

Manual do Sistema

ISS FORTALEZA

Versão 1.4

Elaborado por:

SEFIN

Revisado por:

-

Aprovado por:

-

Data modificação:

09/03/2018



HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
08/05/2014	1.0	<i>Criação do Documento</i>	<i>Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza</i>
25/08/2016	1.1	<i>Ajustes de layout</i>	<i>Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza</i>
25/05/2017	1.2	<i>Nova versão do documento com conteúdo atualizado</i>	<i>Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza</i>
10/10/2017	1.3	<i>Nova versão do documento com conteúdo atualizado</i>	<i>Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza</i>
09/03/2018	1.4	<i>Nova versão do documento com conteúdo atualizado</i>	<i>Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza</i>

SUMÁRIO

1.	Introdução	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Definições, Acrônimos e Abreviações	4
2.	Página de Acesso	4
2.1.	Cadastramento do Usuário - Primeiro Acesso	6
2.2.	Efetuar Login	15
2.3.	Esqueceu a Senha?	16
2.4.	Validar NFS-e (por número ou RPS)	18
2.5.	Validar Schema de lote de RPS (Webservice)	20
3.	Página Inicial do ISS Fortaleza	22
3.1.	Controle de Acesso	23
3.1.1.	Manter Perfil	24
3.1.2.	Manter Acessos de Usuários	26
3.1.3.	Solicitar Homologação de lotes de RPS	30
3.2.	Dados do contribuinte	31
3.2.1.	Visualização de dados do contribuinte	31
3.2.2.	Inclusão de logomarca na NFS-e	31
3.3.	Clientes/Fornecedores	33
3.3.1.	Cadastrar Clientes/Fornecedores	33
3.3.2.	Consultar /Editar Cliente ou Fornecedor	35
3.3.3.	Importar Clientes/Fornecedores	35
3.4.	NFS-e	37
3.4.1.	Emitir NFS-e	38
3.4.1.1.	Pesquisa de tomador	38
3.4.1.2.	Dados do Tomador	39
3.4.1.3.	Serviço	40
3.4.1.3.1.	Competência	41
3.4.1.3.2.	Discriminação do Serviço	42
3.4.1.3.3.	Descrição do Serviço	43
3.4.1.3.4.	Local da Prestação	43
3.4.1.3.5.	Natureza da Operação	43
3.4.1.3.6.	Construção Civil	44
3.4.1.3.7.	Órgão Público	45
3.4.1.3.8.	Valores	45
3.4.1.3.9.	Impostos Federais	45
3.4.1.3.10.	Validar Campos Obrigatórios da NFS-e/ Limpar Dados	46
3.4.1.3.11.	Totalizador	46
3.4.1.3.12.	Confirmar Emissão de NFS-e ou Alterar	47
3.4.2.	Substituir NFS-e	48
3.4.3.	Cancelar NFS-e	53
3.4.4.	Consultar NFS-e	56
3.4.5.	Consultar Documentos Digitados	61
3.4.6.	Consultar NFS-e por RPS	63
3.4.7.	Consultar NFS-e por Lote de RPS	64
3.4.8.	Enviar Arquivo- Lote RPS	65
3.4.9.	Consultar Situação de Lote de RPS	68
3.4.10.	Consultar Lotes Processados	68
3.4.11.	Consultar Cancelamento Administrativo em Lote	71
3.5.	Escrituração	73
3.5.1.	Manter/Consultar Escrituração	74
3.5.1.1.	Resultado da consulta da Escrituração	76
3.5.1.2.	Lista de Escriturações Pendentes de Meses Anteriores	79
3.5.1.3.	Escriturar	81
3.5.1.4.	Aba Serviços Pendentes	84
3.5.1.4.1.	Ação de Aceitar ou Recusar	85
3.5.1.4.2.	Ação de Tomar Ciência:	87

1. Introdução

1.1. Objetivo

Este documento tem por objetivo demonstrar as funcionalidades do Sistema ISS FORTALEZA.

1.2. Definições, Acrônimos e Abreviações

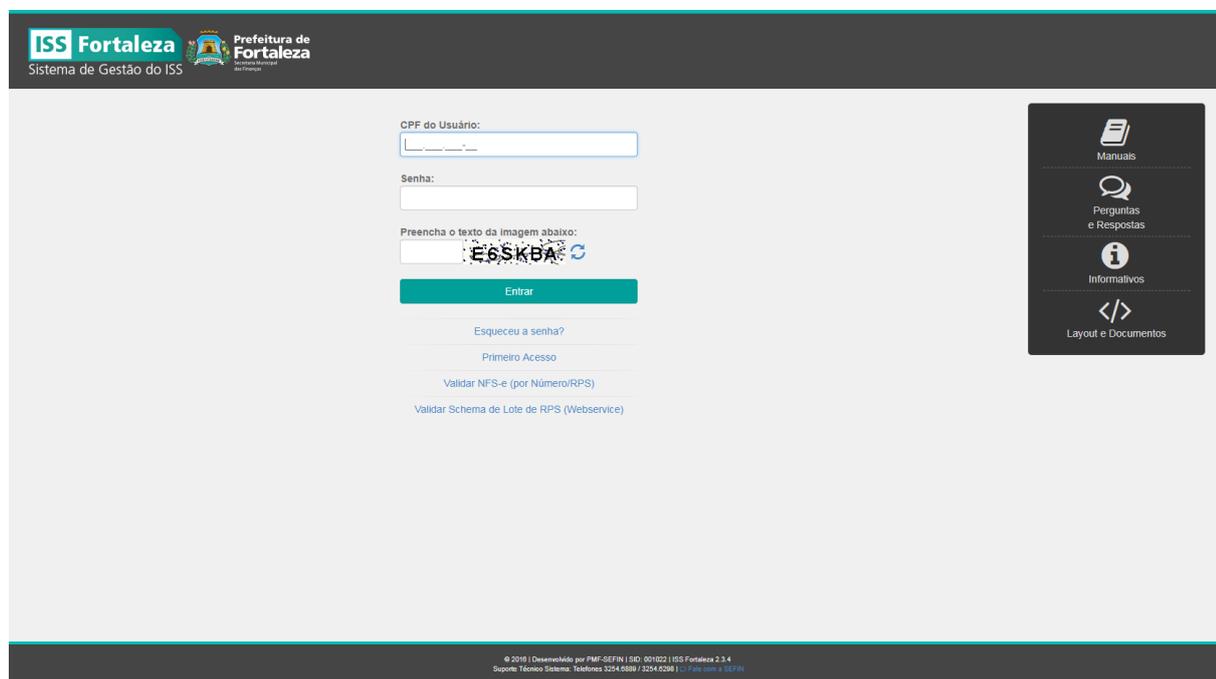
- *NFS-e*: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- *EFS-e*: Escrituração Fiscal de Serviços Eletrônica;
- *RPS*: Recibo Provisório de Serviços;
- *CPBS*: Cadastro de Produtores de Bens e Serviços do Município de Fortaleza

2. Página de Acesso

O acesso ao Sistema do **ISS Fortaleza** é realizado através do site <http://iss.fortaleza.ce.gov.br> ou do banner existente na página da SEFIN (www.sefin.fortaleza.ce.gov.br)



Ao acessar o site, surge na tela a **"Página de Acesso"** ao Sistema:



Na “**Página de Acesso**”, encontram-se as seguintes funcionalidades:

- Login no Sistema
- Cadastramento do usuário - **Primeiro Acesso**
- Definição de uma nova senha - **Esqueceu a Senha?**
- Validação de documentos- **Validar NFS-e (por número ou RPS)**
- Validação de um arquivo XSD - **Validar Schema de Lote de RPS (Webservice)**
- **Manuais** do Sistema
- **Perguntas e Respostas**
- **Informativos**
- **Layout/Documentos** do Sistema.

Observe no rodapé da página a informação dos contatos para dúvidas sobre o sistema.

© 2018 | Desenvolvido por PMF-SEFIN | SID: 001022 | ISS Fortaleza 2.3.4
Suporte Técnico Sistema: Telefones 3254.6889 / 3254.6298 | [Fale com a SEFIN](#)

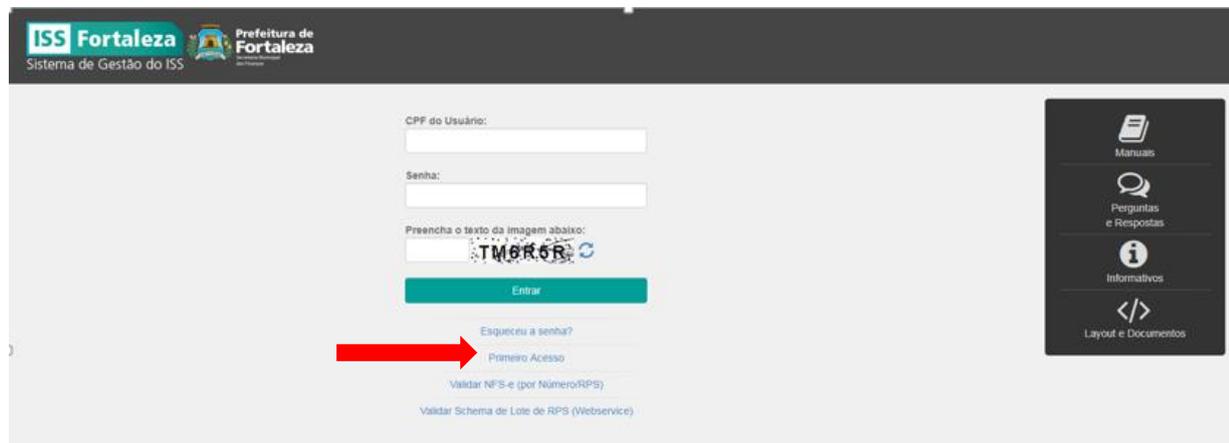
Ao clicar em [Fale com a SEFIN](#), o sistema lhe encaminhará para a página da Secretaria de Finanças/Atendimento. Digite seu nome, e-mail, selecione o assunto, adicione um arquivo clicando em “**Escolher arquivos**” (caso necessário), digite uma mensagem com sua dúvida ou reclamação, digite os caracteres da imagem e clique em “**Enviar**”.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário de contato. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: ÍNICIO / ATENDIMENTO / Fale com a SEFIN. Abaixo, um texto de boas-vindas diz: 'Envie agora mesmo sua mensagem. Teremos prazer em atendê-lo.' O formulário contém campos para 'Nome:', 'E-mail:', e 'Assunto:'. O campo de assunto é um menu suspenso com a opção selecionada 'Suporte ao Site e aos Sistemas da SEFIN'. Abaixo disso, há uma seção para 'Escolher arquivos' com um botão 'Escolher arquivos' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'. Uma linha de ajuda indica: 'Tamanho máximo de cada arquivo: 2 MB. Extensões permitidas: jpg, gif, png, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf e xml.' O campo 'Mensagem:' é uma área de texto grande. Na base do formulário, há uma imagem de segurança com o código 'C3A05', um campo de entrada para o código, um botão de refresh verde e um botão 'ENVIAR' verde.

Assunto “**Suporte ao site e aos sistemas da SEFIN**” – Por este assunto você tira dúvidas sobre o funcionamento do **ISS Fortaleza** e solicita auxílio ao suporte do sistema. Nesses casos, é importante anexar a esse registro o “**print**” das telas onde surgiu a dúvida ou o problema, exibindo a **inscrição municipal** do ISS.

2.1. Cadastramento do Usuário - Primeiro Acesso

Antes de realizar o primeiro login no Sistema, o usuário tem que efetuar o seu cadastramento no Sistema. Para se cadastrar, clique em "**Primeiro Acesso**".

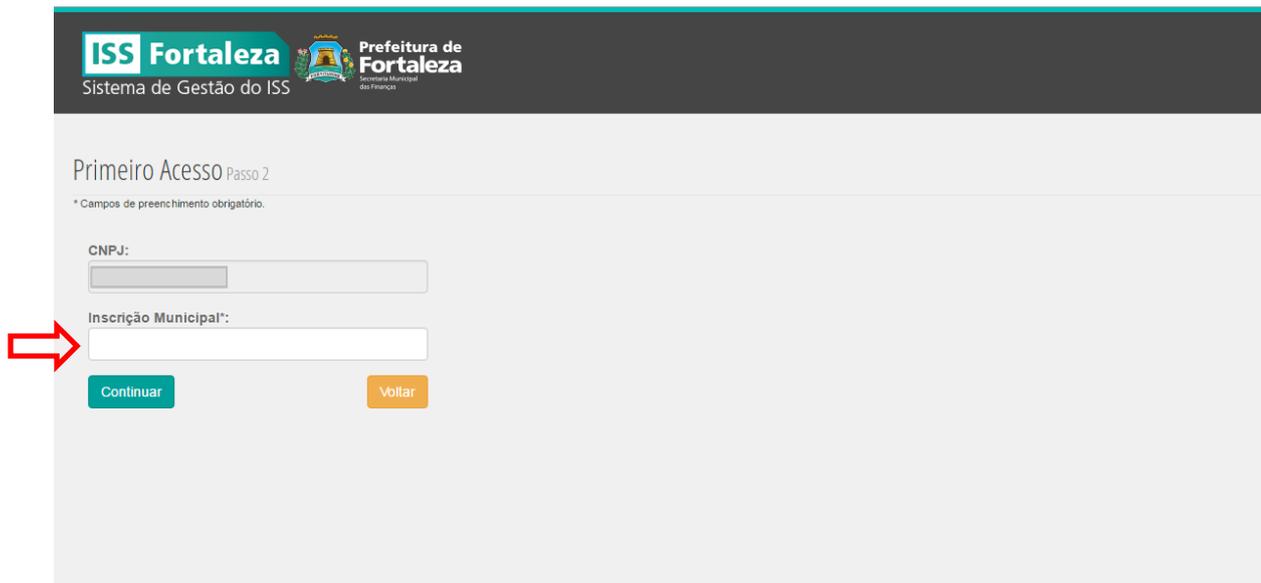


Na tela seguinte, informe o **CNPJ** do estabelecimento ou o **CPF** da Pessoa Física (PF) equiparada a Pessoa jurídica (ver ajuda "?"), apenas números, selecionando a informação desejada. O sistema traz a opção CNPJ selecionada. Digite os caracteres da imagem (o sistema não diferencia maiúsculas de minúsculas) e clique em "**Continuar**".

Caso tenha dificuldade em identificar os caracteres da imagem, clique em  para que seja gerada uma nova imagem.

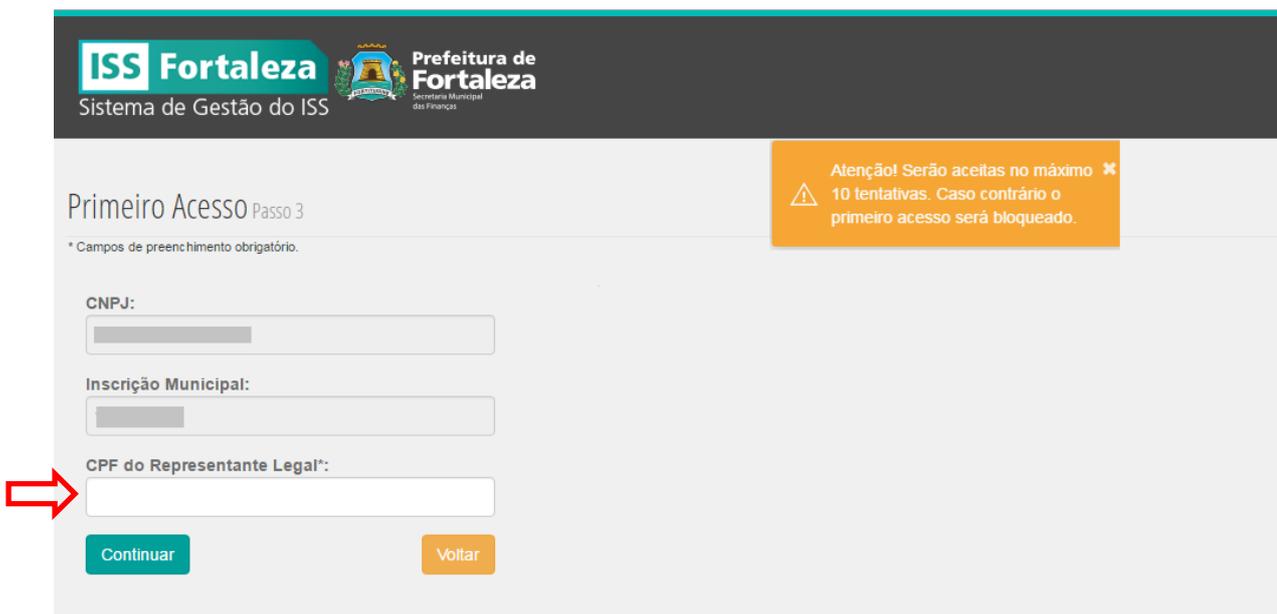


Na próxima tela, informe o número de **"Inscrição Municipal"** no Cadastro de Produtores de Bens e Serviços do Município de Fortaleza (**Cadastro do ISS**) e clique em **"Continuar"**.



Informe o **"CPF do Representante Legal"** (apenas números) e Clique em **"Continuar"**.

Atente para o aviso: máximo de 10 tentativas para preenchimento do CPF do Representante Legal cadastrado na SEFIN.



A seguir, de acordo com o tipo de inscrição no CPBS, informe os seguintes dados:

1) **Caso a Inscrição no CPBS não tenha sido efetuada pela REDESIMPLES** e a empresa tem mais de um sócio, surge o campo para informar o CPF ou CNPJ de sócio (apenas números) diferente do Representante Legal (ver ajuda "?"). Após preenchimento, clique em **"Continuar"**.

ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza
Sistema de Gestão do ISS

Primeiro Acesso Preencher Sócio

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

CPF do Sócio/Administrador CNPJ do Sócio

CPF do Sócio/Administrador: ? CPF de representante legal ou sócio diferente do informado anteriormente.

Surge um campo para preenchimento do **e-mail do Representante Legal**. Esse e-mail deverá estar cadastrado previamente na SEFIN. O Cadastro da empresa na SEFIN deverá estar completo. Verificar a mensagem contida na ajuda "?". Após preencher o e-mail e confirmá-lo, clique em **"Enviar"**.

Caso o usuário seja Representante Legal de outro estabelecimento, utilizar o mesmo e-mail já cadastrado.

Primeiro Acesso Passo 4

* Campos de preenchimento obrigatório.

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

CPF do Sócio:

Informar email do Representante Legal: ? Email único utilizado para receber informativos do usuário (representante legal do estabelecimento) e também para definição e redefinição de senha.

Confirmar email do Representante Legal:

2) **Caso a inscrição do ISS tenha sido efetuada pela REDESIMPLES**, será necessário informar o número do Protocolo de Formalização do FCNRE da JUCEC (Junta Comercial do Estado do Ceará). As letras "CE" já estão preenchidas, informar somente os números. Exemplo: CE999999999. Clique em "**Continuar**":

ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza
Sistema de Gestão do ISS

Primeiro Acesso Rede Simples

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

Protocolo de Formalização FCNRE da JUCEC*: ?

O sistema verificará a existência de restrição na inclusão no CPBS (no Portal da JUCEC esta informação será disponibilizada para o requerente):

a) Se a inclusão no CPBS foi deferida sem restrição, informe o e-mail do Representante Legal, confirme o e-mail e clique em "**Enviar**".

b) Se a inclusão no CPBS foi deferida com restrição, será necessário informar os dados que geraram a restrição (dados do contador e/ou e-mail do representante legal):

Observações:

1. Após o primeiro Acesso, caso haja troca de Representante Legal, a informação do protocolo FCNRE não será necessária.
2. Antes de concluir o primeiro acesso, informando esses dados, o sujeito passivo não poderá emitir o Cartão de Inscrição, nem Certidão Negativa.

- **Se o que gerou a restrição foi a falta dos dados do contador**, serão abertos campos para inserir esses dados. Primeiramente, selecione se o contabilista é pessoa física ou jurídica, marcando CPF ou CNPJ do Contabilista, respectivamente.

Primeiro Acesso Preencher Contabilista

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

Protocolo de Formalização FCNRE da JUCEC:

CPF do Contabilista CNPJ do Contabilista

CPF do Contabilista:*

Qualificação do Contabilista:*
Selecione... ▼

Informe o número do **CPF/CNPJ** e a **Qualificação do Contabilista**:

- **No caso de pessoa física (CPF)**, as opções de qualificação são: **Profissional Autônomo, Funcionário da Empresa, Contabilista de fora do município e Contador Sócio de empresa.**

CPF do Contabilista **CNPJ do Contabilista**

CPF do Contabilista:*

Qualificação do Contabilista:*
Selecione... ▼

- Selecione...
- Profissional Autônomo
- Funcionário da Empresa
- Contabilista de fora do município
- Contador Sócio de empresa

Depois de selecionar, clique em

- No caso de pessoa jurídica (CNPJ), a única opção é **Empresa de contabilidade**.

CPF do Contabilista CNPJ do Contabilista

CNPJ do Contabilista:*

Qualificação do Contabilista:*

Selecione... ▼

Selecione...

Empresa de Contabilidade

Depois de selecionar, clique em

Continuar

Em seguida, caso a empresa tenha mais de um sócio, surge o campo para informar o CPF ou CNPJ de outro sócio (apenas números). A opção "**CPF do sócio/Administrador**" já vem selecionada. Informar CPF de sócio diferente do informado anteriormente para Representante Legal. Ver Ajuda "?".

ISS Fortaleza Sistema de Gestão do ISS **Prefeitura de Fortaleza** Secretaria Municipal de Finanças

Primeiro Acesso Preencher Sócio

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

Protocolo de Formalização FCNRE da JUCEC:

CPF do Contabilista:

CPF do Sócio/Administrador CNPJ do Sócio

CPF do Sócio/Administrador: ?

Continuar Voltar

- Se o que gerou a restrição foi a falta do e-mail do representante legal, será aberto um campo para informar esse dado. O e-mail do representante legal será utilizado para receber avisos do sistema, bem como para definição e redefinição de senha de acesso ao sistema. Informe o e-mail no campo respectivo, repita-o no campo seguinte para confirmar e clique em “Enviar”:

ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza
Sistema de Gestão do ISS

Primeiro Acesso Passo 4
* Campos de preenchimento obrigatório.

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

Protocolo de Formalização FCNRE da JUCEC:

CPF do Contabilista:

CPF do Sócio:

Informar email do Representante Legal*: ?

Confirmar e-mail do Representante Legal*:

Enviar Voltar

OBS: Caso o usuário seja Representante Legal de outro estabelecimento, utilizar o mesmo e-mail já cadastrado.

Para qualquer tipo de Inscrição, após a conclusão do cadastro, a próxima tela exibirá a mensagem: “**Usuário cadastrado com Sucesso**”.

ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza
Sistema de Gestão do ISS

Usuário Cadastrado com Sucesso.

Primeiro Acesso

Atenção!
Mensagem de confirmação enviada para o e-mail [redigido].
Caso não receba a resposta em instantes, verifique seu filtro anti-spam e dê permissão necessária para que e-mails de issfortaleza@sefin.fortaleza.ce.gov.br/sefin.comunica@sefin.fortaleza.ce.gov.br cheguem à sua caixa de entrada.
Em caso de dúvida, fale com a SEFIN através do link <http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/atendimento/contato> ou através da Central de Atendimento da SEFIN, telefones: 3105-1313 / 3254-5315.

Primeiro Acesso

CNPJ:

Inscrição Municipal:

CPF do Representante Legal:

CPF do Sócio:

Email do Representante Legal:

Login

Clique em “**Login**”, caso o Representante legal já possua senha de usuário cadastrada. Uma mensagem de confirmação será enviada para o e-mail do Representante Legal. Assunto do e-mail: **Acesso ao ISS-Fortaleza**.

Modelo de e-mail enviado para o Representante Legal:



Se o usuário (Representante Legal) ainda não tiver senha cadastrada, um segundo e-mail Será enviado com um link (endereço eletrônico) para definição de senha. Assunto do e-mail: **"Seu Usuário foi cadastrado, agora defina sua senha"**. O link para definição de senha tem duração de uma hora, contada do envio do e-mail. Caso perca esse prazo, entre na Página de Acesso ao sistema em <http://iss.fortaleza.ce.gov.br> e clique em **"Esqueceu a senha?"**. (Ver item 2.1.3 deste manual).

Obs.: Caso não receba a mensagem em instantes, verifique seu filtro AntiSpam e dê a permissão necessária para que e-mails de issfortaleza@sefin.fortaleza.ce.gov.br e sefin.comunica@sefin.fortaleza.ce.gov.br cheguem à sua caixa de entrada. É possível que o e-mail cadastrado foi informado com erro de grafia. Compareça à SEFIN.

Em caso de dúvida, ligue para a Central de Atendimento da SEFIN através dos contatos: Telefones: 3254-4791 / 3105-1217 ou no site da SEFIN, pelo link "Fale com a SEFIN" <http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/atendimento/contato>

Exemplo do e-mail enviado para o Representante Legal:



Clicando no link, surge a tela para definição de senha a seguir:

SEFIN Assistência de Senha Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal de Finanças

Definição ou Troca de Senha

Nova Senha (*)

Confirma Nova Senha (*)

Digite os caracteres (*)

Preencha de acordo com a imagem ao lado *

Insira os caracteres aq 7G33K4

Salvar

A senha deve possuir 8 ou mais caracteres, conter letras, números e caracteres especiais. Letras maiúsculas e minúsculas são consideradas diferentes. Não utilize senha de outro site ou algo muito óbvio como seu número de telefone, nome de familiares ou o nome do seu animal de estimação.

Após definição de senha e sua confirmação, digite os caracteres da imagem e clique em "Salvar". Após o processamento, surge a tela de confirmação de definição de senha. Clique no botão "Login" ou acesse o site <http://iss.fortaleza.ce.gov.br> para efetuar o "Login" no Sistema, utilizando a senha definida.

SEFIN Assistência de Senha Prefeitura de Fortaleza

Sair

Seu IP:

Página Inicial Cadastros Básicos Pessoas Processo Fiscalização Avarias Permissonário Taxa Arrecadação ITBI IPTU ISS Dívida Ativa ISS Admin Segurança Auditoria Admin

Senha alterada.

Definição ou Troca de Senha

Login

Será enviado um e-mail para o usuário (Representante Legal) informando que sua senha foi definida.

Modelo de e-mail enviado para o Representante Legal:



Sua senha foi definida/alterada

De: sefin comunica

Para:

ASSISTÊNCIA DE SENHA

Prezado(a) _____,

A senha da sua conta foi definida/alterada recentemente.

Caso você mesmo realizou essa alteração, não é necessário fazer nada.

Caso você não tenha definido/alterado sua senha, entre imediatamente em contato com o Suporte Técnico GRPFOR: Telefones 3254.6889 / 3254.6298, e-mail suporte.grpfor@sefin.fortaleza.ce.gov.br

Atenciosamente,

PMF - Prefeitura Municipal de Fortaleza
SEFIN - Secretaria Municipal das Finanças



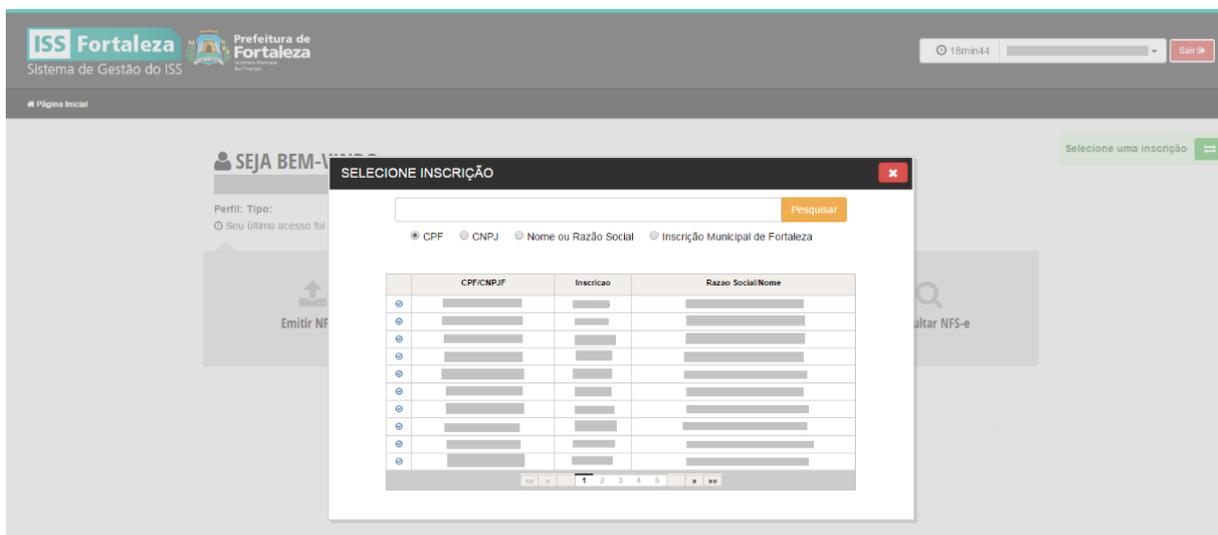
2.2 Efetuar Login

Para efetuar o **Login** no sistema, informe o CPF do Usuário (somente números), a senha definida, digite os caracteres da imagem e clique em **"Entrar"**.

Verifique se a tecla "CAPS LOCK" está ligada, porque o assistente de senha reconhece quando o caractere digitado está maiúsculo ou minúsculo e isso pode impactar na não identificação da sua senha.

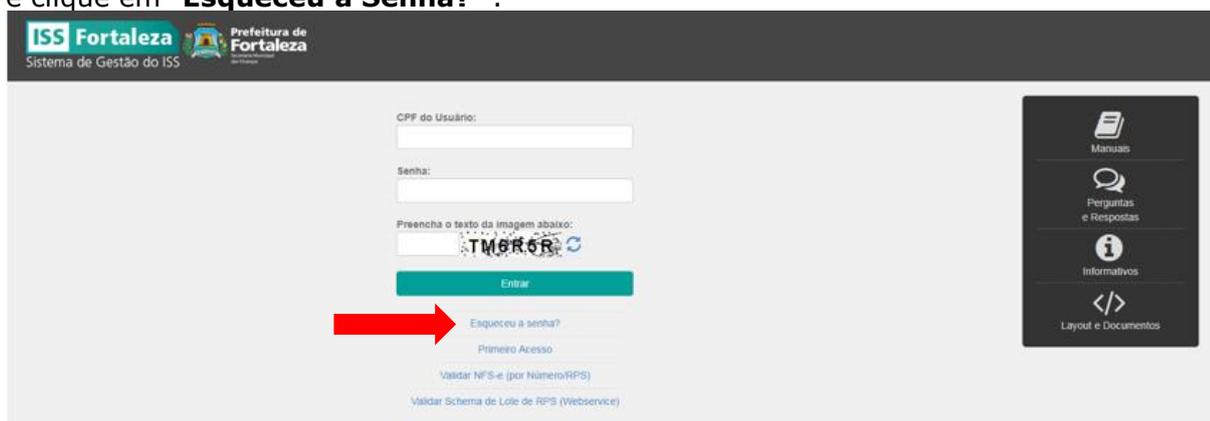
A próxima tela será a **"Página Inicial"**.

Observação: Caso o login tenha sido efetuado por Usuário de mais de um estabelecimento, selecione a inscrição desejada, clicando no botão azul (Caso necessite, utilize o campo para pesquisa. Selecione o tipo de pesquisa (ex: CNPJ), preencha-o no campo de pesquisa e clique em **"Pesquisar"**). A próxima tela será a **"Página Inicial"**.



2.3 Esqueceu a Senha?

Caso esqueça a senha, acesse a tela inicial do sistema (<http://iss.fortaleza.ce.gov.br>) e clique em **"Esqueceu a Senha?"**.



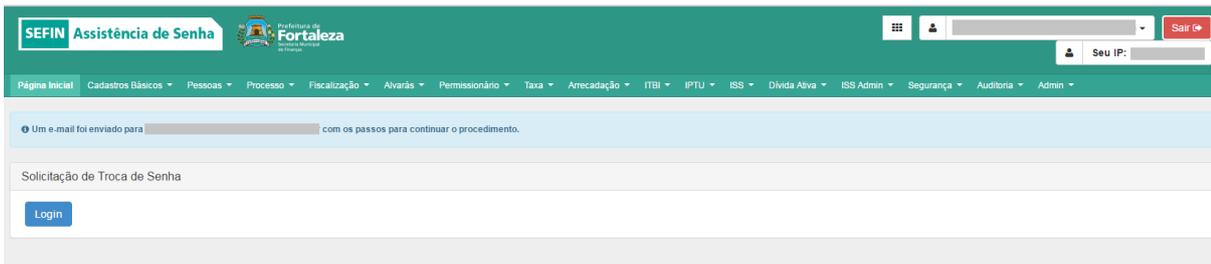
Na tela seguinte, preencha o CPF do usuário (somente números), o e-mail do usuário, digite os caracteres da imagem e clique em **"Solicitar"**.

The screenshot shows the 'SEFIN Assistência de Senha' page. The title is 'Solicitação de Troca de Senha'. It contains the following fields and elements:

- CPF do Usuário (*)
- Email do Usuário (*)
- Digite os caracteres (*)
- A CAPTCHA image with the text 'Preencha de acordo com a imagem ao lado *' and the image content 'Insira os caracteres aq X9H46.8'.
- A blue 'Solicitar' button.

The page header includes the 'SEFIN Assistência de Senha' logo and the 'Prefeitura de Fortaleza' logo.

O sistema exibirá uma mensagem confirmando o envio de um e-mail com um link (endereço eletrônico) para geração de uma nova senha.



Assunto do e-mail: "Solicitação de alteração de senha".

Modelo de e-mail enviado para o usuário:



O link para definição de senha tem duração de uma hora (contada do horário do envio do e-mail). Caso o usuário perca esse prazo, deverá iniciar novamente o procedimento, entrando na tela inicial do sistema (<http://iss.fortaleza.ce.gov.br>) e clicando em "Esqueceu a senha?".

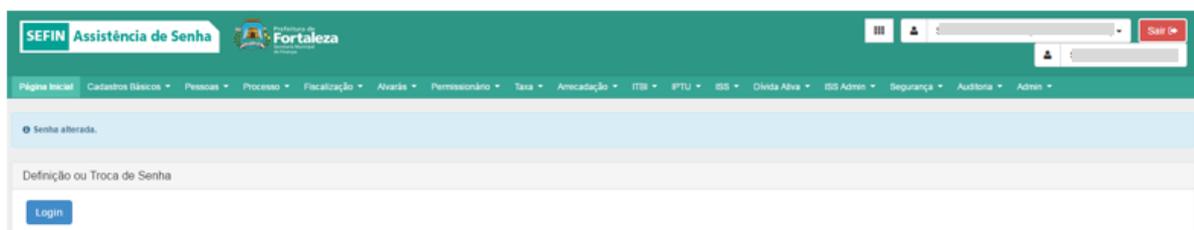
Após clicar no link do e-mail, o usuário será direcionado para a tela de redefinição de senha:



Digite uma nova senha, confirme a senha definida, preencha os caracteres da imagem e clique em **"Salvar"**.

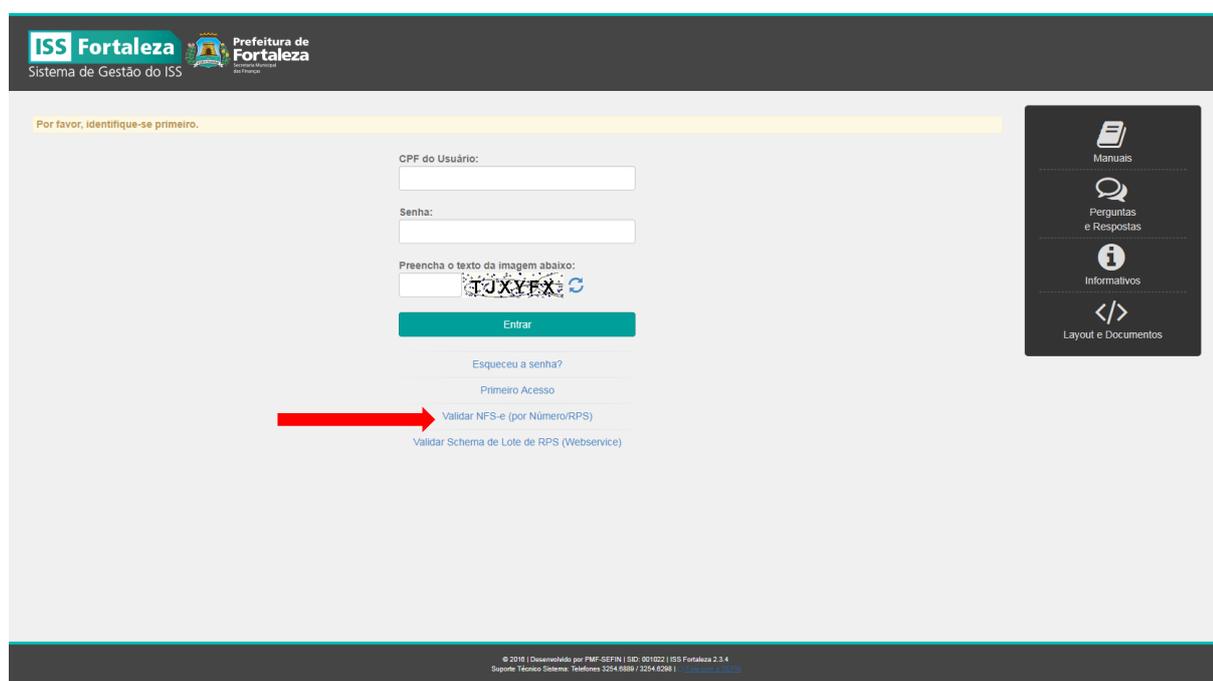
A senha deve possuir 8 ou mais caracteres, conter letras, números e caracteres especiais. Letras maiúsculas e minúsculas são consideradas diferentes. Não utilize senha de outro site ou algo muito óbvio como seu número de telefone, nome de familiares ou o nome do seu animal de estimação.

Após o processamento e confirmação da alteração de senha, clique no botão **"Login"** ou acesse o site <http://iss.fortaleza.ce.gov.br> para efetuar o **"Login"** no Sistema, utilizando a senha definida.



2.4 Validar NFS-e (por número ou RPS)

O consumidor/tomador do serviço poderá verificar a validade da NFS-e ou se o RPS recebido do prestador do serviço já foi convertido em NFS-e. Para tanto, deverá acessar o site <http://iss.fortaleza.ce.gov.br> e clicar na opção **"Validar NFS-e (por Número/RPS)"**.

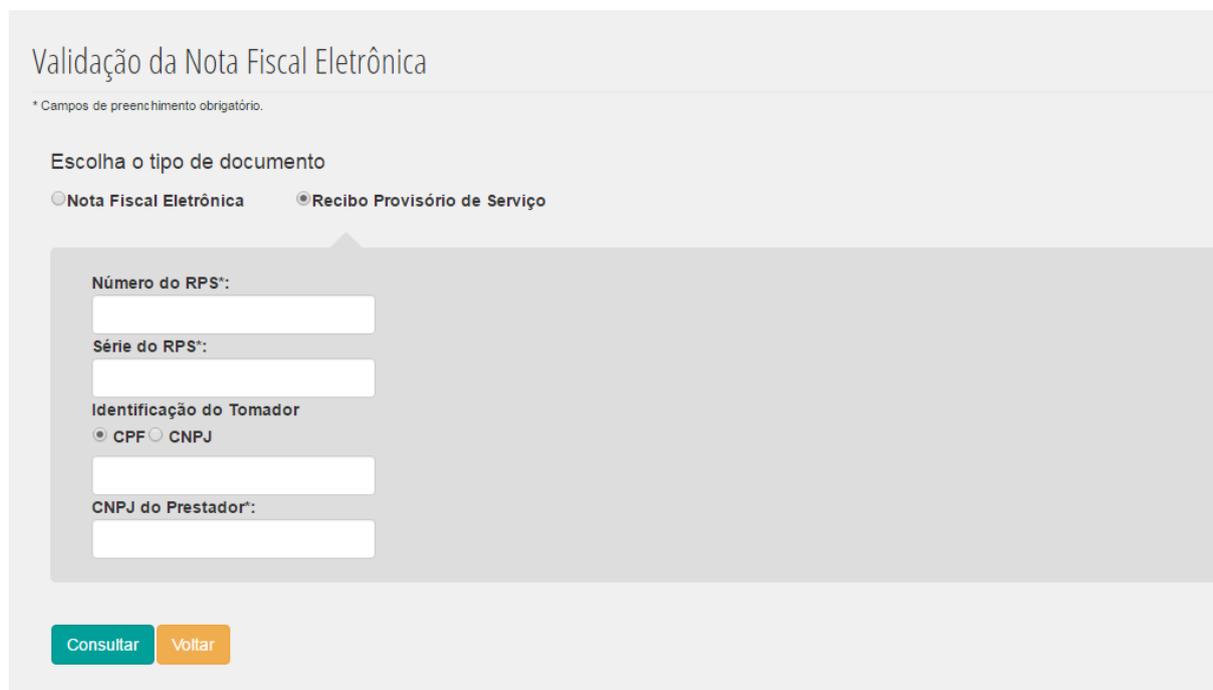


Na tela seguinte, selecione o tipo de documento: Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) ou Recibo Provisório de Serviço (RPS).

Caso selecione Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), insira seu Número, o Código de Verificação e o CNPJ/CPF (somente números) do Prestador e clique em **"Consultar"**:

Se a NFS-e for encontrada, o sistema exibe a pré-visualização da NFS-e, com a opção de exportar para PDF e desta forma imprimi-la. Caso não exista registro deste documento, isto indica que o documento consultado não é válido (inidôneo). Faça a sua denúncia pelo site: <https://www.notafortaleza.com.br/>

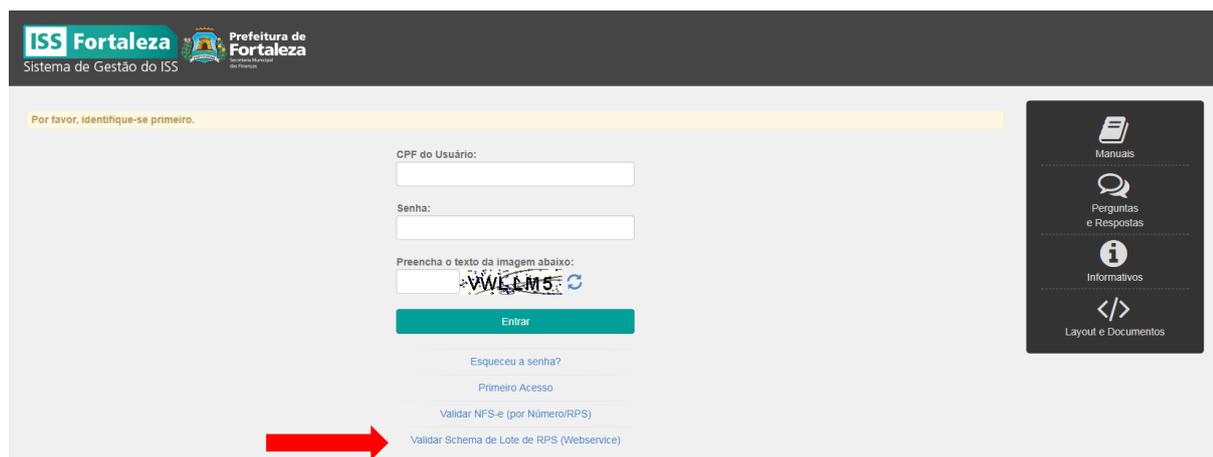
Caso selecione Recibo Provisório de Serviço (RPS), poderá acompanhar a conversão do RPS em nota. Insira o número e a série do RPS, o CPF/CNPJ (somente números) do Tomador (campo não obrigatório), o CNPJ (somente números) do Prestador, e clique em **“Consultar”**:



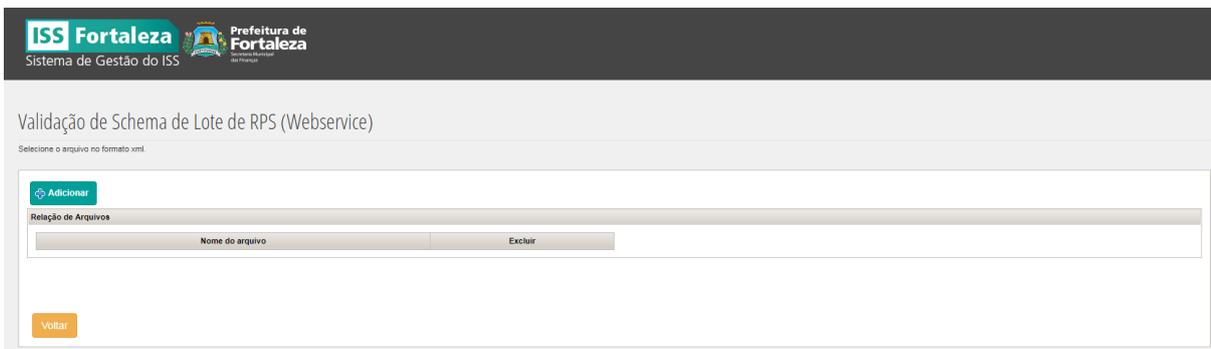
Se a NFS-e for encontrada, o sistema exibe a pré-visualização da NFS-e, com a opção de exportar para PDF. Se nenhum registro for encontrado, verifique se o RPS está dentro do prazo (5 dias) para conversão e tente novamente após a decorrência do prazo. Esgotado o prazo, sem a conversão em NFS-e, entre em contato com o Prestador do Serviço para exigir a conversão do RPS ou faça a sua denúncia pelo site: <https://www.notafortaleza.com.br/>

2.5 Validar Schema de lote de RPS (Webservice)

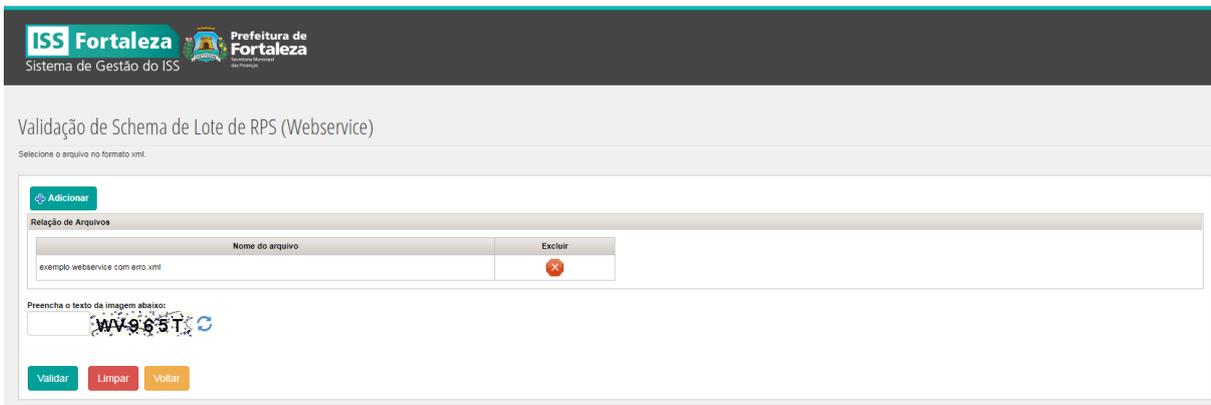
É possível validar o Schema do lote de RPS antes do seu envio. Para tanto, deverá acessar o site <http://iss.fortaleza.ce.gov.br> e clicar na opção **“Validar Schema de Lote de RPS(Webservice)”**.



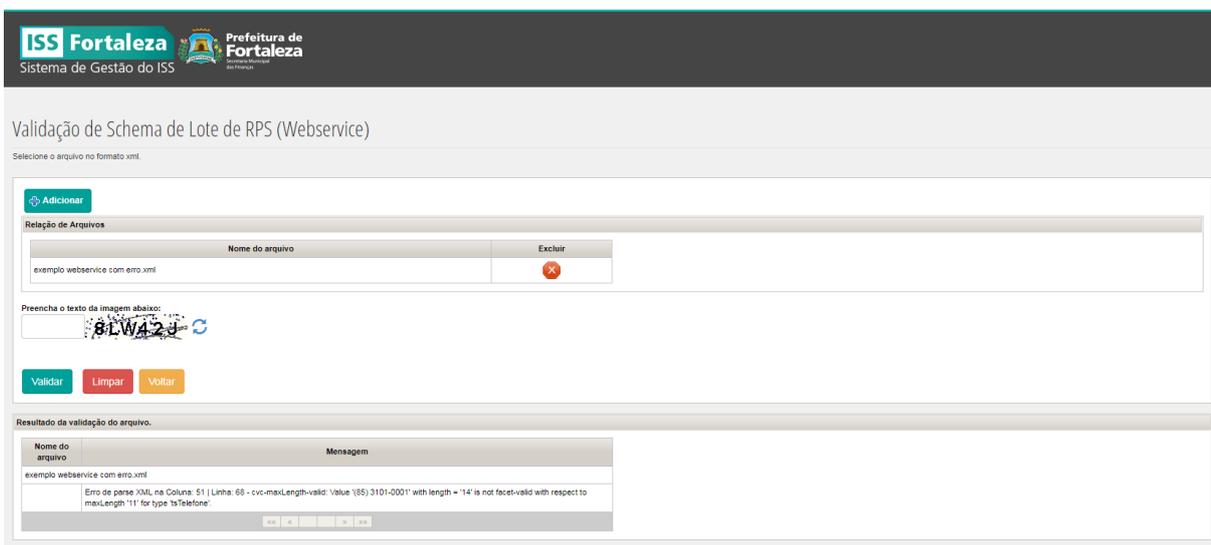
Após a abertura da página, clique em **“Adicionar”** e selecione o arquivo XML.



O Sistema irá mostrar o arquivo selecionado e o lote associado. Informe os caracteres da imagem exibida e clique em **"Validar"**.

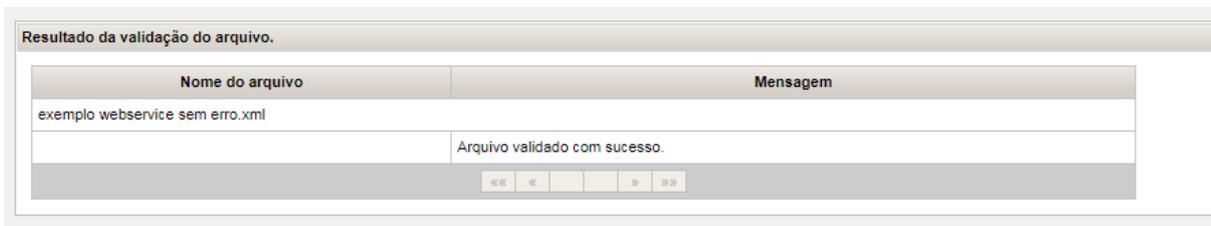


O sistema irá informar o resultado da validação. No caso abaixo, havia um problema no arquivo.



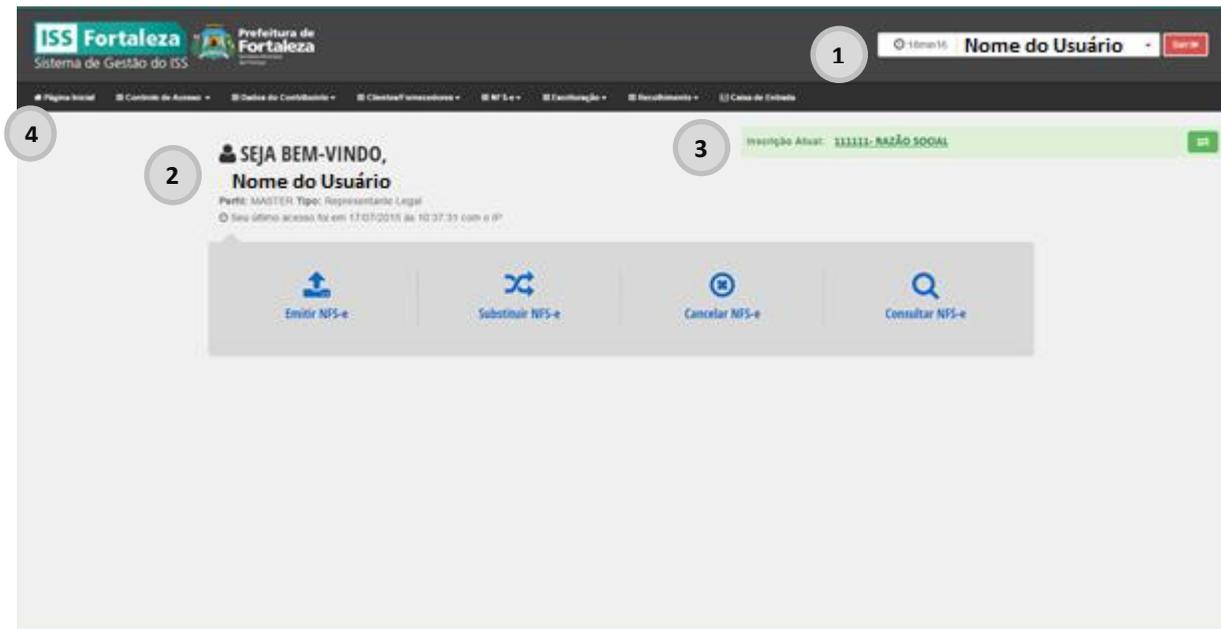
Corrigir o erro, caso exista.

Mensagem de sucesso ao validar arquivo sem erro:



3. Página Inicial do ISS Fortaleza

Após o Login, o Sistema habilita as operações da empresa selecionada na "Página Inicial", como mostrado na tela abaixo:



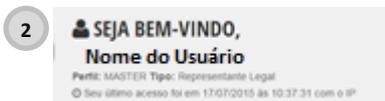
Legenda:



Observe que, na parte superior, há um **marcador de tempo** com contagem regressiva a partir de 20 minutos. A contagem do tempo será reiniciada a cada mudança de página. Caso não haja movimentação, dentro desse período, a sessão será expirada, sendo necessário fazer o Login novamente.

Ao lado do marcador de tempo, tem-se a informação do **Nome do Usuário** que realizou o Login. Ao clicar no nome, surge a informação do CPF e e-mail do usuário.

Caso não deseje utilizar o sistema, clique em "Sair".



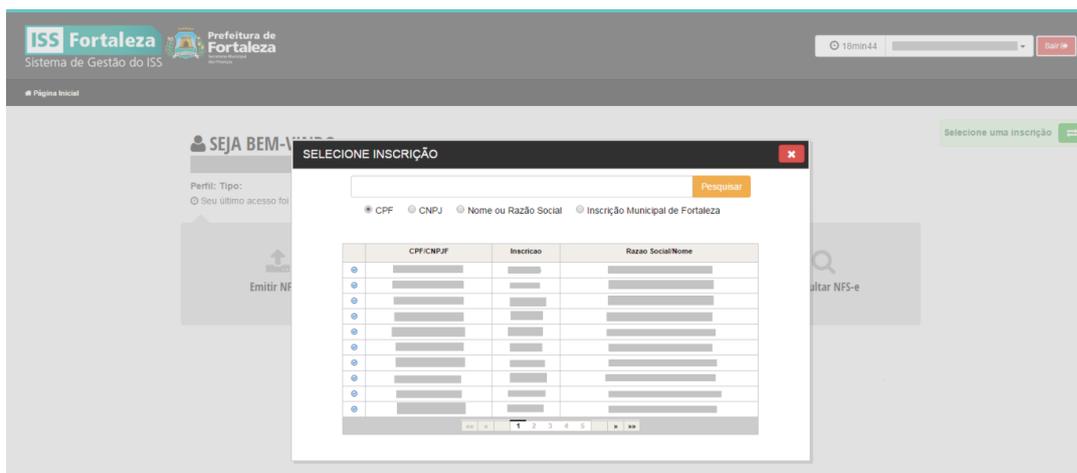
Abaixo da frase "SEJA BEM-VINDO" tem-se o **Nome do Usuário**, o seu perfil e seu tipo. Logo abaixo a data do último acesso e o IP do computador em que foi realizado o Login.



No retângulo verde tem-se a **Inscrição** Municipal no CPBS (Cadastro do ISS) e a **Razão Social** da empresa. Ao Clicar na Inscrição ou Razão Social surge um quadro com **Dados do Contribuinte**.

DADOS DO CONTRIBUINTE			
Nome/Razão Social:			
CPF/CNPJ:			
Inscrição Municipal de Fortaleza:			
Endereço:			
Número:			
Complemento:			
Bairro:			
CEP:			
Telefone:			
Substituto Tributário: Sim			
UF: CE			
Cidade: FORTALEZA			
País: BRASIL			
Tipo: Jurídica			
Email:			
Optante do Simples Nacional: Não			
Regime Especial de Escrituração: Não			
Histórico de Tributação			
Tipo Tributação	Entrada		
Normal	11/1996		
Atividades			
Código CNAE	Descrição	Alíquota	Serviço
492130101			SIM
Situações			
Situação	Início	Fim	

Para acessar outra Inscrição municipal, vinculada ao mesmo Usuário, basta clicar em  ao lado da inscrição atual e selecionar a inscrição desejada. O sistema exibirá a tela com todas as inscrições vinculadas ao usuário. Para selecionar, clique no botão azul ao lado da inscrição desejada.



4

• Página Inicial • Controle de Acesso • Dados do Contribuinte • Clientes/Fornecedores • NFS-e • Escrituração • Recolhimento • Relatórios • Caixa de Entrada

Observe, no topo da página, a barra de menu das funcionalidades do Sistema:

- **Página Inicial:** Ao usar outras páginas do Sistema, pode-se retornar à essa tela, clicando na barra de menu em **"Página Inicial"**.
- **Controle de Acesso**
- **Dados do Contribuinte**
- **Clientes/Fornecedores**
- **NFS-e**
- **Escrituração**
- **Recolhimento**
- **Relatórios**
- **Caixa de entrada**

Para facilitar sua utilização, o sistema exibe botões de atalho para **"Emitir NFS-e"**, **"Substituir NFS-e"**, **"Cancelar NFS-e"** e **"Consultar NFS-e"**.



3.1 Controle de Acesso

No menu **"Controle de Acesso"**, encontramos as seguintes funcionalidades:

- Manter perfil
- Manter acesso de Usuários
- Solicitar Homologação de Lotes RPS

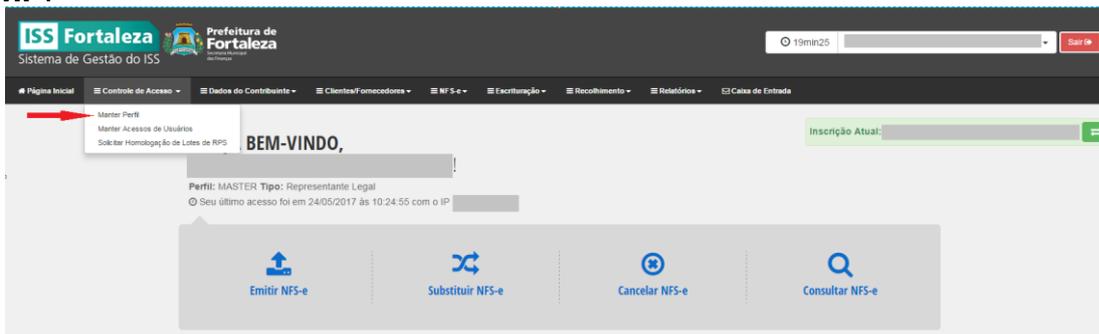
O "Controle de Acesso dos usuários" ao sistema será feito em dois passos:

1. **Manter Perfil** (criação do perfil)
2. **Manter Acesso de Usuários** (inclusão de usuário).

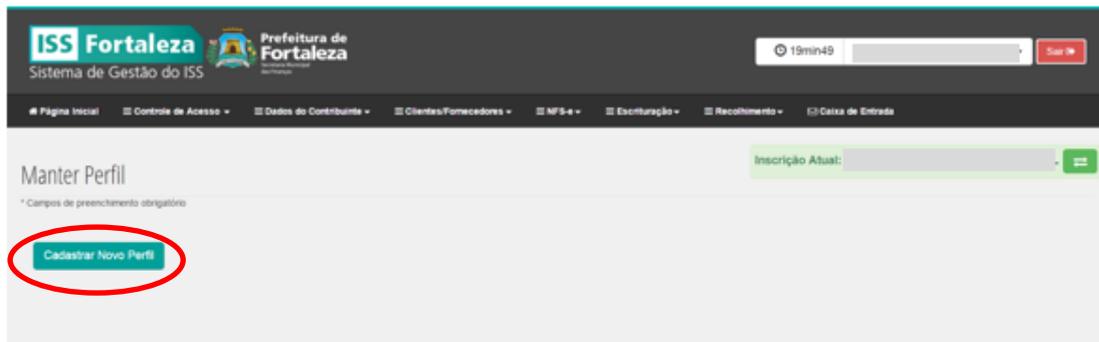
O Representante Legal é o **Usuário Master** de cada estabelecimento, com acesso a "todas" as funcionalidades do ISS FORTALEZA. O Sistema possibilita que o Representante Legal delegue a outros usuários de seu interesse (sócios, administradores, contadores, outros) as funcionalidades disponíveis no menu do sistema: de forma total (todas as funcionalidades) ou parcial (apenas funcionalidades selecionadas, conforme sua necessidade). Importante ressaltar que, mesmo após a delegação, a responsabilidade por todos os atos praticados por terceiros com Acesso ao Sistema continua sendo do Representante legal.

3.1.1 Manter Perfil

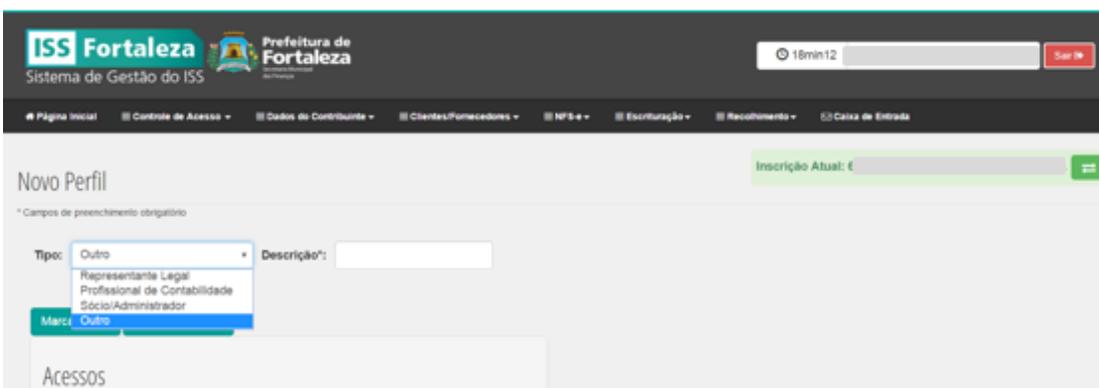
Para criar um perfil, clicar na barra de Menu "Controle de Acesso" e selecionar "Manter Perfil".



Na tela seguinte, clicar em "Cadastrar Novo Perfil".



A seguir, selecione o tipo de perfil dentre os apresentados (Representante legal, Profissional de Contabilidade, Sócio/Administrador ou outro). Apenas se optar pelo Perfil "Outro", será necessário atribuir um nome ao Perfil no campo "Descrição".



Em seguida, deve-se marcar as funcionalidades que deseja permitir para o Perfil escolhido, clicando no quadrado ao lado da funcionalidade (Ex: Consultar NFS-e por Lote de RPS). É possível marcar e desmarcar todas as funcionalidades utilizando os botões e .

Após a conclusão clique em “**Gravar**”.

Novo Perfil

* Campos de preenchimento obrigatório

Tipo: Descrição:

Acessos

- ISS Fortaleza
 - Controle de Acesso
 - Manter Acessos de Usuários
 - Manter Perfil
 - Solicitar Homologação de Lotes de RPS
 - Dados do Prestador
 - Modificar Logomarca
 - Visualizar Dados
 - Clientes ou Fornecedores
 - Cadastrar
 - Consultar/Editar
 - Importar Clientes
 - NFS-e
 - Cancelar NFS-e
 - Consulta Arquivos Cancelamento ADM
 - Consulta Documentos Digitados
 - Consulta Lotes Processados
 - Consultar NFS-e
 - Consultar NFS-e por Lote de RPS
 - Consultar NFS-e por RPS
 - Consultar Situação de Lote de RPS
 - Emitir NFS-e
 - Enviar Arquivo - Lote RPS
 - Substituir NFS-e
 - Escrituração
 - Importar Escrituração
 - Manter DDE
 - Manter DDPS
 - Manter Escrituração
 - Reimprimir Certificados
 - Recolhimento
 - Apropriação DAM
 - Consultar DAM
 - Emitir DAM
 - Emitir DAM - DDPS
 - Emitir DAM - Diferença Receita DDPS
 - Emitir DAM - Estimativa
 - Emitir DAM - Notificação
 - Emitir DAM - Sociedade de Profissionais
 - Relatórios
 - relatórioNotificacaoDebitoISS
 - Verificar CND ISS
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Entrada

Após a gravação, o sistema mostrará todos os perfis já gravados. No campo “Ações” será possível visualizar as funcionalidades permitidas para cada Perfil (clique em) editar os acessos por Perfil (clique em) ou excluir um perfil criado (clique no “X”). Para excluir um Perfil, deve-se, primeiro, excluir todos os usuários a ele vinculados. Caso necessite incluir novo Perfil, clique em “Cadastrar Novo Perfil”. Quando necessário, é possível a pesquisa por tipo de perfil.

Quando uma nova funcionalidade é adicionada ao sistema, o acesso será disponibilizado somente para o Representante Legal (**Usuário Master**). Caso deseje permitir que outro perfil acesse essa funcionalidade, edite os acessos do Perfil.

Caso seja necessário, é possível a "Pesquisa por Perfil" já gravado. Digite o nome do Perfil e clique em "Consultar".

Gravação realizada com sucesso.

Manter Perfil

* Campos de preenchimento obrigatório

Pesquisa por Perfil:

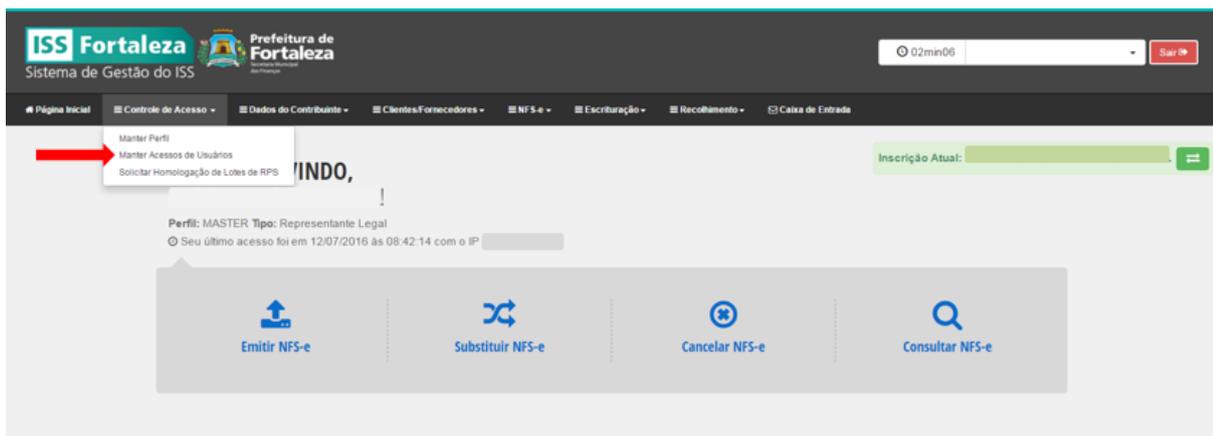
Perfil	Tipo	Ações		
diretor	Outro			
Profissional de Contabilidade	Profissional de Contabilidade			
Sócio/Administrador	Sócio/Administrador			

Serão visualizados 10 perfis por página. Caso deseje visualizar mais resultados clique na página seguinte.



3.1.2 Manter Acessos de Usuários

Criados os Perfis, o segundo passo é o cadastramento dos CPFs daquelas pessoas que terão permissão de acesso às funcionalidades, vinculando-as a um Perfil. Clicar em "Controle de Acesso" e selecionar "Manter Acessos de Usuários".



ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza Sistema de Gestão do ISS

02min06

Controle de Acesso

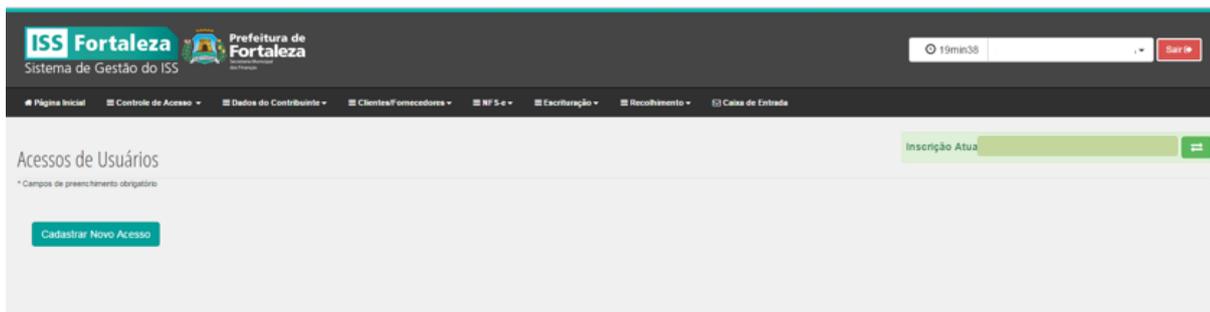
- Manter Perfil
- Manter Acessos de Usuários**
- Solicitar Homologação de Lotes de RPS

Perfil: MASTER Tipo: Representante Legal

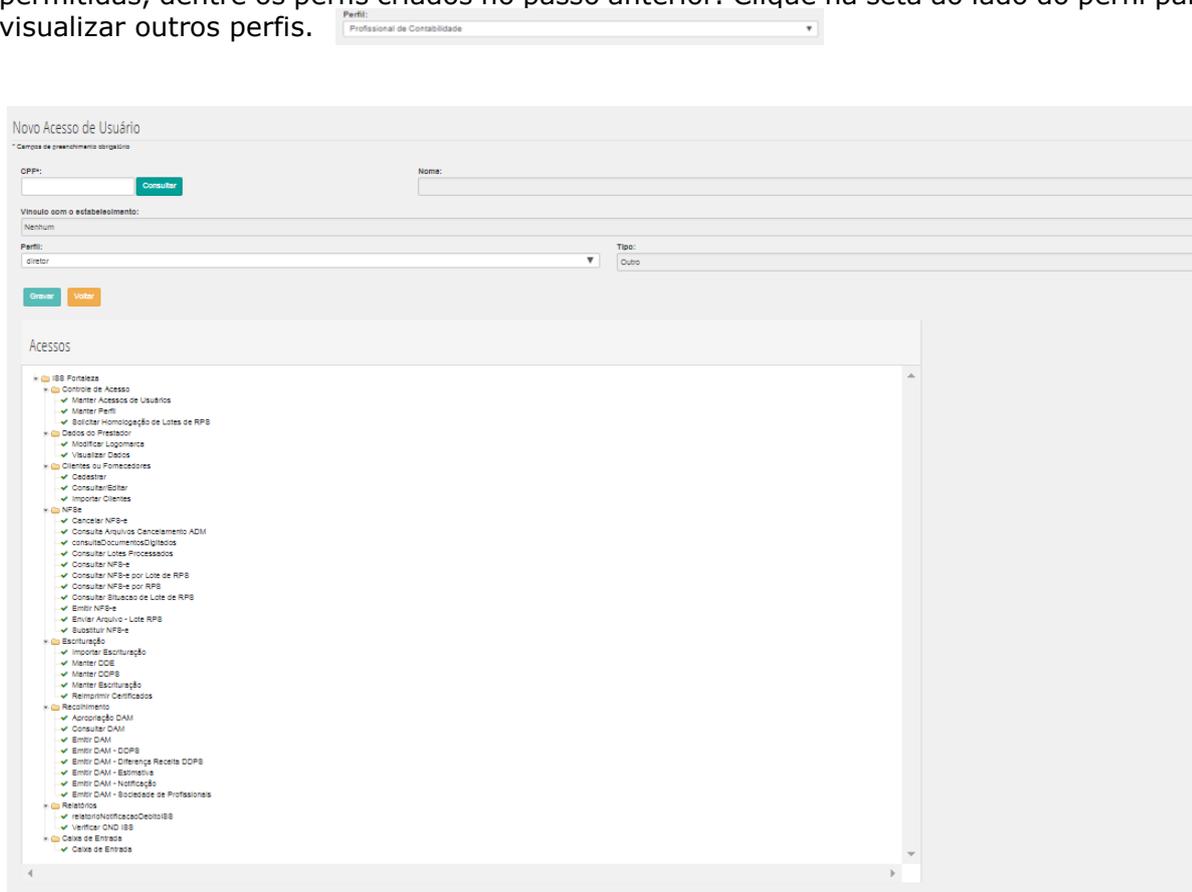
Seu último acesso foi em 12/07/2016 às 08:42:14 com o IP

Emitir NFS-e Substituir NFS-e Cancelar NFS-e Consultar NFS-e

Na próxima tela, clique em “**Cadastrar Novo Acesso**”.



Na tela seguinte, informar o CPF da pessoa que deverá ter acesso ao sistema e clicar no botão “**Consultar**”. O Sistema reconhecerá os CPFs das pessoas já incluídas no CPBS na Secretaria Municipal das Finanças e apresentará seu vínculo com o estabelecimento, se houver. Os Perfis de Representante Legal, Profissional de Contabilidade e Sócio/Administrador só poderão ser delegados para pessoas com o respectivo vínculo. Em seguida, escolher o Perfil que deseja atribuir à pessoa, considerando as funcionalidades permitidas, dentre os perfis criados no passo anterior. Clique na seta ao lado do perfil para visualizar outros perfis.



A funcionalidade permitida, para o Perfil selecionado, terá o símbolo **✓** ao lado da funcionalidade e a não permitida terá o símbolo **✗** ao lado da funcionalidade.

Caso a pessoa não tenha senha cadastrada como usuário, surge o campo de preenchimento “**E-mail**” da pessoa que deverá ter acesso ao sistema. O Sistema reconhecerá o e-mail das pessoas já incluídas no CPBS na Secretaria Municipal das Finanças.

Após preenchimento. Clique em "Gravar".

The screenshot shows the 'Novo Acesso de Usuário' (New User Access) form in the ISS Fortaleza system. The header includes the logo for 'ISS Fortaleza - Sistema de Gestão do ISS' and 'Prefeitura de Fortaleza - Secretaria Municipal das Finanças'. A navigation menu at the top lists options like 'Página Inicial', 'Controle de Acesso', 'Dados do Contribuinte', 'Clientes/Fornecedores', 'NFS-e', 'Escrituração', 'Recohecimento', and 'Caixa de Entrada'. A search bar shows '16min46' and a 'Sair' button. The form itself has a green bar at the top right indicating 'Inscrição Atual: 6€'. Below this, there are fields for 'CPF:' (with a 'Consultar' button), 'Nome:' (filled with 'JIMARA DOS SANTOS BEBEIDA'), 'Email:', 'Vinculo com o estabelecimento:' (filled with 'Sócio/Administrador'), 'Perfil:' (filled with 'diretor'), and 'Tipo:' (filled with 'Outro'). At the bottom, there are 'Gravar' and 'Voltar' buttons.

Será enviado um e-mail para o Usuário do perfil criado, informando o Acesso ao ISS FORTALEZA do estabelecimento.

Modelo de e-mail enviado:



Caso o usuário não possua senha cadastrada através de outro estabelecimento, será enviado, também, um e-mail para definição de senha para acesso ao Sistema ISS Fortaleza.

Modelo do e-mail enviado para o usuário:



Clicando no link, surge a tela para definição de senha a seguir. O link para definição de senha tem duração de uma hora (contada do horário do envio do e-mail). Caso o usuário perca esse prazo, deverá iniciar novamente o procedimento, entrando na tela inicial do sistema (<http://iss.fortaleza.ce.gov.br>) e clicando em "Esqueceu a senha?".

The screenshot shows the 'SEFIN Assistência de Senha' interface. At the top, there is a header with the logo of the Prefeitura de Fortaleza and the text 'SEFIN Assistência de Senha'. Below the header, the page title is 'Definição ou Troca de Senha'. The form contains three main sections: 'Nova Senha (*)' with an input field, 'Confirma Nova Senha (*)' with another input field, and 'Digite os caracteres (*)' which includes a CAPTCHA image showing the characters 'K V H U W Y' and a 'Preencha de acordo com a imagem ao lado*' instruction. A 'Salvar' button is located at the bottom of the form.

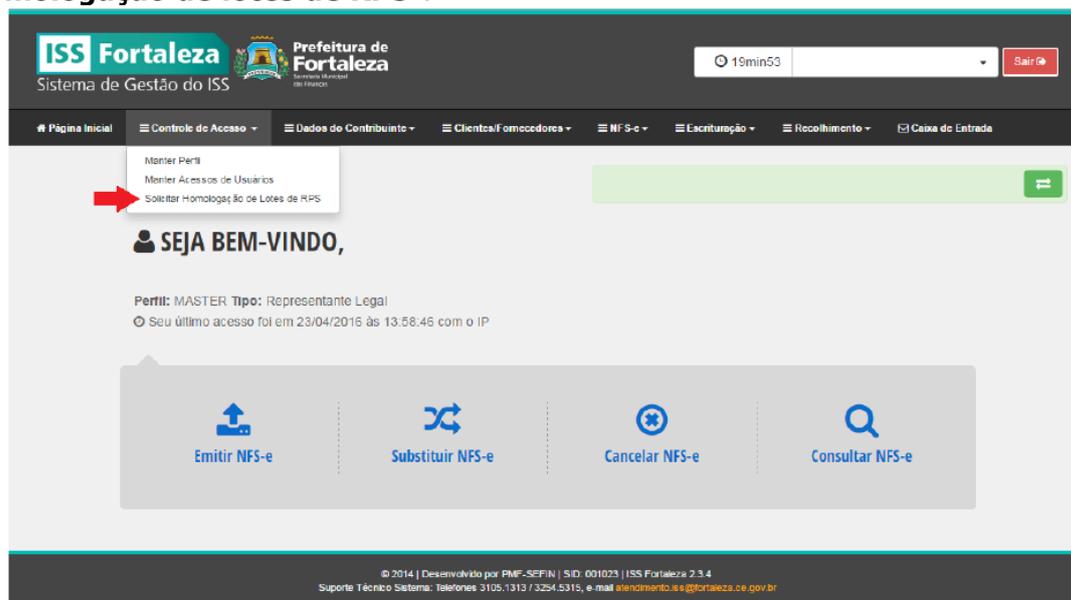
Após a gravação do acesso do usuário, serão exibidos todos os usuários que têm acesso permitido, com seu respectivo perfil. Da mesma forma do passo anterior, nas colunas do menu "Ações", poderão ser visualizadas e editadas a seleção das funcionalidades e excluído o acesso do usuário ao Perfil. Observe que o mesmo perfil pode ser selecionado para várias pessoas. Para continuar, clique em "Cadastrar Novo Acesso".

The screenshot displays the 'Acessos de Usuários' page. The top navigation bar includes the 'ISS Fortaleza' logo, the text 'Sistema de Gestão do ISS', and a 'Sair' button with a timer showing '19min32'. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Página Inicial', 'Controle de Acesso', 'Dados do Contribuinte', 'Clientes/Fornecedores', 'NF S-e', 'Escrituração', 'Recolhimento', and 'Caixa de Entrada'. The main content area is titled 'Acessos de Usuários' and includes a search bar for 'Inscrição Atual'. Below this, there are input fields for 'CPF:' and 'Nome:', and a 'Perfil:' dropdown menu set to 'Todos', with 'Consultar' and 'Limpar' buttons. A table lists users with columns for 'CPF', 'Nome', 'Perfil', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for search, edit, and delete. A 'Cadastrar Novo Acesso' button is located at the bottom of the page.

CPF	Nome	Perfil	Ações
[redacted]	[redacted]	diretor	[search] [edit] [delete]
[redacted]	[redacted]	diretor	[search] [edit] [delete]

3.1.3 Solicitar Homologação de lotes de RPS

No Menu “**Controle de Acesso**”, também, é possível solicitar acesso ao ambiente de homologação do envio de lotes de RPS **via Webservice**, clicando em “**Solicitar Homologação de lotes de RPS**”.



Após a abertura da página, clique em “**Solicitar**” para confirmar.

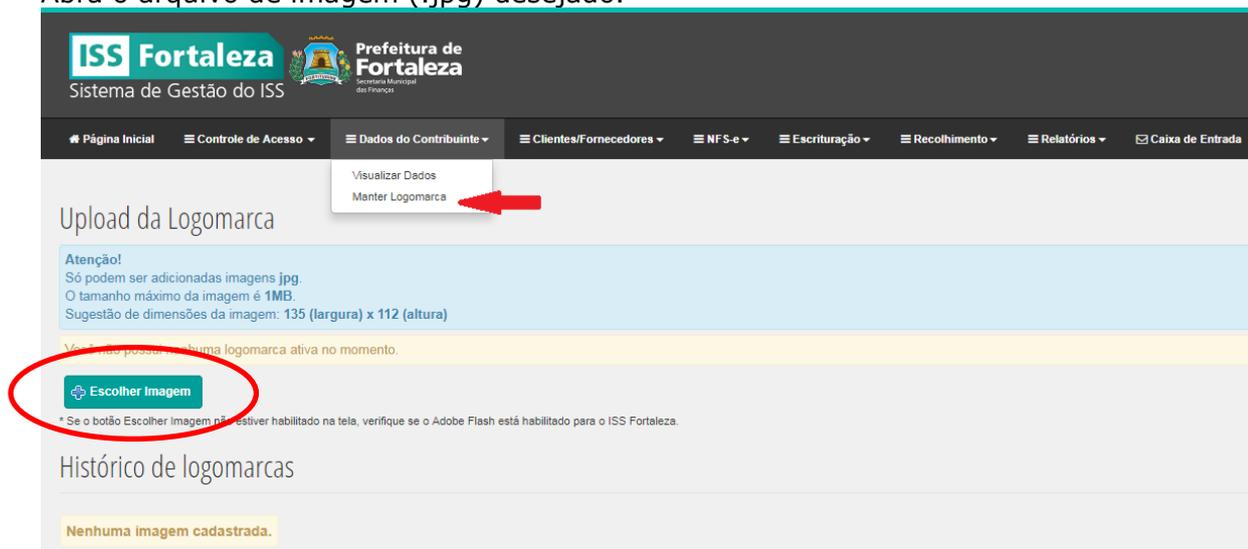


O Sistema confirma que a solicitação foi autorizada com sucesso.

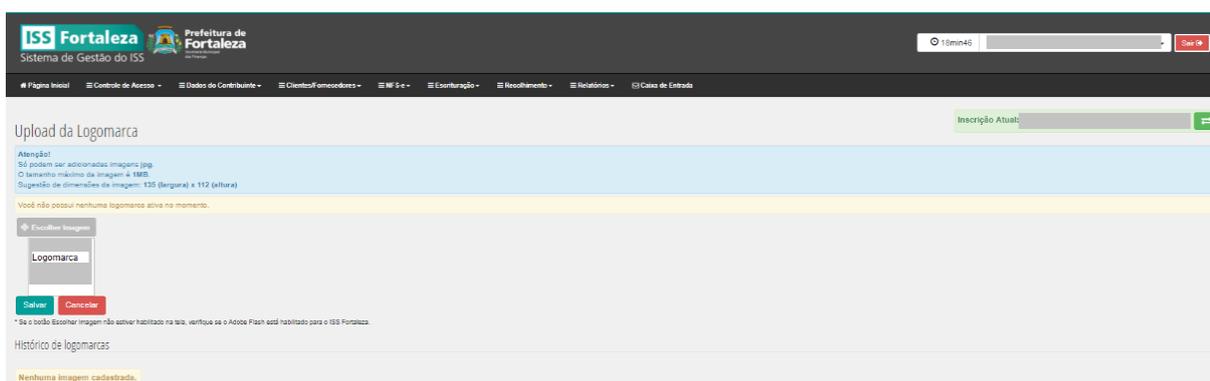
Vale ressaltar, que essa opção somente será visualizada para o usuário que tenha essa funcionalidade selecionada no seu Perfil (Representante legal ou usuário delegado por ele). O ambiente de homologação estará disponível a partir do dia seguinte à solicitação e permanecerá liberado por 10 dias corridos. Caso os 10 dias não sejam suficientes para realizar os testes, o usuário poderá realizar novamente o cadastro para homologação, seguindo os passos descritos acima. Assim, terá mais dias de ambiente de homologação.

Em caso de dúvidas sobre integração via webservice e envio de lotes via RPS, clique em “**Perguntas e Respostas**” na página de acesso (<http://iss.fortaleza.ce.gov.br>).

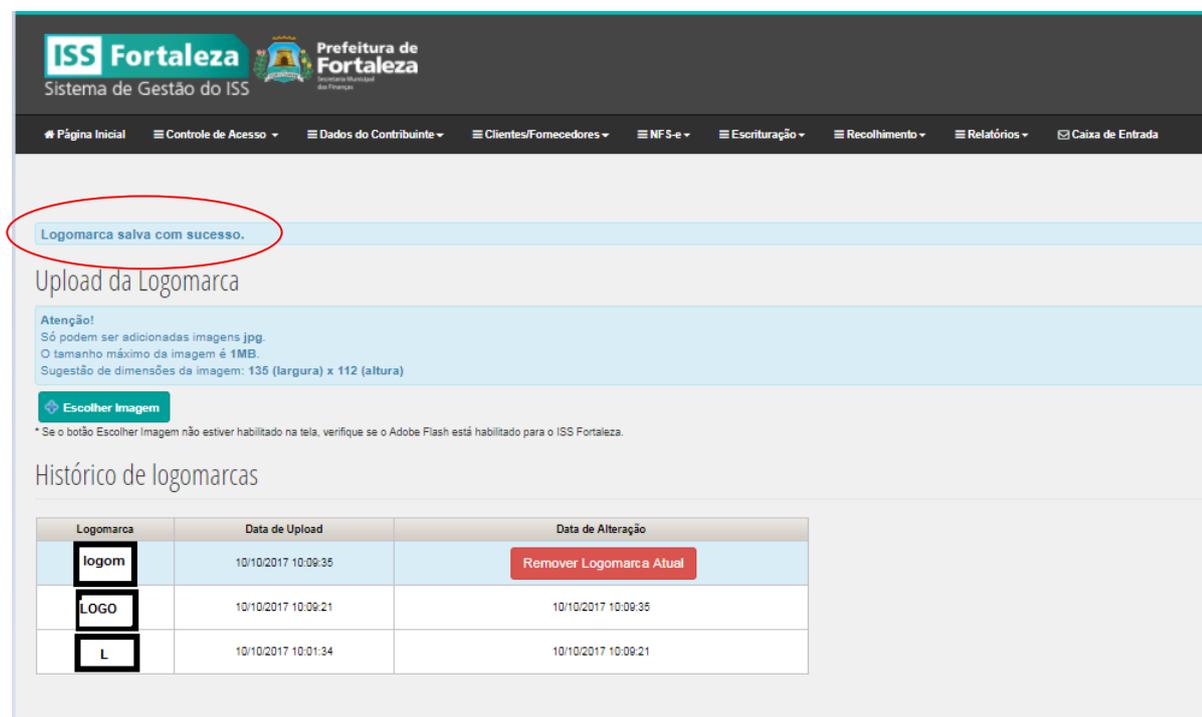
Clique em **"Escolher Imagem"**. Selecione arquivo com a Logomarca no seu computador. Abra o arquivo de imagem (.jpg) desejado.



A imagem surgirá na página. Clique em **"Salvar"**.

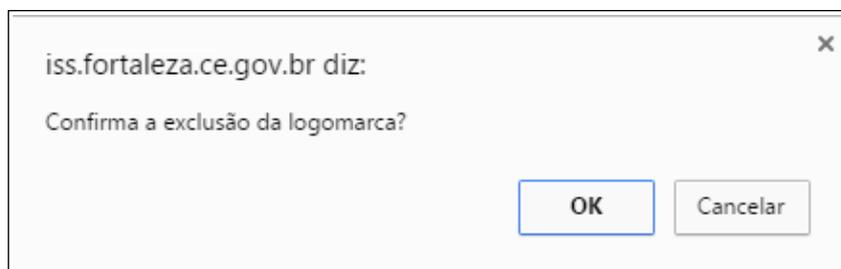


Na tela seguinte, tem-se a confirmação do processo.



O sistema mantém um histórico das logomarcas cadastradas. Caso deseje substituir a logomarca atual, repita os mesmos passos descritos anteriormente. Após salvar a nova logomarca, a logomarca anterior será substituída e mantida no "Histórico de Logomarcas", que conterá, também, a "Data do Upload" e a "Data da Alteração".

Caso deseje remover a logomarca da NFS-e, clique em **Remover Logomarca Atual**. Em seguida, confirme a remoção, na janela que surge no topo da página, clicando em "OK".



Essa Operação somente repercutirá nas NFS-e emitidas após a "Data da Alteração".

3.3 Clientes/Fornecedores

Para agilizar a emissão da NFS-e, no Menu "Clientes/Fornecedores", encontramos as seguintes funcionalidades:

- Cadastrar
- Consultar/Editar
- Importar Clientes/Fornecedores

3.3.1 Cadastrar Clientes/Fornecedores

Para efetuar o cadastro de clientes e fornecedores para utilizar na emissão da NFS-e, clique em "Clientes/Fornecedores", na barra de menu, e selecione "Cadastrar".



Na tela seguinte, selecionar o tipo de pessoa: **Pessoa Física**, **Pessoa Jurídica** ou **Estrangeiro** (Empresa ou Pessoa Física).

Cadastrar Cliente/Fornecedor

Inscrição Atual: []

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tipo de Pessoa: **Pessoa Física** (circulado em vermelho)
Pessoa Jurídica
Estrangeiro

CPF/CNPJ: [] Nome/Denominação: []

País: BRASIL UF: CE Cidade: FORTALEZA CEP: []

Logradouro: [] Número: [] Complemento: [] Bairro: []

Telefone: [] Email: []

Salvar

- Caso selecione “**Pessoa Física**”, nenhum campo é obrigatório, no entanto, sem o CPF, a NFS-e emitida não poderá participar do Programa Nota Fortaleza, caso o tomador seja inscrito.
- Caso selecione “**Pessoa Jurídica**”, todos os campos são obrigatórios (*), com exceção da Inscrição Municipal e do complemento do endereço, que devem ser preenchidos, caso o Prestador possua essa informação.
- Caso selecione “**Estrangeiro**” surge o campo “**Tipo de Documento**”. Após seleção de **CPF**, **CNPJ** ou **Não Informado**, preencha os dados Obrigatórios (“*”) e os facultativos que desejar.

Após preenchimento clique em “**Salvar**”.

Observe no topo da página a mensagem “**Cadastro realizado com Sucesso**” ou outra mensagem com indicação de erro no preenchimento.

Cadastro realizado com sucesso. (circulado em vermelho)

Consultar/Editar Clientes/Fornecedores

* Campos de preenchimento obrigatório.

Escolha a opção de consulta:
 CPF CNPJ Nome/Denominação

CPF*: []

Consultar Limpar Cadastrar Novo Cliente

Só é permitido exportar 100 clientes por vez. Selecionar todos da página atual Exportar Clientes Selecionados

Clientes Cadastrados	
Nome/Denominação	CPF/CNPJ
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]

Caso deseje continuar cadastrando, clique no botão “**Cadastrar Novo Cliente**”.

Observação: O Cliente receberá uma cópia da NFS-e por e-mail, caso o campo e-mail, do cadastro de Cliente/Fornecedor, tenha sido preenchido corretamente.

3.3.2 Consultar /Editar Cliente ou Fornecedor

Para consultar um Cliente ou Fornecedor já cadastrado, clique em “**Cliente/Fornecedor**” na barra de menu, e selecione “**Consultar/Editar**”.



Na tela que surge, para consultar um cliente ou fornecedor já cadastrado, escolha a opção de consulta: CPF, CNPJ ou Nome/Denominação. Preencha o dado escolhido e clique em “**Consultar**”.

Observações:

- Para visualizar e editar dados, clique em . Após edição clicar em “**Salvar**”.
- Para excluir o cadastro, selecione a linha , clique em “**x**” e confirme a exclusão.
- Para passar de página, selecione a página seguinte no rodapé da relação de Clientes/Fornecedores Cadastrados
- Para Exportar, em um arquivo EXCEL, os Clientes/Fornecedores cadastrados, selecione os Clientes/Fornecedores desejados e clique em “**Exportar Clientes Selecionados**”. Só é permitido exportar cem (100) clientes por vez.
- Para facilitar a seleção, clique em “**Selecionar todos da página atual**” para selecionar os clientes da página.

Cada página contém no máximo 10 clientes. Para visualizar a próxima página clique na seta ou no número seguinte:



3.3.3 Importar Clientes/Fornecedores

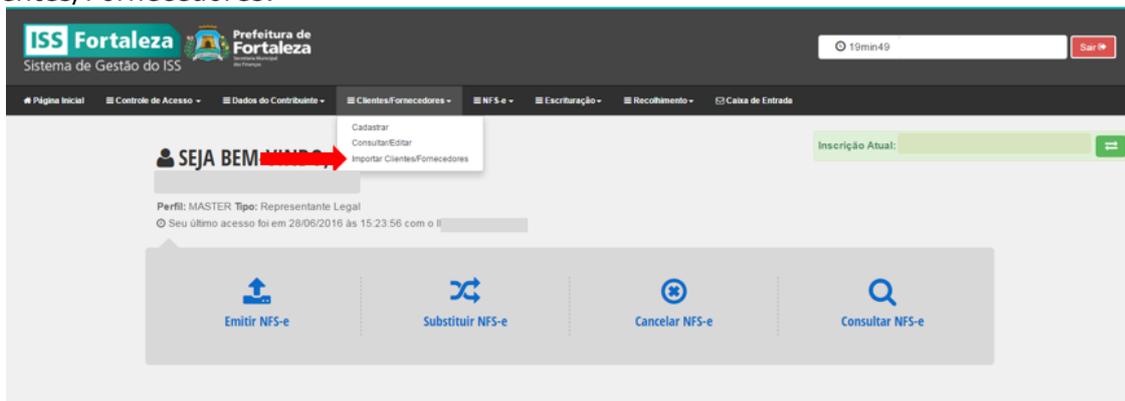
A importação de Clientes/fornecedores foi concebida para viabilizar a inclusão dos clientes e/ou fornecedores existentes nos sistemas dos contribuintes no Cadastro de Clientes do Sistema. O arquivo a ser importado deve atender a um layout pré-definido, conforme tabela abaixo, e deve ser gerado em formato texto (.csv) com campos separados por “; ” (ponto e vírgula), podendo ter qualquer nome, a critério do contribuinte.

O Layout para Importação de Clientes/Fornecedores, também está disponível no menu lateral “**Layouts e Documentos**” do site **ISS Fortaleza**, com informações detalhadas sobre a questão e na versão mais recente.

Layout:

Ordem	Nome do Campo	Tipo de Dado	Obrigatório	Tamanho Máximo	Observação
1	Tipo de Cliente/Fornecedor	Inteiro	Sim	1	1 - Pessoa Física; 2 - Pessoa Jurídica; 3 – Estrangeiro.
2	CPF/CNPJ	Numérico	Sim, para Tipo de Cliente/Fornecedor 2 – Pessoa Jurídica	14	Apenas números. Informar zeros à esquerda. CPF deve conter 11 dígitos. CNPJ deve conter 14 dígitos.
3	Nome ou Razão Social	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	115	Sugestão: enviar em maiúsculo.
4	Inscrição Municipal de Fortaleza	Numérico	Não	6	Sem dígito verificador. Se preenchido e Tipo de Cliente/Fornecedor igual a 1 – Pessoa Física , preencher o campo 2 com o CPF do cliente/fornecedor.
5	Código do País	Inteiro	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	Não se aplica	Conforme Anexo I – Países (disponível no site do ISS Fortaleza – http://iss.fortaleza.ce.gov.br – em "Layouts e Documentos").
6	Sigla da Unidade de Federação	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica e Código do País 1058 - Brasil	2	Conforme Anexo II – Unidades da Federação (disponível no site do ISS Fortaleza – http://iss.fortaleza.ce.gov.br – em "Layouts e Documentos"). Não preencher se campo 5 – Código do País diferente de 1058 – Brasil .
7	Código da Cidade	Inteiro	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica e Código do País 1058 - Brasil	7	Conforme Anexo III – Cidades IBGE (disponível no site do ISS Fortaleza – http://iss.fortaleza.ce.gov.br – em "Layouts e Documentos"). Não preencher se campo 5 – Código do País diferente de 1058 – Brasil .
8	CEP/Código Postal	Numérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	12	Apenas números. Informar zeros à esquerda. Se campo 5 – Código do País igual a 1058 – Brasil , deve ter 8 dígitos. Exemplo: 01511020. Se campo 5 – Código do País diferente de 1058 – Brasil , o tamanho máximo é 12.
9	Logradouro	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	125	Exemplo: RUA GENERAL BEZERRIL. Sugestão: enviar em maiúsculo.
10	Número do Endereço	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	10	Sugestão: no caso de números do endereço expressos por letras (exemplo: S/N), enviar em maiúsculo.
11	Complemento	Alfanumérico	Não	60	Sugestão: enviar em maiúsculo.
12	Bairro	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	60	Sugestão: enviar em maiúsculo.
13	Telefone	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	20	Informe com máscara quando campo 5 – Código do País for igual a 1058 – Brasil , conforme exemplos: fixo (85)3333-3333, celular (85)99999-9999. Informe apenas números quando campo 5 – Código do País for diferente de 1058 – Brasil .
14	E-mail	Alfanumérico	Sim, para cliente/fornecedor Pessoa Jurídica	80	Informe o e-mail para o tomador receber o link para visualizar a nota fiscal emitida.

Caso deseje importar, clique em **“Importar Clientes/Fornecedores”**, no menu Clientes/Fornecedores.



Após criação do arquivo dentro do layout pré-definido, clique em **“Adicionar”**. Selecione o arquivo com os dados dos Clientes no seu computador. Abra o arquivo desejado. Em **“Informações do Arquivo”** tem-se o nome e tamanho do arquivo selecionado.



Clique em **“Validar”** para verificar se há a existência de erros ou inconsistências.

Caso sejam encontrados erros na validação, serão listados por linha do arquivo.

Foram encontrados erros na importação!

Importação de Clientes/Fornecedores

[Adicionar](#)

Informações do Arquivo

Nome: clientes (38).csv
Tamanho(bytes): 186

[Validar](#) [Processar](#)

Erros Encontrados na Validação do Arquivo	
Número da Linha	Descrição do Erro
1	CPF/CNPJ Informado não está cadastrado.

Caso não tenham sido encontrados erros no arquivo, clique em “**Processar**” para inclusão dos Clientes.

Quando o processamento é concluído surge a mensagem: Importação concluída com sucesso!

Importação concluída com sucesso

Importação de Clientes/Fornecedores

[Adicionar](#)

Informações do Arquivo

Nome: clientes (1).csv
Tamanho(bytes): 4773

[Validar](#) [Processar](#)

Para consultar dados importados, selecione “**Consultar/Editar**” em “**Clientes/Fornecedores**” na Barra de Menu.

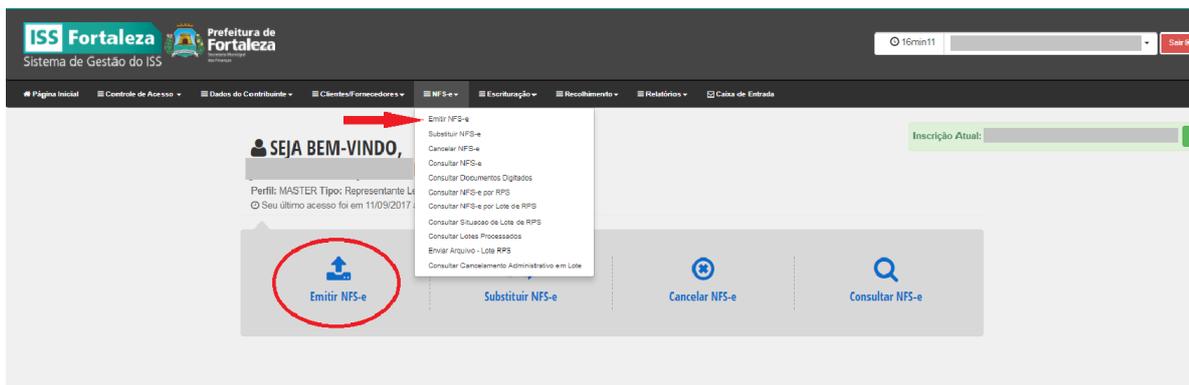
3.4 NFS-e

No município de Fortaleza, o contribuinte tem quatro formas de emissão de **NFS-e**:

- **A partir do site ISS Fortaleza:**
 1. Emissão individual e direta;
 2. Emissão manual de RPS, e conversão individual e direta em NFS-e;
 3. Emissão de RPS por software próprio e envio de lotes de RPS para conversão de NFS-e;
- **Via Webservice:**
 4. Emissão de RPS por software próprio e envio de lotes de RPS para conversão de NFS-e.

3.4.1 Emitir NFS-e

Após efetuar login no sistema, para emitir a NFS-e, clique no menu "NFS-e" e selecione "Emitir NFS-e", ou diretamente no atalho da Página inicial clicando na opção "Emitir NFS-e" em azul.



Na tela seguinte, temos duas abas: **Tomador** e **Serviço**. A aba Tomador já vem selecionada.

3.4.1.1 Pesquisa de tomador

Na Aba do **Tomador**, caso o cliente tenha sido cadastrado anteriormente, é possível pesquisar o Tomador pelo **CPF, CNPJ, Nome/Razão Social** ou **Inscrição Municipal de Fortaleza**.

Após seleção do tipo de pesquisa, preencha o dado escolhido no campo a seguir. O Nome da empresa ou pessoa física cadastrada surgirá. Clique no nome do cliente para preenchimento automático dos dados já cadastrados.

Caso deseje cadastrar o cliente nesse momento, clique em "**Cadastrar Novo Cliente**". Caso concorde (clique em Sim), você será direcionado para a página "**Cadastrar Cliente/Fornecedor**". Após Novo cadastro, clique, novamente, em "**Emitir NFS-e**".

CADASTRAR NOVO CLIENTE

Você será direcionado para página de cadastro de cliente/fornecedor. Deseja realmente sair desta página?

Sim

Não

3.4.1.2 Dados do Tomador

Os "**Dados do Tomador**" podem ser preenchidos manualmente sem a utilização da Pesquisa e sem a realização de novo cadastro.

Dados do Tomador

tipo de Pessoa*: ... Pessoa Física Pessoa Jurídica Estrangeiro	CPF/CNPJ: []	Nome/Denominação: []		
Endereço: []	Pais: BRASIL	UF: CE	Cidade: FORTALEZA	CEP: []
Logradouro: []	Número: []	Complemento: []	Bairro: []	
Telefone: []	Email: []			

Limpar Dados

Selecione o tipo de Pessoa: **Pessoa Física**, **Pessoa Jurídica** ou **Estrangeiro**:

1) Se o tomador for **Pessoa Física**: todos os campos dessa aba são "opcionais", entretanto, se o CPF não for digitado no campo respectivo, a NFS-e não participará do sorteio do Programa Nota Fortaleza. .

2) Se o tomador for **Pessoa Jurídica**: todos os campos são obrigatórios (*), com exceção da Inscrição Municipal e do complemento do endereço, que devem ser preenchidos caso o Prestador possua essa informação.

3) Se o tomador for **Estrangeiro**: surge o campo para seleção do "**Tipo de Documento**" (**CPF**, **CNPJ** ou **Não Informado**). Após seleção, prossiga com o preenchimento dos campos obrigatórios (*) e dos facultativos que desejar.

Campo para seleção do Tipo de Documento para "Estrangeiro":

The screenshot shows the 'Emitir NFS-e' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Página Inicial', 'Controle de Acesso', 'Dados do Contribuinte', 'Clientes/Fornecedores', 'NFS-e', 'Escrição', 'Recobimento', and 'Caixa de Entrada'. The main header includes 'ISS Fortaleza' and 'Prefeitura de Fortaleza'. The 'Inscrição Atual' is displayed in a green box. The 'Dados do Tomador' section is active, with a red circle around the 'Tipo de Documento' dropdown menu, which has 'Estrangeiro' selected. Below it, there are fields for 'Inscrição Municipal de Fortaleza', 'CPF/CNPJ', 'UF', 'Cidade', and 'CEP'. A red arrow points to the 'Limpar Dados' button at the bottom left.

Clique no botão "Limpar Dados", caso deseje deletar todos os dados preenchidos do Tomador.

Observação: A NFS-e será enviada para o e-mail informado para o tomador, caso seja preenchido corretamente.

3.4.1.3 Serviço

Após preenchimento dos dados do Tomador, selecione a aba "Serviço" e preencha os campos a seguir.

The screenshot shows the 'Serviço' tab selected in the 'Emitir NFS-e' interface. The 'Competência' section has 'Mês' set to 'Setembro' and 'Ano' set to '2017'. The 'Discriminação do Serviço' section includes 'Descrição CNAE', 'Pesquisar', 'Codigo do CNAE', 'Local de Incidência', and 'Alíquota (%)'. The 'Local da Prestação' section has 'País' set to 'BRASIL', 'UF' set to 'CE', and 'Cidade' set to 'FORTALEZA'. The 'Natureza da Operação' section has 'Natureza da Operação' set to 'Tributação no Município'. The 'Construção Civil' section has 'Codigo ART' and 'Codigo da Obra' fields. The 'Órgão Público' section has 'Número Empenho' field. The 'Valores' section has 'Valor do Serviço', 'Valor Deduções', 'Descontos Incondicionados', 'Descontos Condicionados', and 'Outras Relações' fields. The 'Impostos Federais' section has 'Valor IR', 'Valor PIS', 'Valor COFINS', 'Valor C.SLL', and 'Valor INSS' fields. At the bottom, there are 'Validar Campos Obrigatórios da NFS-e' and 'Limpar Dados' buttons.

3.4.1.3.1 Competência

A competência de uma NFS-e é a data da ocorrência do fato gerador. Selecione o **Mês** e o **Ano** da prestação do serviço, clicando na seta ao lado.

Observe que o sistema oferece como padrão o Mês e o Ano da competência vigente.

Competência

Mês*: Ano*:

Clique na seta ▼ para selecionar o Mês. Clique no mês desejado. Para o exercício atual, somente os meses transcorridos e o atual serão oferecidos para seleção.

Competência

Mês*:

- Janeiro
- Fevereiro**
- Março
- Abril
- Maio
- Junho
- Julho
- Agosto
- Setembro
- Outubro
- Novembro
- Dezembro

Clique na seta ▼ para selecionar o Ano desejado.

Ano*:

- 2018
- 2017**
- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009
- 2008
- 2007
- 2006
- 2005
- 2004
- 2003
- 2002
- 2001
- 2000
- 1999

3.4.1.3.2 Discriminação do Serviço

Selecione a descrição do CNAE do serviço prestado, entre os cadastrados, clicando na seta ▼ e no serviço.

Discriminação do Serviço

Descrição CNAE*:

 ▼

Exemplo:

Discriminação do Serviço

Descrição CNAE*: Código do CNAE: Local de Incidência: Alíquota (%):

Caso o Serviço Prestado não esteja cadastrado, clique em “**Pesquisar**” para selecionar outro CNAE. Na tela que surge, preencha o número do CNAE ou a descrição do serviço. Clique em “**Pesquisar**”. Após o resultado da pesquisa, clique em  para selecionar o CNAE do serviço desejado.

Exemplo:

PESQUISAR CNAE ✕

Código CNAE

Descrição

	CNAE	Descrição	Ítem da Lista	Data Início	Data Fim
<input checked="" type="checkbox"/>	412040001	CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	702	01/1900	-
<input checked="" type="checkbox"/>	421110101	CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS	702	01/1900	-
<input checked="" type="checkbox"/>	421200001	CONSTRUÇÃO DE OBRAS-DE-ARTE ESPECIAIS	702	01/1900	-
<input checked="" type="checkbox"/>	422190101	CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS E REPRESAS PARA GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	702	01/1900	-

A tabela de CNAEs do município de Fortaleza pode ser consultada no endereço <http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/listacnae>.

Em regra, após a seleção da descrição do CNAE do serviço, os campos **Código do CNAE**, **Local da Incidência** e **Alíquota (%)** serão, automaticamente, preenchidos. No entanto, a alíquota deverá ser preenchida, manualmente, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional ou quando o imposto for devido para outro município.

Código do CNAE:

Local de Incidência:

Aliquota (%):

Para os optantes do Simples Nacional, a alíquota digitada não poderá ser inferior à calculada segundo a receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao período de apuração (RBT12).

O local de Incidência do Imposto está vinculado ao código CNAE selecionado.

3.4.1.3.3 Descrição do Serviço

O campo "Descrição do Serviço" é obrigatório e de digitação livre.

Descrição do Serviço*:

3.4.1.3.4 Local da Prestação

Selecione o **País**, a Unidade da Federação (**UF**) e a **Cidade** onde o serviço foi prestado. Observe, que o local da prestação do Serviço independe do local onde está estabelecido o Prestador ou o Tomador.

Local da Prestação

País*:

UF*:

Cidade*:

3.4.1.3.5 Natureza da Operação

Selecione, entre as opções disponíveis, a que corresponde à Natureza da Operação do serviço prestado:

- As opções "**Tributação no Município de Fortaleza**" e "**Tributação Fora do Município**" referem-se ao local da tributação, conforme CNAE e o local da prestação do serviço selecionados anteriormente.
- As opções "**Isenção**" e "**Imunidade**" referem-se aos serviços prestados por empresas com essa condição reconhecida, previamente, através de processo administrativo.
- As opções "**Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial**" e "**Exigibilidade Suspensa por Procedimento Administrativo**" para contribuintes com processo Judicial ou Administrativo com exigibilidade do Tributo suspensa.
- A opção "**Não Incidência**" referem-se aos serviços sem incidência do ISS (Exemplo: Locação).

Natureza da Operação

Natureza da Operação*:

Tributação no Município de Fortaleza

Tributação no Município de Fortaleza

Tributação Fora do Município

Isenção

Imune

Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial

Exigibilidade Suspensa por Procedimento Administrativo

Não Incidência

Caso seja selecionada a natureza da operação "**Tributação Fora do Município**", o sistema exibe o campo "**ISS Retido**", que deve ser marcado, se o ISS for retido para outro município. A alíquota poderá ser alterada, nesse momento, caso seja diferente da Alíquota para o município de Fortaleza.

Natureza da Operação

Natureza da Operação*:

Tributação Fora do Município

ISS Retido

3.4.1.3.6 Construção Civil

Para as empresas que realizam obras de construção civil existem os campos de preenchimento: **Código ART** (número da Anotação de Responsabilidade Técnica) e **Código da Obra** (número da matrícula CEI da obra ou da empresa).

Construção Civil

Código ART:

Código da Obra:

Caso não preencha o campo "Código ART" surge a mensagem:

CONFIRMAÇÃO

⚠ A ausência da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) durante a realização de quaisquer serviços das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea está sujeita à autuação conforme a Lei Federal 6.496/77. Ao emitir a nota fiscal de serviços, informe o número da ART no campo apropriado.

Você confirma a geração deste documento?

Selecione **Sim** ou **Não** para continuar.

3.4.1.3.7 Órgão Público

As empresas que realizam serviços para órgão público podem acrescentar a informação do número do Empenho.

Órgão Público

Número Empenho:

No caso de não preenchimento do número do empenho, surge a mensagem para confirmação de emissão da NFS-e sem essa informação. Selecione “**Sim**” ou “**Não**”.

CONFIRMAÇÃO

⚠ Não foi colocada a informação do empenho nesta NFS-e.

Você confirma a geração deste documento?

3.4.1.3.8 Valores

Preencher o **Valor do Serviço**, o Valor das **Deduções** para Redução da Base de Cálculo, o valor dos **Descontos Incondicionados**, o valor dos **Descontos Condicionados** e **Outras Retenções** na fonte (informação declaratória) em Reais (R\$).

Valores

Valor do Serviço*:	Valor Deduções:	Descontos Incondicionados:	Descontos Condicionados:	Outras Retenções:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observe que o campo “Deduções”, somente poderá ser preenchido para as atividades com a dedução prevista em lei. Para as atividades 7.2 e 7.5, a dedução superior a 40% do valor do serviço deve ser solicitada através de processo administrativo.

3.4.1.3.9 Impostos Federais

São informações declaratórias: valor da retenção do Imposto de Renda (**IR**), valor da retenção do **PIS**, valor da retenção do **COFINS**, valor da retenção do **CSLL** e valor da retenção do **INSS** em Reais (R\$). Esses valores serão utilizados no cálculo do valor líquido na NFS-e.

Impostos Federais

Valor IR:	Valor PIS:	Valor COFINS:	Valor CSLL:	Valor INSS:
<input type="text"/>				

3.4.1.3.10 Validar Campos Obrigatórios da NFS-e/ Limpar Dados

Após o preenchimento, clique em “**Validar Campos Obrigatórios da NFS-e**” e verifique no topo da página se há alguma crítica aos dados preenchidos. Se for o caso, corrija os dados indicados.

Caso deseje limpar todos os dados preenchidos nessa aba, clique em “**Limpar Dados**” e preencha novamente.

Validar Campos Obrigatórios da NFS-e

Limpar Dados

3.4.1.3.11 Totalizador

Após validação dos dados, o sistema exibe os dados de totalização da nota.

Totalizador				
Base de Cálculo: ?	Valor Líquido da Nota: ?	Valor ISS Retido:	Valor do ISS Proprio:	Crédito Gerado:
99,00	100,00	0,00	2,97	0,00

A **Base de Cálculo** da NFS-e é o Valor Total de Serviços, subtraídos o Valor de Deduções previstas em lei e o Desconto Incondicionado (ver ajuda “?”).

Exemplo:

Valores				
Valor do Serviço*:	Valor Deduções:	Descontos Incondicionados:	Descontos Condicionados:	Outras Retenções:
100,00	1,00			

Impostos Federais				
Valor IR:	Valor PIS:	Valor COFINS:	Valor CSLL:	Valor INSS:

Totalizador				
Base de Cálculo: ?	Valor Líquido da Nota: ?	Valor ISS Retido:	Valor do ISS Proprio:	Crédito Gerado:
99,00	100,00	0,00	2,97	0,00

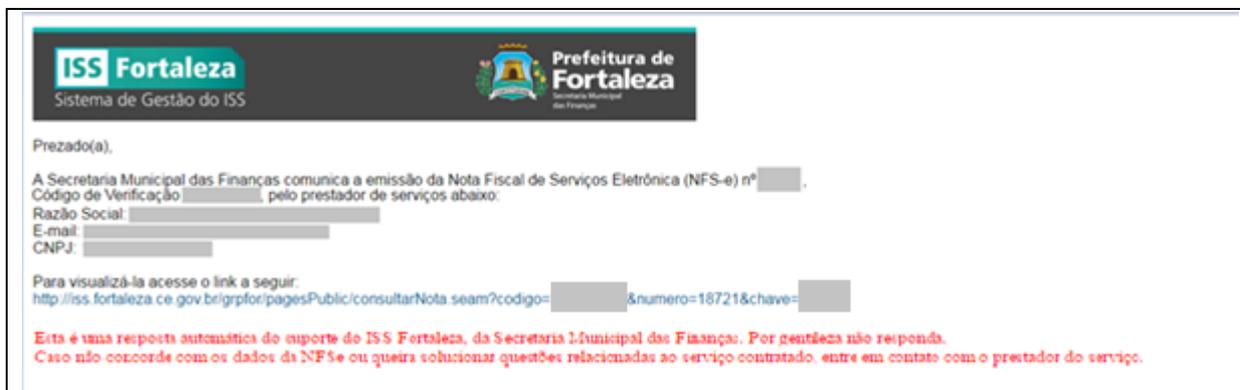
A Base de Cálculo da NFS-e é o Valor Total de Serviços, subtraídos o Valor de Deduções previstas em lei e o Desconto Incondicionado.

O **Valor Líquido** da Nota é calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: o Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado (ver ajuda “?”).

Caso deseje emitir outra NFS-e, clique em **"Nova Emissão"**. Caso deseje exportar para PDF, clique em **"Exportar PDF"**. Após a exportação, caso deseje, imprima a NFS-e ou faça download para salvar, clicando na figura correspondente.

Observação: A NFS-e será enviada para o e-mail do tomador, se o e-mail tiver sido preenchido corretamente.

Modelo de e-mail enviado para o Tomador do Serviço:

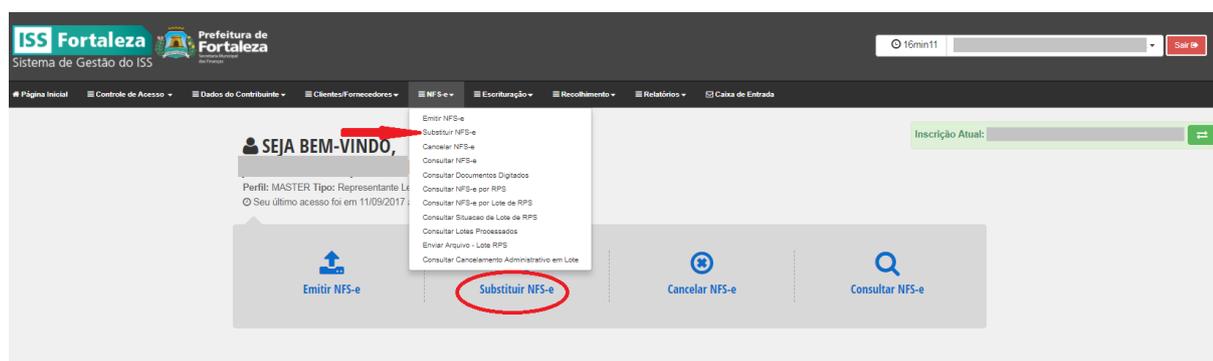


3.4.2 Substituir NFS-e

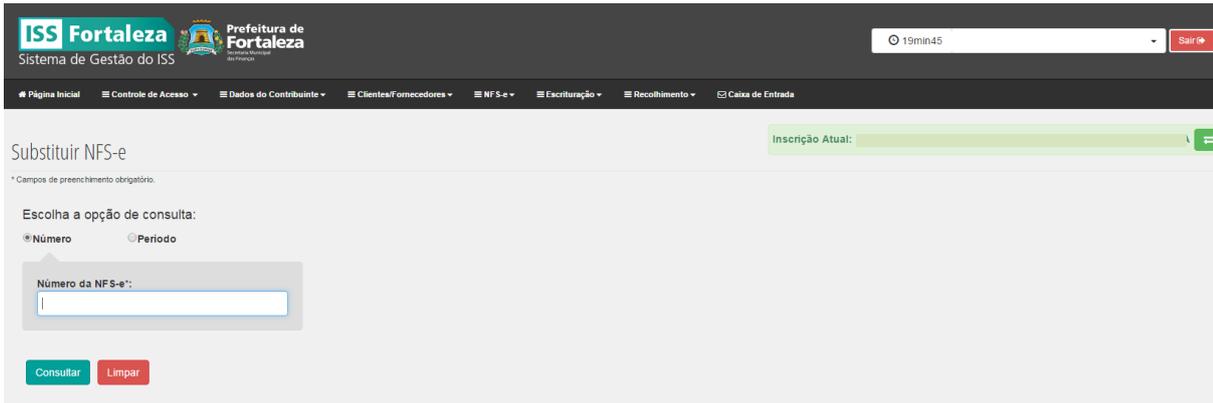
Caso haja erro em algum dado a NFS-e poderá ser substituída, mediante seu cancelamento e emissão de nova nota fiscal da mesma espécie. Observando o seguinte:

- Não será permitida a substituição de NFS-e para a modificação de dados do tomador do serviço;
- A NFS-e somente poderá ser substituída pelo emitente quando não ocorram as condições impeditivas para o cancelamento de NFS-e. (NFS-e aceita pelo tomador, ISSQN correspondente já houver sido pago e fora do prazo);
- O contribuinte deverá justificar o motivo da substituição da NFS-e por ocasião da substituição.

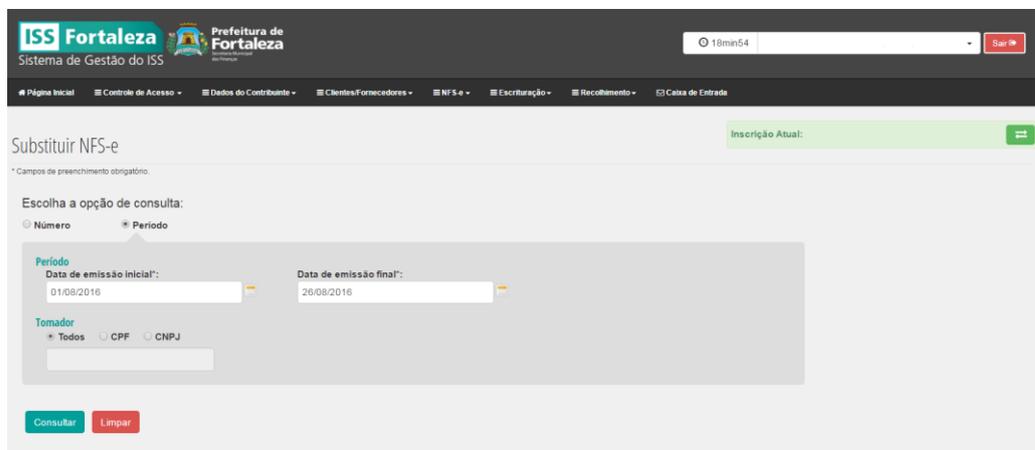
Para substituir uma NFS-e, selecione **"Substituir NFS-e"** dentro das opções de **"NFS-e"**, na barra de menu, ou diretamente na tela, clicando na opção em azul.



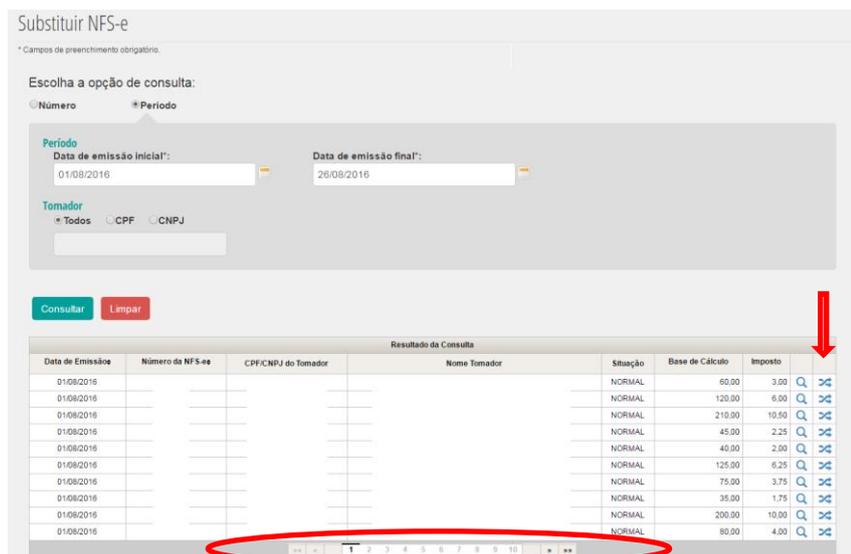
Ao carregar a tela, selecione a opção de consultar por “**Número**” ou por “**Período**”. Caso deseje consultar por “**Número**”, digite o número da NFS-e que deseja substituir e clique em “**Consultar**”.



No caso de consulta por “**Período**”, informe a data inicial e final de emissão e, opcionalmente, o CPF ou CNPJ do tomador e clique em “**Consultar**”.



Na tela a seguir, selecione a nota desejada, clicando no ícone da operação de substituição (duas setas cruzadas) . Observe, no rodapé, que podem existir outras páginas."/> . Observe, no rodapé, que podem existir outras páginas.



A tela seguinte traz as informações da nota a ser substituída: **Número da NFS-e a ser substituída** e seu **Código de Verificação**. O motivo da substituição/cancelamento já vem preenchido: "Dados da NFS-e incorretos".

Substituir NFS-e

Inscrição Atual: []

* Campos em negrito são obrigatórios.

NFS-e a ser Substituída: []

Código Verificação: []

Motivo da substituição: Dados da NFS-e incorretos.

Observação da substituição: []

Tomador | Serviço

Dados do Tomador

Tipo de Pessoa: Pessoa Física

CPF/CNPJ: []

Nome/Denominação: []

Inscrição Municipal de Fortaleza: []

País: BRASIL

UF: CE

Cidade: []

CEP: []

Logradouro: []

Número: []

Complemento: []

Bairro: []

Telefone: []

Email: []

Voltar

Descreva o motivo da substituição no campo "Observação da substituição". (Campo obrigatório)

Observação da substituição*:

[]

Todos os dados da aba do tomador estarão bloqueados e não podem ser modificados.

Caso deseje alterar dados do Tomador, cancele a Nota Fiscal e Emita NFS-e com os dados corretos.

Clique em "**Voltar**", caso deseje alterar o número da NFS-e a ser substituída.

Em seguida, clique na aba "**Serviço**", para modificar o dado que deseja.

Após corrigir os dados, clique em **"Validar Campos Obrigatórios da NFS-e"**.

Substituir NFS-e

* Campos de preenchimento obrigatório.

NFS-e a ser Substituída:

Código Verificação:

Motivo da substituição: Dados da NFS-e incorretos.

Observação da substituição*:

Tomador Serviço

Competência

Mês: Maio Ano: 2017

Discriminação do Serviço

Descrição CNAE: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO Pesquisar Código do CNAE: 452000101 Local de Incidência: Local do Prestador Alíquota (%): 5,00

Descrição do Serviço:

04 BALAN.RODA AUTOMOVEL	12,00
01 ALIN.DIR.AUTOMOVEL	40,00

Local da Prestação

País: BRASIL UF: CE Cidade: FORTALEZA

Natureza da Operação

Natureza da Operação: Tributação no Município

Construção Civil

Código ART: Código da Obra:

Órgão Público

Número Empenho:

Valores

Valor Serviço Prestado: 88,00	Valor Deduções: <input type="text"/>	Descontos Incondicionados: <input type="text"/>	Descontos Condicionados: <input type="text"/>	Outras Retenções: <input type="text"/>
-------------------------------	--------------------------------------	---	---	--

Impostos Federais

Valor IR: <input type="text"/>	Valor PIS: <input type="text"/>	Valor COFINS: <input type="text"/>	Valor C SLL: <input type="text"/>	Valor INSS: <input type="text"/>
--------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Validar Campos Obrigatórios da NFS-e Limpar

O Sistema exibe os dados de totalização da NFS-e. Clique em **"Confirmar Substituição"** para gravar a nota ou em **"Alterar"** para modificar alguns dados da NFS-e e em **"Voltar"** caso deseje alterar o número da NFS-e a ser substituída.

Totalizador

Base de Cálculo: <input type="text"/>	Valor Líquido da Nota: <input type="text"/>	Valor ISS Retido: <input type="text"/>	Valor do ISS Proprio: <input type="text"/>	Crédito Gerado: 0,00
---------------------------------------	---	--	--	----------------------

Confirmar Substituição Alterar Voltar

Obs.: A NFS-e substituída constará na escrituração do Prestador e do Tomador com a situação **"Cancelada"** e a NFS-e que a substituiu terá nova numeração e novo Código de Verificação. A Nota Fiscal substituída deverá ser aceita ou recusada pelo Tomador, na aba de serviços pendentes. Se a escrituração do Prestador já estiver encerrada no momento da substituição, será reaberta e necessitará de novo encerramento.

Após a substituição, o sistema exibirá uma tela confirmando a operação:

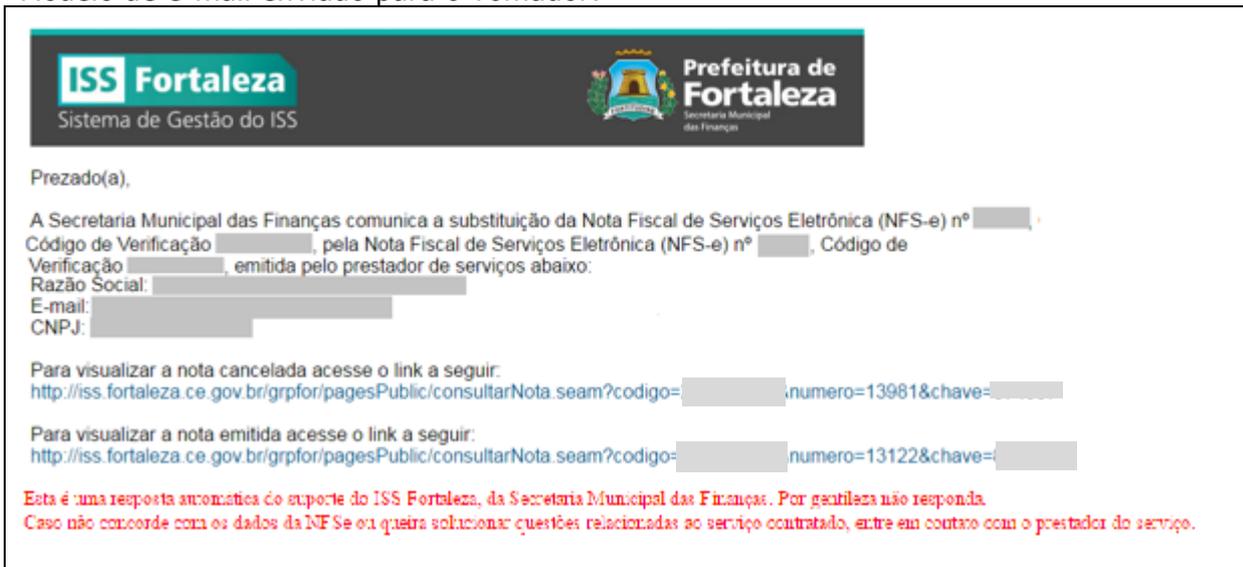
A NFS-e emitida em substituição conterá o número da NFS-e substituída, no campo circulado abaixo:

		PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e			Número da NFS-e <input type="text"/>
Data e Hora da Emissão	16/08/2016 09:18:12	Competência	08/2016	Código de Verificação	<input type="text"/>
Número do RPS		No. da NFS-e substituída	<input type="text"/>	Local da Prestação	FORTALEZA - CE

Caso deseje imprimir ou salvar em PDF, clique em **"Exportar PDF"**. Caso deseje substituir outra nota fiscal clique em **"Nova Substituição"**.

Será enviado um e-mail para o Tomador comunicando a substituição da NFS-e e o cancelamento da NFS-e substituída.

Modelo de e-mail enviado para o Tomador:



3.4.3 Cancelar NFS-e

As NFS-e emitidas poderão ser canceladas nas seguintes hipóteses:

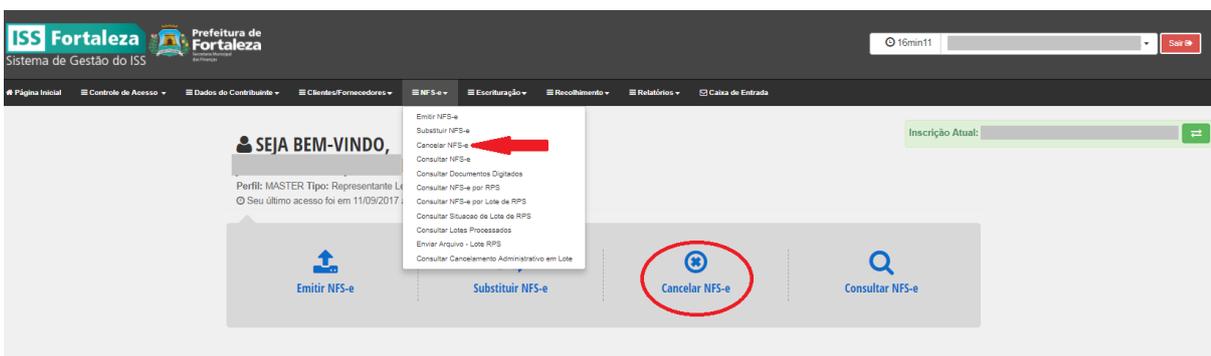
- 1-Quando o serviço não for aceito pelo tomador ou intermediário do serviço, no ato da entrega do mesmo;
- 2-Quando o serviço não houver sido prestado.

As NFS-e emitidas **não** poderão ser canceladas, **no Sistema**, nas seguintes hipóteses:

- 1-Quando o ISSQN correspondente houver sido pago.
- 2-Quando a NFS-e já houver sido aceita pelo tomador do serviço no Sistema.
- 3-Estiver fora do prazo para cancelamento.

Na ocorrência de uma das condições impeditivas para o cancelamento, a NFS-e somente poderá ser cancelada pela Administração Tributária, mediante processo administrativo instaurado por requerimento do emissor da NFS-e, onde o mesmo faça prova da ocorrência de uma das condições para o cancelamento.

Para cancelar uma NFS-e, selecione "**Cancelar Serviços**" dentro das opções de "**NFS-e**", na barra de menu, ou, diretamente na tela, clique na opção em azul, como mostra a tela a seguir.



Ao carregar a tela de cancelamento, preencha o número da NFS-e que deseja cancelar no campo respectivo, e clique em **"Prosseguir"**.

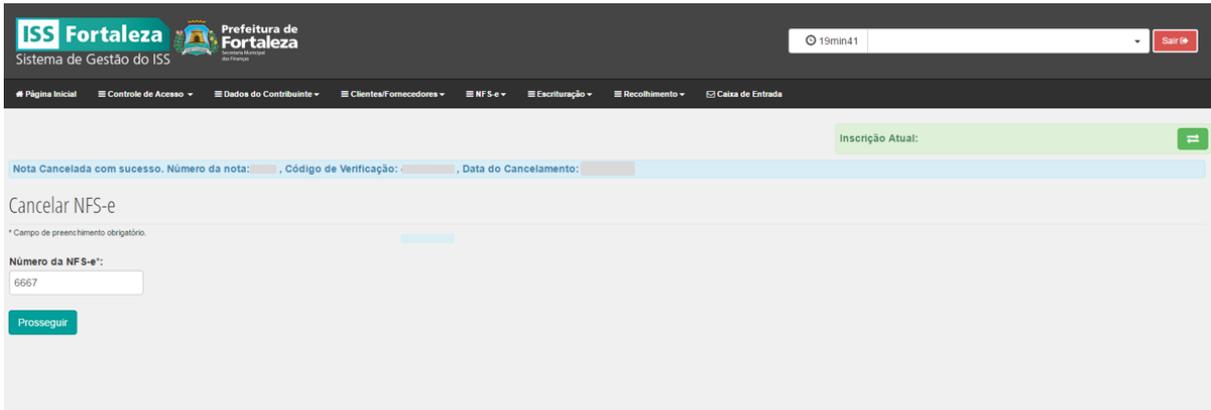
The screenshot shows the top navigation bar of the ISS Fortaleza system, including the logo and menu items like 'Página Inicial', 'Controle de Acesso', 'Dados do Contribuinte', 'Clientes/Fornecedores', 'NFS-e', 'Escrituração', 'Recolhimento', and 'Caixa de Entrada'. Below the navigation bar, the page title is 'Cancelar NFS-e'. A note indicates that the following field is mandatory. The form contains a text input field for 'Número da NFS-e:' and a green 'Prosseguir' button.

Na tela seguinte, selecione o motivo do cancelamento (Serviço não prestado/ Tomador recusou o serviço/ Dados da NFS-e incorretos) e preencha o campo "Observação" com o complemento do motivo do cancelamento (campos obrigatórios). Os dados do Tomador constantes na NFS-e serão preenchidos pelo sistema.

Confirme os dados, e Clique em **"Sim"** para confirmar o cancelamento da NFS-e ou **"Não"** para retornar.

This screenshot shows the continuation of the 'Cancelar NFS-e' form. It includes the 'Número da NFS-e:' and 'Código de verificação:' fields. The 'Motivo:' field is a dropdown menu with 'Selecione...' selected. Below it is a large text area for 'Observação:'. A section titled 'Dados do Tomador na NFS-e' contains fields for 'Inscrição Municipal:', 'CNPJ:', and 'Nome/Denominação:'. At the bottom, a confirmation question 'Tem certeza que deseja cancelar a NFS-e informada?' is followed by 'Sim' and 'Não' buttons.

Após o cancelamento, o sistema exibirá uma mensagem confirmando a operação, apresentando número da NFS-e, Código de Verificação e Data de Cancelamento. Caso deseje cancelar outra NFS-e, preencha o número e clique em **"Prosseguir"**.



Na Escrituração, a NFS-e mudará de "Situação", passando de **"Normal"** para **"Cancelada"**.

A NFS-e conterá a informação **"NOTA CANCELADA"**, a data e o motivo do cancelamento.

		PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e				Número da NFS-e
Data e Hora do Emissão	09/05/2017 10:11:28	Competência	05/2017		Código de Verificação	[redacted]
Número do RPS	[redacted]	NOTA CANCELADA				Fortaleza - Ceará
Data	09/05/2017 10:42:44	Motivo	Dados da NFS-e incorreta			
Razão Social/Nome Nome Fantasia CNPJ/CPF Endereço e Cep Complemento LOTA Telefone Email						
Razão Social/Nome CNPJ/CPF Endereço e Cep Complemento Telefone Email						
Código de Atividade CNAE 14.01 - 412000101 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES Detalhamento Específico da Construção Civil Código da Obra Código ART						
Tributos Federais PIS COFINS IR(RS) INSS(RS) CSLL(RS)						
Detalhamento de Valores - Provedor dos Serviços Outras Retenções Cálculo do ISSQN devido ao Município						
Valor dos Serviços R\$	175,00	Natureza Operação	1 - Tribuição no Município		Valor dos Serviços R\$	175,00
(-) Desconto Incondicionado		Regime especial Tributação		(-) Descontos permitidos em lei		
(-) Desconto Condicionado		0 - Nenhum		(-) Desconto Incondicionado		
(-) Retenções Federais	0,00	Opção Simples Nacional		Base de Cálculo	175,00	
(-) ISS Rápido	8,75	2 - Não		(X) Alíquota %	5,00	
(e) Valor Líquido R\$	166,25	Incentivador Cultural		ISS a reaver	(X) Sim () Não	
		2 - Não		(e) Valor do ISS R\$	8,75	
Atos	1- Uma via desta Nota Fiscal será enviada através do e-mail fornecido pelo o tomador dos serviços, no site http://www.fortaleza.ce.gov.br 2- A autenticidade desta Nota Fiscal poderá ser verificada no site, com a utilização do Código de Verificação.					

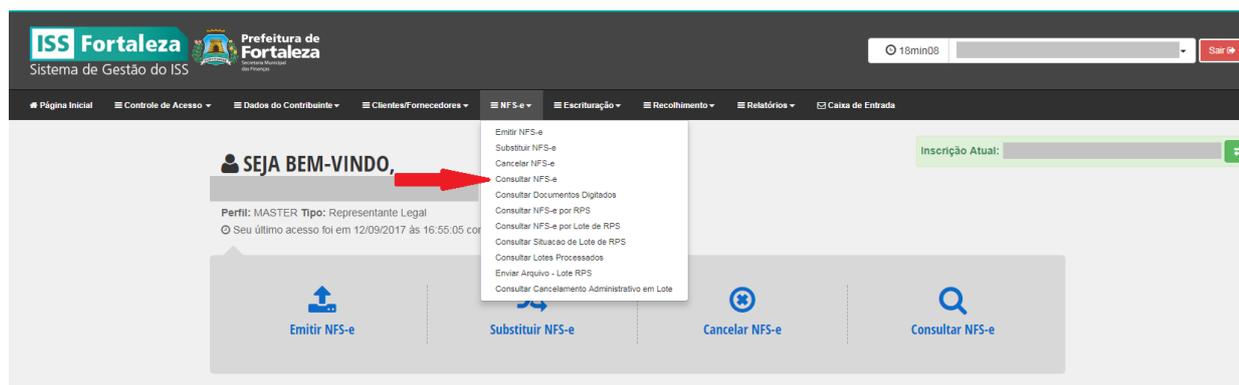
Após o cancelamento, será enviado um e-mail para o Tomador comunicando o cancelamento da NFS-e.

Modelo de e-mail enviado para o Tomador:



3.4.4 Consultar NFS-e

Para consultar uma ou mais NFS-e, selecione "**Consultar NFS-e**" dentro das opções de "**NFS-e**" na barra de menu, ou, diretamente na tela, clique na opção em azul, conforme tela a seguir:



Na tela seguinte, selecione o tipo de Serviço (**Serviço Prestado** ou **Serviço Tomado**). A opção Serviços Prestados já vem selecionada.



- Para **Serviços Prestados** a consulta pode ser realizada de 3 maneiras: por **Número**, por **Período de Emissão/Tomador** ou por **Competência/Tomador**. Selecione a aba que deseja efetuar a consulta.

Consultar NFS-e

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione o Tipo de Consulta:

Serviços Prestados Serviços Tomados

Selecione os Filtros para Realizar a Consulta:

Número NFS-e | Período Emissão/Tomador | Competência/Tomador

Número NFS-e

- Para **Serviços Tomados** a consulta pode ser realizada de 4 maneiras: por **Número**, por **Período de Emissão/Tomador**, por **Competência/Tomador** ou por **Mês de Vencimento do Imposto** (aba somente para Tomadores Regime de caixa)

Consultar NFS-e

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione o Tipo de Consulta:

Serviços Prestados Serviços Tomados

Selecione os Filtros para Realizar a Consulta:

Número NFS-e/Prestador | Período de Emissão/Prestador | Competência/Prestador | **Mês de Vencimento do Imposto**

Número NFS-e*:

Em qualquer tipo de consulta:

1) para consultar por Número, digite o número da NFS-e no campo indicado. (Essa aba já vem selecionada). Em seguida, clique em "**Consultar**".

Número NFS-e*:

Se a NFS-e for encontrada o sistema retornará com seus dados:

The screenshot shows the 'Consultar NFS-e' page with the following elements:

- Header: ISS Fortaleza, Prefeitura de Fortaleza, Sistema de Gestão do ISS. User: 08mar38, Sair.
- Navigation: Página Inicial, Controle de Acesso, Dados do Contribuinte, Clientes/Fornecedores, NFS-e, Execução, Recolhimento, Caixa de Entrada.
- Form: 'Seleção o Tipo de Consulta:' with 'Serviços Prestados' selected. 'Seleção os Filtros para Realizar a Consulta:' with 'Número NFS-e' set to 217. Buttons: Consultar, Limpar.
- Buttons: Exportar XLS do Resultado da Consulta, Selecionar todas as páginas atuais, Exportar XML das Notas Selecionadas.
- Table: 'Resultado da Consulta' with columns: Data de Emissão, Número da NFS-e, Situação, CPF/CNPJ do Tomador, Nome Tomador, Base de Cálculo, Imposto.

Data de Emissão	Número da NFS-e	Situação	CPF/CNPJ do Tomador	Nome Tomador	Base de Cálculo	Imposto
02/05/2011	217	NORMAL			95,00	4,75

2) para consultar por Período de Emissão, selecione esta opção de consulta e preencha os campos referentes à data de emissão inicial e à data de emissão final. A data poderá ser digitada diretamente no campo (somente números) ou selecionada no calendário ao lado da data . (Selecione o dia do mês)

No campo **Tomador/Prestador** a opção **Todos**, que pesquisa os Serviços Prestados/tomados, no período (período não pode ser superior a 31 dias), para todos os Tomadores/Prestadores, já vem selecionada. Caso deseje pesquisar notas emitidas para um Tomador/Prestador específico, selecione a opção **CPF** ou o **CNPJ** e preencha o dado escolhido (período da pesquisa não pode ser superior a 365 dias).

Em seguida, clique em **“Consultar”**:

The screenshot shows the 'Consultar NFS-e' page with the following elements:

- Header: Consultar NFS-e, * Campos de preenchimento obrigatório.
- Form: 'Seleção o Tipo de Consulta:' with 'Serviços Prestados' selected. 'Seleção os Filtros para Realizar a Consulta:' with 'Número NFS-e', 'Período Emissão/Tomador', and 'Competência/Tomador' tabs. 'Período' section with 'Data de emissão inicial*' (01/03/2017) and 'Data de emissão final*' (13/03/2017). 'Tomador' section with 'Todos', 'CPF', and 'CNPJ' radio buttons. Input field for Tomador.
- Buttons: Consultar (circled in red), Limpar.

O sistema retornará as NFS-e encontradas.

The screenshot shows the 'Consultar NFS-e' interface. At the top right, there is a field for 'Inscrição Atual:'. Below it, there are radio buttons for 'Serviços Prestados' (selected) and 'Serviços Tomados'. Under 'Seleção os Filtros para Realizar a Consulta:', there are tabs for 'Número NFS-e', 'Período Emissão/Tomador', and 'Competência/Tomador'. The 'Período' section has 'Data de emissão inicial:' (01/03/2017) and 'Data de emissão final:' (14/03/2017). The 'Tomador' section has radio buttons for 'Todos' (selected), 'CPF', and 'CNPJ'. There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. Below the filters, there are buttons for 'Exportar XLS do Resultado da Consulta', 'Selecionar todas da página atual', and 'Exportar XML das Notas Selecionadas'. A table titled 'Resultado da Consulta' displays the following data:

Data de Emissão	Número da NFS-e	Situação	CPF/CNPJ do Tomador	Nome Tomador	Base de Cálculo	Imposto
05/03/2017	4292	NORMAL			1.716,06	51,48
05/03/2017	4293	NORMAL			1.755,78	52,67
05/03/2017	4294	NORMAL			2.028,80	60,86
05/03/2017	4295	NORMAL			57,71	1,73
05/03/2017	4296	NORMAL			200,99	7,83

3) para consultar por competência, podendo filtrar o Tomador, selecione a aba correspondente. O sistema mostrará a competência atual para consulta.

This screenshot shows the 'Consultar NFS-e' interface with the 'Competência/Tomador' tab selected. The 'Competência' field is set to 'Março, 2017'. The 'Tomador' section has radio buttons for 'Todos' (selected), 'CPF', and 'CNPJ'. The 'Consultar' button is circled in red.

Para selecionar outra competência, clique em cima da competência mostrada para alterá-la. Selecione a competência desejada e clique em "OK". O Filtro Tomador vem com a opção "Todos" selecionada, caso deseje um Tomador específico informe o **CPF** ou o **CNPJ**. Em seguida, clique em "**Consultar**".

This close-up shows the 'Competência' filter. It includes a calendar for the year 2017, with 'Mar' (March) selected. Below the calendar are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'Consultar' and 'Limpar' buttons are visible at the bottom.

Após a consulta, o sistema retornará a (s) NFS-e encontrada (s), de acordo com a competência escolhida.

Resultado da Consulta		Resultado da Consulta		Resultado da Consulta		Resultado da Consulta	
Data de Emissão	Número da NFS-e	Situação	CPF/CNPJ do Tomador	Nome Tomador	Base de Cálculo	Imposto	
01/03/2017	15001	NORMAL			223,00	11,15	
01/03/2017	15002	NORMAL			35,00	1,75	
01/03/2017	15003	NORMAL			200,00	10,00	
02/03/2017	15004	NORMAL			148,00	7,30	
02/03/2017	15005	NORMAL			158,00	7,80	
02/03/2017	15006	NORMAL			100,00	5,00	
02/03/2017	15007	NORMAL			70,00	3,50	
02/03/2017	15008	NORMAL			40,00	2,00	
03/03/2017	15009	NORMAL			50,00	2,50	
03/03/2017	15010	NORMAL			25,00	1,25	

4) **Para consultar por Mês de Vencimento do Imposto** (essa opção somente aparece para tomadores que recolhem por regime de caixa), selecione a aba correspondente, e informe o mês do vencimento do imposto, podendo filtrar a consulta para um **CPF/CNPJ** específico ou consultar "Todos" os Prestadores.

Para alterar o vencimento, clique em cima do mês mostrado, selecione o mês de vencimento desejado e clique em "OK".

Após a definição dos parâmetros de consulta, clique em "Consultar".

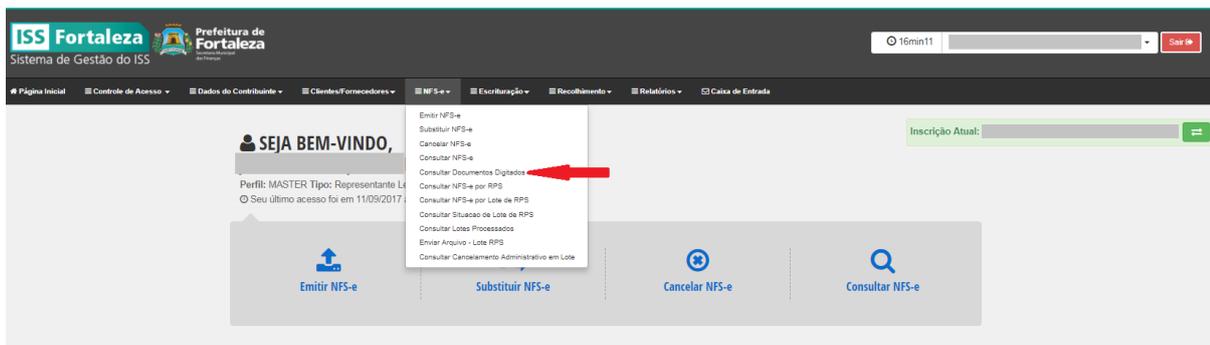
Após a consulta, o sistema retornará a(s) NFS-e encontrada(s), de acordo com o vencimento escolhido

Em todas as maneiras, após o sistema retornar com os dados:

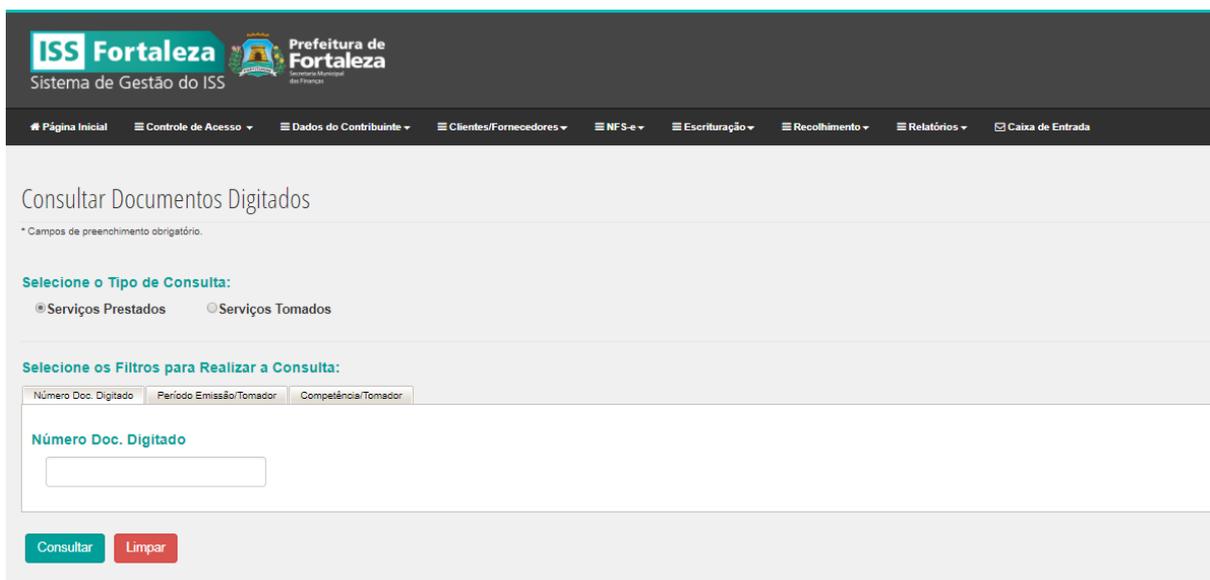
- Caso deseje exportar os resultados da consulta para um arquivo EXCEL, selecione os serviços desejados (clique em  ao lado da NFS-e) e Clique em [Exportar XLS do Resultado da Consulta](#). O relatório será enviado para o e-mail do Usuário. Observar a mensagem no topo da tela: [Relatório enviado com sucesso para o e-mail do usuário](#). Somente será permitido exportar 100 notas por vez.
- Clique em [Selecionar todas da página atual](#) se desejar selecionar todas as NFS-e da página atual. Observe o contador de páginas logo abaixo do resultado da consulta.
- Caso deseje o XML das notas Fiscais. Selecione as notas fiscais desejadas e clique em [Exportar XML das Notas Selecionadas](#). Um arquivo com o XML será criado. Clique no arquivo para abri-lo. Também, é possível obter o XML de cada NFS-e clicando na seta ao lado dos dados da NFS-e
- Para visualizar cada uma dessas notas, clique na lupa ao lado dos dados da NFS-e (). Caso deseje visualizar em PDF, clique em “Visualizar PDF”, na tela que surge.

3.4.5 Consultar Documentos Digitados

Para consultar um ou mais Documentos Digitados, selecione “**Consultar Documentos Digitados**” dentro das opções de “**NFS-e**” na barra de menu, conforme tela a seguir:



Em seguida, selecione o tipo de consulta: “**Serviços Prestados**” ou “**Serviços Tomados**”.



Selecione um filtro para realizar a consulta: Clique na aba para selecionar.

- **Número do Documento Digitado** (aba já vem selecionada).
Digite o número do documento e clique em **“Consultar”**.

Selecione os Filtros para Realizar a Consulta:

Número Doc. Digitado Período Emissão/Tomador Competência/Tomador

Número Doc. Digitado

- **Período de Emissão do Documento Digitado**
Selecione a aba correspondente e escolha a data de emissão inicial e final, clicando no calendário para selecionar ou digitando a data diretamente. Escolha um período com no máximo 31 dias. A consulta será realizada para todos os Prestadores (Serviços Tomados) ou para todos os Tomadores (Serviços Prestados) ou para Prestador ou Tomador específico. Neste caso, selecione **“CPF”** ou **“CNPJ”** e preencha o dado correspondente. Após a seleção dos filtros, clique em **“Consultar”**

Selecione o Tipo de Consulta:

Serviços Prestados Serviços Tomados

Selecione os Filtros para Realizar a Consulta:

Número Doc. Digitado/Prestador Período de Emissão/Prestador Competência/Prestador

Período

Data de emissão inicial:

Data de emissão final:

Prestador

Todos CPF CNPJ

- **Competência do Documento Digitado**
Selecione a aba correspondente.

Selecione o Tipo de Consulta:

Serviços Prestados Serviços Tomados

Selecione os Filtros para Realizar a Consulta:

Número Doc. Digitado/Prestador Período de Emissão/Prestador Competência/Prestador

Competencia

Prestador

Todos CPF CNPJ

A competência atual vem selecionada, caso deseje alterá-la, clique em cima da competência, escolha o mês e o ano da competência e clique em “Ok” para confirmar.



A consulta poderá ser realizada para todos os Prestadores (Serviços Tomados) e para todos os Tomadores (Serviços Prestados) conforme o caso. A opção “Todos” já vem selecionada. Para consulta de um Prestador ou Tomador específico, selecione “CPF” ou “CNPJ” e preencha o dado correspondente.

Após a seleção dos filtros, clique em “Consultar”

Resultado da Consulta de Documentos Digitados:

Só é permitido exportar até 100 documentos por vez.

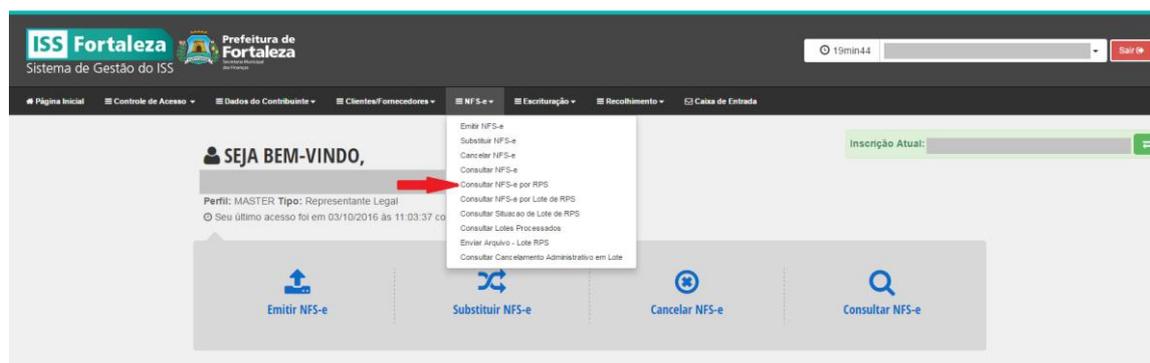
Exportar XLS do Resultado da Consulta Selecionar todas da página atual

Data de Emissão	Número da NFS-e	Situação	CPF/CNPJ do Prestador	Nome Prestador	Base de Cálculo	Imposto
11/03/2012	583	NORMAL	[REDACTED]	[REDACTED]	5.302,50	159,07
11/03/2012	479	CANCELADA	[REDACTED]	[REDACTED]	4.654,27	232,71
06/02/2012	13	NORMAL	[REDACTED]	[REDACTED]	4.000,00	200,00
10/02/2012	279	CANCELADA	[REDACTED]	[REDACTED]	11.920,00	596,00

Para visualizar o documento digitado, clique na lupa . Caso deseje exportar o resultado da consulta, Selecione os documentos, clicando dentro do círculo azul ou clique no botão **Selecionar todas da página atual** (só é permitido exportar 100 documentos por vez) em seguida, clique no botão verde **Exportar XLS do Resultado da Consulta**. O Relatório será enviado para o e-mail cadastrado do Usuário.

3.4.6 Consultar NFS-e por RPS

Para consultar uma NFS-e a partir de um número de RPS, acesse o menu “NFS-e” e, em seguida, clique em “Consultar NFS-e por RPS”.



Em seguida, preencha o número do RPS e a série do RPS. Clique em **"Consultar"**.

ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza
Sistema de Gestão do ISS

19min21 Sair

Página Inicial | Controle de Acesso | Dados do Contribuinte | Clientes/Fornecedores | NFS-e | Escrituração | Recolhimento | Caixa de Entrada

Consultar NFS-e por RPS

Inscrição Atual: []

* Campos de preenchimento obrigatório.

Número do RPS*:
[]

Série*:
[]

Consultar Limpar

Caso o RPS tenha sido convertido em NFS-e, em seguida, é exibido o resultado da consulta. Clique no ícone da lupa azul para visualizar a NFS-e.

Consultar NFS-e por RPS

* Campos de preenchimento obrigatório.

Número do RPS*:
201600000486353

Série*:
1

Consultar Limpar

Número da NFS-e	Data de Emissão	Base de Cálculo	Imposto	
679869	20/10/2016	216,21	0,00	

3.4.7 Consultar NFS-e por Lote de RPS

Caso queira consultar uma NFS-e e não tenha mais o número do RPS, acesse o menu **"NFS-e"** e, em seguida, clique em **"Consultar NFS-e por Lote de RPS"**. Ao carregar a página, insira o "Número do Protocolo" e clique em **"Consultar"**.

ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza
Sistema de Gestão do ISS

19min12 Sair

Página Inicial | Controle de Acesso | Dados do Contribuinte | Clientes/Fornecedores | NFS-e | Escrituração | Recolhimento | Caixa de Entrada

Consultar por Lote RPS

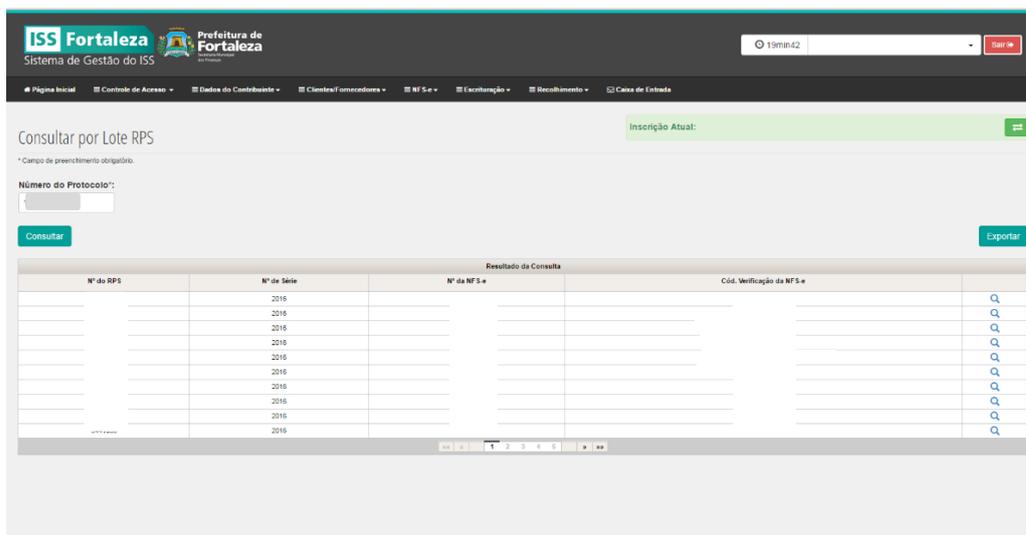
Inscrição Atual: []

* Campo de preenchimento obrigatório.

Número do Protocolo*:
[]

Consultar

Na tela seguinte o sistema exibe o resultado da consulta, mostrando o número de todos os RPS do lote, assim como o número da série e da NFS-e gerada e seu código de verificação. Clique em **"Exportar"**, se deseja exportar todos os arquivos das NFS-e. Se deseja apenas visualizar cada NFS-e individualmente, clique no ícone da lupa azul. Ao abrir a visualização é possível também exportar o arquivo da NFS-e visualizada.

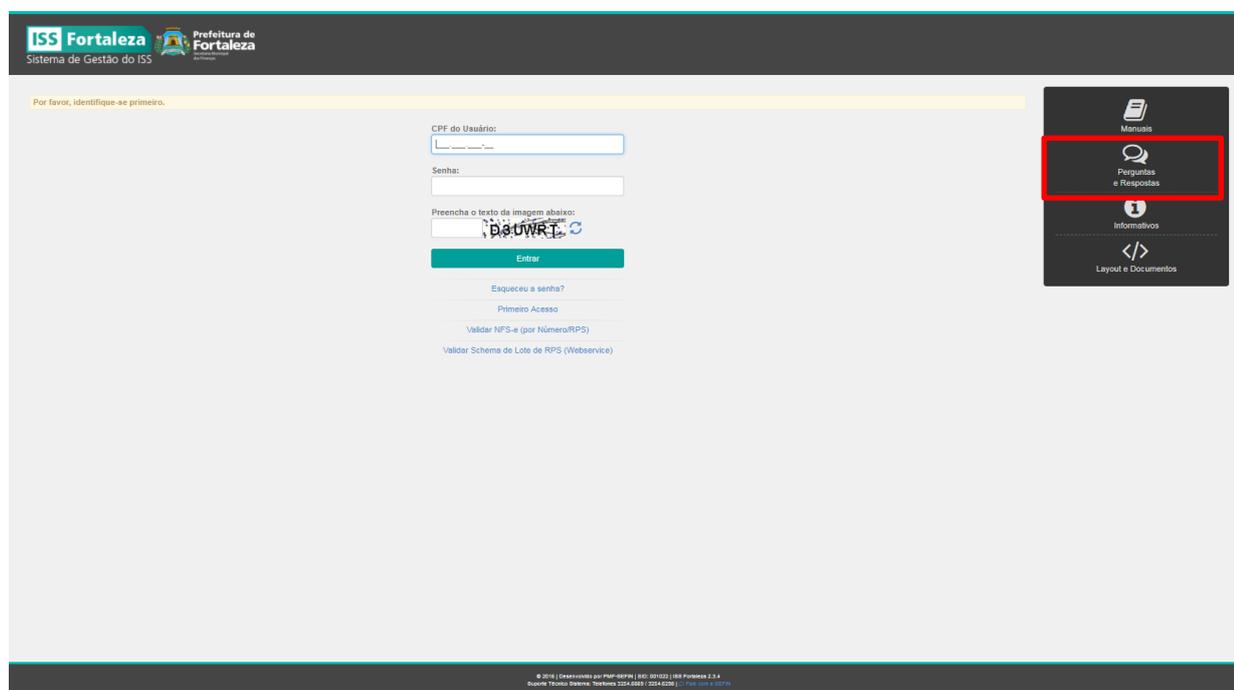


3.4.8 Enviar Arquivo- Lote RPS

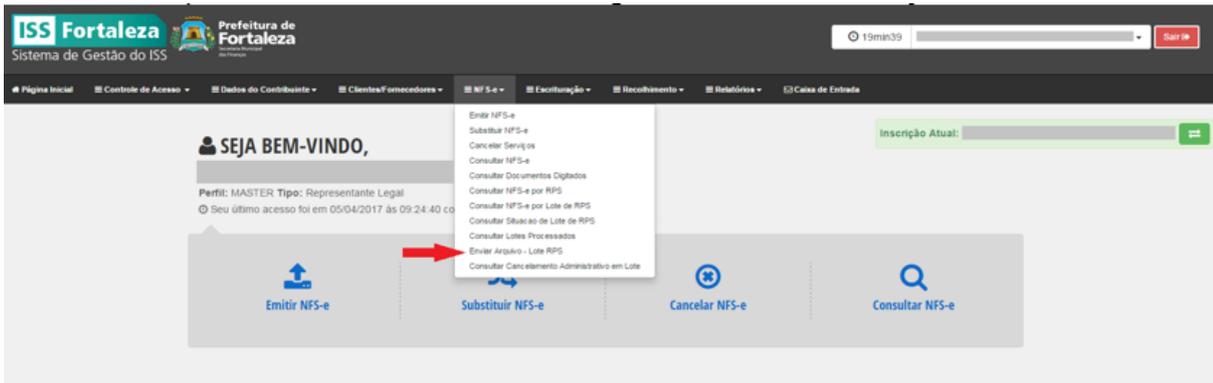
Em primeiro lugar, o contribuinte deverá desenvolver ou contratar uma solução de software para gerar arquivos em lote de RPS.

O arquivo dos lotes deverá ter formato XML e estar de acordo com os layouts pré-determinados pela SEFIN (consulte os XML's de exemplo para webservice que constam no link http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/downloads/arquivos/exemplos_XML.zip

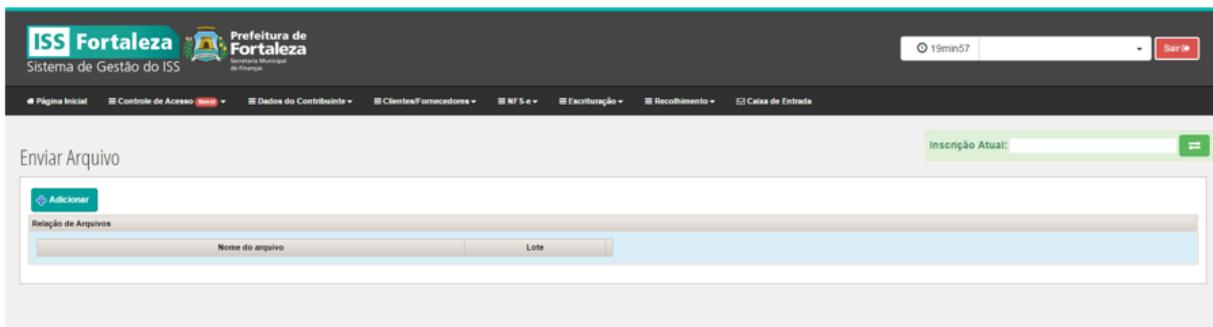
Todas as informações para o desenvolvimento do software gerador de RPS podem ser encontradas no site ISS Fortaleza, clicando em "**Perguntas e Respostas**".



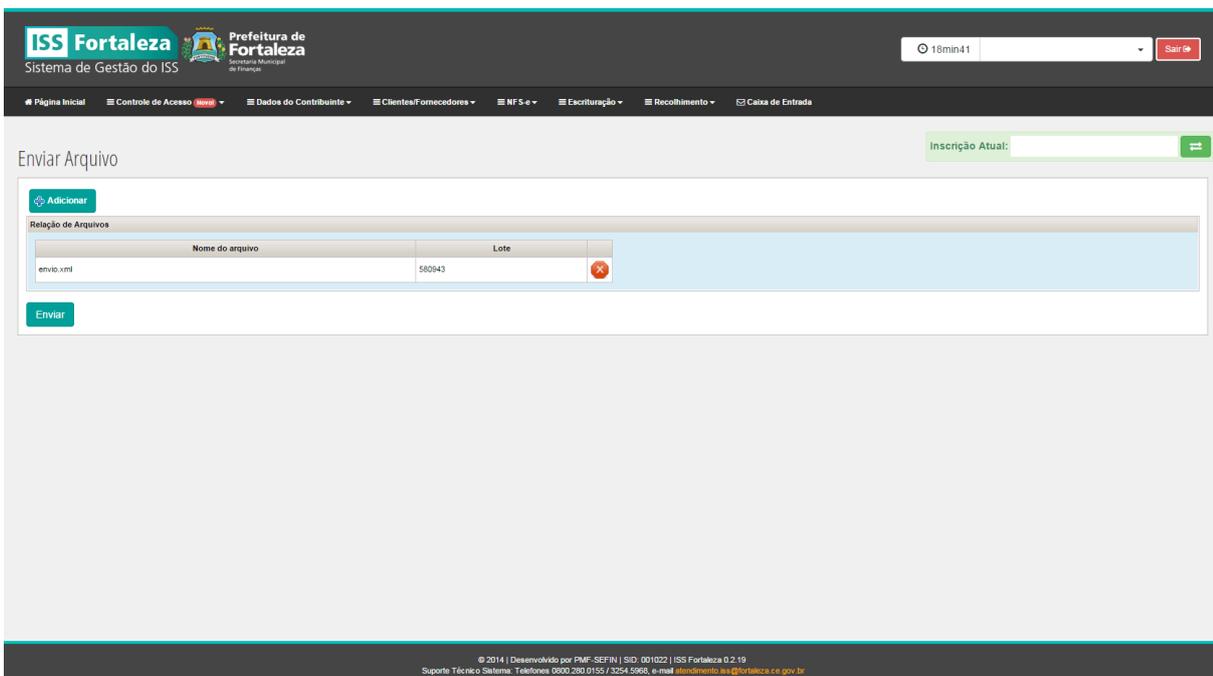
Para converter em NFS-e os RPS's emitidos por software próprio, faça login no site ISS Fortaleza. Clique no menu "NFS-e", e em seguida em "Enviar Arquivo – Lote RPS":



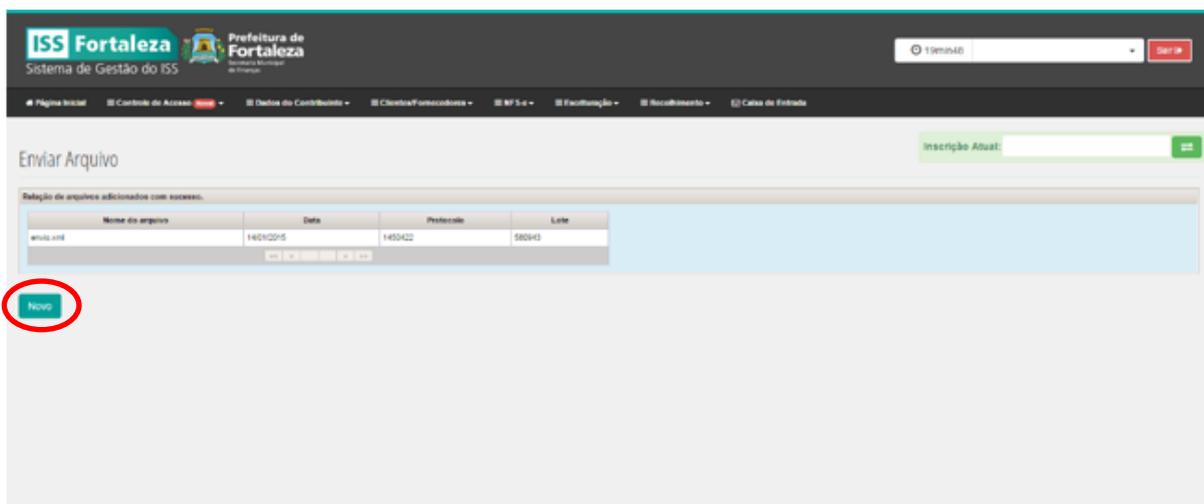
Após carregar a página, clique em "Adicionar" e selecione o arquivo.



Depois de selecionar o arquivo, clique em "Enviar".



Ao clicar em enviar, será gerado um número de protocolo. A partir deste número, você poderá consultar a situação de envio dos lotes, as NFS-e geradas, etc. Para enviar outro arquivo clicar em "Novo".



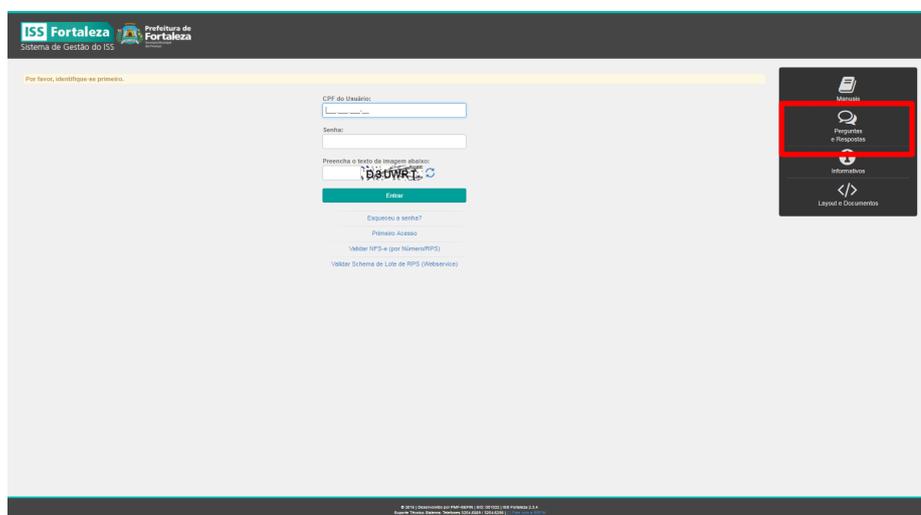
Para envio de lotes de RPS **via Webservice**, além de contratar uma solução de software para gerar arquivos em lote de RPS, o contribuinte precisa adquirir um certificado digital (e-CNPJ).

Devem ser usados certificados emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para pessoa jurídica, são aceitos os tipos A1, A3 ou certificado de servidor (híbrido). Não é preciso comprar um certificado para cada filial da empresa. Um certificado é suficiente, desde que as filiais possuam a mesma raiz de CNPJ. No caso de pessoa física, os tipos A1 ou A3 são válidos.

Endereço para envio do lote de RPS através de webservice:

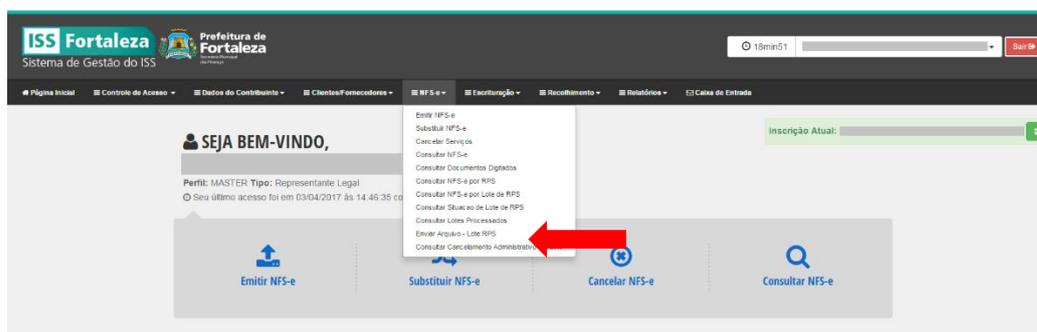
<https://iss.fortaleza.ce.gov.br/grpfor-iss/ServiceGinfesImplService>

Obs.: Todas as informações para o desenvolvimento do software gerador de RPS e de envio dos arquivos, a partir de Webservice, podem ser encontradas no site ISS Fortaleza, clicando em **"Perguntas e Respostas"**.

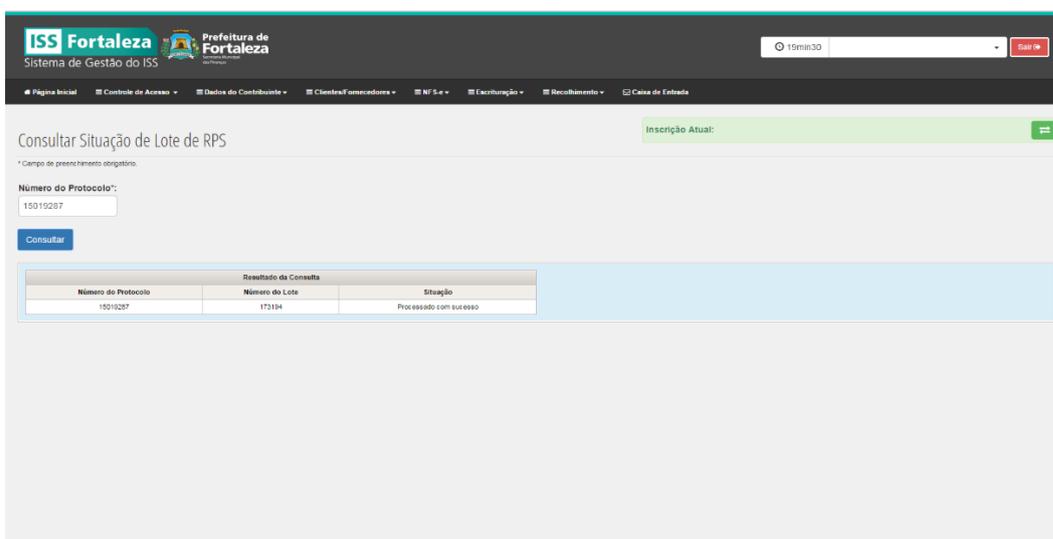


3.4.9 Consultar Situação de Lote de RPS

Para consultar a situação de um lote enviado, acesse o menu "NFS-e" e, em seguida, clique em "Consultar Situação de Lote de RPS".



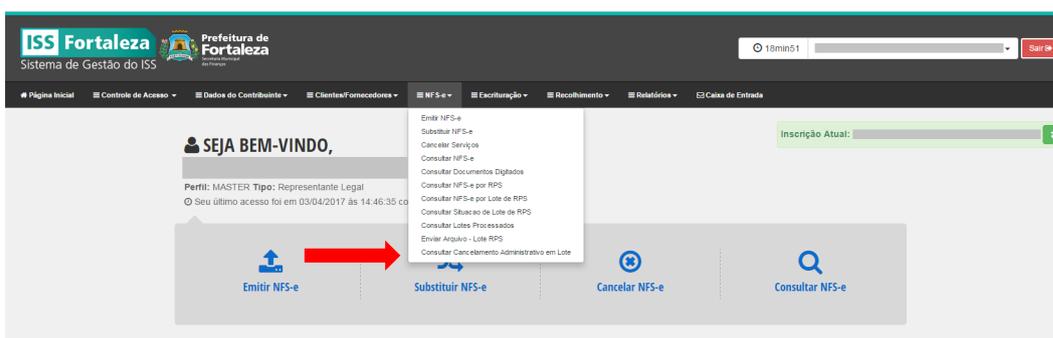
Na próxima tela, inserir o número de protocolo gerado ao enviar o lote de RPS e clicar em "Consultar". Na tela seguinte o sistema retorna com os dados da pesquisa informando a situação do Lote.



3.4.10 Consultar Lotes Processados

A consulta dos lotes processados permite visualizar erros de processamento de cada lote, caso existam.

Acesse o menu "NFS-e" e, em seguida, clique em "Consultar Lotes Processados".



Escolha a opção de consulta:

- Por número de **Protocolo** (Preencha o número do protocolo)

The screenshot shows the 'Consultar Lotes Processados' interface. At the top, it says '* Campos de preenchimento obrigatório.' Below that, it asks 'Escolha a opção de consulta:' with two radio buttons: 'Protocolo' (selected) and 'Período'. A callout box highlights the 'Número do Protocolo*' field, which is an empty text input. At the bottom, there are three buttons: 'Consultar' (green), 'Limpar' (red), and 'Exportar' (teal).

- Por **Período** de envio do lote. (Período não pode ser superior a um mês). Clique no calendário  para selecionar a data de emissão inicial e final.

The screenshot shows the 'Consultar Lotes Processados' interface with 'Período' selected. It features two date input fields: 'Data de emissão inicial*' and 'Data de emissão final*', each with a calendar icon. Below these is a 'Status da Requisição' dropdown menu currently set to 'Todos'. At the bottom, the 'Consultar', 'Limpar', and 'Exportar' buttons are visible.

É possível filtrar o resultado para retornar apenas os "**Processados com erros**" ou apenas os "**Processados com sucesso**".

A close-up of the 'Status da Requisição' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Todos' (highlighted in blue), 'Processado com erros', and 'Processado com sucesso'.

Após seleção de filtros, clique em "**Consultar**".

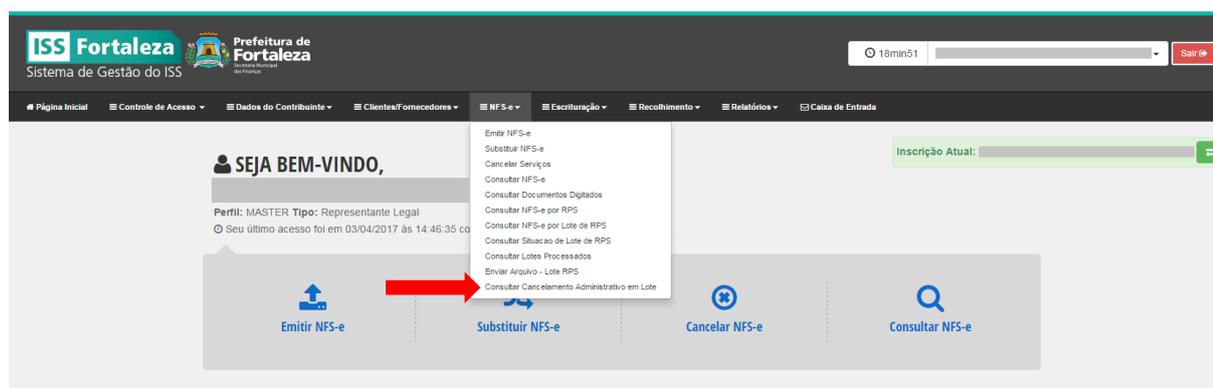
É possível exportar o resultado da consulta (arquivo em pdf) com a lista dos lotes, clicando em "Exportar".

O arquivo exibe os possíveis erros de processamento, com as respectivas soluções:

		PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS LOTES PROCESSADOS			
Protocolo	Data	Status	Código	Erro	Solução
15025485	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025489	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025493	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025499	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025505	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025510	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025514	02/05/2016	Processado com sucesso			
15025518	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027014	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027019	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027024	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027028	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027034	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027038	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027046	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027052	02/05/2016	Processado com sucesso			
15027061	02/05/2016	Processado com erros	E51	Inscrição Municipal do tomador inválida	Informe a inscrição municipal correta do tomador.
15027061	02/05/2016	Processado com erros	E51	Inscrição Municipal do tomador inválida	Informe a inscrição municipal correta do tomador.
15027063	02/05/2016	Processado com sucesso			
15038010	02/05/2016	Processado com sucesso			
15038013	02/05/2016	Processado com sucesso			
15084634	03/05/2016	Processado com sucesso			
15171325	05/05/2016	Processado com sucesso			

3.4.11 Consultar Cancelamento Administrativo em Lote

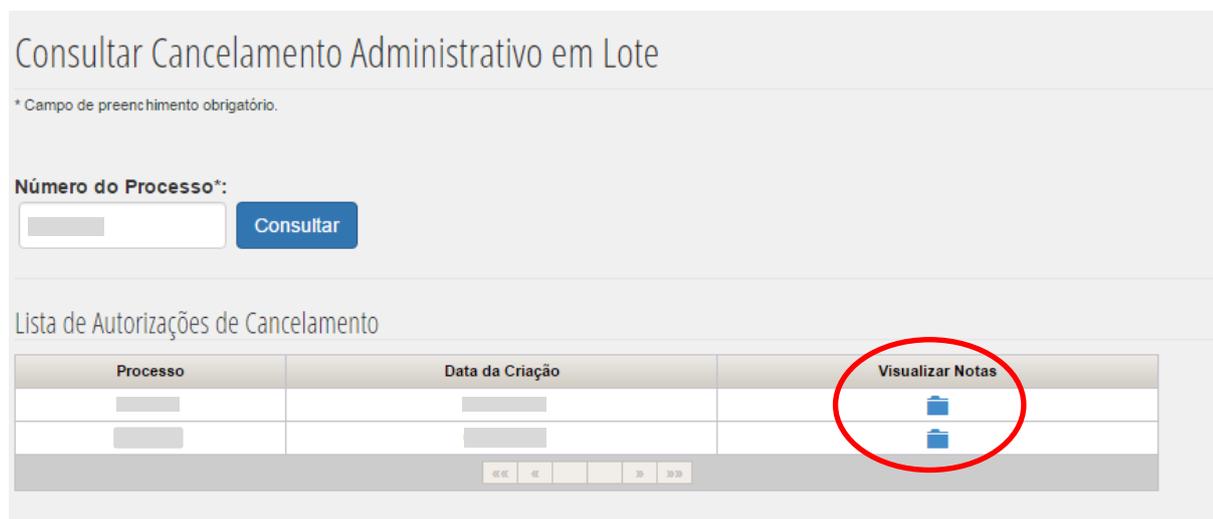
Caso tenha protocolado Processo na SEFIN para cancelamento de lotes de RPS e deseje acompanhar o andamento do processo, acesse o menu **"NFS-e"** e, em seguida, clique em **"Consultar Cancelamento Administrativo em Lote"**.



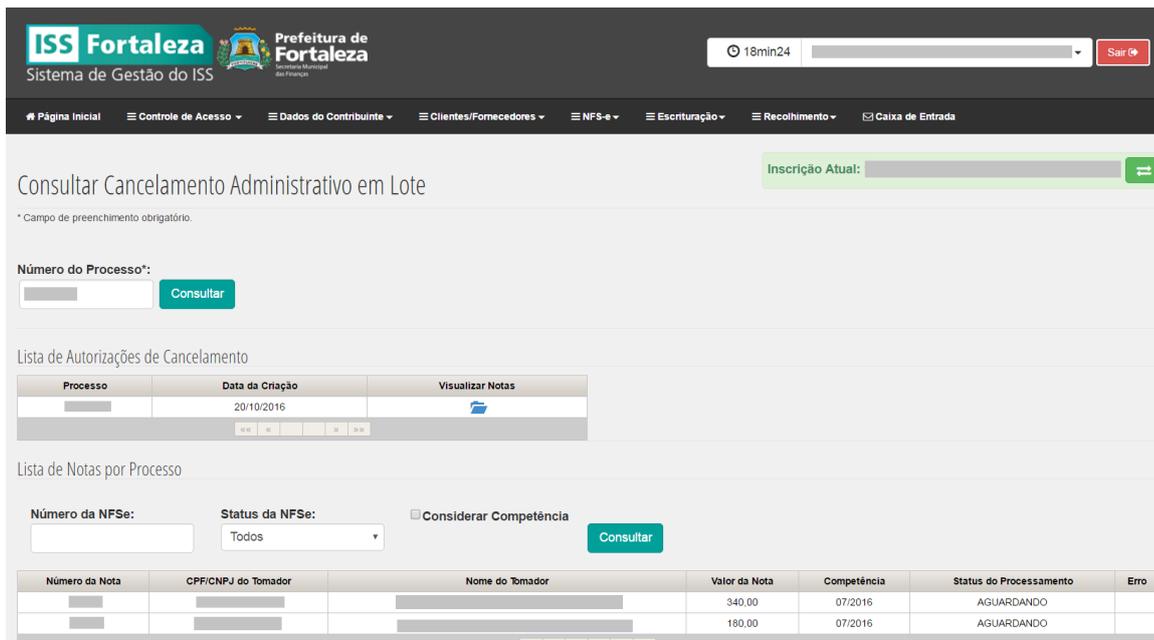
Na tela seguinte, digite o número do Processo (somente números de ano/número) e Clique em **"Consultar"**.



Caso o processo tenha sido concluído, as notas canceladas em lote poderão ser visualizadas na "Lista de Autorizações de Cancelamento".



Após clicar em  "Visualizar Notas", surge a lista de notas fiscais do lote.



The screenshot shows the 'ISS Fortaleza' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Sistema de Gestão do ISS'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Consultar Cancelamento Administrativo em Lote'. There is a search bar for 'Inscrição Atual' and a 'Consultar' button. Below this, there is a section for 'Número do Processo*' with a text input field and a 'Consultar' button. The main content area is divided into two sections: 'Lista de Autorizações de Cancelamento' and 'Lista de Notas por Processo'. The 'Lista de Autorizações de Cancelamento' section contains a table with columns 'Processo', 'Data da Criação', and 'Visualizar Notas'. The 'Lista de Notas por Processo' section contains a search form with fields for 'Número da NFSe:', 'Status da NFSe:', and a checkbox for 'Considerar Competência', along with a 'Consultar' button. Below the search form is a table with columns: 'Número da Nota', 'CPF/CNPJ do Tomador', 'Nome do Tomador', 'Valor da Nota', 'Competência', 'Status do Processamento', and 'Erro'. The table contains two rows of data.

Processo	Data da Criação	Visualizar Notas
[Redacted]	20/10/2016	

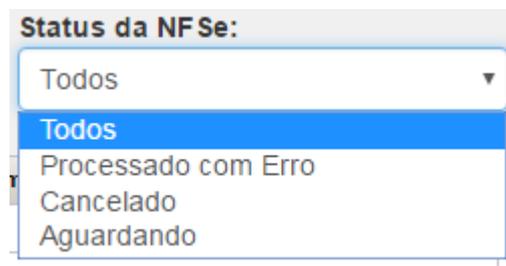
Número da Nota	CPF/CNPJ do Tomador	Nome do Tomador	Valor da Nota	Competência	Status do Processamento	Erro
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	340,00	07/2016	AGUARDANDO	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	180,00	07/2016	AGUARDANDO	

É possível consultar a NFS-e pelo número. Digitar número da Nota Fiscal e clicar em "Consultar".



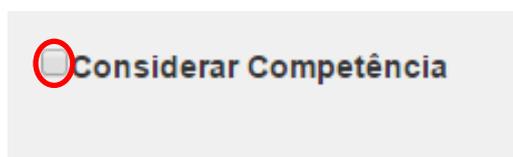
A close-up of the 'Número da NFSe:' input field, showing a text box with a light gray border and a small 'x' icon in the top right corner.

Caso deseje pesquisar pelo status da NFS-e, selecione a opção desejada (Processado com erro, cancelado ou aguardando) e clique em "Consultar".



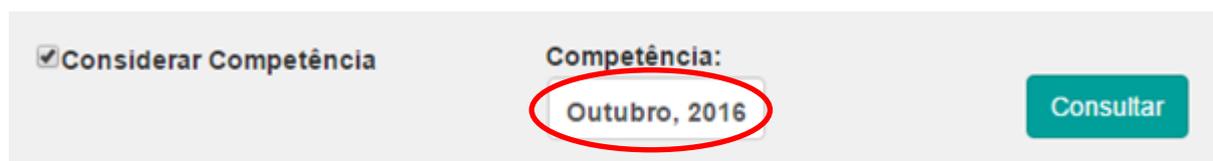
A close-up of the 'Status da NFSe:' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Todos', 'Todos', 'Processado com Erro', 'Cancelado', and 'Aguardando'. The 'Todos' option is currently selected and highlighted in blue.

Caso deseje consultar por competência, clique em competência.

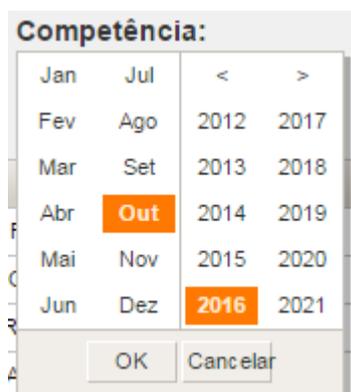


A close-up of the 'Considerar Competência' checkbox. The checkbox is currently unchecked, and the text 'Considerar Competência' is displayed next to it.

O campo "Competência" surgirá na tela para seleção. A competência atual vem preenchida.



Caso deseje selecionar outra competência, clique em cima do campo da competência. Selecione o mês e o ano desejado e clique em "OK". Em seguida, clique em "Consultar".



Jan	Jul	<	>
Fev	Ago	2012	2017
Mar	Set	2013	2018
Abr	Out	2014	2019
Mai	Nov	2015	2020
Jun	Dez	2016	2021

3.5 Escrituração

A Escrituração Fiscal de Serviço Eletrônica-**EFS-e** compreende o registro mensal, de forma individualizada, de todas as operações:

- I- De prestação de serviços, na condição de Prestador ou de Tomador;
- II- De locação ou cessão de bens realizadas, na condição de locador ou de locatário.

A emissão de NFS-e no Sistema será escriturada automaticamente na **EFS-e** do Prestador (aba "Serviços Prestados") e registrada na aba "Serviços Pendentes" na **EFS-e** do tomador (para aceite ou recusa do serviço).

Devem ser digitados na **EFS-e** do Tomador, sujeitos ou não à incidência do ISSQN para Município de Fortaleza:

- Notas fiscais (de Fortaleza ou de outros municípios) em papel que não constem na escrituração fiscal;
- Notas fiscais avulsas;
- Documentos não fiscais (fatura, orçamento, recibos, RPA) recebidos;
- RPS não convertido no prazo legal.

Na competência na qual não tenha ocorrido nenhuma operação sujeita a registro na **EFS-e**, esta deverá ser encerrada sem movimento. (Obrigatório).

A **EFS-e** poderá ser realizada através de importação de dados de sistema próprio do sujeito passivo, conforme layout definido pela Secretaria Municipal das Finanças (ver Layout e Documentos na página de acesso ao Sistema).

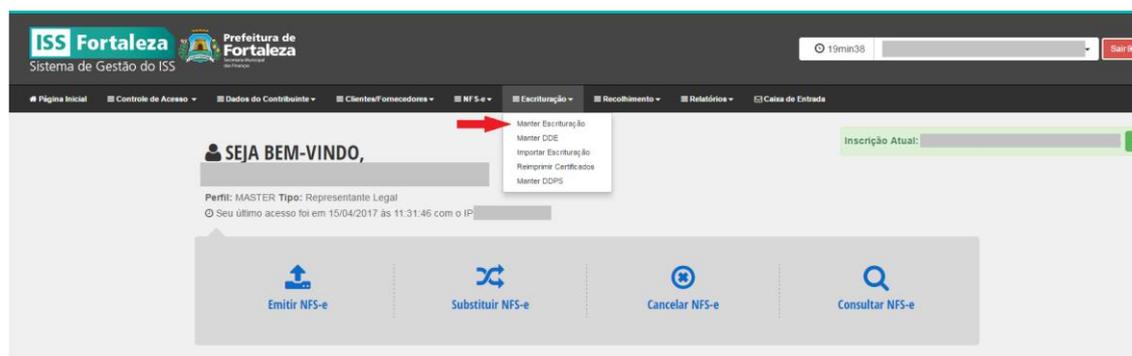
A **EFS-e** deverá ser encerrada mensalmente, desde o início de atividade, com ou sem movimento, nos seguintes prazos:

I - Até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período de competência; quando a data limite estabelecida para o encerramento da **EFS-e** coincidir com dia não útil, fica prorrogada para o primeiro dia útil seguinte

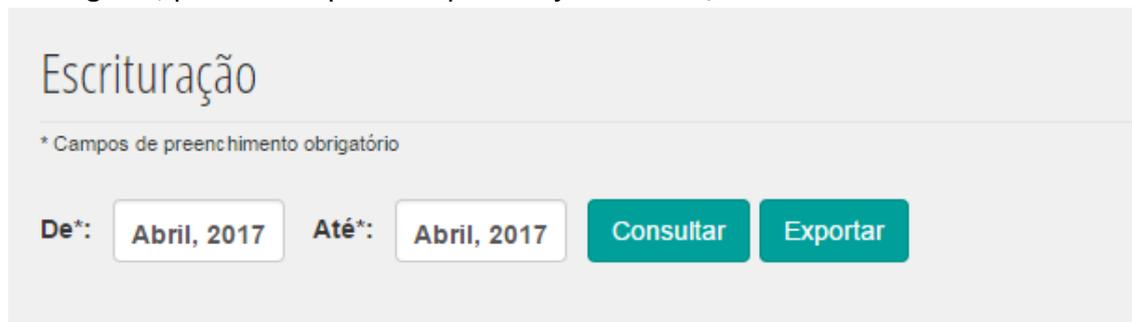
II - Até o segundo dia útil anterior ao da realização do evento, para os organizadores de eventos e os expositores não estabelecidos ou domiciliados no Município de Fortaleza.

3.5.1 Manter/Consultar Escrituração

Para consultar ou realizar a manutenção da Escrituração, clique em **“Manter Escrituração”** no menu **“Escrituração”**.



Em seguida, preencha o período que deseja consultar/manter.



A competência atual já vem preenchida, para alterá-la clique em cima da competência, que deseja alterar, selecione outra competência e clique em **“OK”**.



Após a seleção do período, clique em **“Consultar”**.

Em seguida, surge o resultado da consulta.

Escrituração
* Campos de preenchimento obrigatório

De: Até:

Resultado da Consulta									
Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escriturar	Reabrir	Visualizar	Exportar	Certificado	
04/2017	Aberta - Normal		01/04/2017	✓					
03/2017	Aberta - Com Pendência	10/04/2017	27/04/2017	✓					
02/2017	Fechada - Normal	10/03/2017	10/03/2017	✓					
01/2017	Fechada - Retificadora(1)	10/02/2017	27/04/2017	✓					
12/2016	Fechada - Com Pendência	10/01/2017	27/04/2017	✓					
11/2016	Fechada - Normal	09/12/2016	09/12/2016	✓					
10/2016	Fechada - Normal	10/11/2016	10/11/2016	✓					
09/2016	Fechada - Normal	10/10/2016	10/10/2016	✓					
08/2016	Fechada - Normal	09/09/2016	09/09/2016	✓					
07/2016	Fechada - Normal	10/08/2016	10/08/2016	✓					
06/2016	Fechada - Normal	08/07/2016	08/07/2016	✓					
05/2016	Fechada - Normal	10/06/2016	10/06/2016	✓					

Lista de Escriturações Pendentes de Meses Anteriores

Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escriturar	Reabrir	Visualizar
03/2017	Aberta - Com Pendência	10/04/2017	27/04/2017	✓		
12/2016	Fechada - Com Pendência	10/01/2017	27/04/2017	✓		

Caso deseje exportar a escrituração do período, clique em “**Exportar**”. O arquivo em formato EXCEL será enviado para o e-mail do Usuário. Assunto do e-mail: Exportação Escrituração Fiscal.

Modelo de e-mail enviado para o Usuário:

Exportação Escrituração Fiscal
De:
Para:

escrituracao-fi...384-de-2017-04.zip (45,9 KB) [Fazer download](#) | [Porta-arquivos](#) | [Remover](#)

SOLICITAÇÃO DE ARQUIVO

Prezado(a),

O arquivo solicitado por você **está em anexo**.

Nome do arquivo: escrituracao-fiscal- de-2017-04.zip
Inscrição:
Competencia Inicial: 2017-04
Competencia Final: 2017-04
Data do fim do processamento: 02/05/2017 às 11:01:18

Se você não realizou essa solicitação, desconsidere esse e-mail.

Atenciosamente,

PMF - Prefeitura Municipal de Fortaleza
SEFIN - Secretaria Municipal das Finanças

Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal de Finanças

Clique no arquivo enviado em anexo para abri-lo.

3.5.1.1 Resultado da consulta da Escrituração

Escrituração

* Campos de preenchimento obrigatório

De: Janeiro, 2013 Até: Abril, 2017 [Consultar](#) [Exportar](#)

Resultado da Consulta								
Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escrever	Reabrir	Visualizar	Exportar	Certificado
04/2017	Aberta - Normal		01/04/2017	✓	📁	📄	📄	📄
03/2017	Aberta - Com Pendência	10/04/2017	27/04/2017	✓	📁	📄	📄	📄
02/2017	Fechada - Normal	10/03/2017	10/03/2017	✓	📁	📄	📄	📄
01/2017	Fechada - Retificadora (1)	10/02/2017	27/04/2017	✓	📁	📄	📄	📄
12/2016	Fechada - Com Pendência	10/01/2017	27/04/2017	✓	📁	📄	📄	📄
11/2016	Fechada - Normal	09/12/2016	09/12/2016	✓	📁	📄	📄	📄
10/2016	Fechada - Normal	10/11/2016	10/11/2016	✓	📁	📄	📄	📄
09/2016	Fechada - Normal	10/10/2016	10/10/2016	✓	📁	📄	📄	📄
08/2016	Fechada - Normal	09/09/2016	09/09/2016	✓	📁	📄	📄	📄
07/2016	Fechada - Normal	10/08/2016	10/08/2016	✓	📁	📄	📄	📄
06/2016	Fechada - Normal	08/07/2016	08/07/2016	✓	📁	📄	📄	📄
05/2016	Fechada - Normal	10/06/2016	10/06/2016	✓	📁	📄	📄	📄

Lista de Escriturações Pendentes de Meses Anteriores

Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escrever	Reabrir	Visualizar
03/2017	Aberta - Com Pendência	10/04/2017	27/04/2017	✓	📁	📄
12/2016	Fechada - Com Pendência	10/01/2017	27/04/2017	✓	📁	📄

O Resultado da consulta da Escrituração exibe as seguintes informações:

- **Competência:** Competência(s) do período selecionado (12 competências por página).
- **Situação:**
 1. **Aberta Normal:** Escrituração sem encerramento até a data do prazo legal para encerrar.
 2. **Aberta Retificadora (1, 2...n):**
 - Escrituração reaberta dentro do prazo legal para encerrar;
 - Emissão ou substituição de NFS-e após encerramento da escrituração e dentro do prazo legal para encerrar.
 3. **Aberta-Com Pendência:**
 - Sem encerramento no prazo Legal;
 - Sem encerramento após reabertura e fora do prazo legal;
 - Emissão de NFS-e após encerramento da escrituração;
 - Na condição de Prestador, deixou de dar a Ciência na recusa pelo Tomador da NFS-e ou do documento digitado e está com escrituração aberta após prazo legal.
 - Na condição de Prestador ou Tomador, deixar de dar ciência em Ajuste de NFS-e.

4. Fechada Normal: primeiro encerramento da escrituração.
 5. Fechada-Retificadora (1,2...n): Escrituração encerrada da Escrituração Retificadora (1, 2...n) .
 6. Fechada-Com Pendência: Escrituração encerrada com pendência:
 - Na condição de Prestador, deixar de fazer o Aceite ou Recusa em documento digitado pelo Tomador.
 - Na condição de Prestador, deixou de dar a Ciência na recusa pelo Tomador de NFS-e emitida;
 - Na condição de Tomador, deixou de fazer o Aceite ou a Recusa de NFS-e;
 - Na condição de Tomador, deixar de dar a Ciência da recusa de documento digitado recusado pelo Prestador;
 - Na condição de Prestador ou Tomador, deixar de dar ciência em Ajuste de NFS-e.
 7. Fechada em Análise: Escrituração encerrada por contribuinte em Regime especial de escrituração.
- **Data do primeiro Encerramento**: caso o Encerramento tenha ocorrido.
 - **Data da situação**:
 - Aberta Normal: Data do primeiro dia da competência sem encerramento e dentro do prazo Legal para encerrar.
 - Aberta Retificadora (1,2.....n):
 - Data da reabertura da escrituração que se encontra dentro do prazo legal para encerrar ou
 - Data da reabertura da escrituração por emissão ou substituição de NFS-e dentro do prazo legal para encerrar.
 - Aberta-Com Pendência: Data da geração da pendência.
 - Fechada Normal: Data do primeiro encerramento da escrituração.
 - Fechada-Retificadora (n): data do último encerramento de escrituração retificadora.
 - Fechada-Com Pendência: Data da geração da Pendência.
 - Fechada em análise: Data do encerramento por contribuinte em Regime Especial de Escrituração.

- **Escrever:**
 -  Para escrituração aberta.
 -  Para escrituração encerrada (Fechada).

Clique na seta azul  para manter a escrituração.

- **Reabrir:**
 -  Se a escrituração estiver aberta.
 -  Se a escrituração estiver fechada.

Clique em  para reabri-la.

Resultado da Consulta									
Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escrever	Reabrir	Visualizar	Exportar	Certificado	
05/2017	Aberta - Normal		02/05/2017						
04/2017	Aberta - Normal		01/04/2017						
03/2017	Fechada - Normal	04/04/2017	04/04/2017						

- **Visualizar:**
Para visualizar a escrituração, sem necessidade de reabrir a escrituração, clique em  para visualizar. Na visualização, não é permitida nenhuma ação na EFS-e.
- **Exportar:**
Caso deseje exportar a escrituração de uma competência, clique em  . A seguir, selecione o formato entre as opções: XLS, TXT ou CSV. Após a seleção, clique em “Gerar” e aguarde enquanto o arquivo é gerado.

Exportar Escrituração

GERAR NOVO ARQUIVO

Competência

Maio, 2017

Formato

XLS ▼

TXT

CSV

XLS

Gerar

ÚLTIMO ARQUIVO GERADO

Nenhum arquivo gerado.

Clique no arquivo para abri-lo.

O sistema armazena o último arquivo gerado, informando o dia, a hora e o formato em que foi gerado.



Exportar Escrituração

GERAR NOVO ARQUIVO

Competência Janeiro, 2017 **Formato** XLS **Gerar**

ÚLTIMO ARQUIVO GERADO

[NF-110384-012017.csv](#)

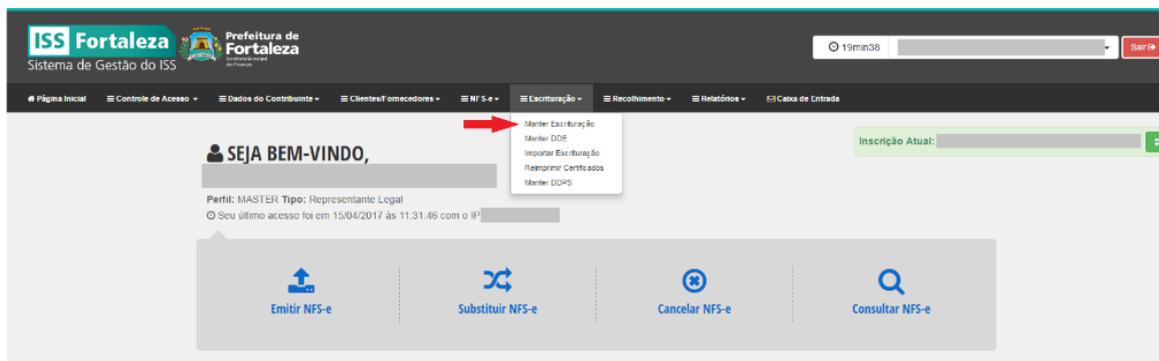
Gerado em 08/05/2017 às 11:32:07

- **Certificado:**

-  Não permite visualização do Certificado de Escrituração. Motivo: Escrituração Aberta, aberta-com Pendência ou Fechada-com Pendência
-  Clique na figura para visualizar o Certificado de Escrituração, que foi gerado após encerramento da Escrituração e sem pendências (Fechada-Normal ou Fechada- Retificadora (n)).

3.5.1.2 **Lista de Escriturações Pendentes de Meses Anteriores**

Caso exista alguma competência com pendência na escrituração, ao acessar o menu **Escrituração** opção **Manter escrituração**, o sistema exibe a **Lista de Escriturações Pendentes de Meses Anteriores**.



ISS Fortaleza Prefeitura de Fortaleza Sistema de Gestão do ISS

19mn38

Página Inicial | Controle de Acesso | Dados do Contribuinte | Clientes/Forneecedores | NF S-e | **Escrituração** | Recolhimento | Relatórios | Caixa de Entrada

SEJA BEM-VINDO,

Perfil: MASTER Tipo: Representante Legal
O Seu último acesso foi em 15/04/2017 às 11:31:46 com o IP

Inscrição Atual:

Emitir NFS-e | Substituir NFS-e | Cancelar NFS-e | Consultar NFS-e

As situações de Pendências são: **Aberta-com Pendência** ou **Fechada-com Pendência**.

Escrituração

* Campos de preenchimento obrigatório

De*: Maio, 2017 Até*: Maio, 2017 Consultar Exportar

Lista de Escriturações Pendentes de Meses Anteriores

Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escriturar	Reabrir	Visualizar
04/2017	Aberta - Com Pendência	17/05/2017	19/05/2017			
03/2017	Fechada - Com Pendência	04/04/2017	19/05/2017			

Pendências:

- Escrituração aberta e fora do prazo para encerramento;
- De Aceite ou recusa do Tomador de NFS-e ou de documentos digitados pelo Prestador;
- De Aceite ou recusa do Prestador de documento digitado pelo Tomador;
- De Ciência pelo Prestador da recusa do Tomador de nota fiscal digitada ou eletrônica;
- De Ciência para o Tomador de recusa do documento digitado pelo Tomador.
- De Ciência para Prestador ou Tomador de NFS-e Ajustada

A seguir apresentamos algumas ações ou omissões do sujeito passivo, na condição de prestador ou tomador de serviços, que geram pendências na escrituração. Veja algumas delas e quais as respectivas providências a serem tomadas:

Status	Ações ou omissões	Providências
Aberta- com Pendência	Não encerrou a Escrituração Fiscal no Prazo	Encerrar a Escrituração
Aberta- com Pendência	Deixou em aberto escrituração Retificadora após prazo para encerramento	Encerrar a Escrituração
Aberta-com pendência	Emitiu ou substituiu NFS-e após encerramento da escrituração. A Escrituração será reaberta automaticamente após emissão da NFS-e.	Encerrar a Escrituração
Aberta- com Pendência Fechada- com pendência	Na condição de Prestador , deixou de dar ciência na recusa pelo Tomador de NFS-e emitida ou substituída após encerramento(Fechada-Com Pendência) ou com pendência de encerramento da escrituração(Aberta-com Pendência).	Com escrituração aberta,na aba de Serviços Pendentes (Serviços Prestados),dar ciência da recusa pelo Tomador de NFS-e .
Aberta- com Pendência Fechada- com pendência	Na condição de Tomador , deixou de fazer Aceite ou Recusa em NFS-e emitida após encerramento(Fechada-com Pendência) ou com pendência de encerramento da escrituração(aberta-com Pendência).	Com escrituração aberta,na aba de Serviços Pendentes (Serviços Tomados),fazer Aceite ou Recusa da NFS-e.
Aberta- com Pendência Fechada- com pendência	Na condição de Prestador , deixou de fazer Aceite ou Recusa em documento digitado pelo Tomador após encerramento(Fechada-com Pendência) ou com pendência de encerramento da escrituração(Aberta-com Pendência).	Com escrituração aberta, na aba de Serviços Pendentes (Serviços Prestados) fazer Aceite ou recusa do documento digitado pelo tomador.
Aberta- com Pendência Fechada- com pendência	Na condição de Tomador , deixou de dar ciência da Recusa pelo Prestador em documento digitado após encerramento(Fechada-com Pendência) ou com pendência de encerramento da escrituração(Aberta-com Pendência).	Com escrituração Aberta, na aba de Serviços Pendentes (Serviços Tomados), dar ciência da recusa pelo Prestador.

3.5.1.3 Escriturar

Para escriturar, clique em “Manter Escrituração” no menu “Escrituração”, selecione o período, clique em “Consultar”.

The screenshot shows the 'ISS Fortaleza' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Escrituração' highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'Manter Escrituração', 'Manter DDE', 'Importar Escrituração', 'Reimprimir Certificados', and 'Manter DDPS'. A red arrow points to 'Manter Escrituração'. Below the menu, there are search filters for 'De:' (Setembro, 2017) and 'Até:' (Outubro, 2017). The 'Consultar' button is circled in red. Below the filters is a table titled 'Resultado da Consulta'.

Competência	Situação	Data 1º Encerramento	Data da Situação	Escriturar	Reabrir	Visualizar	Exportar	Certificado
10/2017	Aberta - Normal		01/10/2017	✓	📁	📄	📄	📄
09/2017	Fechada - Normal	06/10/2017	06/10/2017	✓	📁	📄	📄	📄

Após o resultado da consulta:

- Se a escrituração da competência estiver com situação “Aberta-Normal”, “Aberta-Retificadora” ou “Aberta-Com Pendência”, clique em ✓ na coluna **Escriturar**.
- Se a escrituração da competência estiver com situação “Fechada Normal”, “Fechada Retificadora (n)”, “Fechada- Com Pendência” ou “Fechada–Em Análise”, clique em 📁 na coluna **Reabrir**. Observe a mudança na **Situação** (Fechada para Aberta) e na **Data da Situação** (data da reabertura). Em seguida, clique ✓ na coluna **Escriturar**.

Na sequência, surge a tela da Escrituração da Competência selecionada.

The screenshot shows the 'Escrituração Fiscal' screen. It displays a table with columns for 'Quantidade', 'Valor do Serviço', 'Valor do Desconto', 'Base de Cálculo', and 'IPI Devido'. The table is divided into sections: 'Documentos Fiscais', 'Imposto sobre Serviços', and 'Informações Complementares'. The 'Documentos Fiscais' section shows a summary of services provided and taxes due. The 'Imposto sobre Serviços' section shows the calculation of the service tax. The 'Informações Complementares' section shows additional information about the services provided.

No Topo da página de Escrituração podemos visualizar:

Escrituração Fiscal

Competência	Tipo de escrituração	Tipo de tributação	Regime	
02/2018	Normal	Normal	Competência	Alterar

- A **Competência** selecionada: Mês/Ano
- O **Tipo de escrituração**: Normal, Retificadora.
- O **Tipo de Tributação**: Normal, Fixa Sociedade de Profissionais, Simples Nacional ME-EPP, Simples Nacional MEI, Estimativa e Nenhum
- O **Regime** de Tributação: Competência, Caixa.
- Botão  para selecionar outra competência para escriturar.

Após selecionar outra competência, clique em cima da competência atual para alterá-la.

ALTERAR COMPETÊNCIA 

Nova Competência: 

Selecione a competência desejada (Mês/Ano) e clique em "OK".

ALTERAR COMPETÊNCIA 

Nova Competência:

Jan	Jul	<	>	
Fev	Ago	2013	2018	
Mar	Set	2014	2019	
Abr	Out	2015	2020	
Mai	Nov	2016	2021	
Jun	Dez	2017	2022	

Para continuar na competência atual clique em "Cancelar"

Após a seleção, clique em "Confirmar" para alterar a Competência.

Caso a competência selecionada esteja com a Escrituração encerrada (Fechada), surge na tela a opção para reabri-la, clique em "**SIM**" para prosseguir e "**Não**" para não alterar a situação da competência.

ALTERAR COMPETÊNCIA

A competência XX/XXXX está encerrada deseja reabri-la?

SimNão

Na página da Escrituração Fiscal, observe as abas que podem ser visualizadas:

- Encerramento
- Serviços Prestados
- Serviços Tomados
- Serviços Pendentes
- Notas Recusadas
- Notas ajustadas
- Simples Nacional
- Informações para Sociedade de Profissionais

Exemplo:



Observações:

- As abas "**Encerramento**", "**Serviços Prestados**", "**Serviços Tomados**", "**Serviços Pendentes**" e "**Notas Recusadas**" sempre estarão visíveis, mesmo que não contenham serviços.
- A aba "**Notas Ajustadas**" somente será visualizada, caso exista Ajuste na Escrituração da competência.
- A aba "**Informações para Sociedade de Profissionais**" e "**Simples Nacional**" (a partir de 2018) somente será visualizada para contribuintes com esse tipo de tributação.

3.5.1.4 Aba Serviços Pendentes

Na aba “**Serviços Pendentes**” estão relacionados os Serviços Prestados e Tomados com pendência de Aceite, de Recusa e/ou de Ciência. Tipos de Pendências:

- **Serviços Prestados:** Ciência de Serviços Prestados recusados pelo Tomador e/ou Aceite ou recusa de Documento Digitado pelo Tomador
- **Serviços Tomados:** Ciência de Recusa de Documento Digitado e Aceite ou Recusa de Serviços Tomados.
- **Ajustes na Escrituração:** Ciência de ajuste de NFS-e com alteração na Escrituração.

Observações:

- A emissão de NFS-e será escriturada automaticamente na EFS-e do Prestador, na aba “**Serviços Prestados**” e registrada na aba “**Serviços Pendentes**” na EFS-e do Tomador.
- A escrituração da NFS-e na EFS-e do Tomador fica condicionada ao **Aceite** ou **Recusa** pelo Tomador na aba “**Serviços Pendentes**”.
- Os Documentos Digitados pelo Tomador serão escriturados automaticamente na aba “**Serviços Tomados**” da EFS-e do Tomador e na aba “**Serviços Pendentes**” na EFS-e do Prestador para aceite ou recusa.
- O Encerramento da Escrituração fica condicionado à resolução das Pendências.

Para solucionar as Pendências, clique na Aba “**Serviços Pendentes**”.

The screenshot displays the 'Serviços Pendentes' interface with three sections. The top section, 'Serviços Prestados', has a table with columns: Tipo, Número, Data, Atividade, Valor do Serviço, Alíquota, ISS Retido, Valor do ISS, Situação, Tomador, Escrituração, Origem, and Ações. A red arrow points to the 'Ações' column, which contains 'Recusar' and 'Aceitar' buttons. The middle section, 'Serviços Tomados', has a similar table with columns: Tipo, Número, Data, Atividade, Valor do Serviço, Alíquota, ISS Retido, Valor do ISS, Situação, Prestador, Escrituração, Origem, and Ações. A red arrow points to the 'Ações' column, which contains 'Recusar' and 'Aceitar' buttons. The bottom section, 'Ajustes na Escrituração', has a table with columns: Número NFS-e Ajustada, Tipo Aviso, Prestador, and Tomador. A red arrow points to the 'Ações' column, which contains a 'Ciência' button. Red circles highlight the 'Ações' columns in each section.

Visualize os serviços com pendência e solucione a (s) pendência(s) no Menu “**Ações**”.

3.5.1.4.1 Ação de Aceitar ou Recusar

Para aceitar ou recusar, clique na opção desejada, no menu "Ações":



- Visualizar NFS-e ou Documento digitado que será aceito ou recusado- Clique em 
- Recusar NFS-e ou Documento digitado de Serviço Prestado- Clique em [Recusar](#)
- Aceitar NFS-e ou Documento digitado de Serviço Prestado- [Aceitar](#) Clique em

Se Clicar na lupa , a NFS-e ou os dados do Documento Digitado surgirão na Tela para Visualização.

- Após visualização da NFS-e, clique em "Exportar para PDF" ou em "Voltar" para retornar para a Escrituração Fiscal.



- Após visualização do Documento Digitado, clique em "Voltar" para retornar para a Escrituração Fiscal. Observe as abas com dados do "Tomador" e do "Serviço":

A tela "Visualizar Documento - Serviço Prestado" mostra o número do documento digitado (123) e abas para "Tomador" e "Serviço". O formulário "Dados do Tomador" contém campos para: Tipo de Cliente/Fornecedor (Pessoa Jurídica), CPF/CNPJ, Nome/Denominação, Inscrição Municipal de Fortaleza, País (BRASIL), UF (CE), Cidade (FORTALEZA), CEP, Logradouro, Número, Complemento (LOJA), Bairro (CENTRO), Telefone e Email. Um botão verde "Voltar" na base da tela está circulado em vermelho.

Se clicar em "Aceitar", surge o quadro para confirmação do aceite. Clique em "Sim" para Confirmar e em "Não" para desistir do Aceite.

Um modal com o título "ALTERAR STATUS" em um fundo escuro. O texto principal pergunta "Confirma o Aceite?". Abaixo, há dois botões: um verde "Sim" e um vermelho "Não".

Caso clique em "Sim", o Serviço será automaticamente escriturado na aba correspondente com o Status "Aceita".

Se clicar em “**Recusar**”, surge um quadro para seleção do “Motivo da Recusa” (Obrigatório) e preenchimento do campo “Observação da Recusa” (Obrigatório), que complementam o motivo.

The form titled "ALTERAR STATUS" contains the following fields and controls:

- Tipo Documento:** Input field with value "NFS-e".
- Número:** Input field with value "21944".
- Valor do Serviço:** Input field with value "33,35".
- Prestador:** Input field (empty).
- Motivo da Recusa:** Dropdown menu with a downward arrow.
- Observação da Recusa:** Text input field.
- Confirma?** Section with two buttons: "Sim" (green) and "Não" (red).

Selecione o “Motivo da Recusa”, clicando na seta ▼ e em seguida em um dos motivos propostos.

The dropdown menu for "Motivo da Recusa" is open, showing the following options:

- ...
- ...
- Serviço não prestado.
- Dados da NFS-e incorretos.
- Negócio desfeito.

Em “Observação da Recusa”, justifique a escolha do Motivo da Recusa.

The text input field for "Observação da Recusa" is empty and ready for user input.

Confirme a Recusa clicando em “**Sim**” ou clique em “**Não**” para desistir da recusa.

Confirma?

Two buttons for confirmation: "Sim" (green) and "Não" (red).

Caso clique em “**Sim**”, o Serviço será automaticamente escriturado na aba correspondente (Serviço Prestado ou Tomado) com o Status “**Recusada**” e na aba “**Notas Recusadas**”.

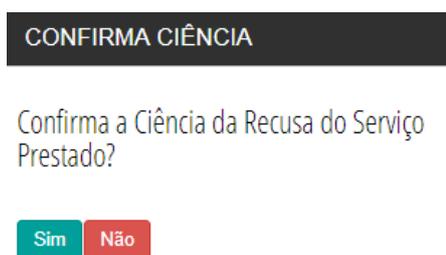
3.5.1.4.2 Ação de Tomar Ciência:

- Ciência da Recusa de um Serviço
- Ciência do Ajuste de NFS-e

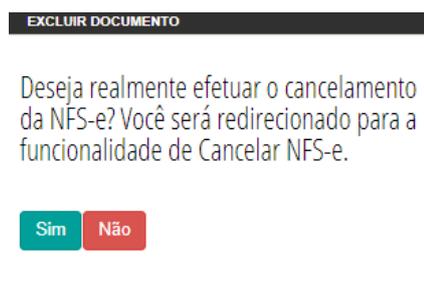
Para Tomar ciência da Recusa de um Serviço, clique em "**Ciente**" no menu "**Ações**" correspondente ao serviço Prestado ou Tomado. O documento poderá ser visualizado clicando na lupa .



Após clicar em "**Ciente**", confirme a ciência clicando em "**Sim**" ou desista da ciência clicando em "**Não**".



No menu "**Ações**", também existe a opção "**Cancelar**". Ao clicar nessa opção responde a pergunta que surge na tela.



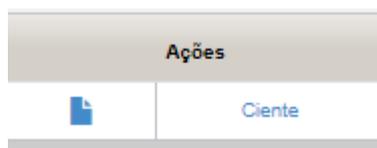
Se clicar em "**Sim**", Você será redirecionado para a funcionalidade de "**Cancelar NFS-e**".

A imagem mostra um formulário para o cancelamento de NFS-e. O título do formulário é "Cancelar NFS-e". Abaixo do título, há uma linha de texto: "* Campo de preenchimento obrigatório.". O formulário contém um campo de entrada rotulado "Número da NFS-e:" e um botão "Prosseguir" em verde.

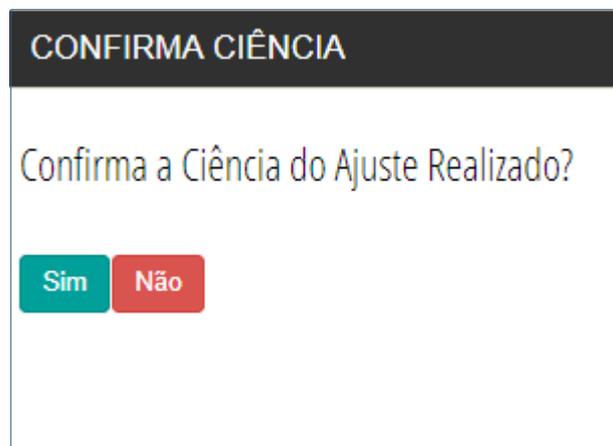
Esta ação será possível desde o cancelamento da NFS-e esteja dentro do prazo legal. Se clicar em "**Não**", o sistema retorna para a Escrituração.

Não é possível encerrar a escrituração com pendência de ciência.

Para Tomar ciência de ajuste de uma NFS-e, clique em  para visualizar o Documento de Ajuste e em para [Ciente](#) confirmar ciência.



Clique em "**Sim**" para confirmar a ciência ou em "**Não**" para retornar à Escrituração Fiscal.



A Escrituração Fiscal não poderá ser encerrada com pendência de Ciência.