

**ISSWEB**

**Credenciamento e Consultas Gerais**



**Fiorilli Software**

## CONTEÚDO

<b>1. Credenciamento .....</b>	<b>3</b>
1.1 Nota Fiscal Convencional .....	3
1.2 Nota Fiscal Avulsa .....	4
1.3 Pessoas Jurídicas de Outros Municípios .....	6
1.4 Gráficas .....	6
<b>2. Acesso ao Sistema.....</b>	<b>7</b>
2.1 Contribuinte .....	5
2.2 Tomador de Serviços.....	5
2.3 Nota Fiscal.....	5
2.4 Guias de Pagamento .....	5
2.5 Relatórios .....	5
<b>3. Consultas .....</b>	<b>8</b>
3.1 Verificar Autenticidade .....	8
3.2 Consultar Prestadores de Serviços .....	8
3.3 Consultar RPS.....	8
3.4 Consultar Protocolo .....	9
3.5 Consultar AIDF .....	9
3.6 Consultar Alíquotas.....	9
3.7 Consultar Lote RPS.....	9
3.8 Recibo Retenção ISSQN.....	9

## 1. Credenciamento

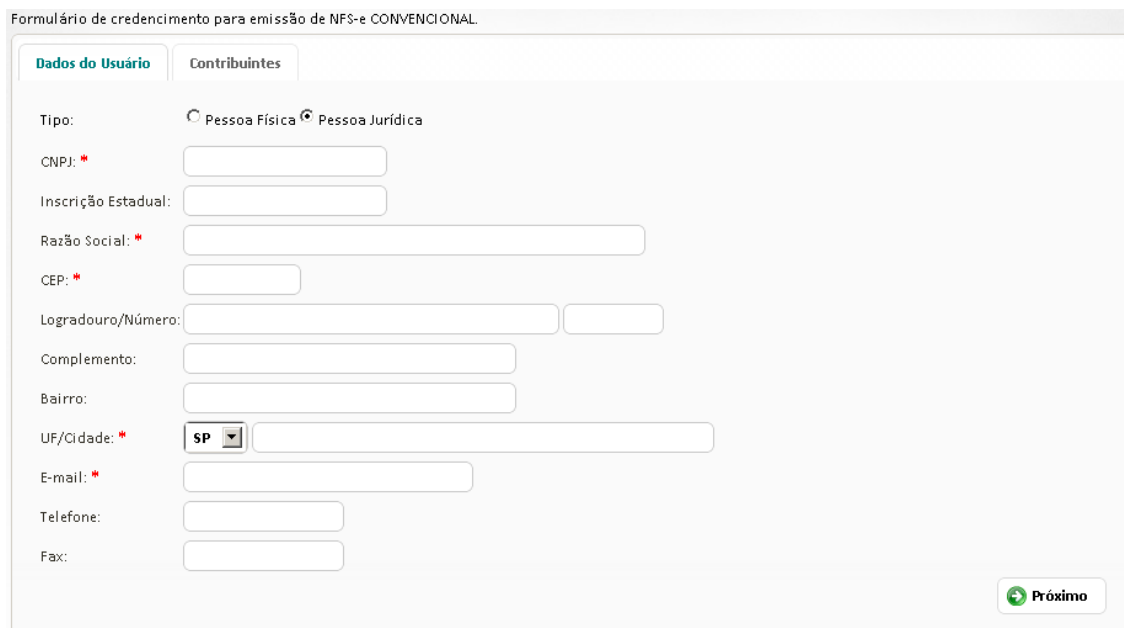
O credenciamento é meio pelo qual se realiza a habilitação de uma pessoa como usuário do Sistema de ISS Eletrônico. Ou seja, somente após o credenciamento como usuário que será possível acessar esse Sistema.

### 1.1. Nota Fiscal Convencional

O credenciamento de nota fiscal convencional deverá ser realizado para prestadores e/ou tomadores de serviços que estejam inscritos no cadastro mobiliário do município.

Para fazer o credenciamento de nota fiscal convencional, clique no menu “Credenciamento” e, em seguida, no submenu “Nota Fiscal Convencional”. Com isso, será apresentada a tela ilustrada a seguir (Figura 1), onde deve ser registrada a maior quantidade possível de informações do prestador/tomador de serviço. Observe-se que os campos que apresentam um asterisco vermelho (tais como “CNPJ\*” e “Razão Social\*”) são de preenchimento obrigatório.

Depois de preencher corretamente essas informações, clique no botão “Próximo”, localizado no canto inferior direito da tela.



Formulário de credenciamento para emissão de NFS-e CONVENCIONAL

**Dados do Usuário** | Contribuintes

Tipo:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: \*

Inscrição Estadual:

Razão Social: \*

CEP: \*

Logradouro/Número:

Complemento:

Bairro:

UF/Cidade: \*

E-mail: \*

Telefone:

Fax:

Figura 1

Após clicar no botão “Próximo”, será apresentada outra tela, ilustrada a seguir (Figura 2). Nesta tela, deve-se realizar a vinculação de todos os cadastros do mobiliário que se deseja acessar por meio do Sistema de ISS Eletrônico e para os quais se deseja realizar escrituração eletrônica.



**Dados do Usuário** | Contribuintes

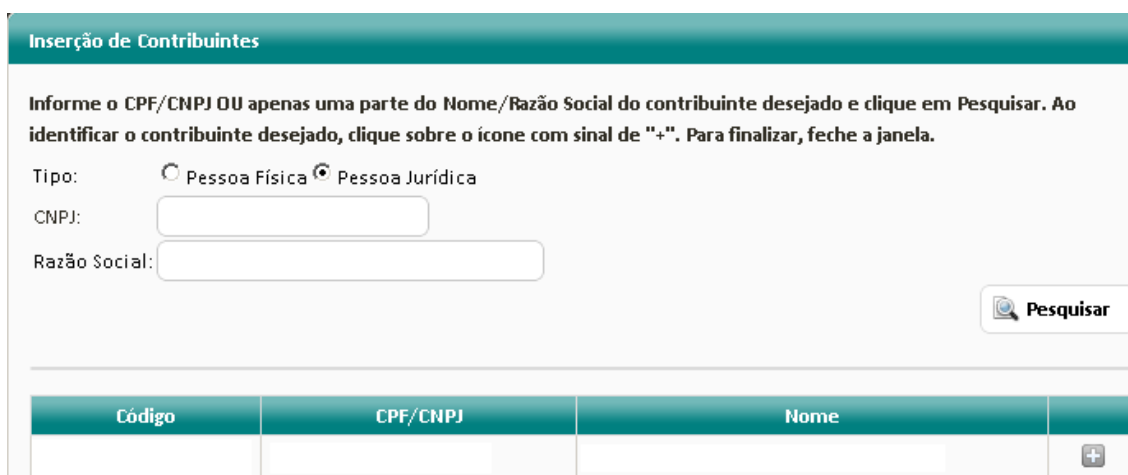
Código	CPF/CNPJ	Nome
Nenhum resultado encontrado!		

Figura 2

Para vincular um cadastro do mobiliário no Sistema de ISS Eletrônico, clique no botão “Adicionar”, localizado na parte central e superior da tela ilustrada anteriormente na Figura 2. Será aberta, então, a tela de pesquisa e vinculação dos cadastros, reproduzida logo a seguir na Figura 3.

Nesta nova tela, o usuário deve indicar se o cadastro que será vinculado corresponde a uma pessoa física ou a uma pessoa jurídica. Em seguida, é necessário informar a sua razão social ou o seu número de inscrição no CNPJ (para pessoas jurídicas) ou no CPF (para pessoas físicas). Preenchidas essas informações, clique no botão “Pesquisar”, localizado no canto inferior direito da tela.

Se, no cadastro mobiliário do município, existirem cadastros que contenham as informações indicadas nos filtros de pesquisa descritos acima, esses cadastros serão listados na parte inferior dessa mesma tela. Observe que, no final de cada linha que indica um cadastro diferente, haverá um sinal de mais (“+”). Para vincular um ou mais desses cadastros no Sistema de ISS Eletrônico e, assim, ter acesso a eles por meio desse sistema, basta clicar nesse sinal “+” correspondente ao(s) cadastro(s) desejado(s).



Código	CPF/CNPJ	Nome	
			+

Figura 3

Após adicionar todos os cadastros aos quais se deseja ter acesso por meio do Sistema de ISS Eletrônico, feche essa tela de vinculação e clique no botão “Salvar”. Nesse momento, o sistema solicitará que seja informada uma senha de identificação do usuário que está realizando essa vinculação. Após informar essa senha, clique no botão “Enviar”.

Se a Prefeitura Municipal exigir a apresentação de alguns documentos para a confirmação desse credenciamento no Sistema de ISS Eletrônico, esses documentos serão listados na tela do sistema para que o usuário possa visualizá-los. O usuário, então, deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal para apresentar e homologar esses documentos requeridos e para confirmar o credenciamento.

Quando o credenciamento for confirmado pela Prefeitura Municipal, será transmitida uma mensagem de e-mail para esse novo usuário, informando-o que o seu cadastro foi confirmado e indicando o seu número de CPF/CNPJ e a sua senha para acesso ao Sistema de ISS Eletrônico.

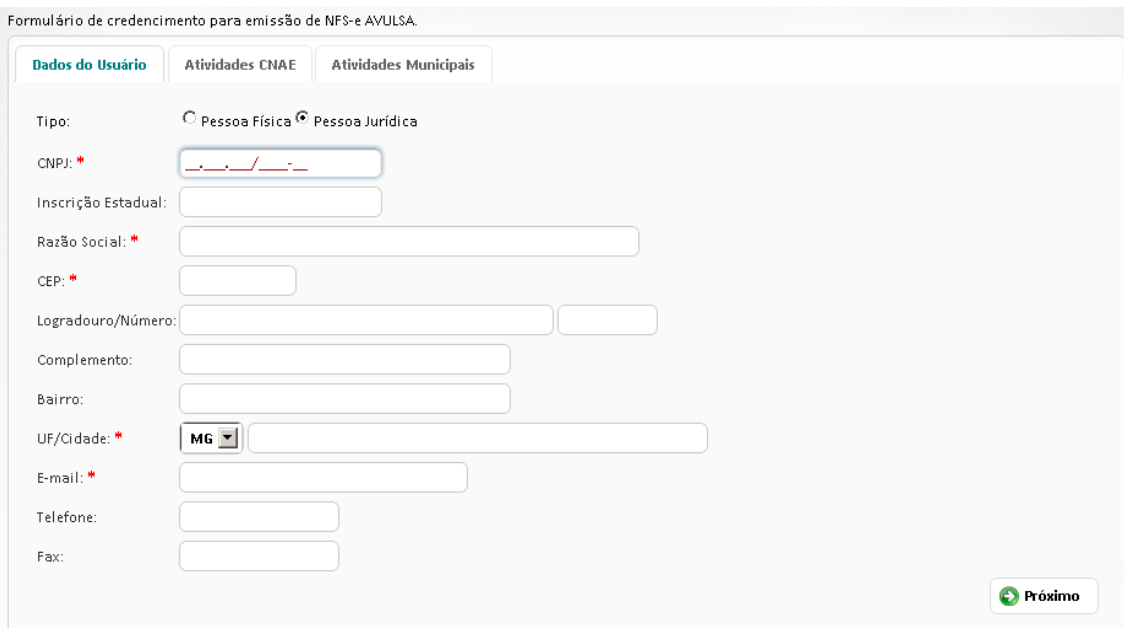
## 1.2. Nota Fiscal Avulsa

O credenciamento de nota fiscal avulsa deverá ser realizado para contribuintes do ISS que estejam estabelecidos ou não no município, que se enquadrem no regime de prestador avulso de serviço e que preste serviços no município.

Para fazer o credenciamento de nota fiscal avulsa, clique no menu “Credenciamento” e, em seguida, no submenu “Nota Fiscal Avulsa”. Com isso, será apresentada a tela ilustrada a seguir (Figura 4), onde deve ser registrada a maior quantidade possível de informações do prestador de serviço. observe-se

que os campos que apresentam um asterisco vermelho (tais como “Razão Social\*” e “E-mail\*”) são de preenchimento obrigatório.

Depois de preencher corretamente essas informações, clique no botão “Próximo”, localizado no canto inferior direito da tela.



Formulário de credenciamento para emissão de NFS-e AVULSA.

**Dados do Usuário** | Atividades CNAE | Atividades Municipais

Tipo:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: \*

Inscrição Estadual:

Razão Social: \*

CEP: \*

Logradouro/Número:

Complemento:

Bairro:

UF/Cidade: \*

E-mail: \*

Telefone:

Fax:

**Figura 4**

Após clicar no botão “Próximo”, será apresentada outra tela, ilustrada a seguir (Figura 5). Nesta tela, deve-se clicar no botão “Adicionar” para vincular todas as atividades CNAE que serão realizadas pelo prestador de serviços.

Para vincular uma atividade CNAE, pesquise-a entre as atividades listadas na aba “Atividades CNAE” e clique no sinal de mais (“+”) localizado no final da linha correspondente à atividade desejada. Após adicionar todas as atividades CNAE realizadas pelo prestador de serviços, feche essa tela e clique no botão “Próximo” para adicionar todos os itens da lista de serviços previstos na legislação do Município que são prestados por esse contribuinte que está sendo cadastrado.



**Dados do Usuário** | **Atividades CNAE** | Atividades Municipais

Atividade Principal	Código	Descrição da Atividade
Nenhum resultado encontrado!		

**Figura 5**

Para finalizar esse credenciamento, clique no botão “Salvar”. Nesse momento, o sistema solicitará que seja informada uma senha de identificação do usuário que está realizando esse cadastro. Após informar essa senha, clique no botão “Enviar”.

Se a Prefeitura Municipal exigir a apresentação de alguns documentos para a confirmação desse credenciamento no Sistema de ISS Eletrônico, esses documentos serão listados na tela do sistema para que o usuário possa visualizá-los. O usuário, então, deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal para apresentar e homologar esses documentos requeridos e para confirmar o credenciamento.

Quando o credenciamento for confirmado pela Prefeitura Municipal, será transmitida uma mensagem de e-mail para esse novo usuário, informando-o que o seu cadastro foi confirmado e indicando o seu número de CPF/CNPJ e a sua senha para acesso ao Sistema de ISS Eletrônico.

### **1.3. Pessoas Jurídicas de Outros Municípios**

O credenciamento de pessoas jurídicas de outros municípios deverá ser realizado para prestador e/ou tomadores de serviços que não possuam inscrição no cadastro mobiliário do município, mas que prestaram ou tomaram serviço sobre o qual incide o ISS de competência deste município (ou seja, que é devido a este município).

Para fazer o credenciamento de contribuintes de outros municípios, clique no menu “Credenciamento” e, em seguida, no submenu “Pessoas Jurídicas de Outro Município”. Com isso, será apresentada a mesma tela de formulário de credenciamento, ilustrada anteriormente na Figura 4. Nessa tela, deve ser registrada a maior quantidade possível de informações do prestador ou do tomador de serviço. Observe-se que os campos que apresentam um asterisco vermelho (tais como “CNPJ\*” e “Razão Social\*”) são de preenchimento obrigatório.

Depois de preencher corretamente essas informações, clique no botão “Próximo”, localizado no canto inferior direito da tela.

Após clicar no botão “Próximo”, será apresentada outra tela, ilustrada anteriormente na Figura 5. Nesta tela, deve-se clicar no botão “Adicionar” para vincular todas as atividades CNAE que foram realizadas pelo prestador de serviços ou que foram tomadas pelo tomador que está sendo cadastrado.

Para vincular uma atividade CNAE, pesquise-a entre as atividades listadas na aba “Atividades CNAE” e clique no sinal de mais (“+”) localizado no final da linha correspondente à atividade desejada. Após adicionar todas as atividades CNAE, feche essa tela e clique no botão “Próximo” para adicionar todos os itens da lista de serviços previstos na legislação do Município que são prestados por esse prestador ou tomador que está sendo cadastrado.

Para finalizar esse credenciamento, clique no botão “Salvar”. Nesse momento, o sistema solicitará que seja informada uma senha de identificação do usuário que está realizando esse cadastro. Após informar essa senha, clique no botão “Enviar”.

Se a Prefeitura Municipal exigir a apresentação de alguns documentos para a confirmação desse credenciamento no Sistema de ISS Eletrônico, esses documentos serão listados na tela do sistema para que o usuário possa visualizá-los. O usuário, então, deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal para apresentar e homologar esses documentos requeridos e para confirmar o credenciamento.

Quando o credenciamento for confirmado pela Prefeitura Municipal, será transmitida uma mensagem de e-mail para esse novo usuário, informando-o que o seu cadastro foi confirmado e indicando o seu número de CPF/CNPJ e a sua senha para acesso ao Sistema de ISS Eletrônico.

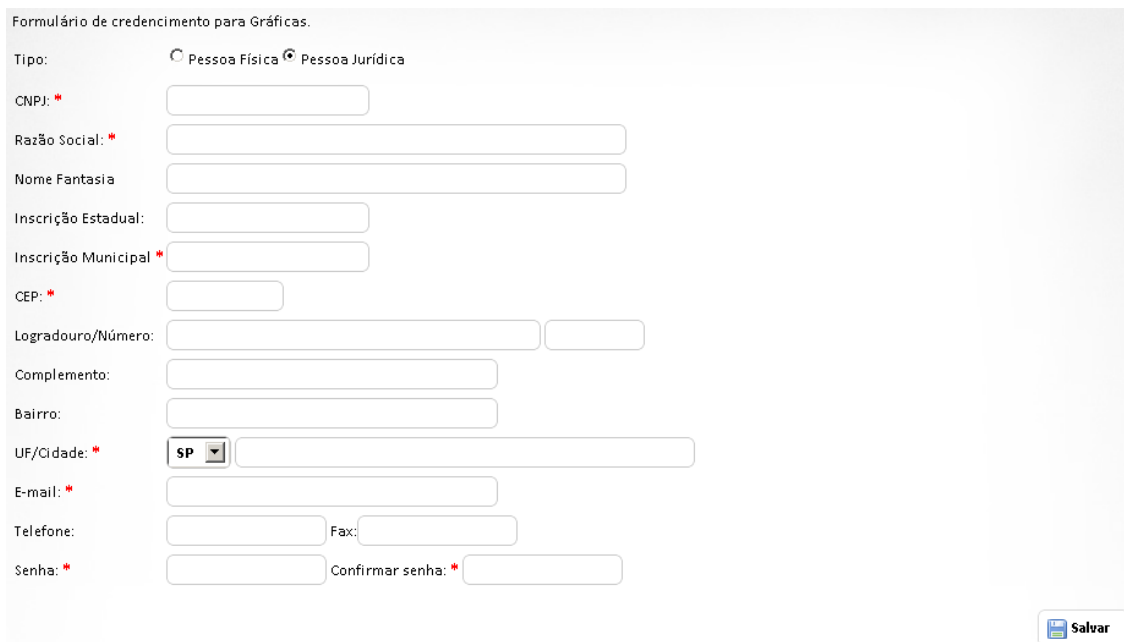
### **1.4. Gráficas**

O credenciamento de gráficas deverá ser realizado para as gráficas que confeccionam os talões de notas dos prestadores de serviço que possuem inscrição no cadastro mobiliário do município.

Para fazer o credenciamento de uma gráfica, clique no menu “Credenciamento” e, em seguida, no submenu “Gráfica”. Com isso, será apresentada a tela ilustrada a seguir (Figura 6), onde deve ser registrada a maior quantidade possível de informações da gráfica. Observe-se que os campos que

apresentam um asterisco vermelho (tais como “Razão Social\*” e “Inscrição Municipal\*”) são de preenchimento obrigatório.

Depois de preencher corretamente essas informações, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela.



Formulário de credenciamento para Gráficas.

Tipo:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: \*

Razão Social: \*

Nome Fantasia

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal \*

CEP: \*

Logradouro/Número:

Complemento:

Bairro:

UF/Cidade: \*

E-mail: \*

Telefone:  Fax:

Senha: \*  Confirmar senha: \*

Figura 6

## 2. Acesso ao Sistema

Para acessar o Sistema de ISS Eletrônico, clique no menu “Acesso ao Sistema”. Será aberta a tela de acesso, ilustrada na imagem disposta logo a seguir (Figura 7), na qual estão disponíveis duas opções de acesso: uma destas opções utiliza o número de inscrição no CPF ou no CNPJ e a senha do usuário; a outra opção utiliza o certificado digital do usuário.

- Na opção de acesso com CPF/CNPJ e senha, basta inserir essas informações e, caso esse número de CNPJ/CPF e essa senha de usuário já tiverem sido confirmados pela Prefeitura, o acesso ao sistema será autorizado. Se o usuário tiver esquecido a senha cadastrada, basta clicar no botão “Esqueci minha senha”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o sistema envie uma mensagem de e-mail com essa senha para o endereço de e-mail cadastrado.
- Por sua vez, a opção de acesso pelo certificado digital exige que, primeiramente, seja conectado, no computador, o dispositivo com o certificado digital. Em seguida, deve-se clicar no botão IPC BRASIL. Caso o aplicativo Java não esteja instalado na máquina do usuário, será emitida uma mensagem, questionando-o se deseja instalá-lo. Observe-se que é necessário instalar esse aplicativo para ter acesso ao sistema através do certificado digital.

**Acesso ao Sistema**

Para acessar o sistema, utilize uma das formas abaixo

**Acesso com Senha**

 CPF/CNPJ: \*

Senha: \*

 Entrar

 Esqueci Minha Senha

**Acesso com Certificado Digital**

 Clique na imagem ao lado para acesso com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada pela autoridade certificadora

 raiz da ICP Brasil. É necessário que o computador possua o software Java instalado (versão 1.6+).

 Possui Certificado Digital? Clique aqui

[O que é o Java?](#) | [Tenho o Java?](#) | [Download gratuito do Java](#)

### 3. Consultas

#### 3.1. Verificar Autenticidade

Esta opção é utilizada para consultar a autenticidade da nota fiscal convencional ou da nota fiscal avulsa emitida por meio do Sistema de ISS Eletrônico.

Para consultar a autenticidade de uma nota, clique no menu “Consulta” e, em seguida, no submenu “Verificar Autenticidade”. Na tela que será aberta, informe o número do CNPJ/CPF do prestador, o número da nota fiscal, o código de segurança (que aparece no canto superior direito do documento da nota fiscal eletrônica) e as palavras de segurança do documento. Após preencher esses campos, clique no botão “Consultar”.

O sistema, então, apresentará na tela os dados que estão registrados para o código de segurança da nota fiscal eletrônica informado na consulta. O usuário deve conferir todos os dados do documento que tem em mãos com os dados apresentados na tela do sistema, pois qualquer informação que esteja divergente entre esses documentos pode caracterizar o documento que o usuário possui como um documento não autêntico.

#### 3.2. Consultar Prestadores de Serviços

Esta opção é utilizada para consultar os cadastros dos prestadores de serviço do município.

Para fazer essa consulta, clique no menu “Consultas” e, em seguida, no submenu “Consultar Prestadores de Serviços”. Na tela que será aberta, informe o número do CNPJ/CPF ou a razão social do prestador e por ultimo as letras de segurança. Após preencher esses campos, clique no botão “Consultar”.

#### 3.3. Consultar RPS

Esta opção é utilizada para consulta e para imprimir as notas fiscais geradas a partir de um Recibo Provisório de Serviços (RPS).

Para fazer essa consulta, clique no menu “Consultas” e, em seguida, no submenu “Consultar RPS”. Na tela que será aberta, informe o número do CNPJ/CPF do tomador, o número do CNPJ/CPF do prestador, o número e a série do RPS. Após preencher esses campos, clique no botão “Consultar”.

Se o RPS já foi transformado em nota fiscal, a consulta retornará os dados dessa nota fiscal. Caso contrário, o sistema apenas emitirá uma mensagem, informando que o RPS ainda não foi convertido em nota fiscal eletrônica.



### **3.4. Consultar Protocolo**

Esta opção é destinada ao acompanhamento dos protocolos criados na transmissão dos RPS via Web Service e também dos protocolos criados na escrituração das notas de serviços prestados e das notas de serviços tomados.

Para consulta o andamento de um protocolo, basta clicar no menu “Consulta” e, em seguida, no submenu “Consultar protocolo”. Na tela que será aberta, informe o exercício e o número do protocolo e clique no botão “Consultar”. O sistema listará a tramitação completa do protocolo e relatará o status do processamento dos arquivos transmitidos.

### **3.5. Consultar AIDF**

Esta opção é destinada às gráficas que desejem consultar as autorizações para Impressão de documentos fiscais (AIDF) solicitadas pelos prestadores de serviços e que estão vinculadas à gráfica que está fazendo a consulta. No resultado dessa consulta, serão listadas todas as AIDFs já autorizadas, canceladas, executadas ou impressas, assim como as AIDFs não autorizadas. Note-se que apenas as AIDFs autorizadas poderão ser impressas.

Para consultar as AIDFs, basta clicar no menu “Consulta”, no submenu “Consultar AIDF”, informar o número do CNPJ da gráfica e a sua senha de acesso. Com isso, será aberta uma tela de consulta, onde o usuário poderá informar o filtro de pesquisa desejado e clicar no botão “Pesquisar”.

Para imprimir uma AIDF já autorizada, basta selecioná-la e clicar no botão “Imprimir”.

### **3.6. Consultar Alíquotas**

Esta opção deve ser utilizada para consultar as alíquotas da lista de serviços prevista na legislação própria do município e cadastrada no sistema.

Para consulta essas alíquotas, basta clicar no menu “Consulta”, no submenu “Consultar alíquotas”, informar o(s) filtro(s) desejado(s) e clicar no botão “Pesquisar”. O sistema, então, listará as alíquotas de todos os serviços selecionados de acordo com o(s) filtro(s) informado(s).

### **3.7. Consultar Lotes de RPS**

Esta opção deve ser utilizada para consultar os lotes de RPS transmitidos via Web Service.

Para consultar um desses lotes, clique no menu “Consulta” e, em seguida, no submenu “Consultar lotes de RPS”. Na tela que será aberta, informe o número do CNPJ/CPF do prestador do serviço, o ano e o número do protocolo criado na transmissão do arquivo XML e o número do lote de RPS. Preenchidos esses campos, clique no botão “Pesquisa”. Todos os RPS transmitidos que foram transformados em nota fiscal eletrônica serão listadas na tela do sistema.

### **3.8. Recibo Retenção ISSQN**

Esta opção é utilizada para gerar o recibo de retenção do ISSQN. O recibo será emitido apenas quando o tomador declarar a nota e recolher o imposto retido.

Para fazer essa consulta, clique no menu “Consultas” e, em seguida, no submenu “Recibo de Retenção ISSQN”. Na tela que será aberta, informe o tipo do tomador, o número do CNPJ/CPF do tomador ou a sua Identificação de estrangeiro, o tipo do prestador, o número do CNPJ/CPF do prestador, a data de emissão da nota, o número da nota fiscal e, por último, as letras de segurança. Após preencher esses campos, clique no botão “Consultar”.

Se os dados informados forem localizados e o imposto da nota já estiver pago e a sua baixa já tiver sido registrada no sistema, o recibo de retenção será gerado. Quando o recibo for gerado, uma tela com os botões “Enviar” e “Imprimir” será aberta. Caso se deseje enviar o recibo via e-mail, clique no botão “Enviar”. Para imprimi-lo, basta clicar no botão “Imprimir”.