



MANUAL DO USUÁRIO



PESSOA JURÍDICA

Índice

DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais®

© Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução total ou parcial deste documento sem o pagamento de direitos autorais, contanto que as cópias sejam feitas e distribuídas sem fins lucrativos. O autor lembra que o título e a data da publicação devem constar na cópia e também deve constar que a cópia foi feita com a permissão do autor. Além disso, toda reprodução deve citar a fonte. Caso contrário, a cópia ou a reprodução requer o pagamento de taxas e/ou a permissão por escrito.

O que é NFSe?	6
Benefícios	6
Benefícios para o Prestador de Serviços	6
Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Jurídica	7
Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Física	7
Quem está obrigado a utilizar a NFS-e?	7
Credenciamento	7
Como Acessar o Sistema	10
Primeiro Acesso com utilização de Senha WEB	11
Primeiro Acesso com utilização de Certificado Digital	12
Perfil do Usuário ou Empresa	13
Perfil do Usuário	13
Configuração do Perfil de Contribuinte Prestador de Serviço	14
Perfil de Contribuinte	16
Substituto Tributário/Responsável Tributário	16
Emissão de NFSe	17
Passo 1 – Tomador de Serviços	17
Passo 2 – Atividades	18
Tributação dos Serviços Prestados	19
Passo 3 – Deduções	20
Passo 4 – Detalhamento da Nota	21
Emissão da Nota Fiscal	22
Consulta de NFS-e	23
Notas Fiscais	23
Período	23
Prestador / Tomador	23
Visualização de NFS-e	23
Atividades	23
Informar Data de Pagamento.....	24
Cancelamento de NFS-e	24
Cancelamento de NFS-e emitida com ISS NÃO recolhido.....	24
Cancelamento de NFS-e emitida com ISS RECOLHIDO	25
Guia de Recolhimento	25
Guias Pendentes	25
Guias Emitidas	25
Guias Pagas	26
Guias Canceladas	26
Emissão da guia pendente	26
Consulta de Guias Emitidas	27
Estorno de Guia.....	28
Guias Canceladas	28

Indicação de Subusuários	28
Escrituração de Serviços Tomados.....	30
Emissão de RPS	35
Emissão de RPS	35
Impressão de RPS	37
Entregar RPS	38
Imprimir o Protocolo de Entrega – RPS	38
Consulta – Envio de Lote	39
Recuperação de RPS Convertidos	39
Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços	40
Consulta de Lote RPS	41
Situação de Lote RPS	41
Verificar Autenticidade	42
Consulta de RPS	42
Talão Fiscal Eletrônico	43
Exportação de Nota Fiscal	43
Exportação de Guia	43
Calendário	44

Capítulo 1

Apresentação



O que é NFSe?

Consiste na alteração da sistemática atual de emissão de nota fiscal em papel por nota fiscal de existência apenas eletrônica (digital). Considera-se Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e o documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, em sistema próprio da Prefeitura do Município de Campo Grande, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços e conseqüente incidência de ISS. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e recepção, pelo fisco.

No eventual impedimento da emissão “on-line” da NFS-e, emitentes podem recorrer ao RPS – Recibo Provisório de Serviços. Também poderá ser utilizado pelos prestadores sujeitos à emissão de grande quantidade de NFS-e (Exemplo: estacionamento). Neste caso o prestador emitirá o RPS para cada transação e providenciará sua conversão em NFS-e mediante o envio de arquivos (processamento em lote).

O sistema NFS-e está de acordo com o Modelo Conceitual desenvolvido pela Câmara Técnica constituída pela ABRASF – Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais.

Benefícios

O sistema NFS-e implantado pela Secretaria Municipal de Fazenda, vai simplificar a vida dos prestadores de serviços e gerar créditos para seus clientes (cidadãos e empresas da cidade de Campo Grande). A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços -(NFS-e) substituirá gradativamente as tradicionais Notas Fiscais impressas, conforme cronograma estabelecido pelo Fisco Municipal. A implantação do sistema proporciona benefícios gerais bem como específicos para os seus usuários, destacam-se:

- Redução do custo de impressão para prestadores de serviços;
- Simplificação de Obrigações Acessórias aos Contribuintes;
- Mínimo Impacto na Atividade do Contribuinte;
- Eliminação de erros de cálculo e de preenchimento de documentos de arrecadação;
- Uso Tecnologia Certificação Digital;
- Validade Jurídica do Documento Eletrônico;
- Política de Contingências e Segurança;
- Controle em Tempo Real, pelo Fisco, das Operações Realizadas;
- Aperfeiçoamento do combate à sonegação.

Benefícios para o Prestador de Serviços

- Poderá utilizar como crédito para abatimento do IPTU;
- Redução de custos de impressão e de armazenagem da NFS-e;
- Dispensa de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF para a NFS-e;
- Emissão de NFS-e por meio da internet, com preenchimento automático dos

dados do tomador de serviços, desde que conste da base de dados do sistema;

- Geração automática da guia de recolhimento por meio da internet;
- Possibilidade de envio de NFS-e por e-mail;
- Maior eficiência no controle gerencial de emissão de NFS-e;
- Simplificação das obrigações acessórias.

Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Jurídica

- Geração automática da guia de recolhimento por meio da internet, no caso de substituto tributário;
- Possibilidade de recebimento de NFS-e por e-mail;
- Maior eficiência no controle gerencial de recebimento de NFS-e;
- Simplificação das obrigações acessórias;
- Redução da carga tributária individual ou recebimento de premiação de acordo com o incentivo escolhido pela Prefeitura Municipal de Campo Grande;
- Possibilidade de crédito para abatimento no IPTU de acordo com incentivo escolhido pela Prefeitura.

Benefícios para o Tomador de Serviços Pessoa Física

- Possibilidade de recebimento de NFS-e por e-mail;
- Redução da carga tributária individual ou recebimento de premiação de acordo com o incentivo escolhido pela Prefeitura Municipal de Campo Grande;

Quem está obrigado a utilizar a NFS-e?

Todos os prestadores dos serviços constantes da tabela anexa ao DECRETO n. 11.052 considerando-se todos os estabelecimentos da pessoa jurídica situados no Município de Campo Grande.

- Estão obrigados à emissão da NFS-e todos os prestadores de serviços pessoas jurídicas inscritos no Município.
- Tomadores de serviços nomeados como Substitutos Tributários pelo Município.

Credenciamento

Para as pessoas jurídicas que devem acessar o sistema da NFS-e, será necessário inicialmente efetuar o credenciamento. O credenciamento é obrigatório para todas as empresas estabelecidas no município que deverão realizar a emissão de nota fiscal através do sistema NFSe. De acordo com o DECRETO n. 11.052 as empresas obrigadas a emitirem NFS-e pelo sistema constam no cronograma de ingresso junto com sua respectiva data de ingresso. O credenciamento é composto pelo preenchimento e emissão do formulário de credenciamento. O sistema emitirá documento protocolado para comparecimento à Prefeitura Municipal de Campo Grande junto com documentos informados no arquivo emitido.

Para acessar o link da solicitação de credenciamento clique na opção Obter senha Web



Para iniciar o preenchimento da solicitação de credenciamento clique em Cadastro de Prestador de Serviços (Credenciamento para Emissão de NFS-e).

Cadastro de Prestador de Serviços
Credenciamento para Emissão de NFS-e

Quem deve se cadastrar nessa área:

- Prestadores de Serviços que estão obrigados à emissão de NFS-e.
- Prestadores de Serviços que também tomam serviços dentro do município.

Realizar Cadastro

Cadastro de Pessoa Jurídica e Física

Quem deve se cadastrar nessa área:

- Tomador de Serviço Pessoa Jurídica que NÃO realiza a emissão de NFS-e.
- Tomador de Serviço Pessoa Física que deseja consultar as notas recebidas, participar de sorteio.
- Pessoa Física que deseja ser indicada como subusuário para acesso ao sistema.

Realizar Cadastro

O sistema apresentará o formulário de preenchimento no qual deverão ser preenchidos os dados da pessoa jurídica. Preencha todos os campos. Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Formulário de Credenciamento NFS-e - Windows Internet Explorer

http://www.issdigital.com.br/NotaFiscal/exemplo_formulario_credenciamento.php?codCdIri=427&cid=BELEM&est=PA

Credenciamento para Emissão de Nota Fiscal

* Campos Obrigatórios

Tipo: Pessoa Jurídica

CEP: *

Razão Social:

CEP: *

Logradouro/Número: Rua /

Complemento:

Bairro: *

Cidade/UF: BELEM / PA *

E-Mail: *

Telefone/Ramal: */

Sócios da Empresa/Representante Legal

#	Representante Legal	CPF/CNPJ	Rep. Legal	Excluir?
---	---------------------	----------	------------	----------

Solicitar Credenciamento

- CNPJ: Preencha com o número do CNPJ da empresa que deseja credenciar. (Sem ponto, barra ou hífen)
- CEP: Informe o número do CEP do estabelecimento.
- ENDEREÇO: Preencha todos os campos relacionados ao CEP informado.
- EMAIL: Informe um email válido para contato. Cuidado com erros na digitação e utilize sempre emails ativos. O email informado será o único canal de contato para a liberação do credenciamento
- Telefone: Informe um telefone para contato.

Ao concluir clique em <Solicitar Credenciamento>. Será emitida a solicitação com o número do protocolo gerado após o preenchimento dos dados.

Cadastro Efetuado com Sucesso: Protocolo N° MOD000000000

Sua Solicitação para Credenciamento de Empresa foi efetuada com sucesso!

Para poder imprimir sua SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA, que deverá ser assinada (com firma reconhecida) e entregue no local nela indicado, clique no botão abaixo:

Imprimir Solicitação N° MOD000000000

Caso você não possua um visualizador de PDF, clique na imagem abaixo para fazer o download do Acrobat Reader.

Get ADOBE READER

Fechar janela

Entrega do formulário de solicitação de credenciamento/desbloqueio senha web. O formulário deverá ser entregue no endereço: Rua Cândido Mariano, 2655. Centro. Campo Grande / MS Junto ao formulário deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) protocolo de solicitação de credenciamento para obtenção da senha de acesso ao Sistema NFS-e, emitido por meio do site da Secretaria Municipal da Receita, no endereço eletrônico <http://nfse.pmcg.ms.gov.br/>

b) via original do CPF, do Documento de Identificação do representante legal e dos atos constitutivos da pessoa jurídica;

c) via original ou cópia autêntica da procuração pública ou particular com firma reconhecida, acompanhada da via original do CPF e de Documento de Identificação do outorgado;

A entrega do formulário e documentação não será necessário comparecimento do próprio interessado, nesse caso é obrigatório anexar a procuração do interessado, autorizando o procurador a representá-lo neste ato, e documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

O formulário juntamente com os documentos apresentados será analisado. Caso os dados preenchidos no formulário estejam corretos e todos os documentos solicitados tenham sido entregues, a sua senha será desbloqueada. Após o desbloqueio da senha pelos funcionários da Prefeitura de Campo Grande, será enviado um aviso ao email cadastrado com o aviso de desbloqueio da mesma

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MODELO
SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA

O representante legal infra-assinado do(a) empresa interessada, inscrita no CNPJ/IME, sob nº 00.000.000/0000-00 informa que efetuou a Solicitação de Credenciamento no site da Prefeitura do Município de Modelo e SOLICITA a sua autorização para permitir o acesso às informações de interesse exclusivo da pessoa jurídica mencionada abaixo:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/IME:

DECLARA ter ciência que a Senha Eletrônica da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSe) é intransferível e que representa a assinatura eletrônica da pessoa física
ASSUME total responsabilidade decorrente do uso indevido da NFSe

Declaramos que a última alteração contratual ocorrida foi em ____/____/____
Modelo, 00 de 00 de 0000.

Assinatura local representante legal
Nome:
CNPJ: - Protocolo: MOD000000

A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DA NFSe, deverá ser entregue na _____ nº _____, localizada no _____ de 2ª a 5ª feira, das 8 às 18 horas.

Sem isso, o credenciamento, que possibilita o acesso às informações de interesse exclusivo da pessoa jurídica, não poderá ser autorizado. Apresentar documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

Para os casos em que o signatário desta Solicitação de Credenciamento for procurador, é obrigatório anexar a procuração do interessado, autorizando o procurador a representação neste ato, e documento original do outorgante com fotografia, para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

Favor anexar cópia simples e original, para conferência, dos seguintes documentos:

a) CNPJ da pessoa jurídica;
b) Instrumento de constituição e, se for o caso, suas alterações posteriores ou o instrumento de constituição consolidado, regularmente registrado, no órgão competente;
c) Procuração e documento original do outorgante com fotografia, para conferência de assinaturas, quando o signatário da SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO for procurador.

Esta solicitação terá validade de 00 (sessenta) dias a partir de sua emissão.

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA
CNPJ: _____ Rascado em ____/____/____
Nº: MOD0000000 _____
Assinatura e carimbo do funcionário

Atenção: Caso o seu email possua algum tipo de proteção contra emails indesejados, você não conseguirá receber nosso email de confirmação. Neste caso, antes de solicitar o credenciamento, sugerimos que desabilite a proteção.



Como Acessar o Sistema

O acesso ao sistema é realizado através de senha ou certificado digital. Para os prestadores de serviços e para os tomadores de serviços pessoa jurídica a etapa de credenciamento será obrigatória, independente da opção pelo uso certificado digital. Os usuários já cadastrados na DMS poderão acessar o sistema como Pessoa Física, porém no caso de terem seus cadastros vinculados a empresas prestadoras de serviços, não terão mais acesso a elas. O acesso das empresas prestadoras de serviços deverá ser realizado através de credenciamento. Para maiores informações sobre a solicitação e o acesso consulte o Manual de Cadastro e Credenciamento.

Primeiro Acesso com utilização de Senha WEB

Para acessar o sistema digite o endereço <http://nfse.pmcg.ms.gov.br/> no navegador de internet instalado na máquina. Selecione a opção <Acesse o sistema clicando aqui> localizada na parte central da página.

- MENU**
- ▶ Home
 - ▶ Legislação
 - ▶ Acesso ao sistema
 - ▶ Solicitar Senha de Acesso
 - ▶ Verificar Autenticidade
 - ▶ Consultar RPS
 - ▶ Lista de Prestadores
 - ▶ Perguntas e Respostas
 - ▶ Manuais de Ajuda
 - ▶ Fale Conosco
 - ▶ Vídeos
 - ▶ Cronograma de Ingresso

Acesse o sistema clicando aqui.

ICP Brasil Acesso com certificação digital (ICP-BRASIL), clique aqui.

O sistema apresentará a tela de login. Informe o usuário e senha cadastrados. Preencha a imagem de verificação, respeitando maiúsculas e minúsculas. Para confirmar clique em <Entrar>.

Bem-vindo

NFSe Nota Fiscal Serviço Eletrônica é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente para documentar as operações de prestação de serviços. Substituindo a emissão manual de notas fiscais, o documento armazenado pode a qualquer momento ser emitido, impresso e re-impresso e cancelado quando necessário. Utilize essa área para ter acesso ao seu ambiente.

Acesso ao Sistema

CPF/CNPJ

Senha

Código da Imagem 

[Recuperar Senha](#)

Autenticação com Certificação Digital

Primeiro Acesso com utilização de Certificado Digital



Certificado digital é o documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil -AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da SRF (AC-SRF), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem como assegura a privacidade e a inviolabilidade destes. Para acessar o sistema através da certificação digital, clique no aceso destacado na imagem a seguir:



Obs. Caso o computador que você esteja utilizando não possua certificação digital a mensagem de crítica será exibida, como mostrado abaixo:



ATENÇÃO: Para acesso a solução NFSe fazendo uso desta certificação, se faz necessário que o computador utilizado para acesso possua instalado a versão mais recente do software Java, um conjunto de ferramentas que permite a execução desses aplicativos. Para certificar-se que seu computador possui a versão mais recente instalada siga os procedimentos abaixo:

Acesse na Internet: http://www.java.com/pt_BR/

Clique em "Tenho Java?" como mostrado na figura abaixo.



Será verificado automaticamente se seu computador já possui a ferramenta, instalada, caso sim será exibida uma mensagem de sucesso. Caso não possua a ferramenta instalada, siga as orientações de instalação recomendadas pelo fabricante.

Perfil do Usuário ou Empresa

Independente da forma de acesso, o sistema apresenta as opções de menus referentes ao usuário ou empresa indicado.

Perfil do Usuário

Na opção Perfil do Usuário são apresentados os dados de cadastro do usuário logado no sistema. As áreas Dados e Contatos do Usuário apresentam os dados informados no cadastro inicial referente ao documento de identificação, endereço, telefone e e-mail entre outros.

A área Registro CRC do Usuário apresenta os dados do CRC quando o usuário logado for identificado como contador na DMS. Caso contrário os campos aparecerão em branco. As áreas Responsabilidade Legal e Responsabilidade Contábil listam as empresas que foram vinculadas ao usuário.

Perfil do Usuário			
DADOS DO USUÁRIO			
CPF/CHP:			
Nome/Razão Social:			
CEP:			
Endereço:			
Bairro:			
Município:			
UF:			
CONTATOS DO USUÁRIO			
Telefone:	Ramal:	Celular:	Fax:
E-mail:			
REGISTRO CRC DO USUÁRIO			
Número:	UF:	Data Registro:	
RESPONSABILIDADE LEGAL			
INSC MUNICIPAL		CPF/CHP	
RAZÃO SOCIAL			
RESPONSABILIDADE CONTÁBIL			
INSC MUNICIPAL		CPF/CHP	
RAZÃO SOCIAL			

Todos as opções de menu apresentam dados do usuário ou empresa identificado no login. Crédito, Notas Recebidas, Relatório de atividades. Todos os dados são referentes ao CPF apresentado na área <Meu Usuário> da tela. O detalhamento sobre cada menu, e suas respectivas funções podem ser consultadas nos próximos tópicos ou no Manual do Usuário Pessoa Física.

Caso seja um usuário ou empresa logado no sistema, e queira ter acesso aos dados das empresas declarantes, é necessário realizar a seleção da empresa através do menu <Selecionar Empresa>. Após esta etapa, os dados apresentados nos menus serão referentes à empresa indicada na tela.

Configuração do Perfil de Contribuinte Prestador de Serviço

Após a seleção da empresa, todas as ações serão referentes ao CPF/CNPJ selecionado. Para a configuração do perfil da empresa ou usuário selecione a opção <Configurar Prestador>.

Configuração do Perfil do Prestador

REGIME	INÍCIO VIGÊNCIA	TÉRMINO VIGÊNCIA

PIS: %	COFINS: %	INSS: %	IR: %	CSLL: %

Dados Atividade
Local Incidência: Simples Nacional:
Tributável: Dedução do Valor:
Dedução: Serviço: Sim
Grupo:

A configuração do perfil é necessária para que sejam validadas algumas informações oriundas do cadastro dos usuários ou do econômico da prefeitura, no caso das empresas.

- Dados constantes no cadastro econômico da prefeitura referentes à identificação da empresa;
- Regime de Tributação da empresa selecionada;
- Atividades;
- Configuração de informações adicionais de contato;

Nota: Caso haja necessidade de alteração dos dados de IM, CNPJ e Razão Social será necessário entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Campo Grande – Sala de Atendimento ao Contribuinte Muniçipe. O perfil do prestador também possibilita a configuração de algumas informações:

- Indicação das alíquotas para destaque na nota com relação aos impostos federais;
- Site
- Resumo

- E-mail
- Logo da empresa
- Frase de segurança
- Opções de recebimento e envio de email referentes à NFS-e.

Acompanhe abaixo a orientação de cada campo:

Site -Informe o site da empresa que será apresentado no documento da nota fis-cal.

Resumo -Informe um resumo sobre a empresa e suas atividades.

E-mail -Informe um e-mail de contato principal da empresa.

Logo da Empresa -Para indicar o logo da empresa clique em <Alterar Imagem>. Identifique o arquivo na máquina através do botão <Procurar> e clique em <Carregar>. Para sair da tela clique em <Voltar>.

OPÇÕES DE CONFIGURAÇÃO

Número de Início NFSe:

Site:

Resumo:

E-mail:

Frase de Segurança:

Desejo receber e-mail a cada NFS-e recebida.

Desejo enviar e-mail automaticamente ao tomador de fora do município a cada NFS-e emitida.

Desejo receber e-mail automaticamente a cada NFS-e emitida.

As opções de Envio de E-mail são configuradas de acordo com as opções: Desejo receber e-mail a cada NFS-e recebida. Será enviada uma mensagem a cada vez que um prestador emitir uma nota fiscal para o CNPJ da empresa declarante.

Desejo enviar e-mail automaticamente ao tomador de fora do município a cada NFS-e emitida. Será enviado um e-mail comunicando ao tomador de outros municípios sobre a nota fiscal emitida.

Desejo enviar e-mail automaticamente ao responsável legal a cada NFS-e emitida ou recebida. Será enviado um e-mail ao responsável legal a cada nota fiscal emitida ou recebida para o CNPJ da empresa selecionada.

DICA 01: Entre as conveniências disponíveis na configuração do perfil do prestador existe a possibilidade de se informar os valores percentuais para deduções e alíquotas dos impostos que farão parte da nota fiscal eletrônica a ser emitida. Caso esses valores sejam diferentes para uma determinada nota, no momento de sua emissão os mesmos podem ser alterados a qualquer momento.

DICA 02: Outra vantagem presente no perfil do usuário e a possibilidade de se customizar a nota fiscal eletrônica com a identidade visual da empresa prestadora. Esta logo será exibida na nota fiscal eletrônica emitida podendo ser alterada a qualquer momento. Para este procedimento, basta clicar na opção <ALTERAR IMAGEM>.

1. Clique em <Arquivo> para selecionar a imagem desejada
2. Em seguida clique em <Carregar>

ATENÇÃO: Existe uma limitação para a imagem a ser usada, são elas:

1. É obrigatório que seja um arquivo do tipo JPEG.
2. O seu tamanho não deverá ultrapassar 10kb.
3. Para que não haja perda de resolução, recomenda-se que o arquivo tenha 70 pixels de altura e 70 pixels de largura de dimensão.

Configuração do Logotipo

O arquivo deve seguir as seguintes regras:

1. É obrigatório que seja um arquivo do tipo JPEG.
2. O seu tamanho não deverá ultrapassar 10kb.
3. Para que não haja perda de resolução, recomenda-se que o arquivo tenha 70 pixels de altura e 70 pixels de largura.

Para incluir ou alterar o seu logotipo, digite o caminho da figura no campo abaixo e clique no botão Carregar.

Selecionar o Arquivo:

Perfil de Contribuinte

Substituto Tributário/Responsável Tributário

Contribuintes marcados como substitutos tributários pela prefeitura municipal também terão acesso à NFS-e, porém o acesso não permitirá emissão de NFS-e. Apenas consulta do movimento de serviços tomados e emissão da guia de ISS Retido na Fonte. O perfil do contribuinte Substituto Tributário/Responsável Tributário há necessidade de validação de algumas informações e configuração das informações referentes a recebimento de email das notas fiscais recebidas.

As informações que devem ser verificadas são:

- Dados constantes no cadastro econômico da prefeitura referentes à identificação da empresa;
- Regime de Tributação da empresa selecionada;

Nota: Caso haja necessidade de alteração dos dados de IM, CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia será necessário entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Campo Grande – Sala de Atendimento ao Contribuinte Rua Cândido Mariano, 2655. Centro. Campo Grande / MS.

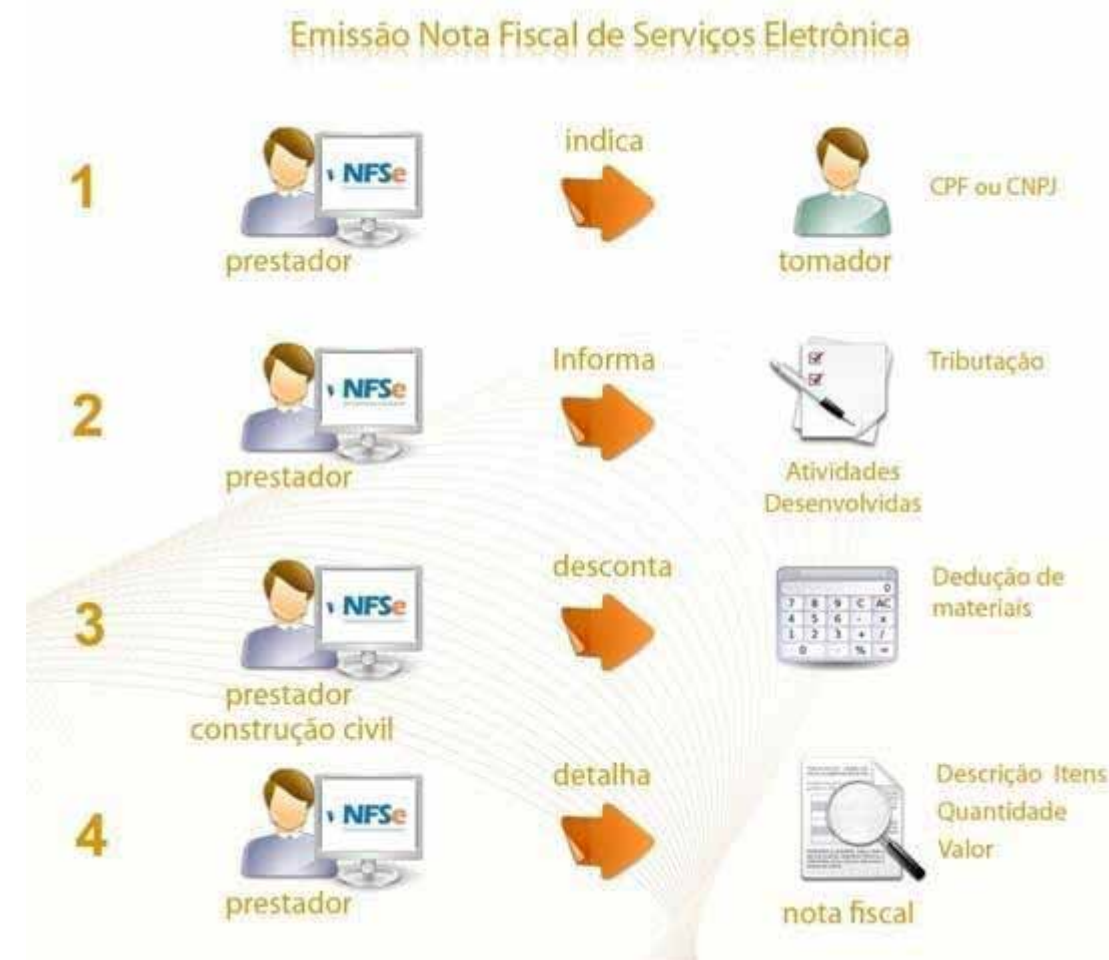
E as informações que podem ser configuradas são:

- E-mail - Informe um e-mail de contato principal da empresa
- Frase de segurança - para identificação da origem do email, confirme em todas as mensagens recebidas se a frase indicada confere com a frase cadastrada.

-Opções de Recebimento e Envio de Email referentes à NFS-e

Emissão de NFS-e

A emissão de nota fiscal é dividida em 4 passos, sendo que cada etapa determina ou não a sequência no preenchimento. Há a possibilidade através deste lançamento de substituir outra nota fiscal de serviços eletrônica emitida com alguma inconsistência. Da mesma forma que uma emissão todos os passos devem ser seguidos, sendo que o passo 3 não será obrigatório o preenchimento por se tratar de dedução para atividades que contemplem a dedução de materiais. Os passos deverão ser seguidos para que a emissão seja validada no final.



Passo 1 – Tomador de Serviços

Inicialmente o emissor de nota fiscal deverá realizar a escolha do método de emissão da nota fiscal, escolhendo a opção de nota com Intermediação ou nota Substituta, caso não seja escolhido nenhuma das opções citadas automaticamente será emitida uma nota fiscal comum.

INTERMEDIÇÃO DE SERVIÇO PRESTADO?

Não Sim

SUBSTITUIÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSE)?

Não Sim

- **Intermediação:** O emissor indicará o CNPJ da empresa que esta realizando o serviço de intermediação do serviço prestado, e com isso o sistema irá automaticamente exibir o nome para conferência e exibição posterior na nota fiscal emitida;
- **Substituição:** O emissor indicará o CNPJ do tomador, número da Nota Fiscal a ser substituída e bem como sua respectiva data de emissão, após a informação dos dados o sistema irá validar e possibilitar a realização da emissão da Nota Fiscal Substituta. É importante ressaltar que para a emissão de uma nota substituta não será possível alterar o tomador da nota e o valor total da nota fiscal.

Neste primeiro passo deve-se indicar o tomador de serviços. De acordo com o tipo do tomador o cadastro será:

Pessoa Física: A indicação não é obrigatória. Caso o tomador não queria se identificar marque a opção **“Tomador Pessoa Física é um Consumidor não identificado”**. Os demais campos não serão solicitados e automaticamente bloqueados.

Pessoa Jurídica residente no país: A indicação será obrigatória. Caso o tomador já tenha sido cadastrado, selecione o apelido informado. Quando o tomador não está cadastrado é necessário informar os campos CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço, Telefone, Email e Apelido.

Nota: Durante o cadastro do tomador ele pode indicar que deseja que se-jam utilizados os dados que ele informou e que não seja permitida alteração. Neste caso informe apenas o apelido.

Pessoa Jurídica residente no exterior: a indicação é obrigatória, porém o preenchimento é diferente. Preencha o campo Nome/Razão Social. Para a indicação do endereço selecione no campo UF a opção EX. os campos ficarão abertos para indicação do endereço. O campo CPF/CNPJ será preenchido automaticamente pelo sistema. Preencha os campos necessários na tela como nome, endereço e telefone.

Após a indicação do tomador de serviços, clique em <Avançar>.

Nota: uma nota poderá ser de substituição se informado o número da nota e a data que está substituindo. A nota que está sendo substituída será então cancelada e a relação entre as duas ficará registrada.

Passo 2 – Atividades

A Atividade Desenvolvida pela empresa possui configurações que definem a seqüência das telas de lançamento da notas fiscais de serviço eletrônica. As atividades listadas no campo Atividade estão de acordo com o cadastro realizado junto à Prefeitura Municipal de Campo Grande.

Caso queria adicionar, alterar ou excluir alguma atividade será necessário solicitar a alteração diretamente à Prefeitura Municipal de Campo Grande através da Sala

de Atendimento ao Município no endereço Rua Cândido Mariano, 2655. Centro. Campo Grande / MS. As atividades modificadas serão automaticamente atualizadas no próximo login na NFSe.

Para preencher este passo, selecione uma atividade no campo Atividade. O campo Serviço será preenchido automaticamente. Ao selecionar uma atividade o sistema apresenta as configurações da atividade selecionada e o serviço a ela vinculado.

Tributação dos Serviços Prestados

De acordo com a configuração da atividade selecionada as opções dos campos Tipo de Recolhimento, Operação e Tributação podem alterar.

O campo **Tipo de Recolhimento** deve ser preenchido selecionando uma das opções.

A Recolher – quando o imposto for devido pelo próprio prestador do serviço. Retido na Fonte – quando o imposto for retido na fonte pelo tomador do serviço que esta marcado como substituto tributário no cadastro da prefeitura.

O campo Local da Prestação indica onde o serviço foi prestado. Para alterar clique no botão <Seta para baixo> e selecione o Estado e o Município desejado. De acordo com a configuração da atividade, a informação pode ser influenciar no campo Tributação.

O campo Tributação define se haverá cálculo de imposto. As opções também podem variar de acordo com a configuração da atividade. Para alterar a opção de-fault, selecione outra opção na lista clicando no botão <Seta para baixo>. As opções disponíveis são:

- **Isenta de ISS –** Apenas para as empresas que foram autorizadas pela Prefeitura a realizar a indicação deste tipo tributação no momento da emissão da nota fiscal, com isso não será exibida alíquota para geração de ISS;
- **Imune -** Os serviços prestados por partidos políticos, inclusive suas fundações, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, com isso não será exibida alíquota para geração de ISS;
- **Exigibilidade Suspensa -** Os serviços prestados por empresas que estão embasadas por decisão judicial concedida, com isso não será exibida alíquota para geração de ISS.
- **Tributável -** Os serviços prestados por empresas que utilizam de atividades que são tributáveis dentro do município, com isso a empresa terá ISS gerado de acordo com a alíquota;
- **Não Tributável -** Os serviços prestados por empresas que utilizam de atividades que não são tributáveis dentro do município, com isso a empresa não terá ISS gerado;
- **Tributável Fixo -** opção apresentada somente para contribuintes enquadrados em regime de recolhimento fixo mediante cadastro na prefeitura, com isso a empresa não terá ISS gerado e o recolhimento será por guia específica no sistema ou por indicação de método de pagamento pela Prefeitura;
- **Tributável SN –** opção apresentada somente para contribuintes optantes pelo Regime Simples Nacional, cadastrados na Receita Federal, obedecendo o período de vigência do enquadramento. É importante realizar a indicação da alíquota no

configuração de prestador.

- Não Incidente no Município – opção apresentada somente para contribuintes que indicaram uma atividade no qual as informações indicadas em tela identificaram que o imposto não é devido no município, é importante verificar os seguintes itens: Local de estabelecimento do Tomador, Local da Prestação do Serviço bem como Local de estabelecimento do Prestador antes de efetuar o lançamento da nota, com isso será necessário informar uma alíquota entre 2 e 5 por cento ou 0 (zero), sendo gerado ISS na nota fiscal;

O campo Alíquota apresenta a alíquota vinculada a atividade selecionada. No caso da tributação da nota fiscal ter tributação Não Incidente no Município este campo ficará aberto para indicação da alíquota do município.

Clique em <Avançar> para dar continuidade ao preenchimento.

Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4

PRESTADOR DE SERVIÇOS

TOMADOR DE SERVIÇOS

SUBSTITUIÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSE)

ATIVIDADES

Atividade: *

Serviço:

Dados Atividade

Local Incidência: Tributável: Dedução: Grupo:

Simples Nacional: Dedução do Valor: Serviço:

TRIBUTAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Tipo de Recolhimento: *

Local da Prestação: *

Tributação: *

Alíquota (%): *

Voltar Avançar

Passo 3 – Deduções

Este passo somente é apresentado quando a atividade selecionada no passo 2 permitir dedução da base de cálculo.

O preenchimento do Mapa de Deduções é realizado através do cadastro das notas fiscais recebidas que irão compor o Mapa, identificando algumas características da nota. O valor total identificado como dedução será deduzido integralmente da nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

O preenchimento do Percentual de Deduções é realizado através do cadastro de um percentual livre para dedução de até no máximo 40%. O valor total identificado como dedução será deduzido integralmente da nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

O campo **Tipo de Dedução** identifica qual o tipo de despesa relacionada à nota. Selecione uma das opções da lista clicando no botão <Seta para baixo>. As op-

ções disponíveis são:

- Despesas com Materiais;
- Serviços de Intermediação;
- Percentual.

O campo **CPF/CNPJ do Prestador** identifica o fornecedor nota fiscal que compõe o Mapa de Dedução.

O campo Número NF identifica a numeração da nota fiscal.

O campo **Valor Total NF** identifica o valor total da nota fiscal incluindo serviços e outras despesas.

O campo **Valor Dedução** identifica o valor referente à despesa selecionada e que deverá ser deduzido da nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

DEDUÇÕES

Tipo Dedução CPF/CNPJ Prestador Número NF Valor Total NF Valor Dedução

Despesas com Materiais R\$ R\$

Percentual Dedução

Voltar Avançar

Para confirmar o cadastro desta nota fiscal clique no ícone



Para dar continuidade ao preenchimento, clique em <Avançar>.

Passo 4 – Detalhamento da Nota

Neste passo são identificados os itens que compõem a nota fiscal da mesma maneira em uma nota fiscal convencional. Os itens deverão ser adicionados um a um indicando descrição, quantidade e valor unitário.

No campo **Descrição** caracteriza o serviço prestado e demais informações pertinentes indicar na nota que está sendo emitida. Há uma restrição de 1.500 caracteres para o preenchimento deste campo.

No campo **Item** informe os itens que compõem a nota fiscal. (Máximo de 25 Itens por nota)

No campo **Qtde** informe a quantidade referente ao item descrito.

No campo **Valor Unitário** informe o valor de cada item.

O campo **Total** é calculado automaticamente baseado no valor unitário e na quantidade de itens.

Para confirmar o cadastro deste item clique no ícone , mesmo que não haja mais itens a serem adicionados.

Na área grifada serão apresentadas as informações da nota fiscal, totalizando as informações dos itens cadastrados acima.

O sistema apresenta, de acordo com as informações apresentadas no Perfil do

Prestador, as alíquotas para os impostos e contribuições federais. A alteração da porcentagem da alíquota dos impostos resultará no recálculo do valor devido para o imposto alterado. Para que seja destacado desmarque o imposto.

DETALHAMENTO DE NOTA

Descrição da Nota Fiscal (restam 1500 caracteres) - Não Usar quebra de linhas:

Item	Qtde	Valor Unitário	Total
	*	*R\$	*R\$

Valor Nota: R\$ 0,00 Valor Dedução: R\$ 0,00
Valor Serviços: R\$ 0,00 Valor ISS: R\$ 0,00

PIS % R\$ COFINS % R\$
 INSS % R\$ IR % R\$
 CSLL % R\$

Voltar Visualizar Emitir Cancelar

Emissão da Nota Fiscal

Após o preenchimento de todos os passos, clique em <Visualizar> para que seja apresentada em modo de visualização a nota fiscal de serviços eletrônica que está sendo emitida.

Atenção: neste momento a nota ainda não está emitida e pode ser editada em qualquer um dos passos de preenchimento.

Para emitir a nota fiscal de serviços eletrônica clique em <Emitir>. A nota fiscal será apresentada na tela.

Quando a nota fiscal é emitida, de acordo com a configuração indicada no perfil do prestador e do tomador o sistema envia os emails. Existe ainda a possibilidade de enviar a nota fiscal emitida por e-mail na parte inferior da tela de visualização. Para enviar email com o link para acesso desta nota fiscal:

Preencha o campo **Para** com o endereço de e-mail do destinatário. O campo **Assunto** preencha com a identificação do e-mail que está sendo enviado. O campo **Corpo de E-mail** preencha com o texto que desejar. Para confirmar o envio clique no botão <Enviar E-mail>.

Para imprimir a nota fiscal clique no botão <Imprimir> localizado na parte inferior da página.

Consulta de NFS-e

A consulta de Nota Fiscal é uma facilidade de busca das notas emitidas e recebidas. Dentre os filtros possíveis há a possibilidade de busca pela tributação, status, período, prestador ou tomador.

Acompanhe as consultas utilizando os filtros descritos abaixo:

Notas Fiscais

Emitidas ou Recebidas – refere-se ao tipo de nota. **ISSQN Próprio, Retenção na fonte e Canceladas** – estas observações complementares podem ou não serem utilizadas para identificação a nota.

Período

Por Período de Incidência – competência do lançamento.

Prestador / Tomador

Para pesquisar as notas emitidas para um determinado tomador ou as notas recebidas de um determinado prestador identifique no campo **CPF/CNPJ** o documento de identificação e preencha o campo **Nome/Razão Social**.

Visualização de NFS-e

No campo Número da NFS-e indique o número da nota e clique em <Visualizar>. A nota será apresentada em modo de visualização.

Os campos Número do RPS e Série do RPS devem ser preenchidos para a visualização da nota gerada após a conversão. Para confirmar clique em <Visualizar>.

Atividades

Permite filtrar a consulta de acordo com a atividade indicada nas notas. Este filtro pode ser utilizado em conjunto com os campos Tipo do ISS, Período e Prestador/Tomador. Para confirmar a consulta das notas fiscais, clique em <Consultar>.

Informar Data de Pagamento

Para as empresas tomadoras de serviços que são identificadas como Regime de Caixa para pagamento de seu tributo de ISS nesta tela é possível informar por intermédio de marcação a data efetiva para realização do pagamento da Guia de ISSQN Retido, caso a empresa não seja enquadrada no Regime de Caixa não será exibida a possibilidade de informar pagamento e o sistema automaticamente a marcará como Regime de Competência.

Consulta de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

CONSULTAS DE NFSe

Notas Fiscais: Prestadas Tomadas

Tributação: ISSQN Próprio Retenção na Fonte

Situação: Normais Canceladas Substituídas

PERÍODO

Por Período de Competência: [] / []

PRESTADOR / TOMADOR

CPF / CNPJ: [] Nome / Razão Social: []

VISUALIZAÇÃO DE NFSe

Número da NFSe [] Visualizar Número do RPS [] Série do RPS [] Visualizar

ATIVIDADES

Selecione Atividade []

Consultar

A consulta das notas fiscais exibirá uma tela identificando o contribuinte selecionado, os filtros utilizados na busca, o resumo da consulta e o detalhamento das notas fiscais com uma relação das notas. Para visualizar uma nota fiscal clique no número de identificação da nota.

O botão <Gerar PDF> cria no formato PDF um documento com a relação das notas identificadas nessa consulta. É possível abrir ou salvar na máquina o arquivo gerado.

Cancelamento de NFS-e

O cancelamento de uma NFS-e emitida se dará de duas formas de acordo com a indicação de pagamento. Para NFS-e emitida com ISS ainda não recolhido o cancelamento será realizado pelo próprio contribuinte. Para NFS-e emitida e com ISS já recolhido o cancelamento deverá ser realizado através de solicitação à Prefeitura Municipal de Campo Grande via processo administrativo.

Cancelamento de NFS-e emitida com ISS NÃO recolhido

00000042	16/11/09	Eduardo 005.004.000	100,00	100,00	5,00	Não	Normal (Cancelar)
----------	----------	------------------------	--------	--------	------	-----	----------------------

Para realizar o cancelamento de uma nota NFS-e selecione a opção Consultar Nota Fiscal. Realize a busca da nota que deseja cancelar. Selecione a opção **Cancelar** referente a nota desejada. Informe o **Motivo do Cancelamento** e clique em <Cancelar Nota> para confirmar a opção.

Motivo: []

Cancelar Nota

Nota: O cancelamento de nota é individual e caso esta nota esteja vinculada a guia de ISS já emitida será necessário o estorno desta guia para depois realizar o cancelamento da NFS-e.

Cancelamento de NFS-e emitida com ISS RECOLHIDO

Para realizar o cancelamento de uma NFS-e com o ISS já RECOLHIDO será necessário entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Campo Grande no setor de atendimento ao Contribuinte e solicitar o cancelamento do documento digital. Serão solicitadas algumas informações e processado o cancelamento. O ISS já recolhido será disponibilizado ao contribuinte como valor para compensação em pagamentos posteriores.

Nota: A NFS-e cancelada poderá ser consultada pelo contribuinte através da tela de Consulta de Nota Fiscal.

Guia de Recolhimento

Nesta área é possível emitir, consultar e estornar guias de ISS próprio e/ou retido na fonte. Lembrando que o dia de vencimento das guias de ISS é todo dia 15 e se caso o dia de vencimento não seja um dia bancário o sistema irá automaticamente colocar o próximo dia útil.

A **Guia de ISS Próprio** é composta pelas NFSe emitidas pelo prestador selecionado dentro de determinada competência.

A **Guia de ISS Retido na Fonte** é composta pelas NFSe recebidas dentro da competência informada que tiveram seu imposto retido pelo tomador selecionado.

Vale ressaltar que existem duas maneiras para pagamento, a possibilidade de Regime por Competência ou por Regime de Caixa

Caso uma guia não tenha sido emitida no dia 15 do mês, é possível emití-la já com acréscimos legais. Determinado qual o imposto a ser recolhido é possível buscar entre os filtros:

Guias Pendentes

Considerando a competência e o tipo do tributo selecionado o sistema reúne todas as notas fiscais dentro de uma única guia. No caso de emitir uma guia de ISS Próprio é possível selecionar as notas que irão compor a guia a ser emitida.

Guias Emitidas

Considerando a competência e o tributo esta busca apresentará todas as guias já emitidas e não recolhidas.

Guias Pagas

Considerando a competência e o tributo esta busca apresentará todas as guias emitidas que foram recolhidas.

Guias Canceladas

Considerando competência e tributo esta busca apresentará todas as guias emitidas que foram estornadas.

Guia de Recolhimento de NFSe

CONTRIBUINTE

00098 - MARIS Exercício: Mês:

TIPO DE GUIA

Guias Pendentes Guias Emitidas Guias Pagas Guias Estornadas

TIPO DE RECOLHIMENTO

ISSQN Próprio Retenção na Fonte

Verifique agora, de acordo com o filtro de busca utilizado, o resultado apresentado e as demais funcionalidades.

Emissão da guia pendente

Após confirmação da busca o sistema apresenta tela para seleção da guia. Para esta opção o sistema sempre apresentara uma única guia. Selecione a guia.

TIPO DE GUIA

Guias Pendentes Guias Emitidas Guias Pagas Guias Estornadas

TIPO DE RECOLHIMENTO

ISSQN Próprio Retenção na Fonte

RESULTADO DA CONSULTA

GUIA Nº	COMPETÊNCIA	VENCIMENTO	EMIÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)
EMITIR	11/2009	10/12/2009	16/11/2009	570,00

Após a seleção da guia é apresentado um resumo geral com valores, acréscimos, deduções e quantidade referente a todas as notas incluídas na competência.

Guia de Recolhimento de NFS-e

DADOS DA GUIA

Razão Social:
CNPJ:
Competência:
Data de Vencimento:
Data de Pagamento:

VALORES DA GUIA (R\$)

Valor ISS:	570,00
Correção ():	0,00
Atualizado:	570,00
Multa ():	0,00
Juros ():	0,00
Crédito de Compensação:	-0,00
Total:	570,00

CRÉDITO DE COMPENSAÇÃO

Total de Crédito: 99,47

Utilizar a Quantia:

RESUMO DAS NOTAS

	(ISS Próprio)	(ISS Substituto)	TOTAL
Quantidade de Notas:	6	0	6
Valor dos Serviços (R\$):	11.400,00	0,00	11.400,00
Valor das Deduções (R\$):	100,00	0,00	100,00
Valor do ISS (R\$):	570,00	0,00	570,00

Caso a guia a ser emitida seja de ISS próprio é possível selecionar as notas que irão compor a guia. Para selecionar as notas clique em **<Selecionar Notas>**. Marque as notas que desejar, confirmar a seleção no botão **<confirmar>**.

Guia de Recolhimento de NFS-e

DADOS DA GUIA

Razão Social:
CNPJ:
Competência:
Data de Vencimento:
Data de Pagamento:

NOTAS FISCAIS

<input type="checkbox"/>	NFS-e Nº.	EMIÇÃO	TOMADOR	TOTAL (R\$)	VALOR ISS (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000042	16/11/09	Eduardo	200,00	5,00

Para emitir a guia de ISS (Próprio ou Retido) clique em **<Emitir Guia>**.

NOTA: Não é possível selecionar as notas para a guia de ISS retido.

Consulta de Guias Emitidas

A consulta do das guias emitidas e não recolhidas é realizada considerando a empresa selecionada, a competência informada e o tributo indicado. Selecione a guia desejada para visualizar os dados que compõem a guia. Selecionada a guia é apresentado um resumo dos valores, quantidade de NF,

deduções e acréscimos e as notas. Não é possível alterar uma guia emitida, porém, antes do seu recolhimento, caso haja necessidade de alteração deve ser realizado o seu estorno.

Estorno de Guia

Guia de Recolhimento de NFSe

CONTRIBUINTE

000000-0 CONTRIBUINTE Exercício: Mês:

TIPO DE GUIA

Guias Pendentes Guias Emitidas Guias Pagas Guias Estornadas

TIPO DE RECOLHIMENTO

ISSQN Próprio Retenção na Fonte

RESULTADO DA CONSULTA

GUIA Nº	COMPETÊNCIA	VENCIMENTO	EMIÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)
0000000000	00/0000	00/00/0000	00/00/0000	0,00

Gerar PDF

Consultar

Uma guia estornada não é mais apresentada na busca de guias emitidas e a nota que a compõem não estava mais vinculada a uma guia emitida.

Para realizar o estorno de uma guia clique em <Estorno> e confirme a opção em <Confirmar Estorno>.

Para realizar a emissão desta guia, realize a busca em Guias Pendentes.

Guias Canceladas

De acordo com a empresa selecionada, competência e tributo o sistema apresenta as guias que foram emitidas e estornadas. Nesta tela, as guias são apresentadas, porém não é possível a edição.

Indicação de Subusuários

O acesso ao sistema no primeiro momento pode ser realizado por prestadores e tomadores de serviços. No acesso por empresas prestadoras com CNPJ da empresa juntamente com sua respectiva senha é possível indicar subusuários. Estes subusuários terão acesso aos dados da empresa de acordo com as permissões fornecidas e já deverão possuir uma senha WEB para acesso ao sistema.

Quando o acesso é referente a tomadores de serviços ele normalmente é realizado pelo responsável indicado no cadastro da empresa e este pode indicar subusuários para que tenham acesso à empresa de acordo com as permissões concedidas.

Para indicar um subusuários, siga os passos a seguir:

Localizar o item Cadastrar Subusuários;

Na área Dados do Subusuário preencha o campo CPF/CNPJ e clique em <Localizar Usuário>. Nesta opção é possível incluir ou alterar um subusuário já indicado. O nome do subusuário será apresentado para confirmação. Deve ser informado o status do cadastro, ou seja, ativo ou inativo, bem como suas permissões de acesso. Ao término da indicação dos campos é necessário realizar a gravação. Verifique que o subusuário é apresentado na lista de subusuários e pode ser alterado a qualquer momento.

Permissões:

- **Status:** Esta permissão define se o subusuário terá acesso a empresa ou não;
- **Emissor RPS:** Esta permissão possibilita o acesso ao menu RPS no sistema DMS para a emissão de Recibos Provisórios de Serviço (RPS);
- **DMS:** Esta permissão possibilita o acesso aos menus anteriores ao ingresso da empresa na NFSe no sistema DMS para a emissão de notas e possíveis retificações;
- **Permissões Gerais:** Por intermédio dos checkboxes poderão ser indicadas permissões específicas dos menus do sistema NFSe, como emissão de nota e guias;

NOTA1: O subusuário não tem acesso as suas permissões, nem como alterá-las e sua indicação é apenas possível após o cadastro e recebimento da senha WEB.

NOTA2: Ao realizar o credenciamento da empresa, caso a empresa já fosse usuária de WinDMS ou da DMS o processo de credenciar deixa automaticamente o antigo contábil como subusuário da empresa, sem que seja necessário a indicação manual.

Vincular Subusuários

LISTA DE SUBUSUÁRIOS

CPF	NOME	STATUS	DETAHES
Nenhum Subusuário Cadastrado.			

Cadastrar Usuário

DADOS DO SUBUSUÁRIO

CPF do Subusuário Localizar Usuário

Nome

Status

Emissor RPS

PERMISSÕES DO SUBUSUÁRIO

<input checked="" type="checkbox"/> Meu Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Minha Empresa
<input type="checkbox"/> Selecionar Empresa	<input type="checkbox"/> Vincular Subusuários
<input type="checkbox"/> Configurar Prestador	<input type="checkbox"/> Resumo dos Serviços
<input type="checkbox"/> Consultar Crédito	<input type="checkbox"/> Emitir Nota Fiscal
<input type="checkbox"/> Consultar Nota Fiscal	<input type="checkbox"/> Calendário
<input type="checkbox"/> Emitir Guia	<input type="checkbox"/> Guia Sem Movimento
<input type="checkbox"/> Serviços Tomados	<input type="checkbox"/> Guia Estimativa
<input type="checkbox"/> Guia Sociedade Civil	<input type="checkbox"/> Guia Sociedade GN
<input type="checkbox"/> Guia Sociedade SH	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar Autenticidade
<input type="checkbox"/> Exportar Nota Fiscal	<input type="checkbox"/> Exportar Guia
<input type="checkbox"/> Talão Fiscal Eletrônico	<input type="checkbox"/> Exportar Guias Fixas
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar RPS	<input type="checkbox"/> Situação Lote RPS
<input type="checkbox"/> Consultar Lote RPS	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Prestadores
<input checked="" type="checkbox"/> Home	<input checked="" type="checkbox"/> Sair do Sistema

Gravar

Escrituração de Serviços Tomados

Este módulo é direcionado para as empresas que receberam notas fiscais convencionais (em papel) e desejam realizar a escrituração para efetuar a obrigação principal (a do pagamento) e a obrigação acessória (a da declaração). É importante ressaltar que para os documentos fiscais eletrônicos emitidos (NFSe) não é necessário realizar a escrituração, pois já se encontram disponíveis para a Prefeitura.

Vincular Subusuários

LISTA DE SUBUSUÁRIOS

CPF	NOME	STATUS	DETALHES
Nenhum SubUsuário Cadastrado.			

[Cadastrar Usuário](#)

DADOS DO SUBUSUÁRIO

CPF do Subusuário: * [Localizar Usuário](#)

Nome: *

Status:

Emissor RPS:

PERMISSÕES DO SUBUSUÁRIO

<input checked="" type="checkbox"/> Meu Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Minha Empresa
<input type="checkbox"/> Selecionar Empresa	<input type="checkbox"/> Vincular Subusuários
<input type="checkbox"/> Configurar Prestador	<input type="checkbox"/> Resumo dos Serviços
<input type="checkbox"/> Consultar Crédito	<input type="checkbox"/> Emitir Nota Fiscal
<input type="checkbox"/> Consultar Nota Fiscal	<input type="checkbox"/> Calendário
<input type="checkbox"/> Emitir Guia	<input type="checkbox"/> Guia Sem Movimento
<input type="checkbox"/> Serviços Tomados	<input type="checkbox"/> Guia Estimativa
<input type="checkbox"/> Guia Sociedade Civil	<input type="checkbox"/> Guia Sociedade SN
<input type="checkbox"/> Guia Sociedade SN	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar Autenticidade
<input type="checkbox"/> Exportar Nota Fiscal	<input type="checkbox"/> Exportar Guia
<input type="checkbox"/> Talão Fiscal Eletrônico	<input type="checkbox"/> Exportar Guias Fixas
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar RPS	<input type="checkbox"/> Situação Lote RPS
<input type="checkbox"/> Consultar Lote RPS	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Prestadores
<input checked="" type="checkbox"/> Home	<input checked="" type="checkbox"/> Sair do Sistema

[Gravar](#)

Mês de Competência

Esta área é destinada para informar o período de lançamento que o usuário deseja realizar a escrituração das notas fiscais, com isso todas as notas fiscais lançadas ficarão atreladas a competência indicada.

COMPETENCIA DE LANÇAMENTO

Mês Competência: Ausência de Movimento

Prestador de Serviços

O tomador de serviços poderá informar por esta área o CPF / CNPJ do prestador de serviços indicado em sua nota fiscal, caso não seja localizado automaticamente o tomador poderá realizar o cadastro manual para uso posterior.

INDIQUE O PRESTADOR

CPF/CNPJ:

A lista de prestadores é disponível clicando na lupa ao lado do campo, com isso será exibida uma lista com os prestadores já utilizados em emissões.

CPF/CNPJ	Razão Social	Estado	Cidade	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Local da Prestação

O tomador de serviços poderá informar por esta área o local da prestação do serviço indicado na nota fiscal, este campo é importante para indicação dos demais campos, pois causa influência no campo de Serviço.

Local Prestação:

Lista de Serviços

Esta área é destinada para ser indicada caso seja verificado que o local de estabelecimento do prestador ou o local de prestação seja fora de Campo Grande, para que assim seja verificado se o imposto deve ser retido ou não pelo tomador.

Serviço:

Descrição do Serviço Selecionado:

Retenção de ISSQN

Esta área é destinada para indicar a retenção ou não pelo tomador, ou seja, ao ser verificado que o tomador é um substituto tributário o campo será automaticamente marcado, e caso seja desmarcado é obrigatória a informação de um motivo existente em uma lista, vale ressaltar que a lista de serviços influencia na retenção do imposto, pois se for verificado que o imposto incide dentro do município o sistema irá realizar a devida marcação do campo.

ISSQN Responsável/Substituto

Motivo:

Dia de Emissão

Esta área é destinada para indicar o dia de emissão da nota fiscal convencional, este campo está vinculado diretamente ao campo de mês de competência, com isso verifique sempre qual o mês de competência indicado para evitar lançamentos incorretos. Para os contribuintes que são Substitutos Tributários por Regime de Caixa o campo ao lado estará aberto para fazer a indicação da data da competência de emissão da nota.

Dia:

Documentos fiscais

Esta área é destinada para indicar o documento fiscal utilizado na emissão da nota fiscal, sendo apresentada a seguinte lista de opções:

- A Serviço;
- B Material e Serviço;
- I Bilhete de Ingresso;
- M1 Material e Serviço;
- P Propaganda e Publicidade;
- U Série Única;
- V Nota Fiscal Avulsa;
- VT Vale Transporte;
- E NF de Estacionamento;
- OT Outros Documentos;
- RS Recibo Provisório de Serviço (RPS);
- OM NF de Outro Município.

Documento:

Série do Documento Fiscal

Esta área é destinada para indicar a série do documento fiscal utilizado, por padrão é utilizado Modelo Único, mas para o documento OT – Outros Documentos é apresentada a lista a seguir:

- R – Recibo;
- B- Nota de Balcão;
- O – Orçamento;
- P – Pedido;
- S – Ordem de Serviço;
- C- Contrato;
- D- Duplicata;
- F – Fatura;
- Q – Tiquete;
- T – Outros.

Série:

Operação

Esta área é destinada para indicar a operação escolhida na emissão da nota fiscal, existem as seguintes opções:

- A – Sem Dedução;
- B – Com Dedução de Materiais;
- C – Imune/ Isenta de ISSQN;
- D – Devolução / Simples Remessa;
- J – Intermediação.

Operação:

Obs: caso seja indicada a opção de J – Intermediação é exibido o campo para indicar o cliente da nota fiscal, sendo possível realizar a indicação de CPF ou CNPJ, no qual apresentará uma área semelhante a já conhecida na indicação do prestador.

Número da Nota Fiscal

Esta área é destinada para indicar o número da nota a ser escriturada.

Número NF:

Valor da Nota Fiscal

Esta área é destinada para indicar o valor total da nota a ser escriturada.

Valor NF:

Valor dos Serviços

Esta área é destinada para indicar o valor dos serviços executados da nota a ser escriturada.

Valor Serviços:

Alíquota Atividade

Esta área é destinada para indicar o valor da alíquota da nota fiscal quando o tomador for indicado a reter o ISS, com isso será exibido as seguintes alíquotas:

- 5
- 4
- 2.5
- 2

Alíquota Atividade:

Imposto Substituído

Esta área é destinada para indicar o valor do imposto a ser recolhido em guia de retenção pelo tomador de serviços, este campo é apenas calculado pelo sistema e não informado pelo tomador.

Imposto Substituído:

Consulta de Serviços Tomados

Na mesma tela de lançamento de Notas Fiscais Convencionais é possível realizar a visualização das notas e bem como realizar também sua alteração como pode ser visto abaixo:

NOTAS TOMADAS						
Nº da Nota	Data	CNPJ Prestador	Valor Nota	Recibo	Alterar	Excluir
000000078	06/01/10	07.211.000/0001-00	R\$ 40,00			

Recibo de Retenção

Toda Nota Fiscal escriturada que possui retenção é exibido um recibo de retenção indicando os dados da nota fiscal emitida.

Recibo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA - SEMRE
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFSE

Recibo de Retenção na Fonte
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
ISSQN

Responsável Tributário

Insc. Municipal: 00051666004
CNPJ/CPF: 24.420.007/0001-55
Nome/Razão Social: ELAINE

Prestador de Serviços

CNPJ/CPF: 07.721.206/0001-00
Nome/Razão Social: LAISSA DE CARVALHO

Dados do Serviço Tomado

Data Emissão	Nº da NF	Doc/Série	Operação	Base de Cálculo	Alíquota	Imposto Retido
06/01/10	78	M1 - Material e Serviço	B - Com Dedução/Materiais	40,00	5,00%	2,00

Este comprovante não serve como documento de arrecadação

Data do comprovante: 19 de Fevereiro de 2010

Concluído

Alteração

Toda Nota Fiscal já escriturada pode ser alterada desde que não esteja em guia emitida, com isso o sistema possibilita realizar a alteração deste documento.

Alterar



Excluir

Toda Nota Fiscal já escriturada pode ser excluída desde que não esteja em guia emitida.

Excluir



Emissão de RPS

Após acessar o sistema DMS e selecionar o declarante, dirija-se ao Menu RPS como mostrado na imagem a seguir:

RPS | Simples Nacional | Consulta | Impressão de Documentos

- Emissão de RPS
- Impressão de RPS
- Conversão de RPS
- Imprimir o Protocolo de Entrega
- Imprimir Relatório de Erros da Entrega
- Consulta - Envio de Lote
- Recuperação de RPS Convertidos
- Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

Emissão de RPS

Permite gerar e imprimir o Recibo Provisório de Serviços -RPS. Isto é interessante para os contribuintes que emitem grande quantidade de Notas Fiscais por dia, como no caso dos serviços de guarda e estacionamento de veículos. Para a emissão, siga os passos descritos abaixo:

Pesquisar

Data Inicial: / / Data Final: / / Pesquisa por: [dropdown]

Pesquisar

Lista | Dados Tomador | Dados da Nota | Descrição da Nota Fiscal

Nr da Nota	Nr do RPS	Lote	Cód.Verificação	Dt Emissão	Documento/Série	Modelo	Tributação
						Modelo Único	

Incluir | Cancelar | Gravar | Sair

1. Clique em Emissão de RPS;
2. A tela para a emissão será exibida, perceba que esta tela possuía 3 abas de informações, são elas: Dados do Tomador, Dados da Nota e Dados Complementares;
3. Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;

4. A primeira tela que deve ser preenchida é para as informações do Tomador de

Serviços. O sistema permite a busca dos já cadastrados anteriormente para a escrituração das notas. Preencha as demais informações necessárias de endereço: CEP, cidade, logradouro etc.

Ao preencher todas as informações clique em <Gravar> para salvar os dados informados.

5. O próximo passo a ser informado são os dados da nota fiscal. Não há um modelo pré-definido para o Recibo Provisório de Serviços - RPS, no entanto ele deverá ser confeccionado ou impresso contendo todos os dados que permitam a sua conversão para a NFS-e, em especial o CPF ou CNPJ do tomador de serviços informados no passo anterior.

Preencha todas as informações nos campos pedidos. Ao finalizar o preenchimento das informações clique em <Gravar> para salvar os dados informados da nota. Atenção: É de caráter obrigatório o preenchimento dos itens que farão parte da nota. Para informar os itens clique na figura destacada na imagem a seguir:

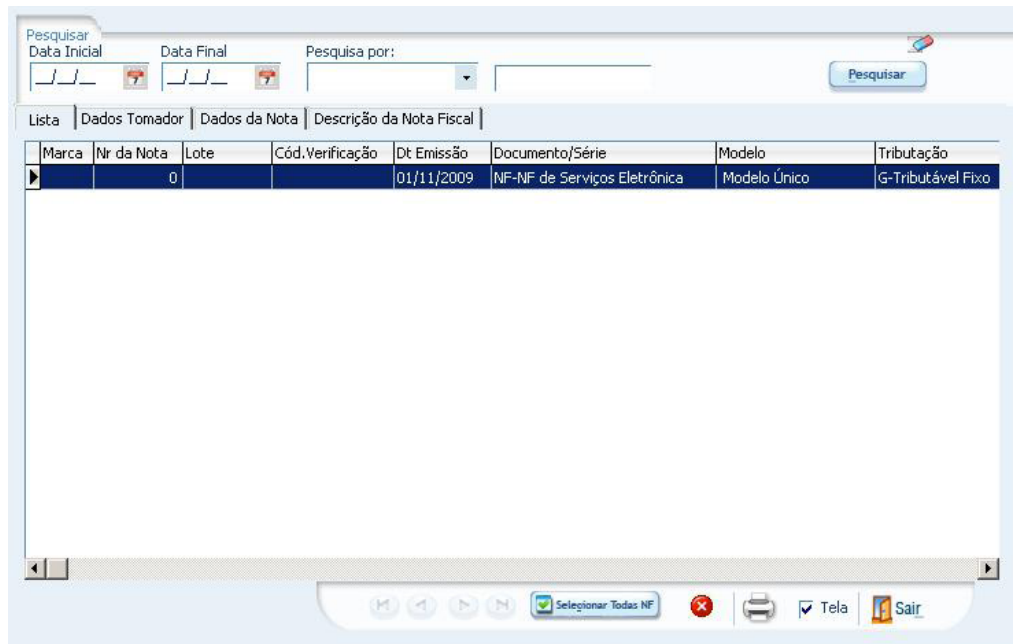
Após clicar no botão Itens da Nota será exibida a tela abaixo, clique no botão <Incluir> e preencha as informações: Descrição, Quantidade, Valor unitário e Valor Total. Repita os passos caso haja mais itens a serem cadastrados. Clique em <Gravar> e no final clique em Sair para retornar a Tela de Dados da Nota.

6. A Aba Descrição da Nota Fiscal permite ao usuário informar observações em relação ao RPS emitido. Tendo também a opção de cancelamento do Recibo através da marcação da caixa "Cancelada" como mostrado na imagem a seguir:

Impressão de RPS

Esta funcionalidade permite a impressão dos Recibos informados através da DMS no procedimento anterior. Para impressão siga os passos a seguir:

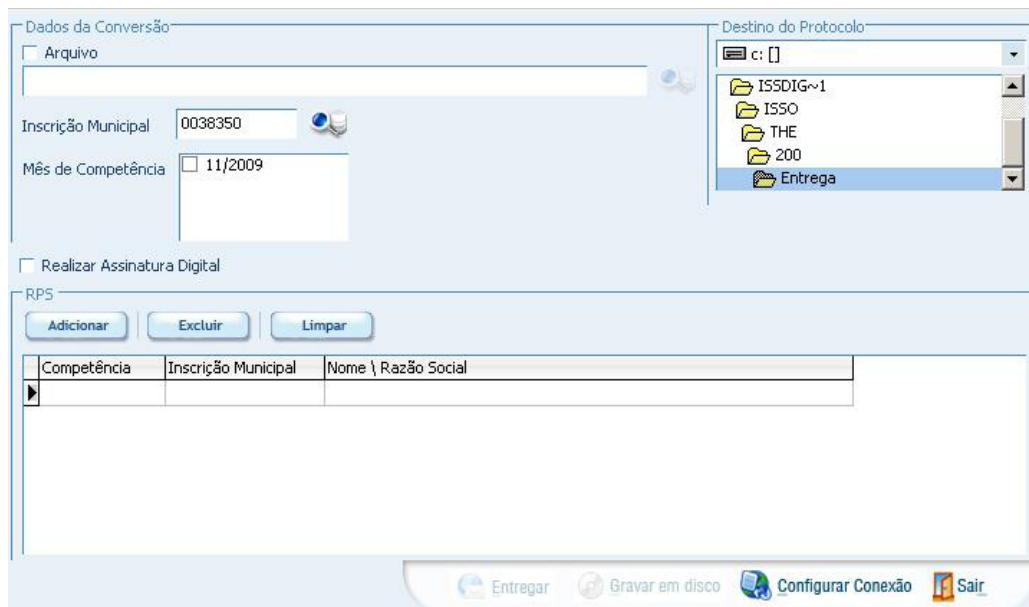
1. Selecione o Recibo a ser impresso na lista na coluna "Marca"
2. Em seguida clique no ícone de impressora localizado no rodapé da tela.
3. Caso queira selecionar todos os recibos clique no botão "Selecionar Todas NF".



Entregar RPS

O procedimento para entrega de RPS segue a mesma metodologia para entrega de Declaração no sistema DMS. Segue os passos a serem executados:

1. Selecione opção checkbox Arquivo para procurar o arquivo anteriormente gerado e não enviado clicando no botão <Lupa>.
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
4. Clique no botão <Adicionar>;
5. Ao final clique no botão <Entregar> para fazer a entrega ou <Gravar em Disco> para enviar posteriormente.



Imprimir o Protocolo de Entrega – RPS

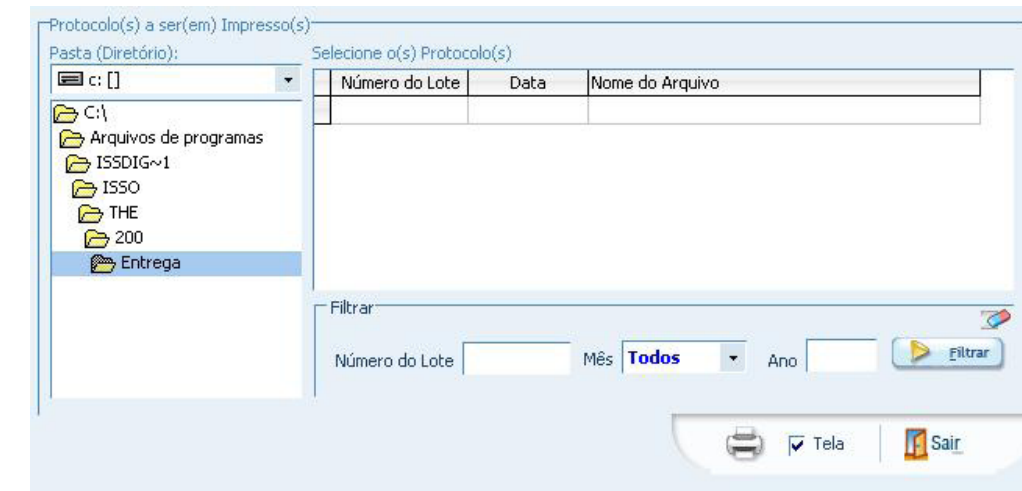
Esta função imprime o Comprovante de Entrega gerado pelo sistema.

1. Selecione o diretório ou o disquete onde se encontram os arquivos de protocolos entregues e marque-os no campo Pasta (Diretório).

2. Na área Selecione o(s) Protocolo(s).

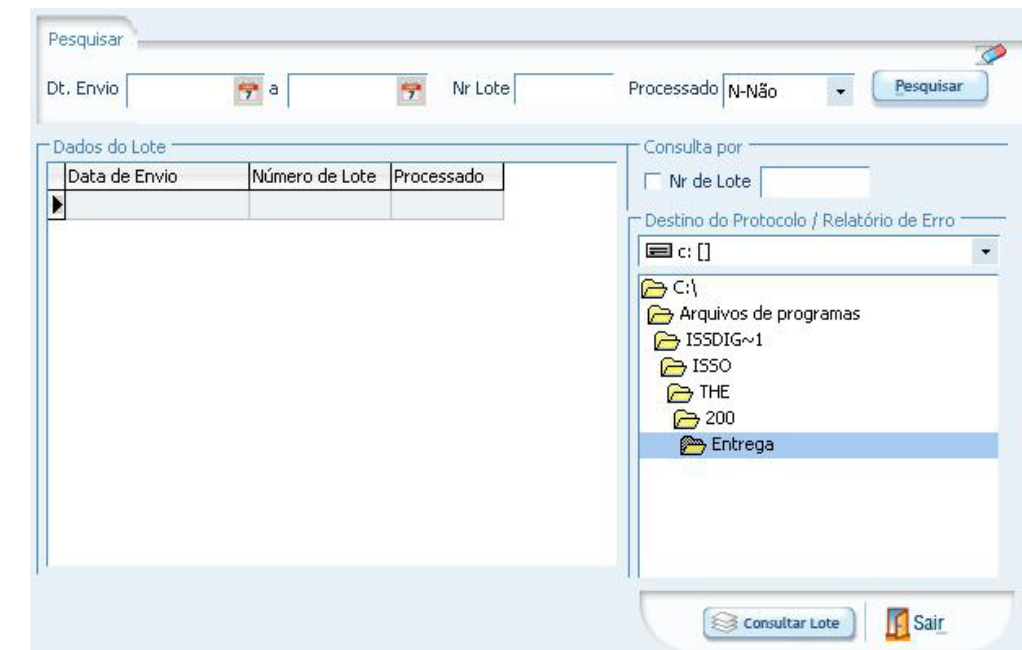
3. Caso tenham sido apresentados vários protocolos filtre as Declarações preenchendo os campos Número do Lote, Mês clicando no botão <Seta para baixo> e Ano. Ao final clique no botão <Filtrar>.

4. Pressione o botão <Imprimir> ou selecione no checkbox <Tela> para visualizar antes da impressão e clique no botão <Imprimir>.



Consulta – Envio de Lote

Esta função consulta os lotes já enviados. Informe o Período para pesquisa ou número do lote e em seguida clique no botão <Consultar Lote>.



Recuperação de RPS Convertidos

Esta função recupera o movimento de RPS's já cadastrados na base de dados para que possa ser dada continuidade na numeração para as emissões. Deve ser utilizada no caso de ter ocorrido reinstalação do sistema e a base de dados está sem as informações cadastradas anteriormente.

1. Tipo de Recuperação: Escolha por arquivo, para recuperação Offline e automática, quando conectado a internet.
2. Em seguida informe a Inscrição Municipal;

- No Campo Recuperar informe se deseja recuperar todas as notas ou apenas as selecionadas.
- Informe o período a ser recuperado.
- Em seguida clique em <Adicionar>.
- Para finalizar, Clique no botão <Recuperar Movimento> localizado no rodapé da tela ou em <Gravar em disco> para armazenar o arquivo.

Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

Esta função permite que sejam cadastradas as alíquotas do prestador de serviços selecionados. As alíquotas serão utilizadas para cálculo dos impostos na emissão do RPS.

- Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;
- Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
- Informe as alíquotas nos campos respectivos;
- Clique no botão <Gravar>;

Consulta de Lote RPS

A consulta de Lote RPS possibilita ao contribuinte prestador de serviços a consulta aos lotes enviados pela DMS dos RPS's que foram convertidos em NFS-e. Para realizar a busca informe o número do lote ou um intervalo de data. Informe a imagem de segurança e clique em <Consultar>.

Esta busca apresenta como resultado quadro resumo com o Número do Lote, Quantidade de notas, processadas, Valor das notas e Valor das Notas de Dedução. E no detalhe, as notas geradas.

Situação de Lote RPS

Quando um lote de RPS's cadastrados na DMS é enviado para conversão em NFS'e é possível que não seja processado no mesmo momento. Para a consulta à situação de envio do lote e seu processamento utilize esta função.

Para realizar a busca informe o número do lote ou um intervalo de data. Informe a imagem de segurança e clique em <Consultar>.

Verificar Autenticidade

A opção Verificar Autenticidade possibilita ao usuário consultar a veracidade de uma nota fiscal recebida. Com o documento em mãos é possível que qualquer tomador de serviços possa consultar, sem a necessidade de ter um cadastro no sistema.

Para consultar a veracidade de uma nota fiscal de serviços eletrônica preencha os campos CNPJ do Prestador de Serviços, o Número da NFS-e e o Código de Verificação da NFSe. Para confirmar clique em <Verificar>.

Verificar Autenticidade

Todo documento de **Nota Fiscal Serviço Eletrônica (NFSe)** pode ter sua autenticidade confirmada. Para consultar a autenticidade preencha os dados abaixo.



Dados da NFSe

CNPJ do Prestador de Serviços:

Número da NFSe:

Código de Verificação da NFSe:

Código da Imagem:

Consulta de RPS

A opção Consultar de RPS possibilita que o tomador de serviços que recebeu um Recibo Provisório de Serviços – RPS consulte a sua conversão em NFS-e. Com o documento em mãos é possível que qualquer tomador de serviços possa consultar, sem a necessidade de ter um cadastro no sistema.

Para a consulta deverão ser informados os seguintes dados:

- CNPJ do Prestador de Serviços: (quem emitiu o RPS);
- Número do RPS.
- CPF/CNPJ do Tomador de Serviços: (quem recebeu o RPS).

Consultar RPS

Esta página permite que o tomador de serviços que recebeu um Recibo Provisório de Serviços – RPS consulte a sua conversão em NFSe.



Dados da NFSe

CNPJ do Prestador de Serviços:

Número do RPS:

Data do RPS:

CPF/CNPJ do Tomador de Serviços:

Código da Imagem:

Talão Fiscal Eletrônico

A opção Talão Fiscal Eletrônico gera arquivo em PDF com todas as notas emitidas no período selecionado. O arquivo gerado poderá ser gravado no seu computador. Para gerar o arquivo preencha os campos Data Inicial e Data Final. Após isso clique em <Gerar>, será baixado automaticamente um arquivo em PDF e poderá ser visualizado na tela de seu computador.

Talão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Data Inicial:

Data Final:

Exportação de Nota Fiscal

O movimento das NFS-e emitidas possam ser importadas em outro sistema para controle, armazenamento dos dados é possível exportar um arquivo da NFSe para posterior importação em sistema próprio.

O sistema disponibiliza através desta funcionalidade a opção de gerar um arquivo no formato XLS (Planilha do Excel) ou XML (Linguagem de marcação) com layout específico e após a adequação do sistema próprio ao arquivo os dados podem ser facilmente importados.

Para gerar o arquivo informe o período desejado, o tipo do arquivo e clique em Exportar. Confirme a abertura ou gravação do arquivo na máquina.

Exportação de Notas Fiscais

PERÍODO

Por Período de competência: /

Por Intervalo de Data:

Exportação de Guia

Quando o contribuinte trabalha com sistema próprio e deseja armazenar os dados emitidos referente às guias de pagamento neste sistema há a opção de exportar em arquivo os dados das guias já emitidas. O movimento das NFS-e emitidas possam ser importadas em outro sistema para controle, armazenamento dos dados é possível exportar um arquivo da NFSe para posterior importação em sistema próprio.

O sistema disponibiliza através desta funcionalidade a opção de gerar um arquivo no formato XLS (Planilha do Excel) ou XML (Linguagem de marcação) com layout específico e após a adequação do sistema próprio ao arquivo os dados podem ser facilmente importados.

Para gerar o arquivo informe o período desejado, o tipo do arquivo e clique em Exportar. Confirme a abertura ou gravação do arquivo na máquina.

Exportação de Guias

PERÍODO

Por Período de competência: 11 / 2009

Por Intervalo de Data: -

Exportar

Calendário

Permite ao usuário consultar as notas emitidas por data, os dias que possuírem movimentação de nota emitida irá ser destacado com uma cor mais acinzentada. Para mudar o mês da busca basta clicar nos botões de seta ">>" e clicar no dia correspondente.

Calendário

<<	Novembro 2009						>>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

NFSe Emissão Prestador Valor Serviços Valor Dedução Valor ISS ISS Retido Paga Status



DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais
Alameda Santos, 1787 - CJ82 - São Paulo - SP
www.dsfnnet.com.br