MANUAL DA DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS (DDS)

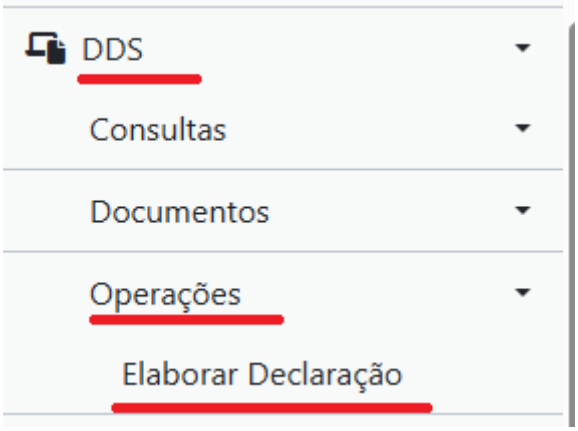
(Versão Maio/2026)

Este manual de orientação detalha o processo de preenchimento da **Declaração Digital de Serviços (DDS)** para pessoas jurídicas estabelecidas em Natal, referente aos serviços tomados, com base nas atualizações vigentes **a partir da competência maio de 2026**.

1. Acesso e Início da Declaração

Para começar a elaboração da DDS, o contribuinte deve:

- Acessar o **Portal Directa** utilizando login e senha.
- Navegar pelo menu: **DDS > Operações > Elaborar Declaração**.

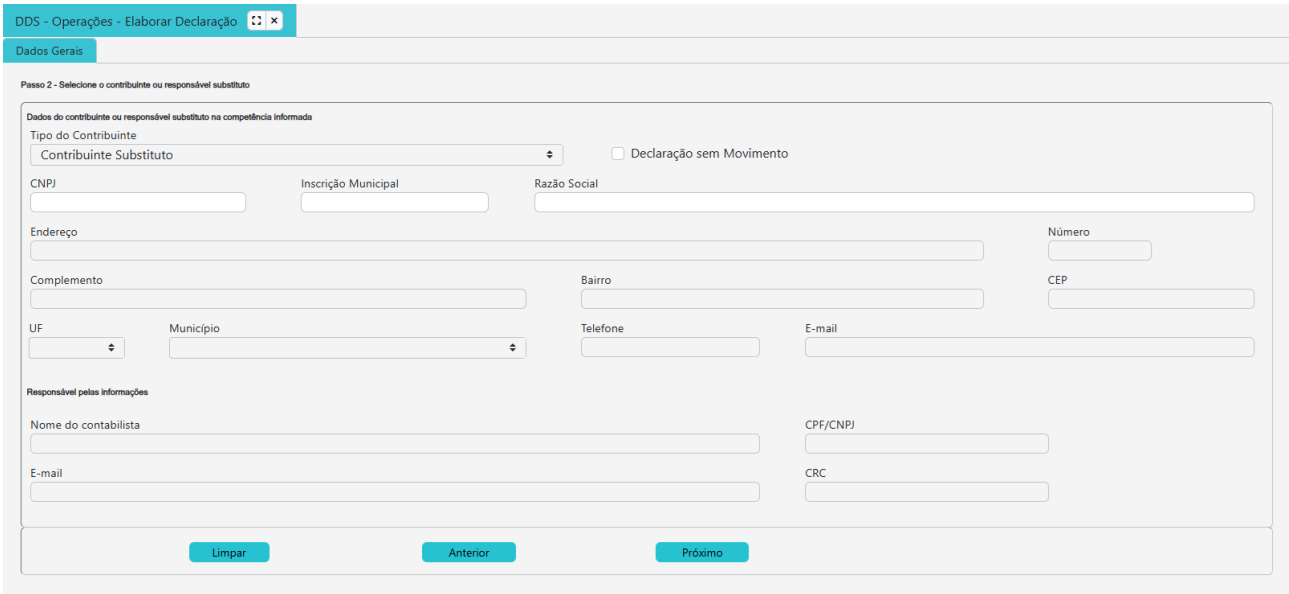


- **Selecionar a empresa e informar a competência** (mês/ano) e o **tipo de declaração**:
  - **Normal:** Para a primeira declaração da competência.
  - **Retificadora:** Caso já exista uma declaração finalizada para aquele período.



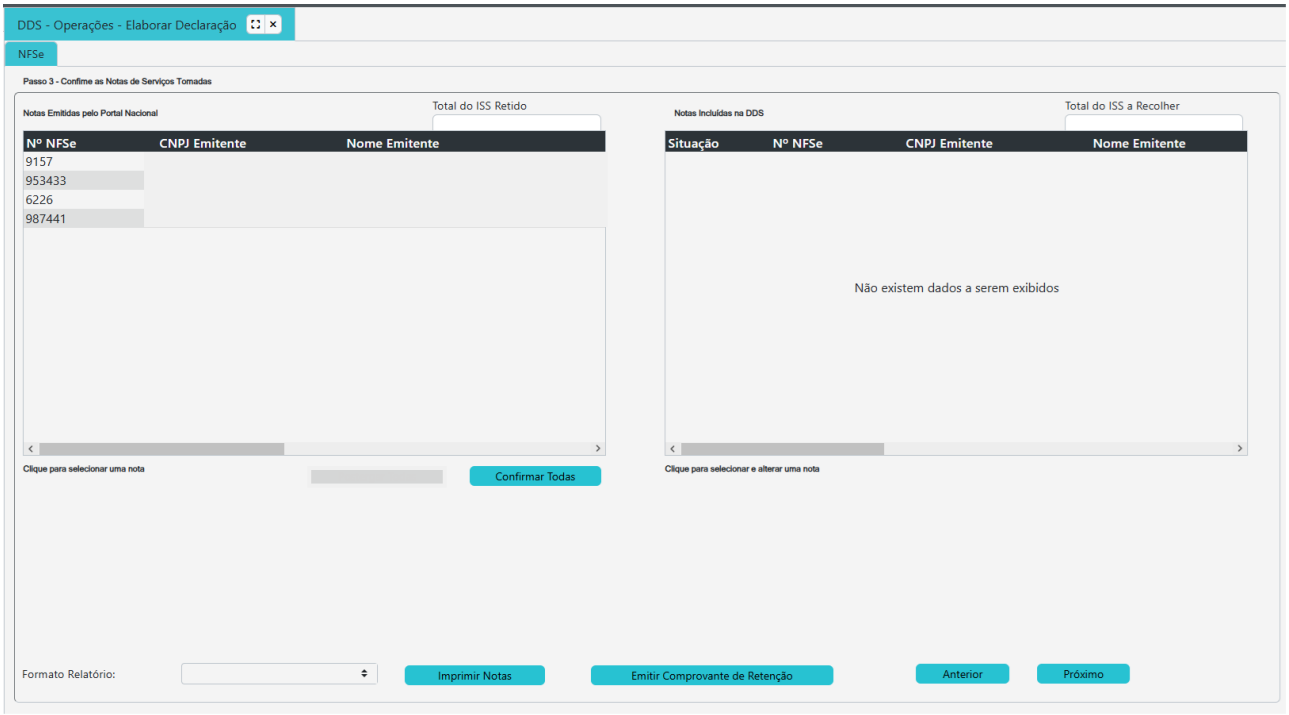
2. Dados Gerais e Conferência

Na tela de "Dados Gerais", o usuário deve selecionar a opção **"Contribuinte Substituto"** e conferir se as informações cadastrais estão corretas, realizando atualizações se necessário.



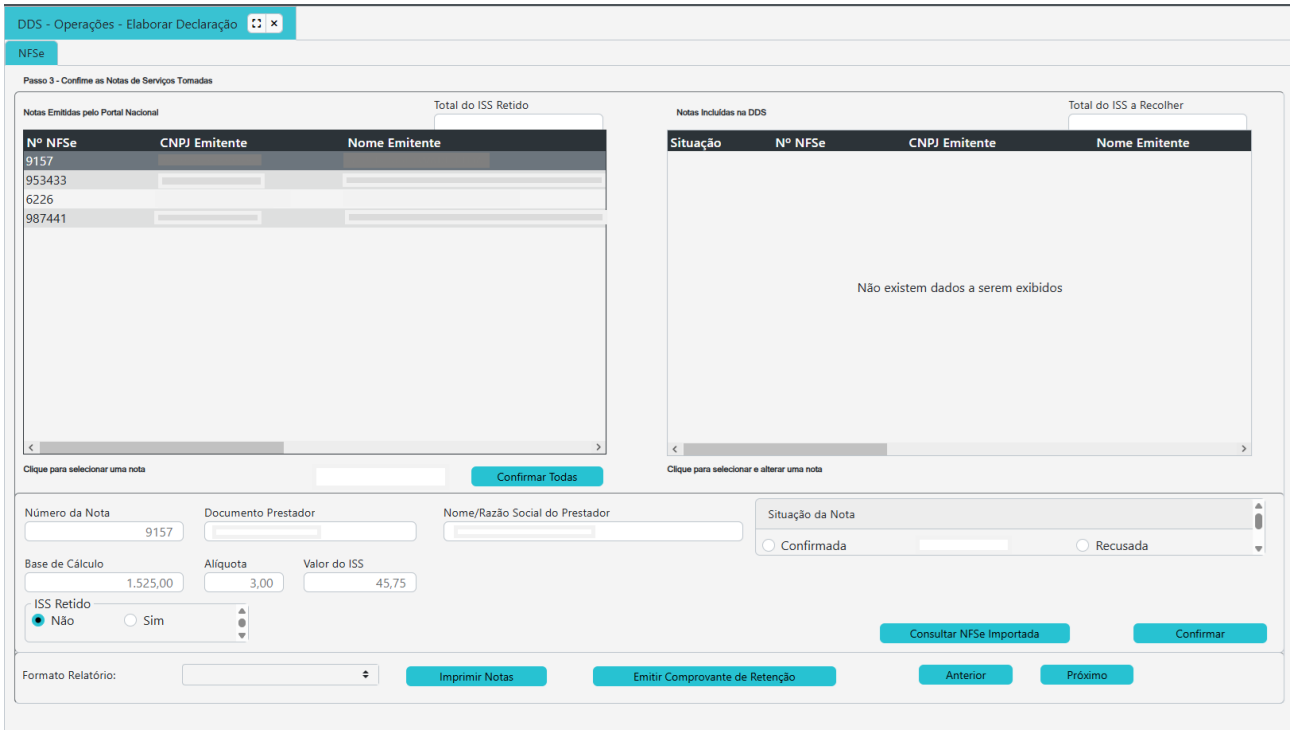
3. Gerenciamento de Notas Fiscais (Portal Nacional)

O sistema apresentará uma lista de **"Notas Emitidas pelo Portal Nacional"** (campo à esquerda), que devem ser obrigatoriamente confirmadas ou recusadas.



- **Análise Técnica:** Ao selecionar uma nota, o sistema exibirá a base de cálculo, alíquota, valor do serviço e o status do ISS (retido ou não). É possível visualizar o espelho da nota em PDF clicando em **"Consultar NFSe Importada"**.

- **Alteração de Retenção:** Se uma nota estiver marcada como "não retido", mas o tomador for legalmente obrigado a reter o imposto, ele pode alterar a opção para **"Sim"** no campo de ISS retido.



- **Ações (Confirmar/Recusar):**
  - **Confirmar:** Pode ser feito individualmente ou em lote através do botão **"Confirmar Todas"**.
  - **Recusar:** Caso a nota seja recusada, o tomador deve selecionar o motivo e obrigatoriamente inserir uma **justificativa**.

- **Correções:** Após a ação, a nota move-se para o campo **"Notas incluídas na DDS"** (à direita). Se houver erro na confirmação/recusa, selecione a nota neste campo para corrigir sua situação.

- **Função “Imprimir Notas”:** Nessa opção é gerado um relatório com as notas fiscais, indicando a respectiva situação “Confirmada/Recusada/Pendente.

4. Comprovante de Retenção e Casos Especiais

- **Emissão de Comprovante:** Para notas com retenção de ISS pelo tomador, selecione a nota incluída na DDS (campo direito) e clique em **"Emitir Comprovante de Retenção"**.
- **DDS Retificadora:** Nesta modalidade, o sistema trará para análise apenas as notas fiscais emitidas após a entrega da última declaração daquela competência.

5. Inclusão Manual de Documentos

Na tela **"Documentos Recebidos"**, devem ser incluídos manualmente:

- Notas fiscais não localizadas pela apuração assistida.
- Documentos de outra natureza, como **recibos**.

6. Transmissão de Arquivo

A funcionalidade de transmissão de arquivos para as declarações referentes à competência **maio de 2026 e posteriores** possui regras específicas:

- **Exclusividade de Recibos:** A transmissão fica disponível exclusivamente para a importação de documentos do tipo **Recibo**. Caso o arquivo contenha documentos de outra natureza, a importação será rejeitada.
- **Etapa Preparatória:** A transmissão do arquivo constitui apenas uma etapa preparatória da DDS.
- **Obrigatoriedade de Acesso:** Permanece obrigatório o acesso à declaração para confirmar ou recusar as notas identificadas pelo sistema, informar NFS-e não contempladas pela apuração assistida e concluir o envio.

7. Finalização, Emissões Finais e Suporte

Após informar todos os documentos, o processo é encerrado através do botão **“Finalizar DDS”**.

O sistema não permite finalizar a DDS se existir alguma nota fiscal emitida pelo Portal Nacional com a situação pendente, sendo necessário retornar à respectiva etapa e concluir a ação.

Após a finalização, a última tela permite ao contribuinte:

- Emitir o **DAM** para pagamento do imposto devido.
- Emitir o **Recibo de Entrega** da DDS.

Canais de Atendimento da SEFIN:

- **WhatsApp:** (84) 98786-1990.
- **E-mail:** plantaofiscal@natal.rn.gov.br.