

ISS DIGITAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

DECLARAÇÃO POR PLANO DE CONTAS

JUNHO DE 2021

SUMÁRIO

Objetivo.....	2
Utilizando o Sistema de declaração Eletrônica.....	3
Funções do Sistema.....	4
Acesso público - Solicitar Acesso ao Sistema.....	5
Acesso Público - Painel Eletrônico.....	9
Acesso Público – Consultar a Autenticidade de uma NFS-e.....	10
Acesso Público - Consulta NFSE de um RPS.....	10
Acesso Público - Consulta Autorização de um Prestador.....	11
Acessando o Sistema.....	12
Menu inicial após o acesso.....	15
Configurando o Sistema.....	15
preparando e entregando uma declaração de serviços.....	17
PASSO 1 - DECLARAÇÃO COM NOTA.....	20
PASSO 2 – obras sem comprovação.....	22
PASSO 3 – plano de contas.....	22
PASSO 4 – Entrega.....	23
GERANDO BOLETO PARA PAGAMENTO.....	24
Consultando Avisos Enviados pela Prefeitura.....	25

OBJETIVO

Apoiar os prestadores e tomadores de serviços, obrigados a recolher o ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, na utilização do sistema disponibilizado pelo município, instruindo os usuários na adesão, configuração e utilização dos procedimentos necessários para geração e entrega da declaração dos serviços prestados e tomados, possibilitando ao final a geração do documento de arrecadação.

UTILIZANDO O SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA

Conforme requisitos da ABRASF, o município é o responsável pela disponibilização do sistema para emissão e declaração de Nota Fiscal Eletrônica, no modelo Online.

Este manual abrange as funcionalidades de **DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS** para o prestador e tomador de serviços, **estabelecidos no município que forneceu esse material**, onde se encontra o sistema ISS DIGITAL, de propriedade da empresa GOVERNANÇABRASIL (GOVBR).

Para ter acesso ao sistema, é necessário acessar o portal do município em questão, procurar e clicar no link de acesso ao sistema.

Nas páginas seguintes veremos as telas que serão disponibilizadas e como utilizar o sistema.

FUNÇÕES DO SISTEMA

Vale ressaltar, que o sistema que realiza a declaração, é o mesmo sistema que possibilita a emissão de notas fiscais eletrônicas para as empresas estabelecidas no município em questão. As opções são disponibilizadas de acordo com o perfil de cada usuário.

Para acessar o sistema, utilize o portal do município e procure a LOGO que identifica o sistema de Nota Fiscal Eletrônica ao qual deseja acessar.

Em seguida clique no link de acesso ao sistema e será apresentada a tela inicial, lembrando que cada município coloca as cores e informações pertinentes ao seu território, como fotos, logos e outros.



A imagem mostra a tela inicial do sistema GOVBR ISS DIGITAL. No topo direito, há o logotipo GOVBR ISS DIGITAL. No centro, há um logotipo maior com o texto GOVBR ISS DIGITAL. À esquerda, há o texto BEM-VINDO! e Prefeitura Modelo. À direita, há campos de entrada para CNPJ ou CPF e Senha, um botão Entrar e um link Esqueceu a senha?. Na base, há duas seções: Área pública e Outras opções.

BEM-VINDO!
Prefeitura Modelo

CNPJ ou CPF

Senha

Entrar [Esqueceu a senha?](#)

Prefeitura Municipal de Álvares Machado.

Área pública

- [Painel eletrônico do município](#)
- [Consultar a autenticidade de uma NFS-e](#)
- [Consultar NFS-e de um RPS](#)
- [Consultar autorização de um prestador](#)

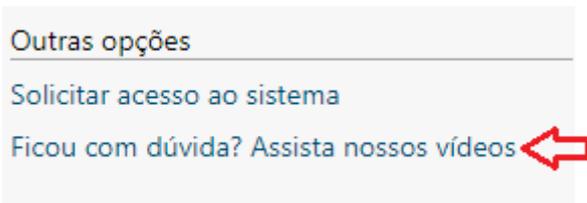
Outras opções

- [Solicitar acesso ao sistema](#)
- [Ficou com dúvida? Assista nossos vídeos](#)

Tela Inicial do Sistema de NFS-e

O primeiro passo a ser feito, é solicitar o acesso ao sistema. Para tal, veja as telas a seguir:

ACESSO PÚBLICO - SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

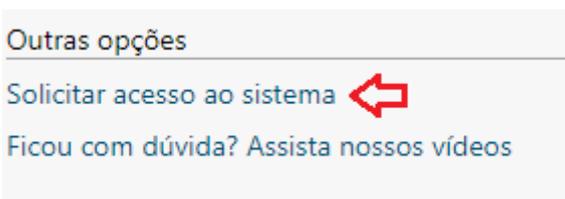


Vídeos de Apoio nas Funcionalidades

Antes de solicitar acesso, ou mesmo para quem já possui acesso, o sistema dispõe de vídeos de apoio, que podem ser acessados a qualquer momento, possibilitando o aprendizado e tirando dúvidas na usabilidade das funções.

- ✓ Acesse essa opção e entenda mais sobre as funcionalidades.

Depois de assistir aos vídeos de como solicitar acesso ao sistema, vamos então solicitar o acesso, clicando na opção demonstrada com a seta vermelha abaixo.



Solicitando acesso ao sistema

Esta opção deve ser utilizada por quem ainda não possui acesso ao sistema, ou para aqueles usuários de municípios que migrou do sistema DEISS para a versão superior do sistema de declaração de serviços, passando a utilizar o ISS DIGITAL.

Ao clicar na opção de "Solicitar acesso ao sistema", surgirá a tela abaixo:

 Captura de tela da interface de solicitação de acesso ao sistema. No topo, há uma barra de navegação com "Retornar para o login", "Solicitar acesso" (destacado em verde) e "Área pública". Um ícone de interrogação (?) no canto superior direito é destacado por uma seta vermelha. Abaixo, o formulário "SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA" contém botões "Continuar" e "Voltar". O formulário tem um campo "IDENTIFICAÇÃO" com o texto "Selecione o Perfil" em vermelho. Abaixo dele, há um campo "Perfil" com o valor "Selecione" e um campo "Número do documento (CPF/CNPJ)". Botões "Continuar" e "Voltar" estão na base do formulário. Um ícone de barra vermelha indica "Campos obrigatórios".

Selecionando o Perfil

Observe a seta vermelha no canto superior direito da tela. Ao clicar na "Interrogação", será possível navegar por tópicos de ajuda.

Conforme indica o balão vermelho, selecione o seu perfil, conforme sua situação:

1. Prestador;

- a. Selecione essa opção se você é autorizado a emitir nota fiscal eletrônica neste município.

2. Tomador/Intermediário;

- a. Selecione essa opção se você é uma empresa que somente toma serviços neste município e/ou é um intermediador de serviços.

Antes de efetivamente solicitar o acesso ao sistema, é importante verificar a legislação que instituiu a nota fiscal eletrônica no município ao qual se necessita ter acesso, juntamente com as portarias e/ou manuais, que conterà todos os passos necessários.

Ao selecionar o perfil e informar o CNPJ da empresa ao qual se deseja solicitar acesso, surgirá a seguinte tela:

SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

Enviar solicitação Voltar

IDENTIFICAÇÃO

<p>Perfil Prestador</p>	<p>Número do documento (CPF/CNPJ) 36275050000129</p>
<p>Nome/Razão social BANCO MODELO 2</p>	<p>Nome fantasia BANCO MODELO 2</p>
<p>Inscrição municipal 727700</p>	<p>Você deseja se credenciar para?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>Declarção de Serviço</p> <p>Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Declaração de Serviço</p> </div>

Solicitação de Acesso – Identificação

Este manual é para o perfil prestador, estabelecido neste município, portando selecione o perfil “Prestador”

Depois de selecionar o perfil, informe o CNPJ da empresa.

Neste caso, o sistema fará a busca dos dados da empresa e apresentará na tela os campos:

- Nome/Razão Social;
- Nome Fantasia e;
- Inscrição municipal.

Em seguida selecione o objetivo do credenciamento, conforme indicado pela seta vermelha, na tela acima.

Lembrando que este manual é para as empresas estabelecidas no município deste manual, que prestam e tomam serviços, e que precisa realizar a declaração por meio de plano de contas.

Neste caso, selecione a opção: **“Declaração de Serviço”**.

Continue preenchendo os campos, conforme abaixo, observando sempre aqueles com preenchimento obrigatório, indicados pela barra vermelha, conforme telas abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Busque o responsável pelo número do documento.

Número do CPF Nome

Solicitação de Acesso – Identificação do Responsável

IMPORTANTE:

- O acesso ao sistema é realizado por meio de PROCURAÇÃO, ou seja, somente por CPF de um responsável autorizado pela empresa, portanto no momento da solicitação de acesso, o responsável, que terá a PROCURAÇÃO, deve ser identificado.

Para tal, informe o CPF do responsável. Caso o cadastro já exista na base de dados do município, o mesmo será mostrado, preenchendo de forma automática o campo Nome.

O RESPONSÁVEL NÃO EXISTE

- Ao informar o CPF do responsável, se o sistema mostrar a mensagem de “Responsável não cadastrado”, é possível realizar o cadastramento clicando na lupa, indicada pela seta vermelha acima. Preencha todos os campos obrigatórios e grave o cadastro.

Continue o cadastramento da solicitação, preenchendo os demais campos, conforme tela abaixo:

CONTATO DA EMPRESA ▲

Tipo de telefone <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Selecione uma opção"/>	Telefone <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
E-mail <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Confirme seu e-mail <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

ENDEREÇO DA EMPRESA ▲

Tipo de endereço <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Selecione uma opção"/>	Tipo de logradouro <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Selecione uma opção"/>
Logradouro <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Número <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Complemento <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Bairro <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
CEP <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Estado <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Selecione uma opção"/>
Município <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Selecione uma opção"/>	

DOCUMENTOS ▲

Somente aceito arquivos no formato .pdf e com 1MB. x

Documento com foto (contribuinte e sócio)

Campos obrigatórios

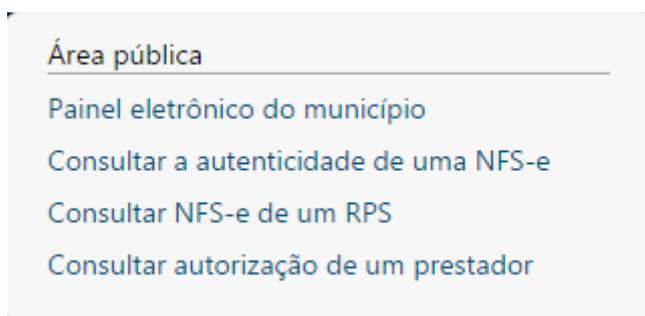
Solicitação de Acesso – Preenchendo os campos finais

Depois de informar todos os campos, clique no botão **“Enviar solicitação”**.

ENVIEI A SOLICITAÇÃO, O QUE FAZER AGORA?

- ✓ Ao concluir a solicitação, um e-mail de validação será enviado, utilizando o e-mail informado nos campos acima;
- ✓ Enviando a solicitação, o solicitante deve acessar o e-mail que informou na solicitação e clicar no link de confirmação da solicitação;
- ✓ A solicitação somente será processada e enviada ao fisco municipal, após essa validação. Por isso é muito importante observar se o e-mail informado na solicitação está correto, pois, será necessário acessá-lo para concluir a solicitação;
- ✓ **ATENÇÃO!!!** Somente após essa ação é que o sistema mostrará para a Administração do município, que houve uma nova solicitação de acesso e que precisa ser verificada para deferimento ou indeferimento, conforme o caso.
- ✓ Acontecendo o Deferimento pela Administração Municipal, outro e-mail será enviado ao responsável autorizado pela empresa solicitante, desta vez contendo a senha de acesso que deve ser utilizada para acessar o sistema, devendo esta ser trocada já no primeiro acesso.

A seguir, antes de acessar o sistema utilizando a senha recebida, veja outras opções da área pública.



Tela Área Pública do Sistema NFSE

Nesta seção, encontramos 4(quatro) opções que poderão ser acessadas por qualquer usuário, independentemente de ter acesso ao sistema. Vamos repassar cada um, como segue:

ACESSO PÚBLICO - PAINEL ELETRÔNICO

PAINEL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

PAINEL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

DADOS DO MUNICÍPIO			
Descrição	Até hoje (R\$)	No mês (R\$)	No ano (R\$)
ISSQN Apurado - Tributado no município (acumulado)	8.389.266,46	1.440.822,70	8.389.266,46
ISSQN Apurado - Tributado fora do município (acumulado)	5.730.284,64	1.110.680,51	5.730.284,64
Quantidade de NFS-e geradas (acumulado)	58.549	7.103	58.549

OUTRAS INFORMAÇÕES	
Descrição	Quantidade
Quantidade de prestadores	3.458
Quantidade de tomadores	29.226

Atualizado 10/12/2015 às 10:43

Tela Painel Eletrônico do Sistema de NFSE

No Painel Eletrônico, é possível visualizar várias informações com base nas informações geradas a partir do uso do sistema, como por exemplo a quantidade de prestadores e tomadores registrados no município, a quantidade de notas geradas até o momento e o valor do ISSQN gerado no município, identificando a parcela que foi tributada no município e aquela que foi tributada para outro município, conforme regras da Lei Complementar 116/2003.

ACESSO PÚBLICO – CONSULTAR A AUTENTICIDADE DE UMA NFS-E

CONSULTAR A AUTENTICIDADE DE UMA NFS-e

Consultar Voltar

IDENTIFICAÇÃO DA NFS-e E PRESTADOR

Você pode usar leitor de código de barras para preencher os campos abaixo.

Consultar Voltar

Campos obrigatórios

Tela Consulta Autenticidade do Sistema NFSE

Aqui é possível que qualquer usuário realize a consulta e certifique sobre a autenticidade de uma nota fiscal de serviços que esteja em se poder.

Vejam que é possível realizar a consulta, digitando as informações que se pede na tela ou fazendo a leitura do código de barras, caso esteja impresso no documento auxiliar de nota fiscal de serviços eletrônica – DANFSE.

Ao informar os dados e solicitar a consulta, o sistema apresenta os dados encontrados e possibilita a consulta mais detalhada, permitindo que seja feito o download dos arquivos PDF e XML armazenados.

ACESSO PÚBLICO - CONSULTA NFSE DE UM RPS

CONSULTAR NFS-e DE UM RPS

Consultar Voltar

IDENTIFICAÇÃO

Consultar Voltar

Campos obrigatórios

Tela Consulta NFSE de um RPS

Aqui é possível consultar e verificar se um RPS recebido já foi transformado em nota fiscal eletrônica.

Como vimos, o projeto ABRASF contempla um plano de contingência, que é a utilização de RPS, Recibo Provisório de Serviços.

Quando ocorre a utilização dessa modalidade, seja através de um documento preenchido manualmente pelo prestador ou enviado através de conexão webservice, o prestador precisa observar o prazo, contido na legislação, para transformá-lo em uma nota fiscal eletrônica.

Essa funcionalidade tem a função de prover a informação ao detentor do RPS, se já houve essa transformação. Lembrando que um RPS não tem validade jurídica, mas somente a nota fiscal eletrônica gerada e armazenada nos servidores de dados do município, de forma eletrônica e em formato XML.

Ao informar os dados e solicitar a consulta, o sistema apresenta os dados encontrados e possibilita a consulta mais detalhada, permitindo que seja feito o download dos arquivos PDF e XML armazenados.

ACESSO PÚBLICO - CONSULTA AUTORIZAÇÃO DE UM PRESTADOR

CONSULTAR AUTORIZAÇÃO DE UM PRESTADOR

Consultar Voltar

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR

Número do documento do prestador (CPF/CNPJ)

Consultar Voltar

Campos obrigatórios

Tela Consulta Autorização de um Prestador

Nessa opção, qualquer usuário, Prestador ou Tomador de serviços, do município local ou de outro município, poderão consultar os serviços aos quais um determinado Prestador está autorizado a prestar.

Ao informar o CNPJ ou CPF ao qual se deseja consultar, o sistema apresentará uma tela contendo os serviços autorizados pelo município, conforme tela abaixo:

CONSULTAR AUTORIZAÇÃO DE UM PRESTADOR

Voltar

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR

Número do documento do prestador (CPF/CNPJ)	Nome/Razão social
71869182000180	EMPRESA DE TESTE

SERVIÇOS AUTORIZADOS

SERVIÇOS AUTORIZADOS	
Número do serviço	Descrição do serviço
01.06	Assessoria e consultoria em informática.

Voltar

Campos obrigatórios

Tela Após a Consulta dos Serviços Autorizados

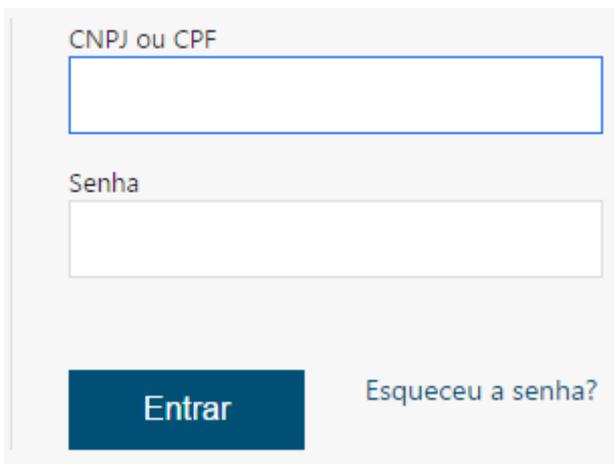
ACESSANDO O SISTEMA

Como vimos, para utilizar as opções da área pública, não há necessidade de possuir autorização de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica, sendo opções destinadas a todos os tipos de usuários.

Porém para acessar o sistema e utilizar as funções existentes, é preciso possuir a autorização para acesso, como já visto anteriormente.

Após o deferimento, pelo órgão competente, no caso a prefeitura municipal, o usuário poderá acessar o sistema, sendo ele um Prestador, um Tomador ou apenas um intermediário de Serviços.

Para isso, **basta informar o CPF da pessoa responsável**, utilizado no momento da solicitação de acesso, juntamente com a senha gerada e enviada para o e-mail informado. Lembrando que essa senha deve ser alterada logo no primeiro acesso.

A imagem mostra a interface de login do sistema NFSE. Ela contém dois campos de entrada: o primeiro, rotulado "CNPJ ou CPF", e o segundo, rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Entrar" e um link azul com o texto "Esqueceu a senha?".

Tela para Acesso ao Sistema NFSE

IMPORTANTE:

- ✓ Caso ocorra o esquecimento da senha, basta utilizar a opção “*Esqueceu a Senha?*”, que o sistema criará uma nova, utilizando o e-mail registrado no momento da primeira solicitação de acesso.

Ao informar o CPF e a senha e clicar no botão “Entrar”, será exibida a tela demonstrando os acessos ao qual o CPF informado possui, lembrando que o acesso é por meio de **PROCURAÇÃO** concedida por cada empresa cadastrada no sistema, conforme tela abaixo:

Retornar para o login Solicitar acesso Área pública ▾

Olá! Notamos que você tem mais de um acesso ao sistema.
Para realizar a autenticação como um tomador/intermediário, basta clicar em continuar no quadro de "Identificação do Tomador/Intermediário".
Para autenticar como um prestador de uma empresa, selecione uma procuração abaixo e clique em autenticar.

IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR/INTERMEDIÁRIO

Número de documento (CPF/CNPJ)	Nome/Razão social
84225246604	MIRANDA

PROCURAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Vigência Inicial	Vigência Final	CNPJ	Outorgante	Perfil	Credencial
01/06/2021	01/06/2026	28275041000290	MIRANDA E MIRANDA	Prestador eventual	Declaração por Nota (Autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviços)

« ‹ página 1 de 1 › » 1 registros | Apresentar 10 itens por página

Autenticar

Tela para Acesso ao Sistema NFSE - Procurações

O sistema apresenta os dados conforme informados na solicitação de acesso. Veja que o sistema libera dois acessos para a pessoa responsável (CPF): O primeiro como TOMADOR/INTERMEDIÁRIO e o segundo é a procuração concedida pela empresa.

Para acessar, basta selecionar um ou outro, conforme indica a seta vermelha.

OBSERVAÇÃO:

- Uma pessoa pode ter várias PROCURAÇÕES, pois, o usuário pode ser um contador, que precisa acessar várias empresas para realizar as diversas tarefas de sua responsabilidade, tais como: Emissões de Notas Fiscais, Declarações e outros;
- Para tal, é cada empresa que fornece a permissão por meio da PROCURAÇÃO, devendo ser solicitado diretamente à empresa, que normalmente é um emissor de nota fiscal, ou pode ser a própria pessoa, em alguns casos.

IMPORTANTE

- O sistema é utilizado para finalidades diversas, sendo as opções disponibilizadas de acordo com o perfil que realizou o acesso;
- **Caso precise lembrar sobre os PERFIS existentes, volte ao tópico que trata da SOLICITAÇÃO DE ACESSO, no início deste manual.**

Antes de detalhar as opções por perfil, é importante mencionar que algumas opções do sistema, são comuns a todos os perfis. Abaixo descrevemos algumas:



Acesso ao Sistema – Menu Configurações, Help e Troca Usuário

Observe as setas vermelhas na figura acima indicando pontos informativos e também aqueles que podem ser acessados pelo usuário, como: Help, Configurações e o botão para trocar de usuário.

Neste manual, que tem objetivo de ser mais prático, focado em apoiar os usuários iniciais nos procedimentos para confecção e entrega das declarações de serviços, para os prestadores EVENTUAIS.

MENU INICIAL APÓS O ACESSO



Acesso ao Sistema – Menu Inicial

Ao acessar o sistema, serão apresentadas algumas opções, conforme tela acima.

CONFIGURANDO O SISTEMA

Antes de entrarmos no menu de declaração de Serviço, vamos abordar a opção de “Configurações de Sistema”, conforme indica a seta vermelha acima.

Ao selecionar esta opção, será apresentada a tela abaixo:



Acesso ao Sistema – Configurações do Sistema

Na tela acima, destacamos alguns pontos:

Cadastrar vínculo Pessoa x Empresa

- Opção utilizada para que seja possível vincular mais pessoas (CPF) para acessar o sistema, podendo também realizar atividades inerentes à empresa;
- Aqui é possível informar um CPF e realizar a inclusão do cadastro, caso o mesmo não exista no cadastro do município;
- Veja tela abaixo.

CADASTRAR VÍNCULO PESSOA / EMPRESA

Cadastrar pessoa Cadastrar procuração Cancelar

IDENTIFICAÇÃO

Número do documento (CPF) Nome

CONTATO

Tipo de telefone Telefone

E-mail

ENDEREÇO

Tipo de endereço Tipo de logradouro

Logradouro Número

Complemento Bairro

CEP Estado

Município

Cadastrar pessoa Cadastrar procuração Cancelar

Campos obrigatórios

Acesso ao Sistema – Cadastrando Vinculo x Empresa

Ao final, clique no botão “Cadastrar Pessoa”.

O sistema abrirá a tela já permitindo o cadastramento da Procuração, servindo como um atalho para essa opção.

ATENÇÃO:

- Importante comunicar à pessoa cadastrada, que ela receberá um e-mail comunicando sobre a procuração para acesso à referida empresa, alertando que receberá dois e-mails:
 - Um informando quais os acessos liberados e;
 - Outro contendo a senha de acesso;
- Informe também para que o novo usuário troque a senha ao realizar o primeiro acesso.

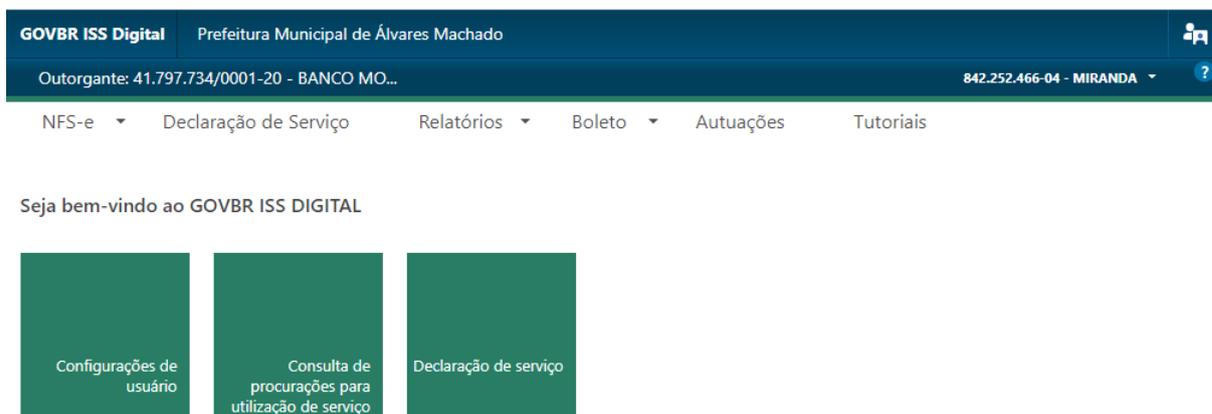
Cadastrar procuração para utilização de serviços externos

- Após cadastra o vínculo Pessoa x Empresa, já é possível cadastrar uma nova PROCURAÇÃO para a pessoa cadastrada, como relata o item anterior;
- Lembrando que ao cadastrar a pessoa na opção anterior, o sistema já abre a tela de PROCURAÇÃO, como um atalho, já permitindo o cadastramento, mas que também poderá ser cadastrada em outro momento, caso queira.

PREPARANDO E ENTREGANDO UMA DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS

Vale reforçar que este manual é para o perfil de PRESTADORES ESTABELECIDOS NESTE MUNICÍPIO, que precisam realizar a declaração de serviços prestados por meio de PLANO DE CONTAS, e também os serviços tomados.

Se você está dentro deste perfil.



Menus de Opções

A tela acima, possui 6(seis) menus:

1. NFS-e;
 - a. Possibilita a consulta de notas fiscais tomadas e intermediadas por empresas do município;
2. Declaração de Serviço;
 - a. Permite a criação e entrega da declaração dos serviços Prestados e Tomados;
3. Relatórios
 - a. Permite a geração do livro de declaração do ISS;
4. Boletos
 - a. Permite consultar os boletos gerados, evidenciando a situação de cada um;
5. Autuações
 - a. Permite consultar as possíveis autuações que possam ter sido geradas para a empresa, por omissão de declaração;
6. Tutoriais
 - a. Possui vídeos demonstrando como se faz uma declaração;
 - b. Recomendado.**

Para fazer uma declaração, utilize o menu denominado “**Declaração de Serviço**”.

CONSULTA DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇO

FILTROS

Competência Inicial Competência Final

Situação das declarações

Entregues Abertas Abertas/Entregues Omissas

Obter os últimos: 12 meses

Competência	Tipo	Situação	Total ISS Próprio	Total ISS Retido	Total ISS Devido	Observação	Operação
04/2021	Original	Aberta	RS -	RS -	RS -		<input type="button" value="Editar"/>

1 registros | Apresentar 12 itens por página

Seleção de uma Declaração Existente (seta vermelha apontando para a linha de dados)

Crie uma nova declaração (seta vermelha apontando para o botão "Nova declaração")

Opções do Menu – Declaração de Serviço

A tela acima, apresenta algumas opções:

- Inicialmente, por meio de filtros, é possível realizar a consulta de declarações realizadas, informando:
 - A competência (MM/AAAA);
 - A situação ao qual se encontra a declaração;
- Em seguida clique no botão “**Pesquisar**” e serão apresentadas as declarações conforme o filtro desejado.

Observe que, por padrão, as últimas 12(doze) declarações existentes já são mostradas na tela, podendo ser selecionada como mostra a seta vermelha à esquerda, podendo ser editada.

Caso não deseje alterar nenhuma das declarações e necessite criar uma nova, basta clicar no botão “Nova Declaração”, indicada pela seta vermelha à direita, como veremos abaixo.

CRIANDO UMA NOVA DECLARAÇÃO

Para criar uma nova declaração, basta clicar no botão indicado com a seta vermelha: “**Nova declaração**”.

Será solicitado inicialmente, que seja informada a competência (MM/AAAA) ao qual se deseja abrir a declaração, conforme tela abaixo:

Opções do Menu – Abrindo uma nova declaração

Ao informar a competência (MM/AAAA), será carregada a tela com as seguintes opções:

Opções do Menu – Lançando dados na nova Declaração

Na tela acima, observe os pontos indicados com:

- Retângulo Vermelho
 - Indica os passos a serem realizados para confeccionar uma declaração, o ponto em azul, indica passo em que a declaração se encontra no momento, sendo:
 - 1 – Declaração “Com nota”
 - É o ponto em que as notas de serviços TOMADOS são lançadas;
 - 2 – Obras sem comprovação
 - É uma prática voltada mais para a construção civil, onde o sistema apresentará as notas fiscais que necessitam de comprovantes para realização de deduções;
 - Plano de Contas
 - É o momento em que são lançados os valores em cada conta conforme o plano de contas da entidade, podendo ser um plano de contas específico ou um geral, padrão COSIF no caso de bancos ou outra modalidade de contas, para outras categorias;

- Entrega
 - É o passo em que a declaração poderá ser entregue, caso todos os passos anteriores estejam corretamente lançados.
- Seta vermelha grande, à ESQUERDA
 - Demonstra a parte de FILTRO, onde é possível consultar as notas de serviços TOMADOS, já lançadas na declaração atual.
- Seta vermelha pequena, à DIREITA
 - Demonstra o botão “**Adicionar**”, onde é possível adicionar nova nota fiscal de serviço TOMADO.
- Seta vermelha grande, à DIREITA
 - É o botão a ser utilizado para seguir para o próximo passo na declaração, que será demonstrado no Retângulo Vermelho, até o último passo, que é a Entrega.

PASSO 1 - DECLARAÇÃO COM NOTA

Vamos iniciar com a primeira opção indicada no retângulo vermelho “**Com nota**”.

Essa opção permite a digitação das notas de serviços prestados e/ou tomados, que precisam ter o recolhimento do ISSQN no município, **no caso deste manual que é específico para os prestadores de serviços que utilizam o plano de contas, a digitação será apenas de notas fiscais de serviços tomados.**

Ao selecionar a opção “**Declaração com Nota**”, surgirá a tela abaixo.

Percorra os campos e preencha os dados que são obrigatórios, identificados pela [barra vermelha](#).

Declaração de Serviço ▾

Boleto ▾

Tutoriais

Gerar Declaração de Serviço com Nota

Gerar Declaração

Cancelar

IDENTIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO ▲

Competência (Mês/Ano)

DADOS DA NOTA ▲

Exigibilidade de ISS <input style="width: 95%;" type="text" value="Exigível"/>	Número <input style="width: 95%;" type="text"/>	Série <input style="width: 95%;" type="text"/>	Declarar como serviço tomado <input type="checkbox"/>
---	--	---	--

ONDE O SERVIÇO FOI PRESTADO ▲

Estado onde foi prestado o serviço <input style="width: 95%;" type="text" value="São Paulo"/>	Município onde foi prestado o serviço <input style="width: 95%;" type="text" value="Álvares Machado"/>
--	---

DADOS DO TOMADOR ▲

Busque o tomador pelo número do documento ou nome. x

Número do documento <input style="width: 95%;" type="text"/>	Nome/Razão social <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---

DADOS DO SERVIÇO PRESTADO ▲

Item de serviço da LC 116 <input style="width: 95%;" type="text"/>	Serviço municipal <input style="width: 95%;" type="text"/>	Valor Serviço <input style="width: 95%;" type="text" value="R\$"/>	Retido? <input type="checkbox"/> sim
Base de Cálculo <input style="width: 95%;" type="text" value="R\$"/>	Alíquota (Simples Nacional) <input style="width: 95%;" type="text" value="0,00"/>	Valor ISS <input style="width: 95%;" type="text" value="R\$"/>	

Gerar Declaração
Cancelar

| Campos obrigatórios

Fazendo uma Declaração de Serviços

Informações Importantes sobre cada grupo de dados:

IDENTIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO

- Informe o mês e ano de competência ao qual pertence a nota fiscal, sendo esta informação de grande importância, pois, identifica a data ao qual o imposto deve ou deveria ter sido recolhido, conforme legislação do município;

DADOS DA NOTA

- **Exigibilidade de ISS**
 - Na maioria dos casos, esse campo não será alterado, devendo ser mantida a opção “Exigível”. Sendo disponível outras opções de acordo com as informações cadastrais no município.
- **Declarar como Serviço Tomado**
 - Marque essa opção para os casos em que a referida nota fiscal, se referir à um serviço tomado no município.

ONDE A DECLARAÇÃO FOI TOMADA/PRESTADA

- O título desta opção é alterado dependendo se o serviço foi tomado ou prestado no município;
- Os campos “Estado” e “Município” já vem preenchidos com o município ao qual está acessando o sistema, podendo ser alterado.

DADOS DO TOMADOR OU PRESTADOR

- O título desta opção é alterado dependendo se o serviço foi tomado ou prestado no município;
- Para buscar o tomador ou prestador, informe o documento ou parte do nome;
- Caso não esteja cadastrado, será possível realizar o cadastro, bastando clicar na **LUPA** e selecionar a opção **“Incluir novo Registro”**;
- **OBSERVAÇÃO:**
 - Os cadastros inseridos, estarão disponíveis somente para a empresa que está utilizando o sistema no momento, podendo ser acessada sempre quando houver novas notas fiscais para esse TOMADOR e/ou PRESTADOR no município.

DADOS DO SERVIÇO PRESTADO/TOMADO

- O título desta opção é alterado dependendo se o serviço foi tomado ou prestado no município;
- Informe o Item de serviço conforme a LC 116. Para consultar os itens, basta clicar na LUPA, percorrer os itens e selecionar o desejado;
- Informe o valor do serviço;

Ao finalizar a digitação dos dados da nota, clique no botão **“Gerar Declaração”**.

Repita os passos conforme a quantidade de notas fiscais existentes e clique no botão **“Avançar”**.

PASSO 2 – OBRAS SEM COMPROVAÇÃO

Este passo é disponibilizado para qualquer categoria de prestador, não sendo o caso utilizado, basta seguir para o próximo passo, apertando o botão **“Avançar”**.

PASSO 3 – PLANO DE CONTAS

Neste passo, o sistema apresentará o plano de contas definido para a empresa, possibilitando a digitação do valor do serviço em cada conta. Veja tela abaixo:

DECLARAÇÃO - 04/2021

1 Com nota 2 Obras sem comprovação 3 Plano de Contas 4 Entrega

DECLARAÇÃO DE PLANO DE CONTAS

Item de serviço da LC 116

Serviço municipal

Buscar

Código	Descrição	Valor Serviço	Dedução	Desconto Incondicionado	Base de Cálculo	Aliquota (%)	ISSQN	Observação
1.1.1.1-1	CONTA ANAL. TRIBUT.	R\$ 10.000,00			R\$ 10.000,00	5,00	R\$ 500,00	Adicionar
2.2.2.2-2	CONTA ANAL. INFORM.				R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	Adicionar
4.4.4.4-4	ALUGUEL DE IMÓVEL				R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	Adicionar

Total Valor Serviço

R\$ 10.000,00

Total Deduções + Descontos incond.

R\$ 0,00

Total Base de cálculo

R\$ 10.000,00

Total Valor ISS

R\$ 500,00

Cancelar

Salvar

Opções do Menu – Lançando Valores de Serviços nas Contas

Conforme tela acima, é possível digitar os valores dos serviços de cada conta, conforme demonstra a seta vermelha. Ao receber o valor, será calculado o valor do ISSQN e demonstrado na respectiva coluna.

Após lançar os valores, clique no botão “**Salvar**”.

OBSERVAÇÃO:

- Os lançamentos podem ser realizados em diversos momentos, bastando salvar a cada momento, podendo os valores lançados serem acessados e a digitação continuar, até a conclusão para entrega da declaração.

Depois de concluir a digitação dos valores nas respectivas contas, passe para o próximo passo, clicando no botão “**Avançar**”, lembrando sempre de salvar os lançamentos.

PASSO 4 – ENTREGA

Este é o último passo da declaração, veja tela abaixo:

DECLARAÇÃO - 04/2021

1 Com nota 2 Obras sem comprovação 3 Plano de Contas 4 Entrega

➔ **DECLARAÇÃO SEM MOVIMENTO**

Entregar a declaração

Campos obrigatórios

Cancelar Voltar

Opções do Menu – Lançando Valores de Serviços nas Contas

Para entregar a declaração, basta clicar no botão “**Entregar a declaração**”.

IMPORTANTE

- Observe a seta à esquerda indicando para o título “**DECLARAÇÃO SEM MOVIMENTO**”. Essa opção é utilizada no caso de o contribuinte desejar entregar uma declaração sem movimento, onde será disponibilizado um botão para que seja marcado, nos casos:
 - Serviços tomados, caso não tenha nenhuma nota lançada;
 - Serviços prestados, caso não tenha nenhuma conta do plano de contas, com valor informado;
- Quando ocorrer os dois casos acima, o contribuinte poderá selecionar os dois botões, indicando que deseja entregar uma declaração onde não houve nenhum serviço prestado nem tomado, quando for o caso.

GERANDO BOLETO PARA PAGAMENTO

Após os procedimentos descritos acima, assim que realizar a entrega da declaração, novamente será apresentada a tela de consultas, permitindo visualizar a situação da declaração e realizar alguns procedimentos, como:

1. Visualizar a situação da declaração;
2. Retificar a declaração;
3. Emissão do boleto;
4. Emissão do extrato Simplificado;
5. Emissão do extrato Detalhado.

OBSERVAÇÃO:

- Ao realizar a entrega, é recomendado sempre fazer a impressão do extrato, podendo ser o simplificado, sendo a garantia de entrega ao fisco:

CONSULTA DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇO

Obter os últimos: 12 meses

Competência	Tipo	Situação	Total ISS Próprio	Total ISS Retido	Total ISS Devido	Observação	Operação
04/2021	Original	Entregue	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		Retificar

1 registros | Apresentar 12

Imprimir boleto
Imprimir extrato simplificado
Imprimir extrato detalhado

Menu Declaração de Serviços – Gerando Boleto para Pagamento

CONSULTANDO AVISOS ENVIADOS PELA PREFEITURA

NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA 00.165.960/0001-01 ?

NFS-e ▾ RPS ▾ CC-e Avisos

CONSULTA DE AVISOS

FILTROS PARA PESQUISA

Data inicial do envio  Data final do envio 

Situação
Ambos ▾

Pesquisar Limpar campos

Menu Consulta de Avisos

Na opção Consulta de Avisos, o usuário pode verificar os avisos cadastrados pela Administração Municipal, que tem relevância com os procedimentos envolvendo a nota fiscal eletrônica.

A cada acesso ao sistema, caso tenha algum aviso pendente de ciência pelo usuário registrado, será apresentada uma tela com a relação de todos, possibilitando a leitura e o registro de ciência.

A Administração Municipal terá o controle de todos os avisos que foram lidos.

IMPORTANTE

- ✓ A Administração Municipal é a responsável por cadastrar os avisos necessários, que devem ser entregues aos usuários do sistema;
- ✓ Caso seja enviado um aviso, há duas formas de verificar, uma é realizando a consulta como demonstrado na tela acima, a outra é quando ocorrer o acesso ao sistema e tiver algum aviso pendente, neste caso, será apresentada a tela com sugestão de leitura e aceite, conforme demonstrado abaixo.

The screenshot displays the 'NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA' system interface. At the top, there is a header with the system name and a user ID '00.165.960/0001-01'. Below the header, there are navigation tabs for 'NFS-e', 'RPS', 'CC-e', and 'Avisos', with 'Avisos' being the active tab. A yellow notification bar at the top states 'Você tem 1 avisos pendentes.' Below this, the 'MURAL DE AVISOS' section is visible, featuring a 'Confirmo estar ciente' button and a '1 de 1' indicator. The main content area shows a table with the following data:

Dados do aviso	
Situação:	Pendente
Cadastrado em:	04/05/2016

Below the table, there is a section titled 'Aviso de Teste' containing the text: 'Aviso de Testes aos Emissores de Nota Fiscal Avulsa.' At the bottom of the interface, there is another 'Confirmo estar ciente' button.

Tela Inicial de Avisos

No exemplo acima, o usuário realizou o acesso ao sistema e automaticamente foi apresentada a tela contendo um aviso pendente, podendo possuir mais de um.

Neste caso, é necessário que o usuário que acessou dê o aceite, confirmando estar ciente do aviso. A prefeitura por sua vez, fará o controle identificando as empresas que receberam o aviso, que deram ciência nos mesmos e aquelas que ainda não deram ciência.