



**MANUAL DE UTILIZAÇÃO PRESTADOR/CONTADOR**

**INDICE**

- 1- NOTAS ELETRÔNICAS**
- 2- CADASTRO**
- 3- CONTADOR**
- 4- LIVRO DIGITAL**
- 5- GUIA DE PAGAMENTO**
- 6- AIDF ELETRÔNICO**
- 7- RPS**
- 8- EXPORTAR NOTAS**
- 9- OUVIDORIA**
- 10-UTILITÁRIOS**
- 11-SAIR**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**Prefeitura Municipal de Inhuma-PI**  
CNPJ nº: 06.553.739/0001-07

1- **NOTAS ELETRÔNICAS** – emita e faça consultas de suas notas.

**Emitir** – clique em emitir para uma nota eletrônica

*obs: o contador pode escolher se a nota a ser emitida será para ele mesmo*

*ou para outras empresas.*

Emitir Nota

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

**Informações da Nota**

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

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

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

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

**Tomador de Serviços**

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

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

Inscrição Municipal

Logradouro  Número

Complemento

Bairro

CEP

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

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

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

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

**Discriminação dos Serviços e/ou Deduções**

**se desejar informe discriminação dos serviços ou deduções**

**Cálculos da Nota**

Observações da nota:

**se desejar informe observações da nota**

**Clique para informar os serviços**

Serviços  **escolha um ou mais serviços prestados e informe o valores**

**Valores da nota**

Base de Cálculo	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Acréscimos	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Deduções	R\$	<input type="text" value="0,00"/>			

**Dados da nota**

ISS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	ISS Retido	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
INSS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	IRRF	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Cofins	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Contribuição Social	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
PIS/PASEP	R\$	<input type="text" value="0,00"/>			

**Valor da nota**

Valor líquido	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Retenções	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Crédito	R\$	<input type="text" value="0,00"/>			

**\*Campos obrigatórios**

**após preencher os campos obrigatórios clique em Emitir**

detalhes do botão *Serviços*

**informe o serviço prestado**

Seleciona o Serviço	Base Calc.(R\$)	Aliquota(%)	ISS(R\$)	ISSRetido(R\$)	Deduções(R\$)	Acréscimos(R\$)	Valor Líq(R\$)
Assessoria e consultoria em	850,00 *	1,00	8,50	0,00	0,00	0,00	850,00

Consultoria de informática

**↑ informe o valor do serviço**

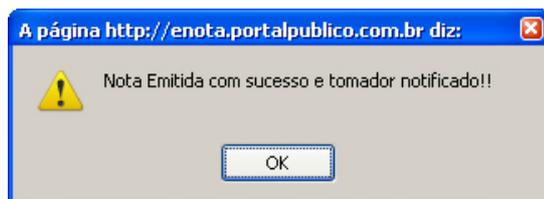
Seleciona o Serviço	Base Calc.(R\$)	Aliquota(%)	ISS(R\$)	ISSRetido(R\$)	Deduções(R\$)	Acréscimos(R\$)	Valor Líq(R\$)
Assessoria e consultoria em informática, Programação.	0,00 *		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Discr: Seleciona o Serviço

**Adicionar** **Remover** ← se desejar excluir um ou mais serviços na nota clique em **Remover**

**se desejar inserir um ou mais serviços na nota clique em *Adicionar***

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



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

Pesquisar Notas

Número da Nota	<input type="text"/>
Código de Verificação	<input type="text"/>
Tomador - CNPJ/CPF	<input type="text"/>

**Pesquisar** **Limpar**

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

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

Resultado de Pesquisa

2 Resultados, página: 1 de 1					
Nº	Cód Verif	D/H Emissão	Tomador Nome	Estado	
2	IZZE-HVTV	21/10/2010	TOMADOR TESTE	Normal	 <b>X</b>
1	IJNB-AMAQ	21/10/2010	TOMADOR TESTE	Normal	 <b>X</b>

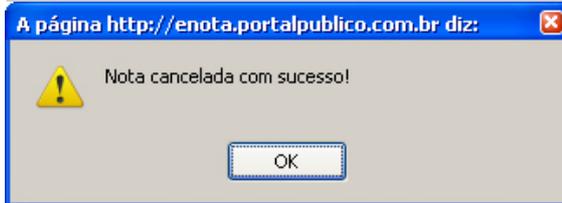
↓ **cancela**

**visualiza** ↑

Se desejar cancelar informe o motivo e clique em *Cancelar Nota*

Informe o motivo do cancelamento da nota

Cancelar Nota



clique em *OK*

**2- CADASTRO** – altere seu email, insira nova senha e insira ou altere sua logomarca, após clique em *Atualizar*.

Cadastro da Empresa

Nome **PRESTADOR TESTE**

Email\*

Senha  Preencha somente se for alterar a senha

Confirmar senha

Logomarca atual **Não possui logomarca**

**3- CONTADOR** – defina um contador para sua empresa. (*opção para Prestador*)

Clique em *Pesquisar* e escolha o contador desejado, após clique em *Definir*.

Cadastro de Contador

Observação: Você ainda não possui contador autorizado

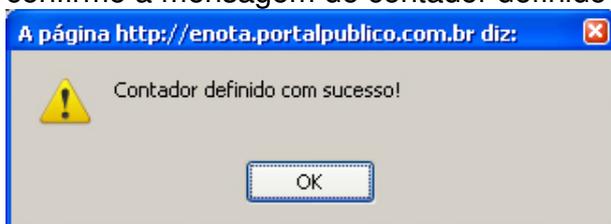
Nome

CNPJ/CPF

Defina o contador

- CONTADOR ACME
- CONTADOR ACME
- Daniel Contador

confirme a mensagem de contador definido clicando em *OK*



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

Gerar Livro

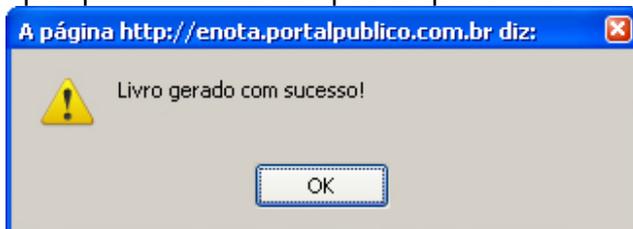
Período    **informe ano e mês**

Obs

**observações do livro**

\*Campos Obrigatórios

após preencher os campos clique em *Gerar Livro*



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

**5- GUIA DE PAGAMENTO** - gere e consulte as guias emitidas.

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

Emissão da Guia de Pagamento

Escolha o período da competência e o tipo

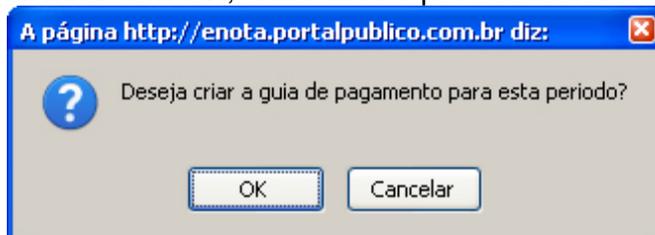
2010 ▾ Outubro ▾ Buscar

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

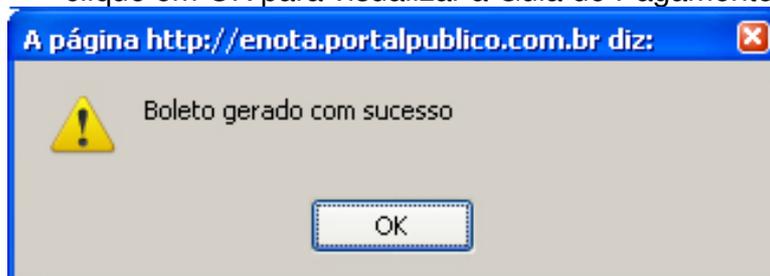
Data Declaração	Competência	Vencimento	Multa	Valor	Ações
21/10/2010	10/2010	30/11/2010	0,00	8,50	Gerar Boleto

**gera a guia de pagamento**

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



clique em OK para visualizar a Guia de Pagamento





PREFEITURA DE PORTO ALEGRE  
Secretaria Municipal da Fazenda

ISSQN - Guia para Pagamento

CNPJ/Inscr. Municipal/CPF: 88.888.888/8888-88	Código da Arrecadação 502031
--	---------------------------------

NOME: PRESTADOR TESTE
--------------------------

ENDEREÇO: RUA TESTE, 01
----------------------------

ATIVIDADE(S):
---------------

**INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO**

Pagamento somente nos Bancos BRADESCO, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e CASAS LOTÉRICAS.

VALOR VÁLIDO PARA PAGAMENTO ATÉ 30/11/2010.  
APÓS ESSA DATA, EMITA UMA GUIA ATUALIZADA.

**GUIA PARA PAGAMENTO DE ISSQN**

Competência: 10/2010    Vencimento: 30/11/2010

Receita Bruta R\$ 850,00	Multa R\$ 0,00	Imposto R\$ 8,50
-----------------------------	-------------------	---------------------

**VALOR A PAGAR**

**R\$ 8.50**

	Autenticação Mecânica 81970000000-5 08503343201-4 01026334300-3 000000000038-8
	

.....

CNPJ/Inscr. Municipal/CPF: 88.888.888/8888-88	Código da Arrecadação 502031
--	---------------------------------

Vencimento: 30/11/2010	<b>VALOR A PAGAR</b>	<b>R\$ 8,50</b>
------------------------	----------------------	-----------------

	Autenticação Mecânica 81970000000-5 08503343201-4 01026334300-3 000000000038-8
	

**6- AIDF ELETRÔNICO** – solicite de modo digital seu AIDF e acompanhe liberação.

Situação na qual o prestador/contador tem liberação de AIDF.

— AIDF Eletrônico —

Número da última nota emitida:	2
Nota limite / AIDF:	Liberado

**não necessita fazer solicitação**

Situação na qual o prestador/contador tem limite de AIDF.

— AIDF Eletrônico —

Número da última nota emitida:	2
Nota limite / AIDF:	3
<b>Solicitar mais notas</b>	

**clique para solicitar  
mais notas  
confirme em OK  
e aguarde liberação  
da Prefeitura**



7- **RPS** – O Recibo Provisório de Serviços pode ser utilizado somente com a liberação da Prefeitura, tendo um tempo determinado para sua conversão em Nota Eletrônica. Se o prestador/contador não possui limite de RPS pode fazer solicitação para Prefeitura.

Em determinada quantidade de RPS emitido, o prestador/contador pode fazer o envio destes RPS via lote para o sistema.

---

Solicitação de RPS

---

Ultimo RPS emitido: **1**  
RPS limite: **1**

[Solicitar RPS](#) **clique para solicitar RPS**

---

Arquivo para Importação

Você ainda pode gerar: **1 nota.**

Arquivo de RPS  [Arquivo...](#) **envie RPS em lote para o sistema**

---

Gerar Relatório

Defina o período:  /

[Gerar Relatório](#) **relatório de RPS emitidos por período**

---

Padrão XML

Documento referencial do arquivo XML, para importação do Sistema e-Nota da Prefeitura Municipal.

[Download](#) **modelo de arquivo de RPS para ser enviado por lote**

Para fazer download de um exemplo de arquivo XML [clique aqui](#)

---

Layout RPS

Documento de RPS do Sistema e-Nota da Prefeitura Municipal.

[Imprimir modelo](#)

**imprima modelo de RPS para ser utilizado**

**8- EXPORTAR NOTAS – exporte as notas emitidas por período.**

Exportar Notas

Período das Notas    == Mês == / ==ANO==    **selecione o período**

**Exportar**    **clique para exportar o arquivo**

Exportação concluída com sucesso!

 **Clique aqui** para baixar o arquivo

**clique para baixar o arquivo com as notas**

**9- OUVIDORIA – Local onde o prestador/contador visualiza as reclamações feitas pelos tomadores de serviço referentes às notas que foram emitidas.**

10 últimas pendentes

Especificação	Tomador	Dta Recl	Responsável
Diferença de valores RPS/NFE	88.888.888/8888-88	22/10/10	<a href="#">Detalhes</a>
Especificação:	Diferença de valores RPS/NFE		
Descrição:	Existe diferença de valores na nota que recebi.		
CPF/CNPJ do tomador:	88.888.888/8888-88		
E-mail do Tomador:	tomador@email.com.br		
Nº do RPS/NFe:	01		
Data do RPS/NFe:	21/10/2010		
Valor do RPS/NFe:	R\$ 950.00		
Data da Reclamação:	22/10/2010		
Responsável:			
Atendimento:			

**10-UTILITÁRIOS – opções de Softwares disponíveis para download, para criação e visualização de arquivos PDF e navegador Firefox.**

**11-SAIR – clique em *Sair* para se deslogar do sistema.**

