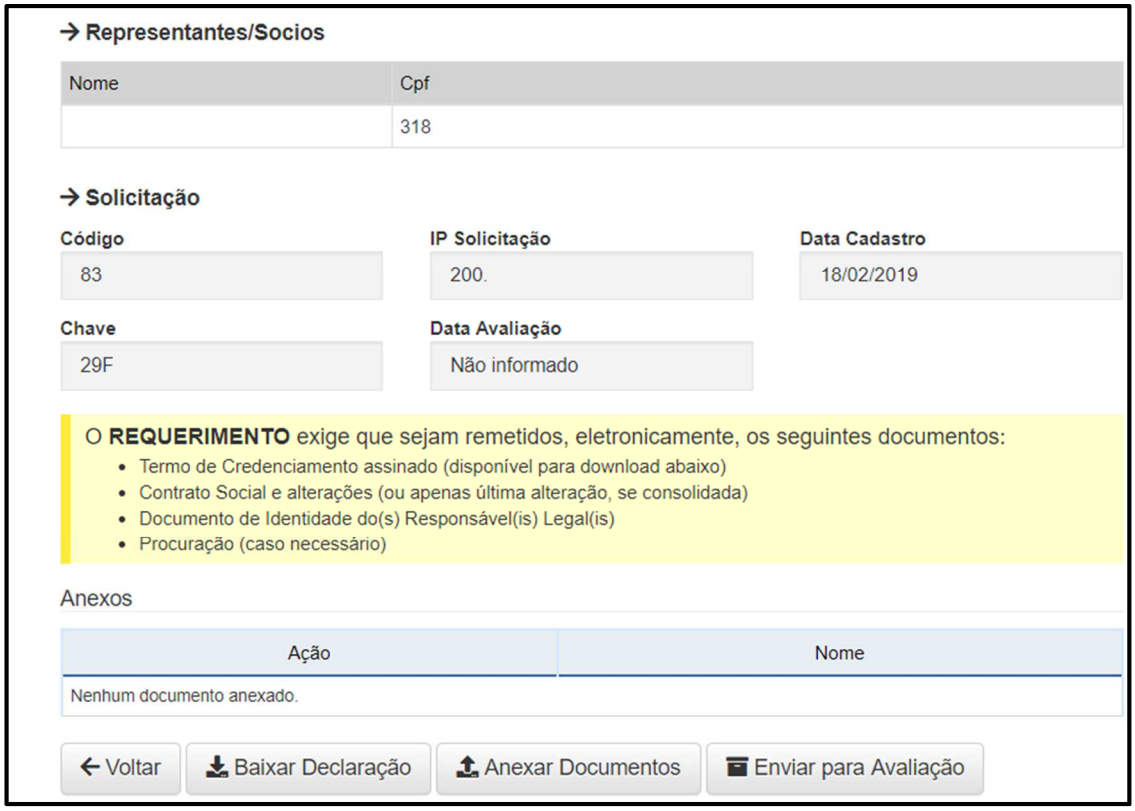


Na tela acima, você deverá anexar os documentos na ordem exigida.

Os arquivos adicionais poderão ser adicionados caso deseje.

Após adiciona todos os documentos clique em Confirmar

Então ele retornará para a tela a baixo.



Na parte de **ANEXOS** você verá todos os documentos que anexou.

Após isso devemos clicar em Enviar para Avaliação

Clique em "**SIM**".

Após isso, ele enviara toda sua solicitação para a prefeitura avaliar e verificar se autoriza o acesso ou nega.

Após isso você receberá em seu e-mail sua **SENHA DE ACESSO AO SISTEMA**.

Juntamente com a liberação ou não da prefeitura para o acesso.

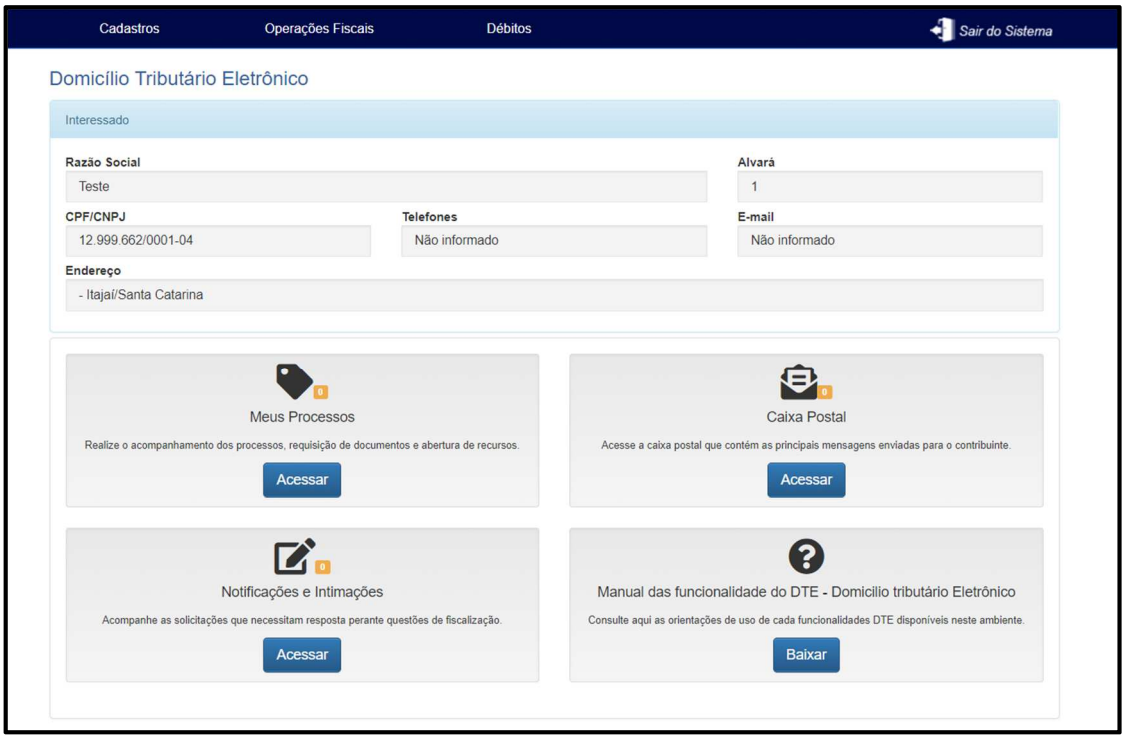
3. ACESSO AO SISTEMA:

Para acessar ao sistema você deverá ir em:

E então selecionar o acesso por: **CPF/CNPJ**

Colocar e-mail e senha e clicar em **ACESSAR.**

A seguir você verá a tela principal do sistema.



4. MENUS DO SISTEMA:

MEUS PROCESSOS: Caso você esteja com um processo de fiscalização em andamento, encontrará todas as informações neste menu. Você também poderá responder a notificações e intimações e enviar documentos complementares.

NOTIFICAÇÕES e INTIMAÇÕES: Caso tenha recebido alguma notificação ou intimação é através desta função que você terá acesso a mais detalhes. Você também poderá responde-las e enviar documentos complementares.

CAIXA POSTAL: Funciona como uma caixa de e-mail, caso haja alguma comunicação, aviso direcionado a você pelo município, você poderá visualizar diretamente neste menu.