



# Manual do Sistema Eletrônico de E-ISS

---

## Conteúdo do Manual

<b>1. Acessando o Sistema E-ISS.....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Não tenho senha</i>	4
1.1.1. Para Mobiliário e Contador .....	4
1.1.2. Para Guias de Recolhimento Avulsas.....	4
1.2. <i>Esqueci minha senha</i>	6
1.3. <i>Múltiplo CCM</i>	8
<b>2. Serviços ao Contribuinte.....</b>	<b>9</b>
2.1. <i>Emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Prestados</i>	9
2.2. <i>Exportar arquivo de Nota Fiscal em .XML</i>	20
2.3. <i>Importar arquivo de Nota Fiscal em .XML</i>	28
2.4. <i>Retificação de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e).</i>	31
2.5. <i>Cancelamento de NFS-e</i>	36
2.6. <i>Antecipação do recolhimento do ISS (NFS-e).</i>	40
2.7. <i>Autenticidade de NFS-e.</i>	44
2.8. <i>Escrituração das Notas Fiscais de Serviços Tomados.</i>	45
2.8.1. Especificação para Importação de Notas Fiscais de Serviços Tomados.....	45
2.9. <i>Emissão de Nota Fiscal Tomada</i>	49
2.10. <i>Cancelamento de Nota Fiscal para Tomador</i>	55
2.11. <i>Exclusão de Nota Fiscal de Tomador</i>	58
2.12. <i>Escrituração de serviços prestados.</i>	62
2.12.1. Especificação para Importação de Notas Fiscais de Serviços Prestados (por lote).....	64
2.13. <i>Período Fiscal</i>	73
2.14. <i>Abrir período fiscal.</i>	77
2.15. <i>Encerrar período fiscal.</i>	80
2.16. <i>Reabrir período fiscal.</i>	86
2.17. <i>Emissão de Guias Avulsas.</i>	90
2.18. <i>Consultando Guias de Recolhimento</i>	95
2.19. <i>Recálculo de Guias</i>	97
2.20. <i>Guia Complementar</i>	99

2.21. Recibo Provisório de Serviços - RPS.	102
2.22. Emitir comprovante de pagamento.	105
2.23. Escrituração Especial.	106
2.23.1. Escrituração Bancária.....	107
2.23.2. Plano de Contas.....	112
<b>3. Contadores.....</b>	<b>116</b>
3.1. Utilizando o sistema.	116
<b>4. Serviços auxiliares.....</b>	<b>118</b>
4.1. Alterar senha.	118
4.2. Alterar Logotipo.	121
4.3. Alterar o e-mail	123
4.4. Solicitações	126
<b>5. Versões do manual.....</b>	<b>129</b>

# 1. Acessando o Sistema E-ISS

O Sistema Eletrônico de ISS (e-ISS) proporciona ao contribuinte segurança, agilidade e comodidade na utilização do sistema para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

O sistema de e-ISS permitirá que o prestador de serviços possa:

- Escriturar NFS.
- Cancelar NFS.
- Gerar Guias de Recolhimento.
- Emitir Livro Fiscal.
- Emitir Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e).
- Envio da NFS por e-mail ao tomador de serviços.

Este manual apresenta todas as funcionalidades disponíveis pelo sistema, conforme as disposições legais de cada município.

## 1.1. Não tenho senha

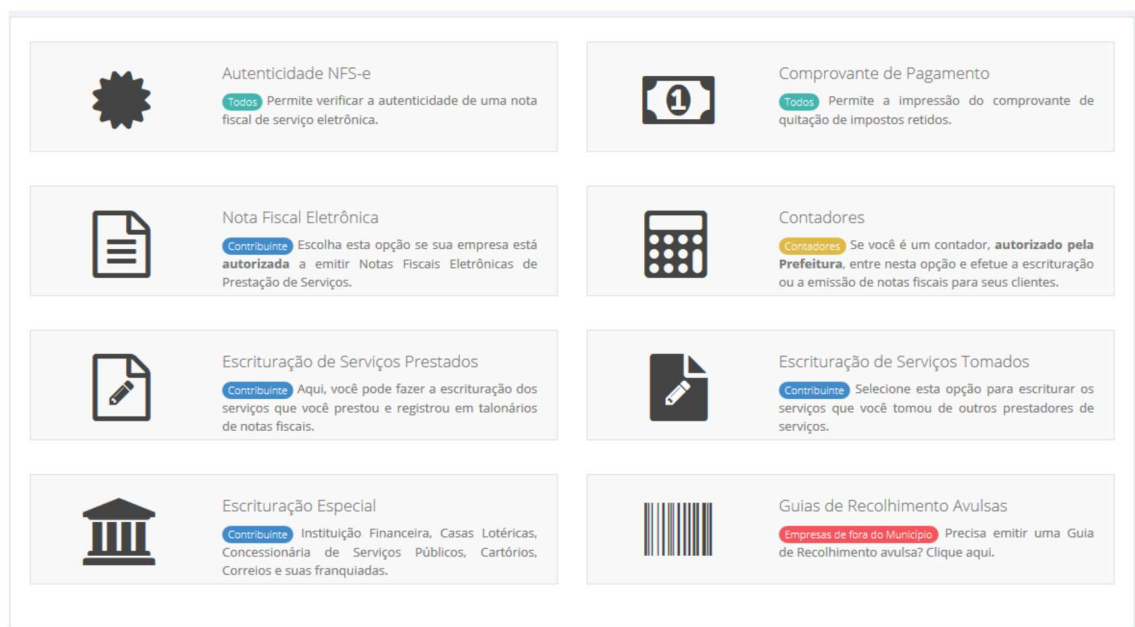
### 1.1.1. Para Mobiliário e Contador

Se deseja emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços e sua empresa ainda não está autorizada, o mobiliário deverá comparecer na Prefeitura, no setor de Fiscalização e solicitar cadastro.

### 1.1.2. Para Guias de Recolhimento Avulsas

#### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique em Guias de Recolhimento Avulsas.



2. Clique no link “Ainda não possui cadastro?”



**LOGIN DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO** Ajuda

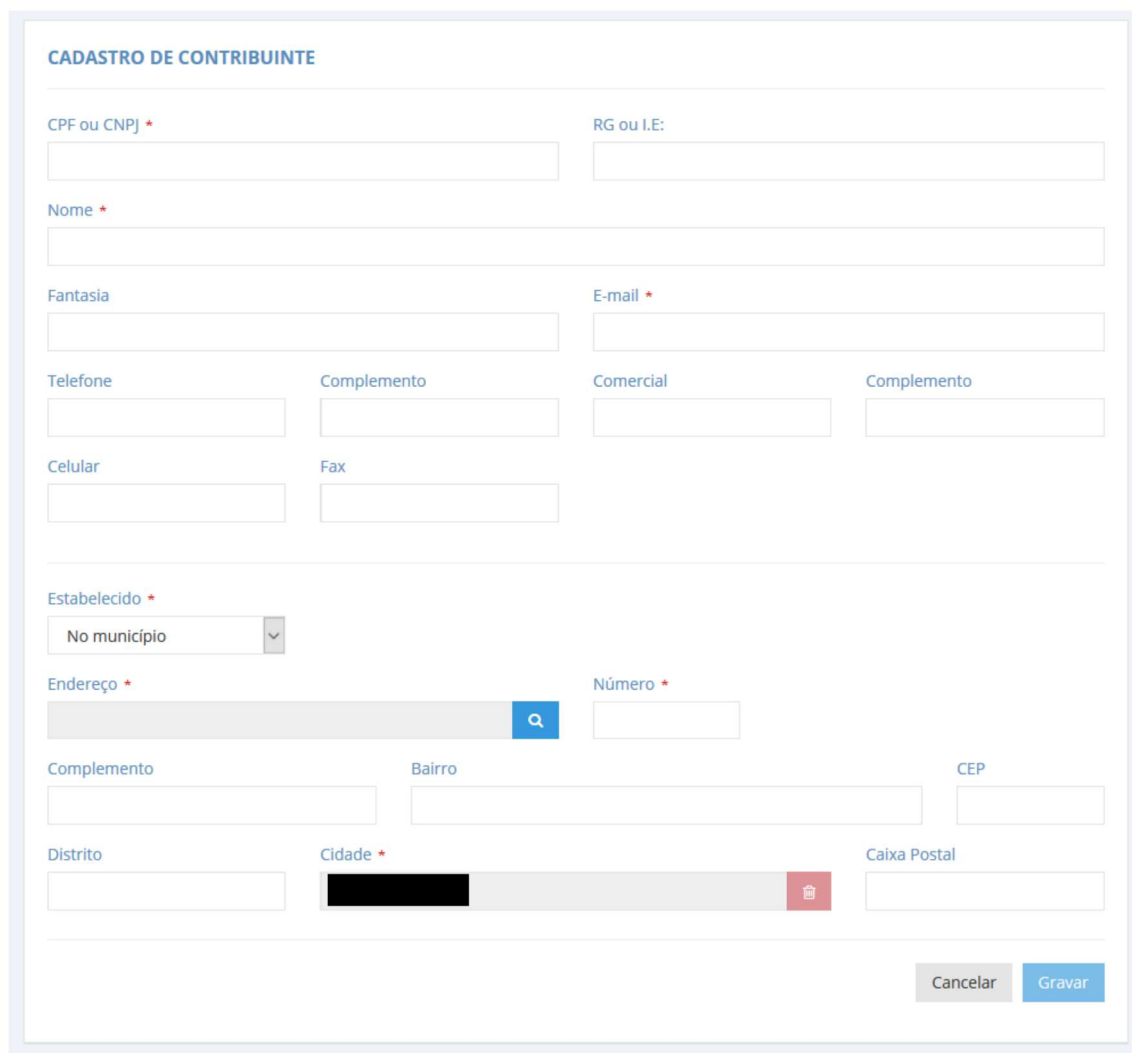
Para acessar o sistema como uma empresa de fora do município, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

CPF / CNPJ

Senha

Não sabe sua senha ? [Clique aqui](#)  
Ainda não possui um cadastro ? [Clique aqui](#)

3. Preencha todo o formulário. Aguarde o e-mail com o login e senha.



**CADASTRO DE CONTRIBUINTE**

CPF ou CNPJ \*  RG ou I.E:

Nome \*

Fantasia  E-mail \*

Telefone  Complemento  Comercial  Complemento

Celular  Fax

Estabelecido \*  
No município

Endereço \*   Número \*

Complemento  Bairro  CEP

Distrito  Cidade \*   Caixa Postal

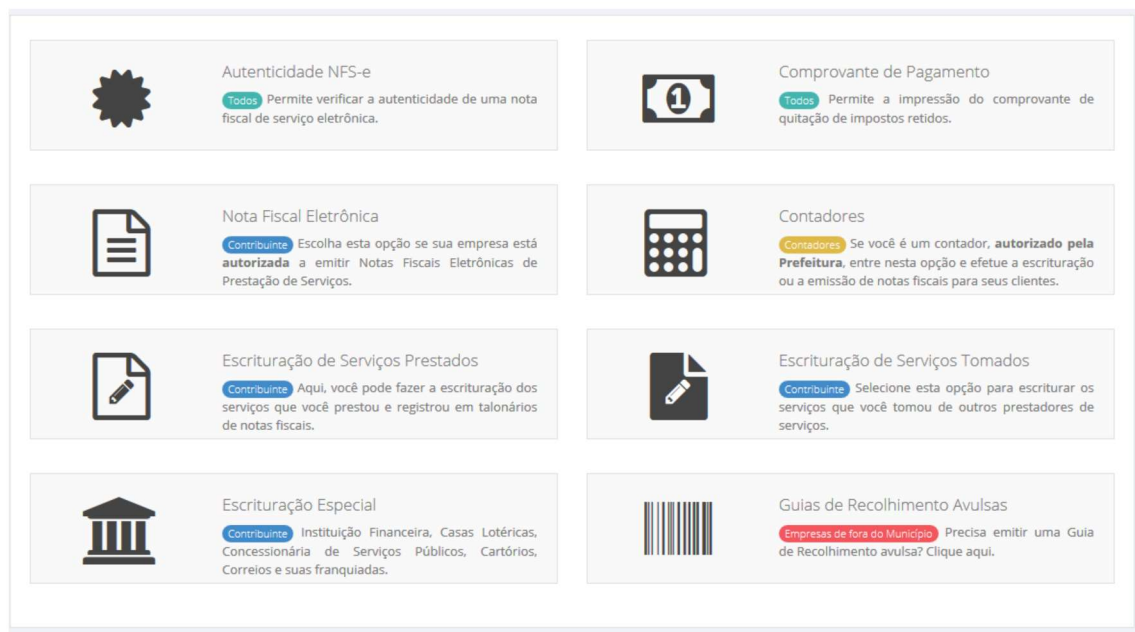
**Importante:** Campos com \* são obrigatórios.

## 1.2. Esqueci minha senha

Calma, nós podemos ajudar.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique em qualquer um dos serviços oferecidos: NFS-e, Escrituração de Serviços Prestados, Escrituração de Serviços Tomados, Escrituração Especial ou Guias de Recolhimento Avulsas.



2. Caso você já tenha cadastro na Prefeitura, mas esqueceu sua senha, clique no link “**Não sabe sua senha**”.



**LOGIN DE MOBILIÁRIOS** Ajuda

Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

CPF / CNPJ

Senha

[Não sabe sua senha? Clique aqui](#)

3. Para solicitar ou recuperar a sua senha, preencha os campos abaixo e clique em “Requisitar”.

### ENVIAR SENHA

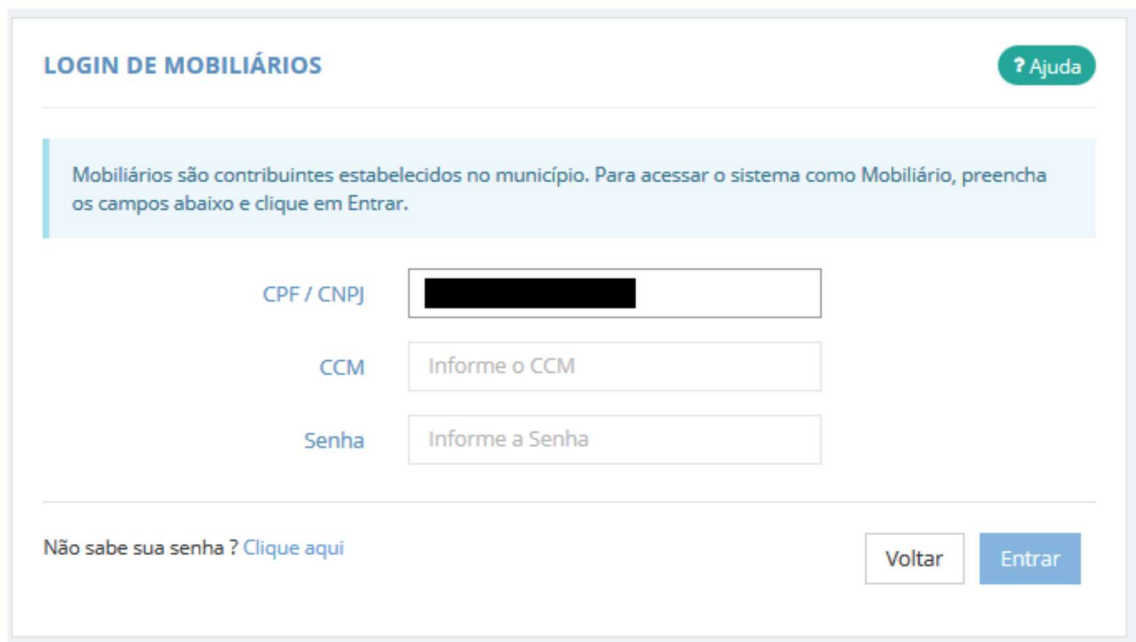
Para solicitar ou recuperar a sua senha, preencha os campos abaixo e clique em Requisitar.

CPF / CNPJ	<input type="text" value="Informe o CPF ou CNPJ"/>
E-mail	<input type="text" value="Informe o E-mail"/>



## 1.3. Múltiplo CCM

Quando a empresa tem mais de uma filial, ao digitar o CNPJ, sistema apresenta campo CCM, exigindo o preenchimento do mesmo.



**LOGIN DE MOBILIÁRIOS** [? Ajuda](#)

Mobiliários são contribuintes estabelecidos no município. Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

CPF / CNPJ

CCM

Senha

[Não sabe sua senha ? Clique aqui](#)

**Importante:** Contribuinte deverá se atentar ao digitar corretamente o CCM, exemplo: 001234.

## 2. Serviços ao Contribuinte.

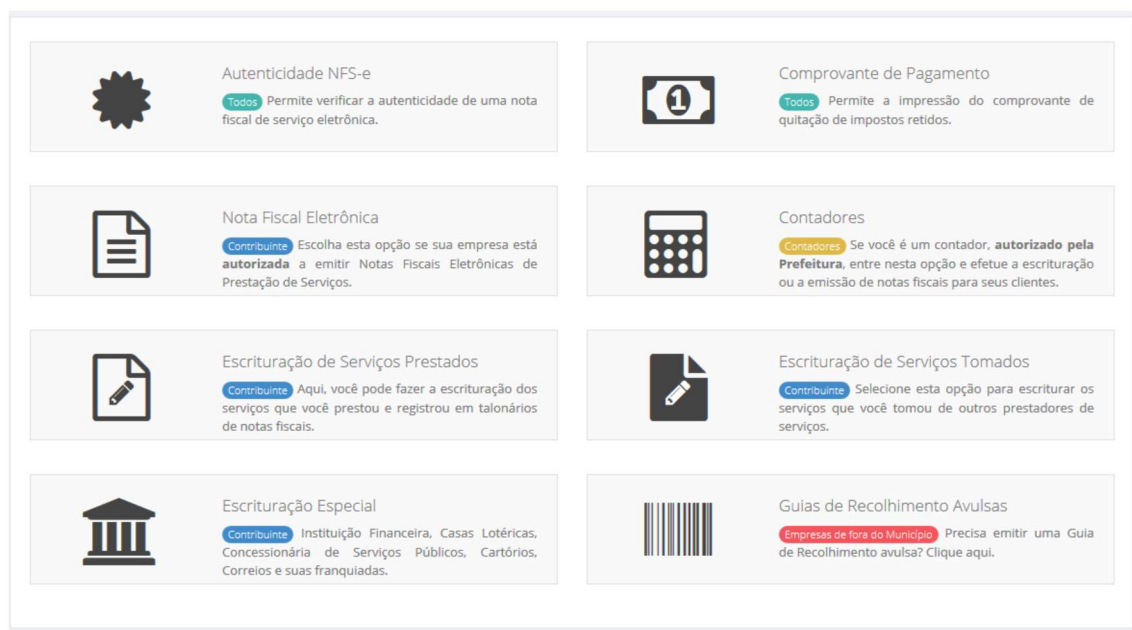
### 2.1. Emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Prestados

Sua empresa deve estar autorizada a emitir Notas Fiscais Eletrônicas de Prestação de Serviços, caso contrário, compareça à Prefeitura e procure pelo setor de fiscalização.

**Importante:** Antes de iniciar a emissão de NFS-e confira se seus dados cadastrais e enquadramento de suas atividades estão corretos no sistema. Caso existir divergências, entre em contato com a Prefeitura para proceder a atualização dos dados.

#### Passo a passo:

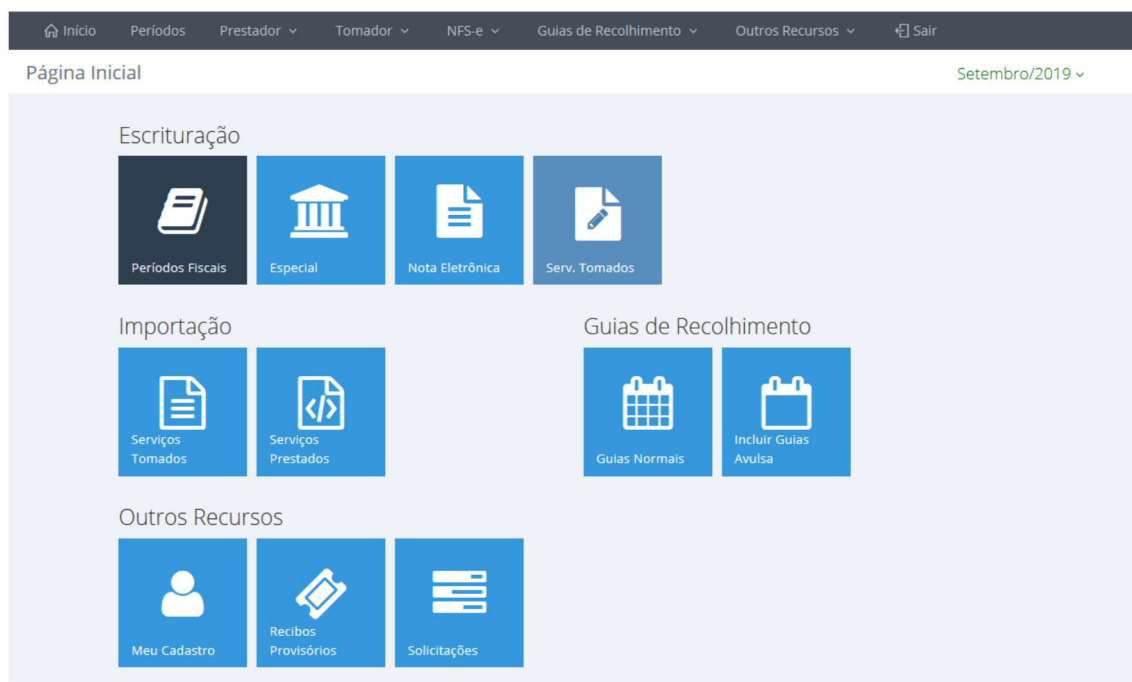
1. Na página inicial o sistema, clique no serviço **Nota Fiscal Eletrônica**.



2. Na janela “Login”, informe o “CNPJ/CPF”, “Senha” e clique no botão “Entrar”.



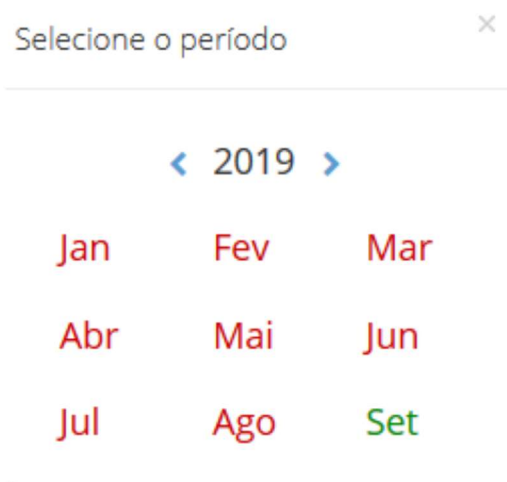
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. O sistema possui um atalho no canto superior direito da tela para seleccionar o Período Fiscal.

Setembro/2019 ▾

5. Clique no período fiscal apresentado na tela e selecione o novo período que deseja consultar.



6. Clique na opção “NFS-e” do menu superior ou clique no botão “Nota Eletrônica” localizado no centro da tela.



7. Sistema apresenta Notas Fiscais emitidas no período selecionado.



Série	Número	Emissão	Situação	Tomador	Serviço	Valor	Valor ISS	
A-E	803	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 2.000,00	R\$ 48,00	[Icons]
A-E	804	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00	[Icons]
A-E	805	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 2.000,00	R\$ 40,00	[Icons]
A-E	806	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00	
A-E	802	13/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 12.000,00	R\$ 480,00	
A-E	796	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 79,96	[Icons]
A-E	797	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 4.500,00	R\$ 90,00	
A-E	798	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	
A-E	799	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	[Icons]
A-E	800	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	[Icons]

**Importante:** Você não pode criar um período fiscal maior que o mês corrente.

**Importante:** A criação de Notas Fiscais eletrônicas só é permitida para o período relativo ao mês atual.

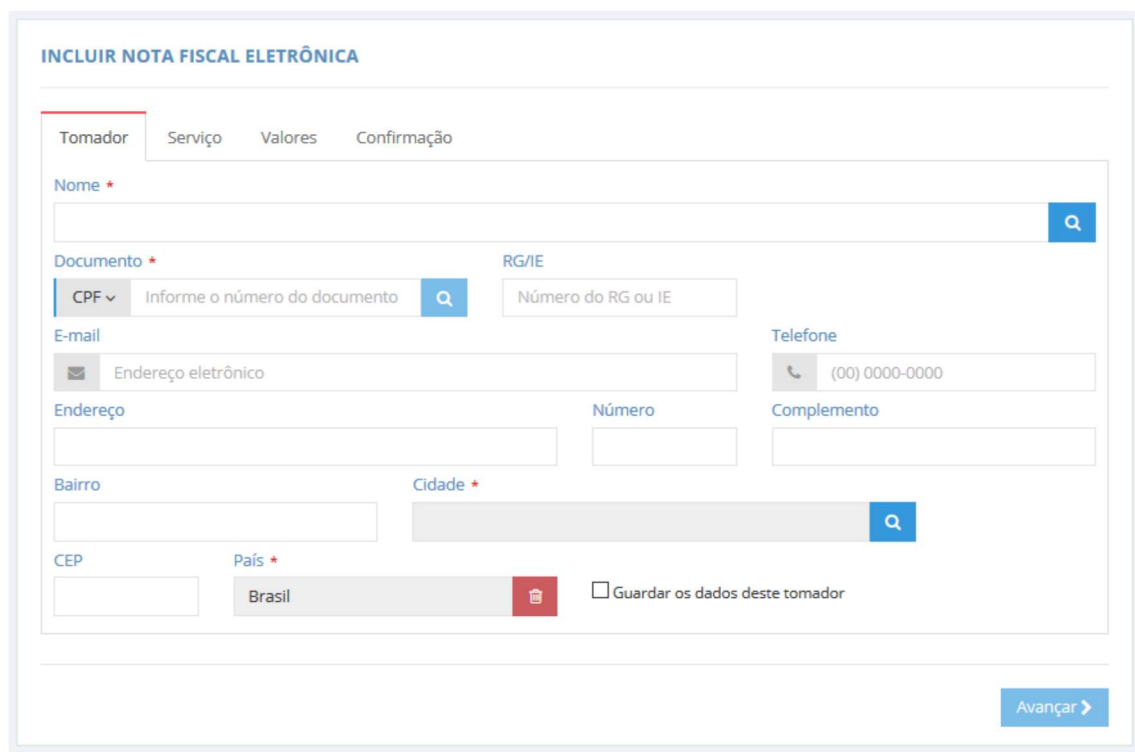
**Importante:** A numeração da nota fiscal é automática.

**Importante:** Confira as informações nesta tela antes de emitir a NFS-e, evitando a emissão incorreta de notas fiscais. Caso haja alguma divergência, entre em contato com a prefeitura para procedimentos de atualização.

8. Clique no botão “+Emitir Nota Eletrônica”.



9. Sistema apresenta tela para inclusão de Nota Fiscal. Preencha os campos com os dados do Tomador e clique no botão “Avançar”.



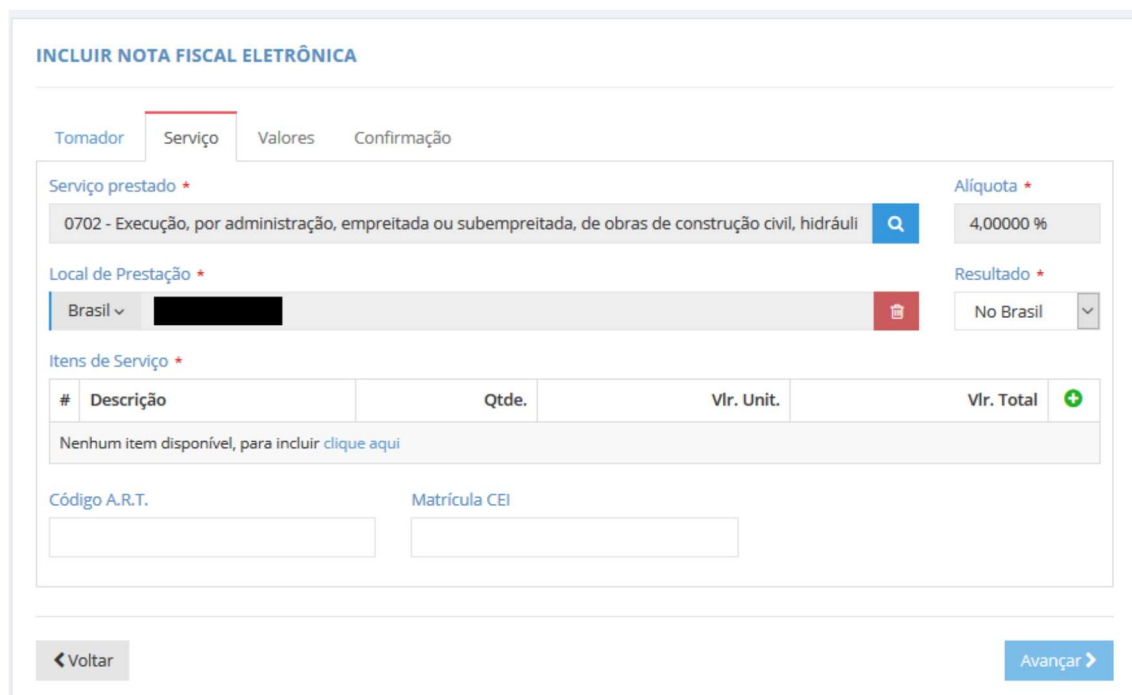
**Importante:** Os campos com (\*) são obrigatórios.

**Importante:** O sistema busca o Tomador cadastrado no mobiliário do seu Município. Caso o sistema não encontre, os campos de cadastro serão liberados para que seja realizado o preenchimento manual.

**Importante:** Quando inserir o **CNPJ** de uma empresa com várias filiais se atente para selecionar o **CCM** da filial que tomou o(s) serviço(s).

**Importante:** Se o local de prestação de serviço for no exterior, selecione o país e digite o nome da cidade.

10. Informe os dados do Serviço Prestado e clique no botão “Incluir Itens” (+).



The screenshot shows the 'INCLUIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA' form with the 'Serviço' tab selected. The form includes the following fields and sections:

- Tomador:** Serviço, Valores, Confirmação
- Serviço prestado \***: 0702 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica
- Alíquota \***: 4,00000 %
- Local de Prestação \***: Brasil
- Resultado \***: No Brasil
- Itens de Serviço \***: A table with columns: #, Descrição, Qtde., Vlr. Unit., Vlr. Total, and a plus icon. Below the table, it says 'Nenhum item disponível, para incluir clique aqui'.
- Código A.R.T.**: Empty text box
- Matrícula CEI**: Empty text box
- Buttons:** Voltar (left arrow) and Avançar (right arrow)

**Importante:** Os campos com (\*) são obrigatórios.

**Importante:** Caso seja informado um CNPJ, haverá a possibilidade de informar se o mesmo é MEI ou Produtor Rural. Caso o tomador se enquadre numa dessas opções, não deixe de informar para que o sistema trate corretamente a questão da retenção do ISS.

**Importante:** Se o serviço for prestado no exterior, o resultado será definido com “Exterior” e o ISS não será tributado.

**Importante:** Se o serviço for prestado no Brasil e o resultado (efeito) do serviço foi no Exterior, o ISS também não será tributado.

**Importante:** Se o serviço for prestado no Brasil e seu resultado (efeito) for no Brasil, o ISS será tributado e devido ao prestador.

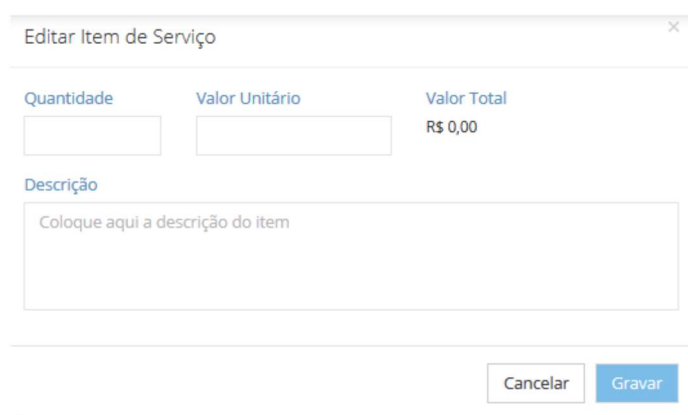
## Importante:

**Art. 2º O imposto não incide sobre:**

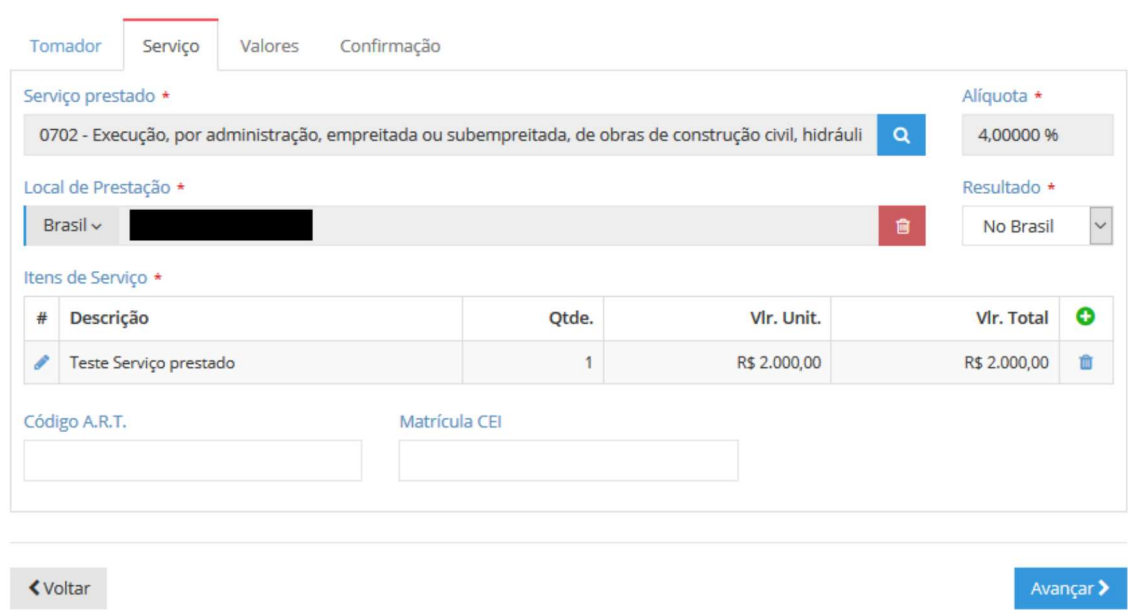
**I - As exportações de serviço para o exterior do país;**

**Parágrafo único: Não se enquadram no disposto no inciso I os serviços desenvolvidos no Brasil, cujo resultado aqui se verifique, ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior.**

11. Informe os campos: **Quantidade**, **Valor Unitário** e **Descrição do Serviço Prestado**. Clique em **“Gravar”**.



12. Confirme os campos do Serviço Prestado e clique em **“Avançar”**.



#	Descrição	Qtde.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Teste Serviço prestado	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00



13. Na aba Valores, informe as retenções do serviço prestado.

### INCLUIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Tomador   Serviço   **Valores**   Confirmação

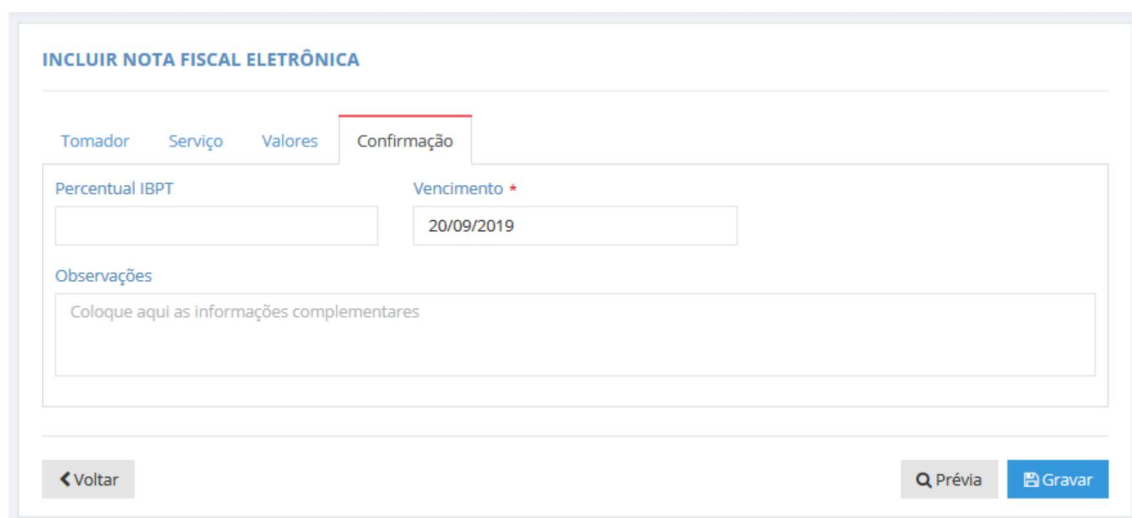
Valor do Serviço	Valor das deduções		
2.000,00	<input type="text"/>		
Descontos condicionais	Descontos incondicionais		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
IRRF	PIS	COFINS	
10,00	0,10	<input type="text"/>	
CSLL	INSS	Outras retenções	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Base de cálculo	Valor líquido	Valor do ISS	Local de Incidência
R\$ 2.000,00	R\$ 1.909,90	R\$ 80,00 Retido	Descalvado - SP

[← Voltar](#) [Avançar >](#)

- **IRPJ:** 1,5 % sobre o valor da Nota Fiscal. Dispensada a retenção do imposto quando o valor a reter for igual ou inferior a R\$10,00.
- **PIS:** 0,65% sobre o valor da Nota Fiscal (acima de R\$5.000,00 no mês).
- **COFINS:** 3% sobre o valor da Nota Fiscal (acima de R\$5.000,00 no mês).
- **CSLL:** 1% sobre o valor da Nota Fiscal (acima de R\$5.000,00 no mês).
- **INSS:** 11% sobre o valor da Nota Fiscal.

**Importante:** Empresas Optante pelo Simples não são obrigadas a efetuar as retenções.

14. Na aba **Confirmação**, informe o valor do Tributo (Municipal e Federal) conforme o IBPT. Clique em “**Gravar**”.



The screenshot shows a web interface for including an electronic fiscal note. The title is "INCLUIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA". There are four tabs: "Tomador", "Serviço", "Valores", and "Confirmação" (which is active). Under the "Confirmação" tab, there are two input fields: "Percentual IBPT" and "Vencimento \*", with the value "20/09/2019" entered in the latter. Below these is a text area for "Observações" with the placeholder text "Coloque aqui as informações complementares". At the bottom, there are three buttons: "Voltar" (with a left arrow), "Prévia" (with a magnifying glass icon), and "Gravar" (with a save icon).

**Importante:** Os campos com (\*) são obrigatórios.

**Importante:**

A Lei n.º 12.741/2012 estabelece que, na nota fiscal ou documento equivalente, fornecida ao consumidor, deverá constar, obrigatoriamente, o valor aproximado dos tributos federais, estaduais e municipais que incidem no caso e que influenciam na formação do preço do produto ou serviço.

## 15. Sistema a visualização da Nota Fiscal emitida.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA - A-E/807
Imprimir Ações

---

### Dados Gerais

Emissão	20/09/2019	Vencimento	20/09/2019
Local de Prestação	[REDACTED]	Resultado	Brasil
Situação	Ativa		
Serviço	0702 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica		

---

### Dados do Tomador

Nome	[REDACTED]	RG/IE	
CPF/CNPJ	[REDACTED]	Telefone	[REDACTED]
Email	[REDACTED]	Complemento	
Endereço	[REDACTED]	Bairro	CENTRO
CEP	[REDACTED]	País	Brasil
Cidade	[REDACTED]		

---

### Itens da Nota Fiscal

#	Descrição	Qtde.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	teste	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

---

### Valores

Total dos Serviços	R\$ 2.000,00	Deduções	R\$ 0,00
Desconto Condicional	R\$ 0,00	Desconto Incondicional	R\$ 0,00
IRRF	R\$ 10,00	PIS	R\$ 0,10
COFINS		CSLL	
INSS		Outras Retenções	
Percentual IBPT	15,80000%	Valor Líquido	R\$ 1.909,90
Valor Base	R\$ 2.000,00	Alíquota	4,00000%
Valor do ISS	R\$ 80,00 <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Retido</span>	Local Incidência	[REDACTED]

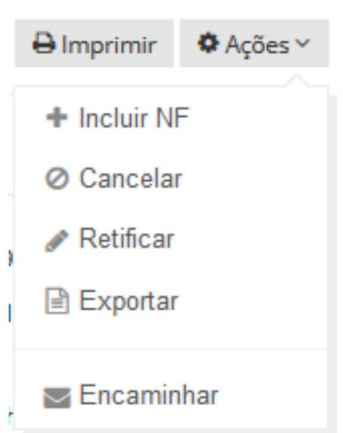
---

### Dados Complementares

Data Geração	20/09/19 14:10 - Contribuinte - [REDACTED]
Chave de Verificação	3B [REDACTED]
Escrituração Automática	✔ Nota A-E/807, Tomador: [REDACTED] escriturada com sucesso.

Voltar

16. No botão “Ações”, sistema permite encaminhar a Nota fiscal por email. Basta clicar em “Encaminhar”.



17. Envie a nota recém escriturada ao tomador.

## Dados para enviar a Nota Fiscal Eletrônica por e-Mail

Enviado por: \* [REDACTED]

Enviar para: \* [REDACTED]

Assunto: \* Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (A-E 807)

Mensagem: \*  
Prezados Senhores,  
Enviamos anexo uma cópia de nossa nota fiscal de no. A-E 807 em formato PDF.  
Alternativamente acesse o site da Prefeitura e verifique a autenticidade desta NFEs informando os dados a seguir:  
Documento do Prestador = [REDACTED]  
Código de Verificação = [REDACTED]

Anexos:  Nota Fiscal  
 Xml

Voltar

**Importante:** Confirme sempre se o e-mail do tomador está atualizado, pois o sistema enviará notificações de notas emitidas para o mesmo.

O tomador poderá visualizar e imprimir a Nota Fiscal com os dados recebidos na mensagem através da opção “Autenticidade NFS-e” na página principal.

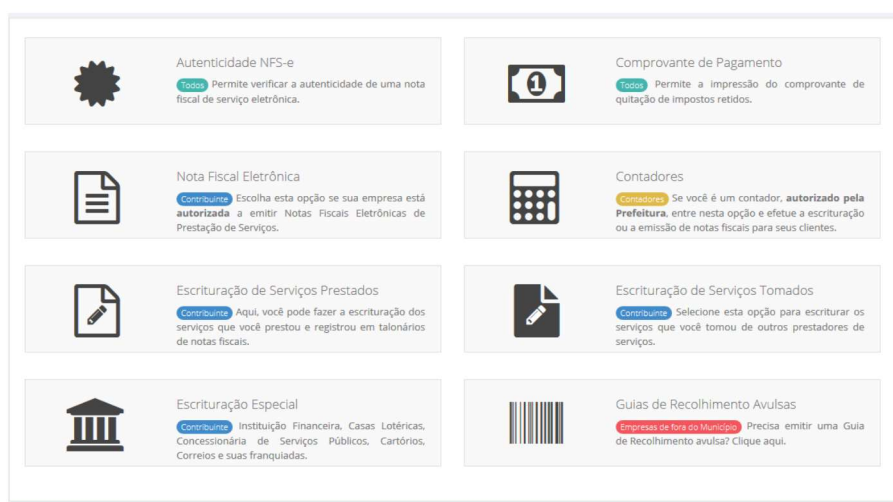
## 2.2. Exportar arquivo de Nota Fiscal em .XML

O sistema permite a exportação da Nota Fiscal em .XML estruturada conforme o layout pré-definido pela Prefeitura.

**Importante:** Use esse recurso apenas se for uma empresa do município.

### Passo a passo:

1. Na página inicial o sistema, clique no serviço **Nota Fiscal Eletrônica**.



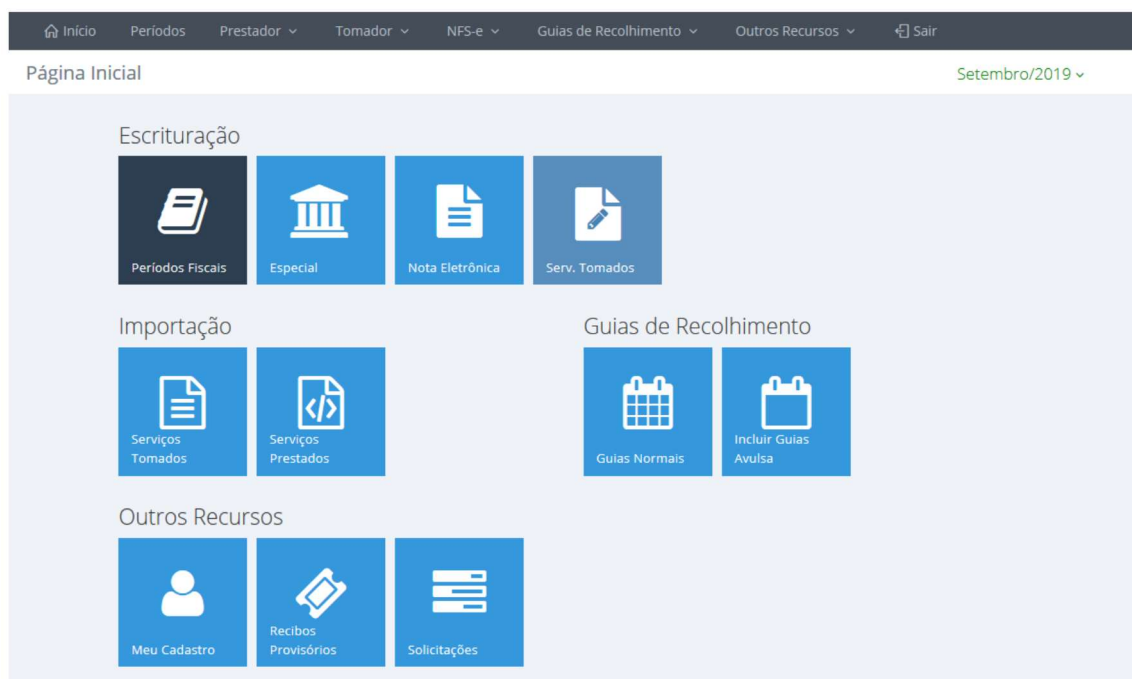
2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.



A tela de login para mobiliários contém o seguinte formulário:

- Título: **LOGIN DE MOBILIÁRIOS** (com link de ajuda).
- Instrução: Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.
- Campo CPF / CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ.
- Campo Senha: Informe a Senha.
- Link: Não sabe sua senha? Clique aqui.
- Botões: Voltar e Entrar.

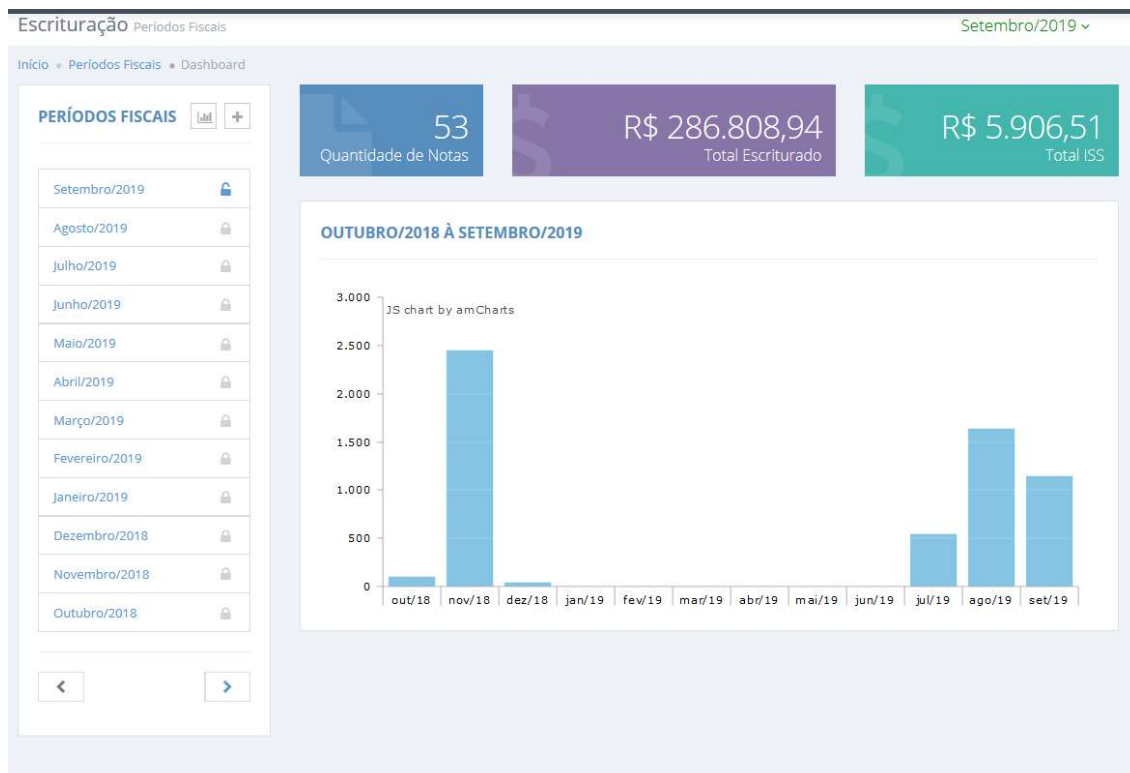
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “Períodos” no menu superior ou no botão “Períodos Fiscais” de Escrituração localizado no centro da tela.



5. O sistema apresenta a tela “**Detalhes do Período Fiscal**”. Selecione o período desejado.



6. Clique no botão “**Engrenagem**” e selecione a opção “**Exportar XML**”.



7. O sistema cria um arquivo no formato .XML, seguindo as especificações abaixo:

## TIPOS DE DADOS

Os tipos de dados utilizados nesta especificação deverão seguir os seguintes critérios:

- Alfanumérico - pode ser qualquer caractere, inclusive números e símbolos
- Número: Inteiro/Decimal - somente os caracteres entre 0 e 9, ponto (.) e vírgula (,) serão emitidos. Exemplos: R\$ 1.200,00 -> 1.200,00. Inteiros não possuem casa decimal, Decimais possuem duas casas decimais, exceto quando listado abaixo.
- Data - Deve ser informada no formato DD/MM/YYYY, exemplo: 25/08/2015
- Caso não exista dados no campo informado será informado da seguinte maneira <ELEMENTO/>

Obs.: Alguns campos têm apenas a função de agrupar outros campos e, portanto, não são tipificados. Exemplo: <NOTA\_FISCAL>, <DADOS\_PRESTADOR>, <DADOS\_TOMADOR> etc.

## LEIAUTE DO SISTEMA:

Elemento	Tipo de Dados	Observações
<NFES e-ISS>	-	Início do elemento raiz de exportação. Contém informações relativas ao arquivo.
<NOTA_FISCAL>	-	Agrupador de Nota Fiscal Eletrônica
<SERIE_NOTA>	Alfa Numérico	Série da NFS-e
<NUMERO_NOTA>	Inteiro	Número da NFS-e
<EMISSAO>	Alfa Numérico	Informa a situação de emissão da nota. Ativa , Cancelada , Substituída, Anulada, Retificada ou Excluída
<DATAEMISSAO>	Data	Data de emissão da NFS-e
<DATAVENCIMENTO>	Data	Data de vencimento da NFS-e
<AUTENTICIDADE_NF>	Alfa Numérico	Código de Autenticidade da NFS-e, para verificação posterior.
<SIMPLESNACIONAL>	Alfa Numérico	Informa se a NFS-e está sujeita ao Simples Nacional: Sim ou Não
<ISSRETIDO>	Alfa Numérico	Informa se o ISS na nota está sujeito a retenção pelo tomador: Sim ou Não
<ISSISENTO>	Alfa Numérico	Informa se o ISS é isento: Sim ou Não
<ISSNAOTRIB>	Alfa Numérico	Informa se o ISS não é tributado no Município: Sim (não tributado) Não (Tributado)
<ISSFORAMUN>	Alfa Numérico	Informa se o ISS é devido fora do município do prestador: Sim ou Não
<SISTEMAGERADOR_NF >	Alfa Numérico	Informa o sistema que gerou a NFS-e, no caso, NFSE.
<DADOS_PRESTADOR>	-	Agrupador de informações do Prestador de Serviço
<CPF_PRESTADOR>	Alfa Numérico	CPF do prestador de serviço. Não será listado caso o prestador tenha CNPJ.
<CNPJ_PRESTADOR>	Alfa Numérico	CNPJ do prestador de serviço. Não será listado caso o prestador tenha CPF.
<INSCRMUNICIPAL_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Inscrição municipal do Prestador de Serviço



<INSCRESTADUAL_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Inscrição estadual do Prestador de serviço
<CNAE_PRESTADOR>	Alfa Numérico	CNAE Principal do Prestador de Serviço
<CNAE_ATIVIDADE>	Alfa Numérico	Descrição do CNAE principal do prestador de serviço
<NOME_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Nome / Razão Social do Prestador de Serviço
<ENDERECO_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Endereço do Prestador de serviço
<BAIRRO_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Bairro do Prestador de serviço
<CEP_PRESTADOR>	Alfa Numérico	CEP do Prestador de serviço
<CIDADE_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Cidade do Prestador de serviço
<UF_PRESTADOR>	Alfa Numérico	UF do Prestador de serviço
<FONE_PRESTADOR>	Alfa Numérico	Fone do prestador de serviço
<EMAIL_PRESTADOR>	Alfa Numérico	E-mail do prestador de serviço. Último campo do agrupador <DADOS_PRESTADOR>
<DADOS_TOMADOR>	-	Agrupador de dados do Tomador do Serviço
<PESSOAFISJUR_TOMADOR>	Alfa Numérico	Informa se a pessoa é Física, Jurídica ou Indefinida (sem informação)
<CCM_TOMADOR>	Alfa Numérico	Cadastro municipal do Tomador de Serviço, no município do prestador (se houver)
<CPF_TOMADOR>	Alfa Numérico	CPF do tomador de serviço. Não será listado caso o tomador tenha CNPJ.
<CNPJ_TOMADOR>	Alfa Numérico	CNPJ do tomador de serviço. Não será listado caso o tomador tenha CPF.
<INSCRESTADUAL_TOMADOR>	Alfa Numérico	Inscrição estadual do Tomador de serviço
<NOME_TOMADOR>	Alfa Numérico	Nome / Razão Social do Tomador de Serviço
<ENDERECO_TOMADOR>	Alfa Numérico	Endereço do Tomador de serviço
<BAIRRO_TOMADOR>	Alfa Numérico	Bairro do Tomador de serviço
<CEP_TOMADOR>	Alfa Numérico	CEP do Tomador de serviço
<CIDADE_TOMADOR>	Alfa Numérico	Cidade do Tomador de serviço
<UF_TOMADOR>	Alfa Numérico	UF do Tomador de serviço
<PAIS_TOMADOR>	Alfa Numérico	País do Tomador de serviço
<FONE_TOMADOR>	Alfa Numérico	Fone do Tomador de Serviço
<EMAIL_TOMADOR>	Alfa Numérico	E-Mail do Tomador de Serviço. Último Item do agrupador <DADOS_TOMADOR>
<CODSERVICO>	Alfa Numérico	Código do serviço prestado, conforme definido na Lei Complementar 116. São fornecidos os 4 dígitos, sem pontuação.
<DESCRICAOSERV>	Alfa Numérico	Descrição do serviço prestado, conforme definido na Lei Complementar 116.
<ITENS>	-	Agrupador dos Itens da NFS-e
<ITEM>	-	Agrupador de um item específico.
<ORDEM>	Inteiro	Número do item na ordenação dos itens cadastrados. Começa em 1 e segue conforme disposição dos itens na NFS-e.
<QUANTIDADE>	Decimal	Quantidade informada para o item em questão.
<VALOR_UNITARIO>	Decimal	Valor unitário designado para o item em questão. Possui quatro (4) casas decimais).
<DESCRICAOSERV>	Alfa Numérico	Descrição do Item em questão.
<VALOR_TOTAL>	Decimal	Valor total do item, oriundo da multiplicação da quantidade pelo valor unitário. Possui duas (2) casas decimais. Último item do agrupador <ITEM>, ao final dos itens encerra o agrupador <ITENS>
<VALORNOTA>	Decimal	Valor total da NFS-e, composto da soma dos valores totais dos itens.

<DEDUCAO>	Decimal	Dedução informada.
<VLSERVICO>	Decimal	Valor do serviço, considerado o valor total da NFS-E descontada a dedução informada.
<ALIQUOTAISS>	Decimal	Alíquota do ISS informada para execução do serviço, contém quatro (4) casas decimais.
<VALORISS>	Decimal	Valor calculado do ISSQN devido.
<VALORISSRETIDO>	Decimal	Valor do ISSQN a ser retido na fonte pelo tomador de serviço.
<VALORPIS>	Decimal	Valor do PIS Informado
<VALORCOFINS>	Decimal	Valor do COFINS Informado
<VALORCSLL>	Decimal	Valor da CSLL Informado
<VALORIRRF>	Decimal	Valor do IRRF Informado
<VALORINSS>	Decimal	Valor do INSS Informado
<VALOROUTRASRETEN COES>	Decimal	Valor para outras retenções informadas.
<OBSERVACOES>	Alfa Numérico	Observações inseridas no preenchimento da NFS-e.
<NUMERORPS>	Alfa Numérico	Número da RPS informada

## Exemplo de XML com mais de uma NFS-e e itens:

```
<NFES e-ISS="Prefeitura Municipal Modelo" versao="1.0"
data="31/01/2022 09:51:58">
<NOTA_FISCAL>
<SERIE_NOTA>NFS-E</SERIE_NOTA>
<NUMERO_NOTA>1</NUMERO_NOTA>
<EMISSAO>Ativa</EMISSAO>
<DATAEMISSAO>01/01/2022</DATAEMISSAO>
<DATAVENCIMENTO>10/01/2022</DATAVENCIMENTO>
<AUTENTICIDADE_NF>AAAA-BBBB</AUTENTICIDADE_NF>
<SIMPLESNACIONAL>Não</SIMPLESNACIONAL>
<ISSRETIDO>Não</ISSRETIDO>
<ISSISENTO>Não</ISSISENTO>
<ISSNAOTRIB>Não</ISSNAOTRIB>
<ISSFORAMUN>Não</ISSFORAMUN>
<SISTEMAGERADOR_NF>NFSE</SISTEMAGERADOR_NF>
<DADOS_PRESTADOR>
<CNPJ_PRESTADOR>00.111.222/0001-33</CNPJ_PRESTADOR>
<INSCRMUNICIPAL_PRESTADOR>00000001</INSCRMUNICIPAL_PRESTADOR>
<INSCRESTADUAL_PRESTADOR>111222333444</INSCRESTADUAL_PRESTADOR>
<CNAE_PRESTADOR>0000-0/00</CNAE_PRESTADOR>
<CNAE_ATIVIDADE>sem atividade</CNAE_ATIVIDADE>
<NOME_PRESTADOR>PRESTADOR MODELO</NOME_PRESTADOR>
<ENDERECO_PRESTADOR>Rua João Pessoa, 207 - Centro</ENDERECO_PRESTADOR>
<BAIRRO_PRESTADOR>CENTRO</BAIRRO_PRESTADOR>
<CEP_PRESTADOR>11111-000</CEP_PRESTADOR>
<CIDADE_PRESTADOR>Cidade</CIDADE_PRESTADOR>
<UF_PRESTADOR>SP</UF_PRESTADOR>
<FONE_PRESTADOR>1181968800</FONE_PRESTADOR>
<EMAIL_PRESTADOR>issqn@cidade.sp.gov.br</EMAIL_PRESTADOR>
</DADOS_PRESTADOR>
<DADOS_TOMADOR>
<PESSOAFISJUR_TOMADOR/>
<CCM_TOMADOR/>
<CNPJ_TOMADOR>44.555.666/0001-77</CNPJ_TOMADOR>
<INSCRESTADUAL_TOMADOR/>
<NOME_TOMADOR>Tomador Modelo</NOME_TOMADOR>
<ENDERECO_TOMADOR/>
```

```
<BAIRRO_TOMADOR/>
<CEP_TOMADOR/>
<CIDADE_TOMADOR>Cidade Tomador</CIDADE_TOMADOR>
<UF_TOMADOR>SP</UF_TOMADOR>
<PAIS_TOMADOR>Brasil</PAIS_TOMADOR>
<FONE_TOMADOR/>
<EMAIL_TOMADOR/>
</DADOS_TOMADOR>
<CODSERVICO>0702</CODSERVICO>
<DESCRICAOSERV>Execução, por administração, empreitada ou
subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e
de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços,
escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação,
concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e
equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo
prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que
fica sujeito ao ICMS).</DESCRICAOSERV>
<ITENS>
<ITEM>
<ORDEM>1</ORDEM>
<QUANTIDADE>1,0000</QUANTIDADE>
<VALOR_UNITARIO>500,0000</VALOR_UNITARIO>
<DESCRICAO>teste</DESCRICAO>
<VALOR_TOTAL>500,00</VALOR_TOTAL>
</ITEM>
<ITEM>
<ORDEM>2</ORDEM>
<QUANTIDADE>1,0000</QUANTIDADE>
<VALOR_UNITARIO>700,0000</VALOR_UNITARIO>
<DESCRICAO>teste2</DESCRICAO>
<VALOR_TOTAL>700,00</VALOR_TOTAL>
</ITEM>
</ITENS>
<VALORNOTA>1.200,00</VALORNOTA>
<DEDUCAO>0,00</DEDUCAO>
<VLSERVICO>1.200,00</VLSERVICO>
<ALIQUOTAISS>3,00</ALIQUOTAISS>
<VALORISS>36,00</VALORISS>
<VALORISSRETIDO>0,00</VALORISSRETIDO>
<VALORPIS>0,00</VALORPIS>
<VALORCOFINS>0,00</VALORCOFINS>
<VALORCSLL>0,00</VALORCSLL>
<VALORIRRF>0,00</VALORIRRF>
<VALORINSS>0,00</VALORINSS>
<VALOROUTRASRETENCOES>0,00</VALOROUTRASRETENCOES>
<OBSERVACOES/>
<NUMERORPS/>
</NOTA_FISCAL>
<NOTA_FISCAL>
<SERIE_NOTA>NFS-E</SERIE_NOTA>
<NUMERO_NOTA>2</NUMERO_NOTA>
<EMISSAO>Ativa</EMISSAO>
<DATAEMISSAO>09/06/2022</DATAEMISSAO>
<DATAVENCIMENTO>09/06/2022</DATAVENCIMENTO>
<AUTENTICIDADE_NF>F162-8C37</AUTENTICIDADE_NF>
<SIMPLESNACIONAL>Não</SIMPLESNACIONAL>
<ISSRETIDO>Não</ISSRETIDO>
<ISSISENTO>Não</ISSISENTO>
<ISSNAOTRIB>Não</ISSNAOTRIB>
<ISSFORAMUN>Não</ISSFORAMUN>
```

```
<SISTEMAGERADOR_NF>NFSE</SISTEMAGERADOR_NF>
<DADOS_PRESTADOR>
<CNPJ_PRESTADOR>00.111.222/0001-33</CNPJ_PRESTADOR>
<INSCRMUNICIPAL_PRESTADOR>00000001</INSCRMUNICIPAL_PRESTADOR>
<INSCRESTADUAL_PRESTADOR>111222333444</INSCRESTADUAL_PRESTADOR>
<CNAE_PRESTADOR>0000-0/00</CNAE_PRESTADOR>
<CNAE_ATIVIDADE>sem atividade</CNAE_ATIVIDADE>
<NOME_PRESTADOR>PRESTADOR MODELO</NOME_PRESTADOR>
<ENDERECO_PRESTADOR>Rua João Pessoa, 207 - Centro</ENDERECO_PRESTADOR>
<BAIRRO_PRESTADOR>CENTRO</BAIRRO_PRESTADOR>
<CEP_PRESTADOR>11111-000</CEP_PRESTADOR>
<CIDADE_PRESTADOR>Cidade</CIDADE_PRESTADOR>
<UF_PRESTADOR>SP</UF_PRESTADOR>
<FONE_PRESTADOR>1181968800</FONE_PRESTADOR>
<EMAIL_PRESTADOR>issqn@cidade.sp.gov.br</EMAIL_PRESTADOR>
</DADOS_PRESTADOR>
<DADOS_TOMADOR>
<PESSOAFISJUR_TOMADOR/>
<CCM_TOMADOR/>
<CNPJ_TOMADOR>44.555.666/0001-77</CNPJ_TOMADOR>
<INSCRESTADUAL_TOMADOR/>
<NOME_TOMADOR>Tomador Modelo</NOME_TOMADOR>
<ENDERECO_TOMADOR/>
<BAIRRO_TOMADOR/>
<CEP_TOMADOR/>
<CIDADE_TOMADOR>Cidade Tomador</CIDADE_TOMADOR>
<UF_TOMADOR>SP</UF_TOMADOR>
<PAIS_TOMADOR>Brasil</PAIS_TOMADOR>
<FONE_TOMADOR/>
<EMAIL_TOMADOR/>
</DADOS_TOMADOR>
<CODSERVICO>1712</CODSERVICO>
<DESCRICAOSERV>Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.</DESCRICAOSERV>
<ITENS>
<ITEM>
<ORDEM>1</ORDEM>
<QUANTIDADE>1,0000</QUANTIDADE>
<VALOR_UNITARIO>300,0000</VALOR_UNITARIO>
<DESCRICA0>teste3</DESCRICA0>
<VALOR_TOTAL>300,00</VALOR_TOTAL>
</ITEM>
</ITENS>
<VALORNOTA>300,00</VALORNOTA>
<DEDUCAO>0,00</DEDUCAO>
<VLSERVICO>300,00</VLSERVICO>
<ALIQUOTAISS>3,00</ALIQUOTAISS>
<VALORISS>9,00</VALORISS>
<VALORISSRETIDO>0,00</VALORISSRETIDO>
<VALORPIS>0,00</VALORPIS>
<VALORCOFINS>0,00</VALORCOFINS>
<VALORCSLL>0,00</VALORCSLL>
<VALORIRRF>0,00</VALORIRRF>
<VALORINSS>0,00</VALORINSS>
<VALOROUTRASRETENCOES>0,00</VALOROUTRASRETENCOES>
<OBSERVACOES/>
<NUMERORPS/>
</NOTA_FISCAL>
</NFES>
```

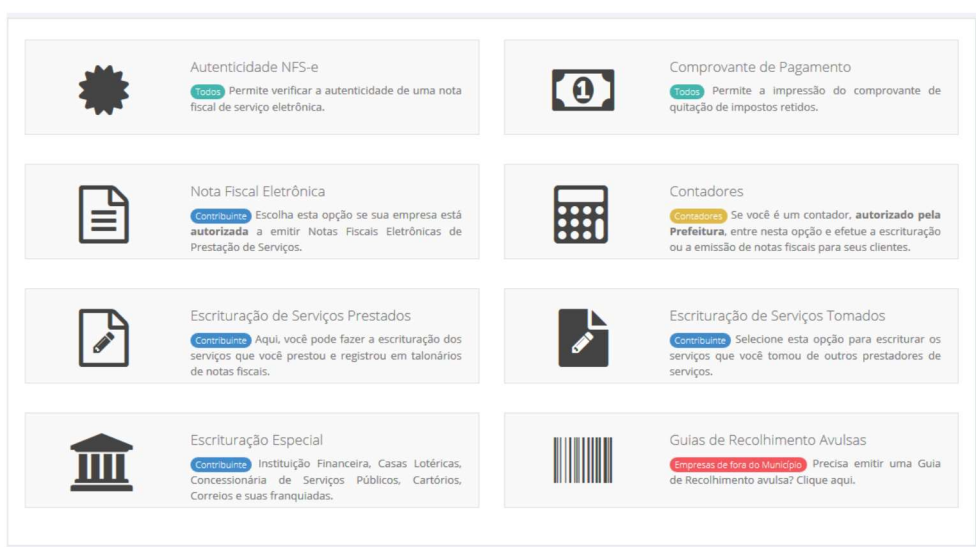
## 2.3. Importar arquivo de Nota Fiscal em .XML

O sistema permite a importação da Nota Fiscal em .XML estruturada conforme o layout pré-definido pela Prefeitura.

**Importante:** Use esse recurso apenas se for uma empresa do município.

### Passo a passo:

1. Na página inicial o sistema, clique no serviço **NFS-e**.



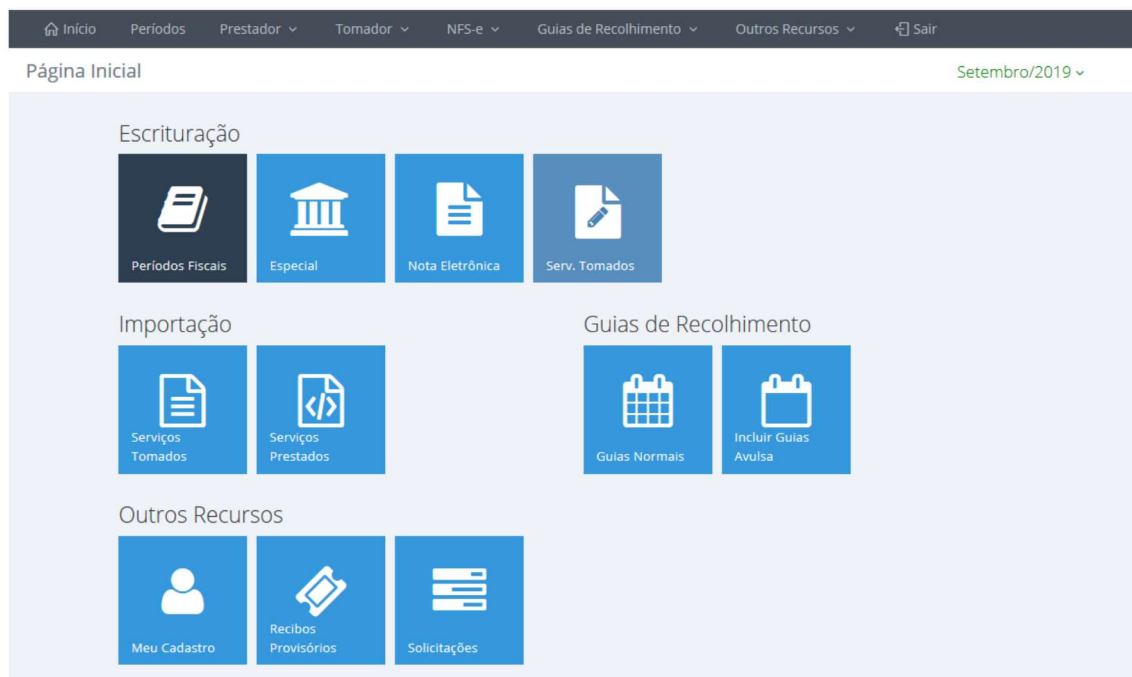
2. Na janela **“Login”**, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão **“Entrar”**.



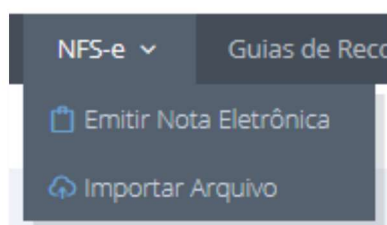
A tela de login para mobiliários contém o seguinte layout:

- Título: **LOGIN DE MOBILIÁRIOS** com um botão de ajuda (Ajuda).
- Instrução: Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.
- Campos de entrada: Um campo rotulado "CPF / CNPJ" com o placeholder "Informe o CPF ou CNPJ" e um campo rotulado "Senha" com o placeholder "Informe a Senha".
- Links: Um link "Não sabe sua senha? Clique aqui" e dois botões "Voltar" e "Entrar".

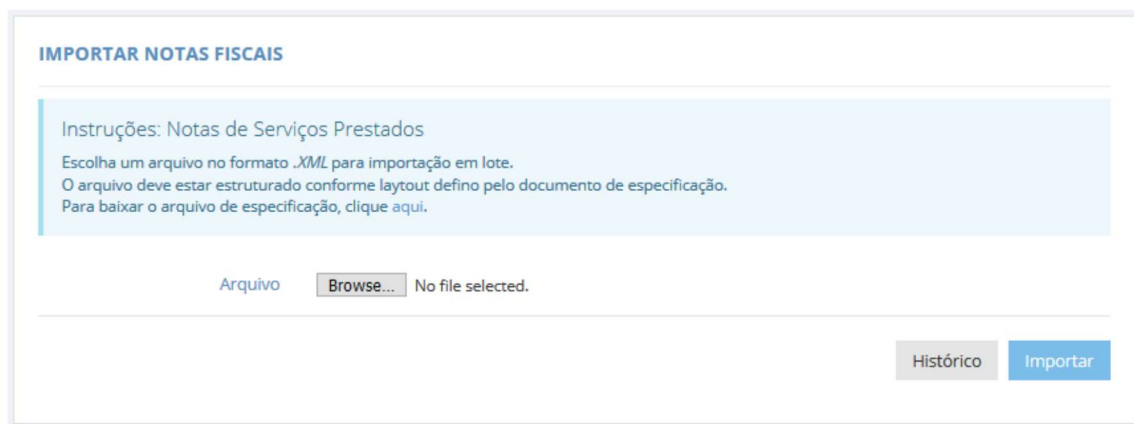
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. No menu superior, clique no item “NFS-e” e selecione “**Importar Arquivo**” ou clique no botão “**Serviços Prestados**” de Importação localizado no centro da tela.



5. Clique no botão “Escolher Arquivo” e selecione o arquivo .XML da nota a escriturar.



**IMPORTAR NOTAS FISCAIS**

Instruções: Notas de Serviços Prestados

Escolha um arquivo no formato .XML para importação em lote.  
O arquivo deve estar estruturado conforme layout definido pelo documento de especificação.  
Para baixar o arquivo de especificação, clique [aqui](#).

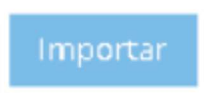
Arquivo  No file selected.

**Importante:** O arquivo pode ser carregado somente no formato XML.

**Importante:** Para baixar o arquivo do documento de especificação para Importação de Notas Fiscais de Serviços Tomados basta clicar em “**Aqui**”.

Para baixar o arquivo de especificação, clique [aqui](#).

6. Clique no botão “Importar”.



7. O sistema apresenta o histórico de importação de arquivos no período fiscal selecionado (data e hora, nome do arquivo importado e se obteve sucesso na importação) clicando sobre o botão “**Histórico**”.



**HISTÓRICO DE IMPORTAÇÕES**

10 resultados por página

Importado Em	Arquivo Enviado	Sucesso
Nenhum registro encontrado		

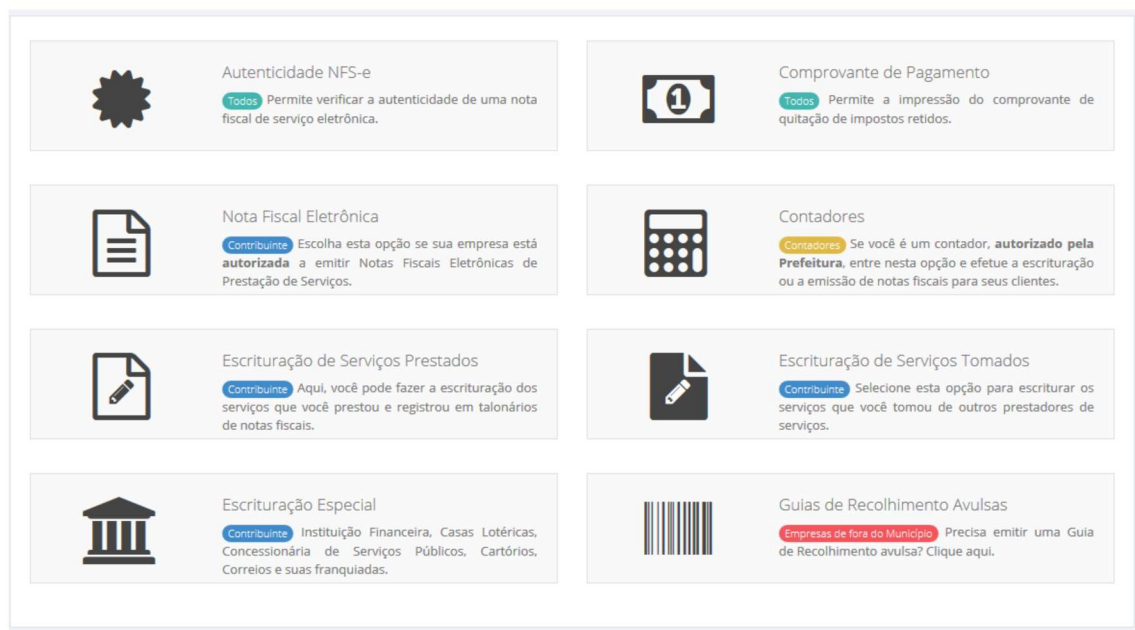
Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 2.4. Retificação de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e).

Retifique as escriturações de notas fiscais de serviços prestados.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço NFS-e.



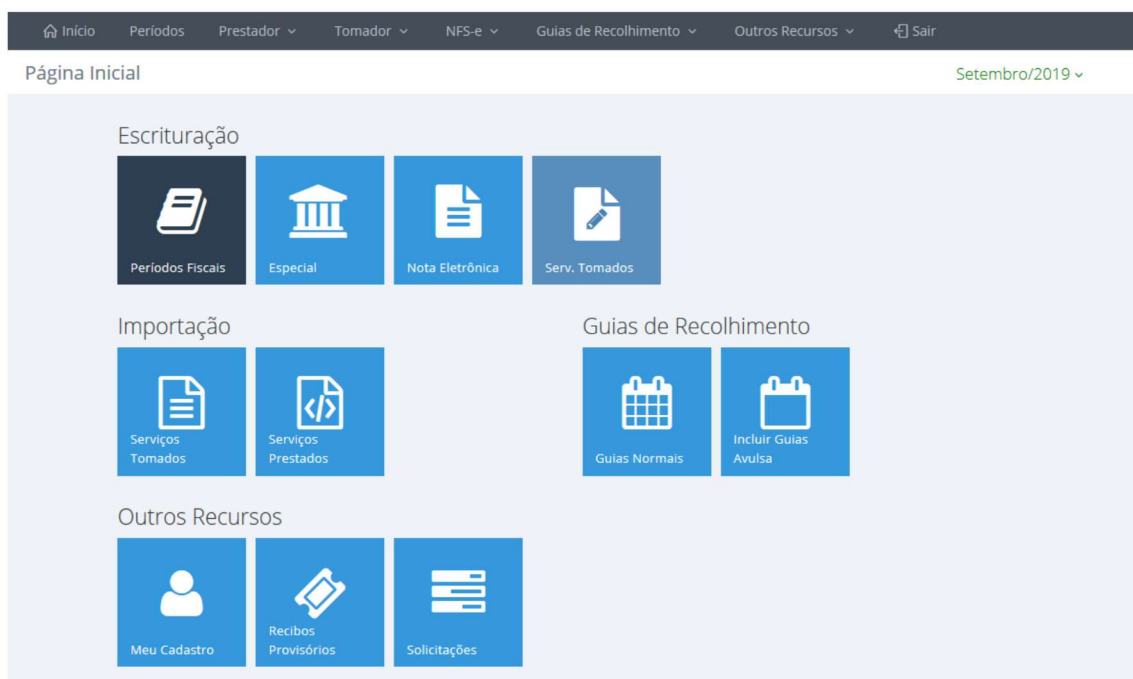
2. Na janela “Login”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.



A tela de login, intitulada “LOGIN DE MOBILIÁRIOS”, possui um botão “Ajuda” no canto superior direito. Abaixo do título, há uma instrução: “Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.”. O formulário contém dois campos de entrada: “CPF / CNPJ” com o placeholder “Informe o CPF ou CNPJ” e “Senha” com o placeholder “Informe a Senha”. Na base da tela, há um link “Não sabe sua senha? Clique aqui”, um botão “Voltar” e um botão “Entrar”.



3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “NFS-e” no menu superior ou no botão “Nota Eletrônica” em Escrituração localizado no centro da tela.



5. Sistema apresenta todas as notas escrituradas; selecione a nota fiscal que deseja retificar.

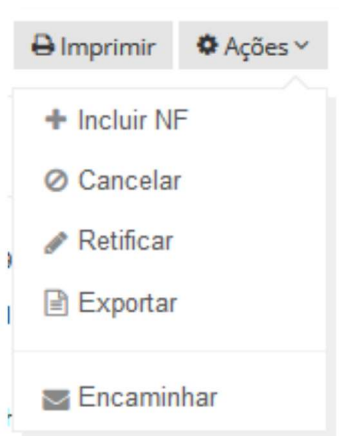
NOTAS ELETRÔNICAS + Emitir Nota Eletrônica

10 resultados por página Pesquisar nos resultados

Série	Número	Emissão	Situação	Tomador	Serviço	Valor	Valor ISS	
A-E	803	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 2.000,00	R\$ 48,00	[R] [F]
A-E	804	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00	[R] [F]
A-E	805	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 2.000,00	R\$ 40,00	[R]
A-E	806	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00	
A-E	802	13/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 12.000,00	R\$ 480,00	
A-E	796	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 79,96	[R] [F]
A-E	797	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 4.500,00	R\$ 90,00	
A-E	798	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	
A-E	799	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	[R] [F]
A-E	800	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	[N]

Mostrando de 1 até 10 de 11 registros Anterior 1 2 Próximo

6. No botão “Ações”, sistema permite retificar a Nota.



7. Altere as informações que deseja corrigir e clique em “Retificar”.

**Importante:** As informações que podem ser retificadas são: **Data de Vencimento, Dados do Tomador, Descrição do Serviço e Campos de Retenção (IRPF, PIS, COFINS, CSLL, INSS e Outras).**

**RETIFICAR NOTA FISCAL ELETRÔNICA - A-E/807**

---

**Dados Gerais**

Emissão: 20/09/2019      Vencimento: \* 20/09/2019

Local de Prestação: [REDACTED]      Resultado: Brasil

Situação: Ativa

Serviço: 0702 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica

---

**Dados do Prestador**

Nome: [REDACTED]      RG/IE: [REDACTED]

CPF/CNPJ: [REDACTED]      Telefone: [REDACTED]

Email: [REDACTED]      Complemento: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]      Bairro: [REDACTED]

CEP: [REDACTED]      País: Brasil

Cidade: [REDACTED]

---

**Dados do Tomador**

Nome: [REDACTED]      RG/IE: [REDACTED]

CPF/CNPJ: [REDACTED]      Telefone: [REDACTED]

Email: [REDACTED]      Complemento: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]      Bairro: CENTRO

CEP: [REDACTED]      País: Brasil

Cidade: [REDACTED]

---

**Itens da Nota Fiscal**

#	Descrição *	Qtde.	Vir. Unit.	Vir. Total
1	teste	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

---

**Valores**

Total dos Serviços	R\$ 2.000,00	Deduções	R\$ 0,00
Desconto Condicional	R\$ 0,00	Desconto Incondicional	R\$ 0,00
IRRF	10,00	PIS	0,10
COFINS	COFINS	CSLL	CSLL
INSS	INSS	Outras Retenções	Outras
Percentual IBPT	15,80000%	Valor Líquido	R\$ 1.909,90
Valor Base	R\$ 2.000,00	Alíquota	4,00000%
Valor do ISS	R\$ 80,00 <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Retido</span>	Local Incidência	[REDACTED]

---

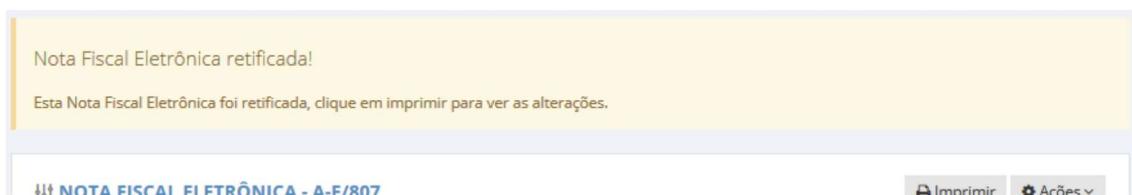
**Dados Complementares**

Observações:

Data Geração: 20/09/19 14:10 - Contribuinte - [REDACTED]

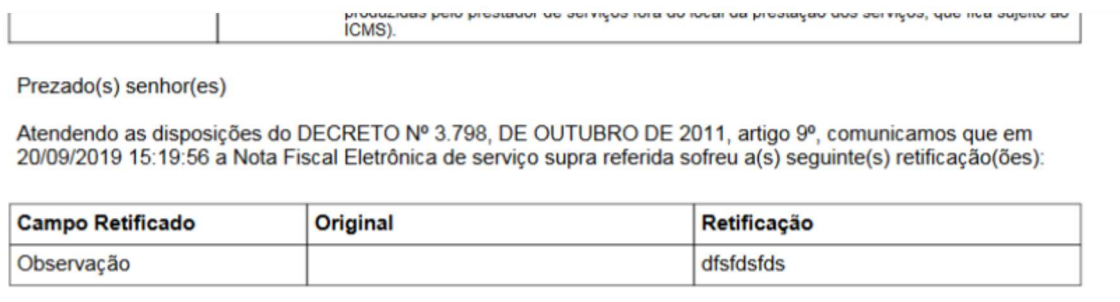
Chave de Verificação:

8. Sistema apresenta mensagem de retificação no topo da tela e em Notas Fiscais, a nota é apresentada com “**R**” como Retificada.



Serviço	Valor	Valor ISS
0702	R\$ 2.000,00	R\$ 80,00

9. Ao clicar em “**Imprimir**”, sistema apresenta a nota retificada, informando a data da correção e a alteração realizada.



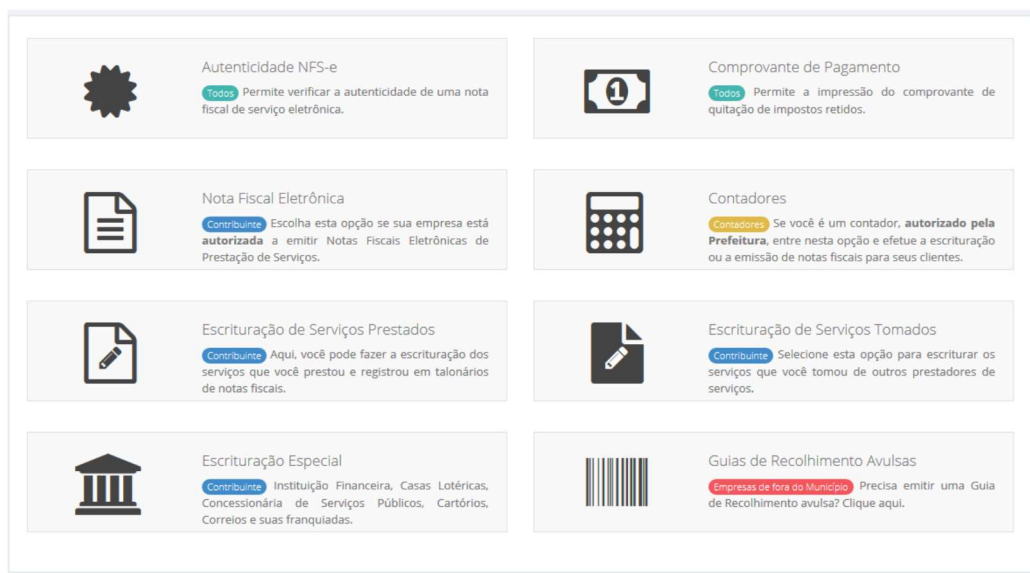
## 2.5. Cancelamento de NFS-e

**Importante:** O cancelamento da NFS-e deve atender aos seguintes requisitos:

- A nota fiscal deve estar ativa.
- A nota fiscal não pode estar vinculada a uma guia de recolhimento paga.
- O período de escrituração de nota fiscal deverá estar aberto.
- O número de dias após o término do período não pode exceder o limite configurado pela prefeitura.

**Passo a passo:**

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço “NFS-e”.



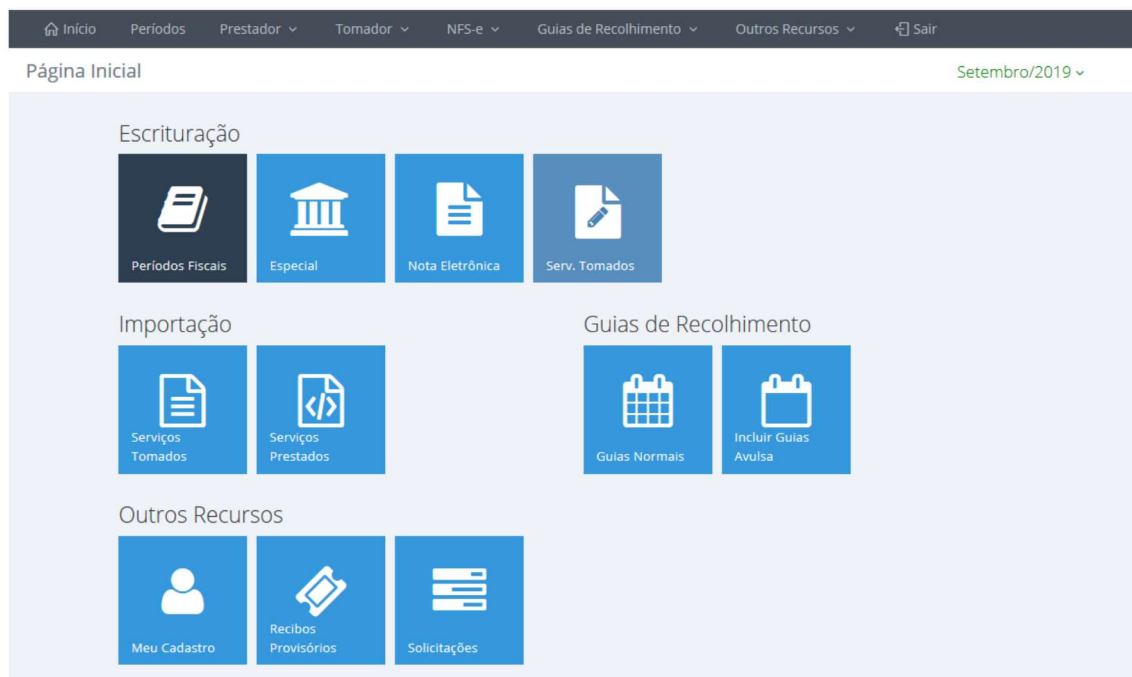
2. Na janela “Login” informe o CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.



A imagem mostra a tela de login do sistema, intitulada “LOGIN DE MOBILIÁRIOS”. Ela contém os seguintes elementos:

- Um link “Ajuda” no canto superior direito.
- Um texto orientador: “Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.”
- Dois campos de entrada: “CPF / CNPJ” (com o placeholder “Informe o CPF ou CNPJ”) e “Senha” (com o placeholder “Informe a Senha”).
- Um link “Não sabe sua senha? Clique aqui” na parte inferior esquerda.
- Dois botões: “Voltar” e “Entrar” na parte inferior direita.

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “NFS-e” no menu superior ou no botão “Nota Eletrônica” em Escrituração localizado no centro da tela.



5. Sistema apresenta todas as notas escrituradas; selecione a nota fiscal que deseja cancelar.

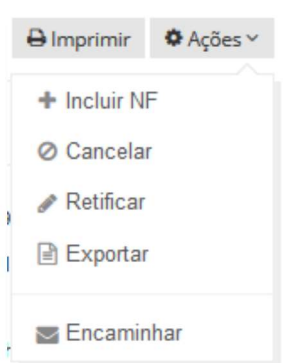
**NOTAS ELETRÔNICAS** + Emitir Nota Eletrônica

10 resultados por página Pesquisar nos resultados:

Série	Número	Emissão	Situação	Tomador	Serviço	Valor	Valor ISS	
A-E	803	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 2.000,00	R\$ 48,00	[+]
A-E	804	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00	[+]
A-E	805	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 2.000,00	R\$ 40,00	[+]
A-E	806	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00	
A-E	802	13/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 12.000,00	R\$ 480,00	
A-E	796	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 79,96	[+]
A-E	797	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 4.500,00	R\$ 90,00	
A-E	798	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	
A-E	799	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	[+]
A-E	800	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	[+]

Mostrando de 1 até 10 de 11 registros Anterior 1 2 Próximo

6. No botão “Ações”, sistema permite cancelar a Nota.



7. Confirme o cancelamento da Nota Fiscal conforme as condições listadas na mensagem estiverem Ok. Clique em “Cancelar”.

**CANCELAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**Deseja cancelar a Nota Fiscal 807?**

As condições necessárias para cancelar uma nota fiscal são:

- A nota fiscal deve estar ativa
- A nota fiscal não pode estar vinculada a uma guia de recolhimento paga
- O período de escrituração da nota fiscal deverá estar aberto
- O número de dias após o término do período não pode exceder o limite configurado pela prefeitura.

**Observação:** Esta ação também cancela a nota fiscal do tomador caso este seja deste município. Neste caso as regras acima também se aplicam.

Voltar Cancelar

8. Envie o aviso de cancelamento para o tomador do serviço.

**ENCAMINHAR NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Dados para enviar a Nota Fiscal Eletrônica por e-Mail

Enviado por: \* [Redacted]

Enviar para: \* [Redacted]

Assunto: \* Cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Nº A-E 807

Mensagem: \*  
Prezados Senhores,  
  
Enviamos anexo uma cópia de nossa nota fiscal cancelada de no. A-E 807 em formato PDF.  
  
Alternativamente acesse o site da Prefeitura e verifique a autenticidade desta NFES informando os dados a seguir:  
  
Documento do Prestador = [Redacted]  
Código de Verificação = 3B9 [Redacted]

Anexos:  Nota Fiscal  
 Xml

[Voltar](#) [Enviar e-Mail](#)

**Importante:** O Tomador receberá o e-mail sobre o cancelamento da Nota Fiscal e deverá alterar o item “**Emissão**” para “**Cancelada**”.

**Importante:** A nota fiscal cancelada poderá ser consultada normalmente na tela de “**Período Fiscal**”.

9. Na tela de Períodos Fiscais, a situação da Nota Fiscal passa a ser cancelada.

Série	Número	Emissão	Situação	To
A-E	807	20/09/2019	Cancelada	PR

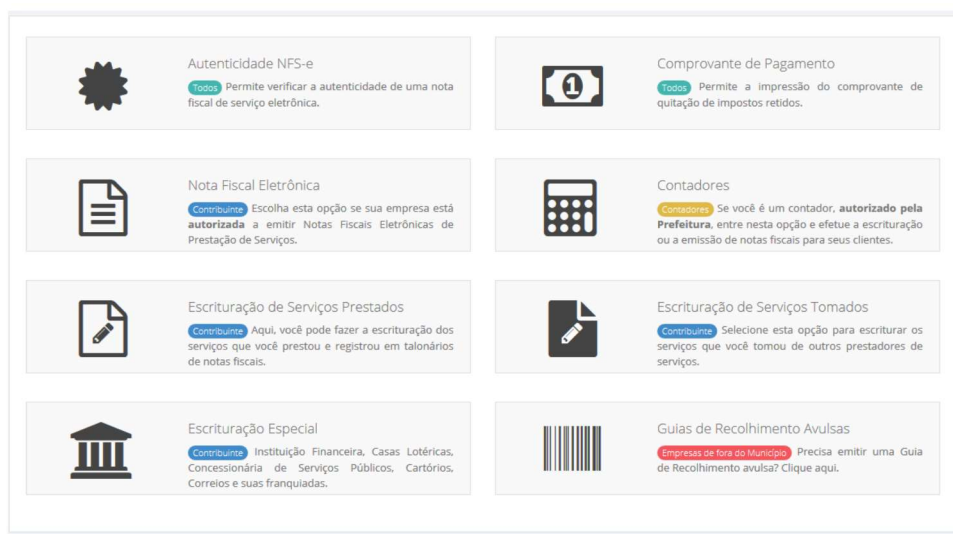


## 2.6. Antecipação do recolhimento do ISS (NFS-e).

Você pode antecipar o recolhimento da nota emitindo uma guia à parte antes de fechar o período. Esta opção é útil para prestação de contas ou encerramento de empresas.

### Passo a passo:

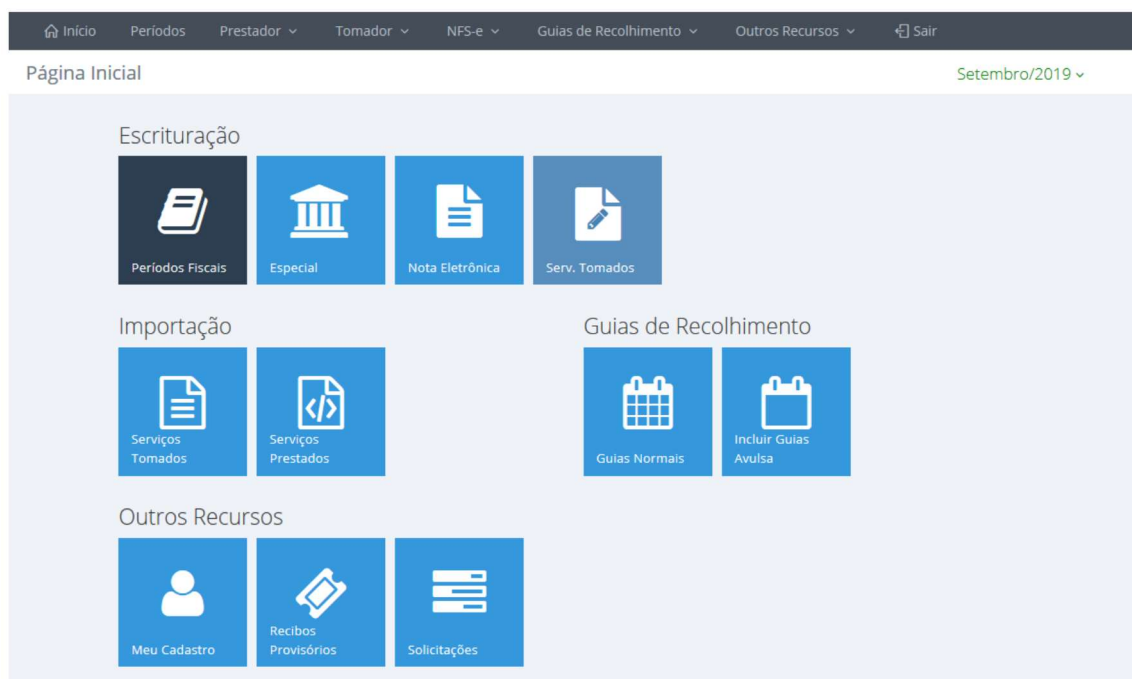
1. Na página inicial do sistema, clique no serviço **NFS-e**.



2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.



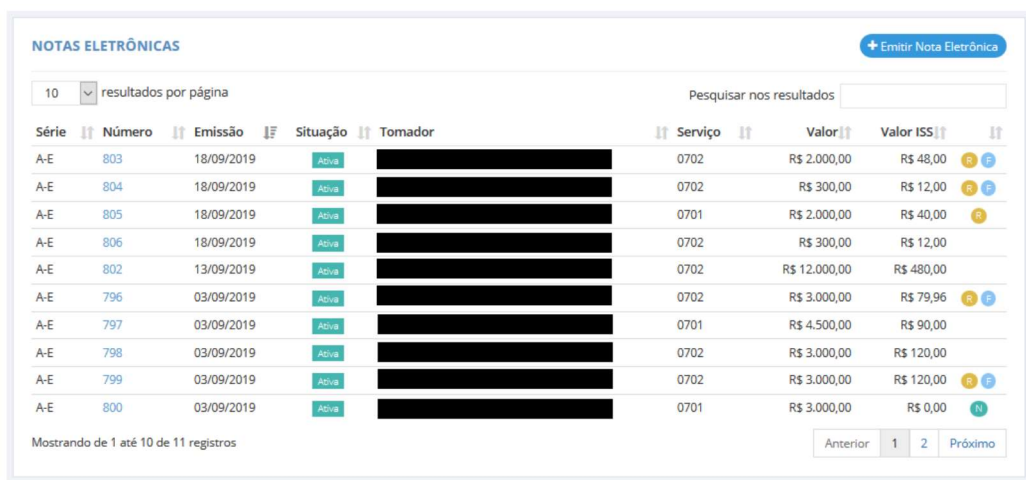
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em **“Períodos”** no menu superior ou clique no botão **“Períodos Fiscais”** em Escrituração localizado no centro da tela.



5. Clique na Nota Fiscal que deseja realizar a antecipação do recolhimento do ISS.



NOTAS ELETRÔNICAS

10 resultados por página

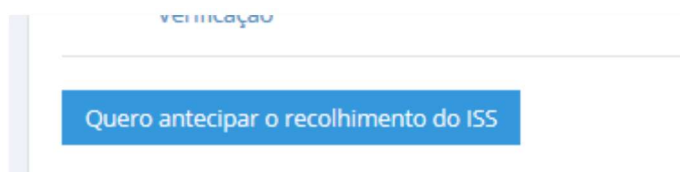
Pesquisar nos resultados

Série	Número	Emissão	Situação	Tomador	Serviço	Valor	Valor ISS
A-E	803	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 2.000,00	R\$ 48,00
A-E	804	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00
A-E	805	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 2.000,00	R\$ 40,00
A-E	806	18/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 300,00	R\$ 12,00
A-E	802	13/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 12.000,00	R\$ 480,00
A-E	796	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 79,96
A-E	797	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 4.500,00	R\$ 90,00
A-E	798	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
A-E	799	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0702	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00
A-E	800	03/09/2019	Ativa	[REDACTED]	0701	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00

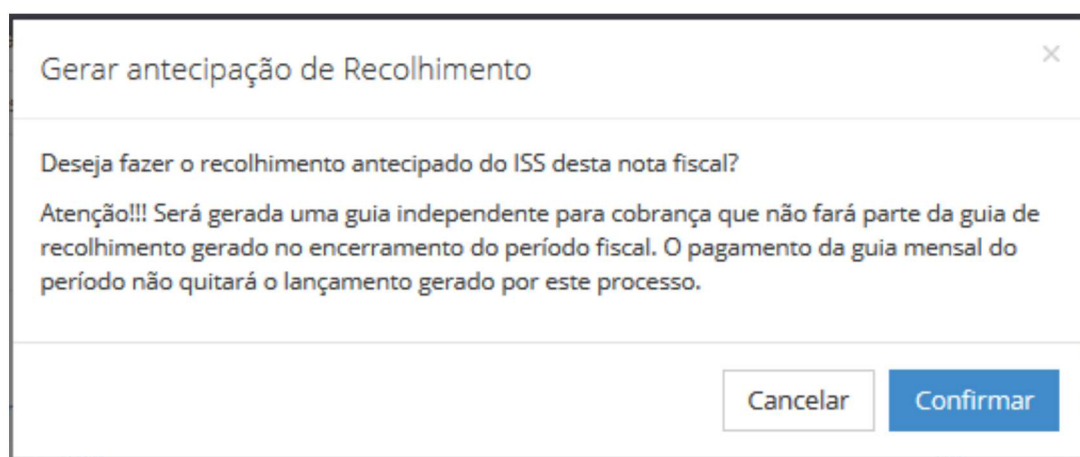
Mostrando de 1 até 10 de 11 registros

Anterior 1 2 Próximo

6. Clique no botão “**Quero antecipar o recolhimento do ISS**” localizado na parte inferior da nota fiscal.



7. O sistema requisita a confirmação do recolhimento antecipado do ISS da Nota Fiscal. Clique no botão “**Confirmar**”.



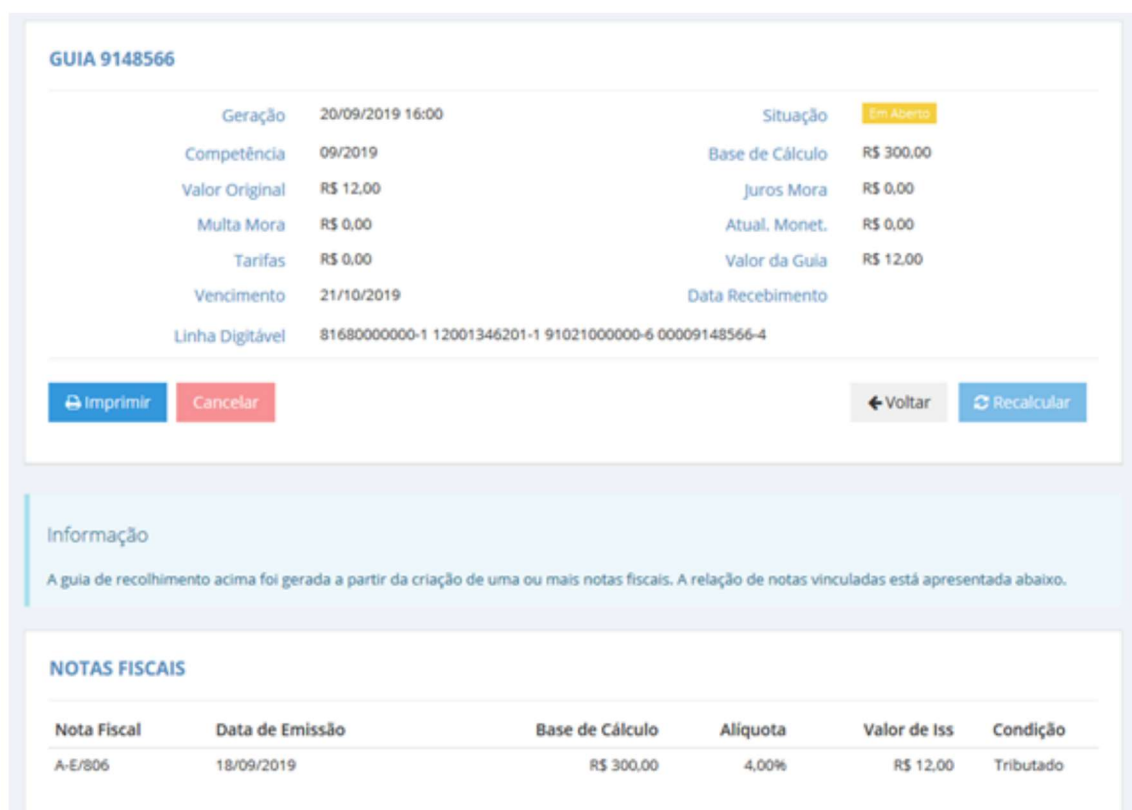
**Importante:** A guia de recolhimento antecipada não fará parte da guia de recolhimento mensal gerada no encerramento do período fiscal. O pagamento da guia mensal do período não quitará o lançamento gerado por este processo.

8. No menu superior, clique em “**Guia de Recolhimento**” e selecione a guia gerada para gerar o boleto para pagamento.



	Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação
A	9148566	09/2019	R\$ 12,00	R\$ 12,00	21/10/2019	Em Aberto
MT	9148539	08/2019	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	20/09/2019	Em Aberto
MT	9148538	08/2019	R\$ 792,87	R\$ 792,87	20/09/2019	Em Aberto
MT	9148114	07/2019	R\$ 100,40	R\$ 100,40	20/08/2019	Em Aberto
MT	9148082	03/2019	R\$ 20,00	R\$ 22,80	06/08/2019	Em Aberto
MT	9147672	02/2019	R\$ 40,00	R\$ 40,53	26/03/2019	Em Aberto

9. Clique no botão “**Imprimir**” para gerar o boleto para pagamento.



**GUIA 9148566**

Geração	20/09/2019 16:00	Situação	Em Aberto
Competência	09/2019	Base de Cálculo	R\$ 300,00
Valor Original	R\$ 12,00	Juros Mora	R\$ 0,00
Multa Mora	R\$ 0,00	Atual. Monet.	R\$ 0,00
Tarifas	R\$ 0,00	Valor da Guia	R\$ 12,00
Vencimento	21/10/2019	Data Recebimento	
Linha Digitável	81680000000-1 12001346201-1 91021000000-6 00009148566-4		

[Imprimir](#)
[Cancelar](#)
[Voltar](#)
[Recalcular](#)

**Informação**

A guia de recolhimento acima foi gerada a partir da criação de uma ou mais notas fiscais. A relação de notas vinculadas está apresentada abaixo.

**NOTAS FISCAIS**

Nota Fiscal	Data de Emissão	Base de Cálculo	Alíquota	Valor de Iss	Condição
A-E/806	18/09/2019	R\$ 300,00	4,00%	R\$ 12,00	Tributado

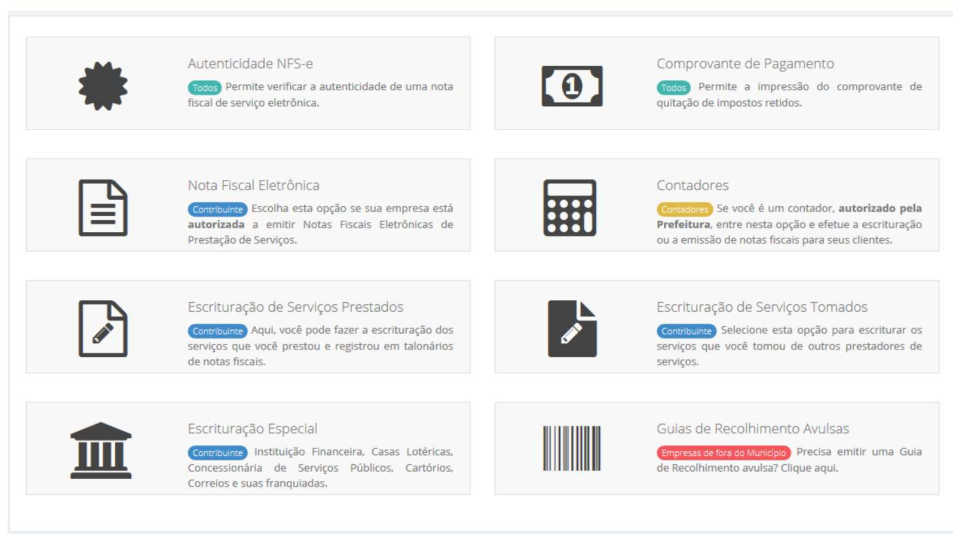
**Importante:** Atente-se para a data de vencimento, valor e número de boleto.

## 2.7. Autenticidade de NFS-e.

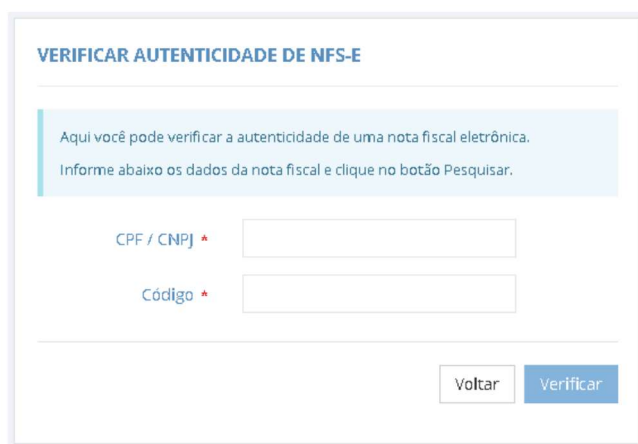
Opção disponível ao Tomador de serviço que poderá verificar a autenticidade da Nota Fiscal. Não é necessário efetuar o login.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço **“Autenticidade NFS-e”**.



2. Na janela **“Autenticidade NFS-e”**, informe **CNPJ** ou **CPF**, o **“Código de verificação”** e clique no botão **“Verificar”**.



A imagem mostra a janela de verificação de autenticidade de NFS-e. O título é "VERIFICAR AUTENTICIDADE DE NFS-E". O texto indica que o usuário pode verificar a autenticidade de uma nota fiscal eletrônica informando os dados da nota e clicando no botão "Pesquisar".

CPF / CNPJ \*

Código \*

Voltar Verificar

3. Se a Nota Fiscal for autêntica, o tomador poderá visualizá-la, podendo inclusive imprimi-la.

## 2.8. Escrituração das Notas Fiscais de Serviços Tomados.

### 2.8.1. Especificação para Importação de Notas Fiscais de Serviços Tomados.

#### Visão Geral

Este documento tem por finalidade, descrever o layout para arquivos de importação em lote de notas fiscais de serviços tomados no sistema e-ISS (\*.e-iss.net.br). Este procedimento insere no sistema as notas fiscais de serviços prestados por outras empresas e tomado pela empresa que deseja escriturar (mobiliário do município).

#### Premissas

Para fazer a importação deste tipo de arquivo é necessário:

- Ser um mobiliário cadastrado no município;
- Possuir login e senha para acesso ao sistema;
- Usar a opção de Importar Arquivo, no menu Tomador;
- Possuir períodos fiscais abertos para as notas que se deseja escriturar.

#### Tipos de dados

Os tipos de dados utilizados nesta especificação deverão seguir os seguintes critérios:

- **Texto** - pode ser qualquer carácter, inclusive números e símbolos;
- **Número** - somente os caracteres entre 0 e 9 serão aceitos. Nos casos onde valores decimais precisarem ser informados, estes não poderão conter separador de milhar ou decimal. Nestes casos, as casas decimais deverão ser informadas.

Ex: R\$ 1.234,56

Deverá se informado como:123456 (Exceção: Campo 27 - Alíquota do Simples Nacional).

- **Data** - Deve ser informada no formato DD/MM/YYYY, ex: 25/08/2015

## Lista de Campos

	Campos	Tipo de Dados	Início	Término	Tamanho	Observações
1	Indicador de Registro	Texto	1	2	1	<b>Não utilizado no momento</b>
2	Número	Número	2	12	10	Número da nota fiscal
3	Série	Texto	12	22	10	Série da nota fiscal
4	Emissão	Data	22	32	10	Data da emissão da Nota fiscal
5	Tipo	Número	32	33	1	Tipo da nota fiscal, ex: 1 - Tributada 2 - Cancelada 3 - Anulada 4 - Isenta 5 - Retida 6 - Pagto pelo prestador 7 - Imune 8 - S.Judicial
6	Valor	Número	33	45	12	Valor da nota fiscal
7	Serviço	Texto	45	55	10	Código do serviço Conforme LC116.
8	Prestador	Número	55	56	1	1 - Física 2 - Jurídica
9	Prestador estabelecido no município	Texto	56	57	1	S - Estabelecido N - Não estabelecido
10	Razão social do prestador	Texto	57	157	100	
11	Inscrição municipal do prestador	Número	157	167	10	
12	Dígito da inscrição Municipal	Número	167	169	2	
13	CNPJ ou CPF do prestador	Número	169	183	14	
14	Prestador Isento de inscrição estadual	Texto	183	184	1	S - Isento N - Não isento
15	Inscrição estadual do prestador	Número	184	199	15	
16	CEP referente ao logradouro do prestador	Número	199	207	8	

17	Tipo de logradouro do prestador	Texto	207	212	5	Rua, Av, Al, Trv..
18	Título do logradouro do prestador	Texto	212	217	5	Sen, Dr, Cel..
19	Logradouro do prestador	Texto	217	267	50	
20	Complemento do logradouro do prestador	Texto	267	307	40	
21	Número do logradouro do prestado	Texto	307	317	10	
22	Bairro referente ao logradouro do prestador	Texto	317	367	50	
23	Estado (UF) referente ao logradouro do prestador	Texto	367	369	2	
24	Cidade referente ao logradouro do prestador	Texto	369	419	50	
25	Local de prestação do serviço	Texto	419	420	1	<b>Não utilizado no momento.</b> D - Dentro do Município F - Fora do Município
26	Prestador Optante pelo Simples Nacional	Texto	420	421	1	S - Optante N - Não optante
27	Alíquota do Simples Nacional	Número	421	426	5	** Use ponto como Separador de milhar

## Observações:

A escrituração dos registros enviados é feita com base em algumas decisões de sistema:

- Cada linha do arquivo corresponde a uma nota fiscal;
- A nota fiscal é escriturada no período fiscal correspondente, considerando a data da emissão da mesma. Ex: Campo 4 - Data da emissão: 15/06/2015, será
- escriturado no período fiscal “06/2015”;
- O processo de importação não irá criar períodos que ainda não existam formalmente no sistema. É necessário criar os períodos relacionados antes de iniciar o processo de importação;



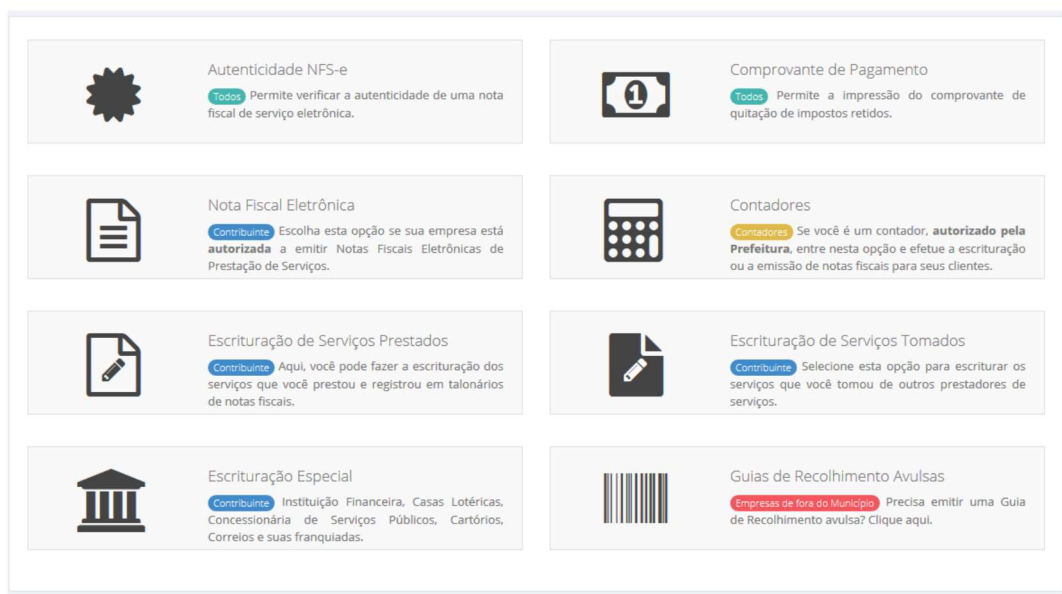
- Somente as notas relacionadas a períodos fiscais abertos será escrituradas. Neste momento, as notas fiscais de períodos encerrados deverão ser escrituradas manualmente;
- Após a importação do arquivo, será gerado um arquivo de retorno com as notas fiscais rejeitadas. Cada linha, correspondente a cada nota fiscal será complementada com o erro encontrado durante o processo de importação;
- Se o prestador for optante do simples nacional (Campo26), a alíquota do Simples Nacional (Campo27) será utilizada para cálculo do valor do ISS;
- Se o prestador não for optante do simples nacional, a alíquota será definida a partir do serviço prestado, informado no campo 7.

## 2.9. Emissão de Nota Fiscal Tomada

Quando você toma um serviço precisará fazer a sua escrituração de tomador.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço “**Escrituração de Serviços Tomados**”.



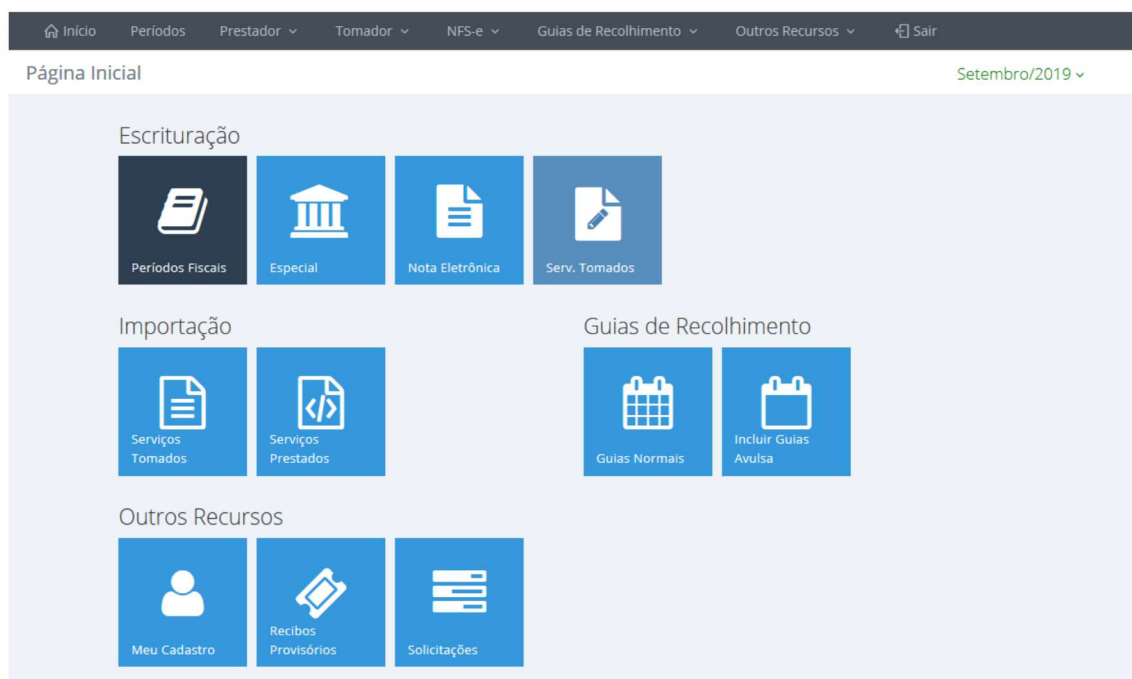
2. Na janela “**Login**”, informe o “**CNPJ/CPF**”, “**Senha**” e clique no botão “**Entrar**”.



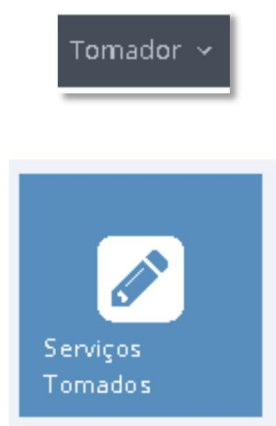
A imagem mostra a tela de Login de Mobiliários do sistema. O formulário contém os seguintes elementos:

- Título: **LOGIN DE MOBILIÁRIOS**
- Botão de Ajuda: **Ajuda**
- Instrução: Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.
- Campos de entrada: **CPF / CNPJ** (Informe o CPF ou CNPJ) e **Senha** (Informe a Senha).
- Link: Não sabe sua senha? Clique aqui
- Botões: **Voltar** e **Entrar**

### 3. O sistema apresenta tela inicial.



### 4. Clique em “Tomador” no menu superior ou clique no botão “Serviços Tomados” em Escrituração localizado no centro da tela.



### 5. A tela com o último período fiscal em aberto é apresentada.

**Importante:** Caso o período fiscal esteja iniciando ou não houve previa escrituração de notas, o sistema já encaminha para a tela de escrituração.

6. Clique em “+ Nova Nota” para a emissão de uma nova Nota.

Escriturações + Notas Tomadas

**NOTAS TOMADAS** + Nova Nota

10 resultados por página Pesquisar nos resultados

Série	Número	Emissão	Situação	Prestador	Serviço	Valor	Valor ISS
A-E	104	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 2,50	R\$ 0,05
A-E	105	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 4,50	R\$ 0,09
A-E	106	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 14,78	R\$ 0,30
A-E	107	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 0,50	R\$ 0,01
A-E	108	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 7,39	R\$ 0,15
A-E	109	24/10/2017	Cancelada	[REDACTED]	1401	R\$ 7,39	R\$ 0,15
A-E	110	24/10/2017	Cancelada	[REDACTED]	1401	R\$ 6,93	R\$ 0,14
A-E	111	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 14,78	R\$ 0,30
A-E	112	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 7,39	R\$ 0,15
A-E	113	24/10/2017	Ativa	[REDACTED]	1401	R\$ 6,93	R\$ 0,14

Mostrando de 1 até 10 de 16 registros Anterior 1 2 Próximo



7. A tela de preenchimento da Nota fiscal é apresentada.

**INCLUIR NOTA FISCAL TOMADA**

Geral Prestador Serviço Valores

Série \*  Número \*  Situação \* Ativa  Data de emissão \*

Retido  Imune/Isento  Não Tributado

Observações

Cancelar Avançar >

8. Preencha os campos “**Série**”, “**Número**”, selecione a “**Situação** ”. Esta informação determina se a nota é **Ativa**, **Cancelada** ou **Anulada**. Informe a “**Data de emissão**”.



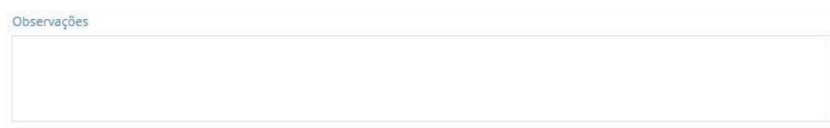
The image shows a form with four fields: 'Série \*' (text input), 'Número \*' (text input), 'Situação \*' (dropdown menu with 'Ativa' selected), and 'Data de emissão \*' (calendar icon and text input).

9. Marque a retenção na Nota Fiscal.



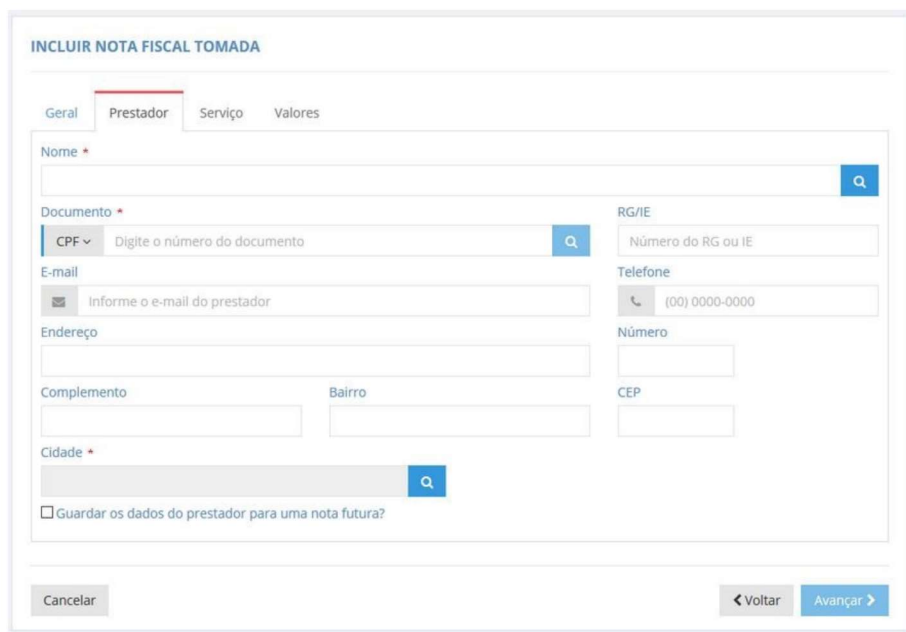
The image shows three checkboxes with labels:  Retido,  Imune/Isento, and  Não Tributado.

- **Retida:** selecione este campo se houve retenção de ISS. Com este campo selecionado o ISS será calculado para gerar a guia de recolhimento do ISS retido na fonte.
  - **Imune/Isenta:** selecione este campo se o serviço prestado está Isento de recolhimento do ISS ou se o prestador possui o benefício da Isenção de Imposto. Esta declaração deve estar amparada legalmente.
  - **Não tributada:** selecione este campo se não houve o recolhimento do ISS.
10. Preencha o campo “**Observações**” se necessário. Este campo não influencia no cálculo. Clique no botão “**Avançar**”.



The image shows a text area labeled 'Observações' with a small icon in the top left corner.

## 11. Preencha os dados do Prestador.



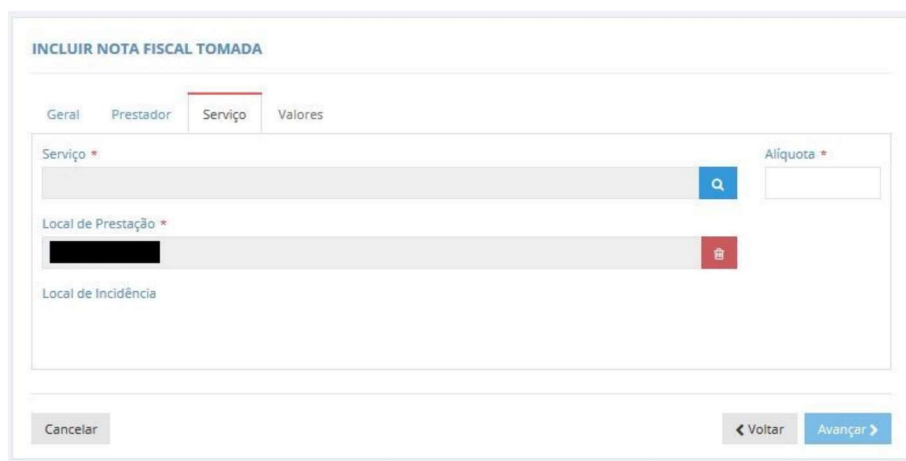
The screenshot shows the 'INCLUIR NOTA FISCAL TOMADA' form with the 'Prestador' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Nome \***: Text input field with a search icon.
- Documento \***: Includes a dropdown for 'CPF' and a text input 'Digite o número do documento' with a search icon.
- RG/IE**: Text input field 'Número do RG ou IE'.
- E-mail**: Text input field 'Informe o e-mail do prestador'.
- Telefone**: Text input field '(00) 0000-0000'.
- Endereço**: Text input field.
- Número**: Text input field.
- Complemento**: Text input field.
- Bairro**: Text input field.
- CEP**: Text input field.
- Cidade \***: Text input field with a search icon.
- Guardar os dados do prestador para uma nota futura?

Buttons at the bottom: 'Cancelar', '< Voltar', and 'Avançar >'.

**Importante:** Quando inserir o CNPJ de uma empresa com várias filiais o sistema apresentará uma janela para selecionar o CCM da filial que prestou o(s) serviço(s).

## 12. Preencha os campos do Serviço Tomado.



The screenshot shows the 'INCLUIR NOTA FISCAL TOMADA' form with the 'Serviço' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Serviço \***: Text input field with a search icon.
- Alíquota \***: Text input field.
- Local de Prestação \***: Text input field with a red 'X' icon.
- Local de Incidência**: Text input field.

Buttons at the bottom: 'Cancelar', '< Voltar', and 'Avançar >'.

**Importante:** A alíquota pode variar se o Prestador for optante pelo Simples Nacional. Observe a Nota Fiscal recebida.

13. Preencha o campo do “Valor da Nota Fiscal”. Se houver descontos (Condicional ou Incondicional) informe no campo correspondente. O valor do desconto Incondicional será deduzido no total dos itens para então calcular o valor do ISS. Clique em “Gravar”.

### INCLUIR NOTA FISCAL TOMADA

Geral   Prestador   Serviço   **Valores**

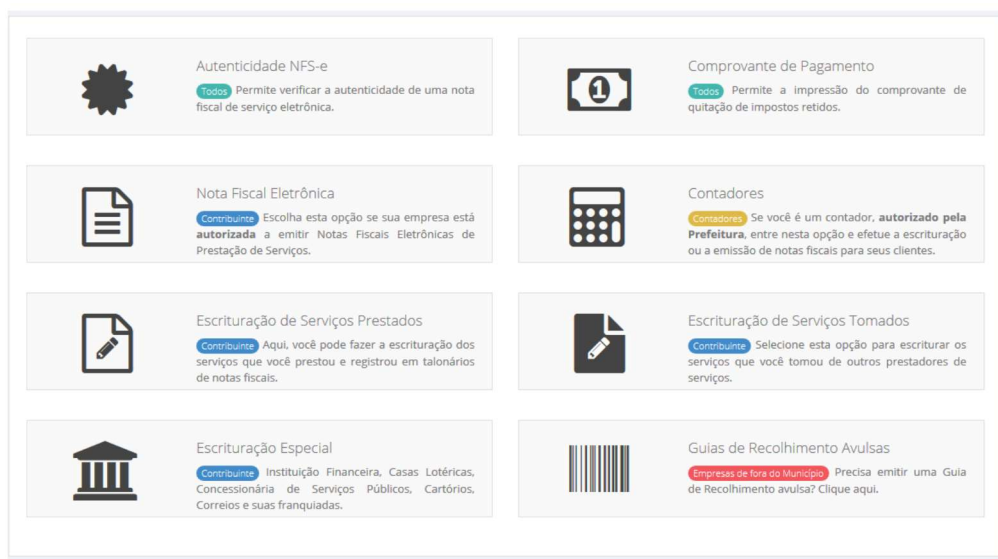
Valor da Nota Fiscal *	Valor das Deduções
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Desconto Condicional	Desconto Incondicional
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Base de cálculo	Valor do ISS
R\$ 0.00	R\$ 0.00

## 2.10. Cancelamento de Nota Fiscal para Tomador

Procedimento para cancelamento de Nota Fiscal para tomadores.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço “**Escrituração de Serviços Tomados**”.

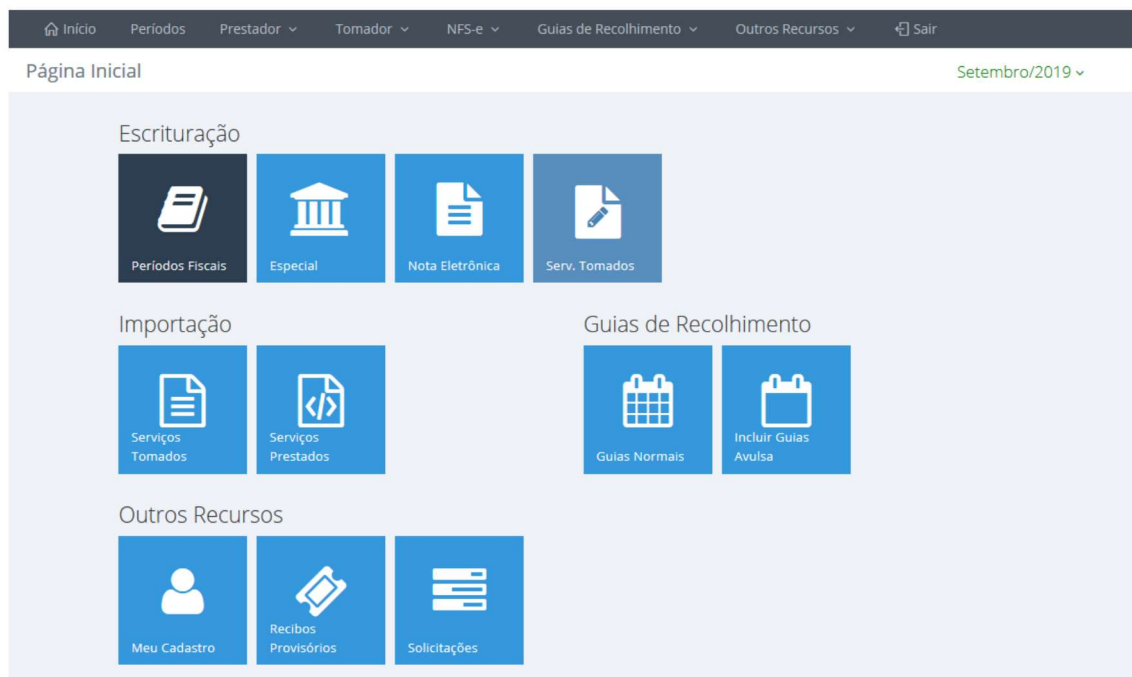


2. Na janela “**Login**”, informe o “**CNPJ/CPF**”, “**Senha**” e clique no botão “**Entrar**”.

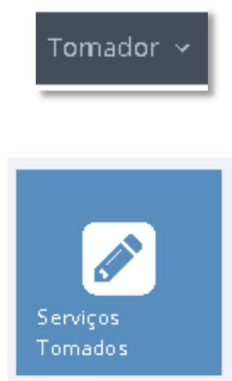




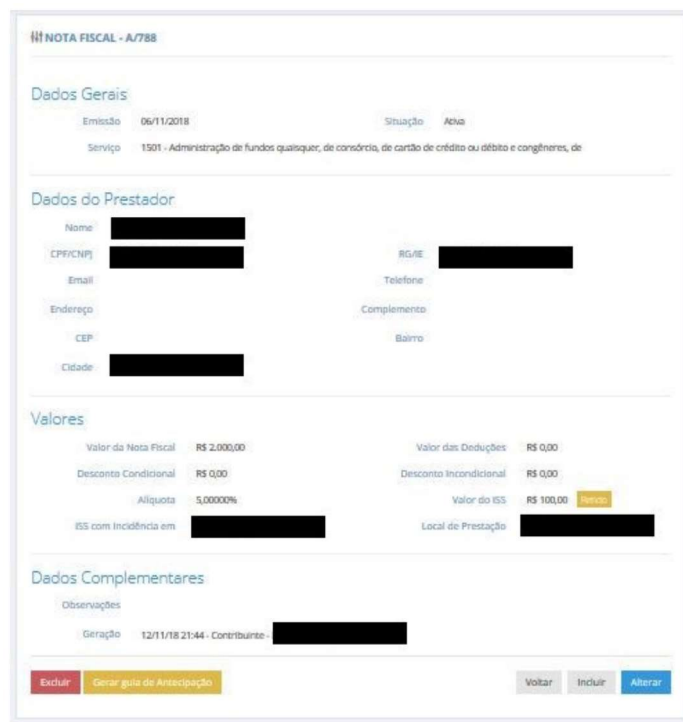
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “**Tomador**” no menu superior ou clique no botão “**Serviços Tomados**” em Escrituração localizado no centro da tela.



5. Selecione a Nota que deseja realizar alteração. Clique no botão “Alterar”.



**NOTA FISCAL - A/788**

**Dados Gerais**  
 Emissão: 06/11/2018 Situação: Ativa  
 Serviço: 1501 - Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de

**Dados do Prestador**  
 Nome: [REDACTED] R/G/E: [REDACTED]  
 CPF/CNPJ: [REDACTED] Telefone: [REDACTED]  
 Email: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]  
 Endereço: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]  
 CEP: [REDACTED]  
 Cidade: [REDACTED]

**Valores**  
 Valor da Nota Fiscal: R\$ 2.000,00 Valor das Deduções: R\$ 0,00  
 Desconto Condicional: R\$ 0,00 Desconto Incondicional: R\$ 0,00  
 Aliquota: 5,000000% Valor do ISS: R\$ 100,00 **Pagar**  
 ISS com Incidência em: [REDACTED] Local de Prestação: [REDACTED]

**Dados Complementares**  
 Observações:  
 Geração: 12/11/18 21:44 - Contribuinte: [REDACTED]

Excluir Gerar guia de Arrecaptação Voltar Incluir **Alterar**

6. No campo “**Situação**”, informe se a mesma será cancelada ou anulada. Clique em “**Avançar**” passando pelas abas Prestador, Serviço e na Aba Valores, clique em “**Gravar**”.



Abas: Geral | **Prestador** | Serviço | Valores

Série \*: e Número \*: 101 Situação \*: [dropdown] Data de emissão \*: 18/12/2018

Retido  Imune/Isento  Não Tributável

Observações

Situação dropdown options: Ativa, Cancelada, Anulada

7. A Situação da Nota passa a informar o cancelamento ou anulação da Nota Fiscal.



**NOTAS TOMADAS** + Nova Nota

10 resultados por página Pesquisar nos resultados

Série	Número	Emissão	Situação	Prestador	Serviço	Valor	Valor ISS
e	101	18/12/2018	Cancelada	[REDACTED]	1722	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

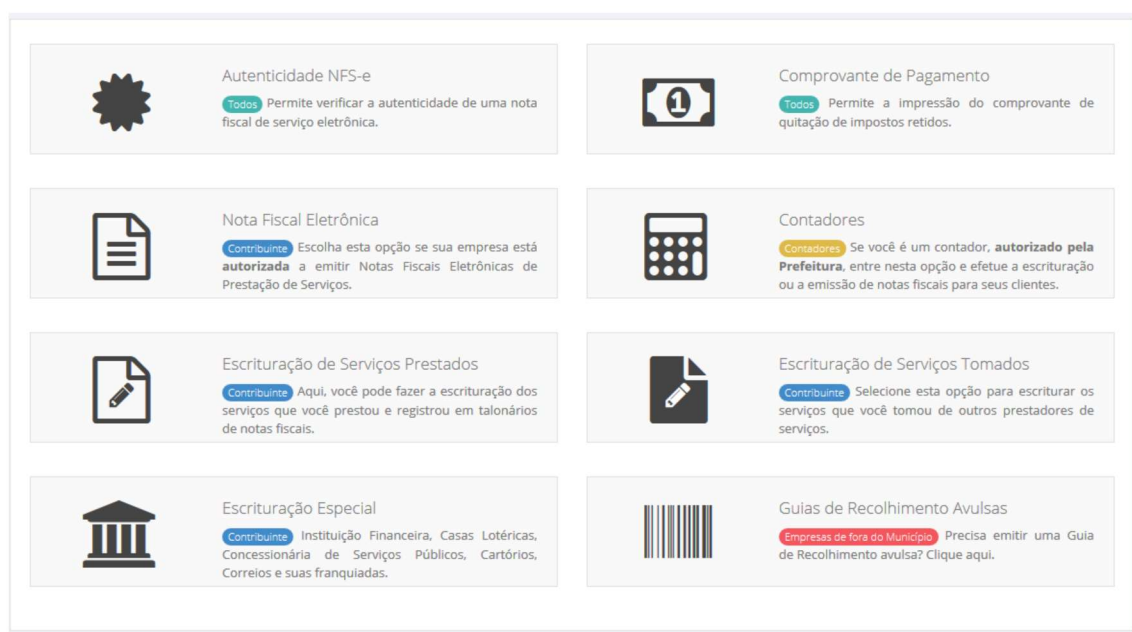
## 2.11. Exclusão de Nota Fiscal de Tomador

**Importante:** As notas de serviços tomados que precisarem ser excluídas devem atender aos seguintes requisitos:

- Se a nota pertencer a um período encerrado ou estiver vinculada a guia ativa, então não poderá ser excluída.
- Se a nota estiver vinculada a uma guia inativa, será marcada como “**excluída**” e não será apresentada em livros fiscais. Não será considerada nos cálculos de ISS. A nota será apresentada na tela de detalhes da guia de recolhimento como “**excluída**”.
- Se a nota não pertencer a um período encerrado e não tiver vínculo com guias de recolhimento, será então excluída fisicamente.

### Passo a passo:

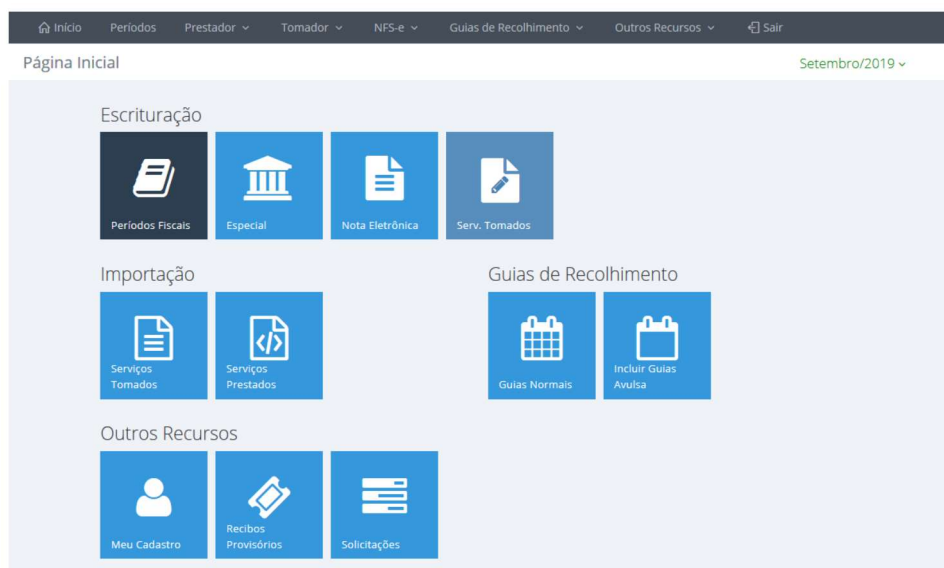
1. Na página inicial do sistema, clique no serviço “**Escrituração de Serviços Tomados**”.



2. Na janela “Login”, informe o “CNPJ/CPF”, “Senha” e clique no botão “Entrar”.



3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “Tomador” no menu superior ou clique no botão “Serviços Tomados” em Escrituração localizado no centro da tela.





5. Selecione o “Número” da Nota que deseja excluir.

NOTAS TOMADAS										<a href="#">+ Nova Nota</a>
10 resultados por página		Pesquisar nos resultados								
Série	Número	Emissão	Situação	Prestador	Serviço	Valor	Valor ISS			
a	788	06/11/2018	Ativa	[REDACTED]	1501	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00			

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

6. Clique no botão “Excluir”.

### NOTA FISCAL - A/788

#### Dados Gerais

Emissão: 06/11/2018 Situação: Ativa  
Serviço: 1501 - Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de

#### Dados do Prestador

Nome: [REDACTED] RG/IE: [REDACTED]  
CPF/CNPJ: [REDACTED] Telefone: [REDACTED]  
Email: [REDACTED]  
Endereço: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]  
CEP: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]  
Cidade: [REDACTED]

#### Valores

Valor da Nota Fiscal	R\$ 2.000,00	Valor das Deduções	R\$ 0,00
Desconto Condicional	R\$ 0,00	Desconto Incondicional	R\$ 0,00
Alíquota	5,00000%	Valor do ISS	R\$ 100,00 <a href="#">Remover</a>
ISS com Incidência em	[REDACTED]	Local de Prestação	[REDACTED]

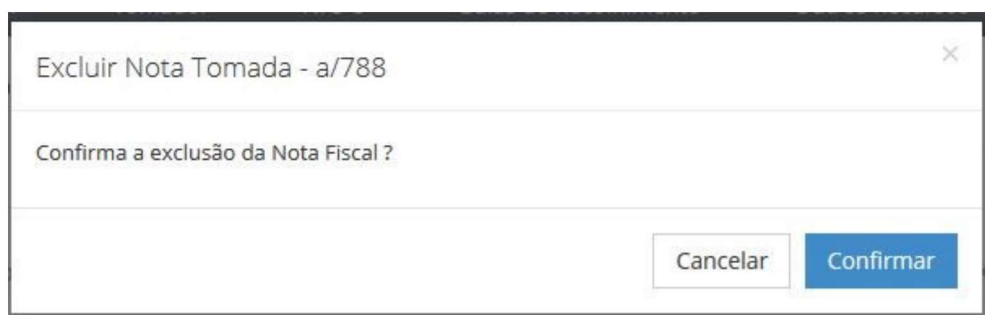
#### Dados Complementares

Observações

Geração: 12/11/18 21:44 - Contribuinte: [REDACTED]

[Excluir](#) [Gerar guia de Antecipação](#) [Voltar](#) [Incluir](#) [Alterar](#)

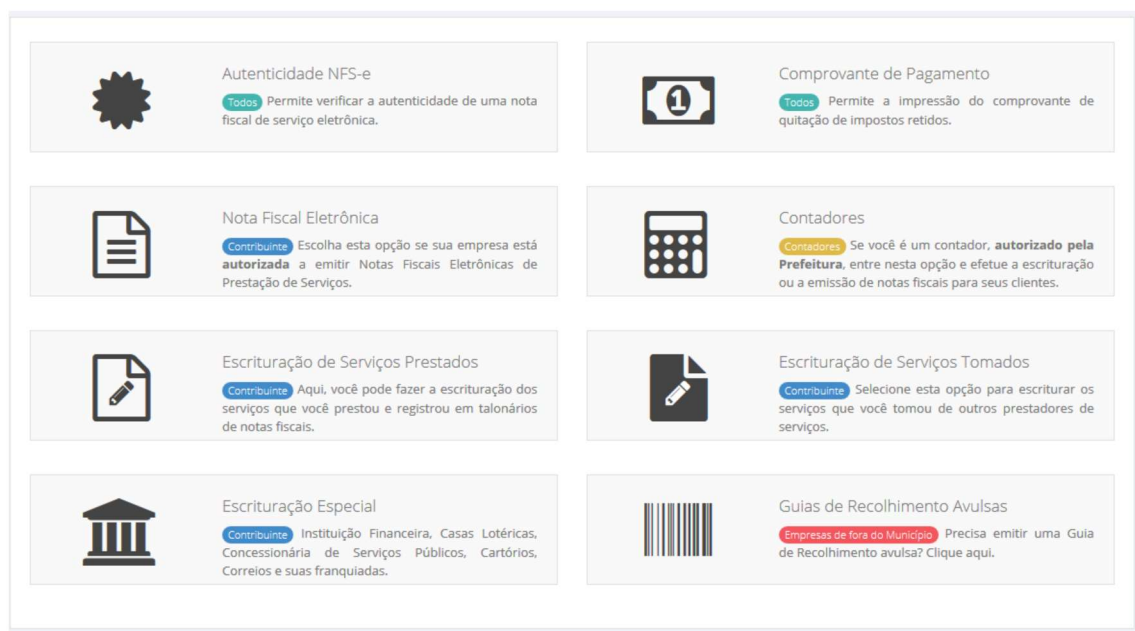
7. Confirme a exclusão da Nota Fiscal clicando em “**Confirmar**”.



## 2.12. Escrituração de serviços prestados.

Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço “**Escrituração de Serviços Prestados**”.

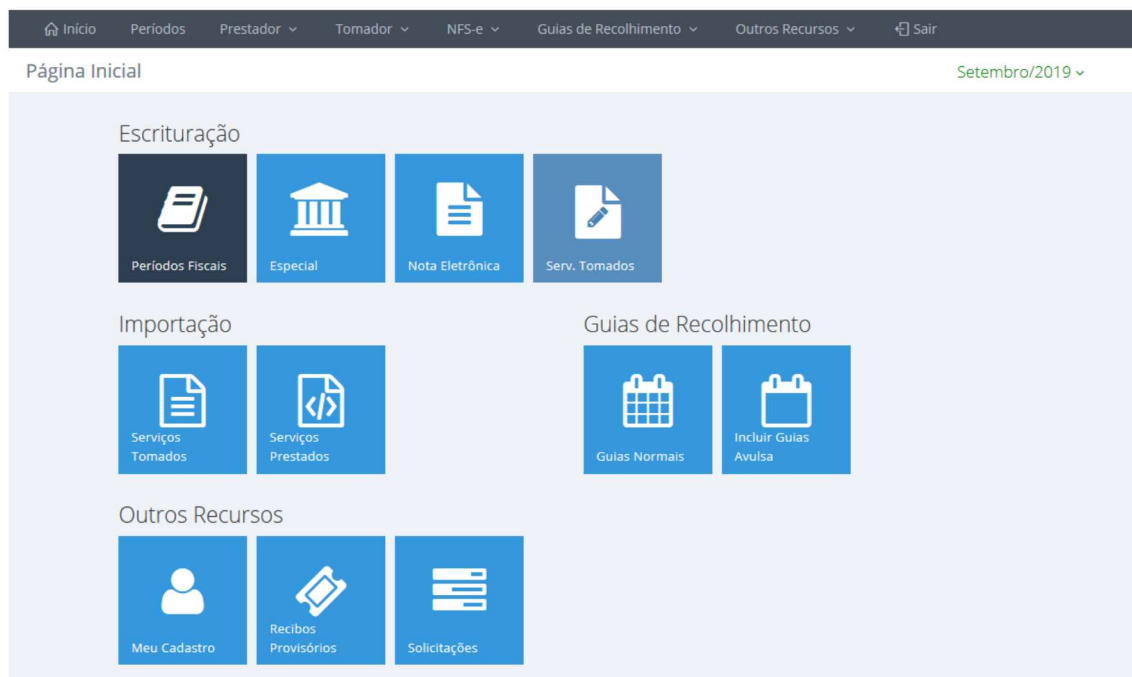


2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.



A imagem mostra a janela de login do sistema de e-ISS. O título da janela é 'LOGIN DE MOBILIÁRIOS'. No canto superior direito, há um botão 'Ajuda'. Abaixo do título, há uma mensagem: 'Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.' Abaixo da mensagem, há dois campos de entrada de texto: 'CPF / CNPJ' e 'Senha'. O campo 'CPF / CNPJ' contém o texto 'Informe o CPF ou CNPJ' e o campo 'Senha' contém o texto 'Informe a Senha'. Abaixo dos campos, há um link 'Não sabe sua senha? Clique aqui'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Voltar' e 'Entrar'.

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Seguir o procedimento de **Emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Prestados** deste manual.



## 2.12.1. Especificação para Importação de Notas Fiscais de Serviços Prestados (por lote)

### Visão Geral

Este documento tem por finalidade, descrever o layout para arquivos de importação em lote de notas fiscais de serviços prestados no sistema e-ISS (\*.e-iss.net.br). Este procedimento insere no sistema as notas fiscais de serviços prestados por um contribuinte do município (mobiliário), gerando notas fiscais eletrônicas de serviços.

### Premissas

Para fazer a importação deste tipo de arquivo é necessário:

- Ser um mobiliário cadastrado no município.
- Possuir login e senha para acesso ao sistema
- Usar a opção de Importar Arquivo, no menu NFS-e
- Possuir períodos fiscais abertos para as notas que se deseja emitir

### Tipos de Dados

Os tipos de dados utilizados nesta especificação deverão seguir os seguintes critérios:

- **Alfanumérico** - pode ser qualquer caractere, inclusive números e símbolos
- **Número** - somente os caracteres entre 0 e 9 e o ponto (.) serão aceitos. Nos casos onde valores decimais precisarem ser informados, estes não poderão conter separador de milhar, apenas o separador de decimal.

*Exemplos:*

R\$ 1.200,00 -> 1200 ou 1200.00

R\$ 1.345,56 -> 1345.56

3,5% -> 3,5 /100 -> 0,035 -> 0.035

- **Data** - Deve ser informada no formato YYYY-MM-DD, exemplo: 2015-08-25

Obs.: Alguns campos têm apenas a função de agrupar outros campos e, portanto, não são tipificados. Exemplo: <GovDigital>, <emissao>, <nf-e>, <tomador>, etc..

## Lista de Campos

Elemento	Tipo de dados	Tam.	Observações
<GovDigital>	-		Início do elemento raiz do arquivo de importação. Pode conter apenas um elemento <emissao>
<emissao>	-		Início do elemento agrupador de notas fiscais. Pode conter 1 ou vários elementos <nf-e>
<nf-e>	-		Elemento agrupador dos dados de uma única nota fiscal.
<correlacao>	Alfanumérico	11	Número de identificação do registro no cliente. Usado para controlar se um pedido ou recibo provisório do sistema do cliente já gerou nota fiscal correspondente no e-ISS.
<prestacao>	Data		Data da prestação do serviço
<vencimento>	Data		Data do vencimento da nota fiscal
<exigibilidade>	Número		Códigos permitidos no campo exigibilidade. 1 - Exigível 2 - Não Incidência 3 - Isenção 4 - Exportação 5 - Imunidade 6 - Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial 7 - Exigibilidade Suspensa por Processo Administrativo
<retido>	Número		Indica se o imposto deverá ser retido ou não. 1 – Retido 2 – Não retido
<municipioPrestacao>	Número		Município de prestação do serviço. Deve ser informado o código conforme tabela do IBGE. Exemplo: Descalvado = 3513702; Louveira = 3527306; ...
<municipioIncidencia>	Número		(Obsoleto) Município de incidência do ISS. Deve ser informado o código conforme tabela do IBGE. Exemplo: Descalvado = 3513702; Louveira = 3527306; ...

<atividade>	Alfanumérico		Código do serviço prestado, conforme definido na Lei Complementar 116.  O código precisa ser informado no seguinte formato: 99.99. Exemplo: 17.01
<aliquota>	Número		Alíquota a ser utilizada. Caso não seja informada, será utilizada a alíquota referente ao serviço prestado. Deve estar em formato decimal, exemplo: 3,5% → 3,5 / 100 → 0.035
<tomador>	-		Início do elemento agrupador dos dados do tomador. Só pode existir um único elemento <tomador>
<documento>	Número		Número do CPF ou CNPJ do tomador do serviço
<nome>	Alfanumérico		Nome ou Razão Social do tomador do serviço
<cep>	Número		Número do CEP do endereço do tomador do serviço
<logradouro>	Alfanumérico		Nome do logradouro do tomador
<numero>	Alfanumérico		Número do logradouro do tomador
<complemento>	Alfanumérico		Complemento do endereço do tomador
<bairro>	Alfanumérico		Bairro do tomador
<estado>	Alfanumérico		Estado do tomador
<municipio>	Alfanumérico		Município do tomador
<pais>	Alfanumérico		País do tomador
<telefone>	Alfanumérico		Telefone do tomador
<email>	Alfanumérico		E-mail do tomador
</tomador>	-	-	Término do elemento agrupador dos dados do tomador
<itens>	-	-	Início do elemento agrupador dos itens da nota fiscal, representados por cada elemento <item> e deve conter 1 (um) ou mais itens.
<item>	-	-	Início do elemento agrupador dos dados de um item da nota fiscal. Representa o enésimo item de uma nota fiscal.
<descricao>	Alfanumérico		Descrição do enésimo item da nota fiscal.
<quantidade>	Número	-	Quantidade do enésimo item da nota fiscal.
<valorUn>	Número	-	Valor unitário do enésimo item da nota fiscal

<code>&lt;/item&gt;</code>	-	-	Término do elemento agrupador dos dados de um item da nota fiscal
<code>&lt;/itens&gt;</code>	-	-	Término do elemento agrupador dos itens da nota fiscal
<code>&lt;obs&gt;</code>	Alfanumérico	200	Observações gerais da nota fiscal
<code>&lt;deducoes&gt;</code>	-	-	Início do elemento agrupador das deduções. Poderá existir um ou mais elementos <code>&lt;deducao&gt;</code>
<code>&lt;deducao codigo="XX"&gt;</code>	Número	-	Elemento de configuração de deduções ou retenções. Contém o valor de uma dedução específica, que deverá ser identificada pelo atributo <code>codigo</code> . Os códigos possíveis são:  INSS  PIS  COFINS  IRRF  CSLL  DESCONTO CONDICIONAL  DESCONTO INCONDICIONAL  DEDUCOES  OUTRAS RETENCOES
<code>&lt;/deducoes&gt;</code>	-	-	Término do elemento agrupador das deduções e retenções de uma nota fiscal
<code>&lt;/nf-e&gt;</code>	-	-	Término do elemento agrupador de uma nota fiscal
<code>&lt;/emissao&gt;</code>	-	-	Término do elemento agrupador de notas fiscais
<code>&lt;/GovDigital&gt;</code>	-	-	Término do elemento raiz do arquivo de importação

## Observações

A escrituração dos registros enviados é feita com base em algumas decisões de sistema:

- O arquivo a ser importado precisa seguir a especificação básica do formato XML e deve ser codificado usando o conjunto de caracteres ISO-8859-1 (Latin1).
- Elementos que estejam vazios no envio serão retornados no formato `<elemento/>` ainda que tenham sido enviados no formato `<elemento></elemento>`.

- Os elementos que não foram finalizados explicitamente no tópico Lista de Campos, deverão ser encerrados da seguinte forma:  
<elemento>valor</elemento>
- Cada arquivo pode conter dados de uma ou mais notas fiscais.
- A nota fiscal é escriturada no período fiscal correspondente, considerando a data da prestação. Exemplo: Campo 5 - <prestacao>2015-06-15</prestacao>, será escriturado no período fiscal “06/2015”, desde que este esteja com o status “aberto” no e-ISS.
- O processo de importação não criará períodos que ainda não existam formalmente no sistema. É necessário criar os períodos relacionados antes de iniciar o processo de importação.
- O procedimento de importação somente gera notas se TODAS as notas enviadas no lote puderem ser escrituradas. Se uma única nota não puder ser escriturada, todo o lote é rejeitado.
- Se o prestador não for optante do simples nacional, a alíquota será definida a partir do serviço prestado, informado no campo 7.
- *Atenção:* O campo <municipioIncidencia> está sendo substituído pelo campo <municipioPrestacao>. Neste momento estamos aceitando o primeiro por motivo de compatibilidade. Pedimos que nossos clientes troquem esta informação no XML o quanto antes. Em breve, o primeiro campo não será mais aceito.

## Exemplo de XML de Envio

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone="yes"?>
  <GovDigital>
    <emissao>
      <nf-e>
        <correlacao>1234</correlacao>
        <prestacao>2015-06-26</prestacao>
        <vencimento>2015-06-26</vencimento>
        <exigibilidade>1</exigibilidade>
        <retido>2</retido>
        <municipioIncidencia>3513702</municipioIncidencia>
        <atividade>1.07</atividade>
        <aliquota>0.020</aliquota>
        <tomador>
```

```
</tomador>
<itens>
  <item>
    <descricao>Servicos Tecnicos em
Informatica</descricao>
    <quantidade>2</quantidade>
    <valorUn>1234.5600</valorUn>
  </item>
</itens>
<obs>Obsevações da nota fiscal</obs>
<deducoes>
  <deducao codigo="PIS">25.37</deducao>
  <deducao codigo="COFINS">18.74</deducao>
  <deducao codigo="CSLL">37.12</deducao>
</deducoes>
</nf-e>
</emissao>
</GovDigital>
```

## Exemplo de XML de Retorno (Sem Erro)

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<GovDigital>
  <emissao>
    <nf-e>
      <correlacao>1234</correlacao>
      <prestacao>2015-08-26</prestacao>
      <vencimento>2015-09-26</vencimento>
      <exigibilidade>1</exigibilidade>
      <retido>2</retido>
      <municipioIncidencia>3513702</municipioIncidencia>
      <atividade>1.07</atividade>
      <aliquota>0.0200</aliquota>
```

```
<tomador>
  <documento>888888888888</documento>
  <nome>PERFURATRIX</nome>
  <cep>99999999</cep>
  <logradouro>RUA LAURA</logradouro>
  <numero>1010</numero>
  <complemento>CJ 99</complemento>
  <bairro>VILA NOVA</bairro>
  <estado>SP</estado>
  <municipio>CAMPINHAS</municipio>
  <pais>BRASIL</pais>
  <telefone>1943211234</telefone>
  <email>notafiscal@perfuratrix.com.br</email>
</tomador>
<itens>
  <item>
    <descricao>Servicos Tecnicos em
Informatica</descricao>
    <valorUn>1234.5600</valorUn>
    <quantidade>2</quantidade>
    <valor>2469.1200</valor>
  </item>
</itens>
<obs>Obsevações da nota fiscal</obs>
<deducoes>
  <deducao codigo="PIS">25.37</deducao>
  <deducao codigo="COFINS">18.74</deducao>
  <deducao codigo="CSLL">37.12</deducao>
</deducoes>
<senha>C7E1-B89D</senha>
<numero>1732</numero>
<serie>NFS</serie>
<subserie>E</subserie>
<valorTotal>2469.1200</valorTotal>
```

```
<valorBase>2469.1200</valorBase>
<valorImposto>49.38240000</valorImposto>
<valorLiquido>2387.8900</valorLiquido>
</nf-e>
</emissao>
</GovDigital>
```

## Exemplo de XML de Retorno (com erros)

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<GovDigital>
  <emissao>
    <nf-e>
      <correlacao>1234</correlacao>
      <prestacao>2015-06-26</prestacao>
      <vencimento>2015-06-26</vencimento>
      <exigibilidade>1</exigibilidade>
      <retido>2</retido>
      <municipioIncidencia>3513702</municipioIncidencia>
      <atividade>1.07</atividade>
      <aliquota>0.020</aliquota>
      <tomador>
        <documento>888888888888</documento>
        <nome>PERFURATRIX</nome>
        <cep>99999999</cep>
        <logradouro>RUA LAURA</logradouro>
        <numero>1010</numero>
        <complemento>CJ 99</complemento>
        <bairro>VILA NOVA</bairro>
        <estado>SP</estado>
        <municipio>CAMPINHAS</municipio>
        <pais>BRASIL</pais>
        <telefone>1943211234</telefone>
        <email>notafiscal@perfuratrix.com.br</email>
      </tomador>
    </nf-e>
  </emissao>
</GovDigital>
```



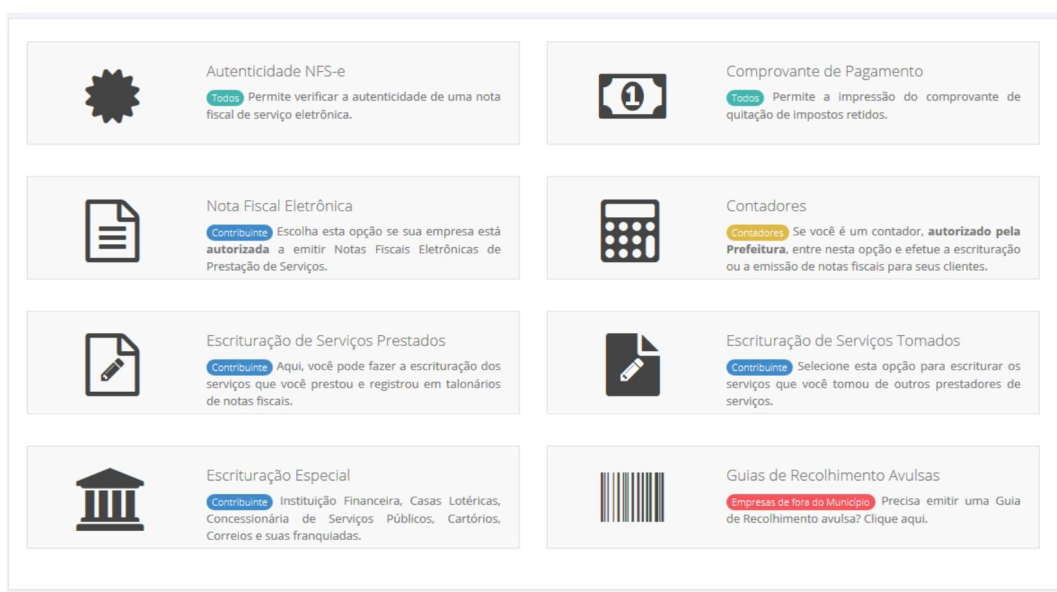
```
<itens>
  <item>
    <descricao>Servicos Tecnicos em
Informatica</descricao>
    <valorUn>1234.5600</valorUn>
    <quantidade>2</quantidade>
    <valor>2469.1200</valor>
  </item>
</itens>
<obs>Obsevações da nota fiscal</obs>
<deducoes>
  <deducao codigo="PIS">25.37</deducao>
  <deducao codigo="COFINS">18.74</deducao>
  <deducao c
odigo="CSLL">37.12</deducao>
</deducoes>
<erros codigo="-1">Não é possível emitir nota fiscal
eletrônica para um período já encerrado.</erros>
<valorTotal>2469.1200</valorTotal>
<valorBase>2469.1200</valorBase>
<valorImposto>49.3824000</valorImposto>
<valorLiquido>2387.8900</valorLiquido>
</nf-e>
</emissao>
</GovDigital>
```

## 2.13. Período Fiscal

Apresenta um resumo dos últimos 12 meses, bem como quantidade de notas emitidas, total escriturado e total de ISS devido ao município.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço de escrituração que deseja escriturar.



2. Na janela “**Login**”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “**Entrar**”.



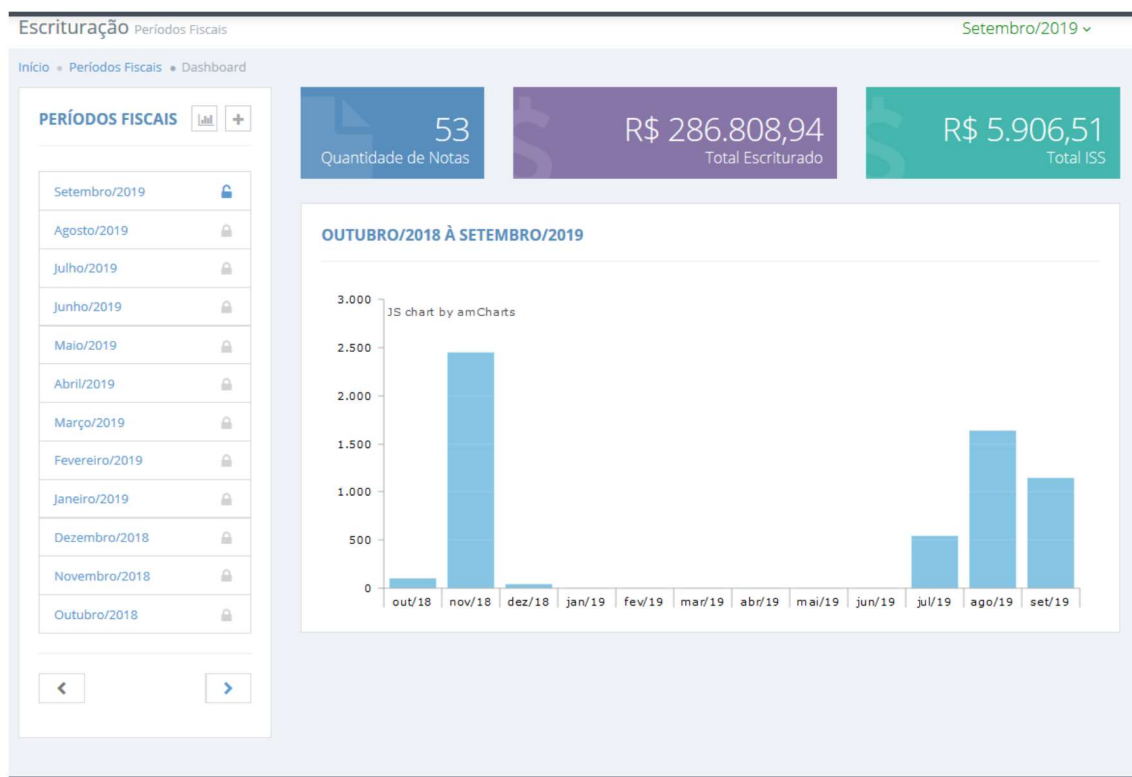
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em **“Períodos”** no menu superior ou no botão **“Períodos Fiscais”**. De Escrituração localizado no centro da tela.



5. O sistema apresenta o gráfico total dos ISS referentes aos últimos 12 meses.



6. Ao selecionar um período encerrado, o sistema apresenta detalhes como: data de encerramento, as notas fiscais emitidas no período, resumo das notas de serviços Prestado e Tomado informando o valor a recolher, relatórios, livros fiscais e se existem guias de recolhimento.

Escturação Períodos Fiscais Setembro/2019

Início » Períodos Fiscais » Detalhes do período

### PERÍODOS FISCAIS

Setembro/2019	🔒
Agosto/2019	🔒
Julho/2019	🔒
Junho/2019	🔒
Maior/2019	🔒
Abril/2019	🔒
Março/2019	🔒
Fevereiro/2019	🔒
Janeiro/2019	🔒
Dezembro/2018	🔒
Novembro/2018	🔒
Outubro/2018	🔒

### DETALHES DO PERÍODO FISCAL

Período: **Setembro/2019** Aberto

Abertura: 03/09/2019 às 19:42

#### Notas Fiscais do Período

Série	Escrituradas	Faltantes
A-E	796 a 807	

#### Serviços Prestados

Situação	Qtde	Valor
Notas Emitidas	12	38.100,00
Ativas	11	36.100,00
Canceladas	1	2.000,00
Anuladas		
Substituídas		
Retificadas	1	

#### Incidências

	Qtde	Valor ISS
Devido ao Município	5	762,00
Devido ao Município com retenção	1	40,00
Devido a outro Município		
Devido a outro Município com retenção	4	259,96
Não tributado	1	
Imune/isento		
Com diferença de alíquota		
Antecipado	1	12,00
<b>TOTAL A RECOLHER (A + C - H)</b>		<b>R\$ 750,00</b>

#### Serviços Tomados

Situação	Qtde	Valor
Notas Escrituradas		
Ativas		
Canceladas		
Anuladas		
Substituídas		
Retificadas		

#### Incidências

	Qtde	Valor ISS
Devido ao Município		
Devido ao Município com retenção		
Devido a outro Município		
Devido a outro Município com retenção		
Não tributado		
Imune/isento		
Antecipado		
<b>TOTAL A RECOLHER (B - G)</b>		<b>R\$ 0,00</b>

### RELATÓRIOS

Excel Pdf

- Previsão Livro Fiscal - Serviços Prestados
- Previsão Livro Fiscal - Serviços Tomados

### GUIAS DE RECOLHIMENTO

- Este período possui 1 **guia** ativa em aberto.
- Existe 1 **guia** ativa pendente.

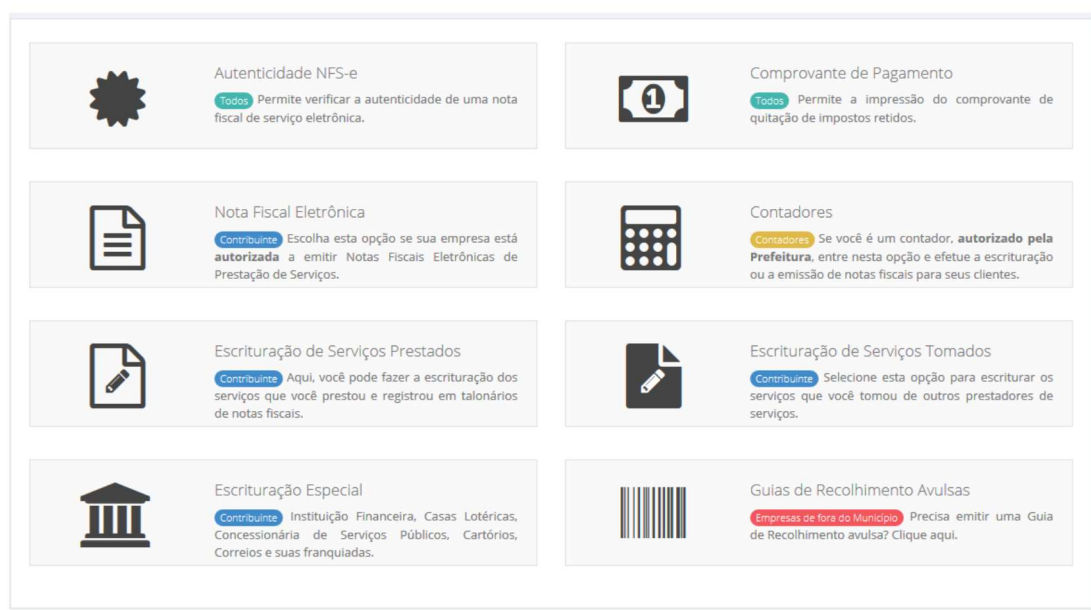
Ver Guia(s)

## 2.14. Abrir período fiscal.

Quando o período fiscal está aberto significa que o mesmo está em processo de escrituração.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço de escrituração que deseja escriturar.

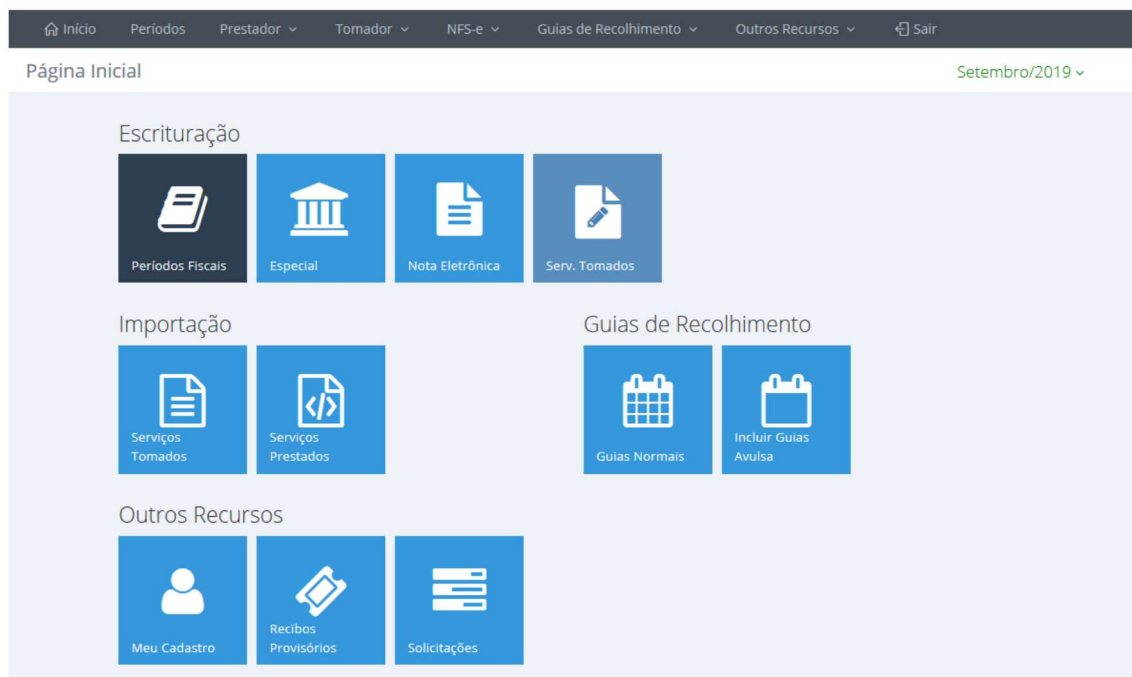


2. Na janela “**Login**”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “**Entrar**”.



A imagem mostra a tela de login do sistema, intitulada “**LOGIN DE MOBILIÁRIOS**”. No canto superior direito, há um botão “Ajuda”. Abaixo do título, há uma instrução: “Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.”. O formulário contém dois campos de entrada: “CPF / CNPJ” com o placeholder “Informe o CPF ou CNPJ” e “Senha” com o placeholder “Informe a Senha”. Na base do formulário, há um link “Não sabe sua senha? Clique aqui” e dois botões: “Voltar” e “Entrar”.

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “**Períodos**” no menu superior ou no botão “**Períodos Fiscais**” de Escrituração localizado no centro da tela.



5. Clique no botão “**Incluir Novo Período**” (ícone do +) localizado no lado esquerdo da tela. Será criado um período subsequente ao último período cadastrado.



**Importante:** Caso seja o primeiro acesso, gerará com o período imediatamente anterior ao mês corrente da solicitação.

**Importante:** O sistema só permitirá criar novo período tendo no máximo dois períodos anteriores ao mês subsequente em aberto.

**Dica:** O sistema permite criar um novo período na tela de “**Nota Fiscal de Serviço Prestado**”. Basta clicar no botão “**Novo Período**”.



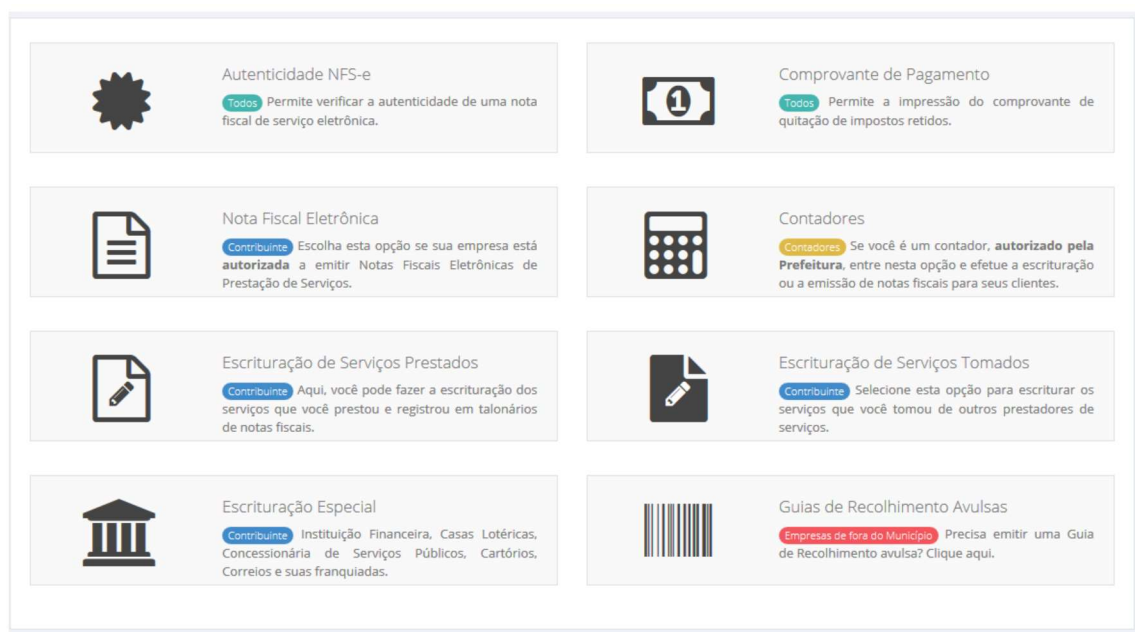


## 2.15. Encerrar período fiscal.

Você deve encerrar o período fiscal para efetuar os recolhimentos necessários.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço de escrituração que deseja escriturar.



2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.



A imagem mostra a tela de login com o título “**LOGIN DE MOBILIÁRIOS**” e um botão “**Ajuda**”.

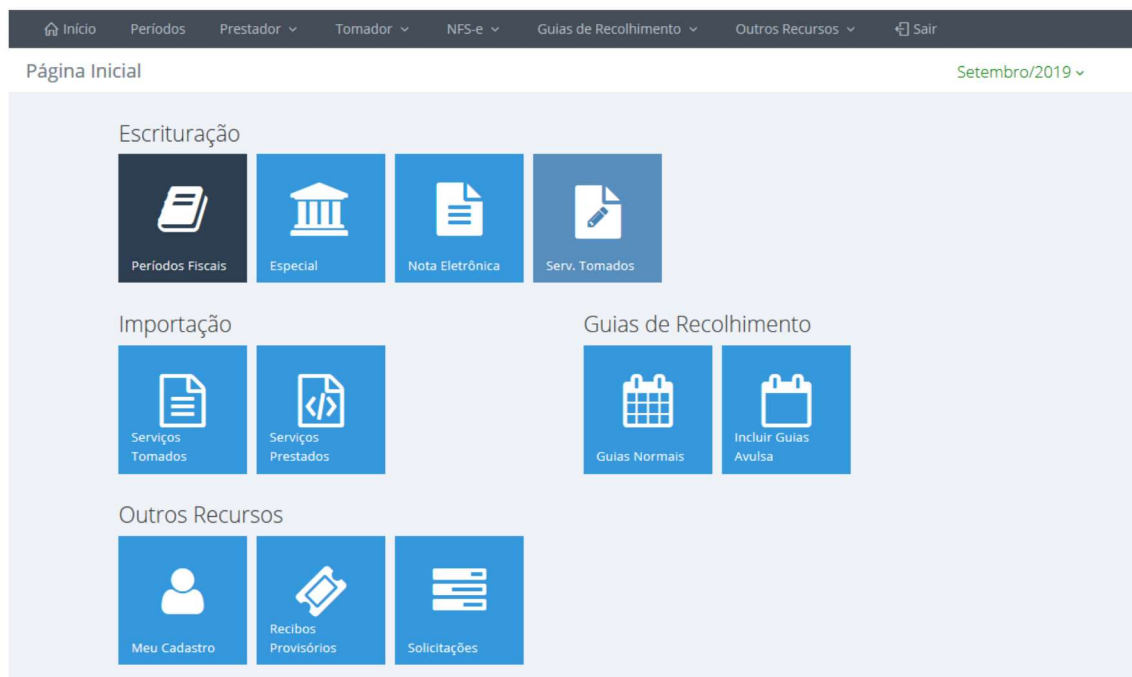
Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

CPF / CNPJ

Senha

Não sabe sua senha? [Clique aqui](#)

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “Períodos” no menu superior ou no botão “Períodos Fiscais” de Escrituração localizado no centro da tela.



5. Será apresentado (a) a tela de detalhes de período fiscal.

Escrituração Períodos Fiscais Setembro/2019

Início • Períodos Fiscais • Detalhes do período

### PERÍODOS FISCAIS

- Setembro/2019 🔒
- Agosto/2019 🔒
- Julho/2019 🔒
- Junho/2019 🔒
- Maior/2019 🔒
- Abril/2019 🔒
- Março/2019 🔒
- Fevereiro/2019 🔒
- Janeiro/2019 🔒
- Dezembro/2018 🔒
- Novembro/2018 🔒
- Outubro/2018 🔒

### DETALHES DO PERÍODO FISCAL

Período: Setembro/2019 Aberto

Abertura: 03/09/2019 às 19:42

---

Notas Fiscais do Período

Série	Escrituradas	Faltantes
A-E	796 a 807	

---

Serviços Prestados

Situação	Qtde	Valor
Notas Emitidas	12	38.100,00
Ativas	11	36.100,00
Canceladas	1	2.000,00
Anuladas		
Substituídas		
Retificadas	1	

---

Incidências

	Qtde	Valor ISS
<b>A</b> Devido ao Município	5	762,00
<b>B</b> Devido ao Município com retenção	1	40,00
<b>C</b> Devido a outro Município		
<b>D</b> Devido a outro Município com retenção	4	259,96
<b>E</b> Não tributado	1	
<b>F</b> Imune/Isento		
<b>G</b> Com diferença de alíquota		
<b>H</b> Antecipado	1	12,00
<b>TOTAL A RECOLHER (A + C - H)</b>		<b>R\$ 750,00</b>

---

Serviços Tomados

Situação	Qtde	Valor
Notas Escrituradas		
Ativas		
Canceladas		
Anuladas		
Substituídas		
Retificadas		

---

Incidências

	Qtde	Valor ISS
<b>A</b> Devido ao Município		
<b>B</b> Devido ao Município com retenção		
<b>C</b> Devido a outro Município		
<b>D</b> Devido a outro Município com retenção		
<b>E</b> Não tributado		
<b>F</b> Imune/Isento		
<b>G</b> Antecipado		
<b>TOTAL A RECOLHER (B - G)</b>		<b>R\$ 0,00</b>

### RELATÓRIOS

Excel Pdf

- 📄 Livro Fiscal - Serviços Prestados
- 📄 Livro Fiscal - Serviços Tomados

---

### GUIAS DE RECOLHIMENTO

- Este período possui 1 guia ativa em aberto.
- Existe 1 guia ativa pendente.

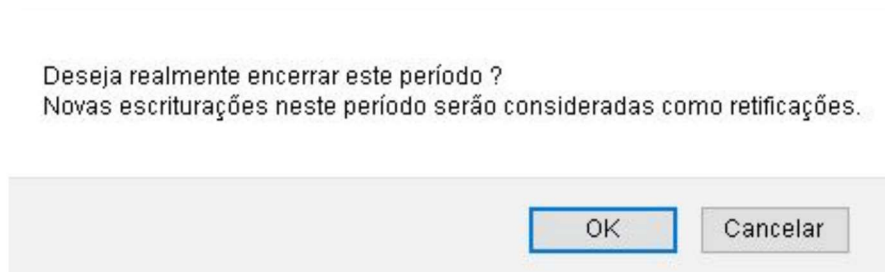
Ver Guia(s)

6. Clique em “**Encerrar Período**” (ícone do cadeado) ou no símbolo da engrenagem e selecione a opção “**Encerrar Período**”

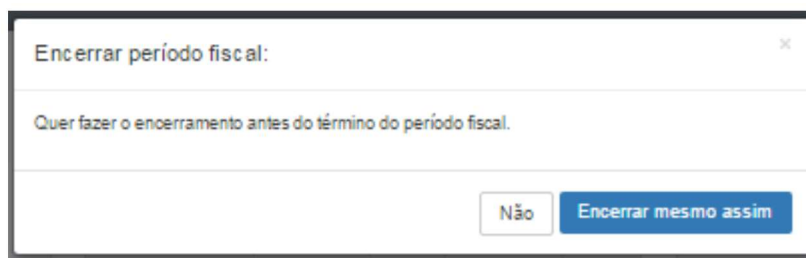


**Importante:** Regularize os períodos anteriores.

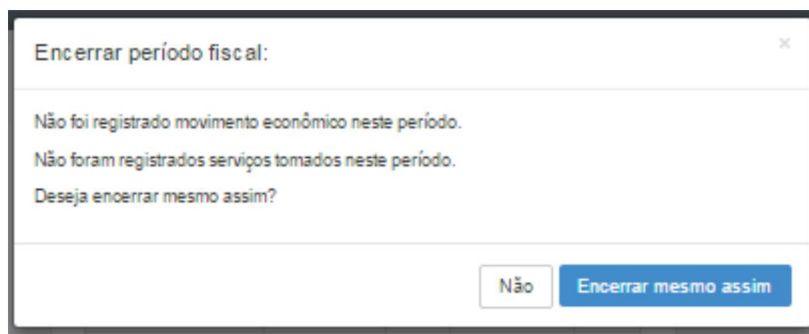
7. O sistema apresenta a mensagem de confirmação de encerramento.



**Dica:** O sistema permite o encerramento antes do término do período fiscal.



**Dica:** O sistema permite o encerramento do período mesmo sem registro de movimento econômico.



**Importante:** Ao encerrar o período, o sistema gera a guia de pagamento com data de vencimento determinada pelo município (no caso desta data coincidir com o final de semana, a data de vencimento será o próximo dia útil).

**Importante:** Para os casos de encerramento de períodos fiscais retroativos, o sistema gera a guia de pagamento com data de vencimento para o mesmo dia.

8. Poderá a qualquer momento efetuar uma consulta às notas fiscais declaradas no período. Os relatórios apresentam a posição unificada dos lançamentos.



- **Livro Fiscal - Serviços Prestados:** Clique em Imprimir e será criado um PDF com o movimento econômico do período selecionado.
- **Livro Fiscal - Serviços Tomados:** Clique em Imprimir e será criado um PDF com o movimento das notas fiscais do período selecionado.

- **Livro Fiscal Anual - Serviços Prestados:** Clique em Imprimir e será criado um PDF com o movimento econômico de todos os períodos declarados para o exercício fiscal.
- **Livro Fiscal Anual - Serviços Tomados:** Clique em Imprimir e será criado um PDF com o movimento das notas fiscais de todos os períodos declarados para o exercício fiscal.
- **Guia de recolhimento:** Clique em Imprimir para obter as Guias de recolhimento para o período selecionado.
- **Guia vencida:** Clique em Recalcular e Clique Imprimir para obter as Guias de recolhimento com atualização dos encargos por atraso no pagamento.
- **Guia de recolhimento de prestador:** Será gerada guia para Prestadores de Serviços não optantes do Simples Nacional, considerando todas as notas identificadas como a serem tributadas excluindo as notas fiscais que geraram guia de recolhimento antecipado.
- Quando não houver movimento econômico para o período, será gerada uma Guia “**Sem movimento econômico**”.
- Quando houve movimento econômico para o período, mas não gerou recolhimento para o município, será gerada uma Guia “**Sem Valor econômico a recolher**”.
- **Guia de recolhimento de Tomador:** Será gerada guia sempre que houver Imposto retido a ser recolhido.
- **Certificado de encerramento:** Clique em imprimir para obter o certificado de encerramento para o período selecionado.

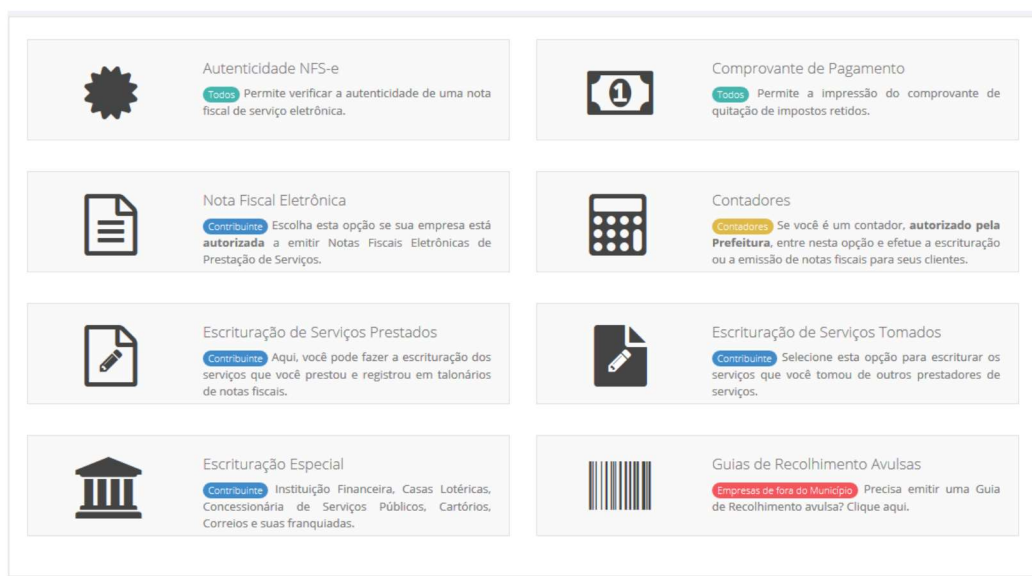
## 2.16. Reabrir período fiscal.

Caso tenha encerrado o período mas precisa efetuar correções ou inclusões de notas fiscais, será permitida a reabertura do período nas seguintes condições:

- Estar dentro do período de recolhimento, até o vencimento normal do referido período.
- Não existir períodos mais recentes encerrados.
- Não existir retificações de Notas Fiscais no período.
- Não ter registro de pagamento da guia de recolhimento mensal.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço de escrituração que deseja.



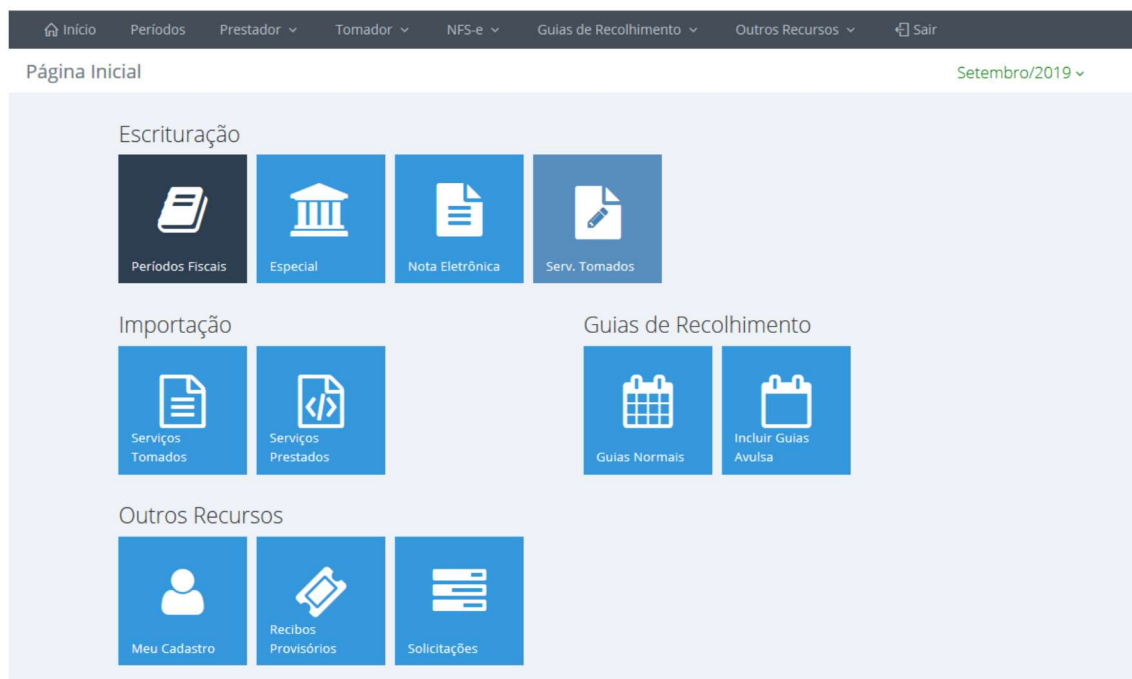
2. Na janela “Login”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.



A imagem mostra a tela de login do sistema, intitulada “LOGIN DE MOBILIÁRIOS”. Ela contém os seguintes elementos:

- Um botão “Ajuda” no canto superior direito.
- Um texto orientador: “Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.”
- Dois campos de entrada: “CPF / CNPJ” com o placeholder “Informe o CPF ou CNPJ” e “Senha” com o placeholder “Informe a Senha”.
- Um link “Não sabe sua senha? Clique aqui”.
- Dois botões de ação: “Voltar” e “Entrar”.

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique em “**Períodos**” no menu superior ou no botão “**Períodos Fiscais**” de Escrituração localizado no centro da tela.





5. Selecione o período encerrado que deseja reabrir, localizado na tabela do lado esquerdo.

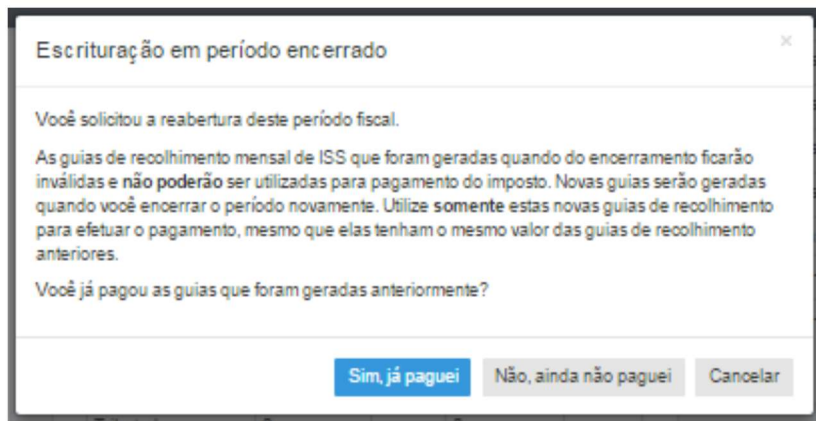


6. Clique no botão “**Reabrir Período**” (ícone do cadeado) ou no símbolo da engrenagem e selecione a opção “**Reabrir Período**”.



**Importante:** Ao confirmar a reabertura do período, todas as guias geradas, não pagas, serão canceladas. Caso tenha impresso os boletos no encerramento do período, devem ser inutilizados.

7. A guia a ser paga é gerada no encerramento do período fiscal (verificar procedimento Encerramento Fiscal).



**Importante:** Caso tenha efetuado o pagamento das guias de recolhimento, a correção deverá ser efetuada pelo procedimento de “**Retificação de Nota**”. Serão geradas guias para recolhimento de diferença de imposto, se houver.

## 2.17. Emissão de Guias Avulsas.

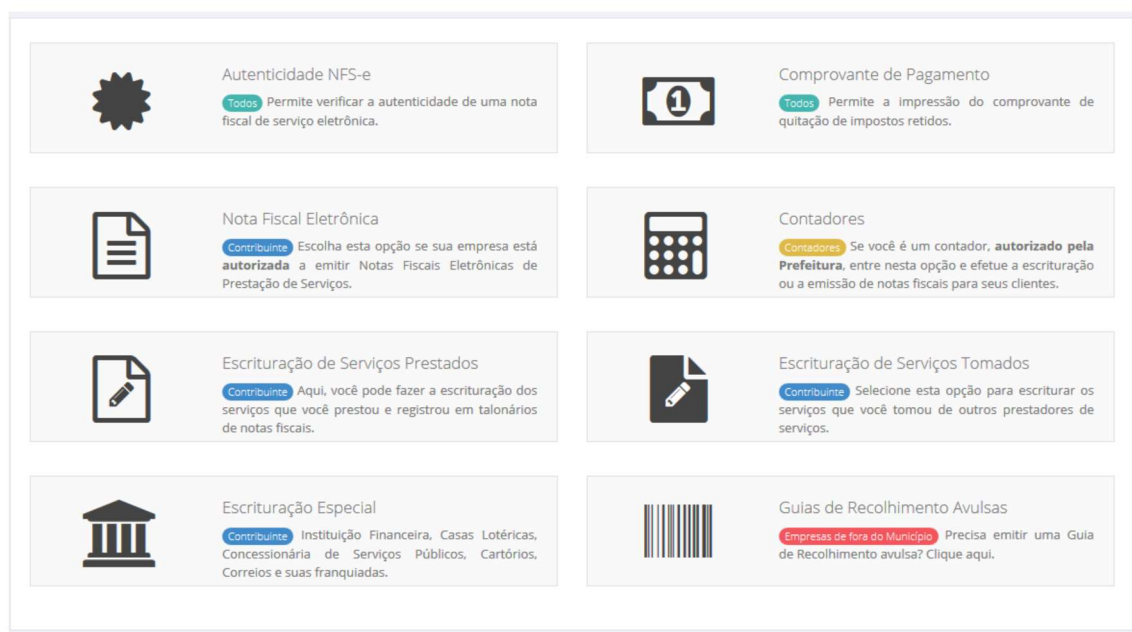
Refere-se a contribuintes não constantes no cadastro econômico do município, com necessidade de efetuar o recolhimento do ISS.

São dados obrigatórios:

- CPF ou CNPJ
- Nome ou Razão Social
- E-mail para contato
- Endereço completo

**Passo a passo:**

1. Na tela inicial clique no item **“Guias de Recolhimento Avulsas”**.



2. Na janela “Login”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.



**LOGIN DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO** Ajuda

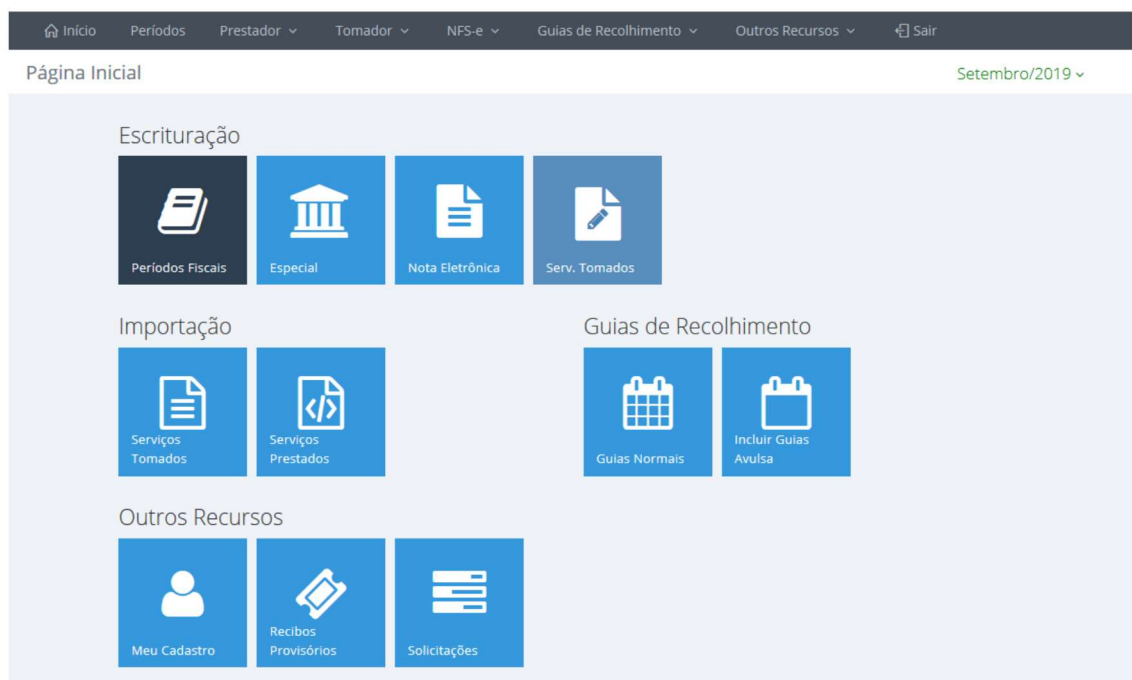
Para acessar o sistema como uma empresa de fora do município, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

CPF / CNPJ

Senha

Não sabe sua senha? [Clique aqui](#)  
Ainda não possui um cadastro? [Clique aqui](#)

3. O sistema apresenta a tela inicial.



🏠 Início   Períodos   Prestador ▾   Tomador ▾   NFS-e ▾   Guias de Recolhimento ▾   Outros Recursos ▾   🚪 Sair

Página Inicial Setembro/2019 ▾

### Escrituração

- Períodos Fiscais
- Especial
- Nota Eletrônica
- Serv. Tomados

### Importação

- Serviços Tomados
- Serviços Prestados

### Guias de Recolhimento

- Guias Normais
- Incluir Guias Avulsas

### Outros Recursos

- Meu Cadastro
- Recibos Provisórios
- Solicitações

4. Clique em “Guias de Recolhimento” e selecione a opção “Guias Avulsas” ou clique no botão “Guias Avulsas” localizado no centro da tela.



5. A tela das guias é apresentada.

Home » Guias de Recolhimento

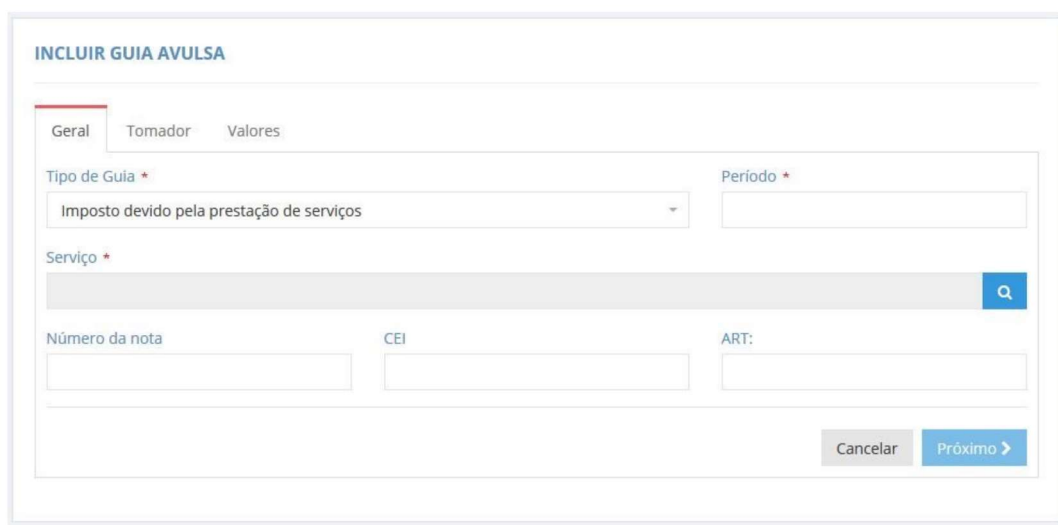
**SITUAÇÃO**

- Em Aberto
- Pendentes
- Liquidadas
- Em Parcelamento
- Dívida Ativa
- Canceladas

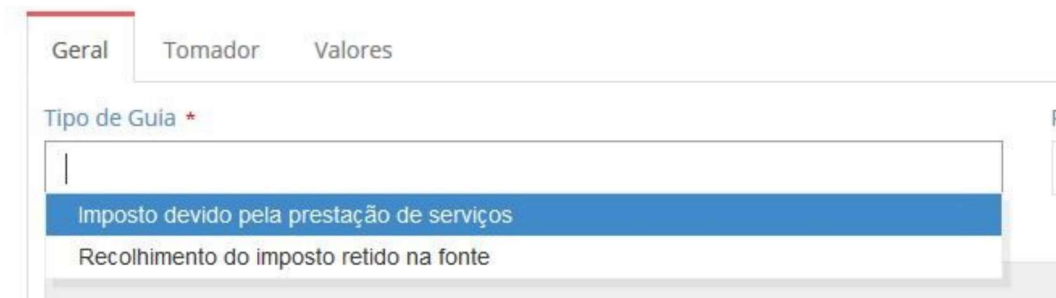
**GUIAS DE RECOLHIMENTO** [+ Guia Complementar](#) [+ Guia Avulsa](#)

	Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação
A	9148566	09/2019	R\$ 12,00	R\$ 12,00	21/10/2019	Em Aberto
MT	9148539	08/2019	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	20/09/2019	Em Aberto
M	9148538	08/2019	R\$ 792,87	R\$ 792,87	20/09/2019	Em Aberto
M	9148114	07/2019	R\$ 100,40	R\$ 100,40	20/08/2019	Em Aberto
MT	9148082	03/2019	R\$ 20,00	R\$ 22,80	06/08/2019	Em Aberto
MT	9147672	02/2019	R\$ 40,00	R\$ 40,53	26/03/2019	Em Aberto
D	9147516	11/2018	R\$ 26,00	R\$ 30,06	19/02/2019	Em Aberto

6. Para incluir nova guia clique em “Guias de Recolhimento” e selecione a opção “Guias Avulsas”.



7. Informe se o tipo da Guia a ser emitida será de recolhimento do imposto devido pela prestação de serviço ou se a guia será de recolhimento devido a retenção do ISS pelo tomador.



8. Digite o código de serviço (editado conforme o seu município) ou clique na lupa para pesquisa por parte da palavra do serviço desejado e clique em Buscar. Sistema apresentará a tabela de serviços do município que satisfaz a condição da solicitação. Clique no serviço desejado.



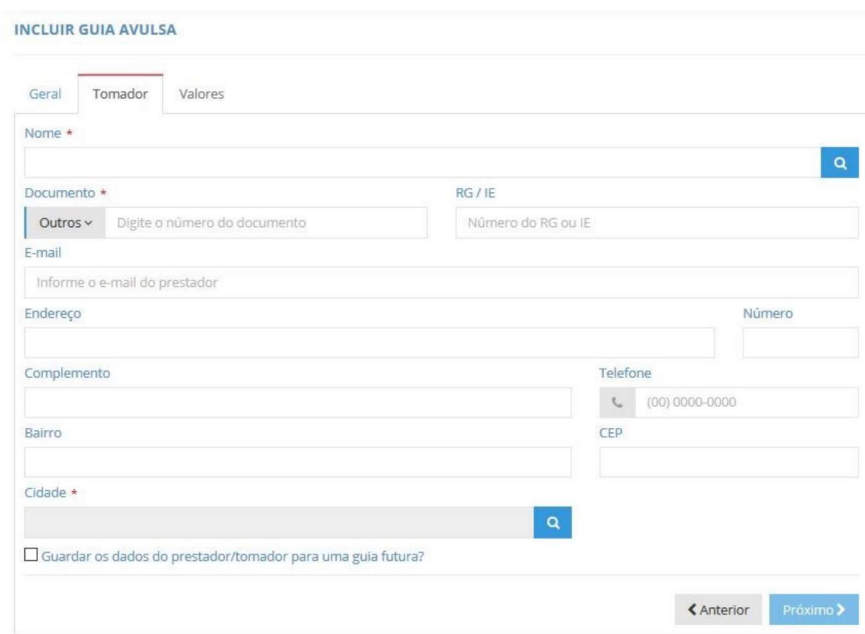
**Importante:** Selecionado o Serviço, sistema apresentará a alíquota do ISS a ser tributado.

9. Informe os campos: “**Número da Nota**” que originou o recolhimento, o Cadastro Específico do INSS “**CEI**” e o registro no CREA “**ART**”. Clique no botão “**Próximo**”.



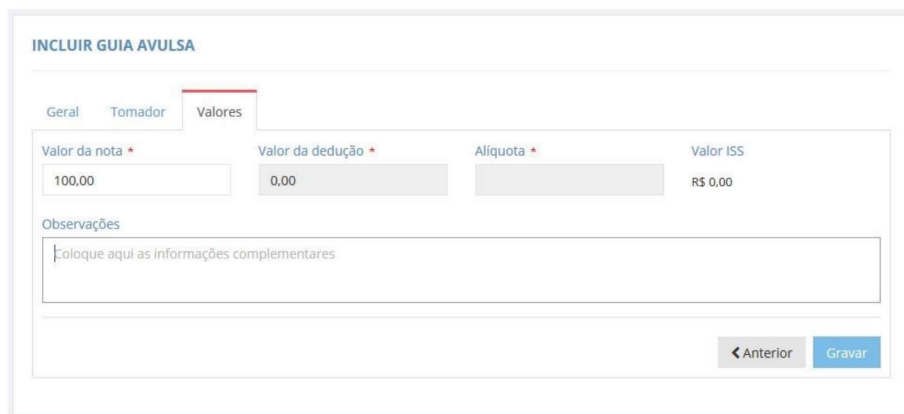
The form for step 9 is titled "Serviço \*". It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar are three input fields: "Número da nota", "CEI", and "ART".

10. Informe os dados do Tomador e clique no botão “**Próximo**”.



The form for step 10 is titled "INCLUIR GUIA AVULSA" and has three tabs: "Geral", "Tomador", and "Valores". The "Tomador" tab is active. It contains several input fields: "Nome \*", "Documento \*", "RG / IE", "E-mail", "Endereço", "Número", "Complemento", "Telefone", "Bairro", "CEP", and "Cidade \*". There is a checkbox for "Guardar os dados do prestador/tomador para uma guia futura?". Navigation buttons "Anterior" and "Próximo" are at the bottom right.

11. Informe o “**Valor da Nota**”, “**Valor da dedução**”, “**Alíquota**” e no campo “**Observações**” poderá documentar informações que julgar importante. Clique em “**Gravar**”.



The form for step 11 is titled "INCLUIR GUIA AVULSA" and has three tabs: "Geral", "Tomador", and "Valores". The "Valores" tab is active. It contains four input fields: "Valor da nota \*", "Valor da dedução \*", "Alíquota \*", and "Valor ISS". Below these fields is a text area for "Observações". Navigation buttons "Anterior" and "Gravar" are at the bottom right.

## 2.18. Consultando Guias de Recolhimento

Apresenta as guias de recolhimento, bem como sua situação.

### Passo a passo:

1. Clique na opção “**Guia de Recolhimento**” do menu superior.



2. O sistema apresenta a tela das guias de recolhimento.

Guias de Recolhimento Novembro/2018 ▾

Home » Guias de Recolhimento

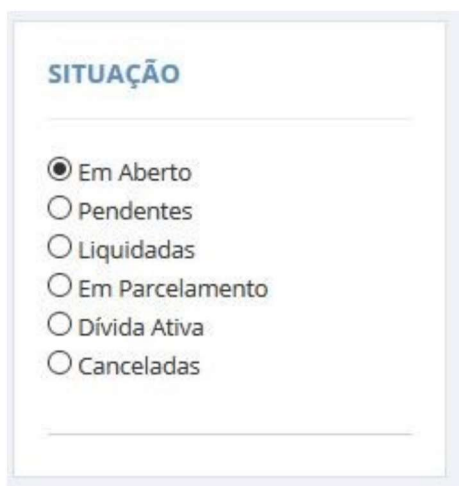
**SITUAÇÃO**

- Em Aberto
- Pendentes
- Liquidadas
- Em Parcelamento
- Dívida Ativa
- Canceladas

**GUIAS DE RECOLHIMENTO** + Guia Complementar + Guia Avulsa

	Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação
FB	9147512	11/2018	R\$ 145,55	R\$ 168,29	06/02/2019	Em Aberto
D	9147510	11/2018	R\$ 26,00	R\$ 26,00	20/12/2018	Em Aberto
MT	9147509	10/2018	R\$ 49,38	R\$ 50,03	26/11/2018	Em Aberto
D	9147507	11/2018	R\$ 15,00	R\$ 15,00	20/12/2018	Em Aberto
D	9147506	11/2018	R\$ 600,00	R\$ 600,00	20/12/2018	Em Aberto
FB	9147505	11/2018	R\$ 33,33	R\$ 33,33	20/12/2018	Em Aberto
FB	9147501	11/2018	R\$ 20,00	R\$ 20,00	20/12/2018	Em Aberto
FB	9147498	11/2018	R\$ 56,00	R\$ 56,00	20/12/2018	Em Aberto
Av1	9147497	02/2018	R\$ 73,80	R\$ 87,08	14/11/2018	Em Aberto
Av2	9147496	07/2018	R\$ 5,78	R\$ 5,78	20/08/2018	Em Aberto

3. O sistema permite pesquisar por filtros. Basta selecionar a opção que deseja no quadro filtros.





- Na pesquisa, podemos visualizar número de guia de recolhimento, competência, valor original, valor da guia, vencimento e situação da pesquisa realizada.



Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação
9147508	10/2018	R\$ 0,40	R\$ 0,40		Pendente

**Dica:** Sistema informa o tipo da guia com as seguintes legendas:

- MT** = Guia Mensal (Tomado)
  - M** = Guia Mensal (Prestado)
  - AVT** = Guia Avulsa (Tomado)
  - AV** = Guia Avulsa (Prestado)
  - AT** = Recolhimento Antecipado (Tomado)
  - A** = Recolhimento Antecipado (Prestado)
  - RT** = Diferença Retificação (Tomado)
- Clique no número da guia para visualizar os detalhes da guia selecionada e as notas iscais relacionadas com as informações: data de emissão, base do cálculo, alíquota, valor ISS e condição.

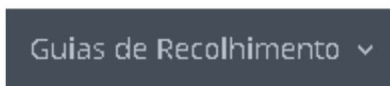


Competência:	11/2018	Vencimento:	12/02/2019
Base de Cálculo:	R\$ 5.555,55	Situação:	Em Aberto
Valor Original:	R\$ 145,55	Multa Mora:	R\$ 15,03
Juros Mora:	R\$ 3,01	Atual. Monet.:	R\$ 4,70
Tarifas:	R\$ 0,00	Valor da Guia:	R\$ 168,29

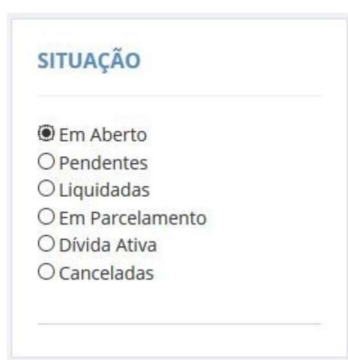
## 2.19. Recálculo de Guias

### Passo a passo:

1. Clique na opção “**Guias Avulsas**” do menu superior.



2. Faça a pesquisa pelo quadro filtro.



3. Clique no número da guia que deseja realizar o recálculo.



GUIAS DE RECOLHIMENTO							+ Guia Complementar	+ Guia Avulsa
	Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação		
F6	9147513	11/2018	R\$ 145,55	R\$ 168,29	12/02/2019	Em Aberto		

4. O sistema apresenta a tela de recálculo com o número do boleto, valor original e o novo vencimento. Clique no botão “**Recalcular**”.



**RECALCULAR GUIA DE RECOLHIMENTO**

Nº do Boleto: 9147512  
Valor Original: R\$ 145,55  
Vencimento Atual: 06/02/2019

[← Voltar](#) [Recalcular](#)

5. O sistema realiza o recálculo da guia de recolhimento. Clique no número da Guia recalculada para impressão do boleto.

**GUIAS DE RECOLHIMENTO** + Guia Complementar + Guia Avulsa

Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação
<a href="#">F6</a> 9147513	11/2018	R\$ 145,55	R\$ 168,29	12/02/2019	Em Aberto

6. Clique no botão “**Imprimir**” para gerar o boleto.

**GUIA 9147512**

Competência:	11/2018	Vencimento:	06/02/2019
Base de Cálculo:	R\$ 5.555,55	Situação:	Em Aberto
Valor Original:	R\$ 145,55	Multa Mora:	R\$ 15,03
Juros Mora:	R\$ 3,01	Atual. Monet.:	R\$ 4,70
Tarifas:	R\$ 0,00	Valor da Guia:	R\$ 168,29

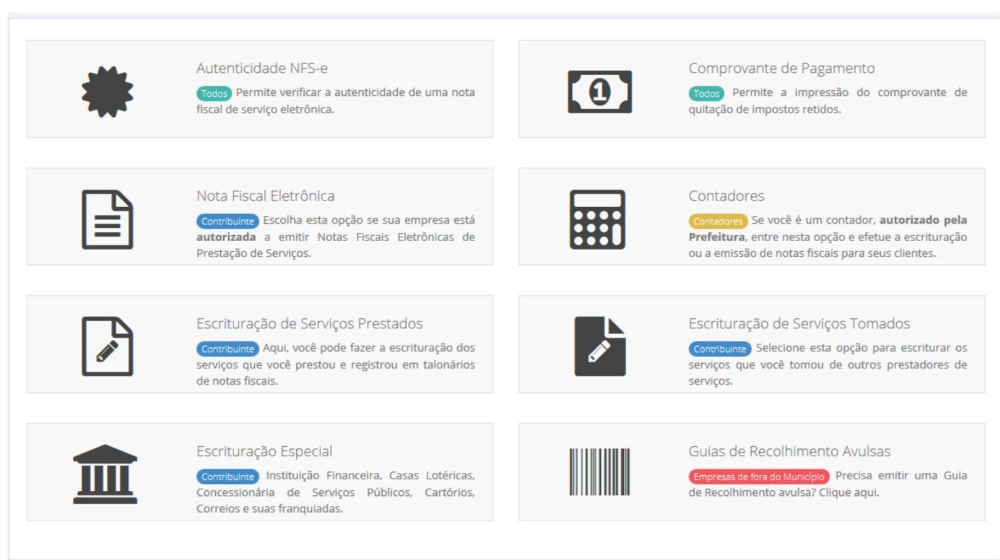
Imprimir Cancelar Voltar Recalcular

## 2.20. Guia Complementar

A Guia complementar serve para realizar pagamentos de: diferença de alíquota do Simples Nacional (Retido) e quando se enquadra na faixa 6 do Simples Nacional.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no serviço “**Escrituração de Serviços Tomados**”.



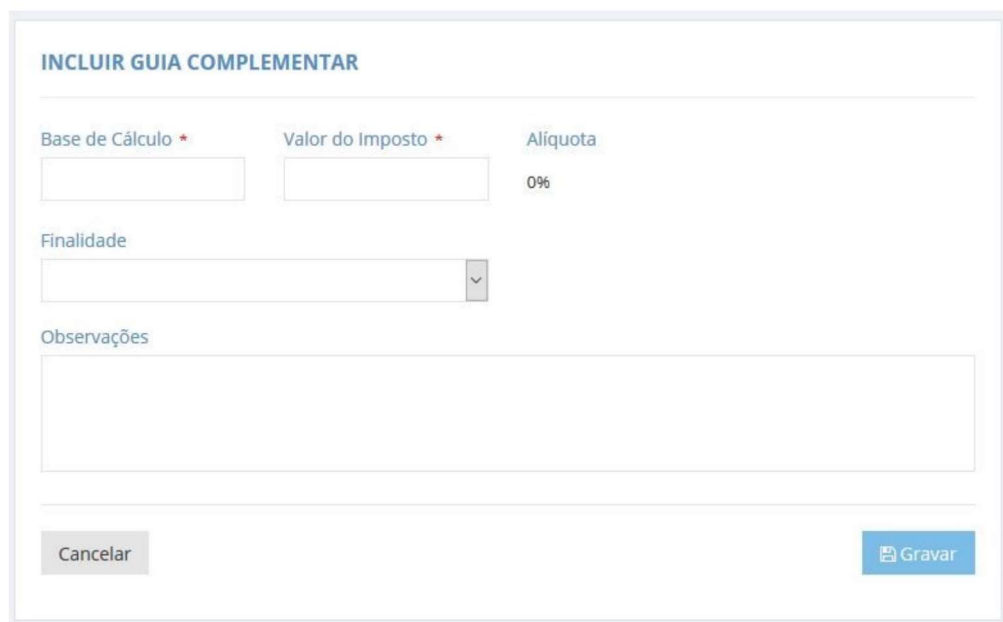
2. Na janela “**Login**”, informe o “**CNPJ/CPF**”, “**Senha**” e clique no botão “**Entrar**”.



3. Clique em “Guias de Recolhimento” ou clique no botão “Guias Complementar” localizado no centro da tela.



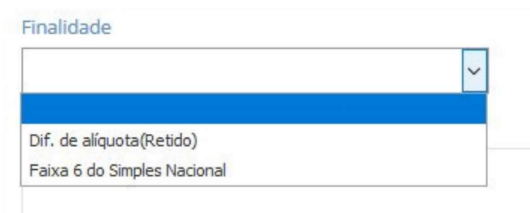
4. Sistema apresenta a tela de inclusão da guia completar.



5. Informe valores de “Base de Cálculo” e “Valor do Imposto”. Sistema calcula a alíquota.

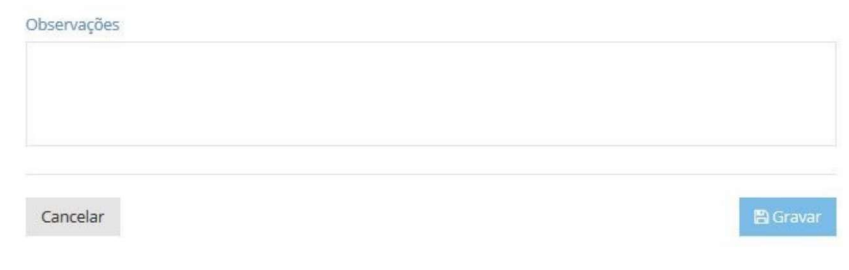


6. Informe a Finalidade da guia, se por “Dif. de alíquota (Retido)” ou por “Faixa 6 do Simples Nacional”.



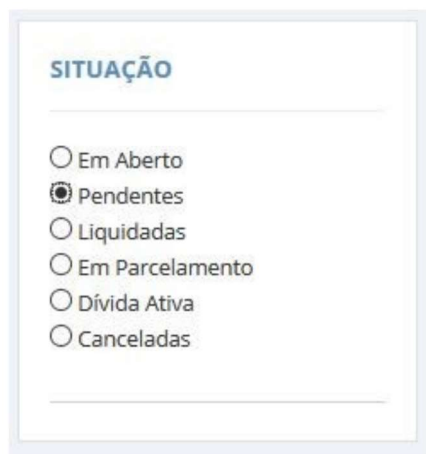
The image shows a dropdown menu titled "Finalidade". The menu is open, showing two options: "Dif. de alíquota(Retido)" and "Faixa 6 do Simples Nacional". The first option is highlighted with a blue background.

7. No campo “Observações” poderá documentar informações que julgar importante. Clique em “Gravar”.



The image shows a text input field labeled "Observações". Below the field are two buttons: "Cancelar" on the left and "Gravar" on the right.

8. Para visualizar a guia complementar gerada, clique em Guias de recolhimento e realize uma pesquisa por “Pendentes”.



The image shows a filter section titled "SITUAÇÃO". It contains a list of radio buttons with the following options: "Em Aberto", "Pendentes", "Liquidadas", "Em Parcelamento", "Dívida Ativa", and "Canceladas". The "Pendentes" option is selected.

9. Selecione a guia que deseja para a sua impressão.



The image shows a table titled "GUIAS DE RECOLHIMENTO". The table has columns for "Nº da Guia", "Competência", "Valor Original", "Valor", "Vencimento", and "Situação". There are two buttons at the top right: "+ Guia Complementar" and "+ Guia Avulsa".

Nº da Guia	Competência	Valor Original	Valor	Vencimento	Situação
9147517	12/2018	R\$ 2,49	R\$ 2,49		Pendente

## 2.21. Recibo Provisório de Serviços - RPS.

O serviço de Recibo Provisório é de uso opcional.

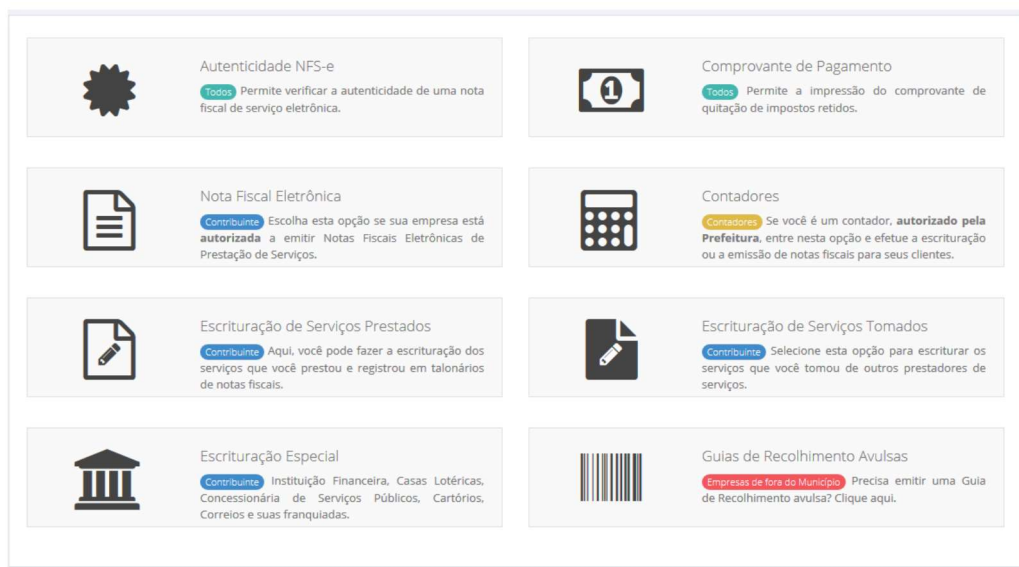
O contribuinte precisa ter impresso alguns recibos para uma emergência.

Veja alguns casos onde esta situação pode ocorrer:

- Falta de acesso à Internet
- Manutenção do sistema de e-ISS (sistema indisponível).

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique em qualquer serviço oferecido.



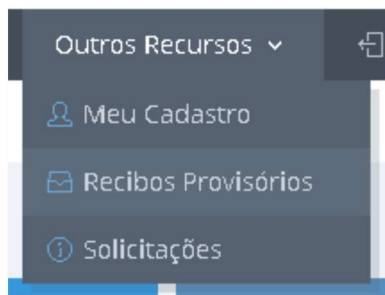
2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.



A tela de login para mobiliários contém o seguinte formulário:

- Título: **LOGIN DE MOBILIÁRIOS** com um botão de ajuda.
- Instrução: Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.
- Campos de entrada: CPF / CNPJ (Informe o CPF ou CNPJ) e Senha (Informe a Senha).
- Links: Não sabe sua senha? Clique aqui.
- Botões: Voltar e Entrar.

3. Clique em “**Outros Recursos**” do menu superior e selecione a opção “**Recibos Provisórios**” ou clique no botão “**Recibos Provisórios**”.

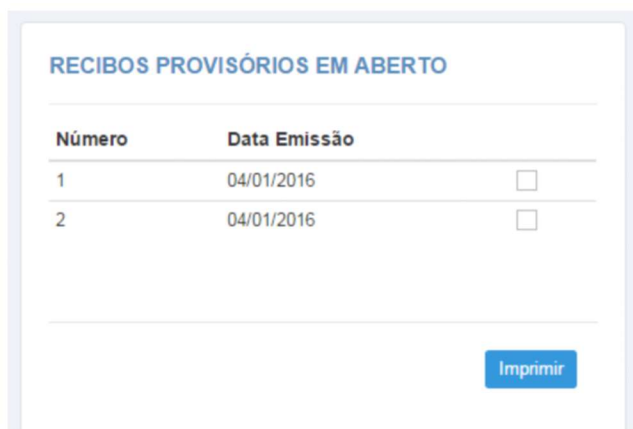


4. Informe a quantidade de recibos que deseja emitir e clique no botão “**Gerar**”.

A screenshot of a web form titled 'GERAR RECIBOS PROVISÓRIOS'. Below the title is a horizontal line. Underneath, the label 'Quantidade' is followed by a text input field containing the number '01' and a small downward arrow. Another horizontal line is below the input field. At the bottom right of the form is a blue button with the text 'Gerar'.



5. O usuário poderá imprimir o recibo, basta marcar a quantidade que deseja imprimir e clicar no botão “**Imprimir**”.



RECIBOS PROVISÓRIOS EM ABERTO

Número	Data Emissão	
1	04/01/2016	<input type="checkbox"/>
2	04/01/2016	<input type="checkbox"/>

Imprimir

**Importante:** Quando a situação for restabelecida, ao emitir a Nota Fiscal, não esquecer de vincular o número do recibo provisório e mencionar os dados do recibo no campo “**Observações**” da Nota Fiscal.

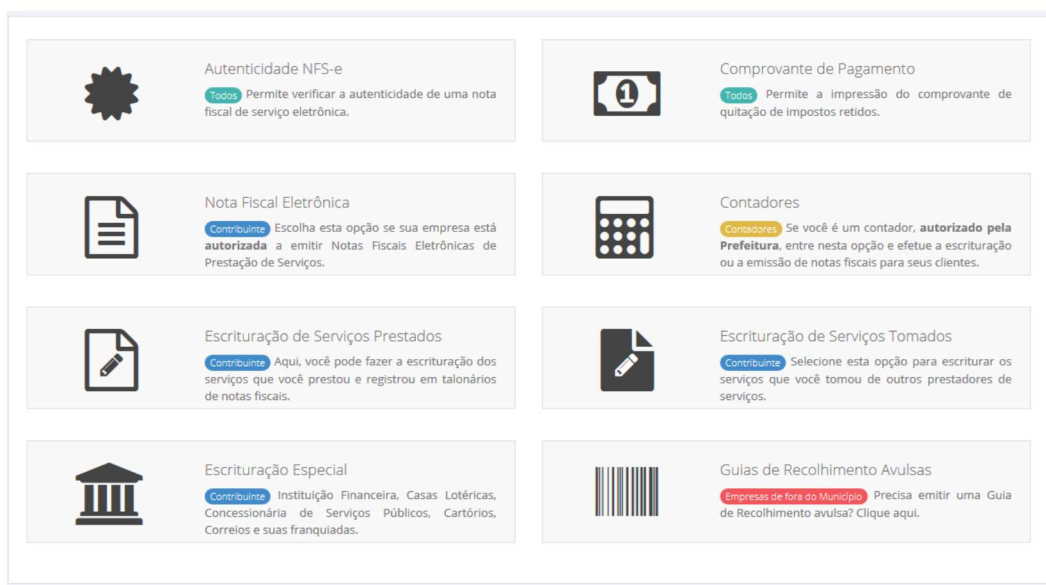
**Dica:** Os aplicativos de navegação na internet inserem informações dispensáveis no cabeçalho e rodapé do recibo que você deseja imprimir (data, hora, nome da página no cabeçalho e etc). Estas informações podem ser omitidas do recibo utilizando as opções de impressão destes aplicativos de navegação (IE, Firefox, Chrome e etc).

## 2.22. Emitir comprovante de pagamento.

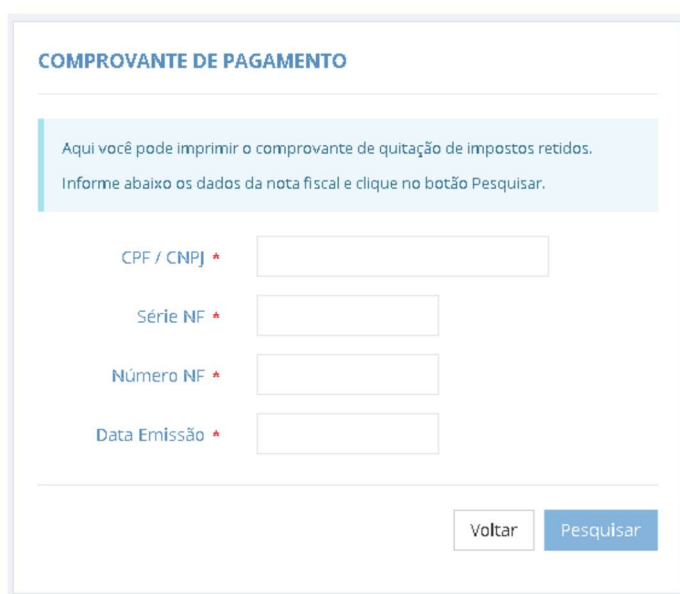
Aqui você poderá verificar se o tomador está em dia com os impostos e imprimir o comprovante de quitação de impostos retidos.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no item “**Comprovante de Pagamento**”.



2. Preencher dados solicitados.



**COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

Aqui você pode imprimir o comprovante de quitação de impostos retidos. Informe abaixo os dados da nota fiscal e clique no botão Pesquisar.

CPF / CNPJ \*

Série NF \*

Número NF \*

Data Emissão \*

### 2.23. Escrituração Especial.

Em Escrituração Especial você poderá escriturar os serviços prestados e emitidos em talonários de Notas Fiscais.

Para utilizar este serviço sua empresa precisa ser:

- Instituição Financeira
- Casas Lotéricas
- Concessionária de Serviços Públicos
- Cartórios
- Correios e suas franquias

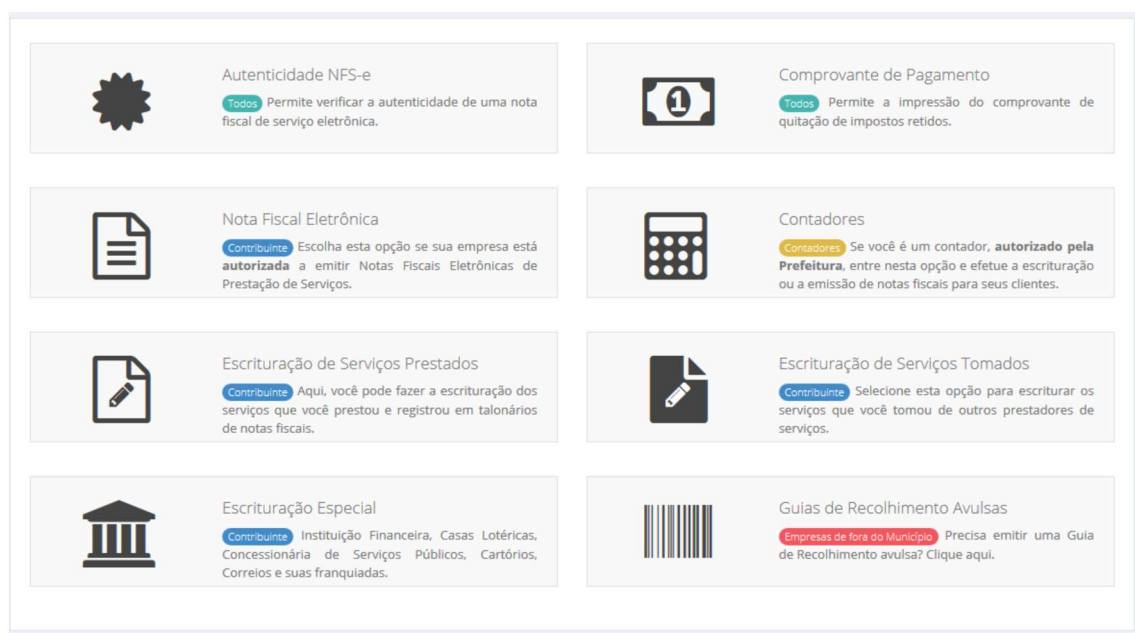
Atende faturamento especial. Depende da Lei e Decreto do Município.

## 2.23.1. Escrituração Bancária

A escrituração de notas fiscais (série A) para instituições bancárias possuem um procedimento diferenciado no sistema de e-ISS, acompanhe.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no item “**Escrituração Especial**”.



2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ**, **CCM** e a **Senha**. Clique no botão “**Entrar**”.



A imagem mostra a tela de login para mobiliários. O título é "LOGIN DE MOBILIÁRIOS" e há um botão "Ajuda".

Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

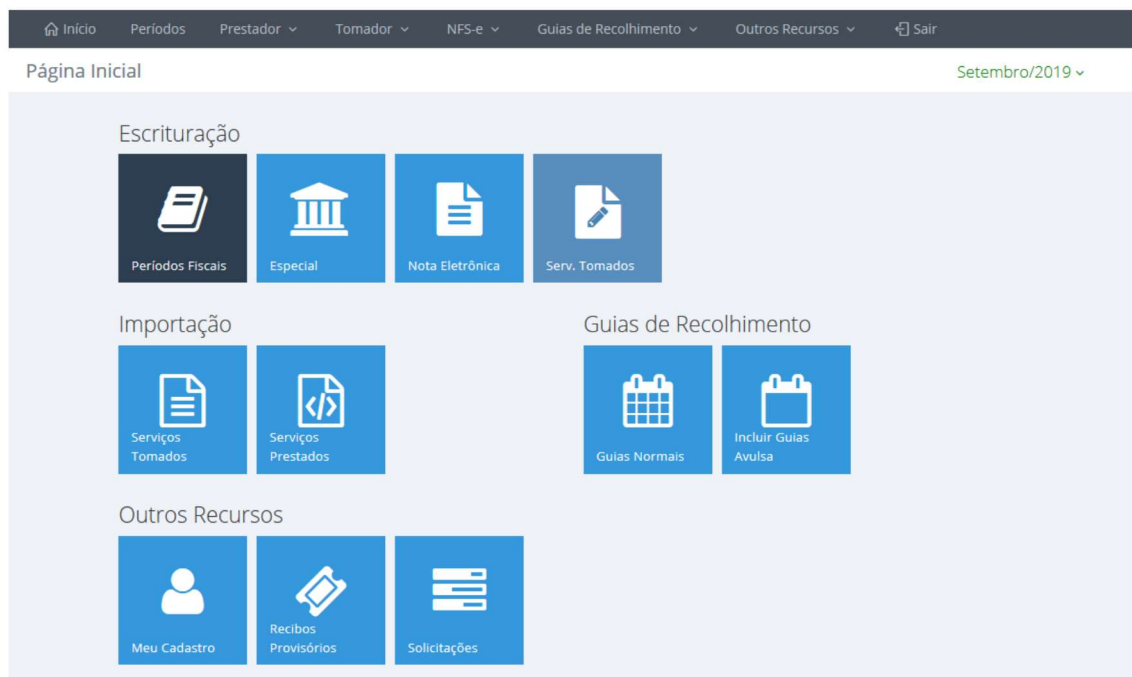
CPF / CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Senha: Informe a Senha

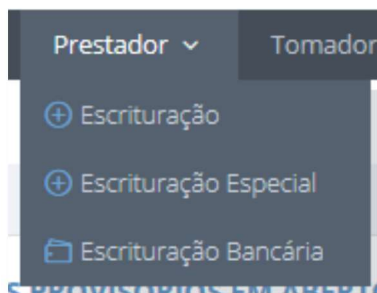
Não sabe sua senha? Clique aqui

Botões: Voltar, Entrar

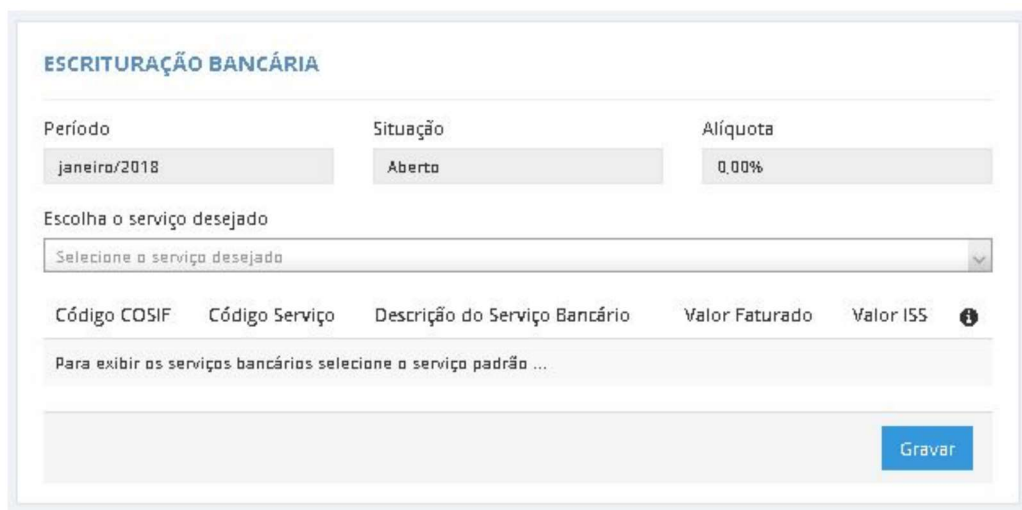
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique no item “**Prestador**”, localizado no menu superior, e selecione a opção “**Escrituração Bancária**”.



5. Clique em “**Selecione o serviço desejado**” e procure o serviço que deseja escriturar. O campo “**Alíquota**” passa a informar a incidência do tributo sobre os valores que serão registrados.



The screenshot shows a web form titled "ESCRITURAÇÃO BANCÁRIA". It contains several input fields and a table. The "Período" field is set to "janeiro/2018", "Situação" is "Aberto", and "Alíquota" is "0,00%". Below these is a dropdown menu labeled "Escolha o serviço desejado" with the text "Selecione o serviço desejado". Underneath is a table with columns: "Código COSIF", "Código Serviço", "Descrição do Serviço Bancário", "Valor Faturado", and "Valor ISS". The table content is currently empty, with a note: "Para exibir os serviços bancários selecione o serviço padrão ...". A blue "Gravar" button is located at the bottom right of the form.

**Dica:** Você pode digitar o código do serviço que deseja escriturar no campo “**Selecione o serviço desejado**”.

**Importante:** Não é possível fazer lançamentos com o período encerrado. Caso necessite fazer novos lançamentos no período encerrado, basta reabrir o mesmo. Ver neste manual o item “**Reabrir Período Fiscal**”.

6. Será apresentado(a) a uma relação de serviços que deseja escriturar. Informe o valor do serviço prestado no campo “**Valor Faturado**” orientando-se pelo código ou a descrição do Serviço Bancário.

**Escrituração Bancária**

Período: julho/2015
Situação: Aberto
Alíquota: 5%

Escolha o serviço desejado

(015-04) Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira... x

Código COSIF	Código Serviço	Descrição do Serviço Bancário	Valor Faturado	Valor ISS	Informações
71799003	9656	TARIFA S/SERVIÇO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL	<input type="text"/>	0,00	<span style="color: #ccc;">i</span>
71799003	9884	RENDAS S/FORN DE ATEST DE IDON MOR E FINANCEIRA	<input type="text"/>	0,00	<span style="color: #ccc;">i</span>
71796996	9960	TARIFA S/SERVIÇO CERTIFICAÇÃO DIGITAL PF	<input type="text"/>	0,00	<span style="color: #ccc;">i</span>
71796996	7179699102	Atestado de Idoneidade Moral e Financeira - PF	<input type="text"/>	0,00	<span style="color: #ccc;">i</span>
71796996	7179699109	Tarifa sobre Serviço Certificação Digital - PF	<input type="text"/>	0,00	<span style="color: #ccc;">i</span>
71799003	7179900128	Rendas Outros Serv-Tarifa s/Emis atest congengeres	<input type="text"/>	0,00	<span style="color: #ccc;">i</span>

**Gravar**





Sempre que inserir o valor do serviço prestado no campo “**Valor Faturado**” o sistema calculará o “**Valor ISS**” e o ícone “**Informações**” mudará de cor tornando-se amarelo, indicando que o valor registrado ainda não foi gravado.

Código COSIF	Código Serviço	Descrição do Serviço Bancário	Valor Faturado	Valor ISS	Informações
71799003	9656	TARIFA S/SERVIÇO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL	<input type="text" value="2.000,00"/>	100,00	<span style="color: #ffc107;">i</span>
71799003	9884	RENDAS S/FORN DE ATEST DE IDON MOR E FINANCEIRA	<input type="text" value="1.000,00"/>	50,00	<span style="color: #ffc107;">i</span>

7. Quando terminar de registrar o(s) valor(es) do(s) serviço(s) prestado(s) clique no botão “Gravar”.

Código COSIF	Código Serviço	Descrição do Serviço Bancário	Valor Faturado	Valor ISS	
71799003	9656	TARIFA S/SERVIÇO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL	<input type="text" value="2.000,00"/>	100,00	
71799003	9884	RENDAS S/FORN DE ATEST DE IDON MOR E FINANCEIRA	<input type="text" value="1.000,00"/>	50,00	
71796996	9960	TARIFA S/SERVIÇO CERTIFICAÇÃO DIGITAL PF	<input type="text"/>	0,00	
71796996	7179699102	Atestado de Idoneidade Moral e Financeira - PF	<input type="text"/>	0,00	
71796996	7179699109	Tarifa sobre Serviço Certificação Digital - PF	<input type="text"/>	0,00	
71799003	7179900128	Rendas Outros Serv-Tarifa s/Emis atest congengeres	<input type="text"/>	0,00	

O ícone “**Informações**” ficará verde indicando que os valores dos serviços foram efetivamente escriturados.

Código COSIF	Código Serviço	Descrição do Serviço Bancário	Valor Faturado	Valor ISS	
71799003	9656	TARIFA S/SERVIÇO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL	<input type="text" value="2.000,00"/>	100,00	
71799003	9884	RENDAS S/FORN DE ATEST DE IDON MOR E FINANCEIRA	<input type="text" value="1.000,00"/>	50,00	
71796996	9960	TARIFA S/SERVIÇO CERTIFICAÇÃO DIGITAL PF	<input type="text"/>	0,00	

**Importante:** Você poderá alterar os valores escriturados antes do encerramento do período.

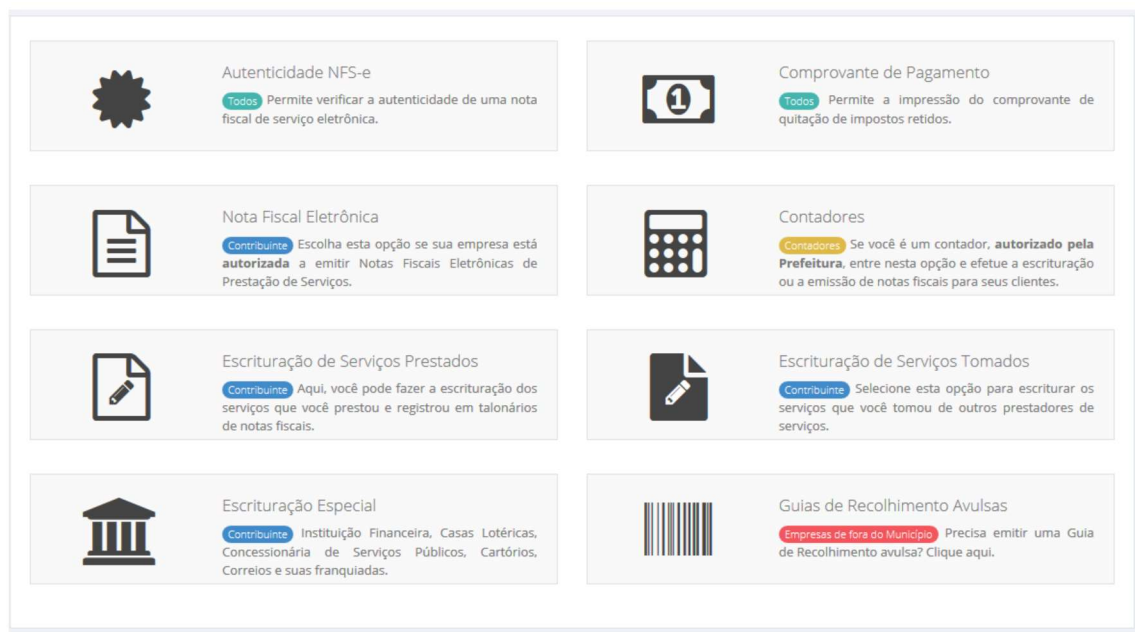
**Alerta:** Se o ícone “**Informações**” se torna vermelho, indica a ocorrência de um erro na escrituração da nota. Repita o procedimento de registro dos valores e clique no botão “**Gravar**”. Se o erro persistir, entre em contato com o Departamento Fiscal da Prefeitura.



## 2.23.2. Plano de Contas

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique no item “**Escrituração Especial**”.



2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ**, **CCM** e a **Senha**. Clique no botão “**Entrar**”.

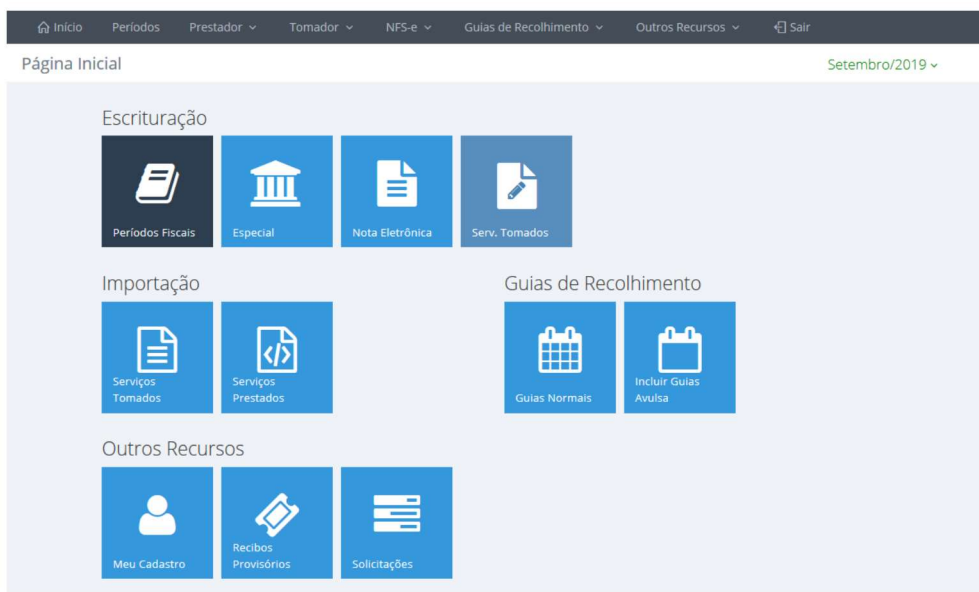


A captura de tela mostra a tela de login para mobiliários. No topo, há o título "LOGIN DE MOBILIÁRIOS" e um botão "Ajuda". Abaixo, há uma instrução: "Para acessar o sistema como Mobiliário, preencha os campos abaixo e clique em Entrar." Os campos de entrada são:

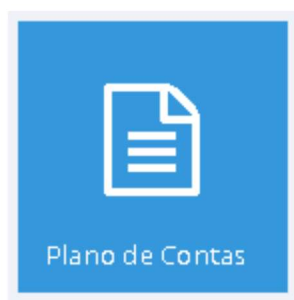
- CPF / CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ
- Senha: Informe a Senha

Na base da tela, há um link "Não sabe sua senha? Clique aqui", um botão "Voltar" e um botão "Entrar".

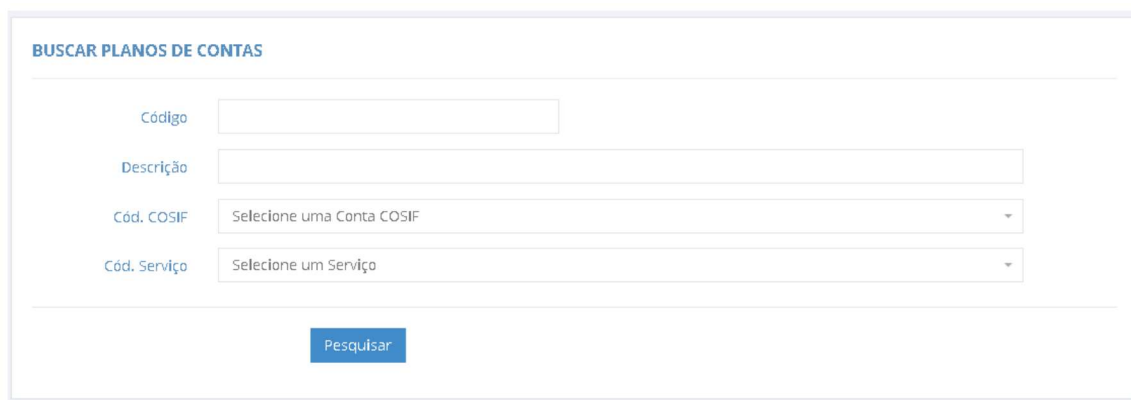
3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique no botão “**Plano de Contas**” localizado no centro da tela da página inicial.

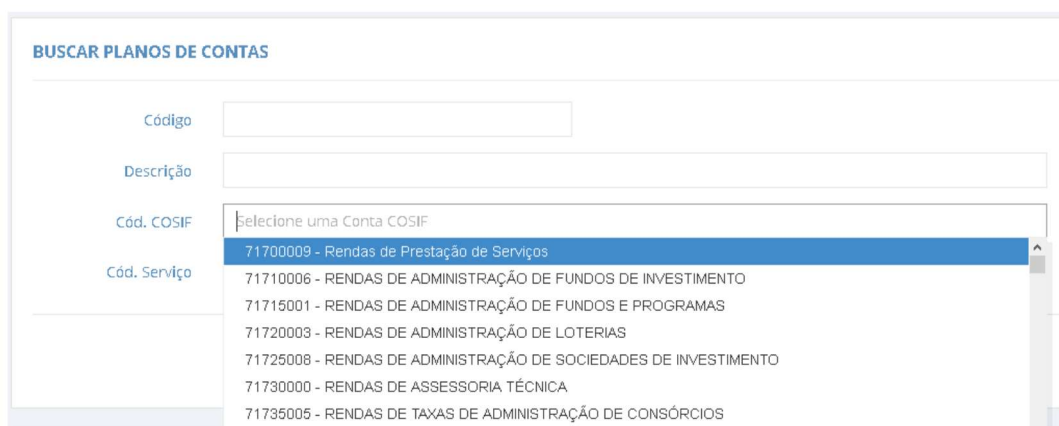


5. O sistema apresenta a tela de pesquisa do “**Plano de Contas**”.



The screenshot shows a search form titled 'BUSCAR PLANOS DE CONTAS'. It contains four input fields: 'Código' (text input), 'Descrição' (text input), 'Cód. COSIF' (dropdown menu with the text 'Selecione uma Conta COSIF'), and 'Cód. Serviço' (dropdown menu with the text 'Selecione um Serviço'). Below the fields is a blue button labeled 'Pesquisar'.

6. Para consultar/incluir/alterar um código de serviço, digite um código ou uma descrição e clique no botão “Pesquisar”.



**BUSCAR PLANOS DE CONTAS**

Código:

Descrição:

Cód. COSIF:

Cód. Serviço:

- 71700009 - Rendas de Prestação de Serviços
- 71710006 - RENDAS DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO
- 71715001 - RENDAS DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS E PROGRAMAS
- 71720003 - RENDAS DE ADMINISTRAÇÃO DE LOTERIAS
- 71725008 - RENDAS DE ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADES DE INVESTIMENTO
- 71730000 - RENDAS DE ASSESSORIA TÉCNICA
- 71735005 - RENDAS DE TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO DE CONSÓRCIOS

7. O sistema apresenta a consulta realizada.



**PLANOS DE CONTAS** Nova Busca  **Incluir**

10 resultados por página Pesquisar nos resultados


Código	Descrição	Conta Cosif	Serviço	Inativo
9414	TAXA DE PERFORMANCE - FUNDOS DE INVESTIMENTO	71710006	015-01	
9795	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS	71710006	015-01	
9890	RENDAS DE ADM DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	71710006	015-01	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros Anterior 1 Próximo

8. Para incluir novo serviço, clique no botão “Incluir”.



9. Informe o código, a descrição, a “Conta COSIF” e selecione um “Serviço”. Clique no botão “Gravar”.



**INCLUIR PLANO DE CONTA**

Código \*

Descrição \*

Conta Cosif \*

Serviço \*

Gravar Cancelar

10. Para editar um plano de conta, clique no código que deseja alterar.



**PLANOS DE CONTAS** Q Nova Busca + Incluir

10 resultados por página Pesquisar nos resultados

Código	Descrição	Conta Cosif	Serviço	Inativo
9414	TAXA DE PERFORMANCE - FUNDOS DE INVESTIMENTO	71710006	015-01	
9795	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS	71710006	015-01	
9890	RENDAS DE ADM DE FUNDOS DE INVESTIMENTO	71710006	015-01	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros Anterior 1 Próximo

11. Realize a alteração e clique no botão “Gravar”.



**EDITAR PLANO DE CONTA**

Código \*

717151004  Inativo

Descrição \*

RENDAS DE ADM FD E PROG-TX RISCO INAD/OCIOS-FAR

Conta Cosif \*

71715001 - RENDAS DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS E PROGRAMAS

Serviço \*

015-01 - Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de car

Gravar Cancelar

## 3. Contadores.

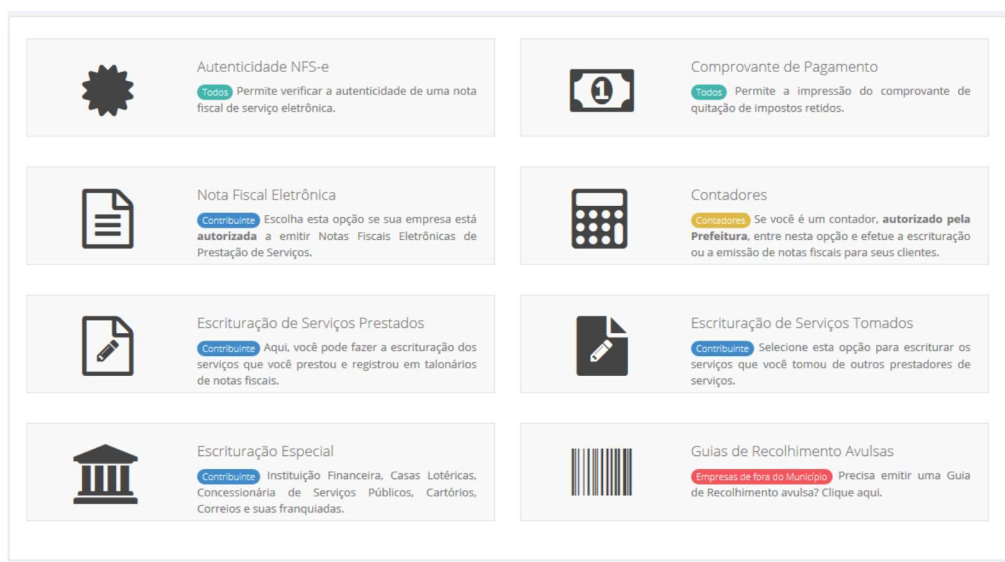
Todos os serviços prestados pelo escritório contábil são facilmente realizados, utilizando a “**Lista de Clientes**” disponível no módulo de Contador.

### 3.1. Utilizando o sistema.

O aplicativo foi desenvolvido para lhe auxiliar nas diversas tarefas do seu dia a dia e a prestar bom serviço aos seus clientes. O primeiro passo é efetuar seu cadastro.

**Passo a passo:**

1. Na página inicial, clique no item “**Contadores**”.



2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.



A imagem mostra a tela de login para contadores. O título é 'LOGIN DE CONTADORES' e há um link para 'Ajuda'. O formulário solicita o CPF/CNPJ e a senha. Há botões para 'Voltar' e 'Entrar'.

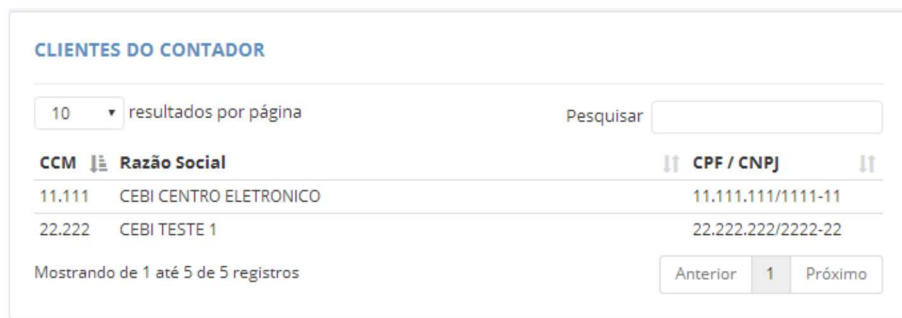
Para acessar o sistema como Contador, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.

CPF / CNPJ

Senha

Não sabe sua senha? [Clique aqui](#)

3. Será apresentado uma lista de todos os clientes cadastrados na Prefeitura pertencentes ao seu Escritório Contábil para acompanhamento e orientações.

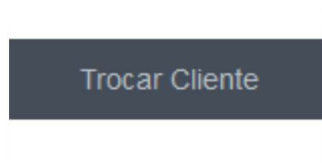


CCM	Razão Social	CPF / CNPJ
11.111	CEBI CENTRO ELETRONICO	11.111.111/1111-11
22.222	CEBI TESTE 1	22.222.222/2222-22

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 Próximo

4. Selecione um cliente que deseja escriturar, clicando sobre sua razão social.
5. Na tela possui todos os serviços que você necessita. Para conhecer o funcionamento destes serviços consulte este manual (item **Serviços ao Contribuinte**).
6. Para atender outro cliente, retorne a sua lista de clientes clicando no item **“Trocar Cliente”** localizado no menu superior.



**Importante:** Os clientes que não aparecerem na lista podem estar sem contador ou cadastrados sob os cuidados de outro escritório. Os contribuintes que não forem mais seus clientes e aparecerem na lista devem ser excluídos. Entre em contato com a Prefeitura para a exclusão.

**Importante:** Para alterações cadastrais, procure o setor de Fiscalização na Prefeitura.

## 4. Serviços auxiliares.

Não serão permitidas manutenções de dados do Cadastro Econômico.

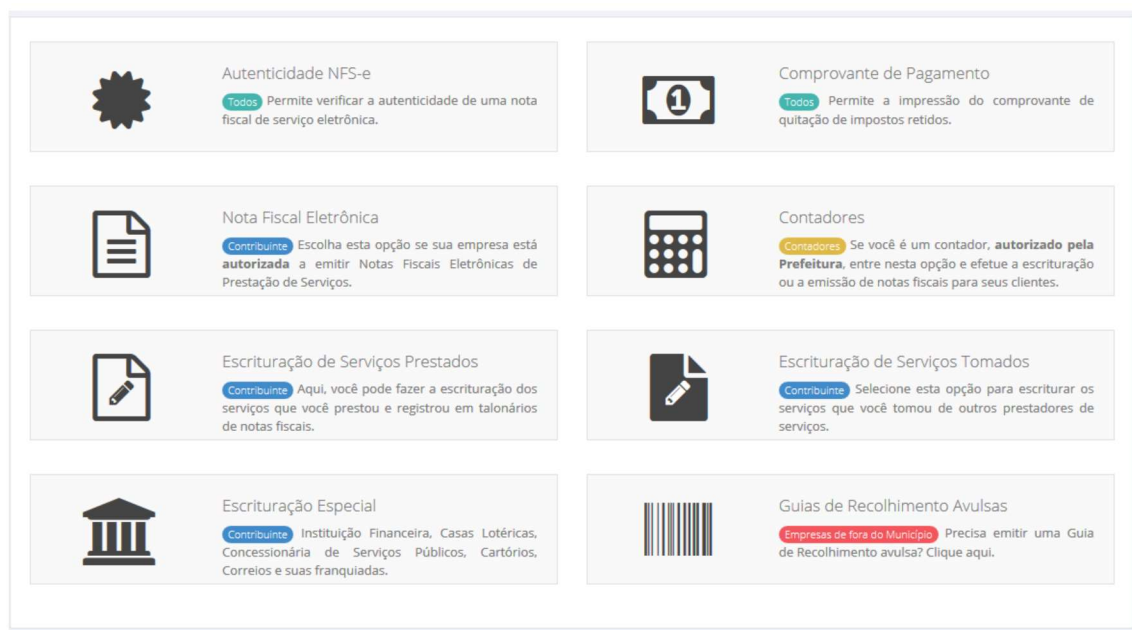
Caso existir divergências nos dados cadastrais e enquadramento de sua atividade, procure o setor de fiscalização da Prefeitura.

**Importante:** Para os contadores o item “**Meu Cadastro**” estará disponível somente para consulta.

### 4.1. Alterar senha.

**Passo a passo:**

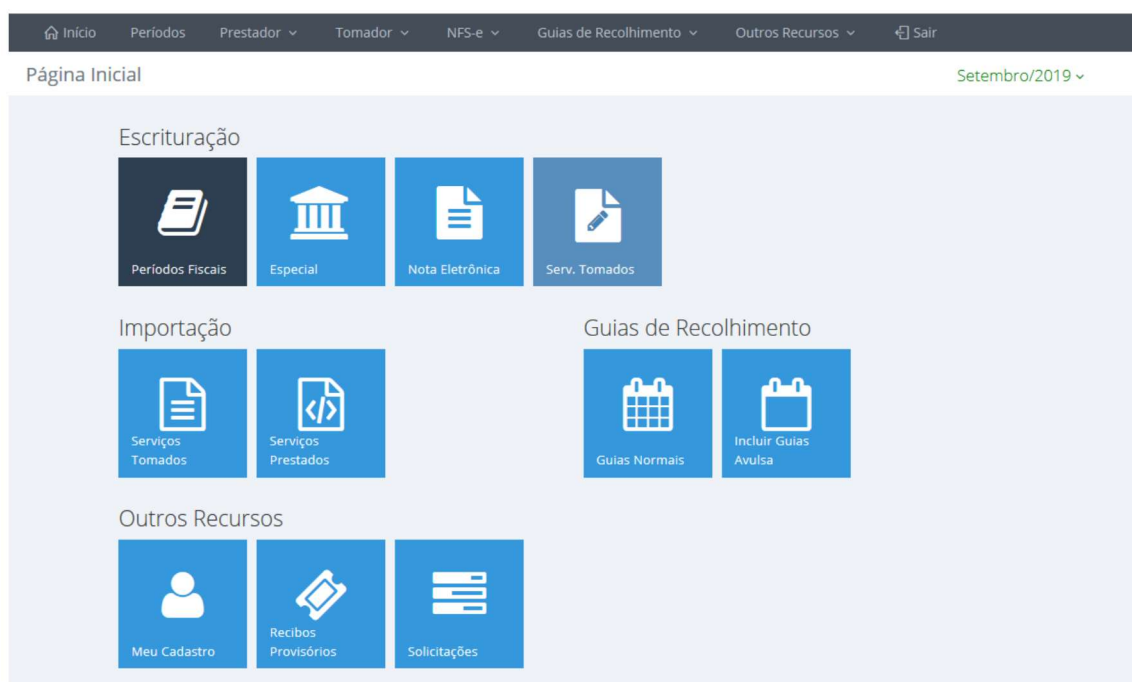
1. Na página inicial do sistema, clique em qualquer serviço oferecido.



2. Na janela “Login”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.

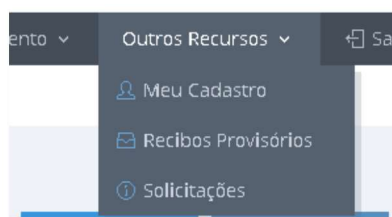


3. O sistema apresenta a tela inicial do sistema.





4. Clique no item “**Outros Recursos**” e selecione a opção “**Meu Cadastro**” ou clique no botão “**Meu cadastro**” localizado no centro da tela.



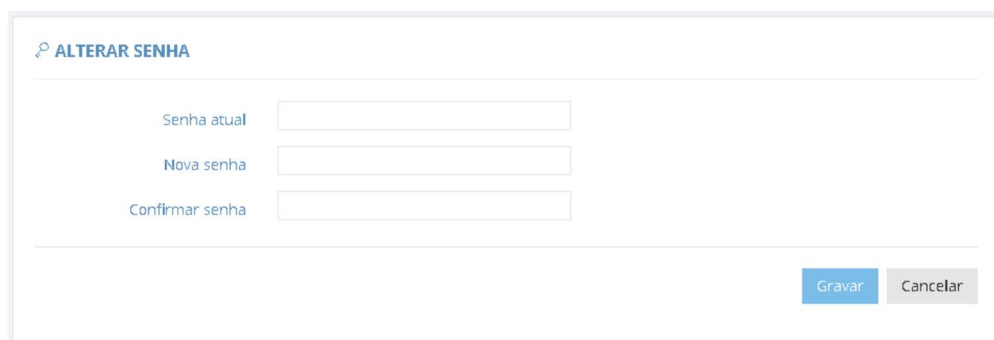
5. Clique no botão “**Alterar Senha**”.



Nome	EMPRESA TESTE
Nome Fantasia	TESTE
CPF / CNPJ	66.666.666/6666-66
Telefone	
Telefone Comercial	
Celular	
Fax	
Email	teste@cebinet.com.br

Alterar Email      Alterar Senha      Alterar Logo

6. Digite a senha atual, a nova senha e confirme. Em seguida clique no botão “**Gravar**”.



ALTERAR SENHA

Senha atual

Nova senha

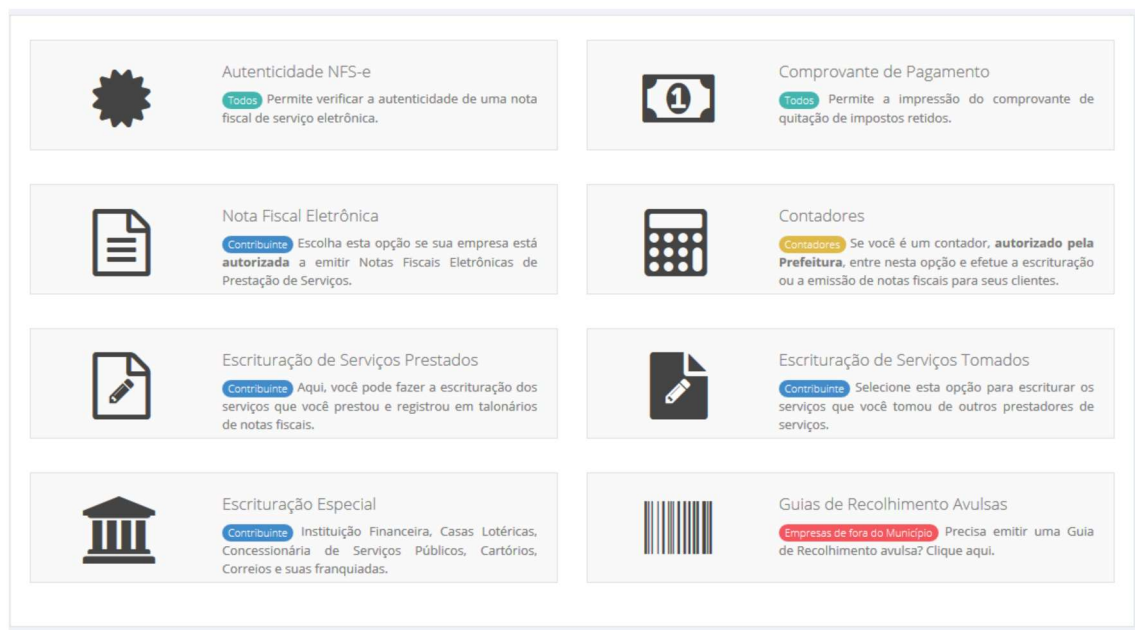
Confirmar senha

Gravar      Cancelar

## 4.2. Alterar Logotipo.

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique em qualquer serviço oferecido.



2. Na janela “Login”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.



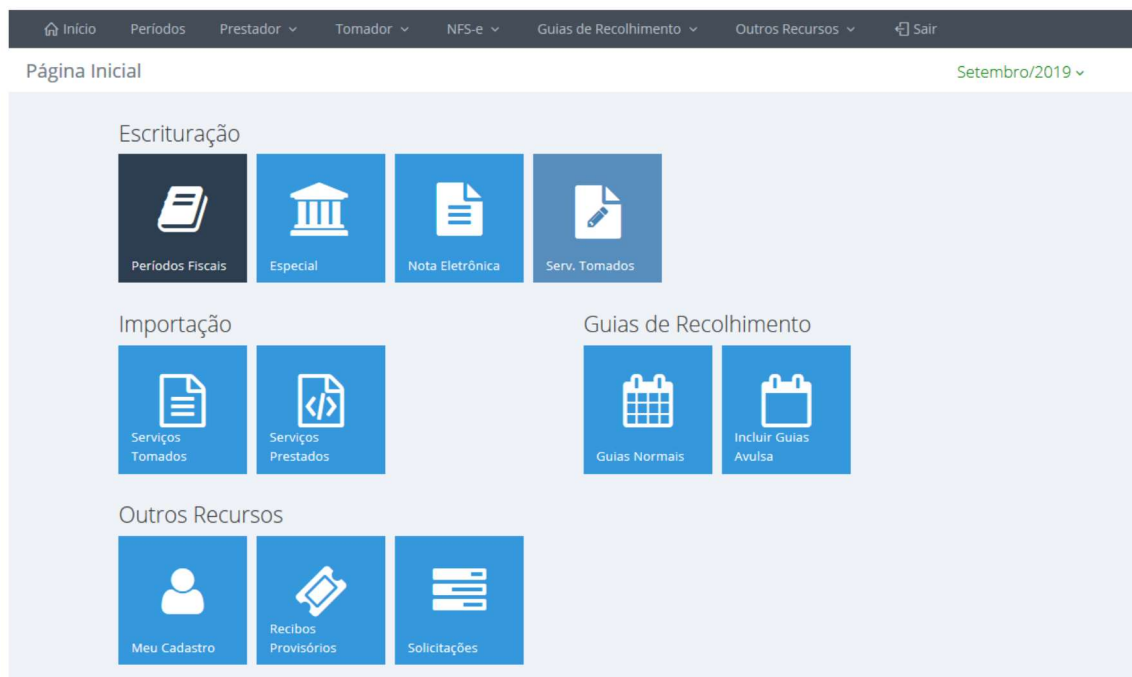
A tela de login para contadores possui o título "LOGIN DE CONTADORES" e um botão "Ajuda". Abaixo do título, há uma instrução: "Para acessar o sistema como Contador, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.".

Existem dois campos de entrada:

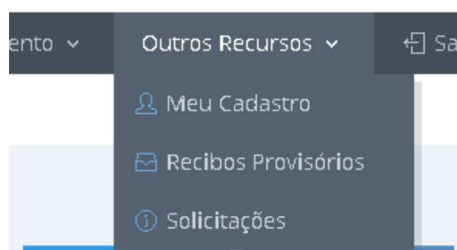
- CPF / CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ
- Senha: Informe a Senha

Na base da tela, há um link "Não sabe sua senha? Clique aqui" e dois botões: "Voltar" e "Entrar".

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique no item “**Outros Recursos**” e selecione a opção “**Meu Cadastro**” ou clique no botão “**Meu cadastro**” localizado no centro da tela.

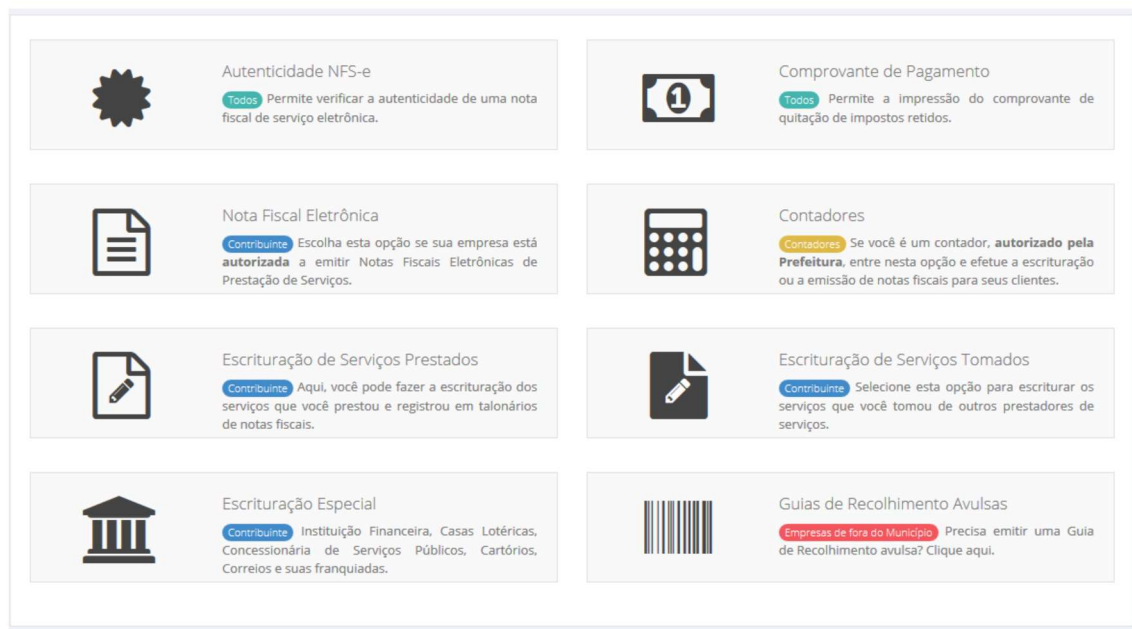


**Importante:** O logotipo deverá estar no tamanho 250 x 250 pixels e no formato .JPG.

## 4.3. Alterar o e-mail

### Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique em qualquer serviço oferecido.

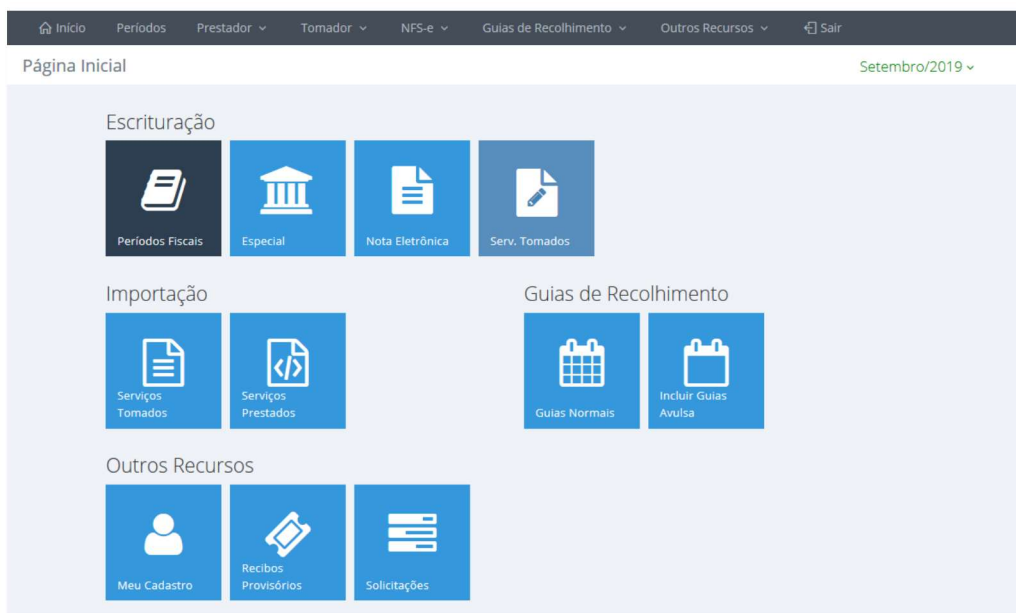


2. Na janela “**Login**”, informe **CNPJ** ou **CPF** e clique no botão “**Entrar**”.

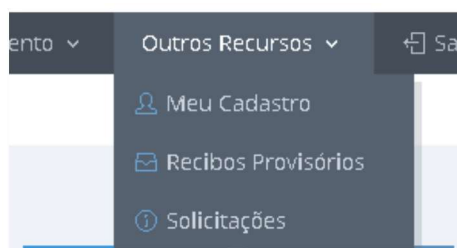


The screenshot shows the 'LOGIN DE CONTADORES' interface. At the top right is a green 'Ajuda' button. Below the title is a light blue instruction box: 'Para acessar o sistema como Contador, preencha os campos abaixo e clique em Entrar.' The form has two input fields: 'CPF / CNPJ' with the placeholder 'Informe o CPF ou CNPJ' and 'Senha' with the placeholder 'Informe a Senha'. At the bottom left is a link: 'Não sabe sua senha? Clique aqui'. At the bottom right are two buttons: 'Voltar' and 'Entrar'.

3. O sistema apresenta a tela inicial.




4. Clique no item “**Outros Recursos**” e selecione a opção “**Meu Cadastro**” ou clique no botão “**Meu cadastro**” localizado no centro da tela.



5. Clique no botão “**Alterar e-mail**”.



6. Informe o novo e-mail e clique no botão “Gravar”.

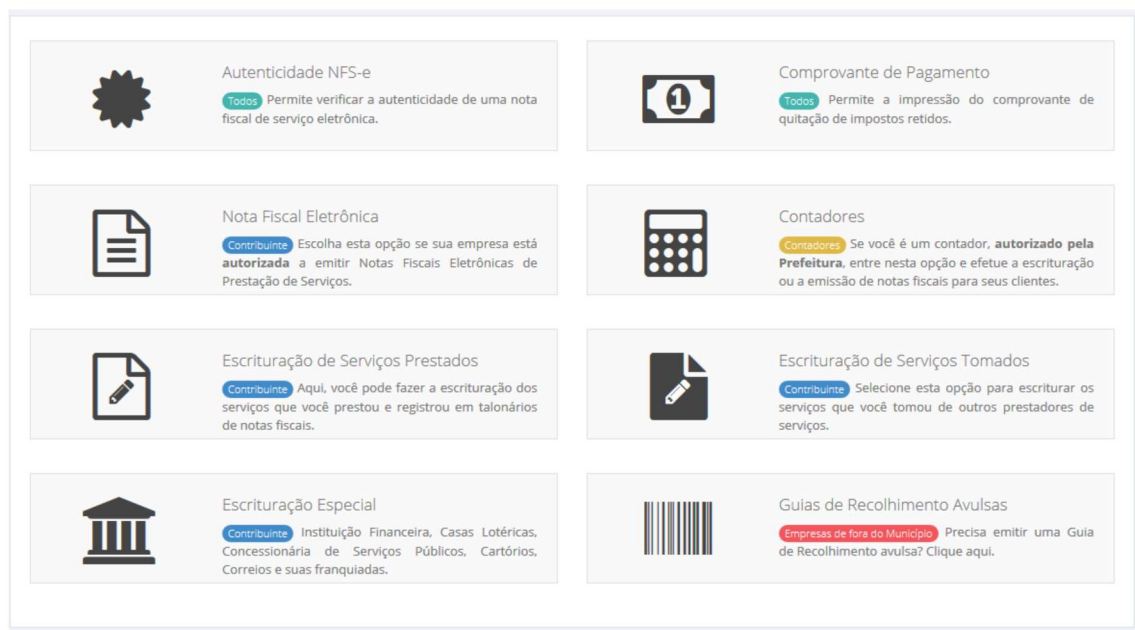


The screenshot shows a web form titled "ALTERAR E-MAIL" with a mail icon. It features a text input field labeled "E-Mail" containing the address "contato@cebinet.com.br". At the bottom right, there are two buttons: "Gravar" (highlighted in blue) and "Cancelar" (greyed out).

## 4.4. Solicitações

Passo a passo:

1. Na página inicial do sistema, clique em qualquer serviço oferecido.

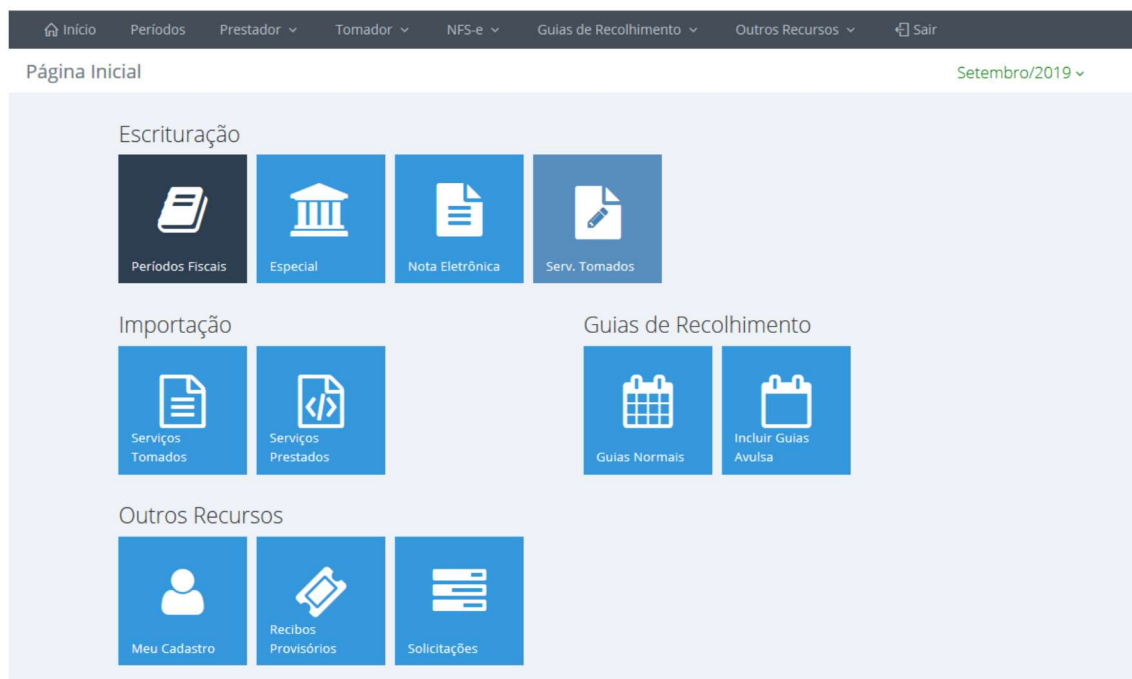


2. Na janela “Login”, informe CNPJ ou CPF e clique no botão “Entrar”.

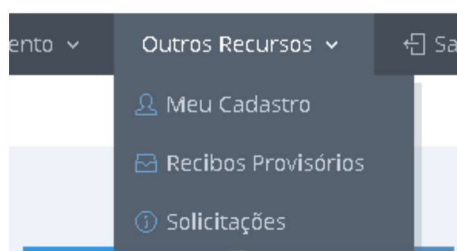


The image shows the login form for accountants. The form is titled "LOGIN DE CONTADORES" and includes a help button labeled "Ajuda". Below the title, there is a light blue box with the text: "Para acessar o sistema como Contador, preencha os campos abaixo e clique em Entrar." The form contains two input fields: "CPF / CNPJ" with the placeholder text "Informe o CPF ou CNPJ" and "Senha" with the placeholder text "Informe a Senha". At the bottom left, there is a link: "Não sabe sua senha? Clique aqui". At the bottom right, there are two buttons: "Voltar" and "Entrar".

3. O sistema apresenta a tela inicial.



4. Clique no item “**Outros Recursos**” e selecione a opção “**Meu Cadastro**” ou clique no botão “**Meu cadastro**” localizado no centro da tela.



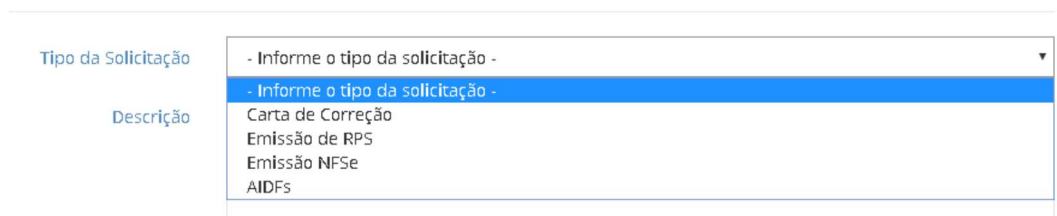


5. Clique no botão “+Incluir Registro”.



The screenshot shows a web interface titled "SOLICITAÇÕES". At the top right, there is a blue button labeled "+ Incluir Registro". Below the title, there is a search bar with the text "Pesquisar" and a dropdown menu set to "10 resultados por página". The main area contains a table with columns: "Solicitado Em", "Tipo", "Situação", and "Data Situação". The table is currently empty, displaying the message "Nenhum registro encontrado". At the bottom left, it says "Mostrando 0 até 0 de 0 registros". At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" and "Próximo".

6. Selecione a opção que deseja na seta do “Tipo de Solicitação”.



The screenshot shows a dropdown menu for "Tipo da Solicitação". The menu is open, showing several options. The first option is "- Informe o tipo da solicitação -" (highlighted in blue). Below it are "Carta de Correção", "Emissão de RPS", "Emissão NFSe", and "AIDFs".

## AIDFs (Autorização de impressão de documentos fiscais)

### Carta de Correção

É permitido a criação de carta de correção para regularizar um erro ou omissão ocorrida na escrituração da NFS-e, desde que o erro não esteja relacionado á:

- Número da Nota Fiscal e data de emissão.
- Número da RPS e data de emissão.
- Alteração cadastral do prestador ou tomador de serviço.
- Valores de impostos, alíquota, código ou serviço, diferença de valores da prestação o de serviço.

## 5. Versões do manual

### Versão 3.6

- Inclusão de arquivo xml para exportação no item 2.2 - Exportar arquivode Nota Fiscalem.XML .

### Versão 3.5

- Definições iniciais para importação do arquivo de notas fiscais de serviços tomados.
- Campo 25 (Local de prestação do serviço) – não será considerado na importação do arquivo.
- Revisão nas informações de início e término dos campos.

### Versão 3.4

- Atualização da tela de emissão de nota fiscal eletrônica
- Atualização da tela de escrituração de nota fiscal
- Substituição dos ícones do menu principal

### Versão 3.3

- Atualização da tela de emissão de Nota Fiscal para Exterior.

### Versão 3.2

- Atualização visual de telas de logins: Mobiliário, Contadores e empresas de fora do município.
- Alteração no formulário de emissão de Nota para Tomadores do Exterior.
- O manual passa a registrar todas as alterações realizadas no sistema na página “**Versões do manual**”.

### Versão 3.1

- O sistema passa a apresentar os Períodos Fiscais em gráficos e em tabelas detalhadas que demonstram entre outras informações os Serviços Tomados e Prestados.