

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO PRESTADOR

## ÍNDICE

1. Cadastro
2. Descrição de Serviços
3. AIDF Eletrônico
4. Notas Eletrônicas
5. Serviços Tomados
6. Encerramento Mensal
7. Gerar Guia
8. Consulta Guia
9. Ausência de Notas

## 1 – Cadastro

Permite que visualize altere alguns dados do cadastro do próprio contribuinte.

Para alterar informações pessoais é preciso entrar em contato com a Prefeitura.

### Cadastro



Cadastro da Empresa

Razão Social	<b>TESTE DE SISTEMA</b>
Nome Fantasia	<b>TESTE DE SISTEMA</b>
Logradouro	<input type="text" value="AVENIDA TESTE"/>
Número	<input type="text" value="0"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text" value="TESTE"/>
CEP	<input type="text" value="00000-000"/>
Telefone Comercial	<input type="text"/>
Telefone Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Senha	<input type="password"/>
Confirmar senha	<input type="password"/>
Tipo ISS	<b>Variável</b>
Simplex Nacional	<b>Não</b>
Logomarca atual	<span style="color: red;">Não possui logomarca</span> <input type="button" value="Alterar imagem"/>

## 2 – Descrição de Serviços

Permite ao contribuinte incluir ou alterar as descrições dos serviços para emissão das notas.

### Descrição de Serviços



Pesquisar Serviços

Descrição

Status

#### 2.1 – Pesquisar

Pesquisar Serviços

Descrição

Status

Resultado de Pesquisa

1 Resultado, página: 1 de 1

Código	Descrição	Situação
1	serviço de teste de sistema	Ativo <input type="button" value="Editar"/>

Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema irá listar as descrições cadastradas.

Para alterar a descrição basta clicar em **Editar**.

### 3 – AIDF ELETRÔNICO

Opção para obter autorização para impressão de notas fiscais eletrônicas.

#### Solicitar AIDF



AIDF Eletrônico

Tipo Nota:  Data Pedido:

Informações

Nº Inicial  Nº Final

Para solicitar uma autorização basta informar uma estimativa da quantidade de notas que deseja, e clicar em **Enviar**.

O contribuinte poderá solicitar novamente assim que terminar a numeração.

### 4 – Notas Fiscais Eletrônicas

Emissão e consultas das notas fiscais.

#### Notas Eletrônicas



## 4.1 - Emissão

Emitir Nota

OBS: Não utilizar a tecla Enter para alternar entre os campos.  
Desative o pop-up para gerar a impressão da nota.

**Informações da Nota**

Número	Data e Hora Real	Data de Emissão	Código de Verificação
1	04/03/2016 10:47	04/03/2016	TUGM-ITJD

ISS Retido  **Opção quando a nota for retido pelo tomador de serviço.**

Local do serviço

**Tomador de Serviços**

CPF/CNPJ  **Insira os dados do tomador de serviço.**

Nome/Razão Social\*

CEP

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

Logradouro  Número

Complemento

Bairro

UF\*  ▼

Município\*  ▼

E-mail

**Ao clicar em Emitir Notas, o sistema abre esta tela para que possa informar os dados do tomador de serviço.**

**Descrição dos Serviços\***

Serviço	Descrição	Valor Unit.	Qtde	Valor Total
Selecione	Selecione	0,00	0	0,00

**Adicionar** Informe o serviço e a descrição junto com a quantidade e valor.  
Para adicionar mais serviços na mesma nota clique em **Adicionar**.

**Total Geral** 0,00

---

**Vencimento**

Data	Valor	Data	Valor	Data	Valor
1-	0,00	2-	0,00	3-	0,00
4-	0,00	5-	0,00	6-	0,00

**Observações da nota:**

---

**Valores da nota**

Base de Cálculo R\$ 0,00  
Deduções R\$ 0,00      Acréscimos R\$ 0,00

---

**Dados da nota**

ISS R\$ 0,00      IRRF R\$ 0,00  
INSS R\$ 0,00      Contribuição Social R\$ 0,00  
Cofins R\$ 0,00  
PIS/PASEP R\$ 0,00

---

**Total da nota**

Valor líquido R\$ 0,00      Retenções R\$ 0,00

**Emitir** \*Campos obrigatórios

Se houver vencimentos na nota informe na aba **Vencimento**.

Após preencher todos os campos clique em **Emitir** para concluir a emissão da nota.

Se houver algum erro de preenchimento errado o sistema irá informar.

Não esqueça de cadastrar uma descrição do serviço (Item 2) antes de emitir uma nota.

## 4.2 – Consulta

**Pesquisar Notas**

Número da Nota

Código de Verificação

Tomador - CNPJ/CPF

Competência/Período  Seleccione  Seleccione

**Pesquisar** **Limpar**

Caso queira filtrar as notas utilize as opções seguintes, caso não queira clique em **Pesquisar** que irá retornar todas as notas emitidas.

# Notas Eletrônicas







[Emitir Nota](#) [Pesquisar Nota](#)

## Pesquisar Notas

Número da Nota	<input type="text"/>
Código de Verificação	<input type="text"/>
Tomador - CNPJ/CPF	<input type="text"/>
Competência/Período	Selecione ▼ Seleccione ▼
<a href="#">Pesquisar</a> <a href="#">Limpar</a>	

## Resultado de Pesquisa

**1 Resultado, página: 1 de 1** [Anterior](#) [Próximo](#)





Nº	Cód. Verif.	Data Emissão	Tomador Nome	Estado	Imprimir Seleção
2	ZPNW-NTAG	04/03/2016	TOMADOR	Normal	   

Na tela de pesquisa, o sistema irá mostrar as notas que foram emitidas com algumas opções como Imprimir, Visualizar XML, Enviar por E-mail e Cancelar.

No **cancelamento** da nota fiscal, é obrigatório informar uma justificativa do cancelamento.

## Resultado de Pesquisa

**2 Resultados, página: 1 de 1** [Anterior](#) [Próximo](#)

Nº	Cód. Verif.	Data Emissão	Tomador Nome	Estado	Imprimir Seleção
4	YQTX-GDRZ	04/03/2016	TOMADOR	Normal	   

Informe o motivo do cancelamento da nota

[Cancelar Nota](#)

Após informar a justificativa clique em **Cancelar Nota**.

## 5 – Serviços Tomados

Permite ao contribuinte cadastrar as notas em que o próprio contribuinte seja o tomador de serviço, caso há necessidade de geração de guia.

# Serviços Tomados



Cadastrar Nota

Pesquisar Nota

### 5.1 – Cadastrar Nota

Inserir Nota

**Local do serviço**

**Prestador de Serviços**


CPF/CNPJ\*

Nome/Razão Social\*

Nº da Nota\*

Data da Nota\*

**Clique para informar os serviços**



**Observações da nota:**

**Total da nota**

**Base de Cálculo** R\$  **Imposto** R\$

\*Campos obrigatórios

Após preencher os dados,  
clique em **Serviços** para  
adicionar os serviços da nota.

Informe os dados do Prestador de serviço corretamente.

Seleciona o Serviço	Base Calc.(R\$)	Alíquota(%)	ISS(R\$)
<input type="text" value="Selecione o Serviço"/>	0,00 *		0,00
<b>Discriminação do serviço</b>			
<b>Selecione o Serviço</b>			
1.01 - Análise e desenvolvimento de sistemas. 1.02 - Programação. 1.03 - Processamento de dados e congêneres. 1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos. 1.05 - Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação. 1.06 - Assessoria e consultoria em informática. 1.07 - Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados. 1.08 - Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas 2.01 - Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza. 3.02 - Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda. 3.03 - Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, 3.04 - Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos 3.05 - Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário. 4.01 - Medicina e biomedicina. 4.02 - Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.			
<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Remover"/>	<input type="button" value="C"/>	

Na tela para adicionar os serviços, o usuário terá que selecionar as opções contidas nela, informando apenas o valor total. Caso tenha mais de um serviço por nota, clique em **Adicionar**.

Após o preenchimento de todas os campos a nota poderá ser finalizada, basta clicar em **Emitir**.

## 6 – Encerramento Mensal

Permite ao contribuinte gerar e consultar os encerramentos.

O encerramento mensal armazena todas as notas faturadas por período para fechamento mensal.

Há a possibilidade de gerar vários encerramentos por período de acordo com a necessidade do usuário.

## Encerramento





## 6.1 – Gerar

Gerar

Período

Obs

Na geração do encerramento apenas informe o período e a observação(opcional).

## 6.2 – Consulta

Consultar

Período Inicial

Período Final

Resultado

1 Resultado, página: 1 de 1

Período	Estado	Base de cálculo	Iss	Iss retido	Iss total	Ação	
03/2016	Normal	36,99	0,74	0,00	0,74	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

O usuário poderá imprimir os encerramento para mais detalhes ou cancelar.

Para **cancelamento** o usuário apenas poderá cancelar caso não houver a geração da guia deste encerramento.

## 7 – Gerar Guia

Permite gerar as guias de pagamento.

# Guia de Pagamento



## 7.1 – Guia – Serviços Prestados

Emissão da Guia de Pagamento

Escolha o período da competência e o tipo

2016 Março

Data Declaração	Competência	Vencimento	Novo Vencimento	Valor ISS	Correção	Multa	Juros	Valor Total	Ações
04/03/2016	03/2016	10/04/2016	-	8,63	0,00	0,00	0,00	8,63	<input type="button" value="Gerar Guia"/>

Para gerar a guia, apenas informe o período e clique em **Buscar**, o sistema irá mostrar as guias com os seus valores. Para gerar as guias clique em **Gerar Guia**.

## 7.2 – Guia – Serviços Tomados

Gerar guia - Serviços Tomados

CNPJ/CPF:

Razão Social/Nome:

Competência/Período:

Nome	CNPJ/CPF	Nº Nota	Valor Nota	ISS Retido	Correção	Multa	Juros	Valor Total	Estado	
TESTE DE SISTEMA	000.000.000-00	3	350,00	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00	Normal	<input type="checkbox"/>

Para gerar a guia, apenas informe o período e clique em **Buscar**, o sistema irá mostrar as notas com os seus valores. Para gerar a guia selecione as notas e clique em **Gerar Guia**.

## 7.3 – Guia Eventual

Guia de ISS Eventual

CNPJ/CPF do Emitente

Nº Nota Fiscal

Base Cálculo

Valor

Vencimento

Observação

Esta Guia Eventual serve para o contribuinte gerar uma guia sem precisar cadastrar notas fiscais.

## 8 – Consulta Guia

Permite ao contribuinte consultar e cancelar suas guias.

# Guia de Pagamento




Guias Normais

Guias Eventuais

### 8.1 – Guias Normais

Guias Normais

1 Resultado, página: 1 de 1

Nº Guia	Vencimento	Período	Valor	Tipo	
3	10/03/2016	03/2016	8,63	Serviço Prestado	 <b>X</b>

O usuário poderá imprimir e cancelar as guias.


Para **imprimir** basta clicar no ícone de impressão ao lado.

Para **cancelar** basta clicar no **X** ao lado.

### 8.2 – Guias Eventuais

Guias Eventuais

1 Resultado, página: 1 de 1

Nº Guia	Vencimento	Emissão	Valor	Tipo	
3	10/05/2016	04/03/2016	25,00	Eventual	 <b>X</b>

Para **imprimir** basta clicar no ícone de impressão ao lado.

Para **cancelar** basta clicar no **X** ao lado.

## 9 – Ausência de Notas

Permite ao usuário informar a ausência de notas de um determinado mês.

### Ausência de Notas



Contribuinte

Razão Social	TESTE DE SISTEMA
CPF / CNPJ	000.000.000-00

Competência

Mês	Selecione ▼
Ano	2016
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Todo contribuinte que não tenha nenhuma nota registrada no mês deverá informar a prefeitura sua ausência de notas.

Para informar a ausência o contribuinte precisa informar a competência e clicar em **Confirmar**.

A ausência só poderá ser confirmada, após o término do fechamento mensal.