



# MANUAL DO USUÁRIO

## PESSOA JURÍDICA



## **DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais®**

© *Todos os direitos reservados.*

É permitida a reprodução total ou parcial deste documento sem o pagamento de direitos autorais, contanto que as cópias sejam feitas e distribuídas sem fins lucrativos. O autor lembra que o título e a data da publicação devem constar na cópia e também deve constar que a cópia foi feita com a permissão do autor. Além disso, toda reprodução deve citar a fonte. Caso contrário, a cópia ou a reprodução requer o pagamento de taxas e/ou a permissão por escrito.

# SUMÁRIO

O que é NFSe? 6  
Benefícios 6

Benefícios para o Prestador de Serviços 7  
Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Jurídica 7  
Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Física 7  
Quem está obrigado a utilizar a NFS-e? 7

Credenciamento 8  
Como Acessar o Sistema 12

Primeiro Acesso com utilização de Senha WEB 12  
Primeiro Acesso com utilização de Certificado Digital 13

Perfil do Usuário ou Empresa 16

Perfil do Usuário 16  
Configuração do Perfil de Contribuinte Prestador de Serviço 16  
Perfil de Contribuinte 19  
Substituto Tributário/Responsável Tributário 19

Emissão de NFSe 22

Passo 1 – Tomador de Serviços 22  
Passo 2 – Atividades 23  
Tributação dos Serviços Prestados 23  
Passo 4 – Detalhamento da Nota 25  
Emissão da nota fiscal 26

Consulta de NFS-e 27

Notas Fiscais 27  
Período 27  
Prestador / Tomador 27  
Visualização de NFS-e 27  
Atividades 27

Cancelamento de NFS-e 28

Cancelamento de NFS-e emitida com ISS NÃO recolhido 28  
Cancelamento de NFS-e emitida com ISS RECOLHIDO 28  
Guias Pendentes 29  
Guias Emitidas 29

Guias Pagas	29
Guias Canceladas	29
Emissão da guia pendente	30
Consulta de Guias Emitidas	31
Estorno da guia	31
Guias Canceladas	32

## [Gerenciamento de Usuários](#) 33

# Capítulo 1

## *Apresentação*

### Neste Capítulo

---

- O que é NFSe?
- Benefícios
- Credenciamento
- Como acessar o Sistema



# O que é NFSe?

Consiste na alteração da sistemática atual de emissão de nota fiscal em papel por nota fiscal de existência apenas eletrônica (digital). Considera-se Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e o documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, em sistema próprio da Prefeitura Municipal de Campinas, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços e conseqüente incidência de ISS. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e recepção, pelo fisco.

No eventual impedimento da emissão “on-line” da NFS-e, emitentes podem recorrer ao RPS – Recibo Provisório de Serviços. Também poderá ser utilizado pelos prestadores sujeitos à emissão de grande quantidade de NFS-e (Exemplo: estacionamento). Neste caso o prestador emitirá o RPS para cada transação e providenciará sua conversão em NFS-e mediante o envio de arquivos (processamento em lote).

O sistema NFS-e está de acordo com o Modelo Conceitual desenvolvido pela Câmara Técnica constituída pela ABRASF – Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais.

## Benefícios

O sistema NFS-e implantado pela Secretaria Municipal de Fazenda, vai simplificar a vida dos prestadores de serviços e gerar créditos para seus clientes (cidadãos e empresas da cidade de Campinas). A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - (NFS-e) substituirá gradativamente as tradicionais Notas Fiscais impressas, conforme cronograma estabelecido pelo Fisco Municipal. A implantação do sistema proporciona benefícios gerais bem como específicos para os seus usuários, destacam-se:

- Redução do custo de impressão para prestadores de serviços;
- Simplificação de Obrigações Acessórias aos Contribuintes;
- Mínimo Impacto na Atividade do Contribuinte;
- Eliminação de erros de cálculo e de preenchimento de documentos de arrecadação;
- Uso Tecnologia Certificação Digital;
- Validade Jurídica do Documento Eletrônico;
- Política de Contingências e Segurança;
- Controle em Tempo Real, pelo Fisco, das Operações Realizadas;
- Aperfeiçoamento do combate à sonegação.

### Benefícios para o Prestador de Serviços

- Poderá utilizar como crédito para abatimento do IPTU;
- Redução de custos de impressão e de armazenagem da NFS-e;

- Dispensa de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF para a NFS-e;
- Emissão de NFS-e por meio da internet, com preenchimento automático dos dados do tomador de serviços, desde que conste da base de dados do sistema;
- Geração automática da guia de recolhimento por meio da internet;
- Possibilidade de envio de NFS-e por e-mail;
- Maior eficiência no controle gerencial de emissão de NFS-e;
- Simplificação das obrigações acessórias.

## **Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Jurídica**

- Geração automática da guia de recolhimento por meio da internet, no caso de substituto tributário;
- Possibilidade de recebimento de NFS-e por e-mail;
- Maior eficiência no controle gerencial de recebimento de NFS-e;
- Simplificação das obrigações acessórias;
- Redução da carga tributária individual ou recebimento de premiação de acordo com o incentivo escolhido pela Prefeitura Municipal de Campinas;

## **Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Física**

- Possibilidade de recebimento de NFS-e por e-mail;
- Redução da carga tributária individual ou recebimento de premiação de acordo com o incentivo escolhido pela Prefeitura Municipal de Campinas;

## **Quem está obrigado a utilizar a NFS-e?**

Todos os prestadores de serviço presentes na tabela anexa a Portaria DRM/SMF nº 001/09, 17/10/2009 e de acordo com o cronograma de ingresso da Portaria DRM/SMF N° 001/10, 01/02/2010.

- Estão obrigados à emissão da NFS-e todos os prestadores de serviços pessoas jurídicas inscritos no Município.
- Tomadores de serviços nomeados como Substitutos Tributários pelo Município.

# Credenciamento

Para as pessoas jurídicas que devem acessar o sistema da NFS-e, será necessário inicialmente efetuar o credenciamento. O credenciamento é obrigatório para todas as empresas estabelecidas no município que deverão realizar a emissão de nota fiscal através do sistema NFSe.

De acordo com a Portaria DRM/SMF Nº 001/10, as empresas obrigadas a emitirem NFS-e pelo sistema constam no cronograma de ingresso, nomeados pelo item da lista de serviço, junto com sua respectiva data de ingresso. O credenciamento é composto pelo preenchimento e emissão do formulário de credenciamento. O sistema emitirá documento protocolado para comparecimento à Prefeitura Municipal de Campinas junto com documentos informados no arquivo emitido.

Para acessar o link da solicitação de credenciamento clique na opção **Obter senha Web**.



Para iniciar o preenchimento da solicitação de credenciamento clique em **Cadastro de Prestador de Serviços (Credenciamento para Emissão de NFSe)**.



O sistema apresentará o formulário de preenchimento no qual deverão ser preenchidos os dados da pessoa jurídica. Preencha todos os campos. Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Credenciamento para Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica**  
\* Campos Obrigatórios

Tipo:  Pessoa Jurídica

Regime de Entrega:  ⚠

CNPJ:  \* CPF do Responsável Legal  \*

Razão Social:  \*

CEP:  \*

Logradouro/Número:   /  \*

Complemento:

Bairro:   \*

Cidade/UF:  /  \*

E-Mail:  \* ⚠

Telefone/Ramal:   \* /

**Atividades Existentes no Cadastro**

#	Descrição da Atividade	Principal	Excluir?

**Atividades CNAE**

#	Descrição da Atividade	Principal	Excluir?

- Regime: Informe em qual Regime irá trabalhar na NFSe (Online / Lote);
- CNPJ: Preencha com o número do CNPJ da empresa que deseja credenciar. (Sem ponto, barra ou hífen);
- CPF: Preencha o CPF do sócio da empresa;
- Posterior a esse preenchimento, o sistema irá preencher automaticamente os dados de Razão Social, CEP, endereço, telefone e e-mail já cadastrados no sistema ISS Digital sendo permitido alterar apenas o telefone e e-mail;
- EMAIL: Informe um email válido para contato. Cuidado com erros na digitação e utilize sempre emails ativos. O email informado será o único canal de contato para a liberação do credenciamento;
- CNAE: Poderá alterar (incluir/excluir) os CNAEs informados no momento da solicitação de credenciamento.
- Ao concluir clique em <Solicitar Credenciamento>. Será emitida a solicitação com o número do protocolo gerado após o preenchimento dos dados.

**Cadastro Efetuado com Sucesso: Protocolo Nº: MOD00000000**

Sua Solicitação para Credenciamento de Empresa foi efetuada com sucesso!

Para poder imprimir sua SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA, que deverá ser assinada (com firma reconhecida) e entregue no local nela indicado, clique no botão abaixo:

Caso você não possua um visualizador de PDF, clique na imagem abaixo para fazer o download do Acrobat Reader.



O formulário gerado deverá ser entregue no endereço: Porta Aberta - Av. Anchieta, 200 - Bairro Centro - Campinas / SP. Junto ao formulário deverão ser entregues os seguintes documentos:

Apresentar documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável. Para os casos em que o signatário desta Solicitação de Credenciamento for procurador, é obrigatório anexar a procuração do interessado, autorizando o procurador a representá-lo neste ato, e documento original do outorgante com fotografia, para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

Favor anexar cópia simples e original, para conferência, dos seguintes documentos:

- a) Protocolo de solicitação de credenciamento para obtenção da senha de autorização de acesso ao Sistema Emissor da NFS-e (ISS Digital Web), emitido pelo sistema na internet;
- b) Via original do CPF e de Documento de Identidade do(s) representante(s) legal(is) do prestador de serviço com poderes de representação, conforme indicado nos atos constitutivos da pessoa jurídica;
- c) Via original ou cópia autêntica da procuração pública ou particular com firma reconhecida, acompanhada da via original do CPF e de Documento de Identidade do outorgado;
- d) Em caso de substabelecimento de mandato, apresentar via original ou cópia autêntica do instrumento correspondente.

A entrega do formulário e documentação não será necessário comparecimento do próprio interessado, nesse caso é obrigatório anexar a procuração do interessado, autorizando o procurador a representá-lo neste ato, e documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.



# Como Acessar o Sistema

O acesso ao sistema é realizado através de senha ou certificado digital. Para os prestadores de serviços e para os tomadores de serviços (pessoa jurídica) a etapa de credenciamento será obrigatória, independente da opção pelo uso certificado digital. Os usuários já cadastrados na DMS poderão acessar o sistema como Pessoa Física, porém no caso de terem seus cadastros vinculados a empresas prestadoras de serviços, não terão mais acesso a elas.

O acesso das empresas prestadoras de serviços deverá ser realizado através de credenciamento. Para maiores informações sobre a solicitação e o acesso consulte o Manual de Credenciamento.

## Primeiro Acesso com utilização de Senha WEB

Para acessar o sistema digite o endereço <http://nfse.campinas.sp.gov.br/> no navegador de internet instalado na máquina. Selecione a opção <Acesso ao sistema> localizada na parte central da página.



O sistema apresentará a tela de login. Informe o usuário e senha cadastrados. Preencha a imagem de verificação, respeitando maiúsculas e minúsculas. Para confirmar clique em <Entrar>.



## Primeiro Acesso com utilização de Certificado Digital

Certificado digital é o documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil -AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da SRF (AC-SRF), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem como assegura a privacidade e a inviolabilidade destes. Para acessar o sistema através da certificação digital, clique no aceso destacado na imagem a seguir:



Obs. Caso o computador que você esteja utilizando não possua certificação digital a mensagem de crítica será exibida, como mostrado abaixo:



**ATENÇÃO:** Para acesso a solução NFSe fazendo uso desta certificação, se faz necessário que o computador utilizado para acesso possua instalado a versão mais recente do software Java, um conjunto de ferramentas que permite a execução desses aplicativos.

Para certificar-se que seu computador possui a versão mais recente instalada siga os procedimentos abaixo:

Acesse na Internet: [http://www.java.com/pt\\_BR/](http://www.java.com/pt_BR/)  
Clique em “Tenho Java?” como mostrado na figura abaixo.



Será verificado automaticamente se seu computador já possui a ferramenta, instalada, caso sim será exibida uma mensagem de sucesso. Caso não possua a ferramenta instalada, siga as orientações de instalação recomendadas pelo fabricante.



# Capítulo 02

## Configuração

### [Neste Capítulo](#)

---

- Perfil do Usuário ou Empresa
- Perfil do Substituto Tributário



# Perfil do Usuário ou Empresa

Independente da forma de acesso, o sistema apresenta as opções de menus referentes ao usuário ou empresa indicado.

## Perfil do Usuário

Na opção Perfil do Usuário são apresentados os dados de cadastro do usuário logado no sistema. As áreas Dados e Contatos do Usuário apresentam os dados informados no cadastro inicial referente ao documento de identificação, endereço, telefone, e-mail, entre outros.

A área Registro CRC do Usuário apresenta os dados do CRC quando o usuário logado for identificado como contador na DMS. Caso contrário os campos aparecerão em branco. As áreas Responsabilidade Legal e Responsabilidade Contábil listam as empresas que foram vinculadas ao usuário.

REGISTRO CRC DO USUÁRIO		
Número:	UF:	Data Registro:

RESPONSABILIDADE LEGAL	
INSC. MUNICIPAL CPF/CNPJ	RAZÃO SOCIAL
Nenhuma Empresa Vinculada.	

RESPONSABILIDADE CONTÁBIL	
INSC. MUNICIPAL CPF/CNPJ	RAZÃO SOCIAL
Nenhuma Empresa Vinculada.	

Todos as opções de menu apresentam dados do usuário ou empresa identificado no login. Crédito, Notas Recebidas, Relatório de atividades. Todos os dados são referentes ao CPF apresentado na área <Meu Usuário> da tela. O detalhamento sobre cada menu, e suas respectivas funções podem ser consultadas nos próximos tópicos ou no Manual do Usuário Pessoa Física.

Caso seja um usuário ou empresa logado no sistema, e queira ter acesso aos dados das empresas declarantes, é necessário realizar a seleção da empresa através do menu <Selecionar Empresa>. Após esta etapa, os dados apresentados nos menus serão referentes à empresa indicada na tela.

## Configuração do Perfil de Contribuinte Prestador de Serviço

Após a seleção da empresa, todas as ações serão referentes ao CPF/CNPJ selecionado. Para a configuração do perfil da empresa ou usuário selecione a opção <Configurar Prestador>.

## Configuração do Perfil do Prestador

<b>MOSTRAR DADOS DO PRESTADOR</b>				
Inscrição Municipal				
CPF/CNPJ:				
Razão Social:				
Nome Fantasia:				
Tipo Declarante: <b>PRESTADOR/TOMADOR DE SERVIÇOS</b>				
<b>SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO</b>				
Não				
<b>REGIME DE TRIBUTAÇÃO</b>				
<b>REGIME</b>				
Normal				
<b>FUNDO TURISMO</b>				
<b>OPTANTE</b>				
Não				
<b>CONFIGURAÇÃO DE DEDUÇÕES E ALÍQUOTAS DOS IMPOSTOS FEDERAIS</b>				
PIS: 0,0000%	COFINS: 0,0000%	INSS: 0,0000%	IR: 0,0000%	CSLL: 0,0000%
<b>ATIVIDADES / SERVIÇOS</b>				
Atividade: 412040001 - CONSTRUCAO DE EDIFICIOS				
Serviço: 0702 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem				
Dados Atividade				
<b>Local Incidência:</b>	<b>Simples Nacional:</b>			
<b>Tributável:</b>	<b>Dedução do Valor:</b>			
<b>Dedução:</b>	<b>Serviço:</b> Sim			
<b>Grupo:</b>				

A configuração do perfil é necessária para que sejam validadas algumas informações oriundas do cadastro dos usuários ou do econômico da prefeitura, no caso das empresas.

- Dados constantes no cadastro econômico da prefeitura referentes a identificação da empresa;
- Regime de Tributação da empresa selecionada;
- Atividades;
- Configuração de informações adicionais de contato;

Nota: Caso haja necessidade de alteração dos dados de IM, CNPJ e Razão Social será necessário realizar a alteração de DIC – Documento de Informações Cadastrais disponível em <http://www.campinas.sp.gov.br/>. O perfil do prestador também possibilita a configuração de algumas informações:

- Indicação das alíquotas para destaque na nota com relação aos impostos federais;
- Site
- Resumo
- E-mail
- Logo da empresa
- Frase de segurança
- Opções de recebimento e envio de email referentes à NFS-e.

Acompanhe abaixo a orientação de cada campo:

**Site** - Informe o site da empresa que será apresentado no documento da nota fiscal.

**Resumo** - Informe um resumo sobre a empresa e suas atividades.

**E-mail** - Informe um e-mail de contato principal da empresa.

**Logo da Empresa** - Para indicar o logo da empresa clique em <Alterar Imagem>. Identifique o arquivo na máquina através do botão <Procurar> e clique em <Carregar>. Para sair da tela clique em <Voltar>.



As opções de Envio de E-mail são configuradas de acordo com as opções:

Desejo receber e-mail a cada NFSe recebida. Será enviada uma mensagem a cada vez que um prestador emitir uma nota fiscal para o CNPJ da empresa declarante.

Desejo enviar e-mail automaticamente ao tomador de fora do município a cada NFSe emitida. Será enviado um e-mail comunicando ao tomador de outros municípios sobre a nota fiscal emitida.

Desejo enviar e-mail automaticamente ao meu contador a cada a cada NFSe emitida. Será enviado um e-mail ao contador notificando a emissão de cada nota fiscal.

Desejo enviar e-mail automaticamente ao responsável legal a cada NFSe emitida ou recebida. Será enviado um e-mail ao responsável legal a cada nota fiscal emitida ou recebida para o CNPJ da empresa selecionada.

**DICA 01:** Entre as conveniências disponíveis na configuração do perfil do prestador existe a possibilidade de se informar os valores percentuais para deduções e alíquotas dos impostos que farão parte da nota fiscal eletrônica a ser emitida. Caso esses valores sejam diferentes para uma determinada nota, no momento de sua emissão os mesmos podem ser alterados a qualquer momento.

**DICA 02:** Outra vantagem presente no perfil do usuário e a possibilidade de se customizar a nota fiscal eletrônica com a identidade visual da empresa prestadora. Esta logo será exibida na nota fiscal eletrônica emitida podendo ser alterada a qualquer momento. Para este procedimento, basta clicar na opção <ALTERAR IMAGEM>.

1. Clique em <Arquivo> para selecionar a imagem desejada
2. Em seguida clique em <Carregar>

**ATENÇÃO:** Existe uma limitação para a imagem a ser usada, são elas:

1. É obrigatório que seja um arquivo do tipo JPEG.
2. O seu tamanho não deverá ultrapassar 10kb.
3. Para que não haja perda de resolução, recomenda-se que o arquivo tenha 70 pixels de altura e 70 pixels de largura de dimensão.

## Configuração do Logotipo



O arquivo deve seguir as seguintes regras:

1. É obrigatório que seja um arquivo do tipo JPEG.
2. O seu tamanho não deverá ultrapassar 10kb.
3. Para que não haja perda de resolução, recomenda-se que o arquivo tenha 70 pixels de altura e 70 pixels de largura.

Para incluir ou alterar o seu logotipo, digite o caminho da figura no campo de texto e clique no botão Carregar.

Selecionar o Arquivo:

## Perfil de Contribuinte Substituto Tributário/Responsável Tributário

Contribuintes marcados como substitutos tributários pela prefeitura municipal também terão acesso à NFSe, porém o acesso não permitirá emissão de NFSe. Apenas consulta do movimento de serviços tomados e emissão da guia de ISS Retido na Fonte.

O perfil do contribuinte Substituto Tributário/Responsável Tributário há necessidade de validação de algumas informações e configuração das informações referentes a recebimento de email das notas fiscais recebidas.

As informações que devem ser verificadas são:

- Dados constantes no cadastro econômico da prefeitura referentes a identificação da empresa;
- Regime de Tributação da empresa selecionada;

Nota: Caso haja necessidade de alteração dos dados de IM, CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia será necessário realizar a alteração de DIC – Documento de Informações Cadastrais disponível em <http://www.campinas.sp.gov.br/>.

E as informações que podem ser configuradas são:

- E-mail - Informe um e-mail de contato principal da empresa
- Frase de segurança - para identificação da origem do email, confirme em todas as mensagens recebidas se a frase indicada confere com a frase cadastrada.
- Opções de Recebimento e Envio de Email referentes a NFS-e



# Capítulo 03

## *Emissão Nota Fiscal Eletrônica*

### Neste Capítulo

- Emissão de NFSe
- Consulta
- Cancelamento
- Guia de Recolhimento
- Gerenciamento de Usuários



# Emissão de NFSe

A emissão de nota fiscal é dividida em 4 passos, sendo que cada etapa determina ou não a seqüência no preenchimento. Há a possibilidade através deste lançamento de substituir outra nota fiscal de serviços eletrônica emitida com alguma inconsistência. Da mesma forma que uma emissão todos os passos devem ser seguidos, sendo que o passo 3 não será obrigatório o preenchimento por se tratar de dedução para atividades que contemplem a dedução de materiais. Os passos deverão ser seguidos para que a substituição seja validada no final.



## Passo 1 – Tomador de Serviços

Neste primeiro passo deve-se indicar o tomador de serviços. De acordo com o tipo do tomador o cadastro será:

**Pessoa Física:** A indicação não é obrigatória. Caso o tomador não queira se identificar marque a opção “Tomador Pessoa Física é um Consumidor não identificado”. Os demais campos não serão solicitados.

**Pessoa Jurídica residente no país:** A indicação será obrigatória. Caso o tomador já tenha sido cadastrado, selecione o apelido informado. Quando o tomador não está cadastrado é necessário informar os campos CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço, Telefone, Email e Apelido.

**Nota:** Durante o cadastro do tomador ele pode indicar que deseja que sejam utilizados os dados que ele informou e que não seja permitida alteração. Neste caso informe apenas o apelido.

**Pessoa Jurídica residente no exterior:** a indicação é obrigatória, porém o preenchimento é diferente.

Preencha o campo Nome/Razão Social. Para a indicação do endereço selecione no campo UF a opção EX. os campos ficarão abertos para indicação do endereço.

O campo CPF/CNPJ será preenchido automaticamente pelo sistema. Preencha os campos necessários na tela como nome, endereço e telefone.

Após a indicação do tomador de serviços, clique em <Avançar>.

**Nota:** uma nota poderá ser de substituição se informado o número da nota e a data que está substituindo. A nota que está sendo substituída será então cancelada e a relação entre as duas ficará registrada.

## Passo 2 – Atividades

A Atividade Desenvolvida pela empresa possui configurações que definem a sequência das telas de lançamento das notas fiscais de serviços eletrônica. As atividades listadas no campo Atividade estão de acordo com o cadastro realizado junto à Prefeitura Municipal de Campinas.

Caso queira adicionar, alterar ou excluir alguma atividade será necessário realizar a alteração de DIC – Documento de Informações Cadastrais disponível em <http://www.campinas.sp.gov.br/>. As atividades modificadas serão automaticamente atualizadas no próximo login na NFS-e.

Para preencher este passo, selecione uma atividade no campo Atividade. O campo Serviço será preenchido automaticamente. Ao selecionar uma atividade o sistema apresenta as configurações dela e o serviço a ela vinculado.

## Tributação dos Serviços Prestados

De acordo com a configuração da atividade selecionada as opções dos campos Tipo de Recolhimento, Operação e Tributação podem alterar.

O campo **Tipo de Recolhimento** deve ser preenchido selecionando uma das opções.

A Recolher – quando o imposto for devido pelo próprio prestador do serviço.

Retido na Fonte – quando o imposto for retido na fonte pelo tomador do serviço.

O campo **Motivo** somente é habilitado em casos em que a retenção na fonte é obrigatória e não ocorre. Para este caso o sistema habilita o campo para indicação do Motivo da Não Retenção.

O campo Local da Prestação indica onde o serviço foi prestado. Para alterar clique no botão <Seta para baixo> e selecione o Estado e o Município desejado. De acordo com a configuração da atividade, a informação pode ser influenciada no campo Tributação.

O campo Tributação define se haverá cálculo de imposto. As opções também podem variar de acordo com a configuração da atividade. Para alterar a opção default, selecione outra opção na lista clicando no botão <Seta para baixo>. As opções disponíveis são:

Isenta de ISS;  
Imune;  
Exigibilidade Suspensa;  
Tributável;  
Não Tributável;  
Tributável Fixo - opção apresentada somente para contribuintes enquadrados em regime de recolhimento fixo;  
Tributável SN – opção apresentada somente para contribuintes optantes pelo Regime Simples Nacional.

O campo Alíquota apresenta a alíquota vinculada a atividade selecionada. No caso da tributação da nota fiscal ter tributação Não Incidente no Município este campo ficará aberto para indicação da alíquota do município.

Clique em <Avançar> para dar continuidade ao preenchimento.

**Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**

Passo 1 **Passo 2** Passo 3 Passo 4

PRESTADOR DE SERVIÇOS

TOMADOR DE SERVIÇOS

SUBSTITUIÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSE)

ATIVIDADES

Atividade: \*

Serviço: \*

Dados Atividade

<b>Local Incidência:</b>	<b>Simples Nacional:</b>
<b>Tributável:</b>	<b>Dedução do Valor:</b>
<b>Dedução:</b>	<b>Serviço:</b>
<b>Grupo:</b>	

TRIBUTAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Tipo de Recolhimento: \*

Local da Prestação: \*

Tributação: \*

Alíquota (%): \*

Voltar Avançar

### Passo 3 – Deduções

Este passo somente é apresentado quando a atividade selecionada no passo 2 permitir dedução da base de cálculo.

O preenchimento do Mapa de Deduções é realizado através do cadastro das notas fiscais recebidas que irão compor o Mapa, identificando algumas características da nota. O valor total identificado como dedução será deduzido integralmente da nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

O campo **Tipo de Dedução** identifica qual o tipo de despesa relacionada à nota. Selecione uma das opções da lista clicando no botão **<Seta para baixo>**. As opções disponíveis são:

- Despesas com Materiais.
- Despesas com Subempreitada.

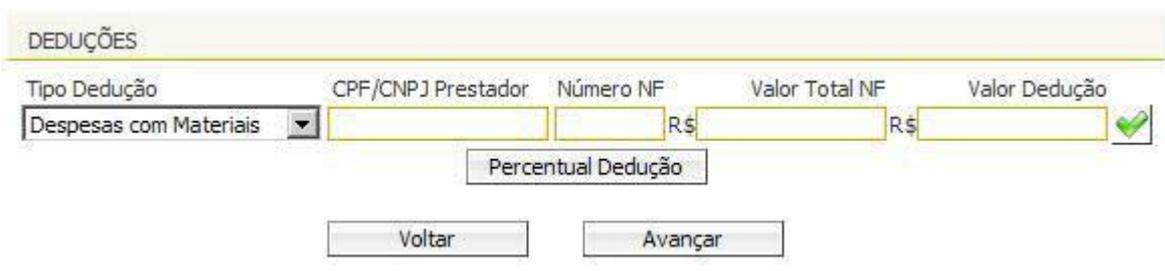
O campo **CPF/CNPJ do Prestador** identifica o fornecedor nota fiscal que compõe o Mapa de Dedução.

O campo **Número NF** identifica a numeração da nota fiscal.

O campo **Valor Total NF** identifica o valor total da nota fiscal incluindo serviços e outras despesas.

O campo **Valor Dedução** identifica o valor referente à despesa selecionada e que deverá ser deduzido da nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

Para confirmar o cadastro desta nota fiscal clique no ícone 



A captura de tela mostra o formulário de "DEDUÇÕES" com os seguintes campos e botões:

- Tipo Dedução:** Menu suspenso com "Despesas com Materiais" selecionado.
- CPF/CNPJ Prestador:** Campo de texto vazio.
- Número NF:** Campo de texto vazio.
- Valor Total NF:** Campo de texto com "R.\$" à esquerda.
- Valor Dedução:** Campo de texto com "R.\$" à esquerda e um ícone de confirmação (seta verde) à direita.
- Botões:** "Voltar" e "Avançar" na base.
- Outros elementos:** Um botão "Percentual Dedução" centralizado e o título "DEDUÇÕES" no topo.

Para dar continuidade ao preenchimento, clique em **<Avançar>**.

## Passo 4 – Detalhamento da Nota

Neste passo são identificados os itens que compõem a nota fiscal da mesma maneira em uma nota fiscal convencional. Os itens deverão ser adicionados um a um indicando descrição, quantidade e valor unitário.

No campo **Descrição** caracteriza o serviço prestado e demais informações pertinentes indicar na nota que está sendo emitida. Há uma restrição de 1.500 caracteres para o preenchimento deste campo.

No campo **Item** informe os itens que compõem a nota fiscal. (Máximo de 25 Itens por nota)

No campo **Qtde** informe a quantidade referente ao item descrito.

No campo **Valor Unitário** informe o valor de cada item.

O campo **Total** é calculado automaticamente baseado no valor unitário e na quantidade de itens.

Para confirmar o cadastro deste item clique no ícone  , mesmo que não haja mais itens a serem adicionados.

Na área grifada serão apresentadas as informações da nota fiscal, totalizando as informações dos itens cadastrados acima.

O sistema apresenta, de acordo com as informações apresentadas no Perfil do Prestador, as alíquotas para os impostos e contribuições federais. A alteração da porcentagem da alíquota dos impostos resultará no recálculo do valor devido para o imposto alterado. Para que seja destacado desmarque o imposto.

DETALHAMENTO DE NOTA

Descrição da Nota Fiscal (restam 1500 caracteres) - Não Usar quebra de linhas:

Item Qtde Valor Unitário Total

Item	Qtde	Valor Unitário	Total
	*	*R\$	*R\$

Valor Nota: R\$ 0,00 Valor Dedução: R\$ 0,00

Valor Serviços: R\$ 0,00 Valor ISS: R\$ 0,00

PIS % R\$  COFINS % R\$

INSS % R\$  IR % R\$

CSLL % R\$

Voltar Visualizar Emitir Cancelar

## Emissão da nota fiscal

Após o preenchimento de todos os passos, clique em <**Visualizar**> para que seja apresentada em modo de visualização a nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

**Atenção:** neste momento a nota ainda não está emitida e pode ser editada em qualquer um dos passos de preenchimento.

Para emitir a nota fiscal de serviços eletrônica clique em <**Emitir**>. A nota fiscal será apresentada na tela.

Visualizar Emitir

Quando a nota fiscal é emitida, de acordo com a configuração indicada no perfil do prestador e do tomador o sistema envia os emails.

Existe ainda a possibilidade de enviar a nota fiscal emitida por e-mail na parte inferior da tela de visualização. Para enviar email com o link para acesso desta nota fiscal:

Preencha o campo **Para** com o endereço de e-mail do destinatário.

O campo **Assunto** preencha com a identificação do e-mail que está sendo enviado.

O campo **Corpo de E-mail** preencha com o texto que desejar.

Para confirmar o envio clique no botão <**Enviar E-mail**>.

Para imprimir a nota fiscal clique no botão <**Imprimir**> localizado na parte inferior da página.

# Consulta de NFS-e

A consulta de Nota Fiscal é uma facilidade de busca das notas emitidas e recebidas. Dentre os filtros possíveis há a possibilidade de busca pela tributação, status, período, prestador ou tomador.

Acompanhe as consultas utilizando os filtros descritos abaixo:

## Notas Fiscais

**Emitidas ou Recebidas** – refere-se ao tipo de nota.

**ISSQN Próprio, Retenção na fonte e Canceladas** – estas observações complementares podem ou não serem utilizadas para identificação a nota.

## Período

**Por Período de Incidência** – competência do lançamento.

## Prestador / Tomador

Para pesquisar as notas emitidas para um determinado tomador ou as notas recebidas de um determinado prestador identifique no campo **CPF/CNPJ** o documento de identificação e preencha o campo **Nome/Razão Social**.

## Visualização de NFS-e

No campo Número da NFS-e indique o número da nota e clique em **<Visualizar>**. A nota será apresentada em modo de visualização.

Os campos Número do RPS e Série do RPS devem ser preenchidos para a visualização da nota gerada após a conversão. Para confirmar clique em **<Visualizar>**.

## Atividades

Permite filtrar a consulta de acordo com a atividade indicada nas notas. Este filtro pode ser utilizado em conjunto com os campos Tipo do ISS, Período e Prestador/Tomador.

Para confirmar a consulta das notas fiscais, clique em **<Consultar>**.

Após a identificação da nota fiscal é possível visualizar as notas, cancelar uma NFS-e emitida, Anexar Carta de Correção ou gerar um PDF com a relação das notas identificadas na busca.

Consulta de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

CONSULTAS DE NFS-e

Notas Fiscais:  Prestadas  Recebidas

Tributação:  ISSQN Próprio  Retenção na Fonte

Situação:  Normais  Canceladas  Substituídas

PERÍODO

Por Período de Competência: [ ] / [ ]

PRESTADOR / TOMADOR

CPF / CNPJ: [ ] Nome / Razão Social: [ ]

VISUALIZAÇÃO DE NFS-e

Número da NFS-e [ ] Visualizar Número do RPS [ ] Série do RPS [ ] Visualizar

ATIVIDADES

Selecione Atividade [ ]

A consulta das notas fiscais exibirá uma tela identificando o contribuinte selecionado, os filtros utilizados na busca, o resumo da consulta e o detalhamento das notas fiscais com uma relação das notas.

Para visualizar uma nota fiscal clique no número de identificação da nota.

O botão <**Gerar PDF**> cria no formato PDF um documento com a relação das notas identificadas nessa consulta. É possível abrir ou salvar na máquina o arquivo gerado.

## Cancelamento de NFS-e

O cancelamento de uma NFS-e emitida se dará de duas formas de acordo com a indicação de pagamento. Para NFS-e emitida com ISS ainda não recolhido o cancelamento será realizado pelo próprio contribuinte. Para NFS-e emitida e com ISS já recolhido o cancelamento deverá ser realizado através de solicitação à Prefeitura Municipal de Campinas via processo administrativo.

### Cancelamento de NFS-e emitida com ISS NÃO recolhido

Para realizar o cancelamento de uma nota NFS-e selecione a opção Consultar Nota Fiscal. Realize a busca da nota que deseja cancelar.

00000042	16/11/09	Eduardo 395.234.200	100,00	100,00	5,00	Não	Normal (Cancelar)
----------	----------	------------------------	--------	--------	------	-----	----------------------

Selecione a opção **Cancelar** referente a nota desejada. Informe o **Motivo do cancelamento** e clique em <**Cancelar Nota**> para confirmar a opção.

Motivo:

Cancelar Nota

**Nota:** O cancelamento de nota é individual e caso esta nota esteja vinculada a guia de ISS já emitida será necessário o estorno desta guia para depois realizar o cancelamento da NFS-e.

### Cancelamento de NFS-e emitida com ISS RECOLHIDO

Para realizar o cancelamento de uma NFS-e com o ISS já RECOLHIDO será necessário entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Campinas no setor de atendimento ao Contribuinte e solicitar o cancelamento do documento digital.

Serão solicitadas algumas informações e processado o cancelamento. O ISS já recolhido será disponibilizado ao contribuinte como valor para compensação em pagamentos posteriores.

**Nota:** A NFS-e cancelada poderá ser consultada pelo contribuinte através da tela de Consulta de Nota Fiscal.

# Guia de Recolhimento

Nesta área é possível emitir, consultar e estornar guias de ISS próprio e/ou retido na fonte.

A **Guia de ISS Próprio** é composta pelas NFSe emitidas pelo prestador selecionado dentro de determinada competência.

A **Guia de iss Retido na Fonte** é composta pelas NFSe recebidas dentro da competência informada que tiveram seu imposto retido pelo tomador selecionado.

As guias de ISS, de acordo com decreto Nº 9.540, devem ser recolhidos até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador.

Caso uma guia não tenha sido emitida na data correta, é possível emití-la já com acréscimos legais.

Determinado qual o imposto a ser recolhido é possível buscar entre os filtros:

## Guias Pendentes

Considerando a competência e o tipo do tributo selecionado o sistema reúne todas as notas fiscais dentro de uma única guia. No caso de emitir uma guia de ISS Próprio é possível selecionar as notas que irão compor a guia a ser emitida.

## Guias Emitidas

Considerando a competência e o tributo esta busca apresentará todas as guias já emitidas e não recolhidas.

## Guias Pagas

Considerando a competência e o tributo esta busca apresentará todas as guias emitidas que foram recolhidas.

## Guias Canceladas

Considerando competência e tributo esta busca apresentará todas as guias emitidas que foram estornadas.

Guia de Recolhimento de NFSe

CONTRIBUINTE

00098 - MARIS Exercício:  Mês:

TIPO DE GUIA

Guias Pendentes  Guias Emitidas  Guias Pagas  G

TIPO DE RECOLHIMENTO

ISSQN Próprio  Retenção na Fonte

Verifique agora, de acordo com o filtro de busca utilizado, o resultado apresentado e as demais funcionalidades.

## Emissão da guia pendente

Após confirmação da busca o sistema apresenta tela para seleção da guia. Para esta opção o sistema sempre apresentara uma única guia. Selecione a guia.

TIPO DE GUIA				
<input checked="" type="radio"/> Guias Pendentes	<input type="radio"/> Guias Emitidas	<input type="radio"/> Guias Pagas	<input type="radio"/> Guias Estornadas	
TIPO DE RECOLHIMENTO				
<input checked="" type="radio"/> ISSQN Próprio		<input type="radio"/> Retenção na Fonte		
RESULTADO DA CONSULTA				
GUIA Nº	COMPETÊNCIA	VENCIMENTO	EMIÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)
EMITIR	11/2009	10/12/2009	16/11/2009	570,00
				<b>Gerar PDF</b>
				<input type="button" value="Consultar"/>

Após a seleção da guia é apresentado um resumo geral com valores, acréscimos, deduções e quantidade referente a todas as notas incluídas na competência.

## Guia de Recolhimento de NFS-e

DADOS DA GUIA			
Razão Social:			
CNPJ:			
Competência:			
Data de Vencimento:			
Data de Pagamento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Recalcular"/>	
VALORES DA GUIA (R\$)			
<b>Valor ISS:</b>	<b>570,00</b>		
Correção ():	0,00		
Atualizado:	570,00		
Multa ():	0,00		
Juros ():	0,00		
Crédito de Compensação:	-0,00		
<b>Total:</b>	<b>570,00</b>		
CRÉDITO DE COMPENSAÇÃO			
Total de Crédito:	99,47	<input type="button" value="Detalhar Crédito"/>	
Utilizar a Quantia:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Utilizar Crédito"/>	
RESUMO DAS NOTAS			
	<b>(ISS Próprio)</b>	<b>(ISS Substituto)</b>	<b>TOTAL</b>
Quantidade de Notas:	6	0	6
Valor dos Serviços (R\$):	11.400,00	0,00	11.400,00
Valor das Deduções (R\$):	100,00	0,00	100,00
Valor do ISS (R\$):	570,00	0,00	570,00
		<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Selecionar Notas"/>
		<input type="button" value="Emitir Guia"/>	

Caso a guia a ser emitida seja de ISS próprio é possível selecionar as notas que irão compor a guia. Para selecionar as notas clique em **<Selecionar Notas>**. Marque as notas que desejar, confirmar a seleção no botão **<confirmar>**.

Guia de Recolhimento de NFS-e

DADOS DA GUIA

Razão Social:

CNPJ:

Competência:

Data de Vencimento:

Data de Pagamento:

NOTAS FISCAIS

<input type="checkbox"/>	NFSe Nº.	EMIÇÃO	TOMADOR	TOTAL (R\$)	VALOR ISS (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000042	16/11/09	Eduardo	200,00	5,00

Para emitir a guia de ISS (Próprio ou Retido) clique em **<Emitir Guia>**.

**NOTA:** Não é possível selecionar as notas para a guia de ISS retido.

## Consulta de Guias Emitidas

A consulta das guias emitidas e não recolhidas é realizada considerando a empresa selecionada, a competência informada e o tributo indicado. Selecione a guia desejada para visualizar os dados que compõem a guia.

Selecionada a guia é apresentado um resumo dos valores, quantidade de NF, deduções e acréscimos e as notas. Não é possível alterar uma guia emitida, porém, antes do seu recolhimento, caso haja necessidade de alteração deve ser realizado o seu estorno.

## Estorno da guia

Guia de Recolhimento de NFSe

CONTRIBUINTE

000000-0 CONTRIBUINTE Exercício:  Mês:

TIPO DE GUIA

Guias Pendentes  Guias Emitidas  Guias Pagas  Guias Estornadas

TIPO DE RECOLHIMENTO

ISSQN Próprio  Retenção na Fonte

RESULTADO DA CONSULTA

GUIA Nº	COMPETÊNCIA	VENCIMENTO	EMIÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)
0000000000	00/0000	00/00/0000	00/00/0000	0,00

Uma guia estornada não é mais apresentada na busca de guias emitidas e a nota que a compõem não estava mais vinculada a uma guia emitida.

Para realizar o estorno de uma guia clique em **<Estorno>** e confirme a opção em **<Confir-**

**mar Estorno>.**

Para realizar a emissão desta guia, realize a busca em Guias Pendentes.

## **Guias Canceladas**

De acordo com a empresa selecionada, competência e tributo o sistema apresenta as guias que foram emitidas e estornadas.

Nesta tela, as guias são apresentadas, porém não é possível a edição.

# Gerenciamento de Usuários

O acesso ao sistema no primeiro momento pode ser realizado por prestadores e tomadores de serviços. No acesso por empresas prestadoras com CNPJ da empresa juntamente com sua respectiva senha é possível indicar subusuários. Estes subusuários terão acesso aos dados da empresa de acordo com as permissões fornecidas e já deverão possuir uma senha WEB para acesso ao sistema.

Quando o acesso é referente a tomadores de serviços ele normalmente é realizado pelo responsável indicado no cadastro da empresa e este pode indicar subusuários para que tenham acesso à empresa de acordo com as permissões concedidas.

Para indicar um subusuários, siga os passos a seguir:

Na área Dados do Subusuário preencha o campo CPF/CNPJ e clique em <Localizar Usuário>. Nesta opção é possível incluir ou alterar um subusuário já indicado. O nome do subusuário será apresentado para confirmação.

Deve ser informado o status do cadastro, ou seja, ativo ou inativo, bem como suas permissões de acesso. Ao término da indicação dos campos é necessário realizar a gravação. Verifique que o subusuário é apresentado na lista de subusuários e pode ser alterado a qualquer momento.

**NOTA:** O subusuário não tem acesso as suas permissões, nem como alterá-las e sua indicação é apenas possível após o cadastro e recebimento da senha WEB.

## Vincular Subusuários

LISTA DE SUBUSUÁRIOS

CPF	NOME	STATUS	DETALHES
Nenhum SubUsuário Cadastrado.			

Cadastrar Usuário

DADOS DO SUBUSUÁRIO

CPF do Subusuário  \* Localizar Usuário

Nome  \*

Status

Emissor RPS

PERMISSÕES DO SUBUSUÁRIO

<input checked="" type="checkbox"/> Meu Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Minha Empresa
<input type="checkbox"/> Selecionar Empresa	<input type="checkbox"/> Vincular Subusuários
<input type="checkbox"/> Configurar Prestador	<input type="checkbox"/> Resumo dos Serviços
<input type="checkbox"/> Consultar Crédito	<input type="checkbox"/> Emitir Nota Fiscal
<input type="checkbox"/> Consultar Nota Fiscal	<input type="checkbox"/> Calendário
<input type="checkbox"/> Emitir Guia	<input type="checkbox"/> Guia Sem Movimento
<input type="checkbox"/> Serviços Tomados	<input type="checkbox"/> Guia Estimativa
<input type="checkbox"/> Guia Sociedade Civil	<input type="checkbox"/> Guia Sociedade SN
<input type="checkbox"/> Guia Sociedade SN	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar Autenticidade
<input type="checkbox"/> Exportar Nota Fiscal	<input type="checkbox"/> Exportar Guia
<input type="checkbox"/> Talão Fiscal Eletrônico	<input type="checkbox"/> Exportar Guias Fixas
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar RPS	<input type="checkbox"/> Situação Lote RPS
<input type="checkbox"/> Consultar Lote RPS	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Prestadores
<input checked="" type="checkbox"/> Home	<input checked="" type="checkbox"/> Sair do Sistema

Gravar



# Capítulo 4

## *Emissão de RPS*

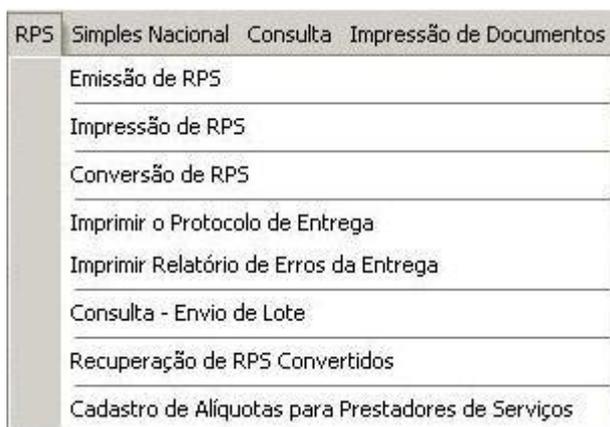
### Neste Capítulo

- Emissão de RPS via DIM



# Emissão de RPS

Após acessar o sistema DIM e selecionar o declarante, dirija-se ao Menu RPS como mostrado na imagem a seguir:

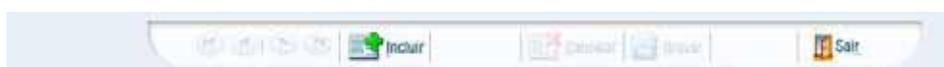


## Emissão de RPS

Permite gerar e imprimir o Recibo Provisório de Serviços – RPS que deverão ser, posteriormente, convertidos em NFSe. Para a emissão, siga os passos descritos abaixo:



1. Clique em Emissão de RPS;
2. A tela para a emissão será exibida, perceba que esta tela possui 3 abas de informações, são elas: Dados do Tomador, Dados da Nota e Dados Complementares;
3. Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;



4. A primeira tela que deve ser preenchida é para as informações do Tomador de Serviços. O sistema permite a busca dos já cadastrados anteriormente para a escrituração das notas. Preencha as demais informações necessárias de endereço: CEP, cidade, logradouro etc.

Ao preencher todas as informações clique em <Gravar> para salvar os dados informados.

5. O próximo passo a ser informado são os dados da nota fiscal. Não há um modelo pré-definido para o Recibo Provisório de Serviços - RPS, no entanto ele deverá ser confeccionado ou impresso contendo todos os dados que permitam a sua conversão para a NFS-e, em especial o CPF ou CNPJ do tomador de serviços informados no passo anterior.

The screenshot shows a software interface for entering invoice data. At the top, there are search filters for 'Data Inicial', 'Data Final', and 'Pesquisa por:'. Below this is a tabbed menu with 'Dados Tomador', 'Dados da Nota', and 'Descrição da Nota Fiscal'. The 'Dados da Nota' tab is active, showing a form for 'Nota Fiscal - Serviço Eletrônica'. The form includes fields for 'Atividade', 'Serviço Identificado', 'Tipo Recolhimento', 'Local da Prestação', 'Data de Emissão', 'Documento/Série', 'Modelo' (set to 'Modelo Único'), 'Tributação', 'Número da RPS', 'Valor da NF' (0,00), 'Dedução %', 'Valor da Dedução' (R\$ 0,00), 'Valor dos Serviços' (0,00), 'Alíquota', and 'Valor do Imposto' (0,00). There are also checkboxes for 'PIS', 'COFINS', 'INSS', and 'IR' with associated percentage and value fields. At the bottom, there are fields for 'Cód.Verificação' and 'Número do Lote', and a toolbar with buttons for 'Incluir', 'Cancelar', 'Gravar', and 'Sair'.

Preencha todas as informações nos campos pedidos. Ao finalizar o preenchimento das informações clique em <Gravar> para salvar os dados informados da nota.

**Atenção:** É de caráter obrigatório o preenchimento dos itens que farão parte da nota. Para informar os itens clique na figura destacada na imagem a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled 'Lista - Itens da Nota'. It contains a table with the following columns: 'Descrição', 'Qtde', 'Valor Unitário', and 'Valor Total'. The first row is highlighted in yellow. Below the table is a toolbar with buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Cancelar', 'Gravar', 'Excluir', and 'Sair'.

Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Total

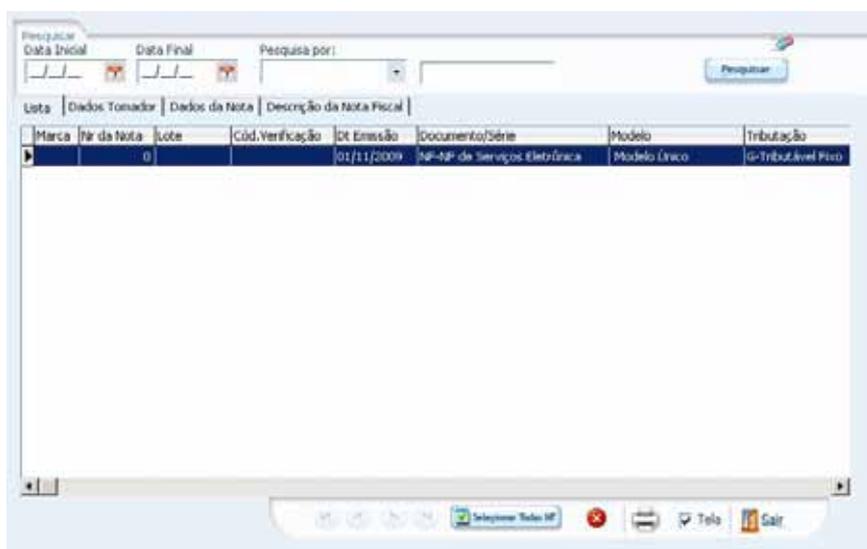
Após clicar no botão Itens da Nota será exibida a tela abaixo, clique no botão <Incluir> e preencha as informações: Descrição, Quantidade, Valor unitário e Valor Total. Repita os passos caso haja mais itens a serem cadastrados. Clique em <Gravar> e no final clique em Sair para retornar a Tela de Dados da Nota.

6. A Aba Descrição da Nota Fiscal permite ao usuário informar observações em relação ao RPS emitido. Tendo também a opção de cancelamento do Recibo através da marcação da caixa “Cancelada” como mostrado na imagem a seguir:



## Impressão de RPS

Esta funcionalidade permite a impressão dos Recibos informados através da DMS no procedimento anterior. Para impressão siga os passos a seguir:

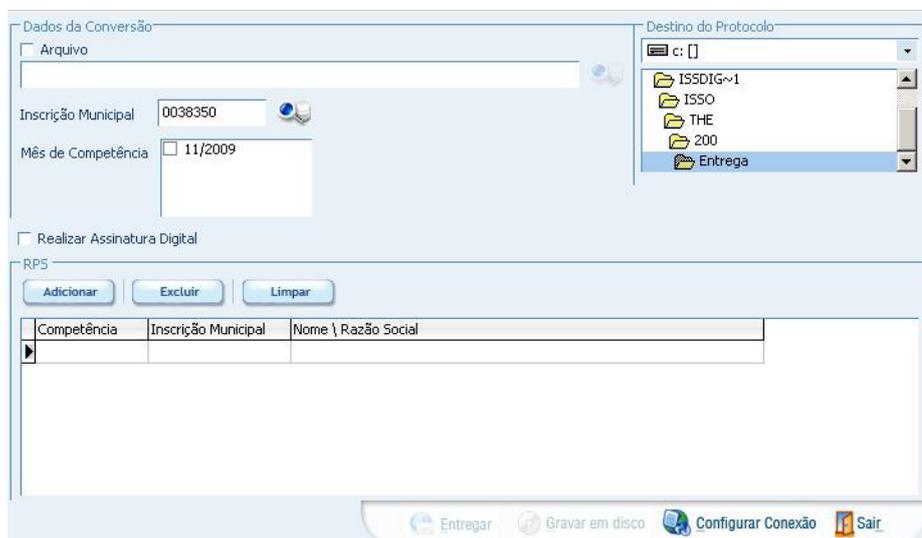


1. Selecione o Recibo a ser impresso na lista na coluna “Marca” em seguida clique no ícone de impressora localizado no rodapé da tela. Caso queira selecionar todos os recibos clique no botão “Selecionar Todas NF”.

## Entregar RPS

O procedimento para entrega de RPS segue a mesma metodologia para entrega de Declaração no sistema DMS ( ISS Digital). Seguem os passos a serem executados:

1. Selecione opção checkbox Arquivo para procurar o arquivo anteriormente gerado e não enviado clicando no botão <Lupa>.
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
4. Clique no botão <Adicionar>;
5. Ao final clique no botão <Entregar> para fazer a entrega ou <Gravar em Disco> para enviar posteriormente.



## Imprimir o Protocolo de Entrega – RPS

Esta função imprime o Comprovante de Entrega gerado pelo sistema.

1. Selecione o diretório ou o disquete onde se encontram os arquivos de protocolos entregues e marque-os no campo Pasta (Diretório).
2. Na área Selecione o(s) Protocolo(s).
3. Caso tenham sido apresentados vários protocolos filtre as Declarações preenchendo os campos Número do Lote, Mês clicando no botão <Seta para baixo> e Ano. Ao final clique no botão <Filtrar>.
4. Pressione o botão <Imprimir> ou selecione no checkbox <Tela> para visualizar antes da impressão e clique no botão <Imprimir>.



## Consulta – Envio de Lote

Esta função consulta os lotes já enviados. Informe o Período para pesquisa ou número do lote e em seguida clique no botão <Consultar Lote>.

The screenshot shows a web application interface for searching batches. At the top, there are input fields for 'Dt. Envio' (Date of sending) and 'Nr Lote' (Lot number), separated by 'a' (and). A dropdown menu for 'Processado' (Processed) is set to 'N-Não' (No). A 'Pesquisar' (Search) button is to the right. Below this is a table titled 'Dados do Lote' (Batch Data) with columns for 'Data de Envio', 'Número de Lote', and 'Processado'. To the right of the table is a 'Consulta por' (Search by) section with a checkbox for 'Nr de Lote' and a file explorer for 'Destino do Protocolo / Relatório de Erro' (Protocol Destination / Error Report). The file explorer shows a tree view of folders on the C: drive, with 'Entrega' selected. At the bottom, there are buttons for 'Consultar Lote' (Consult Batch) and 'Sair' (Exit).

## Recuperação de RPS Convertidos

Esta função recupera o movimento de RPS's já cadastrados na base de dados para que possa ser dada continuidade na numeração para as emissões. Deve ser utilizada no caso de ter ocorrido reinstalação do sistema e a base de dados está sem as informações cadastradas anteriormente.

1. Tipo de Recuperação: Escolha por arquivo, para recuperação Offline e automática, quando conectado a internet.
2. Em seguida informe a Inscrição Municipal;
3. No Campo Recuperar informe se deseja recuperar todas as notas ou apenas as selecionadas.
4. Informe o período a ser recuperado.
5. Em seguida clique em <Adicionar>.

The screenshot shows a web application interface for recovering converted RPS. At the top, there are radio buttons for 'Tipo de Recuperação' (Type of Recovery): 'Por Arquivo (Off Line)' and 'Automática (On Line)'. Below this is a section for 'Dados da Recuperação Automática' (Automatic Recovery Data) with an input field for 'Inscrição Municipal' (Municipal Registration). There are also radio buttons for 'Recuperar' (Recover): 'Tudo' (All) and 'Selecionar' (Select). A 'Selecionar o Período' (Select Period) section has a 'Competência' (Competence) field and date pickers. Below this is a section for 'Dados da Recuperação Por Arquivo' (Recovery by File) with buttons for 'Adicionar' (Add), 'Excluir' (Exclude), and 'Limpar' (Clear). A table with columns 'Inscrição Municipal', 'Nome/Razão Social', and 'Arquivo' is shown. At the bottom, there are buttons for 'Recuperar Movimento' (Recover Movement), 'Gravar em disco' (Save to disk), and 'Sair' (Exit).

6. Para finalizar, Clique no botão <Recuperar Movimento> localizado no rodapé da tela ou em <Gravar em disco> para armazenar o arquivo.

## Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

Esta função permite que sejam cadastradas as alíquotas do prestador de serviços selecionados. As alíquotas serão utilizadas para cálculo dos impostos na emissão do RPS.

1. Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Informe as alíquotas nos campos respectivos;
4. Clique no botão <Gravar>;

The image displays two screenshots of a web application interface for recording tax rates. The top screenshot shows a form titled 'Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços' with a 'Dados' tab. Under 'Dados do Cadastro', there are input fields for PIS, INSS, CSLL, COFINS, and IR. The bottom screenshot shows the same form with a dropdown menu for 'Contribuinte Oportante pelo Regime Simples Nacional' and a field for 'ISS'. Both screenshots include a toolbar at the bottom with buttons for 'Alterar', 'Cancelar', 'Incluir', and 'Sair'.

## Consulta de Lote RPS

A consulta de Lote RPS possibilita ao contribuinte prestador de serviços a consulta aos lotes enviados pela DMS dos RPS's que foram convertidos em NFS-e.

Para realizar a busca informe o número do lote ou um intervalo de data. Informe a imagem de segurança e clique em <Consultar>.

The image shows a web application interface for consulting RPS lots. The form is titled 'Consultar Lote de RPS' and is divided into two sections: 'LOTE' and 'PERÍODO'. The 'LOTE' section has input fields for 'Número do Lote' and 'Código da Imagem' (with a security image '7rsy'). The 'PERÍODO' section has input fields for 'Data Inicial' and 'Data Final'. A 'Consultar' button is located at the bottom right.

Esta busca apresenta como resultado quadro resumo com o Número do Lote, Quantidade de notas, processadas, Valor das notas e Valor das Notas de Dedução. E no detalhe, as notas geradas.

Consultar Lote de RPS

---

LOTE

Número do Lote:

Qtd de Notas Processadas:

Valor das Notas:

Valor das Notas de Dedução:

---

NOTAS FISCAIS PROCESSADAS

LOTE	NFSe	RPS	EMIÇÃO	SERVIÇOS (R\$)	DEDUÇÃO (R\$)	STATUS

Voltar

## Situação de Lote RPS

Quando um lote de RPS's cadastrados na DMS é enviado para conversão em NFS'e é possível que não seja processado no mesmo momento. Para a consulta à situação de envio do lote e seu processamento utilize esta função.

Para realizar a busca informe o número do lote ou um intervalo de data. Informe a imagem de segurança e clique em <Consultar>.

Situação do Lote de RPS

---

LOTE

Número do Lote:

Código da Imagem:  

---

PERÍODO

Data Inicial:   Data Final:  

Consultar

Situação do Lote de RPS

---

RESULTADO DA BUSCA

Número do Lote:

CPF/CNPJ do Remetente:

Data de Envio:

Qtd de Notas Processadas:

Valor das Notas:

Valor das Notas de Dedução:

Data do Processamento:

Situação Processamento:

Qtd de RPS Recebidos:

Valor dos RPS:

Valor dos RPS de Dedução:

## Verificar Autenticidade

A opção Verificar Autenticidade possibilita ao usuário consultar a veracidade de uma nota fiscal recebida. Com o documento em mãos é possível que qualquer tomador de serviços possa consultar, sem a necessidade de ter um cadastro no sistema.

Para consultar a veracidade de uma nota fiscal de serviços eletrônica preencha os campos CNPJ do Prestador de Serviços, o Número da NFS-e e o Código de Verificação da NFSe. Para confirmar clique em <Verificar>.

### Verificar Autenticidade

Todo documento de **Nota Fiscal Serviço Eletrônica (NFSe)** pode ter sua autenticidade confirmada. Para consultar a autenticidade preencha os dados abaixo.



Dados da NFSe

CNPJ do Prestador de Serviços:

Número da NFSe:

Código de Verificação da NFSe:

Código da Imagem: 

## Consulta de RPS

A opção Consultar de RPS possibilita que o tomador de serviços que recebeu um Recibo Provisório de Serviços – RPS consulte a sua conversão em NFS-e. Com o documento em mãos é possível que qualquer tomador de serviços possa consultar, sem a necessidade de ter um cadastro no sistema.

Para a consulta deverão ser informados os seguintes dados:

- CNPJ do Prestador de Serviços: (quem emitiu o RPS);
- Número do RPS, CPF/CNPJ do Tomador de Serviços: (quem recebeu o RPS).

### Consultar RPS

Esta página permite que o tomador de serviços que recebeu um Recibo Provisório de Serviços – RPS consulte a sua conversão em NFSe.



Dados da NFSe

CNPJ do Prestador de Serviços:

Número do RPS:

Data do RPS:

CPF/CNPJ do Tomador de Serviços:

Código da Imagem: 

## Talão Fiscal Eletrônico

A opção Talão Fiscal Eletrônico gera arquivo em PDF com todas as notas emitidas no período selecionado. O arquivo gerado poderá ser gravado no seu computador. Para gerar o arquivo preencha os campos Data Inicial e Data Final. Após isso clique em <Gerar>, será baixado automaticamente um arquivo em PDF e poderá ser visualizado na tela de seu computador.

Talão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Data Inicial:

Data Final:

## Exportação de Nota Fiscal

O movimento das NFS-e emitidas possam ser importadas em outro sistema para controle, armazenamento dos dados é possível exportar um arquivo da NFSe para posterior importação em sistema próprio.

O sistema disponibiliza através desta funcionalidade a opção de gerar um arquivo no formato XLS (Planilha do Excel) ou XML (Linguagem de marcação) com layout específico e após a adequação do sistema próprio ao arquivo os dados podem ser facilmente importados.

Para gerar o arquivo informe o período desejado, o tipo do arquivo e clique em Exportar. Confirme a abertura ou gravação do arquivo na máquina.

Exportação de Notas Fiscais

PERÍODO

Por Período de competência:  /

Por Intervalo de Data:

## Exportação de Guia

Quando o contribuinte trabalha com sistema próprio e deseja armazenar os dados emitidos referente às guias de pagamento neste sistema há a opção de exportar em arquivo os dados das guias já emitidas. O movimento das NFS-e emitidas possam ser importadas em outro sistema para controle, armazenamento dos dados é possível exportar um arquivo da NFSe para posterior importação em sistema próprio.

O sistema disponibiliza através desta funcionalidade a opção de gerar um arquivo no formato XLS (Planilha do Excel) ou XML (Linguagem de marcação) com layout específico e após a adequação do sistema próprio ao arquivo os dados podem ser facilmente importados.

Para gerar o arquivo informe o período desejado, o tipo do arquivo e clique em Exportar. Confirme a abertura ou gravação do arquivo na máquina.

## Exportação de Guias

PERÍODO

Por Período de competência: 11 / 2009

Por Intervalo de Data:

Exportar

## Calendário

Permite ao usuário consultar as notas emitidas/recebidas por data, os dias que possuírem movimentação de nota emitida e/ou recebida irá ser destacado com uma cor mais acinzentada. Para mudar o mês da busca basta clicar nos botões de seta ">>" e clicar no dia correspondente.

### Calendário

<<	Novembro 2009						>>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

NFSe Emissão Prestador Valor Serviços Valor Dedução Valor ISS ISS Retido Paga Status



