

GUIA DE ORIENTAÇÃO**1- Para acessar o sistema é necessário seguir os passos abaixo:**

- 1.1 - ACESSAR O SITE DA PREFEITURA: www.palmeiradoeste.sp.gov.br
- 1.2 - CLICAR NA OPÇÃO: Nota Fiscal Eletrônica
- 1.3 - Aguarde carregar o sistema

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema ISSWEB. No topo, há o logotipo 'ISSWEB' e o texto 'SIA - Sistema Integrado de Arrecadação'. Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: INÍCIO, ACESSO AO SISTEMA, CREDENCIAMENTO, CONSULTAS, LEGISLAÇÃO e DÚVIDAS. O dia da semana 'Quinta-feira, 26 de Março de 2015' é exibido. O título da página é 'Acesso ao Sistema', com um ícone de ajuda 'AJUDA'. O texto orienta o usuário: 'Para acessar o sistema, utilize uma das formas abaixo'. Há uma seção 'Acesso com Senha' com campos para 'Login (CNPJ/CPF):' e 'Senha:', um botão 'Entrar' e um link 'Esqueci Minha Senha'.

2 CREDENCIAMENTO: O Credenciamento será realizado uma única vez por um membro da empresa.

A captura de tela mostra o menu 'CREDENCIAMENTO' selecionado na barra de navegação. O menu suspenso contém as opções: 'Nota Fiscal Convencional', 'Nota Fiscal Avulsa', 'Pessoa Jurídica de outro município' e 'Gráfica'. O restante da interface, incluindo o logotipo e o texto de acesso ao sistema, é visível no fundo.

Utilize a opção “Nota Fiscal Convencional” para todas as empresas com inscrição municipal em Palmeira D’ Oeste. Todos os campos que contém “*” (asterisco) da aba Dados do Usuário são de preenchimento obrigatório. Ao finalizar o preenchimento da primeira tela com os dados pessoais do Declarante clique no botão “Próximo”.

Na aba do Contribuinte serão adicionados os cadastros na qual deseja ser o declarante.

Dados do Usuário Contribuintes

[+ Adicionar](#)

Código	CPF/CNPJ	Nome
Nenhum resultado encontrado!		

[Salvar](#)

Ao clicar em adicionar será aberto uma tela de pesquisa onde deverá ser digitado o CNPJ ou nome do cadastro desejado.

Inserção de Contribuintes ✕

Informe o CPF/CNPJ OU apenas uma parte do Nome/Razão Social do contribuinte desejado e clique em Pesquisar. Ao identificar o contribuinte desejado, clique sobre o ícone com sinal de "+". Para finalizar, feche a janela.

São permitidos selecionar apenas contribuinte com cadastro ativo

Tipo: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ:

Razão Social:

[Pesquisar](#)

Código	CPF/CNPJ	Nome	
000655600	06.934.050/0001-22	A. A. FEITOSA BAR - ME	+
000442300	68.446.590/0001-14	A. ANTONIO CASTELLI GUARARAPES - ME	+

Ao ter finalizado a adição "+" das empresas desejadas clique no "X" localizado no canto superior direito da tela para fechar e em seguida em Salvar.

Aguarde o contato da Prefeitura através de e-mail informando a autorização do credenciamento.

- 3 **ACESSAR O SISTEMA:** proceda aos passos do item 1 deste guia, informe CNPJ e a SENHA para entrar no sistema.
- 3.1 - **RECEBER SUA SENHA:** caso tenha esquecido a senha clique no Botão "ESQUECI MINHA SENHA" informe o CNPJ e o sistema retornará sua senha para o e-mail cadastrado.
- 3.2 -**ALTERAR SUA SENHA:** acesse o sistema e clique em USUÁRIO localizado no canto superior direito da tela>> em seguida PERFIL DO USUÁRIO >> ALTERAR SENHA >> SALVAR

3.3

ISSWEB SIA - Sistema Integrado de Arrecadação

PREFEITURA MUNICIPAL

RAZÃO SOCIAL: DULCE HELENA VIEIRA
CNPJ: 129.304.398-23 - CADASTRO: 0009999C

USUÁRIO: ISSWEB (ADMINISTRADOR)

[Sair do Sistema](#)

- 3.4 – **INCLUIR MAIS DECLARANTES A EMPRESA:** a inclusão de mais declarantes deverá ser realizada através da opção "Vincular Usuário" localizada no lado esquerdo da tela clicando no botão novo após ter acessado o sistema.

- 4 **ACESSAR e CONFIGURAR O SISTEMA:** proceda aos passos do item 1 deste guia, informe CNPJ e a SENHA para entrar no sistema.

ISSWEB SIA - Sistema Integrado de Arrecadação

RAZÃO SOCIAL: DULCE HELENA VIEIRA
CNPJ: 129.304.398-23 - CADASTRO: 000999900

USUÁRIO: ISSWEB (ADMINISTRADOR)

PREFEITURA MUNICIPAL

Contribuinte

- Página Inicial
- Dados Gerais
- Trocar Contribuinte
- Vincular Usuário
- Configurar Contribuinte
- Tomador de Serviços
- Nota Fiscal
- Guias de Pagamento
- Retenções
- Créditos
- Consultar Lançamentos

Informações Iniciais
Acesse as opções do menu ao lado.

Últimas Mensagens
Nenhum resultado encontrado!

Total de Notas emitidas: 0

NFS-e	Emissão	Alíquota	Retido	Valor	Dedução	ISS	Incidência	Situação
Nenhum resultado encontrado!								

Ajuda

- MANUAL DO SISTEMA
- MANUAL WEB SERVICE
- WEB SERVICE - HOMOLOGAÇÃO (v2.01)

No lado esquerdo da tela estão disponíveis as opções do sistema, de uma maneira muito sucinta elencarei abaixo, porém no Manual do Sistema todas as opções estão detalhadas por nossos programadores, não deixe de acessá-lo se achar necessário.

Dados Gerais: será demonstrado os dados referente ao cadastro da empresa. Proceda a conferência caso tenha algum erro é de supra importância entrar em contato com a Prefeitura antes de emitir as notas, após emitidas não tem com proceder correção, apenas substituição da nota.

Configurar Contribuinte: deverá ser informado às peculiaridades de cada empresa. Esta opção facilita muito no preenchimento da Nota Fiscal Eletrônica, não deixem de configurar.

Vincular Usuário: é utilizado para incluir mais declarantes para a empresa, para isso basta clicar no Botão Novo.

Trocar Contribuinte: somente usado quando um declarante está vinculado a mais de uma empresa. Para acessar a outra empresa o mesmo não precisa sair do sistema e entrar com outra senha, através desta opção ele procede à troca de empresas.

- 5 **DECLARAÇÃO DE PRESTADOR:** Esta opção deve ser utilizada por prestadores de serviço que não emitem nota fiscal de serviços eletrônica, ou seja, aqueles que continuam emitindo as notas fiscais dos serviços que prestam pelo talão de notas convencional. O acesso a esta ferramenta do sistema é realizado através do menu “Notas Fiscais”, opção “Declaração Prestador”.

Para criar um novo movimento, clique no botão “Novo Movimento” e informe o tipo da escrituração que será realizada pelo prestador de serviços, ou seja, se essa escrituração é normal, complementar, sem movimento ou informativo. Observe que uma escrituração complementar só poderá ser criada se já existir uma escrituração normal, enquanto que uma escrituração sem movimento só deverá ser criada se o contribuinte não emitiu nota na referência declarada e a informativa para empresas optantes do simples Nacional.

Após informar o tipo da escrituração, informe o mês e o exercício em que foram emitidas as notas que serão declaradas e clique em “Salvar”. Em seguida, o sistema habilitará o botão “Lançar Notas”; quando o usuário clica neste botão, são disponibilizados os campos para realizar os lançamentos das notas fiscais.

Se o movimento da determinada referência para a qual se deseja registrar a escrituração já tiver sido criado no sistema, localize esse movimento com o preenchimento dos campos disponíveis, utilizando-os como filtros de pesquisa, e clique no botão “Pesquisar”. Para selecionar um dos movimentos que serão listados na tela, clique no *checkbox* existente no final da linha correspondente a esse movimento. Se o movimento selecionado não estiver fechado, clique no botão “Lançar

Notas” para fazer os lançamentos das notas da referência. Caso o movimento já esteja fechado, primeiramente deve-se clicar no botão “Reabrir Movimento” e, depois, no botão “Lançar Notas”.

Quando o botão “Lançar Notas” é acionado, o sistema abre uma tela, onde estão habilitados os seguintes botões:

Botão “Adicionar”: A tela aberta a partir deste botão permite a inclusão de uma nota fiscal de serviços eletrônica no movimento escolhido pelo usuário. Todos os campos deverão ser preenchidos como se fosse realizar a emissão da nota.

Botão “Importar Notas”: Esta opção permite importar as notas de um arquivo XML no padrão da ABRASF, no movimento criado. Ao clicar no botão “Importar Notas”, será aberta uma tela para selecionar o arquivo para importação. É necessário que esse arquivo esteja no padrão ABRASF 2.1, como determina o layout disponibilizado no link abaixo: http://www.fiorilli.com.br/sia7/util/Manual_De_Integração_versão_2-01.pdf. Após selecionar o arquivo a ser importado, clique no botão “Enviar”. No final do processo de envio, será criado um protocolo, que poderá ser utilizado para acompanhar, por meio do botão “Consulta”, “Consultar Protocolo”, o processamento desse arquivo.

Selecionar Movimento: Esta opção “Selecionar Movimento” permite a troca do movimento econômico de um prestador para outro. É utilizado quando, por um equívoco, a declaração foi feita para o contribuinte errado.

6 GUIAS DE PAGAMENTO: Esta opção é utilizada para gerar, estornar, consultar e imprimir as guias de recolhimento de imposto geradas por meio do Sistema ISSWEB. A base para a geração das guias são as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas por meio do Sistema, assim como as notas fiscais lançadas nas declarações completas do prestador e do tomador de serviço. É importante observar que as guias de recolhimento de imposto decorrentes das declarações simplificadas e de movimento de instituição financeira são geradas no ato do fechamento do movimento econômico.

8.1. Emitir Guia de ISS: Para emitir as guias de recolhimento das notas fiscais de serviços, clique no menu “Guias de Pagamentos” e, em seguida, na opção “Emitir Guia de ISS”. Na tela que será aberta, selecione o tipo de serviço sobre o qual incidiu o imposto que será recolhido: se trata-se de um serviço prestado (quando o imposto será recolhido pelo prestador do serviço) ou de serviço tomado (quando o imposto será recolhido pelo tomador do serviço). Em seguida, informe o exercício e o mês do movimento a que pertence a nota fiscal correspondente à guia que será emitida e clique no botão “Consultar”, localizado na lateral direita da tela.

Serão listadas para a geração da respectiva guia de recolhimento todas as notas fiscais de serviços eletrônicas que não sejam referentes a serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional, MEI ou ISS Fixo, ou por prestador que possua a Exigibilidade do ISS com situação exigível.

Para emitir a guia de recolhimento de determinada NFS-e, marque o *checkbox* que está posicionado no final da linha correspondente a essa nota fiscal. Caso se deseje emitir as guias de recolhimento de todas as notas fiscais que foram listadas na consulta realizada, marque o *checkbox* que está na parte superior do grid (linha inicial da tabela) da listagem (com isso, o *checkbox* correspondente a cada uma das notas fiscais listadas será marcado automaticamente).

Antes de gerar o boleto de recolhimento, o usuário pode clicar no botão “Imprimir” para fazer a impressão de um relatório que apresenta todas as notas cujas guias de recolhimento serão geradas. Uma vez visualizadas essas informações, deve-se clicar no botão “Gerar” para que essas guias sejam geradas efetivamente.

Ao fim do processo de geração das guias, o sistema apresenta, na tela, os detalhes de cada guia que será impressa. Quando o usuário clicar no botão “Imprimir”, o sistema apresentará outra tela, na qual o usuário deve informar o convênio bancário que será utilizado para a emissão da guia de pagamento e a nova data de vencimento que deve ser adotada em caso de guia paga em data posterior ao primeiro vencimento. No caso de ser informada uma nova data de vencimento, os valores referentes aos lançamentos serão atualizados automaticamente pelo sistema.

8.2. Consultar Guia de ISS: A opção consultar Guias de ISS permite consultar, estornar e imprimir novamente as guias de ISS geradas pelo Sistema ISSWEB. Por meio desta opção também é possível consultar as notas fiscais que fundamentaram a geração dessas guias.

Para consultar uma guia, clique no menu “Guias de Pagamentos” e, em seguida, na opção “Consultar Guias de ISS”. Na tela que será aberta, utilize os filtros disponibilizados pelo sistema (situação da guia, exercício e referência de emissão e código da guia) e clique no botão “Consultar”, localizado na lateral direita da tela.

Após a pesquisa, dê um clique duplo na guia desejada que o sistema apresente uma nova tela, na qual haverá as seguintes opções:

Visualizar Notas: apresenta as notas fiscais vinculadas à guia de ISSQN selecionada, ou seja, são as notas que registram os serviços sobre os quais incidiu o valor do ISS recolhido por meio dessa guia.

Estonar: abre uma tela onde é possível requerer o estorno de uma guia de recolhimento já paga e justificar o motivo para esse estorno. É importante ressaltar que a prefeitura pode definir um prazo dentro do qual será possível realizar o estorno das guias já pagas; assim, se o estorno for requerido fora desse prazo, o sistema enviará uma mensagem ao contribuinte, comunicando-o que não será possível realizar esse estorno.

Gerar 2ª via: esta opção permite que se realize uma nova impressão da guia de recolhimento do ISS. É possível definir uma nova data de vencimento para essa guia e também selecionar um convênio para emissão da guia de pagamento diferente do que foi selecionado na primeira impressão dessa guia.