

## NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS

### 1- INTRODUÇÃO

#### - CADASTRO DE PRESTADORES:

Passo à passo para emissão de Nota fiscal de serviços eletrônicos.

#### Passo 1 : Cadastro

Para iniciar acesse o site da prefeitura municipal e clique em NF On-line.



Realizado o passo acima, a seguinte tela se abrirá, clique onde a seta indicar.



Realizado o passo acima, a presente tela se abrirá:

The screenshot shows the website interface for the Prefeitura Municipal de Picos, Secretaria Municipal de Finanças. The header includes the logo and the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS'. A left sidebar contains a menu with items: Prestadores, Contadores, Tomadores, RPS, Reclamações, Notícias, and Legislação. The main content area is titled 'Prestadores' and contains the text: 'Área destinada aos Prestadores de Serviços para acesso ao sistema de emissão e cadastro'. Below this text are three columns: 'Acessar Sistema' (with subtext: 'Emitente de NF-e, acesse todas as funcionalidades do sistema.'), 'Cadastro' (with subtext: 'Se você não possui acesso ao sistema, é necessário realizar o seu cadastramento.'), and 'Consulta' (with subtext: 'Consulte se o seu cadastro já foi liberado pela Prefeitura Municipal.'). Each column has a 'Serviço on-line' icon at the bottom.

Depois clique em :

This block shows a 'Cadastro' form. On the left is a grey box with the text: 'Cadastro Se você não possui acesso ao sistema, é necessário realizar o seu cadastramento.' and a 'Serviço on-line' icon. To the right is the main form titled 'preencha os campos obrigatórios e após em Cadastrar'. The form contains the following fields: Name\*, Razão Social\*, CNPJ/CPF\*, Logradouro\*, Número\*, Complemento, Bairro\*, CEP\*, Telefone Comercial\*, Telefone Celular, UF\* (dropdown menu showing 'RS'), Município\* (dropdown menu showing 'PORTO ALEGRE'), Insc. Municipal, PIS/PASEP, Email\*, Senha\*, and Confirma Senha\*. Below these fields is a checkbox: 'Esta empresa está enquadrada no Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº123/2006'. At the bottom of the form are three buttons: 'Adicionar Responsável/Sócio \*', 'Adicionar Serviços \*', and 'Cadastrar'. A black arrow points to the 'Cadastrar' button. At the bottom right of the form, there is a note: '\* Campos Obrigatórios' and '\*\* Você deve desligar o bloqueador de pop-ups para cadastrar'.

Ao clicar em cadastrar a presente tela de confirmação aparecerá, clique em OK

The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue title bar that reads 'A página em www.stsinformatica.com.br diz'. The main text inside the dialog says: 'Empresa cadastrada! Não esqueça de Imprimir o comprovante de cadastro que abrirá em uma nova janela!'. At the bottom right of the dialog is an 'OK' button.

A próxima tela que surge é uma tela de confirmação do cadastro, onde o usuário deverá clicar em imprimir ou fechar.

→ [Imprimir] [Fechar]

**PICOS**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Comprovante de Cadastro de Empresa

NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO
802	Terça-feira, 03 de Setembro de 2013

**IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO**

Razão Social: DIEGO RENE DE OLIVEIRA SILVA  
CNPJ/CPF: 657.056.883-32

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, ACAUA, PI

**CERTIFICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de **PICOS** certifica que a Empresa citada acima foi devidamente cadastrada no sistema de NFS-e do município, e que deverá comparecer na sede da mesma munido(a), com a seguinte documentação:

- I - Inscrição no CNPJ/CPF, ambos do Ministério da Fazenda;
- II- Ato constitutivo: Contrato Social e aditivos, estatuto ou outro para esse fim;
- III- Identificação do Titular e do (s) sócio (s) : CPF, RG e comprovante de residência.

**OBSERVAÇÕES**

Feito isso o usuário receberá um e-mail, contendo as informações prestadas no cadastro e a confirmação que seu cadastro foi realizado com sucesso.

Caso o prestador queira realizar uma consulta no status do seu cadastro para saber se o mesmo já foi liberado clique em:

**Consulta - verifique se seu cadastro foi liberado.**

clique em Serviço on-line.  
informe seu CNPJ/CPF e clique em Avançar.

**Consulta**

Consulte se o seu cadastro já foi liberado pela Prefeitura Municipal.

**Serviço on-line**

Consulta ao Cadastro do Prestador

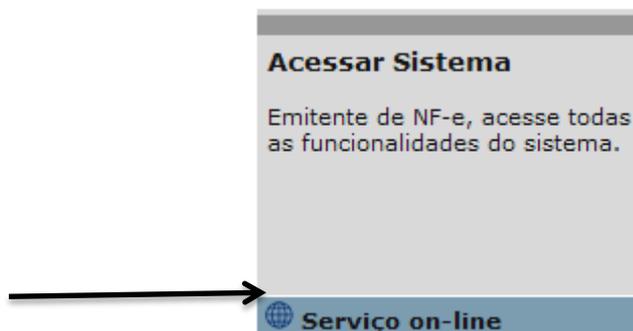
CNPJ/CPF  Somente números

[Avançar] [Voltar]

Cadastro realizado, o servidor da prefeitura irá analisar o cadastro do contribuinte e se preenchido todos os requisitos previstos no Dec.nº ...., proceder-se-á liberação do cadastro do contribuinte, podendo o mesmo já começar a emitir a NFS-e.

## Passo 2: Emissão da NFS-e

Clique em: Acessar Sistema



Depois em: Notas Eletrônicas



Depois em: Emitir Nota



Ao clicar em Emitir Nota aparecerá:

Emitir Nota

OBS: Não utilizar a tecla Enter para alternar entre os campos.

**Informações da Nota**

Número	Data e Hora de Emissão	Código de Verificação
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="21/10/2010 15:48"/>	<input type="text" value="EHRZ-GWFV"/>

Marque para utilizar RPS **se utilizar RPS marque a caixa**

Número do RPS  **o sistema apresenta número inicial**

Data do RPS  (dd/mm/aaaa) *Somente números* **informe a data**

**Tomador de Serviços**

CPF/CNPJ\*  **informe CNPJ ou CPF do tomador**

Nome/Razão Social\*  **informe Nome ou Razão Social do tomador**

Inscrição Municipal

Logradouro  Número

Complemento

Bairro

CEP

UF\*  **informe o estado do tomador**

Município\*  **selecione o município do tomador**

E-mail  **\*\* informe o email do tomador**

*\*\*Digite o e-mail do tomador para que o mesmo seja notificado sobre a emissão.*

**Discriminação dos Serviços e/ou Deduções**

**Cálculos da Nota**

**Observações da nota:**

**Dados do Serviço**

Clique em selecione um serviço e escolha o serviço cadastrado, feito isso aparecerá a tela abaixo, preencha os campos e clique em Add e em seguida em confirmar.

Discriminação	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Ação
DIGITAR O HISTÓRICO DO SERVIÇO, PREENCHER A QUANTIDADE, INFORMAR O VALOR UNITÁRIO E CLICAR EM <b>ADD</b> E APÓS EM CONFIRMAR!	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Add</b>

<b>Confirmar</b>	Valor Serv. (R\$)	Base Calc. (R\$)	Alíquota (%)	Deduções (R\$)	Acréscimos (R\$)	Valor ISS	ISS Retido
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="5,00%"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Após ter clicado em Confirmar, os valores da nota serão preenchidos e o prestador clicará em **Emitir**.

<b>Valores da nota</b>			
Valor do Serviço	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	
Deduções	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Acréscimos R\$ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Dados da nota</b>			
ISS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	ISS Retido R\$ <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
INSS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	IRRF R\$ <input type="text" value="0,00"/>
Cofins	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Contribuição Social R\$ <input type="text" value="0,00"/>
PIS/PASEP	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>Total da nota</b>			
Base de Cálculo	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Retenções R\$ <input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Emitir"/> <input type="button" value="Visualiza Nota"/> *Campos obrigatórios			

Após ter clicado em Emitir:

Após emitir a nota uma mensagem aparece confirmando a emissão da nota e informando que o tomador foi notificado.



**Pesquisar** – clique em pesquisar para visualizar as notas emitidas.

Pesquisar Notas	
Número da Nota	<input type="text"/>
Código de Verificação	<input type="text"/>
Tomador - CNPJ/CPF	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

informe os dados da nota para fazer uma pesquisa mais detalhada, ou clique em **Pesquisar** e visualize todas as notas já emitidas.

Após ver o resultado o prestador pode visualizar, imprimir e/ou cancelar a nota.

Resultado de Pesquisa

6 Resultados, página: 1 de 1 Anterior Próximo

Nº	Cód Verif	D/H Emissão	Tomador Nome	Estado	Imprimir seleção
6	OKVX-UEUL	25/04/2013	gille villeneur mendes de brito ltda	Normal	<input type="checkbox"/>
5	KLYA-FUIT	25/04/2013	gille villeneur mendes de brito ltda	Cancelado	<input type="checkbox"/>
4	EHZM-BMET	11/04/2013	gille villeneur mendes de brito ltda	Normal	<input type="checkbox"/>
3	TQFD-CQDP	10/04/2013	ticio material de construccoes	Normal	<input type="checkbox"/>
2	ZTTH-VVGX	10/04/2013	ticio material de construccoes	Normal	<input type="checkbox"/>
1	MCDP-ZUWZ	10/04/2013	lucas oliveira	Normal	<input type="checkbox"/>

### Passo 3: Livro Digital

Após emitidas todas as NFS-e da referida competência, o próximo passo é a geração do Livro Digital. O prestador deverá clicar em Livro Digital, localizado no menu do lado esquerdo da tela do sistema, ao clicar aparecerá a tela abaixo.

#### 4- LIVRO DIGITAL – gere e consulte seu livro digital.

Gerar Livro

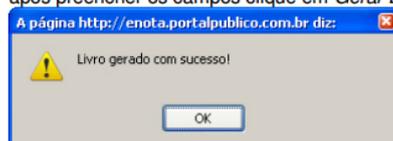
Período: 2010   **informe ano e mês**

Obs:  **observações do livro**

\*Campos Obrigatórios

Janeiro  
Fevereiro  
Março  
Abril  
Maio  
Junho  
Julho  
Agosto  
Setembro  
Outubro

após preencher os campos clique em *Gerar Livro*



confirme clicando em *OK* para visualizar o controle de arrecadação.

### Passo 4: Emissão da Guia de Pagamento

Gerado o Livro Digital o próximo passo a ser realizado é a emissão da guia de pagamento, referente aquele livro gerado, o sistema lhe permite, gerar e consulte as guias de Pagamento, seguindo o procedimento abaixo.

**Gera Guia** – selecione o período e o sistema informa os meses que foram gerados os livros, após clique em *Buscar*.

Emissão da Guia de Pagamento

Escolha o período da competência e o tipo

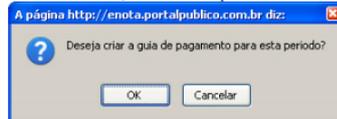
2010 Outubro

após visualizar o resultado clique em **Gerar Boleto** para emitir a Guia

Data Declaração	Competência	Vencimento	Multa	Valor	Ações
21/10/2010	10/2010	30/11/2010	0,00	8,50	<input type="button" value="Gerar Boleto"/>

**gera a guia de pagamento**

confirme a guia clicando em **OK**, ou **Cancelar** para cancelar a emissão.



clique em **OK** para visualizar a Guia de Pagamento



Este foi o passo à passo, descrevendo como o prestador de serviços pode se cadastrar, emitir nota fiscal eletrônica, gerar o livro digital e a sua referida guia. Dúvidas dirijam-se a Prefeitura.