# MANUAL DO CONTRIBUINTE

NFS-e

02/2025 v. 1.01

# Sumário

1. INTRODUÇÃO	1
2. ACESSO AO SISTEMA	1
2.1. CONTRIBUINTES JÁ CREDENCIADOS NO SISTEMA ANTERIOR (SMAR)	1
2.1.1. Autorizações de acesso recebidas	2
2.2. CONTRIBUINTES EMITENTES DE NFS-E E PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS - A PARTIR DE FEVEREIRO DE 2025	2
2.2.1. Solicitação de usuário com certificado digital	3
2.2.2. Solicitação de usuário via formulário eletrônico	6
2.2.3. Consultar	10
2.2.4. Envio dos dados de acesso	11
3. CONFIGURAÇÕES	12
3.1. CADASTROS	12
3.1.1. Dados do cadastro	12
3.1.2. Cliente/Fornecedor	12
3.1.3. Gerenciar Tributos Federais	13
3.1.4. Mensagens	14
3.1.5. Lista de Usuários	14
	4 -
4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e	15
4.1. OPERAÇÕES VIA PORTAL	15 15
4.1. OPERAÇÕES VIA PORTAL	15 15 15
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 15 19
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 15 19 20
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 20
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 20 21
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 20 21 21
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21 21
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21 21 22 22
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e.</li> <li>4.1. OPERAÇÕES VIA PORTAL</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21 21 22 22
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e.</li> <li>4.1. OPERAÇÕES VIA PORTAL</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21 21 22 22 IVOS
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21 22 22 IVOS 25
<ul> <li>4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA - NFS-e</li></ul>	15 15 19 20 21 21 21 22 22 IVOS 25



## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo fornecer as informações necessárias para que o contribuinte possa realizar as operações relacionadas à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, bem como as operações de escrituração dos serviços prestados e tomados através da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica - DMS-e e emissão de guias para pagamento do imposto.

#### 2. ACESSO AO SISTEMA

2.1. CONTRIBUINTES JÁ CREDENCIADOS NO SISTEMA ANTERIOR (SMAR) → Acesse o endereço eletrônico:

Homologação (testes): <u>https://iss.ourinhos.sp.gov.br/Homologacao</u> Produção (com validade fiscal): <u>https://iss.ourinhos.sp.gov.br/</u>

→ Clique em Acessar Sistema.

← → C 😁 iss.ourinhos.sp.gov.br/Homologacao/	☆ ₽
ISS-e <b>Ourinhos</b> Página inicial módulos 🗸 consultas 🗸 ajuda 🗸	
NOVO SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	PRINCIPAIS SERVIÇOS
Prezado contribuinte,	Consulta RPS
A partir do dia 17 de março de 2025 estará disponível uma nova plataforma para emissão da Nota Fiscal de	Perguntas frequentes
Serviços Eletrônica (NFS-e) e Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e). Acesse os materias nos links abaixo:	Guia avulsa
	Ajuda Web Service

#### Imagem 1.

→ Em seguida, informe o CPF ou CNPJ, insira a senha e clique em Autenticar.

Você pode utilizar os mesmos dados de acesso do sistema anterio	
	Bem vindo de volta!
-	Faça login para continuar.
	CPF/CNPJ
	0 8
- <u>-</u>	Senha Esqueceu a senha?
	Auntenticar
	OU
	Certificado Digital
	Califation Associa



→ O sistema exibirá no lado direito da tela os dados da empresa e do usuário logado.

	DADOS DA SESSÃO:
	Razão Social:
	CONTRIBUINTE
	DEMONSTRACAO LTDA -
	REGIME
	Inscrição:
Α ΑΤΙΙΑΙ ΙΖΑΟÃΟ:	1000
A ATUALIEAÇÃO.	CNPJ/CPF:
	99.999.998/0001-47
	Situação:
	Ativa
	USUÁRIO —
	Nome:
	admin
	CNPJ/CPF:
	0 -08
	🚨 Minhas Filiais

Imagem 3.

2.1.1. Autorizações de acesso recebidas

Caso tenha recebido autorizações de acesso de outros contribuintes (sistema antigo), na tela principal clique na área "Autorizações Recebidas".

→ Em seguida, aplique os filtros desejados (A). Clique sobre a caixa de seleção ao lado direito da linha para acessar o contribuinte (B).

Abaixo serão ex	ibidas toda	s as autorizaç	ções de acesso	o recebidas.				
<b>A</b>								
Buscar Filtrai	por Inscriç	ão, Módulo,	CNΡJ οι	Vigentes	Sim		~	A
PERÍODO t	MÓDULO :	INSCRIÇÃO	CNPJ		NOME		ENDEREÇO	
01/02/2024	NFS-e	3 5	4 .	40	LTDA	(	Ourinhos/São Paulo - CEP: 19908030	~
01/03/2024	NFS-e	3 2	4	-06	LTDA	(	Ourinhos/São Paulo - CEP: 19914081	~
01/03/2024	DMS-e	3 4	4'	-09	NALTE OF CREATING AND ADDRESS OF	(	Ourinhos/São Paulo - CEP: 19902100	~
01/04/2019	DMS-e	1 0	3	L-87	COMPANY TO A DOLLAR		- CEP: 19907-270	~

Imagem 4.

- 2.2. CONTRIBUINTES EMITENTES DE NFS-E E PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS - A PARTIR DE FEVEREIRO DE 2025
  - → Na tela de autenticação, clique no botão Solicitar acesso.



Bem-vindo ao sistema! Faça login para acessar suas funcionalidades. Você pode utilizar os mesmos dados de acesso do sistema anterior.	
	Bem vindo de volta! Faça login para continuar. CPF/CNPJ cpf/cnpj
	informe sua senha
	Auntenticar
	ou
	Certificado Digit

CPF/CNPJ  cpf/cnpj  Senha Esqueceu a senha?  informe sua senha  Auntenticar  ou  Certificado Digital  Solicitar Acesso	Faça login para continuar.	
cpf/cnpj Senha Esqueceu a senha? informe sua senha Auntenticar OU Certificado Digital Solicitar Acesso	CPF/CNPJ	
Senha Esqueceu a senha? informe sua senha Auntenticar OU Certificado Digital Solicitar Acesso	cpf/cnpj	
informe sua senha Auntenticar OU Certificado Digital Solicitar Acesso	Senha	Esqueceu a senha?
Auntenticar         OU         Certificado Digital         Solicitar Acesso	informe sua senha	
ou Certificado Digital Solicitar Acesso	Auntentica	r
Certificado Digital Solicitar Acesso	OU	
Solicitar Acesso	Certificado Dig	gital
	Solicitar Aces	so

Imagem 5.

- 2.2.1. Solicitação de usuário com certificado digital
  - → Clique na opção "Sou empresa" e em seguida "Criar meu usuário".

Por meio destes passos, possibilita o cadastro de acesso ao Sistema.	
Sou Empresa	
Criar meu usuário	Solicitar acesso por Formulário
Se a empresa possui um certificado digital emitido em seu nome ou em nome do representante, você pode solicitar o acesso automaticamente.	Se não possui certificado digital em seu nome ou em nome do representante, você pode solicitar acesso com formulário.
Sou Contador	
Consultar minha solicitação de acesso	

Imagem 6 - Criar usuário por certificado digital.

→ Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem orientativa para a seleção do certificado (imagem 7).





Imagem 7 - Buscar certificados disponíveis.

→ Será exibida uma janela listando os certificados disponíveis. Selecione o certificado e clique em "OK" (imagem 8).

Selecione um certificado						
Selecione um certificado para se autenticar no desif.alfenas.sigeron.com.br:443						
Tema	Emissor		Serial			
	AC	v5		5399		
777	AC	. V		2602		
908	AC	RFB v5		43D		
Informações do certificado			ок	Cancela	r	

Imagem 8 - Listagem dos certificados disponíveis.

→ Na tela seguinte, selecione o cadastro - inscrição municipal (imagem 9), marque as finalidades de acesso desejadas e clique no botão Solicitar conforme mostra a imagem 10.



### Solicitação de Usuário via Certificado Digital

→ Cert	ificado Digital	Nome:	
Identific	in the second		
E-mail:			Reponsável Nome:
	@outlook.com		
Reponsá	ivel CPF:	Tipo:	
112.00	1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A	e-CNPJ	
→ Lista Selecione	<b>a dos cadastros encontrados</b> e os cadastros a serem solicitado ace	sso	
	Cadastro:13 Email:contato@empresa.com.b Status:Não possui Acesso Tipo:	or Empresa	1005

#### Imagem 9 - Dados do certificado.

☑ Emissão de NFS-e	
🗆 Emissão de CFS-e	
Operações comuns a prestadores de serviços	
Prestação de informações de Instituições Finance	iras
Escritórios ou contadores autônomos	
Domicílio Tributário Eletrônico	
🗆 Incentivo Fiscal	
🗆 Cartórios	
🗆 Emissor de RPA	
🗆 Instituição de Ensino	

Imagem 10 - Finalidades de acesso.

Será exibida uma mensagem informando sobre o status da solicitação.



# Solicitação de Usuário via Certificado Digital

Solicitação de Usuário: Solicitação de usuário realizada com sucesso! Caso possua alguma dúvida referente à sua liberação de acesso, você pode entrar em contato com a prefeitura através do telefone ✓Voltar

Imagem 11 - Status da solicitação.

2.2.2. Solicitação de usuário via formulário eletrônico

Esta opção permite preencher o formulário, anexar os documentos e enviar para a avaliação do Fisco Municipal.

- → Na tela de autenticação, clique no botão Solicitar acesso.
- → Na próxima tela clique na opção "Sou Empresa" e "Solicitar acesso por formulário".

[SS-e	PÁGINA INICIAL	ACESSO $\lor$	Funções 🗸	SUPORTE $\checkmark$			
Por meio destes passos, possibilita	o cadastro de acesso	o ao Sistema.					
Sou Empresa							
Criar meu usuário							
Se a empresa possui um cert emitido em seu nome ou e representante, você pode sol automaticament	ificado digital m nome do icitar o acesso e.	Se não poss ou em nor solici	ui certificado di ne do represent tar acesso com	gital em seu nome ante, você pode formulário.			
Sou Contador							
Consultar minha solicitação	de acesso						

Imagem 12 - Solicitação por formulário.



→ Na próxima tela informe os dados da empresa, do representante legal e as finalidades de acesso desejadas.

Solicitação de Usuário via Formulário Digital				
<ul> <li>Para iniciarmos solicitação de acesso será necessário e:</li> <li>1º - Preenchimento do formulário abaixo.</li> <li>2º - Confirmar todos os dados informados e clicar sobre o bor</li> </ul>	xecuta tão de "	r os seguintes passos: Próximo Passo".		
1º - Formulário:				
- Campos com * são obrigatórios.				
Razão Social/Nome				
CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.			*	
Cnpj/Cpf		Inscrição Municipal		
91	*	999		
Telefone		E-mail		
(11)	*	contato@empresa.com.br	*	
→ Dados de Endereço				
Cep Rua/Logradouro	D			
1 000 Buscar AV.			*	
Número		Bairro		
	*	CENTRO	*	
Complemento Cidade				
			~	

Imagem 13 - Preenchimento dos dados da empresa.



🔒 Finalidade de acesso	
🕑 Emissão de NFS-e	
Emissão de CFS-e	
Operações comuns a prestadores de serviços	
Prestação de informações de Instituições Financeiras	
🕑 Domicílio Tributário Eletrônico	
Incentivo Fiscal	
Cartórios	
Emissor de RPA	
Instituição de Ensino	
→ Representantes/Socios	
Nome Iva + Adicionar	Cpf
Nome lva + Adicionar	Cpf
Nome Iva + Adicionar Iva Complete todas as ações antes de Solicitar	Cpf

Imagem 14 - Finalidade de acesso e dados do(s) representante(s).

- → Preencha os dados e clique em "Próximo passo".
  → Clique no botão "Anexar documentos" conforme imagem 12.

Solicitação de Usuário					
<ul> <li>A chave da sua solicitação é 5E0FF! Anote esse número ele servirá para consultas.</li> <li>Para concluir sua solicitação siga os passos: <ul> <li>1º - Confirmar todos os dados informados.</li> <li>2º - Anexar os documentos quando solicitado pela prefeitura.</li> <li>3º - Confirmar os dados e enviar solicitação para avaliação, utilizando o botão de Enviar para Avaliação.</li> <li>4º - Aguardar a autorização realizada por um fiscal responsável.</li> </ul> </li> </ul>					
A atual <b>SITUAÇÃO</b> da sua solicitação é	Em preenchimento				
← Voltar 🕼 Editar 🛃 Anexar Documer	tos Enviar para Avaliação				
→ Formulário	Pazão Social/Nome				
99999999	CONTRIBUINTE DEMONSTRACA	NO S.A.			
Cnpj/Cpf	Inscrição Municipal	E-mail			
Non-second states and	999	contato@empresa.com.br			
Contador Nome		Contador Documento			
Não informado					
Сер	Rua/Logradouro				
000					
Número	Bairro	Cidade/Estado			
	1007700	This are The			
Imagem 15 - Instruções.					



→ Na próxima tela anexe os documentos e clique em "Confirmar".

Anexar Documento
O REQUERIMENTO exige que seja vinculado todos os documentos abaixo:
Contrato Social
Escolher arquivo Contrato Social.pdf
Cartão CNPJ
Escolher arquivo Cartão CNPJ.pdf
Documento Extra 01:
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Documento Extra 02:
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Documento Extra 03:
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
← Voltar Gonfirmar

Imagem 16 - Anexar documentos.

→ Solicitação		
Código	IP Solicitação	Data da Solicitação
P	5.89	TRANSPORT OF BUILD
Chave	Data Avaliação	
3A. EOFF	Não informado	
Contrato Social     Cartão CNPJ Anexos	netidos, eletronicamente, os e	seguintes documentos.
Ação		Nome
Excluir	ContratoSocial.pdf	
Excluir	CartãoCNPJ.pdf	

Imagem 17 - Documentos anexados.

- → Após anexar os documentos clique no botão "Enviar para avaliação" presente na parte superior da tela (imagem 15).
- → O sistema exibirá a chave da solicitação e situação da solicitação conforme mostra a imagem 18.



Q

ISS-e	PÁGINA INICIAL	$\text{ACESSO} \lor$	FUNÇÕES 🗸	$\text{SUPORTE} \lor$
Solicitação de Usuário				
A chave da sua solicitação é <b>3AA82</b>	EOFF! Ar	note esse númer	o ele servirá para	consultas.
A atual <b>SITUAÇÃO</b> da sua solicitação	o é: <mark>Enviado para</mark> a	avaliação		
← Voltar				

Imagem 18 - Confirmação do envio para avaliação.

2.2.3. Consultar

Na tela de Solicitação de Usuário, clique em "Consultar minha solicitação de acesso".

→ Informe a chave de acesso ou CNPJ e clique no botão

Por meio destes passos, possibilita o cadastro de acesso ao Sistema.

Sou Empresa	
Sou Contador	
Consultar minha solicitação de acesso	
Informe a chave de acesso ou CNPJ/CPF da solicitação	
3AA825 DFF	٩



	PÁGINA INICIAL	ACESSO $\lor$	Funções 🗸	
Solicitação de Usuário				
A chave da sua solicitação é <b>3AA8</b> ;	EOFF! Ar	note esse númer	o ele servirá para	consultas.
A atual <b>SITUAÇÃO</b> da sua solicitação	o é <b>: Deferido</b>			
<b>←</b> Voltar				

Imagem 20 - Status da solicitação.





Em caso de não deferimento da solicitação, o retorno será acompanhado de justificativa conforme mostra a imagem 18.

		PÁGINA INICIAL	ACESSO $\lor$	Funções 🗸	SUPORTE $\lor$
•	Solicitação de Usuário				
	A chave da sua solicitação é <b>3D48</b>	DE3! Ar	note esse núme	ro ele servirá para	a consultas.
	A atual <b>SITUAÇÃO</b> da sua solicitação <b>Motivo:</b> Documentação anexada enc	) é: <b>Indeferido</b> ontra-se incomple	ta.		
	← Voltar		_		

Imagem 21 - Solicitação indeferida.

2.2.4. Envio dos dados de acesso

Quando o pedido for deferido os dados de acesso serão encaminhados para o e-mail informado na solicitação, conforme mostrado na imagem abaixo.

Prezado(a) CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.,
Seu acesso a sistema de Gestão de ISS foi liberado. Seguem os dados para acesso:
CMC:
Email:com.br
Senha:
Clique aqui para acessar o sistema

Imagem 22 - E-mail contendo os dados de acesso.



# 3. CONFIGURAÇÕES

- 3.1. CADASTROS
- 3.1.1. Dados do cadastro

Esta opção permite a consulta dos dados cadastrais do contribuinte, bem como a alteração do nome fantasia, telefone, e-mail e inserção da logomarca da empresa.

→ Acesse o menu CADASTROS, clique em Dados do Cadastro.

CADASTROS $_{\vee}$	CONSULTAS $\bigtriangledown$	DECLARAÇÕES $_{\!$	NFS-E $_{\sim}$	CFS-E $_{\rm v}$	GUIAS $_{\vee}$
DECLARANTE				-	
Dados do Cadast Cliente/Forneced	ro				
Gerenciar Tributo	os Federais				
Mensagens					

Imagem 23.

#### → Na tela seguinte, edite os dados e clique em Salvar.

Dados do Cadastro			
Razão Social			
CONTRIBUINTE DEMONSTRACA	O LTDA - REGIME NORMAL		
Nome Fantasia			
CONTRIBUINTE DEMONSTRACA	O LTDA - REGIME NORMAL		Editar
CPF/CNPJ	Inscrição Municipal	CNAE Principal:	
99.999.998/0001-47	1000	2722-8/02 - Recondicionamer utomotores	nto de baterias e acumuladores para veículos a Editar
Endereço			
Travessa Vereador Abrahão Abuj	iamra, 62 CENTRO - Ourinhos/São Paulo - CEP:	19900-900	
LOCOMARCA			
CONTATO Tolofono Principal	Tolofono Socundário	E-mail	E-mail Socurdária
(14)3302-6000		jair1@fintel.com.br	
Salvar			

Imagem 24.

3.1.2. Cliente/Fornecedor

Esta opção permite a consulta e manutenção do cadastro de clientes e fornecedores visando agilizar a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e a escrituração dos serviços tomados (Declaração Mensal de Serviços Eletrônica - DMS-e).

→ Acesse o menu CADASTROS, clique em Cliente/Fornecedor.



CADASTROS $\bigtriangledown$	CONSULTA	S 🗸 🔹 DECLARAÇÔ	${\rm des}_{\sim}$ NFS-E	$\sim$ CFS-E $_{\sim}$	GUIAS $\bigtriangledown$
DECLARANTE					
Dados do Cadastro					
Cliente/Fornecedor	۱ ا				
Gerenciar Tributos I	J Federais				
Mensagens					
Dados do Cadastro Cliente/Fornecedor Gerenciar Tributos I Mensagens	) Federais				

Imagem 25.

- → Na tela seguinte, insira os filtros desejados (CNPJ/CPF, Nome, E-mail, Apelido) e clique no botão Consultar, ou apenas clique no botão Consultar para listar todos os cadastros.
- → Na tela de listagem, clique no botão +NOVO CLIENTE/FORNECEDOR para adicionar novos cadastros.
- → Na listagem de registros, clique em Detalhes para visualizar os dados na íntegra e obter acesso às opções de edição e exclusão do cadastro.

PÁGINA INICIAL / CLIENTES/FORNECE	DORES				
Clientes/Fornecedores					+ NOVO CLIENTE/FORNECEDOR
CNPJ/CPF	Nor	ne	E-Mail	Ар	pelido
<b>Q</b> Consultar					
Início << < 1 > >>	Última Página <b>Total d</b>	e Registros : 1			
DETALHES CNPJ/CPF	APELIDO		E-MAIL	RAZÃO SOCIAL	
Detalhes 99.999.995/0001-0	3 TOMADOR DE SER	VICOS - RESPONSAVEL TRIBUTAR	IO - OURINHOS - SP Não informado	TOMADOR DE SERVICOS	- RESPONSAVEL TRIBUTARIO - OURINH
•					۲.

Imagem 26.

3.1.3. Gerenciar Tributos Federais

Esta opção permite que o contribuinte cadastre os percentuais dos tributos federais visando agilizar a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

→ Acesse CADASTROS, Clique em Gerenciar Tributos Federais;

		AS $\sim$	DECLARAÇÕES $_{\sim}$	NFS-E $_{\sim}$	$\text{CFS-E} \smile$	GUIAS $\bigtriangledown$
	DECLARANTE					
	Dados do Cadastro					
	Cliente/Fornecedor					
	Gerenciar Tributos Federais					
	Mensagens					
Imag	gem 27.					



- → Na tela seguinte, clique em Cadastrar Valores;
- → Insira os percentuais dos tributos conforme orientação da contabilidade e clique em Salvar.

Gerenciar Tribute	os Federais				
Todos os valores	tributários são percent	uais.			
IR	COFINS	CSLL	PIS	INSS	OUTRAS RETENÇÕES
Valor(%):	Valor(%):	Valor(%):	Valor(%):	Valor(%):	Valor(%):
	100	1.00	1.00	11.000	
Salvar Voltar					

Imagem 28.

#### 3.1.4. Mensagens

- Esta opção permite visualizar as mensagens encaminhadas pelo fisco.
- → Acesse o menu CADASTROS, clique em Mensagens.

	AS $_{\sim}$	DECLARAÇÕES $_{\sim}$	NFS-E $_{\sim}$	CFS-E $\sim$	GUIAS $_{\sim}$
DECLARANTE		-			
Dados do Cadastro					
Cliente/Fornecedor					
Gerenciar Tributos Federais Mensagens					

Imagem 29.

→ Em seguida, clique sobre o registro desejado para visualizar os detalhes.

PÁGINA INICIAL / CAIXA POSTAL	
Caixa Postal	
Caixa de entrada	Nenhuma mensagem selecionada.

Imagem 30.

### 3.1.5. Lista de Usuários

Esta opção permite listar e cadastrar novos usuários do sistema.



→ Acesse o menu CADASTROS, clique em *Lista de Usuários*.

	AS $_{\sim}$ DECLARAÇÕES $_{\sim}$	NFS-E $_{\sim}$	CFS-E $\lor$	GUIAS $\sim$
DECLARANTE				
Dados do Cadastro				
Cliente/Fornecedor				
Gerenciar Tributos Federais				
Mensagens				
USUÁRIOS				
Lista de Usuários				

Imagem 31.

→ Na tela de listagem de usuários, utilize as opções Cadastrar usuário, Editar ou Mudar Senha, conforme mostrado na imagem abaixo.

Lista de usuários					
Todos O Ativos O In Cadastrar usuário Lista de usuários	ativos				
	Nome	Email	Nível	Data de Atualização	Último Acesso
Editar    Mudar Senha	admin	per til för som som är	Master	10.01.0000.00.000	

Imagem 32.

# 4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

- 4.1. OPERAÇÕES VIA PORTAL
- 4.1.1. Emissão
  - → Acesse o menu NFS-E, clique na opção Emitir NFS-e.

CADASTROS $_{\bigtriangledown}$	CONSULTAS $_{\sim}$	DECLARAÇÕES $_{\sim}$	NFS-E $\checkmark$ CFS-E $\checkmark$ GUIAS $\checkmark$
			NFS-E
			Emitir NFS-e Autorização para Emissão de NFS-e
			Importar Lote de RPS

Imagem 33.



→ Na tela de emissão o sistema apresentará a data e competência (período de apuração) correntes. Caso necessário, altere a competência (A).

PÁGINA INICIAL / EMITIR NFS-E			
Emitir NFS-e			COPIAR NOTA
Data de Emissão	Competência		
24/02/2025 14:24:50	02/2025	•	
Observação (Texto a ser inserio	do no rodapé) 🔶 🖪		
			17
Existe um RPS para esta no	ta? 🔶 🖸		
◉ Não 🛛 Sim	-		

Imagem 34.

- → Insira as observações a serem impressas no rodapé da nota (B);
- → Se a nota que está sendo emitida for referente a um Recibo Provisório de Serviços - RPS, marque a opção "Sim" (C) e em seguida informe a série, o número e a data do RPS.
- → Caso já tenha cadastrado o cliente (item 3.1.2) selecione-o na listagem (D); informe o CNPJ/CPF e clique no botão Buscar.
- → Caso não tenha cadastrado o cliente, informe o CNPJ/CPF e clique no botão Buscar (E);

Diversos     Exterior     Cliente:			P
Selecione			\$ x
CNPJ/CPF:	E-mail	's de notific	cação: Use ponto e virgula (;) para separar o endereço de e-mail 🛛 🖝 🕞
99999999000191	Buscar		
Nome/Razão Social 🗨	G		
TOMADOR DE SERVICO	S PADRAO LTDA		*
Telefone	CEP		Logradouro
(14) 3322-6000	19900-900	Buscar	Travessa Vereador Abrahão Abujamra
N°	Bairro		Complemento
20	Centro		
Cidade			
São Paulo 🗸	: Ourinhos	~	
			H -• Adicionar como cliente

Imagem 35.



- → Caso o cadastro já conste na base do município, os dados serão exibidos, permitindo que o usuário faça alterações (nome, endereço, etc.);
- → Caso o cadastro ainda não conste no sistema, preencha os dados (G);
- → Insira o(s) endereço(s) de e-mail para o(s) qual(is) a NFS-e deve ser enviada (F);
- → Se necessário, marque a opção "Adicionar como cliente" para que o cadastro esteja disponível na listagem nas próximas emissões (H).
- → Em seguida, selecione o item da lista de serviços dentre aqueles autorizados para sua atividade (I);
- → Informe a descrição do serviço (J).

ADICIONE O SERVIÇO PRESTADO
Serviço:
14.01 - Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparel 🔹
Descrição do Serviço: — J
Manutenção veículo placa E 5. Solicitação nº 1 /2025. Pagamento: transferência - chave PIX 1 7.
*Caso o serviço seja outros é obrigatório a informação da descrição do serviço. (Número mínimo de 15 caracteres)

#### Imagem 36.

→ Informe o valor do serviço prestado e dos descontos, se houver.

Valor Serviço: 🔶 K				
1.150,00				
Desc. condicionado:	Desc. incondicionado:	Deduções da Base Calc.:	Base de Cálculo:	
Desc. condicionado:	Desc. incondicionado:	Deduções da Base Calc.: 0,00	Base de Cálculo: 1.150,00	

Imagem 37.

→ Em seguida, selecione a exigibilidade do imposto (M), responsável pelo recolhimento (N), local da prestação (O) e município onde o imposto é devido (P).

TRIBUTAÇÃO	ISS:	Responsávo	el Recolhin	nento?				
Exigível		<ul> <li>Prestade</li> </ul>	or O Ton	nador				
😮 - Local da prest	tação de serv	viço: 🗝 🔿		😮 - Município ond	le o impo	osto	é devido: • P	
São Paulo	<b>~</b> :	Ourinhos	~	São Paulo	~	:	Ourinhos	~
Alíquota(%):	Valor I	SS:						
3,00	30,00	D						
nagem 38.								



Exigibilidade: por padrão será exibida a opção Exigível.

Atenção! Responsável pelo recolhimento: caso o tomador figure como responsável tributário, nos termos da legislação municipal, a opção "Tomador" será marcada automaticamente.

Alíquota: se o emitente for optante pelo Simples Nacional, a alíquota será inserida somente nos casos em que houver retenção do imposto.

- → Caso seja necessária a retenção de tributos federais, na área "Outras informações", clique sobre Tributos Federais (R).
- → Caso já tenha cadastrado os percentuais (item 3.1.3) clique no botão +Calcular Tributação (S). Caso ainda não tenha realizado a configuração, insira os valores calculados manualmente.

		PIS	CSLL	COFINS	R
Valor:	Valor:	Valor:	Valor:	Valor:	Valor:
0,00	0,00	16,50	0,00	76,00	48,00
	0,00	16,50	0,00	76,00	48,00

Imagem 39

→ Em seguida, clique no botão Pré-visualizar. O sistema exibirá uma prévia da nota (sem validade fiscal).

-				Número	0
	Increased interiories in			Competência	02/2025
N	IOTA FISCAL DE SERV	/IÇOS ELETRÔNICA	- NFS-E	Emitida em	25/02/2025 18:09:47
		PRESTADO	OR DE SERVIÇOS		
Razão Social:	CONTRIBUINTE DEMON	ISTRACAO LTDA - REG	SIME NORMAL		
Nome Fantasia:	CONTRIBUINTE DEMON	ISTRACAO LTDA - REG	GIME NORMAL		
CPF/CNPJ:	99.999.998/0001-47	Inscrição Municipal:	1000		
Endereço:					
Telefone:					
		TOMADO	R DE SERVIÇOS		
Razão Social:	TOMADOR DE SERVICO	S PADRAO LTDA			
CPF/CNPJ:	99.999.999/0001-91				
Endereço:					
Telefone:					
Discriminação Manutenção	dos serviços:				
nagem 40.					-



- → Clique no botão Confirma para concluir a emissão da NFS-e.
- → Ao concluir a emissão, os dados da nota serão exibidos em tela. Neste momento é disparado um e-mail para o destinatário contendo o link para fazer download do arquivo pdf e arquivo XML.
- → Navegue para a parte inferior desta página para obter acesso às opções: Imprimir, Cancelar, Substituir, Enviar por e-mail, Download do XML e Copiar.

Voltar	🖨 Imprimir	× Cancelar	🕑 Substituir	Enviar por e-mail	<> Download XML	🔓 Copiar

Imagem 41.

### 4.1.2. Consultar Notas Fiscais emitidas

→ Acesse o menu CONSULTAS, clique em Consulta de NFS-e.

CADASTROS $_{\sim}$	$\textbf{CONSULTAS}_{\vee}$	DECLAR	AÇÕES $_{\sim}$	NFS-E $_{\sim}$	CFS-E $_{\sim}$	GUIAS $_{\sim}$
	CONSULTAS					
	Consulta de NFS-	e				

→ O sistema listará automaticamente as notas do período de apuração (competência) corrente. Aplique os filtros necessários (data de emissão, CNPJ/CPF do tomador) e clique no botão Consultar.

Data Emissão		Competência		CNPJ/CPF Tomador
Inicial	à Final	02/2025		
Razão Social Tomador		Situação		Número
		Todos	~	
Exigibilidade	Responsável Recolhimento	Município Credor		RPS Número
Todos 🗸	Todos	✓ Todos	~	
RPS Seríe	Tipo Serviço	Item de Serviço		
	Item de Serviço	✓ Selecione		- · · ·

Imagem 43.

→ Na listagem, utilize os botões de ação localizados no lado esquerdo de cada linha para visualizar, imprimir ou baixar o arquivo XML.

Imagem 42.



Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 3

	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ TOMADOR	RAZÃO SOCIAL TOMADOR	VALOR SERVIÇOS	VALOR ISS	MUNICÍPIO CREDOR
● 🖶 📓	10	25/02/2025	99.999.999/0001-91	TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA	R\$ 1.150,00	R\$ 30,00	Ourinhos - SP
	2	04/02/2025	99.999.999/0001-91	TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA	R\$ 1.000,00	R\$ 30,00	Ourinhos - SP

Imagem 44.

4.1.3. Cancelamento de Notas Fiscais

- → Acesse o menu CONSULTAS, clique em Consulta de NFS-e;
- → Aplique os filtros desejados, clique em Consultar;
- → Exiba os detalhes da nota clicando no botão de ação localizado no lado esquerdo do registro;
- → Na tela de detalhe da nota, navegue até a parte inferior e clique no botão Cancelar.

Voltar	🖨 Imprimir	× Cancelar	🕑 Substituir	🔊 Enviar por e-mail	<> Download XML	Copiar

Imagem 45.

→ Em seguida, selecione o motivo do cancelamento e preencha o campo de observação, clique no botão *Confirmar*.

PÁGINA INICIAL / CANCELAR NOTA	
Cancelar Nota	
DADOS DO CANCELAMENTO	
Motivo do Cancelamento	Data de Cancelamento
Erro na emissão 🗸 🗸	25/02/2025
Observação (obrigatório preenchimer	nto)
Erro ao informar o tomador do servi	iço.
Voltar Confirmar	

Imagem 46.

- 4.1.4. Substituição de Notas Fiscais
  - → Acesse o menu CONSULTAS, clique em Consulta de NFS-e;
  - → Aplique os filtros desejados, clique em Consultar;
  - → Exiba os detalhes da nota clicando no botão de ação localizado no lado esquerdo do registro;
  - → Na tela de detalhe da nota, navegue até a parte inferior e clique no botão Substituir.



	Voltar	🖨 Imprimir	× Cancelar	🕑 Substituir	Enviar por e-mail	<> Download XML	Copiar
--	--------	------------	------------	--------------	-------------------	-----------------	--------

Imagem 47.

→ O sistema exibirá na tela os dados da nota. Faça as alterações e confirme a emissão. A nota original será cancelada automaticamente. Na impressão será evidenciado o vínculo entre as notas.

Atenção	A substituição da NFS-e é permitida nos casos em que o imposto correspondente ainda não tenha sido recolhido.
Aterição.	A NFS-e substituta apresentará a data corrente, mas pertencerá ao período de apuração da NFS-e original.

- 4.1.5. Cópia de Notas Fiscais
- 4.1.5.1. Opção 1 pela tela de emissão
  - → Acesse o menu NFS-E, clique na opção Emitir NFS-e;

CADASTROS $_{\sim}$	CONSULTAS $_{\sim}$	DECLARAÇÕES $_{\sim}$	NFS-E $\sim$	CFS-E $_{\sim}$	GUIAS $_{\sim}$
			NFS-E		
			Emitir NFS-	e	

Imagem 48.

→ Clique no botão COPIAR NOTA, informe o número da nota que deseja copiar e clique em buscar.

CADASTROS $\sim$	Consultas $_{\vee}$	DECLARAÇÕES 🗸	NFS-E $_{\rm v}$	CFS-E $_{\lor}$	GUIAS $\bigtriangledown$
					COPIAR NOTA
	CADASTROS 🗸	CADASTROS V CONSULTAS V	CADASTROS CONSULTAS DECLARAÇÕES	CADASTROS CONSULTAS DECLARAÇÕES NFS-E	CADASTROS CONSULTAS DECLARAÇÕES NFS-E CFS-E

Imagem 49.

- → O sistema exibirá os dados copiados. Faça as alterações necessárias e prossiga para a pré-visualização e confirmação da emissão.
- 4.1.5.2. Opção 2 pela consulta de notas fiscais
  - → Acesse o menu CONSULTAS, clique em Consulta de NFS-e;



- → Aplique os filtros desejados, clique em Consultar;
- → Exiba os detalhes da nota clicando no botão de ação localizado no lado esquerdo do registro;
- → Na tela de detalhe da nota, navegue até a parte inferior e clique no botão Copiar.

Voltar	🖨 Imprimir	X Cancelar	🕑 Substituir	Enviar por e-mail	<> Download XML	Copiar

Imagem 50.

- → O sistema exibirá os dados copiados. Faça as alterações necessárias e prossiga para a pré-visualização e confirmação da emissão.
- 4.2. ARQUIVOS RPS
- 4.2.1. Importar lote de RPS
  - → Acesse o menu NFS-E, Clique em Importar Lote de RPS.

CONSULTAS $\sim$	DECLARAÇÕES $_{\smallsetminus}$	NFS-E 🗸 🛛 🔾	CFS-E $_{\sim}$	GUIAS $_{\sim}$	
		NFS-E			
		Emitir NFS-e			
		Autorização pa	ara Emissão	de NFS-e	
		Importar Lote o	de RPS		
	ONSULTAS 🗸	ONSULTAS 🧹 DECLARAÇÕES 🗸	ONSULTAS V DECLARAÇÕES V NFS-E V NFS-E Emitir NFS-e Autorização pa	ONSULTAS DECLARAÇÕES NFS-E CFS-E NFS-E NFS-E Emitir NFS-e Autorização para Emissão Importar Lote de RPS	ONSULTAS       DECLARAÇÕES       NFS-E       GUIAS         NFS-E       Emitir NFS-e       Autorização para Emissão de NFS-e         Importar Lote de RPS       Importar Lote de RPS

Imagem 51.

→ Em seguida, clique em *Escolher arquivo* e *Importar Arquivo*.

	CADASTROS $\sim$	CONSULTAS $\lor$	DECLARAÇÕES $\sim$	NFS-E $\sim$	CFS-E $\sim$	GUIAS $\lor$
			-			
Importar Lote RPS						
Arquivo Escolher arquivo Nenhum arquivo es	colhido					
Importar Arquivo						

Imagem 52.

4.2.2. Consultar arquivos processados

→ Acesse o menu CONSULTAS, clique em Arquivos importados.



CADASTROS $_{\sim}$	CONSULTAS $\bigtriangledown$	DECLARAÇÕES	✓ NFS-E √	CFS-E $_{\sim}$	GUIAS $_{\sim}$
	CONSULTAS	AMBIENT	E DE TESTE. NADA TEN	1 VALOR!	
	Consulta de NFS-e				
	Arquivos importado	os			

Imagem 53.

→ Aplique os filtros desejados, clique em Consultar. Em seguida, na listagem dos registros, clique sobre Detalhes.

Período	à	Protocolo		Número Lote		Número Nota
ôituação		Tipo Arquivo		Tipo Lote		Número RPS
Todos	~	Todos	~	Todos	~	
Q Const	ultar					
<b>Q</b> Consi Início <	ultar	6 7 8 9 10 <b>&gt;</b>	>> Última	Página Total de Registro	s : 27662	
Q Consu Inicio <-	ultar	6 7 8 9 10 > DATA E HORA DO INÍCIO	>> Última DATA E	Página Total de Registro HORA DO TÉRMINO SITU,	s : 27662 Ação	TIPO
Q Const Início <- # Detalhes	ultar < < 1 2 3 4 5 PROTOCOLO PW825022511250945	6 7 8 9 10 > DATA E HORA DO INÍCIO 44 25/02/2025 11:25:0	<ul> <li>&gt;&gt; Última</li> <li>DATA E</li> <li>D9 25/02</li> </ul>	Página     Total de Registro       HORA DO TÉRMINO     SITU.       /2025 11:25:18     Proc	s : 27662 AçAo essamento Cor	TIPO ncluído Recepcionar Lote Rp
Q Const Início < # Detalhes Detalhes	ultar < < 1 2 3 4 5 PROTOCOLO PW825022511250945 PW825022511250806	6     7     8     9     10     >       0     DATA E HORA DO INÍCIO       44     25/02/2025 11:25:0       44     25/02/2025 11:25:0	Última           DATA E           09         25/02           08         25/02	Página         Total de Registro           HORA DO TÉRMINO         SITU.           /2025 11:25:18         Proc           /2025 11:25:16         Proc	s : 27662 Ação essamento Cor essamento Cor	TIPO ncluído Recepcionar Lote Ry ncluído Recepcionar Lote Ry
Q Consu Início < # Detalhes Detalhes Detalhes	Utar PROTOCOLO PW825022511250806 PW825022511250806 PW825022511250806	6       7       8       9       10       >         DATA E HORA DO INÍCIO         44       25/02/2025 11:25:0         44       25/02/2025 11:25:0         34       25/02/2025 11:25:0	<ul> <li>&gt;&gt; Última</li> <li>DATA E</li> <li>09 25/02</li> <li>08 25/02</li> <li>06 25/02</li> </ul>	Página         Total de Registro           HORA DO TÉRMINO         SITU.           /2025 11:25:16         Proc           /2025 11:25:16         Proc           /2025 11:25:16         Proc	s : 27662 AçAo essamento Cor essamento Cor essamento Cor	TIPO       ncluído     Recepcionar Lote Rg       ncluído     Recepcionar Lote Rg       ncluído     Recepcionar Lote Rg

Imagem 54.

→ O sistema exibirá o resultado do processamento. Em caso de falha exibirá o motivo do erro.



Dados da importa	ição						
DADOS Data inicial		Dat	a final		Tipo serviço		Status
25/02/2025 11:2	5:09	25	/02/2025	11:25:18	Recepcionar Lote Rps	Processamento Concluído	
Número do lote		Pro	tocolo	Nome do arquivo			
22240		PV	V825	544	Arquivo		
Notas vinculadas							
TIPO	NÚMERO	NÚMERO RPS	SÉRIE RPS	DATA EMISSÃO	TIPO DOCUMENTO/SÉRIE	TOMADOR/PRES	TADOR
Serviço prestado	128753	105846	UNICA	25/02/2025 11:25:17	NFS-e/Única	AND NO. 101	energies course the car store
Serviço prestado	128754	105847	UNICA	25/02/2025 11:25:17	NFS-e/Única	1.000	The same
Serviço prestado	128755	105848	UNICA	25/02/2025 11:25:17	NFS-e/Única	1001004-010	NUMBER OF STREET
Serviço prestado	128756	105849	UNICA	25/02/2025 11:25:18	NFS-e/Única		CLAS PORTELLA
Servico prestado	128757	105850	UNICA	25/02/2025 11:25:18	NES-e/Única	DOLL DOLL	1 TANKE

- Imagem 55.
- 4.3. RELATÓRIOS, IMPRESSÃO DE NFS-e EM LOTE E EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS
  - → Acesse o menu CONSULTAS, clique em Consulta de NF-e;

CADASTROS $_{\sim}$	$\textbf{CONSULTAS}_{\vee}$	DECLARAÇÕE	ES $\bigtriangledown$ NFS-E $\checkmark$	CFS-E $_{\rm V}$	GUIAS $_{\lor}$
	CONSULTAS	AMBIE	ENTE DE TESTE. NADA TE	M VALOR!	
	Consulta de NFS-e	)			
	Arquivos importad	os			

Imagem 56.

## → Aplique os filtros desejados e clique no botão Consultar;

Data Emissão				Competência		CNPJ/CPF Tomador	
/ /	à	Final		02/2025			
Razão Social Tomador				Situação		Número	
				Todos	~		
Exigibilidade		Responsável Recolhimento	)	Município Credor		RPS Número	
Todos	~	Todos	~	Todos	~		
RPS Seríe		Tipo Serviço		Item de Serviço			
		Item de Serviço	~	Selecione			•

Imagem 57.



→ O sistema exibirá a listagem dos documentos de acordo com os filtros aplicados.

	1 > >		Total de Registros : 5				
	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ TOMADOR	RAZÃO SOCIAL TOMADOR	VALOR SERVIÇOS	VALOR ISS	MUNICÍPIO CREDOR
• 🖶 📓	14	26/02/2025	99.999.999/0001-91	TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA	R\$ 1.000,01	R\$ 30,00	Ourinhos - SP
◎ 🔒 💩	13	26/02/2025	99.999.999/0001-91	TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	Ourinhos - SP
o 🔒 📓	10	25/02/2025	99.999.999/0001-91	TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA	R\$ 1.150,00	R\$ 30,00	Ourinhos - SP
◎ 🔒 📓	2	04/02/2025	99.999.999/0001-91	TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA	R\$ 1.000,00	R\$ 30,00	Ourinhos - SP
⊘ 🖨 🖻	1	04/02/2025	068.587.949-64	EMERSON SANTOS	R\$ 10.000,00	R\$ 300,00	Ourinhos - SP
				Subtotais:	R\$ 13.150,01	R\$ 390,00	
				Totais:	R\$ 13.150,01	R\$ 390,00	

Imagem 58.

→ Utilize os botões mostrados na imagem a seguir para gerar relatório, imprimir e exportar notas em lote.

<b>Q</b> Consultar	Gerar Relatório	Imprimir	Exportar

Imagem 59.

- 4.3.1. Gerar relatório
  - → Esta opção possibilita a geração de relatório das notas listadas de acordo com o filtro aplicado.
  - → Caso deseje exportar os dados, na tela de exibição do relatório, clique no botão Salvar (disquete) e escolha o formato desejado, conforme mostrado na imagem abaixo.

$ \triangleleft$	<	1	de 1	>	$\triangleright$	Č (	€ [	100%	~ (			Localizar   Avançar				
RELATÓRIO - NFS-e Emitidas										Word						
PRESTADOR:										Excel						
NÚMERO	EMITIDO EM	SERVIÇO	ALIQ %	VALOR SERVIÇOS	DEDUÇÃO	BASE CALCULO	VALOR ISS	RESPONSÁVEL RECOLHIMENTO	MUNICÍPIO CREDOR		ADOR	SITUAÇÃ O	RPS	CÓDIGO	Incentivo Fiscal	
33	25/02/2025 19:06	1.02	0,00	R\$ 100,00	R\$0,00	R\$100,00	R\$ 0,00	Prestador	Paracambi - R.	PowerPoint	es	Normal	0	VA6WT0DQQ	Não	
				R\$ 100,00	R\$0,00	R\$100,00	R\$ 0,00			PDF						
Pag 1 de 1 TIFF file																
										MHTML (web archive)						

Imagem 60.

- 4.3.2. Imprimir
  - → Esta opção permite gerar uma impressão contemplando todas as notas listadas de acordo com o filtro aplicado.



- 4.3.3. Exportar
  - → Esta opção permite gerar um arquivo XML (padrão ABRASF) contendo todas as notas listadas de acordo com o filtro aplicado.