

# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI

## Nota Fiscal Eletrônica



GUIA DO USUARIO

# MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	3
<b>1. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA</b>	4
1.1 Tela Inicial do Sistema	4
1.2 Navegador de registros	5
1.3 Filtro de Registros	5
<b>2. TELA DE LOGIN</b>	7
2.1 Consulta de Nota Fiscal	7
<b>3. ALTERAR SENHA DE ACESSO</b>	8
3.1 Autorizar Usuário	8
<b>4. PERSONALIZAR</b>	9
<b>5. GERAR NOTA FISCAL</b>	11
<b>6. LISTAR NOTA FISCAL</b>	13
6.1 Enviando Notas Fiscais para o Tomador	14
6.2 Imprimir Lista	14
6.3 Relação de Notas Fiscais por período	15
6.4 Importar Notas Fiscais	15
6.5 Exportar Notas	16
6.6 Cancelar Nota Fiscal	16
6.7 substituir nota fiscal	17
<b>7. TOMADORES</b>	18
7.1 Lista de Tomadores	18
7.2 Cadastrar Tomador	19
<b>8. ITENS</b>	19
8.1 Lista de Itens	20
8.2 Cadastrar Itens	20
<b>9. GUIAS DE ISS</b>	21
<b>10. RPS</b>	21
<b>11. MENSAGENS</b>	22
11.1 Envio de Mensagem	23
<b>12. MODELOS DE DOCUMENTOS</b>	24
12.1 Nota Fiscal	25
12.2 RPS – Recibo Provisório de Serviço	26
<b>13. SUPORTE AO CONTRIBUINTE</b>	27

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

### INTRODUÇÃO

*A Nota Fiscal Eletrônica representa mais um avanço da Prefeitura do Município de Guarapari em Tecnologia da Informação. Dispensando a realização de Download e Instalação de Aplicativos, basta o contribuinte ter acesso a internet e acessar o site da Prefeitura do Município no endereço eletrônico [www.guarapari.es.gov.br](http://www.guarapari.es.gov.br) e clicar no link NFE para acessar o sistema.*

*A Nota Fiscal Eletrônica está disponível diariamente (24 horas) podendo ser acessado de qualquer lugar do Brasil e de outros países.*

*Com a democratização do acesso e uso da internet através dos programas de Inclusão Digital todos os potenciais usuários têm acesso a Nota Fiscal Eletrônica e demais serviços oferecidos pela Prefeitura.*

*A Nota Fiscal Eletrônica é um documento com a emissão e o armazenamento totalmente eletrônico, no qual poderá ser consultado e impresso a qualquer momento. Onde o tomador tem total garantia da autenticidade da nota perante o município do prestador emissor, através de uma chave de segurança impressa na nota, é possível o tomador consultar a nota no site do município do prestador de qualquer lugar e verificar se a nota tem validade fiscal.*

*A busca constante do aperfeiçoamento no atendimento ao contribuinte também é meta para a Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviço.*

# MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

## 1. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA

Para uma melhor utilização do sistema, iremos mostrar como funciona, apresentando os menus, botões de navegação e recursos para o usuário.

### 1.1 Tela Inicial do Sistema

O menu do sistema se encontra ao lado esquerdo e no centro da tela, a função do menu é facilitar e agilizar a navegação no sistema de nota fiscal eletrônica.



Este ícone é possível gerar uma nota fiscal.



Este ícone é possível listar as notas já emitidas.



Este ícone permite a personalizar os parâmetros para emissão da nota fiscal.



Este ícone permite cadastrar tomadores.



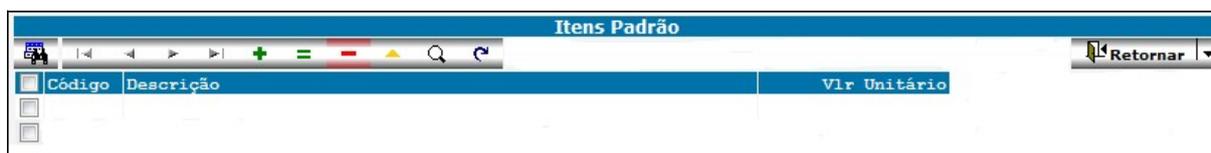
Este ícone permite cadastrar itens de serviços.



Este ícone permite gerar as guias de ISS.

## 1.2 Navegador de registros

O navegador de registros, normalmente está na parte superior das listas de registros. A função do navegador é permitir que o usuário navegue na lista de registros, avançando e retornando as páginas, também permite que adicione, copie, exclua, inclua os registros da lista.



**Filtro:** Permite o usuário filtrar os registros da forma desejada;



**Primeira página:** Vai para primeira página da lista;



**Página anterior:** Vai para página anterior da lista;



**Próxima página:** Vai para próxima página da lista;



**Última página:** Vai para última página da lista;



**Incluir:** Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;



**Copiar:** Permite o usuário copiar o registro selecionado;



**Apagar:** Permite o usuário apagar os registros marcados;



**Alterar:** Permite o usuário alterar o registro selecionado;



**Visualizar:** Permite o usuário visualizar o registro selecionado;

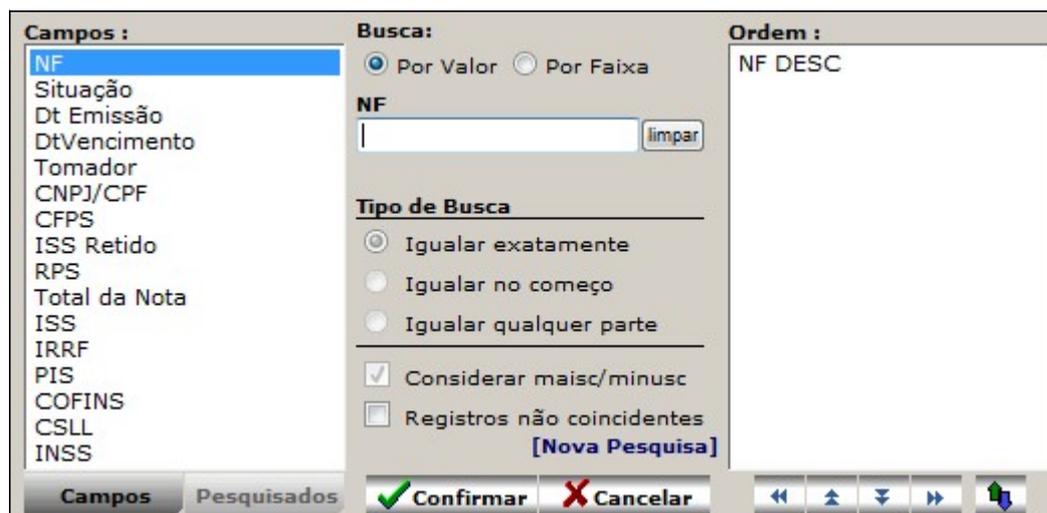


**Atualizar:** Permite o usuário atualizar a lista de registros;

## 1.3 Filtro de Registros

A função do filtro é facilitar a busca na lista de registro. O filtro possui inúmeros recursos, como buscar pela palavra exata, conter a palavras, por faixa etc. Também podendo ordenar a lista pelo campo desejado.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA



**Campos :**

- NF
- Situação
- Dt Emissão
- DtVencimento
- Tomador
- CNPJ/CPF
- CFPS
- ISS Retido
- RPS
- Total da Nota
- ISS
- IRRF
- PIS
- COFINS
- CSLL
- INSS

**Busca:**

Por Valor  Por Faixa

**NF**

**Tipo de Busca**

- Igualar exatamente
- Igualar no começo
- Igualar qualquer parte

Considerar maisc/minusc

Registros não coincidentes

[\[Nova Pesquisa\]](#)

**Ordem :**

NF DESC

**Campos** **Pesquisados**

**Filtrar registro:** Para filtrar os registros da lista, clique no botão do filtro e siga os passos abaixo:

Selecione o campo desejado na lista de campos.

Escolha a forma busca, por “Por valor” ou “Por faixa”.

Digite o valor desejado no campo selecionado.

Escolha o tipo de busca, em Igualar exatamente; Igualar no começo ou Igualar qualquer parte.

Se desejar diferenciar entre letras maiúsculas e minúsculas marque a caixa “Considerar maisc/minusc”.

Se desejar buscar por registro que não coincides com o valor informado, marque a caixa “Registros não coincidentes”.

Se desejar ordenar a lista, clique duas vezes sobre o campo desejado na lista de campos, esse campo será exibido na lista de ordem.

Clique em confirmar para filtrar ou em cancelar para cancelar essa operação.

## 2. TELA DE LOGIN

Sexta-feira, 25 de Maio de 2012

Utilize o formulario abaixo para logar no sistema

CNPJ/CPF :

Senha :

[Para consultar o situação de uma Nota Fiscal clique aqui.](#)

**CNPJ / CPF:** Informar o CNPJ / CPF do declarante autorizado.

**Senha:** é a senha para logar no sistema **Nota Fiscal Eletrônica**, que o contribuinte deve ter em mãos quando for acessar.

**Confirmar:** carrega o Sistema após validar o CNPJ / CPF e Senha digitada.

**Cancelar:** fecha a “janela” que dá acesso ao sistema **Nota Fiscal Eletrônica**.

**Consultar Nota Fiscal:** realiza consulta sobre a situação da nota fiscal emitida.

### 2.1 Consulta de Nota Fiscal

É possível realizar a consulta sobre as notas fiscais pelo prestador, mediante a passagem de informações obrigatórias.

Consultar Nota Fiscal

Buscar pelo nro. NFE

CNPJ do Prestador NFE

Número da Nota Fiscal RPS

Chave de Validação

**Buscar pelo nro:** *Selecione o valor na qual deseja efetuar a busca. NFE (Número da Nota Fiscal Eletrônica) ou RPS (Recibo Provisório de Serviço);*

**CNPJ do Prestador:** *número do CNPJ da empresa;*

**Número da Nota Fiscal:** *número da nota fiscal;*

**Chave de validação:** *chave da nota fiscal;*

**RPS:** *número do RPS;*

**CNPJ/CPF do Tomador:** *número do CNPJ/CPF do tomador;*

### 3. ALTERAR SENHA DE ACESSO

Sempre que o usuário desejar, poderá alterar sua senha de acesso. Sendo necessário informar sua senha anterior e sua nova senha.

Alterar Login

✓ Confirmar ✗ Cancelar

CNPJ/CPF	00.000.000/0000-00
Senha Atual	<input type="text"/>
Nova Senha	<input type="text"/>
Confirmar Senha	<input type="text"/>

**NOTA:** A nova senha deve conter apenas letras e/ou números, e será case insensitive (sem diferença entre letras maiúsculas e minúsculas). Caracteres especiais ou acentuados (Ex: ç, ã, é) não serão aceitos.

**Nova Senha:** *nova senha;*

**Confirmar Senha:** *nova senha;*

#### 3.1 Autorizar Usuário

É possível que a empresa, possa autorizar outros declarantes, para acessar o sistema com senhas diferentes.

Através dessa tela permite a visualização de todos os usuários que estão autorizados a gerar nota fiscal para a empresa e autorizar novos usuários. Para autorizar um usuário basta preencher o campo em destaque na figura abaixo e em seguida clicar no botão “Autorizar”, ou pressionar o botão “enter”. O CNPJ/CPF do declarante já deve ser cadastrado na prefeitura, caso o cadastro ainda não exista na prefeitura será necessário efetua-lo.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Deste modo a empresa poderá ter vários declarantes autorizados, acessando com senhas diferentes, assim sendo possível identificar o usuário gerador no sistema.

#### 4. PERSONALIZAR

Esta opção permite alterar alguns dados cadastrais da empresa, que são exibidos no cabeçalho da nota fiscal. Assim como personalizar informações de valores de alíquotas para deduções.

**Informações para Cabeçalho da Nota Fiscal:**

**Logotipo:** Marca que representa a empresa

**CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

**Nome:** Nome da empresa prestadora

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**CEP:** CEP correspondente ao endereço do prestador

**Endereço:** Endereço correspondente ao estabelecimento do prestador

**Bairro:** Bairro o qual o prestador esta estabelecido

**Cidade:** Cidade no qual o prestador esta estabelecido

**Estado:** Estado de origem do prestador

**Telefone:** Telefone de contato do prestador

**RG/Inscrição Estadual:** Numero do RG ou Inscrição Estadual

**E-mail:** endereço eletrônico da empresa

### Informações para Valores da Nota Fiscal:

#### Casas decimais itens

**Valor Unitário:** Determina o numero de casas decimais contida no valor unitário da Nota

**Valor Total:** Determina o numero de casas decimais contida no valor da Nota;

**Modelo:** Corresponde ao modelo da Nota Fiscal, que poderá ser Simples ou Fatura no qual é possível informar vencimentos e quantidade de parcelas com o limite Maximo de ate 100 parcelas;

**IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte;

**PIS:** Programa de Integração Social;

**COFINS:** Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;

**CSLL:** Contribuição Social sobre o Lucro Liquido;

**INSS:** Imposto de Contribuição à Previdência Social;

**Outros:** Outros Impostos não especificados;

**ISS:** ISS retido pelo tomador, onde o calculo é preenchido automático pelo sistema;



Para inserção do logo é preciso salvar o arquivo em formato JPG e seguir as especificações de tamanho 205x105 pixels.

As alíquotas devem ser informadas a porcentagem correspondente, para que o sistema possa fazer o calculo das deduções.

Os campos do cabeçalho na nota que não estão editáveis para alteração, é preciso solicitar alteração junto ao cadastro mobiliário na prefeitura.

A retenção do ISS deve ser informada através do campo CFPS (Código Fiscal de Prestação de Serviço).

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

### 5. GERAR NOTA FISCAL

Para emitir uma nova nota fiscal, mediante a passagem de informações obrigatórios, basta clicar em Gerar NF.

**Nota Fiscal**

Nota Fiscal | Forma de Pagamento | Visualizar Nota | Confirmar Nota | Retornar

Serviços Prestados 14.01 Revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manu

**Tomador de Serviço**

CNPJ/CPF [ ] Tipo Pessoa  Jurídica  Física  Outro

Nome [ ]

Rg/InscrEstadual [ ] Ccm Tomador [ ]

CEP-Endereço [ ]

Bairro [ ] Cidade [ ] Estado [ ]

Endereço de Cob. [ ]

Email [ ]

Data Emissão 28/05/2012 [ ]

Número RPS [ ] Data Emissão RPS [ ]

Local do Serviço 511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO - ISS MENSAL SEM RETENÇÃO NA FONTE

**Itens de Serviço**

Código	Descrição	Qtd.	Unid	Valor Unit.	Valor Total

Observação [ ]

**RETENÇÕES NA FONTE PELO TOMADOR**

ISS	0.00	IRRF	[ ]	PIS	[ ]	INSS	[ ]	Imp. Retido	NÃO	4.0	0.00
COFINS	[ ]	CSLL	[ ]	Outros	[ ]			Total da Nota	0.00		

Total dos Serviços [ ]

Valor Deduções [ ]

**Serviços Prestados:** Código da atividade referente ao serviço prestado, onde o calculo do ISS será feito com base na atividade selecionada. (Obrigatório);

**CNPJ/CPF:** CNPJ/CPF do tomador (Obrigatório);

**Tipo de Pessoa:** Ao informar o CPF ou CNPJ o sistema já identifica automaticamente, caso o tomador seja do exterior deve ser informado como OUTROS, pois essa opção não verifica o campo CNPJ/CPF que para pessoa física e jurídica é campo obrigatório;

**Nome:** Nome do tomador (Obrigatório);

**RG/InscrEstadual:** Pode ser informado o RG ou Inscrição Estadual do tomador ( Não Obrigatório);

**CCM Tomador:** Caso o tomador seja inscrito no município o campo é preenchido automaticamente, conforme a informação do CNPJ (Não Obrigatório);

**CEP-Endereço:** Cep e endereço do tomador (Obrigatório)

**Bairro:** Bairro do tomador (Obrigatório);

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Cidade:** Cidade de Origem do tomador. (Obrigatório);

**Estado:** Estado de Origem do tomador. (Obrigatório);

**Endereço de Cob.:**Endereço de Cobrança do tomador,caso seja diferente do endereço da empresa. (Não Obrigatório);

**Email:** Endereço eletrônico do tomador, no qual é possível o envio da nota por e-mail. (Não Obrigatório);

**Data de Emissão:** A data de emissão é preenchida automaticamente, sempre com a data do dia que esta sendo gerada a nota. (Obrigatório);

**Número RPS:** Caso seja utilizado o Recibo Provisório de Serviço, deve ser informada a data de emissão retroativa. (Não Obrigatório);

**Data de Emissão RPS:** Caso seja utilizado, a data de emissão retroativa deve ser informada. (Não Obrigatório);

**Local do Serviço (CFPS):** Onde o ISS será tributado. (Obrigatório);

**Código:** Podem ser criados códigos para cada descrição do serviço, para facilitar o preenchimento. (Não Obrigatório);

**Descrição:** Se refere à descrição do serviço prestado. (Obrigatório);

**Qtd:** Se refere a quantidade do serviço que foi prestado. (Obrigatório);

**Unid:** Se refere a unidade do serviço.(Não Obrigatório);

**Valor Unit:** Se refere ao valor unitário do serviço prestado. (Obrigatório);

**Valor Total:** Se refere a soma do total do serviço. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

**Observação:** Pode ser descrito uma observação pequena. Com ate no Maximo de 110 caracteres (Não Obrigatório);

**ISS:** O valor do ISS é preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

**COFINS: IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte. Retenção para o tomador

**PIS:** Programa de Integração Social. Retenção para o tomador

**COFINS:** Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social. Retenção para o tomador

**CSLL:** Contribuição Social sobre o Lucro Liquidado. Retenção para o tomador

**INSS:** Imposto de Contribuição à Previdência Social. Retenção para o tomador

**Outros:** Outros Impostos não especificados. Retenção para o tomador;

**ISS:** ISS retido pelo tomador, onde o calculo é preenchido automático pelo sistema;

**Total dos Serviços:** Valor total do serviço. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

**Valor de Deduções:** Valor total das deduções, caso haja dedução. (Não Obrigatório);

**Imp. Retido:** Informação se o ISS será retido SIM ou NÃO. Preenchido automaticamente pelo sistema, através da informação do campo Local do Serviço. (Obrigatório);

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Total da Nota:** A soma do valor total da nota. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);



Os campos Número RPS e Data RPS passam a ser obrigatórios o preenchimento se o documento for utilizado.



**Visualizar Nota**: Permite a visualização da nota, antes de emití-la;



**Confirmar Nota**: Permite a confirmação da emissão da nota;



**Retornar**: Retorna a tela principal;

### 6. LISTAR NOTA FISCAL

Através dessa tela é possível visualizar todas as notas fiscais emitidas, como também reemitir uma nota, alterá-la, fazer correções e enviar para o tomador. Ao clicar no menu Listar NF será exibido o filtro para refinar a busca da nota fiscal.

	NF	Situação	NF Substituída	Dt Emissão	DtVencimento	Tomador
<input type="checkbox"/>	2	Normal		19/05/2017		teste



**Filtro**: Permite o usuário filtrar os registros da forma desejada;



**Incluir**: Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;



**Copiar**: Permite o usuário copiar o registro selecionado;



**Visualizar**: Permite o usuário visualizar o registro selecionado;



**Atualizar**: Permite o usuário atualizar a lista de registros;



**Emitir Notas Fiscais**: Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão, será carregada uma nova janela com as notas fiscais para ser visualizadas e impressas;

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

 **Enviar Notas Fiscais por e-mail:** Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão, serão enviadas para o email de cada tomador suas respectivas notas;

 **Imprimir Lista:** É possível imprimir a relação de Notas Fiscais através de lista;

 **Relação de NF por período:** É possível emitir a relação de Notas Fiscais por período;

 **Importar Notas Fiscais:** Permite a importação de notas em lote, através de um arquivo em formato TXT;

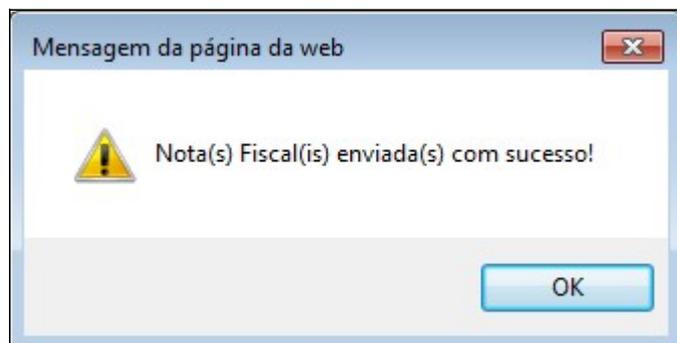
 **Exportar Notas Fiscais:** Permite a exportação de notas fiscais para arquivo formato XML;

 **Cancelar Nota:** Clicando na imagem, é carregada uma janela pedindo para que seja informado a data e o motivo do cancelamento da nota;

 **Substituir Nota Fiscal:** Executa a substituição da nota fiscal, cancelando a nota que foi substituída, e a vincula à nova nota emitida.

### 6.1 Enviando Notas Fiscais para o Tomador

Para que uma nota seja enviada por email para o tomador, é necessário que no momento da emissão o email seja informado na nota. Ao clicar no ícone enviar notas fiscais por email, o sistema gera uma mensagem que a nota foi enviada com sucesso.



### 6.2 Imprimir Lista

Apresenta as notas emitidas através de uma lista, no qual os campos podem ser ordenados conforme o usuário desejar.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Lista de Notas Fiscais									
Situação	Dt Emissão	DtVencimento	Tomador	CNPJ/CPF	CFPS	ISS Retido	RPS		
Normal	23/05/2012	25/05/2012	teste	33333333333	511	NÃO			
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO			
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO			
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO			
Cancelada	18/05/2012		NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA D...	01.237.335/0002-71	511	NÃO			

### 6.3 Relação de Notas Fiscais por período

Apresenta as notas emitidas por um determinado período, através de uma lista, é um resumo do livro fiscal. Ao clicar no ícone  será exibido um filtro, para que seja informada a data inicial e final.

**Parametros**

Confirmar  Cancelar

Data Inicial

Data Final

Após a seleção do período a relação de notas as notas emitidas será apresentada como segue a figura abaixo.

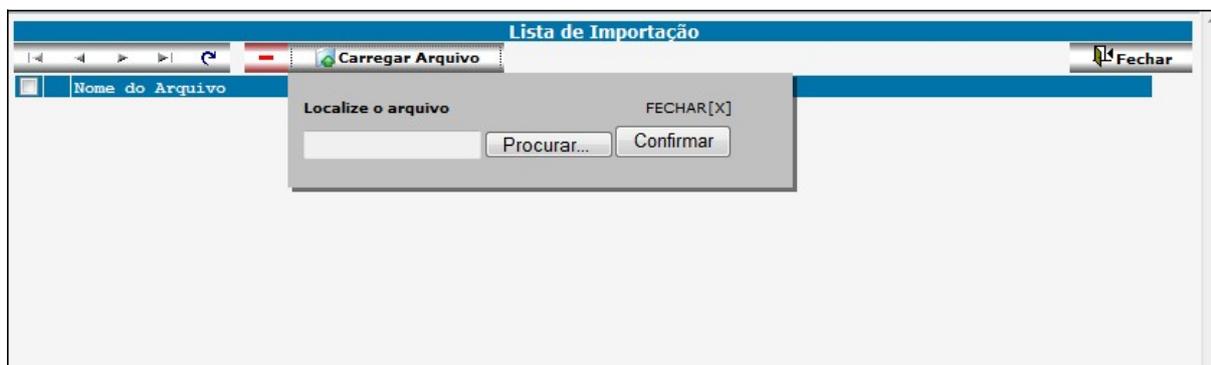
PREFEITURA MUNICIPAL										
38360-000 - AV. 113, 636 PARAISO										
NFE - Listagem										
Período: 01/05/2012 até 29/05/2012										
NF	Situação	Dt Emissão	DtVencimento	CNPJ/CPF	Tomador	CFPS	ISS Retido	RPS	Total da Nota	ISS
1	Cancelada	18/05/2012		01.237.335/0002-71	NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA DE	511	NÃO		2.000,00	80,00
2	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
3	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
4	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
5	Normal	23/05/2012	25/05/2012	33333333333	teste	511	NÃO		2.503,25	100,13
Totais do Período									4.803,25	192,13

### 6.4 Importar Notas Fiscais

É possível importar notas fiscais em lote através de arquivo TXT, a disponível no site da prefeitura o layout, no qual deve ser seguido para a montagem do arquivo que será

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

importado. Basta salvar o arquivo no computador e em seguida inserir no sistema, como demonstra a figura abaixo:



Após a validação do sistema, as notas fiscais estão importadas. Caso haja algum erro no arquivo a importação não será concluída, e é apontado o erro para correção.

### 6.5 Exportar Notas

É possível a exportação das notas fiscais emitidas pelo sistema para formato XML, ao clicar na opção exportar notas fiscais marcadas para arquivo XML. Segue modelo de arquivo XML abaixo:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <tbnfd>
  - <nfdok numeronfd="5">
    - <NewDataSet>
      - <NOTA_FISCAL>
        <Cae>14.01</Cae>
        <DataEmissao>2012-05-23 00:00:00</DataEmissao>
        <NaturezaOperacao>Prestação de Serviços</NaturezaOperacao>
        <NumeroNota>5</NumeroNota>
        <ChaveValidacao>JLQP-SFKG</ChaveValidacao>
        <ClienteNomeRazaoSocial>teste</ClienteNomeRazaoSocial>
        <ClienteNomeFantasia/>
        <clienteCNPJCPF>33333333333</clienteCNPJCPF>
        <ClienteEndereco>teste</ClienteEndereco>
        <ClienteBairro>teste</ClienteBairro>
        <ClienteNumeroLogradouro/>
        <ClienteCidade>teste</ClienteCidade>
        <ClienteUF>MG</ClienteUF>
        <ClientePais/>
        <ClienteFone/>
        <ClienteFax/>
        <ClienteInscricaoMunicipal/>
        <ClienteCEP>00000000</ClienteCEP>
```

### 6.6 Cancelar Nota Fiscal

É possível que o declarante possa cancelar a nota fiscal emitida, desde que não haja guia de ISS gerada para aquela nota. Em todo cancelamento é solicitado o motivo. Uma vez cancelada a nota não há como reverter o cancelamento. Somente emitindo uma nova nota.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Para cancelar é necessário selecionar a nota, clicar no ícone (X), informar o motivo do cancelamento e clicar no ícone Confirmar, para que a informação seja gravada no sistema.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cancelamento da Nota Fiscal 5". No topo direito, há dois botões: "Confirmar" com um ícone de checkmark verde e "Cancelar" com um ícone de X vermelho. Abaixo, há um campo "Data Cancelamento" com o valor "29/05/2012" e um ícone de calendário. Abaixo dele, há um campo "Motivo Cancelamento" com o texto "teste" e uma barra de rolagem vertical.

**Data Cancelamento:** Data do cancelamento da nota fiscal que sempre será a data do acesso.

**Motivo Cancelamento:** Motivo do cancelamento da nota fiscal. (Obrigatório)

### 6.7 Substituir Nota Fiscal

É possível que o declarante possa substituir a nota fiscal emitida, Todas as substituições são gravadas no banco de dados. Para substituir a nota é necessário clicar no ícone  substituir nota fiscal, será exibida a tela para edição nos dados, após finalizar a edição clicar no ícone , a nota será cancelada e substituída, segue demonstração abaixo.



Os campos para correção da nota fiscal podem ser limitados, de acordo com cada município.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Nota Fiscal NRO 2**

Nota Fiscal

 Visualizar Nota  
  Substituir  
  Cancelar

Serviços Prestados: 3,05 Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de us

**Tomador de Serviço**

 CNPJ/CPF: 37392600842      Tipo Pessoa:  Jurídica  Física  Outro  
 Nome: teste  
 Rg/InscrEstadual:      Ccm Tomador:      CEP-Endereço: 148400000 teste  
 Bairro: teste      Cidade: teste      Estado: sp  
 Endereço de Cob.:      Email Tomador:      Data Emissão: 19/05/2017  
 Número RPS:      Data Emissão RPS:      Local do Serviço: 511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO - ISS MENSAL SEM RETENÇÃO NA FONTE

**Itens de Serviço**

Código	Discriminação do serviço	Qtd.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
X	12341	123,00	1	1.244,00	153.012,00

Observação:

RETENÇÕES NA FONTE PELO TOMADOR							
ISS	0,00	IRRF	0,0	PIS	0,0	INSS	0,0
COFINS	0,0	CSLL	0,0	Outros	0,0		

Total dos Serviços	153012,0
Valor Deduções	98000,0
Imp. Retido	NÃO
Total da Nota	153012,00

Após a correção, é preciso visualizar a nota novamente, através do ícone emitir notas fiscais marcadas .

### 7.TOMADORES

O intuito desse menu é de facilitar o preenchimento da nota,otimizando o tempo,pois se o tomador estiver cadastrado. Serão listados todos os tomadores cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.

#### 7.1 Lista de Tomadores

Serão listados todos os tomadores cadastrados pela empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.

Terça-feira, 29 de Maio de 2012, Usuário: 16287 Sair

**Tomadores Padrão**

Retornar

CNPJ/CPF	Nome
<input type="checkbox"/> 03.647.867/0007-17	GENESIS AGRO COMERCIO E REPRES. LTDA
<input type="checkbox"/> 01.237.335/0002-71	NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGURO
<input type="checkbox"/> 33333333333	teste

## 7.2 Cadastrar Tomador

Através dessa tela é possível cadastrar um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias. Para incluir basta clicar no ícone incluir

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um tomador. O título da janela é "Incluir Tomador". No canto superior direito, há dois botões: "Confirmar" com um ícone de checkmark verde e "Cancelar" com um ícone de X vermelho. O formulário contém os seguintes campos:

- CCM Tomador:
- CNPJ/CPF:  Rg / Inscrição Estadual:
- Nome:
- CEP:
- Endereço:
- Bairro:
- Cidade:  Estado:
- Endereço de cobrança:
- Email:

**CCM Tomador:** Inscrição Municipal do Tomador;

**CNPJ/CPF:** CNPJ ou CPF do tomador;

**RG/ Inscrição Estadual:** RG ou Inscrição Estadual do tomador;

**Nome:** Nome do tomador;

**CEP:** CEP do tomador;

**Endereço:** Endereço do tomador;

**Bairro:** Bairro do tomador;

**Cidade:** Cidade do tomador;

**Estado:** Estado do tomador;

**Endereço de Cobrança:** Endereço para a cobrança do tomador;

**Email:** Email do tomador;

**Confirmar:** Confirmar o cadastro do tomador;

**Cancelar:** Cancela o cadastro;

## 8. ITENS

Assim como no cadastro de tomadores, o intuito desse menu é de facilitar o preenchimento da nota, otimizando o tempo, pois se o item estiver cadastrado o sistema já busca automaticamente a informação sendo necessário somente informar o número do item na emissão da nota.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

### 8.1 Lista de Itens

Serão listados todos os itens cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir a qualquer momento.

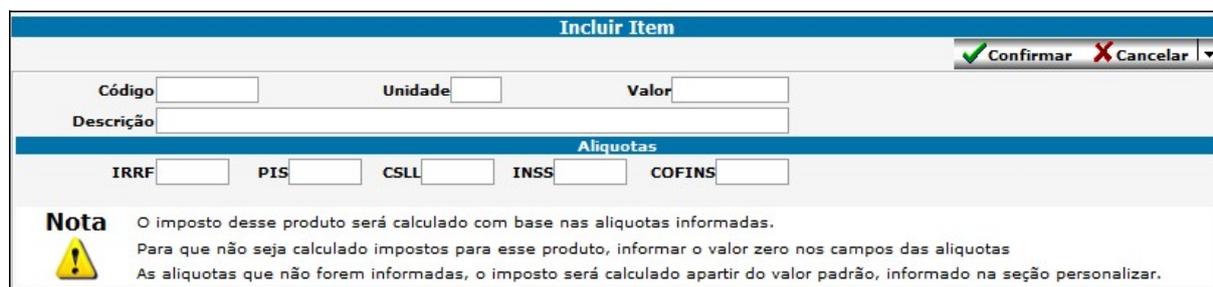


Terça-feira, 29 de Maio de 2012, Usuário: 16287 [Sair]

Código	Descrição	Vlr Unitário
1	Funilaria	1.000,00
2	Manutenção	500,65

### 8.2 Cadastrar Itens

Através dessa tela é possível cadastrar um novo código, referente a um novo item de serviço, com o objetivo de facilitar o preenchimento da nota. Pois uma vez cadastrado o item com o valor, o sistema já carrega automático a informação, bastando apenas informar o código cadastrado.



**Incluir Item** [Confirmar] [Cancelar]

Código:  Unidade:  Valor:   
Descrição:

**Aliquotas**

IRRF:  PIS:  CSLL:  INSS:  COFINS:

**Nota**  O imposto desse produto será calculado com base nas aliquotas informadas.  
Para que não seja calculado impostos para esse produto, informar o valor zero nos campos das aliquotas  
As aliquotas que não forem informadas, o imposto será calculado a partir do valor padrão, informado na seção personalizar.

**Código:** Informar um código para o produto;

**Descrição:** Descrição do item;

**Unidade:** Unidade do item;

**Valor:** Valor do item;

**IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte;

**PIS:** Programa de Integração Social.

**CSLL:** Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.

**INSS:** Imposto de Contribuição à Previdência Social.

**COFINS:** Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

**Confirmar:** Confirmar o cadastro do tomador

**Cancelar:** Cancela o cadastro

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

### 9. GUIAS DE ISS

A função dessa tela é gerenciar as guias de ISS, visualizando todas as competências, gerar guias e reemitir guias do ISS.

Guias de ISS		
Competências em aberto	Notas da competência	
05/2012 (R\$ 152.13)	NF	ISS
	4	4.00
	5	100.13
		Tomador
		teste
		teste

Boletos abertos para reimpressão				
Competência	Total Serviços	Total Impostos	Qtd NFs	
05/2012	200,00	8,00	2	
05/2012	0,00	0,00	1	
05/2012	1.000,00	40,00	1	
04/2012	0,00	0,00	0	

 **Gerar Boleto para notas fiscais marcadas:** Através desse ícone é gerada a guia do ISS para recolhimento

**Competência em aberto:** Selecionando uma competência, todas as notas fiscais daquela competência são exibidas na lista "Notas da competência" (ao lado). É necessário selecioná-las e depois clicar em gerar guia.

**Gerar Guia:** Marcando as notas desejadas e clicando em gerar guias, é gerada uma guia de ISS para aquela competência;

**Reemitir guias:** Para reemitir uma guia, basta clicar em reemitir a guia desejada. A guia fica disponível para reemissão até que haja o pagamento.

### 10. RPS

A função dessa tela é gerenciar a emissão do RPS (Recibo Provisório de Serviço) da empresa através dessa tela é possível emitir ou cancelar RPS. O RPS foi criado para ser utilizado somente em uma eventualidade de o prestador não conseguir emitir a nota pelo sistema, onde há um prazo determinado pela prefeitura para conversão do RPS em Nota Fiscal Eletrônica.

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Recibo Provisório de Serviço (RPS)

Retornar

O Recibo Provisório de Serviços - RPS não possui valor fiscal e a sua utilização deve ocorrer em situações emergenciais, por esse motivo limitamos a quantidade de RPS emitidos de cada vez.

Próximo RPS (número inicial para impressão) 1      Quantidade de recibos 1

Cancelados

Próximo RPS 1

Nro. RPS	Dt. Cancelamento
----------	------------------

**Imprimir RPS:** Selecione a quantidade desejada de recibo e clique no botão imprimir RPS



**Cancelar RPS:** Clicando no botão cancelar RPS, o próximo RPS é cancelado;

**Lista de RPS cancelados:** Lista informativa de todos os RPS cancelados e suas respectivas datas;



A quantidade de RPS liberada para impressão é determinada pelo município.

## 11. MENSAGENS

É um meio de comunicação entre a empresa prestadora e o município, sem que haja a necessidade de comparecimento a prefeitura. Através da tela demonstrada abaixo é possível visualizar todas as mensagens já enviadas e recebidas pelo contribuinte.

Correio Lista

Pastas

- Entrada
- Enviadas
- Lixeira

Data	Nome	Assunto
28/05/2012	Suporte	

10 por página      Página: 1/1 Total Linhas: 1

**Pastas:**

**Entrada:** Todas as mensagens novas chegam nessa pasta; **Enviadas:**

Todas as mensagens enviadas são exibidas nessa pasta; **Lixeira:**

Todas as mensagens excluídas são enviadas para essa pasta;

**Status da Mensagem:** Com um clique do mouse sobre a imagem, o status da mensagem é alterado de “Lido” para “Não Lido” (vice-versa).

**Visualizar:** Exibi todo o conteúdo da mensagem;

**Apagar:** A mensagem é enviada para a pasta lixeira, se a mensagem já estiver na pasta lixeira, a mensagem será excluída do sistema;

**Responder:** Exibe a mensagem para que seja respondida;

**Retornar:** Retorna para a página anterior



**Mover para:** Move a mensagem para a pasta desejada;



**Responder:** Exibe a mensagem para que seja respondida;



**Mensagem Lida e Respondida;**



**Mensagem Lida;**

### 11.1 Envio de Mensagem

Através dessa tela é possível abrir um canal de comunicação entre prefeitura e o contribuinte a fim de melhorar o trabalho das partes envolvidas.

The screenshot shows a web form titled "Mensagem". At the top left is an "Enviar" button with a paper plane icon, and at the top right is a "Retornar" button with a left-pointing arrow icon. The form contains several input fields: "De Dpto" (From Dept) with "Usuário 188767" (User 188767) below it; "Para Dpto" (To Dept) with an empty text box; "Usuário" (User) with "Suporte" (Support) below it; and "Assunto" (Subject) with "Re: teste" (Re: teste) below it. At the bottom of the form is a large text area labeled "Mensagem" (Message) for entering the message content.

**Para Dpto:** Departamento que vai receber a mensagem enviada;

**Usuário:** Usuário que vai receber a mensagem enviada;

**Assunto:** Assunto da mensagem;

**Mensagem:** Texto da mensagem;

## MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Enviar:** Envia a mensagem para o destino escolhido;

**Retornar:** Retorna sem enviar mensagem alguma;

### 12. MODELOS DE DOCUMENTOS

Exemplos de documentos emitidos pelo sistema

# MANUAL DE INSTRUÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

## 12.1 Nota Fiscal

	Número RPS:	Número Nota Fiscal: <b>12345819</b>	Data Emissão: <b>14/06/2010</b>	Chave: <b>ZKFN-ZOCK</b>	
	<b>Empresa Teste</b> RUA SANTOS DUMONT, 176 - CENTRO RIBEIRÃO PRETO - SP - CEP: 14050-060 CNPJ/CPF: 00.000.000/0000- Telefone: (016) 2111-9898      Email: comercial@smarapd.com.br Inscrição Estadual: 123      Inscrição Municipal: 1133043 Análise e desenvolvimento de sistemas				
 PREFEITURA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO - Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços - NFE 07850-325 - AVENIDA LIBERDADE, 260 - CENTRO - FRANCO DA ROCHA - SP					
<b>Nota Fiscal</b>	Fatura Nro <b>12345819</b>	Valor R\$ <b>1.200,00</b>	Vencimento <b>A vista</b>	Prestação do Serviço <b>511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO</b>	
<b>Dados do Tomador de Serviço</b>					
EMPRESA EXEMPLO TOMADORA RUA AVENIDA RODOVIA, 345 - JARDIM ESTADO ARUJÁ - SP - CEP: 06385-000 CNPJ/CPF: 47.858.766/0001-75      Inscrição Estadual:      Inscrição Municipal: E-mail: daniel.or@ig.com.br End. p/					
<b>Valor por extenso</b>	HUM MIL E DUZENTOS REAIS				
A IMPORTÂNCIA DESTA NOTA FISCAL-FATURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CORRESPONDE AOS SERVIÇOS PRESTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO					
Qty	Un	Discriminação dos Serviços	Valor	Valor Total	
12	m3		100,00	1.200,00	
*DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL* e *NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI*					
Observação:		Total dos Serviços		1.200,00	
		Total de Deduções		0,00	
		ISS SEM RETENÇÃO		2,00% 24,00	
<b>Total da Nota</b>		<b>RETENÇÕES</b>			<b>Total Líquido</b>
1.200,00	ISS 0,00	IRRF 24,00	PIS 24,00	COFINS 24,00	CSLL 24,00
				INSS 24,00	
Recortar Aqui					
Data Emissão	RECEBI DA EMPRESA Empresa Teste				
14/06/2010	OS SERVIÇOS CONTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA				
Número da NF	Local / Data _____				
12345819					
Chave	Assinatura _____				
ZKFN-ZOCK					



**13. SUPORTE AO CONTRIBUINTE**

*As dúvidas quanto à emissão de nota fiscal, poderão ser solucionadas preferencialmente por e-mail, por mensagens enviadas direto pelo sistema, no qual permite estabelecer uma comunicação direta entre o contribuinte com a prefeitura, sem a necessidade de comparecimento a prefeitura ou no telefone (27) 3361-8200.*