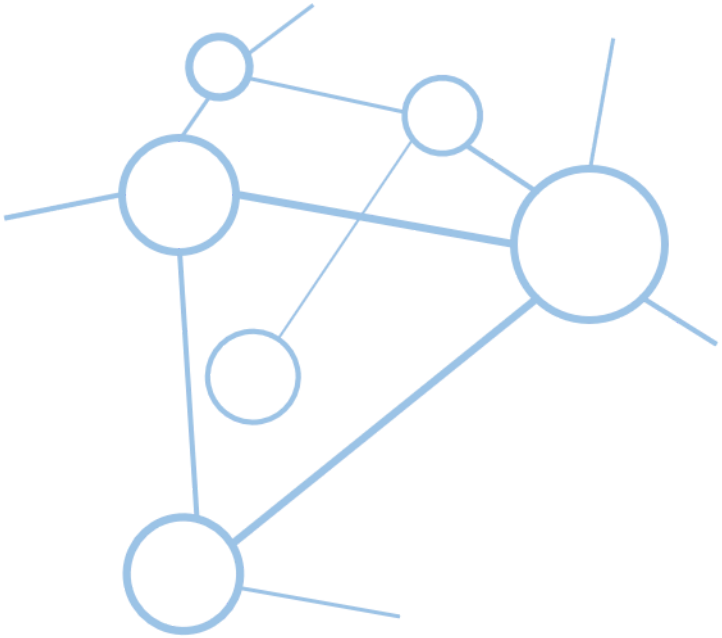




Nota Fiscal de Serviços eletrônica

NFSe

Manual do Usuário

IMA - Informática de Municípios Associados © 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.

SUMÁRIO

NFSe **1**

ACESSO 5

Acessar o Sistema 6

Redefinir Senha 6

Atualizar e-mail de Usuário 7

Cadastro de Usuário 8

Alteração de Senha 9

Procuração Eletrônica 10

Configuração da Empresa 11

Dados Sequenciais e Atividades 12

Impostos Federais, Envio de E-mails e Frase de Segurança 14

Logotipo da Empresa 15

Descrição Favorita 15

Simples Nacional 16

Exceção de Sublimite 16

Emissão da NFSe Prestador 17

Prestador de Serviços – Identificação e Clonagem 18

Tomador de Serviços – Seleção 18

Atividade 19

Local da Prestação do Serviço 19

Tributação 20

Descrição da Nota Fiscal, Valor dos Serviços e Mapa de Materiais 20

Cálculo do ISSQN 22

Visualização da NFSe 23

Envio por E-mail 24

Exportação de NFSe (XML) 25

Seleção e Pesquisa 26

Exportação XML 26

NFSe Tomador 27

Competência e Documento 28

Prestador de Serviços 28

Atividade 29

Local da Prestação 29

Tributação 29

Motivo da NÃO Retenção 30

Descrição da Nota Fiscal e Valor dos Serviços 30

Visualização da NFSe Tomador 31

Envio por E-mail 31

Nota Fiscal Avulsa 32
Importação Serviços Tomados de Outros Municípios 33
Consulta 34
Inclusão 34
Gerenciamento de NFSe 35
Consulta 36
Substituição 37
Cancelamento 37
Livro Fiscal 38
Nota Fiscal Talão 41
Emissão de Guia 42
Emissão da Guia 43
Geração 43
Visualização 44
Estorno 45
Cadastros 46
Tomadores e Prestadores 47
Obras 49
Materiais dedutíveis Prestador 51
Apuração ISSQN Construção Civil 51
Sociedade de Profissionais 54
Entrega da Declaração 54
Salão Parceiro 57
Declaração Serviços Salão Parceiro 57
Declaração Salão Parceiro 58
Denúncia Espontânea 61
Termo Ocorrência 63
Termo Ocorrência 63
Declaração Dedução 65
Planos de Saúde 65

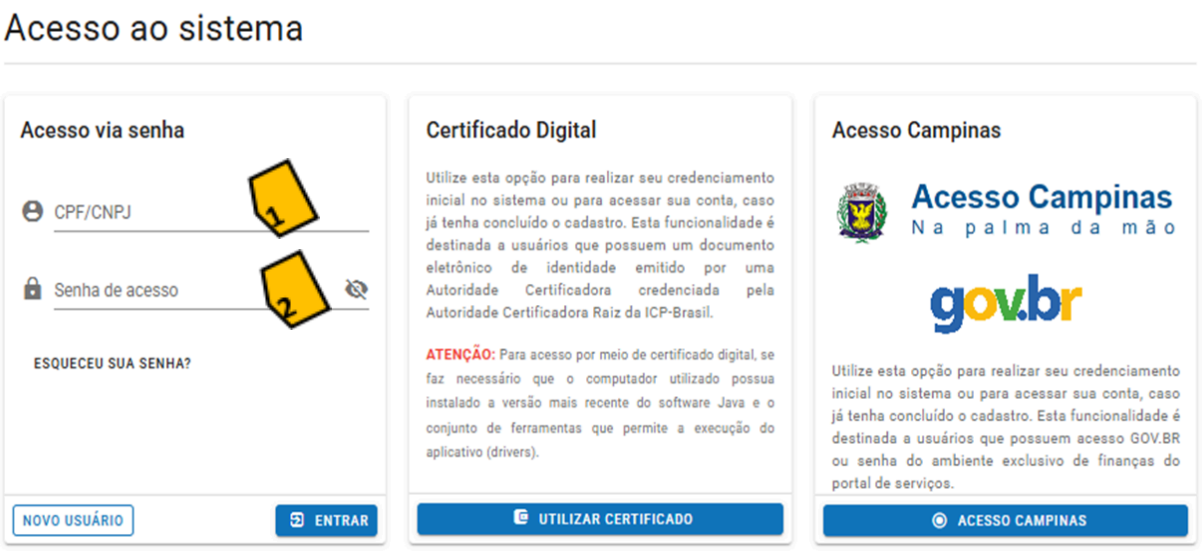
ACESSO

A senha web é intransferível e representa a assinatura eletrônica da pessoa física ou jurídica que a cadastrou, podendo ser alterada a qualquer tempo pelo seu detentor. A pessoa jurídica ou física não contribuinte poderá possuir senha web. A pessoa física ou jurídica detentora da senha web ou do certificado digital é juridicamente responsável por todos os atos praticados por meio deles.

Acessar o Sistema

Para você que já tem a senha de acesso, clique em ***Entrar*** na página inicial do portal, para realizar o acesso ao sistema da NFSe informando seu usuário e senha, por meio de Certificado Digital, ou por meio do Acesso Campinas.

1. Informe o seu **CPF/CNPJ**;

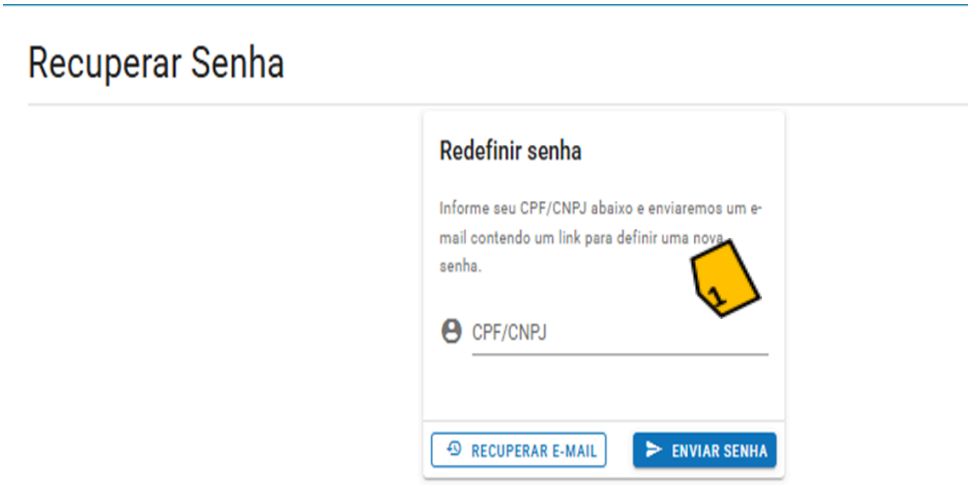


2. Informe a sua **senha**.

Redefinir Senha

Se ainda não recebeu sua nova senha de acesso, solicite agora mesmo. Na página principal do portal de acesso, clique em ***Pedir Senha***, informe seu CPF ou CNPJ e receberá no seu e-mail o link para redefinir sua nova senha Web.

1. Informe o seu **CPF/CNPJ**;



Atualizar e-mail de Usuário

Se o endereço de e-mail vinculado ao usuário estiver incorreto, atualize o contato agora mesmo. Acesse o portal da NFS-**e,** utilize a opção ***Novo E-mail***. Na tela seguinte informe os dados conforme solicitado correspondente ao cadastro econômico do contribuinte**.** Confirme as informações, em seguida clique no botão ***Recuperar E-mail***.

1. Informe o seu **CPF/CNPJ**;
2. Informe sua **Inscrição Municipal**;
3. Informe o **CPF** do responsável;
4. Informe o novo **E-mail**;

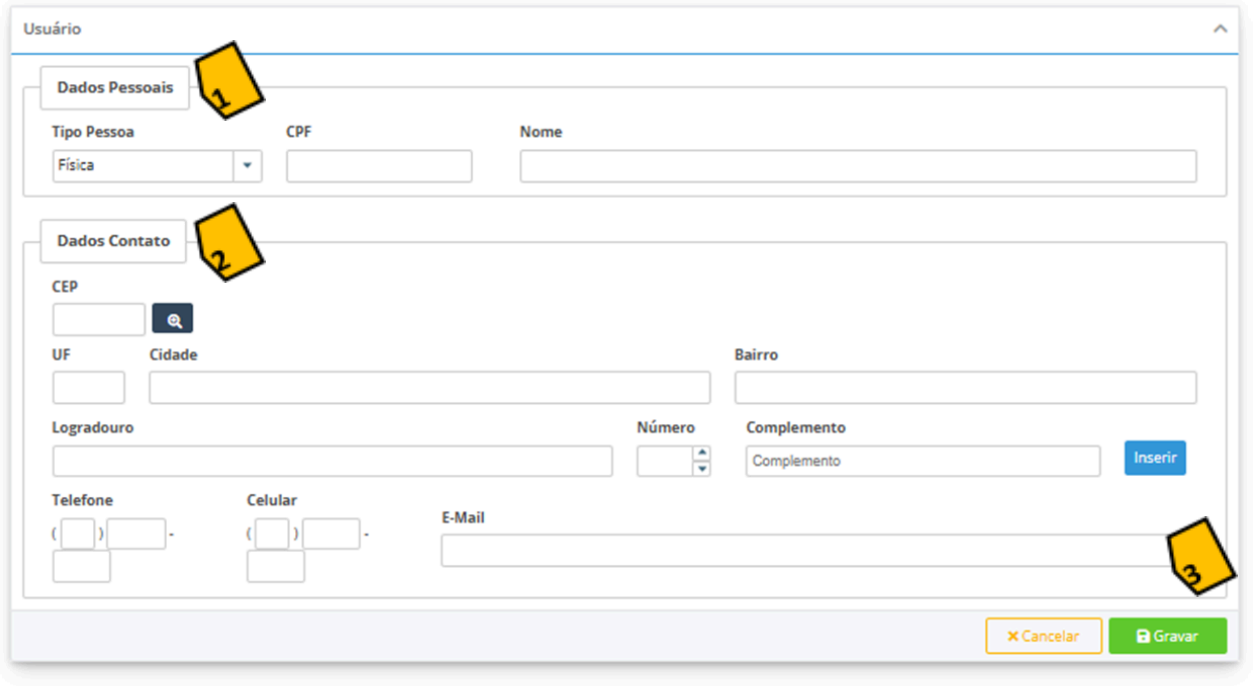
Recuperar E-mail



Cadastro de Usuário

Se não tiver CPF/CNPJ cadastrado na Prefeitura, cadastre-se agora mesmo. Após seu cadastro será enviado link para a devida definição de sua senha Web. Acesse o site da **NFS-e** e selecione a opção **Cadastro**. No formulário **Usuário**, realize o cadastro, informando os **Dados Pessoais** e **Dados de Contato**, em seguida clique no botão **Gravar**.

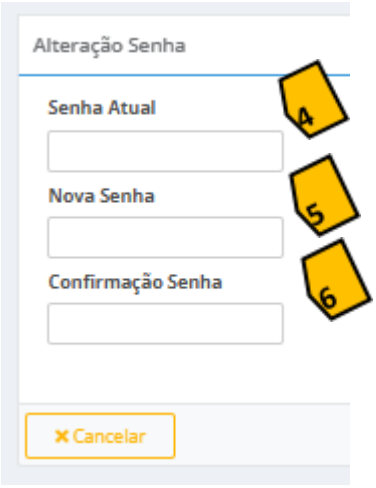
1. Informe seus **Dados Pessoais**;
2. Informe seus **Dados de Contato**;
3. Clique no botão **Gravar**.



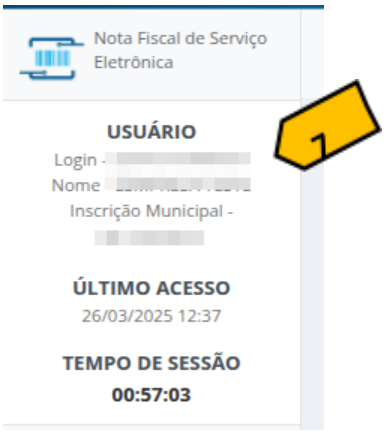
Alteração de Senha

Após ter feito o login no sistema NFSe, selecione a opção ***Alteração Senha*** e preencher as informações do formulário.

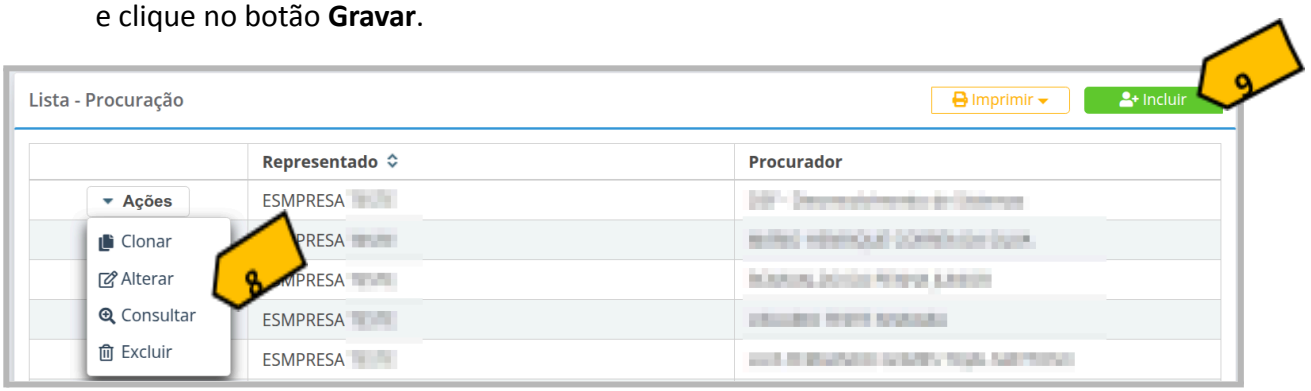
4. Informe a Senha Atual;
5. Informe a Nova Senha;
6. Realize a Confirmação da Senha.

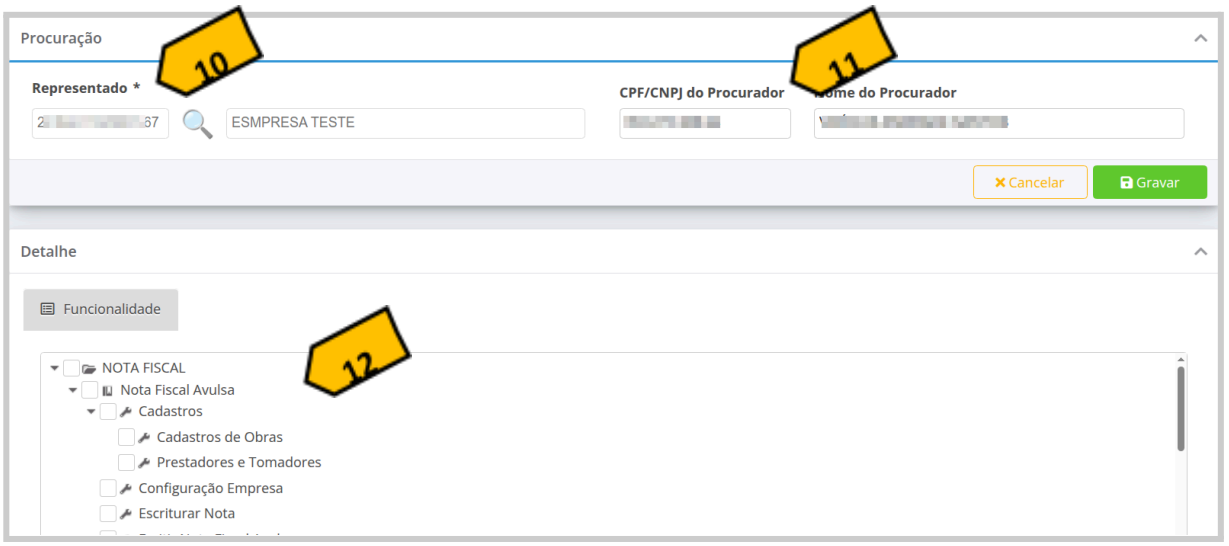


Após ter feito o login no sistema NFSe, selecione a opção ***PROCURAÇÃO ELETRÔNICA*** e o contribuinte (cadastro) para a qual deseja estabelecer um procurador ou subusuário. Um contribuinte (CPF / CNPJ) pode delegar, para uma pessoa física ou jurídica, previamente cadastrada, mediante seleção do menu "PROCURAÇÃO ELETRÔNICA" o acesso ao seu ambiente operacional, de acordo com as funções que forem liberadas. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá acessar o ambiente operacional de uma empresa, de qualquer natureza jurídica, sem o prévio consentimento. Somente mediante procuração.



7. Selecione o contribuinte para o qual deseja estabelecer um procurador ou subusuário;
8. Selecione o procurador ou sub usuário previamente cadastrado para o qual deseja estabelecer os direitos de acesso clicando no botão Ações > Alterar;
9. É possível incluir um novo procurador clicando no botão Incluir
10. Contribuinte selecionado;
11. Digite o CPF/CNPJ do procurador desejado. Depois de digitado, o nome deve ser completado automaticamente (clique fora do campo).
12. Uma vez selecionado o procurador ou subusuário, atribua os direitos de acessos às funções e clique no botão **Gravar**.



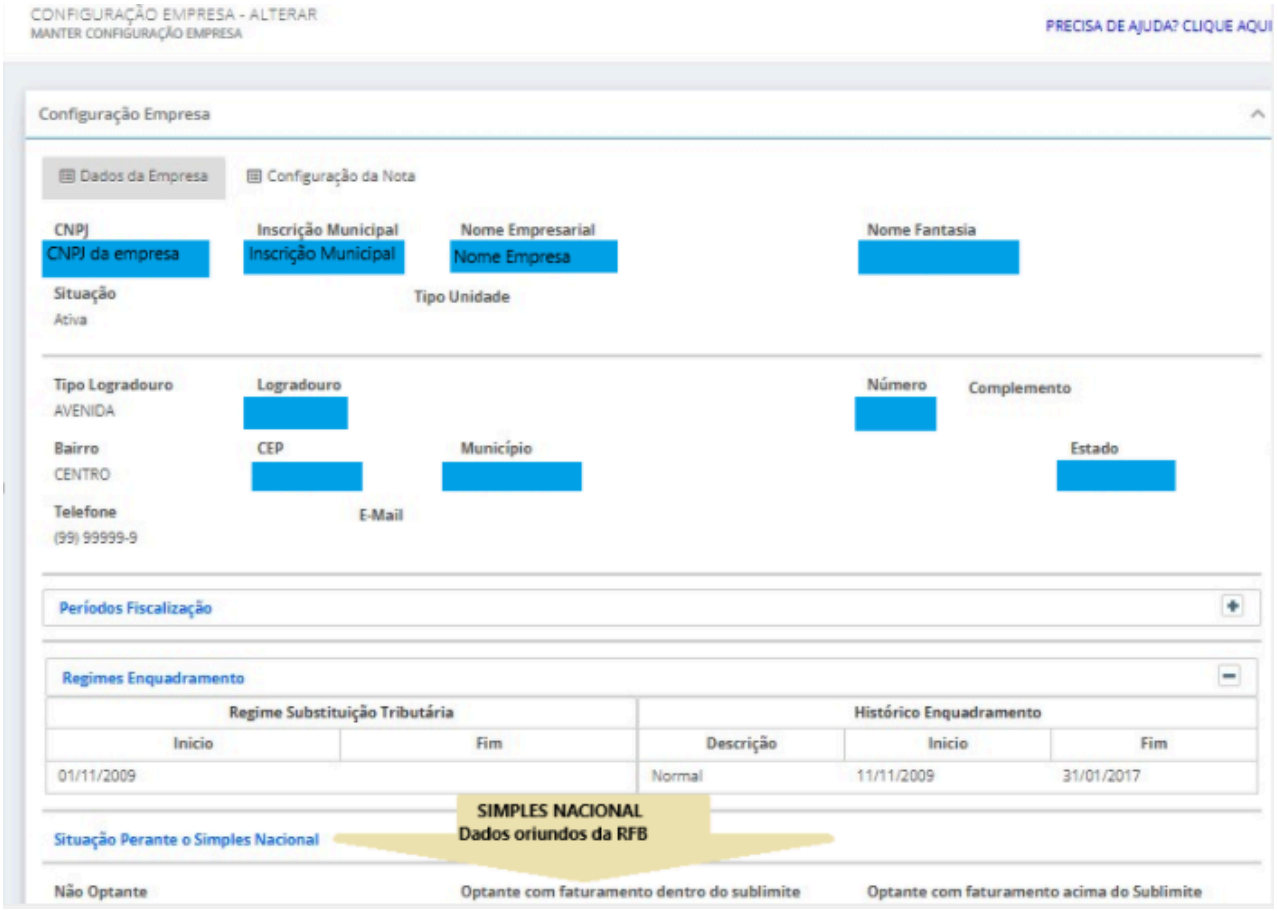


Configuração da Empresa

As empresas e profissionais autônomos estabelecidos no município são obrigados a se inscreverem no Cadastro de Contribuintes Mobiliários. No ato da inscrição receberão e-mail com link para cadastramento da sua senha Web. As empresas não estabelecidas poderão fazer seu auto cadastro com informações básicas e receber e-mail com link para cadastramento da sua senha Web.

Dados da Empresa

A consulta dos dados da empresa é importante para que sejam validadas algumas informações oriundas do cadastro econômico da prefeitura. No histórico de enquadramento as informações do Simples Nacional são oriundas da Receita Federal do Brasil – RFB e os outros históricos são oriundos do cadastro mobiliário do município.



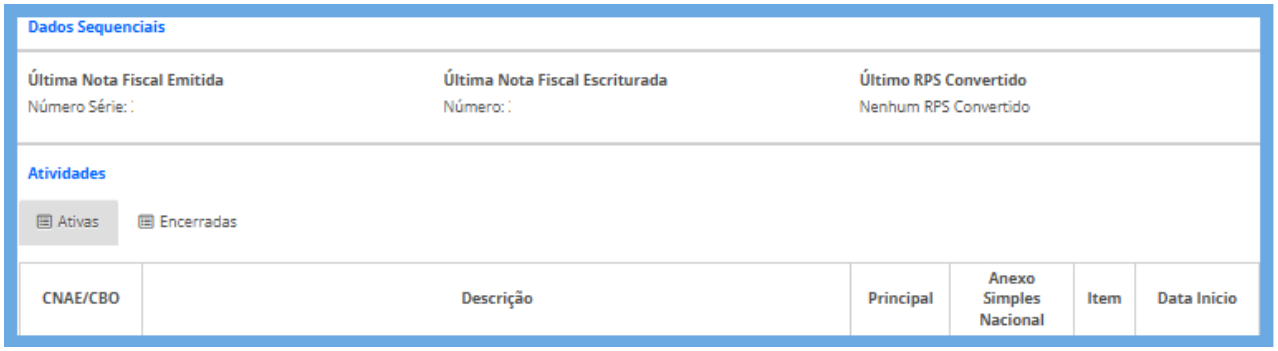
Atenção: Verifique se o e-mail está correto. Para este e-mail serão enviados os links de movimentação do sistema NFS-e. Caso necessite alterá-lo acesse ***o site da NFSe*** e escolha a opção ***Redefinir E-mail***.

Dados Sequenciais e Atividades

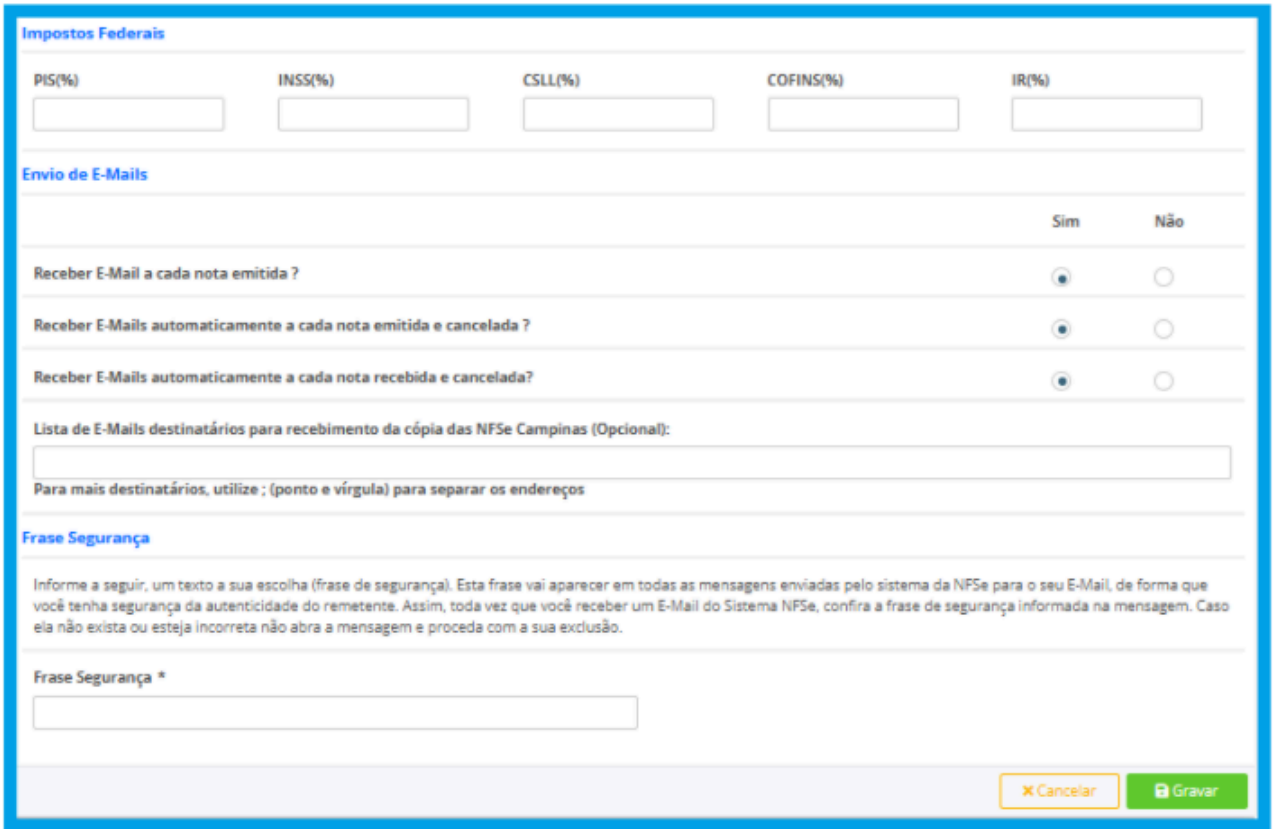
Lista as atividades associadas ao contribuinte:

- **Ativas:** Exibe as atividades que estão atualmente em vigor.
- **Encerradas:** Permite visualizar as atividades que foram descontinuadas.

- **CNAE/CBO:** Código da atividade econômica (CNAE) ou da ocupação (CBO), que identifica a natureza da atividade desempenhada.
- **Descrição:** Nome ou explicação detalhada da atividade associada ao código CNAE/CBO.
- **Principal:** Indica se a atividade é a principal exercida pelo contribuinte (campo marcado quando aplicável).
- **Anexo Simples Nacional:** Informa a qual anexo do Simples Nacional a atividade está vinculada, relevante para a apuração de tributos.
- **Item:** Detalhamento específico da atividade dentro do anexo do Simples Nacional, se aplicável.
- **Data Início:** Data em que a atividade foi registrada como iniciada no sistema.



Impostos Federais - Informe os valores percentuais para os Impostos Federais e, caso esses valores sejam diferentes para uma determinada nota, os mesmos podem ser alterados no momento da emissão.



Envio de E-mails

- **Receber E-mail a cada nota emitida?** Será enviada uma mensagem a cada vez que um prestador emitir uma nota.
- **Receber e-mails automaticamente a cada nota emitida e cancelada?** Será enviada uma mensagem a cada vez que um PRESTADOR emitir e cancelar uma nota.
- **Receber e-mails automaticamente a cada nota recebida e cancelada?** Será enviada uma mensagem a cada vez que um TOMADOR emitir e cancelar uma nota.

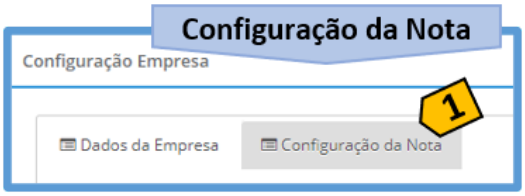
- **Lista de E-Mails destinatários para recebimento da cópia das NFSe Campinas (Opcional):** Será enviada uma mensagem a um e-mail adicional configurado pelo prestador.

Frase de Segurança - Informe a frase de segurança que irá receber no texto dos e-mails configurados para que possa confirmar a legitimidade do e-mail.

Configuração da Nota

Após ter selecionado a opção **CONFIGURAÇÃO EMPRESA**, selecione a aba **Configuração da Nota** .

1. No formulário, selecione Configuração da Nota;



Logotipo da Empresa

Após ter selecionado a opção **CONFIGURAÇÃO EMPRESA**, selecione a aba **Configuração da Nota** e, em seguida, na aba **Logotipo** selecione o botão **Incluir**.

2. Em seguida, no formulário **Manutenção Detalhe**, clique no botão **LOGOTIPO – INCLUIR**;
3. Informe a **Descrição*** do Logotipo;
4. Faça o upload da imagem do **Logotipo*** para customizar a NFSe com a identidade visual da empresa prestadora. A imagem aparece rapidamente e desaparece após o upload;
5. Clique no botão **Gravar**.



Este logotipo será exibido na NFSe emitida podendo ser alterada a qualquer momento.

Descrição Favorita

Utilize este recurso para incluir suas descrições mais utilizadas na emissão das NFSe. Desta forma você conseguirá mais agilidade no preenchimento da NFSe. É possível incluir mais de uma descrição favorita.

6. No formulário Configuração Empresa, selecione Configuração Nota e, em seguida, no formulário Manutenção Detalhe, clique no botão Descrição Favorita – Incluir;
7. Informe a **Descrição Favorita***;
8. Clique no botão **Gravar.**

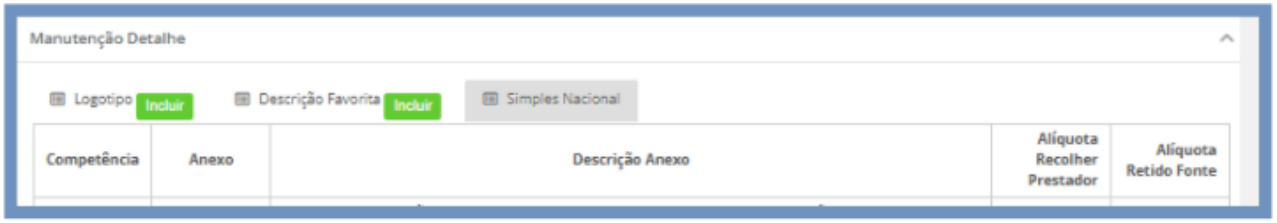


Simples Nacional

Empresas optantes pelo Simples Nacional podem consultar as alíquotas para os serviços prestados (a Recolher Prestador) e serviços tomados (Retido na Fonte) na aba **Manutenção Detalhe - Alíquotas do Simples Nacional,** conforme as informações declaradas no **PGDAS-D.**

Campos:

- **Competência:** Refere-se ao período de apuração das informações fiscais (mês/ano).
- **Anexo:** Indica o anexo do Simples Nacional ao qual o contribuinte está vinculado, de acordo com a atividade econômica.
- **Descrição Anexo:** Campo destinado à descrição detalhada do anexo, facilitando a identificação.
- **Alíquota a Recolher (Prestador):** Apresenta a alíquota efetiva que o contribuinte deve recolher, considerando as informações do PGDAS-D.
- **Alíquota Retido na Fonte:** Mostra a alíquota que deverá ser retida na fonte, quando aplicável.



Exceção de Sublimite

Utilizada para marcação de empresas do Simples Nacional que excedem o sublimite de faturamento (R$3.600,00 - Três milhões e seiscentos) que passaram a ser tributadas no município.

Emissão da NFSe Prestador

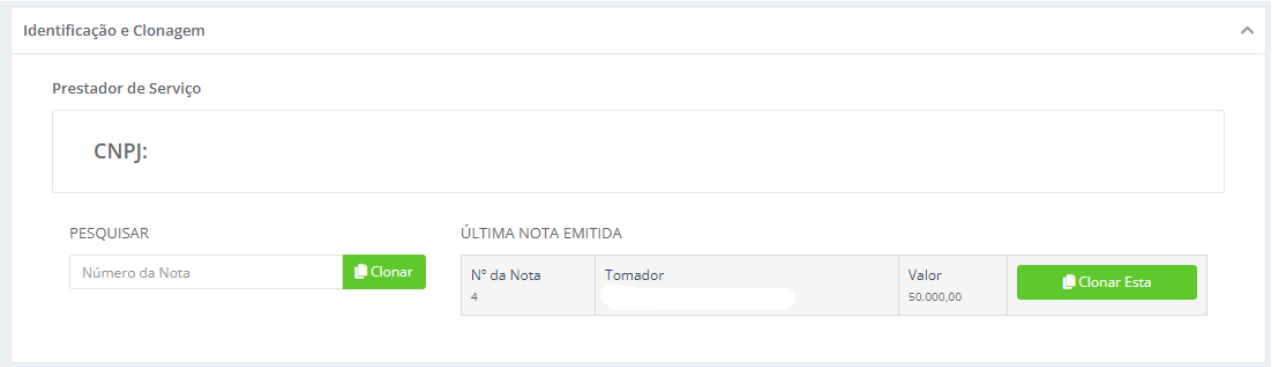
A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é um documento fiscal de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente em programa de computador da Prefeitura, com o objetivo de registrar eletronicamente as prestações de serviços sujeitas à tributação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

A NFS-e deve ser emitida on-line, por meio da Internet, somente pelos prestadores de serviços estabelecidos no Município, mediante a utilização da senha web ou certificado digital.

Prestador de Serviços – Identificação e Clonagem

Neste primeiro passo, é apresentado o prestador de serviços selecionado anteriormente na seleção da empresa. É importante que o mesmo esteja indicado corretamente para que não haja necessidade de substituição ou cancelamento da nota fiscal. Caso deseje efetuar a clonagem de uma NFSe já emitida, pesquise a NFSe pelo número e grave. As informações desta NFSe estarão disponíveis para edição ou alteração.

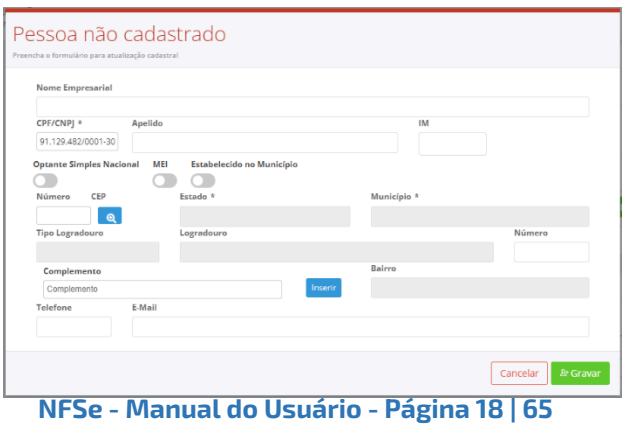
Clonagem de NFSe - Pesquise uma NFSe já emitida e faça a clonagem dela para agilizar o seu trabalho.



Tomador de Serviços – Seleção

Informe o CPF/CNPJS do tomador de serviço e efetue a pesquisa, se o tomador corresponder a um contribuinte do município os cadastrais serão apresentados, se não for, é necessário realizar o cadastro na janela *Pessoa Não Cadastrada* ou no ***Cadastro de Tomadores/Prestadores*** menu localizado nas opções de Cadastro, ou durante a emissão, pesquise os favoritos no campo **Apelido**. Neste passo você pode selecionar os seguintes **Tipo Pessoa (Tomador)**:

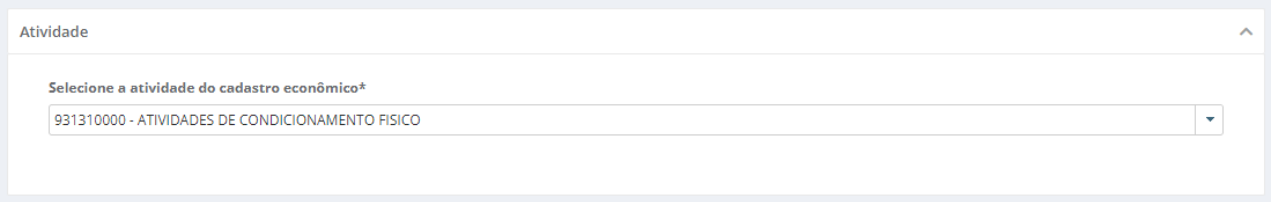
- **Nacional** - Selecione ***Tipo Pessoa Nacional*** pelo ***CPF/CNPJ*** ou ***Apelido;***
- **Não Identificado –** Selecione Tipo Pessoa não Identificado para o tomador não queira se identificar. Os demais campos não serão solicitados e automaticamente bloqueados;
- **Exterior** - Selecione ***Tipo Pessoa Exterior*** pelo ***Documento de Identificação*** ou ***Apelido***.



Atividade

As atividades apresentadas na ***Selecione a Atividade*** estão de acordo com o cadastro econômico do contribuinte conforme listadas na ***Configuração da Empresa***.

Selecione a atividade do cadastro econômico do contribuinte;



Obra

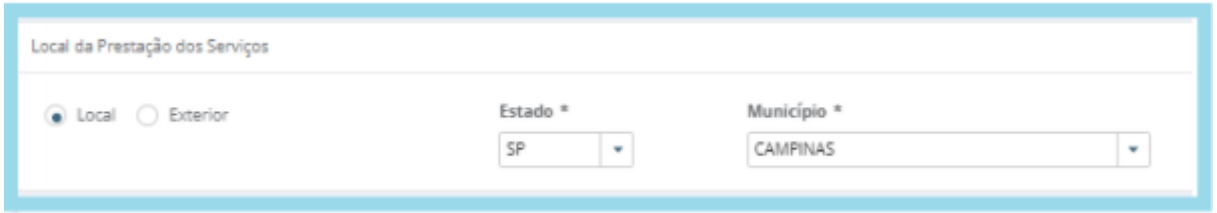
Informe dados da obra caso a atividade exigir selecionada exigir a informação;



Local da Prestação do Serviço

O campo ***Local da Prestação dos Serviços*** indica onde o serviço foi prestado. Se for uma NFSe de Obra, o Local da Prestação do Serviço será preenchido automaticamente, com o endereço da obra informado no cadastro da obra. De acordo com a configuração da atividade, a informação pode alterar o campo Tributação.

Informe a cidade e estado onde o serviço foi prestado (**Local da Prestação do Serviço**);



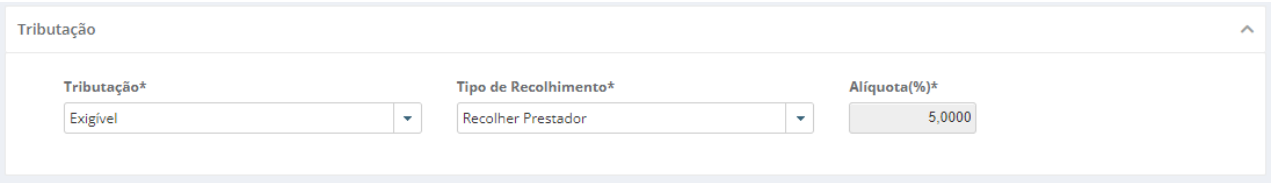
Tributação

O campo ***Tributação*** define se haverá cálculo de imposto. As opções também podem variar de acordo com a configuração da atividade.

O campo ***Tipo de Recolhimento*** será preenchido apresentando uma das opções:

- ***A Recolher Prestador*** – quando o imposto for devido pelo próprio prestador do serviço;
- ***A Recolher Tomador*** – quando o imposto for devido pelo tomador de serviços.

A **Tributação, Tipo de Recolhimento** e **Alíquota** serão preenchidos automaticamente em função da atividade e do local da prestação do serviço.



Descrição da Nota Fiscal, Valor dos Serviços e Mapa de Materiais

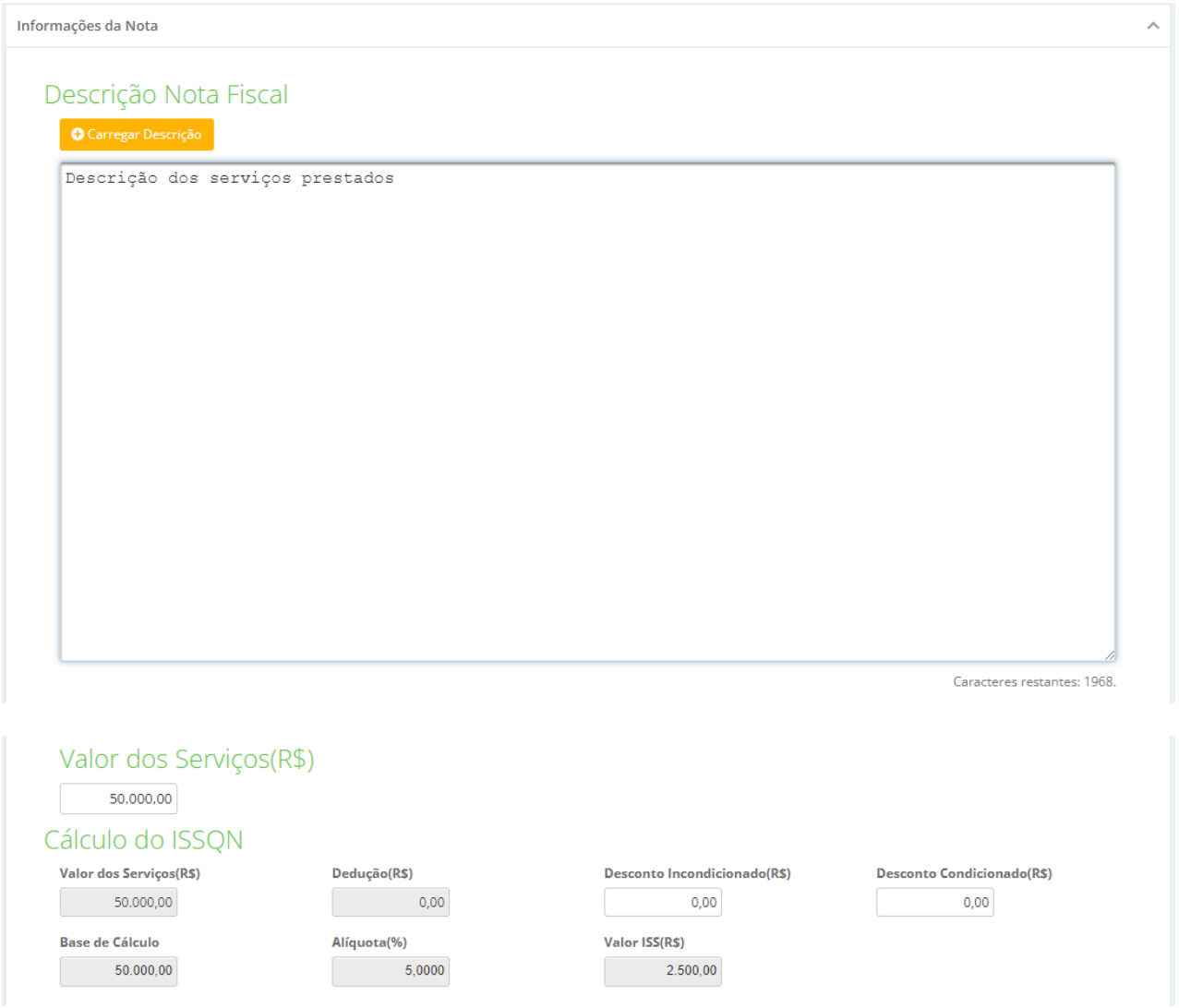
Preencha o campo **Descrição da Nota Fiscal** e utilize o recurso ***Descrição Favorita*** cadastrada na Configuração da Empresa, caso deseje;

Informe o **Valor dos Serviços**;

- Se for atividade de **Construção Civil** e deseje deseje informar o mapa de materiais dedutíveis que foram utilizados na obra, realize os passos a seguir:
    - Habilite a opção **Mapa**
    - Clique no botão **Mapa de Materiais**
    - Pesquise e selecione a **Nota Fiscal de Materiais**
        - À medida que os valores de materiais são deduzidos nas emissões das NFSe o Saldo Dedução vai sendo atualizado. Válido apenas para atividade de construção civil;

- Se for atividade permite itens não tributáveis, ou dedução por valor, realize os passos a seguir:
    - Habilite a opção **Valor**

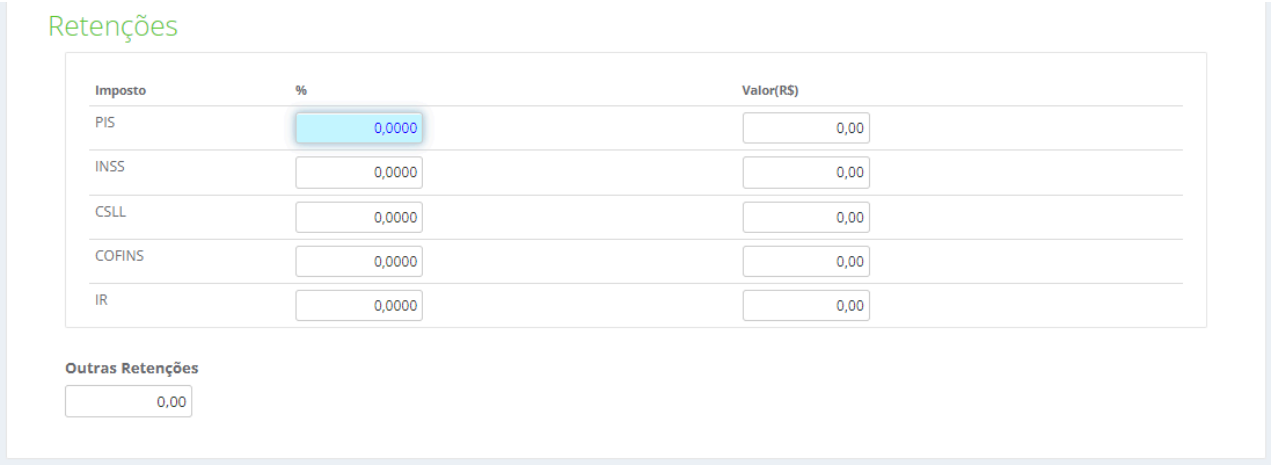
- Informe o valor total de itens não tributáveis no campo **Dedução**, presente no grupo de cálculo.



Informe o Valor do Desconto, se houver, para que o sistema possa realizar o cálculo do ISSQN;

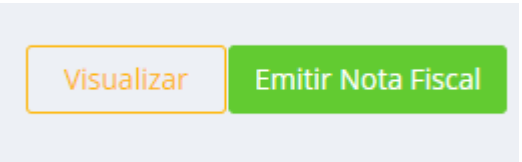


Mantenha ou altere as alíquotas das retenções dos impostos federais. A alteração nesta emissão de NFSe não irá alterar os valores informados na Configuração da Empresa;



Visualize e, caso esteja correto;

Clique no botão **Emitir Nota Fiscal.**

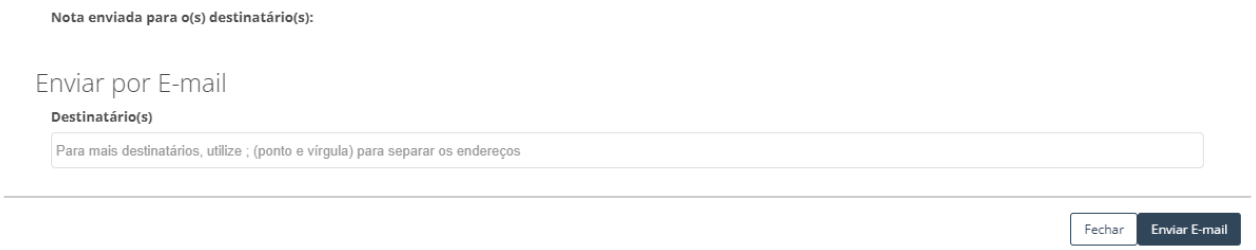


Após o preenchimento de todos os passos, clique em **Visualizar** para que seja apresentada em modo de visualização a NFSe que está sendo emitida. A data de emissão, número e código de verificação **não** são gerados no momento da visualização.

Se as informações estiverem corretas, realize a emissão da NFSe. A partir deste momento a NFSe passará a ter Data de Emissão, Número e Código de Verificação.

Quando a nota fiscal é emitida, de acordo com a configuração indicada no perfil da empresa, o sistema envia os emails para os envolvidos na transação. Existe ainda a possibilidade de enviar a NFSe no momento da emissão.

Para enviar email com o link para acesso desta nota fiscal: Preencha o campo endereço de e-mail do ***Destinatário***, o campo ***Assunto*** e o campo ***Mensagem***.

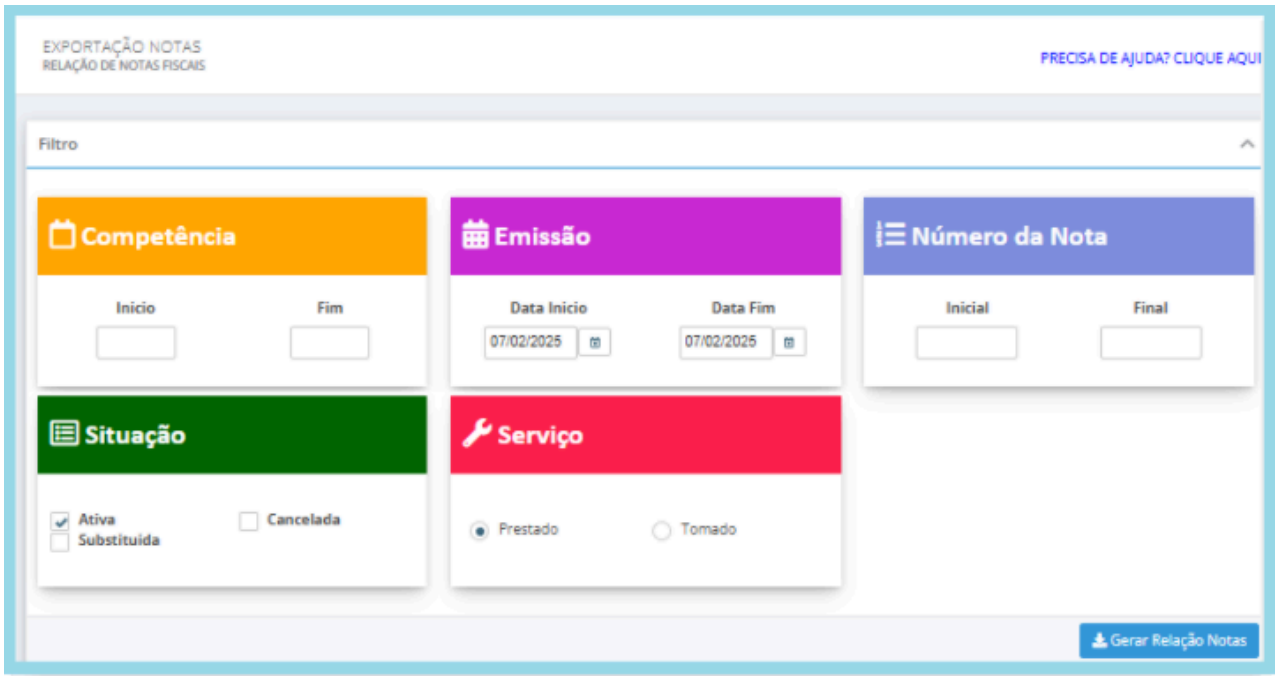


EXPORTAÇÃO DE NFSE (XML)

Seleção e Pesquisa

Realize a pesquisa das notas de serviços prestados através dos filtros disponíveis:

1. Informe o intervalo de **Competências** (Início e Fim);
2. Informe o intervalo de datas de **Emissão** (Data início e Data Fim);
3. Informe a Faixa de **Número de Nota**:
4. Selecione a **Situação** da NFSe (Ativa, Substituída, Cancelada) ;
5. Selecione o **Serviço** (Prestado, Tomado);



Exportação XML

Clique no botão **Gerar Relação Notas.** Na caixa de confirmação, clique em **Download.** O arquivo XML será baixado.

NFSe Tomador

Os Tomadores de Serviços são obrigados a emitir NFSe Tomador no sistema NFSe para todos os serviços tomados ou intermediados de prestadores não estabelecidos no município, inclusive aquelas em que não haja a obrigatoriedade de sua retenção ou recolhimento neste Município, materializados em quaisquer documentos, autorizados ou não pelos fiscos municipais, exceto aqueles serviços abrangidos pela Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa.

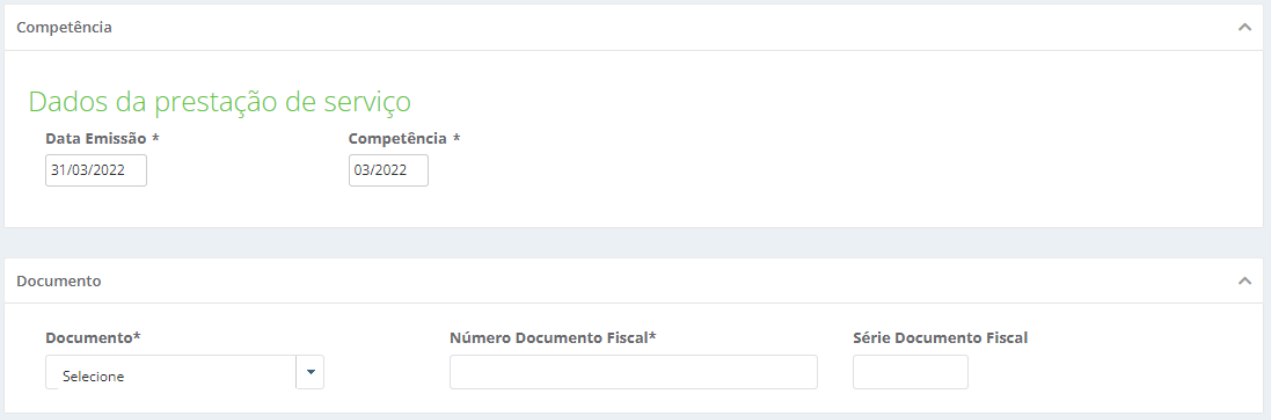
A Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFSe Tomador destina-se à declaração dos serviços tomados ou intermediados pelas pessoas jurídicas por ocasião da contratação de serviços, nas seguintes hipóteses:

I. Quando os serviços tiverem sido tomados de prestador estabelecido fora do Município, ainda que não haja obrigatoriedade de retenção, na fonte, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS;
II. Quando os serviços tiverem sido tomados de prestador estabelecido no Município, obrigado à emissão de NFSe, não a fizer.

Competência e Documento

Acesse o menu **NFSe Tomador > Emitir Nota Fiscal Tomador**. Informe a **Data de Emissão** e **Competência** do Serviço Tomado para o qual o documento será lançado.

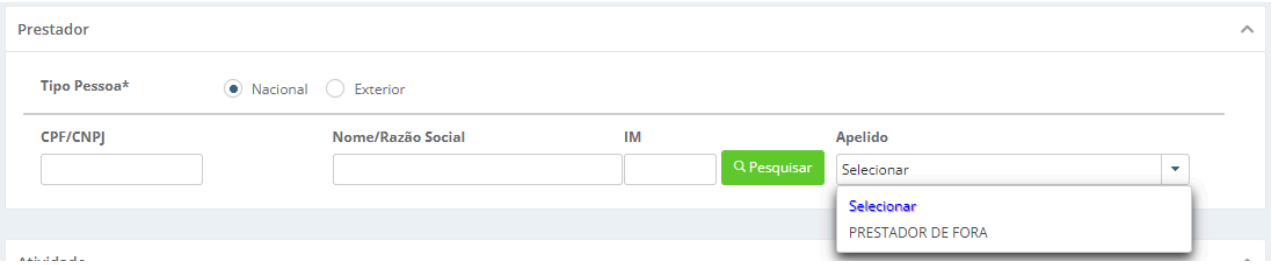
Informe os dados do **Documento*** (Tipo, Número e Série);



Prestador de Serviços

Caso o prestador de serviços já tenha sido cadastrado, selecione pelo ***CPF/CNPJ*** ou ***Apelido***. Quando o tomador não está cadastrado é necessário realizar no ***Cadastro de Tomadores/Prestadores***.

Pesquise o **Prestador dos Serviços**;



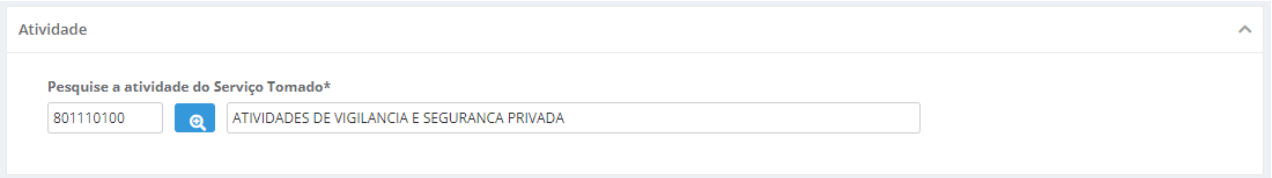
Complete os dados cadastrais do prestador.



Atividade

Selecione a Atividade do serviço que foi tomado através da pesquisa no campo ***Atividade*.***

Pesquise a **Atividade*** do Serviço Tomado;



Local da Prestação

O campo ***Local da Prestação dos Serviços*** indica onde o serviço foi prestado. De acordo com a configuração da atividade, a informação pode alterar o campo Tributação.

1. Informe o **Local da Prestação do Serviço**;



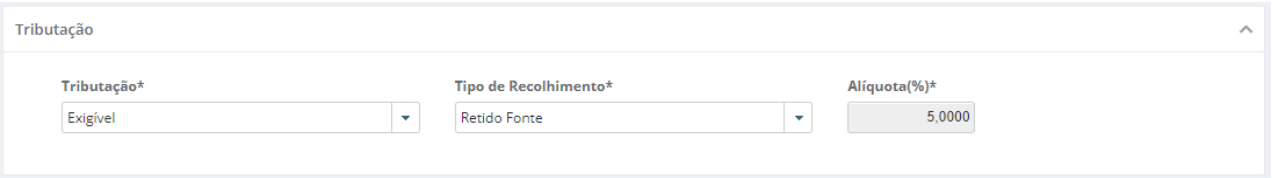
Tributação

O campo ***Tributação*** define se haverá cálculo de imposto. As opções também podem variar de acordo com a configuração da atividade.

A **Tributação, Tipo de Recolhimento** e **Alíquota** serão preenchidos automaticamente em função da atividade e do local da prestação do serviço;

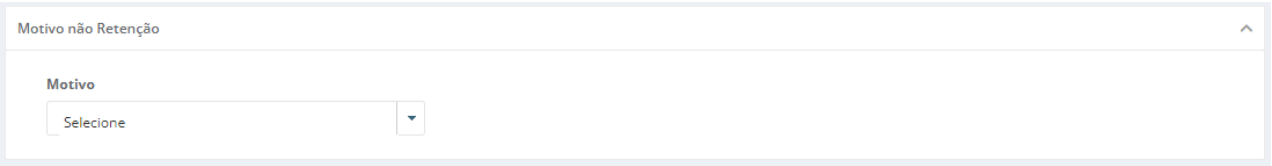
O campo ***Tipo de Recolhimento*** será preenchido apresentando uma das opções:

- ***Recolher pelo Prestador*** – quando o imposto for devido pelo próprio prestador do serviço;
- ***Retido na Fonte*** – quando o imposto for devido pelo tomador de serviços.



Motivo da NÃO Retenção

Informe o **Motivo da NÃO Retenção**, caso não venha a fazer a retenção do ISSQN, em **Motivo não Retenção**, quando for o caso;



Descrição da Nota Fiscal e Valor dos Serviços

Preencha o campo **Descrição da Nota Fiscal** e utilize o recurso ***Descrição Favorita*** cadastrada na Configuração da Empresa clicando no botão **Carregar Descrição**, caso deseje;

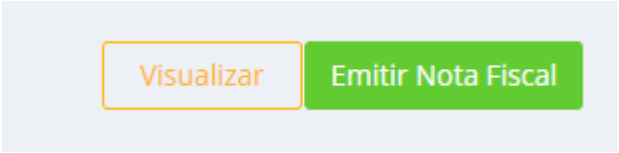


Informe o **Valor dos Serviços** e desconto, se houver, para que o sistema possa realizar o cálculo do ISSQN;



Mantenha ou altere as alíquotas das retenções dos impostos federais. A alteração nesta emissão de NFSe não irá alterar os valores informados na ***Configuração da Empresa***;

Visualize e, caso esteja correto, clique no botão **Emitir Nota Fiscal.**

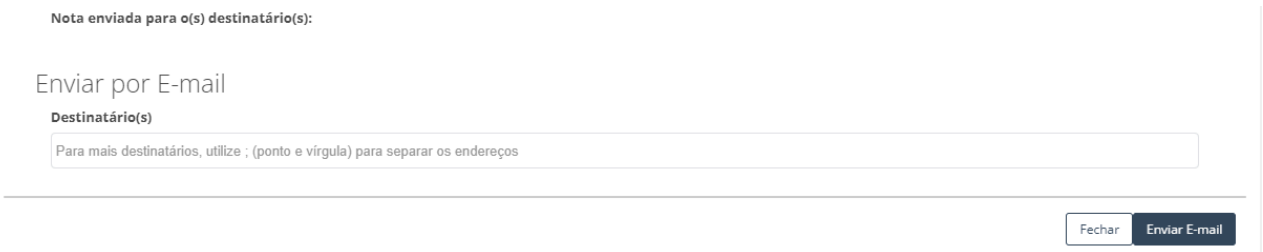


Visualização da NFSe Tomador

Antes da emissão é possível clicar em **Visualizar** para que seja apresentada, em modo de visualização, a NFSe Tomador que está prestes a ser emitida. A data de emissão, número e código de verificação **não** são gerados no momento da visualização. Após a emissão a NFSe Tomador passará a ter Data de Emissão, Número e Código de Verificação.

Envio por E-mail

Quando a nota fiscal é emitida, de acordo com a configuração indicada no perfil da empresa, o sistema envia os emails para os envolvidos na transação. Existe ainda a possibilidade de enviar a NFSe no momento da emissão. Para enviar email com o link para acesso desta nota fiscal: Preencha o campo de e-mail do ***Destinatário(s)*** e clique no botão **Enviar E-mail**.



Nota Fiscal Avulsa

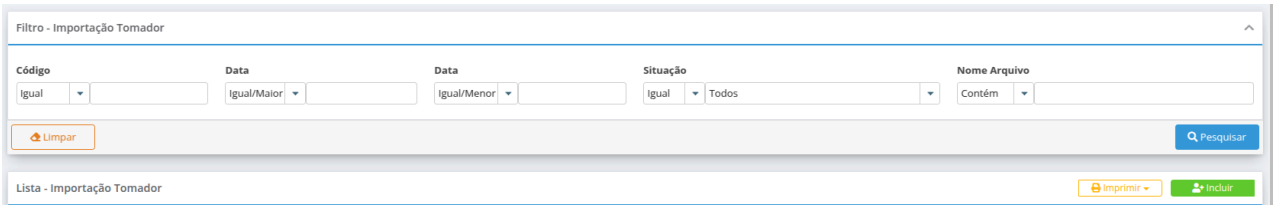
Pessoa Jurídica, Física ou Profissional autônomo liberal prestador de serviço, não estabelecido no município, deve fazer o credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica e de Guia de Recolhimento de ISSQN.

Acesse a seção de manuais do sistema para obter o manual específico da Nota Avulsa.

Importação Serviços Tomados de Outros Municípios

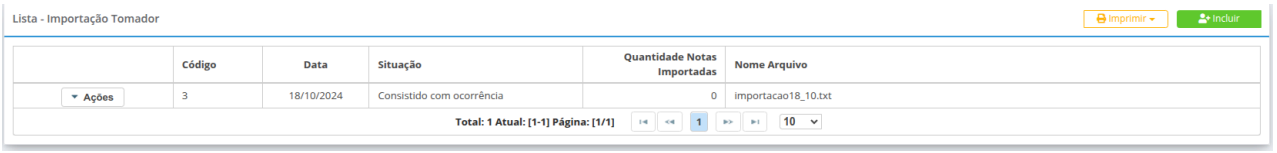
Consulta

No menu, acessar **NFSe Tomador > Importação Nota Tomador**. Consulta de importação de dados oriundos de documentos fiscais de serviços tomados de prestadores de outro município para o sistema de NFSe.



Selecione os filtros para realizar a Consulta de importações já realizadas:

1. Informe o **Código** da importação, gerado no momento da inclusão;
2. Informe a **Data** (Inicial e Final) do período em que foi realizada a importação;
3. Informe o **Situação** da importação (se teve sucesso na gravação ou teve erros);
4. Informe a **Nome do Arquivo** importado;
5. Clique no **Botão Pesquisar** para fazer a consulta;



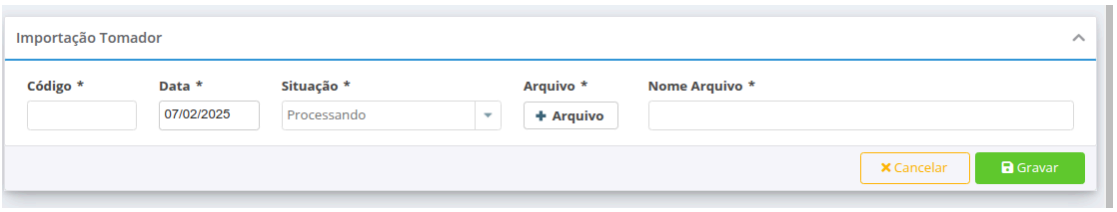
6. Na lista de arquivos importados, ao clicar no botão **Ações** é possível Consultar a situação da importação e visualizar a relação de notas importadas, *Gravado com sucesso* em caso de importação bem sucedida ou *Consistido com ocorrência* caso tenha havido problemas.

Inclusão

Clique no botão **Incluir** para fazer uma nova importação de serviços tomados de prestadores de outro município para o sistema de NFSe.

Clique no botão **+ Arquivo** para selecionar o arquivo de serviços tomados de outro município para ser importado;

Clique no botão **Gravar** para finalizar a importação do arquivo.

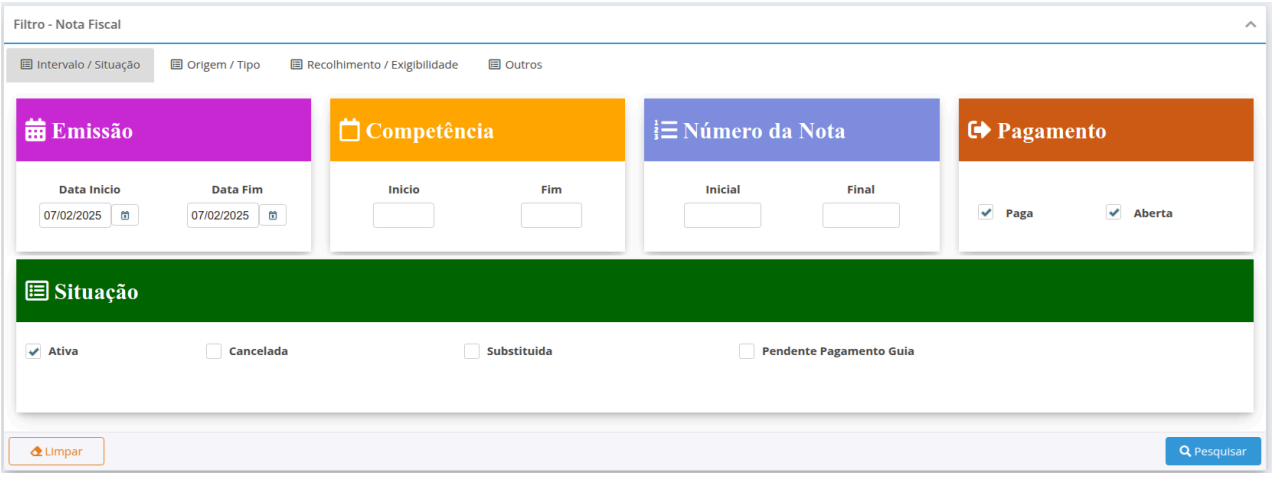


GERENCIAMENTO DE NFSE

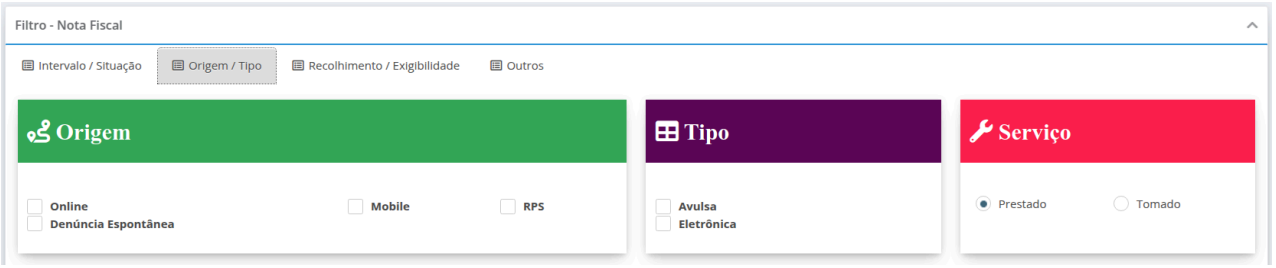
Para acessar a opção de cancelamento de NFSe´s é necessário selecionar a opção **Gerenciar NFSe > Consulta Nota Fiscal** no menu.

Selecione os filtros para realizar a Consulta de Notas. Existem quatro abas com diversos tipos de filtro:

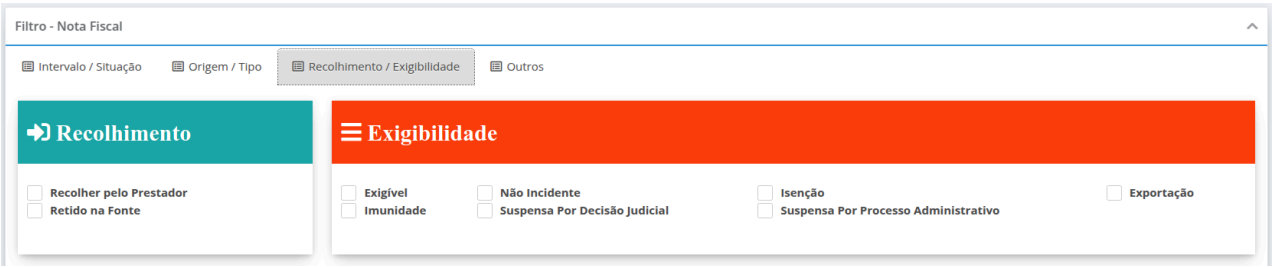
- Intervalo / Situação



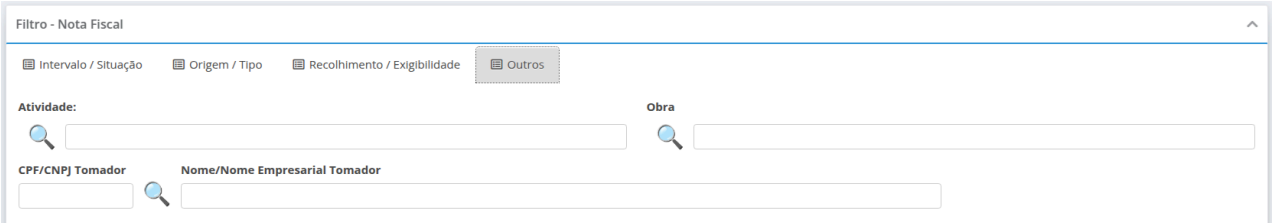
- Origem / Tipo



- Recolhimento /Exigibilidade



- Outros



Substituição

Para acessar a opção de **Substituição de NFSe** é necessário selecionar a opção **Gerenciar NFSe > Consulta Nota Fiscal** no menu. Após a pesquisa, na listagem de notas, clique no botão **Ações** e **Substituir**. Em seguida, selecione um **Motivo Substituição** e clique no botão **Substituir**.

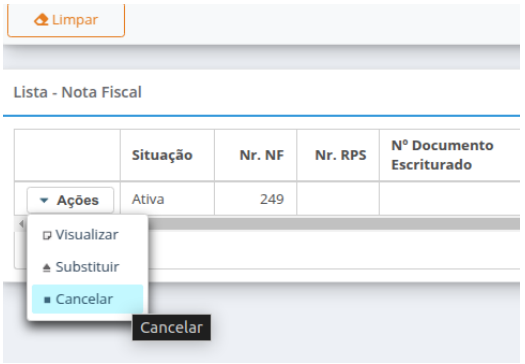
Na substituição da NFSe exclusivamente a descrição do serviço pode ser alterada, não havendo alteração na tributação. Verifique os dados preenchidos e clique no botão **Substituir Nota Fiscal.**

A nota substitutiva será exibida enquanto a nota substituída aparece na listagem com a situação *Substituída*.

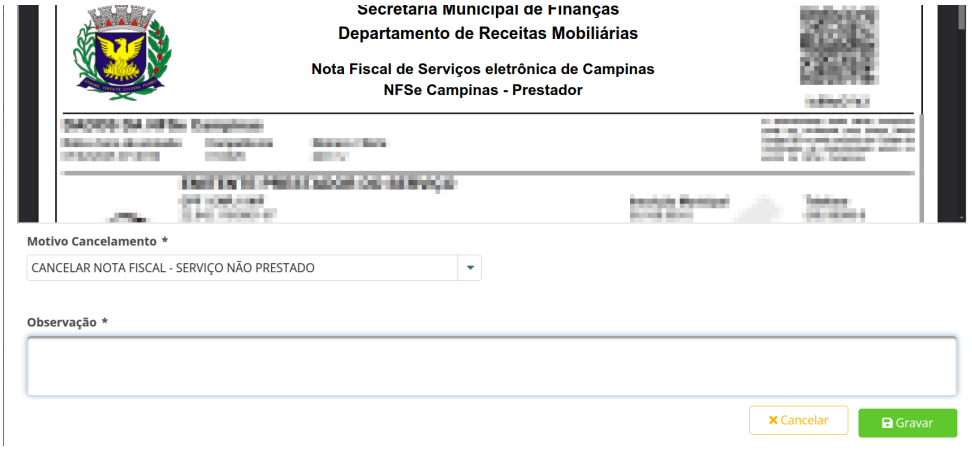
Cancelamento

Para acessar a opção de cancelamento de NFSe é necessário selecionar a opção **Gerenciar NFSe > Consulta Nota Fiscal** no menu. O cancelamento da NFSe somente pode ocorrer antes do pagamento do imposto. Não possui valor mínimo.

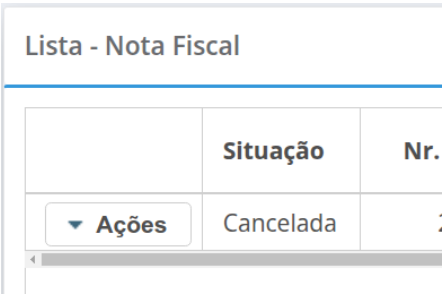
Utilize a Pesquisa para selecionar a nota fiscal desejada. No botão **Ações**, escolha a opção **Cancelar**.



A NFSe será exibida e um **Motivo Cancelamento** deverá ser escolhido. Preencha a **Observação** e clique no botão **Gravar.**



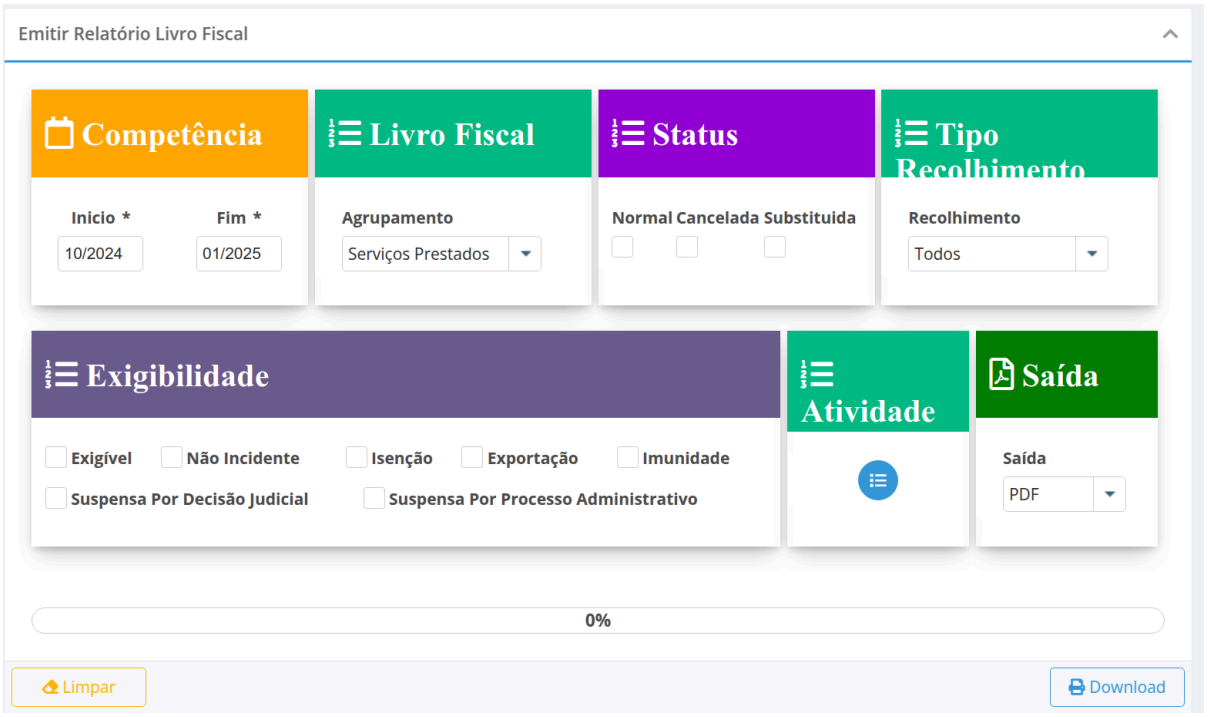
Na listagem de notas, a NFSe deverá aparecer com a situação **Cancelada**.



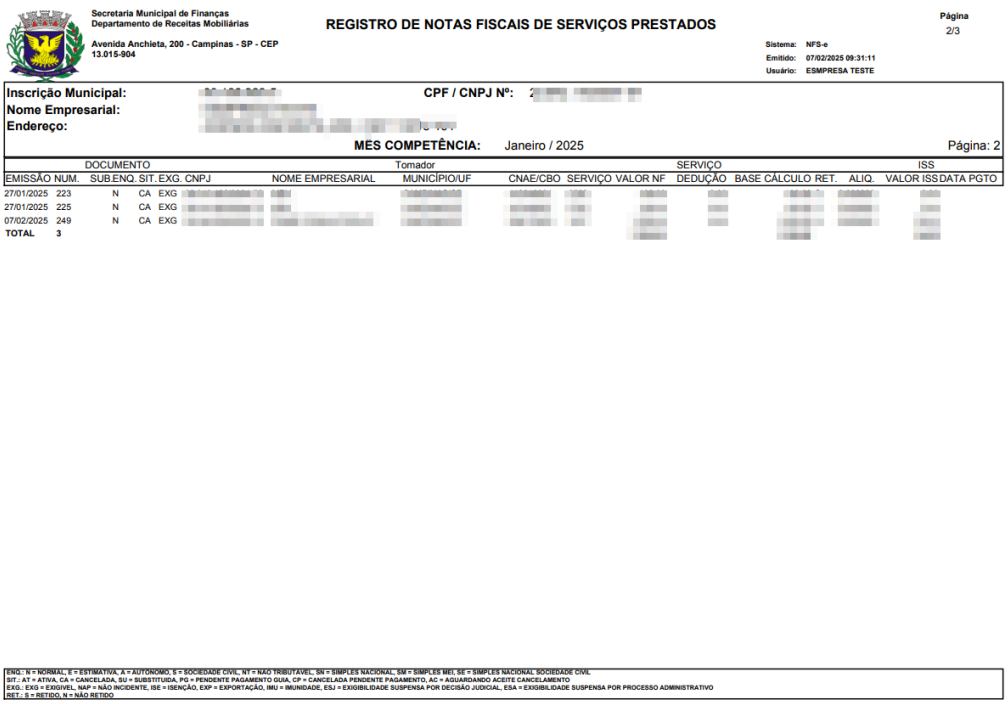
Livro Fiscal

Selecione a opção **Gerenciar NFSe > Livro Fiscal** no menu. Livro Fiscal é um relatório das Notas Fiscais emitidas por períodos em formato de livro fiscal.

Utilize os filtros para escolher as notas fiscais que apareceram no relatório como, por exemplo, **Competência**. Escolha também o tipo de **Agrupamento** (Serviços Prestados ou Tomados). Selecione o formato de saída do arquivo (PDF ou Excel) em **Saída**.



Clique no botão **Download**. Em caso de poucas notas fiscais, o arquivo será baixado após a confirmação.



Secretaria Municipal de Finanças
Departamento de Receitas Mobiliárias
Avenida Anchieta, 200 - Campinas - SP - CEP 13.015-904

REGISTRO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PRESTADOS

Página 2/3

Sistema: NFS-e
Emitido: 07/02/2025 09:31:11
Usuário: ESMPRESA TESTE

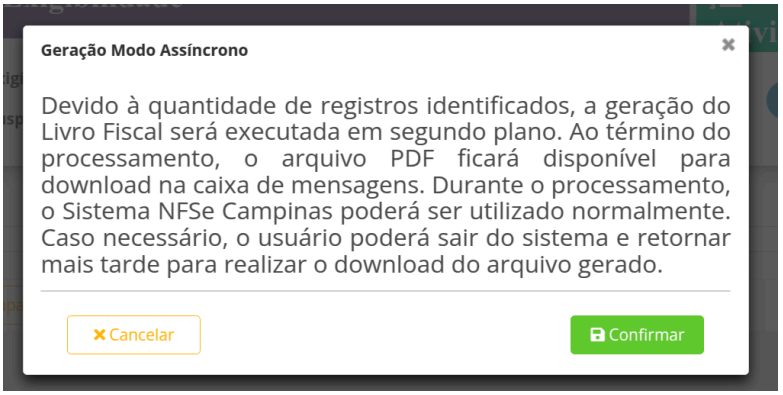
Inscrição Municipal: [redacted] **CPF / CNPJ Nº:** [redacted]
Nome Empresarial: [redacted]
Endereço: [redacted]

MÊS COMPETÊNCIA: Janeiro / 2025 Página: 2

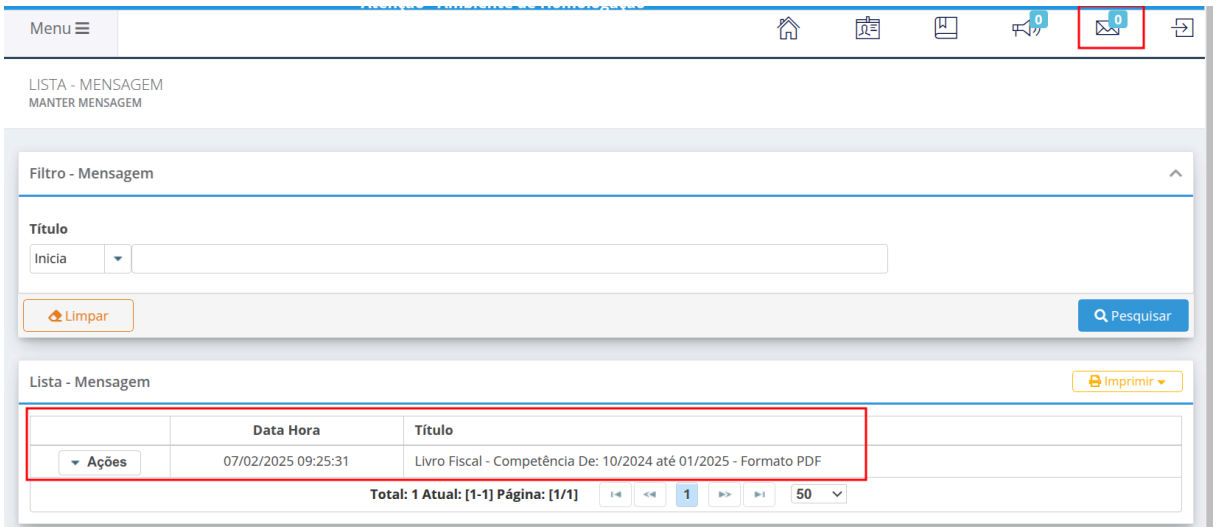
DOCUMENTO						Tomador			SERVIÇO				ISS	
EMISSÃO	NUM.	SUB.	ENQ.	SIT.	EXG.	CNPJ	NOME EMPRESARIAL	MUNICÍPIO/UF	CNAE/CBO	SERVIÇO	VALOR NF	DEDUÇÃO	BASE CÁLCULO	RET.	ALIQ.	VALOR ISS	DATA PGTO
27/01/2025	223		N	CA	EXG	[redacted]											
27/01/2025	225		N	CA	EXG	[redacted]											
07/02/2025	249		N	CA	EXG	[redacted]											
TOTAL	3																

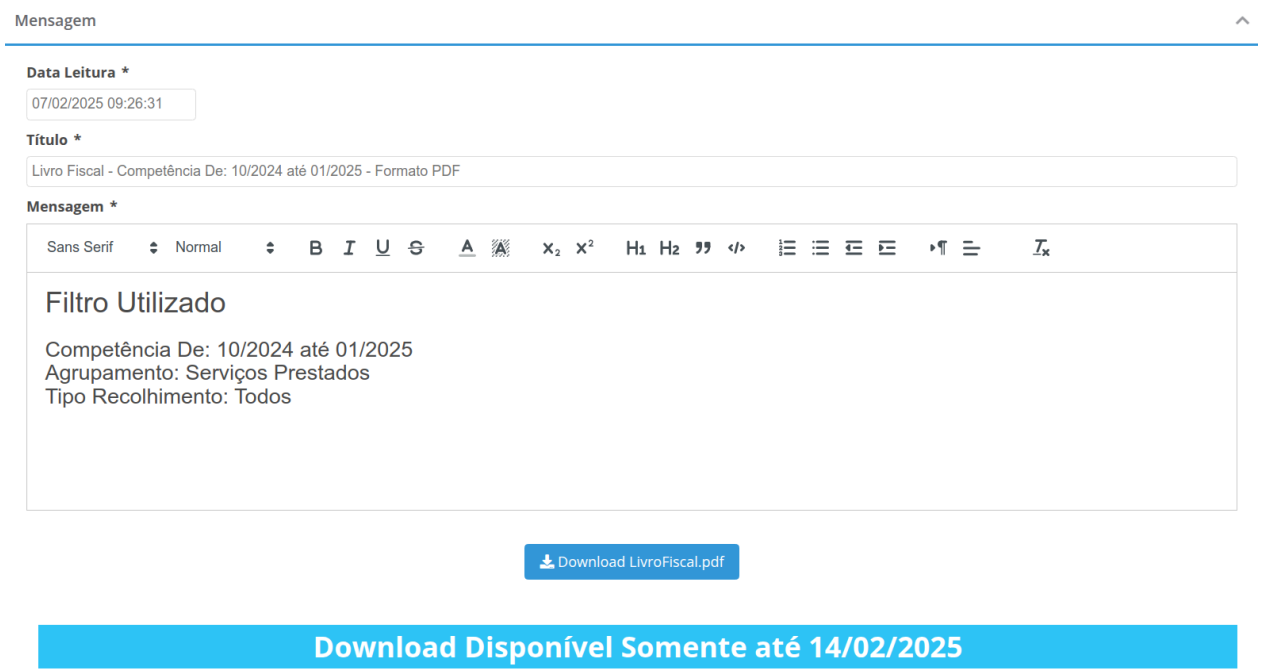
ENQ.: N = NORMAL, E = ESTIMATIVA, A = AUTONOMO, S = SOCIEDADE CIVIL, NT = NÃO TRIBUTAVEL, SN = SIMPLES NACIONAL, SM = SIMPLES MEI, SE = SIMPLES NACIONAL SOCIEDADE CIVIL
SIT.: AT = ATIVA, CA = CANCELADA, SU = SUBSTITUIDA, PG = PENDENTE PAGAMENTO GUIA, CP = CANCELADA PENDENTE PAGAMENTO, AC = AGUARDANDO ACEITE CANCELAMENTO
EXG.: EXG = EXIGIVEL, NAP = NÃO INCIDENTE, ISE = ISENÇÃO, EXP = EXPORTAÇÃO, IMU = IMUNIDADE, ESJ = EXIGIBILIDADE SUSPENSA POR DECISÃO JUDICIAL, ESA = EXIGIBILIDADE SUSPENSA POR PROCESSO ADMINISTRATIVO
RET.: S = RETIDO, N = NÃO RETIDO

Caso haja uma grande quantidade de registros, a geração do relatório poderá demorar um pouco e a seguinte mensagem será exibida, clique em **Confirmar**:



Quando terminado o processamento, na lista de mensagens (ícone de carta), será possível fazer o download do arquivo.

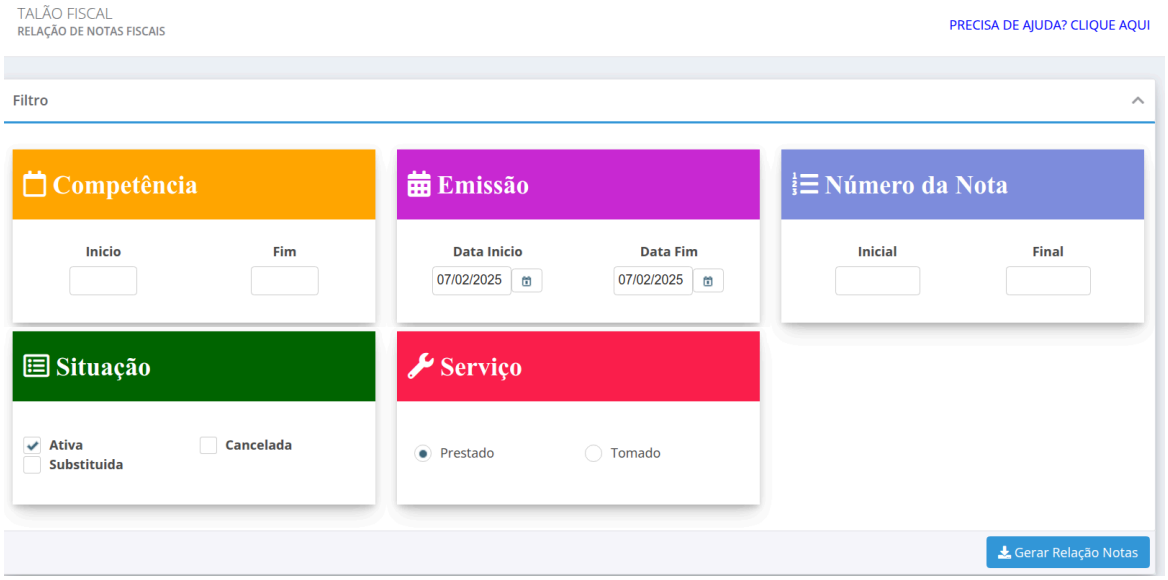




Download Disponível Somente até 14/02/2025

Selecione a opção **Gerenciar NFSe > Nota Fiscal Talão** no menu. Este é um relatório das Notas Fiscais emitidas por períodos em formato talonário.

Selecione os filtros desejados para seleção das notas fiscais do talão como **Competência**, data de **Emissão**, **Número da Nota**, **Situação** e tipo de **Serviço.** Ao clicar no botão **Gerar Relação Notas**, uma mensagem de confirmação aparecerá com o botão de **Download**.



O arquivo do relatório gerado será baixado.



Secretaria Municipal de Finanças

Departamento de Receitas Mobiliárias

RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS

Prestador de Serviços

Inscrição Municipal: [redacted] CPF / CNPJ: [redacted]
Nome/Nome Empresarial: [redacted]

Filtros Utilizados

Período: **Emissão - De 01/01/2025 Até 31/01/2025**
Tipo: -
Numeração: -
Tomador Serviço: -
Tipo Recolhimento: -
Situação NFSe Campinas: **Ativa**
Exigibilidade: -

EMISSÃO DE GUIA

Emissão da Guia

O recolhimento do ISS referente às NFS-e deverá ser feito exclusivamente por meio do Sistema da NFSe. Existem dois tipos de Recolhimento:

- O seu próprio ISS oriundo da sua prestação de serviço não retida na fonte;
- O do ISS do serviço tomado de uma atividade que lhe transfere a responsabilidade tributária de recolher o imposto.

Para prestador de serviço enquadrado no Simples Nacional, que recolhe o ISS pelo DAS, os campos referentes à alíquota e ao valor do ISS não serão preenchidos nas NFSe emitidas nas quais a responsabilidade pelo recolhimento do ISS seja do prestador do serviço. Nessa situação, o recolhimento dos tributos deverá ser feito mensalmente mediante Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS). http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional

Geração

À medida que as NFSe vão sendo emitidas o cálculo do ISSQN vai sendo realizado. Para emitir a guia basta selecionar a opção **Guia > Emissão de Guia** e realizar a geração da Guia.

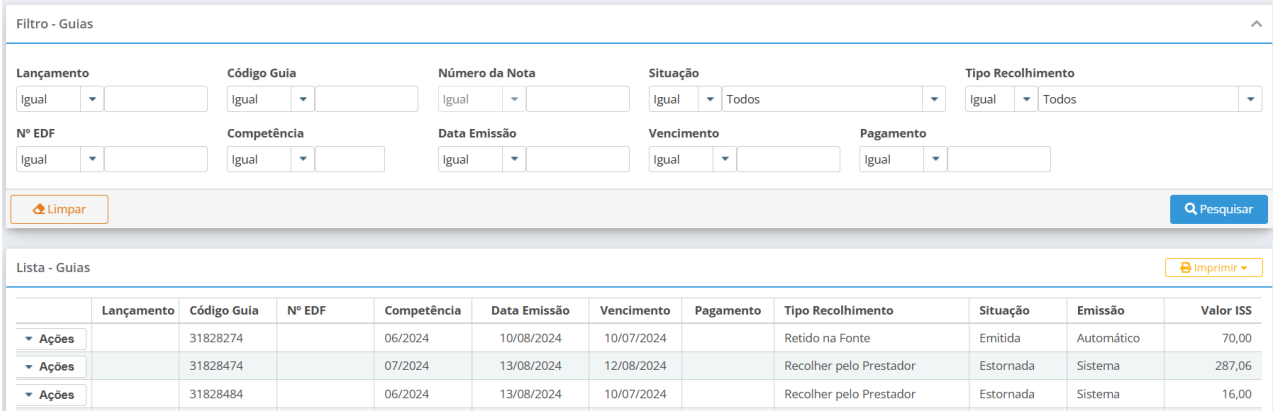
1. Selecione o **Tipo de Recolhimento**;
   a) **Recolher pelo Prestador** - ISS oriundo da sua prestação de serviço não retida na fonte;
   b) **Retido na Fonte** - ISS do serviço tomado de uma atividade que lhe transfere a responsabilidade tributária de recolher o imposto.
2. Informe o mês de **Competência*** (Tipo, Número e Série);
3. **Data de Vencimento*** não pode ser alterada, preenchida automaticamente, dia 10 (ou próximo dia útil) do mês subsequente ao mês da competência;
4. **Data de Pagamento*** pode ser alterada, no calendário, para a data que será realizado o pagamento, o sistema calcula automaticamente os acréscimos.
5. Caso deseje fazer uma guia com uma ou várias NFSe clique no botão **Selecionar Notas**; Você pode usar os filtros para restringir a busca das NFSe ou clicar em **Pesquisar** para listar todas as NFSe da competência.
6. Se você tem créditos autorizados pela Prefeitura e deseja utilizá-los clique no botão **Utilizar Créditos**.
7. Clique no botão **Gravar** para gerar a guia de recolhimento.



Visualização

Após a geração da guia você pode visualizar, imprimir, consultar e estornar, caso deseje. Basta selecionar a opção **Guia > Gerenciar Guias**

8. Consulte a **Guia** gerada; Você pode usar os filtros para restringir a busca da Guia;
9. Expanda o **Botão Ações** e selecione a **Opção Visualizar**;
10. Verifique a **Guia** gerada;



Selecione a **Opção Estornar**, caso deseje estornar a guia emitida, desde que a mesma não esteja paga;

Consulte a **Situação da Guia** para verificar o estorno da mesma.


Lista - Guias

Imprimir

	Lançamento	Código Guia	Nº EDF	Competência	Data Emissão	Vencimento	Pagamento	Tipo Recolhimento	Situação	Emissão	Valor ISS	Valor Guia
Ações		31828274		06/2024	10/08/2024	10/07/2024		Retido na Fonte	Emitida	Automático	70,00	78,32
Ações		31828474		07/2024	13/08/2024	12/08/2024		Recolher pelo Prestador	Estornada	Sistema	287,06	290,88

A opção **Guia > Emitir Guia Plano de Saúde** é de uso exclusivo para empresas Planos de Saúde, para emissão de guias referentes as NFSe da atividade de plano de saúde.

CADASTROS

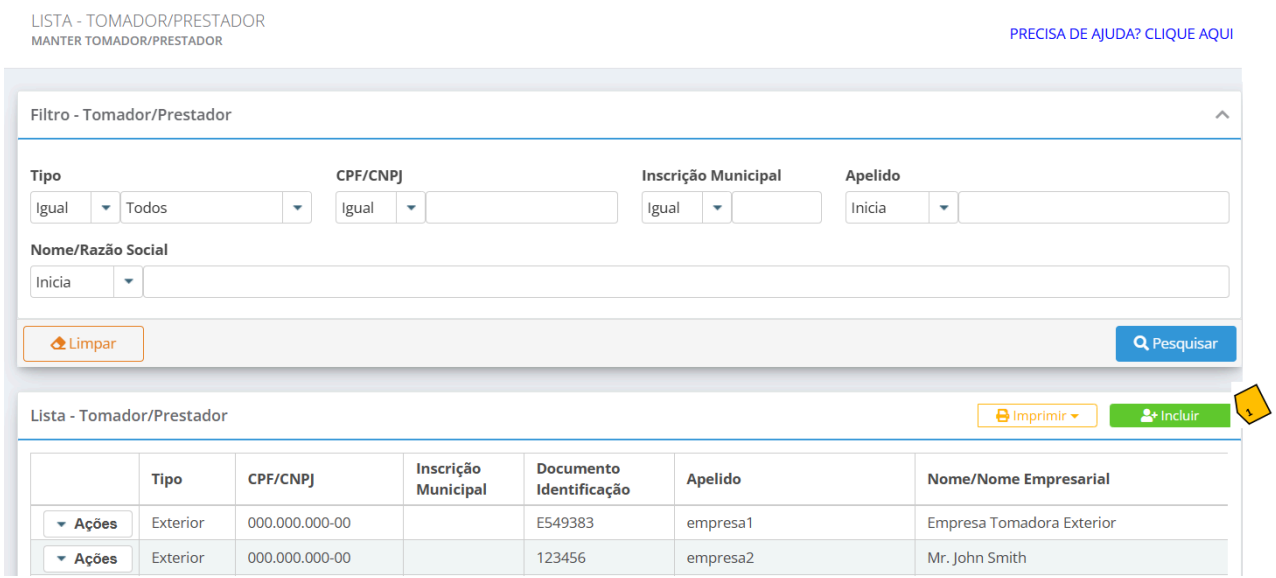
Para realizar a emissão da NFSe ou NFSe Tomador é necessário realizar o cadastro de Prestadores e/ou Tomadores que **não** forem do município. Quando o prestador e/ou tomador é do município basta que seja digitado o CPF ou CNPJ, no momento da emissão da nota fiscal, e o sistema irá trazer o cadastro do contribuinte do Cadastro Econômico para que seja gravado no seu ambiente de emissão.

Cadastros de Favoritos

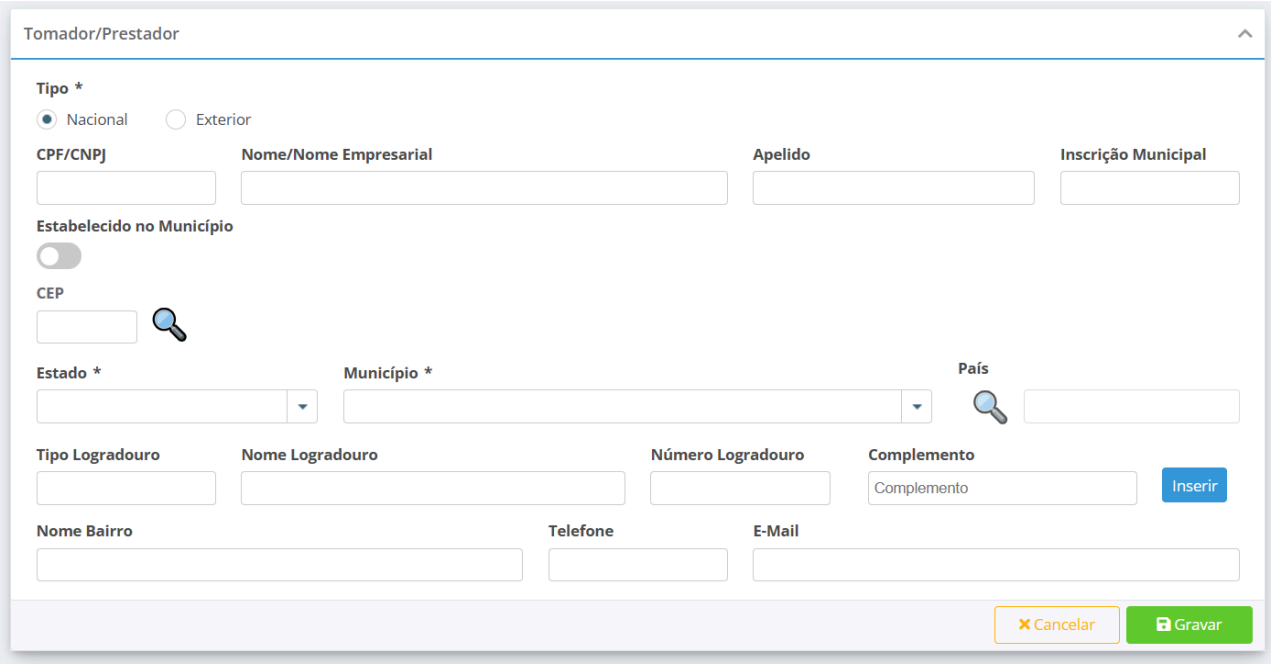
Administrar Cadastros > Cadastros de Favoritos

Você pode visualizar, imprimir, consultar e incluir cadastros de prestadores/tomadores favoritos.

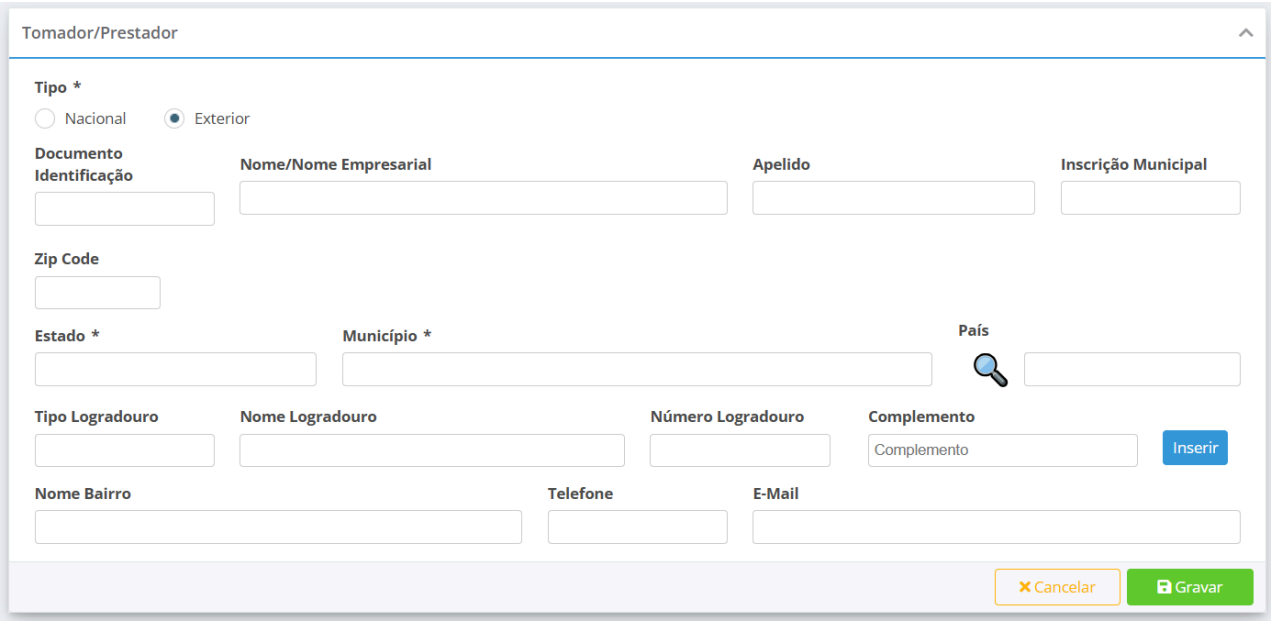
Expanda o **Botão Ações** para **Alterar e Excluir** cadastros realizados.



Selecione a **Opção Incluir**, para realizar um novo cadastro de prestadores/tomadores favorito



No caso de Prestadores e/ou Tomadores que tem estabelecimento no **exterior** o cadastro também é necessário. As únicas informações diferentes são o **Documento de Identificação** e o **ZipCode**.



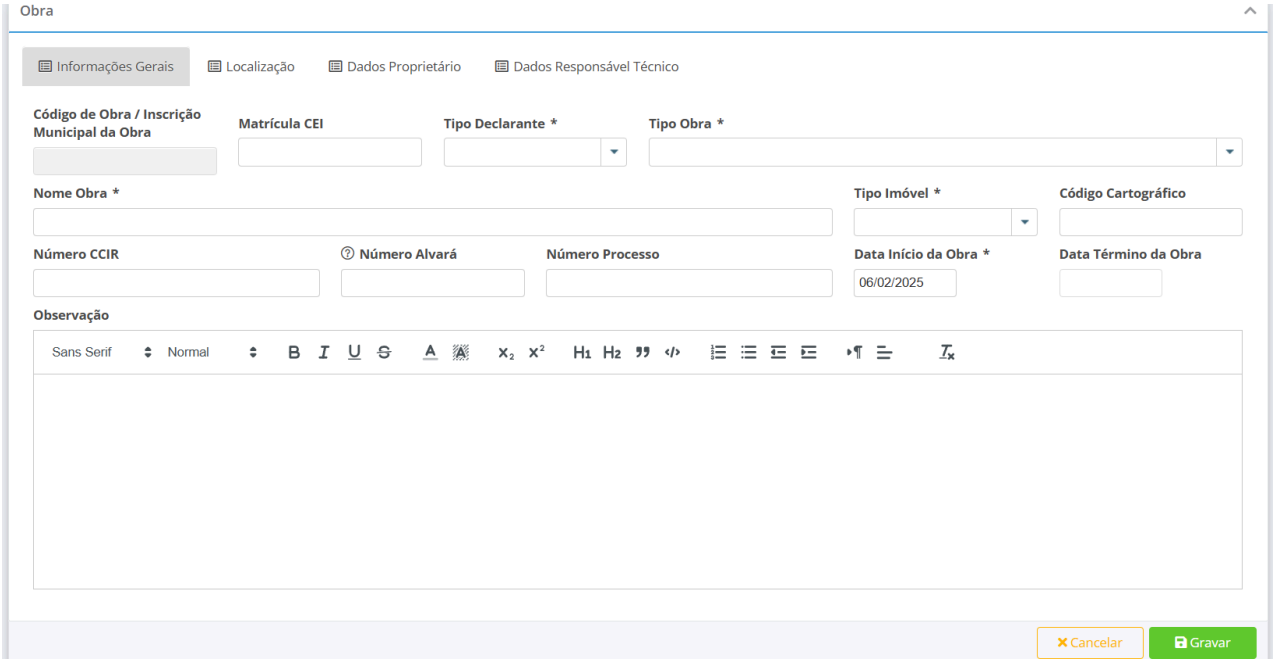
Cadastros de Obras

Administrar Cadastros > Cadastros de Obras

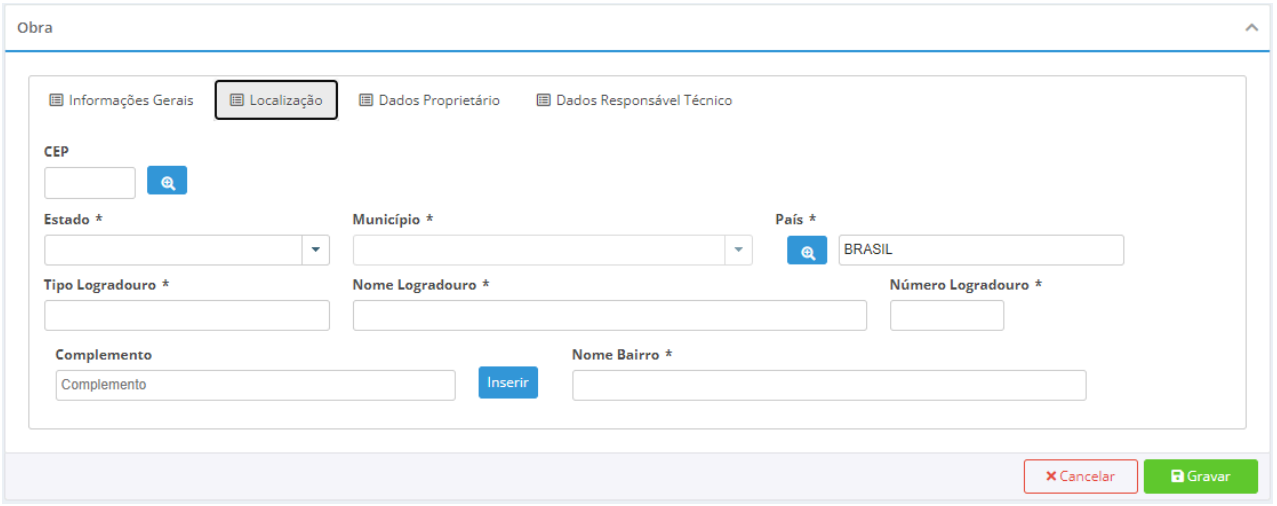
A obra será cadastrada uma única vez pelo primeiro prestador que emitir NFSe para ela. Desta forma, caso haja outros prestadores para aquela mesma obra, o cadastro desta obra já estará disponível no sistema NFSe.

Informe a **Localização** exata da obra, pois será a partir desta informação que outro prestador poderá localizá-la e selecioná-la para prestar serviços/emitir outra NFSe nesta mesma obra.
O correto nome do proprietário da obra também é necessário para a seleção da obra para outra emissão de NFSe.

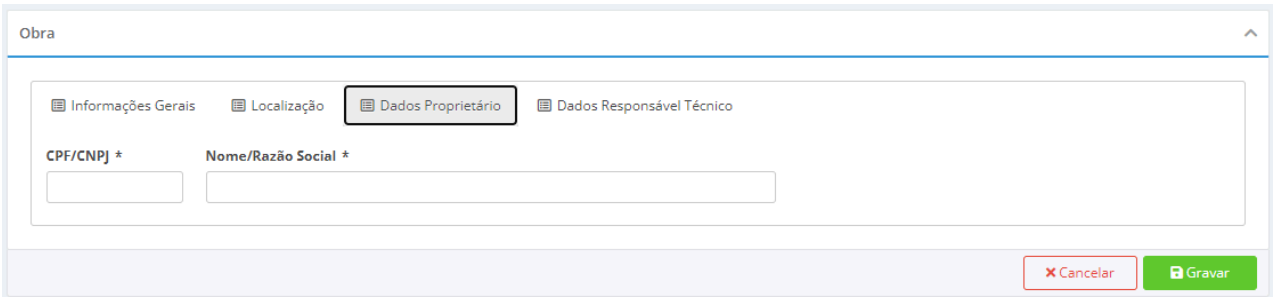
1. Na aba **Informações Gerais**, preencha os dados da obra, sendo obrigatório os campos:
   a) Tipo Declarante*;
   b) Tipo Obra*;
   c) Nome Obra*;
   d) Tipo Imóvel*;
   e) Data Início*.



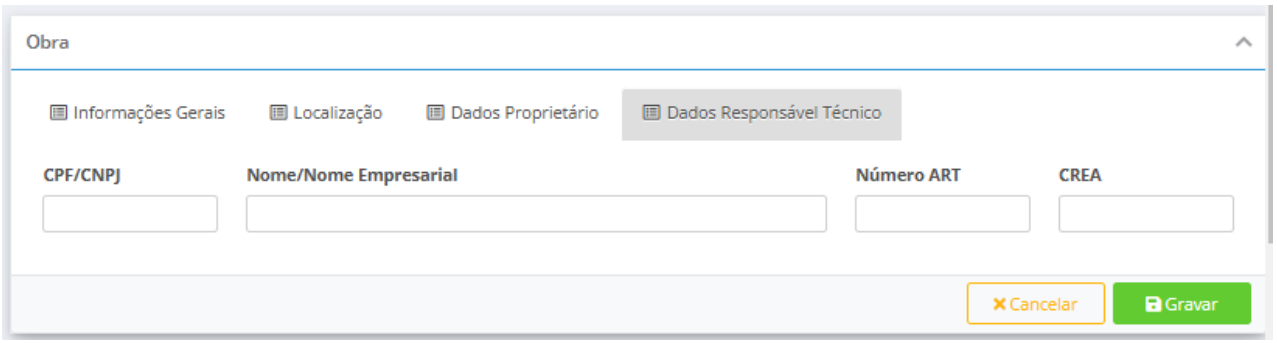
2. Na aba Localização, informe o CEP e preencha os dados restantes, sendo obrigatório o campo: Número Logradouro.



3. Na aba **Dados Proprietário**, informe os dados, sendo obrigatório os campos:
   a) CNPJ/CPF*;
   b) Nome/Razão Social.



4. Na aba **Dados Responsável Técnico** informe os dados:
   a) CNPJ/CPF;
   b) Nome/Razão Social.



5. Para finalizar a inclusão das alíquotas, clique no botão **Gravar**.

Materiais dedutíveis Prestador

Os materiais dedutíveis devem ser cadastrados pelo prestador que for deduzi-los na emissão da NFSe. À medida que estes valores são deduzidos das notas de prestação de serviços o saldo à deduzir vai sendo atualizado.

Apuração ISSQN Construção Civil

O proprietário / dono da obra deve providenciar, ao concluir a obra, o pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN incidente sobre os serviços empregados em sua obra de construção civil, nos termos da Lei Municipal nº 12.392/2005.

Para isso, siga os passos:

- No menu, após o acesso, clique na opção **Apuração ISSQN Construção Civil**.
- Você será redirecionado para o ambiente de requerimentos. Efetue o login pelo Acesso Campinas (é possível logar através do Gov.br).
- Preencha o formulário indicando corretamente os dados da obra.



- Clique no botão Enviar.

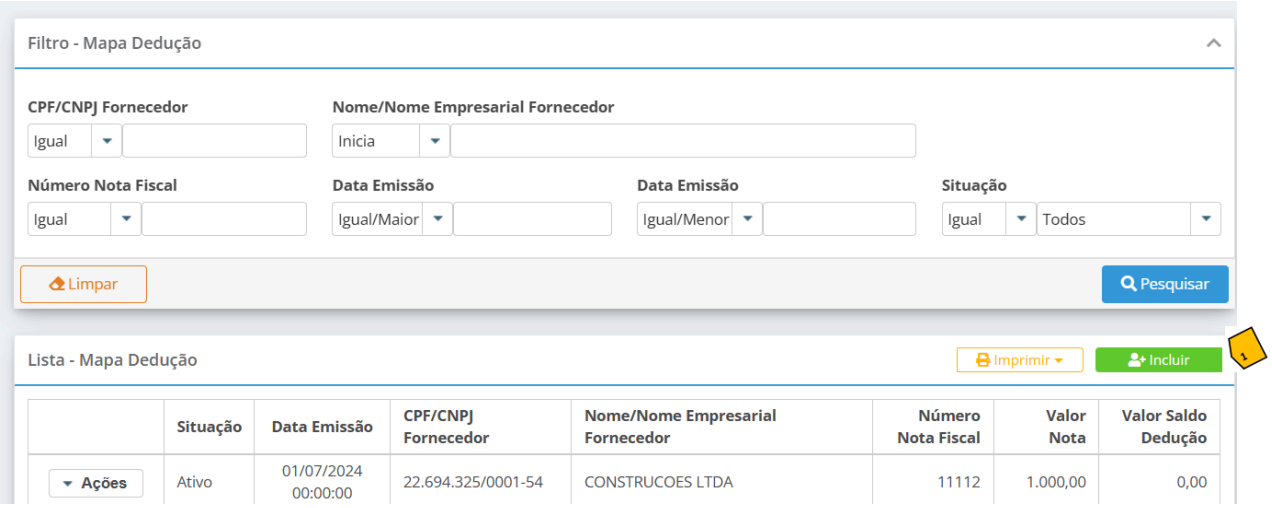
Atenção: Para que o requerimento possa ser aberto por um subusuário / procurador é preciso que ele tenha sido incluído como tal e tenha a permissão **Abertura de Requerimentos** (veja a seção *Procuração Eletrônica*).

Cadastros de Mapa

Administrar Cadastro > Cadastro de Mapa

Você pode visualizar, imprimir, consultar e incluir cadastros de mapas de dedução.

Expanda o **Botão Ações** para **Alterar e Excluir** cadastros realizados.

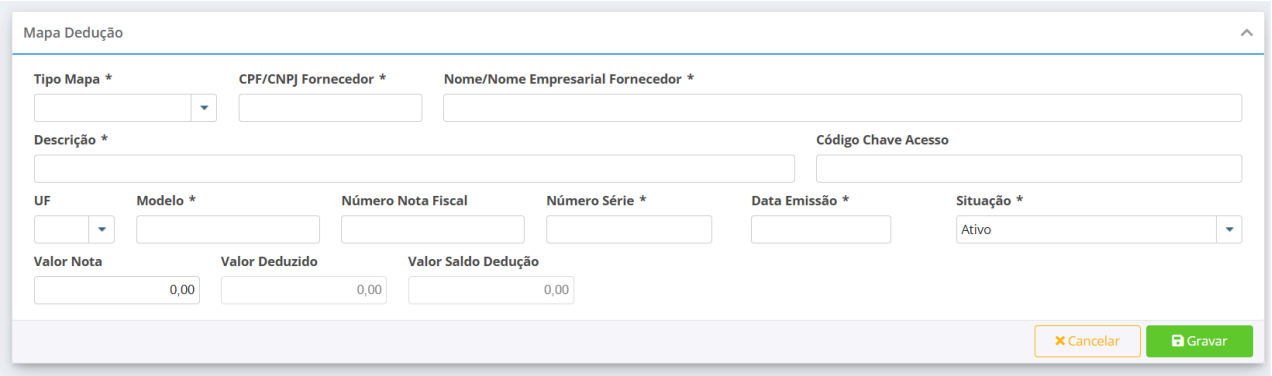


Selecione a **Opção Incluir**, para realizar um novo cadastro.

Informe os dados do **Mapa de Dedução** observando os campos **obrigatórios** (*):

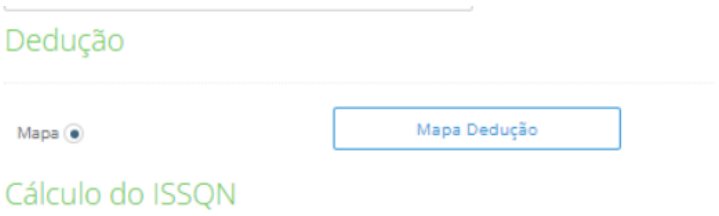
a) **CPF/CNPJ do Fornecedor*;**
b) **Nome Empresarial do Fornecedor*;**
c) **Descrição*;**
d) Código Chave Acesso;
e) UF (Estado);
f) Modelo;
g) **Número da Nota Fiscal*;**
h) **Número de Série*;**
i) **Data da Emissão*;**
j) **Situação*;**
k) **Valor da Nota*;**
l) Valor Deduzido;

m) Valor do Saldo para Dedução – Valor que vai sendo atualizado automaticamente após a dedução na NFSe;



1. Clique no botão **Gravar** para realizar o cadastro.

Durante a emissão da NFSe você pode utilizar esse Mapa de dedução cadastrado para deduzir da base de cálculo, estando essa opção disponível para seleção.



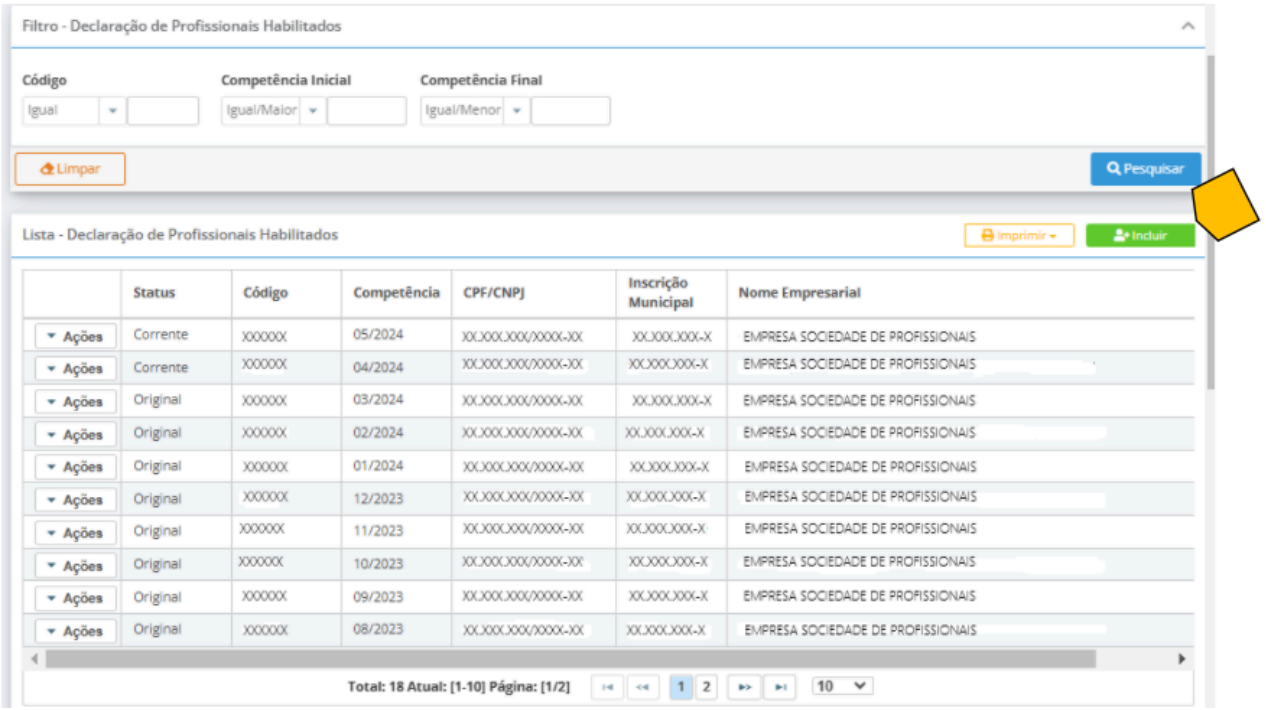
SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS

Entrega da Declaração

Sociedade de Profissionais > Declaração Profissionais Habilitados da Sociedade de Profissionais



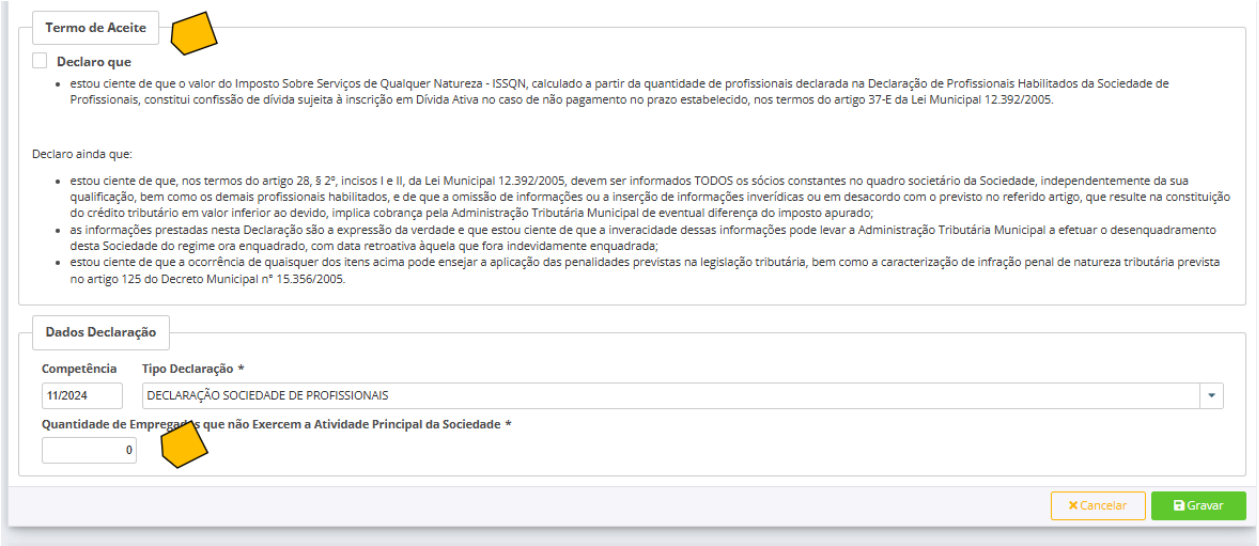
Selecione a **Opção Incluir**, para realizar a declaração:



Preencha os campos com os dados referentes a sua declaração:

a) **Competência;**
b) **Quantidade de Empregados que não Exercem a Atividade Principal da Sociedade;**

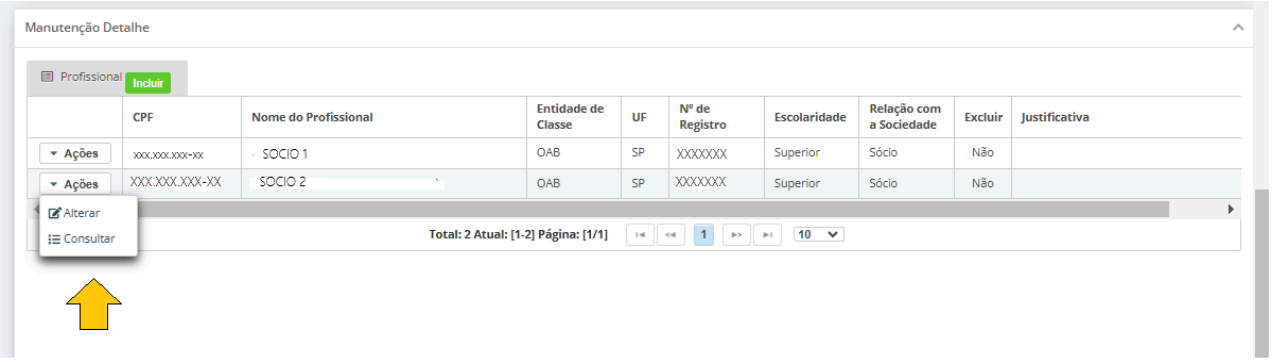
Clique no botão **Gravar** para entregar a declaração.



A Declaração de Profissionais Habilitados é disponibilizada pré-preenchida com os dados da declaração da competência anterior.

Para alterar os dados pré-preenchidos, selecione "**Alterar**" em "**Manutenção Detalhe**" para habilitar os campos a serem modificados.

Efetuar os ajustes necessários, clicar no botão "**Salvar Profissiona**l" ou "**Cancelar Profissional**".



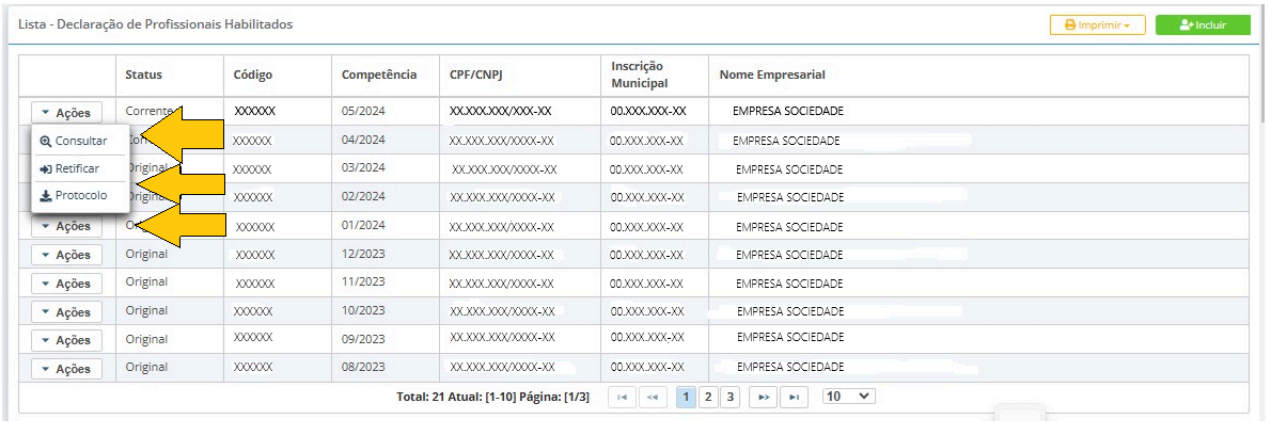


Na **Lista** de declarações as **Ações** possíveis são:

1- Consultar;

2- Retificar;

3- Acessar o **Protocolo** da declaração;



SALÃO PARCEIRO

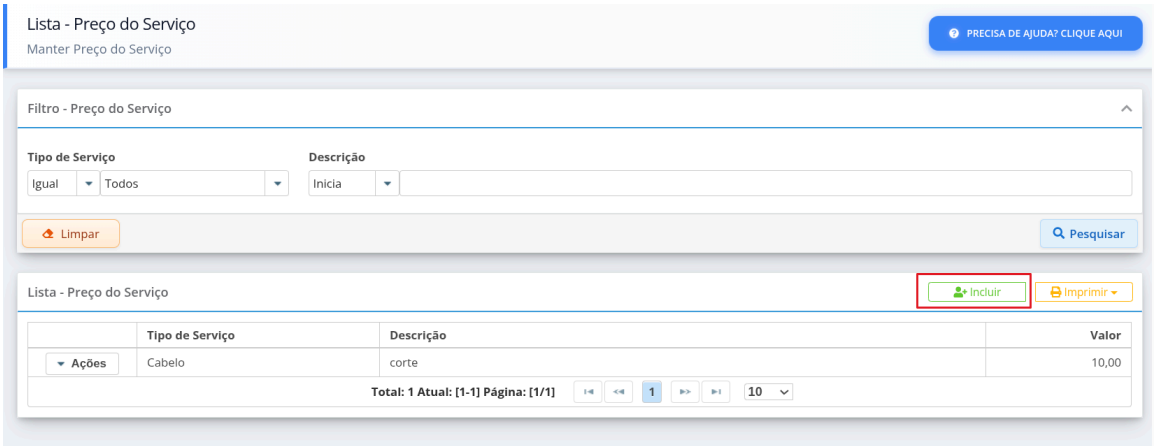
As empresas do Simples Nacional com atividades de salão parceiro podem cadastrar os seus contratos de parceria e durante a emissão de NFSe selecionar o profissional parceiro, aplicando automaticamente o percentual da cota-parte.

Declaração Serviços Salão Parceiro

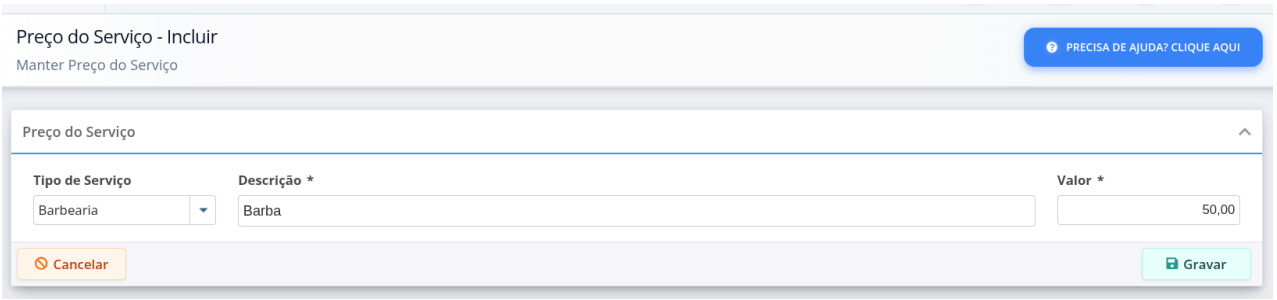


No menu, selecionar a opção **Salão Parceiro> Declaração Serviços Salão Parceiro.**

Será exibida a listagem de serviços. Clique no botão **Incluir** para inserir um novo serviço.



Selecione o **Tipo de Serviço**, digite uma **Descrição** e o **Valor** do serviço. Clique no botão Gravar.

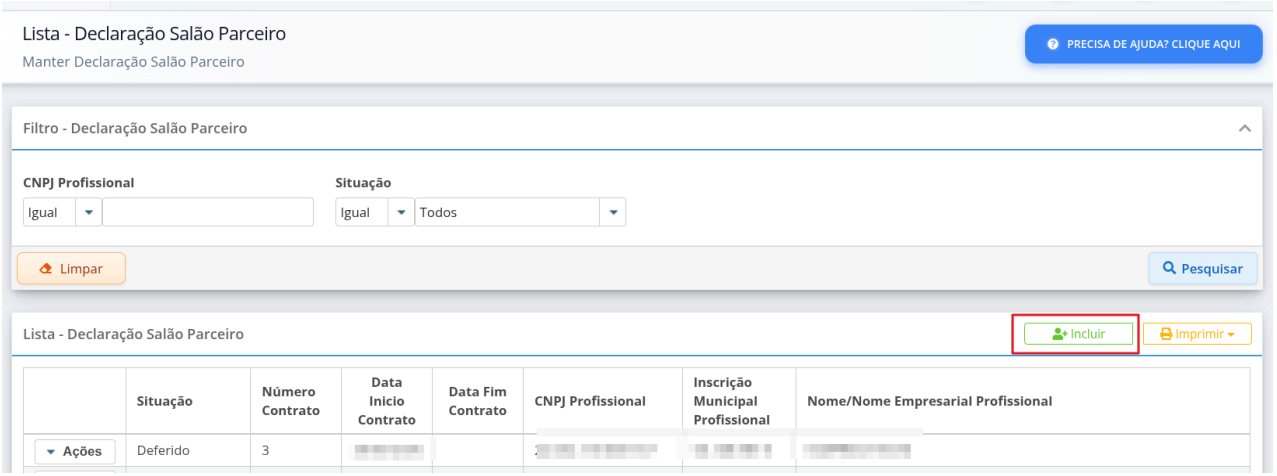


Agora o serviço estará na listagem e poderá ser selecionado na declaração.

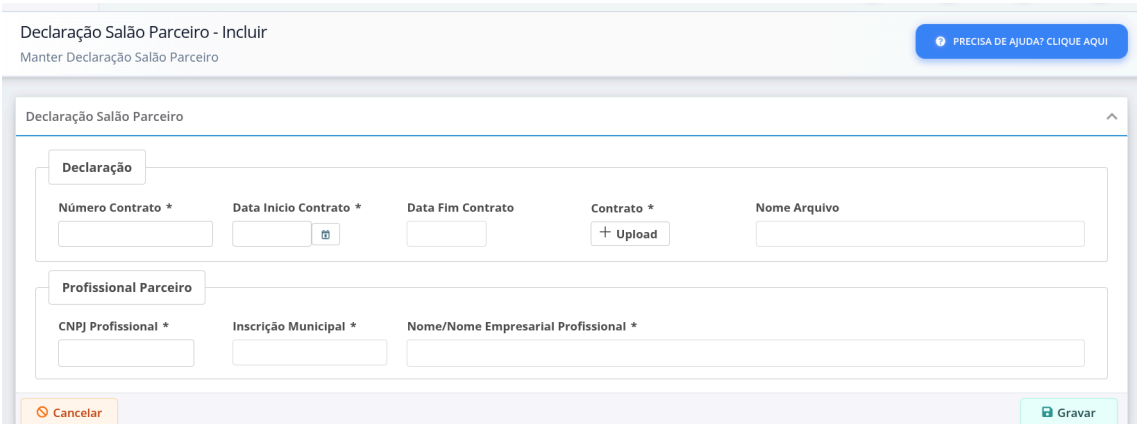


No menu, selecionar a opção **Salão Parceiro> Declaração Salão Parceiro.**

É possível consultar ou pesquisar a lista de declarações já enviadas. Para incluir uma nota declaração, clique no botão **Incluir:**



Informe os dados da **Declaração Salão Parceiro** observando os campos **obrigatórios** (*):

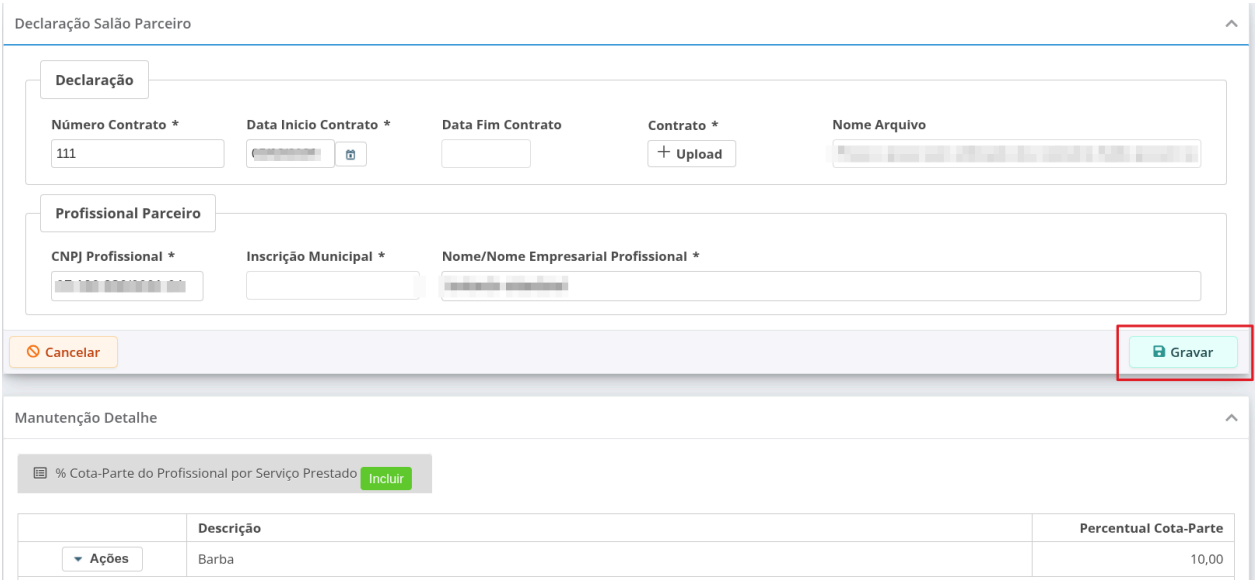


a) **Número Contrato*;**
b) **Data Contrato*;**
c) **Contrato*** (Upload arquivo PDF);
d) **CNPJ Profissional*;**
e) **Inscrição Municipal*;**
f) **Nome/Nome Empresarial Profissional*;**

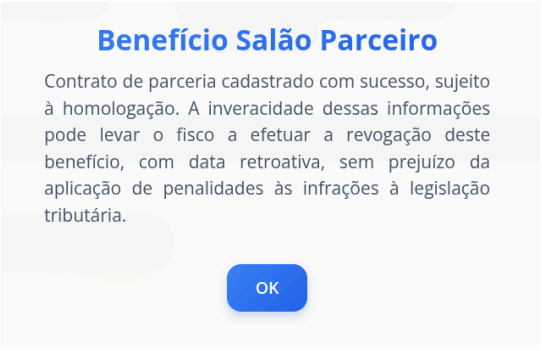
Na Seção a seguir teremos a listagem dos serviços daquele contrato. Pesquise um serviço dentre os definidos anteriormente no menu **Declaração Serviços Salão Parceiro** e defina um percentual **Cota-Parte do Profissional**. Clique em **Salvar Preço.**



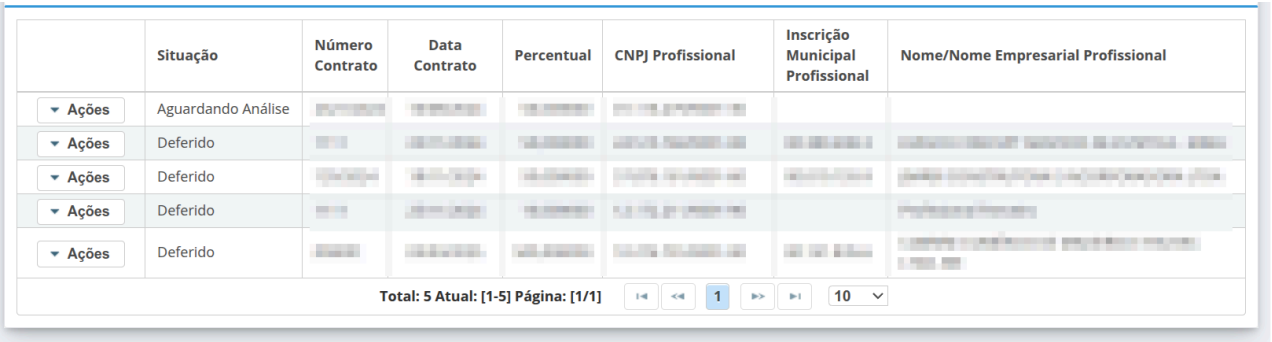
Clique no botão **Gravar** para realizar o cadastro.



A mensagem de confirmação será exibida:



Na listagem de declarações é possível **Consultar** a situação de todas as declarações (*Aguardando Análise, Deferido e Indeferido*), **Alterar** ou **Excluir** uma declaração, basta clicar no botão **Ações** ao lado do item.



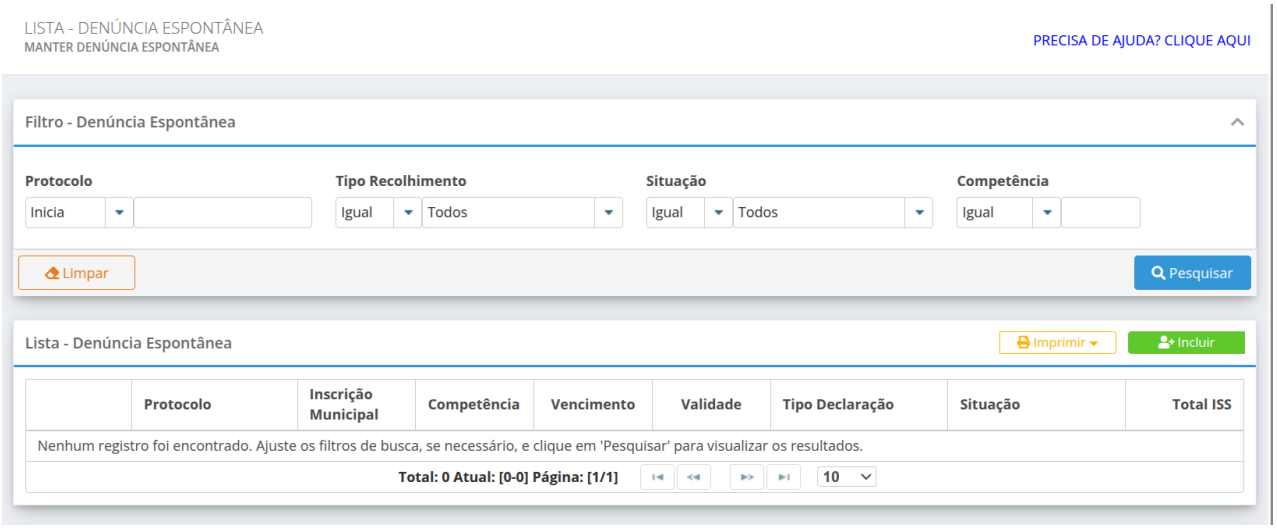
	Situação	Número Contrato	Data Contrato	Percentual	CNPJ Profissional	Inscrição Municipal Profissional	Nome/Nome Empresarial Profissional
Ações	Aguardando Análise						
Ações	Deferido						
Ações	Deferido						
Ações	Deferido						
Ações	Deferido						

Total: 5 Atual: [1-5] Página: [1/1] 1 10

DENÚNCIA ESPONTÂNEA

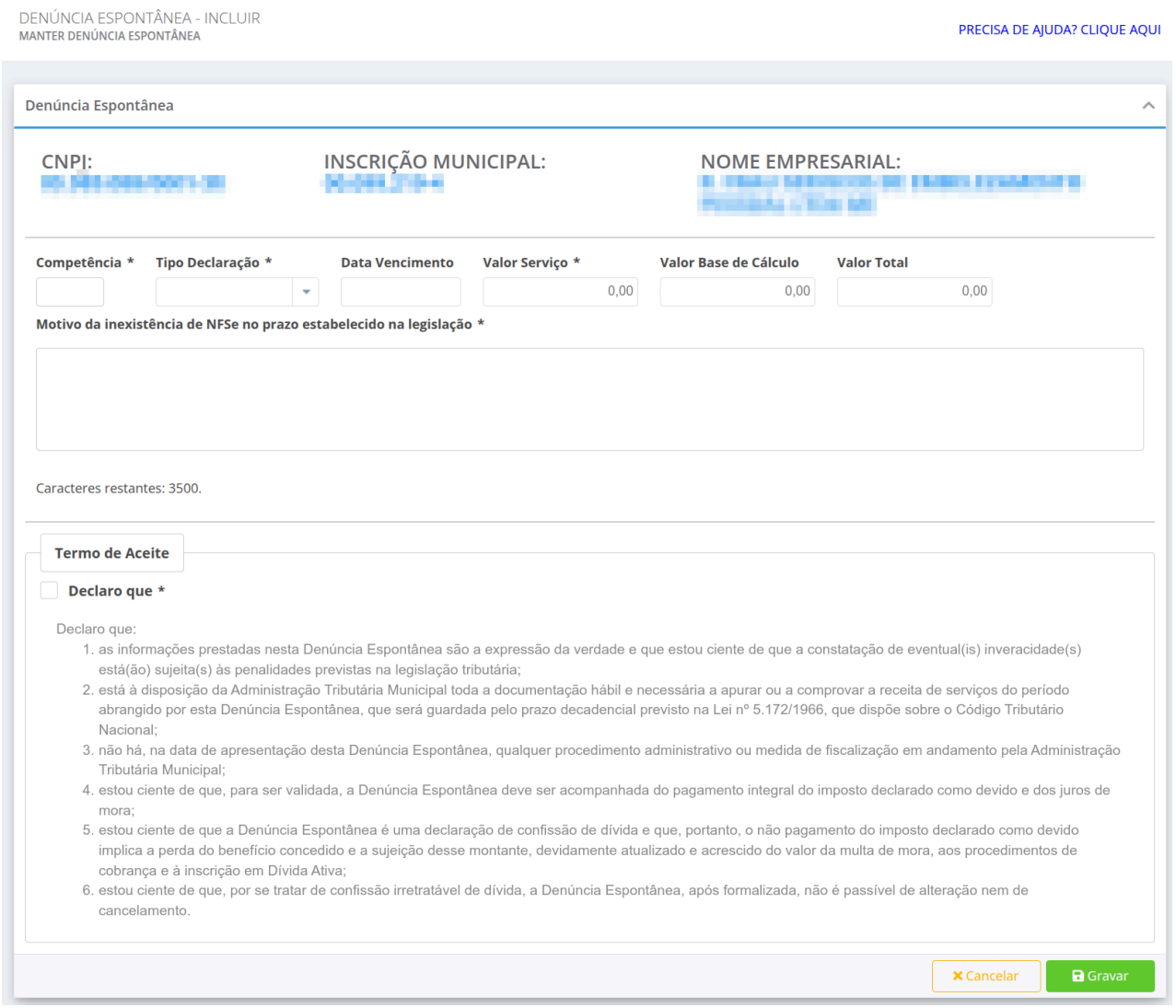
O sujeito passivo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN que, em competências anteriores, não tiver emitido Nota Fiscal de Serviço eletrônica de Campinas - NFSe Campinas ou não tiver escriturado serviços tomados, poderá promover a regularização fiscal do imposto devido mediante procedimento de Denúncia Espontânea, conforme previsto no art. 138 da Lei nº 5.172/1966, que dispõe sobre o Código Tributário Nacional.

Acessar no menu a opção **DENÚNCIA ESPONTÂNEA**. A tela com a lista e pesquisa dos envios será exibida:

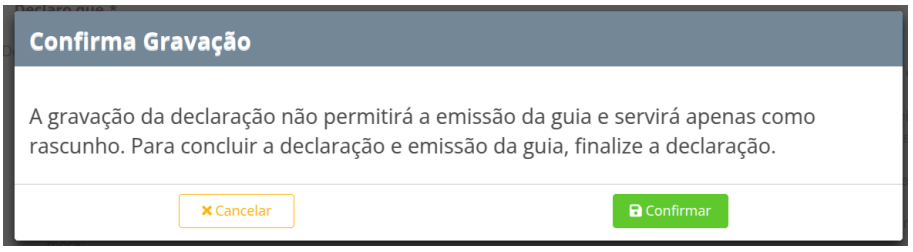


O formulário com os seguintes campos deverá ser preenchido:

- Competência
- Tipo Declaração
- Data Vencimento
- Valor Serviço
- Valor Base de Cálculo
- Valor Base de Cálculo
- Motivo da inexistência de NFSe no prazo estabelecido na legislação



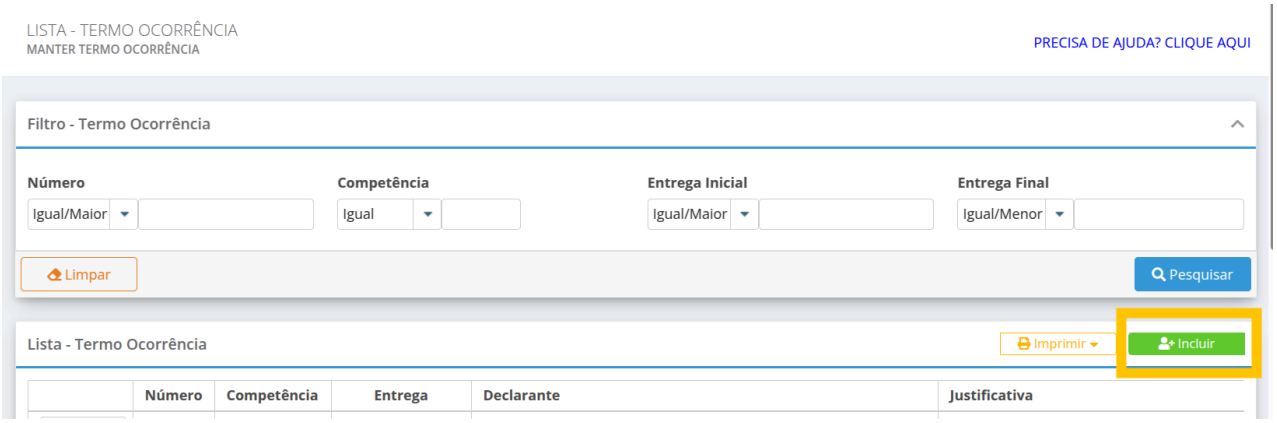
Depois do preenchimento, confirmar o **Termo de Aceite** e clicar no botão **Gravar**.
Para a emissão da guia, é preciso finalizar a declaração após a gravação:



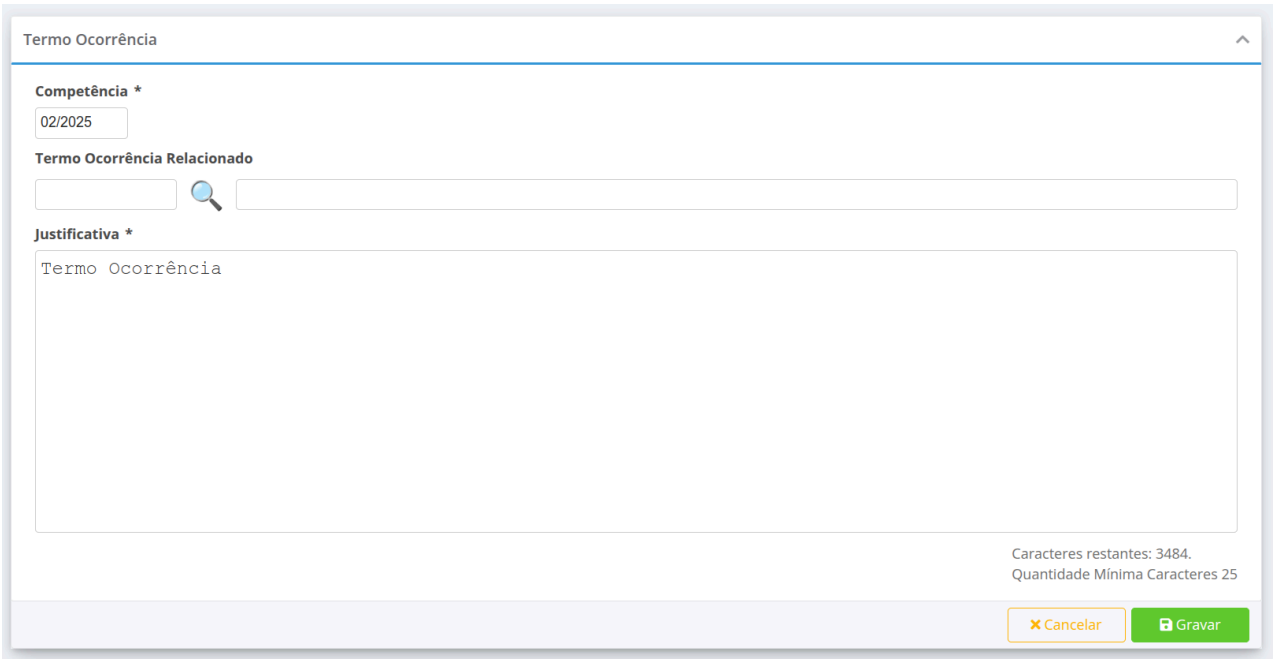
TERMO OCORRÊNCIA

Para submeter um Termo de Ocorrência acessar o menu **TERMO DE OCORRÊNCIA > Termo Ocorrência.**

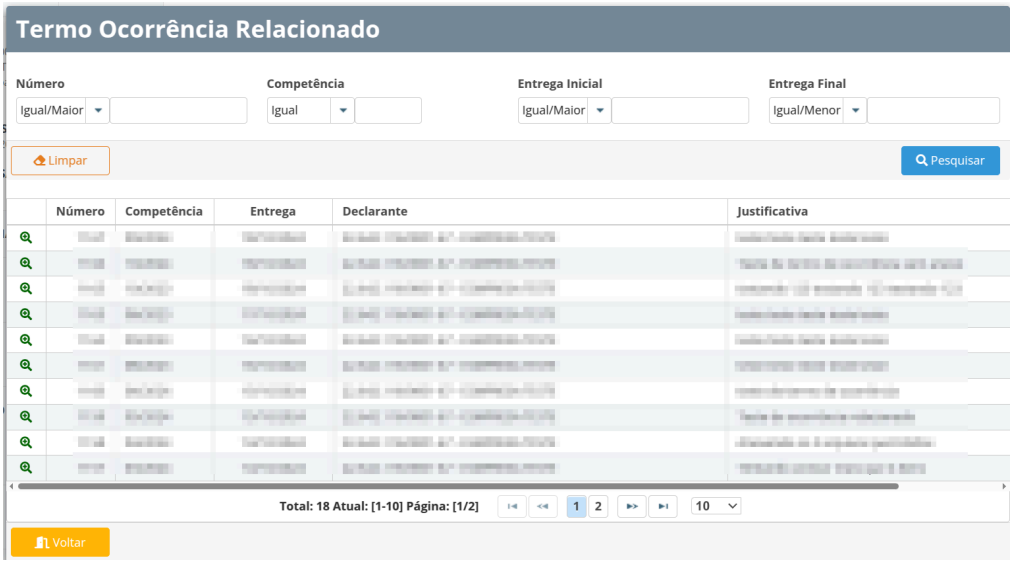
Na tela a seguir será exibida a lista de termos enviados para consulta e pesquisa. Para incluir enviar um novo termo clique no botão **Incluir**.



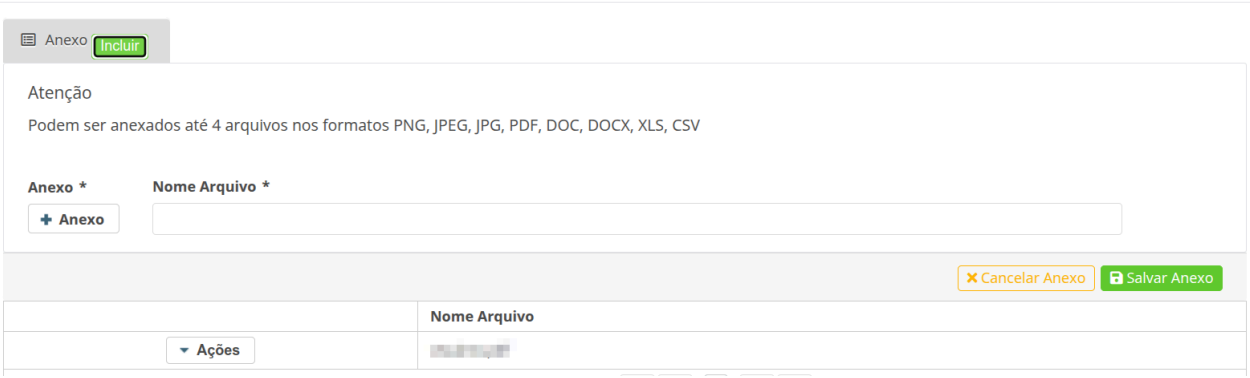
No formulário a seguir, preencha a **Competência** e a **Justificativa:**



É possível relacionar o termo com outro enviado anteriormente clicando no ícone de lupa e selecionando um item preexistente:



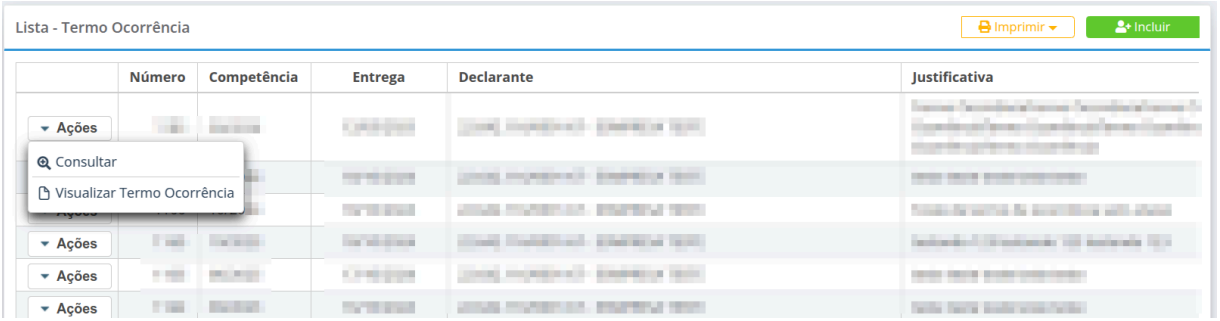
Inclua anexos clicando no botão **Incluir** e depois em **Salvar Anexo.**



Retornando ao formulário, clique no botão **Gravar**.

Na listagem de Termos de Ocorrência, no botão de **Ações** de cada item é possível:

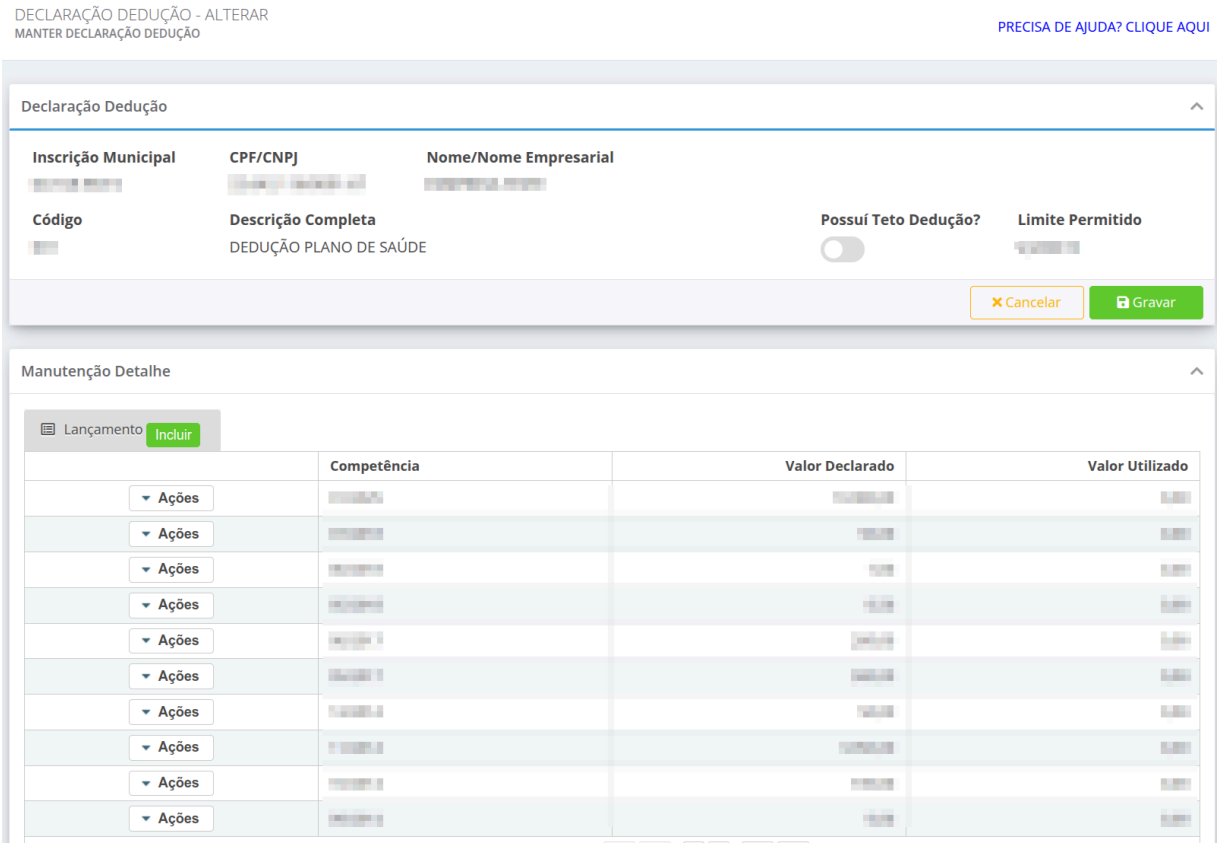
- Consultar: Exibe o formulário preenchido
- Visualizar Termo Ocorrência: Exibe o documento em formato de impressão



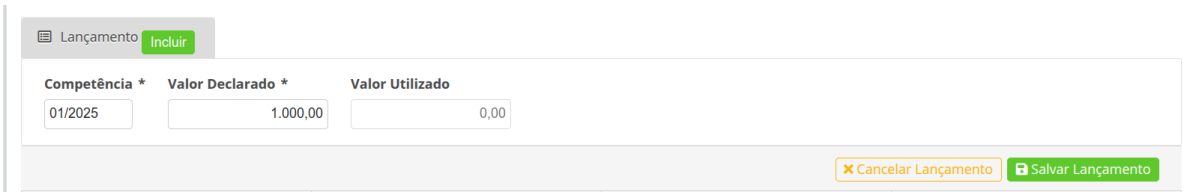
DECLARAÇÃO DEDUÇÃO

Planos de Saúde

A opção **DECLARAÇÃO DEDUÇÃO** no menu é de uso exclusivo para empresas Planos de Saúde. Ao selecionar a opção, informações sobre a dedução da empresa serão exibidas junto da lista de deduções incluídas.



Para a inclusão de uma nova dedução, clique no botão **Incluir** da aba Lançamentos. Preencha o campo Competência, Valor Declarado e clique no botão Salvar Lançamento.



Ao clicar no botão Ações de um item da lista é possível alterar ou consultar um lançamento incluído anteriormente.