

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. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e.....	15
4.1. OPERAÇÕES VIA PORTAL.....	15
4.1.1. Emissão.....	15
4.1.2. Consultar Notas Fiscais emitidas.....	19
4.1.3. Cancelamento de Notas Fiscais.....	20
4.1.4. Substituição de Notas Fiscais.....	20
4.1.5. Cópia de Notas Fiscais.....	21
4.1.5.1. Opção 1 - pela tela de emissão.....	21
4.1.5.2. Opção 2 - pela consulta de notas fiscais.....	21
4.2. ARQUIVOS RPS.....	22
4.2.1. Importar lote de RPS.....	22
4.2.2. Consultar arquivos processados.....	22
4.3. RELATÓRIOS, IMPRESSÃO DE NFS-e EM LOTE E EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS 24	
4.3.1. Gerar relatório.....	25
4.3.2. Imprimir.....	25
4.3.3. Exportar.....	26

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): <https://iss.ourinhos.sp.gov.br/Homologacao>

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

→ Clique em *Acessar Sistema*.



Imagem 1.

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

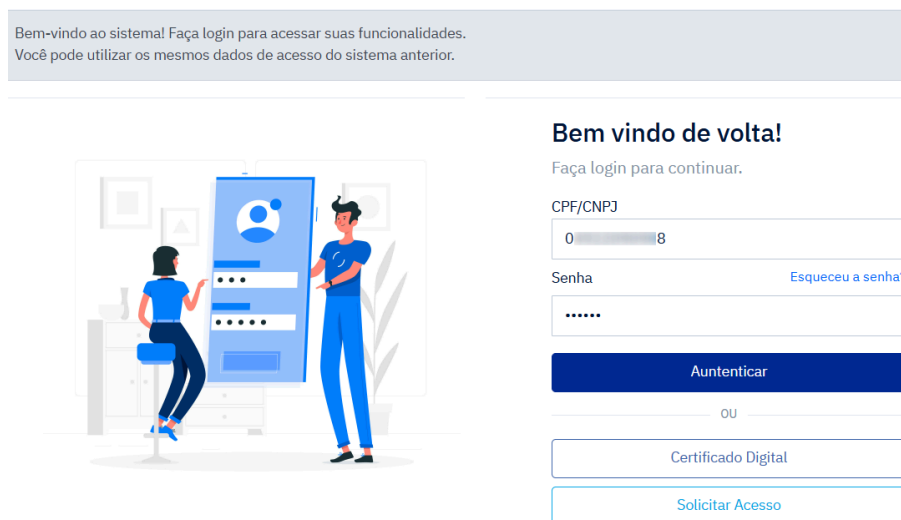


Imagem 2.

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

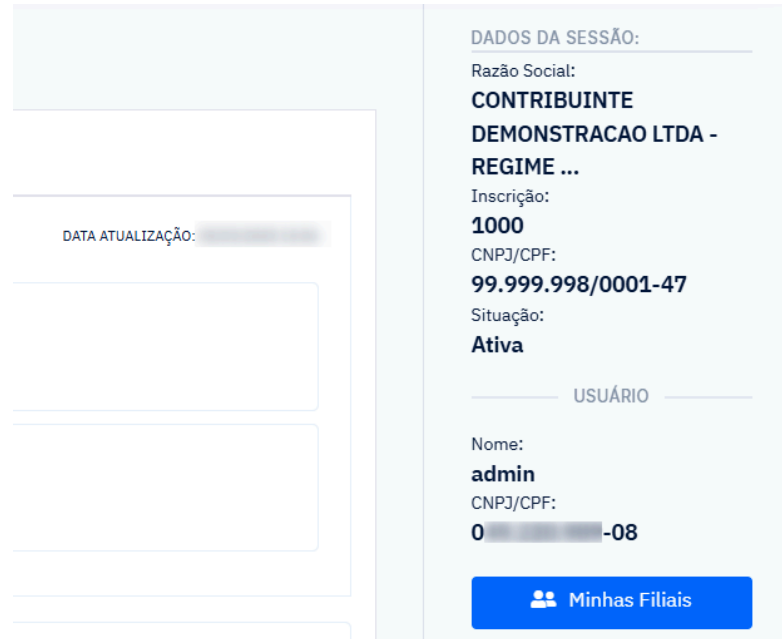


Imagem 3.

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).



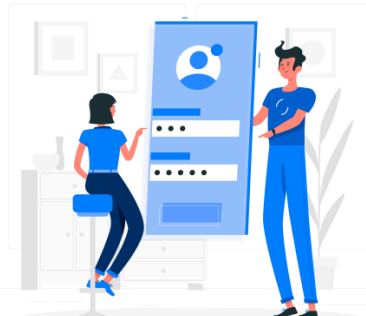
Imagem 4.

2.2. CONTRIBUINTE EMITENTES DE NFS-E E PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS - A PARTIR DE FEVEREIRO DE 2025

→ Na tela de autenticação, clique no botão *Solicitar acesso*.

AUTENTICAÇÃO

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

Senha [Esqueceu a senha?](#)

Auntificar

ou


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
Se a empresa possui um certificado digital emitido em seu nome ou em nome do representante, você pode solicitar o acesso automaticamente.


Solicitar acesso por Formulário
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).

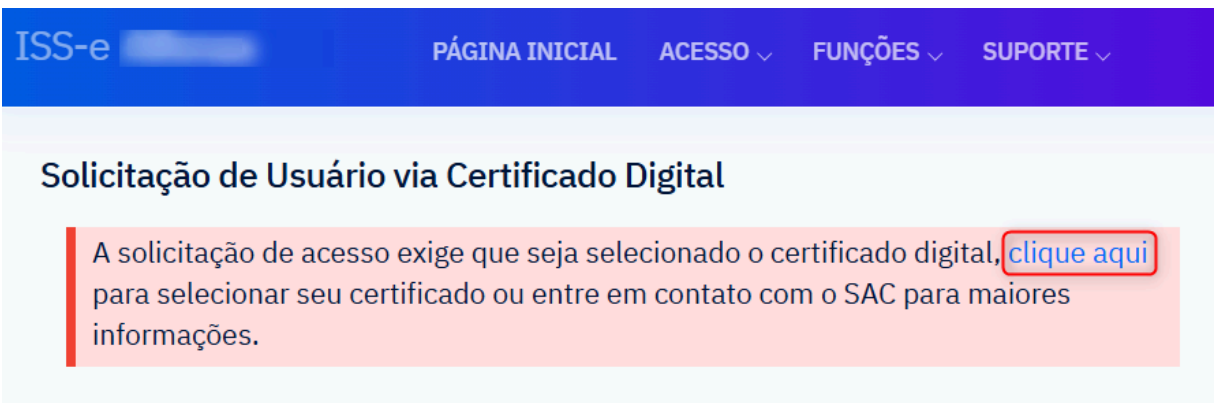


Imagem 7 - Buscar certificados disponíveis.

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

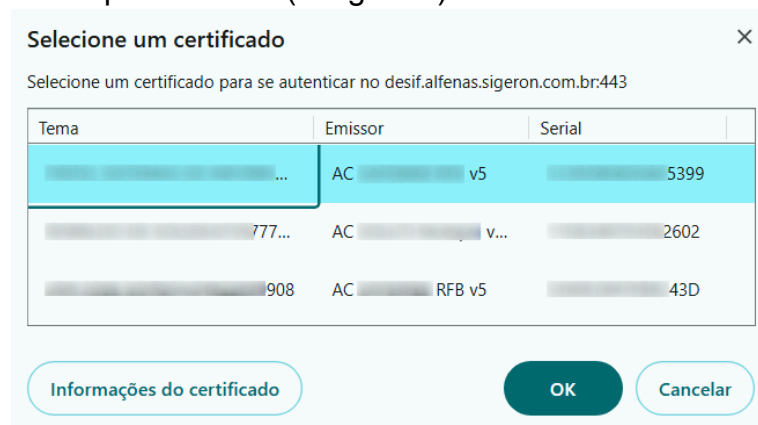


Imagem 8 - Listagem dos certificados disponíveis.

- 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

Solicitação de acesso:

→ Certificado Digital

Identificação:

Nome:

E-mail:

Responsável Nome:

Responsável CPF:

Tipo:

e-CNPJ

→ Lista dos cadastros encontrados

Selecione os cadastros a serem solicitado acesso

- Cadastro:13 [redacted] 1005
Email:contato@empresa.com.br
Status:Não possui Acesso Tipo:Empresa

@outlook.com

Imagem 9 - Dados do certificado.

🔒 Finalidade de acesso

Emissão de NFS-e

Emissão de CFS-e

Operações comuns a prestadores de serviços

Prestação de informações de Instituições Financeiras

Escritórios ou contadores autônomos

Domicílio Tributário Eletrônico

Incentivo Fiscal

Cartórios

Emissor de RPA

Instituição de Ensino

[← Voltar](#)

[Solicitar](#)

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 [REDACTED]

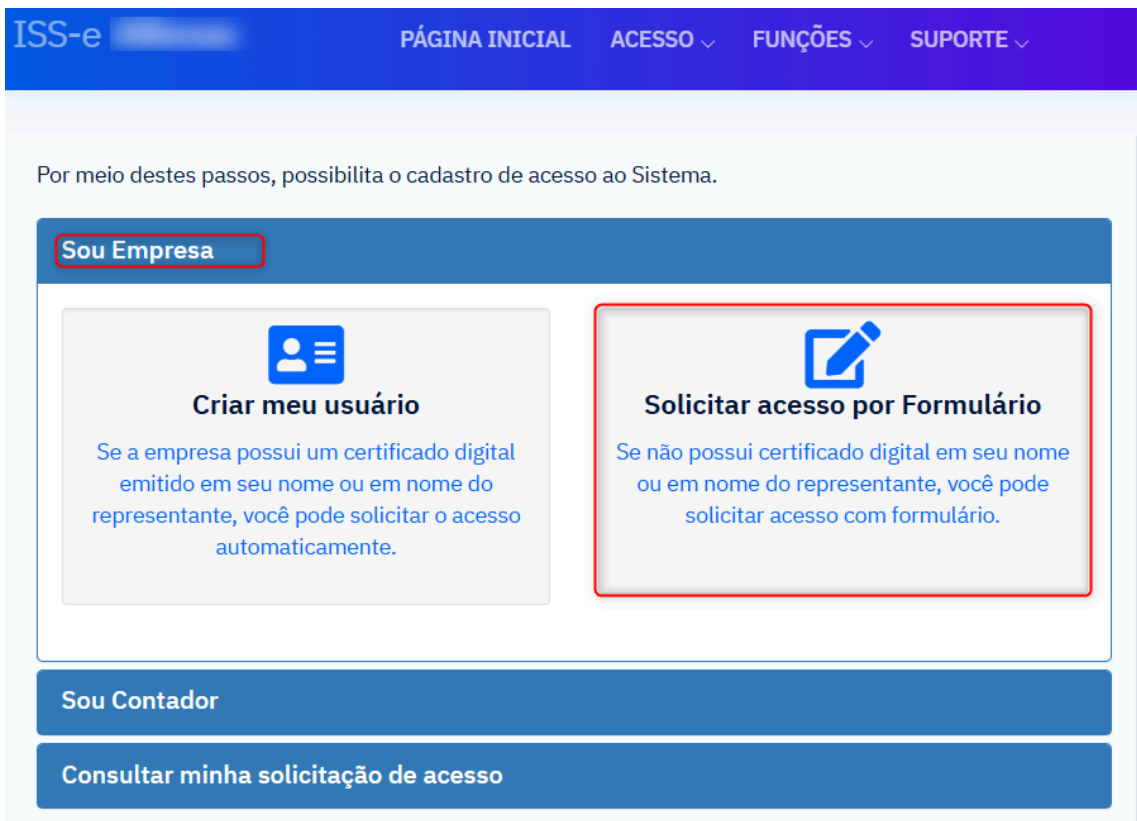
← Voltar

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”.



ISS-e [REDACTED] PÁGINA INICIAL ACESSO ▾ FUNÇÕES ▾ SUPORTE ▾

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

Sou Empresa

Criar meu usuário

Se a empresa possui um certificado digital emitido em seu nome ou em nome do representante, você pode solicitar o acesso automaticamente.

Solicitar acesso por Formulário

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 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

Para iniciarmos solicitação de acesso será necessário executar os seguintes passos:

- 1º - Preenchimento do formulário abaixo.
- 2º - Confirmar todos os dados informados e clicar sobre o botão de "Próximo Passo".

1º - Formulário:

- Campos com * são obrigatórios.

Razão Social/Nome

CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A. *

Cnpj/Cpf

91 *

Inscrição Municipal

999

Telefone

(11) *

E-mail

contato@empresa.com.br *

→ Dados de Endereço

Cep

1-000

Buscar

Rua/Logradouro

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	<input type="text" value=".....lva"/>	Cpf	<input type="text" value="....."/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>			

.....lva

Complete todas as ações antes de Solicitar

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

A chave da sua solicitação é **5EOFF!** Anote esse número ele servirá para consultas.
Para concluir sua solicitação siga os passos:

- 1º - Confirmar todos os dados informados.
- 2º - Anexar os documentos quando solicitado pela prefeitura.
- 3º - Confirmar os dados e enviar solicitação para **avaliação**, utilizando o botão de **Enviar para Avaliação**.
- 4º - Aguardar a autorização realizada por um fiscal responsável.

A atual **SITUAÇÃO** da sua solicitação é: **Em preenchimento**

→ Formulário

CNPJ Base	Razão Social/Nome	
<input type="text" value="99999999"/>	<input type="text" value="CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A."/>	
Cnpj/Cpf	Inscrição Municipal	E-mail
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="999"/>	<input type="text" value="contato@empresa.com.br"/>
Contador Nome	Contador Documento	
<input type="text" value="Não informado"/>	<input type="text" value="....."/>	
Cep	Rua/Logradouro	
<input type="text" value=".....000"/>	<input type="text" value="....."/>	
Número	Bairro	Cidade/Estado
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="....."/>

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

Contrato Social.pdf

Cartão CNPJ

Cartão CNPJ.pdf

Documento Extra 01:

Nenhum arquivo escolhido

Documento Extra 02:

Nenhum arquivo escolhido

Documento Extra 03:

Nenhum arquivo escolhido

Imagem 16 - Anexar documentos.

→ Solicitação

Código	IP Solicitação	Data da Solicitação
<input type="text"/>	<input type="text" value="5.89"/>	<input type="text"/>
Chave	Data Avaliação	
<input type="text" value="3A...E0FF"/>	<input type="text" value="Não informado"/>	

O **REQUERIMENTO** exige que sejam remetidos, eletronicamente, os seguintes documentos:

- Contrato Social
- Cartão CNPJ

Anexos

Ação	Nome
<input type="button" value="Excluir"/>	ContratoSocial.pdf
<input type="button" value="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.

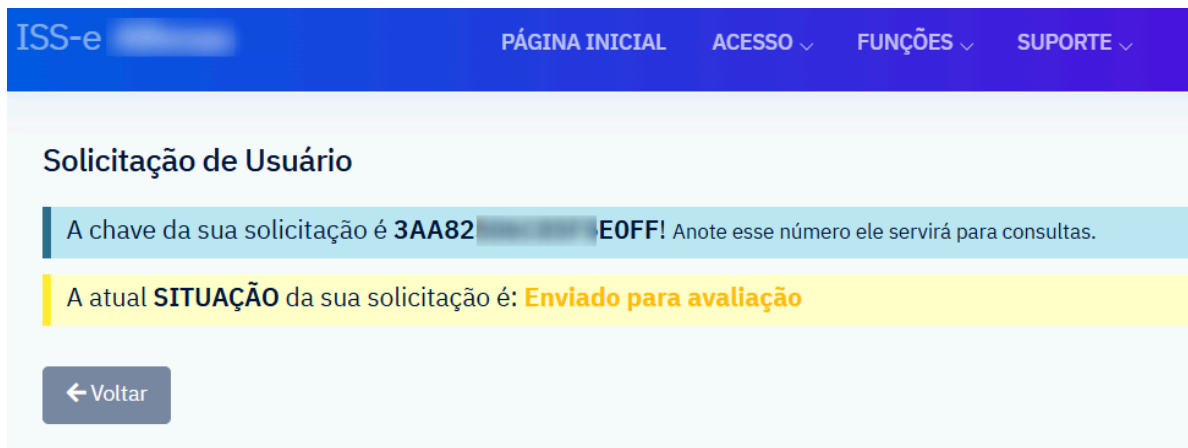


Imagem 18 - Confirmação do envio para avaliação.

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

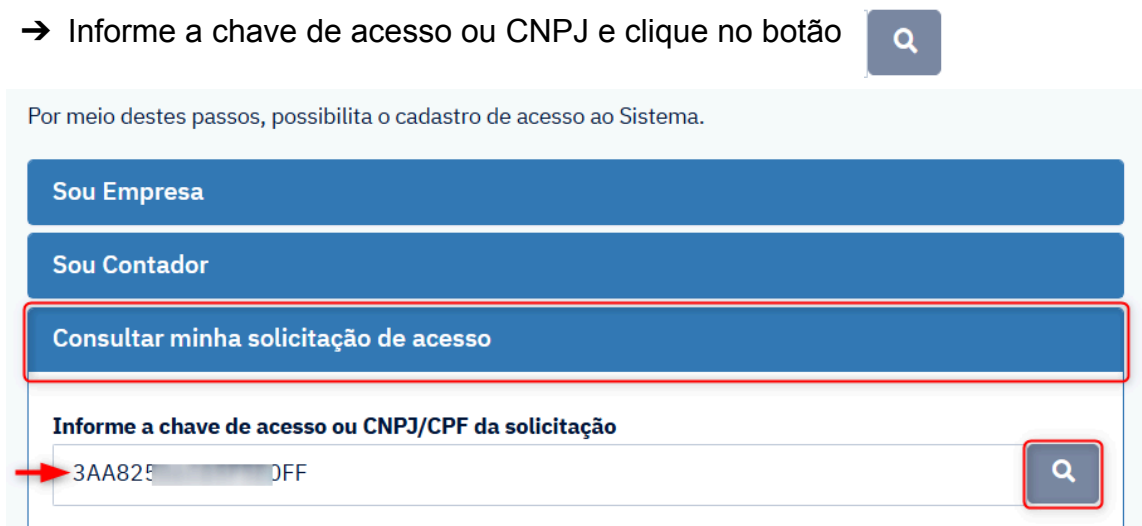


Imagem 19 - Consultar solicitação de acesso.

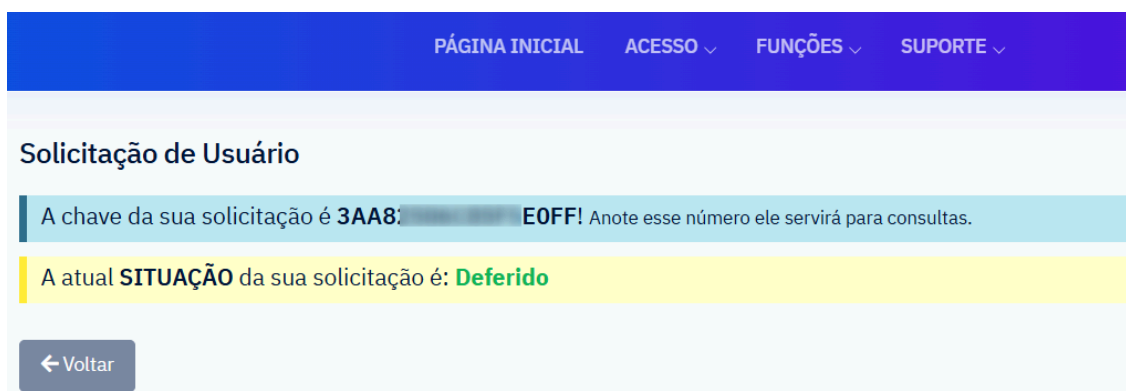


Imagem 20 - Status da solicitação.

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

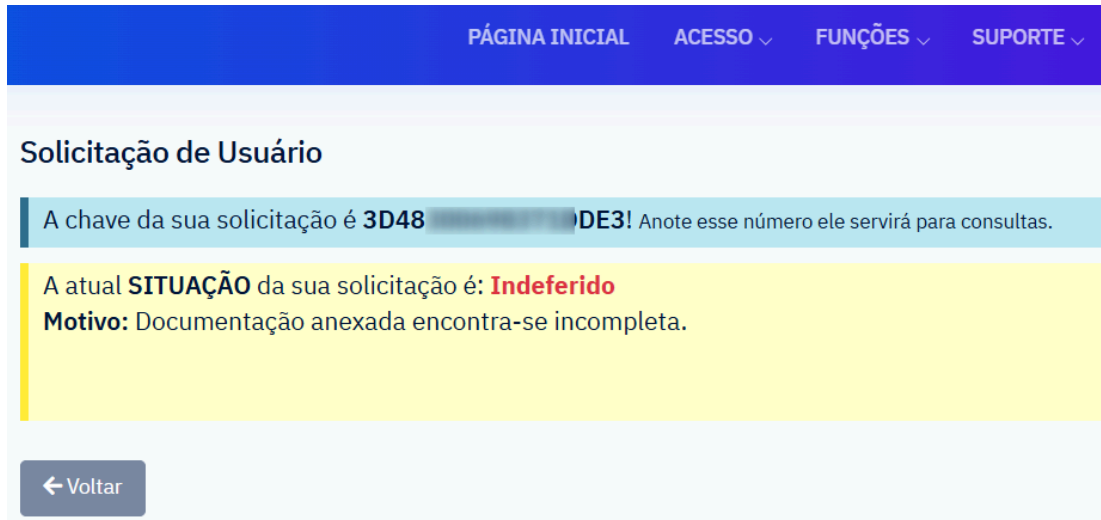


Imagem 21 - Solicitação indeferida.

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.

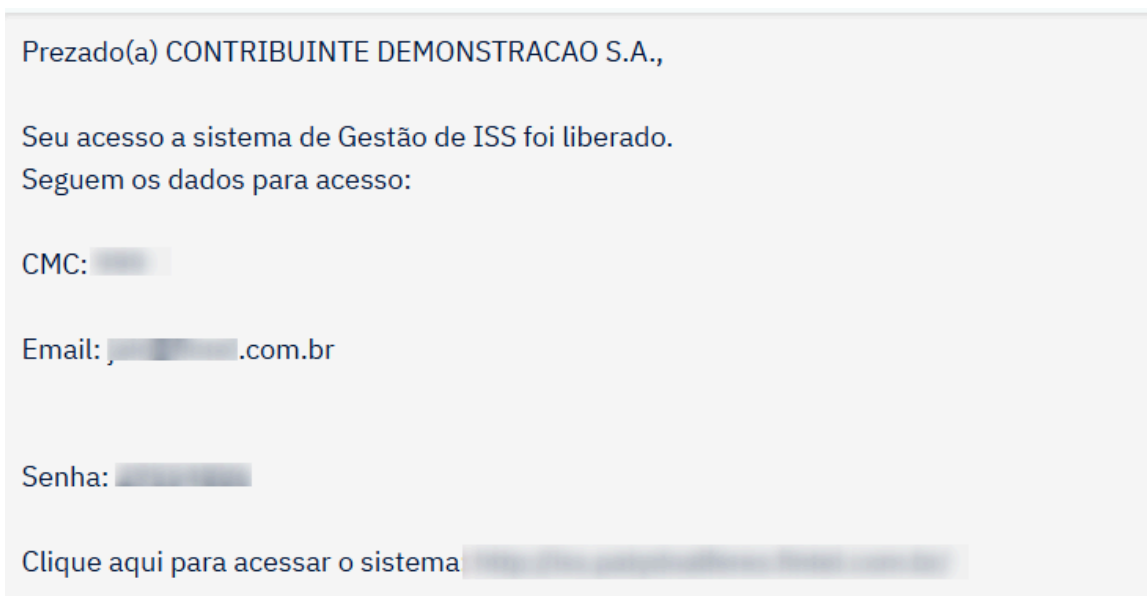


Imagem 22 - E-mail contendo os dados de acesso.

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.

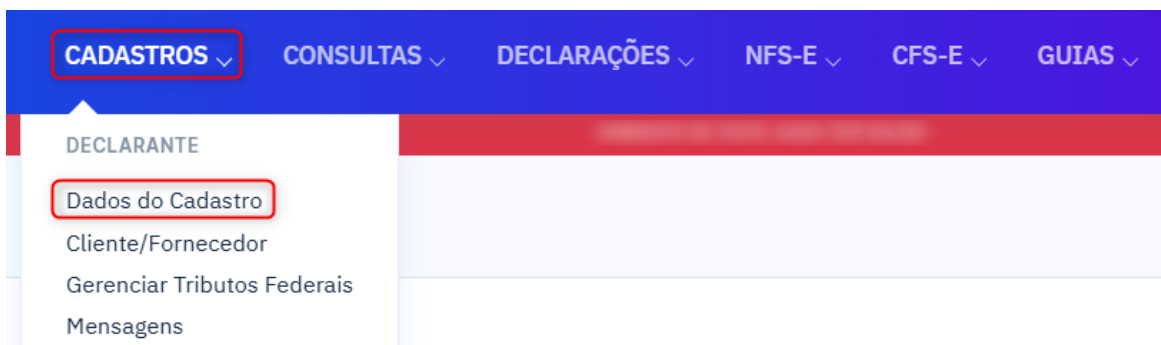
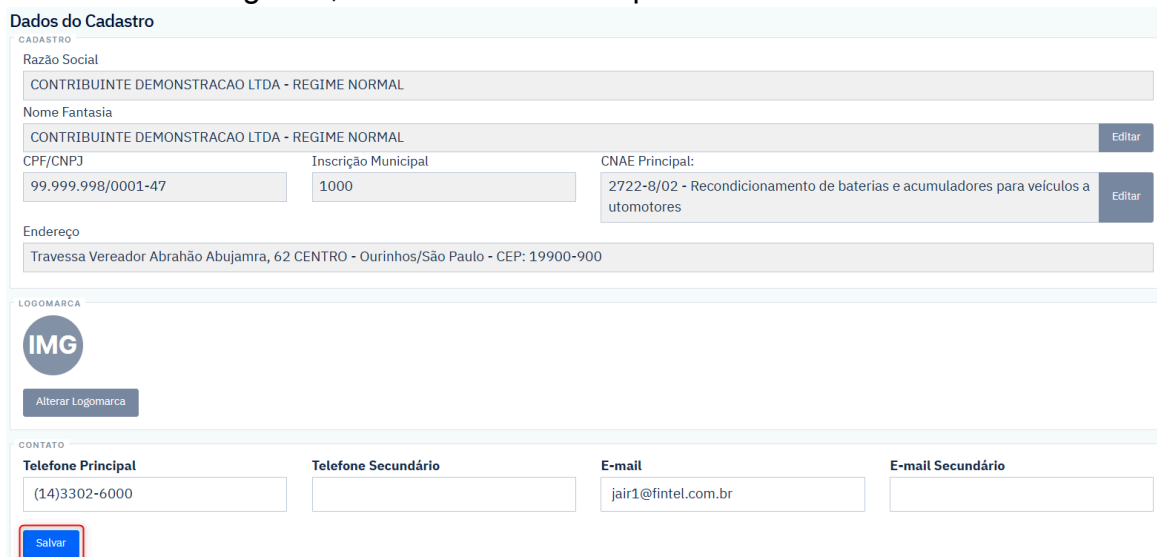


Imagem 23.

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



O formulário 'Dados do Cadastro' contém os seguintes campos:

- RAZÃO SOCIAL:** CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO LTDA - REGIME NORMAL
- Nome Fantasia:** CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO LTDA - REGIME NORMAL (com botão 'Editar')
- CPF/CNPJ:** 99.999.998/0001-47
- Inscrição Municipal:** 1000
- CNAE Principal:** 2722-8/02 - Recondicionamento de baterias e acumuladores para veículos a utomotores (com botão 'Editar')
- Endereço:** Travessa Vereador Abrahão Abujamra, 62 CENTRO - Ourinhos/São Paulo - CEP: 19900-900
- LOGOMARCA:** Área com uma imagem 'IMG' e um botão 'Alterar Logomarca'.
- CONTATO:**
 - Telefone Principal:** (14)3302-6000
 - Telefone Secundário:** Campo vazio
 - E-mail:** jair1@fintel.com.br
 - E-mail Secundário:** Campo vazio
- Botão 'Salvar':** Destacado com um retângulo vermelho.

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.

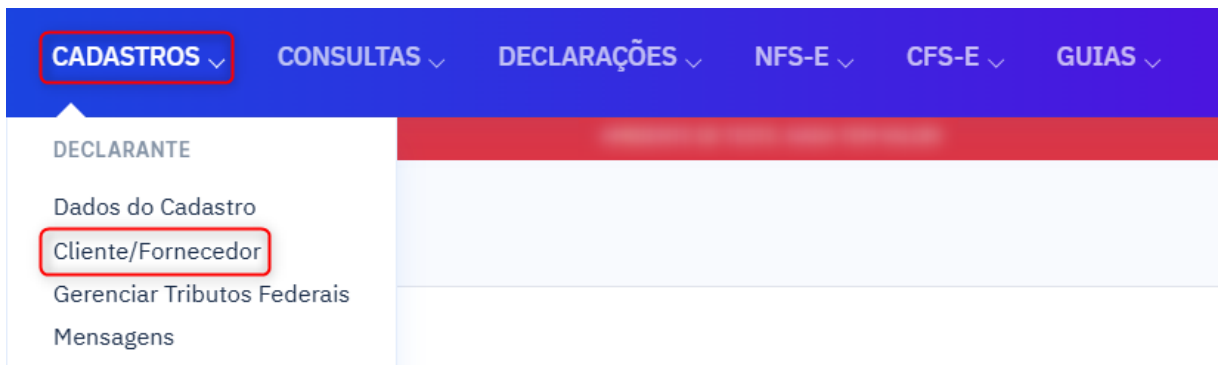


Imagem 25.

- 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.

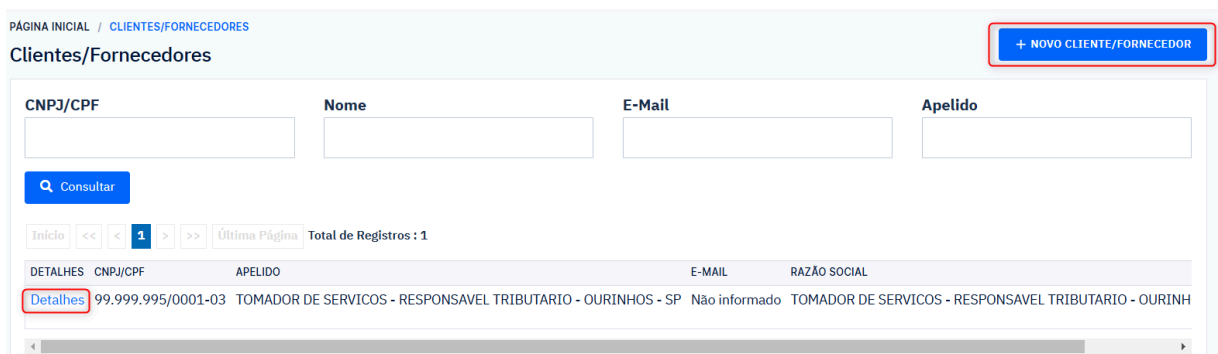


Imagem 26.

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*;

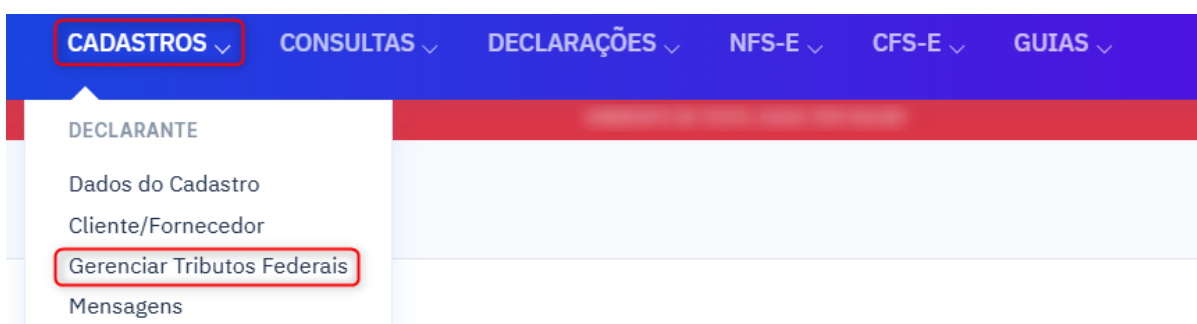


Imagem 27.

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

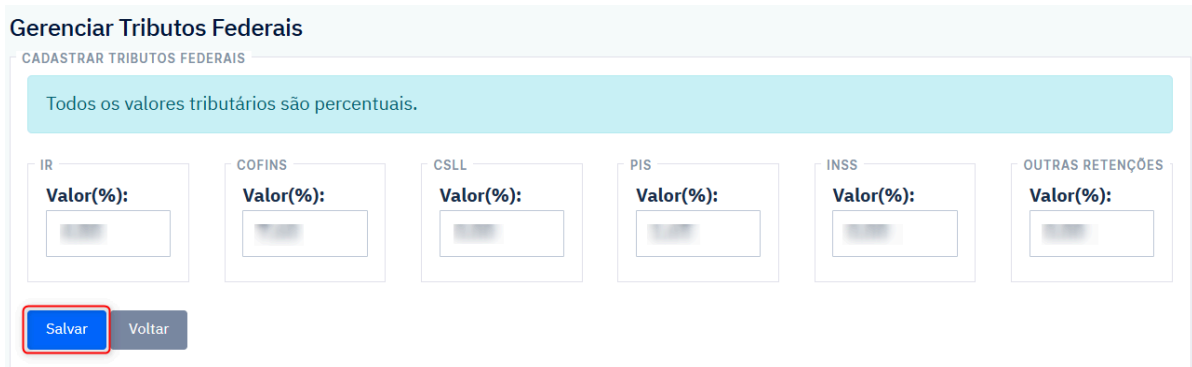


Imagem 28.

3.1.4. Mensagens

Esta opção permite visualizar as mensagens encaminhadas pelo fisco.

- Acesse o menu *CADASTROS*, clique em *Mensagens*.

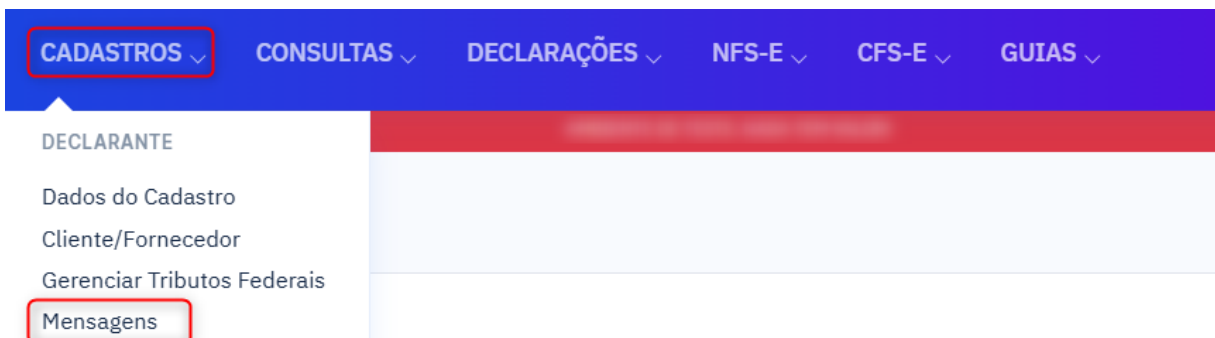


Imagem 29.

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

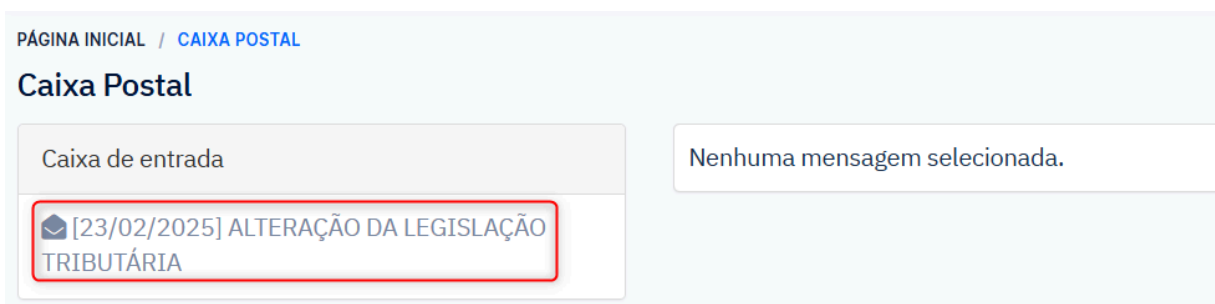


Imagem 30.

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*.

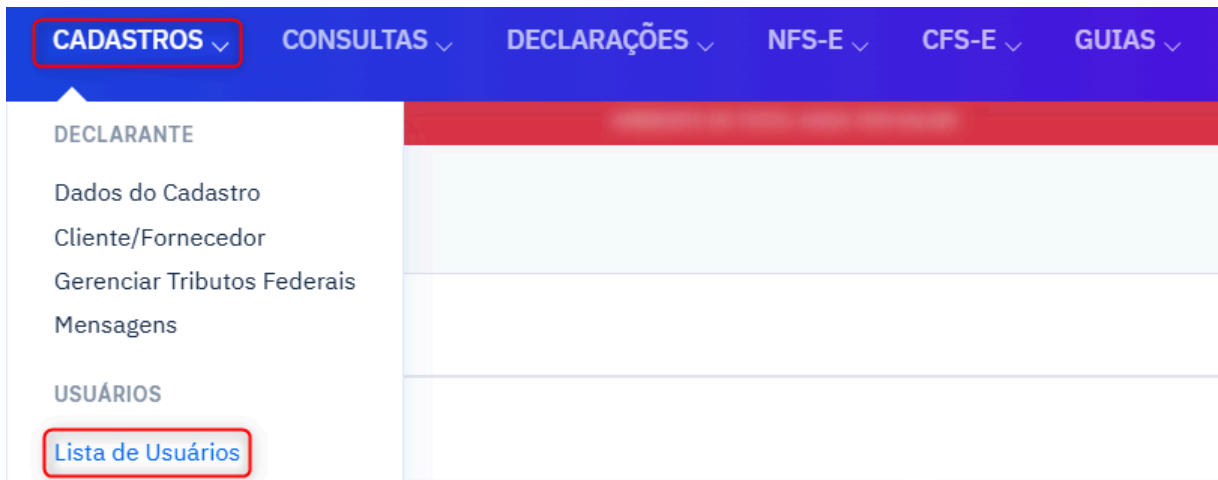


Imagem 31.

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

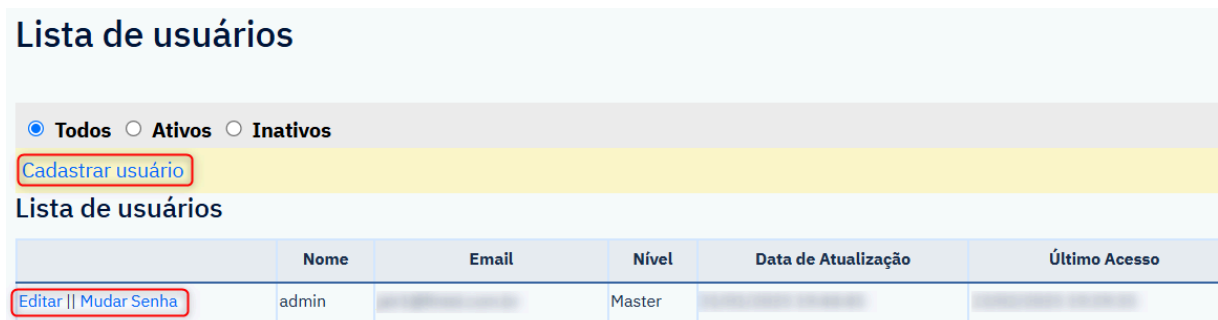


Imagem 32.

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*.



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

NOTA FISCAL

Data de Emissão 24/02/2025 14:24:50

Competência 02/2025 A

Observação (Texto a ser inserido no rodapé) B

Existe um RPS para esta nota? C

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: D

Selecione

CNPJ/CPF: E 99999999000191 Buscar

E-mail's de notificação: Use ponto e vírgula (;) para separar o endereço de e-mail F

Nome/Razão Social G TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA *

Telefone (14) 3322-6000

CEP 19900-900 Buscar

Logradouro Travessa Vereador Abrahão Abujamra

Nº 20

Bairro Centro

Complemento

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).

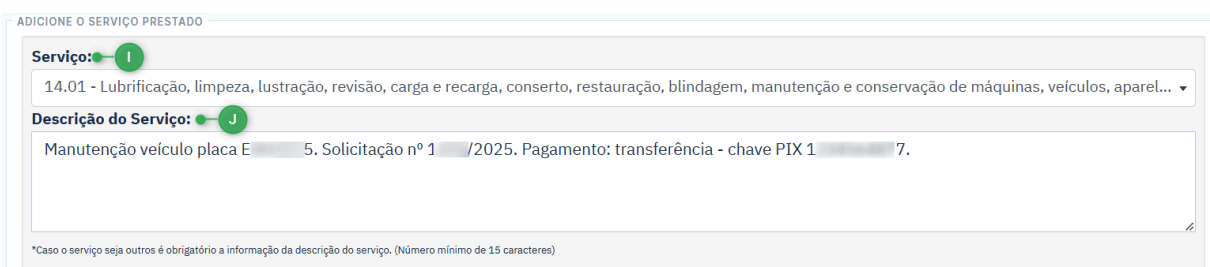


Imagem 36.

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

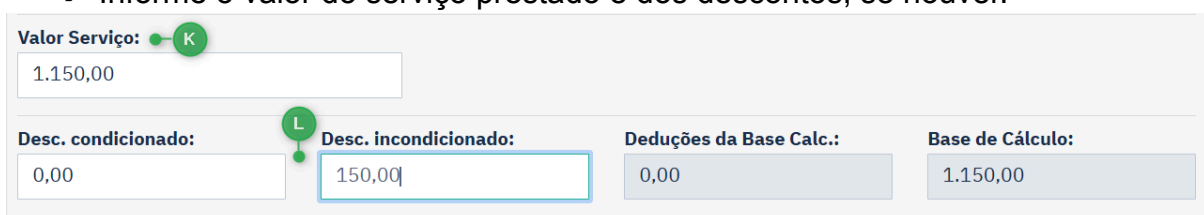


Imagem 37.

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

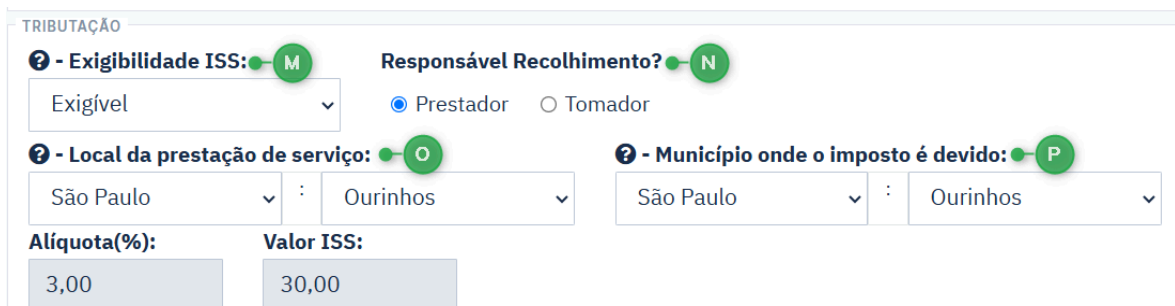


Imagem 38.

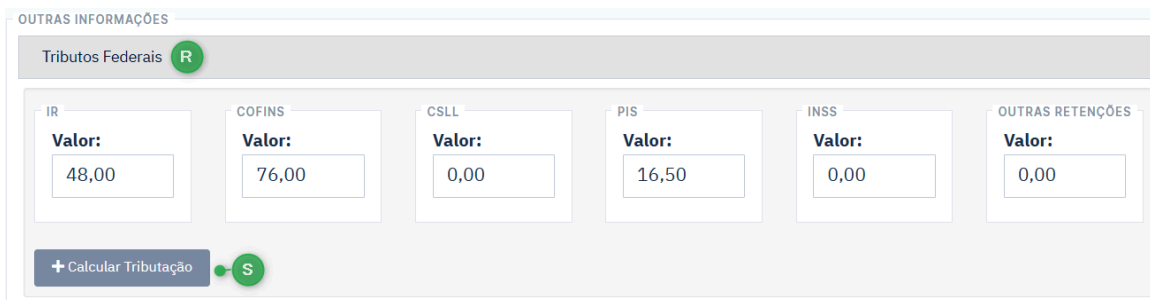
Exigibilidade: por padrão será exibida a opção Exigível.

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.



OUTRAS INFORMAÇÕES

Tributos Federais **R**

IR Valor: 48,00	COFINS Valor: 76,00	CSLL Valor: 0,00	PIS Valor: 16,50	INSS Valor: 0,00	OUTRAS RETENÇÕES Valor: 0,00
-----------------------	---------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------------

+ Calcular Tributação **S**

Imagem 39

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


 <p>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E</p>	Número	0
	Competência	02/2025
	Emitida em	25/02/2025 18:09:47
PRESTADOR DE SERVIÇOS		
Razão Social: CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO LTDA - REGIME NORMAL		
Nome Fantasia: CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO LTDA - REGIME NORMAL		
CPF/CNPJ:	99.999.998/0001-47	Inscrição Municipal: 1000
Endereço:	[Redacted]	
Telefone:	[Redacted]	
TOMADOR DE SERVIÇOS		
Razão Social: TOMADOR DE SERVICOS PADRAO LTDA		
CPF/CNPJ: 99.999.999/0001-91		
Endereço:	[Redacted]	
Telefone:	[Redacted]	
Discriminação dos serviços:		
Manutenção		

Imagem 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.

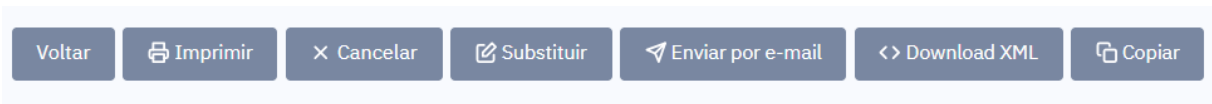


Imagem 41.

4.1.2. Consultar Notas Fiscais emitidas

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

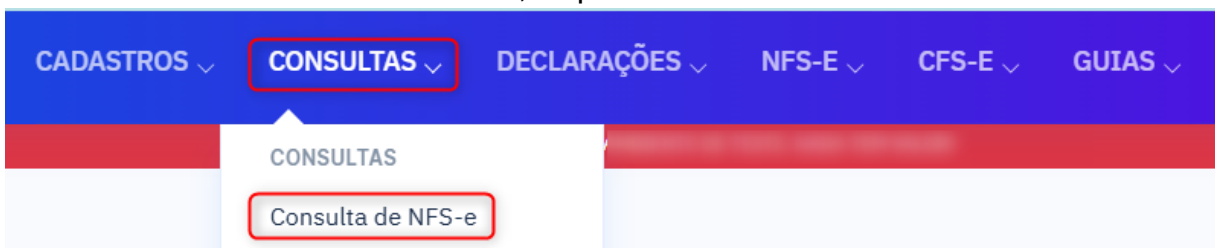


Imagem 42.

- 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*.



PÁGINA INICIAL / NFS-E EMITIDAS

NFS-e Emitidas + EMITIR NFS-E

Data Emissão Inicial <input type="text"/> à Final <input type="text"/>	Competência <input type="text" value="02/2025"/>	CNPJ/CPF Tomador <input type="text"/>
Razão Social Tomador <input type="text"/>	Situação Todos <input type="text"/>	Número <input type="text"/>
Exigibilidade Todos <input type="text"/>	Responsável Recolhimento Todos <input type="text"/>	Município Credor Todos <input type="text"/>
RPS Série <input type="text"/>	Tipo Serviço Item de Serviço <input type="text"/>	RPS Número <input type="text"/>
Item de Serviço Selecione <input type="text"/>		

Imagem 43.

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

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*.



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 preenchimento)

Erro ao informar o tomador do serviço.

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*.



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.

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;

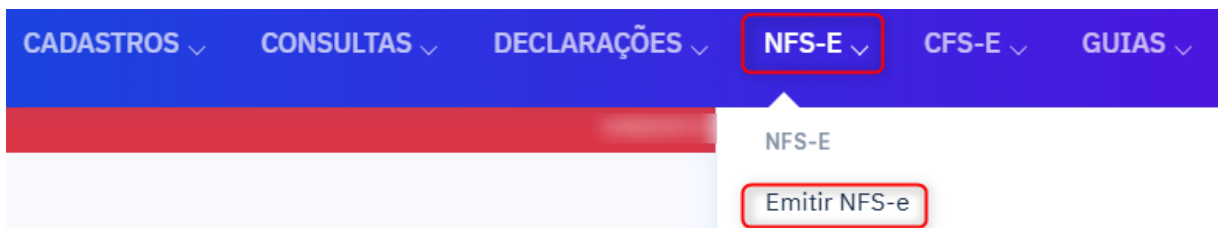


Imagem 48.

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

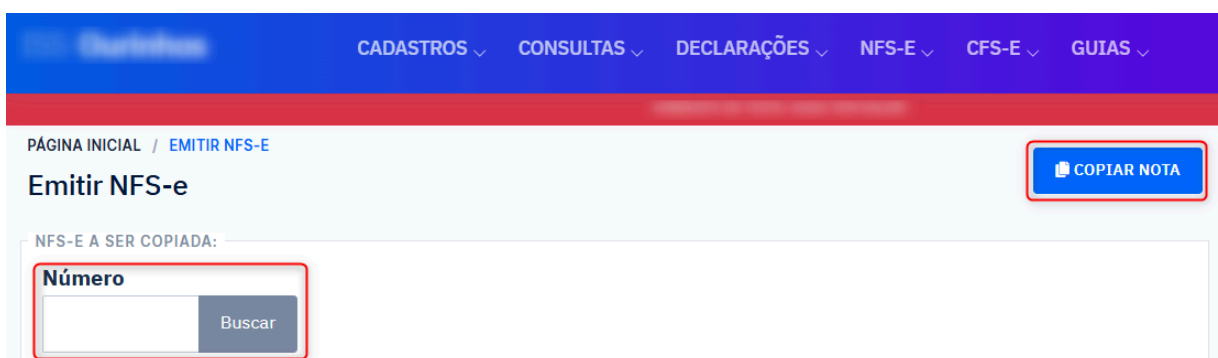


Imagem 49.

- 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*.



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*.



Imagem 51.

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

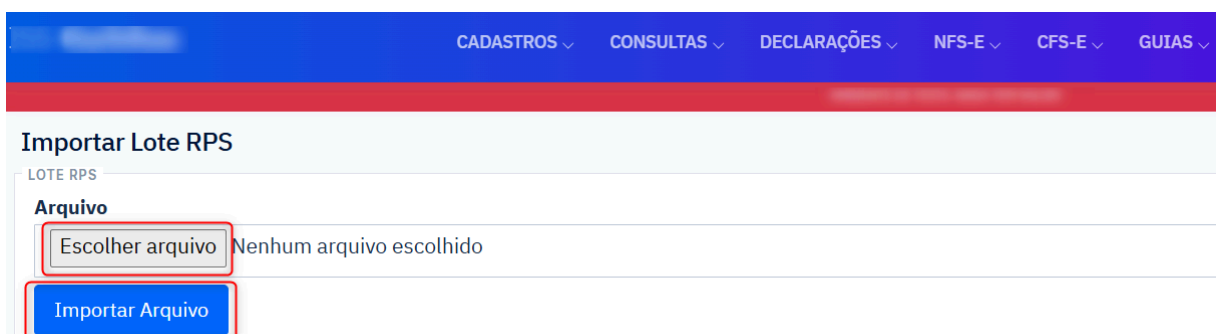


Imagem 52.

4.2.2. Consultar arquivos processados

- Acesse o menu *CONSULTAS*, clique em *Arquivos importados*.

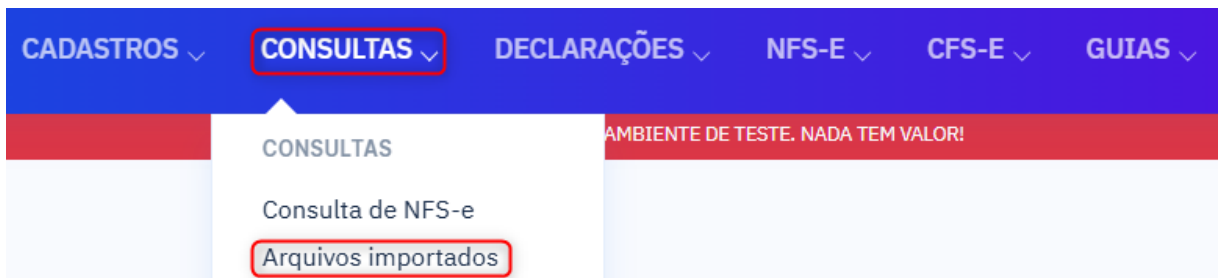


Imagem 53.

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

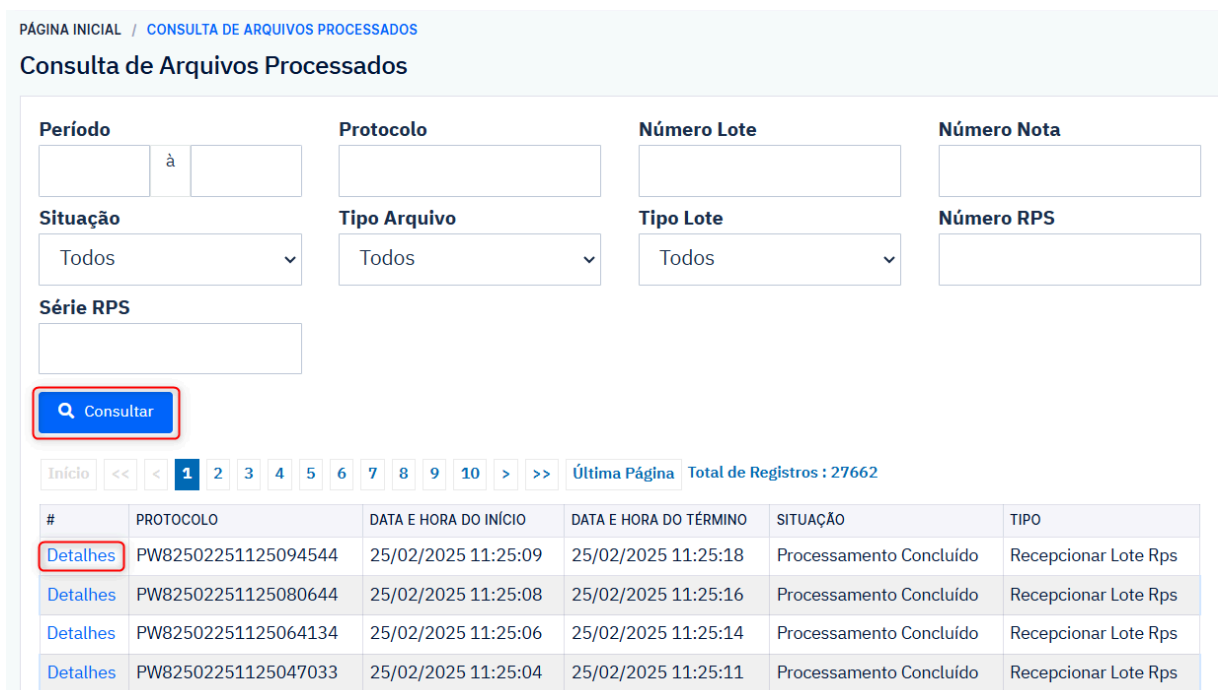


Imagem 54.

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

Dados da importação

DADOS

Data inicial 25/02/2025 11:25:09	Data final 25/02/2025 11:25:18	Tipo serviço Recepcionar Lote Rps	Status Processamento Concluído
Número do lote 22240	Protocolo PW825 544	Nome do arquivo Arquivo	

Notas vinculadas

TIPO	NÚMERO	NÚMERO RPS	SÉRIE RPS	DATA EMISSÃO	TIPO DOCUMENTO/SÉRIE	TOMADOR/PRESTADOR
Serviço prestado	128753	105846	UNICA	25/02/2025 11:25:17	NFS-e/Única	
Serviço prestado	128754	105847	UNICA	25/02/2025 11:25:17	NFS-e/Única	
Serviço prestado	128755	105848	UNICA	25/02/2025 11:25:17	NFS-e/Única	
Serviço prestado	128756	105849	UNICA	25/02/2025 11:25:18	NFS-e/Única	
Serviço prestado	128757	105850	UNICA	25/02/2025 11:25:18	NFS-e/Única	

[Voltar](#)

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*;

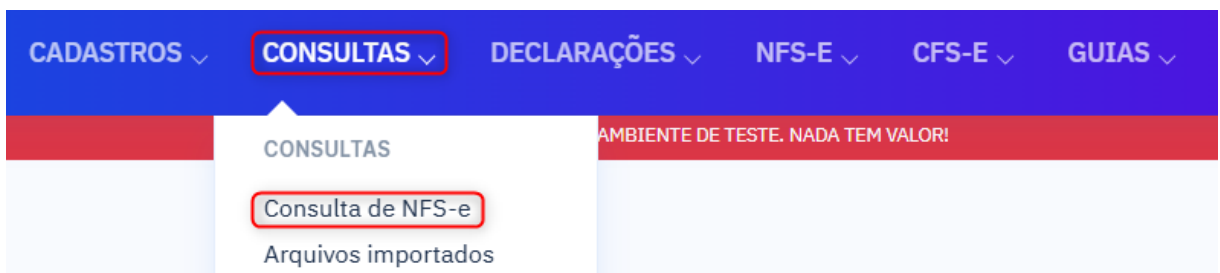


Imagem 56.

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

PÁGINA INICIAL / NFS-E EMITIDAS + EMITIR NFS-E

NFS-e Emitidas

Data Emissão / / à Final	Competência 02/2025	CNPJ/CPF Tomador []
Razão Social Tomador []	Situação Todos	Número []
Exigibilidade Todos	Responsável Recolhimento Todos	RPS Número []
RPS Série []	Tipo Serviço Item de Serviço	Item de Serviço Selecione

[Consultar](#) [Gerar Relatório](#) [Imprimir](#) [Exportar](#)

Imagem 57.

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

	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
  	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.

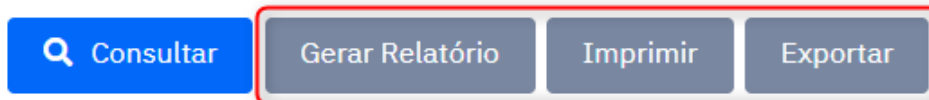
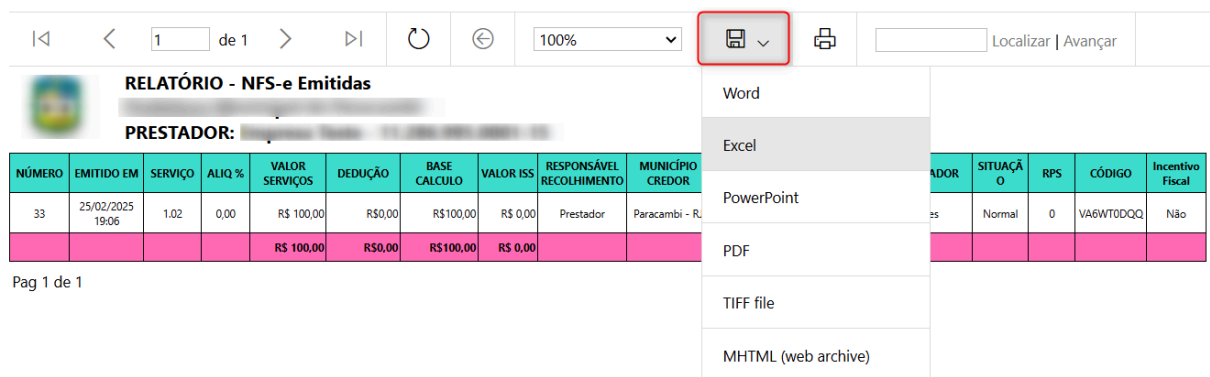


Imagem 59.

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.



RELATÓRIO - NFS-e Emitidas

PRESTADOR: [REDACTED]

NÚMERO	EMITIDO EM	SERVIÇO	ALIQ %	VALOR SERVIÇOS	DEDUÇÃO	BASE CALCULO	VALOR ISS	RESPONSÁVEL RECOLHIMENTO	MUNICÍPIO CREDOR	ADOR	SITUAÇÃO	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 - RJ	es	Normal	0	VA6WT0DQQ	Não
				R\$ 100,00	R\$0,00	R\$100,00	R\$ 0,00							

Pag 1 de 1

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.