



NFSE

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

NFSE- CONTRIBUINTE

MANUAL DE USO DO CONTRIBUINTE

NFSE- CONTRIBUINTE

MANUAL DE USO DO CONTRIBUINTE

A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe-Municipal) é um documento fiscal emitido no site da própria Prefeitura (em tempo real) pelo Prestador de Serviços. As NFS-e ficam armazenadas na base de dados da prefeitura e são acessíveis pelo site a qualquer momento, tanto para o Prestador quanto para o Tomador do serviço.

O Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas permite aos contribuintes a emissão, impressão, reimpressão e cancelamento das NFS-e, a geração automática da guia de recolhimento do ISS, o acompanhamento do pagamento das guias emitidas, a verificação da autenticidade das NFS-e, a consulta e utilização de créditos, dentre outras funcionalidades.

As pessoas físicas e jurídicas que não são contribuintes do município também podem acessar o sistema para verificar autenticidade de NFS-e, acompanhar as NFS-e .

Objetivo do Manual

Facilitar o uso do sistema de emissão e controle de notas fiscais eletrônicas pelo contribuinte. Prestador/Tomador de serviços.

Imagens do Manual

As imagens presentes nesse manual foram retiradas de um sistema com uma cidade fictícia. Mas todas as cidades que adotam nosso sistema possuem as mesmas funcionalidades presentes neste manual.

SUMÁRIO

Quem são os contribuintes que usam nosso sistema?	5
Tomador de Serviço	5
Prestador de Serviço	5
Como se tornar um Prestador Autorizado	5
1. Visão geral	6
2. Credenciamento	7
2.1 Credenciamento de Pessoa Física	7
Visão Geral da Página de Credenciamento	8
1º Passo Para Credenciamento: Geral	8
2º Passo Para Credenciamento: dados do prestador	9
3º Passo Para Credenciamento: SERVIÇOS	10
4º Passo Para Credenciamento: Acesso ao Sistema	11
Confirmação de Credenciamento	11
2.2 Credenciamento de Pessoa Jurídica	12
Visão Geral da Página de Credenciamento	13
1º Passo Para Credenciamento: Geral	13
2º Passo Para Credenciamento: dados do prestador	14
3º Passo Para Credenciamento: Sócios	15
4º Passo Para Credenciamento: SERVIÇOS	17
5º Passo Para Credenciamento: Acesso ao Sistema	18
Confirmação de Credenciamento	18
2.3 Credenciamento de Tomador para Prestador	19
3. Verificação e Validação da NFSE	20
4. PORTAL DO CONTRIBUINTE – ÁREA DO PRESTADOR	21
4.1 Acesso ao Sistema	21
4.2 Como recuperar uma senha	21
4.3 Visão geral da página inicial do prestador	22
4.4 Extratos	23
4.4.1 Detalhes do extrato	23
4.5 Guias de Arrecadação	24
4.6 Meus Dados	25
4.6.1 Alterar Senha	25
4.6.2 Alterar endereço	26
4.6.3 Alterar contador	26
4.6.4 DMED – declaração de serviços médicos	27

4.7 Notas Fiscais.....	28
4.7.1 Detalhes da Nota e Enviar Nota por e- mail	29
4.7.2 Emitir Nota Fiscal.....	30
1º Passo: informações do tomador de serviço.....	30
2º Passo: informações sobre o serviço prestado e valores.....	33
Confirmação de emissão da nota fiscal.....	34
4.7.2 Cancelar Nota Fiscal.....	35

QUEM SÃO OS CONTRIBUINTES QUE USAM NOSSO SISTEMA?

Toda nota fiscal de serviço eletrônico é constituída por um Prestador de Serviço e um Tomador de Serviço.

Tomador de Serviço

O tomador de serviço é quem contrata o serviço, ou seja, a quem se destina o que foi adquirido.

- Os tomadores de serviço são cadastrados pelos prestadores no momento da emissão das notas.

Prestador de Serviço

O prestador de serviço, como o próprio nome diz, é quem oferece algum tipo de serviço, de forma comercial, a uma empresa ou pessoa física.

- É o prestador de serviço que terá acesso ao portal para emissão de notas fiscais.

Para nosso sistema, todo prestador pode também vir a ser um tomador. Logo, ao fazer uma solicitação de credenciamento como prestador os seus dados serão cadastrados automaticamente como tomador de serviço.

Como se tornar um Prestador Autorizado

Para se tornar um prestador autorizado o contribuinte deve realizar uma solicitação de CREDENCIAMENTO. Após essa solicitação, a prefeitura analisará os dados e aprovará, ou não, o acesso do contribuinte. Após essa aprovação o contribuinte passa a ser um prestador e ter acesso ao sistema.

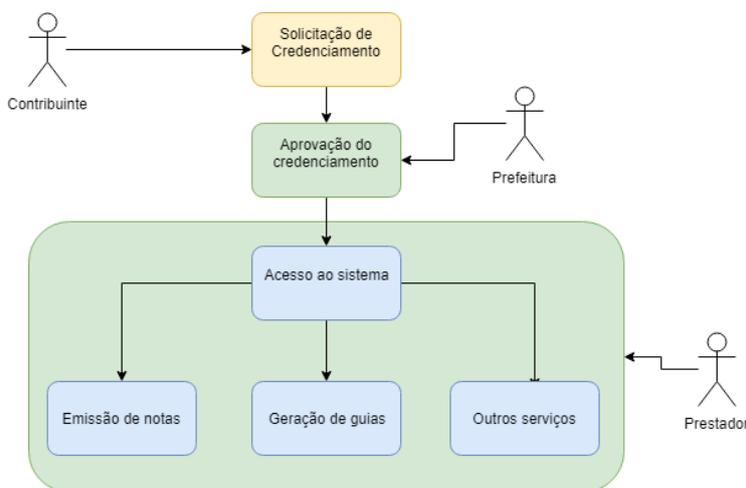


FIGURA 1 - PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE UM PRESTADOR

1. VISÃO GERAL

NFSE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

WELCOME TO Hill Valley California

PREFEITURA MUNICIPAL DE HILL VALLEY

1

8

verificar autenticidade Q verificar

Início Credenciamento Legislação Ferramentas Ajuda 2

Acesso

Pessoa Física

CPF * admin

Senha * ...

Entrar | esqueci a senha

Pessoa Jurídica

CNPJ * admin

Senha * ...

Entrar | esqueci a senha

3

Credenciamento

4

Notas Avulsas
Credenciamento de Pessoa Física
saiba mais

+ credenciar

5

Prestadores
Credenciamento de Empresas
saiba mais

+ credenciar

6

Status
Situação da solicitação de credenciamento
Solicitação para:

Jurídica Física

Acompanhamento 7

Notas Fiscais Emitidas

Quantidade de Notas: 354

Valor das Notas Emitidas: 980.692,00

PRESTADORES

Prestadores autorizados: 34

FIGURA 2 - PÁGINA INICIAL DO SISTEMA

1. Prefeitura Municipal;
2. Menu Principal;
3. Acesso ao sistema (login);
4. Credenciamento de Pessoa Física (notas avulsas);
5. Credenciamento Pessoas Jurídicas;
6. Verificação do status do credenciamento;
7. Placar geral de notas emitidas na prefeitura municipal;
8. Verificador de autenticidade da nota;

2. CREDENCIAMENTO

Para se tornar um prestador autorizado o contribuinte deve realizar uma solicitação de CREDENCIAMENTO. Após essa solicitação, a prefeitura analisará os dados e aprovará, ou não, o acesso do contribuinte. Após essa aprovação o contribuinte passa a ser um prestador e ter acesso ao sistema. Confira como realizar seu credenciamento.

2.1 Credenciamento de Pessoa Física

Para o credenciamento de Pessoa Física, o contribuinte pode 1) selecionar a opção no menu principal; 2) clicar em credenciamento de pessoa física

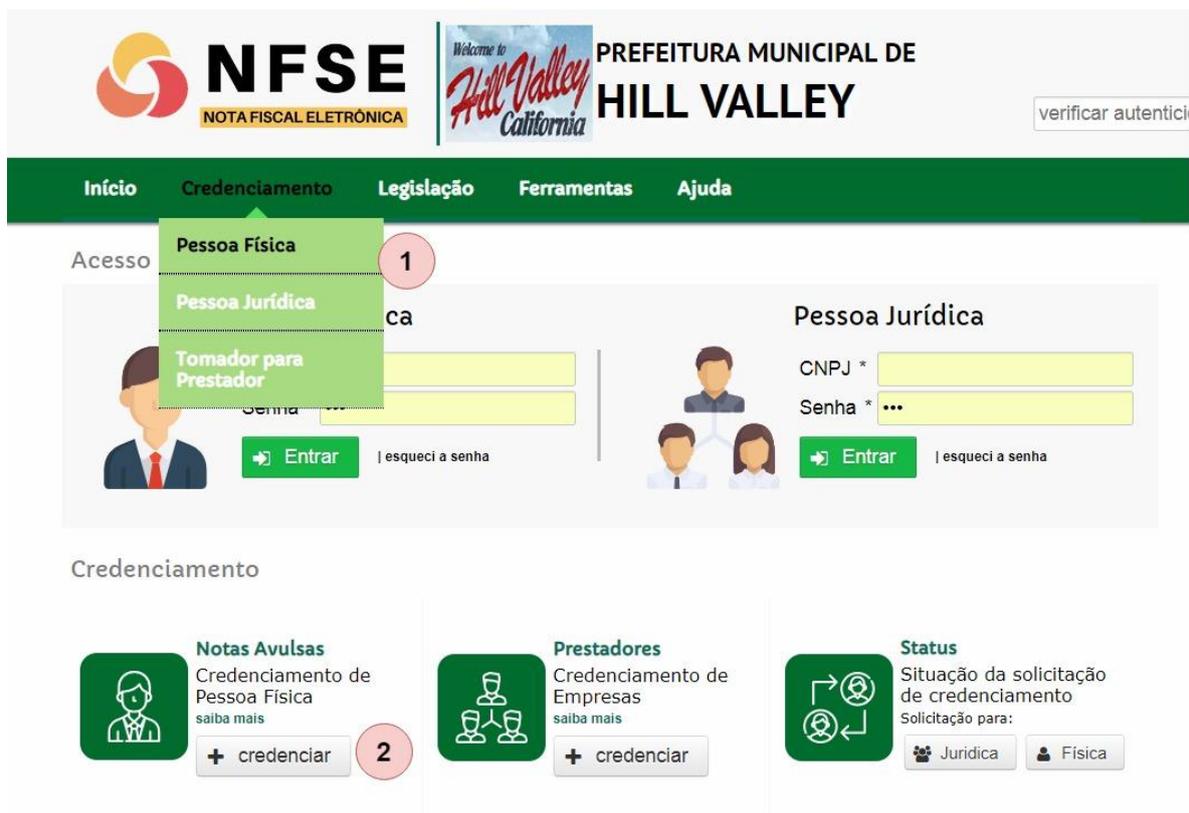


FIGURA 3 - OPÇÕES DE NAVEGAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA

Após escolher a opção de credenciamento de pessoa física você será encaminhado à página para preencher as informações.

Para facilitar o preenchimento de todas as informações, a página de credenciamento foi dividida em etapas (ou passos) onde cada passo tem seu objetivo definido e campos próprios. As etapas são:

- a) Geral
- b) Detalhes do Prestador
- c) Serviços
- d) Acesso ao sistema

VISÃO GERAL DA PÁGINA DE CREDENCIAMENTO

verificar autenti

Início Credenciamento Legislação Ferramentas Ajuda

CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA você está aqui: > CREDENCIAMENTO > PESSOA FÍSICA

Geral Detalhes do Prestador Serviços Acesso ao Sistema 1

Informações do Prestador

CPF * 2 Verificar Documento 3

→ próximo 4

FIGURA 4 - CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA

1. Indicação de qual passo do credenciamento está;
2. Campo de preenchimento do CPF do prestador;
3. Verificação de documento do Prestador;
4. Botão para ir ao próximo passo;

1º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: GERAL

Forneça seu CPF no campo CPF. Após digitar seu documento completo clique no botão “Verificar Documento”. Após realizar esses passos você receberá uma mensagem na parte superior que pode ser:

1: Documento válido. Seu documento está apto ao credenciamento e você pode clicar em próximo para ir ao próximo passo.

i Documento Válido *

Geral Detalhes do Prestador Serviços Acesso ao Sistema

Informações do Prestador

CPF * 763.020.673-91 Verificar Documento

→ próximo

FIGURA 5 - DOCUMENTO VÁLIDO EM PESSOA FÍSICA

2: Documento inválido. Você digitou o número de seu documento de forma errada.

CPF inválido. Confira o valor digitado. *

FIGURA 6 - CPF INVÁLIDO

3: Documento já cadastrado como Prestador. O documento fornecido já pertence a um prestador com uma solicitação de credenciamento cadastrada. Para verificar o status do credenciamento, vá em status do credenciamento.

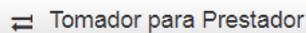
 Este documento já está cadastrado como PRESTADOR em nosso sistema. ✕

FIGURA 7 - DOCUMENTO CADASTRADO COMO PRESTADOR

4: Documento cadastrado como tomador mas solicitação de credenciamento ainda não realizada.

Isso ocorre pois um outro prestador precisou cadastrar seus dados para a emissão de uma nota fiscal na qual você era tomador. Como suas informações no sistema são únicas, é necessário que você faça uma solicitação de credenciamento do tipo “De Tomador para Prestador”.

Este documento foi cadastrado como tomador em nosso sistema.
Confira o documento fornecido e, caso esteja correto, realize um credenciamento do tipo TOMADOR PARA PRESTADOR. Para isso, clique no botão abaixo.



 Este documento está cadastrado como tomador, siga as instruções para torna-se um prestador. ✕

FIGURA 8 - DOCUMENTO CADASTRADO COMO TOMADOR

2º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: DADOS DO PRESTADOR

Ao entrar no segundo passo de credenciamento, seus dados serão solicitados. Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

CRENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA você está aqui: > CREDENCIAMENTO > PESSOA FÍSICA

Detalhes do Prestador | Geral | Serviços | Acesso ao Sistema

Detalhes

Nome *

RG *

Endereço

Logadouro *

Número *

Bairro *

Complemento

Cidade *

Estado * Seleccione

CEP *

Telefone *

Celular

Email *

FIGURA 9 - CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA

3º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: SERVIÇOS

Neste passo você deve informar os serviços que você pode prestar na emissão de notas fiscais eletrônicas.

Para adicionar um serviços você deve escolher o serviço na tabela SERVIÇOS DISPONÍVEIS (esquerda)
Dica: Você pode procurar o serviço digitando seu código ou parte da descrição no campo de filtro (logo acima do valor) e apertando enter

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Serviços disponíveis', contains a search bar with a filter icon and a text input field containing 'Parte da descrição + [enter]'. Below the search bar is a table with columns 'Código' and 'Descrição'. The table lists five services with their respective codes (1.01 to 1.05) and descriptions. Each row has a green 'ADICIONAR' button with a right-pointing arrow. At the bottom of the table is a pagination control showing 'Exibindo de 1 a 5 no total de 194 - Página: 1/39' and a set of numbered buttons from 1 to 10. The right panel, titled 'Seus Serviços', shows a table with columns 'Excluir', 'Descrição', and '7'. It lists two services: '1.01 | Análise e Desenvolvimento de Sistemas' and '1.02 | Programação'. Each row has a red 'EXCLUIR' button with a left-pointing arrow and a green 'detalhes' link. Below the table is a pagination control showing 'Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1' and a set of numbered buttons from 1 to 10. A double-headed arrow connects the two panels. Numbered callouts (1-7) are placed around the interface: 1 points to the pagination of the 'Serviços disponíveis' table; 2 points to the pagination of the 'Seus Serviços' table; 3 points to the filter icon; 4 points to the search input field; 5 points to the 'ADICIONAR' button; 6 points to the 'EXCLUIR' button; and 7 points to the 'detalhes' link.

FIGURA 10 - SERVIÇOS NO CREDENCIAMENTO

1. Tabela de Serviços Disponíveis de acordo com a legislação da Prefeitura;
2. Seus serviços adicionados;
3. Filtrar opções de serviço pelo código;
4. Filtrar opções de serviço pela descrição ou parte da descrição;
5. Botão de Adicionar Serviço a sua tabela de serviços;
6. Botão de Excluir serviços da sua tabela de serviço;
7. Detalhes do serviço adicionado;

Após adicionar todos os serviços que é autorizado a prestar, clique em próximo e vá para o passo seguinte.

4º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: ACESSO AO SISTEMA

Nessa etapa você deve criar uma senha que servirá para o acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica.

Geral Detalhes do Prestador Serviços **Acesso ao Sistema**

SENHA *

CONFIRMAÇÃO *

CRENCIAR ✓

FIGURA 11 - ACESSO AO SISTEMA NO CREDENCIAMENTO

CONFIRMAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Após todos os passos (etapas) você verá a tela de confirmação de credenciamento e um e-mail será enviado para o endereço e-mail fornecido na etapa Dados do Prestador.

CONFIRMAÇÃO DE CREDENCIAMENTO você está [HOME](#) > [CREDENCIAMENTO](#) > aqui: [CONFIRMAÇÃO](#)



Solicitação de Credenciamento realizada com sucesso!
Compareça a Prefeitura Municipal para terminar o processo de credenciamento.
Prestador:SAFDFSDS
Documento:763.020.673-91
Sua solicitação de credenciamento junto à Prefeitura Municipal foi efetuada com sucesso. Você pode acompanhar o processo de liberação de sua solicitação. as informações sobre esta solicitação foram enviadas para
KERLLOANDRADE@HOTMAIL.COM
Acompanhe o status de sua solicitação.

FIGURA 12 - CONFIRMAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

2.2 Credenciamento de Pessoa Jurídica

Para o credenciamento de Pessoa Jurídica, o contribuinte pode 1) selecionar a opção no menu principal; 2) clicar em credenciamento de prestadores

The screenshot displays the NFSE (Nota Fiscal Eletrônica) system interface for Hill Valley, California. The main navigation bar includes 'Início', 'Credenciamento', 'Legislação', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The 'Acesso' (Access) section features a dropdown menu with options for 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica', and 'Tomador para Prestador'. The 'Pessoa Jurídica' option is highlighted with a red circle containing the number '1'. Below the dropdown, there are two login forms. The first form is for 'Tomador para Prestador' and the second is for 'Pessoa Jurídica'. The 'Pessoa Jurídica' form has fields for 'CNPJ *' (filled with 'admin') and 'Senha *' (filled with '...'). A red circle with the number '2' is placed over the 'Prestadores' card in the 'Credenciamento' section. The 'Credenciamento' section includes three cards: 'Notas Avulsas' (Credenciamento de Pessoa Física), 'Prestadores' (Credenciamento de Empresas), and 'Status' (Situação da solicitação de credenciamento). The 'Prestadores' card has a red circle with the number '2' next to it. The 'Status' card has buttons for 'Jurídica' and 'Física'.

FIGURA 13 - CREDECIMENTO DE PESSOA JURÍDICA

Após escolher a opção de credenciamento de pessoa jurídica você será encaminhado à página para preencher as informações.

Para facilitar o preenchimento de todas as informações, a página de credenciamento foi dividida em etapas (ou passos) onde cada passo tem seu objetivo definido e campos próprios. As etapas são:

- Geral
- Detalhes da Empresa
- Sócios/Representante Legal
- Serviços
- Acesso ao Sistema

VISÃO GERAL DA PÁGINA DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA você está aqui: [CREDCIAMENTO](#) [PESSOA JURÍDICA](#)

Geral Detalhes da Empresa Sócios/Representante Legal Serviços Acesso ao Sistema **1**

Informações da Empresa

CNPJ * **2** Verificar Documento **3**

TIPO DE EMPRESA EMPRESA NÃO OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL **4**

5 → próximo

FIGURA 14 - VISAO GERAL DO CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

1. Indicação de qual passo do credenciamento está;
2. Campo de preenchimento do CNPJ do prestador;
3. Verificação de documento do Prestador;
4. Selecionar tipo de empresa;
5. Próximo passo

1º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: GERAL

Forneça o CNPJ da sua empresa no campo CNPJ. Após digitar seu documento completo clique no botão “Verificar Documento”. Após realizar esses passos você receberá uma mensagem na parte superior que pode ser:

1: Documento válido. Seu documento está apto ao credenciamento e você pode clicar em próximo para ir ao próximo passo.

Documento Válido ✕

Geral Detalhes da Empresa Sócios/Representante Legal Serviços Acesso ao Sistema

Informações da Empresa

CNPJ * 06.840.748/0001-89 Verificar Documento

TIPO DE EMPRESA EMPRESA NÃO OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL ▾

→ próximo

FIGURA 15 - DOCUMENTO VÁLIDO

2: Documento inválido. Você digitou o número de seu documento de forma errada.

CPF inválido. Confira o valor digitado. ✕

FIGURA 16 - DOCUMENTO INVÁLIDO

3: Documento já cadastrado como Prestador. O documento fornecido já pertence a um prestador com uma solicitação de credenciamento cadastrada. Para verificar o status do credenciamento, vá em status do credenciamento.

⚠ Este documento já está cadastrado como PRESTADOR em nosso sistema. ✕

FIGURA 17 - DOCUMENTO CADASTRADO COMO PRESTADOR

4: Documento cadastrado como tomador mas solicitação de credenciamento ainda não realizada.

Isso ocorre quando outro prestador precisou cadastrar seus dados para a emissão de uma nota fiscal na qual você era tomador. Como suas informações no sistema são únicas, é necessário que você faça uma solicitação de credenciamento do tipo “De Tomador para Prestador”.

Este documento foi cadastrado como tomador em nosso sistema.
Confira o documento fornecido e, caso esteja correto, realize um credenciamento do tipo TOMADOR PARA PRESTADOR. Para isso, clique no botão abaixo.

⇌ Tomador para Prestador

⚠ Este documento está cadastrado como tomador, siga as instruções para torna-se um prestador. ✕

FIGURA 18 - DOCUMENTO CADASTRADO COMO TOMADOR

2º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: DADOS DO PRESTADOR

Ao entrar no segundo passo de credenciamento, seus dados serão solicitados. Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

CRENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA você está aqui: > CRENCIAMENTO > PESSOA JURÍDICA

Gerar **Detalhes da Empresa** Sócios/Representante Legal Serviços Acesso ao Sistema

Detalhes

Nome *

IE

Nome Fantasia *

Endereço

Logradouro *

Número *

Bairro *

Complemento

Cidade *

Estado *

CEP *

Telefone *

Celular

Email *

← anterior → próximo

FIGURA 19 - DADOS DA PESSOA JURÍDICA

3º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: SÓCIOS

No terceiro passo você deve indicar os sócios/representante legais da empresa. Para algumas prefeituras, esse passo é opcional e você poderá avançar sem informar os sócios.

CPF	Nome	Remove
814.121.345-87	TESTS DE SOCIO	X

FIGURA 20 - CREDENCIAMENTO DE SOCIOS

1. Cadastrar novo sócio/ representante;
2. Inserir sócio/representante;
3. Dados do sócio da empresa;
4. Remover sócio;

Quem pode ser sócio/Representante Legal?

Qualquer tomador (pessoa física) cadastrado em nosso sistema.

Quando eu devo inserir um sócio?

Quando as informações do sócio da empresa já estiverem cadastradas em nosso sistema. Para isso, clique em INSERIR (2), e a tala a seguir será aberta.

Inserir Sócio Cadastrado ✕

CPF

FIGURA 21 - PROCURAR SÓCIO

Após digitar o CPF do sócio e clicar em PROCURAR, você receberá uma dessas mensagens:

1. Sócio já cadastrado: as informações sobre o sócio já foram cadastradas no sistema, você pode clicar em ADICIONAR para incluir esse sócio na lista de sócios da empresa.

Inserir Sócio Cadastrado ✕

CPF 814.121.345-87

Nome do sócio
TESTS DE SOCIO

✓ ✕

FIGURA 22 - ISERIR SÓCIO

2. Sócio não encontrado: os dados do sócio não estão cadastrados no sistema e você deverá realizar o cadastro clicando no botão “cadastrar” da aba de sócios/ representantes.

Quando eu devo cadastrar um sócio?

Quando as informações do sócio da empresa não estiverem cadastradas em nosso sistema. Para isso, clique em CADASTRAR (1), e a tela a seguir será aberta.

Cadastro de Socios

✕

Nome *	<input type="text"/>		
CPF *	<input type="text"/>	RG *	<input type="text"/>
Logradouro *	<input type="text"/>		
Complemento	<input type="text"/>		
Número *	<input type="text"/>	Bairro *	<input type="text"/>
Cidade *	<input type="text"/>	Estado *	Selecione ▼
CEP *	<input type="text"/>		
Telefone *	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		
<input type="button" value="CADASTRAR ✓"/>			

FIGURA 23 - CADASTRAR SÓCIO

Após preencher corretamente os dados do sócio e clicar em CADASTRAR, os dados do sócio serão cadastrados em nosso sistema e será incluído automaticamente na lista de sócios da empresa.

4º PASSO PARA CREDENCIAMENTO: SERVIÇOS

Neste passo você deve informar os serviços que você pode prestar na emissão de notas fiscais eletrônicas.

Para adicionar um serviços você deve escolher o serviço na tabela SERVIÇOS DISPONÍVEIS (esquerda)
Dica: Você pode procurar o serviço digitando seu código ou parte da descrição no campo de filtro (logo acima do valor) e apertando enter

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Serviços disponíveis', contains a search bar with a filter icon and a text input field containing 'Parte da descrição + [enter]'. Below the search bar is a table with columns 'Código' and 'Descrição'. The table lists five services with their respective codes (1.01 to 1.05) and descriptions. Each row has a green 'ADICIONAR' button with a right-pointing arrow. At the bottom of the table, it says 'Exibindo de 1 a 5 no total de 194 - Página: 1/39' and includes a pagination control with a dropdown menu set to '5'. The right panel, titled 'Seus Serviços', shows a table with columns 'Excluir', 'Descrição', and '7'. It lists two services: '1.01 | Análise e Desenvolvimento de Sistemas' and '1.02 | Programação'. Each row has a red 'EXCLUIR' button with a left-pointing arrow and a green 'detalhes' link. Below the table, it says 'Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1' and includes a pagination control with a dropdown menu set to '10'. A double-headed arrow connects the two panels. Numbered callouts (1-7) are placed around the interface: 1 points to the 'Serviços disponíveis' table, 2 points to the 'Seus Serviços' table, 3 points to the 'Filtrar Código' button, 4 points to the search input field, 5 points to the 'ADICIONAR' button, 6 points to the 'EXCLUIR' button, and 7 points to the 'detalhes' link.

FIGURA 24 - SERVIÇOS

1. Tabela de Serviços Disponíveis de acordo com a legislação da Prefeitura;
2. Seus serviços adicionados;
3. Filtrar opções de serviço pelo código;
4. Filtrar opções de serviço pela descrição ou parte da descrição;
5. Botão de Adicionar Serviço a sua tabela de serviços;
6. Botão de Excluir serviços da sua tabela de serviço;
7. Detalhes do serviço adicionado;

Após adicionar todos os serviços que é autorizado a prestar, clique em próximo e vá para o passo seguinte.

2.3 Credenciamento de Tomador para Prestador

O credenciamento de Tomador para Prestador é necessário quando seus dados já foram cadastrados como tomador em nosso sistema antes da solicitação de credenciamento.

Quando isso pode ocorrer?

- Um prestador cadastrou seus dados no ato de uma emissão e nota fiscal da qual sua empresa era a tomadora de serviços;
- Você foi cadastrado como um sócio representante de alguma empresa.

Para escolher essa opção de credenciamento, veja as opções na figura abaixo.



FIGURA 27 - DE TOMADOR PARA PRESTADOR

- Credenciamento de tomador para prestador de pessoas físicas;
- Credenciamento de tomador para prestador de pessoas jurídicas;

Após a escolha de uma das opções, o processo de credenciamento segue os mesmos passos mostrados em **CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS** e **CRENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS**, com a diferença que os dados cadastrados no sistema serão carregados no formulário para facilitar seu credenciamento.

3. VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DA NFSE

A verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica se faz a partir do código único presente no cabeçalho de cada nota.

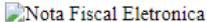
		NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL DE HILL VALLEY		Número da nota 0000349	
Endereço: Praça da Bandeira 148 - Centro - Piripiri -PI		Email: sadsds		Emitida em 07/06/2018 - 10:16:21	
CNPJ: 06.553.861/0001-83				Código de verificação PEVP-0V8K	
PRESTADOR DE SERVIÇOS					
CPF/CNPJ: 39.672.417/0001-36		RG/IE: IE EDITADO S		Inscrição municipal: 647894	
Nome: EMPRESA NAO OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL			N. Fantasia: NOME FANTADIA G		

FIGURA 28 - CABEÇALHO DA NOTA FISCAL

1. Código individual e único que identifica a nota fiscal.

De posse desse código, você deve fornecê-lo no campo superior direito e clicar em verificar.

The image shows the user interface for verifying an NFSE. At the top, there's a header with the NFSE logo, the name of the municipality 'PREFEITURA MUNICIPAL DE HILL VALLEY', and a search bar containing the number '1' and a 'verificar' button. Below the header is a green navigation bar with links for 'Início', 'Credenciamento', 'Legislação', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The main content area is divided into two sections: 'Acesso' and 'Credenciamento'. The 'Acesso' section has two login options: 'Pessoa Física' with fields for CPF and Senha, and 'Pessoa Jurídica' with fields for CNPJ and Senha. The 'Credenciamento' section has three cards: 'Notas Avulsas' (Credenciamento de Pessoa Física), 'Prestadores' (Credenciamento de Empresas), and 'Status' (Situação da solicitação de credenciamento). Each card has a '+ credenciar' button.

FIGURA 29 - VALIDAÇÃO DA NOTA FISCAL

1. Campo de verificação da autenticidade de nota fiscal.

4. PORTAL DO CONTRIBUINTE – ÁREA DO PRESTADOR

No portal do contribuinte o prestador (devidamente credenciado e aprovado) terá acesso a todos os serviços do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

4.1 Acesso ao Sistema

NFSE | Welcome to Hill Valley California | **PREFEITURA MUNICIPAL DE HILL VALLEY** | verificar autenticada

Início **Credenciamento** **Legislação** **Ferramentas** **Ajuda**

Acesso

Pessoa Física 1

CPF *

Senha *

Entrar | esqueci a senha

Pessoa Jurídica 2

CNPJ *

Senha *

Entrar | esqueci a senha

FIGURA 30 - ACESSO AO SISTEMA

1. Acesso para Pessoas Físicas;
2. Acesso para Pessoas Jurídicas;

Para acessar o sistema forneça seu documento e sua senha (criada no ato do credenciamento) e clique em “entrar”.

4.2 Como recuperar uma senha

Se você não lembra a senha que cadastrou pode solicitar a recuperação de senha por e-mail. Para isso:

1. Clique em recuperar a senha, ao lado do botão entrar;
2. Forneça seu documento;
3. Clique em Solicitar a senha.

Pessoa Física

CPF *

Senha *

Entrar | esqueci a senha

CPF

solicitar senha

Credenciamento

FIGURA 31 - RECUPERAÇÃO DE SENHA

Pessoa Jurídica

CNPJ *

Senha *

Entrar | esqueci a senha

CNPJ

solicitar senha

FIGURA 32 - RECUPERAÇÃO DE SENHA

4.3 Visão geral da página inicial do prestador

The dashboard features a top navigation bar with the following items: **INÍCIO** (highlighted), **EXTRATOS**, **GUIAS**, **MEUS DADOS**, **NOTA FISCAL**, and **SUBSTITUIÇÃO**. Below the navigation bar are five summary cards: 1. A red card with a 'no' symbol and the number 48, labeled 'Guias não pagas'. 2. An orange card with a document icon and the number 0, labeled 'Emitidas hoje'. 3. A blue card with a calendar icon showing '25' and the number 0, labeled 'Emitidas no mês'. 4. A yellow card with a dollar sign icon and the number 0, labeled 'Valor no mês'. 5. A green card with a dollar sign icon and the number 0,00, labeled 'Valor no mês'. Below these cards is a profile section for the provider: 'Prestador EMPRESA NAO OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL Documento: 39.672.417/0001-36' with an 'editar meus dados' link. To the right of the profile is a green button labeled 'EMITIR NOTA FISCAL'. Below the profile is a table titled 'Últimas Notas Fiscais Emitidas' with columns: Número, Tomador, Emissão, Valor, Detalhes, Baixar, and Imprimir. The table contains five rows of data. To the right of the table is a panel with four circular icons: 'Minhas Notas' (folder), 'Meus Dados' (person), 'Meus Extratos' (bar chart), and 'Minhas Guias' (document with dollar sign). Below this panel is a section for 'Outros Serviços' including 'DMED - Declaração de Serviços Médicos' with a 'Gere o arquivo para' link. At the bottom left is an 'Ajuda' link and a 'Novidades' button.

1 Menu Principal;

2 48 Guias não pagas

3 0 Emitidas hoje

4 0 Emitidas no mês

5 0,00 Valor no mês

6 Prestador
EMPRESA NAO OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL
Documento: 39.672.417/0001-36
editar meus dados

7 EMITIR NOTA FISCAL

8 Últimas Notas Fiscais Emitidas

Número	Tomador	Emissão	Valor	Detalhes	Baixar	Imprimir
349	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	07/06/2018	600,00			
348	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	05/03/2018	600,00			
347	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	26/01/2018	600,00			
346	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	22/06/2017	600,00			
345	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	22/06/2017	600,00			

9 Minhas Notas, Meus Dados, Meus Extratos, Minhas Guias

Outros Serviços
DMED - Declaração de Serviços Médicos
Gere o arquivo para

Ajuda

Novidades

FIGURA 33 - VISÃO GERAL DA PÁGINA INICIAL DO PRESTADOR

1. Menu Principal;
2. Quantidade de Guias de Arrecadação não pagas;
3. Notas Fiscais emitidas no dia;
4. Notas Fiscais emitidas no mês;
5. Valor de notas emitidas no mês;
6. Dados do prestador com opção de edição;
7. Botão de emissão rápida de nota fiscal;
8. Painel de opções

4.4 Extratos

Área do portal que mostra os extratos com todas as atividades do prestador.

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com as opções: INÍCIO, **1 EXTRATOS**, GUIAS, MEUS DADOS, NOTA FISCAL e SUBSTITUIÇÃO. Abaixo, há uma seção 'Extratos' com dois ícones: 'meus extratos' (2) e 'extrato parcial' (3). O painel principal, 'MEUS EXTRATOS', contém um campo de busca 'Mês/Ano + [enter]' (4) e uma lista de extratos. Cada linha da lista possui botões de lupa para 'Detalhes' (5). No canto superior direito, há o texto 'VOCÊ ESTÁ AQUI' e um link para 'MEUS EXTRATOS'.

Mês/Ano + [enter]	Base de cálculo	Valor Total	ISS Devido	Detalhes
2/2018	0,00	0,00	0,00	q
1/2018	600,00	600,00	0,00	q
12/2017	0,00	0,00	0,00	q
6/2017	840,00	840,00	42,00	q
4/2017	1.200,00	1.200,00	60,00	q
2/2017	0,00	0,00	0,00	q
1/2017	6.200,00	6.200,00	210,00	q
12/2016	0,00	0,00	0,00	q
2/2016	1.200,00	1.640,00	80,00	q
8/2015	2.300,00	2.300,00	190,00	q
4/2015	4.400,00	4.400,00	220,00	q
3/2015	12.130,00	20.350,00	606,50	q
1/2015	4.080,00	17.100,00	204,00	q
12/2014	1.240,00	1.240,00	62,00	q
11/2014	812.420,00	820.820,00	40.621,00	q

FIGURA 34 - EXTRATOS

1. Indica que você está na aba Extratos;
2. Lista seus extratos;
3. Mostra o extrato parcial (competência atual);
4. Lista resultados por competência (mês/ano);
5. Detalhes do extrato;

4.4.1 DETALHES DO EXTRATO

Para ver os detalhes do extrato clique em Detalhes (5). Para gerar a impressão do extrato, clique no botão “Imprimir Extrato” como mostra a figura abaixo.

Título: Detalhes do Extrato da competência 6/2017

Botões: IMPRIMIR EXTRATO (com ícone de impressora) e FECHAR (com ícone de X).

Abas: Geral (selecionada), Notas Fiscais, Notas Canceladas, Substituições Tributárias.

Competência	Base de Cálculo	Valor Total	ISS Devido
6/2017	840,00	840,00	42,00

Cálculo do ISS Devido		Outras informações	
Valor do ISS	282,00	Notas Apuradas	14
	42,00	Notas Canceladas	0

FIGURA 35 - DETALHES DO EXTRATO

4.5 Guias de Arrecadação

Guia de Arrecadação é o documento utilizado para recolher o ISS (imposto sobre serviço) municipal.

O pagamento da guia de arrecadação deve seguir as instruções impressas na guia. Cada prefeitura tem suas próprias regras de pagamento.

MINHAS GUIAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: [GUIAS](#) > [MINHAS GUIAS](#)

Mês/Ano + [enter] **3**

Competência Q	Vencimento	Valor	Situação	Tipo	Detalhes 4	2ª via 5
10/2017	10/11/2017	2,00	Aberto	ISS Substituto		
10/2017	10/11/2017	10,00	Aberto	ISS Substituto		
6/2017	10/07/2017	20,00	Aberto	ISS Próprio		
6/2017	10/07/2017	30,00	Aberto	ISS Próprio		
6/2017	10/07/2017	30,00	Aberto	ISS Próprio		
6/2017	10/07/2017	225,55	Aberto	ISS Substituto		
6/2017	10/07/2017	42,00	Aberto	ISS Próprio		
4/2017	10/05/2017	60,00	Aberto	ISS Próprio		
1/2017	10/02/2017	210,00	Aberto	ISS Próprio		
3/2016	10/04/2016	20,00	Aberto	ISS Próprio		

Exibindo de 1 a 10 no total de 48 - Página: 1/5

FIGURA 36 - GUIAS DE ARRECADAÇÃO

1. Indica que você está na aba Guias;
2. Lista suas guias de arrecadação;
3. Filtrar guias pela competência (mês/ano);
4. Detalhes da Guia;
5. Gerar guia para pagamento (com código de barras);

4.6 Meus Dados

Área do sistema destina a edição/visualização dos dados do prestador cadastrados no sistema.

A interface 'MEUS DADOS' apresenta um menu superior com as opções: INÍCIO, EXTRATOS, GUIAS, MEUS DADOS (destacado com o número 1), NOTA FISCAL e SUBSTITUIÇÃO. Abaixo, há um sub-menu 'Meus Dados' com ícones numerados: 2 (alterar senha), 3 (meus dados), 4 (endereço), 5 (contador) e 6 (dmed). O conteúdo principal mostra os dados pessoais e o endereço do usuário.

MEUS DADOS		VOCÊ ESTÁ AQUI
		MEUS DADOS
Dados Pessoais		7
CNPJ :	39.672.417/0001-36	
IE :	IE EDITADO S	
Nome Fantasia :	NOME FANTADIA G	
Endereço		
Logradouro :	LOGADOURO MUDADO RUA	
Número :	89898989	
Bairro :	BAIRRO	
CEP :	90909-090	
Complemento :	COMPLEMENTO	
Cidade :	CIDADE	
Estado :	PI	
Telefone :	(90)9099-0909	
Celular :		
Email :	KERLLONANDRADE@HOTMAIL.COM	

FIGURA 37 - MEUS DADOS

1. Indica a aba Meus Dados;
2. Alterar senha de acesso ao sistema;
3. Ver dados cadastrados;
4. Ver/Editar endereço;
5. Ver/Editar contador;
6. DMED - A Declaração de Serviços Médicos e de Saúde

4.6.1 ALTERAR SENHA

Para alterar a senha você deve fornecer a senha atual e a nova senha. O campo “confirme a senha” deve ser igual a nova senha. Após clicar em ALTERAR sua senha será alterada no sistema.

A interface 'ALTERAR SENHA' apresenta um menu superior com as opções: ALTERAR SENHA (destacado) e VOCÊ ESTÁ AQUI. Abaixo, há um sub-menu 'ALTERAR SENHA' com o caminho: MEUS DADOS > ALTERAR SENHA. O formulário contém três campos de entrada: Senha Atual *, Nova Senha * e Confirme a senha *. Abaixo dos campos, há dois botões: ALTERAR (verde com checkmark) e CANCELAR (vermelho com X).

FIGURA 38 - ALTERAR SENHA

4.6.2 ALTERAR ENDEREÇO

Para alterar o endereço o prestador deve editar os campos que deseja alterar e clicar no botão ALTERAR.

MEU ENDEREÇO VOCÊ ESTÁ AQUI
🏠 ▶ MEUS DADOS ▶ ENDEREÇO

Logradouro *
LOGADOURO MUDADO RUA

Número *
89898989

Bairro *
BAIRRO

Complemento
COMPLEMENTO

Cidade *
CIDADE

Estado *
Piauí

CEP *
90909-090

Telefone *
(90)9099-0909

Celular

Email *
KERLLONANDRADE@HOTMAIL.COM

ALTERAR ✓ **CANCELAR** ✗

FIGURA 39 - ALTERAR ENDEREÇO

4.6.3 ALTERAR CONTADOR

Para alterar o contador (que pode receber e-mails avisando quando uma nota for emitida) o prestador deve fornecer o e-mail do contador e clicar em SALVAR.

EMAIL DO CONTADOR VOCÊ ESTÁ AQUI
🏠 ▶ MEUS DADOS ▶ CONTADOR

Email

SALVAR ✓

FIGURA 40 - ALTERAR CONTADOR

4.6.4 DMED – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

Com o intuito de facilitar, o sistema de nota fiscal eletrônica possui um módulo de geração automática da DMED para o Prestador.

GERAR ARQUIVO DMED		VOCÊ ESTÁ AQUI
		🏠 ▶ GERAR DMED
Nome da Empresa EMPRESA NAO OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL		CNPJ 39.672.417/0001-36
CPF do responsável pela empresa * <input type="text"/>	Registro ANS <input type="text"/>	CNES <input type="text"/>
Ano-Calendário 2018 ▼	Retificadora Não ▼	Número do Recibo (para retificadores de Dmed) <input type="text"/>
Situação Especial Não ▼	Data do Evento (Obrigatório se for situação especial) <input type="text"/>	
Informações sobre o responsável pela declaração		
CPF * <input type="text"/>	Nome * <input type="text"/>	
DDD * <input type="text"/>	Telefone * <input type="text"/>	Ramal <input type="text"/>
Fax <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	
		

FIGURA 41 - DMED – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

Para gerar o arquivo de DMED o prestador deve preencher todas as informações e clicar em Gerar Arquivo DMED.

Quem precisa fazer a DMED?

Pessoas jurídicas e prestadoras de serviços de saúde (desde que com o funcionamento autorizado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS);

Prestadora de serviços médicos e de saúde;

Operadora de plano privado de assistência à saúde;

Prestadora de serviços de saúde e operadora de plano privado de assistência à saúde.

4.7 NOTAS FISCAIS

Pela definição oficial brasileira, uma nota fiscal eletrônica (NF-e) é "um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes".
Para acessar a área de emissão/gerenciamento de notas clique na aba "Nota Fiscal".

The screenshot shows a web interface for managing fiscal notes. At the top, there is a navigation bar with tabs: INÍCIO, EXTRATOS, GUIAS, MEUS DADOS, **1** NOTA FISCAL, and SUBSTITUIÇÃO. Below this, a sidebar on the left contains icons for 'emitir nota' (2), 'minhas notas' (11), 'cancelar nota' (13), 'notas canceladas' (12), and 'como tomador' (14). The main area is titled 'MINHAS NOTAS' and includes a search bar with filters for 'Nome/parte + [enter]' (4) and 'Serviço + [enter]' (5). A table lists several notes with columns for 'Emissão', 'Valor', 'Detalhes' (7), 'PDF' (8), 'XML' (9), and 'Imprimir' (10). The table contains 8 rows of data, each with a unique number and descriptive text.

	Nome/parte + [enter]	Serviço + [enter]	Emissão	Valor	Detalhes	PDF	XML	Imprimir
349	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	07/06/2018	600,00	7	8	9	10
348	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	05/03/2018	600,00				
347	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	26/01/2018	600,00				
346	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00				
345	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00				
344	A MASI NOVA EDITADO 5	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE MARCAS E DE ...	22/06/2017	400,00				
343	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00				
342	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERAÇÃO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00				

FIGURA 42 - NOTAS FISCAIS

1. Indica a aba Nota Fiscal;
2. Emitir notas fiscais eletrônicas;
3. Filtrar nota fiscal por número da nota;
4. Filtrar notas fiscais por nome/parte do nome do tomar de serviços;
5. Filtrar notas fiscais por nome/parte do nome do serviço prestado;
- 6.
7. Ver detalhes da nota;
8. Baixar nota em PDF;
9. Baixar nota em XML;
10. Imprimir nota fiscal;
11. Ver todas suas notas fiscais;
12. Ver notas fiscais canceladas;
13. Cancelar Nota ;Notas
14. Fiscais como tomador;

Em algumas prefeituras a opção de cancelar nota está desabilitada. Para cancelar uma nota nesses casos é necessário o contato direto com a prefeitura.

4.7.1 Detalhes da Nota e Enviar Nota por e-mail

Detalhe da Nota Fiscal de número [350] x

1 GeralDiscriminaçãoRetençõesTipo

Número 350	Código WNNR-7K4X	Emitida em 08/08/2018	
Tomador A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO			
Serviço 1.05 Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação			
Valor 1.000,00(R\$)	ISS 100,00(R\$)	Aliquota 10,00%	Base de cálculo 1.000,00(R\$)

Enviar nota por Email

enviar

Situação: Aguardando apuração 6

2

3

4

FIGURA 43 - DETALHES DA NOTA FISCAL

1. Abas de opção do detalhamento da nota;
2. Imprimir nota fiscal;
3. Usar nota como modelo;
 - a. Usar nota como modelo significa copiar todos os dados desta nota para emissão de uma nova nota fiscal;
4. Fechar janela;
5. Enviar nota fiscal por e-mail;
 - a. Você pode digitar o e-mail e clicar em enviar que o sistema enviará a nota fiscal para o e-mail fornecido;
6. Situação da nota;
 - a. Uma nota pode ter duas situações:
 - i. Aguardando apuração: o imposto (ISS) da nota ainda não foi apurado (gerado uma guia de arrecadação correspondente);
 - ii. Apurada: o imposto (ISS) da nota já foi apurado.
 1. Você não pode cancelar uma nota fiscal apurada.

4.7.2 Emitir Nota Fiscal

Para facilitar o entendimento, dividiremos o ato de emitir uma nota fiscal de serviço eletrônica em dois passos: a) fornecer as informações do tomador de serviço; b) informações sobre o serviço prestado e valores.

1º PASSO: INFORMAÇÕES DO TOMADOR DE SERVIÇO

A interface apresenta o título 'EMITIR NOTA' e o caminho de navegação 'VOCÊ ESTÁ AQUI: > NOTA FISCAL > EMITIR NOTA'. O formulário é dividido em seções numeradas:

- 1:** 'Ecolha uma nota como modelo' com um botão 'Modelo'.
- 2:** 'Informe o Tomador de Serviços' com botões '+ Cadastrar' e 'Q Procurar'.
- 3:** O botão 'Procurar'.
- 4:** Seletores para 'Pessoa Física' e 'Pessoa Jurídica', e um campo 'CPF' com um ícone de confirmação verde.

FIGURA 44 - EMISSÃO DE NOTA FISCAL

- Escolher nota como modelo;
 - Usar nota como modelo significa copiar todos os dados desta nota para emissão de uma nova nota fiscal.
- Cadastrar Tomador de serviços;
- Procurar Tomador de serviços;
- Indicar tomador de serviços pelo documento;

As opções 2, 3 e 4 dizem respeito em indicar qual o tomador de serviço da nota.

Cadastrar tomador de serviços

Se as informações do tomador de serviço da nota fiscal não estiverem cadastradas no sistema, você deve cadastrar essas informações.

O formulário 'Cadastrar Novo Tomador de Serviços' possui os seguintes campos:

- Seletores para 'Pessoa Física' e 'Pessoa Jurídica'.
- Campo obrigatório 'Nome *'.
- Campos obrigatórios 'CNPJ *', 'IE' e 'Nome Fantasia *'.
- Campos obrigatórios 'Logradouro *' e 'Número *'.
- Campos obrigatórios 'Bairro *', 'Cidade *' e 'Estado *' (menu suspenso).
- Campos obrigatórios 'CEP *' e 'Telefone'.
- Campo obrigatório 'Email'.
- Botões 'CADASTRAR' (verde com ícone de checkmark) e 'FECHAR' (vermelho com ícone de X).

FIGURA 45 - EMISSÃO DE NOTA FISCAL DADOS DO TOMADOR

Para cadastrar, preencha as informações e clique em Cadastrar.

Procurar o tomador de Serviço da Nota

Você pode procurar as informações do tomador de serviço da nota fiscal no nosso banco de tomadores.

Procurar o Tomador de Serviços x

documento...	nome ou parte do nome + [enter]	
Documento	Nome do Tomador	Escolher
54.194.755/0001-01	* PRIMEIRA TESTE	3 ✓
41.552.138/0001-80	*** TESTE	✓
23.662.144/0001-09	**** TESTE	✓
55.026.238/0001-88	***** TESTE NOVO	✓
25.325.162/0001-20	A MAIS NOVO TESTE	✓
28.475.837/0001-06	A MASI NOVA EDITADO 6	✓
47.186.770/0001-34	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	✓
94.081.220/0001-30	AA TESTE	✓
597.304.347-94	AMANDO	✓
465.456.464-65	BAGUNCADO	✓

Exibindo de 1 a 10 no total de 93

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FIGURA 46 - EMISSÃO DE NOTA FISCAL PROCURAR TOMADOR

1. Filtrar pesquisa por documento;
2. Filtrar pesquisa por nome/parte do nome do tomador;
3. Escolher tomador da nota fiscal eletrônica;

Informações do tomador de serviço

Após cadastrar ou escolher o tomador de serviços, você já está pronto para editar algumas informações sobre o tomador para a nota (a edição só será aplicada a esta nota, os dados do tomador no banco de tomadores continua sem alteração).

EMITIR NOTA VOCÊ ESTÁ AQUI: > NOTA FISCAL > EMITIR NOTA

Ecolha uma nota como modelo Modelo

Informe o Tomador de Serviços + Cadastrar Procurar

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF ✓

Dados do Tomador de Serviços

Nome A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO **Documento** 47.186.770/0001-34

Logradouro RUA 1

Número 56465465

Complemento

Bairro 65466 **Cidade** 6546546

Estado PIAUÍ **CEP** 56465-465

Email

Tipo de operação RECOLHIMENTO DO ISS NO MUNICÍPIO 2

Serviço Selecione um serviço 3

FIGURA 47 - EMISSÃO DE NOTA FISCAL

1. Dados que são editáveis do tomador de serviço na nota;
2. Tipo de operação da Nota Fiscal
3. Selecionar o serviço da nota (2º passo)

2º PASSO: INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO PRESTADO E VALORES

Após indicar o tomador de serviço da nota fiscal, você passará para o próximo passo e deve indicar qual o serviço referente a nota fiscal. E fornecer o valor da nota.

Serviço
1.05 | Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação

Alíquota (%) 10,00	Base de Cálculo (%) 100,00	Valor da Nota (R\$)
------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

Discriminação do Serviço

PIS

INSS

CSLL

Confins

IR

Outras

ISS (R\$) <input type="text"/>	ISS Retido (R\$) <input type="text"/>
--	---

Outras Informações

EMITIR NOTA ✓

FIGURA 48 - EMISSÃO DE NOTA FISCAL SERVIÇOS

Após preencher os campos obrigatórios clique em Emitir Nota.

Os campos de retenções: PIS, CONFINS, INSS, IR, CSLL, Outras serão zerados automaticamente se não preenchidos.

CONFIRMAÇÃO DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Depois de clicar em EMITIR NOTA. Sua nota será emitida e você será encaminhado para a tela de confirmação de emissão.

EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

VOCÊ ESTÁ AQUI:

🏠 ▶ NOTA FISCAL ▶ CONFIRMAÇÃO

Detalhes da Nota Fiscal Emitida

1

Número 350	Código WNNR-7K4X	Emitida em 08/08/2018		
Tomador A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO				
Serviço LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO				
Valor 1.000,00 (R\$)	ISS 100,00 (R\$)	Alíquota 10,00 %	Base de cálculo 1.000,00 (R\$)	
 imprimir	 PDF	 XML	 enviar por email	 usar como modelo
2	3	4	5	6

FIGURA 49 - CONFIRMAÇÃO DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL

1. Dados da nota emitida;
2. Imprimir nota;
3. Baixar o PDF da nota;
4. Baixar o arquivo em XML da nota;
5. Enviar nota por e-mail;
 - a. Você pode digitar o e-mail e clicar em enviar que o sistema enviará a nota fiscal para o e-mail fornecido
6. Usar nota como modelo;
 - a. Usar nota como modelo significa copiar todos os dados desta nota para emissão de uma nova nota fiscal;

4.7.2 Cancelar Nota Fiscal

Você pode cancelar uma nota fiscal ainda não apurada. Para isso, clique em cancelar nota na página inicial de notas fiscais. Item 13 da Figura abaixo.

INÍCIO EXTRATOS GUIAS MEUS DADOS **1** NOTA FISCAL SUBSTITUIÇÃO

Nota Fiscal

2 emitir nota

11 minhas notas

12 notas canceladas

13 cancelar nota

14 como tomador

MINHAS NOTAS VOCÊ ESTÁ AQUI: > NOTA FISCAL > MINHAS NOTAS

Nº	Nome/parte + [ent]	Serviço + [enter]	Emissão	Valor	Detalhes	PDF	XML	Imprimir
Q	Tomador Q	Serviço Q			7	8	9	10
349	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	07/06/2018	600,00	7	8	9	10
348	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	05/03/2018	600,00	7	8	9	10
347	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	26/01/2018	600,00	7	8	9	10
346	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00	7	8	9	10
345	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00	7	8	9	10
344	A MASI NOVA EDITADO 5	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE MARCAS E DE ...	22/06/2017	400,00	7	8	9	10
343	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00	7	8	9	10
342	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00	7	8	9	10

FIGURA 50 - CANCELAR NOTA FISCAL

Você verá a relação e notas que podem ser canceladas. Clique em Detalhes.

CANCELAR NOTA VOCÊ ESTÁ AQUI: > NOTA FISCAL > CANCELAR NOTA

Nº	Nome/parte + [en]	Serviço + [enter]	Emissão	Valor	Detalhes	PDF	XML	Imprimir
Q	Tomador Q	Serviço Q						
350	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	08/08/2018	1.000,00	7	8	9	10
349	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	07/06/2018	600,00	7	8	9	10
348	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	05/03/2018	600,00	7	8	9	10
347	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	26/01/2018	600,00	7	8	9	10
346	A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO	LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE US...	22/06/2017	600,00	7	8	9	10

FIGURA 51 - CANCELAR NOTA FISCAL

Ao clicar em detalhes, basta clicar no botão CANCELAR.

Detalhe da Nota Fiscal de número [350] ✕

Geral	Discriminação	Retenções	Tipo
Número 350	Código WNNR-7K4X	Emitida em 08/08/2018	
Tomador A PRIMEIRA PARA TESTE DE ALTERACAO			
Serviço 1.05 Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação			
Valor 1.000,00(R\$)	ISS 100,00(R\$)	Alíquota 10,00%	Base de cálculo 1.000,00(R\$)
<div style="display: flex; align-items: center;">Enviar nota por Email</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"><input style="width: 300px; height: 20px; background-color: yellow;" type="text"/>enviar</div>			

CANCELAR ✕


imprimir


usar como modelo


fechar

FIGURA 52 - CANCELAR NOTA FISCAL