

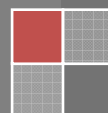
2012

NFS-e

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Manual Operacional do Prestador de Serviços

Este manual tem como objetivo orientar os usuários, sobre os procedimentos relativos ao correto manuseio de todo o sistema, detalhando cada procedimento e esclarecendo cada termo do vocábulo tributário.





A Freire
confirma
a qualidade.



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
VISÃO GERAL SOBRE O SISTEMA.....	5
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E), O QUE É?	6
RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS), O QUE É?	7
DAS – DOCUMENTO DE ARECADAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL.....	9
SIMBOLOGIAS E ÍCONES.....	10
ENTENDENDO O GRID	11
Editável	10
Adicionar um novo registro no grid:.....	10
Não Editável.....	11
PORTAL DE NOTA FISCAIS, O QUE É?	12
CREDENCIAMENTO, O QUE É?	13
ACESSANDO O SISTEMA	15
ACESSANDO O SISTEMA (TELA PRINCIPAL).....	16
ACESSANDO MENU - CONFIGURAÇÕES/EMPRESA.....	17
ACESSANDO MENU - CADASTRO DE USUÁRIO	18
Passo a passo para adicionar novo usuário:.....	18
Passo a Passo para configurar permissão para usuários:	20
ACESSANDO MENU – EMISSÃO NFS-E	21
ACESSANDO MENU – EMISSÃO SUBSTITUIÇÃO	24
ACESSANDO MENU – EMISSÃO DECLARAÇÃO SERVIÇOS TOMADOS	27
ACESSANDO MENU – EMISSÃO DE GUIA (ISSQN).....	24
ACESSANDO MENU – CONSULTA NFS-E POR PERÍODO.....	32
ACESSANDO MENU – CONSULTA RE-EMISSÃO DE GUIA (ISSQN)	30
ACESSANDO MENU – CONSULTA LISTAGEM/RELATÓRIOS.	31
ACESSANDO MENU – CONSULTA MENSAGEM ERRO/ALERTA.	32
ACESSANDO MENU – OUTROS CHAT ONLINE.....	33
ACESSANDO MENU – CONSULTA TROCA SENHA.	36



A Freire
confirma
a qualidade.



*ANTES DE UTILIZAR O SISTEMA DE EMISSÃO DE
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)
LEIA ATENTAMENTE ESTE MANUAL!*

O propósito deste manual de instruções é ajudar a beneficiar-se inteiramente de todo o potencial do Sistema Integrado de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e). Por isso recomendamos que você se familiarizasse com suas funções e suas operações lendo o manual atentamente antes de começar a usar o produto.

Freire
Informática

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA



*Guarde este manual à mão como
uma referência para os procedimentos de
operações e configuração.*

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo apresentar os procedimentos de utilização do portal de Nota Fiscais de Serviços Eletrônica (NFS-e), implementado pela Secretária de Finanças deste Município. Assim quanto o cumprimento do disposto do inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº42, de 19 de dezembro de 2003, segundo o qual as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Atividades essenciais ao funcionamento do Estado atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

Esse projeto visa o benefício das administrações tributárias padronizando e melhorando a qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias. Que deverá ser adotado progressivamente pelos municípios.

Com a implantação deste documento eletrônico NFS-e, tem-se o intuito de melhorias e benefícios para:

- **SOCIEDADE**

- A preservação do meio ambiente com a diminuição do uso do papel;
- Oferecer oportunidades de negócios e empregos na prestação de serviços vinculados à Nota Fiscal Eletrônica;
- Consulta em tempo real da regularidade de documentos fiscais;
- Incentivo ao comércio eletrônico;

- **EMPRESA**

- Simplificação de obrigações acessórias, como a dispensa de AIDF - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais e da DMS – Declaração Mensal de Serviços Prestados.
- Redução dos custos de desenvolvimento, treinamento e manutenção de sistemas.
- Redução dos custos de aquisição, impressão, guarda envio de documentos fiscais;
- Possibilidade de aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias (redução do "Custo - Brasil") e estímulo aos negócios eletrônicos.
- Incentivo ao e-business.

- **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Eliminação das fraudes relacionadas a autorização e emissão de documentos fiscais;
- Aprimoramento do controle fiscal e maior rapidez e eficiência na obtenção dos registros de operações de prestação de serviços;
- Aderência ao sistema Público de Escrituração Digital – SPED;
- Possibilidade de se otimizar a atuação das administrações tributárias municipais através da adoção de solução tecnológica que propiciem o aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais;
- Melhoria da qualidade das informações obtidas, com a conseqüente diminuição dos custos e possibilidade de intercâmbio entre os fiscos



A Freire
confirma
a qualidade.

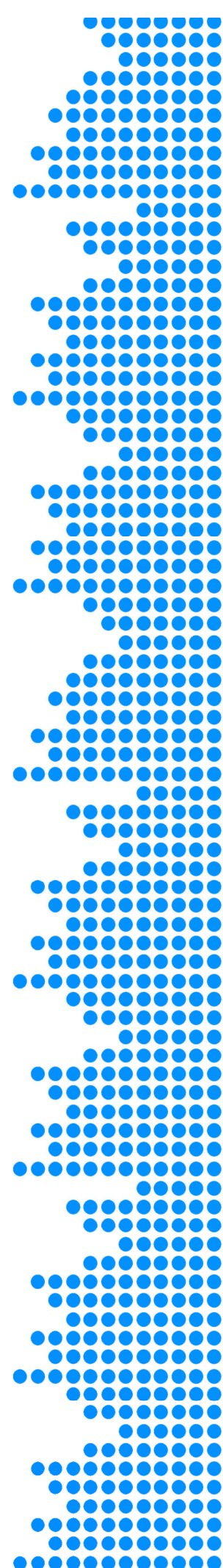


VISÃO GERAL SOBRE O SISTEMA

Com uma interface gráfica amigável e dinâmica, o sistema disponibiliza em um único ambiente todas as informações necessárias, atendendo o modelo conceitual da ABRASF (Associação Brasileira de Secretaria e Finanças). Transmitindo total credibilidade e confiança no processo relacionado à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

O sistema possui sua plataforma WEB, podemos ser visualizados melhor através dos browsers homologados com o portal: INTERNET EXPLORE 6, 7 e 8 e FIREFOX 3.6 com o bloqueio PopUp (desativado).

A Prefeitura Municipal de Modelo se orgulha em manter este programa afinado com as melhores práticas e com a mais recente plataforma tecnológica existente no mercado.





A Freire
confirma
a qualidade.



NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E), O QUE É?

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - (NFS-e) é o documento fiscal de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente para documentar os fatos geradores sujeitos à tributação do ISSQN - *Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza*.

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - (NFS-e), irá substituir à emissão manual de Nota Fiscal, podendo ser consultada, impressa e re-impressa a qualquer momento, quando necessário, sem a necessidade de armazenamento em ambiente físico pelos prestadores ou tomadores de serviços. A responsabilidade pela guarda das informações é exclusivamente da Prefeitura.

11/12

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSe)

 FREIRE Informática		PREFEITURA MUNICIPAL MODELO (WEB) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e		Número da Nota: 201223			
MODERNIZAÇÃO PÚBLICA				Data e Hora da Emissão: 30/01/2012 08:53:00			
				Código Verificação: 1931A058A			
PRESTADOR DE SERVIÇOS							
CPF/CNPJ: Não cadastrado		Inscrição Municipal:					
Telefone: 71		Inscrição Estadual:					
Nome/Razão Social: LUIS CARLOS SANTOS PERERIA							
Endereço: AV N SÃO RAFAEL N° 80 ,BARRO SÃO RAFAEL CIDADE: MODELO - BA							
E-mail: suporte@freire.com.br							
TOMADOR DE SERVIÇOS							
CPF/CNPJ:		RG:					
Telefone: 71		Inscrição Estadual:					
Nome/Razão Social:							
Endereço: RUA RIBEIRAN° 70 TESTE BARRO: PITUBA CIDADE: NÃO INFORMADO CEP: 00000000							
E-mail: Não Informado							
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS							
TESTE							
VALOR TOTAL DA NOTA: 1,00							
CNAE CULTIVO DE OUTROS CEREAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE Item da Lista de Serviços FORNECIMENTO OU EMISSÃO DE ATESTADOS EM GERAL, INCLUSIVE ATESTADO DE IDONEIDADE, ATESTADO DE CAPACID							
		PIS: 0,00	CONFINS: 0,00	INSS: 0,00	IR: 0,00	CSLL: 0,00	TOTAL DEDUÇÕES: 0,00
VALOR TOTAL DA NOTA: 1,00		BASE CÁLCULO: 1,00	ALÍQUOTA(%): 99,00	ISS RETIDO: Não	VALOR DO ISS: 0,99		
DADOS COMPLEMENTARES							
OUTRAS INFORMAÇÕES / CRÍTICAS							
EXIGIBILIDADE ISS Exigível	REGIME TRIBUTAÇÃO Nenhum	SIMPLES NACIONAL Sim (99,00%)	LOCAL PRESTAÇÃO SERVIÇO Dentro do Município				
Observação: X.TESTE X ESTA NFS-E FOI EMITIDA EM AMBIENTE HOMOLOGAÇÃO, SEM VALOR JURÍDICO. X.TESTE X X.TESTE X NFS-E EMITIDA COM RESPALDO NA LEI N° XXX20YY E NO DECRETO N° 000/20YY X.TESTE X - PRESTADOR OPTANTE DO SUPER SIMPLES (ALÍQUOTA: 99.00%)							

Sistema Desenvolvido pela Freire Informática (71) 2106-5800

1671:8086/application/NFE_GENERATOR/1931A058A.jsp

Figura 1 - Modelo NFS-e



A Freire
confirma
a qualidade.



RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS), O QUE É?

A NFS-e somente será gerada com a utilização dos serviços informatizados disponibilizados pela secretaria. Esse tipo de serviço pressupõe riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível.

No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o *Recibo Provisório de Serviços* (RPS). Que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração seqüencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estabelecido conforme legislação municipal.

O RPS deverá ser emitido na data de prestação do serviço. Este documento poderá atender, também, àqueles contribuintes que, porventura, não disponham de infra-estrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e.

Para que o RPS possa fazer parte de um lote a ser enviado para geração de NFS-e correspondentes, é necessária que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, desenvolvida pelo próprio contribuinte, seguindo as especificações disponibilizadas nas legislações vigentes e Portal da secretaria.

Informática

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA



A Freire
confirma
a qualidade.



DAS - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL

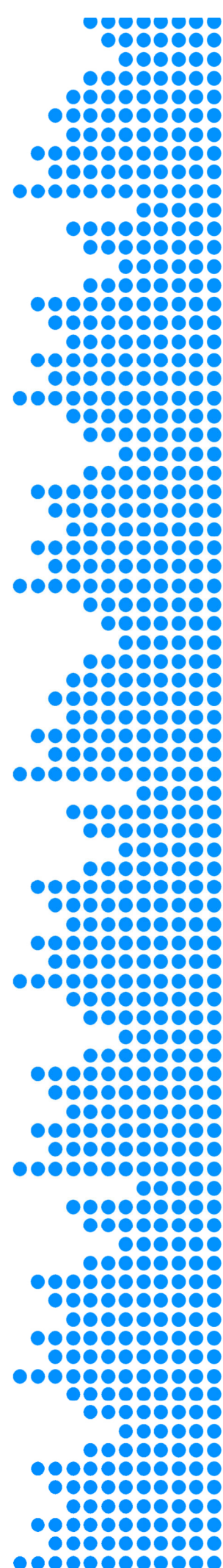
A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Com o objetivo de dar tratamento diferenciado a ser dispensado às micro e pequenas empresas, no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O Simples Nacional substituiu o Simples Federal, que era pago por intermédio do DARF Simples. É proibida a recepção de DARF Simples com "Período de Apuração" superior a 30.06.2007.

O pagamento do Simples Nacional é feito por meio do DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional. O valor devido relativo ao Simples Nacional é calculado em sistema informatizado disponível para o contribuinte na página do Simples Nacional, na Internet (www.receita.fazenda.gov.br). O contribuinte deve, obrigatoriamente, utilizar esse sistema para realizar o cálculo do valor devido e a impressão do documento de arrecadação.

FREIRE
Informática

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA



SIMBOLOGIAS E ÍCONES

Para melhor entender a funcionalidade dos botões encontrados no menu operacional das telas, é apresentado abaixo uma tabela com todos os botões com suas funcionalidade e o atalhos.









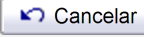
Botões	O que é	Atalhos
	Habilita o formulário para edição	
	Atualiza o Formulário	
	Ajuda	F12
	Sair / Fechar	[ALT] + [F4]
	Incluir Registro no grid	[CTRL] + [INSERT]
	Altera o grid	
	Excluir Registro no grid	[CTRL]+[DELETE]
	Atualizar Registro no grid	ALT+[A]
 Ok	Salva alterações realizadas no grid	[CTRL]+[S]
 Cancelar	Cancela alterações realizadas no grid	

Figura 2 - Tabela Símbolos e Ícones

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA

ENTENDENDO O GRID

Os Grids são encontrados em formulários que necessitam de cruzamento de informações, tanto no momento do cadastro como nas consultas, são também conhecidos como formulários filhos e, agem como uma espécie de associação criando agrupamentos de informações.

Existem dois tipos de grid: o grid Editável e o Não Editável.

EDITÁVEL

O grid editável possui os botões para realizar operações no próprio grid. Neste grid, é possível realizar as operações de incluir um novo registro, alterar um registro, excluir ou atualizar este registro. Ao passar o mouse em cima do ícone de cada botão é mostrada a funcionalidade do botão.

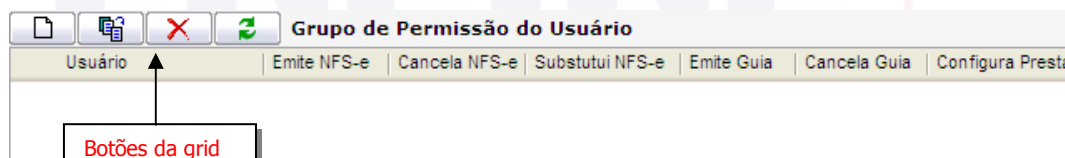


Figura 3 - GRID – Editável

ADICIONAR UM NOVO REGISTRO NO GRID:

1. Abra a tela onde contem o grid, a qual deseja adicionar um novo registro – através do menu específico;
2. Clique no botão para inserir o novo registro;
3. Selecione o campo que deseja alterar e clique no botão , para habilitar modo de edição;
4. Quando o grid estiver em modo de edição mostrará dois novos botões no lugar dos botões padrões, e . Para salvar qualquer alteração é necessário clicar em OK.
5. Para excluir um registro selecione-o e clique no ;
6. Caso alguma alteração no grid como uma inclusão de novo registro não apareça, poderá atualizar a grid clicando em .

NÃO EDITÁVEL

No GRID não editável para realizar operações basta um duplo clique na área branca, caso ela esteja vazia para que uma nova tela seja acessada. Caso haja algum dado basta um duplo clique na informação para acessar uma nova tela, sendo possível acrescentar e/ou alterar novos dados.

Trechos do Logradouro					
Número	Extensão	Número de Pistas	Larg. Inicial	Larg. Final	Larg. Canteiro
1	0000000001	1,00	0,00	0,00	0,00

Figura 4 - GRID – Não Editável

FREIRE
Informática

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA

PORTAL DE NOTA FISCAIS, O QUE É?

É um canal de serviços online, disponibilizado pela Secretaria de Finanças do Município de Modelo. Tem como objetivo a divulgação de informações sobre a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), coordenada pelo ENCAT, tendo como finalidade a alteração da sistemática atual de emissão de Notas Fiscais em papel pela emissão online da NFS-e com validade jurídica para todos os fins.

Algumas funcionalidades existentes no portal:

- **MENU Acesso**
 - Credenciamento, Acesso ao Sistema;
- **Configurações/Empresas**
 - Meus Dados (Empresa/Marca)
 - Cadastro de Usuários
- **Menu Emissão**
 - NFS-e
 - Substituição
 - Declaração de Serviços Tomados
 - Emissão de Guia (ISSQN)
- **MENU Consulta**
 - NFS-e por Período
 - Re-emissão de Guia de (ISSQN)
 - Listagem/Relatórios
 - Mensagem Erro/Alerta
- **MENU Outros**
 - Chat Online
 - Troca Senha
 - Sair do Sistema



The screenshot shows the web portal for the electronic service tax (NFS-e) in the Municipality of Modelo. The header includes the municipal logo and the title 'SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA'. Navigation links for 'Página Inicial', 'Sobre o sistema', and 'Contato' are visible. A secondary menu contains 'Acesso', 'Consulta', 'Legislação', 'Denúncia', and 'Ajuda'. The main content area features a welcome message, instructions for browser settings, and a download link for Adobe Reader. A 'Links Úteis' section lists 'MUNICÍPIO', 'ESTADO', and 'UNIÃO'. The footer provides the address of the Prefeitura Municipal de Modelo and credits the development to Freire Informática.

Figura 5 - Portal NFS-e

CRENCIAMENTO, O QUE É?

O credenciamento é um processo formal, através do qual o contribuinte interessado voluntariamente ou sob obrigatoriedade solicita a autorização ao órgão competente para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

A etapa do Credenciamento do Prestador de Serviço é necessária para que haja o preenchimento e validação das informações do responsável pela empresa e desta forma para que seja gerada senha de acesso ao sistema.

A solicitação do credenciamento deverá ser solicitado e emitido *online*, por meio da *internet* (Rede Mundial de Computadores), no site (*sítio*) <https://nfse.municipio.siglaestado.gov.br> mediante o preenchimento dos dados solicitados conforme imagem a seguir.



Figura 6 - Menu Acesso

Ao clicar em Menu *Acesso/Credenciamento*, será exibido o formulário de credenciamento para emissão de NFS-e, conforme figura e o preenchimento das considerações descritas a seguir.

1º passo:

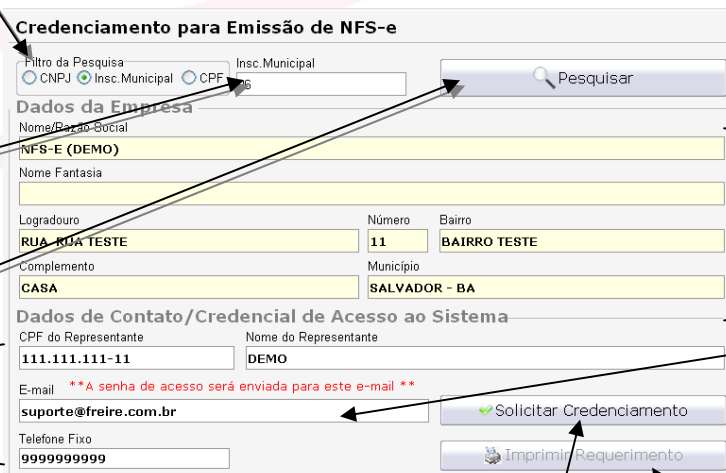
Selecione o filtro de pesquisa que identificará a seleção do Prestador de Serviço solicitar o credenciamento.

2º passo:

Deverá informar a numeração correspondente ao tipo de filtro selecionado no 1º passo.

3º passo:

Clique aqui para Pesquisar.



OBS 1:

Após clicar no botão pesquisar, sendo válidos os parâmetros informados nos passos 1 e 2, automaticamente o sistema carregará os dados do prestador conforme os seguintes campos:

OBS 2:

E-mail que receberá notificações do andamento do credenciamento.

4º passo:

Deverá informar o CPF do representante, responsável pela solicitação do credenciamento do prestador de serviços, assim como os demais campos.

5º passo:

Clique aqui para imprimir o formulário de solicitação do credenciamento, que deverá ser entregue ao setor tributário da prefeitura, conforme especificação contida no mesmo.

6º passo:

Após preencher o formulário e solicitar o credenciamento imprima seu requerimento.

Figura 7 - Credenciamento

Lembrete/Dica (Credenciamento):

- Após o ato do preenchimento do formulário de solicitação o sistema valida as informações preenchidas e gera o requerimento de credenciamento de forma automática após clicar em **Solicitar Credenciamento**. O requerimento será gerado em outra página onde deverá ser impresso. Caso o requerimento não seja exibido de forma automática, o mesmo poderá ser impresso clicando no em **Imprimir Requerimento**.
 - OBS: Este requerimento deverá ser assinado e entregue ao setor tributário da prefeitura conforme especificação contida no mesmo.

Figura 8 - Modelo Credenciamento

OBS 1: Após análise do requerimento e aprovação pelo setor tributário, o sistema automaticamente envia para o e-mail cadastrado na solicitação do credenciamento, a senha e login de acesso ao sistema, informando à identificação do responsável/requerente pela solicitação, assim como à identificação do prestador de serviços, conforme imagem a seguir.

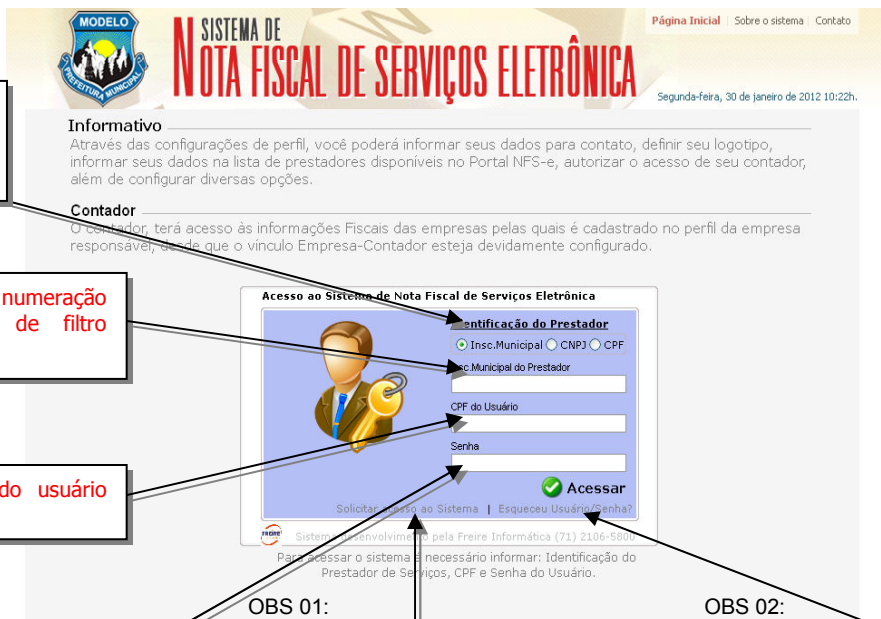
Figura 9 – Confirmação do Credenciamento

ACESSANDO O SISTEMA

Permite o acesso a todas as funcionalidades do Sistema Integrado de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica (NFS-e), agrupando os itens por categoria.

Depois de ter realizados os procedimentos correspondentes ao credenciamento, e ter recebido o e-mail de aprovação e confirmação do credenciamento do prestador de serviços encaminhado via e-mail pelo setor tributário da prefeitura, podemos assim iniciar o primeiro acesso ao sistema.

De posse do referido e-mail, que descreve o detalhamento da senha, login e identificação do Prestador de serviços credenciado, clicamos no *menu principal Acesso*, em seguida clique no *sub menu Acesso ao Sistema*, automaticamente o sistema exibirá o formulário de autenticação conforme imagem a seguir.



1º passo:
Selecione o filtro de pesquisa que identificará a seleção do Prestador de Serviço.

2º passo:
Deverá informar a numeração correspondente ao tipo de filtro selecionado no 1º passo.

3º passo:
Deverá informar o CPF do usuário responsável pelo acesso.

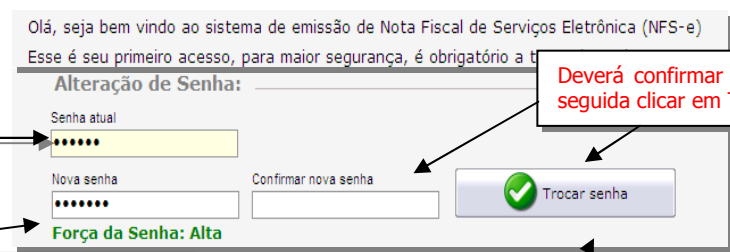
4º passo:
Deverá informar a senha de acesso e em seguida clicar na opção **Acessar**.

OBS 01:
Clique aqui caso ainda não possua acesso ao sistema, que será redirecionado para formulário de credenciamento.

OBS 02:
Clique aqui caso tenha esquecido os dados correspondentes ao 3º, 4º e 5º passo.

Lembrete/Dica (Acessando o Sistema):

Ao realizar o acesso pela primeira vez, será necessária a substituição da senha gerada e encaminhada eletronicamente via e-mail, conforme imagem a seguir.



1º passo:
Deverá ser informada a nova senha, pois a senha atual já é carregada automaticamente.

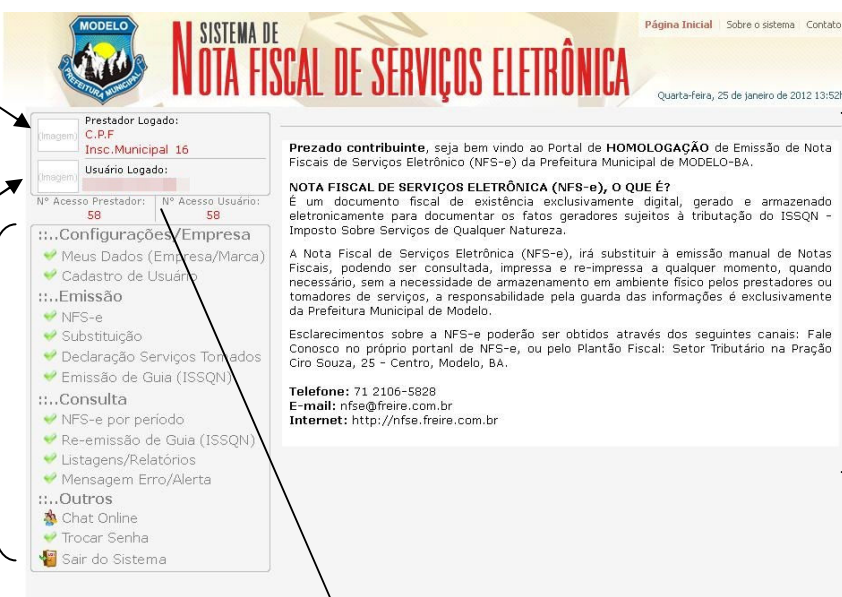
2º passo:
Deverá confirmar a nova senha e em seguida clicar em **Trocar Senha**.

OBS 01:
Força da senha: Sempre que possível informe senha contendo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

OBS 02:
Após a troca a senha, o sistema re-direcionará para tela de autenticação sendo, assim necessário o acesso com a nova senha.

ACESSANDO O SISTEMA (TELA PRINCIPAL)

Após a autenticação do usuário conforme procedimentos anteriores, o sistema exibirá a tela de acesso principal do prestador de serviços, tendo em destaque seu Menu posicionado à esquerda com diversas funcionalidades conforme imagens e passo a passo a seguir.



The screenshot shows the main interface of the 'SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA' for the Municipality of Modelo, BA. The interface includes a header with navigation links, a central content area with a welcome message and system information, and a left-hand menu with various functional options. Below the main content, there are two boxes displaying the number of accesses for the provider and the user, both showing the value '58'.

Identificação do Prestador Logado no sistema. (Callout pointing to the provider login information)

Identificação do Usuário Logado no sistema. (Callout pointing to the user login information)

Menu com as funcionalidades do sistema. (Callout pointing to the left-hand menu)

Texto de Abertura, parametrizado pelo setor tributário. (Callout pointing to the main content area)

Quantidade de acesso obtido pelo prestador (Callout pointing to the provider access count)

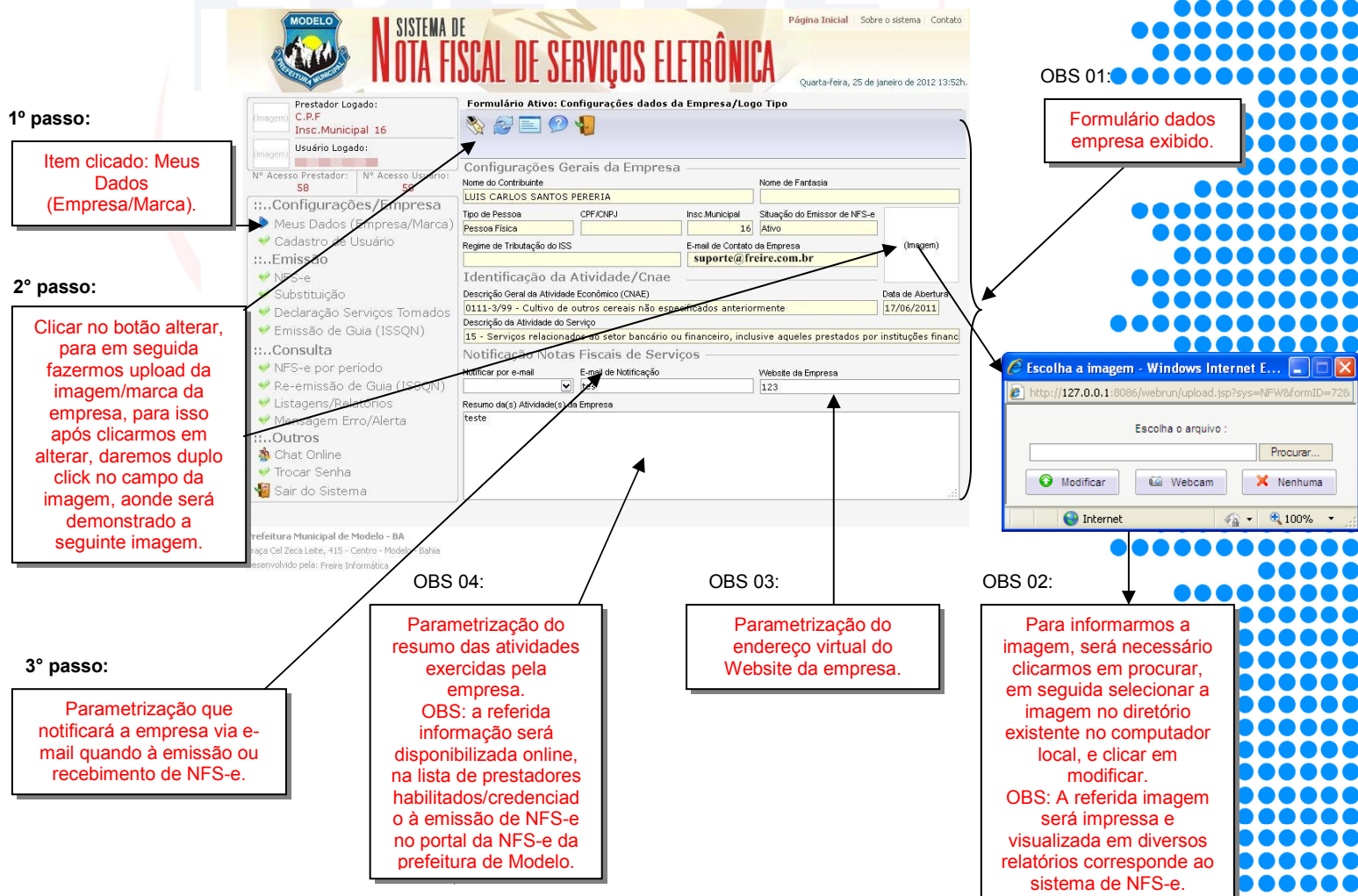
Quantidade de acesso realizado pelo usuário (Callout pointing to the user access count)

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA

ACESSANDO MENU - CONFIGURAÇÕES/EMPRESA

Ao clicar no submenu **Meus Dados (Empresa/Marca)** item do menu Configuração/Empresa posicionado à esquerda do formulário principal do sistema, conforme verificamos na imagem anterior. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário que demonstra diversos dados correspondente à empresa do prestador de serviço. Entre os diversos dados, destacaremos:

- A necessidade do preenchimento do campo que corresponde à marca (logomarca/brasão) da empresa, pois o mesmo será impresso e visualizado em diversos relatórios correspondente ao sistema NFS-e.
- Identificação da Atividade do CNAE e da Lista de Serviço do ISS
- Notificação de Notas Fiscais, campos destinado à notificação via e-mail de forma automática sempre que ocorra uma emissão ou recebimento de NFS-e vinculado à empresa.
- Campos destinados a informação do website da empresa, assim quanto campo funcional que descreve um resumo das atividades exercida pela empresa, que será disponibilizado online na lista de prestadores habilitados/credenciado à emissão de NFS-e, no portal da NFS-e do Município de Modelo.



1º passo:

Item clicado: **Meus Dados (Empresa/Marca)**.

2º passo:

Clicar no botão **alterar**, para em seguida fazermos upload da imagem/marca da empresa, para isso após clicarmos em **alterar**, daremos duplo click no campo da imagem, aonde será demonstrado a seguinte imagem.

OBS 01: Formulário dados empresa exibido.

OBS 02: Para informarmos a imagem, será necessário clicarmos em procurar, em seguida selecionar a imagem no diretório existente no computador local, e clicar em modificar.
OBS: A referida imagem será impressa e visualizada em diversos relatórios correspondente ao sistema de NFS-e.

OBS 03: Parametização do endereço virtual do Website da empresa.

OBS 04: Parametização do resumo das atividades exercidas pela empresa.
OBS: a referida informação será disponibilizada online, na lista de prestadores habilitados/credenciado o à emissão de NFS-e no portal da NFS-e da prefeitura de Modelo.

3º passo:

Parametização que notificará a empresa via e-mail quando à emissão ou recebimento de NFS-e.

ACESSANDO MENU - CADASTRO DE USUÁRIO

Ao clicar no submenu **Cadastro de Usuário** item do menu Configuração/Empresa posicionado à esquerda do formulário principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário correspondente ao cadastro de usuário, contador e suas respectivas permissões de acesso as funcionalidades do sistema vinculado ao prestador.

1º passo:

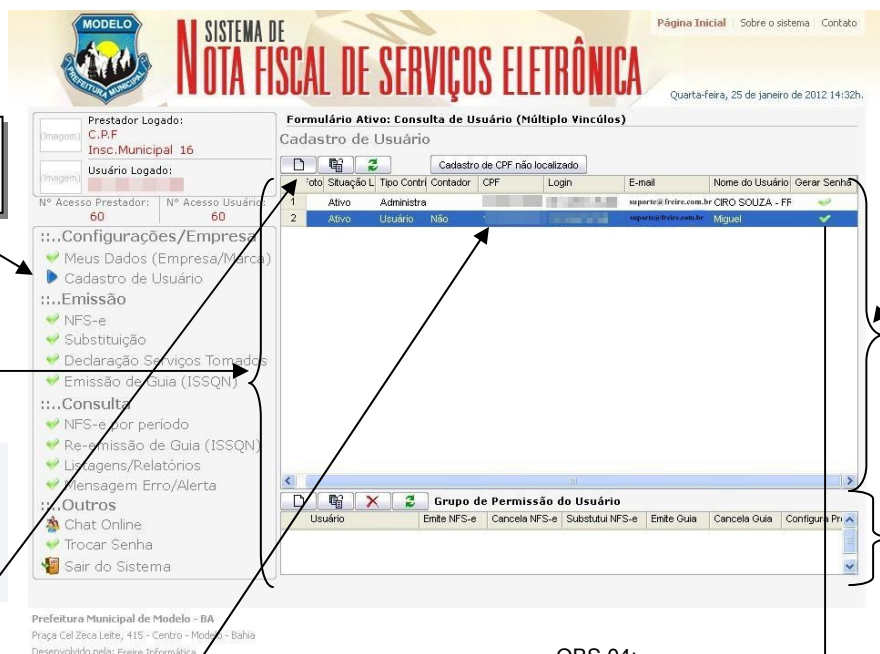
Item clicado:
Cadastro de
Usuário.

OBS 01:

Formulário
Cadastro de
Usuário x
Permissões.

2º passo:

Funcionalidade de Incluir, em seguida será necessário, informar se o referido usuário é um contador, depois selecionar o CPF do referido usuário, e informar o e-mail do usuário que será direcionado a senha de acesso gerado eletronicamente pelo sistema, após gravar o registro do grid e clicar no botão gerar senha.



OBS 02:

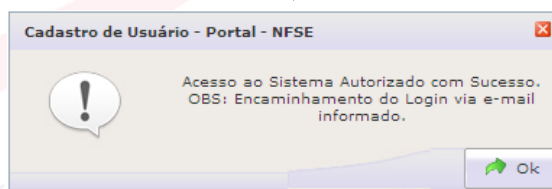
Grid – Cadastro Usuário.

OBS 03:

Grid – Cadastro de Permissão. Que permitirá acesso ou não a emissão, cancelamento, substituição de NFS-e, emissão, cancelamento de Guia, Configurar dados do prestador e criar ou não sub-usuários.

OBS 04:

Confirmação da autorização do acesso ao usuário.



PASSO A PASSO PARA ADICIONAR NOVO USUÁRIO:






1. Para cadastrar de um novo usuário, após clicar em Cadastro de Usuário, na tela que carregará clique em , para habilitar o grid no modo de edição;
2. Ao clicar em , habilitará dois novos botões mostrados na figura abaixo;

Foto	Situação	Tipo Contrib...	Contador	CPF	Login	E-mail	Nome
1	Ativo	Administrador				suporte@freire.com.br	
2	Ativo	Usuário	Não				
3	Ativo	Usuário	Não				
4	(Imagem) Ativo	Usuário	Não				

- Note que os botões padrões são substituídos pelos botões de OK e Cancelar e que apareceu mais um registro na ultima linha;
- Após o preenchimento dos campos, para salvar o novo usuário clique em  e para cancelar clique em ;
- Caso o novo usuário não tenha sido previamente cadastrado no sistema de tributos poderá realizar o cadastro clicando em , onde será redirecionado para uma tela para realizar o cadastro do novo usuário.

Cadastro de Usuário - CPF não localizado

Nome do Usuário: CPF:

E-Mail: RG:

Tipo End.: Endereço*:

Nº*: Complemento: Bairro*:

Município: CEP*:


OBS 0:

Após o preenchimento dos campos e clicar no botão gravar retornará para tela anterior. O novo usuário ficará disponível na grid de cadastro de usuário.

PASSO A PASSO PARA CONFIGURAR PERMISSÃO PARA USUÁRIOS:

Para configurar a permissão selecione na grid de cima o usuário que deseja realizar alterações.


1º passo:

Selecione o usuário na grid de cima, depois na grid de baixo clique no ícone .

2º passo:

Para atribuir acesso ou bloquear, terá que seleciona a opção que deseja como, por exemplo, "Emite NFS-e" e marcar com sim ou não

3º passo:

Ao finalizar as alterações clicar no ícone , Para salvar as alterações

Formulário Ativo: Consulta de Usuário (Múltiplo Vínculos)

Cadastro de Usuário

Foto	Situação...	Tipo Contrib...	Contador	CPF	Login	E-mail	Nome
1	Ativo	Administrador				suporte@freire.com.br	
2	Ativo	Usuário	Não			suporte@freire.com.br	
3	Ativo	Usuário	Não			suporte@freire.com.br	
4	Suspensão	Usuário	Não			suporte@freire.com.br	

Grupo de Permissão do Usuário

Usuário	Emite NFS-e	Cancela NFS-e	Substitui NFS-e	Emite Guia	Cancela Guia	Configura Prest
ALEXANDRO ANDRA...	Não	Sim	Não	Não	Não	Não

ACESSANDO MENU – EMISSÃO DE NFS-E

Ao clicar em **NFS-e** item do menu Emissão posicionado à esquerda da tela principal do sistema, conforme verificamos nas imagens anteriores. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pelas emissões de NFS-e

1º passo:

Item Clicado: NFS-e

2º passo:

Informe o Tipo de Tomador, selecionando, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica e digite o CPF ou CNPJ, no campo ao lado

3º passo:

Clique em Pesquisar, para carregar o formulário com os dados referente ao CPF ou CNPJ informado. Caso Tomador não tenha cadastro no Sistema o formulário carregará vazio e terá que ser preenchido, com os dados do requerido Tomador de Serviço.

Formulário Ativo: Emissão de Nota Fiscal

Favor preencher:
 - Nome do Tomador de Serviço,
 - Endereço do Tomador de Serviço,
 - E-mail do Tomador do Serviço.

OK

OBS 01:

Essa Mensagem ocorre quando o Tomador não foi cadastrado no sistema.

OBS 02:

Ao clicar em "OK" carrega o formulário para preenchimento dos dados do Tomador mostrado ao lado.

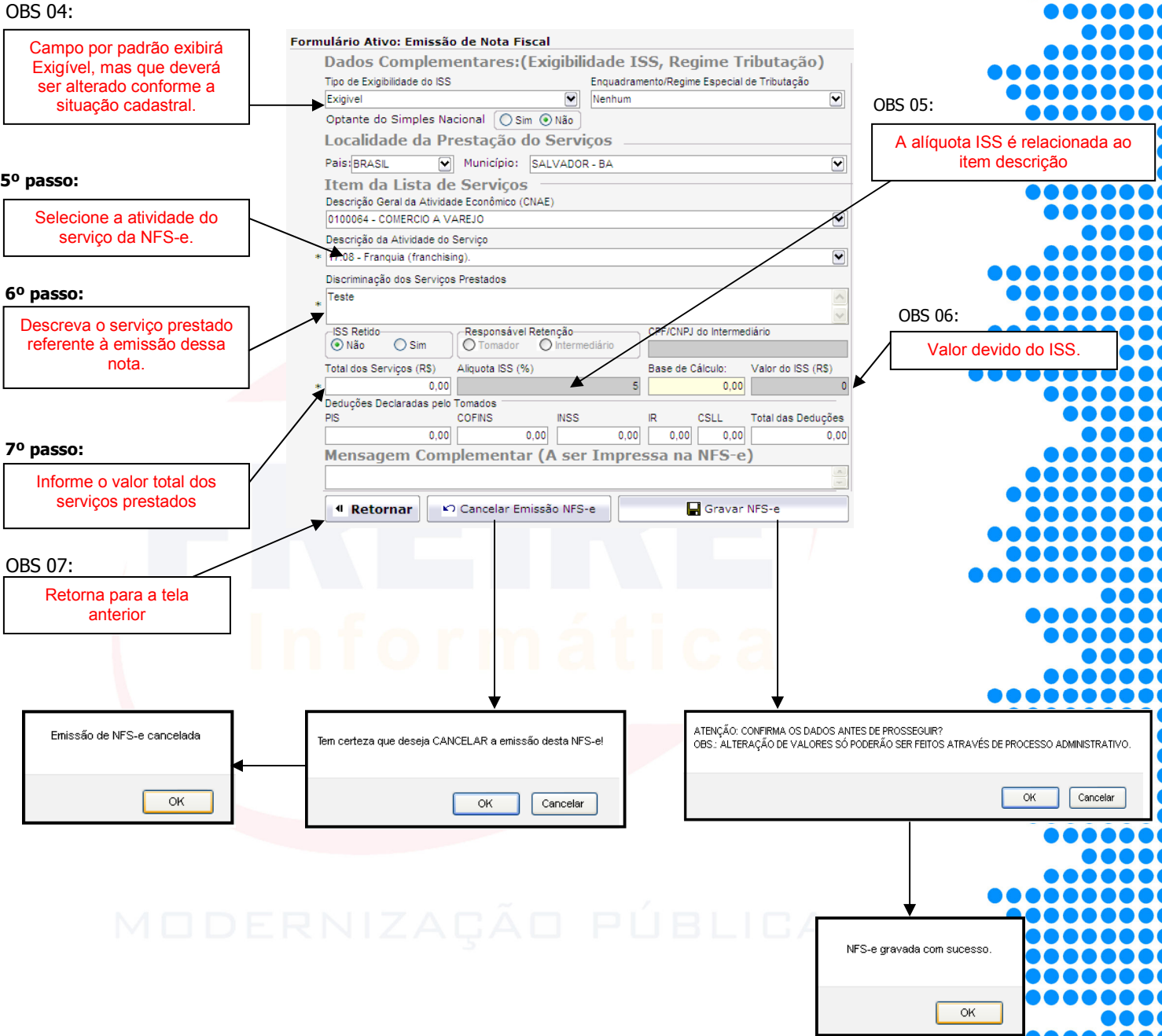
OBS 03:

Caso a NFS-e a ser emitida seja uma substituição do RPS, Preencher os três campos conforme o RPS que será substituído.

4º passo:

Após o preenchimento dos dados clique em "Avançar". Carregará o formulário abaixo.

Ao clicarmos em Avançar como é mostrado na figura anterior, carrega o formulário para preenchimento dos dados referente à NFS-e, mostrado na próxima figura:





A Freire confirma a qualidade.



Depois de confirmada, a tela da nota fiscal permanece com os dados cadastrados, porém com novas ações: Sair, Enviar NFS-e para E-mail, Imprimir NFS-e e Incluir outra Nota Fiscal.

Formulário Ativo: Emissão de Nota Fiscal

Dados Complementares:(Exigibilidade ISS, Regime Tributação)

Tipo de Exigibilidade do ISS: Exigível Enquadramento/Regime Especial de Tributação: Nenhum

Optante do Simples Nacional: Sim Não

Localidade da Prestação do Serviços

País: Brasil Município: SALVADOR - BA

Item da Lista de Serviços

Descrição Geral da Atividade Econômica (CNAE): 0111-3/99 - Cultivo de outros cereais não especificados anteriormente

Descrição da Atividade do Serviço: * 15.05 - Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no C

Discriminação dos Serviços Prestados: fgh

ISS Retido: Não Sim Responsável Retenção: Tomador Intermediário CPF/CNPJ do Intermediário: Mão de Obra: Não Sim

Total dos Serviços (R\$)	% Desconto	Base de Cálculo:	Alíquota ISS (%)	Valor do ISS (R\$)
222,00	0,00	222	99,00	219,78

Deduções Declaradas pelo Tomador

PIS	COFINS	INSS	IR	CSLL	Total das Deduções
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mensagem Complementar (A ser Impressa na NFS-e)

Buttons: Sair, Enviar NFS-e para E-mail, Imprimir NFS-e, Nova NFS-e

OBS 08:

Retorna a Tela de Emissão de NFS-e

OBS 09:

Encaminha por e-mail a NFS-e emitida

OBS 10:

11/12 Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

FREIRE Informática **PREFEITURA MUNICIPAL MODELO (WEB)** Número da Nota: 201223
 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA Data e Hora de Emissão: 30/01/2012 08:53:00
 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e Código Verificação: 1931A058A

MODERNOÇÃO MÓDULO

PRESTADOR DE SERVIÇOS

CPF/CNPJ: Não cadastrado Inscrição Municipal: Inscrição Estadual: Nome/Razão Social: LUIS CARLOS SANTOS PERERIA Endereço: AVN SÃO RAFAEL N° 80, BARRO SÃO RAFAEL CIDADE: MODELO - BA E-mail: exporto@freire.com.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

CPF/CNPJ: RG: Inscrição Estadual: Nome/Razão Social: Endereço: RUARIBEIRA N° 70 TESTE BARRO: PITUBA CIDADE: NÃO INFORMADO CEP: 00000000 E-mail: Não Informado

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

TESTE

VALOR TOTAL DA NOTA: 1,00

CNAE: CULTIVO DE OUTROS CEREIAS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE Item da Lista de Serviços: FORNECIMENTO OU EMISSÃO DE ATESTADOS EM GERAL, INCLUSIVE ATESTADO DE IDONEIDADE, ATESTADO DE CAPACID

PIS:	COFINS:	INSS:	IR:	CSLL:	TOTAL DEDUÇÕES:
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VALOR TOTAL DA NOTA:	BASE CÁLCULO:	ALÍQUOTA(%):	ISS RETIDO:	VALOR DO ISS:
1,00	1,00	99,00	Não	0,99

DADOS COMPLEMENTARES

OUTRAS INFORMAÇÕES / CRÍTICAS

EXIGIBILIDADE ISS	REGIME TRIBUTAÇÃO	SIMPLES NACIONAL	LOCAL - PRESTAÇÃO SERVIÇO
Exigível	Nenhum	Sim (99,00%)	Dentro do Município

Observação: X:TESTE X ESTA NFS-E FOI EMITIDA EM AMBIENTE HOMOLOGAÇÃO, SEM VALOR JURÍDICO. X:TESTE X X:TESTE X NFS-E EMITIDA COM RESPALDO NA LEI Nº XXV20/Y, E NO DECRETO Nº 000/20/Y X:TESTE X PRESTADOR OPTANTE DO SUPER SIMPLES (ALÍQUOTA 99,00%)

Sistema Desenvolvido pela Freire Informática (71) 2106-6800

1671:8086/application/NFE_GENERATOR/1931A058A.jsp

Caso o tomador não tenha e-mail cadastrado o sistema emitirá uma mensagem

Alerta: A8
O e-mail do tomador de serviços inválido
Motivo/Solução: Favor informar um e-mail válido.

OK

OBS 11:

Ao clicar em "OK" um formulário é carregado caso o Tomador não tenha um e-mail cadastrado



A Freire confirma a qualidade.



7º passo:

Informe o e-mail

Identificação do Prestador de Serviços

Nome Tomador de Serviços: DEMO CPF/CNPJ: []

Informe o E-mail do Tomador: []

Valor da Nota: 10,00 Data Emissao: 02/12/2011 10:08:00 Código Verificação: []

Sair Enviar NFS-e para E-mail Imprimir NFS-e Nova NFS-e

OBS 12:

Retorna a Tela de Emissão de NFS-e

OBS 13:

Clique aqui para enviar a NFS-e para e-mail informado.

OBS 14:

Caso deseje imprimir a NFS-e clique aqui.

OBS 15:

Retorna a Tela de Emissão de NFS-e

PREFEITURA MUNICIPAL MODELO (WEB)
DIVISÃO DE TRIBUTOS
RUA ARTHUR GOMES DE CARVALHO
SALVADOR - BA
CEP : 41.181-045 Tel.: 7.121065700

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Caro(a) usuário(a),

Informações do Prestador.

Esta mensagem refere-se à Nota Fiscal Eletrônica de Serviços No 201119 emitida pelo prestador de serviços:

Razão Social: []
E-mail: suporte@freire.com.br **Numero da NFS-e.**
CNPJ: []
CGA: 17

Para visualizá-la acesse o link a seguir:

Link para Visualizar a NFS-e.

http://ntse.freireinformatica.com.br:8080/trb/open.do?sys=NFE&action=openform&formID={1733636A-6A4B-46A6-BD46-193A27C60B03}&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=NFE_NFSE.NFS_COD_VERIFICACAO=9A358305A9

Para impressão utilize o tamanho A4. Alternativamente, acesse o portal www.freire.com.br/portalfnse e verifique a autenticidade desta NFS-e informando os dados a seguir:

Informações da Empresa Tomador.

CNPJ do Prestador: []
Número da NFS-e : 201119
Cód. verificação: 9A358305A9

*Este e-mail foi enviado automaticamente pelo Sistema de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas (NFS-e). Favor não responder.
Em caso de dúvidas, entre em contato com ntse@freire.com.br.*

ACESSANDO MENU – EMISSÃO SUBSTITUIR

Ao clicar em **Substituição** no item do menu Emissão posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pela substituição das NFS-e.

1º passo:

Item clicado: Substituição

2º passo:

Informe o numero da NFS-e que será substituída



3º passo:

Para substituir a NFS-e emitida, informe o numero da NFS-e que será substituída e clique em pesquisar.

OBS 01: Não é permitida a substituição da NFS-e que tiver sido gerado o DAM, para substituí-la, compareça a Secretaria Municipal da Fazenda.

OBS 02: Ao clicar em "Pesquisar", carrega a NFS-e na grid.



VALOR TOTAL DA NOTA: 1,00	BASE CÁLCULO: 1,00	ALÍQUOTA(%): 99,00	ISS RETIDO: Não	VALOR DO ISS: 0,99	
PIS: 0,00	CONTRIB: 0,00	INSS: 0,00	IR: 0,00	CSLL: 0,00	TOTAL DEDUÇÕES: 0,00



4º passo:

Clique em "Avançar" para continuar.

A substituição da NFS-e consiste no cancelamento da NFS-e que tenha sido emitida incorretamente e na obrigatoriedade da emissão de uma nova NFS-e para substituí-la. Para os casos onde o ISS da NFS-e Substituída já tenha sido recolhido será necessário a aprovação do fiscal para que a nota substituída seja de fato cancelada.

Já nos caso onde a NFS-e tenha sido emitida indevidamente e não seja necessária a emissão de uma nota substituta, então o procedimento deverá ser o cancelamento que pode ser realizado no menu Consulta/NFS-e por período. O passo a passo será mostrado mais na frente.

5º passo:

Ao clicar em avançar precisará confirmar a substituição, após ler com cuidado a caixa de mensagem que aparecerá, pois essa operação é irreversível, a substituição torna a NFS-e substituída Cancelada.

OBS 03:

Após confirmar clicando em "OK", carregará uma tela com informações da NFS-e que será substituída.

A NFS-e emitida poderá ser substituída por outra NFS-e, para corrigir erro de preenchimento, desde que:
I - seja mantido o mesmo tomador de serviço;
II - a NFS-e substituta será emitida dentro do mesmo mês da NFS-e substituída.
OBS: A NFS-e substituída será considera cancelada.
Este procedimento é irreversível, tem certeza que deseja continuar!

OK Cancelar

Formulário Ativo: Substituição de NFS-e
Substituição de NFS-e

Data Emissão	Nº Nota	Código Verificação	Valor da Nota
28/11/2011 15:00:00	201135	63F58C6B10	1
Data Substituição	Login responsável pela Substituição		
01/12/2011 10:44:15			
Tipo/Motivo da Substituição			
Descrição/Justificativa da Substituição			

Cancelar Emissão NFS-e Confirma o Cancelamento desta NFS-e

6º passo:

Terá que informar o motivo da substituição, escolhendo um das opções disponíveis.

7º passo:

Descrever ou justificar o motivo da substituição.

8º passo:

Para Confirmar a solicitação de substituição clique em "Confirmar o Cancelamento desta NFS-e", mas caso queria cancelar a substituição clique em "Cancelar Emissão NFS-e"

OBS 04:

Após selecionar um Tipo/Motivo da Substituição é mostrada uma mensagem de alerta.

Tipo/Motivo da Substituição

Cancelamento de NFS-e pois o serviço não foi prestado
Cancelamento de NFS-e emitida com dados incorretos

Alerta:
Inicialmente lembramos que na emissão da NFS-e, ao se indicar um nº de CNPJ referente a um tomador de serviço com inscrição ativa na base de dados do Cadastro Municipal de Contribuintes, o sistema não permite alterar os dados na NFS-e. Portanto nesta situação não há o que se falar em cancelamento de NFS-e.

Reservado o disposto, o prestador de serviços deverá efetuar o cancelamento da NFS-e e emitir outra em substituição à NFS-e emitida incorretamente. Observar que a data de emissão deverá observar a data da ocorrência do fato gerador.

Instruções para emitir uma NFS-e com data retroativa:

Exemplo: Uma NFS-e foi emitida no dia 20/09. No dia 04/10 constatou-se que a mesma foi emitida incorretamente, neste caso, o contribuinte poderá:

- emitir uma Carta de Correção, caso seja erro na discriminação dos serviços;
- emitir uma nova NFS-e, com os ajustes necessários, em substituição a outra.
- cancelar a NFS-e, se for o caso.

OK

Alerta:
Inicialmente lembramos que o fato gerador do ISS é a prestação do serviço. Caso tenha sido emitida uma NFS-e para um serviço efetivamente prestado, o ISS será devido e não será possível seu cancelamento simplesmente pelo motivo do serviço não ter sido pago pelo tomador.

OK



A Freire confirma a qualidade.



Formulário Ativo: Substituição de NFS-e

Identificação do Prestador de Serviços Modo de Inclusão

Identificação do Tomador de Serviços

Tipo de Tomador: Pessoa Física Pessoa Jurídica CPF: 111.111.111-11

Código Tomador: 1 Nome do Tomador de Serviço: _____

Tomador Email: scampos@freire.com.br

Tipo Logradouro: AVN Logradouro: _____

Nº: 80 Complemento: _____ Bairro: _____

Município: MODELO - BA CEP: _____

Substituição de Recibo Provisório de Serviços (RPS)

Número do RPS: _____ Série do RPS: _____ Data do RPS: _____

OBS 06:

Ao clicar em "Confirmar o Cancelamento desta NFS-e", carrega a tela de emissão de NFS-e com os dados do Tomador da NFS-e que será substituída, não sendo por tanto possível emitir a NFS-e substituída em nome de outro tomador

8º passo:

Para continuar clique em "Avançar".

Formulário Ativo: Substituição de NFS-e

Dados Complementares:(Exigibilidade ISS, Regime Tributação)

Tipo de Exigibilidade do ISS: Exigível Enquadramento/Regime Especial de Tributação: teste

Optante do Simples Nacional: Sim Não

Localidade da Prestação do Serviço

Pais: BRASIL Município: SALVADOR - BA

Item da Lista de Serviços

Descrição Geral da Atividade Econômica (CNAE): 0100064 - COMERCIO A VAREJO

Descrição da Atividade do Serviço: 17.08 - Franquia (franchising).

Discriminação dos Serviços Prestados: Franquia (franchising).

ISS Retido: Não Sim Responsável Retenção: Tomador Intermediário CPF/CNPJ do Intermediário: _____

Total dos Serviços (RS): 1,00 Alíquota ISS (%): 5 Base de Cálculo: 1,00 Valor do ISS (RS): 0,05

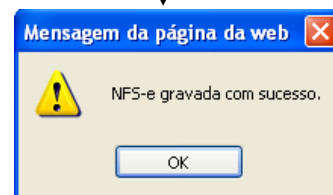
Deduções Declaradas pelo Tomador

PIS	COFINS	INSS	IR	CSLL	Total das Deduções
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mensagem Complementar (A ser Impressa na NFS-e)

9º passo:

Após as alterações clique em "Gravar NFS-e"



ACESSANDO MENU – DECLARAÇÃO SERVIÇOS TOMADOS

Ao clicar em **Declaração Serviços Tomados** item do menu Emissão posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pela declaração dos serviços prestados por outras empresas.

1º passo:


Item clicado: Declaração Serviços Tomados

2º passo:

Para poder declarar as notas é preciso abrir a competência clicando em "Abrir Competência" selecionar o "Ano" e "Mês" e clicar em "Gravar". Lembrando que o ano e mês da nota declarada têm que está entre o ano e mês da competência da declaração. Abaixo é mostrado passo a passo como abrir uma nova competência

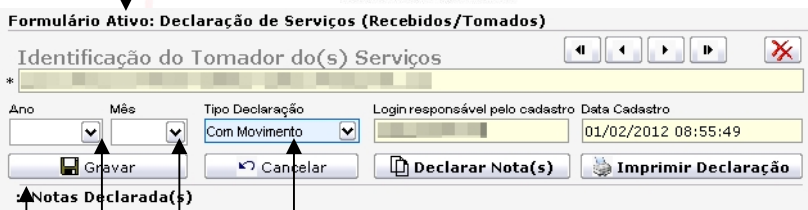


OBS 01:

Caso deseje declarar a nota para uma competência já cadastrada terá que selecionar a ocorrência clicando nas setas de navegação. Poderá também cancelar a competência clicando no .

3º passo:

Para declarar uma NFS-e clique em "Declarar Nota(s)" como é mostrado na figura à cima para carregar o formulário abaixo que deverá ser preenchido com os dados da NFS-e que deseja declarar



4º passo:

Ao clicar no botão "Abrir Competência" os campos "Ano", "Mês" e "Tipo Declaração" ficaram editáveis e terão que ser preenchidos de acordo com as notas que serão declaradas.

5º passo:

Depois de informar os campos necessários clique em Gravar para criar a Competência. Será mostrada a mensagem abaixo

6º passo:

Informe o número e a serie da nota.

7º passo:

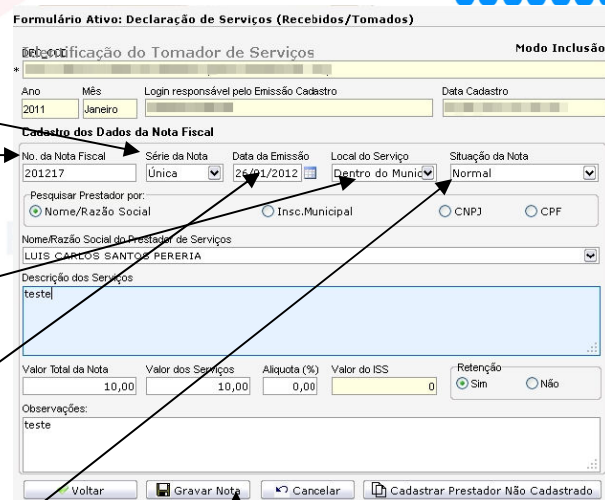
Se o local de prestação do serviço foi dentro ou fora do município.

8º passo:

Informe a data de emissão da nota, lembrando que deverá está dentro do prazo da competência

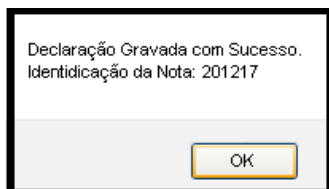
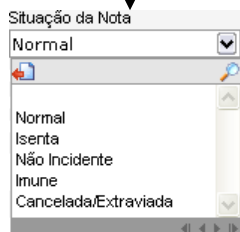
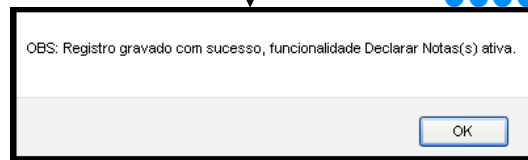
9º passo:

Escolha a situação da nota entre umas das opções mostrada a baixo



10º passo:

Clique aqui para gravar a nota.

Passo a passo para cadastrar um prestador não cadastrado

Caso o prestador não tenha cadastro no município é possível realizar o cadastro na tela de declaração da nota, como será mostrado abaixo:

Formulário Ativo: Declaração de Serviços (Recebidos/Tomados)

Identificação do Tomador de Serviços Modo Inclusão

Ano: 2012 Mês: Junho Login responsável pelo Emissão Cadastro: [] Data Cadastro: []

Cadastro dos Dados da Nota Fiscal

No. da Nota Fiscal: [] Série da Nota: [] Data da Emissão: [] Local do Serviço: Dentro do Municí[] Situação da Nota: Normal

Pesquisar Prestador por:
 Nome/Razão Social Insc.Municipal CNPJ CPF

Nome/Razão Social do Prestador de Serviços: []

Descrição dos Serviços: []

Valor Total da Nota: 0,00 Valor dos Serviços: 0,00 Aliquota (%): 0,00 Valor do ISS: 0 Retenção: Sim Não

Observações: []

1º passo:

Se não encontrar aqui o prestador referente à nota que deseje cadastrar poderá realizar o cadastro clicando em "Cadastrar Prestador Não Cadastrado"

2º passo:

Clique aqui para cadastrar novo prestador, carregará o formulário ao lado que deverá ser preenchido com os dados do prestador.

Cadastro Prestador de Serviços - Não Cadastrado

Nome/Razão Social: [] Tipo de Pessoa: Física Jurídica

Nome Fantasia: [] CNPJ*: [] Insc.Municipal: [] Insc.Estadual: []

E-Mail: []

Tipo End.*: [] Endereço*: [] Telefone: []

Nº*: [] Complemento: [] Bairro*: []

Município*: [] CEP*: []

3º passo:

Ao realizar preenchimento dos campos e clicar em gravar será mostrada a mensagem abaixo informando que o cadastro foi realizado com sucesso e que você será redirecionado para a tela de declaração. Após realizar o cadastro será mostrado no campo "Nome/Razão Social do Prestador de Serviço" o nome do prestador cadastrado.

Cadastrado realizado com Sucesso
 OBS: Este formulário será fechado e redirecionado automaticamente para o Formulário de Declaração de Notas.

OK

Alterando uma Competência

É possível alterar o tipo da declaração da competência que foi aberta que poderá ser "Com Movimento", onde poderão ser declaradas as notas para aquele determinado mês e ano informado na abertura ou "Sem Movimento" que não permite a declaração.

Formulário Ativo: Declaração de Serviços (Recebidos/Tomados)

Identificação do Tomador do(s) Serviços

* [Campo de identificação]

Ano: 1971 | Mês: Fev | Tipo Declaração: Sem Movimento | Login responsável pelo cadastro: [Campo] | Data Cadastro: 01/02/2012 09:43:00

1º Passo:

Clique aqui para alterar o tipo de declaração que pode ser com ou sem movimento

2º Passo:

Ao clicar em Alterar o campo "Tipo Declaração" fica editável para que possa ser alterado

3º Passo:

Poderá justificar a alteração informando o motivo em "OBS."

4º Passo:

Clique em Gravar para finalizar a alteração.

Formulário Ativo: Declaração de Serviços (Recebidos/Tomados)

Identificação do Tomador do(s) Serviços

* [Campo de identificação]

Ano: 2012 | Mês: Jun | Tipo Declaração: Com Movimento | Login responsável pelo cadastro: [Campo] | Data Cadastro: 01/02/2012 09:53:10

Notas Declarada(s)

Editar	Origem NFS-e	Nº Nota	Data da Emissão	Status Nota	Identificação do Prestador
[Área vazia para notas declaradas]					

OBS: [Campo de observação]

ACESSANDO MENU – EMISSÃO DE GUIA (ISSQN)

Ao clicar em **Emissão de Guia de (ISSQN)** item do menu Emissão posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pelas emissões de Guia de ISSQN.

OBS 01:

Ao clicar o menu **Emissão de Guia (ISSQN)**, o sistema exibirá uma mensagem de alerta lembrando que as **Microempresas (ME)** ou **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** optantes pelo **Simple Nacional**. Deverão realizar o recolhimento através do **DAS**.



OBS 02:

O pagamento do **Simple Nacional** é feito por meio do **DAS - Documento de Arrecadação do Simple Nacional**. O valor devido relativo ao **Simple Nacional** é calculado em sistema informatizado disponível para o contribuinte na página do **Simple Nacional**, na Internet (www.receita.fazenda.gov.br). O contribuinte deve, obrigatoriamente, utilizar esse sistema para realizar o cálculo do valor devido e a impressão do documento de arrecadação.

OBS 03:

Ao clicar em **OK** carregará a tela de "Emissão do Guia (ISSQN)"

1º Passo:

Item clicado: **Emissão de Guia de (ISSQN)**

2º Passo:

Poderá gerar o **DAM** para os **ISSQN Próprio** ou os **ISS Retido na Fonte/Substituto** que são provenientes das notas declaradas com retenção do **ISS**

3º Passo:

Terá que selecionar o período de referência e clicar em "Pesquisar" para carregar os **ISS encontrados**. Como será mostrado na próxima figura



Ao realizar a Pesquisa serão mostradas todas as NFS-e que ainda não foi gerado o DAM e que estiverem dentro do filtro informado. A figura a seguir ilustra o formulário com a NFS-e que foi encontrada dentro do prazo informado.

OBS 04:

Todas as NFS-e que estiverem selecionadas, serão gerado o DAM ao clicar em "Gerar DAM"

OBS 05:

Para efetuar uma nova pesquisa poderá clicar em "Nova Pesquisa"

OBS 06:

O grid que carregará todas as NFS-e pesquisadas dentro dos parâmetros passados, para geração do DAM.

4º Passo:

Selecione todas as NFS-e que deseje gerar o DAM e clique em "Gerar Guia".

5º Passo:

Clique em "Imprimir Guia", para imprimir o DAM gerado, como é mostrado na figura ao lado

ACESSANDO MENU – CONSULTA NFS-E POR PERÍODO

Ao clicar em **NFS-e por período** item do menu Consulta posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pela consulta das NFS-e por período.

1º passo:

Item clicado: NFS-e por período.

2º passo:

Marque a opção inscrição Municipal ou o CNPJ para realizar a pesquisa.

3º passo:

Informe a inscrição ou o CNPJ do prestador que deseja consultar as NFS-e.



4º passo:

Informe o período inicial e final para realizar a pesquisa.

5º passo:

A pesquisa pode ser feita pela NFS-e emitidas, canceladas, recebidas ou lista todas.

OBS 01:

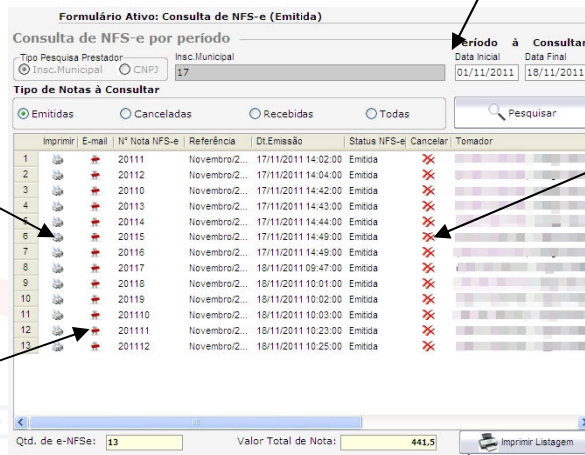
Grid com todas as NFS-e pesquisadas.

OBS 02:

Clique no ícone para reimprimir o NFS-e.

OBS 03:

Clique no ícone para enviar por e-mail a NFS-e.



OBS 04:

É possível realizar o cancelamento da NFS-e clicando no ícone X referente a NFS-e que deseja cancelar.

OBS 05:

Para NFS-e emitida com ISS ainda não recolhido o cancelamento será realizado pelo próprio contribuinte. Para NFS-e emitida e com ISS já recolhido o cancelamento deverá ser realizado por meio de processo administrativo aberto na repartição fazendária.

Inscrição: C.A. 20 CNPJ/CPF: 33.621.284/176-07 Resp. Contabil: VAGNER MANCIHY DOS SANTOS

Nome: Rádão SODR VITORINO ANGELO (FONICA ANGELO)-DEMO Endereço: RUA MARCONDES FERREZ Nº 501 BARRIO: PITANGA CEP: 42706000 COMPLEMENTO: LOTE: 14 QUADRA: 21 LOTEAMENTO: MARISOL 01/12/2011 13:34:18

Listagem de Notas Emitida

Ano	Mês	Data Emissão	Tomador	UN	Valor ISSQN	Valor Deduções	Valor Tributário	Valor Aliq.	(%) Aliq.
2011	Novembro	17/11/2011 12:06:00	Tomador: (641473.955-20) - VAGNER MANCIHY DOS SANTOS	UN	7,50	0,00	150,00	5,00 %	
2011	Novembro	17/11/2011 12:06:00	Tomador: (641473.955-20) - VAGNER MANCIHY DOS SANTOS	UN	65,00	0,00	1.300,00	5,00 %	
2011	Novembro	17/11/2011 12:06:00	Tomador: (641473.955-20) - VAGNER MANCIHY DOS SANTOS	UN	5,00	0,00	100,00	5,00 %	
2011	Novembro	17/11/2011 12:06:00	Tomador: (641473.955-20) - VAGNER MANCIHY DOS SANTOS	UN	10,00	0,00	200,00	5,00 %	
2011	Novembro	17/11/2011 12:06:00	Tomador: (641473.955-20) - VAGNER MANCIHY DOS SANTOS	UN	5,00	0,00	100,00	5,00 %	
2011	Novembro	17/11/2011 12:06:00	Tomador: (641473.955-20) - VAGNER MANCIHY DOS SANTOS	UN	5,00	0,00	100,00	5,00 %	

OBS 06:

Listagem com todas as NFS-e Pesquisadas.

ACESSANDO MENU – CONSULTA RE-EMISSÃO DE GUIA (ISSQN)

Ao clicar em **Re-emissão de Guia (ISSQN)** item do menu Consulta posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pela consulta de Guia de ISSQN.

1º Passo:

Item clicado: **Re-emissão de Guia de ISSQN**

2º Passo:

Marque **ISSQN próprio ou ISSQN retido na fonte.**

3º Passo:

Marque a opção referente ao status da Guia que deseja pesquisar

4º Passo:

Escolha o período da consulta.

5º Passo:

Clique em pesquisar para listas todos os DAM emitidos

OBS 01:

Grid que mostra o resultado da pesquisa

OBS 02:

É possível realizar o cancelamento do DAM clicando no "X" vermelho referente ao DAM que deseja cancelar

OBS 03:

O cancelamento é irreversível e torna obrigatória a emissão de uma nova guia.

OBS 04:

Clique no ícone para re-imprimir o DAM, se tiver vencimento ele recalcula

OBS 05:

Clique aqui para imprimir o demonstrativo das Guias emitidas

Esta Guia possui NFS-e vinculada(s). O cancelamento desta Guia, tornará obrigatoriamente necessário a emissão de uma nova Guia. Este procedimento é irreversível, tem certeza que deseja continuar!

OK Cancelar

OBS 06:

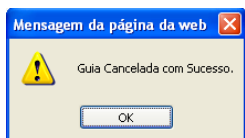
Para confirmar o cancelamento clique em "OK"

OBS 07:

Para não realizar o cancelamento do DAM clique em "Cancelar"

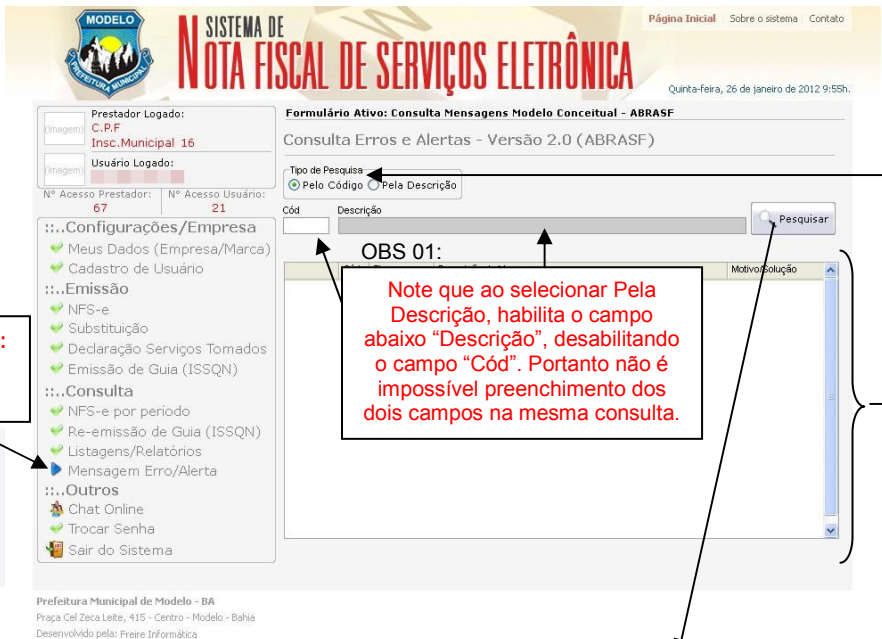
OBS 08:

O campo **Descrição/Justificativa do Cancelamento** é obrigatório, ao preencher e clicar em "Confirma o Cancelamento desta Guia" exibirá a mensagem an lado



ACESSANDO MENU – CONSULTA MENSAGEM ERRO/ALERTA.

Ao clicar em **Mensagem Erro/Alerta** item do menu Consulta posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pela consulta das mensagem de erro ou alerta.



1º passo:

Item clicado: Mensagem Erro/Alerta

2º passo:

Deverá escolher o campo Pelo Código ou Pela Descrição e preencher o campo abaixo correspondente a opção marcada.

OBS 01: Note que ao selecionar Pela Descrição, habilita o campo abaixo "Descrição", desabilitando o campo "Cód". Portanto não é impossível preenchimento dos dois campos na mesma consulta.

OBS 02: Lista na grid os guia pesquisados.

OBS 03:

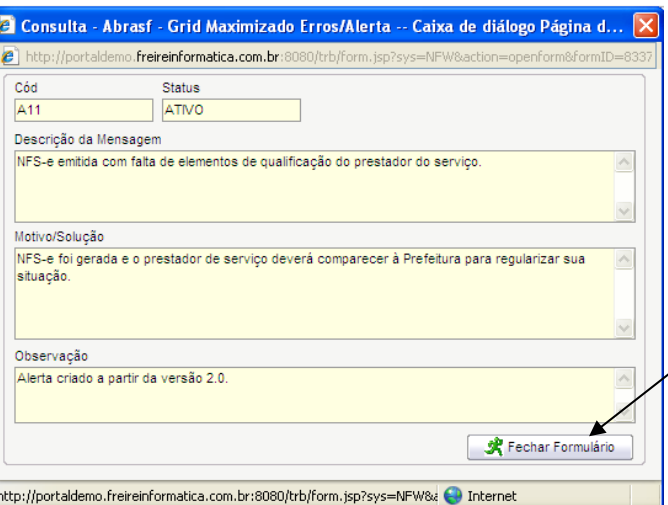
Ao clicar na imagem da mão, carregará o formulário referente ao erro correspondente a imagem clicada

Para Fechar o formulário, clique em sair na barra superior do referido formulário.

Cód	Descrição	Motivo/Solução
1	E2 MSG ERROS Data de competência superior a de emissão do RPS.	Informe uma data de cor
2	E14 MSG ERROS Data de emissão do RPS não informada.	Informe a Data da emiss
3	E15 MSG ERROS Data de emissão do RPS inválida.	Informe a Data da emiss
4	E16 MSG ERROS A data de emissão do RPS não poderá ser superior a data de hoje. Informe uma data de emi	Informe uma data de emi
5	E17 MSG ERROS A data de emissão do RPS não poderá ser inferior à data de habilita A geração de NFS-e só n	A geração de NFS-e só n
6	E74 MSG ERROS Data de emissão da Nota Fiscal não está compreendida entre e con Utilize no cabeçalho do e	Informe corretamente a c
7	E137 MSG ERROS Data de emissão da NFS-e informada incorretamente.	Informe corretamente a c
8	E200 MSG ERROS Data de Competência anterior à da autorização para emissão de NF A geração de NFS-e só n	A geração de NFS-e só n
9	E206 MSG ERROS Cancelamento da NFS-e por erro na emissão não pode ser feito por Utilize o serviço de subst	Utilize o serviço de subst
10	E251 MSG ERROS Para o regime especial não é permitida a emissão de NFS-e	Consulte a legislação apl
11	E252 MSG ERROS Para o regime especial não é permitida a emissão de NFS-e	Consulte a legislação apl

OBS 04:

Para fechar o formulário clique aqui.



Consulta - Abrasf - Grid Maximizado Erros/Alerta -- Caixa de diálogo Página d...
 http://portaldemo.freireinformatica.com.br:8080/trb/form.jsp?sys=NFW&action=openform&formID=8337

Cód: A11 Status: ATIVO
 Descrição da Mensagem: NFS-e emitida com falta de elementos de qualificação do prestador do serviço.
 Motivo/Solução: NFS-e foi gerada e o prestador de serviço deverá comparecer à Prefeitura para regularizar sua situação.
 Observação: Alerta criado a partir da versão 2.0.

Fechar Formulário

http://portaldemo.freireinformatica.com.br:8080/trb/form.jsp?sys=NFW& Internet

ACESSANDO MENU – OUTROS CHAT ONLINE

Ao clicar em **Chat Online** item do menu Outros posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), a tela para acesso ao Chat para tira duvidas referentes às funcionalidades do portal.



1º Passo:

Para acessar ao chat terá que preencher o formulário e clicar em conectar.

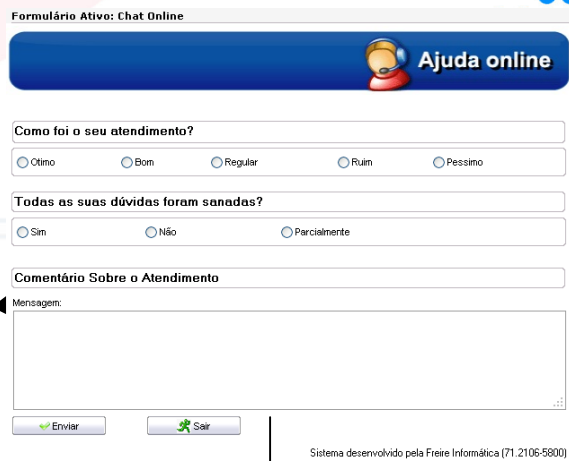
OBS 01:

Ao clicar em conectar terá que aguardar algum técnico disponível, mas assim que estiver um técnico livre carregará a tela abaixo.



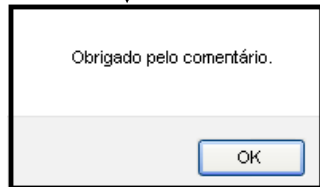
OBS 02

No final do chat será redirecionado para uma nova tela onde terá a oportunidade de avaliar seu atendimento.



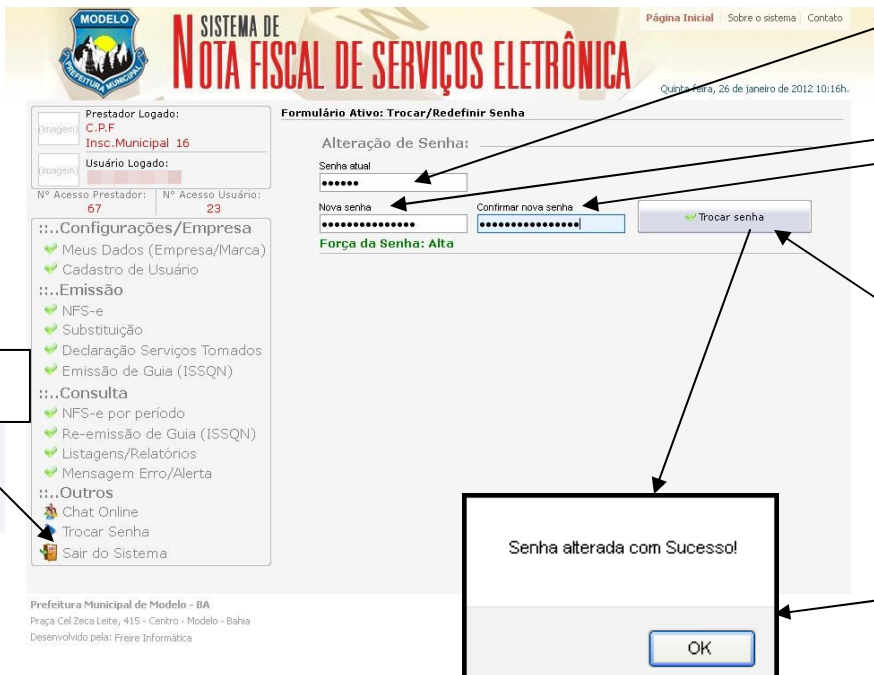
OBS 03

Após o preenchimento do formulário poderá clicar em enviar



ACESSANDO MENU – CONSULTA TROCA SENHA.

Ao clicar em **Troca Senha** item do menu Consulta posicionado à esquerda da tela principal do sistema. O sistema exibirá ao lado direito (conforme imagem a seguir), o formulário responsável pela Alteração da senha de acesso ao portal.



1º passo: Item clicado: Trocar Senha

2º passo: Informe a senha atual

3º passo: Informe a nova senha e confirme ao lado

4º passo: Após o preenchimento dos três campos conforme passo a passo, clique em "Trocar senha".

5º passo: Pode clicar em "OK", sua senha foi alterada com sucesso.

MODERNIZAÇÃO PÚBLICA