



**Manual de Orientação ao Contribuinte ao  
Controle Eletrônico de Serviços Tomados por  
Instituições Financeiras**

REVISÃO	DATA	VERSÃO DO SISTEMA	HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES
00	29/07/2020	4.0	Revisão inicial.
00	10/06/2022	4.0	Atualização

## Sumário

### Sumário 3

1. Introdução.....	4
2. Acesso ao Sistema.....	5
2.1 Menu de Navegação.....	6
3. Orientações de uso .....	7
4. Gestão de Contratos .....	10
4.1 Adicionar .....	10
4.2 Adicionar Contrato .....	11
4.3 Dados do Contratante.....	12
4.4 Dados do Contratado.....	13
4.5 Itens do Contrato .....	14
4.6 Arquivos do Contrato .....	16
4.7 Alteração de Informações de Contrato Cadastrado (Aditivar Contrato).....	19
5. Registro de Documentos.....	20
5.1 Dados Gerais.....	21
5.2 Contrato.....	23
5.3 Dados de Prestador.....	23
5.4 Dados sobre Serviços.....	24
5.5 Dados de Construção Civil .....	27
5.6 Efetivação do Registro.....	27
6. Consulta de Documentos.....	28
<b>6.1 Por período</b> .....	<b>28</b>
<b>6.2 Por Número</b> .....	<b>30</b>
6.3 Importação de NFS-e .....	31
6.4 Consulta de Lotes.....	32
7. Suporte	35
.....	36

# 1. Introdução

O Controle Eletrônico de Serviços Tomados por Instituições Financeiras é uma ferramenta integrante do Sistema GIF (Gestão e Inteligência Fiscal). A ferramenta busca viabilizar o sincronismo de informações entre contribuinte e município, aperfeiçoando o controle fiscal e a arrecadação de ISS de Instituições Financeiras 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.

## 2. Acesso ao Sistema

O acesso ao Controle Eletrônico de Serviços Tomados por Instituições Financeiras é obtido realizando login no sistema GIF – Gestão e Inteligência Fiscal, módulo Serviços Tomados disponível no Portal de Serviços da Prefeitura, endereço:

<https://prefeitura.poa.br/desif>

O login deverá ser efetuado por meio de acesso por senha e login gov.br

## 2.1 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.).



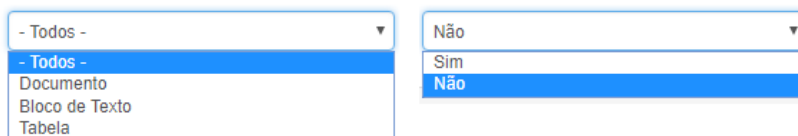
### 3. Orientações de uso

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

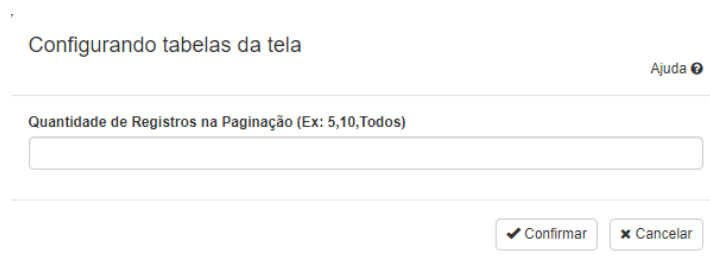
O usuário pode, também, preencher as informações nos campos/filtros desejados. Clique nos botões “**Pesquisar**” ou “**Buscar**”, para que o sistema aplique e exiba as informações. Exemplos de filtros de seleção:



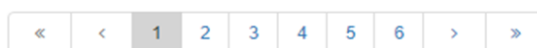
Outro recurso interessante que o sistema traz ao usuário é a possibilidade de alterar o número de registros exibidos na consulta. Para selecionar a opção do número de registro a ser exibidos na consulta.



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.

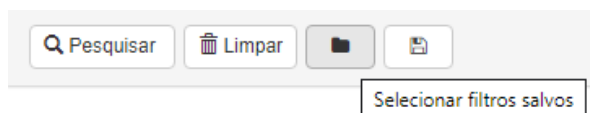


O sistema disponibiliza ao usuário o recurso de movimentação das páginas de pesquisa. É possível avançar e retroceder as páginas da pesquisa utilizando as setas de “<”, para retornar um, “>”, para avançar um, e “<<” e “>>” para pular para a primeira e para a última página respectivamente. O número da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



Contribuinte: Nenhum contribuinte selecionado

#### Filtro de contribuinte

Inscrição Municipal:  Filtro:

Preencha as informações nos campos/filtros desejados e clique em **“Pesquisar”**, para que o sistema aplique e exiba as informações.

Utilizando o Ícone **“Disquete”**, é possível salvar o filtro da pesquisa realizada, que será armazenada na opção de **“Pasta”**, para posteriores consultas. Para encerrar a consulta e voltar à página anterior utilize o botão **“Fechar”** da *pop-up*.



O resultado da consulta do contribuinte será exibido na tabela com as seguintes informações: **“Nome”**, **“CNPJ/CPF”** e **“Inscrição Municipal”** e um botão **“Abrir”**, que ao clicar nele, o contribuinte é selecionado e aparecerá no campo **“Contribuinte”**.

Filtro de contribuinte

---

Inscrição Municipal:  Filtro:

Nome	CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	
INFISC INTELIGÊNCIA EM TECNOLOGIA LTDA	08.967.207/0001-41	10000	<input type="button" value="Abrir"/>

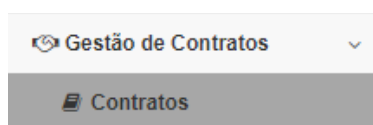
10 registros

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

« < 1 > »

## 4. Gestão de Contratos

Para a Gestão de Contratos referentes a serviços tomados por instituições financeiras (Bancos), deve ser realizado o preenchimento do formulário, adicionando os documentos a seguir detalhados, sendo necessário o acesso ao menu “**Gestão de Contratos**”, “**Contratos**”.



### 4.1 Adicionar

Nessa página serão apresentados todos os serviços tomados respectivos aos contratos adicionados, devendo ser inseridas as seguintes informações:

Gestão de Contratos / Contratos / Ajuda ⓘ / Imprimir Página

Adicionar Imprimir

Número	Contratado	CNPJ/CPF Contratado	Situação do Contrato	Data Inicio	Data Fim	Valor mês	Valor total	Situação	
0001	INFISC	49.454.600/0001-19	Ativo	19/01/2019	28/01/2019	250,00	0,00	Não analisado	Abrir

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros « < 1 > »

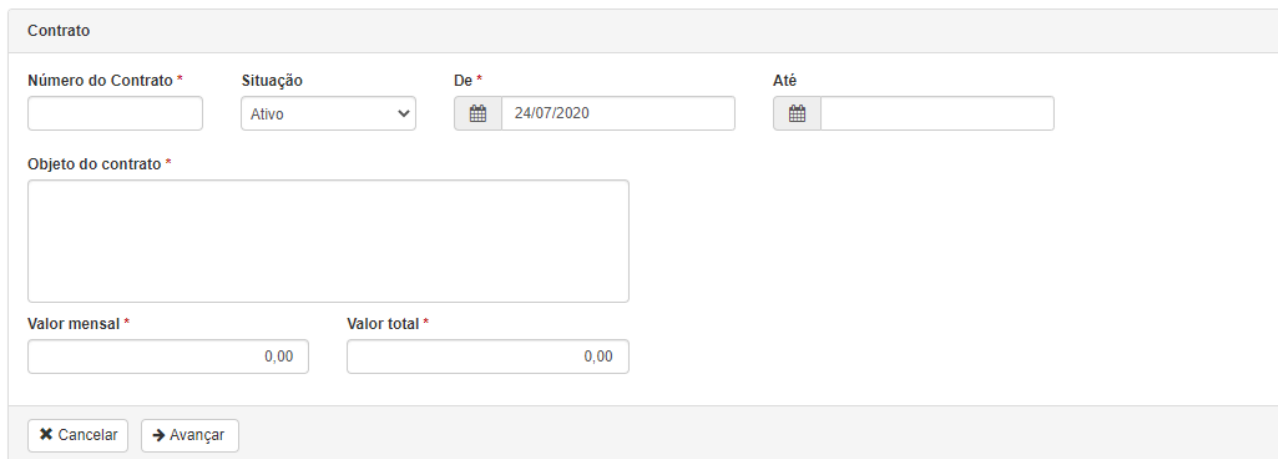
- **Número:** Número do contrato;
- **Contratado:** Nome do prestador do serviço contratado;
- **CNPJ/CPF Contratado:** CNPJ ou CPF do contratado;
- **Situação do Contrato:** Situação que o contrato se encontra podendo ser: Ativo; Aditado; Encerrado; ou Cancelado.
- **Data Início:** Data do início da vigência do contrato;
- **Data Fim:** Data do encerramento da vigência do contrato;
- **Valor mês:** Valor mensal do serviço contratado, se essa informação estiver disponível no contrato, dexando 0,00 (zero) caso o contrato não estabelecer valor mensal;
- **Valor total:** Valor total do contrato para todo o período contratado, caso esta informação esteja disponível;
- **Situação:** Indica se o Fisco Municipal já analisou este contrato quanto a exigibilidade da retenção do ISSQN; e
- **Abrir:** Botão que abre as informações adicionadas do contrato, possibilitando alterações, conforme demonstrado no item “**Alteração de Informações de Contrato Cadastrado (Aditivar Contrato)**”.

Para facilitar a usabilidade do CPS-e, pode ser alterada a ordem das informações através das setas (↕) ao lado de cada campo acima mencionado, alterando a ordem de exibição, crescente (cima) ou decrescente (baixo).

Para adicionar um contrato, basta clicar no botão, a direita, “**Adicionar**”.

## 4.2 Adicionar Contrato

Nessa item é demonstrado o formulário com as informações do contrato de serviços tomados a ser adicionado. Tais informações constarão nos campos de gestão dos contratos, conforme apresentado no item anterior do presente manual.



O formulário "Contrato" contém os seguintes campos:

- Número do Contrato \***: Campo de texto para a numeração do contrato.
- Situação**: Menu suspenso com a opção "Ativo" selecionada.
- De \***: Campo de data com ícone de calendário e o valor "24/07/2020".
- Até**: Campo de data com ícone de calendário.
- Objeto do contrato \***: Campo de texto para o objeto do contrato.
- Valor mensal \***: Campo de texto com o valor "0,00".
- Valor total \***: Campo de texto com o valor "0,00".

Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" (com ícone de X) e "Avançar" (com ícone de seta para a direita).

- **Número do Contrato:** Preencha o campo com a informação da numeração do contrato que está sendo adicionado. *Exemplo: 0001;*
- **Situação:** Selecione o tipo de situação que o contrato se encontra, entre as opções disponíveis no sistema:
  - Ativo;
  - Aditado;
  - Encerrado; e
  - Cancelado.
- **De:** Preencha o campo com a informação da data de início da vigência do contrato. 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 retirar as marcações. *Exemplo: 19/01/2019;*
- **Até:** Preencha o campo com a informação da data estabelecida para encerramento da vigência do contrato. Ao clicar no ícone “**Calendário**”, o sistema abre uma pequena janela contendo um calendário, para que seja escolhido dia, mês e ano

- **Objeto do contrato:** Preencha o campo com a informação do objeto do contrato que está sendo adicionado. Aconselha-se utilizar a terminologia igual à utilizada na cláusula “Objeto” do contrato. *Exemplo: Serviço de Segurança Local em Instituição Financeira;*
- **Valor mensal:** Preencha o campo com a informação do valor mensal, se essa for a forma de pagamento estabelecida contratualmente, deixando 0,00 (zero) caso o contrato não estabeleça valor mensal. *Exemplo: 250,00;*
- **Valor total:** Preencha o campo com a informação do valor mensal, se essa for a forma de pagamento estabelecida contratualmente. *Exemplo: 5.000,00.*

Ao fim do preenchimento das informações, basta clicar em “**Avançar**” para ir para a próxima página. Ainda, pode-se clicar em “**Cancelar**” para encerrar o cadastro e voltar à página inicial da Gestão de Contratos, constante do item “Adicionar” do presente manual.

### 4.3 Dados do Contratante

Nesta parte, o sistema irá apresentar as informações já preenchidas conforme o cadastro do contribuinte, todavia, elas podem ser alteradas para seguir o disposto no contrato que está sendo adicionado.

Dados do Contratante			
Nome / Razão Social *	CNPJ/CPF *	Inscrição Municipal	
BANCO S/A	60.746.948/8704-43		
Inscrição Estadual	CEP	Logradouro	Número Logradouro
	93700-000	SAO LEOPOLDO	
Complemento	Bairro	Cidade *	E-mail
AV. SAO LEOPOLDO, 105	C	Campo Bom / RS	
Telefone			
0			
<a href="#">← Voltar</a> <a href="#">→ Avançar</a>			

São as solicitadas as seguintes informações:

- **Nome / Razão Social:** nome ou razão social do contratante;
- **CNPJ/CPF:** CNPJ ou CPF do contratante;
- **Inscrição Municipal:** Inscrição municipal do contratante;
- **Inscrição Estadual:** Inscrição estadual do contratante;
- **CEP:** CEP do contratante;
- **Logradouro:** Logradouro do contratante;
- **Número Logradouro:** Número do logradouro do contratante.
- **Complemento:** Complemento do logradouro do contratante;

- **Bairro:** Bairro do contratante;
- **Cidade:** Cidade do contratante;
- **E-mail:** E-mail do contratante; e
- **Telefone:** Telefone do contratante.

Ao fim do preenchimento das informações, basta clicar em “**Avançar**” para ir para a próxima página ou “**voltar**”, para retroceder para a página anterior, no item **Adicionar Contrato**.

## 4.4 Dados do Contratado

Neste item, devem ser preenchidos os campos dos dados do contratado conforme disposto no contrato que está sendo adicionado.

Dados do Contratado			
Nome / Razão Social *	CNPJ/CPF *	Inscrição Municipal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inscrição Estadual	CEP	Logradouro	Número Logradouro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	Bairro	Cidade *	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>		
<input type="button" value="← Voltar"/> <input type="button" value="→ Avançar"/>			

As seguintes informações deverão ser prestadas:

- **Nome / Razão Social:** Nome ou a Razão social do Prestador: *Exemplo: INFISC*;
- **CNPJ/CPF:** CNPJ ou CPF do prestador, sem pontuação: *Exemplo: CNPJ: 49454600000119 e CPF: 00150321082*;
- **Inscrição Municipal:** Número da Inscrição Municipal do prestador: *Exemplo: 616169*;
- **Inscrição Estadual:** Número da inscrição estadual do Prestador: *Exemplo: 35125145*;
- **CEP:** CEP do endereço do Prestador: *Exemplo: 95600-080*;
- **Logradouro:** Endereço do prestador: *Exemplo: Rua Júlio de Castilhos*;
- **Número Logradouro:** Número do endereço da empresa: *Exemplo: 2579*;
- **Complemento:** Complemento do endereço do prestador, quando houver esta informação. *Exemplo: Conjunto 201*;
- **Bairro:** Bairro do Prestador: *Exemplo: Centro*;
- **Cidade:** Cidade do Prestador: *Exemplo: Taquara*;

- **E-mail:** Endereço eletrônico (e-mail) do Prestador: *Exemplo: suporte@infisc.com.br;*
- **Telefone:** Telefone de contato do Prestador: *Exemplo: 51-35411395.*

Ao fim do preenchimento das informações, basta clicar em “Avançar” para ir a próxima página, ou “voltar”, para retroceder para a página anterior, no item **Dados do Contratante**.

## 4.5 Itens do Contrato

Nessa parte, deve(m) ser adicionado(s) o(s) item(ns) do contrato de prestação de serviço enquadrando no subitem da Lista de Serviços da Lei Complementar (LC) 116/2003, que trata do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS).

Para isso, basta clicar no botão “**Adicionar Item**”.

Itens do Contrato

CNPJ/CPF Filial	Descrição	Item da LC 116/2003	Cidade	UF	Valor Unitário	Valor Mês
Nenhum registro encontrado						

Clicando no botão “**Adicionar Item**”, será aberta uma *pop-up* para serem adicionadas as informações necessárias à identificação do objeto do serviço, correlacionando-o com o respectivo item da Lista de Serviços do ISS, anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

Item do Contrato

CNPJ/CPF da Filial \*

Cidade \*

Item da LC 116/2003 \*

Quantidade Estimada  Valor Unitário  Valor Mês

Descrição para a nota

As seguintes informações deverão ser preenchidas:

- **CNPJ/CPF da Filial:** Preencha o campo com a informação do CNPJ ou CPF da respectiva filial que tomará o serviço constante no contrato que está sendo adicionado, no caso do serviço ter sido contratado de forma centralizada, abrangendo mais do que um estabelecimento do Contratante. Deverá ser informado um item para cada agência/filial sediada no Município, não sendo necessário informar o valor de outras agências, de fora do Município, cobertas pelo contrato. *Exemplo: 60746948870443;*
- **Cidade:** Preencha o campo com a informação da cidade da respectiva filial que tomara o serviço objeto do contrato que está sendo adicionado. *Exemplo: Taquara/RS;*
- **Item da LC 116/2003:** Preencha o campo com o serviço objeto do contrato enquadrando nos subitens da Lista de Serviços da Lei Complementar 116. Caso o contrato contemple mais de um item da lista, deverá ser acrescentado um item para cada serviço. *Exemplo: 11.02, 11.03;*
- **Quantidade Estimada:** Preencha este campo quando o contrato estipular uma estimativa da quantidade de serviços prestados em um mês. *Exemplo: 120 consertos de máquinas por mês.*
- **Valor Unitário:** Preencha o campo quando o contrato estipular o valor unitário da prestação do serviço objeto do contrato.
- **Valor Mês:** Preencha o campo com a informação do valor mensal da prestação do serviço objeto do contrato. Este valor deve corresponder ao valor a ser pago por cada agência/filial mensalmente. Caso o contrato não discrimine os valores por agência/filial, informe o mesmo valor para todas as agências. *Exemplo: 250,00; e*
- **Descrição para a nota fiscal de serviços:** Preencha o campo com a informação da descrição da prestação de serviços, que será utilizada em cada prestação, facilitando a emissão da NFS-e. *Exemplo: Valor referente ao item 3, cláusula “a” do contrato n. 0001.*

Ao fim do preenchimento das informações, basta clicar em “**Confirmar**” para adicionar as informações, , ou “**Cancelar**” para fechar a *pop-up* sem salvar as informações.

Itens do Contrato							
<input type="button" value="Adicionar Item"/>							
CNPJ/CPF Filial	Descrição	Item da LC 116/2003	Cidade	UF	Valor Unitário	Valor Mês	
60.746.948/8704-43	Valor referente ao item 3, cláusula “a” do contrato n. 0001	11.02	Taquara	RS	4,00	250,00	<input type="button" value="Ações"/>

Ainda, pode-se clicar no botão “**Ações**” para “**Editar**” ou “**Excluir**” o Item do Contrato existente, sendo que a opção “**Editar**” irá abrir as informações apresentadas para o cadastro inicial, com a possibilidade de alteração, e “**Excluir**” a de apagar as informações já cadastradas.

CNPJ/CPF Filial	Descrição	Item da LC 116/2003	Cidade	UF	Valor Unitário	Valor Mês	
60.746.948/8704-43	Valor referente ao item 3, cláusula “a” do contrato n. 0001	11.02	Taquara	RS	4,00	250,00	<input type="button" value="Ações"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="button" value="Editar"/></li> <li><input type="button" value="Excluir"/></li> </ul>

Ao fim, basta clicar em “**Avançar**” para ir a próxima página ou “**voltar**”, para retroceder a página anterior, no item **Dados do Contratado**.

## 4.6 Arquivos do Contrato

Nessa item, deve ser anexado digitalmente no CPS-e o contrato objeto do preenchimento, preferencialmente em formato de arquivo PDF, clicando no botão “**Adicionar Arquivo**”.

Arquivos do Contrato

Nome	Arquivo
Nenhum registro encontrado	

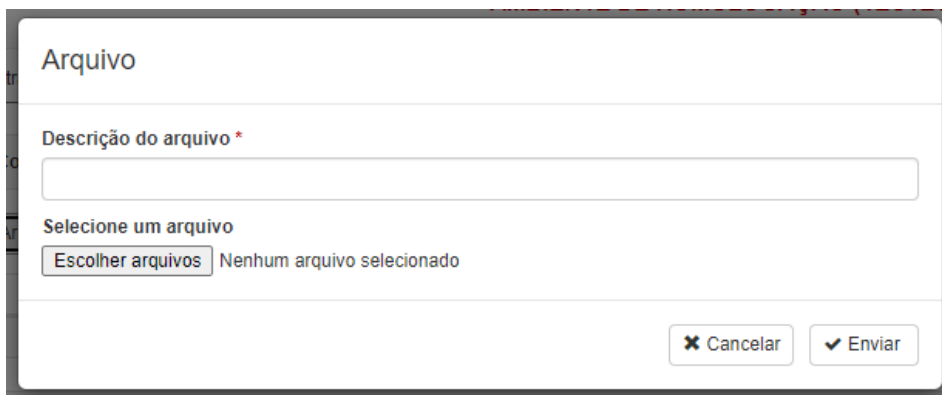
Nesse item são prestadas as seguintes informações:

- **Nome:** Nome do arquivo a ser anexado; e
- **Arquivo:** Botão de download que anexa no CPS-e o arquivo do contrato adicionado.

Para melhor usabilidade do CPS-e, pode ser alterada a ordem de apresentação, através das setas ( ), ao lado de cada campo acima mencionado, para alterar a ordem de exibição, crescente (cima) ou decrescente (baixo).



Para adicionar um arquivo, basta clicar no botão “**Adicionar Arquivo**” para abrir a *pop-up* chamada “**Arquivo**”.



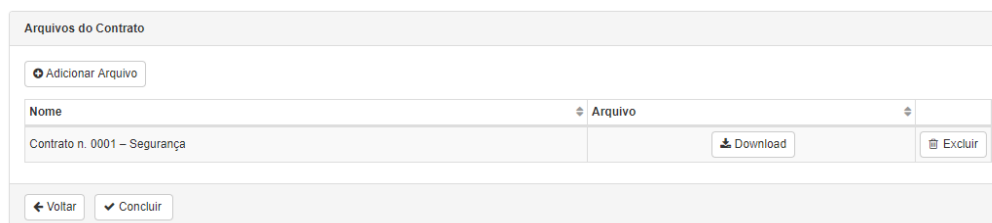
A janela "Arquivo" apresenta o seguinte layout:

- Título: Arquivo
- Campos de entrada: Descrição do arquivo \*
- Selecione um arquivo: Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado
- Botões de ação: Cancelar, Enviar

Nessa *pop-up* as informações deverão ser preenchidas:

- **Descrição do arquivo:** Informação do nome ou forma para identificação do arquivo que será anexado no CPS-e. Exemplo: Contrato n. 0001 – Segurança; e
- **Escolher arquivos:** Botão que abrirá campo de busca de documento no computador, ou outra máquina, do contribuinte.
  - Clique em “**abrir**” para adicionar o arquivo do contrato no sistema.

Após a busca e escolha do documento no computador, ou outra máquina, basta clicar em “**Enviar**” para adicionar o documento, voltando a página anterior, ou “**Cancelar**” para fechar a *pop-up* sem envio do documento.



A interface "Arquivos do Contrato" contém:

- Botão: Adicionar Arquivo
- Tabela com colunas Nome e Arquivo:
- Registro: Contrato n. 0001 – Segurança | Download | Excluir
- Botões de navegação: Voltar, Concluir

Após adicionar o documento, pode-se observar que, além das informações acima descritas, surgem dois novos botões, sendo eles:

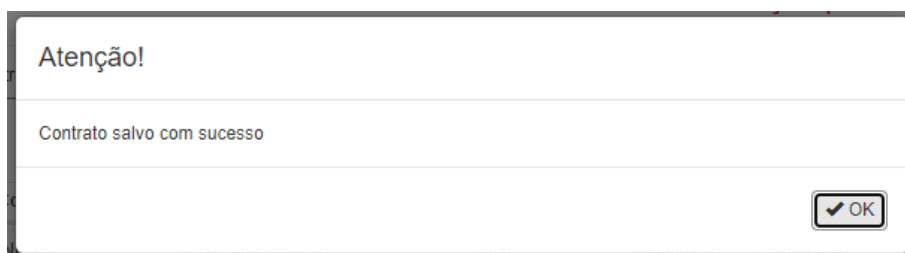
- **Download:** Botão que efetua o download (baixa para a máquina que se

está utilizando) do arquivo do contrato adicionado; e

- Excluir: Botão que exclui o arquivo do contrato adicionado.

Ao fim, basta clicar em “**Concluir**” para concluir o processo de adição do contrato de serviço tomado, ou “**voltar**” para retroceder para a página anterior, no item **Itens do Contrato**.

Clicando em “**Concluir**”, será apresentada mensagem de sucesso na adição do contrato.



Clicando em “**Ok**” na mensagem, o sistema retornará para a página dos contratos, apresentando as informações no item “**Adicionar**” preenchidas com o contrato adicionado.

Observe que o contrato recém adicionado possui a “**situação**” “**Não analisado**”, o que significa que a fiscalização municipal ainda não conferiu as informações apresentadas.

Gestão de Contratos / Contratos / Ajuda / Imprimir Página

Adicionar

Número	Contratado	CNPJ/CPF Contratado	Situação do Contrato	Data Inicio	Data Fim	Valor mês	Valor total	Situação	
0001	INFISC	49.454.600/0001-19	Ativo	19/01/2019	28/01/2019	250,00	0,00	Não analisado	

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros << < 1 > >>

Essa situação mudará para “**Analisada**” quando a fiscalização efetuar tal análise, sem a necessidade de questionamento de informações ao contribuinte.

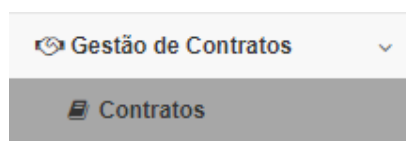
Adicionar

Número	Contratado	CNPJ/CPF Contratado	Situação do Contrato	Data Inicio	Data Fim	Valor mês	Valor total	Situação	
0001	INFISC	49.454.600/0001-19	Ativo	19/01/2019	28/01/2019	250,00	0,00	Analisado	

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros << < 1 > >>

## 4.7 Alteração de Informações de Contrato Cadastrado (Aditivar Contrato)

Para alterar alguma informação e/ou aditivar contrato já adicionado no sistema, basta acessar o menu “**Gestão de Contratos**”, “**Contratos**”.



Nele será apresentada a lista dos contratos já adicionados, conforme item “**Adicionar**”

Gestão de Contratos / Contratos / Ajuda / Imprimir Página

Adicionar

Número	Contratado	CNPJ/CPF Contratado	Situação do Contrato	Data Início	Data Fim	Valor mês	Valor total	Situação	
0001	INFISC	49.454.600/0001-19	Ativo	19/01/2019	28/01/2019	250,00	0,00	Não analisado	Abrir

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros << < 1 > >>

Para alterar alguma informação e/ou aditivar contrato basta clicar no botão “**Abrir**”, no canto direito do contrato.

Nele será aberta página contendo todas as informações preenchidas do contrato, podendo serem elas alteradas e/ou completadas.

Ao final, serão apresentados três botões:



- **Salvar Contrato:** Botão que irá armazenar as informações alteradas do contrato;
- **Aditivar Contrato:** Botão que irá enviar o aditivo contratual para análise da fiscalização; e

- **Fechar:** Botão que irá retornar a página anterior sem alteração das informações.

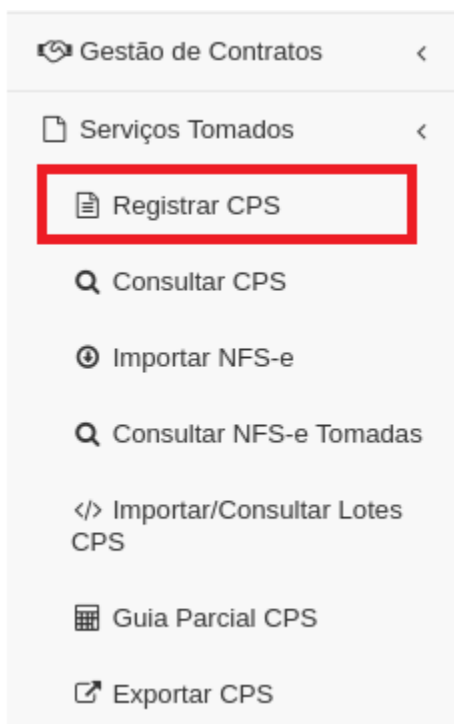
Em “**aditivar contrato**”, será aberta *pop-up* acerca das informações a serem preenchidas:

- **Descrição do arquivo:** Preencha o campo com a informação do nome ou forma para identificação do arquivo que se está adicionando. *Exemplo: Contrato 0001 - Aditivo n. 0001 – Aumento Tempo*; e
- **Escolher arquivos:** Botão que abrirá campo de busca de documento no computador, ou outra máquina, do contribuinte.
  - Clique em “**abrir**” para selecionar e adicionar o arquivo do contrato no sistema.

Após a busca do documento no computador, ou outra máquina, basta clicar em “**Enviar Aditamento**” para adicionar o documento, aparecendo mensagem de “**Contrato Aditado com sucesso**”, ou “**Cancelar**” para fechar a *pop-up* sem envio do documento.

## 5. Registro de Documentos

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



## 5.1 Dados Gerais

O formulário corresponde as 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.

Nesta parte da declaração serão apresentadas as seguintes informações:

Dados Gerais			
Razão Social	CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	
INFISC INTELIGÊNCIA EM TECNOLOGIA LTDA	08.967.207/0001-41	10000	
Tipo de Documento *	Série *	Número *	Data de Emissão *
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	M1		07/02/2019
Exigibilidade do ISSQN	Local de Tributação *		
Normal	Caxias do Sul / RS		
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:
  - Nota Fiscal de Serviço (Papel);
  - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
  - Nota Fiscal de Fatura Serviço Eletrônica;
  - Nota Fiscal de Mercadoria (Papel);
  - Nota Fiscal Fatura;
  - Nota Fiscal Formulário;
  - Nota Fiscal Mercadoria Eletrônica com itens de serviço;
  - Bloqueto;
  - Cupom Fiscal de Serviço;
  - Cupom Fiscal de Mercadoria;
  - Cupom;
  - Conhecimento de Transporte;
  - Serviço prestado para o exterior;
  - Recibo;
  - Recibo provisório de serviço;
  - Conta Contábil;
  - Lote Retificador DIF-e;
  - Contrato;
  - Boleto Bancário;
  - Outros;
  - Nota Fiscal de Mercadoria Eletrônica;
  - Ingresso;
  - Guia de Arrecadação;
  - Declaração de Cartório;
  - Documento;
- **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; Exemplo: 1;
- **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 retirar as marcações. *Exemplo: 19/01/2019;*
- **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;
  - **Exportação de Serviço:** Prestação de serviços para fora do país;
  - **Imune:** Há a imunidade na incidência do ISSQN;
  - **Suspenso por Decisão Judicial:** Por decisão judicial, fica suspensa a tributação do ISSQN;
  - **Suspenso 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).
  - Havendo a seleção "**SIM**", deverá serem preenchidos os campos:
    - **Data de Cancelamento:** Preencher com a data de cancelamento, exemplo: 01/01/2018;
    - **Motivo do Cancelamento:** Preencher com o motivo do cancelamento: *Exemplo: Serviço não prestado.*

## 5.2 Contrato

Nesta parte da declaração, o contribuinte deve informar o Número do Contrato, conforme cadastrado na Gestão de Contratos, basta selecionar o contrato para preencher este campo.

### Contrato

Número do Contrato: Nenhum contrato selecionado

 Selecionar

## 5.3 Dados de Prestador

Nesta parte da declaração, preencha os campos conforme o documento fiscal recebido, com as informações do Prestador de Serviços.

Lembrando que os campos com "\*" são informações de preenchimento obrigatórias. Para facilitar o preenchimento dessas informações, preencha o "CNPJ/CPF" no respectivo campo e clique no ícone "lupa" para pesquisar, se já houver o cadastro desse prestador no sistema, será obtido automaticamente as informações cadastrais. No campo Nome/Razão Social também existe um "autocomplete", buscando as informações dos prestadores frequentemente utilizados.

Prestador			
País *			
<input type="text" value="Brasil"/>			
Nome / Razão Social *		CNPJ/CPF *	Inscrição Municipal
<input type="text"/>		<input type="text" value=""/> Q	<input type="text"/>
Inscrição Estadual	CEP	Logradouro	Número Logradouro
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/> Q	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	Bairro	Cidade *	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Caxias do Sul / RS"/>	<input type="text"/>
Telefone			
<input type="text"/>			

- **País:** País do prestador, por padrão é preenchido automaticamente com "Brasil";
- **Nome / Razão Social:** Nome ou a Razão social do Prestador; *Exemplo: Infisc;*
- **CNPJ/CPF:** Preencha o campo com a informação da numeração do CNPJ ou CPF do prestador, sem pontuação. *Exemplo: CNPJ: 4945460000119 e CPF: 00150321082;*
- **Inscrição Municipal:** Preencha o campo com a informação da numeração da Inscrição Municipal do prestador. *Exemplo: 616169;*
- **Inscrição Estadual:** Preencha o campo com a informação da inscrição estadual do Prestador. *Exemplo: 35125145;*
- **CEP:** Preencha o campo com a informação do CEP correspondente ao endereço do Prestador. *Exemplo: 95600-080;*
- **Logradouro:** Preencha o campo com a informação do endereço do prestador. *Exemplo: Rua Júlio de Castilhos;*
- **Número Logradouro:** Preencha o campo com a informação do número do endereço da empresa. *Exemplo: 2579.*
- **Complemento:** Preencha o campo com a informação do complemento do prestador. Quando houver informação. *Exemplo: conjunto 201;*
- **Bairro:** Preencha o campo com a informação do Bairro do Prestador; *Exemplo: Centro;*
- **Cidade:** Preencha o campo com a informação do Cidade do Prestador; *Exemplo: 95600-080;*
- **E-mail:** Preencha o campo com a informação do endereço de eletrônico (e-mail) do Prestador. *Exemplo: suporte@infisc.com.br;*
- **Telefone:** Preencha o campo com a informação do telefone de contato do Prestador. *Exemplo: 51-35411395.*

## 5.4 Dados sobre Serviços

Nesta parte da declaração, preencha os campos conforme o documento fiscal



recebido, com as informações do Serviço realizado.

---

**Serviços**

<b>Descrição do Serviço</b>	<b>Lei 116</b>	<b>Responsabilidade pelo ISSQN</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tomador do Serviço 		
<b>Quantidade *</b>	<b>Valor Unitário *</b>	<b>Desc. Incondicional</b> 	<b>Redução na B.C.</b> 	<b>Alíquota (%) *</b>
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="150,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="5,0000"/>
<b>Valor do Serviço</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Valor de ISSQN</b>		
<input type="text" value="150,00"/>	<input type="text" value="150,00"/>	<input type="text" value="7,50"/>		

---

Salvar Serviço

- **Descrição do Serviço:** Preencha o campo com a informação do serviço que foi prestado informado no documento fiscal; Exemplo: Serviços de manutenção de equipamentos;
- **Lei 116:** 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. *Exemplo 35,00;*
- **Desc. Incondicional:** Preencha o campo com a informação do valor de desconto incondicional, se houver. A informação de valor neste campo reduz o valor total do serviço, impacta diretamente na base de cálculo;
- **Redução na B.C.:** Preencha o campo com a informação do valor para a redução de base de cálculo; Exemplo 10,00;
- **Alíquota:** Preencha o campo com a informação da alíquota do serviço prestado. *Exemplo 5,00%.*
- **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 – Desc. Incondicional).
- **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 – Desc. Incondicional – 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 Serviço**".

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).

## 5.5 Dados de Construção Civil

Havendo necessidade devem ser preenchidos conforme o documento fiscal recebido, contendo os seguintes campos:

Construção Civil **Informar** Não Informar

CEI/CNO	ART	Número Matrícula	Número Projeto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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.

## 5.6 Efetivação do Registro

Para efetivar o registro das informações do documento fiscal, ao término do formulário são exibidas as opções:

Registrar Serviço Tomado     Registrar Serviço Tomado e Gerar Guia

- **"Registrar Serviço Tomado":** deve ser utilizada para salvar os registros do documento fiscal e realizar novo registro de documento fiscal, e
- **"Registrar Serviço Tomado e Gerar Guia":** existindo apenas um único documento fiscal a ser registrado, deve ser utilizada a opção para efetivar o registro do documento, encerrar a declaração e gerar a guia para pagamento de ISSQN de serviços tomados.

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"**

Serviço tomado registrado com sucesso

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

## 6. Consulta de Documentos

Nesta tela, é possível pesquisar a relação de documentos fiscais de serviços tomados de um determinado contribuinte.

Para consulta, é possível aplicação dos seguintes filtros, apresentados nas próximas Seções.

### 6.1 Por período

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

O formulário de Pesquisa Avançada contém os seguintes campos:

- De \***: Campo de data com ícone de calendário, preenchido com 07/02/2019.
- Até \***: Campo de data com ícone de calendário, preenchido com 07/02/2019.
- Situação**: Menu suspenso com a opção "- Todas -".
- Responsabilidade pelo ISSQN**: Menu suspenso com a opção "Nenhum selecionado".
- Exigibilidade do ISSQN**: Menu suspenso com a opção "Nenhum selecionado".
- Número Inicial \***: Campo de texto com o valor "0".
- Número Final \***: Campo de texto com o valor "999999999".
- Série**: Campo de texto vazio.
- Valor serviço de**: Campo de texto vazio.
- Valor serviço até**: Campo de texto vazio.
- Valor ISSQN de**: Campo de texto vazio.
- Valor ISSQN até**: Campo de texto vazio.
- Prestador de Serviço CNPJ/CPF**: Campo de texto vazio.
- Nome**: Campo de texto vazio.

Na base do formulário, há botões para "Pesquisar" (com uma seta verde), "Limpar" (com um ícone de lixo) e ícones para imprimir e salvar.

- **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. *Exemplo: 19/01/2019;*
- **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.
  - **Suspenso por Decisão Judicial:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN tenha sido suspensão por Decisão judicial;
  - **Suspenso por processo administrativo:** Exibe todas as notas fiscais de serviços tomados cadastradas, que a exigibilidade do ISSQN seja suspensão 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; *Exemplo: inicial= 01 final =05, aparecerão na pesquisa somente as notas 01,0203,04 e 05;*
- **Série:** Campo de ser preenchido com uma série específica para a busca; Exemplo: S;
- **Valor serviço “de” e “até”:** Campo deve ser preenchimento com a informação de valores iniciais e finais para a busca personalizada entre as informações; *Exemplo: inicial= 100,00 final = 5.000,00, aparecerão na pesquisa somente as notas com valor de serviço entre 100,00 e 5.000,00;*
- **Valor ISSQN “de” e “até”:** Campo deve ser preenchimento com a informação de valores iniciais e finais para a busca personalizada entre

as informações; *Exemplo: inicial= 10,00 final = 500,00, aparecerão na pesquisa somente as notas com valor de ISSQN entre 10,00 e 500,00;*

- **CNPJ/CPF do Prestador:** Preencha o campo com a informação da numeração do CNPJ ou CPF do prestador, sem pontuação. *Exemplo: CNPJ: 49454600000119 e CPF: 00150320082;*
- **Nome do Prestador:** Preencha o campo com a informação da numeração do CNPJ ou CPF do prestador ; *Exemplo: Lucas da Silva;*

## 6.2 Por Número

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

Série  Número \*

Clicando em "**Pesquisar**", serão apresentadas as informações em tabela com as seguintes informações:

- **Documento:** Descrição do tipo de documento fiscal; Exemplo:
- **Número:** Número da nota fiscal;
- **Série:** Série da nota fiscal;
- **Data de Emissão:** Data da emissão da nota fiscal;
- **CNPJ/CPF Prestador:** Documento do Prestador do serviço; Exemplo: CNPJ: 49454600000119 e CPF: 00150320082;
- **Nome Prestador:** Nome do Prestador do Serviço;
- **Cidade/Estado Prestador:** Cidade do Prestador do Serviço;
- **Responsabilidade pelo ISSQN:** Exibe de quem é a responsabilidade pelo ISSQN;
- **Exigibilidade ISSQN:** Descrição da exigibilidade do ISSQN;
- **Valor Serviço:** Valor total do serviço da nota fiscal;
- **Valor ISSQN:** Valor total de ISS da nota fiscal.

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

## 6.3 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.

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 exibe 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:

O formulário de Pesquisa Avançada contém os seguintes campos:

- Competência:** Seletores para o mês (Fevereiro) e o ano (2019).
- Situação da Importação:** Menu suspenso com a opção "NFS-e não importada".
- Situação:** Menu suspenso com a opção "Nenhum selecionado".
- Responsabilidade pelo ISSQN:** Menu suspenso com a opção "- Todos -".
- Série:** Campo de texto para a entrada da série.
- Número Inicial \*:** Campo de texto com o valor "0".
- Número Final \*:** Campo de texto com o valor "999999999".
- Valor NFS-e de:** Campo de texto para o valor inicial.
- Valor NFS-e até:** Campo de texto para o valor final.
- Valor ISSQN de:** Campo de texto para o valor inicial.
- Valor ISSQN até:** Campo de texto para o valor final.
- Prestador de Serviço:** Campo de texto para o CNPJ/CPF.
- Nome:** Campo de texto para o nome.

Na base do formulário, há botões para "Pesquisar" (com uma seta verde), "Limpar" (com um ícone de lixo), e dois ícones de ajuda.

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

## 6.4 Consulta de Lotes

Nesta tela, pode-se enviar os lotes de DMST e consultar os lotes enviados. Sendo também exibida a situação do processamento do lote enviado e havendo rejeição do processamento, é possível consultar a crítica do lote.

**Pesquisa Avançada**

<b>Recebimento de *</b> <input type="text" value="10/03/2019"/>	<b>Hora de Recebimento de</b> <input type="text" value="00:00"/>	<b>Recebimento até *</b> <input type="text" value="10/03/2019"/>	<b>Hora de Recebimento Até</b> <input type="text" value="23:59"/>
<b>Processamento de</b> <input type="text"/>	<b>Hora de Processamento de</b> <input type="text"/>	<b>Processamento até</b> <input type="text"/>	<b>Hora de Processamento até</b> <input type="text"/>
<b>Número Inicial *</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Número Final *</b> <input type="text" value="99999999"/>	<b>Situação</b> 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.



- Clique na opção "**Limpar**" para retirar as marcações. Exemplo: 19/01/2019;
- **Hora de Recebimento de:** Preencha o campo com a informação da hora de recebimento para busca inicial. Exemplo: 15:20;
  - **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. Exemplo: 25/01/2019;
  - **Hora de Recebimento até:** Preencha o campo com a informação da hora de recebimento para busca até. Exemplo: 15:20;
  - **Protocolo Inicial:** Preencha o campo com a informação da numeração inicial do lote. Exemplo: 123;
  - **Protocolo Final:** Preencha o campo com a informação da numeração final de um lote, a fim de buscar os lotes até o número preenchido. Exemplo: 589;
  - **Notas processadas de:** Preencha o campo com a informação inicial da numeração de notas para a busca entre as informações. Exemplo: 125;
  - **Notas processadas até:** Preencha o campo com a informação final da numeração de notas para a busca entre as informações. Exemplo: 150;
  - **Situação:** Filtro de seleção, onde o usuário seleciona entre as opções:
    - Todos;
    - Aguardando processamento;
    - Em processamento;
    - Processado com sucesso;
    - Cancelado; e
    - Processado com rejeição;

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	Abrir
76	Empresa Ficticia	19/12/2018 15:38	19/12/2018 15:38	Processado com rejeição	Abrir
75	Empresa Ficticia	19/12/2018 15:37	19/12/2018 15:37	Processado com rejeição	Abrir

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

É possível 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. O registro do lote será apresentado conforme ilustrado abaixo:

#### Dados do Lote

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

#### Resultado do processamento:

Número	Série	Tipo crítica	Situação	Crítica
4221	S	Nota Fiscal de Serviço (Papel)	Rejeitada	• Error5024 - Serviço tomado já está registrado no sistema

10 registros      Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Download XML      Fechar

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 exibidas 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...**].

## 7. 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](http://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](mailto:contato@infisc.com.br)