

ISS DIGITAL
MANUAL DE UTILIZAÇÃO
DECLARAÇÃO PRESTADOR ESTABELECIDO

JUNHO DE 2021

SUMÁRIO

Objetivo	2
Utilizando o Sistema emissor de nota fiscal e 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 - COM NOTA.....	20
PASSO 2 – obras sem comprovação.....	21
PASSO 3 – Numeração inutilizada	21
PASSO 4 – Entrega.....	22
ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL.....	22
ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE EMPRESAS lucro presumido	27
GERANDO BOLETO PARA PAGAMENTO.....	28
Consultando Avisos Enviados pela Prefeitura.....	29

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 eletrônica de serviços** prestados e/ou tomados, possibilitando ao final a geração do documento de arrecadação.

UTILIZANDO O SISTEMA EMISSOR DE NOTA FISCAL E 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 neste município**, 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.



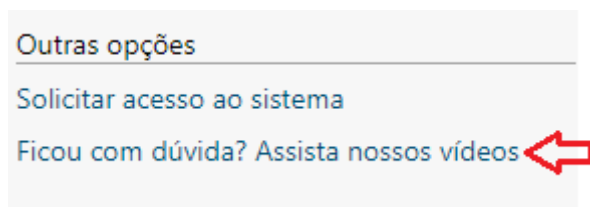
A imagem mostra a tela inicial do sistema GOVBR ISS DIGITAL. No topo direito, há um pequeno logotipo GOVBR ISS DIGITAL. No centro, um logotipo maior com o texto "GOVBR ISS DIGITAL". À esquerda, o texto "BEM-VINDO!" e "Prefeitura Modelo" acima de um campo de texto. À direita, campos para "CNPJ ou CPF" e "Senha", um botão "Entrar" e um link "Esqueceu a senha?". Na base, há duas seções: "Área pública" com links para "Painel eletrônico do município", "Consultar a autenticidade de uma NFS-e", "Consultar NFS-e de um RPS" e "Consultar autorização de um prestador"; e "Outras opções" com links para "Solicitar acesso ao sistema" e "Ficou com dúvida? Assista nossos vídeos".

Tela Inicial do Sistema de NFS-e

Para quem já utiliza o sistema de emissão de nota fiscal eletrônica neste município, as credenciais para acesso são as mesmas.

Para quem nunca utilizou o sistema, 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

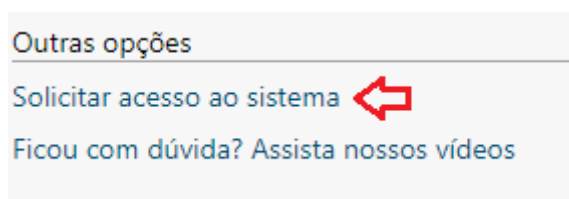


Vídeos de Apoio nas Funcionalidades

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 usuário para solicitar acesso ao sistema. No topo, há uma barra de navegação com os links "Retornar para o login", "Solicitar acesso" (destacado em verde) e "Área pública". Um ícone de ajuda (?) está no canto superior direito, com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, o título "SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA" é seguido por botões "Continuar" e "Voltar". O formulário principal tem o título "IDENTIFICAÇÃO" e um campo de texto "Selecione o Perfil" circulado em vermelho. Abaixo dele, há um menu suspenso "Perfil" com a opção "Selecione" selecionada e um campo de entrada "Número do documento (CPF/CNPJ)". Botões "Continuar" e "Voltar" estão na base do formulário. Um ícone de erro vermelho está no canto inferior direito, com o texto "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</p> <input type="text" value="Prestador"/>	<p>Número do documento (CPF/CNPJ)</p> <input type="text" value="36275050000129"/>
<p>Nome/Razão social</p> <input type="text" value="BANCO MODELO 2"/>	<p>Nome fantasia</p> <input type="text" value="BANCO MODELO 2"/>
<p>Inscrição municipal</p> <input type="text" value="727700"/>	<p>Você deseja se credenciar para?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="Declarção de Serviço"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <input type="text" value="Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Declaração de Serviço"/> </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 neste município que disponibilizou este manual, que prestam e/ou tomam serviços, e que precisam entregar a declaração dos serviços prestados e tomados.

Neste caso, selecione a opção: **“Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e 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

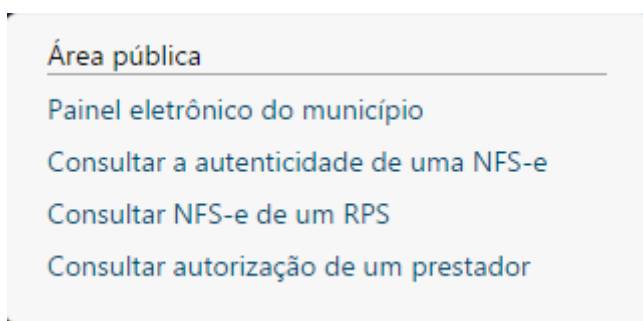
Solicitação de Acesso – Preenchendo os campos finais

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.

Número da NFS-e
 Código verificador

Número do documento do prestador (CPF/CNPJ)

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

Número do documento do prestador (CPF/CNPJ)
 Número do documento do tomador (CPF/CNPJ)

Número do RPS
 Série do RPS

Tipo do RPS

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.

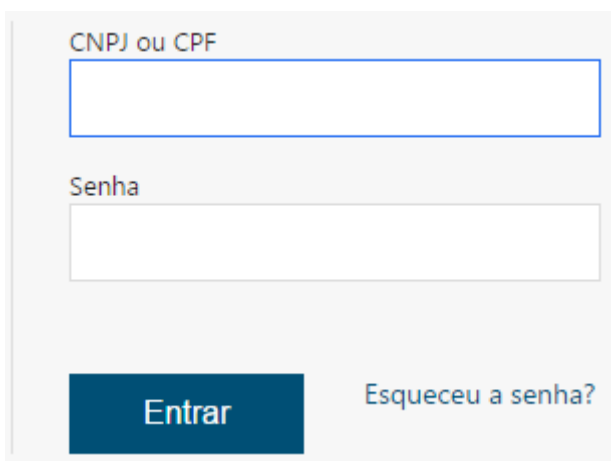
Porém para acessar o sistema e utilizar as funções existentes, é preciso possuir a autorização para acesso, como já visto anteriormente.

Após o deferimento, pelo órgão competente, no caso a prefeitura municipal, o usuário responsável pela empresa poderá acessar o sistema.

IMPORTANTE:

- Com a descontinuidade do sistema DEISS, antes acessado na maioria das vezes pelo **CONTADOR**, é necessário que a empresa que já utiliza o sistema de Nota Fiscal, cadastre uma **PROCURAÇÃO** para o seu **CONTADOR**, para saber mais, vá até o item **CONFIGURANDO O SISTEMA**, mais abaixo.

Enfim, para acessar, **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. No topo, há o rótulo "CNPJ ou CPF" acima de um campo de entrada retangular. Abaixo dele, há o rótulo "Senha" acima de outro campo de entrada retangular. Na base da interface, há um botão azul com o texto "Entrar" e um link azul "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)

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.**

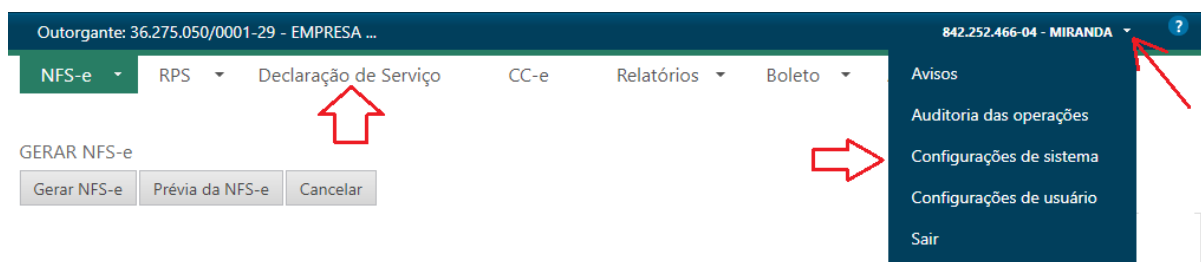
Antes de detalhar as opções por perfil, é importante mencionar que algumas opções do sistema, são comuns a todos os perfis. Abaixo descrevemos algumas:



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.

MENU INICIAL APÓS O ACESSO



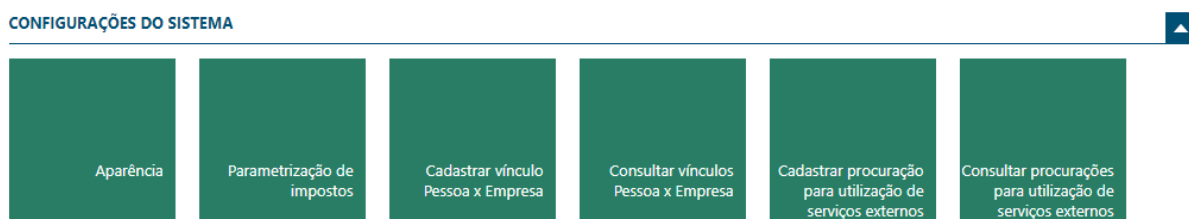
Acesso ao Sistema – Menu Inicial

Ao acessar o sistema, serão apresentadas algumas opções, conforme tela acima. Lembrando que são opções para o prestador e/ou tomador de serviços estabelecidos no município.

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, como o seu CONTADOR, que utilizada a DEISS;
- 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 e/ou tomados, informando as notas fiscais emitidas e também as notas fiscais de serviços tomadas, sendo deste município ou de outro.



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. RPS;
 - a. Menu que permite o envio e a consulta de lotes de RPS – Recibo Provisório de Serviços;
 - b. Específico para os emissores de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no município.
3. **Declaração de Serviço;**
 - a. **Permite a criação e entrega da declaração dos serviços Prestados e Tomados;**
4. CC-e;
 - a. Permite a consulta de Cartas de Correções Eletrônicas;
 - b. Específico para os emissores de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no município.
5. Relatórios
 - a. Permite a geração do livro de declaração do ISS;
6. Boleto
 - a. Permite consultar os boletos gerados, evidenciando a situação de cada um;
7. Autuações
 - a. Permite consultar as possíveis autuações que possam ter sido geradas para a empresa, por omissão de declaração;
8. Tutoriais
 - a. Possui vídeos demonstrando como se faz uma declaração;
 - b. **Recomendado.**

Para fazer uma declaração, utilize o menu denominado “**Declaração de Serviço**”, conforme aponta a seta vermelha na tela acima.

IMPORTANTE:

- Os passos para realizar a confecção e entrega de declarações, são praticamente iguais para todos os prestadores, variando conforme o perfil da empresa, como por exemplo se é uma empresa optante pelo Simples Nacional ou não.
- Veremos abaixo os passos semelhantes e aqueles específicos, estarão também abaixo, identificados pelo título;
- Acompanhe os passos e identifique aquele que é pertinente à característica de opção da sua empresa, desconsiderando os demais.

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
03/2021	Retificadora	Entregue	R\$ 28.496,66	R\$ 12.000,00	R\$ 40.496,66		Retificar <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Dropdown"/>
02/2021	Retificadora	Entregue	R\$ 48.179,68	R\$ 0,00	R\$ 48.179,68		Retificar <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Dropdown"/>
01/2021	Retificadora	Entregue	R\$ 59.008,72	R\$ 19.500,00	R\$ 78.508,72		Retificar <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Dropdown"/>
12/2020	Original	Aberta	R\$ -	R\$ -	R\$ -		Editar
11/2020	Retificadora	Aberta	R\$ 30.150,00	R\$ 0,00	R\$ 30.150,00		Editar
10/2020	Retificadora	Aberta	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		Editar

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.

OSERVAÇÃO:

- As declarações apresentadas, podem ser editadas e/ou retificadas. Para isso, basta selecionar a linha com a competência desejada, conforme demonstra a seta vermelha à esquerda, e selecionar a operação desejada.

Caso não deseja 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:

ABERTURA DE DECLARAÇÃO

COMPETÊNCIA DA DECLARAÇÃO

Informe a competência

Iniciar declaração

Campos obrigatórios

Opções do Menu – Abrindo uma nova declaração

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

DECLARAÇÃO - 06/2021

1 Com nota 2 Obras sem comprovação 3 Numeração inutilizada 4 Entrega

FILTROS

Número da Nota Série

Pesquisar Limpar campos

Adicionar

Número	Série	Tipo	Tomador/Prestador	Base de Cálculo	Valor ISS	Retido	Situação	Operação
202100000000001	NFE	Prestado	178.180.551-26	1.000,00	0,00	Não	Normal	▼

1 registros | Apresentar 10 itens por página

Cancelar Avançar

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;
- Numeração inutilizada
 - Utilizado para identificar possíveis notas fiscais, que por ventura tenham sido inutilizadas por algum motivo;
 - O sistema já apresenta de forma automática, caso houver.
- 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 informar uma nota específica que deseja consultar;
 - Veja que o sistema já apresenta todas as notas fiscais emitidas e as tomadas, inclusive aquelas que foram lançadas no momento da declaração, se necessário;
- Seta vermelha superior à DIREITA
 - Demonstra o botão “**Adicionar**”, onde é possível adicionar nova nota fiscal de serviço TOMADO.
- Seta vermelha inferior, 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 - 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, lembrando que:

- Para o emissor de nota fiscal do município, o sistema permitirá o lançamento de:
 - Notas fiscais de serviços tomados de outros municípios, que não são integradas automaticamente para o sistema e/ou;
 - Notas fiscais emitidas do próprio município, porém para uma SÉRIE específica, definida e permitida pelo FISCO, em alguns casos.

ADICIONANDO UMA NOTA NA DECLARAÇÃO

Ao selecionar o botão **“Adicionar”**, surgirá a tela abaixo.

ADICIONAR NOTA

DADOS DA NOTA

Declarar como serviço tomado
 sim

Data de execução do serviço

Exigibilidade de ISS

Número

Série

ONDE O SERVIÇO FOI PRESTADO

Estado onde foi prestado o serviço

Município onde foi prestado o serviço

DADOS DO TOMADOR

Número do documento

Nome/Razão social

DADOS DO SERVIÇO PRESTADO

Item de serviço da LC 116

Serviço municipal

Valor Serviço

Retido pelo tomador? sim

Deduções

Base de Cálculo

Campos obrigatórios

Fazendo uma Declaração de Serviços

Percorra os campos e preencha os dados que são obrigatórios, identificados pela **barra vermelha**.

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 – NUMERAÇÃO INUTILIZADA

Neste passo, o sistema apresentará de forma automática, quaisquer notas fiscais que por ventura tenha sido pulada na geração, por qualquer motivo técnico;

Apenas passe por ele, identificando as notas fiscais, ou poderá também adicionar uma nota que tenha identificado que foi inutilizada.

PASSO 4 – ENTREGA

Este passo apresenta diferenças dependendo do enquadramento da empresa: Simples Nacional ou Lucro Presumido. Vejamos abaixo:

ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL

Vamos passar abaixo, quadro a quadro, conforme as informações que surgirão para o caso de empresas enquadradas no Simples Nacional.

REGIME DE APURAÇÃO

REGIME DE APURAÇÃO

Identificamos que você deve definir o regime de apuração dos tributos para o ano corrente, visto que esta é a primeira declaração da empresa no regime do Simples Nacional.


Regime de apuração ANO CORRENTE

Selecione o regime de apuração dos tributos

Selecione o regime de apuração dos tributos

Caixa

Competência



Entrega da Declaração Simples Nacional – Regime de Apuração

Conforme regras da Receita Federal, as empresas enquadradas no Simples Nacional, devem informar o regime ao qual pretendem atuar em cada ano.

Essa opção é feita todo mês de novembro, que valerá para todo o ano seguinte, sendo irrevogável após a opção.

SIMPLES NACIONAL: RECEITA BRUTA TOTAL

SIMPLES NACIONAL: RECEITA BRUTA MENSAL

Receita bruta total do período de apuração observado o critério do REGIME DE COMPETÊNCIA (RS)

Receitas no mercado interno	Receitas no mercado externo
1.000,00	0,00

Fator R (Art. 18, § 1º da Lei Complementar 155/2016)

Fator R

Entrega da Declaração Simples Nacional – Receita Bruta Total

A RBT - Receita Bruta Total, antes informada no sistema DEISS, agora deve ser informada no momento da entrega da declaração, conforme tela acima.

O sistema ISS Digital, que substituiu a DEISS, formará a RBT a cada entrega de declaração.

OBSERVAÇÃO:

- Na tela inicial do menu “**Declaração de Serviço**”, é possível consultar os valores das RBT;
- Para isso, ao acessar o menu citado, clique na opção conforme identifica a seta vermelha abaixo:

CONSULTA DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇO

FILTROS

Competência Inicial Competência Final

Situação das declarações

Entregues Abertas Abertas/Entregues Omissas

Obter os últimos:

Competência	Tipo	Situação	Total ISS Próprio	Total ISS Retido	Total ISS Devido	Observação	Operação
06/2021	Original	Aberta	R\$ -	R\$ -	R\$ -		<input type="button" value="Editar"/>

« < página 1 de 1 > » 1 registros | Apresentar itens por página

Deseja verificar a receita bruta total, [clique aqui.](#)


Entrega da Declaração Simples Nacional – Receita Bruta Total

Ao acessar a opção acima, o sistema mostrará as primeiras 25 (vinte e cinco) competências das RBT, tomando como base o período de apuração informado (MM/AAAA), veja tela abaixo:

RECEITA BRUTA TOTAL


FILTRO


Período de apuração

06/2021  

Pesquisar Limpar

Receita bruta total do período de apuração observado o critério do regime de competência

Período de Apuração	Receita no Mercado Interno	Receita no Mercado Externo
05/2021 	10000	R\$ 0,00
04/2021	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00
03/2021	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00
02/2021	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00
01/2021	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00
12/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00
01/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00


 página 1 de 1
 17 registros | Apresentar 25 itens por página

Cancelar Salvar

Entrega da Declaração Simples Nacional – Receita Bruta Total

Observe as setas vermelhas indicativas na tela acima.


A seta vermelha, à esquerda, é onde deve ser informado o período de apuração, que será utilizado para trazer as RBT anteriores, mostrando as 25 (vinte e cinco) anteriores, podendo essa quantidade a ser mostrada, ser alterada, bastando clicar no botão na aba inferior da tela, “**Apresentar**”.

Já a seta vermelha, à direita, demonstra que os valores podem ser alterados/preenchidos, porém apenas dos períodos anteriores ao período inicial de utilização do sistema ISS Digital, determinado pelo FISCO. A RBT dos períodos a partir do ISS Digital, deverão ser entregues somente no momento da entrega da declaração, mês a mês.

DECLARAÇÃO SEM MOVIMENTO

Aqui é possível informar ao sistema, se deseja entregar uma declaração sem movimento, tanto de notas emitidas, quanto de notas tomadas. Será apresentado apenas para a opção onde não for encontrado nenhuma nota fiscal lançada, para serviços: PRESTADOS e/ou TOMADOS. Veja tela abaixo:

DECLARAÇÃO SEM MOVIMENTO

 Declaro não ter tomado serviços na competência
 
Entrega da Declaração Simples Nacional – Sem Movimento**APURAÇÃO DE ISS: Sem Retenção**

Nesta seção, o sistema apresentará os valores que encontrou com base nas notas fiscais emitidas e também nas notas fiscais de serviços tomados, **sem retenção**, demonstrando em quadros separados, os serviços referentes aos itens relacionados à construção civil e transporte coletivo municipal. Veja tela abaixo:

APURAÇÃO DE ISS | Sem retenção

Informe os valores das notas emitidas sem retenção

Base de Cálculo total das notas declaradas		R\$ 1.000,00	
	Base de Cálculo (R\$)	Aliquota (%)	Valor ISS (R\$)
Anexo III	R\$ 0,00	2,0100000000	R\$ 0,00
Anexo IV	R\$ 0,00	2,0025000000	R\$ 0,00
Sujeito ao Fator R	R\$ 0,00	2,1700000000	R\$ 0,00
Total	R\$ 0,00		R\$ 0,00



 Ajuste o valor da base de cálculo.

Base de Cálculo das notas declaradas com ISS devido no município itens 07.02, 07.05 e 16.01		R\$ 0,00	
	Base de Cálculo (R\$)	Aliquota (%)	Valor ISS (R\$)
Anexo III	R\$ 0,00	0,0000000000	R\$ 0,00
Anexo IV	R\$ 0,00	0,0000000000	R\$ 0,00
Sujeito ao Fator R	R\$ 0,00	0,0000000000	R\$ 0,00
Total	R\$ 0,00		R\$ 0,00

Entrega da Declaração Simples Nacional – Apuração do ISS sem Retenção

Os campos indicados pelas setas vermelhas, são os que permitem a digitação e devem ser informados, tomando como base cada situação.

APURAÇÃO DE ISS: Com Retenção

Nesta seção, o sistema apresentará os valores que encontrou com base nas notas fiscais emitidas e também nas notas fiscais de serviços tomados, **com retenção**, demonstrando em quadros separados, os serviços referentes aos itens relacionados à construção civil e transporte coletivo municipal. Veja tela abaixo:

APURAÇÃO DE ISS | Com retenção

Informe os valores das notas emitidas com retenção

Base de Cálculo total das notas declaradas		R\$ 0,00	
	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor ISS (R\$)
Anexo III	R\$ 0,00	2,0100000000	R\$ 0,00
Anexo IV	R\$ 0,00	2,0025000000	R\$ 0,00
Sujeito ao Fator R	R\$ 0,00	2,1700000000	R\$ 0,00
Total	R\$ 0,00		R\$ 0,00

Base de Cálculo das notas declaradas com ISS devido no município itens 07.02, 07.05 e 16.01		R\$ 0,00	
	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor ISS (R\$)
Anexo III	R\$ 0,00	0,0000000000	R\$ 0,00
Anexo IV	R\$ 0,00	0,0000000000	R\$ 0,00
Sujeito ao Fator R	R\$ 0,00	0,0000000000	R\$ 0,00
Total	R\$ 0,00		R\$ 0,00

Campos obrigatórios

Entrega da Declaração Simples Nacional – Apuração do ISS com Retenção

Observe os campos indicados com as setas vermelhas.

Os campos indicados pelas 3 primeiras setas vermelhas, são os que permitem a digitação e devem ser informados, tomando como base cada situação.

As duas setas abaixo, indicam dois botões:

- Salvar rascunho
 - Permite que as digitações feitas na declaração, sejam salvas sem realizar a entrega, podendo ser acessada posteriormente para conclusão dos trabalhos, até a efetiva entrega;
- Entregar a declaração
 - Permite realizar a entrega da declaração ao fisco, procedimento que deve ser realizado após a conclusão da digitação de todos os dados necessários, até não haver nenhuma crítica.

Estando tudo certo para entrega, basta então clicar no botão “Entregar a declaração”, conforme mencionado acima.

ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE EMPRESAS LUCRO PRESUMIDO


Vamos passar abaixo, quadro a quadro, conforme as informações que surgirão para o caso de empresas enquadradas no regime de Lucro Presumido.


DECLARAÇÃO - 05/2021

1 Com nota 2 Obras sem comprovação 3 Numeração inutilizada 4 Entrega

DECLARAÇÃO SEM MOVIMENTO

Declaro não ter tomado serviços na competência



 Campos obrigatórios

Entrega da Declaração Simples Nacional – Apuração do ISS com Retenção

Neste passo, basta clicar no botão “Entregar a declaração”.

DECLARAÇÃO ENTREGUE

Conforme visto nos dois passos acima, com procedimentos de entrega da declaração, conforme cada enquadramento: Simples Nacional ou Lucro Presumido, ao final dos dois passos, basta clicar no botão “Entregar a declaração”.

Se o processo de entrega ocorrer com sucesso, surgirá a mensagem conforme abaixo:

GOVBR ISS DIGITAL | Mensagem de sucesso

Entrega realizada com sucesso!

Entrega da Declaração Simples Nacional – Entrega da Declaração

O próximo passo é a geração do boleto, conforme demonstrado no próximo tópico deste manual.

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

FILTROS

Competência Inicial Competência Final

Situação das declarações

Entregues Abertas Abertas/Entregues Omissas

Obter os últimos:

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'. 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.