

ISS DIGITAL
MANUAL DE UTILIZAÇÃO
DECLARAÇÃO DE PRESTADORES
EVENTUAIS

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
DECLARAÇÃO COM NOTA	18
CONSULTANDO DECLARAÇÕES	20
ENTREGANDO A DECLARAÇÃO AO FISCO	22
GERANDO BOLETO PARA PAGAMENTO	24
Consultando Avisos Enviados pela Prefeitura.....	26

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 somente as funcionalidades de declaração para o prestador e tomador eventual, ou seja, aqueles que tem domicílio fiscal em outro município, mas que de forma eventual, presta serviços em outros municípios, devendo realizar a declaração destes serviços, promovendo o pagamento e cumprindo as obrigações: Acessória e Principal.

Neste caso, é necessário acessar o portal do município em questão, procurar e clicar no link de acesso para o sistema.

Nas páginas seguintes veremos as telas que serão disponibilizadas e como utilizá-las.

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.

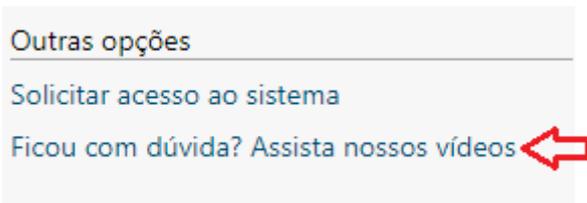


A imagem mostra a tela inicial do sistema GOVBR ISS DIGITAL. No topo direito, há um pequeno logotipo GOVBR ISS DIGITAL. No centro, um logotipo maior com o texto "GOVBR ISS DIGITAL". À esquerda, o texto "BEM-VINDO!" e "Prefeitura Modelo" acima de um campo de texto branco. À direita, campos de entrada para "CNPJ ou CPF" e "Senha", um botão "Entrar" em azul escuro e um link "Esqueceu a senha?". Abaixo, 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

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

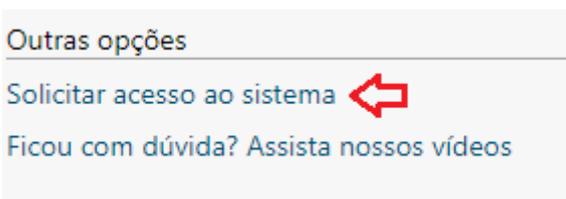


Vídeos de Apoio nas Funcionalidades

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 links "Retornar para o login", "Solicitar acesso" (destacado em verde) e "Área pública". Um ícone de interrogação (?) no canto superior direito da barra é destacado por uma seta vermelha. Abaixo, o título "SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA" precede dois botões: "Continuar" e "Voltar". O formulário principal tem o título "IDENTIFICAÇÃO" e um campo de texto rotulado "Selecione o Perfil" circulado em vermelho. Abaixo, há um menu suspenso "Perfil" com a opção "Selecione" selecionada e um campo de texto "Número do documento (CPF/CNPJ)". Na base do formulário, há mais dois botões "Continuar" e "Voltar" e uma legenda "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.

3. Prestador Eventual.

- a. Selecione essa opção se você é um prestador de serviços, domiciliado em outro município, mas que de forma eventual presta serviços para este município e que precisa pagar o imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN, neste município.

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

Perfil <input type="text" value="Prestador eventual"/>	Número do documento (CPF/CNPJ) <input type="text" value="28275041000100"/>
Nome/Razão social <input type="text"/>	Nome fantasia <input type="text"/>
Inscrição municipal <input type="text"/>	Você deseja se credenciar para? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Opções para Prestador Eventual <ul style="list-style-type: none"> Declarção por Nota (Autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviços) Declarção Simplificada (Desobrigados a emitir Nota Fiscal de Serviços) Emissão de Nota Fiscal Avulsa e Declarção por Nota </div>
Optante do Simples Nacional? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

Solicitação de Acesso – Identificação

Depois de selecionar o perfil e o documento de identificação da empresa, informe os demais campos, sempre observando os campos indicados pela barra vermelha, indicando que são campos obrigatórios.

Para o perfil “Prestador Eventual”, existem características de credenciamento, conforme demonstra o balão vermelho acima, veja abaixo o significado de cada opção:

➤ **Declarção por Nota (Autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviços)**

- Deve ser utilizado nos casos em que a empresa é emissora de nota fiscal, porém não é estabelecida no município onde deve ocorrer a declaração.
- Nesta opção será possível declarar notas e emitir boletos para pagamento para pagamento do ISSQN, nos casos em que é devido para o município da Declarção.

- **Declaração Simplificada (Desobrigados e emitir nota fiscal de serviços)**
 - Deve ser utilizado para empresas que não emitem nota fiscal de serviços, porém necessitam recolher o ISSQN no município da declaração.

- **Emissão de Nota Fiscal Avulsa e Declaração por Nota**
 - Deve ser utilizado por prestadores eventuais, que necessitam emitir nota fiscal de serviços avulsa;
 - Nesta opção será habilitado também, a função de declaração por nota.

Continue preenchendo os campos, conforme abaixo, observando sempre aqueles que são obrigatórios, indicados pela barra vermelha, conforme telas abaixo:

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. ✕

Documento com foto (contribuinte e sócio)

Campos obrigatórios

Solicitação de Acesso – Preenchendo os campos finais

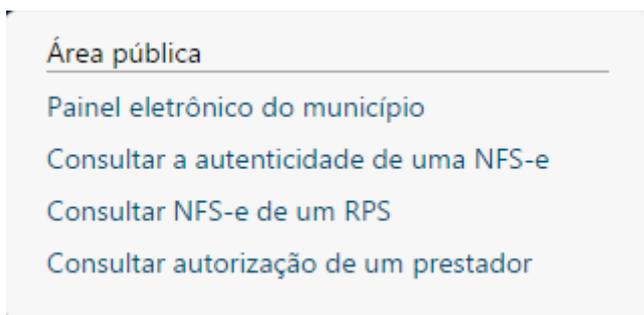
Depois de informar todos os campos, clique no botão “Enviar solicitação”.

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;
- ✓ Por isso é muito importante observar se o e-mail informado está correto, pois, será necessário acessá-lo para concluir a solicitação;
- ✓ Feito os passos acima, o solicitante deve acessar o e-mail recebido e clicar no link de confirmação da 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 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.

Digitar informações
Leitor de código de barras

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 Recibo Provisório de Serviço	

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

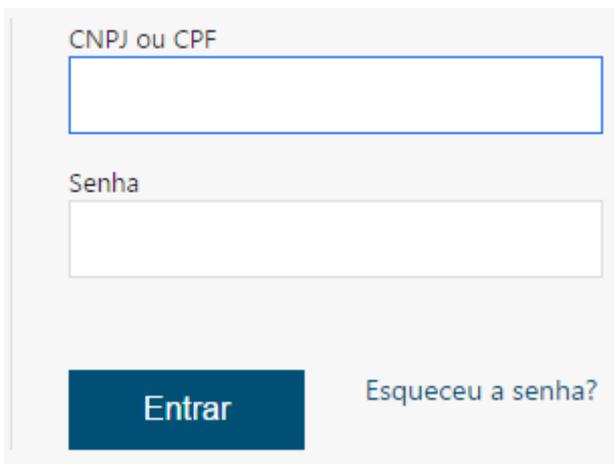
ACESSANDO O SISTEMA

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)

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 declarações mensais, para tal, é cada empresa que fornece, devendo ser solicitado diretamente à empresa, que normalmente é um emissor de nota fiscal, ou pode ser a própria pessoa, no caso de PRESTADOR EVENTUAL.

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:

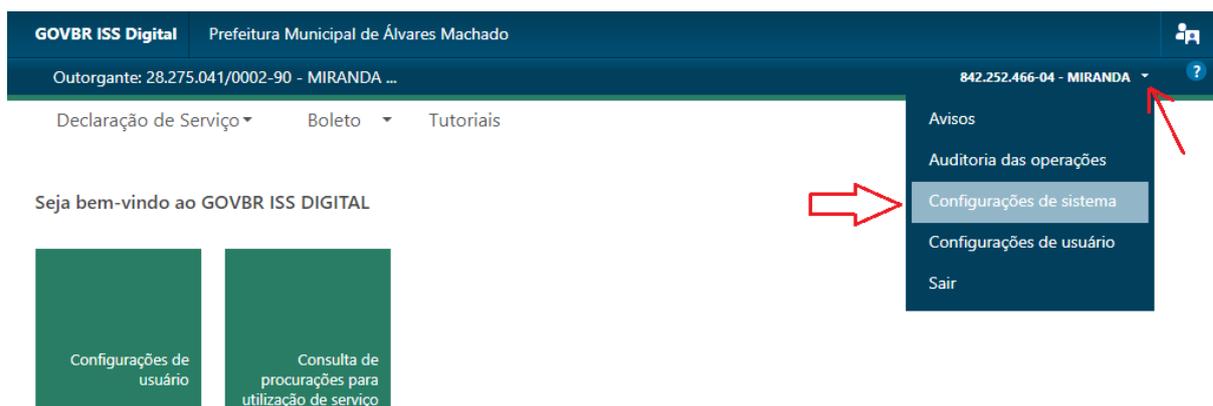


Acesso ao Sistema – Menu Configurações, Help e Troca Usuário

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 o menu, conforme setas acima, de “Configurações de Sistema”, que apresentará 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 e poder realizar atividades inerentes à empresa;
- Aqui é possível informar um CPF e realizar o cadastro dos dados cadastrais, caso o mesmo não exista nos dados 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.

ATENÇÃO:

- Informe a pessoa cadastrada, que receberá a procuração, que o sistema enviará dois e-mails: Um informando 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.

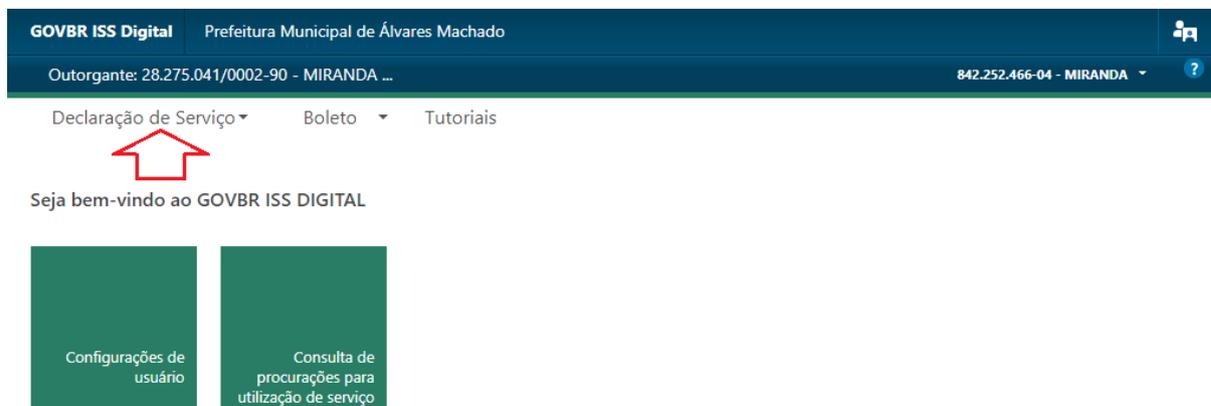
Cadastrar procuração para utilização de serviços externos

- 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 EVENTUAIS, se você não tem esse perfil, veja no portal da prefeitura o manual para o seu perfil.

Mas se você é um PRESTADOR EVENTUAL, siga os passos abaixo:

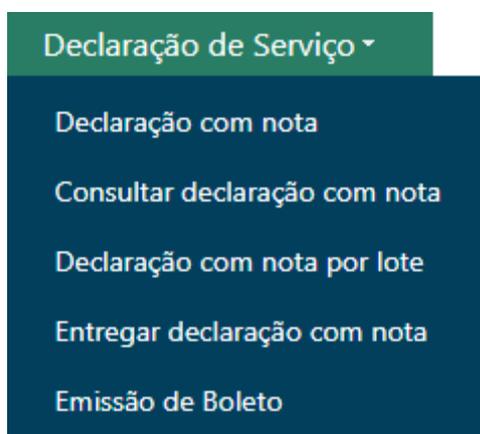


Menu Declaração de Serviços

A tela acima, possui 3(três) menus:

1. Declaração de Serviços;
 - a. Possibilita criar e entregar a declaração de serviços prestados e/ou tomados no município, permitindo o recolhimento do ISSQN;
2. Boleto;
 - a. Permite realizar a consulta de boletos já emitidos;
3. Tutoriais
 - a. Possui vídeos demonstrando como se faz uma declaração;
 - b. Recomendado.**

Para fazer uma declaração, utilize o menu conforme demonstra a seta vermelha. Surgirá algumas opções, como segue:



Opções do Menu – Declaração de Serviço

DECLARAÇÃO COM NOTA

Vamos iniciar com a primeira opção “Declaração com nota”.

Essa opção permite a digitação das notas de serviços prestados e/ou tomados, que precisam ter o recolhimento do ISSQN no município.

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)
06/2021

DADOS DA NOTA ▲

Exigibilidade de ISS: Exigível ▾ Número: Série: Declarar como serviço tomado:

ONDE O SERVIÇO FOI PRESTADO ▲

Estado onde foi prestado o serviço: São Paulo ▾ Município onde foi prestado o serviço: Álvares Machado ▾

DADOS DO TOMADOR ▲

Busque o tomador pelo número do documento ou nome. ✕

Número do documento: Nome/Razão social:

DADOS DO SERVIÇO PRESTADO ▲

Item de serviço da LC 116: Serviço municipal: Valor Serviço: R\$ Retido?: sim

Base de Cálculo: R\$ Alíquota (Simples Nacional): 0,00 Valor ISS: 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.

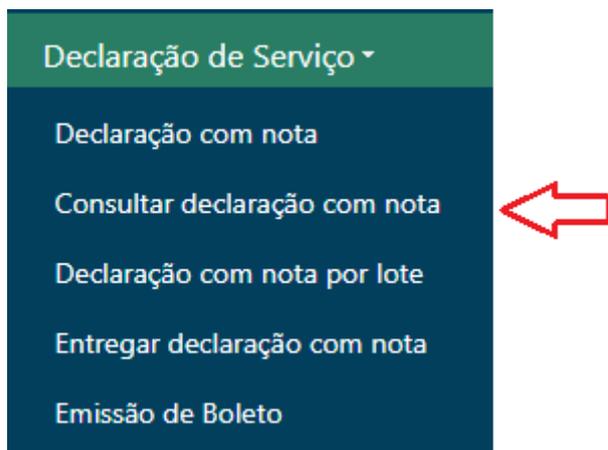
DADOS DO SERVIÇO PRESTADO/TOMADO

- 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.

CONSULTANDO DECLARAÇÕES



Menu Declaração de Serviços – Consultando Declarações

Acessando a opção identificada com a seta vermelha, é possível consultar as declarações, utilizando alguns filtros, conforme tela a seguir:

CONSULTA DE DECLARAÇÕES DE SERVIÇO COM NOTA

 A imagem mostra a interface de consulta de declarações de serviço com nota. Ela é organizada em seções horizontais com setas de seta para cima ou para baixo no canto direito de cada seção:

- INTERVALO DE COMPETÊNCIA:** Possui dois campos de data. O primeiro, "Competência Inicial", contém "06/2021". O segundo, "Competência Final", contém "06/2021".
- INTERVALO DE NÚMERO DA NOTA:** Possui dois campos de texto vazios para "Número inicial da nota" e "Número final da nota".
- INFORMAÇÕES DO SERVIÇO:** Possui dois campos de texto. O primeiro, "Item de serviço da LC 116", está vazio. O segundo, "Serviço municipal", também está vazio. Abaixo, há o "Tipo de serviço" com três opções de radio button: "Todos" (selecionado), "Prestado" e "Tomado".
- OUTROS FILTROS:** Uma seção que pode ser expandida para mostrar mais opções de filtro.

 Na base da tela, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar campos".

Menu Declaração de Serviços – Filtros de Consultas de Declarações

Utilize os filtros conforme a necessidade.

Caso necessite de novos filtros, clique na seta para baixo, no bloco denominado “**OUTROS FILTROS**”, surgirão outros filtros que poderão ser utilizados.

Em seguida clique em “**Pesquisar**”.

O sistema apresentará a tela abaixo, permitindo a visualização das declarações, conforme o filtro, permitindo algumas ações, como a RETIFICAÇÃO.

Competência	Tipo de serviço	Base de cálculo	Valor ISS
06/2021	Prestado	17.000,00	850,00
06/2021	Tomado	5.000,00	250,00

2 registros | Apresentar 10 itens por página

Menu Declaração de Serviços – Consultando Declarações

Veja que o sistema apresenta a consulta identificando por competência e por tipo de serviço, PRESTADO e TOMADO.

Caso queira visualizar detalhes, basta selecionar a linha, conforme demonstra as duas setas vermelhas, identificando que a seleção deve ser feita por linha.

Em seguida clique no botão “Detalhes”.

Competência	Tipo de serviço	Exigibilidade	Número	Série	Serviço item LC 116	Serviço municipal	Base de cálculo	Valor ISS	Retido
06/2021	Prestado	Exigível	12	a	01.01	101	10.000,00	500,00	Não
06/2021	Prestado	Exigível	1234	a	01.01	101	3.000,00	150,00	Não
06/2021	Prestado	Exigível	145	a	01.01	101	4.000,00	200,00	Não

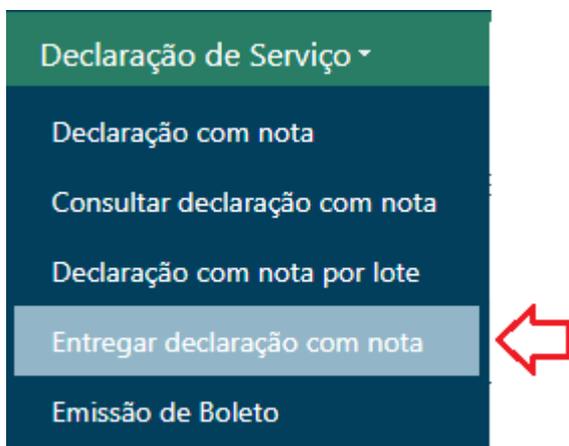
2 registros | Apresentar 10 itens por página

Menu Declaração de Serviços – Consultando Declarações

Agora o sistema apresenta a consulta, nota a nota, permitindo a seleção, conforme demonstra as setas vermelhas na horizontal, possibilitando em seguida a execução de procedimentos conforme demonstra as setas vermelhas na horizontal, podendo Retificar e/ou Excluir uma nota fiscal da declaração.

ENTREGANDO A DECLARAÇÃO AO FISCO

Depois de realizar o lançamento das notas fiscais dos serviços prestados e/o tomados, é necessário realizar a entrega ao fisco, para isso, utilize a opção do menu: “**Entregar declaração com nota**”, conforme tela abaixo.



Menu Declaração de Serviços – Menu para Entrega

Selecionando a opção conforme indica a seta vermelha, surgirá a tela abaixo:

ENTREGA DE DECLARAÇÕES DE SERVIÇO COM NOTA

Pesquisar Limpar campos

IDENTIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

Competência (Mês/Ano)

06/2021

Pesquisar Limpar campos

Menu Declaração de Serviços – Realizando a Entrega

O primeiro passo é informar o mês e ano da competência ao qual deseja realizar a entrega. Em seguida clique no botão “**Pesquisar**”, será apresentada a tela abaixo:

ENTREGA DE DECLARAÇÕES DE SERVIÇO COM NOTA

Pesquisar Limpar campos

IDENTIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

Competência (Mês/Ano)
06/2021

Pesquisar Limpar campos

Entregar Declaração

↳ Tipo de serviço X

Competência	Tipo de serviço	Exigibilidade	Simp. Nacional	Número	Série	Item LC 116	Serv. municipal	Retido	Base de cálculo	Valor ISS
↳ Tipo de serviço: Prestado										
06/2021	Prestado	Exigível	Não	12	a	01.01	101	Não	R\$ 10.000,00	R\$ 500,00
06/2021	Prestado	Exigível	Não	1234	a	01.01	101	Não	R\$ 3.000,00	R\$ 150,00
06/2021	Prestado	Exigível	Não	145	a	01.01	101	Não	R\$ 4.000,00	R\$ 200,00
Total: 3									Total: R\$ 17.000,00	Total: R\$ 850,00
↳ Tipo de serviço: Tomado										
06/2021	Tomado	Exigível	Não	34	a	10.01	1001	Não	R\$ 5.000,00	R\$ 250,00
Total: 1									Total: R\$ 5.000,00	Total: R\$ 250,00

Entregar Declaração

Menu Declaração de Serviços – Menu para Entrega

A tela acima apresenta as notas lançadas, separadas por serviços prestados e serviços tomados.

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

Entregando a declaração, o sistema apresentará o resumo do que foi entregue, conforme abaixo:

ENTREGA DE DECLARAÇÕES DE SERVIÇO COM NOTA

Pesquisar Limpar campos

IDENTIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

Competência (Mês/Ano)
06/2021

Pesquisar Limpar campos

Imprimir Protocolo Emitir Guia

Número do Protocolo: 10009

Tipo de Entrega: Retificadora

Data da Entrega: 17/06/2021 15:48:30

Total base de cálculo: 7.000,00

Total ISS: 350,00

Menu Declaração de Serviços – Resumo da Entrega

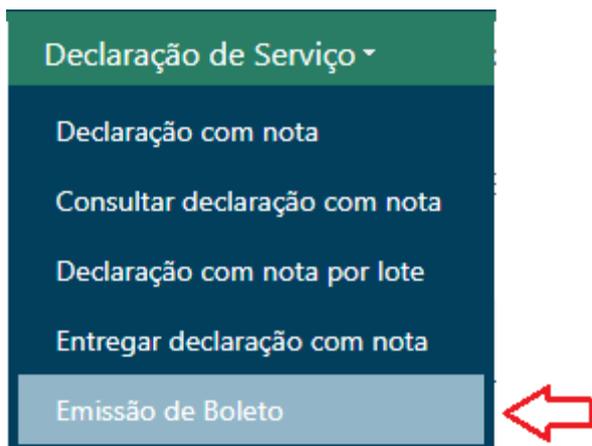
Veja que ao entregar a declaração, é apresentado o resumo do que foi entregue:

- O número do protocolo;
- O tipo de Entrega, se Retificadora ou Original;

- A data da entrega;
- A base de cálculo e;
- O total de ISS.

Observe também as duas setas vermelhas na vertical. Neste momento há possibilidade de fazer a impressão do Protocolo de Entrega e também da Guia de Recolhimento.

GERANDO BOLETO PARA PAGAMENTO



Menu Declaração de Serviços – Gerando Boleto para Pagamento

Selecionando a opção do menu, conforme demonstra a tela acima, indicada com a seta vermelha, será disponibilizada a tela abaixo:

EMIÇÃO DE BOLETO

Pesquisar Limpar campos

IDENTIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

Competência (Mês/Ano)
06/2021

Pesquisar Limpar campos

Imprimir Boleto Competência

Situação	Tipo de serviço	Exigibilidade	Simp. Nacional	Número	Série	Item LC 116	Serv. municipal	Retido	Base de cálculo	Valor ISS	Sit. Última Guia
Original	Tomado	Exigível	Não	34	a	10.01	1001	Não	R\$ 5.000,00	R\$ 250,00	Devido pelo Prestador
Original	Prestado	Exigível	Não	1234	a	01.01	101	Não	R\$ 3.000,00	R\$ 150,00	Aguardando pagamento
Original	Prestado	Exigível	Não	145	a	01.01	101	Não	R\$ 4.000,00	R\$ 200,00	Pendente

3 registros | Apresentar 10 itens por página

Menu Declaração de Serviços – Gerando Boleto para Pagamento

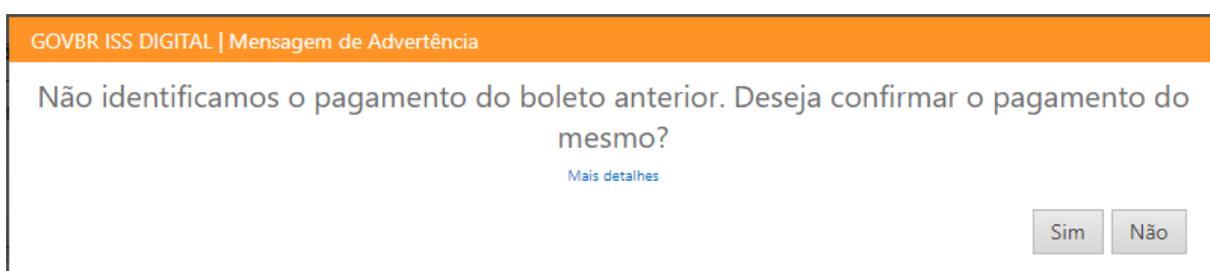
Inicialmente informe a competência (MM/AAAA), ao qual deseja emitir o boleto.

O sistema mostrará a situação dos boletos já gerados e a situação de cada um, conforme demonstra a seta vermelha na vertical.

Observe que podem existir várias situações, conforme a geração e pagamento dos boletos, mas não impede a geração de um novo boleto, onde o sistema fará a checagem se tem boletos emitidos e a situação, se o(s) mesmo(s) se encontra(m) pago(s) ou em aberto(s).

OBSERVAÇÃO

- Como podem existir mais de um boleto impresso, uma vez que é possível a impressão de boletos a cada entrega na declaração, podem existir boletos gerados e não pagos, no momento da próxima entrega;
- Neste caso o sistema fará a verificação e permitirá que seja informada a situação. Isso acontece muito em casos que o boleto foi pago e não foi baixado ainda na prefeitura. Neste caso o sistema emitirá a seguinte pergunta:



Menu Declaração de Serviços – Gerando Boleto Com Boletos em Aberto

Veja que o sistema deixa a cargo do usuário, informar a situação, se já pagou o(s) boleto(s) gerados anteriormente, ou se não efetuou o pagamento.

Com base na resposta:

- **NÃO:** O sistema fará a geração de uma guia contendo o valor total da declaração, cancelando o(s) anterior(es);
- **SIM:** O sistema fará a geração de um boleto contendo o valor apenas das notas fiscais que ainda não tiveram boletos gerados.

OBSERVAÇÃO:

- ❖ Caso a informação dada não reflita a realidade, e o sistema detecte algum valor declarado e não pago, o valor da diferença será gravado no financeiro do contribuinte, passando a contar os acréscimos de juros e multas, conforme legislação vigente.

CONSULTANDO AVISOS ENVIADOS PELA PREFEITURA

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de avisos. No topo, há uma barra de navegação com o texto "NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA" e o número "00.165.960/0001-01". Abaixo, há uma barra de filtros com opções "NFS-e", "RPS", "CC-e" e "Avisos" (destacado). O título principal da seção é "CONSULTA DE AVISOS".

Dentro da seção "CONSULTA DE AVISOS", há um formulário intitulado "FILTROS PARA PESQUISA". Este formulário contém:

- Dois campos de data: "Data inicial do envio" e "Data final do envio", cada um com um ícone de calendário.
- Um menu suspenso para "Situação" com a opção "Ambos" selecionada.
- Dois botões: "Pesquisar" e "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.

NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA 00.165.960/0001-01 ?

NFS-e RPS CC-e Avisos

Você tem 1 avisos pendentes. x

MURAL DE AVISOS

Confirmando estar ciente 1 de 1

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

Aviso de Teste

Aviso de Testes aos Emissores de Nota Fiscal Avulsa.

Confirmando estar ciente

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.