

# Sistema ISS.net Online

Manual do Contribuinte



## Sumário

Introdução.....	5
Página Inicial ISS.net Online.....	5
Nota Eletrônica.....	6
Verificar a autenticidade de Nota Eletrônica.....	6
Consultar conversão de RPS/RT.....	7
Prestadores que emitem NFS-e.....	8
Certidões.....	8
Emitir Certidão Negativa.....	8
Validar Certidão Negativa.....	9
Emitir Certidão de Baixa.....	10
Outros.....	11
Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios.....	11
Declaração DAME para Empresas Baixadas.....	13
Validar Alvará.....	15
Trocar Senha.....	16
Fale Conosco.....	16
Chat Online.....	17
Login.....	18
Página Inicial.....	19
Alterar Competência.....	20
Declaração de Serviços Prestados.....	21
Incluir.....	21
Individual.....	21
Em Lote.....	22
Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas.....	22
Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais.....	23
Consultar e Retificar Serviços Prestados.....	24
Documentos não Declarados.....	24
Importação de Serviços Prestados.....	25
DESIF.....	27
Importação da Apuração Mensal.....	27
Protocolo de Entrega.....	29
Importação Partidas Contábeis.....	30
Importação Demonstrativo Contábil.....	31
Declaração de Serviços Contratados.....	33
Incluir Declaração.....	33
Declarar Alíquotas Diferenciadas.....	34
Consultar Serviços Contratados e Impressão de Recibo de Retenção.....	34

Importação de Serviços Contratados .....	35
Possíveis mensagens de erro.....	37
Solicitação de Documentos Fiscais .....	37
Solicitação.....	38
Consultar Solicitação de Documentos Fiscais.....	38
Guia de Recolhimento.....	39
Emissão de Guia .....	39
Reemissão de Guia .....	42
Livro Fiscal.....	43
Geração de Livro Fiscal .....	43
Livro Fiscal: Termos .....	44
Outras Opções .....	44
Instituição Financeira .....	44
Importar Informações Comuns .....	44
Plano de Contas.....	46
Alterar Senha .....	46
Certidão Negativa .....	47
Extrato .....	48
Informar Documentos Fiscais .....	49
Guias.....	49
Alterar Logomarca .....	51
Permissões.....	51
Imprimir Ficha Cadastral.....	52
Pendências.....	53
Consulta Prestadores.....	53
Cadastro de Obra.....	54
Relatório de Declarações.....	55
Consultar Solicitações de Cancelamento.....	55
Consulta de Notas Tomadas .....	55
Nota Eletrônica .....	56
Emitir Nota Eletrônica .....	56
Consultar Nota Eletrônica.....	59
Consultar Solicitações de Cancelamento.....	61
Contribuinte Simples Nacional.....	62
Adesão ao Simples Nacional .....	63
Escrituração Livro Fiscal.....	63
Declaração de Serviços Contratados .....	64
Emissão de Guia .....	64
Reemissão de Guia .....	64
DAS .....	65
Inclusão DAS.....	65

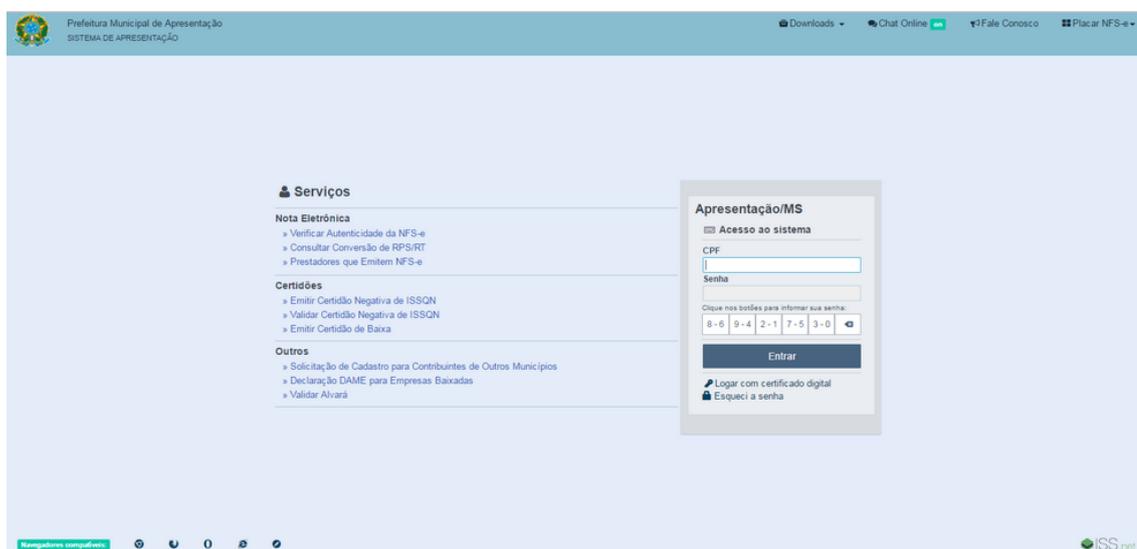
Inclusão Não Movimento .....	66
Consulta DAS .....	66
Anexos.....	67
Glossário .....	67
Busca de Contribuinte .....	68
Cadastro Rápido de Contribuinte .....	69
Busca de Logradouros .....	69
Busca por Atividades .....	71
Nota Control Tecnologia.....	72

## Introdução

O sistema ISS.net Online oferece aos contribuintes do município facilidade nas declarações de serviços prestados e contratados, emissão de nota fiscal de serviços eletrônica, declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras DESIF, geração da guia de recolhimento online no padrão FEBRABAN, geração do livro fiscal eletrônico, acompanhamento em tempo real da movimentação do contribuinte, parcelamentos e certidões online. O sistema ISS.net Online pode ser acessado através de qualquer navegador.

## Página Inicial ISS.net Online

Através da página inicial do sistema é possível efetuar [login](#) e acessar algumas funcionalidades que não exigem autenticação do usuário. Nesta tela existem as opções de "Nota Eletrônica" ([Verificar Autenticidade da NFS-e](#), [Consultar conversão de RPS/RT](#) e [Prestadores que emitem NFS-e](#)), de "Certidões" ([Emitir Certidão Negativa](#), [Validar Certidão Negativa](#) e [Emitir Certidão de Baixa](#)) e "Outros" ([Solicitação de cadastro para contribuintes de outros municípios](#), [Declaração DAME para empresas baixadas](#) e [Validar Alvará](#)). Estas opções estarão disponíveis de acordo com a legislação do município.



Na parte superior da página inicial, o sistema disponibiliza os seguintes menus: Downloads, Chat Online, Fale Conosco e Placar NFS-e.

No menu Downloads estão disponíveis os documentos do município para download, como leis, instruções e informativos.

Através do menu [Chat Online](#), os usuários podem entrar em contato com os atendentes do município para sanar suas dúvidas.

No menu [Fale Conosco](#), os usuários podem enviar reclamações e denúncias.

No placar NFS-e estão contidas as informações de quantidade de contribuintes emissores de nota eletrônica, bem como a quantidade de notas emitidas.

# Nota Eletrônica

## Verificar a autenticidade de Nota Eletrônica

O sistema permite consultar a autenticidade das notas fiscais de serviços eletrônica emitidas. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Verificar Autenticidade NFS-e", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Inscrição municipal do emissor;
- Série do documento fiscal;
- Número do documento fiscal;
- Chave de identificação e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Após informar os campos, clique no botão "Verificar".

The screenshot shows a web interface for verifying the authenticity of an electronic tax note (NFS-e). The page header includes the logo of the Prefeitura Municipal de Apresentação and the text 'SISTEMA DE APRESENTAÇÃO'. The main content area is titled 'Verificar Autenticidade da NFS-e' and contains the following fields:

- Inscrição Municipal do Emissor\***: A text input field.
- Série do Documento Fiscal\***: A dropdown menu with the placeholder text '--Selecione--'.
- Número do Documento Fiscal\***: A text input field.
- Chave de Identificação\***: A text input field.
- Repita os caracteres de confirmação que aparecem ao lado**: A text input field with a small image of a QR code to its right.

At the bottom of the form are two buttons: 'Verificar' (with a magnifying glass icon) and 'Voltar' (with a back arrow icon). The footer of the page contains the 'ISS.net' logo.

O sistema apresentará a tela de verificação, atestando ou não a autenticidade do documento consultado e um link para visualizar a nota.

The screenshot shows the result of the verification process. The page header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Verificar Autenticidade da NFS-e' and displays the following information:

Emissor:	Nota Control SIC
Data de Emissão:	09/11/2016 09:16:12
Série:	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e
Nº do Documento:	1
Status:	DOCUMENTO FISCAL VÁLIDO.
Visualizar:	<a href="#">Imprimir</a>

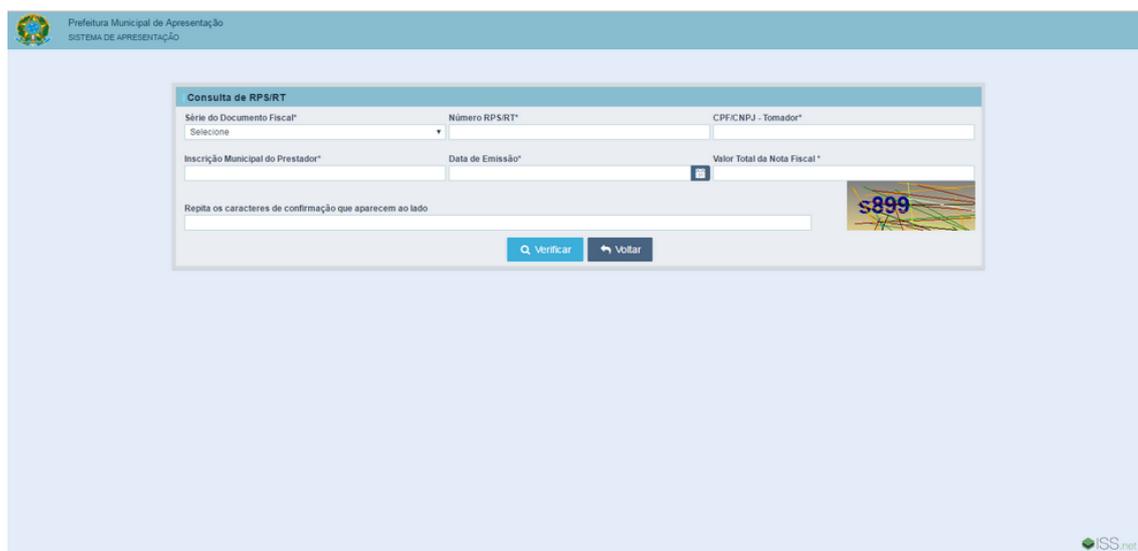
At the bottom of the result area is a 'Voltar' button with a back arrow icon. The footer of the page contains the 'ISS.net' logo.

## Consultar conversão de RPS/RT

O sistema permite consultar a conversão de RPS/RT (Recibo Provisório de Serviços ou Recibo Temporário) para Nota Eletrônica. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Consultar Conversão de RPS/RT", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Série do documento fiscal;
- Número do RPS/RT;
- CPF/CNPJ do tomador;
- Inscrição municipal do prestador;
- Data de emissão;
- Valor total da nota fiscal e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Verificar".

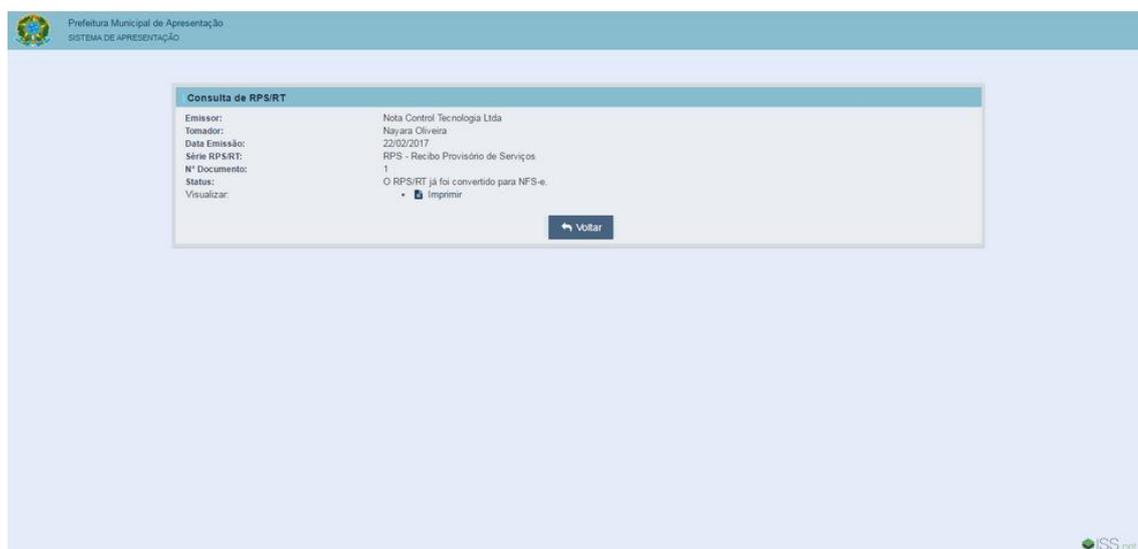


A tela de consulta de RPS/RT apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Série do Documento Fiscal\* (dropdown menu)
- Número RPS/RT\* (campo de texto)
- CPF/CNPJ - Tomador\* (campo de texto)
- Inscrição Municipal do Prestador\* (campo de texto)
- Data de Emissão\* (campo de texto)
- Valor Total da Nota Fiscal\* (campo de texto)
- Repita os caracteres de confirmação que aparecem ao lado (campo de texto)

Um botão "Verificar" com um ícone de lupa e um botão "Voltar" com um ícone de seta para trás estão localizados na base do formulário. À direita do formulário, há uma imagem de uma nota fiscal com o valor "R\$ 899".

O sistema apresentará a tela de verificação, atestando ou não se o RPS/RT foi convertido para NFS-e e um link para visualizar a nota.



A tela de verificação de RPS/RT apresenta as seguintes informações:

Emissor:	Nota Control Tecnologia Ltda
Tomador:	Nayara Oliveira
Data Emissão:	22/02/2017
Série RPS/RT:	RPS - Recibo Provisório de Serviços
Nº Documento:	1
Status:	O RPS/RT já foi convertido para NFS-e
Visualizar:	<a href="#">Imprimir</a>

Um botão "Voltar" com um ícone de seta para trás está localizado na base da tela.

## Prestadores que emitem NFS-e

O sistema permite consultar os prestadores que emitem nota fiscal de serviços eletrônica. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Prestadores que Emitem NFS-e", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Nome;
- Nome fantasia;
- Descrição da atividade;
- Bairro;
- Logradouro;
- CEP;
- CPF/CNPJ e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Após informar os campos, clique no botão "Verificar". Deve-se informar pelo menos um filtro para a consulta. Como resultado o sistema exibirá a lista de prestadores de acordo com os filtros pesquisados. Caso o usuário queira ordenar os resultados, basta clicar no título de cada coluna apresentada.

Na listagem serão exibidas as seguintes informações:

- Inscrição municipal;
- CPF/CNPJ;
- Nome;
- Nome fantasia;
- Código da atividade;
- Descrição da atividade;
- Bairro e
- Endereço.

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

**Lista de Prestadores que emitem Nota Eletrônica.**

Nome: Nota Control Tecnologia  
Nome Fantasia: \_\_\_\_\_  
Descrição da Atividade: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Logradouro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_

Repita os caracteres de confirmação que aparecem ao lado:

**Resultado da Pesquisa**

Insc. Municipal	CPF / CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Cód. Atividade	Atividade	Bairro	Endereço
23909005	02.253.249/0002-15	Nota Control Tecnologia	Nota Control Tecnologia	931	Serviços de Informática (Processamento de Dados, Programação, Cópias de Arquivos, Emissão de Mala Direta, Comércio de softwares e Programas PA - RA Computadores.)	Jardim Caramuru	Avenida Weimar Gonçalves Torres, 156
9902253	02.253.249/0001-34	Nota Control Tecnologia Ltda	Nota Control Tecnologia Ltda	931	Serviços de Informática (Processamento de Dados, Programação, Cópias de Arquivos, Emissão de Mala Direta, Comércio de softwares e Programas PA - RA Computadores.)	Vila Bandeirante	Rua Brilhante, 1763

ISS.net

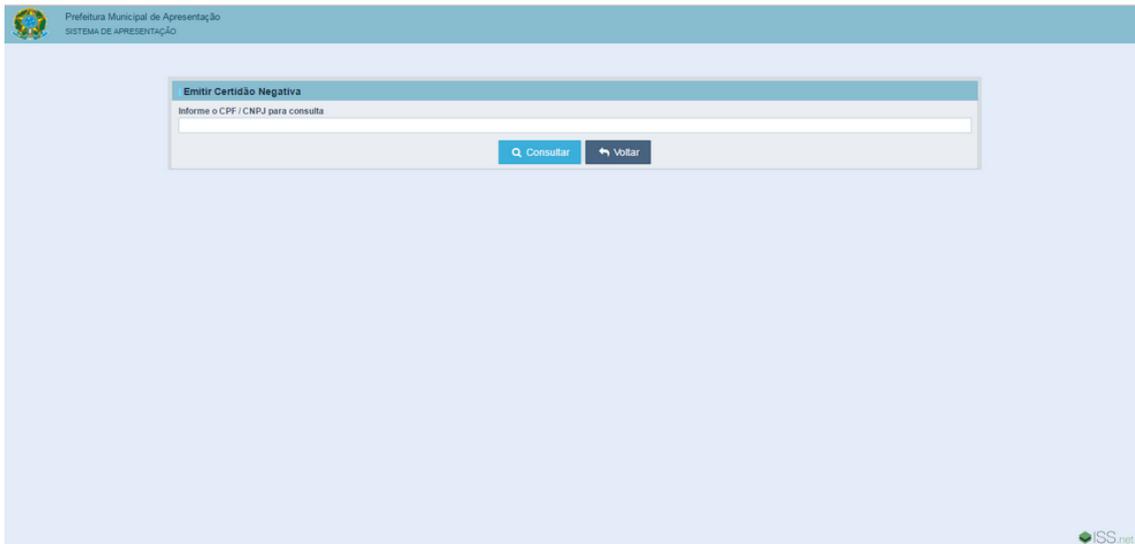
## Certidões

### Emitir Certidão Negativa

O sistema permite a emissão de certidão negativa de ISSQN para pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro no município. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Emitir Certidão Negativa de ISSQN", o sistema apresentará uma tela com o seguinte campo:

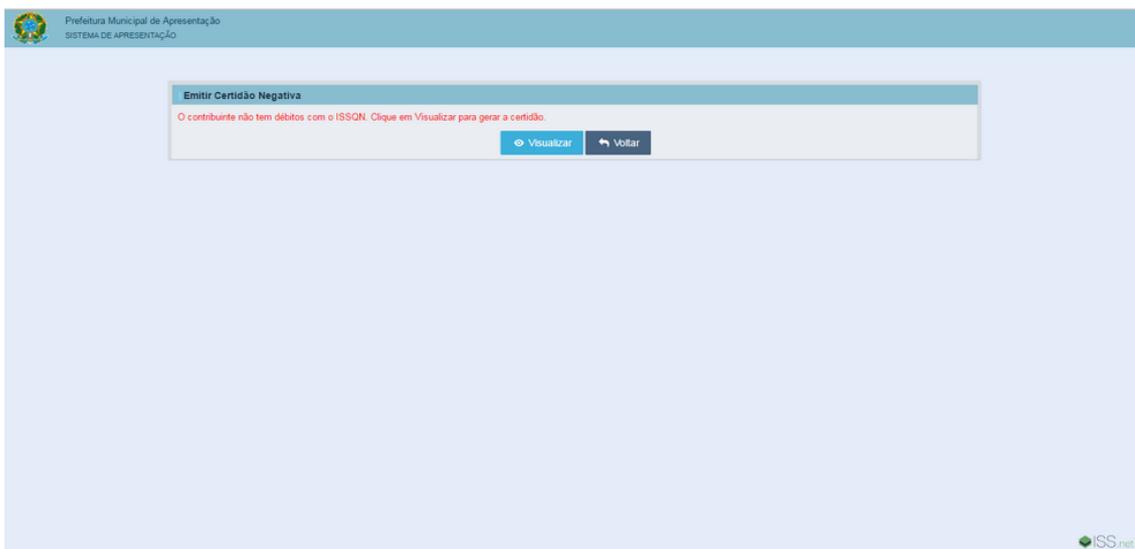
- CPF/CNPJ;

Após informar o CPF/CNPJ desejado, clique no botão "Consultar".



The screenshot shows the 'Emitir Certidão Negativa' (Issue Negative Certificate) form. At the top left, there is a logo and the text 'Prefeitura Municipal de Apresentação SISTEMA DE APRESENTAÇÃO'. The form itself has a title bar 'Emitir Certidão Negativa' and a subtitle 'Informe o CPF / CNPJ para consulta'. Below the subtitle is a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Consultar' (with a magnifying glass icon) and 'Voltar' (with a back arrow icon). In the bottom right corner of the page, there is a small logo for 'ISS.net'.

O sistema apresentará uma mensagem caso o CPF/CNPJ consultado possua cadastro no município ou emitirá a certidão caso o CPF/CNPJ informado não possua cadastro no município. Para gerar a certidão negativa, clique no botão "Visualizar".



This screenshot shows the same 'Emitir Certidão Negativa' form, but with a message displayed below the input field: 'O contribuinte não tem débitos com o ISSQN. Clique em Visualizar para gerar a certidão.' Below this message, the 'Consultar' button has been replaced by a 'Visualizar' button (with an eye icon), and the 'Voltar' button remains. The rest of the page layout, including the header and footer, is identical to the previous screenshot.

## Validar Certidão Negativa

O sistema permite validar a certidão negativa. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Validar Certidão Negativa de ISSQN", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Inscrição municipal do emissor;
- Número da certidão negativa;
- Data de emissão;
- Chave de identificação e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Verificar".

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

**Validar Certidão Negativa de ISSQN**

Inscrição Municipal do Emissor\* N° Certidão Negativa ISSQN\*

Data de Emissão\* Chave de Identificação\*

Repite os caracteres de confirmação que aparecem ao lado

[Verificar](#) [Voltar](#)



ISS.net

O sistema apresentará a tela de validação, atestando se a certidão é válida ou inválida.

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

**Validar Certidão Negativa de ISSQN**

N° Certidão:	521
Data de Emissão:	23/02/2017 10:38:26
Data de Vencimento:	25/03/2017
Status:	CERTIDÃO VÁLIDA

[Voltar](#)

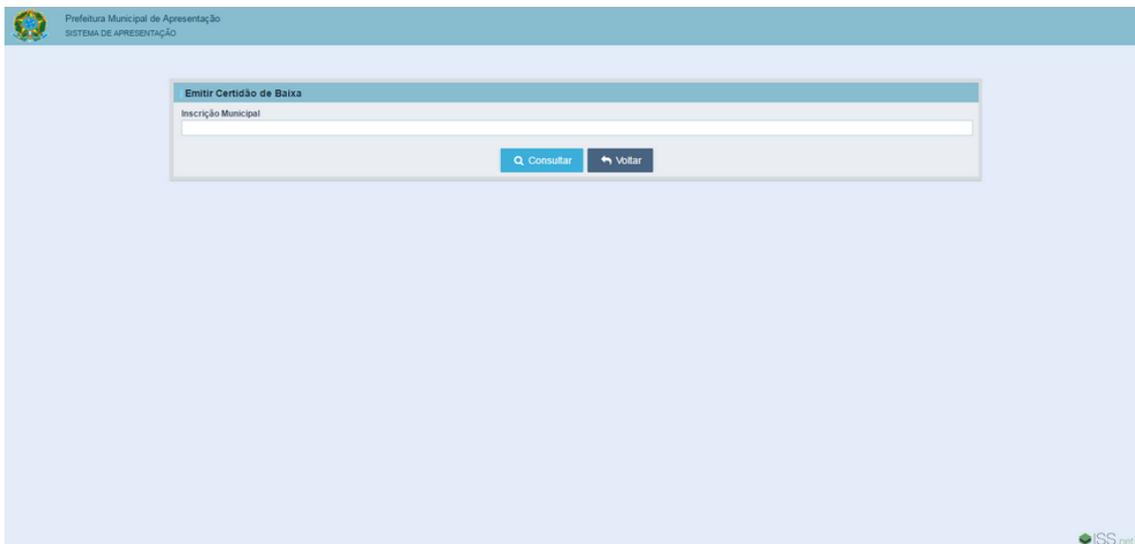
ISS.net

## Emitir Certidão de Baixa

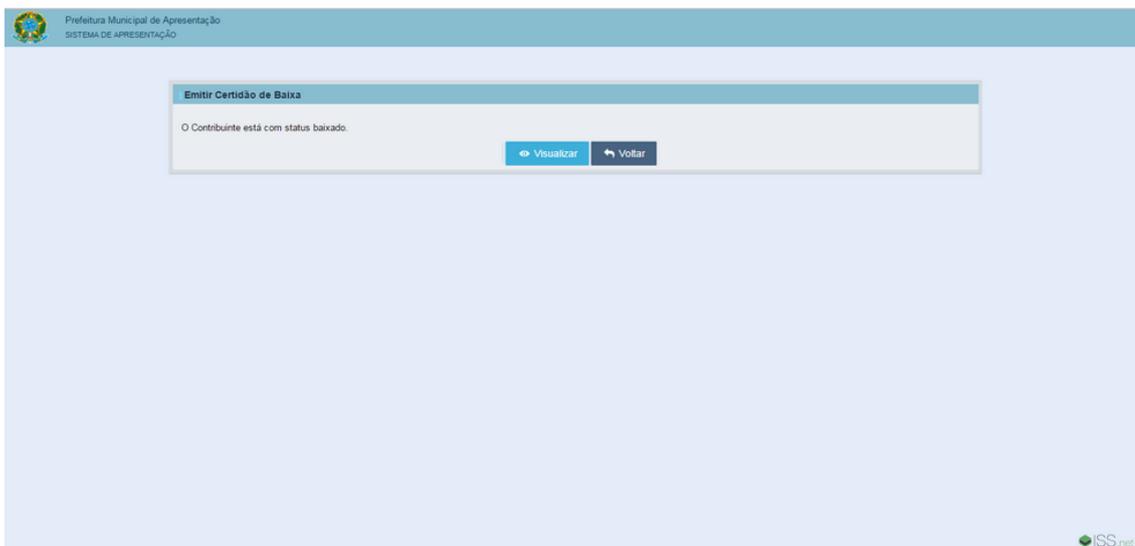
O sistema permite a emissão de certidão de baixa. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Emitir Certidão de Baixa", o sistema apresentará uma tela com o seguinte campo:

- Inscrição municipal;

Após informar a inscrição municipal desejada, clique no botão "Consultar".



O sistema emitirá a certidão se a inscrição municipal informada estiver baixada ou apresentará uma mensagem caso a inscrição municipal não esteja com status baixada não possua cadastro junto ao município . Para gerar a certidão de baixa, clique no botão "Visualizar".



## Outros

### Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios

O sistema permite a solicitação de cadastro para contribuintes de outros municípios. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios", o sistema apresentará uma tela com os seguintes dados de cadastro:

- Dados preliminares: tipo de contribuinte (disponível conforme opção do município), CPF/CNPJ, inscrição municipal, nome/razão social, nome fantasia, e-mail, confirmação do e-mail e gráfica (campo usado especificamente para cadastro de gráficas);
- Dados de atividade: código da atividade principal, descrição da atividade, código de atividade acessória e descrição de atividade acessória.
- Dados do endereço principal: CEP, logradouro, número, bairro, complemento, UF, cidade, DDD telefone, telefone, DDD fax/celular e fax/celular;

- Dados do endereço de correspondência: CEP, logradouro, número, bairro, complemento, UF, cidade, DDD telefone, telefone, DDD fax/celular e fax/celular;
- Dados da pessoa autorizada: CPF da pessoa autorizada, nome, cargo, senha e confirmar senha;
- Dados do contador: CPF do contador, nome do contador, CRC, e-mail do contador e dados de endereço do contador.

Ao informar o campo de código de atividade corretamente, o sistema trará automaticamente a descrição da atividade. Caso o usuário não saiba o código da atividade, o sistema permite a [busca por atividades](#) através da lupa localizada ao lado do campo descrição.

Ao informar o CEP, o sistema preencherá automaticamente os campos de endereço relacionados. Caso o usuário não saiba o CEP, o sistema permite a [busca de logradouros](#) através da lupa localizada ao lado do campo CEP.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios (campos que possuem o símbolo "\*"), clique no botão "Enviar".

O sistema apresentará o formulário de solicitação de cadastro para impressão. A solicitação será enviada para análise por parte do fisco.

## Declaração DAME para Empresas Baixadas

O sistema permite a declaração anual de movimentação econômica para empresas baixadas. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Essa opção estará disponível conforme a legislação do município. Após acessar o link "Declaração DAME para Empresas Baixadas", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- CNPJ e
- Inscrição municipal.

Após informar os dados, clique no botão "Acessar".

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há um cabeçalho com o logo da Prefeitura Municipal de Apresentação e o texto "SISTEMA DE APRESENTAÇÃO". O formulário principal, intitulado "Declaração Anual de Movimentação Econômica para Empresas Baixadas", contém dois campos de entrada: "CNPJ\*" e "Inscrição Municipal\*". Abaixo dos campos, há dois botões: "Sair" (em vermelho) e "Acessar" (em azul). No canto inferior direito da tela, há o logotipo "ISS.net".

O sistema apresentará a primeira tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base,
- Dados da empresa: DECA e tipo e
- Dados estatísticos por ano base: capital registrado, número de sócios ou diretores, valor das instalações e número de empregados.

Após informar os dados obrigatórios, clique no botão "Avançar".

A captura de tela mostra a segunda tela do formulário. O cabeçalho é idêntico ao da primeira tela. O formulário "Declaração Anual de Movimentação Econômica para Empresas Baixadas" contém os seguintes campos: "Ano Base\*" (menu suspenso com "2016" selecionado); "Dados da Empresa" com "DECA" (campo de texto) e "Tipo\*" (menu suspenso com "Selecione" selecionado); "Dados Estatísticos por Ano Base" com "Capital Registrado\*" (campo de texto), "Número de Sócios ou Diretores\*" (campo de texto), "Valor das Instalações\*" (campo de texto) e "Número de Empregados\*" (campo de texto). Abaixo dos campos, há três botões: "Sair" (em vermelho), "Voltar" (em azul) e "Avançar" (em azul). No canto inferior direito da tela, há o logotipo "ISS.net".

O sistema apresentará a segunda tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base e
- Dados do contador: nome do contador, CPF do contador, telefone, endereço, bairro, cidade, UF, e-mail e CRC.

Após selecionar o nome do contador, o sistema preenche automaticamente as demais informações. Após informar os dados obrigatórios, clique no botão "Avançar".

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

**Declaração Anual de Movimentação Econômica para Empresas Baixadas**

Ano Base\*  
2016

**Dados Contador**  
Selecione o Contador

CPF Contador	Telefone	Endereço	Bairro
Cidade	UF	E-Mail	CRC

ISS.net

O sistema apresentará a terceira tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base,
- Despesas do estabelecimento do ano base: aluguel, veículos, água, indenizações e empregados, imposto de renda, previdência social (empregador), conservação máquinas e veículos, seguro, luz e força, contribuição sindical, propaganda, contribuições para associações, IPTU, outras despesas, fretes e carretos, alvará de licença, telefone, escritório de contabilidade, ISS, retirada de sócios e ordenados empregados e
- Total despesas (esse campo é calculado automaticamente conforme valores informados nos dados das despesas).

Após informar os dados obrigatórios, clique no botão "Avançar".

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

**Declaração Anual de Movimentação Econômica para Empresas Baixadas**

Ano Base\*  
2016

**Despesas do Estabelecimento do Ano Base**

Aluguel	0,00	Seguro	0,00	Fretes e Carretos	0,00
Veículos	0,00	Luz e Força	0,00	Alvará de Licença	0,00
Água	0,00	Contribuição Sindical	0,00	Telefone	0,00
Indenizações e Empregados	0,00	Propaganda	0,00	Escritório de Contabilidade	0,00
Imposto de Renda	0,00	Contribuições para Associações	0,00	ISS	0,00
Previdência Social (Empregador)	0,00	IPTU	0,00	Retirada de Sócios	0,00
Conservação Máquinas e Veículos	0,00	Outras Despesas	0,00	Ordenados Empregados	0,00
<b>Total Despesas</b>					RS 0,00

ISS.net

O sistema apresentará a quarta tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base e
- Demonstrativo de notas declaradas por mês: prestação de serviços, mercadorias, retidos e retenção contratados.

A informação do demonstrativo de notas de prestação de serviços, retidos e retenção contratados são carregadas automaticamente. Após informar os dados, clique no botão "Gerar". O sistema apresentará um protocolo de declaração anual de movimentação econômica - DAME.

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

Declaração Anual de Movimentação Econômica para Empresas Baixadas

Ano Base\*  
2016

	Demonstrativo de Notas Declaradas			
	Prestação de Serviços	Mercadorias	Retidos	Retenção Contratados
Janeiro	0,00		0,00	0,00
Fevereiro	0,00		0,00	0,00
Março	0,00		0,00	0,00
Abril	0,00		0,00	0,00
Maió	0,00		0,00	0,00
Junho	0,00		0,00	0,00
Julho	0,00		0,00	0,00
Agosto	0,00		0,00	0,00
Setembro	0,00		0,00	0,00
Outubro	0,00		0,00	0,00
Novembro	0,00		0,00	0,00
Dezembro	0,00		0,00	0,00

Sair Voltar Avançar Gerar

ISS.net

## Validar Alvará

O sistema permite validar o alvará emitido. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Validar Alvará", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Inscrição municipal do emissor;
- Número do alvará;
- Data de emissão;
- Chave de identificação e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Verificar".

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

Verificar Autenticidade do Alvará

Inscrição Municipal do Emissor\* Número do Alvará\*

Data de Emissão\* Chave de Identificação\*

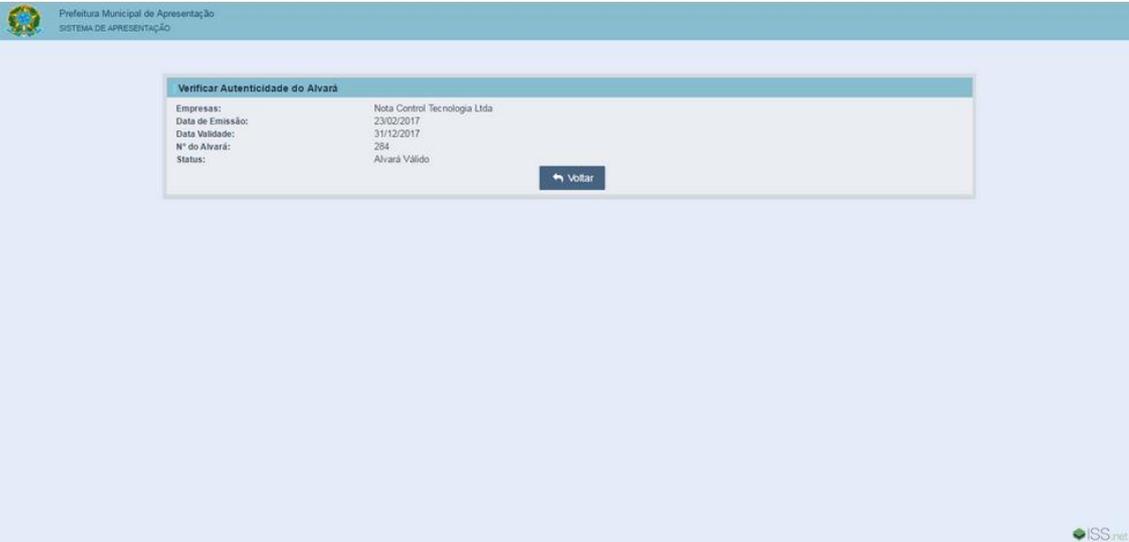
Repita os caracteres de confirmação que aparecem ao lado

51E8

Verificar Voltar

ISS.net

O sistema apresentará a tela de verificação, atestando se o alvará é válido ou inválido.



## Trocar Senha

O sistema ISS.net conta com um mecanismo de segurança que faz com que a senha do usuário expire de tempos em tempos. Para maiores informações, veja [Alterar senha](#).

## Fale Conosco

O sistema permite enviar reclamações ou efetuar denúncias. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema e está localizada no menu superior "Fale Conosco". Ao acessar este menu, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Reclamação ou Denúncia;
- Nome;
- E-mail;
- DDD;
- Telefone;
- Mensagem e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo);

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Enviar". A administração municipal receberá sua solicitação e fará o devido atendimento.

**Reclamações / Denúncias**

Reclamação  Denúncia

Nome\*  Email\*  DDD\*  67 Telefone\*

Mensagem\*

Repita os caracteres de confirmação que aparecem ao lado



## Chat Online

O chat Online permite que os contribuintes possam solucionar dúvidas decorrentes do sistema ISS.Net Online. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema e está localizada no menu superior "Chat Online". Ao acessar este menu, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Nome;
- E-mail e
- Município (o município já vem selecionado)

Após preencher os dados, clique no botão "Entrar". Caso haja algum atendente disponível, uma nova conversa será iniciada.



ISS  
Atendimento On-line

Nome:

E-mail:

Município:

O sistema exibirá a tela da nova conversa, onde o usuário poderá enviar as suas dúvidas ao atendente do município. Para enviar uma mensagem, digite a sua dúvida no campo inferior e clique no botão "Enviar".



O atendimento através do chat varia de acordo com o município, consulte-o para mais informações.

## Login

O *login* é realizado através da página inicial de acesso ao sistema. A cada novo acesso é necessário efetuar novamente o *login*.

Apenas pessoas físicas tem acesso ao sistema ISS.Net Online, as pessoas jurídicas terão que autorizar uma ou mais pessoas físicas para acesso a sua empresa no sistema. Para realizar *login* no sistema, o usuário pode acessar através de CPF e senha ou realizar a autenticação através de certificado digital.

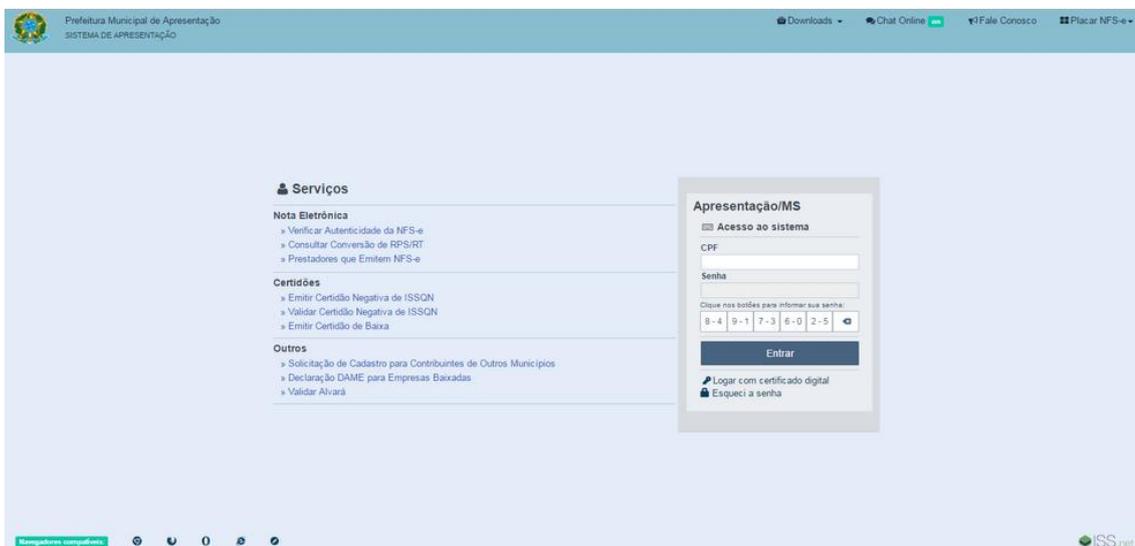
*Login* com CPF e senha de acesso:

- Informe o CPF (cadastro de pessoa física) da pessoa autorizada que contém 11 (onze) dígitos pelo teclado do computador, não digite os pontos ou traços.
- Em seguida insira a senha pelo teclado virtual. O teclado virtual possui dois números no mesmo campo, evitando que outras pessoas possam identificar a posição dos números da sua senha e assim utilizá-los. Clique com o *mouse* no campo do número correspondente a sua senha. Caso tenha errado a senha, clique no botão "Limpar Senha" e informe novamente.
- Após ter informado CPF e senha de acesso, clique no botão "Entrar".
- A senha inicial é fornecida pelo município.
- Caso não possua uma senha de acesso, contate a prefeitura.
- No primeiro acesso, o sistema obrigatoriamente solicitará a [troca de senha](#).

*Login* com certificado digital:

- Clique na opção "Logar com certificado digital" localizada abaixo do botão "Entrar".
- O sistema apresentará uma *pop-up* contendo os certificados disponíveis para acesso, selecione o certificado desejado.
- O navegador apresentará uma *pop-up* para que seja informada a senha/PIN do *token*. Após informar, clique no botão "OK".

Após o *login* ser realizado, o sistema apresentará a página inicial do sistema logado.

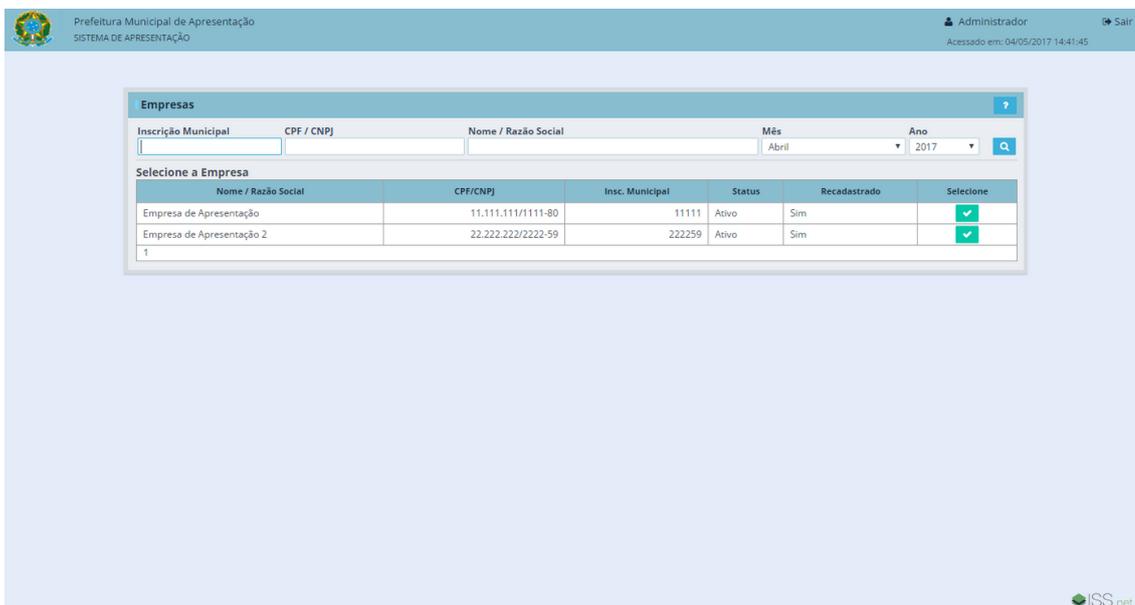


## Página Inicial

Após efetuar o [login](#), a próxima tela será exibida de acordo com a quantidade de empresas em que o usuário é autorizado. Essa quantidade pode ser representada de 3 (três) formas diferentes: para pessoas autorizadas por apenas uma empresa, para pessoas autorizadas para mais de uma empresa e por funcionários autorizados pela prefeitura.

Para usuários autorizados com permissão de acesso em apenas uma empresa, o sistema exibirá a página inicial. Para pessoas autorizadas por mais de uma empresa o sistema apresenta a listagem com todas. Para acessar a empresa desejada, clique no botão "Selecionar" . Todas as operações no sistema serão registradas para a empresa selecionada.

Para localizar um contribuinte dentre a listagem exibida, consulte a [busca de contribuinte](#).

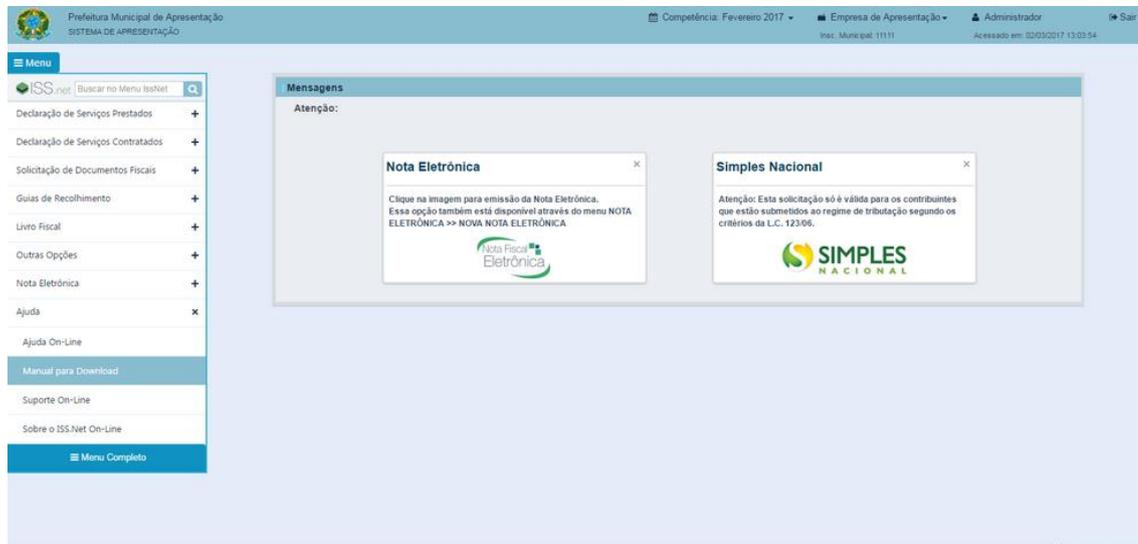


Após a seleção da empresa desejada, o sistema apresentará a página inicial do sistema. Nesta tela, é possível visualizar a prefeitura, as opções do menu, o nome do usuário logado, a data e hora de acesso, a razão social e a inscrição municipal do [contribuinte](#), o mês e ano da [competência](#) selecionados, a opção de [alterar competência](#) e a opção sair do sistema. Estas informações estarão sempre visíveis no topo do sistema. O menu pode ser localizado na parte lateral do sistema.

Usuários com permissão de acesso a mais de uma empresa possuem a opção "Alterar Empresa", localizada no topo do sistema.

Na área inicial do sistema são exibidas mensagens com dicas de utilização, mensagens, notícias sobre o sistema e também alguns *banners*, que são utilizados para atalhos de acesso aos menus.

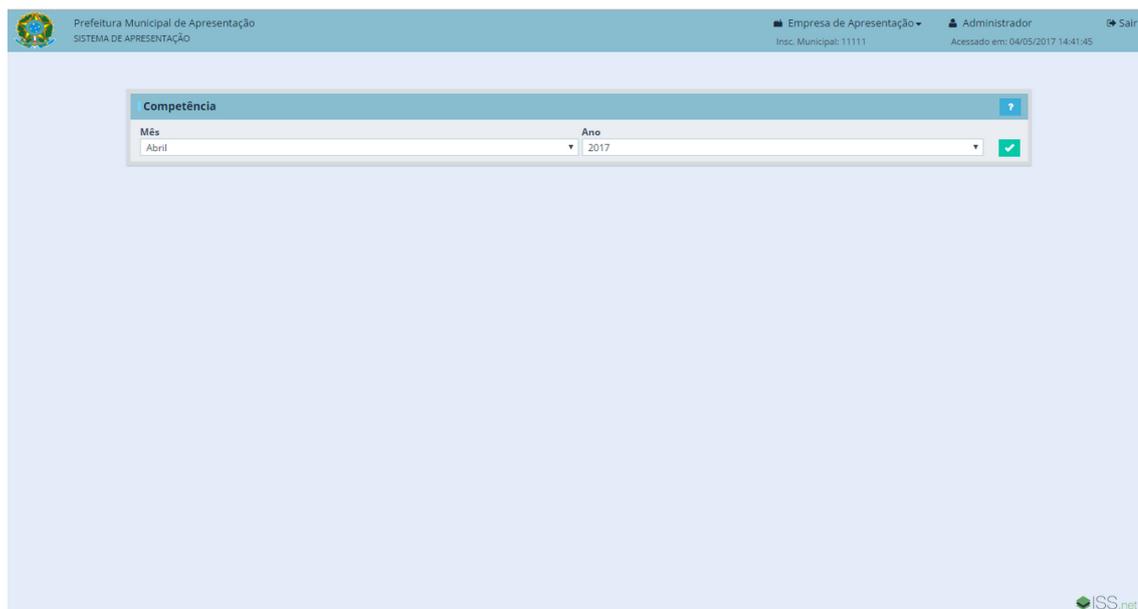
Para visualizar os menus, clique na opção no canto esquerdo.



## Alterar Competência

Na página inicial do sistema, encontra-se a opção para alterar a competência. Todas as operações realizadas no sistema, exceto emissão de notas, serão registradas para a competência escolhida.

Para alterar a competência, clique na opção "Alterar Competência", selecione a desejada e clique em confirmar . Os campos mês e ano da competência, vem por padrão preenchidos com os dados da competência anterior para o devido fechamento da competência finalizada.



## Declaração de Serviços Prestados

O sistema permite realizar a declaração de serviços prestados. Através deste menu, é possível incluir serviços prestados, consultar e retificar declarações, bem como, consultar documentos que não foram declarados, importar as declarações de serviços prestados realizadas em outros sistemas informatizados e realizar as importações DESIF caso o contribuinte seja instituição financeira.

O contribuinte deve realizar a declaração de serviços prestados até a data determinada pela legislação do município. Após este prazo, o contribuinte estará sujeito às penalidades previstas na legislação do município. Ao encerrar a declaração de serviços prestados referente a determinada competência, deve ser gerada a [guia de recolhimento](#).

**Ao emitir uma nota eletrônica através do sistema ISS.net, a declaração desse documento fiscal será feita de maneira automática na competência, conforme a data de emissão, não sendo necessário acessar esse menu para declará-la.**

### Incluir

A inclusão de serviços possui as seguintes opções:

- [Individual \(Atividades diferenciadas ou não\);](#)
- [Em Lote;](#)
- [Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas;](#)
- [Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais mas que devem declarar seu movimento econômico.](#)

Para declarar um serviço prestado, inicialmente selecione os campos referentes a:

- Modelo de Documento Fiscal, por exemplo: [Séries padronizadas](#) série 1, série 2, série A, série B), Séries não padronizadas, [Série Mista](#), ou Outros Documentos;
- Natureza da Operação, que pode ser Prestação de Serviços (calcula imposto), Isento, Imune, Simples Remessa, Anulada ou Vencida;
- O Tributado no município Sim ou Não.
- Tipo da Declaração, que pode ser [Individual](#) ou [Em Lote](#).

### Individual

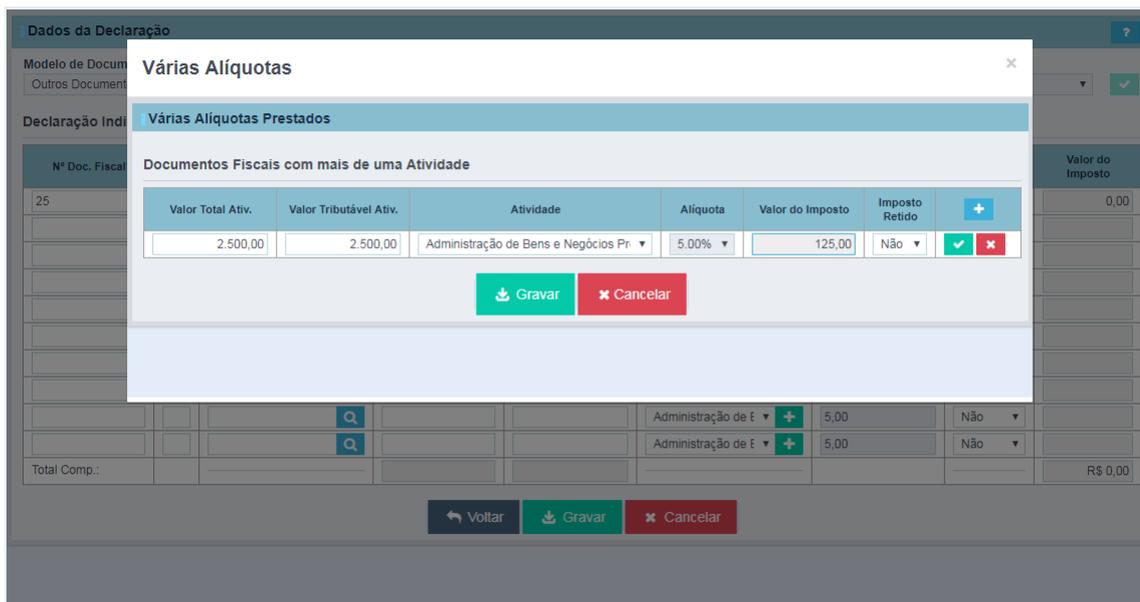
Na declaração de documentos fiscais individual, o sistema permite a declaração de 1 (um) a 10 (dez) documentos por vez, sendo possível declarar [atividades fiscais](#) diferentes em um único documento.

Siga as instruções abaixo:

- Informe o nº do documento fiscal;
- Informe o dia em que o documento fiscal foi emitido;
- Informe o CPF / CNPJ do Tomador (Se o imposto estiver retido, é obrigatório);
- Informe o valor total do documento;
- Informe o valor tributável;
- Selecione a atividade fiscal. É possível [declarar atividades diferenciadas](#);
- A alíquota (preenchida automaticamente, de acordo com a atividade);
- Indique se o imposto foi retido (Sim ou não);
- Valor do Imposto é calculado automaticamente conforme a alíquota;
- Ao terminar, clique em "Gravar".



- Clique no botão incluir  ao lado da caixa de seleção de atividades, em seguida será exibida a seguinte tela:



Valor Total Ativ.	Valor Tributável Ativ.	Atividade	Alíquota	Valor do Imposto	Imposto Retido	
2.500,00	2.500,00	Administração de Bens e Negócios Pr	5,00%	125,00	Não	 

Para incluir as atividades diferenciadas, siga as instruções abaixo:

- Informe o valor total da atividade;
- Informe o valor tributável da atividade;
- Selecione a Atividade fiscal;
- Alíquota e valor do Imposto são calculados automaticamente;
- Indique se o imposto foi retido (Sim ou não).

O valor da alíquota é fixada pelo município e não pode ser alterada, exceto no caso de contribuintes simples nacional.

O valor total das atividades deve ser igual ao informado no valor total da declaração do documento fiscal.

Antes de clicar no botão "Gravar" para concluir a operação é possível incluir, editar, excluir, salvar e cancelar as atividades.

Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais

Para declarar serviços prestados em regime de movimentação econômica, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir  para declarar serviços prestados referentes a uma atividade;
- Selecione a atividade;
- Informe o valor contábil;
- Informe o valor tributável.

O valor da alíquota é fixo, e o valor do imposto é calculado automaticamente pelo sistema de acordo com o valor da alíquota. Feito isto, clique no botão  para salvar ou  para cancelar.

Mesmo que a declaração já esteja gravada, é possível ainda editar  ou mesmo  excluir a declaração.

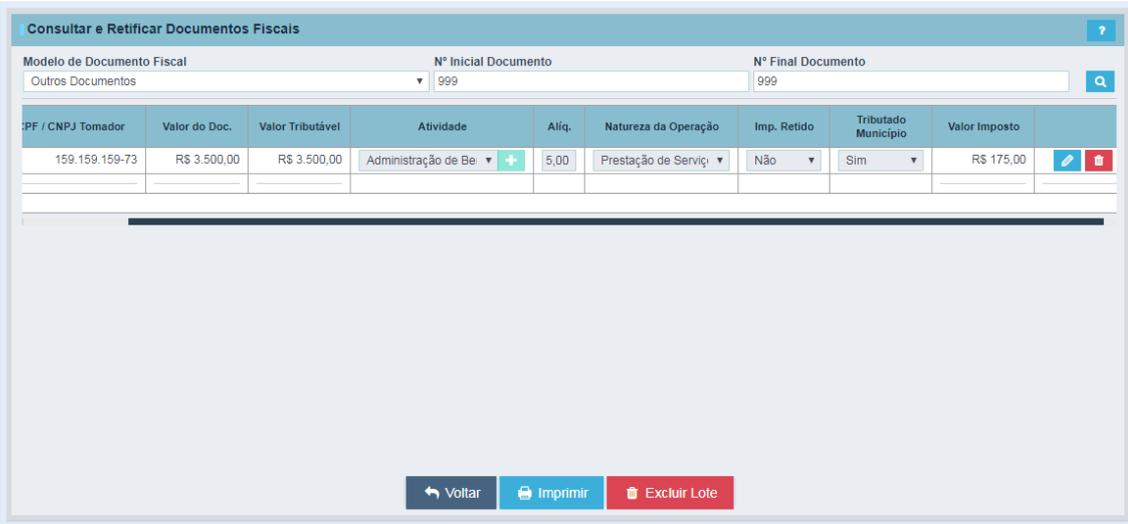
- Ao terminar, clique em "Gravar".

## Consultar e Retificar Serviços Prestados

Através desta seção é possível visualizar, alterar e excluir documentos previamente declarados. Para utilizar qualquer uma destas opções, vá em "Declaração de Serviços Prestados -> Consultar e Retificar" e faça o seguinte procedimento:

- Escolha o modelo de documento fiscal e informe um intervalo formado por;
- número inicial do documento;
- número final do documento;
- Clique no botão Localizar 

Nesta tela é possível visualizar os documentos no intervalo da sequência informado, alterar  e/ou excluir  um ou mais destes documentos, desde que a Guia de Recolhimento não tenha sido ainda emitida.



A interface apresenta um formulário de busca e uma tabela de resultados. O formulário contém campos para 'Modelo de Documento Fiscal' (com uma lista suspensa), 'Nº Inicial Documento' e 'Nº Final Documento', todos com o valor '999'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'PF / CNPJ Tomador', 'Valor do Doc.', 'Valor Tributável', 'Atividade', 'Aliq.', 'Natureza da Operação', 'Imp. Retido', 'Tributado Município' e 'Valor Imposto'. A primeira linha da tabela contém os seguintes dados: '159.159.159-73', 'R\$ 3.500,00', 'R\$ 3.500,00', 'Administração de Be', '5,00', 'Prestação de Serviç', 'Não', 'Sim' e 'R\$ 175,00'. À direita da primeira linha da tabela, há dois ícones: um de lápis (para edição) e um de lixeira (para exclusão). Na base da interface, há três botões: 'Voltar', 'Imprimir' e 'Excluir Lote'.

Após a emissão da Guia de Recolhimento, não é mais possível alterar nem remover documentos declarados. Se necessário retificar os documentos, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário [cancelar a Guia de Recolhimento](#). Isto só será possível se a guia não estiver quitada. Após as alterações feitas na declaração, a guia deverá ser emitida novamente.

## Documentos não Declarados

Esta seção possibilita a visualização de todos os documentos fiscais impressos que o contribuinte possui e que ainda não foram declarados no sistema. Para visualizá-los selecione no menu de opções "Declaração de Serviços Prestados -> Documentos Não Declarados". Será exibida uma tela informando a quantidade de documentos nesta situação que o contribuinte possui.

Para visualizar os detalhes clique no botão  localizado ao lado do tipo de documento que deseja visualizar. Será exibida então uma lista com os documentos ordenados por número sequencial, juntamente com os informações como código de barras, número da AIDF, data de impressão, data de validade e status. Esse menu só estará ativo para municípios que ainda utilizam documentos físicos, o que está sendo descontinuado gradativamente pelas administrações.

Prefeitura Municipal de Apresentação SISTEMA DE APRESENTAÇÃO Competência: Abril 2017 Empresa de Apresentação Administrador Insc. Municipal: 11111 Acessado em: 05/05/2017 07:34:55

**Consulta de Documentos Não Declarados**

Série do Documento Fiscal	Total Não Declarado
R.P.A. - Recibo de Profissional Autônomo	10

**Detalhes**

Nº Sequencial	Código de Barras	Nº AIDF	Data de Impressão	Data de Validade	Status
1			04/05/2017		Com Contribuinte
2			04/05/2017		Com Contribuinte
3			04/05/2017		Com Contribuinte
4			04/05/2017		Com Contribuinte
5			04/05/2017		Com Contribuinte
6			04/05/2017		Com Contribuinte
7			04/05/2017		Com Contribuinte
8			04/05/2017		Com Contribuinte
9			04/05/2017		Com Contribuinte
10			04/05/2017		Com Contribuinte

Voltar Imprimir

## Importação de Serviços Prestados

Nesta seção é possível importar declarações de serviços prestados advindas de documentos registrados em outros sistemas. Para isto, é necessário que o arquivo a ser importado possua extensão '.txt'.

Antes de realizar a importação, é necessário verificar a compatibilidade das informações do arquivo conforme layout descrito abaixo.

Descrição	Tipo	Posição		Observações
		Inicial	Final	
Modelo do Documento*	Númerico	3	6	Código do modelo do documento declarado. Clique em  para ver tabela de documentos.
Número Sequencial*	Númerico	15	23	Número sequencial do documento.
Data de Emissão - Dia*	Númerico	24	25	Dia de emissão do documento fiscal.
Data de Emissão - Mês*	Númerico	27	28	Mês de emissão do documento fiscal.
Data de Emissão - Ano*	Númerico	30	33	Ano de emissão do documento fiscal.
Valor Tributável*	Númerico	35	46	Valor sobre o qual incidirá o imposto
Valor do Documento*	Númerico	48	59	Valor do documento fiscal declarado.
Natureza da Operação*	Númerico	61	66	Natureza do serviço prestado. Clique em  para ver tabela de natureza da operação.
Atividade*	Númerico	70	80	Código da atividade exercida pelo contribuinte no município.

Inscrição Municipal	Alfanumérico	82 - 96	Inscrição Municipal do tomador do serviço. Preenchimento obrigatório caso o tomador tenha mais de uma inscrição municipal para o mesmo CPF/CNPJ.
CPF / CNPJ**	Numérico	98 - 112	CPF / CNPJ do tomador do serviço. Deve conter 11 (para CPF) ou 14 (para CNPJ) caracteres e deve ser informado somente com números, sem separadores ("-", ".", "/").
Nome / Razão Social**	Alfanumérico	113 - 213	Nome / Razão Social do tomador do serviço.
CEP**	Numérico	214 - 222	CEP relacionado ao endereço do tomador de serviços. Deve conter 8 caracteres e deve ser informado somente com números, sem separador ("-").
Endereço**	Alfanumérico	223 - 323	Endereço do tomador de serviços (nome da rua, avenida, travessa).
Número**	Numérico	324 - 329	Número do endereço do tomador de serviços.
Bairro**	Alfanumérico	330 - 360	Bairro do tomador de serviços.
Cidade**	Alfanumérico	362 - 390	Cidade do tomador de serviços.
Estado**	Alfanumérico	391 - 392	Informar a sigla da UF (Unidade Federativa).
Imposto Retido*	Numérico	394	Caractere que indica a retenção de imposto, representando "1" para imposto retido "SIM" e "0" para imposto retido "NAO".
Tributado no Município	Numérico	396	Caractere que indica se o imposto foi tributado no município ou não representando "1" para tributado no município "SIM" e "0" para tributado no município "NÃO". Máximo de 1 (um) caractere.
Alíquota Nacional *	S. Numérico	397 - 402	Informar a alíquota que irá incidir sobre o serviço prestado, somente para contribuinte simples nacional. Para informar uma alíquota não inteira separe as casas decimais usando vírgula. Exemplo: 5,25

Para mais detalhes, consulte um exemplo de [modelo de arquivo](#). Para salvar este exemplo, clique com o botão direito sobre o link do modelo e utilize a opção "Salvar Como...".

A formatação padrão do *layout* de arquivos de importação, é a seguinte:

- Para informações do tipo 'texto', dentro da posição de importação, serão ignorados espaços à esquerda ou à direita do texto;
- Para informações do tipo 'numérico', dentro da posição de importação, serão ignorados espaços à esquerda ou à direita do texto e deve-se usar ponto como separador decimal. São admitidas até 4 (quatro) casas decimais e não deve-se usar separador de milhar.
- Para informações do tipo 'data', o formato deve ser informado em dd/mm/aaaa, com todas as posições preenchidas, por exemplo: 1/1/2010 deve ser representado como 01 01 2010.

Os campos marcados com "\*" são obrigatórios. Os campos marcados com "\*\*\*" são obrigatórios somente quando o imposto é retido.

Para documentos anulados ou vencidos não utilizados, informar valores 0 (zero), o código da atividade principal, retido igual a "Não", e como data de emissão a data do cancelamento ou vencimento do documento, respectivamente.

O campo CPF / CNPJ deve incluir os "0" (zeros) iniciais do número, quando existirem.

Os códigos dos modelos de documentos e das atividades variam de acordo com o município. Para informações referentes aos mesmos, entre em contato com a prefeitura.

Para realizar a importação, siga as instruções abaixo:

- Informe o caminho de origem (clique em procurar, localize o arquivo e selecione-o);
- Indique se deve ser lida a base de cálculo como valor contábil (sim ou não. Caso o valor do documento não seja informado, o sistema irá preencher o valor do documento com o valor tributável);
- Indique se o ponto (.) será o separador decimal (sim ou não. Caso a opção escolhida seja 'não', será usada a vírgula (,) como separador decimal);
- Indique se é para ignorar a primeira linha (Caso o arquivo a ser importado possua um cabeçalho, indique 'sim', caso contrário, indique 'não');
- Indique se é para ignorar a última linha (Caso o arquivo a ser importado possua um rodapé, indique 'sim', caso contrário, indique 'não');
- Clique em "Importar". O sistema indicará possíveis erros. Se o arquivo estiver de acordo com o *layout* requerido e as configurações estiverem corretas, o arquivo será importado e uma mensagem de êxito na operação será exibida.

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

Competência: Abril 2017 Empresa de Apresentação Administrador  
Insc. Municipal: 11111 Acessado em: 04/05/2017 14:41:45

Menu

ISS.net | Buscar no Menu IssNet

Declaração de Serviços Prestados x

Incluir

Consultar/Retificar

Documentos não declarados

Importação da Declaração

Importação da Dec. Eletrônica

Declaração de Serviços Contratados +

Solicitação de Documentos Fiscais +

Guias de Recolhimento +

Livro Fiscal +

Outras Opções +

Nota Eletrônica +

Ajuda +

Menu Completo

### Importação

Arquivo de Origem (Somente extensão \*.txt) Selecionar o arquivo

#### Configurações Diversas

Ler base de cálculo como valor contábil?	Não	Dígito verificador para Tomador de Serviços?	Não
Usar ponto (.) como separador decimal?	Sim	Ignorar a primeira linha?	Não
		Ignorar a última linha?	Não

#### Posições do Arquivo

Série	3	6	
Sequencial	15	23	
Data de Emissão	24	27	30
Valor do Documento	48	59	
Valor Tributável	35	46	
Natureza da Operação	61	66	
Atividade	70	80	
Imposto Retido	394		
Tributado Município			

## DESIF

Esse menu será apresentado para contribuintes registrados no sistema como Instituição Financeira. As seguintes opções estão disponíveis:

- [Importação da Apuração Mensal](#)
- [Protocolo de Entrega](#)
- [Importação Partidas Contábeis](#)
- [Importação Demonstrativo Contábil](#)

### Importação da Apuração Mensal

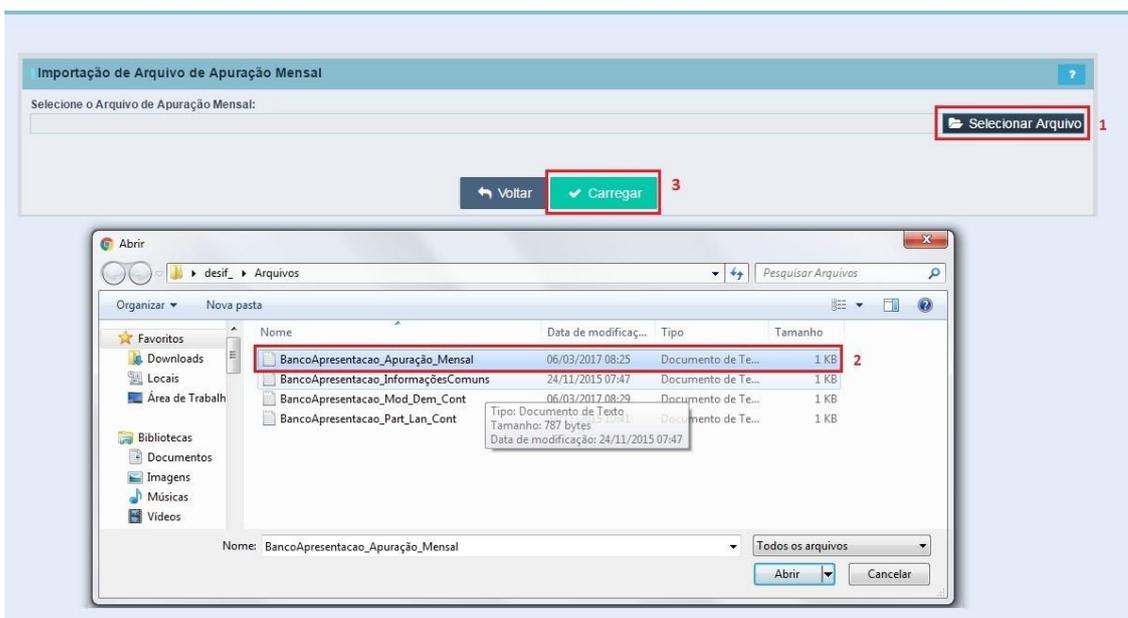
O arquivo de Apuração Mensal deve ser importado uma vez por mês, pois nele são informados os valores movimentados de cada conta na competência.

Para importar o arquivo de Apuração Mensal acesse o menu Declaração de Serviços Prestados ->Desif-> Importação da Apuração Mensal.

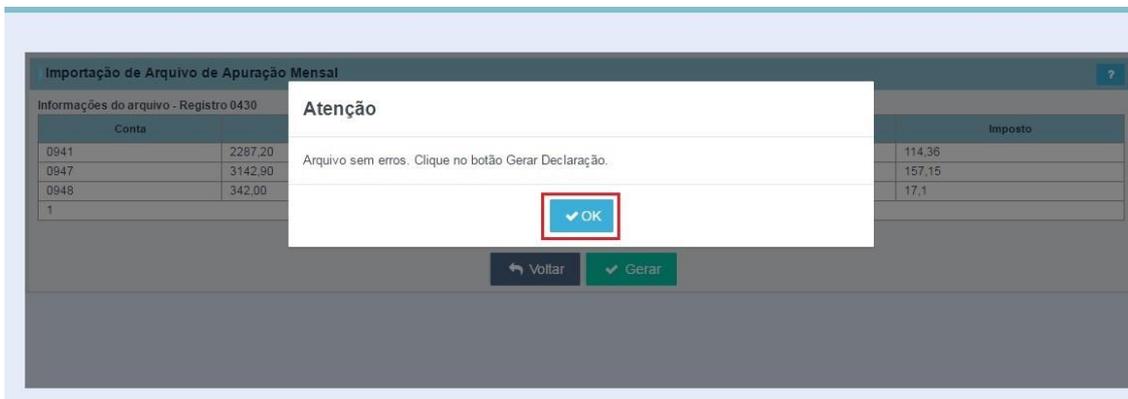


Na tela seguinte siga os passos:

- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Apuração Mensal.
- Clique no botão “Carregar”.



O sistema irá realizar validação sobre as informações importadas e exibirá o informativo se o arquivo possui erros ou não.



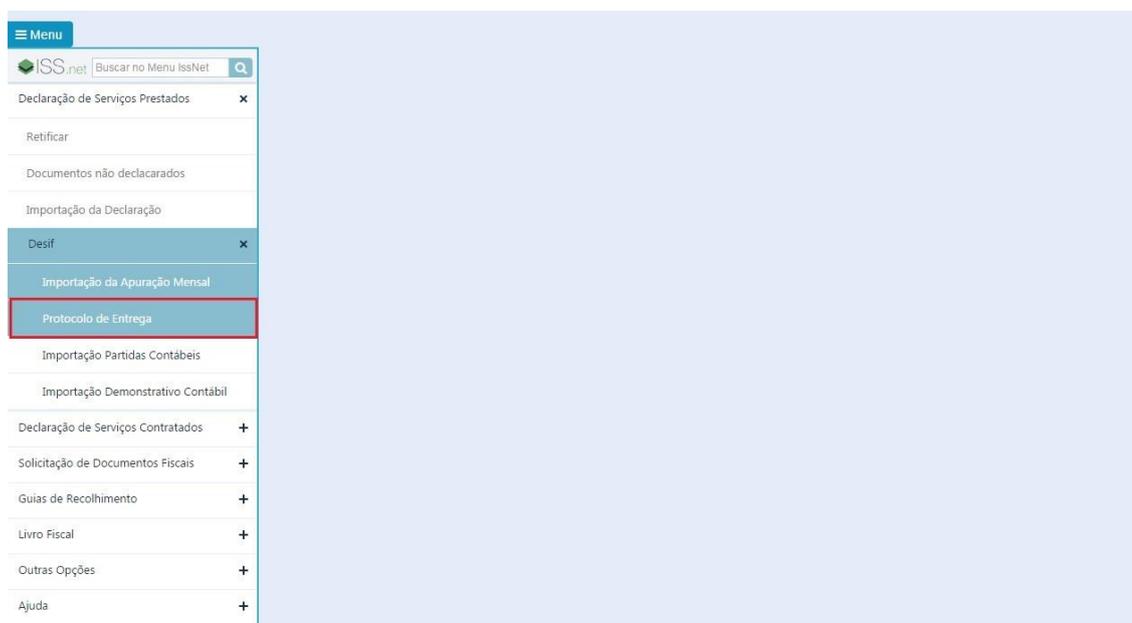
Confira as informações que são apresentadas na tela de resumo do arquivo, se estiverem corretas clique no botão “Gerar”.



O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da declaração. Após concluir a importação da apuração mensal, será possível efetuar a geração da [guia de recolhimento](#) para gerar o fechamento mensal.

## Protocolo de Entrega

Para consultar todos os protocolos e a Guia de Recolhimento relacionada à entrega da Desif da competência acesse o menu Declaração de Serviços Prestados ->Desif -> Protocolo de Entrega.



Para cancelar a entrega da declaração, primeiro é necessário que seja cancelada a guia de recolhimento da competência e somente após esse procedimento o botão “Cancelar Declaração” fica habilitado.



#### Observações:

- O sistema permite a declaração da Apuração Mensal Retificadora, a importação do arquivo será realizada da mesma forma da declaração normal.
- A identificação da declaração retificadora é realizada através da informação fornecida no arquivo, no registro 0000 campo:

Nº: 10

Campo: Tipo\_Decl

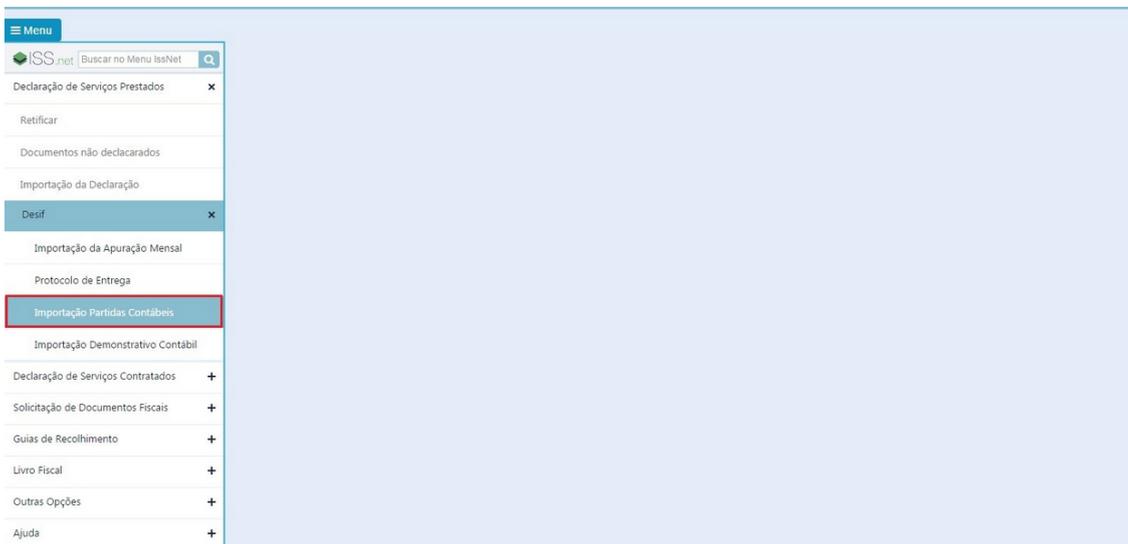
Identificação da Declaração: 1 – Normal ou 2 – Retificadora

- O sistema somente permitirá a importação da retificadora, caso o contribuinte tenha realizado o fechamento da declaração normal.

#### Importação Partidas Contábeis

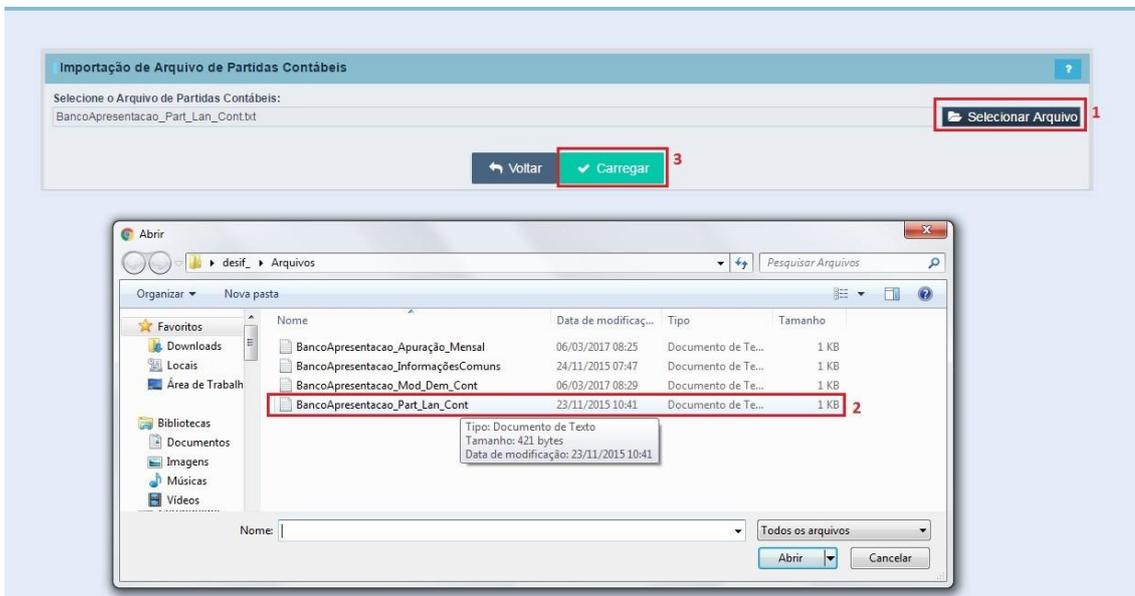
O arquivo de Partidas Contábeis deve ser importado uma vez por ano, pois é onde contém todas as contas declaradas de forma analítica, em relação ao ano anterior.

Para importar o arquivo de Demonstrativo Contábil acesse o menu Declaração de Serviços Prestados -> Desif -> Partidas Contábeis.

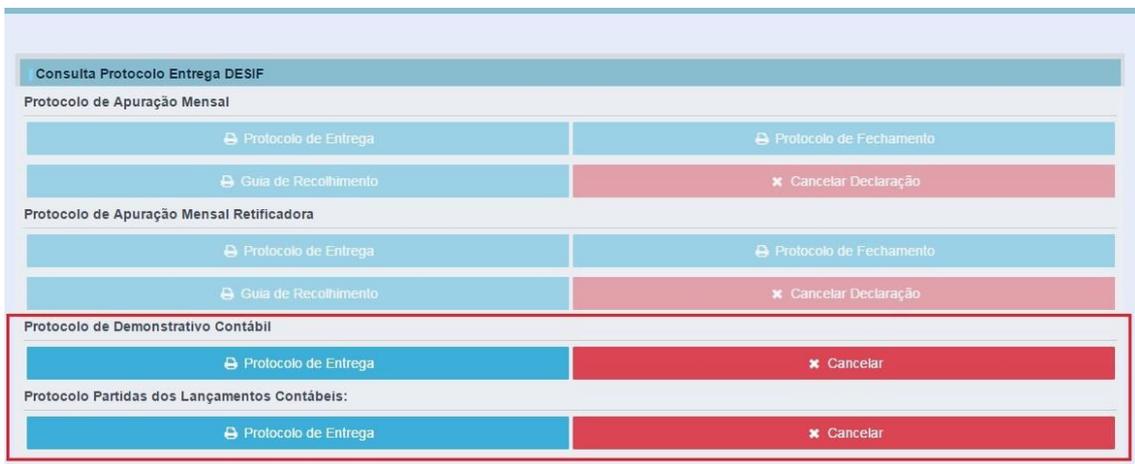


Na tela seguinte siga os passos:

- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Demonstrativo Contábil.
- Clique no botão “Carregar”.



As declarações realizadas do Demonstrativo Contábil e das Partidas Contábeis, podem ser consultadas no protocolo de entrega no menu Declaração de Serviços Prestados ->Desif -> Protocolo de Entrega.

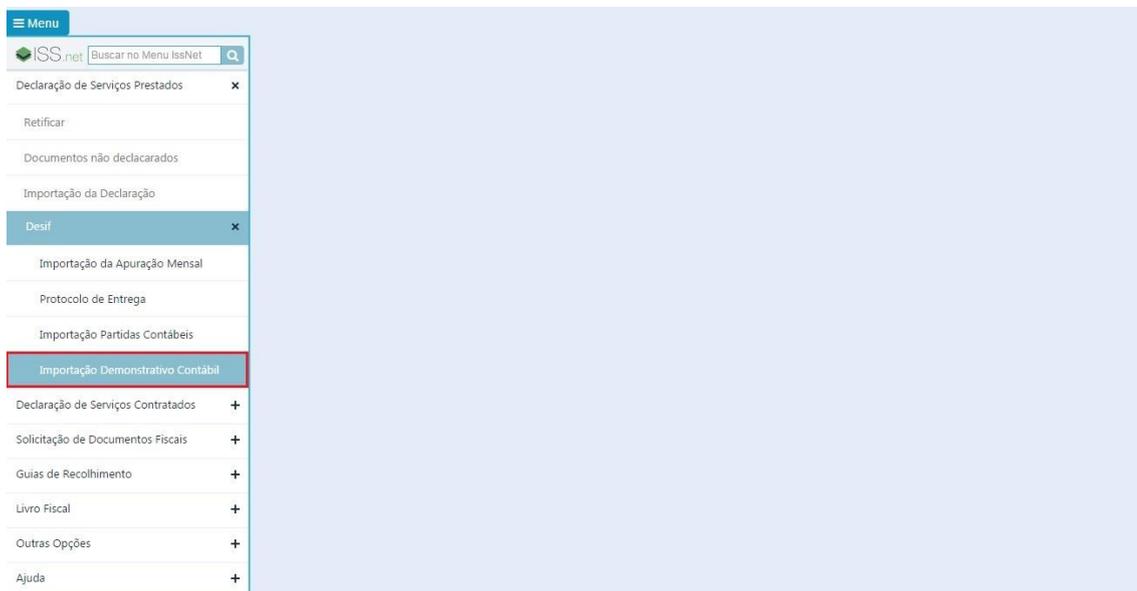


Para excluir as declarações realizadas, basta clicar no botão “Cancelar”.

### Importação Demonstrativo Contábil

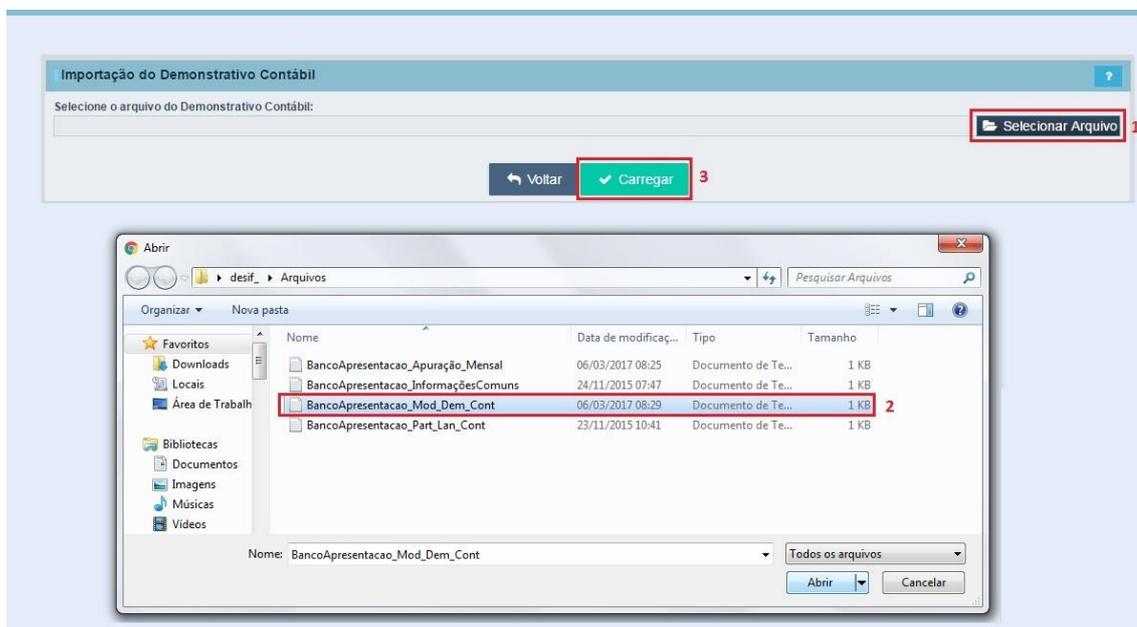
O arquivo de Demonstrativo Contábil deve ser importado uma vez por ano, pois contém todas as contas declaradas, separadas por mês em relação ao ano anterior.

Para importar o arquivo de Demonstrativo Contábil acesse o menu Declaração de Serviços Prestados -> Desif -> Importação Demonstrativo Contábil.



Na tela seguinte siga os passos:

- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Demonstrativo Contábil.
- Clique no botão “Carregar”.



Confira as informações que são apresentadas na tela de resumo do arquivo, se estiverem corretas clique no botão “Gerar”.



## Declaração de Serviços Contratados

Esta seção permite realizar a declaração de serviços tomados na competência selecionada, independente de o imposto ter sido retido ou não. É possível também declarar documentos com alíquotas diferenciadas e importar arquivos de declarações ou prestadores. O [tomador](#) de serviços pode ser tanto pessoa física quanto pessoa jurídica.

As possíveis [mensagens de erro](#) estão detalhadas no final deste capítulo.

Caso o declarante possua um sistema eletrônico de emissão de documentos fiscais, a importação dos dados para o ISS.net Online pode ser feita através do Submenu "Importação de Declaração".

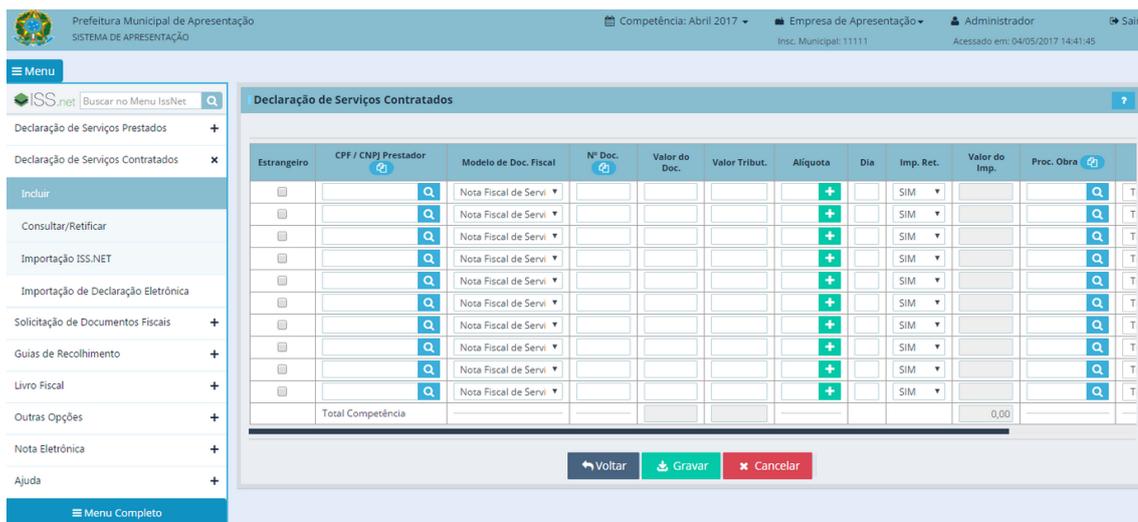
Consulte a legislação do município para verificar se serviços cujo imposto não tenha sido retido, devem ser declarados, assim como para verificar o dia limite para declaração.

### Incluir Declaração

Para incluir declaração de serviços contratados, é preciso selecionar no menu de opções: Declaração de Serviços Contratados -> Incluir.

Preencha os seguintes campos:

- CPF / CNPJ do Prestador, preenchimento obrigatório. (Ao clicar no botão  , todos os campos abaixo serão preenchidos com o CPF / CNPJ informado;
- Selecionar o Modelo de Documento Fiscal;
- Número do Documento; (Ao clicar no botão  , todos os campos do número do documento serão preenchidos em ordem crescente em relação ao último informado)
- Valor do documento;
- Valor tributável;
- Alíquota (é possível declarar [alíquotas diferenciadas](#));
- Dia de emissão;
- Imposto Retido (Sim ou Não), o valor do Imposto é calculado automaticamente;
- Valor do imposto calculado automaticamente;
- Processo de obra. No caso de notas relacionadas à construção civil;
- Natureza da operação;



Estrangeiro	CPF / CNPJ Prestador	Modelo de Doc. Fiscal	N° Doc.	Valor do Doc.	Valor Tribut.	Alíquota	Dia	Imp. Ret.	Valor do Imp.	Proc. Obra	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Servi	<input type="text"/>								
Total Competência									0,00		

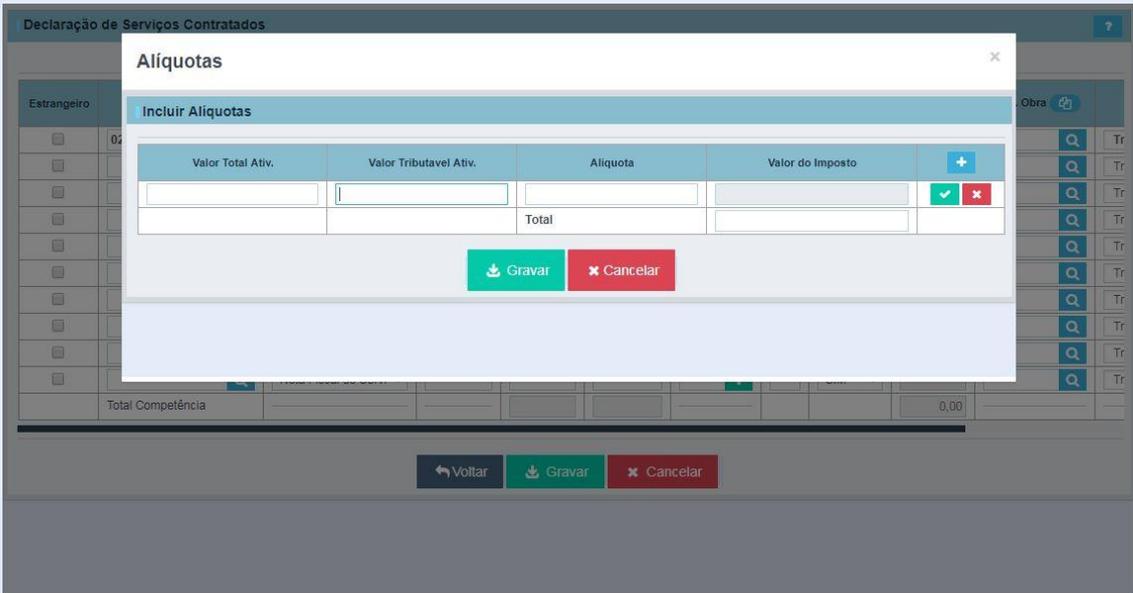
Caso o CPF/CNPJ não seja encontrado, será solicitado um [cadastro rápido](#) do contribuinte. No caso do sistema identificar que aquele CPF/CNPJ possui mais que uma Inscrição Municipal relacionada, no momento da gravação dos dados será solicitado ao usuário selecionar uma das inscrições. Ao encerrar a declaração de serviços contratados, deve ser gerada a [guia de recolhimento](#).

Caso, após a emissão da Guia de Recolhimento, o tomador de serviços desejar [retificar](#) algum valor informado, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário cancelar a Guia de Recolhimento. Para mais informações consulte [Reemissão de guia](#).

## Declarar Alíquotas Diferenciadas

Para declarar documentos de serviços contratados com mais de uma alíquota, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir  ao lado do campo 'alíquota'. Será exibida a seguinte tela:



Nesta janela, preencha os seguintes campos:

- Valor total da atividade;
- Valor tributável da atividade;
- Alíquota.

O Valor do Imposto é calculado automaticamente com base no valor da alíquota. Ao informar estes valores, clique no botão salvar , ou caso haja erros, clique no botão cancelar . Para incluir novas alíquotas, clique no botão incluir  e faça o mesmo procedimento descrito acima.

Mesmo após clicar em salvar, você pode ainda editar  ou excluir  alíquotas.

Ao informar todas as alíquotas desejadas, clique no botão "Gravar". Se desejar cancelar todas as declarações de alíquotas diferenciadas, clique no botão "Cancelar".

## Consultar Serviços Contratados e Impressão de Recibo de Retenção

Esta seção permite a consulta de serviços contratados declarados previamente. É possível também [imprimir o recibo de retenção de imposto](#), caso o contribuinte tenha retido imposto do prestador do serviço.

Se o imposto do documento não foi retido, o botão  (imprimir [recibo de retenção de imposto](#)) estará desativado

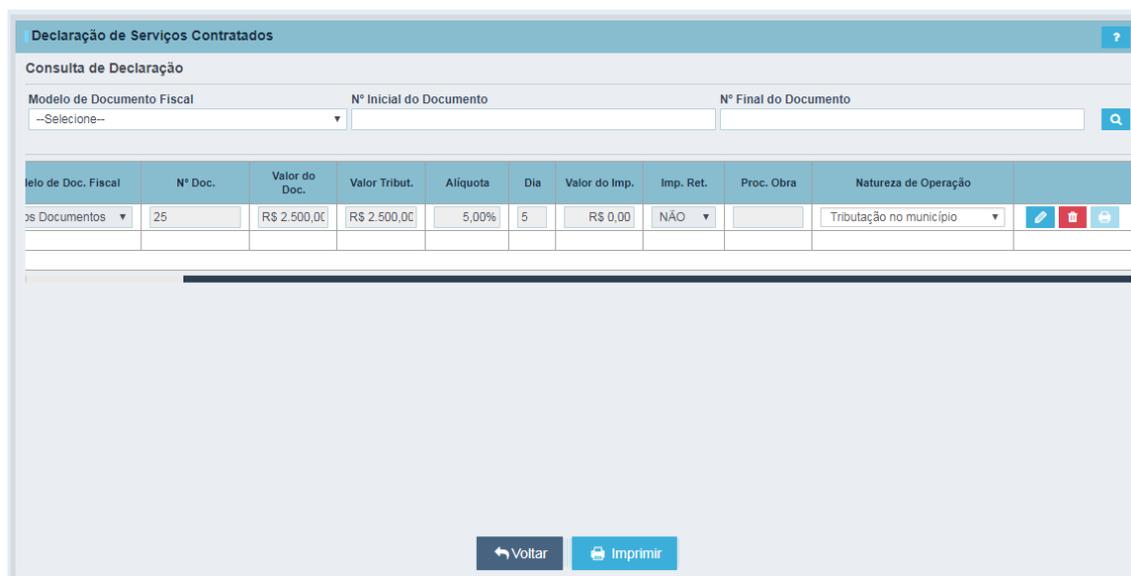


Para consultar os serviços contratados, vá em "Declaração de Serviços Contratados -> Consultar" e faça o seguinte procedimento:

- Escolha o modelo de documento fiscal;
- Insira o número inicial do documento (opcional);
- Insira o número final do documento (opcional);

- Clique no botão localizar .

Será exibida uma tela para visualização dos documentos contratados que foram declarados no intervalo informado. É possível alterar  e/ou excluir  um ou mais destes documentos, desde que a Guia de Recolhimento não tenha sido ainda emitida. Para cancelamento de guias, consulte [Reemissão de guias](#).



A interface de consulta de declarações de serviços contratados apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: "Declaração de Serviços Contratados" com ícone de ajuda (?)
- Seção "Consulta de Declaração" com campos para "Modelo de Documento Fiscal" (dropdown com "--Selecione--"), "Nº Inicial do Documento" e "Nº Final do Documento", e um botão de busca.
- Tabela de dados com as seguintes colunas: "Modelo de Doc. Fiscal", "Nº Doc.", "Valor do Doc.", "Valor Tribut.", "Alíquota", "Dia", "Valor do Imp.", "Imp. Ret.", "Proc. Obra" e "Natureza de Operação".
- Uma única linha de dados é exibida com os seguintes valores: Modelo de Doc. Fiscal: "25 Documentos", Nº Doc.: "25", Valor do Doc.: "R\$ 2.500,00", Valor Tribut.: "R\$ 2.500,00", Alíquota: "5,00%", Dia: "5", Valor do Imp.: "R\$ 0,00", Imp. Ret.: "NÃO", Proc. Obra: dropdown, Natureza de Operação: "Tributação no município".
- Na extremidade direita da tabela, há ícones para editar (lápis), excluir (lixeira) e atualizar (seta circular).
- Na base da interface, há botões "Voltar" e "Imprimir".

### Impressão de Recibo de Retenção de Imposto

Para imprimir o recibo de retenção de imposto referente a um determinado documento fiscal, clique no botão imprimir  localizado na extremidade direita da tabela. Caso haja mais de uma declaração realizada para um mesmo prestador de serviços, será possível imprimir o recibo de todos os documentos retidos da competência ou somente do documento selecionado.

### Importação de Serviços Contratados

É possível importar declarações de serviços contratados realizadas a partir de outro sistema. Para isto, o arquivo a ser importado deve possuir a extensão '.txt'. Neste arquivo deve constar um cabeçalho com as seguintes informações separadas por ponto e vírgula (;):

- Inscrição Municipal;
- Mês da competência;
- Ano da competência;
- Hora da geração, data da geração e nome / razão social do tomador de serviços;
- Código referente ao serviço contratado;
- A última informação do cabeçalho condiz à frase: "EXPORTACAO DECLARACAO ELETRONICA-ONLINE-NOTA CONTROL" (é necessário que seja escrito exatamente desta forma).

É necessário verificar a compatibilidade das informações do arquivo com relação ao [layout](#) descrito abaixo:

Descrição	Tipo de Dado	Observações
Modelo	Numérico	Código do modelo do documento declarado. Máximo de 2 (dois) caracteres. Clique em  para ver a tabela de documentos.
Número Documento	Numérico	Número sequencial do documento. Máximo de 20 (vinte) caracteres.
Valor Tributável	Decimal	Valor sobre o qual incidirá o imposto. Máximo de 10 (dez) caracteres.
Valor do documento	Decimal	Valor do documento fiscal declarado. Máximo de 10 (dez) caracteres.
Alíquota	Decimal	Valor da alíquota. Máximo de 3 (três) caracteres.
Data de Emissão	Data "ddmmaaaa"	Data de emissão do documento fiscal. A data não deve conter separadores, apenas números.
Data de Pagamento	Data "ddmmaaaa"	Data de pagamento. A data não deve conter separadores, apenas números.
CPF / CNPJ	Numérico	CPF / CNPJ do prestador declarado. Máximo de 14 (quatorze) caracteres.
Razão Social	Alfanumérico	Razão Social do prestador declarado. Máximo de 150 (cento e cinquenta) caracteres.
Inscrição Municipal	Alfanumérico	Inscrição Municipal do prestador declarado. Máximo de 15 (quinze) caracteres.
Imposto Retido	Booleano 0 (não) ou 1 (sim)	Carácter que indica a retenção de imposto, representando "1" para imposto retido "SIM" e "0" para imposto retido "NÃO". Máximo de 1 (um) carácter.
CEP	Numérico	CEP relacionado ao endereço do prestador de serviços. Máximo de 8 (oito) caracteres e não deve conter separadores.
Endereço	Alfanumérico	Endereço do prestador de serviços (nome da rua, avenida, travessa). Máximo de 200 (duzentos) caracteres.
Número	Numérico	Número do endereço do prestador de serviços. Máximo de 6 (seis) caracteres.
Bairro	Alfanumérico	Bairro do prestador de serviços. Máximo de 50 (cinquenta) caracteres.
Cidade	Alfanumérico	Cidade do prestador de serviços. Máximo de 50 (cinquenta) caracteres.
Estado	Alfanumérico	Estado do prestador de serviços. Máximo de 2 (dois) caracteres.
Código de Área	Numérico	Código DDD de área do prestador de serviços. Máximo de 2 (dois) caracteres.
Tributado no município	Booleano 0 (não) ou 1 (sim)	Carácter que indica se o imposto foi tributado no município ou não, representando "1" para tributado no município "SIM" e "0" para tributado no município "NÃO". Máximo de 1 (um) carácter.

Para mais detalhes, consulte um exemplo neste [modelo de arquivo](#). Para salvar este exemplo, clique com o botão direito sobre o link do modelo e utilize a opção "Salvar Como..."

Os códigos dos modelos de documentos variam de acordo com o município. Para maiores informações, entre em contato com a Central de ISSQN.

A inscrição municipal do arquivo a ser importado deve conferir com a inscrição municipal do usuário logado no sistema.

No final do campo 'Código de Área' deve conter também um ponto e vírgula (;).

Para realizar a importação, siga as instruções abaixo:

- Informe o caminho de origem (clique em procurar, localize o arquivo e selecione-o);
- Informe se há dígito verificador para tomador de serviços (sim ou não. Dependendo do município, a opção estará desativada);
- Informe se o ponto (.) será o separador decimal (sim ou não. Caso a opção escolhida seja 'não', será usada a vírgula (,) como separador decimal);
- Clique em "Importar". O sistema indicará possíveis erros. Se o arquivo estiver de acordo com o *layout* requerido e as configurações estiverem corretas, o arquivo será importado e uma mensagem de êxito na operação será exibida.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo da Prefeitura Municipal de Apresentação, o sistema de apresentação, a competência (Abril 2017), a empresa (Empresa de Apresentação), o usuário (Administrador) e o número de inscrição municipal (11111). O acesso foi realizado em 04/05/2017 às 14:41:45. O menu principal está aberto, mostrando opções como 'Declaração de Serviços Prestados', 'Declaração de Serviços Contratados', 'Incluir', 'Consultar/Retificar', 'Importação ISS.NET', 'Importação de Declaração Eletrônica', 'Solicitação de Documentos Fiscais', 'Guias de Recolhimento', 'Livro Fiscal', 'Outras Opções', 'Nota Eletrônica' e 'Ajuda'. O formulário principal, intitulado 'Importação ISS.NET', contém o seguinte conteúdo:

- Um campo de busca para o menu ISS.NET.
- Um campo para 'Arquivo de Origem (Somente extensão \*.txt)' com um botão 'Selecione o arquivo'.
- Seção 'Configurações Diversas' com dois campos de seleção:
  - 'Dígito verificador para Tomador de Serviços?' com opções 'Não' e 'Sim'.
  - 'Usar ponto (.) como separador decimal?' com opções 'Sim' e 'Não'.
- Dois botões de ação: 'Importar' (verde) e 'Voltar' (azul).

## Possíveis mensagens de erro

Algumas das possíveis mensagens de erro que podem aparecer ao solicitar a gravação da declaração de serviços contratados, são as seguintes:

- Ao tentar declarar o mesmo documento ao mesmo tempo, exemplo: "Linha 1: O documento 1 está duplicado."
- Ao tentar declarar um documento com valor tributável maior que o valor do documento, exemplo: "Linha 1: O Valor do Documento Fiscal não pode ser inferior ao valor tributável."
- Ao tentar declarar um documento que já foi declarado, exemplo: "Linha 1: O documento que você está declarando já se encontra declarado."
- Ao tentar declarar um documento que o prestador não possui, exemplo: "Linha: 1 - O prestador não possui o documento ou o modelo informado."
- Ao tentar declarar um documento com alíquota diferente da alíquota do prestador. "Linha: 1 - A alíquota informada não condiz com a atividade do prestador ou o mesmo possui regime de não incidência."

## Solicitação de Documentos Fiscais

Permite solicitar documentos fiscais através do próprio sistema, de acordo com a legislação do município.

### [- Solicitação de modelo de documento fiscal padronizado - SEDOFIS](#)

Algumas restrições, como a empresa já possuir uma Sedofis solicitada da mesma série, podem impedir a geração de uma nova solicitação pelo sistema.

## Modelo de Documento Fiscal Padronizado - SEDOFIS

Dependendo do município e da atividade que o contribuinte exerce, é possível solicitar Sedofis de um ou mais modelos de [documentos padronizados](#). Estes documentos são impressos pela central de ISSQN e entregues ao próprio usuário.

Para fazer a solicitação de documentos, selecione no menu Solicitação de Documentos Fiscais -> Solicitação. Informe o Modelo de Documento Fiscal e em seguida a quantidade de documentos fiscais desejada, clique no botão selecionar  .

Na tela exibida, confira os dados da solicitação:

- A quantidade de documentos que está sendo solicitada;
- Os dados da cabeça da nota fiscal.

Existe a possibilidade de atualizar o logotipo da empresa, através do botão "Atualizar Logo".

Caso os dados estejam corretos, clique em 'Concordo com os termos acima' e em seguida no botão "Gravar".

O número sequencial do documento fiscal é gerado a partir do último número impresso.

## Consultar Solicitação de Documentos Fiscais

A consulta solicitação de documento fiscal permite acompanhar uma solicitação de impressão de documentos fiscais, e verificar o seu *status*. Através desta consulta, é possível também cancelar solicitações de documentos fiscais.

O *status* da solicitação pode aparecer das seguintes formas:

Para séries padronizadas pela prefeitura:

- Solicitada;
- Liberada (o documento fiscal foi liberado por um funcionário autorizado pela prefeitura);
- Impressa (o documento fiscal foi impresso);
- Entregue (o documento fiscal está em poder do contribuinte).

Para fazer uma nova solicitação de um modelo de documento fiscal, não deve existir solicitação do mesmo modelo em aberto.

Prefeitura Municipal de Apresentação  
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO

Competência: Abril 2017 Empresa de Apresentação Administrador  
Insc. Municipal: 11111 Acessado em: 04/05/2017 15:26:12

Menu

ISS.net | Buscar no Menu IssNet

- Declaração de Serviços Prestados +
- Declaração de Serviços Contratados +
- Solicitação de Documentos Fiscais x
- Solicitação
- Consultar
- Guias de Recolhimento +
- Livro Fiscal +
- Outras Opções +
- Nota Eletrônica +
- Ajuda +

Menu Completo

### Consultar Solicitação de Documentos Fiscais

Status da Solicitação - Documentos Fiscais

Modelo de Documento Fiscal	Quantidade Solicitada	Quantidade Autorizada	Data Solicitação	Status		
Recibo Temporário de Prestação de Serviço - RTS	2	0	04/05/2017	Solicitada		
1						

Através do botão imprimir  , você pode imprimir o protocolo de solicitação de documento fiscal.

Através do botão Cancelar  , você pode cancelar a solicitação de um pedido de um documento fiscal. Esta operação será possível apenas quando o status do pedido estiver "Solicitada".

O módulo de consulta exibe o histórico de todas as [Sedofis/AIDF](#) do contribuinte, de todos os modelos de documentos.

## Guia de Recolhimento

### Emissão de Guia

Na emissão de guia, o contribuinte efetua seu fechamento mensal, com o imposto calculado na competência para efetuar o pagamento. É possível gerar a guia de serviços prestados e / ou contratados;

De acordo com a classificação do contribuinte, a Guia de Recolhimento pode ser emitida ou não.

- [Regime Movimento Econômico;](#)
- [Regime Estimado;](#)
- [Regime Fixo Anual;](#)
- [Instituições Financeiras;](#)
- [Não Incidência;](#)
- [Sociedade Uniprofissional;](#)
- [Declaração de Não Movimentação;](#)

A emissão de uma guia de recolhimento deve ser feita após o término da declaração de serviços prestados e / ou serviços contratados.

Para emitir a Guia de Recolhimento, é preciso selecionar no menu "Guias de Recolhimento -> Emissão de Guia".

Em seguida escolha o tipo da declaração, se é referente a serviços prestados ou serviços contratados. Clique em Gerar Guia de Recolhimento .

Confirme os dados da tela, visualizando:

- O tipo da declaração (serviços prestados ou contratados);
- O mês e o ano da competência;
- O dia, mês, ano e valor da Guia;
- Leia o 'Termo de Reconhecimento de Dívida' e confirme a leitura, marcando a caixinha ;
- Clique em Imprimir Guia de Recolhimento .

Será exibida a Guia de Recolhimento com o valor total do imposto para pagamento. Se a Guia for emitida com data posterior a data limite imposta pela prefeitura, o valor corrigido incidirá sobre o valor da Guia de Recolhimento.

Caso o contribuinte não tenha declarado serviços prestados ou contratados, ao solicitar a emissão da Guia de Recolhimento, o sistema pedirá a confirmação de não movimentação ao usuário. Ao confirmar, será gerada uma "Declaração de Não Movimentação" para a competência.

## Regime Movimento Econômico

Para contribuintes que possuem regime movimento econômico, é possível efetuar a declaração de novos documentos e emitir novas guias, mesmo após já ter gerado um fechamento.

O contribuinte sujeito a este regime poderá gerar:

- Guia de Recolhimento de serviços prestados e contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais declarados na competência);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- Protocolo (Se o contribuinte só declara documentos com natureza da operação imune e/ou isenta);
- [Declaração de não movimentação](#).

## Regime Estimado

Para contribuintes que possuem regime estimado, a guia de recolhimento é emitida com o valor da estimativa definido pela Secretaria Municipal de Finanças (Central do ISSQN).

O contribuinte sujeito ao regime estimado poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados (Uma guia por competência);
- Guia de Recolhimento para serviços contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais de serviços contratados declarados);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- [Declaração de não movimentação](#).

## Fixo Anual

O contribuinte em regime fixo anual tem um valor fixo de imposto referente a atividade fiscal, a ser pago no final no exercício fiscal. Este valor é determinado pela Secretaria Municipal de Finanças (Central do ISSQN) e o contribuinte pode realizar o pagamento em parcela única com data estipulada, ou parcelado (quantidade de parcelas de acordo com a legislação do município).

Ao solicitar a guia de recolhimento, será gerado um protocolo indicando os detalhes dos documentos que o contribuinte declarou no decorrer da competência. Para serviços contratados, incidirão impostos apenas para os documentos nos quais o imposto foi retido.

O contribuinte sujeito ao regime fixo anual poderá gerar:

- Protocolo (documento informando os serviços prestados durante a competência, podem ser gerados vários durante uma competência);
- Guia de recolhimento para serviços contratados;
- [Declaração de não movimentação](#).

## Instituições Financeiras

Para as instituições financeiras, a guia de recolhimento é emitida com o valor total do imposto gerado através dos serviços declarados durante a competência.

O contribuinte de instituição financeira poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados (um fechamento por competência);
- Guia de Recolhimento para serviços contratados (podem ser geradas várias guias);
- [Declaração de não movimentação](#).

## Declaração de Não Movimentação

Se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação. Esta declaração é igual para todos os regimes.

## Não Incidência

Se o contribuinte está sujeito a não incidência, isto é, se não pratica atividades relacionadas a prestação de serviços, portanto, não emite documento fiscal sujeito ao ISSQN.

O contribuinte sujeito a não incidência poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais de serviços contratados declarados);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- [Declaração de não movimentação](#).

## Sociedade Uniprofissional

Para contribuintes da Sociedade Uniprofissional, a guia de recolhimento é emitida de acordo com a quantidade de sócios. Na tela será carregada automaticamente as pessoas autorizadas cujo o cargo seja Sócio, juntamente com

outros dados como o nome, profissão, órgão da profissão, a data inicial e final. Também é possível incluir , editar  e excluir  profissionais.

Para incluir mais profissionais, estes devem estar cadastrados na tabela 'Pessoas Aut'. Neste caso o campo 'Quantidade de Profis'. é incrementado automaticamente.

O contribuinte da Sociedade Uniprofissional poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados;
- Guia de Recolhimento para serviços contratados;
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- Protocolo (Se o contribuinte só declara documentos com natureza da operação imune e/ou isenta);
- [Declaração de não movimentação](#).

Alguns desses dados podem não ser apresentados, pois dependem do Regime a ser declarado pelo contribuinte.

## Reemissão de Guia

Para entrar no módulo de remissão de guia de recolhimento, é preciso selecionar no menu "Guias de Recolhimento -> Remissão de Guia". Permite ao usuário visualizar a movimentação mensal do contribuinte, através dos seguintes itens:

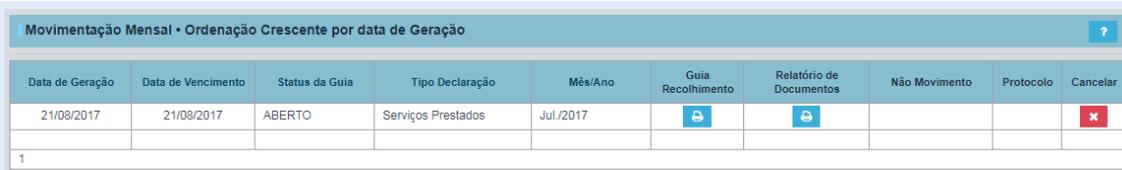
- Guia de Recolhimento;
- Relatório de Documentos;
- Declaração de não movimentação;
- Protocolo.

É possível também cancelar um protocolo ou uma Guia de Recolhimento, se a mesma não tiver sido quitada.

A movimentação mensal está em ordem crescente por data de geração.

Nesta tela, é possível visualizar os dados principais da movimentação mensal do contribuinte:

- Data da geração do documento;
- Data do vencimento do documento;
- *Status* da Guia (Aberta, Quitada ou Cancelada);
- Tipo da declaração (Serviços prestados ou serviços contratados);
- Mês/Ano da competência;
- Guia de Recolhimento (pode ser impressa);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Declaração de Não Movimentação (pode ser impressa);
- Protocolo (Apenas para contribuintes com Regime Fixo, pode ser impresso);
- Cancelar (Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível cancelar a declaração e/ou a Guia de Recolhimento).



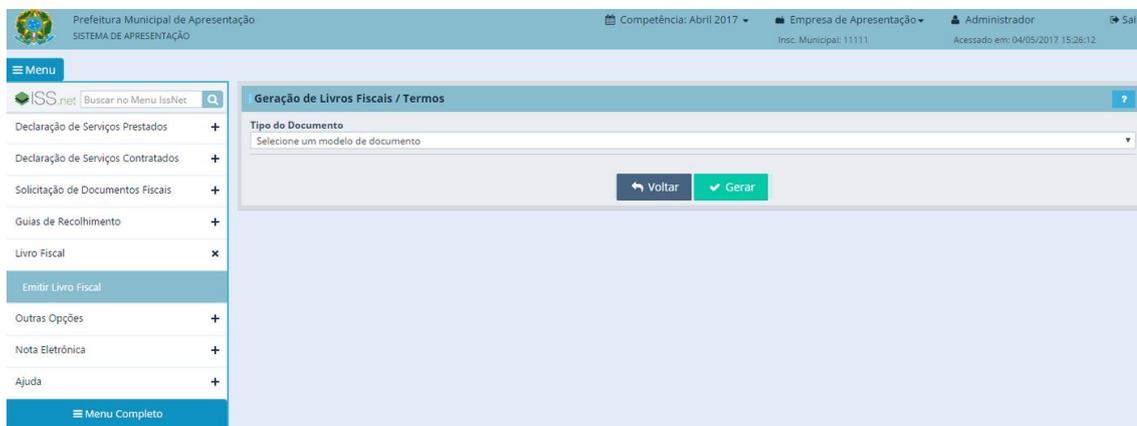
Data de Geração	Data de Vencimento	Status da Guia	Tipo Declaração	Mês/Ano	Guia Recolhimento	Relatório de Documentos	Não Movimento	Protocolo	Cancelar
21/08/2017	21/08/2017	ABERTO	Serviços Prestados	Jul./2017					
1									

Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha, significa que a guia venceu e não foi paga. Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento e o sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.

Caso seja solicitado o cancelamento de uma guia de recolhimento será exibida uma mensagem com solicitação de confirmação. Fique atento para ficar regular junto ao município.

## Livro Fiscal

O módulo de Livro Fiscal permite ao usuário gerar livro fiscal de ISSQN, termos de abertura e de encerramento. Para geração dos itens relacionados acima, selecione no menu do sistema "Livro Fiscal -> Emitir Livro Fiscal" e selecione o modelo de documento desejado.

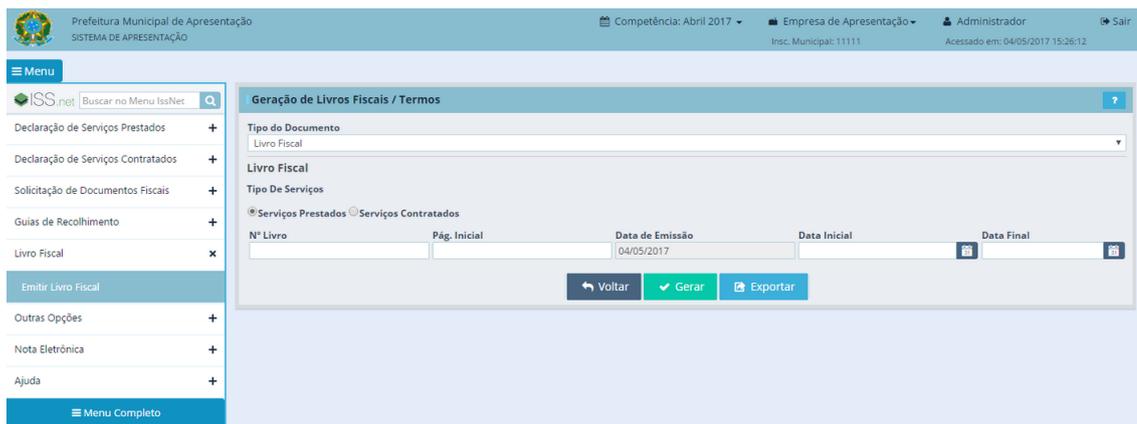


Informe-se sobre a obrigatoriedade de impressão do livro fiscal em seu município.

## Geração de Livro Fiscal

O livro fiscal exibe documentos fiscais declarados no período informado. Podem ser emitidos livros fiscais de serviços prestados ou contratados. Para gerar o livro, siga as instruções abaixo:

- Selecione o tipo da declaração a incluir (serviços prestados ou contratados);
- Informe o número do livro;
- Informe a página inicial do livro (de acordo com a sequência que seu estabelecimento possuir);
- A data de emissão do livro é preenchida automaticamente com a data corrente;
- Informe a data inicial para consulta de documentos para a geração do livro fiscal;
- Informe a data final para consulta de documentos para a geração do livro fiscal;
- Clique em "Gerar" e imprima o livro.



Ao solicitar a impressão, é possível além de imprimir, exportar o livro fiscal para o formato de planilha do Microsoft Excel com extensão '.xls'.

## Livro Fiscal: Termos

Para indicar a abertura e o encerramento de um livro fiscal, são utilizadas páginas específicas denominadas "Termo". Podem ser emitidos termos de abertura e encerramento dos livros fiscais de serviços prestados ou contratados. O número de páginas é calculado automaticamente. Para impressão do termo, siga as instruções abaixo.

- Selecione o tipo do termo (abertura ou encerramento do livro fiscal);
- Selecione o tipo do livro (serviços prestados ou serviços contratados);
- Informe o nº da página inicial do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe o nº da página final do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe o nº da página do termo;
- Informe o nº do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe a data inicial e data final, referente o período que deseja.
- Selecione o representante legal.
- Clique me Gerar.

**Geração de Livros Fiscais / Termos**

Tipo do Documento  
Termos

Termo  
Tipo de Termo  
 Termo de Abertura  Termo de Encerramento

Tipo De Serviços  
 Serviços Prestados  Serviços Contratados

Pág. Inicial Pág. Final N° de Páginas Pág. do Termo

N° Livro Data Inicial Data Final

Representante Legal

CPF	Nome Representante	Cargo	Sel.
15915915973	Administrador	Administrador	<input type="checkbox"/>
77718788490	Administrador	Contador	<input type="checkbox"/>

[Voltar](#) [Gerar](#) [Exportar](#)

## Outras Opções

### Instituição Financeira

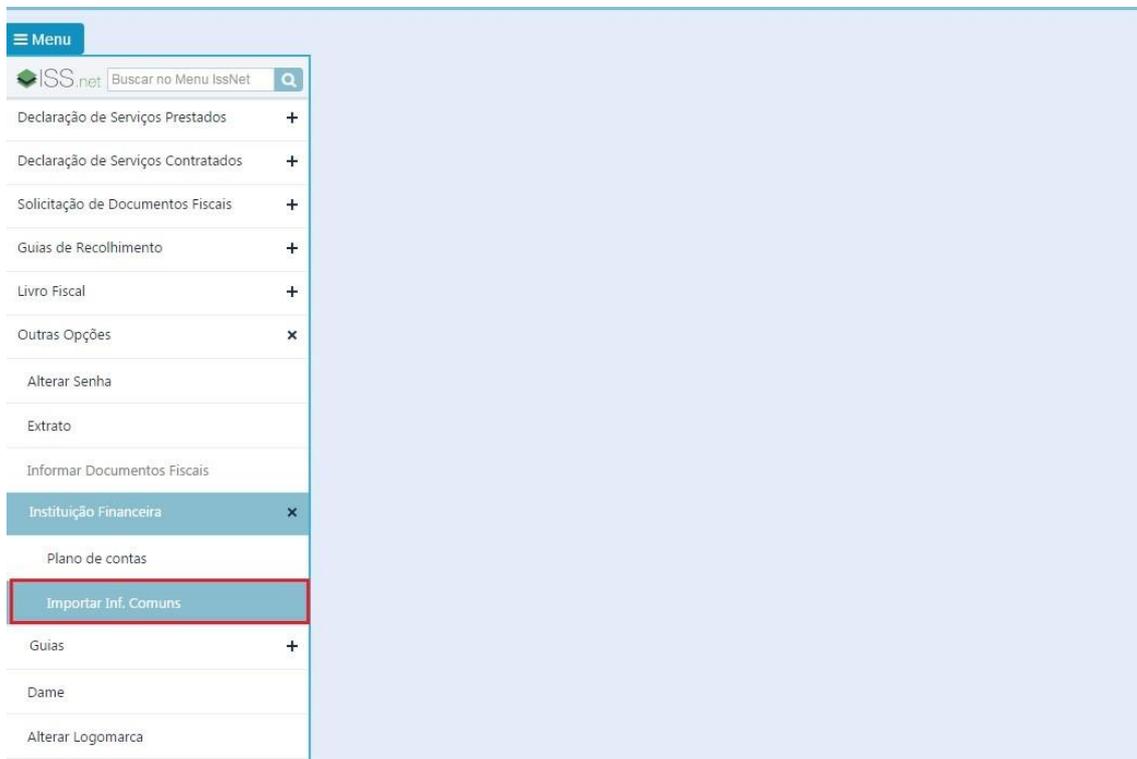
Esse menu é exibido somente para contribuintes com atividades classificadas como instituição financeira. Para utilizar a declaração - DESIF é necessário importar os seguintes arquivos:

- [Informações comuns](#)
- [Plano de contas](#)

### Importar Informações Comuns

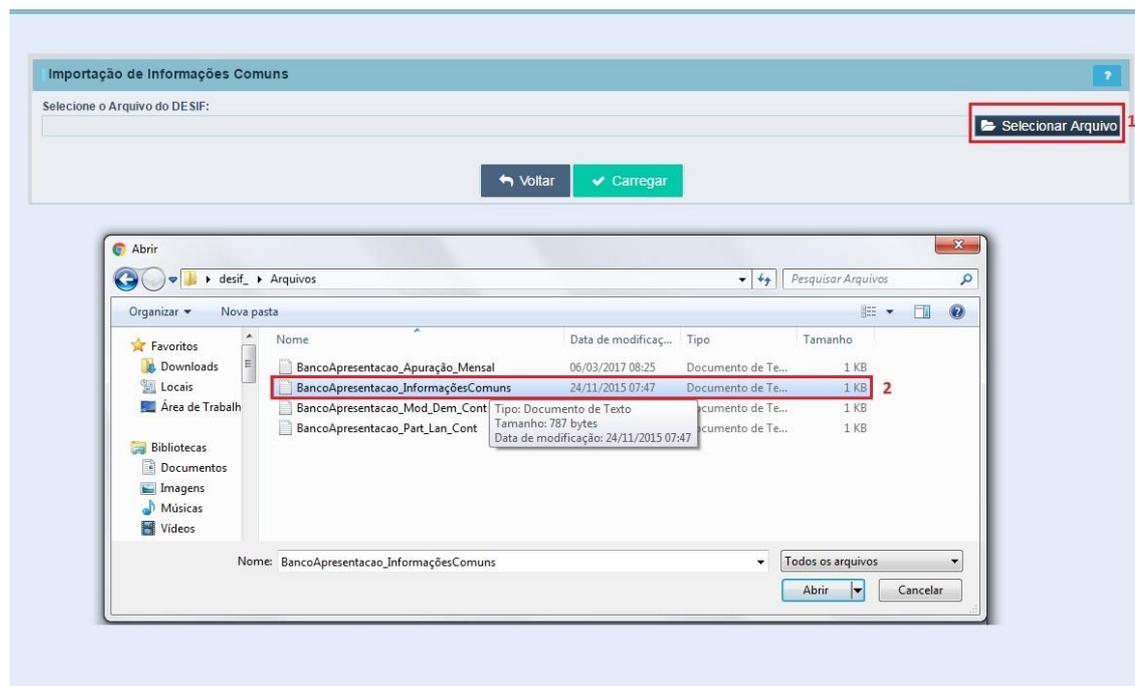
O arquivo de Informações Comuns aos Municípios deve ser importado uma vez por ano, pois contém as contas que o contribuinte movimentará no ano corrente.

Para importar o arquivo de Informações comuns acesse o menu Outras Opções -> Instituição Financeira -> Importar Inf. Comuns.



Na tela seguinte siga os passos:

- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Informações Comuns.
- Clique no botão “Carregar”.



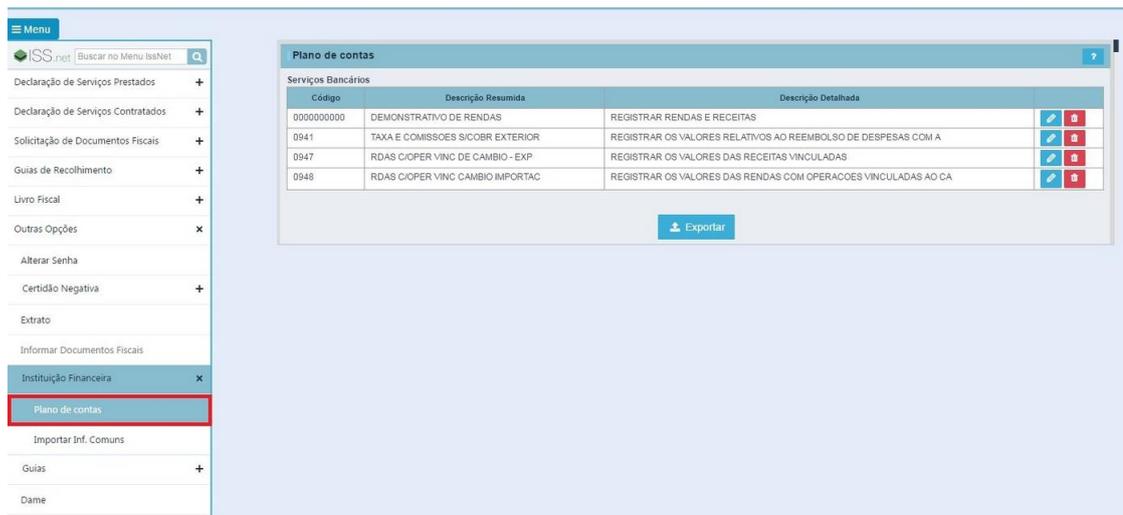
Será exibido o quantitativo de contas presentes no arquivo e se estiver tudo certo, clique no botão “Gravar”.



Após a gravação, é possível [visualizar o plano de contas](#) através de outro menu.

## Plano de Contas

Para visualizar o plano de contas importado, acesse o menu Outras Opções -> Instituição Financeira-> Plano de Contas. Na listagem exibida é possível excluir alguma conta ou editar. Se as contas foram importadas corretamente, o próximo passo é proceder com a importação do arquivo de Apuração Mensal.



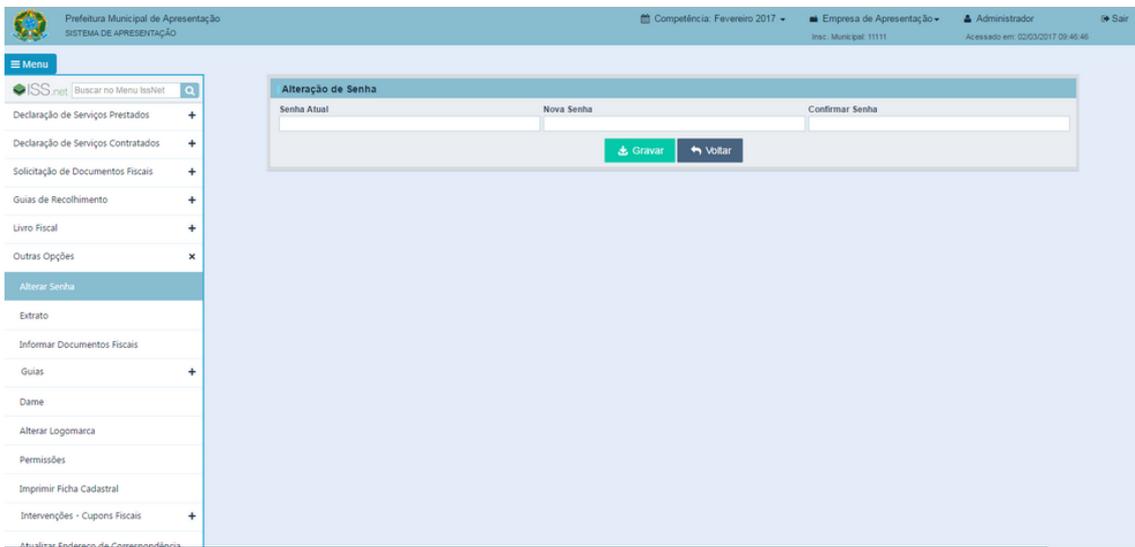
## Alterar Senha

Para realizar a troca de senha, siga as instruções abaixo:

- No campo "Senha Atual" informe a senha utilizada atualmente;
- No campo "Nova Senha" digite uma senha nova, contendo de 4 (quatro) a 8 (oito) dígitos obrigatoriamente numéricos;
- No campo "Confirmar Senha" é necessário digitar novamente a senha para confirmar.
- Após informar os campos acima, clique no botão "Gravar".

**Para a escolha da senha é aconselhável não utilizar números de fácil reconhecimento, como por exemplo, números sequenciais, números iguais, data de aniversário, ano de nascimento e etc.**

Se a senha tiver sido alterada corretamente, o sistema exibirá mensagem de sucesso. Após alterar a senha, será necessário efetuar um novo [login](#).



## Certidão Negativa

### Emitir

O sistema permite a emissão da certidão negativa através do menu "Outras Opções", submenu "Certidão Negativa", opção "Emitir".

Na tela de emissão os seguintes dados são exibidos: nome fantasia, pessoa autorizada e atividade principal. Selecione a pessoa autorizada e clique no botão "Emitir". O sistema exibirá a listagem de certidões emitidas. Para imprimir a certidão clique no ícone "Imprimir".

A emissão da certidão pode gerar taxa com geração de guia de recolhimento, conforme a legislação do município. Nesse caso, o sistema apresentará mensagem e o banco conveniado para seleção. Selecione o banco e clique no botão "Emitir".

Poderão ser geradas as seguintes certidões:

- Negativa: quando o contribuinte não possui débitos.
- Positiva com efeito negativa: quando o contribuinte possui todos os débitos (vencidos) parcelados e o pagamento está em dia.
- Positiva: quando o contribuinte possui débitos.

### Consultar

O sistema permite a consulta das certidões negativas emitidas. Ao selecionar a opção "Consultar", o sistema apresenta a listagem de certidões com os seguintes dados: número da certidão, data de emissão, data de vencimento, débitos, pessoa autorizada, número da guia de recolhimento, data de vencimento da guia, uma opção para imprimir a certidão e outra opção para imprimir a guia de recolhimento. (Os campos referentes a guia só serão exibidos caso haja taxa para emitir a certidão).

Consulta Certidão Negativa Online									
Certidão N°	Data Emissão	Data Venc.	Débitos (R\$)	Pessoa Autorizada	Guia N°	Venc. Guia	Certidão	Guia	
55	09/11/2017	09/12/2017	0,0000	Shakira Caroline de Carvalho	379938	09/12/2017			

  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO**  
 SISTEMA DE APRESENTAÇÃO  
**Certidão Negativa de Débitos - N° 55**

Insc. Municipal 2000010	Nome / Razão Social Shakira Informática	Nome Fantasia Shakira Caroline de Carvalho
CPF/CNPJ 15915915973	Atividade Principal Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação	
Endereço Avenida Fernando Corrêa da Costa	N° 156	Complemento Vila Carvalho
Cidade Campo Grande	UF MS	CEP 79005050
	Telefone	Fax

Imprimir

## Extrato

O sistema permite visualizar a movimentação econômica do contribuinte em determinado período. Essa funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Extrato".

Para emitir o extrato:

- Selecione o status do lançamento (aberto, quitado, cancelado, protestado, recurso administrativo ou recurso judicial) ou escolha a opção todos.
- Informe o período do vencimento do lançamento (data inicial e final).
- Selecione o tipo de dívida (opcional, normal, parcelada, reparcelada, ativa, ajuizada, ativa parcelada, ajuizada parcelada, ativa reparcelada e ajuizada reparcelada).
- Informe a inscrição municipal de obras e o número do processo de obras (opcional, essa opção é usada especificamente para consulta de débitos de construção civil).
- Clique no botão "Selecionar".

Será exibida a relação dos lançamentos do contribuinte de acordo com os filtros aplicados.

Caso o status do lançamento seja 'Aberto', será possível imprimir a guia de recolhimento com os valores devidos e possíveis atualizações no caso de lançamentos vencidos (exceto em casos de lançamentos referentes a fechamento, onde a impressão da guia deverá ser feita pelo menu de emissão de guia). Para imprimir a guia de recolhimento selecione o débito desejado e clique no botão "Imprimir Guia". Se a guia estiver vencida, será exibida uma tela solicitando a nova data de vencimento. Informe a data de vencimento desejada e clique no botão "Selecionar". O sistema apresentará uma tela com os valores do lançamento, correção, multa, juros e o valor total da guia de recolhimento. Confira os dados e clique no botão "Imprimir". A guia de recolhimento será gerada com os valores atualizados.

Para visualizar o relatório detalhado dos débitos clique no botão "Imprimir" situado na parte inferior da tela. Através deste relatório é possível visualizar as seguintes informações:

- Data de vencimento do lançamento;
- Conta e subconta referente ao lançamento;
- Mês e ano da competência;
- Valor principal, multa, juros, correção e o valor total;
- Status;
- Tipo de extinção;
- Data de extinção;
- Tipo da dívida.

Prefeitura Municipal de Apresentação SISTEMA DE APRESENTAÇÃO Competência: Outubro 2017 Empresa de Simulação Shakira Caroline de ... Insc. Municipal: 15915976 Acessado em: 06/11/2017 14:48:26

**Menu**

- Declarção de Serviços Prestados +
- Declarção de Serviços Contratados +
- Solicitação de Documentos Fiscais +
- Guias de Recolhimento +
- Livro Fiscal +
- Outras Opções x
- Alterar Senha
- Certidão Negativa +
- Extrato**
- Informar Documentos Fiscais
- Guias +
- Dame
- Alterar Logomarca
- Permissões
- Imprimir Ficha Cadastral

**Extrato**

Status: --Todos-- Data Inicial: Data Final: Tipo Divida: --Selecione-- Inscrição Municipal de Obras: N° do Processo da Obra: [OK]

Data de Vencimento	Conta / Subconta / Histórico	Mês/Ano Referência	Tipo Divida	Valor Principal (R\$)	Juros (R\$)	Multa (R\$)	Correção (R\$)	Valor Descontos (R\$)	Valor Total (R\$)	Status
20/03/2017	Alvará / Emolumento	fevereiro / 2017	Normal	58,75	5,29	2,94	0,00	0,00	66,98	Aberto
1										

[Imprimir] [Imprimir Guia]

## Informar Documentos Fiscais

O sistema permite ao contribuinte informar um intervalo de documentos fiscais não padronizados (não emitidos pelo município) para que os mesmos possam ser declarados em declaração de serviços prestados. Essa funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Informar Documentos Fiscais".

Para informar os documentos fiscais, selecione o modelo do documento fiscal, informe o número inicial e final da sequência de documentos e clique no botão "Gravar". O sistema não permite informar números de documentos já utilizados, emitindo uma mensagem de aviso. Essa opção estará disponível de acordo com a legislação municipal.

## Guias

### Parcelamento

Para os contribuintes que possuem parcelamentos é possível imprimir as respectivas guias de recolhimento, efetuar simulações e se a pessoa logada for representante legal, poderá realizar o parcelamento de outros débitos.

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu "Opções" -> "Guias" -> "Parcelamento". Os parcelamentos serão exibidos por data de solicitação.

Para emitir a guia de recolhimento dos parcelamentos já realizados, localize o parcelamento desejado e clique no botão "Imprimir Guias". O sistema apresentará uma tela contendo os detalhes, as guias de recolhimento e o termo de parcelamento.

**Impressão de Parcelamento**

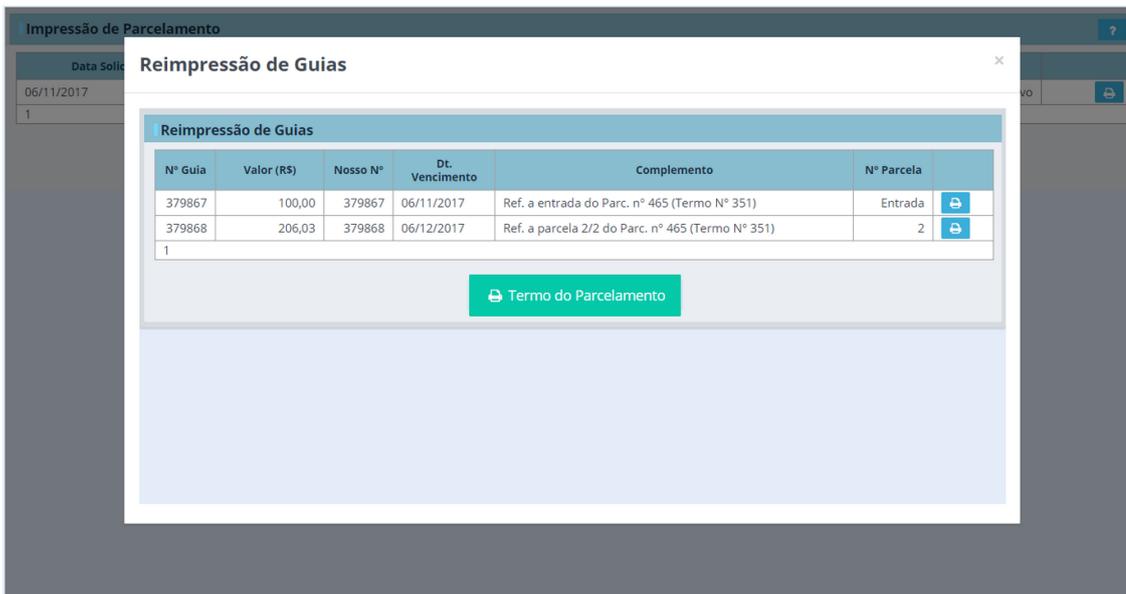
Data Solicitação	N° Parcelas	Valor Consolidado (R\$)	Valor Entrada (R\$)	Saldo Devedor (R\$)	Status Parcelamento	Imprimir Guias
06/11/2017	2	306,02	100,00	305,00	Ativo	[Imprimir]
1						

[Voltar] [Simulação]

Os detalhes do parcelamento a serem exibidos são:

- Número da guia
- Valor
- Nosso número
- Data de vencimento
- Complemento
- Número da parcela

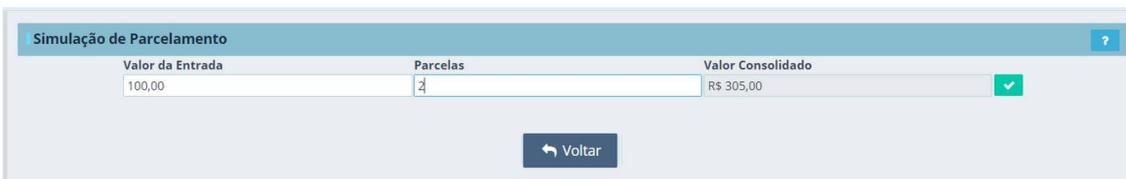
- Status da guia (Ao posicionar o mouse em cima do ícone da impressão da guia de recolhimento, o sistema exibirá o status da guia. Para guias vincendas, o sistema exibirá o ícone na cor azul. Para guias vencidas, o ícone será exibido com a cor vermelha).



Para iniciar a simulação clique no botão "Simulação". Informe a data de entrada e clique no botão "Localizar", o sistema apresentará o extrato com os lançamentos. Selecione os lançamentos a serem parcelados e clique no botão "Confirmar".



O sistema apresentará a tela com os campos: valor da entrada, parcelas e valor consolidado. O campo valor consolidado é calculado automaticamente. Informe o valor de entrada, a quantidade de parcelas e clique no botão "Simular".



O sistema apresentará a simulação do parcelamento com os valores e o resumo da operação.



Na tela contendo o resumo da operação será apresentado o botão "Aceitar" se o usuário logado possuir cargo de representante legal. Para realizar o parcelamento, clique no botão "Aceitar". O sistema apresentará o banco para geração das guias e um campo observação. Clique no botão "Gerar Parcelamento". O sistema solicitará a assinatura do parcelamento através de senha ou certificado digital, selecione a forma desejada e confirme. O sistema apresentará a tela contendo as guias e os termos de parcelamento para impressão.

Parcela	Valor	Data Vencimento		
Entrada	R\$ 100,00	06/11/2017		
1	R\$ 206,03	06/12/2017		
1				

### Atenção:

- Só poderão ser parcelados lançamentos de dívida normal.
- A data da entrada não pode ser menor que a data atual. O sistema calcula juros, multa e correção do lançamento com base na data da entrada informada e de acordo com a legislação do município.
- O parcelamento REFIS não poderá ser efetuado no sistema ISS.Net Online. Para realizá-lo entre em contato com o município.

### Correspondências

O sistema possibilita a impressão da guia de recolhimento das correspondências emitidas para o contribuinte. Essa funcionalidade é acessada através do menu "Outras Opções" -> "Guias" -> "Correspondências".

Ao acessar essa opção, o sistema apresentará a listagem de correspondências contendo alguns detalhes (código da correspondência, descrição, código da guia, valor da guia e data de vencimento), bem como opção para imprimir a guia de recolhimento. Para imprimir a guia de recolhimento clique no botão "Imprimir Guias". O sistema apresentará a(s) guia(s) impressa(s).

Serão exibidas somente correspondências que possuem guia de recolhimento.

### Alterar Logomarca

O sistema permite cadastrar, visualizar ou alterar a logomarca do contribuinte, que será incluída na nota eletrônica emitida. Esta funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Alterar Logomarca". Para incluir ou alterar a logomarca, clique no botão "Selecionar Logo", selecione a imagem desejada e clique no botão "Gravar". O arquivo de imagem deve possuir extensão '.jpg' ou '.bmp'.

ok.JPG Selecionar Logo

Voltar Gravar

### Permissões

O sistema permite o cadastro, edição e exclusão de pessoas autorizadas para o contribuinte, bem como concessão de permissões. Essas funcionalidades podem ser acessadas através do menu "Outras Opções" -> "Permissões".

Ao acessar o menu, o sistema apresentará a tela para preencher as informações de acesso: CPF e senha. Após informar os dados de acesso, clique no botão "Acessar". O sistema exibirá a listagem de pessoas autorizadas contendo alguns detalhes como: CPF, nome, telefone, data de início, data final, cargo, ativo e as opções: ativar/desativar, incluir, editar, excluir e modificar permissões.

CPF	Nome	Telefone	Início	Fim	Cargo	Ativo	Excluir	Editar	+
159.159.159-73	Shakira Caroline de Carvalho	(67)	01/01/2016		Contador	<input checked="" type="checkbox"/>			
357.357.357-64	Marta Alencar		06/11/2017		Secretária	<input checked="" type="checkbox"/>			
1									

[Voltar](#)

Para incluir uma nova pessoa autorizada clique no botão "Incluir Novo Usuário", o sistema apresentará os campos (CPF e cargo) para preenchimento na última linha da listagem. Ao informar o CPF, o sistema carregará os demais dados automaticamente caso o CPF esteja cadastrado no sistema.

Se o CPF não possuir cadastro, o sistema apresentará mensagem informando e oferecendo a possibilidade de efetuar o cadastro do usuário. Para cadastrar clique no botão "OK". Para cancelar clique no botão "Cancelar". Se a opção selecionada for "OK", o sistema apresentará a tela de cadastro rápido de pessoas. Para realizar o cadastro de usuário preencha os seguintes campos:

- CPF
- Nome / Razão Social
- Dados de contato e endereço (CEP, endereço, número, bairro, complemento, UF, cidade, DDD e telefone, DDD e fax/celular, país e e-mail)
- Senha provisória para o primeiro acesso do usuário (numérica).

Para visualizar as permissões, clique no ícone do olho. É possível desabilitar o usuário, alterar seu cargo, visualizar suas permissões ou excluir através das opções exibidas na tabela.

CPF	Nome	Telefone	Início	Fim	Cargo	Ativo	Excluir	Editar	+
159.159.159-73	Shakira Caroline de Carvalho		01/01/2016		Contador	<input checked="" type="checkbox"/>			
35735735764	Marta Alencar		06/11/2017		Secretária	<input checked="" type="checkbox"/>			
1									

**Permissões de acesso:** Marta Alencar

- Declaração de Serviços Prestados
- Declaração de Serviços Contratados
- Solicitação de Documentos Fiscais
- Guias de Recolhimento
- Livro Fiscal
  - Emitir Livro Fiscal
- Outras Opções
- Nota Eletrônica
- Ajuda

[Voltar](#) [Gravar](#)

## Imprimir Ficha Cadastral

O sistema permite que seja impressa a ficha cadastral do contribuinte contendo os dados de cadastro. Para imprimir a ficha, basta acessar o menu "Outras Opções" -> "Imprimir Ficha Cadastral".

## Pendências

Esta opção possibilita ao contribuinte visualizar as suas pendências junto ao município. As seguintes pendências podem ser exibidas:

- Débitos Vencidos - Dívida Corrente: Ao visualizar esta opção, o sistema redireciona o contribuinte para a tela de extrato.
- Débitos Vencidos - Dívida Parcelada: Exibe os parcelamentos em aberto.
- ISSQN Retido e não declarado: Traz os documentos cujo imposto tenha sido declarado como retido para o tomador, em que o contribuinte ainda não tenha declarado.
- Competências pendentes de declaração: Mostra as competências que encontram-se sem vínculo com fechamento mensal e/ou emissão de guia para a competência.
- Documentos fiscais Vencidos não devolvidos: Exibe aqueles documentos que estão com o prazo de validade vencidos e ainda encontram-se com o contribuinte.
- Documentos Declarados não inclusos em Guia: o sistema exibe um relatório com todos os documentos declarados pelo contribuinte, mas que não estão vinculados a nenhuma guia emitida para a competência.
- Solicitações de Cancelamento de NFS-e Pendentes: Nos municípios em que o cancelamento de uma nota eletrônica depende de deferimento por parte da prefeitura, esta opção possibilita visualizar as solicitações deferidas que ainda não foram confirmadas pelo contribuinte.
- NFS-e retidas e não quitadas pelo tomador: apresenta as notas incluídas em guia de recolhimento, porém sem o valor do imposto quitado.

Para saber mais, clique no olho ao lado da pendência desejada. Essas informações também são exibidas ao efetuar login, conforme opção do município.

A interface de usuário 'Pendências' apresenta os seguintes elementos:

- Mensagens** (Atenção):
- Pendências** (título da aba)
- Dados do Contribuinte Tomador de Serviços**:
  - Inscrição Municipal: 159159
  - Nome / Razão Social: Empresa Prestadora de Serviços
  - CPF / CNPJ: 159.159.159-73
- Mensagem**:

Sr. contribuinte,  
Caso existam pendências relacionadas a sua inscrição, as mesmas serão listadas no quadro "Pendências Encontradas" abaixo, com opção de detalhamento.  
Caso não sejam exibidas informações no quadro, favor desconsiderar esta mensagem.
- Pendências Encontradas** (tabela):

Tipo de Pendência	Total	Mais Detalhes
Débitos vencidos - Dívida Corrente	R\$ 4.166,33	
Débitos vencidos - Valores Parcelados	R\$ 1.073,35	
Documentos Vencidos em poder do Contribuinte	10	
Documentos declarados e não inclusos em guia ou Protocolo - Serv. Prestados e ou DAS.	221	
Documentos declarados e não inclusos em guia - Serv. Contratados	11	
NFS-e Retidas e não Quitadas pelo Tomador	R\$ 675,90	
Documentos Pendentes de Declaração	R\$ 264.601.924,96	

## Consulta Prestadores

O sistema permite consultar os prestadores de serviço cadastrados junto à prefeitura. Os filtros para busca são:

- Inscrição Municipal
- CPF / CNPJ
- Nome / Razão Social
- Regime
- Emite Nota Eletrônica

Consulta Prestadores				
Inscrição Municipal	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Regime	Emite Nota Eletrônica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="nota"/>	--Selecione--	--Selecione--
<input type="button" value="Q Localizar"/>				
Insc. Mun.	Nome / Razão Social	Natureza Jurídica	Regime	Emite NFS-e
789	Emissão Nota Eletrônica	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Não
999123	Empresa Nota Control - Teste	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Sim
67597	Nota Control	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Sim
91754	Nota Control Cuiabá	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Sim
23909005	Nota Control Tecnologia	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Sim
9902253	Nota Control Tecnologia Ltda	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Sim
11123	Nota Control Testes	Prestador de Serviço	Estimado	Sim
12345	Teste Adesão Nota	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Não
6656654	Teste Emite Nota	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Sim
404040	Teste Nota	Prestador de Serviço	Mov. Econômico	Não
1				

## Cadastro de Obra

O sistema permite que o contribuinte solicite o cadastro de obras. Essa funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Cadastro de Obra". O sistema exibirá a tela para preenchimento da solicitação do cadastro de obra com os seguintes dados:

### Dados do requerente (já vem preenchidos com a pessoa logada)

- Inscrição municipal
- CPF ou CNPJ
- Razão social
- Nome fantasia
- Atividade principal
- Alíquota
- Número do processo

### Endereço da obra

- CEP
- Endereço
- Número
- Bairro
- Cidade
- UF
- País
- Complemento - Casa/Lote
- DDD e Telefone
- DDD e Fax/Celular
- E-mail

O sistema apresenta a opção "Limpar Endereço" localizada ao lado direito dos campos de endereço. Ao clicar nessa opção, o sistema limpa os campos de endereço que foram preenchidos.

### Dados do responsável técnico

- CPF
- Nome
- Profissão
- Órgão responsável
- Número de registro

Informe os dados e clique no botão "Gravar". O sistema enviará a solicitação de cadastro de obra para a prefeitura. Caso o cadastro seja deferido, uma mensagem será exibida na tela inicial do sistema.

Essa opção fica disponível conforme legislação municipal.

**Solicitação de Cadastro de Obras**

**Requerente**

Inscrição Municipal 2000010	CPF ou CNPJ 159.159.159-73	Razão Social Shakira Informática	Nome Fantasia Shakira Caroline de Carvalho
Atividade Principal Outras Obras de Acabamento da Construção	Alíquota 3,00%	Número do Processo	

**Endereço da Obra**

Cep	Endereço	Número	Bairro
Cidade	UF	País	Complemento - Casa/Lote
DDD	Fone	DDD	Fax/Celular
E-Mail			

**Responsável Técnico**

CPF	Nome	Profissão
Órgão Responsável	Número de Registro	
Não Informado		Não Informada

[Voltar](#) [Gravar](#)

## Relatório de Declarações

O sistema permite gerar o relatório de declarações (fechamentos) efetuados pelo contribuinte. Ao acessar o menu "Outras Opções" -> "Relatório de Declarações", o sistema exibirá o tipo de relatório para seleção e os seguintes filtros para geração do relatório:

- Mês inicial
- Ano inicial
- Mês final
- Ano final
- Tipo (serviços prestados ou contratados)

Informe os filtros e clique no botão "Imprimir". O sistema exibirá o relatório contendo as informações das declarações de acordo com os filtros informados.

**Relatório de Declarações (Fechamento)**

Tipo de Relatório  
Listagem de Fechamento

Relatório de Declarações Realizadas

Mês inicial	Ano inicial	Mês final	Ano final	Tipo
Janeiro	2017	Agosto	2017	Todos

[Imprimir](#)

## Consultar Solicitações de Cancelamento

Consulte:

- [Consultar Solicitações de cancelamento.](#)

## Consulta de Notas Tomadas

O sistema permite consultar as notas tomadas para o CPF/CNPJ do contribuinte. Ao acessar o menu "Outras Opções" -> "Consulta de Notas Tomadas", o sistema apresentará a tela com os seguintes filtros:

- Série da nota
- Número inicial
- Número final

Filtros Adicionais:

- Data de emissão inicial

- Data de emissão final
- CPF/CNPJ do prestador
- Status da nota
- Natureza de operação

Informe os filtros para busca e clique no botão "Localizar". O sistema apresentará a listagem de documentos fiscais emitidos para o contribuinte contendo detalhes da nota, bem como opções para visualizar e imprimir a nota fiscal.

Consulta Notas Tomadas
↑

**Dados da Consulta**

Série:  Nº Inicial:  Nº Final:

**Filtros Adicionais**

Data Emissão Inicial:  Data Emissão Final:  CPF/CNPJ do Prestador:

Status NFS-e:  Natureza de Operação:

Documentos Fiscais										
Nº Doc.	Valor Nota	Valor Total ISSQN	Data Emissão	Imposto Retido	CPF/CNPJ	Razão Prestador	Status			
49	R\$ 163,00	R\$ 0,00	05/09/2014	Não	123.123.123-87	Mariana	Normal	🔍	🖨️	
49	R\$ 563,00	R\$ 11,26	11/03/2015	Não	92.656.365/0069-85	Empresa do Eduardo	Normal	🔍	🖨️	
48	R\$ 1.690,00	R\$ 0,00	05/09/2014	Não	123.123.123-87	Mariana	Normal	🔍	🖨️	
48	R\$ 3.600.000,00	R\$ 0,00	05/03/2014	Não	14.714.714/7147-05	SimpleSino Naciolário	Normal	🔍	🖨️	
48	R\$ 475,00	R\$ 0,00	05/02/2015	Não	92.656.365/0069-85	Empresa do Eduardo	Normal	🔍	🖨️	
47	R\$ 50,00	R\$ 0,00	05/09/2014	Não	123.123.123-87	Mariana	Normal	🔍	🖨️	
47	R\$ 190,00	R\$ 0,00	07/02/2014	Não	14.714.714/7147-05	SimpleSino Naciolário	Normal	🔍	🖨️	
47	R\$ 5.000,00	R\$ 150,00	05/02/2015	Não	92.656.365/0069-85	Empresa do Eduardo	Normal	🔍	🖨️	
46	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00	08/08/2014	Não	123.123.123-87	Mariana	Cancelado	🔍	🖨️	
46	R\$ 60,00	R\$ 0,00	07/02/2014	Sim	14.714.714/7147-05	SimpleSino Naciolário	Normal	🔍	🖨️	

## Nota Eletrônica

A Nota Eletrônica é um documento emitido e armazenado eletronicamente, declarado automaticamente após a gravação, pode ser impresso e sua validade é assegurada pela assinatura digital.

- [Emitir Nota Eletrônica.](#)
- [Consultar Nota Eletrônica.](#)
- [Consultar Solicitações de cancelamento.](#)

### Emitir Nota Eletrônica

Para emitir uma Nota Eletrônica informe os seguintes dados:

#### 1. Identificação da Nota Fiscal:

- Modelo do Documento Fiscal;
- Natureza da Operação (As opções exibidas variam de acordo com o cadastro do prestador);
- Data de Emissão (preenchido automaticamente);
- Local da prestação de serviço (pode ser alterado somente quando a nota for de natureza 'Tributado fora do município');
- Número da Nota Fiscal (preenchido automaticamente);

**Identificação da Nota Fiscal - Última nota emitida: 1**

Modelo do documento	Natureza da Operação	Data de Emissão	Local de prestação de serviço (UF/Cidade)	Número da Nota Fiscal
NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	Tributação no município	08/11/2017	SP	

#### 2. Identificação do RPS (estes campos deveram ser preenchidos caso exista um RPS relacionado e que esteja sendo convertido para nota eletrônica).

- Número do RPS (Recibo Provisório de Serviço);
- Data de Emissão (preenchida manualmente);
- Modelo do RPS;

Identificação do RPS

Número do RPS	Data de Emissão	Modelo do RPS <Nenhum item selecionado>
---------------	-----------------	--

### 3. Dados do Tomador de Serviços:

- Exterior (caso o tomador seja de outro país selecione a caixa  e o país de origem);
- CPF/CNPJ do tomador. Informe o CPF ou CNPJ e os demais campos serão preenchidos automaticamente (se o tomador não for encontrado, abrirá a tela de [cadastro rápido](#));
- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- CEP (Endereço, Bairro, Cidade e UF são preenchidos automaticamente);
- Número e complemento;
- Telefone;
- E-mail;

Dados do Tomador de Serviços

Exterior <input type="checkbox"/>	CPF/CNPJ *	Inscrição Municipal	Razão Social *
Nome Fantasia	CEP	Endereço	Número
Complemento	Bairro	Cidade	UF
Telefone	E-mail		

### 4. Descrição dos Serviços:

- Neste campo descreva os serviços prestados, com no máximo 2000 caracteres;

Identificação dos Serviços

Descrição dos Serviços \* - Caracteres Restantes: 2000

### 5. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN:

- CNAE (código da atividade econômica, virá carregado de acordo com o cadastro do prestador);
- Item LC 116/2003 ( Lei Complementar, é obrigatório selecionar um tipo de serviço. Virá carregado conforme o cadastro municipal);
- Atividade do Município;
- Alíquota (preenchida automaticamente) de acordo com a atividade;
- Valor Total dos Serviços (preenchida manualmente);
- Descontos e dedução ficam habilitado conforme cadastro do prestador: Desconto Condicionado, Desconto Incondicionado e Deduções Base Cálculo;
- Total do ISSQN (preenchido automaticamente). Se for retido selecione a caixa ao lado;

CNAE	Item LC 116/2003 *	Ativid. Município *	Aliq. %
	<Nenhum item selecionado>	1115 - Administração de Bens e Negócios Próprios (Escritórios)	5,00
Valor Total dos Serviços *	Desconto Cond. *	Desconto Incondic. *	Deduções Base Cálcul. *
			Total do ISSQN
			ISSQN Retido <input type="checkbox"/>

### 6. Retenção de Impostos:

- PIS (Programa de Integração Social);
- Cofins (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social);
- INSS (Imposto de Contribuição à Previdência Social);
- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido);
- ISSQN Retido (preenchido automaticamente);
- Outras Retenções;

Retenções de Impostos

PIS	Cofins	INSS	IRRF	CSLL	ISSQN Retido	Outras Retenções

## 7. Resumo da Nota:

- O resumo da nota é composto pelos campos "Valor Total dos Serviços", "Valor de Descontos", "Valor de Retenções" e o "Valor Líquido", calculados automaticamente conforme os dados da nota.

Resumo da Nota			
Valor Total dos Serviços	Valor Descontos	Valor Retenções	Valor Líquido
			0,00

Após o preenchimento desses dados é possível visualizar e gravar a nota eletrônica. A nota gerada no modo de visualização não possui valor legal, esta só terá validade após a gravação no sistema.

Ao concluir o preenchimento, selecione a opção para Gravar a nota. O sistema solicita a senha ou o certificado digital para prosseguir com a gravação. Selecione o desejado e confirme.

A nota emitida terá o formato abaixo. A nota poderá ser impressa ou enviada por e-mail assim que for gravada.



**Prefeitura Municipal de Apresentação**  
**SISTEMA DE APRESENTAÇÃO**  
 Fone: (67) 3131-3131 - www.apresentacao.sp.gov.br



Série do Documento  
 NFS-e - Nota Fiscal de  
 Serviço Eletrônica

**Shakira Informática**  
**Shakira Caroline de Carvalho**  
 Avenida Fernando Corrêa da Costa,sn - Vila Carvalho  
 CEP 79005-050 - - Campo Grande - MS  
 Inscrição Municipal 2000010 - CPF/CNPJ 159.159.159-73

**Identificação da Nota Fiscal Eletrônica**

Natureza da Operação		Data de Emissão da NFS-e	Código de Verificação de Autenticidade	Número da Nota Fiscal <b>1</b>
<b>Tributação no município</b>		<b>08/11/2017 15:52:07</b>	<b>CB FF 23</b>	
Número do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS		

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <https://www.issnetonline.com.br/apresentacao/online>

**Dados do Tomador de Serviços**

CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social
62.247.686/1638-07	554871	Apresentação Teste
Endereço		Complemento
Avenida Fernando Corrêa da Costa		Vila Carvalho
CEP	Cidade / UF	Telefone
79005-050	Campo Grande / MS	e-mail
teste@teste.com.br		

**Local dos Serviços**

Licitação - São Paulo

**Descrição dos Serviços**

consultoria

**Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN**

Atividade do Município	Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica
6209100 - Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços e...	<b>3,00</b>	802	8599603
<b>Valor Total dos Serviços</b>	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo
<b>R\$ 7.500,00</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 7.500,00
	Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado
	R\$ 225,00	Não	R\$ 0,00

**Retenções de Impostos**

PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN
R\$ 0,00	R\$ 0,00					

**Valor Líquido da Nota Fiscal**

**R\$ 7.500,00**

**Informações Complementares**

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Consultar Nota Eletrônica

Para consultar notas emitidas informe os seguintes filtros:

**Dados da Consulta (campo obrigatórios):**

- Série do documento;
- Número inicial do documento;
- Número final do documento;

**Filtros Adicionais (campos opcionais):**

- Data de Emissão Inicial;
- Data de Emissão Final;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Série do Recibo Temporário, caso esta nota esteja vinculado a um RPS;

- Número inicial e final do RPS;

Os filtros adicionais servem para refinar os resultados da busca, quanto mais informações forem preenchidas mais específicos serão os resultados.

**Consulta Nota**

**Dados da Consulta**

Série: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e | N° Inicial: 500 | N° Final: 800

Filtros Adicionais

**Documentos Fiscais**

N° Doc.	Valor Nota	Valor Total ISSQN	Data Emissão	CPF/CNPJ	Razão Tomador	Status								
570	R\$ 691,00	R\$ 34,55	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
571	R\$ 231,11	R\$ 11,56	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
572	R\$ 100,00	R\$ 5,00	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
573	R\$ 120,00	R\$ 6,00	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
574	R\$ 100,00	R\$ 5,00	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
575	R\$ 10,00	R\$ 0,50	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
576	R\$ 36,00	R\$ 1,80	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
577	R\$ 0,54	R\$ 0,03	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								
578	R\$ 0,97	R\$ 0,05	06/07/2017	123.123.123-87	Joaquim Lorenzo Bastos	Normal								

1 2 3 4 5 6 7 8

Localizar

Os resultados da busca serão apresentados com as seguintes informações:

- Número do documento;
- Valor da nota;
- Valor total do ISSQN;
- Data de emissão;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Razão social do tomador;
- Status;

Na tabela de notas exibidas, é possível visualizar a nota , cancelar ou substituir a nota , visualizar a justificativa do cancelamento , exportar nota para 'XML' , imprimir , enviar por e-mail  ou carta de correção .

### Cancelamento e substituição

Ao selecionar a opção de cancelamento, uma janela se abrirá para preenchimento de maiores detalhes. Preencha os dados conforme a necessidade e pressione Ok. Conforme a legislação do município, a nota poderá ser cancelada automaticamente ou entrar em processo de análise por parte do fisco municipal.

## Carta de Correção

Na opção para carta de correção, é possível redigir novamente o texto da descrição dos serviços da nota. Através dessa opção será possível também visualizar uma carta de correção, caso essa nota já tenha uma carta vinculada.

Caso seja necessário alterar outro dado, use a opção anterior para substituir a nota.

## Consultar Solicitações de Cancelamento

Após solicitar o cancelamento, de acordo com a legislação do município, a nota pode ficar em processo de análise do fisco municipal e poderá ter o cancelamento deferido ou não.

### Para consultar informe:

- Série do documento;
- Status da Solicitação (varia conforme a legislação municipal, sempre começando pelo status de 'Solicitado');
- Número Inicial;
- Número Final;

Clique em localizar .

**Serão exibidas todas as notas no intervalo, que têm uma solicitação de cancelamento, com as seguintes informações:**

- Número do Documento;
- Data de Solicitação;
- Data Limite de Cancelamento;
- Natureza da Operação;
- Pessoa que Solicitou o Cancelamento;

Consulta Cancelamento								
Dados da Consulta								
Serie	Status Solicitação	Nº Inicial	Nº Final					
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e	Selecione	1	100					
Documentos Fiscais								
Nº Documento	Data Solicitação	Data Limite de Cancelamento	Status da Solicitação	Natureza da Operação	Pessoa Solicitou	Justif. Indef.	Cancelar Nota	Excluir Solicitação
6	21/08/2017 15:23:00	17/06/2018	Solicitado	Prestação de Serviços	Administrador			
1								

O processo de cancelamento varia conforme legislação do município, podendo ocorrer de maneira automática, não sendo assim apresentado esse menu ao usuário.

Caso a nota tenha seu cancelamento indeferido, o usuário poderá visualizar a justificativa do fiscal. Para excluir a Solicitação de Cancelamento clique em . Após o deferimento é necessário confirmar o cancelamento através do botão Cancelar Nota .

## Contribuinte Simples Nacional

### **Simples Nacional**

A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional, que dá tratamento diferenciado e favorecido a essas empresas.

No Simples Nacional estão incluídos os seguintes impostos e contribuições:

#### **Federais:**

- Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ;
- Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI;
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL;
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS;
- Contribuição para o PIS/PASEP;
- Contribuição para a Seguridade Social - GPS .

#### **Estaduais:**

- Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.

#### **Municipais:**

- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

Para obter mais informações sobre o Simples Nacional acesse o site do governo federal em <http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>

### **MEI - Microempreendedor Individual**

O Empreendedor Individual é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um empreendedor individual, é necessário faturar no máximo por ano conforme legislação, não ter participação em outra empresa como sócio ou titular e ter um empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria.

A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, criou condições especiais para que o trabalhador conhecido como informal possa se tornar um Empreendedor Individual legalizado.

Além disso, o Empreendedor Individual será enquadrado no Simples Nacional e ficará isento dos tributos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL).

Para maiores informações consulte <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>.

O contribuinte MEI conta com os mesmos recursos do contribuinte simples nacional dentro do sistema ISS.net. Os seguintes menus são apresentados:

[Adesão ao Simples Nacional](#)

[Escrituração Livro Fiscal](#)

[Declaração de Serviços Contratados](#)

[DAS - Documento de Arrecadação do Simples](#)

## Adesão ao Simples Nacional

Para aderir ao Simples Nacional, o contribuinte tem que se enquadrar no limite da receita bruta anual conforme a Lei Complementar 123/2006 e suas atualizações. A adesão só poderá ser feita para contribuintes que possuem CNPJ. No próprio sistema, na página principal, há um *banner* no lado direito "Adesão Simples Nacional", clique nele para aderir.



Após ter clicado no *banner*, uma nova tela irá aparecer junto com os dados do contribuinte, verifique os dados e preencha a vigência inicial e final da adesão. Depois desses passos, clique no botão "Aceitar".

A imagem mostra um formulário web intitulado "Dados do Contribuinte" em um cabeçalho azul. O formulário é dividido em duas seções principais. A primeira seção contém quatro campos de texto: "Inscrição Municipal" (contendo "999"), "CPF / CNPJ" (contendo "02253249000134"), "Nome / Razão Social" (contendo "1-Nota Control/Teste") e "Nome Fantasia" (contendo "Tecnologia"). A segunda seção contém quatro campos de seleção: "Vigência Inicial" (menu suspenso com "[Selecione]"), "Vigência Final" (menu suspenso com "[Selecione]"), "Vigência Final" (menu suspenso com "2017") e "Status da Solicitação" (menu suspenso com "Aguardando liberação fiscal."). Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" com um ícone de seta para trás e "Aceitar" com um ícone de seta verde para frente.

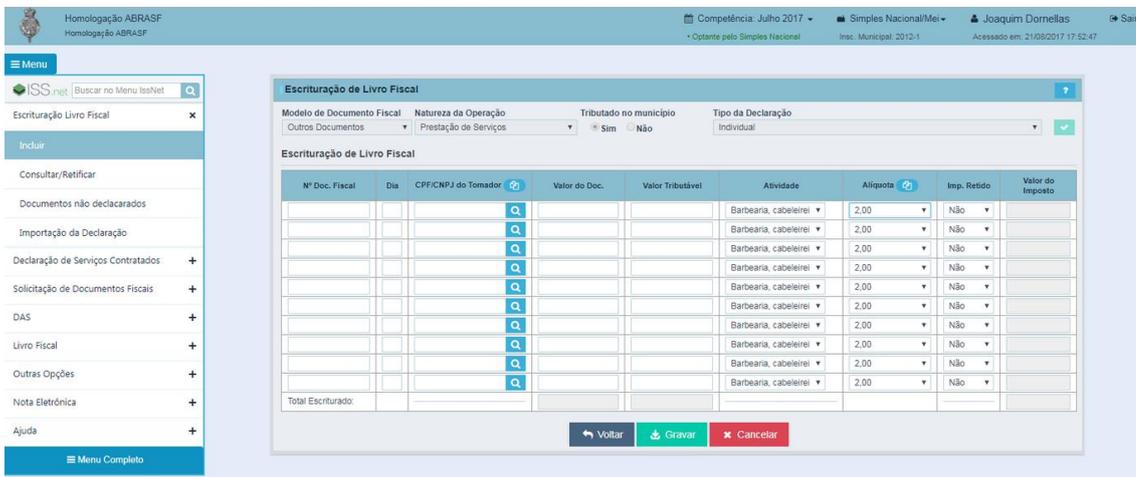
Uma mensagem de confirmação de solicitação será exibida. Caso a adesão seja deferida pela prefeitura, ao efetuar o login do sistema novamente, alguns menus serão apresentados de forma diferenciada. Entretanto, as funcionalidades são similares.

## Escrituração Livro Fiscal

O menu "Escrituração Livro Fiscal" contém as opções de declaração de serviços prestados, são elas: "Incluir", "Consultar e Retificar", "Documentos não Declarados" e "Importação da Declaração".

Na declaração de documentos fiscais através do menu "Escrituração Livro Fiscal", existe uma diferença: o campo alíquota do ISSQN deve ser informada de acordo com o enquadramento do Simples Nacional em que o contribuinte está submetido. A atividade é informada apenas a título de informação, não sendo vinculada à alíquota.

Opcionalmente a alíquota selecionada pode ser copiada nos demais campos através do botão .



## Declaração de Serviços Contratados

O menu "Declaração de Serviços Contratados" é composto pelos itens "Incluir", "Consultar", "Importação de ISS.NET", "Emissão de Guia" e "Reemissão de Guia".

### Emissão de Guia

A "Emissão de Guia" efetua o fechamento mensal para os Serviços Contratados.

Leia o "Termo de Recolhimento de Dívida", selecione a caixa ao lado e confira os dados da tela "Dia", "Mês", "Ano",

"Valor da Guia, clique na impressora  para Imprimir Guia de Recolhimento, caso queira visualizar os

documentos declarados clique na imagem . Será exibida uma outra tabela de "Movimentação Mensal" com os seguintes dados: "Data Geração", "Data Vencimento", "Status da Guia", "Tipo Declaração", "Mês/Ano", "Guia de Recolhimento", "Relatório de Documentos", "Não Movimentação", "Protocolo" e "Cancelamento". Nessa tabela de

movimentação mensal é possível fazer o cancelamento  da declaração, imprimir relatório de documentos  e emitir a guia de recolhimento.

Se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação.

### Reemissão de Guia

Permite ao usuário visualizar a movimentação mensal do contribuinte, além dos seguintes documentos:

- Guia de Recolhimento;
- Relatório de Documentos;
- Declaração de não movimentação;
- Protocolo.

É possível também cancelar um protocolo ou uma Guia de Recolhimento, se a mesma não tiver sido quitada.

Para entrar no módulo de remissão de guia de recolhimento, é preciso selecionar no menu "Serviços Contratados -> Reemissão de Guia.

Movimentação Mensal • Ordenação Crescente por data de Geração									
Data de Geração	Data de Vencimento	Status da Guia	Tipo Declaração	Mês/Ano	Guia Recolhimento	Relatório de Documentos	Não Movimento	Protocolo	Cancelar
21/08/2017			Serviços Contratados	Jul./2017					
1									

Nesta tela, é possível visualizar os dados principais da movimentação mensal do contribuinte:

- Data da geração do documento;
  - Data do vencimento do documento;
  - *Status* da Guia (Aberta, Quitada ou Cancelada);
  - Tipo da declaração (Serviços contratados);
  - Mês/Ano da competência;
  - Guia de Recolhimento (pode ser impressa);
  - Relatório de Documentos (pode ser impresso);
  - Declaração de Não Movimentação (pode ser impressa);
  - Protocolo;
- Cancelar (Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível cancelar a declaração e/ou a Guia de Recolhimento).

Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha, significa que a guia venceu e não foi paga. Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento da mesma e o sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.

## DAS

Para efetuar o fechamento mensal de serviços prestados, acesse o menu "DAS" (Documento de Arrecadação do Simples). No submenu "Inclusão DAS" e "Inclusão Não Movimento" será disponibilizada uma tela com todos os documentos escriturados correspondente a competências em que o contribuinte está enquadrado como Simples Nacional. Serão exibidos os documentos da competência selecionada (data de emissão), desde que estes já não façam parte de uma DAS. Também é possível consultar a DAS.

- [Inclusão DAS](#);
- [Inclusão Não Movimento](#);
- [Consulta DAS](#).

### Inclusão DAS

Esta seção permite realizar o fechamento de escrituração de livro fiscal. Através de uma busca automática, o sistema mostrará todos os documentos que foram declarados na competência correspondente. Deverão ser marcados (coluna Inclusão DAS) todos os documentos pertencentes a ela, ou seja, os documentos cujo imposto foi recolhido, ou será, NESSA DETERMINADA DAS. Essa seleção é muito importante, pois os valores escriturados deverão estar de acordo com o valor do ISSQN recolhido por meio da DAS.

Na figura abaixo, é possível visualizar os seguintes dados:

- Série do documento;
- Status;
- Número;
- Data Emissão;
- Valor do Documento;
- Valor Tributável;
- Alíquota;
- Valor do Imposto;
- Incluir DAS.

**Inclusão DAS**

**Pesquisa de Documentos Escriturados - Filtros**

Data de emissão inicial:  Data de emissão final:  Modelo de Documento:

**Documentos Escriturados**

Série	Status	Número	Data Emissão	Valor do Documento (R\$)	Valor Tributável (R\$)	Alíquota (%)	Valor Imposto (R\$)	Incluir DAS
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e	Normal	6	30/07/2017	33.300,00	33.300,00	3,50	0,00	<input type="checkbox"/>
Total Serviços				R\$ 33.300,00	R\$ 33.300,00		R\$ 0,00	

**Informações Complementares**

Base Cálculo ISS \* (R\$)  Receita Bruta \* (R\$) (últ. 12 meses)  Mês Referência \*  Ano Referência \*

**DAS**

Número  Valor (R\$)  Data Pagamento  Base Cálculo \* (R\$)  Aliq. Simples Nac. \* (%)

Atenção! O Valor do imposto será totalizado apenas para efeito de apuração de valores da DAS, não será gerado débito.

As "Informações Complementares" são OBRIGATÓRIAS para prosseguir com o processo de gravação da DAS. Abaixo maiores detalhes sobre cada um dos campos:

- Base de Cálculo do ISS: Campo apenas informativo, não editável, é a soma dos valores tributáveis de todos os documentos marcados como pertencentes a DAS;
- Receita Bruta (últimos 12 meses): Receita Bruta consolidada do qual deriva o processo de enquadramento ao Simples Nacional;
- Mês Referência: Mês de referência da DAS. Os documentos nela contidos são da mesma competência (data de emissão escriturada);
- Ano Referência: Ano de referência da DAS. Os documentos nela contidos são da mesma competência (data de emissão escriturada);
- Número DAS: Número do Documento de Arrecadação do Simples, emitido através do portal do Simples Nacional;
- Valor DAS: Valor TOTAL do Documento de Arrecadação do Simples;
- Data Pagamento DAS: Data em que foi pago o Documento de Arrecadação do Simples;
- Base Cálculo DAS: Valor tributável total sobre o qual será aplicada a Alíquota única do Super Simples;
- Alíquota Simples Nacional: Alíquota única incidente, sem considerar a Partilha do Simples Nacional.

### Inclusão Não Movimento

A inclusão de não movimentação acontece se o contribuinte não declarou nenhum documento válido, será gerada uma declaração de não movimentação.

Consulta de DAS • Ordenação Crescente por data de Geração

Número DAS	Data Geração	Data Pagamento	Mês/Ano	Guia Rec.	Não Mov.	Rel. Docs	Cancelar
	21/08/2017		Julho/2017		<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="X"/>

Após ter confirmado a declaração de não movimento, uma tabela aparecerá mostrando todos os dados da "Movimentação Mensal". Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível fazer o cancelamento do fechamento.

### Consulta DAS

Neste módulo é possível fazer a consulta de documentos de DAS declarados, e visualizar os seguintes dados:

- Número DAS;
- Data Geração;
- Data Pagamento;
- Mês/Ano;

- Guia Recolhimento (pode ser impresso);
- Não Movimentação (pode ser impresso);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Cancelar (Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível cancelar a declaração da DAS).

Consulta de DAS - Ordenação Crescente por data de Geração							
Número DAS	Data Geração	Data Pagamento	Mês/Ano	Guia Rec.	Não Mov.	Rel. Docs	Cancelar
	21/08/2017		Julho/2017				
1							

[Voltar](#)

## Anexos

## Glossário

<b>ABRASF</b>	Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais, que visa elaborar um padrão único para as notas eletrônicas usando XML.
<b>AIDF</b>	"Autorização para Impressão de Documentos Fiscais". Sigla criada para resumir documentos fiscais não padronizados que necessitam de uma autorização da prefeitura para serem impressos.
<b>Atividade</b>	Função em exercício que o contribuinte possui no município.
<b>Competência</b>	Está relacionado ao mês e ano que o usuário deseja acessar para trabalhar com os documentos fiscais do contribuinte.
<b>Contribuinte</b>	Pessoa física ou jurídica cadastrada no município que paga contribuição referente a ISSQN.
<b>Correção Monetária</b>	É a correção de um valor por um dado índice de preços, com o objetivo de atualizar valores.
<b>Default</b>	É um valor fornecido automaticamente pelo sistema, quando nada é fornecido pelo usuário.
<b>Documento padronizado</b>	Modelo de documento fiscal de serviços padronizado, impresso e controlado pelo município. Um município pode ter mais de um modelo de documento fiscal padronizado.
<b>DESIF</b>	Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras.
<b>Emolumento</b>	É uma taxa de expediente, um valor que o município cobra dos contribuintes para ratear suas despesas.
<b>Filtro</b>	Valor informado ou selecionado pelo usuário para carregar dados conforme a necessidade.
<b>Guia de Recolhimento</b>	Documento para pagamento que informa o valor total dos impostos que o contribuinte reteve consigo, na declaração de serviços prestados e contratados. A Guia vencida calcula também os valores de juros, multa e correção monetária.
<b>Instituição Financeira</b>	Instituição cuja atividade básica consiste em prestar serviços de natureza financeira, por exemplo: Receber depósitos de dinheiro, efetuar empréstimos, transacionar com títulos de crédito privados ou públicos, entre outros.
<b>ISSQN</b>	Abreviação para "Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza".
<b>Juros de Mora</b>	Porcentagem de valor acrescida diariamente ao valor normal devido ao atraso de pagamento.
<b>Layout</b>	Diz-se do formato, do desenho de algo. Neste caso, diz-se da distribuição física e tamanho de elementos como texto, gráficos ou figuras num determinado espaço, ou mesmo quantidade de caracteres de determinados campos.

<b>Login</b>	Processo de identificação em um sistema online, onde o usuário executa a operação de digitar seu nome de usuário e senha.
<b>Logotipo</b>	Marca que pode ser constituída por um grupo de letras, siglas ou palavras, com objetivo de representar uma instituição ou empresa, por exemplo.
<b>Movimentação Econômica</b>	É todo o serviço prestado ou contratado que a pessoa (contribuinte ou não) efetuou durante a competência.
<b>Multa</b>	Porcentagem cobrada em acréscimo ao valor total como pena pelo atraso do pagamento. Independente da data de pagamento após vencimento, o valor da multa será o mesmo.
<b>Outros Documentos</b>	Utilizado para documentos que não necessitam de autorização da prefeitura para serem impressos. (exemplo: RPA, Guia, Recibo, etc.)
<b>Outros Municípios</b>	Modelo de documento fiscal utilizado para declarar serviços de outro município.
<b>Paginação</b>	Sequência numérica que abrange as diversas páginas de uma consulta. Através da paginação é possível navegar por todas as páginas, ou selecionar uma página específica.
<b>Recibo de retenção de Imposto</b>	Documento que indica o imposto que o contribuinte reteve consigo na declaração de serviços contratados.
<b>Retificar</b>	Sinônimo de "corrigir".
<b>Sedofis</b>	"Solicitação de Emissão de Documentos Fiscais". Sigla criada para resumir documentos fiscais padronizados, impressos e controlados pelo município.
<b>Série Mista</b>	Documentos que preveem atividades fiscais diferenciadas, uma que gere ISSQN e outra que gere imposto não relacionado a prestação de serviços, como por exemplo o ICMS.
<b>Série Padronizada</b>	São documentos fiscais padrões: Série 1, Série 2, Série A, Série B.
<b>Status</b>	Termo utilizado para informar a situação, estado em que algo se encontra.
<b>Substituto Tributário</b>	É todo tomador de serviços cuja atividade esteja nomeada como responsável pela retenção do ISSQN.
<b>Tomador</b>	Pessoa cadastrada no município, quer seja ou não contribuinte de ISSQN, que toma serviços de terceiros.
<b>Validar</b>	Confirmação realizada por um sistema, no sentido de verificar se a informação fornecida ao sistema é válida.

## Busca de Contribuinte

Para selecionar um contribuinte, utilize um dos seguintes filtros de busca: Inscrição Municipal, CPF / CNPJ ou Nome / Razão Social.

O sistema apresenta o resultado em ordem alfabética e permite a visualização de 10 (dez) empresas/contribuintes por página, que podem ser alteradas através da paginação.

Ao localizar o contribuinte na lista, clique no botão selecionar  situado na coluna à direita da tabela.

Busca Tomador			
Insc. Municipal	CPF / CNPJ	Razão Social	<input type="checkbox"/> Busca Aproximada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="shakira"/>	<input type="button" value="Q"/>
Insc. Mun.	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	
991	159.159.159-73	991 Shakira Rayana	<input checked="" type="checkbox"/>
990	159.159.159-73	Shakira Rayana	<input checked="" type="checkbox"/>
147258	126.223.656-83	Shakira Rihanna Saraya	<input checked="" type="checkbox"/>
1			

## Cadastro Rápido de Contribuinte

O cadastro rápido de contribuinte é solicitado nos seguintes casos:

- Ao incluir uma declaração de Serviços Prestados e o tomador não for cadastrado;
- Ao incluir uma declaração de Serviços Contratados e o prestador não for cadastrado;
- Ao emitir uma Nota Eletrônica com o tomador não cadastrado;

Informe os seguintes dados de cadastro:

- CPF ou CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Nome / Razão Social;
- Nome Fantasia;
- CEP (ao informa-lo os campos Endereço, Bairro, UF e Cidade são preenchidos automaticamente);
- Número;
- Complemento;
- DDD;
- Fone;
- Fax;
- País (ficará desabilitado);
- E-mail.

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Cadastro Rápido de Pessoas'. O formulário é dividido em seções: 'Ext.' com campos para CPF/CNPJ (contendo '123.123.123-87'), Inscrição Estadual e Nome/Razão Social; 'Nome Fantasia'; 'Endereço' com campos para CEP, Endereço, Número, Bairro, Complemento, UF, Cidade, DDD, Fone, DDD e Fax/Celular; e 'País' e 'E-Mail'. Um botão verde 'Gravar' está visível na base do formulário.

É possível realizar uma consulta de endereço clicando em . Para maiores detalhes, consulte [Busca Logradouro](#). Após informar os dados clique em "Gravar". Os dados cadastrados serão enviados para a tela de inclusão de serviços ou nota eletrônica.

Campos com "\*" são de preenchimento obrigatório.

## Busca de Logradouros

### Busca

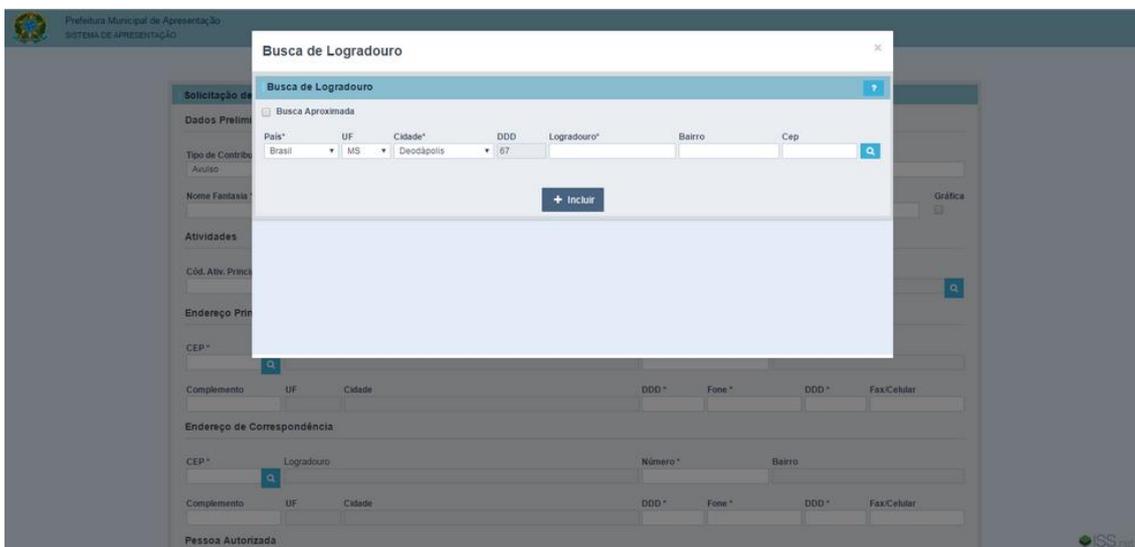
O sistema possibilita a busca de logradouros. Essa funcionalidade é acessada através de telas que necessitam da informação de endereço. A busca pode ser realizada através dos seguintes filtros:

- País;
- UF;
- Cidade;
- DDD (preenchido automaticamente);

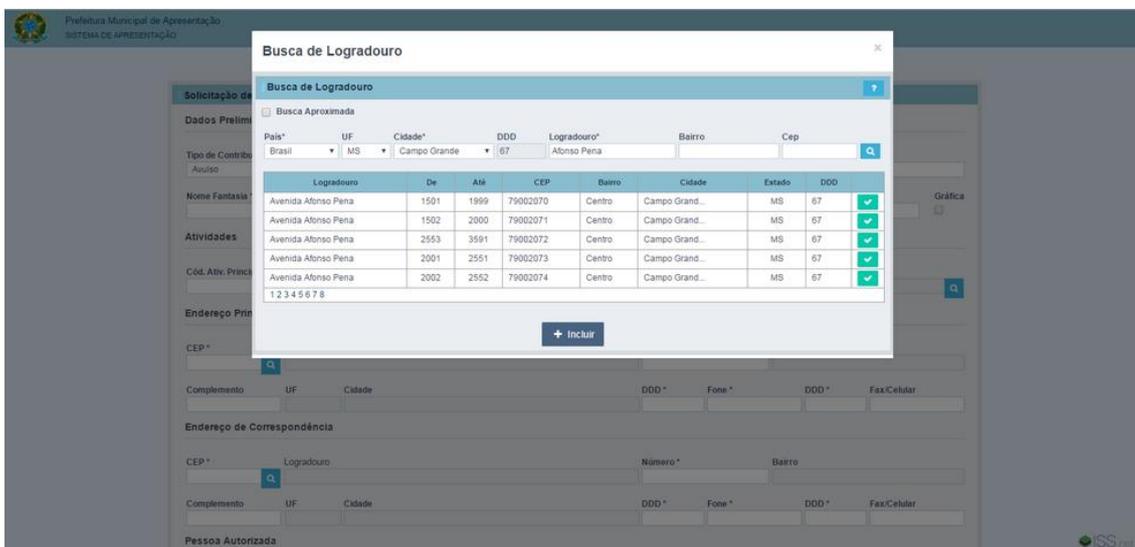
- Logradouro;
- Bairro e
- CEP

A "Busca Aproximada" é uma filtragem auxiliar, que possibilita efetuar a busca por nomes similares ao desejado.

Para realizar a busca, informe os campos obrigatórios (campos que possuem o símbolo "\*\*") e clique na lupa "Localizar". Informe o maior número possível de dados para efetuar a busca (estado, cidade e logradouro). Quanto maior o número de dados mais eficiente será sua consulta.



O sistema apresentará os resultados conforme os filtros utilizados. Para selecionar o endereço desejado, clique no botão "Selecionar" . O sistema carregará os dados do endereço nos campos correspondentes.



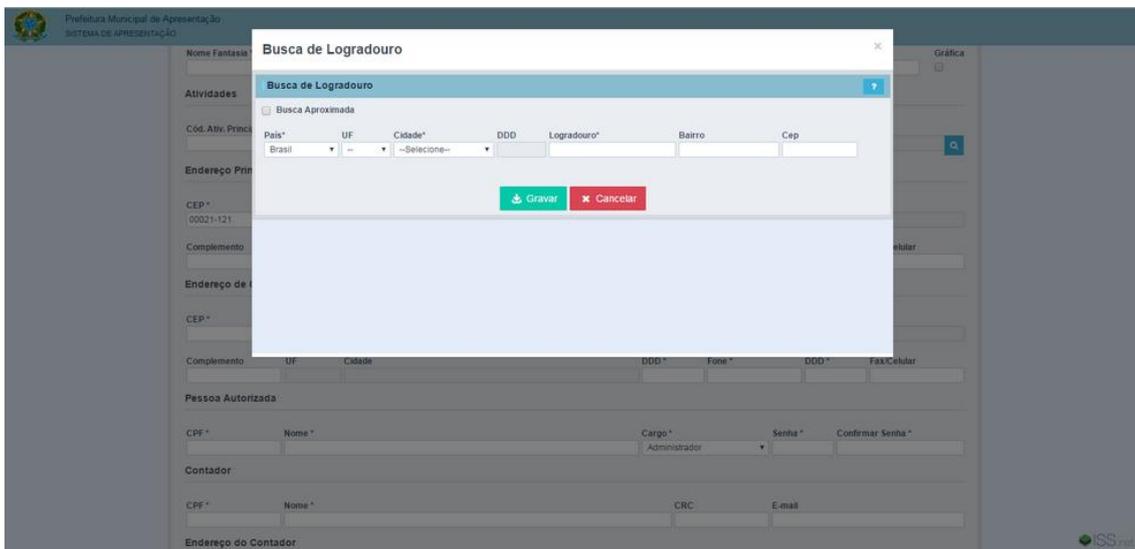
## Inclusão

O sistema permite o cadastro de logradouros, através da tela de busca de logradouros. Para incluir um novo endereço, clique no botão "Incluir". O sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- País;
- UF;
- Cidade;

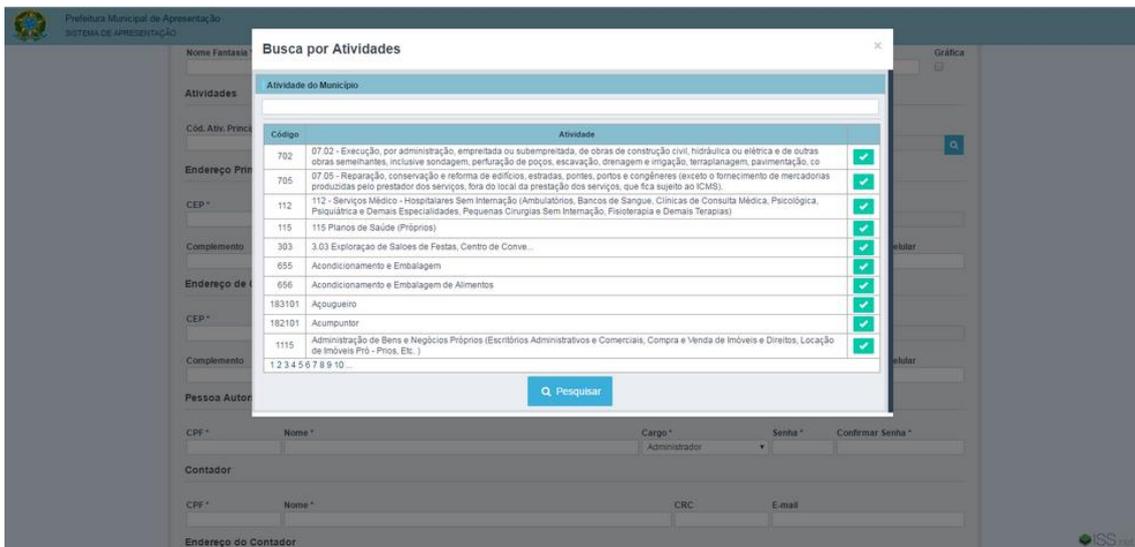
- DDD (preenchido automaticamente de acordo com a cidade selecionada);
- Logradouro;
- Bairro e
- CEP

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preenchê-los, clique no botão "Gravar". O sistema apresentará uma mensagem de sucesso e o logradouro cadastrado para seleção.



## Busca por Atividades

O sistema possibilita a busca por atividades através do filtro "Atividade do Município". Essa funcionalidade é acessada através de telas que necessitam da informação da atividade. Para realizar a busca, informe a descrição da atividade e clique no botão "Pesquisar". O sistema apresentará os resultados conforme o filtro utilizado. Para selecionar a atividade desejada, clique no botão "Selecionar" . O sistema carregará a descrição da atividade no campo correspondente.



## Nota Control Tecnologia

Esse material foi desenvolvido por Nota Control Tecnologia e faz parte da Solução para Modernização da Gestão Tributária.

Conforme a Lei 9.610/98, é proibida a reprodução total e parcial ou divulgação comercial sem a autorização prévia e expressa do autor.

® Todos os direitos reservados.

[www.notacontrol.com.br](http://www.notacontrol.com.br)