



Manual de Orientação ao módulo da DMST (Declaração Mensal de Serviços Tomados)



REVISÃO	DATA	VERSÃO DO SISTEMA	HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES
00	31/10/2024	4.0	Revisão

Sumário

Introdução.....	4
Acesso ao sistema.....	5
Geração de nova senha.....	7
Menu de Navegação.....	8
Orientações de uso.....	9
Registro de Documento.....	11
Dados Gerais.....	11
Prestador.....	13
Tomador.....	14
Serviços.....	15
Local da Prestação – Dados da Obra.....	16
Consulta de Documentos.....	17
Por período.....	17
Importação de NFS-e.....	20
Consulta de Lotes.....	21
Geração de guia de recolhimento.....	25
Geração de relatórios.....	26
Suporte.....	27

Introdução

A Declaração Mensal de Serviços de Tomados eletrônica – DMST-e é uma ferramenta integrante do Sistema de Gestão e Inteligência Fiscal – GIF, que busca viabilizar o sincronismo de informações entre contribuinte e município, aperfeiçoando o controle fiscal e a arrecadação de ISSQN como forma de adequação à nova realidade tributária.

Permite o gerenciamento das informações fiscais submetidas junto ao portal da prefeitura.

A apuração do imposto é realizada pelo próprio sistema, que gera o documento de arrecadação automaticamente.

Neste manual será abordado a operacionalização pelo usuário ao Sistema, apresentando o passo a passo de suas funcionalidades.

Acesso ao sistema

O acesso a Declaração Mensal de Serviços Tomados eletrônica - DMST-e é obtido realizando login no Sistema Gestão e Inteligência Fiscal – GIF, disponível no Portal de serviços da Prefeitura.

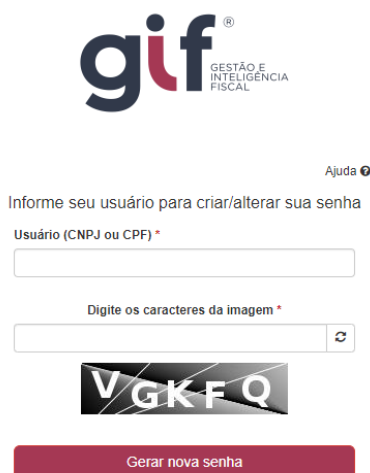
O **login** deverá ser efetuado informado os campos **Usuário** e **Senha**, conforme a ilustração:



The screenshot shows the login interface for the GIF system. At the top center is the logo for 'gif GESTÃO E INTELIGÊNCIA FISCAL'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuário (CNPJ ou CPF somente números)' and the second is labeled 'Senha'. Below these fields is a red button labeled 'Acessar'. At the bottom of the form, there are two links: 'Certificado Digital' on the left and 'Esqueci / Criar a senha' on the right.

Preencha os campos Usuário e Senha e na sequência clique em “**Acessar!**”.

Caso o usuário tenha esquecido sua senha ou, seja necessário criar a senha, basta clicar na opção “**Esqueci / Criar a senha**”. Na próxima tela, será exibido um campo onde deverá ser preenchido o **CNPJ** ou **CPF** que se deseja efetuar a troca de senha.



The screenshot shows the password recovery interface. At the top center is the logo for 'gif GESTÃO E INTELIGÊNCIA FISCAL'. Below the logo is a link labeled 'Ajuda' with a question mark icon. The main heading is 'Informe seu usuário para criar/alterar sua senha'. Below this are two input fields: the first is labeled 'Usuário (CNPJ ou CPF) *' and the second is labeled 'Digite os caracteres da imagem *'. Below the second field is a CAPTCHA image showing the characters 'V G K F Q'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Gerar nova senha'.

Após preenchimento conforme o CAPTCHA, clique em **“Gerar Nova Senha”**, neste momento será encaminhado um link para o endereço de e-mail que consta no cadastro. Conforme imagem abaixo:

Prezado(a) Contribuinte,

Atendendo sua solicitação, segue link para recuperação de sua senha de acesso ao Portal do Contribuinte deste Município para o login

[Clique aqui](#) para acessar o link de recuperação.

Atenção, este link só é válido por 30 minutos!

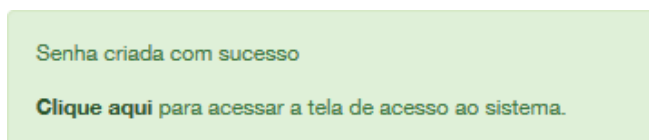
Atenciosamente,

Clicando no link encaminhado por e-mail você será redirecionado para a tela de criação de nova senha de acesso:



A tela de criação de nova senha do sistema gif (Gestão e Inteligência Fiscal) apresenta o seguinte layout: no topo, o logo 'gif' com o texto 'GESTÃO E INTELIGÊNCIA FISCAL' ao lado. Abaixo do logo, há um ícone de ajuda. O formulário contém o título 'Informe sua nova senha', dois campos de entrada: 'Senha' e 'Confirmação', e um botão vermelho 'Criar senha'.

Informe a senha desejada e na sequência clique em **“Criar senha”**. Aparecerá a mensagem:



A mensagem de sucesso é exibida em um fundo verde claro e contém o texto: 'Senha criada com sucesso' e 'Clique aqui para acessar a tela de acesso ao sistema.'

Ao efetuar o login o usuário poderá prosseguir com a navegação no sistema.

Geração de nova senha

Ao realizar o primeiro acesso ao sistema, será solicitada a alteração da senha de acesso.

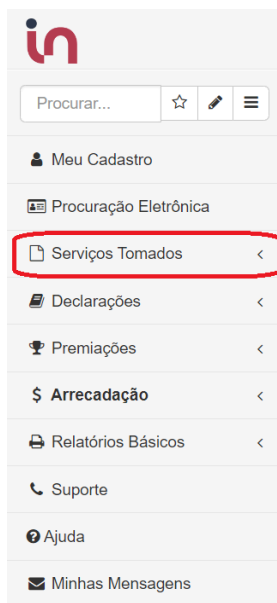
A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há o logotipo 'in' e o texto 'Olá,' seguido de um ícone de perfil. Abaixo, uma barra cinza indica 'Você deve alterar sua senha.' O formulário contém os seguintes campos e textos:

- Login: Contribuinte
- Usuário: Contribuinte
- Senha Atual * (campo de entrada)
- A Senha Anterior é um campo obrigatório (texto de ajuda)
- Nova Senha * (campo de entrada)
- Confirmar Nova Senha * (campo de entrada)
- Botão Salvar (com ícone de checkmark)

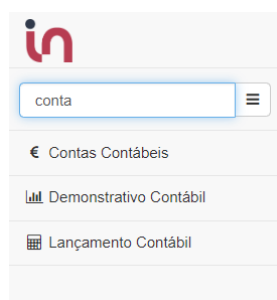
O usuário deve preencher todos os campos: **Senha Atual**, **Nova Senha** e **Confirmar Senha**. Para validar as informações clique no botão “**Salvar**”.

Menu de Navegação

Ao efetuar o acesso no sistema, utilize o menu de navegação localizado no lado esquerdo da tela, para acessar as opções desejadas.



Note que, acima do menu, há um campo “Procurar...” que facilita a busca por uma ação desejada (exemplo: se digitarmos a palavra *conta*, será exibido, no menu, as opções que possuem a combinação de letras “conta” em sua descrição: Contas Contábeis, Demonstrativo Contábil, Lançamento Contábil e etc.).



Orientações de uso

O sistema disponibiliza ao usuário uma série de ferramentas e recursos que facilitam a localização e cadastro das informações.

Uma das facilidades é a utilização dos recursos de pesquisa, onde o usuário, ao digitar a informação no campo “**Pesquisar**”, faz com que o sistema automaticamente traga os registros. No campo “**Pesquisar**” podem ser digitados quaisquer informações, sendo texto, número ou caractere especial, o que permite a busca em qualquer um dos campos do registro.

Pesquisar

O usuário pode, também, preencher as informações nos campos/filtros desejados. Clique nos botões “**Pesquisar**” ou “**Buscar**”, para que o sistema aplique e exiba as informações.

Exemplos de filtros de seleção:

Two dropdown menus are shown. The first menu has a dropdown arrow and a list of options: "- Todos -", "Documento", "Bloco de Texto", and "Tabela". The second menu also has a dropdown arrow and a list of options: "Não", "Sim", and "Não".

Outro recurso interessante que o sistema traz ao usuário é a possibilidade de alterar o número de registros exibidos na consulta. Para selecionar a opção do número de registro a ser exibidos na consulta.

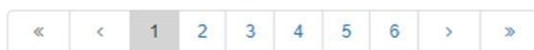
A dropdown menu with a gear icon on the left. The menu is open, showing a list of options: "10 registros", "10 registros", "20 registros", and "30 registros".

Utilizando a ferramenta de "Engrenagem" (⚙️) ao lado da caixa de seleção de número de registros, o usuário poderá configurar o número de registros a serem exibidos. Ao clicar no botão "Engrenagem", será aberta uma nova janela, "Configurando tabelas da tela", onde deverá ser informado o parâmetro desejado pelo usuário.

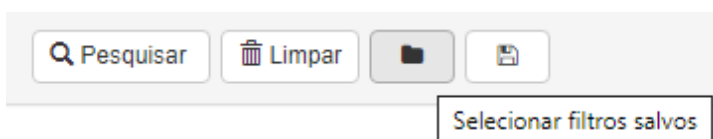
Configurando tabelas da tela Ajuda ⓘ

Quantidade de Registros na Paginação (Ex: 5,10,Todos)

O sistema disponibiliza ao usuário o recurso de movimentação das páginas de pesquisa. É possível avançar e retroceder as páginas da pesquisa utilizando as setas de "<", para retornar um, ">", para avançar um, e "<<" e ">>" para pular para a primeira e para a última página respectivamente. O número da página selecionada fica destacado.

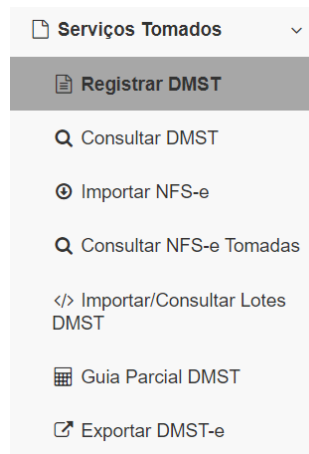


Ao posicionar o cursor sobre o botão (ícone), sem clicar na opção, é mostrada a informação da sua funcionalidade, facilitando assim a escolha do recurso a ser utilizado.



Registro de Documento

O registro de documentos fiscais referentes aos serviços tomados, deve ser realizado preenchendo formulário a seguir detalhado, sendo necessário o acesso no menu “Serviços Tomados”, “Registrar DMST”.



Dados Gerais

Preencha o formulário correspondente às informações do Tomador do Serviço, contendo os dados necessários para sua identificação.

As informações dos campos que estão destacados em cinza (Razão Social, CNPJ/CPF e Inscrição Municipal) são alimentadas automaticamente, conforme as informações do Login de acesso ao sistema.

Serviços Tomados / Registrar DMST / Imprimir Página / Ajuda / GIF Assistente

Dados Gerais

Razão Social <input type="text"/>	CNPJ/CPF <input type="text"/>	Inscrição Municipal <input type="text"/>
Tipo de Documento * Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (Neste Munic. ▾)	Série <input type="text"/>	Número * <input type="text"/>
Exigibilidade do ISSQN Normal ▾	Código de Verificação <input type="text"/>	Data de Emissão * <input type="text" value="02/06/2023"/>
Cancelada Não ▾		

- **Razão Social:** Campo com preenchimento automático conforme login;
- **CNPJ/CPF:** Campo com preenchimento automático conforme login;
- **Inscrição Municipal:** Campo com preenchimento automático conforme login;
- **Tipo de Documento:** Selecione o tipo de documento a ser declarado, entre as opções disponíveis no sistema:
 - Bloqueto;
 - Boleto Bancário;
 - Conhecimento de Transporte;
 - Conta Contábil;
 - Contrato;
 - Cupom Fiscal de Mercadoria;
 - Cupom Fiscal de Serviço;
 - Cupom;
 - Declaração de Cartório;
 - Documento;
 - Guia de Arrecadação;
 - Ingresso;
 - Lote Retificador DIF-e;
 - Nota Fiscal de Fatura Serviço Eletrônica;
 - Nota Fiscal de Mercadoria (Papel);
 - Nota Fiscal de Mercadoria Eletrônica;
 - Nota Fiscal de Serviço (Papel);
 - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
 - Nota Fiscal Fatura;
 - Nota Fiscal Formulário;
 - Nota Fiscal Mercadoria Eletrônica com itens de serviço;
 - Outros;
 - Recibo provisório de serviço;
 - Recibo;
 - Serviço prestado para o exterior;
- **Série:** Preencha o campo com a informação da série da nota emitida, sendo possível a seleção entre as autorizadas no município;
- **Número:** Preencha o campo com a informação do número da nota fiscal recebida;
- **Data de Emissão:** Preencha o campo com a informação da data da emissão constante no documento da nota fiscal. Ao clicar no ícone “Calendário”, o sistema abre uma pequena janela contendo um calendário, para que seja escolhido dia, mês e ano. Apertar em "Limpar" para retirara as marcações.
- **Exigibilidade do ISSQN:** Selecione a opção da exigibilidade do ISSQN:
 - **Normal:** Incide ISSQN normalmente;
 - **Não Incidente:** Não há a incidência de ISSQN;
 - **Isento:** Há a isenção do ISSQN;

- o **Exportação de Serviço:** Prestação de serviços para fora do país;
- o **Imune:** Há a imunidade na incidência do ISSQN;
- o **Suspensão por Decisão Judicial:** Por decisão judicial, fica suspensa a tributação do ISSQN; e
- o **Suspensão por Processo Administrativo:** Por processo administrativo, fica suspensa a tributação do ISSQN.
- **Local de Tributação:** Preencha o campo com a informação da cidade que será aplicada a tributação da nota fiscal. O campo possui preenchimento sugestivo à medida da digitação;
- **Cancelada:** Preencha o campo com a informação Sim ou Não, informando a situação de cancelamento do documento. (SIM/NÃO).
 - o Havendo a seleção "SIM", deverá ser preenchidos os campos:
 - Data de Cancelamento: Preencher com a data de cancelamento;
 - Motivo do Cancelamento: Preencher com o motivo do cancelamento.

Prestador

Preencha os campos do formulário conforme o documento fiscal recebido, com as informações do Prestador de Serviços.

Prestador

Pais *

Nome / Razão Social *

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

CEP

Logradouro

Número Logradouro

Complemento

Bairro

Cidade

E-mail

Telefone

- **País:** País do prestador, por padrão é preenchido automaticamente com "Brasil";
- **Nome / Razão Social:** Nome ou a razão social do Prestador;
- **CNPJ/CPF:** Preencha o campo com a informação da numeração do CNPJ ou CPF do Prestador, sem pontuação;
- **Inscrição Municipal:** Preencha o campo com a informação da numeração da Inscrição Municipal do Prestador;
- **Inscrição Estadual:** Preencha o campo com a informação da inscrição estadual do Prestador;
- **CEP:** Preencha o campo com a informação do CEP correspondente ao endereço do Prestador;
- **Logradouro:** Preencha o campo com a informação do endereço do Prestador;

- **Número Logradouro:** Preencha o campo com a informação do número do endereço do Prestador;
- **Complemento:** Preencha o campo com a informação do complemento do logradouro do Prestador. Quando houver informação;
- **Bairro:** Preencha o campo com a informação do bairro do Prestador;
- **Cidade:** Preencha o campo com a informação da cidade do Prestador;
- **E-mail:** Preencha o campo com a informação do endereço de eletrônico (e-mail) do Prestador;
- **Telefone:** Preencha o campo com a informação do telefone de contato do Prestador.

Tomador

O formulário com as informações do Tomador de Serviços é preenchido automaticamente pelo sistema, para conferência.

Tomador

Pais *
Brasil

Nome / Razão Social *
COMERCIALIZADORA COMERCIAL LTDA

CNPJ/CPF *
04.444.444/0001-01

Inscrição Municipal
00000

Inscrição Estadual
CEP
00000-000

Logradouro
R. JOÃO LUIZ NEVES

Número Logradouro
0000

Complemento
Bairro
SANTA CATARINA

Cidade *
SANTO ALEIXANDRE

E-mail

Telefone
0000.0000.0000

- **País:** País do Tomador;
- **Nome / Razão Social:** Nome ou a Razão social do Tomador;
- **CNPJ/CPF:** Informação da numeração do CNPJ ou CPF do Tomador;
- **Inscrição Municipal:** Informação da numeração da Inscrição Municipal do Tomador;
- **Inscrição Estadual:** Informação da inscrição estadual do Tomador;
- **CEP:** Informação do CEP correspondente ao endereço do Tomador;
- **Logradouro:** Informação do endereço do Tomador;
- **Número Logradouro:** Informação do número do endereço da Tomador;
- **Complemento:** Informação do complemento do logradouro do Tomador;
- **Bairro:** Informação do bairro do Tomador;
- **Cidade:** Informação da cidade do Tomador;
- **E-mail:** Informação do endereço de eletrônico (e-mail) do Tomador;
- **Telefone:** Informação do telefone de contato do Tomador.

Preencha os campos do formulário conforme o documento fiscal recebido, com as informações do Serviço realizado.

Serviços

Descrição do Serviço *	Item da LC 116/2003 *	Responsabilidade pelo ISSQN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Prestador do Serviço
Quantidade *	Valor Unitário *	Redução na B.C.
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
		Aliquota (%) *
		<input type="text" value="5,00"/>
Valor do Serviço	Base de Cálculo	Valor de ISSQN
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

- **Descrição do Serviço:** Preencha o campo com a informação do serviço que foi prestado informado no documento fiscal;
- **Item da LC 116/2003:** Preencha o campo com a informação do código de serviços prestado conforme documento fiscal. Neste campo deve ser informada a codificação do serviço conforme Lei Complementar 116/2003. Sendo possível realizar a busca por descrição;
- **Responsabilidade pelo ISSQN:** Selecionar quem será o responsável pelo ISSQN, se o tomador ou o prestador do serviço;
- **Quantidade:** Preencha o campo com a informação da quantidade de serviços que foram prestados, por padrão, sempre será preenchido "1.00";
- **Valor Unitário:** Preencha o campo com a informação do valor unitário do serviço que foi prestado.
- **Redução na B.C.:** Preencha o campo com a informação do valor da redução na base de calculo do imposto, se houver. A informação de valor neste campo reduz o valor total do serviço, impacta diretamente na base de cálculo;
- **Alíquota:** Preencha o campo com a informação da alíquota do serviço prestado.
- **Valor do Serviço:** Corresponde ao valor do serviço prestado. A informação deste campo é gerada automaticamente pelo sistema a partir das informações dos campos preenchidos anteriormente (Quantidade x Valor Unitário – Redução na B.C.).
- **Base de Cálculo:** Corresponde ao valor da base de cálculo. Sendo que a informação deste campo é gerada automaticamente pelo sistema a partir das informações dos campos preenchidos anteriormente (Quantidade x Valor Unitário – Redução na B.C.)
- **Valor de ISSQN:** Corresponde ao ISSQN. Sendo que a informação deste campo é gerada automaticamente pelo sistema a partir das informações dos campos preenchidos anteriormente (Base de Cálculo x Alíquota).

Para salvar os registros de identificação do serviço prestado clique na opção "Salvar

Havendo a necessidade de inclusão de mais de um item de serviço, clique na opção "Adicionar Item" para preenchimento de mais um item de serviço a nota.

Após a inclusão dos registros será exibida uma tabela com o informativo contendo os dados do preenchimento do(s) serviço(s).

Serviços

Descrição	Item da LC 116/2003	Quantidade	Valor Unitário	Valor Serviço	Base de Cálculo	Valor ISSQN
Nenhum serviço adicionado						

10 registros Mostrando de 1 até 10 de registros

Local da Prestação – Dados da Obra

Em se tratando de serviços relacionados à construção civil, existe a necessidade de preenchimento do formulário de local da prestação, com as informações da obra.

Local da Prestação - Dados da Obra

CEI/CNO	ART	Número Matrícula	Número Projeto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP	Logradouro *	Número Logradouro	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	Cidade *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- **CEI/CNO:** Informar o número do Cadastro Específico de INSS da Obra ou Cadastro Nacional de Obra;
- **ART:** Informar o Número do Atestado de Responsabilidade Técnica da Obra;
- **Número Matrícula:** Informar o Número da Matrícula da Obra;
- **Número Projeto:** Informar com o Número do Projeto da Obra.

Após preencher todos os formulários exibidos na página, clique no botão "Registrar Documento Fiscal" para efetivar o registro das informações do documento fiscal.

Ao efetivar o registro do documento o sistema apresenta uma janela informando que o serviço tomado foi registrado com sucesso e onde é oferecido ao usuário as opções para o próximo passo, que pode ser "Registrar novo serviço tomado", "Registrar um novo serviço tomado para o mesmo prestador", "Ir para a tela de consulta" e "Ir para a tela de extrato".

Qual o próximo passo?

+ Registrar novo serviço tomado

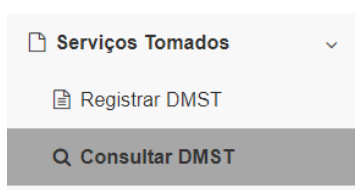
Q Ir para a tela de consulta

Ir para a tela de extrato

+ Registrar novo serviço tomado para o mesmo prestador

Consulta de Documentos

É possível pesquisar a relação de documentos fiscais de serviços tomados de um determinado contribuinte, utilizando o menu “Serviços Tomados”, “Consultar DMST”.



Atenção: Caso a sua empresa possua cadastro de contador, deverá selecionar o cliente para o qual deseja efetuar a declaração, através do botão “Selecionar”.

Para realizar a consulta, é permitida a aplicação dos seguintes filtros:

Por período

Para a consulta por período são apresentados os seguintes campos de filtros:

Pesquisa Avançada			
De *	Até *	Situação	
<input type="text" value="07/02/2019"/>	<input type="text" value="07/02/2019"/>	<input type="text" value="- Todas -"/>	
Responsabilidade pelo ISSQN	Exigibilidade do ISSQN		
<input type="text" value="Nenhum selecionado"/>	<input type="text" value="Nenhum selecionado"/>		
Número Inicial *	Número Final *	Série	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="99999999"/>	<input type="text"/>	
Valor serviço de	Valor serviço até	Valor ISSQN de	Valor ISSQN até
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestador de Serviço CNPJ/CPF	Nome		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Pesquisar <input type="checkbox"/> Limpar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

- Data "De", "Até": Campo para preenchimento de datas para que sejam obtidas as informações que correspondam ao período especificado; ao clicar no ícone “Calendário”, abre-se uma pequena tela de calendário, para que seja escolhido dia, mês e ano. Clique na opção "Limpar" para retirar as marcações;
- Situação: Filtro de seleção, onde o usuário seleciona entre as opções:

- **Todas:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados que foram lançadas no período;
- **Canceladas:** Exibe todas as notas de serviços tomados que foram lançadas e canceladas;
- **Não canceladas:** Exibe todas as notas de serviços que foram lançadas e não canceladas.
- **Responsabilidade pelo ISSQN:** Filtro de seleção, onde o usuário seleciona entre as opções:
 - **Todos:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados que foram lançadas.
 - **Prestador:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a responsabilidade pelo ISSQN seja do prestador do serviço;
 - **Tomador:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a responsabilidade pelo ISSQN seja do tomador do serviço;
 - **Intermediário do serviço:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a responsabilidade pelo ISSQN seja do intermediador do serviço;
- **Exigibilidade do ISSQN:** Filtro de seleção, onde o usuário seleciona entre as opções:
 - **Todos:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados que foram lançadas.
 - **Normal:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja normal.
 - **Não incidente:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja não incidente;
 - **Isento:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja isenta;
 - **Exportação de Serviço:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja do exportador de serviços.
 - **Imune:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja imune.
 - **Suspensão por Decisão Judicial:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN tenha sido suspensa por Decisão judicial;
 - **Suspensão por processo administrativo:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja suspensa por processo administrativo.
- **Número “inicial” e “final”:** Campo deve ser preenchimento com a informação de números iniciais e finais para a busca personalizada entre as informações;
- **Série:** Campo de ser preenchido com uma série específica para a busca;
- **Valor serviço “de” e “até”:** Campo deve ser preenchimento com a informação de valores iniciais e finais para a busca personalizada entre as informações;

- Valor ISSQN “de” e “até”: Campo deve ser preenchimento com a informação de valores iniciais e finais para a busca personalizada entre as informações;
- CNPJ/CPF do Prestador: Preencha o campo com a informação da numeração do CNPJ ou CPF do prestador, sem pontuação.
- Nome do Prestador: Preencha o campo com a informação da numeração do CNPJ ou CPF do prestador;

Utilizando a opção "Abrir", é possível consultar/Editar o detalhamento da nota registrada com as informações completas.

Dados Gerais

Razão Social Empresa Fictícia Ltda	CNPJ/CPF 49.454.600/0001-19	Inscrição Municipal 81612121
Tipo de Documento * Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (Neste Município)	Série 	Número * 12
Exigibilidade do ISSQN Normal	Código de Verificação 	Data de Emissão * 27/09/2023
Cancelada Não		

Prestador

Pais * Brasil		CNPJ/CPF * 78.732.807/0001-06	Inscrição Municipal
Nome / Razão Social * Empresa Fictícia		Logradouro 	Número Logradouro
Inscrição Estadual 	CEP 	Cidade * Farroupilha / RS	E-mail
Complemento 	Bairro 		
Telefone 			

Serviços

Descrição do Serviço Agencia de Viagens	Item da LC 116/2003 09.02 - Agenciamento, organização, promoção, intermediação e exec	Responsabilidade pelo ISSQN Tomador do Serviço
Local de Tributação * Farroupilha / RS	Quantidade * 1,00	Valor Unitário * 150,00
Alíquota (%) * 3,0000	Valor do Serviço 150,00	Valor de ISSQN 45
Desc. Incondicional 0,00		Redução na B.C. 0,00
Base de Cálculo 150,00		Dedução na B.C. 0,00

Salvar Serviço

Construção Civil Informar Não Informar

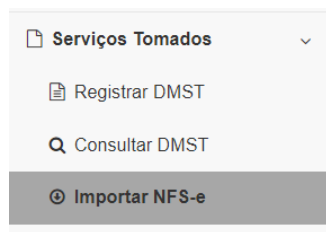
Observações

✕ Fechar
✓ Salvar dados
🗑 Excluir

Importação de NFS-e

Esta funcionalidade realiza a importação de notas fiscais de serviços tomados, além de oferecer recursos de consultar as notas já importadas.

Através do menu “Serviços Tomados”, “Importar NFS-e”.



O contribuinte tem a possibilidade de importação de notas emitidas em nome dele, pelos prestadores de serviços dos Município, quando corretamente incluído o número do documento, seja CPF ou CNPJ, do tomador no preenchimento da NFS-e.

O sistema identifica, por cruzamento de informações, que ocorreu a prestação e exhibe ao tomador a possibilidade de importação das correspondentes NFS-e, sem a necessidade de registro manual adicional.

Para pesquisar, preencha os campos de pesquisa avançada:

Pesquisa Avançada

Competência: Fevereiro 2019	Situação da Importação NFS-e não importada	Situação Nenhum selecionado	
Responsabilidade pelo ISSQN - Todos -	Série	Número Inicial * 0	Número Final * 999999999
Valor NFS-e de	Valor NFS-e até	Valor ISSQN de	Valor ISSQN até
Prestador de Serviço CNPJ/CPF	Nome		

✓ Pesquisar Limpar [Ícone de Imprimir] [Ícone de Salvar]

- Competência: informando Mês e Ano.
- Situação da Importação: Filtro de seleção, onde o usuário seleciona entre as opções:
 - o NFS-e não importada: NFS-e que ainda não foi importada pelo tomador;
 - o NFS-e registrada na página: NFS-e escriturada manualmente pelo tomador;
 - o NFS-e registrada via arquivo XML: NFS-e recebida em arquivo XML

através de submissão de arquivo na página;

- o NFS-e importada: NFS-e que arquivo foi importado com sucesso;
- o NFS-e rejeitada: NFS-e onde o lote foi rejeitado pelo sistema.

Após clicar em “Pesquisar”, serão exibidas as notas pendentes de importação, sendo possível aplicar a seleção das notas, que deseja se importar, marcando-as na caixa ao lado esquerdo da tabela. Ainda se desejar, é possível importar todas as notas exibidas na consulta, marcando a primeira caixa no cabeçalho.

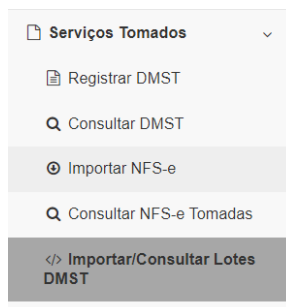
Na tabela, tem-se os seguintes campos:

- Número: Número da nota fiscal;
- Série: Série da nota fiscal;
- Data de Emissão: Data de emissão da Nota fiscal;
- Responsabilidade pelo ISSQN: Exibe quem é o responsável pelo ISS;
- CNPJ/CPF Prestador: Documento do Prestador do serviço;
- Nome Prestador: Nome do Prestador do Serviço;
- Situação da NFS-e: Situação da nota, se está Cancelada ou Não cancelada;
- Valor da NFS-e: Valor total do serviço da nota fiscal;
- ISSQN: Valor total de ISSQN;
- Situação de importação: Exibe se a nota foi importada ou Não importada.

Clicando no botão “Importar notas fiscais”, serão importadas as notas dos registros dos tomadores e uma mensagem de aviso será exibida “NFS-e(s) registradas com sucesso em sua DMST-e”.

Consulta de Lotes

É possível realizar o envio de um lote no padrão XML e realizar a consulta dos lotes enviados, utilizando o menu “Serviços Tomados”, “Importar/Consultar Lotes DMST”.



Sendo também exibida a situação do processamento do lote enviado e havendo rejeição do processamento, é possível consultar a crítica do lote.

Pesquisa Avançada

Recebimento de *	Hora de Recebimento de	Recebimento até *	Hora de Recebimento Até
<input type="text" value="10/03/2019"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="10/03/2019"/>	<input type="text" value="23:59"/>
Processamento de	Hora de Processamento de	Processamento até	Hora de Processamento até
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Inicial *	Número Final *	Situação	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="999999999"/>	<input type="text" value="Nenhum selecionado ▼"/>	

Para pesquisar os Lotes efetuados o usuário deve realizar a aplicação dos seguintes filtros:

- **Recebimento de:** Preencha o campo com a informação da data do recebimento para busca inicial, ao clicar no ícone "Calendário", abre-se uma pequena tela de calendário, para que seja escolhido dia, mês e ano.
- **Hora de Recebimento de:** Preencha o campo com a informação da hora de recebimento para busca inicial;
- **Recebimento até:** Preencha o campo com a informação da data final para busca final, ao clicar no ícone "Calendário", abre-se uma pequena tela de calendário, para que seja escolhido dia, mês e ano;
- **Hora de Recebimento até:** Preencha o campo com a informação da hora de recebimento para busca até;
- **Protocolo Inicial:** Preencha o campo com a informação da numeração inicial do lote;
- **Protocolo Final:** Preencha o campo com a informação da numeração final de um lote, a fim de buscar os lotes até o número preenchido;
- **Notas processadas de:** Preencha o campo com a informação inicial da numeração de notas para a busca entre as informações;
- **Notas processadas até:** Preencha o campo com a informação final da numeração de notas para a busca entre as informações;
- **Situação:** Filtro de seleção, onde o usuário seleciona entre as opções:
 - Todos;
 - Aguardando processamento;
 - Em processamento;
 - Processado com sucesso;
 - Cancelado; e
 - Processado com rejeição;
- Clique na opção "Limpar" para retirar as marcações;

Após preencher os dados e clicar em "Pesquisar", o sistema retorna a pesquisa com uma tabela contendo as informações:

- **Protocolo:** Protocolo do lote enviado ao sistema;

- Tomador: Tomador das NFS-e do lote;
- Data/Hora do recebimento: Data e hora do recebimento do lote no sistema;
- Data/Hora do processamento: Data e hora do processamento do lote no sistema;
- Situação: Situação do lote, podendo ser: "Aguardando Processamento"; "Em processamento"; "Processado com sucesso"; ou "Processado com rejeição".

Protocolo	Tomador	Data/Hora recebimento	Data/Hora processamento	Situação	
77	Empresa Ficticia	19/12/2018 15:42	19/12/2018 15:42	Processado com rejeição	
76	Empresa Ficticia	19/12/2018 15:38	19/12/2018 15:38	Processado com rejeição	
75	Empresa Ficticia	19/12/2018 15:37	19/12/2018 15:37	Processado com rejeição	

A consulta pode ser ordenada de modo "decrecente", no ícone de "seta para baixo", e "crescente", no ícone de "seta para cima", bem como por número de protocolo, selecionando a "seta para baixo" ao lado de "Protocolo".

O sistema permite a visualização do formulário com o detalhamento do envio.

A abertura do registro do lote enviado para a visualização pode ser realizada clicando no ícone "Abrir", localizado ao lado de cada informação de envio.

Dados do Lote

Protocolo 77	Situação Processado com i	Data/Hora recebimento 19/12/2018 15:42	Data/Hora processamento 19/12/2018 15:42
CNPJ/CPF Tomador 49.454.600/0001-19		Nome Tomador Empresa Ficticia	

Resultado do processamento:

Número	Série	Tipo critica	Situação	Crítica
4221	S	Nota Fiscal de Serviço (Papel)	Rejeitada	<ul style="list-style-type: none"> • Error5024 - Serviço tomado já está registrado no sistema

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

O registro do lote será apresentado conforme ilustrado abaixo:

Na visualização dos dados do lote, além das informações do lote, será exibida a informação do resultado do processamento do lote, sendo listada as seguintes informações:

- Número: Número da NFS-e enviada no arquivo xml;
- Série: Série da NFS-e enviada no arquivo XML;
- Chave de Acesso: Chave de acesso da NFS-e enviada no arquivo XML;
- Situação: Situação do processamento, poderá ser entre (Rejeitada - Em processamento - Aguardando processamento ou processada com sucesso);
- Crítica: Havendo rejeição do lote/nota, serão exibidos os erros e detalhes para que o contribuinte possa consultar a efetuar os ajustes conforme apontamento.

Através da opção "Download XML", é possível baixar o arquivo XML enviado.

O usuário pode definir a quantidade de registros a serem exibidos na relação da tabela.

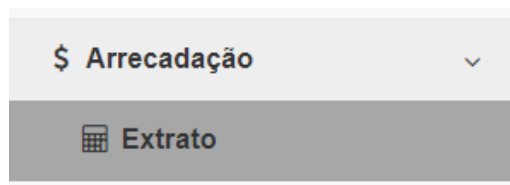
Através da caixa de seleção disposta no canto inferior esquerdo da tabela, pode-se observar as opções disponíveis de quantidades por tela possíveis para a seleção.

Nesta tela também é possível fazer o upload de arquivos com lote XML de NFS- e o envio de arquivos XML ao sistema utilizando o botão [Selecionar **arquivo...**].

Geração de guia de recolhimento

Após processos de escrituração ou envio e XML das notas de serviços tomados, é possível a realização quando houver ISSQN Retido, da geração da guia de recolhimento.

Através do menu “Arrecadação”, “Extrato”.



Após aplicação do filtro da competência desejada, clicar em “Pesquisar”, será listada as informações da competência desejada, e a sinalização de que há ISS a recolher, vide:

Serviços Tomados	Ações	Avisos
Situação		
ISS retido à recolher	Ações	Nenhum aviso

Clicando em “Ações → Recolher ISS Retido”, possibilitará a visualização da totalização de ISS a ser gerado no mês, e após, clicar em “Confirmar e Gerar Guia”, assim, será possível o download do arquivo PDF com a guia de recolhimento.

Geração de relatórios

O sistema permite a geração de relatórios. Clicando no botão “**Impressora**”, localizado ao lado da informação do usuário “logado”, no canto superior direito da tela, o usuário poderá gerar relatórios das consultas realizadas. Podendo optar por apenas visualizar ou baixar o relatório no formato desejado (PDF, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX, ODT, ODS, RTF, XML, HTML, TXT, PPTX).



Gerenciador de Relatórios

Ajuda ?

Os relatórios solicitados são colocados em uma fila de processamento. Você pode fechar esta tela e continuar usando o sistema enquanto o relatório é processado.

Para baixar os relatórios prontos utilize o link  no canto superior direito da tela.

Seus relatórios:

Requisição	Relatório	Situação	Ações
13/08/2019 09:11:14	Auditoria	Pronto	 Baixar  Visualizar

X Fechar

Suporte

Em caso de dúvidas entre em contato com nosso Suporte.

Preencha o formulário com os dados para contato e a mensagem desejada. Caso queira, poderá ser anexado um arquivo em complemento a mensagem.

Suporte

E-mail para Contato *

Telefone para Contato *

Mensagem *

Anexo:

Nenhum arquivo selecionado

É possível anexar um arquivo como complemento da mensagem.

Anexo:

Nenhum arquivo selecionado

Após preencher o formulário clique no botão “**Enviar**” para finalizar e enviar a sua mensagem.

Há uma equipe altamente qualificada e integrada para atender as necessidades dos usuários.





www.infisc.com.br

Julio de Castilhos, 2579 - salas 507 e 512
Taquara - CEP 95600-080
Fones: 51 3541 8054 | 3542 1395
contato@infisc.com.br