



## SIA 7.5 - Sistema Integrado de Arrecadação

### Módulo Mobiliário

#### Sumario

<b>Introdução</b> .....	<b>05</b>
01 - Definição dos tributos administrados por meio do módulo Mobiliário.....	05
01.01 - Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS ou ISSQN).....	06
01.01.01 - Fato gerador do ISS.....	06
01.01.02 - Local onde o ISS deve ser recolhido.....	07
01.01.03 - Sujeito passivo do ISS.....	07
01.01.04 - Base de cálculo e alíquota do ISS.....	08
01.01.05 - Alguns posicionamentos do Judiciário sobre a cobrança de ISS.....	08
01.02 - Taxas pelo exercício regular do poder de polícia.....	09
01.02.01 - Base de cálculo das taxas.....	09
01.03 - Preços Públicos.....	10
02 - Utilização do módulo Mobiliário.....	10
<b>01 - Tabela Gerais</b> .....	<b>12</b>
01.01 - Código de Cobrança.....	12
01.02 - Setor de Vencimento.....	14
01.03 - Descontos.....	16
01.04 - Cadastro das Atividades.....	17
01.04.01 - Grupos de Atividades.....	17
01.04.02 - Desdobramentos dos Grupos de Atividades.....	17
01.05 - Cadastro das Atividades CNAE.....	23
01.05.01 - Atividade CNAE.....	24
01.06 - Cadastro dos Escritórios.....	24
01.07 - Cadastro das Gráficas.....	25
01.08 - Tabelas de Cálculos.....	26
01.09 - Cadastro dos Tipos de Empresas.....	26
01.10 - Cadastro dos Tipos de Cadastros.....	26
01.11 - Cadastrado de Cooperativas.....	27
01.12 - Parâmetros CNAE.....	27
01.13 - Restrições dos Alvarás do Mobiliário.....	27
01.14 - Cadastro das Contas do Movimento Bancário.....	27
01.15 - Cadastro da Tabela do INSS.....	27
01.16 - Cadastro da Tabela do IRRF.....	28
01.17 - Criação dos Valores para Novo Exercício.....	29
01.18 - Cadastros do Tipos de Restrições de Funcionamento.....	29



01.19 - Cadastros do Tipos de Detalhes de Horário.....	29
01.20 - Configurações.....	30
<b>02 - Cadastros.....</b>	<b>35</b>
02.01 - Manutenção dos Cadastros.....	35
02.02 - Movimento Econômico.....	47
02.03 - Controle de Alvarás.....	49
02.03.01 - Controle de Alvarás.....	49
02.03.02 - Geração Automática de alvarás.....	50
02.03.03 - Emissão dos Alvarás Gerados.....	51
02.04 - Alterar Código Cadastral.....	52
02.05 - Campos Obrigatórios (Cad. Empresa).....	52
02.06 - Transferência de Dados do Cadastro Mobiliário.....	52
<b>03 - Notas Fiscais 1º WEB.....</b>	<b>52</b>
03.01 - Autorização de Notas.....	52
03.02 - Autorização de Notas com Selo Digital.....	54
03.03 - Notas Fiscais.....	54
03.04 - Nota Fiscal Eletrônica.....	57
03.04.01 - Manutenção dos Tomadores de Serviços.....	57
03.04.02 - Manutenção da Nota Fiscal Eletrônica.....	58
03.05 - Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.....	61
03.06 - Declaração do Prestador.....	61
03.07 - Declaração do Tomador.....	61
03.08 - Declaração do Banco.....	65
03.09 - Fechamento dos Movimentos Econômicos.....	66
03.10 - Cancelamento de Nota Fiscal Avulsa.....	66
03.11 - Transfere Movimento Econômico.....	66
03.12 - Cancelamento de Notas Fiscais Autorizadas.....	66
<b>03 - Notas Fiscais 2º WEB.....</b>	<b>67</b>
03.01 - Cadastro.....	67
03.01.01 -Série da Nota.....	67
03.01.02 - Espécie da Notas.....	67
03.01.03 - Simples Nacional.....	67
03.03.04 - Manutenção dos Tomadores de Serviços.....	67
03.01.05 - Conta COSIF.....	68
03.01.06 - Conta DESIF.....	68
03.01.07 - Cadastro DESIF Municipal.....	69
03.02 - Autorizações.....	69
03.02.01 - Autorização de Notas AIDF.....	69
03.02.02 - Cancelamento de Notas Fiscais Autorizadas.....	71
03.03 - Notas.....	71



03.03.01 - Nota Fiscal Avulsa. . . . .	71
03.03.02 - Nota Fiscal Eletrônica. . . . .	73
03.03.03 - Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica. . . . .	75
03.03.04 - Relação de Crédito de ISS. . . . .	75
03.04 - Declarações . . . . .	76
03.04.01 - Declaração de Prestador Completa. . . . .	76
03.04.02 - Declaração de Prestador Simplificada. . . . .	79
03.04.03 - Declaração de Tomado. . . . .	79
03.04.04 - Instituição Financeira. . . . .	80
03.04.05 - Gera Escrituração de Tomador Automaticamente. . . . .	80
03.03 - Guias de ISSQN. . . . .	78
03.05.01 - Geração de Guias de ISS. . . . .	80
03.05.02 - Geração de Guias de Movimentos Pendentes. . . . .	81
03.05.03 - Consulta Guias de ISSWEB. . . . .	81
<b>04 - Cálculo. . . . .</b>	<b>81</b>
04.01 - Cálculo Anual. . . . .	81
04.02.- Consulta de Débitos. . . . .	81
04.03 - Consulta de Guias. . . . .	86
04.04 - Consulta de Lançamentos. . . . .	86
04.05 - Compensação de Valores. . . . .	87
04.06 - Estorna Compensação de Valores. . . . .	90
04.07 - Cancelamento de Lançamento. . . . .	90
04.08 - Estorna Cancelamento de Lançamento. . . . .	91
04.09 - Receitas Diversas. . . . .	92
04.10 - Emissão de Certidões. . . . .	95
04.11 - Efetiva Calculo do Mobiliário. . . . .	95
<b>05- Relatórios. . . . .</b>	<b>96</b>
05.01 - Rol Cadastral do Mobiliário. . . . .	97
05.02 - Rol dos Lançamentos. . . . .	97
05.03 - Listagem dos Cadastros. . . . .	98
05.04 - Relação das Notas Fiscais Avulsas. . . . .	98
05.05 - Relação das Declarações. . . . .	98
05.06 - Relação dos Movimentos Econômicos. . . . .	98
05.06.01 - Relação das Notas Fiscais de Serviços Prestados. . . . .	98
05.06.02 - Relação das Notas Fiscais de Serviços Tomados. . . . .	99
05.06.03 - Relação do Movimento Econômico por Contribuinte. . . . .	99
05.06.04 - Relatório da Declaração de Instituição Financeira. . . . .	99
05.06.05 - Relação do Movimento Ecovômico por Contribuinte. . . . .	99
05.06.06 - Maiores Contribuintes. . . . .	99
05.06.07 - Estatística Movimento Econômico. . . . .	100
05.06.08 - Relação das Notas Fiscais Substituídas. . . . .	100



05.06.09 - Movimento Econômico Pendente de Guia. ....	100
05.06.10 - Relação das Guias Emitidas. ....	100
05.06.11 - Declaração Anual do Movimento Econômico. ....	100
05.07 - Fiscalização. ....	101
05.07.01 - Contribuintes que não fizeram escrituração. ....	101
05.07.02 - Cruzamento de Informações. ....	101
05.16.03 - Comparativo entre Escrituração SIA 7 e Simples Nacional. ....	101
05.08 - Relação de Alvarás Emitidos. ....	101
05.09 - Relação de Alterações. ....	101
05.10 - Relação de Históricos. ....	101
05.11 - Relação dos Informativos Fiscais. ....	102
<b>06- Estatísticas. ....</b>	<b>102</b>
06.01 - Estatísticas Gerais dos Cadastros. ....	102
<b>07- Exportação. ....</b>	<b>103</b>
07.01 - Exportação de Arquivo de Lançamento. ....	104
<b>08 - Web. ....</b>	<b>104</b>
08.01 - Listas de Documentos (Credenciamento). ....	104
08.02 - Credenciamento de Novos Declarantes. ....	104
08.03 - Notificações. ....	105
08.03.01 - Geral. ....	105
08.03.02 - Geração Automática por Cadastro. ....	105
08.03.03 - Geração Manual por Cadastro. ....	105
08.03.04 - Geração de avisos/alertas sobre escrituração. ....	105
08.03.05 - Relação das Notificações. ....	106
<b>09 - Fiscalização. ....</b>	<b>106</b>
09.01 - Tipo de Processo. ....	106
09.02 - Tipo de Trâmites de Processo. ....	106
09.03 - Tipo de Documentos de Processo. ....	106
09.04 - Ordem de Serviços. ....	106
09.05 - Processo. ....	107
09.06 - Termo de Início de Processo. ....	108
09.07 - Termo de Intimação de Processo. ....	108
09.08 - Termo de Apreensão de Processo. ....	108
09.09 - Termo de Encerramentos de Processo. ....	108
09.10 - Controle dos Documentos do Processo. ....	109
09.11 - Planilha Fiscal. ....	109
<b>10. ? - Sobre. ....</b>	<b>110</b>



## SIA 7.5 - Sistema Integrado de Arrecadação

### Módulo Mobiliário

#### Introdução

Este Manual aborda o “Módulo Mobiliário” do SIA 7.5 (Sistema Integrado de Arrecadação). O Módulo Mobiliário trata dos tributos incidentes sobre negócios, sobre atividades econômicas de empresas ou profissionais autônomos e sobre a prestação de serviços de qualquer natureza. Alguns desses tributos administrados pelo Mobiliário são:

- ❖ Imposto sobre serviços de qualquer natureza-ISS ou ISSQN;
- ❖ Taxas pelo exercício regular do poder de polícia:
  - ♦ Taxa de licença para abertura de estabelecimento;
  - ♦ Taxa de licença para localização;
  - ♦ Taxa de fiscalização de funcionamento;
  - ♦ Taxa de licença para execução de serviços e de obras particulares;
  - ♦ Outras taxas pelo exercício regular do poder de polícia instituídas pelo Município;
- ❖ Preços públicos:
  - ♦ Preço cobrado em razão do Cadastramento;
  - ♦ Preço cobrado em razão da expedição de guias de recolhimento;
  - ♦ Ressarcimento de tarifas bancárias.

O módulo Mobiliário dispõe de inúmeras funções destinadas ao cadastramento e à manipulação dos dados dos contribuintes, ao controle dos dados relacionados aos fatos geradores dos tributos, ao lançamento e à arrecadação desses tributos. Porém, antes de descrever minuciosamente cada uma dessas funções, optou-se por apresentar algumas definições sobre os tributos administrados por meio do módulo Mobiliário, a fim de delimitar, de forma mais precisa, a parte da arrecadação tributária municipal que deve ser controlada neste módulo.

#### 01. Definição dos tributos administrados por meio do módulo Mobiliário

A Constituição Federal de 1988, no capítulo destinado à organização do Sistema Tributário Nacional, atribuiu a todos os entes federados (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) a competência para instituírem e cobrarem: impostos (art. 145, inciso I), taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição (art. 145, inciso II), e contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas (art. 145, inciso III).

No que diz respeito às taxas, o módulo Mobiliário cuida apenas das taxas instituídas e cobradas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia, como as taxas de licença para abertura de estabelecimento e de execução de serviços. As demais taxas municipais, instituídas e cobradas em razão da prestação efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, são controladas por meio de outros módulos do SIA, de acordo com a natureza do serviço público prestado; assim, por exemplo, as taxas relativas aos serviços de água e esgoto são controladas por meio do módulo Água e Esgoto.

Em se tratando de impostos municipais, é importante observar que a mesma Carta Constitucional especificou que os Municípios só podem instituir e cobrar impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana (art. 156, inciso I), sobre a transmissão “inter vivos” de bens imóveis e de direitos reais sobre imóveis



(art. 156, inciso II) e sobre os serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, inciso II, definidos em lei complementar (art. 156, inciso III).

Observe-se que os dois primeiros impostos municipais descritos no art. 156 da Constituição Federal são impostos de natureza imobiliária, pois incidem sobre a propriedade e sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos reais e, por isso, são administrados por meio do módulo Imobiliário do SIA. Apenas o imposto sobre serviços de qualquer natureza, descrito no inciso III do citado artigo, é de natureza mobiliária e, portanto, deve ser gerido por meio deste módulo Mobiliário.

Diante dessa descrição superficial sobre a competência tributária municipal, passa-se a apresentar algumas definições legais e doutrinárias a respeito das espécies tributadas administradas por meio do módulo Mobiliário: o ISS e as taxas sobre o exercício regular do poder de polícia.

### **01.01 - Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS ou ISSQN)**

O art. 156, inciso III da Constituição Federal, já citado anteriormente, atribui aos Municípios brasileiros a competência tributária para instituir e cobrar impostos sobre os serviços de qualquer natureza que estejam definidos em lei complementar, com exceção dos serviços previstos no art. 155, inciso II, também da Constituição Federal. Essa exceção deve-se ao fato de que a competência para instituir e cobrar impostos sobre a prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicações foi atribuída pela Constituição Federal aos Estados e ao Distrito Federal, conforme o enunciado do art. 155, inciso II do texto constitucional. Ou seja, sobre a prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicações incide ICMS, a ser cobrado pelos Estados e pelo Distrito Federal.

Antes de se definir quais as situações em que o ISS será devido ou não, é importante que se defina o que é uma prestação de serviço. Assim, em linhas gerais, prestação de serviço pode ser definida como a realização de uma obrigação de fazer de uma pessoa física ou jurídica em favor de outra pessoa física ou jurídica com base em um contrato oneroso, realizado entre ambas as partes sob o regime de direito privado e sem vínculo trabalhista, contrato esse que tenha como objetivo a produção de uma utilidade material ou imaterial pela pessoa contratada em benefício da pessoa contratante;

Como dito inicialmente, a Constituição Federal, em seu art. 156, inciso III, determina que o Município só pode instituir e cobrar o ISS sobre os serviços previamente definidos em lei complementar. Para atender a essa disposição constitucional, foi editada a Lei Complementar n.º 116, de 31/07/2003. Essa Lei Complementar tem caráter nacional e foi editada como uma forma de estabelecer normas gerais que devem ser seguidas pelos Municípios e pelo Distrito Federal no momento da instituição e da cobrança do ISS e, com isso, evitar e/ou resolver eventuais conflitos de competência entre dois entes federados.

#### **01.01.01 - Fato gerador do ISS**

Diz o art. 1º da LC 116/2003 que *o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador*. Observe-se que, de acordo com essa definição legal, o fato gerador do ISS é a prestação de um dos serviços previstos na lista anexa à Lei Complementar 116/2003. Essa lista é composta por 40 tipos "genéricos" de prestação de serviço, que são subdivididos em vários outros itens de serviços pertencentes ao mesmo gênero, resultando num total de cerca de 197 itens especificando diferentes tipos de prestação de serviço. Alguns desses itens, como, por exemplo, o que cuida de "serviços de saúde, assistência médica e congêneres", chegam a relacionar mais de 20 diferentes tipos de serviços que se assemelham entre si.

Com a edição dessa lei complementar e da lista anexa de serviços, começou-se a questionar se essa lista é taxativa ou apenas exemplificativa. Sendo taxativa, os Municípios e o Distrito Federal estariam impedidos de instituir e cobrar ISS sobre a prestação de serviço que não estivesse prevista na lista anexa à LC 116/2003; diferentemente, com o entendimento de que essa lista é apenas exemplificativa, os Municípios e o Distrito Federal, diante de uma situação típica de prestação de serviço, poderiam instituir e cobrar ISS, mesmo que essa situação não estivesse prevista na citada lista anexa. Essa discussão jurídica chegou ao Superior Tribunal de Justiça, que hoje já tem entendimento pacificado no sentido de que a lista anexa à LC 116/2003 é taxativa, mas admite leitura extensiva de cada item, a fim de enquadrar-se serviços correlatos àqueles expressamente previstos, uma vez que, se assim não fosse, a simples mudança de nomenclatura de um



serviço impediria que o ISS incidisse sobre um serviço claramente equivalente a uma previsão dessa lista anexa.

Em outras palavras, de acordo com o entendimento do STJ, para que um Município ou o Distrito Federal possa instituir e cobrar ISS sobre determinada prestação de serviço, é necessário que essa prestação de serviço esteja prevista expressamente na lista anexa à Lei Complementar 116/2003 ou que seja identificável como sendo uma das prestações previstas nessa lista. Sendo assim, a instituição e a cobrança de ISS sobre uma prestação de serviço que não se encaixe na lista anexa pode vir a ser considerada inconstitucional.

Ainda em relação ao fato gerador do imposto sobre serviços de qualquer natureza, é importante lembrar que não é toda e qualquer prestação de serviço que pode ser tributada por meio de ISS. Nos casos em que o serviço prestado for um serviço público e que a prestação for realizada por um ente federado, a cobrança de ISS seria inconstitucional diante do art. 150, inciso IV, alínea "a" da Constituição Federal, que estabelece a imunidade recíproca entre os entes federados, ou seja, proíbe a cobrança de impostos sobre os serviços prestados pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios.

Além disso, deve-se considerar o enunciado do art. 2º da Lei Complementar 116/2003, que determina quais os casos sobre os quais esse imposto não deve incidir. Entre eles, destaca-se a situação prevista no inciso II, qual seja: *o imposto não incide sobre a prestação de serviços em relação de emprego, dos trabalhadores avulsos, dos diretores e membros de conselho consultivo ou de conselho fiscal de sociedades e fundações, bem como dos sócios-gerentes e dos gerentes-delegados*. Observe-se que se trata de situações em que o trabalho é efetuado com base em uma relação de subordinação, abrangida por vínculo empregatício, o que impede a incidência do ISS. Nesse mesmo sentido, o ISS não pode incidir sobre o trabalho realizado por uma pessoa em benefício de si próprio, haja vista que se trata de uma situação em que não há qualquer conteúdo econômico que possa ser considerado para a tributação.

#### **01.01.02 - Local onde o ISS deve ser recolhido**

Como regra geral prevista no art. 3º, caput da Lei Complementar 116/2003, o ISSQN deve ser recolhido ao Município onde está localizado o estabelecimento do prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador. Porém, esse mesmo enunciado legal estabelece 22 situações de exceção à essa regra, prevendo locais distintos para o pagamento do imposto de acordo com o tipo do serviço prestado. É o caso, por exemplo, da execução de obras de construção civil (art. 3º, inciso III), da execução de serviços de limpeza de logradouro públicos e imóveis (art. 3º, inciso VII) e da execução de serviços de diversão, lazer e entretenimento (art. 3º, inciso XVIII), situações em que o ISS deverá ser recolhido ao Município no qual o serviço foi prestado, ou também no caso da execução de guarda e estacionamento de veículos (art. 3º, inciso XV), em que o imposto é devido no local onde o bem estiver guardado ou estacionado, ou, por fim, no caso do fornecimento de mão de obra (art. 3º, inciso XX), quando o imposto será devido no Município em que estiver localizado o estabelecimento do tomador da mão de obra.

Observe-se que, para a definição do local onde o imposto é devido, e, principalmente, nos casos em que ele deve ser recolhido ao Município onde está localizado o estabelecimento prestador do serviço, é importante que se tenha em mente a seguinte definição de "estabelecimento prestador" prescrita no art. 4º da Lei Complementar 116/2003: *Considera-se estabelecimento prestador o local onde o contribuinte (do ISS) desenvolva a atividade de prestar serviços, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou qualquer outras que venham a ser utilizadas*.

#### **01.01.03 - Sujeito passivo do ISS**

De acordo com o art. 121 do Código Tributário Nacional, *sujeito passivo da obrigação principal é a pessoa obrigada ao pagamento de tributo ou penalidade pecuniária*. O parágrafo único desse mesmo dispositivo legal determina que o sujeito passivo pode ser denominado contribuinte ou responsável. O sujeito passivo é considerado contribuinte quando tem relação pessoal e direta com a situação que constitui o fato gerador do tributo; o responsável, por sua vez, é aquele sujeito passivo que, sem revestir a condição de contribuinte, tem a obrigação de pagar o tributo em decorrência de expressa disposição legal.



O contribuinte do imposto sobre serviços de qualquer natureza é o prestador do serviço, por definição do art. 5º da Lei Complementar 116/2003. Portanto, as empresas e/ou os profissionais autônomos que prestam o serviço tributável é que devem recolher o valor do ISS ao Município competente para recebê-lo, de acordo com as regras do art. 3º da mesma lei, citado logo acima. Porém, com base na previsão do art. 121, parágrafo único, inciso II do Código Tributário Nacional e do art. 6º da Lei Complementar 116/2003, os Municípios e o Distrito Federal podem atribuir às empresas ou aos indivíduos tomadores dos serviços a responsabilidade pelo recolhimento desse imposto.

A atribuição dessa responsabilidade tributária aos tomadores de serviços só pode ocorrer nos casos em que o serviço tenha sido prestado no Município ao qual deve ser recolhido o imposto, que deve ser o mesmo Município em que esteja situado o tomador do serviço. Esse é um caso típico de substituição tributária, em que a lei transfere ao substituído (no caso, o tomador de serviço) a responsabilidade pelo recolhimento do imposto devido pelo substituído (no caso, o prestador de serviço). Observe-se que, nessa situação, o valor do imposto continua a ser um débito do prestador de serviço, pois caberá ao tomador reter o valor do ISS na fonte (ou seja, descontar o valor do imposto do valor a ser pago pelo serviço prestado) e repassá-lo ao Município em nome do prestador do serviço.

Quando estabelecida a responsabilidade tributária do tomador do serviço, o valor a ser retido deve ser aquele resultante da aplicação, sobre o valor do serviço, da alíquota fixada em lei para o prestador; assim se afirma porque deve ser aplicado o regime tributário previsto em lei para o substituído, e não aquele previsto para o substituto. Além disso, deve-se observar que, de acordo com a determinação do art. 6º, §1º da LC 116/2003, o responsável tributário do ISS está obrigado a recolher o valor integral do imposto devido, da multa e dos acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada a retenção na fonte.

#### **01.01.04 - Base de cálculo e alíquota do ISS**

A base de cálculo do ISS é o preço do serviço prestado, conforme prescreve o art. 7º da já citada Lei Complementar 116/2003. Sobre essa base de cálculo, deve ser aplicada a alíquota prevista em lei para cada tipo de prestação de serviço.

A Constituição Federal, em seu art. 156, §3º, inciso I, determina que cabe à lei complementar fixar as alíquotas máximas e mínimas do imposto sobre serviços de qualquer natureza. Atualmente, a alíquota máxima a ser aplicada a todos os serviços é de 5% por determinação do art. 8º, inciso II da LC 116/2003. Quanto à alíquota mínima, os Municípios e o Distrito Federal devem considerar, na elaboração de suas leis tributárias, o valor de 2% estabelecido no art. 88, inciso I do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

#### **01.01.05 - Alguns posicionamentos do Judiciário sobre a cobrança de ISS**

Atualmente, há muitas discussões doutrinárias e jurisprudenciais a respeito da incidência ou não do ISS sobre determinadas situações jurídicas em que a caracterização da prestação de serviço não é algo tão simples de se definir. Todavia, considerando-se que o objetivo desta parte do manual é definir, de maneira simples e objetiva, o imposto sobre serviços de qualquer natureza para que usuário do módulo Mobiliário do SIA possa ter mais segurança na administração desse tributo, optou-se por elencar apenas algumas situações sobre as quais o Poder Judiciário já pacificou o seu entendimento sobre a cobrança de ISS:

- súmula 424 do STJ (de 10/03/2010): É legítima a incidência de ISS sobre os serviços bancários congêneres da lista anexa ao DL n. 406/1968 e à LC n. 56/1987.
- súmula 274 do STJ (de 12/02/2003): o ISS incide sobre o valor dos serviços de assistência médica, incluindo-se neles as refeições, os medicamentos e as diárias hospitalares.
- súmula 167 do STJ (de 11/09/1996): o fornecimento de concreto, por empreitada, para construção civil, preparado no trajeto até a obra em betoneiras acopladas a caminhões, é prestação de serviço, sujeitando-se apenas à incidência do ISS.
- súmula 156 do STJ (de 22/03/1996): a prestação de serviço de composição gráfica, personalizada e sob encomenda, ainda que envolva fornecimento de mercadorias, está sujeita, apenas, ao ISS.





- súmula 138 do STJ (de 16/05/1995): o ISS incide na operação de arrendamento mercantil de coisas móveis.

É importante também que se observe o entendimento do Supremo Tribunal Federal veiculado na súmula vinculante 31, publicada em 17/02/2010: “É inconstitucional a incidência do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS sobre operações de locação de bens móveis”.

## 01.02 - Taxas pelo exercício regular do poder de polícia

A Constituição Federal, por meio do seu art. 145, inciso II, atribuiu à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a competência para instituir e cobrar taxas em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição. Nesse sentido também está a disposição do art. 77 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25/10/1966): *as taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.*

Como já dito anteriormente, o módulo Mobiliário do SIA cuida apenas das taxas instituídas e cobradas pelos Municípios e pelo Distrito Federal em razão do exercício do poder de polícia. A definição do que deve ser considerado “poder de polícia” está prevista no art. 78 do Código Tributário Nacional, nos seguintes termos: *Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.*

O Código Tributário Nacional, no parágrafo único do mesmo art. 78, delimita o conceito de “exercício regular do poder de polícia”: *Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.*

### 01.02.01 - Base de cálculo das taxas

As taxas a serem instituídas e cobradas pelos Municípios e pelo Distrito Federal, seja em razão da prestação de serviço público, seja em razão do exercício regular do poder de polícia, não podem ter base de cálculo própria de impostos. É o que determina o art. 145, §2º da Constituição Federal. Nesse sentido também é a prescrição do art. 77, parágrafo único do Código Tributário Nacional: *A taxa não pode ter base de cálculo ou fato gerador idênticos aos que correspondam a imposto, nem ser calculada em função do capital das empresas.*

O fundamento jurídico dessas prescrições legais está na própria natureza jurídica dos impostos e das taxas: os impostos são tributos não vinculados a qualquer atividade estatal e, por isso, têm como base de cálculo uma situação jurídica que demonstre capacidade contributiva do contribuinte; as taxas, diferentemente, são tributos vinculados a uma atividade estatal e, por isso, sua base de cálculo deve ser uma expressão do serviço público prestado ou do poder de polícia exercido em favor do contribuinte. Assim, a vedação de que as taxas tenham base de cálculo própria de imposto tem o objetivo de impedir que sejam instituídas e cobradas taxas que, por não corresponderem a valores cobrados em função do serviço público prestado ou do exercício do poder de polícia, sejam verdadeiros impostos.

Em relação à taxa de licença, é importante atentar para a característica de extrafiscalidade que pode estar ser verificada na cobrança desse tributo. A taxa de licença é um ato de regulamentação e de ordenamento da ocupação territorial. Para instituí-la, é necessário que o Município elabore um minucioso levantamento da ocupação do território e, a partir disso, realize um estudo criterioso sobre as diretrizes a serem impostas quanto à permissão para a localização e o funcionamento de determinadas atividades nos diferentes locais existentes no Município. Portanto, a taxa de licença pode ser instituída e cobrada com a finalidade de definir o caráter e a ocupação do solo urbano, em defesa do bem estar sócio-econômico do Município.



Visando sempre o sucesso do empreendimento, é natural que as empresas procurem instalar suas atividades em locais que favoreçam o desenvolvimento dos seus interesses econômicos. Diante dessa realidade, cabe ao poder público defender os interesses das pessoas que estão localizadas nesses mesmos locais. Para tanto, é necessário que o Município disponha de um plano diretor de desenvolvimento integrado que dê condições aos administradores municipais para a execução de um trabalho de tal envergadura. Caso o Município não tenha um plano diretor desse tipo, deverá, pelo menos, realizar um estudo mais simplificado que possibilite a regulamentação das atividades econômicas a serem desenvolvidas nas diferentes regiões do Município.

É importante que se evite utilizar o caráter extrafiscal da taxa de licença como uma forma de impedir o desenvolvimento de uma atividade econômica no território municipal. Ao contrário, a taxa de licença deve ser baseada em critérios de preferencialidade para a localização das diferentes atividades econômicas em todo o território municipal. Além disso, a extrafiscalidade dessa taxa pode ser exercida por meio da quantificação desse tributo, tendo em vista que pode ser estabelecida uma taxa com valor pequeno para incentivar a instalação de empresas que tenham se instalado de acordo com as regras de ocupação do solo de determinada região ou, ao contrário, pode ser estabelecida uma taxa com valor elevado para as empresas que tenham se instalado de forma inadequada à ocupação do solo ou que estejam prejudicando o bem estar social em determinado local.

### 01.03 - Preços públicos

O Preço público é uma receita originária dos Municípios, decorrente do fornecimento de bens, de serviços e de utilidades ao particular numa relação de natureza contratual, baseada na voluntariedade e, como tal, não pode ser cobrada por meio de taxas. Observe-se que os preços públicos diferenciam-se das taxas pelo fato de serem cobrados somente dos particulares que utilizarem efetivamente os bens ou serviços públicos, enquanto que as taxas são cobradas dos contribuintes desde que o serviço, de utilização obrigatória, esteja à sua disposição.

Os valores dos preços públicos são fixados unilateralmente pela Administração Municipal, e devem estar previstos na legislação local. A fixação desses valores não está sujeita às limitações do poder de tributar, uma vez que os preços públicos não são tributos.

No módulo Mobiliário do SIA são administrados os preços públicos relativos às despesas de expediente e ao custo com a expedição de guias e carnês de recolhimento de tributos. Também é possível a cobrança de outros preços públicos municipais, tais como: preço público em razão do cadastramento junto à Prefeitura Municipal; preço público para o pagamento do custo das tarifas bancárias; preço público para o pagamento dos custos de serviços especiais de entrega, entre outros.

## 02. Utilização do módulo Mobiliário

O acesso ao módulo Mobiliário é feito na seguinte opção, a partir do Módulo Principal do SIA 7.5 (primeira tela de interação do sistema após a informação de usuário e da senha):

» Aplicações » 1.2 - Mobiliário

Acionada esta opção, o sistema apresenta a tela inicial do Módulo Mobiliário:

- Na primeira linha, informa o módulo (Mobiliário), a data e a hora da última atualização;
- Na segunda linha, apresenta os nove menus nos quais se divide o programa. Cada um destes menus possui uma série de opções, as quais podem constituir-se em novos menus de opções ou sub-menus;
- A seguir, em uma linha destacada e mais alta, apresenta uma opção de acesso a uma calculadora incorporada ao programa, a identificação do módulo, a identificação da entidade licenciada para uso do sistema e, no final da linha, a opção de saída do módulo ou de retorno ao Módulo Principal.



- Em coluna do lado esquerdo, apresenta os quatro menus mais utilizados no módulo que, quando acionados, disponibilizam suas respectivas opções e/ou sub-menus;
- Ao lado desta coluna aparece a área de trabalho, onde serão apresentados os sub-menus e campos a serem preenchidos com informações; e
- Finalmente, na última linha, é informado o nome do usuário que abriu o sistema, a versão e a identificação do sistema.



## 01 - Tabelas Gerais

Nas opções deste menu são registrados todos os dados gerais, as informações, os valores unitários, os códigos de processamento, os fatores de correção, as alíquotas e todos os demais parâmetros e configurações indispensáveis ao registro cadastral, ao lançamento e ao controle da arrecadação dos tributos municipais tratados neste módulo.

O Cadastro Mobiliário urbano deve englobar não só os negócios passíveis de tributação, mas também todas as atividades econômicas existentes no Município. Desta forma, será possível a obtenção de dados e de parâmetros que demonstrem a realidade sócio-econômica e as potencialidades locais, a fim de auxiliar no planejamento administrativo em geral e no exercício regular do poder de polícia.

### 01.01 - Código de Cobrança

Na opção “código de cobrança” são cadastradas todas as situações de cobrança do módulo Mobiliário, em atendimento às exigências da legislação tributária do Município. Assim, logicamente, os tipos de códigos de cobrança resumem-se quase que exclusivamente em tipos e condições de “cobrança” e de “não cobrança” de um tributo. As situações de “não cobrança” seriam, por exemplo, as isenções totais, parciais e/ou temporárias, as imunidades e as não-incidências.

Acionada esta opção, a janela de manipulação dos códigos de cobrança é apresentada na área de trabalho. Observe-se que, na primeira, na segunda e na última linha desta tela, são disponibilizados os botões das opções básicas que estão descritos no Anexo I, localizado no final deste manual.

O preenchimento das informações em cada um dos campos disponibilizados entre a segunda e a última linha da tela deve ser feito observando-se as seguintes condições e limites:

- **Códigos de Cobrança - Código:** a numeração dos códigos de cobrança é feita automaticamente pelo sistema utilizando a seqüência dos números naturais. Sempre que um código já cadastrado for eliminado, a numeração ficará truncada e não será possível utilizar esse mesmo código novamente.
- **Descrição:** neste campo deve ser digitado o nome do código de cobrança que será utilizado para sua identificação. Este campo poderá conter, no máximo, 50 caracteres. Exemplos de descrição: “isenção” e “imunidade constitucional”.
- **Período de Isenção (anos):** neste campo deverá ser informado o período de tempo durante o qual terá validade a isenção correspondente ao código de cobrança que está sendo cadastrado. Assim, tratando-se de uma isenção temporária, deve-se informar a quantidade de anos durante a qual essa isenção vigorará; diferentemente, caso se trate de uma isenção permanente, este campo deve ser preenchido com o número “999999”. O exemplo clássico de isenção temporária é a isenção concedida a determinadas atividades comerciais ou industriais como incentivo fiscal para a instalação ou a ampliação de suas atividades econômicas em determinado município.

É importante observar que a validade da isenção concedida para determinada empresa sempre será calculada em função da data em que a empresa foi cadastrada no sistema. Assim, por exemplo, no momento em que se cadastrar determinada empresa com uma atividade que está configurada para a concessão de uma isenção de ISS pelo período de cinco anos, o sistema deixará de cobrar o imposto desde essa data até o final desse período. Por isso, caso o período de isenção não esteja informado no cadastro, o cálculo desse período será sempre zero e estará permanentemente isento. Em casos de tipos de cobrança “não isentas” ou “normais”, este campo não precisa ser preenchido.

- **Gerar Número de Sorteio?:** esta opção permite gerar um número para cada cadastro do contribuinte para que ele participe de sorteios de prêmios. O sorteio de prêmios é uma forma de compensar os contribuintes que satisfaçam determinadas condições de pagamento de tributos. Este campo deve estar assinalado no cadastro dos tipos de cobrança que permitirão a participação do contribuinte neste evento. Assim, por exemplo, se a opção “gerar número de sorteio?” estiver assinalada no código de cobrança “normal”, todos os contribuintes para os quais for lançada uma receita de cobrança normal receberão um número para participação no sorteio. Porém, é importante



lembrar que, para gerar este número, é necessário que a opção de gerar números para sorteio de prêmios presente no item 02.20-Sorteio de Prêmios do menu “tabelas gerais” do módulo principal esteja preenchida corretamente. Observe-se também que, caso não exista qualquer tipo de sorteio, é necessário que este campo não seja selecionado.

- **Cadastro de Valores:** nesta área da manutenção de cadastro são registradas as receitas sobre as quais incidirá o tipo de cobrança identificado nas linhas anteriores; ou seja, no caso de um código de cobrança de isenção, devem ser selecionadas as receitas que não serão lançadas pelo sistema para a empresa que estiver cadastrada com esse código de cobrança. Observe-se que, para cada código de cobrança, é possível cadastrar apenas uma receita mobiliária ou até todas as receitas cadastradas para este módulo do SIA. Na extremidade direita da linha existem três indicações de funções auxiliares atribuídas às teclas seguintes:
  - ♦ **[Seta para Baixo] - Novo:** caso esteja selecionada a última linha da lista de registros, ao ser acionada a “seta para baixo” será inserida uma nova linha em branco para o registro de uma nova receita;
  - ♦ **[F5] - Excluir:** quando esta tecla for selecionada, será eliminada a especificação da receita que estiver selecionada;
  - ♦ **[F6] - Imp. Receitas:** se esta tecla for acionada no momento em que um novo código de cobrança está sendo cadastrado, o sistema importará, da tabela cadastral de receitas, todos os tributos passíveis de serem lançados. Caso esta tecla seja acionada e já existam receitas cadastradas para este código de cobrança, o sistema fará uma advertência de que, se o usuário confirmar esta operação, as receitas já cadastradas serão eliminadas e todas as receitas existentes no módulo Mobiliário serão inseridas conjuntamente neste espaço. Com isso, ficará cadastrada uma isenção total para o código de cobrança em questão.

Em cada linha da planilha de informações apresentada abaixo do título “Cadastro de Valores” será especificada uma receita de acordo com os seguintes critérios dispostos em diferentes colunas:

- **Ponteiro indicador:** a primeira coluna é utilizada pelo sistema para indicar, com uma seta, qual o registro que está ativo para manutenção;
- **Cód.:** quando um código de receita válido (constante da tabela de receitas) é informado neste campo, o sistema completará automaticamente o campo seguinte com o nome desta receita. Caso seja informado um código de receita inválido, o sistema abrirá a tabela de receitas cadastradas para que seja selecionada uma dessas receitas. Observe-se que, nessa janela de pesquisa apresentada, é possível pesquisar a receita por meio do código, do nome ou, então, a partir da lista apresentada;
- **Receita:** nesta coluna, como já dito, é registrado automaticamente o nome da receita referente ao código informado na coluna anterior;
- **Gerar Lançamento:** a informação contida nesta coluna é utilizada para auxiliar na apuração de valores de renúncia de receitas, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Esta coluna deve ser preenchida simplesmente com “S” ou “N”, orientando o seguinte processamento no ato dos lançamentos:
  - ♦ **S (sim):** esta indicação determina que essas receitas devem ser lançadas. Neste caso, o sistema fará os cálculos e registrará os valores apenas em relatórios financeiros destinados à apuração de renúncias de receitas, tal como preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal. O lançamento, portanto, terá apenas finalidade de controle interno, não atingindo o contribuinte;
  - ♦ **N (não):** esta indicação determina que o sistema não efetue cálculos para efeitos de apuração de renúncias de receitas.
- **Porcentagem:** o valor inserido nesta coluna definirá o quanto de isenção será calculada para a empresa que esteja cadastrado com o tipo de cobrança em questão. Assim, se a empresa estiver cadastrada com uma porcentagem de 100% de isenção, o tributo não será lançado; se a empresa estiver cadastrada com 60% de isenção, será lançado apenas 40% do valor do tributo original.



## 01.02 - Setor de Vencimento

O vencimento dos tributos pode ser único, ou seja, igual para todos os imóveis localizados na zona urbana do município, mas também pode ser variado ou diferenciado por setores, por zonas, por áreas e/ou por tipos de contribuintes, desde que isso esteja estipulado em regulamento competente. Em pequenos municípios não há a necessidade operacional e chega a ser inconveniente a fixação de mais de uma agenda de vencimentos. Entretanto, em médios e grandes municípios, a fixação de uma agenda de vencimentos variada proporciona uma racionalização operacional tanto para os agentes encarregados do lançamento como para aqueles encarregados pela distribuição dos carnês de cobrança, e, além disso, traz uma economia de escala para os serviços dos agentes recebedores.

A divisão em setores de vencimentos não precisa necessariamente atrelar-se a regiões físicas da área urbana. É possível e desejável que se procure estabelecer uma distribuição homogênea dos serviços de atendimento, fazendo com que cada um dos setores de vencimento possua quantidades equivalentes de contribuintes.

Esta tabela cadastral registra, através de códigos e de anos, a quantidade de parcelas e as respectivas datas de vencimento de cada um dos setores, que serão informados no cadastro de cada contribuinte.

Acionada esta opção, apresenta-se a janela de manipulação dos códigos de cobrança na área de trabalho. Na primeira, na segunda e na última linha dessa tela estão disponibilizados os botões das opções básicas que estão descritos no Anexo I, localizado no final deste manual.

O preenchimento das informações em cada um dos campos disponíveis entre a segunda e a última linha da tela deve ser feito com a observação das seguintes condições e limites:

- **Código:** campo numérico onde deve ser informado, com até quatro dígitos, o código do setor de vencimentos que está sendo cadastrado; caso seja informado menos de quatro dígitos, o sistema completará o código com zeros à esquerda. Observe-se que os códigos dos setores de vencimentos podem ter sua numeração repetida todos os anos pois estão relacionados com o ano de referência do lançamento;
- **Exercício:** indicação do ano atual do lançamento;
- **Índice de Correção:** informar o índice de correção a ser aplicado sobre o valor das parcelas, para o caso de pagamento realizado após o vencimento da parcela. O índice de correção deve estar previamente cadastrado no menu "Tabelas gerais" do módulo Principal, na opção 02.16-Índice de correção. Para consultar os índices válidos, ou seja, aqueles que já estão cadastrados no sistema, basta acionar o botão de consulta localizado ao lado direito deste campo. Assim, quando um índice é informado neste campo, primeiramente o sistema verificará o seu registro nesta tabela e, depois de confirmá-lo, validará essa informação;
- **Responsável:** indicar o nome do responsável por este setor de vencimento.
- **Estimativa:** no módulo Mobiliário há um tipo de cálculo denominado "estimativa geral", que é utilizado para o lançamento de ISS dos cadastros que não fazem a declaração do movimento econômico, o que justifica a realização de lançamento estimado de ISS. Nesses casos, este campo é destinado à informação da estimativa de faturamento anual da empresa, sobre a qual incidirá a alíquota correspondente à atividade informada no cadastro da mesma empresa, permitindo, assim, o cálculo do imposto. Assim, por exemplo, suponha-se que, neste campo, seja informada uma estimativa anual de R\$ 50.000,00 e que no cadastro de determinada empresa esteja indicada determinada atividade que está cadastrada com uma alíquota de 5% e com um cálculo por estimativa geral; nesse caso, o cálculo do ISS anual será feito da seguinte forma:  $R\$ 50.000,00 \times 5\% = R\$ 2.500,00$ . Observe-se que é possível cadastrar um valor de estimativa diferente para cada um dos setores de vencimentos cadastrados no sistema.
- **Expediente:** campo destinado à indicação do valor do preço público de expediente, correspondente ao custo da expedição e do processamento de guias e de carnês relativos ao serviço de arrecadação mobiliária. A receita de expediente deve estar previamente cadastrada no menu "Tabelas gerais" do módulo Principal, na opção 02.12-Receitas e também deve estar incluída na opção 02.14-Relacionamento de receitas do mesmo menu. É necessário lembrar que o sistema disponibiliza duas opções de cobrança, a serem configuradas na opção 01.20-Configurações do



menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário, quais sejam: “cobrança em parcela única”, em que o valor do expediente informado neste campo “expediente” é lançado integralmente; e “cobrança parcelada”, em que o valor que será lançado em cada uma das parcelas geradas é o resultado da divisão do valor total do expediente pelo número de parcelas;

- **Valor Mínimo:** informar o valor mínimo, em reais, estipulado por parcela. Quando um valor é informado neste campo, o sistema compara o valor que o sistema calcula automaticamente para cada parcela com esse valor informado pelo usuário; caso o valor apurado pelo sistema seja menor que o valor mínimo informado neste campo, o sistema reduzirá o número de parcelas para o lançamento em questão, a fim de que o valor de cada parcela seja igual ou maior que este valor fixado como valor mínimo. Para visualização deste campo, é necessário que ele esteja marcado na opção 01.20-Configurações.
- **Cadastro dos Vencimentos:** na linha seguinte da tela de apresentação, o sistema traz a informação de que as teclas “seta para baixo” e “F5”, quando acionadas, realizam, respectivamente, as funções de “criar um novo cadastro” e de “excluir um cadastro existente”. Em seguida, são apresentadas quatro colunas a serem preenchidas com as seguintes informações:
  - ♦ **Nro Parcelas:** informar o número de cada parcela a ser cadastrada. Em se tratando de parcela única, deve-se informar o número zero;
  - ♦ **Receita Principal:** informar a receita para a qual se cadastrará o vencimento. Clicando-se sobre a linha correspondente à coluna “receita principal”, será habilitada uma seta no canto direito que listará todas as receitas cadastradas no sistema dentre as quais poderá ser selecionada a receita desejada pelo usuário;
  - ♦ **Vencimento:** digitar a data de vencimento da parcela relativa à receita informada. É importante que o usuário confira se a data informada é realmente a pretendida, pois o sistema apenas verifica a validade dos números digitados como indicação de data. Observe-se que, em se tratando de parcela única, a sua data de vencimento pode coincidir com a data de vencimento de uma das outras parcelas a serem geradas para o mesmo tributo para o caso de pagamento parcelado (geralmente, a data da parcela única coincide com a data de vencimento da primeira parcela);
  - ♦ **Única:** esta opção deve ser assinalada apenas se a parcela cujo vencimento está sendo cadastrado na linha em questão seja uma parcela única.
- **Escalonamento:** esta opção deve ser utilizada quando se deseja que a quantidade de parcelas a serem lançadas seja fixada com base em uma escala de faixas de valores. Para visualizar esta aba, é necessário que a opção “ativar escalonamento de valor” esteja selecionada na tela 01.20-Configurações, aba “Lançamentos”. Uma vez selecionada esta opção, o sistema ativará a aba “Escalonamento”, na tela 1.2, para que sejam cadastradas as diversas faixas de valores e os seus respectivos valores mínimos de parcela. Assim, nesta aba “Escalonamento”, deve-se definir quantas faixas de valores forem necessárias e as respectivas quantidades de parcelas em uma tabela composta pelas seguintes colunas:
  - ♦ **Receita Princ.:** informar a receita para a qual será cadastrado o vencimento. Clicando-se sobre a linha correspondente à coluna “receita principal”, será habilitada uma seta no canto direito que listará todas as receitas cadastradas no sistema, dentre as quais será possível selecionar a receita desejada pelo usuário;
  - ♦ **Vr Inicial:** informar o valor mínimo que um lançamento deve ter para que esse valor possa ser dividido pelo número de parcelas estipulado para esta faixa;
  - ♦ **Vr Final:** informar o valor máximo que um lançamento deve ter para que esse valor possa ser dividido pelo número de parcelas estipulado para esta faixa;
  - ♦ **Total de Parcelas:** informar a quantidade de parcelas em que poderá ser dividido o valor do lançamento compreendido no intervalo de valores estabelecido para esta faixa;

É importante observar que o valor inicial da primeira faixa desse escalonamento, ou seja, da menor faixa de valores, sempre deverá ser igual a 0,00 e que o valor final da última faixa desse escalonamento, ou seja, da maior faixa de valores, sempre deverá ser um valor muito elevado, que seja praticamente impossível de se alcançar num lançamento deste módulo.



- **Mensagem da Parcela:** na parte direita da tela há um quadro em branco destinado ao registro de uma mensagem a ser impressa nas guias de recolhimento de cada uma das parcelas. Assim, é possível que se determine uma mensagem diferente para cada parcela cadastrada. Entretanto, caso se deseje que a mesma mensagem seja impressa em todas as parcelas, basta digitar a mensagem no cadastro da primeira parcela e acionar o botão “Repetir mensagem nas demais parcelas”, localizado na parte superior deste quadro em branco. Observe-se que, na parte superior direita deste quadro, o sistema indica que as teclas “F5” e “F8”, quando acionadas, realizam, respectivamente, as funções especiais de “apagar a mensagem em questão” e de “apagar todas as mensagens cadastradas”;

Quando o usuário cria um novo exercício no sistema por meio do item 01.17-Criação dos Valores para o Novo Exercício do menu “Tabelas gerais” deste módulo Mobiliário, o sistema cria automaticamente um setor de vencimentos para esse novo exercício. Esse novo setor de vencimentos terá os mesmos dados do setor de vencimentos do exercício anterior, ou seja, terá os mesmos valores de estimativa, de expediente, de número de parcelas e respectivas datas de vencimento. Essa função facilita o trabalho do usuário, que deverá apenas alterar os dados que julgar necessário no cadastro do novo setor de vencimentos.

### 01.03 - Descontos

Nesta tabela devem ser cadastrados os descontos que poderão ser concedidos sobre o valor das parcelas no momento do seu pagamento. Para que os descontos concedidos não sejam considerados como renúncia de receita pelos órgãos fiscalizadores, evitando, assim, que seja aplicado o art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal, é indispensável que esses descontos estejam previstos na Lei Orçamentaria e não extrapolem os índices de correção estipulados. Ou seja, o desconto só poderá ser concedido até o limite da correção monetária e somente nos casos de antecipação do pagamento da parcela ou de pagamento em parcela única.

Os descontos não devem ser utilizados como agravante pela falta ou pelo atraso no pagamento da parcela devida. Para essa função, devem ser utilizados os mecanismos de multas e de juros.

Quando esta tela do sistema é utilizada pela primeira vez e o usuário deve clicar no botão “Novo” para criar um novo cadastro de descontos e, então, aparecerá a seguinte mensagem: “Deseja que os descontos sejam cadastrados automaticamente?”. Se o usuário clicar na resposta “SIM”, o sistema buscará todas as receitas que estão registradas no módulo Mobiliário e as listará neste novo cadastro de descontos, cabendo ao usuário apenas informar a porcentagem de descontos para cada uma delas. Diferentemente, caso o usuário clique na resposta “NÃO”, deverá buscar manualmente cada uma das receitas que farão parte do cadastro de descontos e preencher cada um dos campos descritos abaixo:

- **Receita Principal:** selecionar, na lista de receitas principais disponibilizadas com o acionamento da seta localizada ao lado direito do campo, a receita principal para a qual será calculado o desconto;
- **Exercício:** informar o ano atual do lançamento;
- **Setor:** especificar o setor de vencimento para o qual será registrado o desconto que está sendo cadastrado; para tanto, é possível utilizar a consulta dos setores de vencimento cadastrados no sistema, acionando-se o botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo;
- **Nro Parcela:** é possível determinar que o desconto que está sendo cadastrado seja concedido para o pagamento da parcela única à vista ou que seja concedido de forma individual e com percentuais diferentes para o pagamento de cada uma das parcelas existentes. Para tanto, deve-se informar o número da parcela cujo valor será objeto do desconto que está sendo cadastrado; em se tratando de parcela única, deve-se informar o número zero neste campo;
- **Receita:** informar o código da receita sobre a qual será calculado o desconto. É possível selecionar este código na tabela de receitas disponibilizada pelo botão de consulta localizado ao lado direito deste campo. Considerando-se que o lançamento de um mesmo tributo é composto por mais de uma receita, deve-se cadastrar todas as receitas lançadas na mesma parcela e sobre as quais deve incidir o desconto;
- **Tipo de Desconto:** informar o tipo de desconto a ser concedido. Para tanto, deve-se selecionar uma das duas opções disponibilizadas pelo sistema, quais sejam: “porcentagem” ou “valor fixo”;





- **Valor:** este campo deve ser preenchido com o valor a ser utilizado no cálculo do desconto que está sendo cadastrado, de acordo com o tipo de desconto estabelecido no campo anterior. Sendo assim, se, por exemplo, for informado o valor “5” neste campo e tiver sido selecionado o tipo de desconto por porcentagem, será calculado um desconto de 5% sobre o valor da receita; diferentemente, caso o tipo de desconto selecionado for valor fixo, será concedido um desconto de R\$ 5,00 no valor da mesma receita. Observe-se que o valor do desconto é calculado sobre o valor total da receita, e não sobre o valor de cada uma das parcelas em que é dividido esse valor total.

Quando o usuário cria um novo exercício no sistema por meio do item 01.17-Criação dos Valores para o Novo Exercício do menu “Tabelas gerais” deste módulo Mobiliário, o sistema cria automaticamente uma lista de descontos com as mesmas receitas e com as mesmas porcentagens cadastradas na lista de descontos do exercício anterior. Essa função facilita o trabalho do usuário, que deverá apenas alterar o valor das porcentagens, se necessário.

#### 01.04 - Cadastro das Atividades

A opção “Cadastro das atividades” é utilizada para cadastrar as atividades que serão tributadas por meio do ISS. Essas atividades podem ser subdivididas em grupos e em desmembramentos de grupos, de acordo com as normas regulamentares do Município.

A principal utilidade do agrupamento de atividades é vincular a um mesmo código principal as atividades de mesma natureza, facilitando o estabelecimento de alíquotas e a localização das atividades na tabela geral.

##### 01.04.01 - Grupos das Atividades

Esta opção permite cadastrar um novo grupo de atividades que será utilizado para realizar cálculos do ISS para os cadastros do módulo Mobiliário. Para tanto, deve-se preencher os campos descritos abaixo:

- **Código:** campo numérico destinado à identificação do grupo de atividades que está sendo cadastrado. A numeração atribuída ao código é sequencial e pode conter até seis dígitos; caso seja informado menos de seis dígitos, o sistema completará o código com zeros à esquerda;
- **Identificador:** este campo é destinado à indicação de um identificador com quinze caracteres, que deve ser informado de acordo com o código da atividade que está previsto na lei. Sua função é identificar a atividade de tal forma que os códigos cadastrados sejam iguais aos previstos nas tabelas legais;
- **Tipo de Atividade:** informar o tipo de atividade que está sendo cadastrada. Para tanto, basta selecionar uma atividade dentre as opções disponibilizadas pelo sistema por meio da seta localizada ao lado direito deste campo;
- **Descrição:** campo destinado à descrição detalhada do nome do grupo da atividade que deve ser elaborada em até 256 caracteres.

##### 01.04.02 - Desdobramento dos Grupos de Atividades

No desdobramento das atividades deve-se cadastrar todos os desdobros possíveis de acordo com a previsão legal e, além disso, deve-se definir o valor da receita de ISS que será calculada para os cadastros que possuírem as atividades que estão sendo cadastradas. Assim, por exemplo, para a atividade “prestação de serviços médicos” que tenha sido cadastrada no item 01.04.01-Grupo de Atividades, poderá ser cadastrado um desdobro de atividade com o nome “prestação de serviços médicos de pediatria” e outro com o nome “prestação de serviços médicos de cardiologia”, de acordo com o que estiver previsto na legislação tributária municipal.

Os dados cadastrados nesta opção serão informados na sub-aba “Atividades” da tela de cadastro da empresa (item 02.01-Manutenção dos cadastros). Por isso, é importante que se utilize esta opção apenas



para cadastrar o valor da receita de ISS que será lançado para a empresa, sendo que os valores das taxas que também serão lançadas para a empresa deverão ser cadastrados no item 01.08-Tabela de Cálculos, a fim de melhorar o controle das informações referentes a esses diferentes tributos.

Para cadastrar o desdobramento de atividades, deve-se preencher os seguintes campos:

- **Atividade:** neste campo deve ser informado o código do grupo de atividades ao qual será relacionada a atividade que está sendo cadastrada. Caso seja informado um código inválido, o sistema abrirá a tabela de atividades cadastradas para que seja selecionada uma delas; nessa tabela, a pesquisa da atividade pode ser realizada por código ou por nome da atividade;
- **Tipo:** este campo já estará preenchido de acordo com o cadastro realizado no Grupo de Atividades para diferenciar os Tipos de Atividades, que podem ser “Prestação de Serviços”, “Licença”, “Ambulante” e as demais opções que o sistema oferecer.
- **Desdobramento da Atividade:** quando informado o código do grupo de atividades, o sistema gerará automaticamente um código para o desdobro. No campo ao lado, deve-se descrever o nome do desdobramento com, no máximo, 256 caracteres; essa descrição servirá para a identificação do desdobro da atividade;
- **Código da Lei:** este campo é destinado para informar o código que identifica essa atividade na lista de atividades anexa à Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003. É importante atentar que não se deve informar, neste campo, o código que identifica a atividade na lei municipal que trata da cobrança de ISS (esse código é o que deve constar na identificação do grupo de atividades e do desdobramento da atividade). Assim, por exemplo, se a atividade de “medicina” estiver prevista na lei municipal de ISS sob o código 03.01, este é o código que deve ser informado no desdobro de atividade (03.01), mas, neste campo “Código da Lei”, deve ser informado o código 04.01, que é o código atribuído a essa atividade na lista anexa à Lei Complementar n.º 116/2003;
- **Emitir Alvará Provisório?:** marcando o checkbox desta opção, será permitida a emissão de alvará provisório para as empresas que possuírem a atividade selecionada. Esta função existe em razão do fato de que, após certo prazo de funcionamento, as empresas não podem mais receber um alvará provisório, devendo ser emitido um alvará definitivo. Algumas atividades não permitem a emissão do alvará provisório, e, por isso, já devem ser cadastradas com essa opção desmarcada.
- **ISSQN no local da Prest. De Serviço:** a seleção desta opção determina que o ISS incidente sobre a atividade que está sendo cadastrada será devido ao Município onde for realizada a prestação desse serviço, independentemente de onde estiver sediado o estabelecimento do prestador do serviço. Assim, por exemplo, se o prestador de serviço A, com estabelecimento no Município X, no qual possui cadastro no módulo Mobiliário do SIA como prestador de serviço, prestar serviços ao tomador B, realizando as atividades no Município Y, e essa atividade estiver configurada com essa opção selecionada, o ISS incidente sobre essa prestação de serviço será devido ao Município Y, e não ao Município X. Por isso, essa opção somente deve ser selecionada na configuração daquelas atividades que se enquadram em uma das exceções previstas nos incisos I a XXII do art. 3º da Lei Complementar n.º 116/2003, pois apenas nesses casos o ISS será devido ao Município onde for realizada a prestação do serviço, independentemente de onde estiver localizado o estabelecimento do prestador. Para as demais atividades, essa opção não deve ser selecionada, pois deve ser aplicada a regra geral estabelecida no caput desse mesmo art. 3º, que indica o Município onde está localizado o estabelecimento do prestador como competente para cobrar o ISS incidente sobre a prestação de serviço;
- **Incidência em outro Município - permite dedução de 100% na base de cálculo:** esta opção apenas é habilitada quando a opção “ISSQN no Local da Prestação de Serviço” estiver selecionada. Isso porque, quando a atividade tributável estiver prevista no art. 3º da LC n.º 116/2003 como atividade cujo ISS é devido ao Município onde ocorrer a prestação do serviço, deve ser configurada com a opção “ISSQN no Local da Prestação de Serviço”. Dessa forma, no momento da emissão da NFS-e de uma atividade que assim estiver configurada, se o prestador de serviço informar que a prestação ocorreu em Município diverso daquele onde está seu estabelecimento prestador, o sistema ISSWeb habilitará o campo “alíquota” para que o prestador de serviço possa preenchê-lo com a alíquota prevista na legislação do Município ao qual o ISS é devido. Além disso, caso essa opção esteja selecionada, o prestador de serviço também conseguirá informar, no campo “Dedução base” da NFS-e, qualquer valor, inclusive o valor total do serviço prestado;
- **Permite retenção do Imposto:** a seleção desta opção permite que a retenção do imposto seja informada na NFS-e, de acordo com o que estiver previsto na legislação do município. Com a



seleção dessa opção, outras quatro opções são habilitadas na tela: “Permite retenção apenas para responsável tributário”, “Obriga retenção - tomador pessoa jurídica”, “Permite retenção - tomador pessoa física” e “Permite alterar a alíquota do ISS retido em outro município”;

- **Permite retenção apenas para responsável tributário:** esta opção somente é habilitada se a opção “Permite Retenção de Imposto” estiver selecionada. Se esta opção estiver selecionada, no momento da emissão da nota fiscal eletrônica, o sistema verificará se o tomador informado está cadastrado como contribuinte no SIA. Havendo o cadastro dessa pessoa como contribuinte, o sistema verificará se, nesse cadastro, consta que essa pessoa física ou jurídica é responsável tributário (configuração feita no item 2.8 - Contribuintes do menu “Tabelas Gerais” do módulo Principal do SIA). Se a opção “responsável tributário”, dessa tela, estiver selecionada no cadastro desse tomador, o sistema permitirá que o prestador de serviço informe que o imposto foi retido pelo tomador; caso contrário, ou seja, se não houver o cadastro do tomador no sistema ou, ainda que haja, esse tomador não esteja identificado como responsável tributário, não será possível informar que houve retenção do ISS;
- **Obriga Retenção - Tomador Pessoa Jurídica:** esta opção somente é habilitada se a opção “Permite Retenção de Imposto” estiver selecionada. Se esta opção estiver selecionada na atividade, no momento em que o prestador de serviço emitir a nota fiscal de prestação desse tipo de atividade para um tomador que seja pessoa jurídica, o sistema de emissão de nota fiscal automaticamente indicará que há retenção do imposto, não havendo a possibilidade de o prestador alterar essa informação. Ou seja, a retenção será sempre obrigatória;
- **Permite Retenção - Tomador Pessoa Física:** esta opção somente é habilitada se a opção “Permite Retenção de Imposto” estiver selecionada. Apenas se esta opção estiver selecionada é que o prestador de serviço, ao emitir uma nota fiscal para um tomador que seja pessoa física, conseguirá informar que houve a retenção do ISS por esse tomador. Ou seja, se esta opção não estiver selecionada, não será possível informar a retenção do imposto pelo tomador;
- **Permite alterar alíquota do ISS retido em outro Município:** esta opção somente é habilitada se a opção “Permite Retenção de Imposto” estiver selecionada. Se esta opção estiver selecionada e o serviço for prestador fora do Município em questão, o valor do ISS incidente sobre o serviço e retido pelo tomador poderá ser calculado com uma alíquota informada pelo prestador de serviço, diferente daquela que está configurada para essa atividade. O que se aconselha é que essa opção não seja selecionada no cadastro de nenhuma atividade, para que sempre seja aplicada a alíquota cadastrada no sistema de acordo com a lei municipal quando o ISS for retido e devido ao Município que está utilizando o SIA;
- **Permite optante do Simples Nacional:** essa opção deve ser selecionada caso seja possível o vínculo dessa atividade aos cadastros optantes pelo simples. Além disso, o prestador de serviço que tiver, em seu cadastro, uma atividade configurada com essa opção selecionada, não conseguirá emitir nota fiscal eletrônica de prestação de serviço para esse tipo de atividade;
- **Vetada:** a seleção desta opção no cadastro de uma atividade indica que essa atividade foi prevista inicialmente na lista anexa à Lei Complementar n.º 116/2003, mas foi vetada antes da publicação dessa lei. Por isso, trata-se de uma atividade que não pode ser tributável por meio do ISS. É o caso, por exemplo, da atividade “locação de bens móveis”, que estava prevista no item 03.01 dessa lista, mas foi vetada por não ser uma prestação de serviço. Então, se o prestador de serviço emitir uma NFS-e informando a prestação de atividade configurada com esta opção selecionada, não haverá cálculo de ISS para essa NFS-e;
- **Construção Civil:** essa opção deve estar marcada quando a atividade em questão tiver relação com a prestação de serviço de construção civil.
- **Permite Desconto Incondicionado na NFS-e:** a seleção desta opção permite que o desconto do tipo incondicionado seja informado na NFS-e. Os descontos incondicionais são aqueles descontos concedidos sobre o valor do serviço sem qualquer condição prévia e que aparecem na nota fiscal. Se o contribuinte concede um desconto sobre o valor da operação, sem estabelecer qualquer condição para isso, esse valor não compõe a base de cálculo do imposto (ISS).
- **Permite Desconto Condicionado na NFE:** a seleção desta opção permite que o desconto do tipo condicionado seja informado na NFE, desde que haja alguma condição para a concessão desse desconto estabelecida entre as empresas envolvidas na prestação de serviço. O desconto condicionado é, por exemplo, aquele desconto concedido sobre o valor da nota fiscal ao tomador de serviço se ele efetuar o pagamento à vista ou até uma data estipulada previamente (condição).



- **Permite Dedução da Base de Cálculo na NFE:** marcando este checkbox, as empresas que possuem essa atividade vinculada ao seu cadastro poderão efetuar a dedução na base de cálculo do ISS da Nota Fiscal Eletrônica. Entretanto, é necessário que o usuário informe uma porcentagem máxima de dedução.
- **Permite Incentivo Fiscal:** alguns Municípios concedem incentivos fiscais para os prestadores de serviço de determinada atividade na tentativa de atrair a instalação dos estabelecimentos desses prestadores nos seus territórios. Esses incentivos geralmente correspondem a uma redução na base de cálculo do ISS incidente sobre a atividade. Então, caso haja esse tipo de incentivo no Município para a atividade em questão, esta opção deve ser selecionada e deve ser informado, no campo “**Máximo de % \_\_\_\_**”, que será habilitado à frente, a porcentagem do valor total da NFS-e que será deduzido do valor considerado como base para cálculo do ISS;
- **Definição das Receitas:** este espaço é destinado à definição dos parâmetros para o cálculo das receitas relativas à atividade que está sendo cadastrada. Para que uma receita seja vinculada a uma fórmula de cálculo para o desdobro da atividade, deve-se clicar no botão “Incluir Valor” e preencher os campos que serão explicados logo abaixo:
  - ♦ **Tipo de Cálculo:** selecionar, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema, qual o tipo de cálculo que será utilizado no cálculo da receita. Abaixo, descreve-se cada uma das doze opções existentes:
    - ♦ **01 - Valor Fixo:** este tipo de cálculo define que o valor da receita de ISS a ser lançado sempre será um valor fixo;
    - ♦ **02 - QTD x Valor:** este tipo de cálculo define que o valor informado no campo “valor” será multiplicado por uma quantidade que está informada no cadastro da atividade. Quando, no cadastro da empresa, for adicionada uma atividade que possui o tipo de cálculo “02 – Qtd x Valor” dentro do cadastro Mobiliário, será habilitado um campo chamado “quantidade” onde esta quantidade deverá ser informada.
    - ♦ **04 - Sobre o Faturamento:** esta opção determina que o cálculo da receita de ISS será realizado sobre o movimento econômico da empresa que corresponde, basicamente, à soma dos valores de todas as notas fiscais emitidas pela empresa. É utilizado apenas para o cálculo do ISS e só poderá ser combinado com o tipo de valor “02–Porcentagem”. Esta opção também é utilizada para a geração de carnês de ISS com valor zerado, desde que a opção “gerar lançamentos com valor igual a zero” esteja selecionada. Neste tipo de cálculo, o sistema cria parcelas de ISS com valor zero e, dessa forma, força o contribuinte a comparecer à Prefeitura para informar o seu faturamento mensal para que seja apurado o valor do imposto devido. Assim, quando o valor do movimento econômico é apurado, o valor do imposto correspondente é calculado e lançado pelo usuário no sistema e, automaticamente, o valor da parcela, que era zerado, passará a ser o valor do imposto calculado;
    - ♦ **05 - Valor Fixo por Área:** esta opção determina que o cálculo da receita de ISS será realizado sobre a área da empresa de forma fixa, sem multiplicar o valor informado no campo “valor” pela área informada no cadastro da empresa. Por isso, é possível que se defina esse tipo de cálculo com base em diferentes e ilimitadas faixas de incidência, bastando que se informe o valor inicial e o valor final das áreas que estarão compreendidas em cada faixa nos campos “limite inicial” e “limite final”. Sendo assim, quando este tipo de cálculo é selecionado, o sistema tomará como base a área da empresa informada no seu cadastro e verificará em qual faixa de incidência esta empresa se encaixa e qual o valor do imposto que deve ser cobrado dela. Observe-se que, caso não se deseje estabelecer diferentes faixas de incidência, ou seja, quando o valor do imposto para esta atividade for único, independentemente da área da empresa, deve-se informar o número “0” no campo “limite inicial” e o número “99999999” no campo “limite final”;
    - ♦ **06 - Valor Fixo por Nº Empregados:** esta opção determina que o cálculo da receita de ISS será realizado sobre o número de empregados da empresa de forma fixa, sem multiplicar o valor informado no campo “valor” pelo número de empregados informado no cadastro da empresa. Por isso, é possível definir este tipo de cálculo com base em diferentes e ilimitadas faixas de incidência, bastando que se informe o número inicial e o número final de empregados que estarão compreendidos em cada faixa nos campos “limite inicial” e “limite final”. Sendo assim, quando este tipo de cálculo é selecionado, o sistema tomará como base o número de empregados informado no cadastro da empresa e verificará em qual



faixa de incidência esta empresa se encaixa e qual o valor do imposto que deve ser cobrado dela. Observe-se que, caso não se deseje estabelecer diferentes faixas de incidência, ou seja, quando o valor do imposto para esta atividade for único, independentemente do número de empregados da empresa, deve-se informar o número "0" no campo "limite inicial" e o número "99999999" no campo "limite final";

- ♦ **07 - Valor por Área:** esta opção determina que o cálculo da receita de ISS será realizado com base na área da empresa. Este tipo de cálculo se diferencia do tipo de cálculo "05-Valor Fixo por Área" pelo fato de multiplicar o valor informado no campo "valor" pela área informada no cadastro da empresa, enquanto que o cálculo "Valor Fixo por Área" determina a cobrança de um valor fixo de acordo com a área da empresa, sem multiplicá-la por qualquer valor. Este tipo de cálculo também pode ser determinado por diferentes e ilimitadas faixas de incidência, bastando que se informe o valor inicial e o valor final das áreas que estarão compreendidas em cada faixa nos campos "limite inicial" e "limite final". Observe-se que, caso não se deseje estabelecer diferentes faixas de incidência, ou seja, quando o valor do imposto para esta atividade for único, independentemente da área da empresa, deve-se informar o número "0" no campo "limite inicial" e o número "99999999" no campo "limite final";
- ♦ **08 – Valor por Nº Empregados:** esta opção determina que o cálculo da receita de ISS será realizado com base no número de empregados da empresa. Este tipo de cálculo se diferencia do tipo de cálculo "06-Valor Fixo por Nº de Empregados" pelo fato de multiplicar o valor informado no campo "valor" pelo número de empregados informados no cadastro da empresa, enquanto que o tipo de cálculo "Valor Fixo por Nº de Empregados" determina a cobrança de um valor fixo de acordo com o número de empregados da empresa, sem multiplicá-lo por qualquer valor. Este tipo de cálculo também pode ser determinado por diferentes e ilimitadas faixas de incidência, bastando que se informe o número inicial e o número final de empregados que estarão compreendidos em cada faixa nos campos "limite inicial" e "limite final" Observe-se que, caso não se deseje estabelecer diferentes faixas de incidência, ou seja, quando o valor do imposto para esta atividade for único, independentemente do número de empregados da empresa, deve-se informar o número "0" no campo "limite inicial" e o número "99999999" no campo "limite final";
- ♦ **09 - Estimativa Geral:** esta opção determina que o cálculo da receita de ISS será realizado sobre o valor da estimativa geral informada no campo "estimativa" do item 01.02-Setor de vencimento. Este tipo de cálculo só poderá ser combinado com o tipo do valor "02 – Porcentagem" e geralmente é utilizado para autônomos.
- ♦ **10 - Estimativa Específica:** o nome "estimativa específica" é motivado pelo fato de que o cálculo da receita de ISS é realizado sobre o valor da estimativa determinado no campo "estimativa específica" do cadastro de cada empresa. Esse tipo de cálculo só poderá ser combinado com o tipo do valor "02 – Porcentagem" e geralmente é utilizado para calcular o imposto daqueles prestadores de serviço que oferecem dificuldades à fiscalização e/ou para aquelas atividades que, de acordo com o entendimento da Prefeitura, não necessitam de fiscalização.
- ♦ **11 - Qtde x Valor por Limite:** quando for escolhido este tipo de cálculo, deve-se informar uma quantidade e estabelecer um valor mínimo e um valor máximo de receita que servirão de limites para a aplicação dessa quantidade. Estes valores podem ser escalonados em diferentes faixas, às quais se aplicam diferentes quantidades, Assim, por exemplo, para uma faixa com valores limites de 1 até 10, a quantidade estipulada é X, enquanto que para uma faixa com valores limites de 11 a 20, a quantidade estipulada é Y. Assim, com base na quantidade que estiver informada dentro da aba "Atividades" do cadastro da empresa e logo após vincular essa atividade, deve-se informar a quantidade a ser cobrada.
- ♦ **12 - Nro. Sócios:** este tipo de cálculo toma como referência o número de sócios da empresa prestadora de serviço, informado na suaba "Sócios" da aba "Contribuintes" do cadastro realizado na tela do item "2.1 - Manutenção dos Cadastros", do menu "Cadastros" do módulo Mobiliário do SIA e aplica o valor informado no campo "Valor" como valor do tributo devido. Esses valores também podem ser diferenciados por faixas de incidência; para isso, deve-se informar o número inicial e o número final de sócios que estarão compreendidos em cada faixa nos campos "limite inicial" e "limite final" e informar valores diferentes, para cada faixa, no campo "Valor".



- ♦ **Valor:** informar o valor que será utilizado no cálculo da receita.
- ♦ **Tipo do Valor:** neste campo deve ser escolhida uma das opções de tipo do valor disponibilizadas pelo sistema, que são as seguintes:
  - ♦ **01 - Valor Real:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como um valor em reais (moeda);
  - ♦ **02 - Porcentagem:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como uma porcentagem;
  - ♦ **03 - UFM:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como uma quantidade de Unidade Fiscal Municipal;
  - ♦ **04 - % da UFM:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como uma porcentagem sobre o valor de uma Unidade Fiscal Municipal;
  - ♦ **05 - URM:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como Unidade Real Municipal;
  - ♦ **06 - % da URM:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como uma porcentagem sobre o valor de uma Unidade Real Municipal.
  - ♦ **07 - % da Taxa de Licença:** indica que o valor informado no campo “valor” deve ser considerado como uma porcentagem da Taxa de Licença.

Obs.: Os valores da UFM e da URM devem ser definidos no menu “Tabelas gerais” do módulo Principal do sistema.

- **Exercício:** informar o exercício em relação ao qual o cálculo será realizado;
- **Limite Inicial e Limite Final:** estes campos devem ser utilizados quando a definição do tipo de cálculo e do valor envolve o estabelecimento de faixas ou de limites. Assim, por exemplo, se no campo “Tipo de cálculo” for definido o tipo “06 - Valor Fixo por Nº Empregados” e se pretenda estabelecer que de 0 a 100 empregados deve incidir um valor “x” e que de 101 a 200 empregados deve incidir o valor “y” de imposto, devem ser registradas duas faixas de incidência diferentes, sendo que, para a primeira, deve ser informado o valor “x” no campo “Valor”, o número “0” no campo “limite inicial” e o número “100” no campo “limite final”, enquanto que, para a segunda faixa, esses três campos devem ser preenchidos, respectivamente, com os valores “y”, “101” e “200”. Porém, caso a definição do tipo de cálculo e do valor não envolva o estabelecimento de faixas, os campos “limite inicial” e “limite final” podem ficar em branco ou serem preenchidos, respectivamente, com os números “0” e “999999”;
- **Receita:** este campo identifica o código de receita que será calculada. A descrição dessa receita é informada pelo sistema no campo localizado ao lado deste campo “receita”;
- **Receita Principal:** este campo indica a receita principal correspondente aos valores a serem pagos pelo exercício dessa atividade. Para que o cálculo desses valores seja realizado, é necessário que o código/nome da receita principal cadastrado no setor de vencimentos seja o mesmo código/nome informado neste campo. O nome desta receita principal será impresso no carnê de recolhimento de tributos;
- **Vincula Região:** em algumas cidades, os valores das atividades e até mesmo as fórmulas de cálculo poderão ser diferenciadas de acordo com a região onde a empresa está estabelecida. Para tanto, basta marcar a opção “vincular região” e informar o código da região desejada, e, então, o sistema buscará os dados da região que foi informada no cadastro da empresa para realizar os cálculos;
- **Anual:** este campo deve ser marcado quando o valor do tributo calculado para a atividade em questão será cobrado anualmente. Esta configuração é utilizada principalmente para a cobrança de ISS Fixo ou Estimado;
- **Variável:** este campo deve ser marcado apenas para o cálculo do ISS Variável, ou seja, apenas para aquelas empresas para as quais o ISS será calculado sobre o valor do seu faturamento mensal;
- **ISS:** este campo deve ser selecionado quando o valor da atividade que está sendo cadastrada está relacionado com o ISS;



- **Taxa Licença:** este campo deve ser selecionado quando o valor da atividade que está sendo cadastrada está relacionada com a Taxa de Licença, e não com o ISS;
- **Cobrar Proporcionalmente à Data de Abertura:** às vezes os valores do imposto relativo à atividade que está sendo cadastrada devem ser cobrados apenas a partir do momento em que a empresa começou a operar. Assim, por exemplo, se a empresa começou suas atividades no mês de julho, os valores a serem cobrados deverão ser correspondentes aos meses de julho a dezembro. A realização do cálculo proporcional, que poderá ser mensal, bimestral, trimestral ou semestral, depende do que está configurado no espaço “tipo de cálculo da proporção de valores” do item 01.20-Configurações do menu “Tabelas gerais” deste módulo;
- **Cobrar Somente na Abertura:** esta opção, quando selecionada, indica que o valor do imposto relativo à atividade que está sendo cadastrada somente será cobrado no exercício de abertura da empresa; ou seja, nos exercícios seguintes, esse imposto não será mais cobrado. Assim, por exemplo, uma empresa que iniciou suas atividades no exercício de 2010 e que tem a opção “cobrar somente na data da abertura” marcada no cadastro da atividade, será gerado lançamento apenas em relação ao exercício de 2010, ou seja, quando for realizado o cálculo do exercício 2011, não será gerado nenhum lançamento;
- **Gerar lançamento quando valor igual a zero:** esta opção deve ser selecionada apenas quando se pretende gerar carnê de ISS com valor zerado;
- **Não cobrar na abertura:** esta opção deve ser selecionada quando a empresa que exerce a atividade que está sendo cadastrada é beneficiada com a isenção dos impostos cobrados no momento da abertura da empresa. Ou seja, se a empresa foi aberta no exercício de 2010, por exemplo, os impostos relativos à atividade exercida só serão cobrados a partir de 2011. Note-se que é uma situação oposta à situação determinada pela opção “cobrar somente na data de abertura”, descrita anteriormente;
- **Cálculo em Cascata:** a seleção desta opção determina que o cálculo será realizado na forma de cálculo em cascata, em que o cálculo dos valores do desdobramento da atividade será realizado por faixas ou por limites. Assim, por exemplo, quando uma empresa que possui 300 funcionários exerce uma atividade cadastrada com o tipo de cálculo “por número de empregados” e considerando que esse tipo de cálculo está cadastrado com faixas de tributação que variam a cada 100 empregados, essa empresa pagará um tributo no valor de “x” para a faixa de 0 a 100 empregados, um tributo no valor de “y” para a faixa de 101 a 200 empregados e um tributo no valor de “z” para a faixa de 201 a 300 empregados. Caso a opção “cálculo em cascata” não esteja selecionada para esta empresa, o cálculo do tributo relativo a essa atividade que a empresa exerce será realizado apenas com base na faixa de tributação correspondente a 300 funcionários;
- **Cobrar Apenas Parcela 0 e 1:** este campo deve ser marcado quando o valor do tributo calculado para a atividade em questão será cobrado em parcela única, sobre a qual poderá ser concedido desconto ou não.
- **Entrar como Base quando Tipo Valor 07 - % da Taxa de Licença:** a seleção deste campo determina que o cálculo será realizado sobre uma porcentagem do valor calculado para a taxa de licença.
- **Retirar Valor:** para excluir um valor que já está vinculado a uma atividade, deve-se selecionar este valor na relação disponibilizada na parte inferior da tela e, em seguida, clicar no botão “Retirar Taxa”;

#### 01.05 - Cadastro das Atividades CNAE

A CNAE é o instrumento de padronização nacional dos códigos de atividades econômicas e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da administração tributária do país.

Trata-se de um detalhamento da CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, aplicada a todos os agentes econômicos que estão engajados na produção de bens e de serviços, podendo compreender estabelecimentos de empresas privadas ou públicas, estabelecimentos agrícolas, organismos públicos e privados, instituições sem fins lucrativos e agentes autônomos (pessoa física).



A CNAE resulta de um trabalho conjunto das três esferas de governo, elaborada sob a coordenação da Secretaria da Receita Federal e sob a orientação técnica do IBGE.. A subcomissão técnica da CNAE conta com representantes da União, dos Estados e dos Municípios e atua em caráter permanente no âmbito da Comissão Nacional de Classificação - CONCLA.

A tabela de códigos e denominações da CNAE foi oficializada mediante publicação no DOU - Resoluções IBGE/CONCLA nº 01 de 04 de setembro de 2006 e nº 02, de 15 de dezembro de 2006. Sua estrutura hierárquica mantém a mesma estrutura da CNAE (5 dígitos), adicionando um nível hierárquico a partir de detalhamento de classes da CNAE, com 07 dígitos, específico para atender às necessidades da organização dos Cadastros de Pessoas Jurídicas no âmbito da Administração Tributária.

Na Secretaria da Receita Federal, CNAE é um código a ser informado na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ) que alimentará o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/CNPJ.

Mais informações sobre a CNAE podem ser encontradas na página da web da Receita Federal do Brasil - endereço eletrônico: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNAEFiscal/cnaef.htm>>.

### 01.05.01 - Atividade CNAE

#### Aba Cadastro:

Para cadastrar uma atividade CNAE, deve-se preencher os campos disponibilizados na tela indicada abaixo e descritos logo a seguir:

- **Cód. Atividade:** digitar o código da atividade com 7 (sete) dígitos. Este código deve ser cadastrado de forma idêntica à constante na tabela CNAE, a fim de facilitar a vinculação da atividade com o cadastro. O código da atividade está especificado no cartão do CNPJ.
- **Descrição:** campo destinado à identificação da atividade que está sendo cadastrada. Deve-se digitar o nome da atividade, utilizando-se, no máximo, 70 caracteres. O nome da atividade também está especificado no cartão do CNPJ.
- **Definições das Receitas:** as atividades CNAE podem ser vinculadas a definições de receitas e de valores, da mesma forma como os desdobros de atividades. As diversas opções e definições de cálculos e de valores devem ser realizadas de forma idêntica ao procedimento relatado no item 01.04.02-Desdobramento do Grupo de Atividades, descrito anteriormente.
- **Permite optante do Simples Nacional:** essa opção deve estar selecionada caso seja possível o vínculo dessa atividade aos cadastros optantes pelo simples.
- **Risco:** essa opção é destinada ao grau do risco da atividade exercida, se é atividade de risco alto, médio ou baixo risco.
- **Atividades Municipal:** essa aba é destinada à vinculação da atividade municipal cadastrada na opção 1.4.2 - Desdobramento das atividades, com a atividade CNAE em questão.

### 01.06 - Cadastro dos Escritórios

Este item é destinado ao cadastro de todos os escritórios responsáveis pela escrituração das empresas que fazem parte do cadastro Mobiliário.

A vinculação do escritório à empresa cadastrada no sistema deve ser feita por meio do item 02.01-Manutenção dos cadastros, do menu "Cadastro" deste módulo. Nesta tela há um campo denominado "escritório" onde deve ser selecionado o escritório previamente cadastrado no sistema.

Para o cadastro de um escritório, deve-se preencher os campos presentes na figura abaixo e descritos logo em seguida:

- **Código:** neste campo é indicado um número seqüencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar o escritório que está sendo cadastrado.





- **Contribuinte:** neste campo deve ser indicado o código do contribuinte constante no cadastro geral de contribuintes do sistema. Para selecionar esse código, basta clicar na lupa localizada ao lado direito do campo e pesquisar o cadastro do contribuinte desejado; caso o contribuinte não esteja cadastrado no sistema, é possível cadastrá-lo acionando-se o botão “novo” (localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa do contribuinte) ou por meio do item 02.08-Contribuinte do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal. Quando o código do contribuinte é informado, o sistema preenche automaticamente vários campos da tela, como logradouro, número, CEP, complemento, bairro, cidade, UF, fone, fax e e-mail.

Observe-se que, ao lado do campo e-mail, há um ícone que poderá ser utilizado para determinar o envio de e-mails para o escritório que está sendo cadastrado. Para que essa opção funcione corretamente, o endereço de e-mail do escritório deve ser preenchido corretamente e, além disso, a conta de e-mail da Prefeitura, de onde será enviada a mensagem de e-mail para o endereço de e-mail do escritório, deve estar previamente cadastrada no campo “e-mail de envio” da aba “suporte” do item 02.01-Empresa do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal (ver explicação mais detalhada sobre essa função no manual do módulo Principal). Após a realização do cadastro do escritório, é possível visualizar, na aba “Cadastros Relacionados” desta mesma tela, uma listagem com todos os cadastros das empresas que estão vinculados a esse escritório.

- **Responsável:** informar, neste campo, o nome do responsável pelo escritório.
- **Cargo:** informar o cargo do responsável pelo escritório.
- **CRC ou CPF:** informar o número do CRC (cadastro no Conselho Regional Contabilidade) ou o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do responsável pelo escritório.
- **Cadastros Relacionados:** Esta aba é destinada à vinculação do cadastro da empresa ao escritório.

### 01.07 - Cadastro das Gráficas

Neste item devem ser cadastradas todas as gráficas responsáveis pela impressão dos documentos das empresas que fazem parte do cadastro mobiliário.

Para o cadastro de uma gráfica, deve-se preencher os campos presentes na figura abaixo e descritos logo em seguida:

- **Código:** neste campo é indicado um número seqüencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar a gráfica que está sendo cadastrada.
- **Contribuinte:** neste campo deve ser indicado o código do contribuinte constante no cadastro geral de contribuintes do sistema. Para selecionar esse código, basta clicar na lupa localizada ao lado direito do campo e pesquisar o cadastro do contribuinte desejado; caso o contribuinte não esteja cadastrado no sistema, é possível cadastrá-lo acionando-se o botão “novo” (localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa do contribuinte) ou por meio do item 02.08-Contribuinte do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal. Quando o código do contribuinte é informado, o sistema preenche automaticamente vários campos da tela, como logradouro, número, CEP, complemento, bairro, cidade, UF, fone, fax e e-mail.

Observe-se que, ao lado do campo e-mail, há um ícone que poderá ser utilizado para determinar o envio de e-mails para a gráfica que está sendo cadastrada. Para que essa opção funcione corretamente, o endereço de e-mail da gráfica deve ser preenchido corretamente, e, além disso, a conta de e-mail da Prefeitura, de onde será enviada a mensagem de e-mail para o endereço de e-mail da gráfica, deve estar previamente cadastrada no campo “e-mail de envio” da aba “suporte” do item 02.01-Empresa do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal (ver explicação mais detalhada sobre essa função no manual do módulo Principal).

- **Insc. Municipal:** informar o número da inscrição municipal da gráfica.
- **Senha:** neste campo poderá ser digitada uma senha que será utilizada pelas gráficas para a impressão de AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais, via Internet. Para tanto, é necessário que se faça a vinculação da gráfica às notas fiscais do contribuinte por meio da aba “Dados da gráfica” do item 03.01-Autorização de notas do menu “Notas fiscais” deste módulo.



### 01.08 - Tabela de Cálculos

A tabela de cálculos é utilizada para criar fórmulas de cálculo das taxa lançadas no módulo Mobiliário. Esta opção normalmente é utilizada quando os valores e as fórmulas de cálculo não estão vinculados às atividades; porém, nada impede que sejam criados valores e fórmulas de cálculo tanto no cadastro das atividades quanto na tabela de cálculos.

Observe-se que esta tela tem as mesmas opções da tela 01.04.02-Desdobramento dos Grupos das Atividades. Todavia, esta tela de Tabela de Cálculos deve ser utilizada para cadastrar as taxas que serão cobradas em razão do exercício de determinada atividade, como taxa de licença e fiscalização, taxa de funcionamento e taxa de funcionamento em horário especial. Diferentemente, a tela do item 01.04.02, como já descrito anteriormente, deve ser utilizada apenas para o cadastro do ISS devido pela empresa em razão do exercício dessa mesma atividade.

Dessa forma, os dados registrados nesta opção 01.08 serão informados na sub-aba "Dados do cálculo" do cadastro da empresa (item 02.01-Manutenção dos cadastros), enquanto que os dados registrados na opção 01.04.02 serão informados na sub-aba "Atividades", do mesmo cadastro. Com isso, será possível um controle mais específico dos dados desses diferentes tributos.

- **Receita:** neste campo deve ser informado o código da receita. Esse código pode ser selecionado por meio da lupa localizada ao lado direito deste campo. Uma vez preenchido o código da receita, o sistema preencherá automaticamente o campo ao lado com a sua descrição.
- **Desdobramento:** com a informação do código da receita, o sistema gera automaticamente um código para o desdobro da atividade. A descrição do desdobramento deve ser inserida no campo ao lado para que seja melhor identificado.

Os demais campos relacionados às definições da receitas devem ser preenchidos da mesma forma como relatado no item 01.04.02-Desdobramento do grupo de atividades do menu "Tabelas gerais", já explicado anteriormente.

### 01.09 - Cadastro dos Tipos de Empresas

A principal função de realizar um cadastro dos tipos das empresas é permitir que se distinga quais as empresas que são cadastradas como Sociedade por quotas de Responsabilidade Limitada, Sociedade Anônima, Sociedade Simples, Sociedade em nome coletivo, Sociedade em comandita simples e Sociedade em comandita por ações. O tipo da empresa é vinculado ao cadastro da empresa e pode ser utilizado como filtro em diversos relatórios, sendo o rol cadastral o relatório que utiliza esta informação mais comumente.

- **Código:** deve-se informar um número para identificação do tipo da empresa, podendo ser ou não seqüencial.
- **Descrição:** descrever o tipo da empresa com, no máximo, 50 caracteres.

### 01.10 - Cadastro dos Tipos dos Cadastros

A principal função do item "Manutenção dos tipos dos cadastros" é discriminar as empresa cadastradas de acordo com o tipo de atividade que exercem, tais como: prestadores de serviços, autônomos, ambulantes, comércios, comércio/serviços, além de outros tipos que o usuário deseje cadastrar. Esse tipo é vinculado ao cadastro da empresa e poderá ser utilizado como filtro para a impressão de diversos relatórios, dos quais o mais comum é o chamado "rol cadastral".

- **Código:** deve-se informar um número para a identificação do tipo do cadastro, podendo ser ou não número seqüencial.
- **Descrição:** descrever o tipo do cadastro com, no máximo, 50 caracteres.



### 01.11 - Cadastro de Cooperativas

A principal função do item “Cadastro de Cooperativas” é informar quais as empresas que estão vinculadas às Sociedades Cooperativas. Uma sociedade cooperativa é uma associação de pessoas com interesses comuns, economicamente organizada de forma democrática, isto é, contando com a participação livre de todos e respeitando os direitos e os deveres de cada um de seus cooperados, aos quais presta serviços sem fins lucrativos. Essas sociedades são reguladas pela Lei 5.764, de 16 de dezembro de 1971, que definiu a Política Nacional de Cooperativismo e instituiu o regime jurídico das Cooperativas.

Esta informação é vinculada ao cadastro da empresa e poderá ser utilizada como filtro para a impressão de diversos relatórios, dos quais o mais comum é o chamado “rol cadastral”.

- **Descrição:** descrever o tipo de cooperativa com, no máximo, 70 caracteres.

### 01.12 - Parâmetros CNAE

A CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas é uma tabela desenvolvida sob a coordenação do IBGE que é utilizada como um instrumento de padronização nacional dos códigos das atividades econômicas pelos órgãos da Administração Tributária das três esferas de governo para caracterizar os agentes econômicos produtores de bens e serviços. A tabela de códigos e denominações da CNAE está prevista nas Resoluções IBGE/CONCLA nº 01 e 02/2006.

Para a adoção dessa classificação pela entidade municipal, é necessário que o usuário defina o formato da máscara da atividade CNAE neste item 01.12 do módulo Mobiliário. Normalmente, o formato mais utilizado é 9999999, ou seja, o código da atividade CNAE será um número com 7 dígitos, sempre zerado à esquerda.

### 01.13 - Restrições dos Alvarás do Mobiliário

Este item permite a criação de novas restrições a serem utilizadas no cadastro do módulo Mobiliário. Com isso, o sistema possibilita uma maior flexibilidade dos dados cadastrais, pois o usuário pode criar novos itens para serem inseridos nos alvarás das empresas, de acordo com as necessidades da administração municipal. As novas restrições que forem criadas pelo usuário ficarão disponíveis na aba “Restrições” da tela de cadastro da empresa (item 02.01-Manutenção dos cadastros).

É possível criar quantas restrições forem necessárias para atender aos objetivos da entidade. Para a criação de uma nova restrição, deve-se preencher os campos seguintes:

- **Código:** deve-se informar um número para a identificação da restrição, podendo ser ou não um número sequencial.
- **Descrição:** descrever a restrição do cadastro com, no máximo, 100 caracteres.

### 01.14 - Cadastro das Contas do Movimento Bancário

Esta opção é utilizada para cadastrar as tabelas que serão disponibilizadas tanto no sistema ISSWeb quanto no SIA para que a entidade declare os movimentos realizados junto às instituições financeiras. Aconselha-se que esta tabela seja elaborada de acordo com a tabela COSIF (tabela de Serviços do Banco Central do Brasil).

É possível que se cadastre uma tabela diferente, com diferentes contas em cada tabela, para cada instituição financeira, de acordo com a necessidade do órgão municipal, tendo em vista que uma instituição financeira pode prestar determinado serviço que não é oferecido por outro.



Para cadastrar uma tabela, basta clicar no botão “Novo” e preencher os seguintes campos:

- **Contribuinte:** informar o código do contribuinte (da Instituição Financeira) para a qual será elaborada a tabela. Se necessário, é possível pesquisar esse código por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso o contribuinte (a Instituição Financeira) não esteja cadastrado no sistema, deve-se acionar o botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa do contribuinte, e cadastrá-lo. Quando o código do contribuinte for informado, o sistema preencherá automaticamente a descrição do contribuinte e o CNPJ.
- **Código da Conta:** informar o código da conta que será utilizada para a identificação do serviço bancário que estará sujeito à tributação por meio de ISS.
- **Descrição da Conta:** descrever claramente a identificação da conta com, no máximo, 25 caracteres.
- **Alíquota:** informar a alíquota do item da tabela que está sendo cadastrado. Esta alíquota será utilizada no cálculo do ISS sobre a prestação do serviço bancário.
- **Ativa:** quando este item estiver assinalado, o cadastro desta conta ficará ativo mesmo quando, por algum motivo, essa conta deixar de ser usada. Assim, ao invés de a conta ser excluída, ficará apenas desabilitada, a fim de evitar que os lançamentos já registrados percam os seus vínculos com a realização da exclusão.

#### 01.15 - Cadastro das Tabelas do INSS

Esta tela é destinada ao cadastro dos parâmetros da tabela que será utilizada no cálculo da contribuição social devida ao INSS incidente na emissão das notas fiscais avulsas. Os parâmetros cadastrados nesta tabela devem ser idênticos àqueles previstos na tabela do INSS emitida pelo Governo Federal.

Para que o cálculo da contribuição social do INSS seja realizado corretamente pelo sistema, é necessário que, na opção 02.14-Relacionamento das Receitas do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal do sistema, seja definida uma receita com o nome “INSS” no campo “código da receita” e que seja inserido o código '20 - INSS” no campo “tipo de relacionamento”. Essa configuração tem a função de indicar ao sistema o código da receita que será utilizado no registro da contribuição social do INSS nas tabelas do módulo Financeiro do sistema.

Para cadastrar uma tabela de INSS, basta clicar no botão “Novo” e preencher os seguintes campos:

- **Exercício:** informar o ano atual.
- **Limite Inicial:** informar o valor mínimo do rendimento tributável recebido pelo prestador de serviços sobre o qual deverá incidir a contribuição do INSS.
- **Limite Final:** informar o valor máximo do rendimento tributável recebido pelo prestador de serviços sobre o qual deverá incidir a contribuição do INSS.
- **Valor (%):** informar a alíquota que será aplicada sobre o valor do rendimento tributário para calcular o valor da contribuição social a ser descontado desse rendimento e recolhido ao INSS.

#### 01.16 - Cadastro da Tabela do IRRF

Esta tela é destinada ao cadastro dos parâmetros da tabela que será utilizada no cálculo do IRRF incidente na emissão das notas fiscais avulsas. Os parâmetros cadastrados nesta tabela devem ser idênticos àqueles previstos na tabela do IRRF emitida pela Receita Federal do Brasil.

Para que o cálculo do IRRF seja realizado corretamente pelo sistema, é necessário que, na opção 02-14-Relacionamento das Receitas do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal do sistema, seja definida uma receita com o nome “IRRF” no campo “código da receita” e que seja inserido o código '21 - IRRF” no campo “tipo de relacionamento”. Essa configuração tem a função de indicar ao sistema o código da receita que será utilizado no registro do IRRF nas tabelas do módulo Financeiro do sistema.



Para cadastrar uma tabela, basta clicar no botão “Novo” e preencher os seguintes campos:

- **Exercício:** informar o ano atual.
- **Limite Inicial:** informar o valor inicial do rendimento tributável sobre o qual deve incidir o IRRF.
- **Limite Final:** informar o valor final do rendimento tributável sobre o qual deve incidir o IRRF.
- **Valor (%):** informar a alíquota que será aplicada sobre o valor do rendimento tributável para calcular o valor do IRRF a ser descontado desse rendimento e recolhido aos cofres federais.
- **Valor Dedução:** informar o valor limite que será descontado do imposto a ser pago de acordo com a faixa de rendimento que está sendo cadastrada.

### 01.17 - Criação de valores para o novo exercício

Todos os valores das tabelas de atividade e das tabelas de cálculo são definidos por exercício, o que permite a definição de valores diferentes para cada ano. O cadastro de valores para um novo exercício deve ser realizado neste item 01.17 do módulo Mobiliário. Para tanto, deve-se preencher os campos descritos a seguir:

- **Ano Base:** informar o exercício atual, ou seja, o exercício que já possui todos os valores definidos.
- **Novo Ano:** informar o exercício para o qual serão criados novos valores.
- **Índice de Aumento:** informar o índice de aumento, em porcentagem, a ser aplicado sobre os valores definidos para o exercício atual para que sejam criados os valores para o novo ano.

Assim, por exemplo, considerando-se que o valor definido para o ano de 2009 é de R\$ 100,00 e que se deseja aplicar um índice de aumento de 5,10% para a definição do valor do ano de 2010, esse novo valor será de R\$ 105,10 (resultado do aumento de 5,10% sobre R\$ 100,00).

Quando um novo exercício é criado por meio desta opção, o sistema cria automaticamente um novo setor de vencimentos e um novo cadastro de descontos para aquele novo exercício. O setor de vencimentos terá os mesmos dados do setor de vencimento do exercício anterior, cadastrado no item 01.02-Setor de Vencimentos do menu “Tabelas gerais”, assim como o cadastro de descontos, que trará as mesmas receitas com as mesmas porcentagens de descontos cadastradas para o exercício anterior no item 01.03-Descontos. Dessa forma, restará ao usuário apenas o dever de alterar os dados que julgar necessário nesses dois cadastros.

### 01.18 - Cadastros dos Tipos de Restrições de Funcionamento

Esta opção tem como objetivo cadastrar eventuais restrições que a empresa tem para funcionar em determinado horário. A restrição será vinculada ao cadastro das empresa na opção 2.1 - Manutenção de Cadastro, na aba Restrições.

Para cadastrar uma nova restrição, basta preencher os seguintes campos:

- **Código:** deve-se informar um número para identificação do tipo de restrição de horário que está sendo cadastrada, podendo ser ou não um número sequencial.
- **Descrição:** descrever detalhadamente a restrição do horário de funcionamento ao qual se aplica a restrição.

### 01.19- Cadastro dos Tipos de Detalhes de Horário

Esta opção tem como objetivo cadastrar detalhes sobre o horário de funcionamento da empresa. Esses detalhes serão vinculados ao cadastro das empresa na opção 2.1 - Manutenção de Cadastro, na aba Características/Restrições.



Para cadastrar uma nova restrição, basta preencher os seguintes campos:

- **Código:** deve-se informar um número para identificação do tipo de detalhes de horário que está sendo cadastrado, podendo ser ou não um número sequencial.
- **Descrição:** descrever detalhadamente o detalhe do horário.

## 01.20 - Configurações

O menu configurações é utilizado para definir algumas situações cadastrais e de cálculo. O acesso às opções desta tela deverá estar habilitado apenas para o administrador do módulo Mobiliário, pois uma alteração nessas opções pode provocar alterações nos cálculos a serem realizados neste módulo. Para maiores informações sobre a autorização do uso do sistema por diferentes usuários, deve-se consultar o manual do módulo Principal.

### Cadastro

- **Gerar Cadastro Automaticamente:** Quando este campo estiver selecionado, o usuário não poderá informar manualmente o número do novo cadastro, pois será gerado automaticamente um código cadastral na sequência numérica do último cadastro registrado no sistema, aplicando-se a máscara cadastrada no item 01.12 deste módulo. Caso este campo não esteja selecionado, o usuário poderá informar manualmente o número do novo cadastro e caberá ao sistema apenas aplicar a máscara a esse novo número.
- **Gerar Inscrição Municipal Automaticamente:** Quando este campo estiver selecionado, o usuário não poderá informar manualmente o número Inscrição Municipal, pois será gerado automaticamente um código cadastral na sequência numérica do Cadastro
- **Preencher Insc. Municipal com Cadastro:** Quando ativada essa opção, o sistema preencherá automaticamente o campo da Inscrição Municipal igual ao número informado ao código de cadastro, assim o usuário não poderá informar manualmente o número da Inscrição Municipal. Mas, para que essa opção seja utilizada, é necessário que a opção “gerar inscrição municipal automaticamente” esteja desmarcada.
- **Atualizar Cadastro com o Nro. De Alvará Gerado:** Quando ativada essa opção, o sistema atualizará automaticamente o número do alvará que está vinculado na aba “Órgãos Relacionados”, da opção 02.01 Manutenção dos Cadastros do menu “Cadastros” deste módulo Mobiliário.

### Lançamentos

- **Cobrar único expediente na parcela única:** quando este campo estiver selecionado, o valor de expediente informado no campo “Expediente” da tela do item 01.02-Setor de vencimentos será lançado integralmente em uma única parcela; ou seja, o sistema multiplicará o valor do expediente pelo número de parcelas existentes e lançará esse resultado na parcela única. Se esta opção não for selecionada, o sistema dividirá o valor do expediente pelo número de parcelas existentes e lançará o resultado em cada uma delas, sem lançar qualquer valor de expediente na parcela única;
- **Dividir o expediente pelo total de parcelas:** quando este campo estiver selecionado, o valor de expediente informado no campo “Expediente” da tela do item 01.02-Setor de vencimentos será dividido pelo número de parcelas geradas e o resultado será cobrado em cada uma das parcelas. Esse resultado também será lançado na parcela única. É importante lembrar que, quando esta opção é selecionada, o sistema não divide automaticamente o valor total do expediente para inserir o resultado no valor de cada parcela; é necessário que o usuário divida manualmente o valor do expediente e insira o resultado que será acrescido ao valor da parcela no campo “Expediente” do item 01.02-Setor de vencimentos;
- **Valor da Parcela:** nesta opção, será definida a parametrização do valor das parcelas dos lançamentos. O usuário deverá selecionar uma das opções descritas abaixo:
  - ♦ **Valor mínimo para a parcela:** quando este campo estiver selecionado, aparecerá um campo numérico com o título “valor mínimo” ao lado do campo “expediente” do item 01.02-Setor de vencimentos. O valor inserido neste campo será considerado, pelo sistema, como valor mínimo do valor total do expediente que deverá ser lançado em cada uma das parcelas geradas e,



assim, esse valor será considerado como parâmetro para limitar a quantidade de parcelas que poderá ser gerada;

- ♦ **Ativar Escalomaneto de Valor:** quando este campo estiver selecionado, o sistema disponibilizará, no item 01.02 - Setor de Vencimentos, a aba “Escalonamento”, na qual poderão ser informadas a receita principal e uma faixa de valores para cada parcela a ser lançada.
- ♦ **Nenhum:** quando este campo estiver selecionado, o sistema não limitará os valores das parcelas de um lançamento. O total do lançamento será lançado para as parcelas definidas nos vencimentos do item 01.02- Setor de Vencimento.
- **Tipo de cálculo da proporção de Valores:** este campo é utilizado para definir a fórmula a ser utilizada no cálculo das proporções dos valores dos tributos (ISS e taxas) lançados no módulo Mobiliário. Observe-se que este tipo de cálculo só é utilizado quando, no item 01.04.02-Manutenção das atividades, estiver selecionada a opção “cobrar proporcionalmente à data de abertura”, o que define que esses valores devem ser cobrados de forma proporcional com base na data de abertura.
  - ♦ O sistema disponibiliza os seguintes tipos de cálculos proporcionais dos valores referentes à Taxa de Licença e ao ISSQN:
    - ♦ **Cálculo Mensal (não faz nada):** o valor a ser lançado será dividido por 12 meses e o resultado será multiplicado pelo número de meses durante os quais a empresa trabalhou durante o ano.
    - ♦ **Calcular Proporção por Nº de Parcela:** o valor total do lançamento será dividido pelo número de parcelas registradas no setor de vencimento cadastrado no item 01.02-Setor de Vencimentos, considerando-se a data da abertura da empresa como marco inicial para a realização da cobrança.
    - ♦ **Calcular Proporção por Trimestre:** o valor total do lançamento será dividido por 4 e o resultado será multiplicado pela quantidade de trimestres durante os quais a empresa trabalhou durante o ano.
    - ♦ **Calcular Proporção por Bimestre:** o valor total do lançamento será dividido por 6 e o resultado será multiplicado pela quantidade de bimestres durante os quais a empresa trabalhou durante o ano.
    - ♦ **Calcular Proporção por Semestre:** o valor total do lançamento será dividido por 2 e o resultado será multiplicado pela quantidade de semestres durante os quais a empresa trabalhou durante o ano.
    - ♦ **Calcular a partir da Data:** esta opção é utilizada para definir que o cálculo seja realizado considerando-se como termo inicial a data informada no campo “**Data de Referência**”, localizado à direita do campo “Tipo e cálculo da proporção de valores”. Nesse caso, o ano calendário utilizado para o cálculo da proporção não será de janeiro a dezembro, e sim da data informada até doze meses após esse início. Observe-se que o tipo de cálculo definido por meio desta opção é parecido com o cálculo definido na opção “cálculo mensal”, diferenciando-se pelo fato de que, no cálculo mensal, é considerada a data da abertura da empresa para se verificar o número de meses em que a empresa trabalhou durante aquele exercício, enquanto que no “cálculo a partir da data” a data informada pelo usuário é considerada como termo inicial desse cálculo.
- **Desconto na Taxa e Licença para o (s) \_\_\_\_\_ Primeiros (s) após a Opção pelo MEI \_\_\_\_\_%:** informar a quantidade de anos e o percentual do desconto concedido na Taxa de Licença para as empresas enquadradas como Microempreendedor Individual- MEI, desde que o município possua uma lei ou decreto de incentivo fiscal que beneficie ou isente as empresas que adotem este tipo de regime econômico.
- **Considera Campo Tipo do ISS do Cadastro para o Cálculo do ISSQN:** se este checkbox estiver marcado, o sistema considerará o “Tipo de ISSQN/Regime Econômico” informado no cadastro da empresa para efetuar o cálculo do Imposto Sobre Serviços e/ou da Taxa de Licença, de acordo com o tipo de cálculo especificado no cadastro dessa empresa, conforme detalhado no tópico 2.1 deste manual.
- **Gerar Lançamento Zerado para contribuintes de ISS Variável optante do Simples Nacional:** se este checkbox estiver selecionado, o sistema realizará o lançamento dos débitos com valor zerado para todos os cadastros que são optantes do Simples Nacional, cujo tipo de cálculo é cobrado Sobre Faturamento (ISS Variável).



- **Gerar Lançamento para contribuinte de ISS Fixo optante pelo Simples Nacional:** se este checkbox estiver marcado, o sistema também realizará o lançamento do ISS Fixo para os cadastros que são optantes do Simples Nacional.
- **Fazer Cálculo Anual Apenas para a Atividade Principal, (não fazer calculo de Atividades Secundárias):** se este checkbox estiver marcado, o sistema considerará apenas a atividade principal vinculada ao cadastro dessa empresa para realizar o cálculo do Imposto Sobre Serviços, de acordo com o tipo de cálculo especificado no cadastro dessa empresa, conforme detalhado no tópico 2.1 deste manual.

## Notas Fiscais

### Avulsas

- **Gerar guia de recolhimento para cada Nota Avulsa incluída:** se a nota fiscal avulsa for emitida sem a retenção do ISS e esta opção estiver selecionada será gerado um lançamento para cada nota fiscal avulsa emitida.
- **Reiniciar numeração da Nota Fiscal Avulsa quando Iniciar um novo exercício:** quando este campo estiver selecionado, a numeração da nota fiscal avulsa sempre será iniciada a parte do número “1” toda vez que mudar o exercício; caso contrário, a numeração continuará a ordem sequencial e constante do exercício anterior.
- **Gerar Guia do ISSQN da Nota Fiscal Avulsa, quando ISSQN for retido:** com a seleção desta opção, o sistema permitirá que seja gerada a guia mesmo quando o imposto for retido.
- **Não permitir retenção na Nota Fiscal Avulsa:** se esta opção for selecionada, o tomador do serviço sobre o qual incide o ISSQN não poderá realizar a retenção desse imposto, independentemente do fato de ele estar localizado ou não no Município ao qual o imposto é devido.
- **Não permitir geração de Nota Fiscal Avulsa quando o imposto é devido fora do Município:** a seleção desta opção impede a emissão de nota fiscal avulsa quando o tomador do serviço sobre o qual incide o ISSQN está localizado em Município diverso daquele em que o prestador está localizado, e esse imposto é devido no Município do tomador.
- **Não permitir Alteração de Alíquota na Nota Fiscal Avulsa:** se esta opção for selecionada, deve-se preencher o campo “Alíquota Fixa Nota Avulsa”, desta mesma tela, com a alíquota prevista no Código Tributário Municipal. Assim, quando for realizado o lançamento de uma nota fiscal avulsa, o sistema aplicará automaticamente esta alíquota, não sendo possível alterá-la.
- **Permitir informar o Valor do INSS na Nota Fiscal Avulsa:** quando esta opção estiver selecionada e os campos “valor do INSS” e “valor do IRRF” estiverem assinalados na tela da opção 03.03.01-Nota Fiscal Avulsa, o sistema habilitará os campos para que o usuário informe os valores em reais que deverão ser retidos pelo tomador do serviço na emissão da nota fiscal avulsa. Se esta opção não for selecionada, esses campos não será habilitados na opção 03.03.01 para a informação dos respectivos valores. Além disso, se este campo estiver desmarcado e as alíquotas de INSS estiverem cadastradas na opção 01.15 - Cadastro da Tabela do INSS, o sistema verificará o valor da nota fiscal e aplicará a alíquota de acordo com a faixa de valores em que o valor dessa nota fiscal se enquadra.
- **Permitir informar o Valor do IRRF na Nota Fiscal Avulsa:** quando esta opção estiver selecionada e os campos “valor do INSS” e “valor do IRRF” estiverem assinalados na tela da opção 03.03.01-Nota Fiscal Avulsa, o sistema habilitará os campos para que o usuário informe os valores em reais que deverão ser retidos pelo tomador do serviço na emissão da nota fiscal avulsa. Se esta opção não for selecionada, esses campos não será habilitados na opção 03.03.01 para a informação dos respectivos valores. Além disso, se este campo estiver desmarcado e as alíquotas de IRRF estiverem cadastradas na opção 01.16 - Cadastro da Tabela de IRRF. O sistema verificará o valor da nota e aplicará a alíquota de acordo com a faixa de valores em que o valor dessa nota fiscal se enquadra.
- **Gerar Guia com o Valor do INSS na Nota Fiscal Avulsa:** quando esta opção estiver selecionada e os campos “valor do INSS” estiver assinalado na tela da opção 03.03.01-Nota Fiscal Avulsa, o sistema calculará os valores que deverão ser retidos de acordo com a tabela do INSS que estejam cadastrada na opção 01.15-Manutenção da tabela do INSS deste módulo.





- **Gerar Guia com o Valor do INSS na Nota Fiscal Avulsa:** quando esta opção estiver selecionada e os campos “valor do IRRF” estiver assinalado na tela da opção 03.03.01-Nota Fiscal Avulsa, o sistema calculará os valores que deverão ser retidos de acordo com a tabela de IRRF que esteja cadastrada, na opção 01.16-Manutenção do IRRF deste módulo.

**Não Gerar Nota Avulsa se o Cadastro Possuir Débito com mais \_\_\_ Dias:** a seleção desta função bloqueia a emissão de nota avulsa se o cadastro possuir algum débito junto à Prefeitura do Município credor do ISSQN devido sobre o serviço em questão.

- **Alíquota Fixa Nota Avulsa:** este campo é destinado à informação da alíquota prevista no Código Tributário do Município. Com essa informação, o sistema apresentará essa alíquota como padrão no momento da emissão da nota fiscal avulsa, sendo possível ao usuário alterá-la, caso necessite. Entretanto, também é possível bloquear a alteração dessa alíquota; basta selecionar o checkbox da opção “Não permitir Alteração de Alíquota na Nota Fiscal Avulsa” desta mesma tela, e o usuário não poderá alterar essa alíquota no momento da emissão da nota fiscal avulsa, conforme explicado anteriormente neste manual.
- **Série Fixa Nota Avulsa:** se o usuário do sistema deseja fixar uma série padrão para as notas fiscais avulsas que serão emitidas, deve informar, nesta opção, a série que o sistema deve apresentar série como padrão no momento de realização do lançamento de uma nota fiscal avulsa. Se, nesse momento, o usuário tiver a necessidade de alterar essa série, basta clicar sobre o campo onde está a informação da série e digitar a série desejada.
- **Espécie Fixa Nota Avulsa:** se o usuário do sistema deseja fixar uma espécie padrão para as notas fiscais avulsas que serão emitidas, deve informar, nesta opção, a espécie que o sistema deve apresentar como padrão no momento de realização do lançamento de uma nota fiscal avulsa. Se, nesse momento, o usuário tiver a necessidade de alterar essa espécie, basta clicar sobre o campo onde está a informação da espécie e digitar a espécie desejada.
- **Prazo em dias para vencimento da Nota Fiscal:** neste campo deve ser informada a quantidade de dias de vencimento contados a partir da emissão da nota. Assim, por exemplo, se for fixada uma quantidade de 30 dias, após o sistema realizar a emissão da guia ou o fechamento do mês em que foi realizada a declaração das notas fiscais do prestador de serviços, o vencimento do movimento será estipulado numa data que seja 30 dias posterior à data em que foi realizado a emissão da nota ou o fechamento da declaração.
- **Imprimir nota avulsa penas:** esta opção é destinada à possibilidade de impressão da Nota Fiscal Avulsa, caso esteja prevista na legislação municipal. Se o usuário selecionar a opção de “Quando o imposto estiver pago”, não será permitida a impressão da nota quando o seu débito estiver em aberto. Se a opção selecionada for “Imprimir nota quando o imposto estiver em aberto apenas no Sia7, na web bloquear”, caso o débito esteja em aberto, o contribuinte só consegue realizar a impressão da nota entrando em contato com a prefeitura, caso contrário, ou seja, se a opção não estiver selecionada, será possível realizar a impressão tanto pelo Sia7, quanto pela web, mesmo possuindo débitos em aberto. Por fim, ao selecionar a opção “Imprimir independente do pagamento do imposto”, o sistema não bloqueia a impressão da nota mesmo que o imposto não esteja pago.

## Notas Fiscais

### Convencionais

- **Não Permitir AIDF para contribuintes que tenham Débitos com a Prefeitura:** se esta opção estiver selecionada e o contribuinte possuir algum débito com a prefeitura, não será permitido fazer a solicitação de uma nova AIDF (ou seja, o sistema bloqueará a emissão de AIDF para este contribuinte).
- **Emitir uma mensagem na AIDF quando o contribuinte possuir notas não declaradas:** se esta opção estiver selecionada e no cadastro do contribuinte que estiver solicitando nova AIDF constar que há notas fiscais cuja emissão ainda não foi declarada no sistema, no momento em que o usuário for confirmar a emissão da nova AIDF, o sistema emitirá uma mensagem avisando ao usuário que não foram declaradas todas as notas autorizadas anteriormente para aquele contribuinte. Porém, apesar dessa mensagem, o sistema emitirá a AIDF normalmente.
- **Não permitir declaração de notas não autorizadas:** quando esta opção estiver selecionada, caso o contribuinte tente declarar uma nota fiscal que não tenha sido autorizada pelo sistema, o



sistema não autorizará essa declaração. Assim, por exemplo, no caso de um contribuinte para o qual tenha sido autorizada a emissão das notas fiscais de número 0 a 100, o sistema não aceitará a declaração da emissão da nota fiscal de número 105.

- **Nas AIDF Multiplicar a Quantidade de Notas pelo Número de Talões:** a seleção desta opção determina que o sistema autorize a quantidade de notas equivalente ao resultado da multiplicação do número de talões informado pelo número de notas de cada talão, também informado pelo usuário. Assim, por exemplo, se o usuário deseja autorizar 4 talões de notas e informa que a quantidade de notas por talão é de 100, o sistema multiplicará 4 por 100, o sistema autorizará a emissão de 400 notas, com cada talão de notas contendo 100 notas fiscais. Se esta opção estiver desmarcada e o usuário informar que será autorizada a confecção de 4 talões com a quantidade de 100 notas fiscais, o sistema dividirá essa quantidade total de notas pelo número de talões (ou seja,  $100/4 = 25$ ), o que fará com que cada talão seja emitido com apenas 25 notas fiscais. Por isso, recomendamos que esta opção não seja marcada, a fim de evitar erros no momento da autorização da confecção de talões de nota.
- **Permite informar o último número da Nfe:** quando essa opção for selecionada, no momento da emissão da nota será liberado o campo para o contribuinte informar o último número da Nfe emitida; assim, o sistema considera o número subsequente para emissão da nota em questão.
- **Permite Gerar Guia Parcial Referencia Vencida:** quando essa opção for selecionada no momento da geração da guia de recolhimento, o sistema permitirá que seja gerada uma guia com valor parcial, do total devido das referências anteriores.
- **Ativar enquadramento do simples nacional:** quando essa opção for selecionada, o sistema bloqueará o campo para alteração da alíquota do Simples Nacional. Assim, no momento da emissão da nota, o sistema verificará o faturamento desse cadastro e informará a alíquota em que ele se enquadra. Vale lembrar que, para utilizar essa opção, é necessário realizar a parametrização da tabela do Simples Nacional por meio da opção "3.1.3-Simples Nacional" deste módulo.
- **Permitir Cancelamento de Nota Fiscal:** se esta opção estiver selecionada, o sistema permitirá que o contribuinte cancele uma Nota Fiscal que já tenha sido emitida. Lembre-se que o cancelamento de Notas Fiscais é de responsabilidade do declarante que está efetuando o lançamento ou o cancelamento.
- **Permitir Cancelamento de Nota Fiscal com ISSQN Pago:** esta opção permite que o contribuinte faça o cancelamento de uma Nota Fiscal já emitida, ainda que o imposto relativo a essa nota já tenha sido pago. A responsabilidade por um cancelamento desse tipo é do contribuinte que o realizar.
- **Prazo para Cancelamento de Nota:** neste campo pode ser estipulado um prazo para que o contribuinte possa cancelar a nota fiscal emitida. Se, por exemplo, este campo for preenchido com a quantidade de dez dias, o contribuinte terá dez dias de prazo, contados a partir da emissão da nota fiscal, para efetuar o seu cancelamento. Assim, se esse prazo for ultrapassado, não será mais possível realizar o cancelamento dessa nota.
- **Permitir Substituição de Nota Fiscal:** se esta opção estiver habilitada, o contribuinte poderá efetuar a substituição da Nota Fiscal Eletrônica. A substituição da nota seria uma espécie de correção que deve ser feita na nota fiscal eletrônica já lançada por ela conter algum erro na digitação de valores ou em algum outro dado de suma importância.
- **Permitir Substituição de Nota Fiscal com o ISSQN Pago:** a seleção desta opção permite que o contribuinte faça a substituição de uma Nota Fiscal já emitida, ainda que o imposto relativo a essa nota já tenha sido pago.
- **Prazo para Substituição de Nota:** esta opção permite estipular um prazo em dias para que o contribuinte tenha a permissão de fazer a substituição da nota eletrônica. Após esse prazo, o contribuinte não conseguirá mais realizar a substituição da Nota Fiscal.
- **Não Gerar Nota Fiscal Eletrônica se o cadastro possuir Débito Vencido:** a seleção desta opção faz com que o contribuinte que possuir débitos com o Município não possa emitir Nota Fiscal Eletrônica até que o débito em questão seja quitado.
- **Série Fixa Nota:** se o usuário do sistema deseja fixar uma série padrão para as notas fiscais eletrônicas que serão emitidas, deve informar, nesta opção, a série que o sistema deve apresentar como padrão no momento de realização do lançamento de uma nota fiscal



eletrônica. Se, nesse momento, o usuário tiver a necessidade de mudar essa série, basta clicar sobre o campo onde está a informação da série e digitar a série desejada.

- **Espécie Fixa:** se o usuário do sistema deseja fixar uma espécie padrão para as notas fiscais eletrônicas que serão emitidas, deve informar, nesta opção, a espécie que o sistema deve apresentar como padrão no momento de realização do lançamento de uma nota fiscal eletrônica. Se, nesse momento, o usuário tiver a necessidade de mudar essa espécie, basta clicar sobre o campo onde está a informação da espécie e digitar a espécie desejada.
- **Quantidade de Dias Anterior a Data Atual para emissão de nota fiscal eletrônica:** alguns Municípios permitem que o prestador de serviços informe, na nota fiscal de serviço eletrônica, uma data anterior àquela em que a nota fiscal está sendo emitida. Nesse caso, é possível informar, nesta opção, a quantidade de dias anteriores à data em que a nota é emitida que compreende o período que poderá ser informada como data de emissão dessa nota. Assim, por exemplo, se esta opção estiver parametrizada com dez dias, o contribuinte poderá emitir hoje uma nota fiscal com uma data de até dez dias anteriores à data atual.;
- **Quantidade de Dias Superior a Data Atual para emissão de nota fiscal eletrônica:** há também Municípios que permitem ao prestador de serviço informar, na NFS-e, uma data posterior àquela em que a nota fiscal está sendo emitida. Para esse tipo de situação, é possível informar, nesta opção, a quantidade de dias superiores à data em que a nota é emitida que compreende o período que poderá ser informada como data de emissão dessa nota.

## Fiscalização

- **Criar Processo no momento da Abertura da Ordem de Serviço:** se esta opção estiver selecionada, quando o usuário fizer uma Ordem de Serviços, por meio do item 09.04 - Ordem de serviço do menu Fiscalização, o sistema lançará automaticamente, no item 09.05 - Processos de Fiscalização, um processo de fiscalização para a ordem de serviço cadastrada.

## 02 - CADASTROS

Este menu disponibiliza aos usuários do sistema os meios para a realização do cadastro de empresas, para o registro da movimentação financeira dessas empresas e para a concessão e o controle de alvarás. Cada uma dessas funções será explicada detalhadamente nos itens a seguir.

### 02.01 - Manutenção dos Cadastros

Esta opção é destinada à realização do cadastro das empresas, dos autônomos e dos ambulantes existentes no município. Alguns dos campos apresentados na tela são de preenchimento obrigatório, sem o qual o sistema não permitirá a finalização do cadastro; todavia, é aconselhável que seja preenchida a maior quantidade possível de campos, a fim de que o cadastro contenha um maior número de informações sobre a empresa e se torne mais completo. É importante notar que quase todas as informações cadastradas nos itens do menu "Tabelas gerais" deste módulo Mobiliário serão utilizadas na elaboração do cadastro da empresa.

A tela do cadastro da empresa é composta por diversas abas que estão dispostas tanto no sentido vertical quanto no sentido horizontal. Todas essas abas possuem campos a serem preenchidos com informações sobre a empresa que está sendo cadastrada.

#### **Aba "Empresa"**

A aba "Empresa" possui sub-abas, cada uma dessas sub-abas serão descritas abaixo, com a indicação da função de cada um dos campos que as compõem.

**Aba "Cadastro":** esta sub-aba reúne os principais dados de identificação da empresa, que estão distribuídos nos campos demonstrados na figura abaixo:



- **Código:** nesse campo deve-se inserir o código cadastral da empresa, que será utilizado para identificar o cadastro da empresa em qualquer parte do sistema. O número de caracteres deste código e a máscara dependem da configuração definida no módulo Principal, menu "Tabelas gerais", opção 02.01-Empresas, na aba "Cadastro", sub-aba "Máscara". Entretanto, caso no item 01.11-Configurações do menu "Tabelas gerais" do módulo Mobiliário esteja selecionada a opção "gerar cadastro automaticamente" e não exista máscara com caracteres especiais, será desnecessário o preenchimento deste campo, porque o código da empresa será gerado automaticamente ao se clicar no botão "confirma" no término do cadastro.
- **Tipo do Cadastro:** este campo é utilizado para separar os cadastros das empresas de acordo com o tipo de atividade desenvolvida, tais como prestação de serviços, comercial, industrial, etc. O registro desta informação no cadastro da empresa é importante para a emissão de relatórios, tendo em vista que o "tipo de cadastro" é uma das opções de filtro disponibilizadas nos itens destinados à emissão de relatórios.
- **Tipo da Empresa:** este campo é utilizado para separar os cadastros das empresas de acordo com o tipo de sociedade em que a empresa está constituída, tais como sociedade simples, sociedade limitada, etc. O registro desta informação no cadastro da empresa é importante para a emissão de relatórios, tendo em vista que o "tipo de empresa" é uma das opções de filtro disponibilizadas nos itens destinados à emissão de relatórios.
- **Nome Fantasia:** campo destinado ao nome fantasia da empresa que contenha, no máximo, 70 caracteres.
- **Código do Imobiliário (IPTU):** neste campo deve-se inserir o código do imóvel onde a empresa está estabelecida. Com isso, será possível relacionar-se o cadastro imobiliário desse imóvel com o cadastro mobiliário da empresa.
- **Escritório:** este campo é utilizado para informar o código do escritório responsável pela escrituração da empresa. O código pode ser consultado no sistema por meio do botão com a lupa localizada ao lado direito deste campo. Caso o escritório não esteja cadastrado no sistema, deve-se acionar o botão "Novo", localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa do escritório, e cadastrá-lo; esse cadastro também pode ser realizado através do item 01.06 - Cadastro de escritório do menu "Tabelas gerais" do módulo Mobiliário, conforme já descrito anteriormente neste manual. Observe-se que, ao lado da descrição do campo "escritório", há um ícone que poderá ser utilizado para enviar e-mails automaticamente para o escritório selecionado, desde que o endereço de e-mail esteja informado corretamente neste campo e que as configurações da conta de e-mail da Prefeitura Municipal estejam cadastradas corretamente na aba "Suporte" do item 02.01 - Empresas do menu "Tabelas gerais" do módulo Principal. Ao preencher o campo com o código do cadastro, os campos Fone e Email são preenchidos automaticamente pelo sistema. Caso esse preenchimento automático não ocorra, é necessário informar esses dados no cadastro do contribuinte, por meio da opção 2.8 - Contribuintes, do módulo Principal.
- **Inscrição Estadual:** campo destinado à informação do código da inscrição estadual da empresa.
- **Inscrição Municipal:** neste campo deve ser informado o código da inscrição municipal da empresa. Em alguns lugares, o mesmo número é utilizado para o código cadastral e para a inscrição municipal.
- **Data de Abertura:** indicar a data de abertura da empresa, que servirá como parâmetro para a realização do cálculo dos valores proporcionais à data da abertura.
- **Processo de Abertura:** neste campo deve ser informado o número do processo ou do protocolo por meio do qual foi solicitada a abertura da empresa.
- **Data de Cancelamento/ Suspensão:** este campo é utilizado para a indicação da data em que a empresa encerrou suas atividades, ou teve suas atividades suspensas por tempo determinado. Esta informação é de grande importância principalmente para o cálculo dos tributos devidos no momento do encerramento das atividades.
- **Processo de Cancelamento:** informar o número do processo ou do protocolo por meio do qual foi solicitado o cancelamento das atividades da empresa.
- **N.º Junta Comerc.:** informar, neste campo, o número do registro da empresa na Junta Comercial.



- **Data da Junta:** a data de abertura da empresa na Junta Comercial deve ser informada neste campo.
- **N.º do Registro Pessoa Jurídica:** este campo é utilizado para a indicação do número do registro da pessoa jurídica quando se tratar de associações ou de fundações, tendo em vista que essas empresas não possuem registro na Junta Comercial e sim no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- **Data de Alteração:** este campo é destinado à indicação da data da última alteração realizada no cadastro. Esta data não é informada automaticamente pelo sistema, cabendo ao usuário preencher o campo com a data de alteração que represente uma informação importante a ser registrada no cadastro da empresa.
- **Processo Alter:** este campo é destinado a indicação do processo onde consta a solicitação e as informações para alteração do cadastro.
- **Endereço da Empresa:** informação sobre os dados de localização da empresa.
- **Logradouro:** neste campo deve ser informado o código do logradouro da empresa. É possível pesquisar esse código por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso o logradouro não esteja cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo; esse cadastro também pode ser realizado por meio do item 02.04-Logradouros do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal.
- **Número:** este campo é utilizado para a indicação do número de localização do imóvel onde está instalada a empresa no logradouro informado no campo anterior.
- **CEP:** informe o CEP (Código de Endereçamento Postal) ao qual pertence o endereço em que a empresa está localizada.
- **Complemento:** informar o complemento do endereço da empresa, como, por exemplo, “sala 1”, “bloco 10”, etc.
- **Bairro:** neste campo deve ser informado o código do bairro onde está localizado o imóvel em que a empresa está instalada. É possível pesquisar esse código por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso o bairro não esteja cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa e cadastrá-lo; esse cadastro também pode ser realizado por meio do item 02.05 - Bairros do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal.

**Aba “Órgãos Relacionados”** os diversos campos que compõem esta sub-aba, têm objetivo de estabelecer vínculos dos alvarás emitidos e das datas dos mesmos a empresa.

- **Alvará de Lic. E Func.**
  - **Número do Alvará:** neste campo deve ser informado o número do último alvará de licença de funcionamento concedido pela Prefeitura à empresa.
  - **Data:** a data da emissão desse alvará deve ser informada neste campo.
- **Alvará de Bombeiro**
  - **Número do Alvará:** se o tipo de atividade desenvolvida pela empresa exigir que essa empresa possua um Alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento concedido pelo Corpo de Bombeiros à empresa.
  - **Data:** a data em que foi emitido o último alvará pelo Corpo de Bombeiros deve ser informada neste campo.
- **Alvará Ambiental**
  - **Número do Alvará:** se o tipo de atividade desenvolvida pela empresa exigir que essa empresa possua um alvará ambiental expedido pela Polícia Ambiental, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento desse tipo emitido para a empresa.



- **Data:** a data em que foi emitido o alvará pela Polícia Ambiental deve ser informada neste campo.
- **Alvará da Vigilância Sanitária**
  - **Número do Alvará:** se a atividade desenvolvida pela empresa exigir que essa empresa possua um alvará expedido pela Vigilância Sanitária, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento desse tipo emitido para a empresa.
  - **Data:** a data em que foi emitido o alvará pela Vigilância Sanitária deve ser informada neste campo.
- **ANP**
  - **Número do Alvará:** se a atividade desenvolvida pela empresa exigir que ela possua um alvará expedido pela ANP, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento desse tipo emitido para a empresa.
  - **Data:** a data em que foi emitido o alvará pela ANP deve ser informada neste campo.
- **CETESB**
  - **Número do Alvará:** se a atividade desenvolvida pela empresa exigir que ela possua um alvará expedido pela CETESB, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento desse tipo emitido para a empresa.
  - **Data:** a data em que foi emitido o alvará pela CETESB deve ser informada neste campo.
- **Uso de Solo**
  - **Número do Alvará:** se a atividade desenvolvida pela empresa exigir que ela possua um alvará de Uso de Solo, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento desse tipo emitido para a empresa.
  - **Data:** a data em que foi emitido o alvará de Uso de Solo deve ser informada neste campo.
- **Outros**
  - **Número do Alvará:** se a atividade desenvolvida pela empresa exigir que ela possua um outro alvará específico, deve-se informar, neste campo, o número do último alvará de funcionamento desse tipo emitido para a empresa.
  - **Data:** a data em que foi emitido o alvará deve ser informada neste campo.

As opções “Possui Escritura Averbada”, “Possui Habite-se” e “Possui Pré-Projeto de Construção” devem ser habilitadas caso a empresa possua algum desses respectivos documentos.

**Aba “Cálculo”:** os diversos campos que compõem esta sub-aba, têm objetivo de estabelecer vínculos de cálculos com os dados cadastrais da empresa registrados na sub-aba “Dados Empresa”. A função de cada um desses campos está descrita logo em seguida:

- **Nº de Funcionários:** este campo é utilizado para a indicação da quantidade de funcionários da empresa. O código tributário de alguns municípios prevê que o número de funcionários deve servir de base de cálculo da taxa de licença e fiscalização. Para que essa informação seja utilizada como base de cálculo, o usuário deve definir essa configuração no item 01.08 - Tabelas de cálculos do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário, onde deve selecionar, no campo “Tipo de cálculo”, a opção “06 - valor fixo por número de empregados” ou a opção ‘08 - valor por número de empregados”, conforme já descrito anteriormente neste manual.
- **Horário de Funcionamento:** estes campos deverão ser preenchidos com o horário inicial e com o horário final de funcionamento da empresa. Caso o horário de funcionamento seja o mesmo para qualquer dia, independentemente de ser sábado ou domingo, deve-se preencher apenas estes dois primeiros campos. Porém, caso haja diferença entre os horários de funcionamento, deve-se observar que, logo abaixo destes dois campos denominados “horário de funcionamento”, há outros oito campos que devem ser preenchidos com as informações sobre o horário de funcionamento da empresa nos dias de meio de semana, nos sábados, nos domingos e nos feriados. A informação registrada nestes campos constará no alvará de licença e funcionamento da empresa.



- **Área:** este campo é utilizado para a indicação da área de ocupação da empresa. O código tributário de alguns municípios prevê que a área de ocupação da empresa deve servir como base para o cálculo da taxa de licença e localização. Para que essa informação seja utilizada como base de cálculo desse tributo, o usuário deve definir essa configuração no item 01.04.02-Desdobramento do grupo de atividade do menu “Tabelas gerias” do módulo Mobiliário, onde deve selecionar, no campo “Tipo de cálculo” da aba “Definições de receitas”, a opção “07 - valor por área”.
- **Adic:** esse campo é utilizado para a indicação da área adicional ocupada pela empresa.
- **Capital Inicial:** este campo é utilizado para indicar o capital inicial da empresa, conforme conste no contrato social da empresa. É um campo meramente informativo, que não exerce nenhuma influência sobre o cálculo de tributos.
- **Valor Estimado:** neste campo deve ser informado o valor da estimativa mensal do faturamento da empresa, que será utilizado no cálculo do ISS a ser pago pela empresa. Para que esse tipo de cálculo seja realizado pelo sistema, é necessário que o usuário defina essa configuração no item 01.04.02-Desdobramento do grupo de atividade do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário, onde deve selecionar, no campo “Tipo de cálculo”, a opção “10 - estimativa específica”.
- **Região:** em algumas cidades, os valores das atividades e até mesmo as fórmulas de cálculos podem ser definidos com base na região onde a empresa está estabelecida. Sendo assim, este campo é destinado à informação da região à qual pertence a empresa que está sendo cadastrada. Para que os valores das atividades sejam diferenciados de acordo com a região, é necessário que, além da informação da região neste campo do cadastro da empresa, a mesma região seja informada no campo “vincula região” da tela de desdobramento da atividade no item 01.04.02.
- **Situação:** este campo é utilizado para ativar, cancelar ou suspender as atividades de uma empresa. Há três opções neste campo:
  - ♦ **01 – Ativo:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que estão em atividade.
  - ♦ **02 – Suspenso:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que suspenderam suas atividades.
  - ♦ **03 - Baixado:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que encerraram suas atividades.
  - ♦ **04 - Inativo:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que estão inativas por tempo indeterminado.
  - ♦ **05 - Tempo Determinado:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que estão temporariamente sem exercer suas atividades.
  - ♦ **06 - Público:** esta opção foi incluída nesta tela para atender à legislação local de um Município; por isso, aconselhamos que não seja utilizada pelos demais Municípios. Tem a mesma finalidade da situação 02- Suspenso (descrita logo acima), mas é utilizada por este Município específico para identificar as empresas que pertencem a órgãos públicos e em nome das quais não serão realizados lançamentos, de acordo com a legislação municipal.
  - ♦ **07 - Baixa Omissão:** esta opção foi incluída nesta tela para atender à legislação local de um Município; por isso, aconselhamos que não seja utilizada pelos demais Municípios. Tem a mesma finalidade da situação 03 - Baixado (descrita logo acima), mas é utilizada por este Município específico para identificar as empresas que estão com a situação “baixado” por terem omitido informações sobre algum procedimento cadastral à Prefeitura.
  - ♦ **08 - Cancelado:** esta opção identifica quais cadastros estão cancelados. Esse cancelamento pode ter ocorrido pela existência de algum erro no seu cadastro ou pelo fato de a empresa ter realizado o encerramento de suas atividades.
  - ♦ **09 - Paralizada:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que possuem suas atividades paralizadas.
  - ♦ **10 - Baixada Ex-Ofício:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que encerraram suas atividades por determinação legal.



- ♦ **11 - Inativo Ex-Ofício:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que estão inativas por tempo indeterminado por determinação legal.:-
- ♦ **12 - Suspenso Ex-Ofício:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que suspenderam suas atividades por determinação legal.:-
- ♦ **13 - Ativo Provisório:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que estão em atividade por tempo provisório.
- ♦ **14 - Ativo Irregular:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que estão em atividade, mais com algum tipo de irregularidade
- ♦ **15 - Indeferido:** deve ser selecionada nos cadastros das empresas que tiveram suas atividades rejeitadas/recusadas por algum motivo.
- ♦ **99 - Exclusão Lógica:** esta opção foi incluída nesta tela para atender à legislação local de um Município; por isso, aconselhamos que não seja utilizada em outros Municípios. Tem a mesma finalidade da situação 03 - Baixado (descrita logo acima), porém, como o sistema não permite a exclusão das empresas que possuem lançamentos ou qualquer outro tipo de histórico que estejam vinculados ao cadastro, essa opção foi criada para não comprometer os dados relativos a essas empresas que são indicadas como excluídas. Entretanto, se não houver qualquer tipo de vínculo para essa empresa, seja de lançamentos ou de históricos, o sistema permitirá a exclusão do seu cadastro.

Para cancelar o cadastro de uma empresa, basta mudar a situação indicada neste campo de “ativo” ou “suspenso” para “baixado” e informar a data e o número do processo de cancelamento na aba “Dados da empresa”. A partir do momento do cancelamento, o cálculo de valores anuais não será mais realizado.

Os lançamentos realizados em nome da empresa em data posterior à data de cancelamento poderão ser cancelados no sistema após a análise dos responsáveis pela arrecadação municipal; para tanto, basta clicar no ícone com um “x” vermelho localizado ao lado direito do campo “situação”. Isso pode ocorrer, quando, por exemplo, a empresa já foi encerrada na prática, mas ainda está ativa no sistema e, por isso, ainda que o sistema tenha aceito os lançamentos, esses devem ser cancelados.

- **Setor de Vencimento:** neste campo deve ser informado o setor de vencimento a que pertence o cadastro da empresa. A principal função deste campo é dividir os vencimentos em diferentes setores, a fim de que não ocorra o vencimento dos valores de todos os cadastros no mesmo dia. O uso desta opção não é indicado para municípios de pequeno porte, como já mencionado no item 01.02 deste manual.
- **Definições de Cálculo (Receita e Desdobro):** neste espaço é possível vincular as taxas cadastradas no item 01.08-Tabela de Cálculos ao cadastro da empresa. É possível vincular mais de uma receita ou desdobro a um mesmo cadastro. Para fazer essa vinculação, deve-se informar o código da receita e o código do desdobro que serão vinculados ao cadastro. Se, no momento do registro da receita ou do desdobro tiver sido definida a opção “quantidade x valor” no campo “receita principal”, deverá ser preenchido o campo “quantidade”, que aparecerá na tela. Neste mesmo espaço, à frente do campo “desdobro”, há um ícone com um “+” verde que deve ser selecionado para confirmar a vinculação da receita ou do desdobro, e um ícone com um “x” vermelho que deve ser acionado para excluir a vinculação realizada de forma equivocada ou que não deve costar mais no cadastro. No grid disposto no centro desta tela há um campo chamado “código de cobrança”, no qual deve ser indicado o código de cobrança registrado no cadastro daquela empresa; se esse código for alterado posteriormente, o usuário deverá alterá-lo manualmente nesta tela do sistema.

**Aba “Atividades”:** nesta aba são reunidos campos que são destinados a vincular, ao cadastro da empresa, as atividades do SIA.7, as Atividades CNAE e o detalhamento das atividades, conforme será descrito a seguir. A figura abaixo indica os três sub-abas em que se divide a sub-aba “atividades” e os campos que as compõem:

#### Sub-Aba “Cadastro das Atividades”

- ♦ **Atividade Livre:** este campo é utilizado para informar a atividade da empresa, de acordo com a informação prestada por ela à Prefeitura Municipal. É um campo de informação livre que pode ser preenchido com, no máximo, 256 caracteres. A informação contida neste campo será impressa no carnê de pagamento, no alvará de funcionamento e em diversos relatórios emitidos pelo sistema.





- ♦ **Atividade:** neste campo deve-se informar as atividades que estão vinculadas ao cadastro da empresa em questão. Para vincular uma atividade cadastrada no item 01.04.02-Desdobramento das Atividades ao cadastro da empresa, basta informar o código da atividade ou pesquisá-lo por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo e clicar no ícone com um “+” verde disposto logo a frente. É importante lembrar que os valores a serem vinculados às atividades devem ser cuidadosamente definidos.

Quando a atividade que foi vinculada estiver cadastrada com o tipo do valor “quantidade x valor”, deverá ser informada a quantidade no campo que será disponibilizado nesta tela; caso a quantidade informada for igual a zero, não será calculado o valor dessa atividade. No grid disposto no centro desta tela há um campo chamado “código de cobrança”, no qual deve ser indicado o código de cobrança registrado no cadastro daquela empresa sobre o exercício daquela atividade; se esse código for alterado posteriormente, o usuário deverá alterá-lo manualmente nesta tela do sistema.

Assim, por exemplo, no cadastro de uma madeireira, pode-se informar no campo “atividade livre” a descrição “comércio de madeira” e, no campo “atividade”, a atividade prevista no código tributário municipal, como, por exemplo, “atividade comercial com 1 a 15 funcionários”.

- ♦ **Início e Fim:** se uma empresa possui um ramo de atividade que foi vinculado no seu cadastro, pode-se cadastrar o início e o término do período durante o qual esta empresa exerceu essa atividade, pois essa empresa agora optou por outro ramo de atividade, que também deve ser vinculado.

#### Sub-Aba “Atividades X CNAE”

- ♦ **Atividade:** este campo é destinado à vinculação das atividades CNAE com o cadastro da empresa. Os códigos das atividades CNAE estão impressos no cartão do CNPJ da empresa. Poderão ser adicionadas quantas atividades forem necessárias para cada cadastro.
- ♦ **Principal?:** depois de indicar o código da atividade CNAE que deverá ser vinculada à empresa, é necessário indicar se essa atividade é ou não a atividade principal da empresa. Sendo a atividade principal, deve-se selecionar o campo “principal?”, e, então, o sistema incluirá um “S” no campo principal do grid disposto na segunda parte da tela, indicando que aquela atividade é a principal. Caso contrário, este campo não deve ser selecionado, a fim de que o sistema inclua um “N” no grid, indicando que a atividade não é a atividade principal.

#### Sub-Aba “Detalhamento das Atividades”

- ♦ **Detalhamento das Atividades:** esta sub-aba é composta por um único campo que deve ser utilizado para informar detalhadamente todas as atividades desenvolvidas pela empresa. Não há limite para essa descrição.

**Aba “ISSQN”:** esta aba é destinada ao vínculo das informações necessárias para o tipo de cálculo de ISSQN, como o tipo de regime especial da empresa, a exigibilidade do imposto, entre outras informações.

- **Responsável Tributário:** a responsabilidade tributária verifica-se quando a lei transfere a obrigação tributária para um sujeito que não praticou o fato gerador do tributo, mas que possui alguma relação com o próprio fato gerador ou com o sujeito que o praticou, ou seja, com o contribuinte. A substituição tributária é uma forma de responsabilidade tributária que ocorre quando a obrigação tributária surge para o próprio substituto, que deverá recolher o tributo devido pelo contribuinte, substituindo-o na apuração e no cumprimento da obrigação, utilizando, para isso, recursos obtidos junto ao contribuinte ou dele retidos. Assim, neste momento do cadastro da empresa, deve-se entender que o responsável ou substituto tributário é a empresa responsável pela retenção e pelo recolhimento do ISS devido pelas empresas que lhe prestam serviços. Dessa forma, caso a empresa que esteja sendo cadastrada seja um responsável tributário, deve-se assinalar a alternativa “Sim”; caso seja apenas contribuinte, deve-se assinalar a alternativa “Não”.



- **Permite RPS:** este campo deve ser utilizado para indicar se a empresa pode utilizar ou não o RPS (Recibo Provisório de Serviço);
- **Regime de Incentivo:** este campo deve ser utilizado para indicar se a empresa recebe ou não algum incentivo fiscal;
- **Data do Regime de Incentivo:** caso tenha sido assinalada a opção “Sim” no campo anterior, indicando que a empresa recebe incentivo fiscal, deve-se informar, neste campo, a data em que foi concedido o regime de incentivo;
- **Optante Simples Nacional:** este campo deve ser utilizado para indicar se a empresa é ou não optante do simples nacional, determinando, assim, se a cobrança do ISS incidente sobre a atividade prestada por ele será ou não calculado de acordo com as regras do Simples Nacional;
- **Data do Optante Simples Nacional:** caso tenha sido assinalada a opção “Sim” no campo anterior, indicando que a empresa é optante do Simples Nacional, deve-se informar, neste campo, a data em que a empresa passou a ser optante por esse regime tributário diferenciado;
- **Exigibilidade do ISS:** a exigibilidade diz respeito à possibilidade de o Município exigir ou não o pagamento de ISS de determinado contribuinte. Ou seja, o Município X pode cobrar normalmente o ISS do contribuinte A, sendo esse imposto, portanto, exigível desse contribuinte, mas não pode cobrá-lo do contribuinte B, sendo esse imposto inexigível para esse segundo contribuinte. O sistema disponibiliza algumas opções para configuração deste campo, de acordo com a situação de cada contribuinte:
  - **Exigível:** esta opção deve ser selecionada para aqueles contribuintes dos quais a Prefeitura pode exigir normalmente o pagamento de ISS sobre os serviços que ele prestar.
  - **Não incidência:** uma situação de não incidência de ISS se verifica quando aquela atividade exercida pelo prestador de serviços não está no campo de triutação do ISS. Ou seja, é uma atividade que não pode ser caracterizada como prestação de serviço e, por isso, não é possível ao Município cobrar ISS sobre o seu exercício, já que o ISS somente pode incidir sobre prestações de serviço. É o caso, por exemplo, de uma empresa cadastrada como comércio, que exerce a atividade de “comércio de roupas e acessórios”. Essa empresa não pode ser considerada prestadora de serviço, pois a única atividade que exerce não é uma prestação de serviço, e sim uma atividade de comércio, tributável por meio do ICMS, imposto cobrado pelos Estados e pelo Distrito Federal;
  - **Isenção:** a isenção ocorre quando o Município, que já possui uma lei prevendo a cobrança de ISS de todos os sujeitos que prestarem serviço no seu território, decide prever em lei a exclusão de algumas pessoas ou situações da cobrança desse imposto. É o caso, por exemplo, de o Município prever que todos os pretadores de serviço que não possuírem escolaridade em nível superior estarão isentos do pagamento do ISS por um período de cinco anos. Ou seja, são pessoas ou situações que inicialmente poderiam estar obrigadas a pagar ISS ao Município, mas, em razão de nova lei prevendo a isenção, o Município não pode mais exigir o pagamento desse imposto. Porém, é possível que, em determinado momento e seguindo os limites da legislação, o Município revogue essa isenção e passe a cobrar o ISS dessas pessoas ou situações;
  - **Exportação:** de acordo com o art. 2º da Lei Complementar n.º 116/2003, não há incidência de ISS sobre a exportação de serviços. Por isso, quando se tratar de prestador de serviço que execute serviços apenas para exportação, esta opção deve ser selecionada, a fim de que não seja gerado lançamento indevido de ISS em nome desse sujeito;
  - **Imunidade:** a imunidade consiste na falta de competência do Município para cobrar ISS sobre determinadas situações e de determinados sujeitos. É diferente da isenção, porque não está dentro da possibilidade de escolha do Município a cobrança ou não de ISS dessas situações ou desses sujeitos. Isso acontece, por exemplo, com a prestação de serviços por entes públicos, como a prestação de serviços educacionais por uma escola estadual no território do Município. Então, para esses casos de imunidade previstos na Constituição Federal, esta opção deve ser selecionada, a fim de que nenhuma cobrança de ISS seja registrada para esse prestador de serviço;



- **Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial:** é possível que o prestador de serviço, antes ou depois de ter recebido alguma cobrança de ISS que entendeu ser indevida, questione a legalidade dessa cobrança por meio de uma ação judicial, em que consiga uma decisão provisória que suspenda a exigibilidade do tributo devido por esse prestador até a data em que a ação for julgada definitivamente. Nesses casos, deve-se selecionar esta opção, para que o prestador de serviço possa continuar a emitir a NFS-e, mas sem que os valores lançados de ISS em seu nome possa ser exigidos;

- **Exigibilidade Suspensa por Processo Administrativo:** em alguns Municípios, há processo administrativo tributário regulado em lei própria, que pode ser usado pelos contribuintes para questionarem os tributos lançados em seu nome junto à própria Administração Municipal, antes de recorrerem ao Judiciário. Assim, se um prestador de serviço questionar, por meio de processo administrativo, o ISS lançado em seu nome e esse recurso for recebido para análise, a exigibilidade do crédito questionado estará suspensa (art. 151, inciso III do Código Tributário Nacional). Para esses casos, esta opção deve ser selecionada, para que esse valor não seja cobrado;

- **Processo:** neste campo deve ser informado o processo de isenção ou de incentivo fiscal por meio do qual a empresa foi autorizada a adotar um regime especial de cobrança do ISS ou, ainda, o processo judicial ou administrativo por meio do qual o contribuinte questiona a cobrança do imposto;
- **Data da Exigibilidade:** campo destinado a informar a data em que a opção atual de exigibilidade foi vinculada a esse cadastro.
- **Regime Especial:** esta opção deve ser selecionada se a empresa atuar em regime especial de funcionamento, pois, dependendo do regime adotado pela empresa, ela pode ser isenta do pagamento de ISS.
  - **Data do Regime Especial:** campo destinado a informar a data em que a opção atual de regime especial foi vinculada a esse cadastro.
- **Tipo de ISSQN:** nesta opção deve ser selecionado o tipo de ISSQN vinculado a essa empresa, pois, através desta opção será determinada a forma da cobrança, se será realizada pelo faturamento, se o ISS será fixo, entre outras.
  - **Data do Tipo de ISSQN:** campo destinado a informar a data em que foi vinculado o tipo de ISSQN a esse cadastro.
- **Instituição Financeira:** esta opção é utilizada para informar o cadastro de uma Instituição financeira e vinculá-la, sendo possível realizar uma consulta através da lupa.

As opções "Utiliza NFE", "Declaração Tomador" e "Declaração Prestador" devem ser assinaladas caso a empresa for emitir NFE ou realizar algum tipo de declaração de serviços.

**Aba "Movimento":** esta aba demonstra todos os movimentos econômicos declarados para a empresa selecionada, tendo apenas a função de informar a movimentação mensal da empresa.

**Aba "Alvarás":** nesta aba, o sistema lista automaticamente todos os alvarás que foram emitidos para a empresa selecionada. Para que os alvarás emitidos sejam informados nesta aba do cadastro da empresa, devem ser emitidos através da opção 02.03 - Controle de Alvarás.

**Aba "AIDF":** demonstra todas as AIDFs autorizadas que foram emitidas para a empresa selecionada.

**Aba "Restrições":** esta aba permite que, através da lupa de pesquisa, sejam vinculados ao cadastro as Restrições e Detalhamento dos Horários criados nas opções 01.18 - Restrições de Horário de Funcionamento e 01.19 - Detalhamento do Horário de Funcionamento. Este espaço pode ser utilizado para expandir o horário de funcionamento da empresa, como, por exemplo, na época de natal, ou também para restringir esse horário, no caso de necessidade de impedir que a empresa funcione depois de certa hora da noite durante a semana.

Para vincular uma restrição criada no item 01.13 - Restrições dos Alvarás do Mobiliário do menu "Tabelas gerais", deve-se clicar na coluna "permite" e na linha do grid correspondente à restrição que se pretende vincular; com isso, o "x" vermelho que estava indicado nesta coluna dará lugar a um "v" verde.



**Aba “Veículo”:** quando a empresa/o contribuinte que está sendo cadastrado é um taxista, por exemplo, é necessário cadastrar os dados do veículo a ser utilizado no desenvolvimento da atividade para que esses dados constem no alvará de licença que será gerado.

O cadastro desses dados deverá ser feito nesta aba com o preenchimento correto de todos os campos indicados na figura abaixo, quais sejam: Chassi, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Cor, Marca, Modelo, Combustível, Placa, Cidade da Placa, Renavam, Número de Passageiros, Capacidade do Tanque, Cooperativa Associada e Número do Colete.

Quase todas as informações solicitadas para o preenchimento desta tela constam no documento do veículo.

**Aba “Observações”:** esta aba tem a função de registrar algum comentário referente à empresa ou qualquer outro tipo de informação que tenha alguma informação sobre essa empresa.

**Aba “Anexos”:** esta aba existe para que o servidor público possa anexar algum documento referente à empresa ou ao responsável da empresa. Para utilizar este recurso, primeiramente deve-se cadastrar o tipo de Documento que fica localizado no Módulo Principal, no menu Tabelas Gerais e no item 2.22 - Tipos de Anexos e lá cadastramos o tipo do anexo que pode ser o CNPJ, ficha cadastral perante a Receita Federal entre outros. O sistema salvará a imagem em uma pasta Pré-Configurada e, quando o usuário precisar visualizar o documento, basta abrir esta aba Anexos, selecionar a imagem e, em seguida, visualizar o documento, clicando no botão “VER”. Pode-se também digitalizar o documento através do scanner. Para tanto, é necessário realizar a configuração através do módulo Principal, no menu Parâmetros, e, no item 4.2 - Gerais, configurar o caminho e o programa utilizados na digitalização.

#### **Aba “Contribuinte”**

A aba “Contribuinte” possui três Sub-Abas. São elas: “Dados do Contribuinte”, “Sócios” e “Declarantes”, como mostra a figura abaixo. Cada uma dessas sub-abas serão descritas abaixo, com a indicação da função de cada um dos campos que as compõem.

**Sub-aba “Dados dos Contribuinte”:** os campos que fazem parte desta sub-aba estabelecem a vinculação entre o código do contribuinte, os dados do endereço de correspondência, os dados do cadastro de débito automático e o cadastro da empresa.

- **Código do Contribuinte:** neste campo deve-se informar o código do cadastro único do contribuinte para que este código seja vinculado ao cadastro mobiliário. Para informar esse código, é possível pesquisá-lo no sistema, clicando no botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso o contribuinte não esteja cadastrado, basta clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo. Uma vez informado o código do contribuinte, o sistema preencherá automaticamente os campos CPF/CNPJ, RG, Fone e E-mail.
- **Endereço para correspondência:** se o endereço do contribuinte for o mesmo endereço da empresa clique no botão “ Igualar ao Endereço da Empresa”, assim o sistema preenche todos os campos. Caso o endereço do contribuinte não seja o mesmo preencher os campos seguintes com os códigos do tipo de logradouro, do título, do logradouro, do bairro e da cidade.
- **Débito Automático:** quando o cadastro é optante pelo pagamento por meio do débito automático, deve-se informar, neste campo, qual a conta corrente em que o débito deve ser efetuado. Estes campos devem ser preenchidos manualmente pelo usuário quando o contribuinte fizer a opção pelo pagamento por meio de débito automático junto à própria Prefeitura Municipal. Porém, no caso em que essa opção é feita pelo contribuinte junto ao banco, esses campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema no momento em que os arquivos de retorno de débito automático forem processados por meio do item 05.01.02-Retorno dos Arquivos do módulo Financeiro.

**Sub-aba “Dados dos Sócios”:** os campos presentes nesta sub-aba são utilizados para vincular os contribuintes que são sócios da empresa ao cadastro mobiliário.

- **Sócio:** neste campo deve ser informado o código do cadastro do sócio-contribuinte existente no cadastro mobiliário. Para tanto, é possível pesquisá-lo por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso o sócio-contribuinte não esteja cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo. Com o preenchimento do código do sócio-contribuinte, o sistema preencherá automaticamente os campos RG e CPF/CNPJ.



- **Qualificação:** informar a qualificação do sócio.
- **Data de entrada:** informar a data em que o contribuinte passou a ser sócio da empresa.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se clicar no ícone com um “+” verde para adicionar o sócio e vinculá-lo ao cadastro da empresa. Posteriormente, caso se deseje removê-lo, basta clicar na linha do grid desta tela onde conste o nome do sócio e acionar o ícone com um “x” vermelho. É possível adicionar e remover quantos sócios forem necessários.

**Sub-aba “Declarantes”:** esta sub-aba é destinada à indicação da pessoa física ou jurídica que terá acesso ao sistema ISSWeb para fazer, em nome da empresa, as declarações de movimento econômico e a emissão de nota fiscal eletrônica, dentre outros serviços.

- **Declarante:** para vincular um declarante ao cadastro mobiliário, basta pesquisar o cadastro do contribuinte junto ao módulo mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Uma vez localizado o código do declarante, basta clicar duas vezes sobre esse código na tela de pesquisa e, depois, clicar no ícone com um “+” verde localizado na sub-aba “Declarantes” para vinculá-lo ao cadastro da empresa. Para removê-lo, deve-se clicar na linha do grid desta tela onde conste o nome do declarante e acionar o ícone com um “x” vermelho. É possível adicionar ou remover quantos declarantes forem necessários.

### Botão “Funções”

Nas telas de cadastro do módulo Mobiliário há sempre os botões “Novo”, “Alterar”, “Excluir”, “Imprimir” e “Funções”. As funções de cada um desses botões estão explicadas detalhadamente no final deste manual. Entretanto, nesta parte do manual é necessário disponibilizar uma breve explicação sobre o botão “Funções”, para que o usuário saiba as funções do sistema que estão à sua disposição no momento do cadastro da empresa.

A função do botão “Funções” é proporcionar flexibilidade e agilidade ao trabalho do usuário. Na verdade, o botão “Funções” agrupa, em um único lugar, uma série de funcionalidades que estão disponíveis nos outros módulos do sistema e que estão relacionadas com o cadastro do módulo Mobiliário, de forma a evitar que o usuário tenha que abrir e fechar janelas constantemente para acessar essas funções.

Para utilizar os recursos do botão “Funções”, o usuário deve selecionar um cadastro do módulo Mobiliário na tela “Visualizar” e clicar no botão “Funções”. Com isso, todas as funções disponíveis serão listadas na tela, como demonstrado na figura abaixo:

A execução da função de cada item dessa lista estará relacionada aos dados do cadastro do Mobiliário que estiver selecionado na tela.

### Funcionalidades:

- **Cálculo Anual:** esta opção permite o acesso à tela de cálculo anual das receitas tributárias que devem ser pagas pela empresa. Essa tela está explicada detalhadamente no item 04.01-Cálculo Anual do menu “Cálculos” deste manual do módulo Mobiliário.
- **Consulta de Débito:** por meio desta opção é possível consultar os débitos da empresa, emitir guias de dívida, fazer parcelamentos, emitir termos de confissão de dívida, emitir segunda via de guias, estornar parcelamentos, entre outras coisas. Essa tela está explicada detalhadamente no item 03.01-Consulta de débitos do menu “Consultas” do manual do módulo Financeiro.
- **Consulta de Lançamentos:** esta opção permite que se consulte os lançamentos pagos e os lançamentos em aberto de todos os exercícios, além das receitas principais que compõem cada um dos lançamentos e das parcelas registradas para o cadastro em questão. Essa tela está explicada detalhadamente no item 03.05-Consulta de Lançamentos do menu “Consultas” do manual do módulo Financeiro.
- **Consulta de Notas Fiscais não declaradas:** esta opção é utilizada para consultar todas as notas fiscais autorizadas para o cadastro selecionado e que ainda não foram declaradas na opção 03.06-Declaração do prestador do menu “Notas Fiscais” deste módulo do sistema.
- **Compensação de Valores:** esta opção é utilizada para compensar o valor que o contribuinte tem a receber da entidade municipal com o valor de algum lançamento devido por esse mesmo contribuinte e que esteja relacionado ao cadastro selecionado. A compensação de valores é



realizada da seguinte forma: supondo-se que o contribuinte pagou um débito em duplicidade à Prefeitura Municipal; nesse caso, o valor pago a maior poderá compensar o valor relativo a qualquer outro lançamento esteja em aberto no sistema para o mesmo cadastro. Essa tela está explicada detalhadamente no item 02.07-Compensação de valores do menu “Manutenção das dívidas” do manual do módulo Financeiro.

- **Estorna a compensação de Valores:** por meio desta opção é possível estornar a compensação de valores realizada erroneamente. Essa tela está explicada detalhadamente no item 02.08-Estorno de compensação de valores do menu “Manutenção das dívidas” do manual do módulo Financeiro.
- **Cancelamento de Lançamento:** esta opção é utilizada para cancelar algum lançamento que esteja em aberto no sistema. É possível que se realize um cancelamento total do lançamento ou até mesmo um cancelamento parcial, quando se pretende cancelar apenas uma das parcelas do lançamento, por exemplo. Essa tela está explicada detalhadamente no item 02.03-Cancelamento do lançamento do menu “Manutenção das dívidas” do manual do módulo Financeiro.
- **Estorna Cancelamento de Lançamento:** por meio desta opção é possível estornar o cancelamento de um lançamento realizado erroneamente. Essa tela está explicada detalhadamente no item 02.04-Estornar cancelamento de lançamento do menu “Manutenção das dívidas” do manual do módulo Financeiro.
- **Monitor de Notas Fiscais:** esta opção do botão “Funções” permite o controle de todas as autorizações de emissão de notas fiscais concedidas ao cadastro em questão, assim como de todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por esse cadastro. Nesta tela há um novo botão “Funções”, por meio do qual é possível acessar diversas informações sobre os lançamentos e os débitos desse cadastro, gerar relatórios sobre as autorizações para emissão de notas fiscais e a própria emissão destas e, além disso, verificar os movimentos econômicos desse cadastro.
- **Receitas Diversas:** esta opção é utilizada para emitir qualquer tipo de guia de receitas da entidade municipal que devem ser pagas pelo contribuinte e que não estejam inscritas na dívida ativa. Essa tela está explicada detalhadamente no item 02.01.01-Manutenção dos cadastros do menu “Cadastros” do manual do módulo Receitas diversas.
- **Controle de Alvarás:** por meio desta opção é possível gerar um controle dos alvarás emitidos pela Prefeitura Municipal. Essa tela está explicada detalhadamente no item 02.03-Controle de Alvarás do menu “Cadastro” deste manual do módulo Mobiliário.
- **Emissão de Certidões:** esta opção é utilizada para emitir certidões positivas, negativas, positivas com efeito de negativas e certidões de cancelamento.
- **Ordem de Serviços (Fiscalização):** esta opção é destinada a geração das ordens de serviços que são geradas para a fiscalização das empresas.
- **Ordem de Serviços (Convêncional):** esta opção é destinada à geração das ordens de serviços que são geradas através da solicitação do contribuinte referente a algum serviço que venha a ser realizado pela Prefeitura.
- **Documentos:** essa opção é utilizada para emissão dos diversos tipos de documentos que são disponibilizados pela Prefeitura. Essa tela está explicada, detalhadamente, no item 08.02 Cadastro de Documentos através do menu “Documentos”, do manual do módulo Receitas Diversas.
- **Histórico do Cadastro:** essa opção é utilizada para emissão de uma listagem de todos os históricos que estão vinculados ao cadastro selecionado. Esses históricos também podem ser visualizados através da aba “Histórico” dessa mesma tela.
- **Alteração do Cadastro:** essa opção é utilizada para consultar as alterações realizadas no cadastro selecionado. Essa tela está explicada detalhadamente no item 03.03-LOG de Transações, do menu “Segurança”, do manual do módulo Principal.
- **Emissão de Guia:** por meio desta opção é possível emitir a primeira e a segunda via dos carnês e das guias geradas no módulo Mobiliário. Para realizar a emissão, é obrigatório apenas o preenchimento do campo “receita principal”, pois os campos “exercício” e “cadastro” serão preenchidos automaticamente pelo sistema.
- **Emissão de Alvará:** esta opção é utilizada para imprimir os alvarás concedidos em favor do contribuinte. É importante observar que por meio desta opção do botão “funções” é possível



apenas fazer a impressão, pois o controle e a concessão do alvará é realizada por meio do item 02.03.01-Controle de alvarás do menu “Cadastros” deste módulo.

- **Emissão de Alvará Eventual:** esta opção é utilizada para imprimir os alvarás eventuais concedidos pela Prefeitura Municipal.
- **Emissão de Alvará de Veículo:** por meio desta opção é possível imprimir o alvará de licença do veículo que está vinculado ao cadastro da empresa.
- **Extrato Completo:** esta opção é utilizada para emitir relatórios com todos os valores lançados para o cadastro selecionado, com a discriminação de cada uma das parcelas e com a informação, no caso dos lançamentos pagos, da data de pagamento, da data de movimento, do banco e do lote correspondente ao pagamento. Essa tela está explicada detalhadamente no item 07.14.01-Extrato por cadastro do menu “Relatórios” do módulo Financeiro.
- **Extrato Simplificado:** por meio desta opção é possível emitir relatórios com todos os valores lançados para o cadastro selecionado. A diferença entre este relatório e o relatório completo, emitido por meio da opção anterior, está no fato de que o relatório simplificado apresenta os valores agrupados por exercício, sem discriminar parcela por parcela como é feito no extrato completo. Essa tela está explicada detalhadamente no item 07.14.01-Extrato por cadastro do menu “Relatórios” do manual do módulo Financeiro.
- **Listagem de Débitos Completa:** esta opção é utilizada para emitir relatórios com todos os débitos do cadastro selecionado, com a discriminação de cada uma das parcelas existentes e com a indicação da data de vencimento, do valor principal, da correção, da multa, dos juros e do valor total do débito. Essa tela está explicada detalhadamente no item 07.13.01-Listagem dos débitos por cadastro do menu “Relatórios” do manual do módulo Financeiro.
- **Listagem de Débitos Simplificada:** esta opção é utilizada para emitir relatórios com todos os débitos do cadastro selecionado. A diferença entre esta listagem e a listagem completa, emitida por meio da opção anterior, está no fato de que, a listagem simplificada apresenta os valores agrupados por exercício, sem discriminar parcela por parcela como é feito na listagem completa. Essa tela está explicada detalhadamente no item 07.13.01-Listagem dos débitos por cadastro do menu “Manutenção das dívidas” do módulo Financeiro.

## 02.02 - Movimento Econômico

Esta opção deve ser utilizada apenas para as empresas cadastradas no Mobiliário que não fazem a declaração do movimento discriminando nota por nota. A declaração do movimento econômico por essa opção seria uma forma simplificada e rápida de gerar a guia para pagamento do ISS.

A declaração é simplificada porque não é necessário informar os dados dos tomadores de serviço, os dados da nota fiscal, os dados sobre deduções da base de cálculo e sobre retenção. Por isso, não é possível que se utilize os dados lançados nesta opção como uma base para o cruzamento de informações visando a fiscalização do recolhimento correto de ISS.

Para cadastrar um movimento econômico, deve-se preencher os seguintes campos:

- **Dados do Lançamento**

Esta primeira linha da tela contém campos a serem utilizados pelo usuário para pesquisar movimentos que já tenham sido lançados no sistema e que serão listados no grid localizado no meio da tela. Essa pesquisa pode ser realizada com o preenchimento dos seguintes filtros:

- ♦ **Data dos lançamentos:** informar a data ou o período dos lançamentos que constarão no movimento da empresa.
- ♦ **Cadastro:** informar o cadastro da empresa para a qual será feito o lançamento do movimento econômico.



- ♦ **Exibir Lançamentos:** o preenchimento deste espaço determina quais os movimentos que serão listados a depender de já ter sido realizado o cálculo do imposto ou não. Para tanto, deve-se selecionar uma das seguintes opções:
  - ♦ **Não Calculados:** exibir apenas os movimentos econômicos lançados para os quais ainda não tenha sido calculado o imposto devido;
  - ♦ **Calculados:** exibir apenas os movimentos econômicos lançados para os quais já tenha sido calculado o imposto devido
  - ♦ **Ambos:** exibir todos os movimentos econômicos lançados no sistema, independentemente de o imposto ter sido calculado ou não.

Para lançar um novo movimento econômico, os campos iniciais descritos até aqui não precisam ser preenchidos pelo usuário. Basta clicar no botão “incluir” e preencher os campos descritos a seguir:

- **Cobrar Expediente:** este campo deve ser utilizado para se definir se a taxa de expediente será ou não cobrada na guia de ISS. Lembre-se que, caso a opção escolhida seja “sim”, o valor da taxa de expediente a ser cobrada será o valor que foi inserido no campo “expediente” no cadastro de setor de vencimentos (item 01.02 do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário).
- **Contribuinte:** indicar o código do contribuinte para o qual será lançado o movimento econômico. Este contribuinte deve estar cadastrado no item 02.08-Contribuintes do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal do sistema e pode ser ou não residente no município. Para inserir o código do contribuinte, é possível pesquisá-lo por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo; caso o contribuinte não possua cadastro, deve-se clicar no botão “Novo” da tela de pesquisa e efetuar um novo cadastro. Uma vez inserido o código, o sistema preencherá automaticamente o campo “nome do contribuinte”.
- **Cadastro:** indicar o número do cadastro mobiliário da empresa para a qual será lançado o movimento econômico. Este campo é utilizado para que seja lançado o movimento econômico apenas das empresas estabelecidas no município, pois são essas as empresas que estão cadastradas no item 02.01-Manutenção dos cadastros do menu “Cadastros” do módulo Mobiliário. Quando o código do cadastro da empresa for inserido, o sistema preencherá automaticamente o campo “nome do contribuinte” e o campo “contribuinte” com o código dessa empresa. Observe-se que todo cadastro do Mobiliário está necessariamente vinculado a um contribuinte cadastrado no módulo Principal, mas nem todo contribuinte do módulo Principal está ligado a um cadastro do módulo Mobiliário.
- **Observações:** este campo é destinado à informação de um texto livre com, no máximo, 70 caracteres.
- **Referência:** informar o mês e o ano referentes ao movimento econômico que está sendo declarado.
- **Valor Movimento:** informar a soma dos valores de todas as notas fiscais emitidas na referência informada no campo anterior.
- **Alíquota:** informar a alíquota, em porcentagem, do ISS que incidirá sobre o valor do movimento econômico que está sendo declarado. Observe-se que, para os cadastros do Mobiliário que tenham atividades vinculadas que estejam configuradas com o tipo de cálculo “04-Sobre o faturamento” e com o tipo de valor “02-Porcentagem”, a alíquota será preenchida automaticamente.
- **NF Inicial:** informar o número da primeira nota fiscal a ser lançada no movimento econômico que está sendo declarado.
- **NF Final:** informar o número da última nota fiscal a ser lançada no movimento econômico que está sendo declarado.
- **Vencimento:** informar a data de vencimento da guia do ISS que será gerada na conclusão da declaração do movimento econômico.

Depois de ter preenchido todos os campos acima descritos, deve-se clicar no botão “ok”, localizado no centro da tela, para confirmar o lançamento. Para gerar o cálculo da guia para pagamento do ISS e, posteriormente, para imprimi-la, deve-se clicar, respectivamente, nos botões “calcular” e “imprimir”, localizados na parte inferior direita da tela.





## 02.03 - Controle de Alvarás

Esta opção do menu “Cadastros” é destinada à emissão de alvarás individuais. Esses alvarás são gravados no histórico dos cadastros, sendo possível controlar a validade e o log de emissão de cada alvará.

### 02.03.01 - Controle de Alvarás

Esta opção dá acesso à tela de cadastro do alvará, que possui duas abas cadastrais (“Cadastro”, “Receitas”, “Protocolo” e “Entrega”), além da aba “Visualizar”. A aba “Cadastro” é composta por campos onde devem ser informados os dados referentes ao lançamento do alvará, enquanto que a aba “Receita” tem a função de emitir uma guia de cobrança do alvará emitido, caso seja necessário. A aba “Protocolo” é utilizado para a geração de um protocolo do atendimento ou para vinculação de um protocolo já existente.

**Aba “Cadastro”:** esta aba é composta pelos seguintes campos destinados ao cadastramento do alvará:

- **Módulo:** informar o módulo em que está registrado o cadastro para o qual será emitido o alvará. Ex: mobiliário.
- **Cadastro:** informar o cadastro para o qual será emitido o alvará. A tela de pesquisa, que é acessada por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo, listará os cadastros existentes de acordo com o módulo indicado no campo anterior.
- **Tipo do Alvará:** definir, por meio das opções disponibilizadas pelo sistema, se o alvará a ser emitido será definitivo ou provisório.
- **Data:** informar a data da emissão do alvará. O sistema preencherá este campo automaticamente com a data do computador.
- **Hora:** neste campo, o sistema informa automaticamente a hora configurada no computador no momento da emissão do alvará.
- **Validade:** a data de validade do alvará é indicada automaticamente neste campo pelo sistema de acordo com o tipo do alvará que será emitido. Porém, é possível informar ou alterar essa data manualmente, dependendo da necessidade do usuário.
- **Requerente:** informar o nome do requerente do alvará com, no máximo, 60 caracteres. Observe-se que o sistema preenche automaticamente este campo com o nome registrado no cadastro do contribuinte selecionado, mas nada impede que seja informado manualmente o nome de uma terceira pessoa que esteja requerendo o alvará.
- **CPF/CNPJ do Requerente:** informar o CPF/CNPJ do requerente do alvará. O sistema também preenche automaticamente este campo com o CPF/CNPJ do cadastro do contribuinte selecionado; porém, caso tenha sido inserido manualmente o nome do requerente no campo anterior, é necessário que se preencha este campo com o CPF/CNPJ dese mesmo requerente.
- **RG/Inscrição Estadual:** informar o RG ou a Incrição Estadual do requerente do alvará. O sistema também preenche automaticamente este campo com o RG ou com a Incrição Estadual do cadastro do contribuinte selecionado. Porém, caso tenha sido inserido manualmente o nome do requerente no campo anterior, é necessário que se preencha este campo com o número do RG ou da Incrição Estadual desse mesmo requerente.
- **Finalidade:** informar a finalidade para a qual será utilizado o alvará que será emitido. O texto inserido neste campo dever conter, no máximo, 70 caracteres.
- **Dívida:** essa opção é preenchida automaticamente caso ocorra o lançamento de alguma receita no momento da geração desse alvará. Vale lembrar que, ao lado do campo, é apresentada a situação do débito lançado.
- **Protocolar:** essa opção deve ser marcada caso ocorra a necessidade de vincular um número de protocolo à emissão deste alvará. Assim que ela for selecionada, o sistema exibirá uma tela com três opções: “Novo”, “Existente” e “Nenhum”. Se o usuário escolher a opção “Novo”, o sistema habilitará a aba “Protocolo” para geração do protocolo, que será realizada automaticamente. Por meio da opção “Existente”, será aberta uma tela para consulta dos protocolos já existentes e, por fim, se a opção “Nenhum” for selecionada, o sistema desconsiderará o checkbox “Protocolar?”.
- **Nº Procotolo:** esse campo é preenchido automaticamente, pelo sistema, caso conste o número do protocolo vinculado ao alvará.



- **Horário de Funcionamento:** nestes campos devem ser informados o horário inicial e o horário final de funcionamento da empresa nos dias do meio da semana, nos sábados, nos domingos e nos feriados. Caso o cadastro informado no campo "Cadastro" seja do módulo Mobiliário, o sistema preencherá automaticamente estes campos com as informações que foram registradas no item 02.01-Manutenção do cadastro, na sub-aba "Dados para cálculo" da aba "Empresa".
- **Restrições de Horário:** informar uma mensagem de restrição relacionada ao horário de funcionamento da empresa. Essa descrição pode ter, no máximo, 256 caracteres e será impressa no alvará. Caso o cadastro informado no campo "Cadastro" seja do módulo Mobiliário, o sistema preencherá automaticamente este campo com as informações que foram registradas no cadastro da empresa, na aba "Características/Restrições" do item 02.01-Manutenção do cadastro deste módulo.
- **Observações:** informar qualquer tipo de observação que deva ser impressa no alvará. O texto inserido neste campo deve conter, no máximo, 256 caracteres.
- **Detalhamento do Horário de Funcionamento:** informar qualquer tipo de detalhamento complementar sobre o horário de funcionamento que será impresso no Alvará. É o caso, por exemplo, de informar que a empresa fica autorizada a funcionar nos finais de semana até determinado horário.
- **Atividade:** informar a atividade declarada da empresa, com uma descrição de, no máximo, 256 caracteres. Para os alvarás emitidos para cadastros do módulo Mobiliário, este campo será preenchido automaticamente com as informações que estão registradas no cadastro do Mobiliário informado no campo "Cadastro".

**Aba "Receitas":** esta aba possui os campos descritos a seguir, que devem ser preenchidos para gerar a guia de pagamento da taxa pela emissão do alvará:

- **Data de Vencimento:** informar a data de vencimento da guia que será gerada.
- **Nº de Parcelas:** definir a quantidade de parcelas em que o valor do lançamento gerado será dividido.
- **Classificação:** este campo permite que se classifique por módulos as receitas que farão parte da guia a ser emitida, porém a classificação mais utilizada é a "geral". A classificação das receitas está explicada detalhadamente no item 01.01.01-Manutenção das Classificações do menu "Tabelas gerais" do manual do módulo Receitas Diversas.
- **Cobra Expediente:** neste campo deve-se definir se o valor do expediente será gerado ou não na guia a ser emitida. Para que seja cobrado, este campo deve ser selecionando, e o valor do expediente deve estar vinculado na opção 01.01.02-Setor de Vencimento através do menu "Tabelas Gerias" do módulo Receitas Diversas.
- **Receitas:** informar as receitas que serão calculadas na guia de pagamento pelo alvará que será emitido para a empresa. Para incluir uma receita, deve-se teclar "F11" e selecionar a receita desejada na tela de pesquisa que será aberta pelo sistema. Caso seja necessário, é possível alterar o campo "Qtde" para informar a quantidade desejada. É possível adicionar à guia quantas receitas forem necessárias.

**Aba "Protocolo":** essa aba será habilitada somente se o usuário selecionar o checkbox "Protocolar?" e, em seguida, clicar na opção "Novo". Nela serão exibidas as informações do protocolo.

**Aba "Entegra":** nessa aba consta o informativo do controle de entrega que é cadastrado através da opção 2.2.1-Controle de Entrega, do menu "Serviços", pelo módulo Serviços.

### 02.03.02 - Geração automática de Alvarás

Esta opção é utilizada para gerar alvarás automaticamente para todas as empresas ativas e que não possuem débitos relativos a determinada receita principal no momento em que os alvarás forem gerados.



Para gerar os alvarás automaticamente, basta informar o exercício para o qual será emitido o alvará, a validade do alvará, para qual situação do cadastro e a receita principal que deve estar paga pela empresa para que o alvará seja emitido. Também é possível inserir, no campo "Observações", alguma observação que deva ser impressa em todos os alvarás que serão gerados.

Quando o usuário clicar no botão "Gerar", o sistema fará uma varredura nos cadastros do Mobiliário para verificar quais cadastros ainda não possuem alvarás e quais não possuem débitos relativos à receita principal selecionada. Depois disso, serão gerados automaticamente alvarás para as empresas que forem selecionadas pelo sistema nessa varredura. Observe-se que as informações que devem constar nos alvarás que serão emitidos, tais como atividade, horário de funcionamento, restrições e outras informações, serão preenchidas automaticamente com os dados registrados nos cadastros do Mobiliário.

### 02.03.03 - Emissão dos Alvarás Gerados

Este item é destinado à impressão dos alvarás gerados por meio do item 02.03.01 - Controle de alvarás ou por meio do item 02.03.02 - Geração automática de alvarás. A impressão pode ser feita de acordo com a necessidade do usuário; para tanto, são disponibilizados os filtros e os tipos de alvarás descritos abaixo:

- **Ordenado por:** indicar se a impressão de diversos alvarás deve ser realizada por ordem do número do cadastro ou pelo logradouro onde está localizada a empresa para a qual foi emitido o alvará.
- **Exercício:** informar o exercício para o qual se deseja imprimir o alvará.
- **Número do Alvará:** informar o número do alvará que deve ser impresso.
- **Módulo:** selecionar o módulo do cadastro para o qual foi emitido o alvará que será impresso.
- **Contribuinte:** informar o código do contribuinte para o qual foi emitido o alvará que se deseja imprimir.
- **Cadastro:** informar o número do cadastro para o qual foi emitido o alvará que se deseja imprimir.
- **Tipo:** selecionar o tipo de alvará a ser impresso; ou seja, é possível determinar que seja impresso apenas os alvarás normais, apenas os eventuais ou apenas os alvarás de veículos.

Ao clicar na linha tracejada localizada logo abaixo do espaço "Tipo", o sistema oferece outros filtros para a impressão dos alvarás:

#### Filtro 1

- **Data de emissão:** possibilita ao usuário definir que o sistema imprima apenas os alvarás que foram emitidos para as empresas no período de datas informado nestes campos.
- **Tipo de Alvará:** este campo permite que sejam impressos separadamente os alvarás definitivos dos alvarás eventuais.
- **Logradouro:** a indicação de logradouros determina que sejam impressos apenas os alvarás emitidos para as empresas localizadas nesses logradouros.
- **Validade:** ao informar uma data de validade neste campo, o usuário determinará que sejam impressos apenas os alvarás que foram emitidos com essa data de validade.

#### Filtro 2

- **Tipo de Empresa:** possibilita ao usuário definir que o sistema imprima apenas os alvarás que foram emitidos para as empresas que estão vinculadas ao tipo de empresa informado nestes campos.
- **Tipo de Cadastro:** possibilita ao usuário definir que o sistema imprima apenas os alvarás que foram emitidos para as empresas que estão vinculadas ao tipo de cadastro informado nestes campos.
- **Grupo das Atividades:** possibilita ao usuário definir que o sistema imprima apenas os alvarás que foram emitidos para as empresas que estão vinculadas ao grupo das atividades informada nestes campos.
- **Desdobramento das Atividades:** possibilita ao usuário definir que o sistema imprima apenas os alvarás que foram emitidos para as empresas que estão vinculadas ao desdobramento das atividades informada nestes campos.



- **Atividade CNAE:** possibilita ao usuário definir que o sistema imprima apenas os alvarás que foram emitidos para as empresas que estão vinculadas a atividade CNAE informada nestes campos.

#### 02.04 - Alterar Código Cadastral

O código cadastral de uma empresa é o principal elemento de identificação dos dados cadastrais da empresa. Por isso, a alteração do código cadastral não pode ser feita na tela de cadastro da empresa, devendo ser realizada por meio deste item específico do módulo Mobiliário

Para alterar o código cadastral, deve-se inserir ou selecionar, por meio do botão de pesquisa localizado ao lado direito deste campo, o código atual do cadastro no campo “De” e o novo código no campo “Para”. Em seguida, deve-se clicar no botão “Mudar” para confirmar a operação.

#### 02.05 - Campos Obrigatórios (Cad. Empresa)

Esta opção deve ser utilizada para determinar os campos cujo preenchimento será obrigatório na realização de um novo cadastro ou na alteração de um cadastro já existente.

No campo “Identificação do Campo”, o usuário deverá indicar quais os campos de preenchimento obrigatório e, no campo “Mensagem de Alerta ao Usuário”, deverá ser informada a mensagem que o sistema emitirá quando o usuário confirmar o cadastro sem preencher o campo especificado como de preenchimento obrigatório, seja em modo de alteração de cadastro, seja na criação de um novo cadastro.

#### 02.04 - Transferência de Dado do Cadastro Mobiliário

Essa opção é utilizada para transferência de todo o movimento financeiro, econômico e histórico de uma empresa para outra. Assim deve-se inserir ou selecionar por meio do botão de pesquisa localizado ao lado direito deste campo, o código do cadastro que possui as informações no campo “De” e o código que receberá as informações no campo “Para”, assim clicando no botão transferir o sistema emitirá uma mensagem informando a transferência e clicar em sim para confirmar a operação.

### 03 - NOTAS FISCAIS - 1ª Web

#### 03.01 - Autorização de Notas

O objetivo desta opção do sistema é gerar a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF). A empresa pode utilizar essa autorização para imprimir notas fiscais na própria Prefeitura ou então para enviá-la a uma determinada gráfica para que essa possa confeccionar o talão de notas fiscais da empresa.

Também é possível que os contribuintes façam a solicitação de AIDF por meio do sistema ISSWeb. Para fazer essa solicitação via web, deve haver um declarante que esteja devidamente vinculado ao cadastro do contribuinte no módulo Mobiliário. Essa solicitação deve ser liberada pelo responsável pela concessão da AIDF e só depois dessa liberação é que a gráfica poderá imprimir a AIDF, também via web. Para realizar essa impressão, a gráfica precisa possuir um cadastro e uma senha, que devem ter sido registrados no item 01.07-Manutenção das Gráficas do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário.

- **Cadastro:** informar o código da empresa que está solicitando a autorização à Prefeitura. É possível pesquisar esse código por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Quando o código da empresa é informado, o sistema preenche automaticamente a descrição da empresa, o número do CPF/CNPJ e o nome fantasia.



- **Número da Autorização:** o número da autorização é gerado automaticamente pelo sistema depois de confirmada a operação por meio do botão “confirma”.
- **Data:** informar a data em que a AIDF foi solicitada.
- **Opção de Impressão:** para gerar uma autorização de confecção de talões de notas fiscais junto à gráfica selecionada pela empresa, deve-se selecionar a opção “Imprimir na gráfica” e, ao término do preenchimento dos outros campos, deve-se clicar no botão “Imprimir” e selecionar a opção “Imprimir autorização”. Observe-se que, nesse caso, será impressa a autorização que será enviada pela empresa à gráfica para posterior confecção das notas fiscais. Porém, as Prefeituras de algumas cidades optam por não autorizar a confecção de talões de notas fiscais pelo fato de que, quando o contribuinte tem em mãos uma grande quantidade de notas fiscais, a Prefeitura tem maior dificuldade para controlar a emissão dessas notas e o movimento econômico realizado pelo contribuinte. Para amenizar esse problema e facilitar a fiscalização municipal, essas Prefeituras estabelecem que, para obter a AIDF, os contribuintes devem comparecer à Prefeitura Municipal e preencher um formulário de solicitação de notas fiscais e, então, a Prefeitura autorizará a emissão de uma quantidade pequena de notas fiscais. Com isso, o contribuinte precisará comparecer com maior frequência à Prefeitura para obter novas notas fiscais, o que facilitará a fiscalização. Quando a Prefeitura optar por esse tipo de autorização de impressão de notas fiscais, deve ser selecionada a opção “Imprimir na Prefeitura”, deste campo, e então as notas fiscais serão geradas em um documento pré-impresso da própria Prefeitura, mais conhecido como “nota padronizada”. Em seguida, para que as notas padronizadas sejam impressas, deve-se clicar no botão “Imprimir” e selecionar a opção “Imprimir nota fiscal”.

#### Aba “Dados da Gráfica”

- **Gráfica:** informar o código da gráfica que será autorizada pela empresa a confeccionar o talonário. É possível pesquisar este código no cadastro do Mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso a gráfica não esteja cadastrada no sistema, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-la. Com a informação do código da gráfica, o sistema preencherá automaticamente quase todos os outros campos desta aba (nome, CNPJ, inscrição estadual, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade e UF), com exceção do campo “Inscrição municipal”, que deve ser preenchido manualmente pelo usuário.

#### Aba “Dados da Nota”

Os campos que compõem esta aba são destinados ao registro de informações da nota fiscal, como segue:

- **Espécie:** informar a espécie de AIDF que está sendo solicitada, como, por exemplo, “prestação de serviço” ou “consumidor”.
- **Série:** informar a série da AIDF que está sendo solicitada, como, por exemplo, “normal”, “simples” ou “série B”.
- **Tipo:** informar o tipo da AIDF que está sendo solicitada, como, por exemplo, “consumidor”, “devolução” ou “isento”.
- **Número de Talões:** informar o número de talões solicitados.
- **Nº Vias:** informar o número de vias de cada documento fiscal que será impresso.
- **Nº de Notas:** informar a quantidade de notas que será impressa.
- **Nº das Notas:** quando se tratar da primeira autorização de impressão de documentos fiscais concedida para a empresa em questão, deve-se preencher o primeiro campo deste espaço “número das notas” com o número 01. A partir da segunda autorização que for concedida, o sistema preencherá automaticamente esse campo com o número imediatamente seguinte ao da última nota impressa com a autorização anterior. Não é necessário preencher o segundo campo desta opção, pois o sistema calculará o número da última nota fiscal a ser impressa com base nos números preenchidos no primeiro campo deste espaço e no campo “número de notas” e preencherá automaticamente o campo com o resultado dessa operação.
- **Vencimento:** informar a data de vencimento da AIDF que foi concedida, ou seja, o prazo final para que essas notas fiscais que foram autorizadas sejam declaradas junto à Prefeitura Municipal. Se essas notas fiscais não forem declaradas até esta data, não poderão mais ser utilizadas pela



empresa. Observe-se que, caso o contribuinte declare a emissão de uma nota fiscal após a data informada neste campo “vencimento”, essa nota fiscal deverá ser cancelada e o contribuinte deverá emitir uma nova nota em substituição àquela e declará-la dentro de novo prazo.

Observe-se que o sistema permite que uma mesma AIDF seja utilizada para autorizar a confecção de talões de notas fiscais com séries diferentes. Por isso, há os espaços “Autorização 1”, “Autorização 2” e “Autorização 3”, com os campos descritos acima repetidos em cada um deles.

Quando a solicitação de autorização para a impressão de notas fiscais é confirmada, ficará registrado no sistema que aquela empresa poderá emitir aquele determinado número de notas fiscais. Assim, conforme a empresa for emitindo as notas fiscais, ela deverá declarar essa emissão, por meio do sistema ISSWeb ou na própria Prefeitura, a fim de que essas notas sejam baixadas no sistema. Isso permite que o sistema faça um controle das notas que o contribuinte ainda não declarou, as notas que foram extraviadas e também que se realize um cruzamento de informações entre as notas declaradas pelo prestador e pelo tomador do serviço.

### Aba “Dados da Autorização”

Quando o contribuinte solicita uma AIDF por meio do sistema ISSWeb, o usuário deve utilizar esta aba do módulo Mobiliário do SIA para liberar a autorização. Uma vez liberada a AIDF, a gráfica conseguirá imprimi-la também por meio do sistema ISSWeb. Diferentemente, quando a AIDF é solicitada pelo contribuinte na própria Prefeitura, essa solicitação é registrada no sistema local (SIA) e os campos desta aba são preenchidos automaticamente pelo sistema.

- **Autorizado:** a seleção deste campo significa que a solicitação de AIDF em questão está autorizada e pode ser impressa por meio do ISSWeb.
- **Data:** informar a data em que a autorização foi concedida.
- **Motivo:** informar o motivo pelo qual a autorização foi concedida ou não.
- **Despacho dado por:** informar o nome do usuário que concedeu ou não a permissão de impressão AIDF. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Observações:** inserir, neste campo, alguma observação relacionada a esta autorização que foi emitida para a empresa e que tem caráter informativo.

### Aba “AIDF Anteriores”

Nesta aba são relacionadas todas as AIDFs já autorizadas anteriormente para a empresa em questão. Observe-se que são relacionados todos os dados registrados por meio da aba “Dados da Nota”, descrita anteriormente.

### 03.02 - Autorização de Nota Fiscal com Selo Digital (AIDF)

Esta opção também é utilizada para gerar a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) para as empresas. Sua diferença em relação à opção 03.01 - Autorização de Notas, explicada anteriormente, está no fato de que, por meio desta opção, a AIDF é impressa com um código parecido com um código de barras, cujo objetivo é evitar a falsificação dessa autorização.

Sendo assim, a tela de apresentação desta opção é igual à tela da opção anterior, contendo as mesmas abas e os mesmo campos a serem preenchidos para a emissão da AIDF. Portanto, para utilizar da melhor forma possível esta opção, o usuário deve se atentar às explicações descritas logo acima para os campos do item 03.01 - Autorização de Notas.

### 03.03 - Notas Fiscais

Esta opção é destinada à impressão de notas fiscais avulsas. A nota fiscal avulsa é utilizada principalmente por prestadores de serviços autônomos que, geralmente, não possuem talão de notas fiscais e, por isso, quando prestam algum serviço sobre o qual incide o ISS, devem comparecer à Prefeitura Municipal para requerer a impressão da nota fiscal avulsa para que fique registrada a prestação do serviço e para que a nota fiscal possa ser entregue ao tomador de serviço.



Para imprimir a nota fiscal avulsa, deve-se preencher os campos seguintes:

- **Prestador de Serviço:** informar o código do contribuinte que prestou o serviço. O contribuinte não precisa estar cadastrado no cadastro Mobiliário, mas é necessário que esteja cadastrado no item 02.08-Contribuintes do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal. Para informar o código do prestador, basta clicar no botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo e pesquisá-lo no cadastro Mobiliário. Caso o contribuinte não esteja cadastrado, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo.
- **Tomador de Serviço:** informar o código da pessoa física ou jurídica que foi beneficiária do serviço prestado. Para informar esse código, basta pesquisá-lo no cadastro Mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Se o tomador não estiver cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo.
- **Inscrição Estadual:** informar o número da inscrição estadual do tomador de serviço. Se o tomador de serviço for uma pessoa física ou jurídica que esteja localizada no próprio município e que possua cadastro no módulo Mobiliário, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema. O número a ser informado neste campo deve ter um limite de 25 caracteres.
- **Inscrição Municipal:** informar o número da inscrição municipal do tomador de serviço. Se o tomador de serviço for uma pessoa física ou jurídica que esteja localizada no próprio município e que possua cadastro no módulo Mobiliário, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema. O número a ser informado neste campo deve ter um limite de 25 caracteres.
- **Número da Nota:** o sistema preenche automaticamente este campo com o número da nota fiscal que será emitida. Este número será o número imediatamente posterior àquele que foi informado na última nota fiscal avulsa emitida em nome do prestador de serviço em questão.
- **Série:** informar a série da nota fiscal que está sendo emitida.
- **Data da Nota:** informar a data de emissão da nota fiscal avulsa, que deve corresponder à data em que o serviço foi prestado.
- **Data de Emissão:** informar a data em que a nota fiscal avulsa está sendo cadastrada no sistema.
- **Débito:** se, ao confirmar os dados na Nota Fiscal, houver lançamento de guia, porque o ISS não foi retido pelo tomador de serviço, o sistema indicará a dívida neste campo.
- **Natureza da Operação:** informar a natureza da operação, como, por exemplo, “prestação de serviços”.
- **PIS/NIT:** informar o número do PIS (Programa de Integração Social) ou o NIT (Número de Inscrição do Trabalhador) do prestador de serviço.
- **Vencimento:** no momento da emissão da nota fiscal avulsa, caso se trate de uma situação em que o prestador do serviço não é isento do pagamento de ISS e que o imposto incidente sobre a prestação do serviço não tenha sido retido, será gerada uma guia de recolhimento do valor desse ISS. Nesse caso, a data de vencimento da guia que será gerada deve ser informada neste campo.
- **ISS Retido:** nas situações em que o valor do ISS devido sobre a prestação de serviço é retido pelo tomador de serviço, deve ser selecionada a opção “sim” para que não seja gerada uma nova guia de recolhimento de ISS para o prestador de serviços. Diferentemente, ou seja, se o valor do ISS não foi retido, deve-se selecionar a opção “não” e, caso o prestador do serviço não esteja isento do pagamento de ISS, será gerada a guia de cobrança.
- **Cobrar Expediente:** definir se o valor do expediente será incluído na guia de cobrança do valor de ISS sobre a prestação de serviço. Lembre-se que, caso a opção escolhida seja “sim”, o valor da taxa de expediente a ser cobrado será o valor que foi inserido no campo “expediente” no cadastro de setor de vencimentos (item 01.02 do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário).
- **ISS Fora:** nas situações em que o valor do ISS devido sobre a prestação de serviço será recolhido no município do Tomador e a alíquota do município de retenção do ISS é diferente do município do Prestador, deve ser selecionada a opção “sim”. Nos demais casos, deve-se selecionar a opção “não”. Ou seja, quando o ISS Retido for configurado como “sim”, o ISS Fora também será configurado como “sim”. Com isso, o sistema permitirá que altere a alíquota de acordo com o município de incidência do imposto.



- **Total do Imposto:** neste campo o sistema informa automaticamente o valor do ISS devido pelo prestador do serviço com base no valor da nota fiscal. Neste valor pode estar incluído o valor do expediente.
- **Observações:** neste campo devem ser digitadas algumas informações importantes referentes à nota fiscal avulsa que está sendo cadastrada no sistema. O texto inserido neste campo deve ter um tamanho máximo de 120 caracteres.
- **INSS:** caso se deseje que o valor da contribuição social do INSS a ser pago em decorrência da prestação do serviço seja incluído na mesma guia de pagamento do ISS, deve-se selecionar esta opção. Para que o valor do INSS seja calculado automaticamente pelo sistema, é necessário que a tabela do INSS esteja cadastrada no item 01.15 - Manutenção da tabela do INSS do menu "Tabelas gerais" do módulo Mobiliário, conforme explicado anteriormente neste manual. Além disso, a opção "Gerar guia com valor do INSS na nota fiscal avulsa" deve estar selecionada no item 01.20 - Configurações, do mesmo menu. Após a realização do cálculo, o resultado será informado automaticamente pelo sistema neste campo. Caso se deseje informar manualmente o valor do INSS a ser incluso na guia de recolhimento de ISS, o usuário deve selecionar também a opção "permitir informar valor do INSS na nota fiscal avulsa" do item 01.20-Configurações.
- **IRRF:** caso se deseje que o valor do imposto de renda que deve ser retido sobre o pagamento pelo serviço prestado (IRRF) seja incluído na mesma guia de pagamento do ISS, deve-se selecionar esta opção. Para que o valor do IRRF seja calculado automaticamente pelo sistema, é necessário que a tabela do IRRF esteja cadastrada no item 01.16 - Manutenção do IRRF do menu "Tabelas gerais" do módulo Mobiliário, conforme explicado anteriormente neste manual. Além disso, a opção "Gerar guia com valor do IRRF na nota fiscal avulsa" deve estar selecionada no item 01.20 - Configurações, do mesmo menu. Após a realização do cálculo, o resultado será informado automaticamente pelo sistema neste campo. Caso se deseje informar manualmente o valor do IRRF a ser incluso na guia de recolhimento de ISS, o usuário deve selecionar também a opção "permitir informar valor do IRRF na nota fiscal avulsa" do item 01.20 - Configurações.
- **SEST/SENAT:** esta opção deve ser selecionada para indicar que o valor da contribuição compulsória ao SEST/SENAT será incluído na mesma guia de pagamento do ISS. Por determinação da Lei nº 8.706/93 e do Decreto nº 1.007/93, a contribuição compulsória ao SEST/SENAT deve ser recolhida pelas empresas à alíquota de 2,5% sobre os valores pagos aos transportadores rodoviários que lhe prestam serviços. Desse valor, 1,5% é destinado ao SEST (Serviço Social do Transporte) e 1% ao SENAT (Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte).
- **Nota Cancelada:** na visualização de uma nota, esta opção é apresentada como uma marca d'água. Porém, nos casos em que foi realizado cancelamento de notas por meio da opção 3.10 Cancelamento da Nota Fiscal Avulsa, esta opção fica visível e com o checkbox marcado com a indicação de que se trata de uma nota cancelada; com isso, não será possível realizar qualquer alteração referente a esta nota.
- **Itens da Nota Fiscal:** neste espaço devem ser incluídos os serviços prestados pelo prestador de serviços ao tomador. A base de cálculo do ISS será a soma dos valores desses serviços. Para inserir um novo serviço, basta clicar sobre a primeira linha do grid e acionar a tecla que tem uma seta indicando "para baixo" no teclado.
  - ◆ **Item:** o número do item que está sendo inserido, é preenchido automaticamente pelo sistema.
  - ◆ **Descrição:** digitar as informações sobre o serviço prestado.
  - ◆ **Medida:** indicar a unidade de medida do serviço prestado, como, por exemplo, "horas" ou "Km" (quilômetros).
  - ◆ **Quantidade:** informar a quantidade do serviço prestado.
  - ◆ **Valor Unitário:** definir o valor unitário do serviço prestado.
  - ◆ **Valor Total:** neste campo deve ser informado o valor total de cada item. Para tanto, deve-se considerar as seguintes situações: se foram informados a quantidade e o valor unitário de cada item da nota fiscal, o sistema fará o cálculo e informará automaticamente o resultado neste campo.
  - ◆ **Alíquota:** definir a alíquota do ISS que incidirá sobre a prestação do serviço. É possível que haja uma alíquota diferente para cada tipo de serviço prestado. Se o usuário preferir, é possível definir a alíquota padrão utilizada no município e fixa-lá ao efetuar um lançamento. Para tanto,





basta acessar o item 1.20 - Configurações, na aba Notas Fiscais e na sub-aba "Avulsa", onde há dois parâmetros ("Não Permitir Alteração de Alíquota na Nota Fiscal Avulsa" e "Alíquota Fixa Nota Avulsa") que podem bloquear ou não a alteração da alíquota, conforme já explicado anteriormente neste manual.

- ♦ **Valor Líquido:** seria o valor que o tomador pagará ao prestador, já com a consideração do valor da dedução do imposto a recolher sobre o serviço prestado. Assim, se o tomador tiver o dever de reter o valor do imposto, ele deverá pagar à empresa prestadora somente o montante demonstrado neste campo "Valor líquido".

Para excluir um serviço já incluído neste espaço, basta selecionar o item e teclar "F5".

### 03.04 - Nota Fiscal Eletrônica

"Nota fiscal eletrônica" é o nome atribuído à nota fiscal de prestação de serviço emitida por meio do sistema ISSWeb.

Esta opção do módulo Mobiliário do SIA7 permite que seja dada a manutenção necessária a algumas informações registradas pelo contribuinte no sistema ISSWeb. Além disso, caso haja algum problema técnico no uso do sistema ISSWeb, como, por exemplo, algum problema na internet, é possível que a nota fiscal eletrônica seja emitida por meio desta opção 03.04. Nesse caso, para realizar a emissão da nota fiscal eletrônica deve-se proceder da mesma forma descrita para a emissão da nota fiscal avulsa no item 03.03 descrito anteriormente. Observe-se que os campos "INSS", "IRRF", "PIS", "COFINS" e "CSLL" são apenas informativos, ou seja, seus valores são informados na nota fiscal, mas não influenciam no valor do ISS a ser apurado.

#### 03.04.01 - Manutenção dos Tomadores de Serviços

A função desta opção é cadastrar os tomadores de serviços no sistema.

- **Estrangeiro ?:** esta opção tem a função de informar se o tomador de serviços reside em outro país. Selecionando "NÃO", os dados que deverão ser informados serão os padrões normais de um cadastro, como CPF/CNPJ e dados de endereço. Mas, ao selecionar a opção "SIM", o campo "CPF/CNPJ" mudará para os campos "Nº de Passaporte", "série" e "cédula de identificação", descritos logo abaixo.
- ♦ **Nº Passaporte:** nº do passaporte do documento de viagem internacional do tomador de serviços.
- ♦ **Série:** número da série do passaporte do tomador de serviço.
- ♦ **Cedula de Id.:** cédula de identificação do tomador de serviços, o que equivaleria ao nosso CPF/CNPJ. No caso de tomador de serviços ser uma pessoa jurídica, apenas este campo deve ser informado, pois a pessoa jurídica não possui número e série de passaporte.
- **CPF/CNPJ:** esta é uma informação obrigatória, caso o tomador de serviços não seja estrangeiro. Quando o usuário informar um número de CPF ou de CNPJ, o sistema verificará se essa informação é válida. Assim, se o número de CPF ou de CNPJ for inválido, o usuário não conseguirá continuar a fazer o cadastro.
- **Nome:** nome do tomador de serviço. Este campo é obrigatório tanto para os tomadores residentes no país quanto para os tomadores estrangeiros.
- **RG/Inscr. Estadual:** informar o número da inscrição estadual do tomador de serviço. Se o tomador de serviço for uma pessoa física, deve-se informar o número do seu registro geral (RG), porém, se for uma pessoa jurídica, deve-se informar o número da sua Inscrição Estadual. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- **Inscr. Municipal:** informar o número da inscrição municipal do tomador de serviço, caso seja uma pessoa jurídica. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- **Fone:** número de telefone de contato. O preenchimento deste campo não é obrigatório.



- **Fax:** número do fax de contato. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- **Email:** deve-se informar um endereço de e-mail válido que será utilizado para contatar o tomador de serviços. O preenchimento deste campo não é obrigatório, porém é recomendado incluir esta informação, pois as empresas prestadoras de serviços que utilizam a função de envio de nota fiscal eletrônica por e-mail precisam desta informação para enviar a cópia da Nota Fiscal Eletrônica para o tomador de serviço. O tomador de serviço receberá uma mensagem de e-mail com um link e um código de acesso, com os quais poderá visualizar a nota fiscal eletrônica e imprimi-lá.
- **Nacionalidade:** informação da nacionalidade do tomador de serviço. Mais utilizado para tomadores de serviços estrangeiros.
- **Logradouro:** informar o endereço de residência ou do estabelecimento do tomador de serviço. Campo obrigatório tanto para tomadores do país como para estrangeiros, pois o tomador de serviços estrangeiro deve informar a localização do seu estabelecimento.
- **Número:** número da localização da empresa que está tomando o serviço. Campo obrigatório tanto para tomadores do país quanto para estrangeiros.
- **Complemento:** informar o complemento do endereço da empresa, como, por exemplo, "sala 01", "bloco 10", entre outros.
- **CEP:** informar o CEP (Código de Endereçamento Postal). O preenchimento deste campo é obrigatório para tomadores de serviços do país.
- **Bairro:** neste campo deve ser informada a descrição do bairro onde está localizado a empresa ou o imóvel do tomador de serviços. O preenchimento deste campo é obrigatório para tomadores do país.
- **Cidade:** informação da cidade onde reside o tomador de serviços. O preenchimento deste campo é obrigatório para tomadores de serviços do país.
- **UF:** informação da Unidade Federativa em relação à cidade de residência do tomador de serviços. O preenchimento deste campo é obrigatório para os tomadores do país.

### 03.04.02 - Manutenção da Nota Fiscal Eletrônica

Esta opção do sistema é destinada ao registro das informações da nota fiscal eletrônica.

- **Prestador de Serviços:** para informar o prestador de serviços, basta clicar na lupa de pesquisa, disponível ao lado deste campo, e pesquisar pelo nome ou pelo número do CNPJ do prestador do serviço. O prestador de serviços sempre deve possuir uma inscrição municipal, ou seja, ser um contribuinte do município ou ter uma empresa estabelecida no município.

**Aba - Dados da Nota:** nesta aba devem ser inseridas informações sobre o tomador de serviço e também as informações sobre a prestação de serviços que são necessárias para a geração da Nota Fiscal Eletrônica.

- ♦ **Tomador de Serviços:** deve-se preencher este campo com o tomador dos serviços informados na nota fiscal eletrônica. Este tomador deve estar previamente cadastrado na opção 03.04.01 - Manutenção dos Tomadores de Serviços (descrita logo acima, neste manual). Para pesquisá-lo, basta clicar na lupa de pesquisa, disponível ao lado deste campo, e utilizar os campos disponíveis para consulta. Se o tomador de serviços desejado não for localizado, basta clicar no botão "Novo" que será aberta a tela de cadastro do tomador de serviços.
- ♦ **Inscr. Estadual:** campo destinado à inscrição estadual do tomador de serviços. O sistema preenche este campo automaticamente com a informação constante no cadastro do tomador de serviços informado no campo anterior (informação essa que foi registrada por meio da opção 03.04.01 - Manutenção dos Tomadores de Serviços). Se este campo estiver em branco no momento do lançamento de uma nota fiscal eletrônica, é preciso acessar o cadastro desse tomador de serviços e registrar a sua inscrição estadual.



- ♦ **Inscr. Municipal:** deve-se informar, neste campo, a inscrição municipal do tomador de serviços, caso seja pessoa jurídica, ou o número do seu registro geral (RG), sendo pessoa física.
- ♦ **Nº da Nota:** o número da nota fiscal é gerado automaticamente pelo sistema. Cada empresa tem uma sequência própria de notas fiscais, ou seja, no cadastro das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas pelo sistema pode haver, por exemplo, mais de uma nota fiscal com a numeração 1 (um) emitida para mais de um tomador de serviços.
- ♦ **Série:** campo destinado à série da Nota Fiscal Eletrônica que está sendo emitida. É possível vincular uma série padrão para o prestador de serviços, a fim de que essa série sempre seja informada no momento em que for realizado o lançamento de uma nova Nota Fiscal Eletrônica; para tanto, o usuário deve informar uma série fixa no item 1.20 - Configurações, conforme descrito anteriormente neste manual. Ainda que haja essa configuração, o usuário do sistema ou o prestador de serviços pode mudar essa série padrão para a série desejada para a nota fiscal eletrônica que está sendo emitida.
- ♦ **Data da Nota:** informar a data de emissão da nota fiscal eletrônica, que deve corresponder à data em que o serviço foi prestado.
- ♦ **Data Emissão:** neste campo deve ser informada a data em que está sendo efetuando o lançamento da Nota Fiscal Eletrônica.
- ♦ **Débito:** este campo é preenchido automaticamente pelo sistema quando o movimento referente ao mês de emissão da Nota Fiscal Eletrônica é fechado. Com isso, não será mais possível realizar qualquer tipo de alteração referente a qualquer Nota Fiscal que esteja registrada dentro do movimento que já foi fechado.
- ♦ **Cancelada:** este campo só ficará marcado quando o prestador de serviço efetuar o cancelamento no sistema de ISSWeb ou quando o usuário do sistema efetuar o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica através da opção 03.05 - Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica. Nestes casos, não será possível realizar qualquer alteração nos registros referentes a esta nota fiscal.
- ♦ **Natureza da Operação:** neste campo deve ser informada a natureza da operação, que pode ser a prestação de serviço ou os demais tipos de operação.
- ♦ **PIS/NIT:** se o tomador de serviços fizer parte do Programa de Integração Social (PIS) da Caixa Econômica Federal e da Previdência Social com o NIT (Número de Inscrição do Trabalhador), pode-se registrar estas informações neste campo, separando-os por uma barra ("/").
- ♦ **Vencimento:** deve-se informar a data referente ao vencimento do imposto incidente sobre o valor desta Nota Fiscal.
- ♦ **ISS Retido:** deve-se informar se o valor do imposto será recolhido pelo tomador de serviço, ou seja, se o pagamento desse imposto será de responsabilidade do tomador de serviço. Se o tomador estiver localizado no Município credor desse imposto, ele deve efetuar o lançamento desse imposto em uma declaração de tomador para poder gerar a guia de pagamento do imposto referente a essa nota. Porém, se o tomador do serviço estiver localizado em outro município, ele deve gerar esta guia junto à Prefeitura do Município onde está localizado, caso o imposto seja retido no local da prestação.
- ♦ **Cobrar Expediente:** definir se o valor do expediente será incluído na guia de cobrança do valor de ISS sobre a prestação de serviço. Lembre-se que, caso a opção escolhida seja "sim", o valor da taxa de expediente a ser cobrado será o valor que foi inserido no campo "expediente" no cadastro de setor de vencimentos (item 01.02 do menu "Tabelas gerais" do módulo Mobiliário).
- ♦ **Total Imposto:** este campo é destinado à indicação do valor total do imposto incidente sobre o serviço registrado nessa nota fiscal e que deve ser recolhido. No caso das empresas que são optantes do Simples Nacional ou que sejam beneficiárias de algum incentivo fiscal que as isente de recolher esse tipo de imposto, este campo tem caráter apenas informativo, pois não será gerado débito.
- ♦ **Observações:** este campo é destinado ao registro de informações complementares sobre a operação registrada na nota fiscal. É o caso, por exemplo, das empresas de limpeza pública



que precisam destacar, na nota eletrônica, o número de contrato e da licitação, entre outras informações, que podem ser registradas neste campo.

- ♦ **Desconto Base:** neste campo deve ser informado o desconto incidente sobre a base de cálculo do imposto para que se possa obter um abatimento do valor líquido da nota fiscal que será pago.
- ♦ **Outros Descontos:** deve-se informar, neste campo, se há algum outro tipo de desconto entre as empresas que possa influenciar no valor total da nota. Os descontos informados neste campo influenciará apenas no pagamento do valor do serviço, não trazendo consequências para o valor do ISS a pagar.
- **Itens da Nota Fiscal:** apresenta a informação de todos os itens lançados na Nota Fiscal. Recomenda-se que uma mesma Nota Fiscal Eletrônica contenha, no máximo, 12 (doze) itens, por uma questão de espaço disponível.
  - ♦ **Item:** campo destinado ao número do item que está sendo inserido na nota fiscal. É preenchido automaticamente pelo sistema.
  - ♦ **Descrição:** deve-se digitar as informações referentes ao serviço prestado.
  - ♦ **Unid:** indicar a unidade de medida do serviço prestado, como, por exemplo, “horas”, no caso de palestras ou “Km” (quilômetros), no caso de serviços de transporte.
  - ♦ **Qtd:** informar a quantidade do serviço prestado (por exemplo: “2”).
  - ♦ **Vr Unitário:** deve ser informado o valor unitário de cada serviço prestado. Assim, se um item apresentar uma quantidade maior que 1 (um), o sistema fará o cálculo automaticamente e indicará o valor total deste item no campo “Valor Total”.
  - ♦ **Valor Total:** campo destinado à indicação do valor total de cada item da nota, levando em consideração as seguintes situações: se foram informados a quantidade e o valor unitário de cada item, o sistema fará o cálculo e informará automaticamente o resultado neste campo; porém, se a quantidade e o valor unitário não forem informados, o prestador de serviço ou o usuário do sistema deverá informar manualmente esse valor total neste campo.
  - ♦ **Aliq(%):** neste campo deve ser informada a alíquota a ser aplicada sobre o serviço prestado que foi informado em cada item da nota fiscal. Essa informação é de responsabilidade do prestador do serviço ou do usuário do sistema. Quando o imposto é devido em outro município, deve-se aplicar a alíquota prevista na sua legislação.

**Aba - Dados Auxiliares:** esta aba reúne informações referentes às retenções federais. É responsabilidade da empresa o registro dessas informações. Estão sujeitos à retenção na fonte a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e a Contribuição para o PIS incidentes sobre os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas de direito privado, pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, pelos órgão da administração direta, autarquias, e fundações da administração pública do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, que firmarem convênios na forma da Portaria SRF nº 1.454 de 6 de dezembro de 2004.

- ♦ **PIS:** informação da alíquota que será aplicada e da base de cálculo sobre a qual deve incidir a Contribuição para o PIS.
- ♦ **COFINS:** informação da alíquota que será aplicada e da base de cálculo sobre a qual deve incidir a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social.
- ♦ **CSLL:** informação da alíquota que será aplicada e da base de cálculo sobre a qual deve incidir a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.
- ♦ **INSS:** informar se há incidência do INSS, informando o valor da dedução da base de cálculo e a alíquota que deve ser aplicada sobre este valor.
- ♦ **IRRF:** informar a alíquota do Imposto de Renda Retido na Fonte que incidirá sobre a importância cobrada pela prestação de serviços.



### 03.05 - Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica

Por meio desta opção é possível fazer o cancelamento de uma nota fiscal eletrônica emitida por meio do sistema ISSWeb ou por meio do SIA7. O cancelamento da nota fiscal eletrônica deve ser realizado diante de alguma ocorrência que justifique esse cancelamento, como, por exemplo, quando a nota fiscal eletrônica foi emitida de forma errada ou quando ela foi extraviada.

Para fazer o cancelamento da nota fiscal, deve-se clicar na aba “Visualizar”, localizar a nota fiscal que deve ser cancelada e clicar duas vezes sobre ela. Em seguida, deve-se informar a data do cancelamento e selecionar a opção “cancelada”, escrita em azul e localizada à direita do campo “data de cancelamento”. Por fim, no campo “observações”, deve-se informar o motivo pelo qual a nota está sendo cancelada.

Observe-se que, caso a nota fiscal que se pretende cancelar esteja vinculada a algum movimento econômico que já esteja fechado e para o qual já tenha sido gerada uma guia de pagamento de ISS que já tenha sido paga, o cancelamento da nota fiscal não será confirmado. Nesse caso, será necessário reabrir o movimento econômico que contém a nota que deve ser cancelada e, então, realizar o procedimento de cancelamento por meio deste item 03.05. Depois disso, o movimento deve ser fechado novamente e uma nova guia de pagamento de ISS deve ser gerada. É importante observar que o sistema substituirá automaticamente o lançamento de ISS realizado anteriormente sobre esse movimento econômico que foi reaberto pelo novo lançamento de ISS que foi realizado neste momento posterior ao cancelamento da nota fiscal.

### 03.06 - Declaração do Prestador

Esta opção é utilizada para fazer a declaração de todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços. Todas as notas fiscais deverão ser declaradas, sem exceção.

As notas fiscais também podem ser declaradas pelos contribuintes por meio do sistema ISSWeb. Nesse caso, as informações declaradas serão gravadas em tempo real no banco de dados da Prefeitura e, automaticamente, estarão disponíveis nesta opção do SIA7 para serem consultadas e alteradas, caso necessário.

Antes de declarar as notas fiscais, é necessário localizar o prestador e criar o movimento econômico ao qual serão vinculadas todas as notas fiscais que pertencem a esse movimento. Para criar o movimento, deve-se acessar a aba “Cadastros” e clicar no botão “Incluir”, localizado no canto superior esquerdo da tela. Em seguida, deve-se preencher os campos a seguir:

- **Mês:** informar o mês em que foram emitidas as notas fiscais que serão declaradas.
- **Ano:** informar o ano em que foram emitidas as notas fiscais que serão declaradas.
- **Data :** informar a data em que será declarada a emissão das notas fiscais.
- **Tipo:** informar o tipo de movimento que será declarado. Os tipos dos Movimentos disponibilizados pelo sistema são os seguintes:
  - ♦ **01 – Normal:** o tipo de movimento “normal” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que não são optantes pelo Simples Nacional e que não têm nenhuma particularidade em relação à cobrança de ISS. A declaração de notas fiscais de um movimento do tipo normal gera uma guia de recolhimento de ISS.
  - ♦ **02 – Complementar:** o tipo de movimento “complementar” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que já fizeram uma declaração normal que já foi fechada, mas ainda há algumas notas fiscais que devem ser acrescidas a essa declaração por pertencerem ao mesmo movimento econômico.
  - ♦ **03 - Sem Movimento:** o tipo de movimento “sem movimento” deve ser utilizado nas declarações dos contribuintes que não emitiram nenhuma nota fiscal no mês, ou seja, que não tiveram movimento econômico. Sendo assim, a declaração realizada com este tipo de movimento não gerará guia de recolhimento de ISS.



- ♦ **04 – Informativo:** o tipo de movimento “Informativo” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que possuem isenção de ISS ou que pagam ISS estimado ou fixo. Nesse caso, não será gerada guia de recolhimento de ISS.
- ♦ **05 – Diferença:** o tipo de movimento “diferença” deve ser utilizado quando o fiscal apurar alguma diferença no movimento econômico lançado e fizer um lançamento de ofício das notas fiscais que ainda não foram declaradas. Este tipo de movimento tem, basicamente, a mesma função do tipo de movimento complementar, pois é uma forma de crescer algumas notas fiscais ao movimento já encerrado.
- ♦ **06 – Arbitramento:** o tipo de movimento “arbitramento” deve ser utilizado quando o fiscal apurar uma diferença no movimento econômico declarado, mas não possuir elementos suficientes para apurar essa diferença na íntegra. Nesse caso, o fiscal faz um arbitramento, ou seja, com base em elementos legalmente previstos, estabelece um valor estimado da diferença encontrada sobre o qual incidirá o ISS devido.
- ♦ **07 – NFe Abertos:** o tipo de movimento NFe (Nota Fiscal eletrônica) é criado automaticamente no sistema quando o contribuinte emite uma nota fiscal eletrônica via Internet. No momento em que o contribuinte registra a emissão de uma nota fiscal eletrônica o sistema verifica se já existe o movimento tipo 07 – Nfe no sistema para que nele fique registrada essa nota. Caso um movimento desse tipo ainda não tenha sido criado, o sistema cria um novo movimento para nele declarar automaticamente a nota fiscal eletrônica emitida. Observe-se que as notas fiscais eletrônicas não precisam ser declaradas no SIA7, pois, no momento em que são registradas no sistema ISSWeb, já são declaradas automaticamente no módulo Mobiliário.
- ♦ **08 – NFe Fechado:** quando o movimento referente à Nota Fiscal Eletrônica foi fechado pelo contribuinte para a geração da guia, o sistema muda o tipo de movimento 07 - NFe Abertos para 07 - NFe Fechado.
- ♦ **09 - NFe Complementar:** o tipo de movimento “nota fiscal eletrônica complementar” é criado automaticamente quando o contribuinte emite uma nota fiscal eletrônica e o movimento do tipo “07 – NFe” já está fechado. Este tipo de movimento tem a mesma função do tipo de movimento “02 - Complementar”, descrito anteriormente.
- ♦ **10 - Simples Nacional:** este tipo de movimento deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que são optantes pelo Simples Nacional. Nesse caso, a declaração das notas fiscais não gerará guia de recolhimento de ISS.
- ♦ **11 - Simples Nacional Complementar:** este tipo de movimento deve ser utilizado quando o contribuinte já fez a declaração do tipo “10 – Simples Nacional” e essa declaração já foi fechada, mas ainda há algumas notas fiscais que devem ser acrescentadas a essa declaração por pertencerem ao mesmo movimento econômico.
- ♦ **12- MEI:** este tipo de movimento deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que se enquadram na definição de MEI. Nesse caso, a declaração das notas fiscais não gerará guia de recolhimento de ISS.
- ♦ **13- MEI Complementar:** este tipo de movimento deve ser utilizado quando o contribuinte já fez a declaração do tipo “12 – MEI” e essa declaração já foi fechada, mas ainda há algumas notas fiscais que pertencem ao mês que já foi encerrado. Então, o contribuinte utiliza o tipo MEI Complementar para efetuar o lançamento das notas que foram emitidas após o fechamento do movimento normal.
- **Vencimento:** informar a data de vencimento da guia de recolhimento do ISS referente ao movimento econômico que está sendo criado.
- **Cobrar Expediente:** este campo é utilizado para definir se o valor do expediente será incluído ou não na guia de recolhimento do ISS. Lembre-se que, caso a opção escolhida seja “sim”, o valor da taxa de expediente a ser cobrado será o valor que foi inserido no campo “expediente” no cadastro de setor de vencimentos (item 01.02 do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário).

Depois de criar o movimento econômico, deve-se lançar as notas fiscais relativas a esse movimento. Para fazer o lançamento, basta clicar no botão “incluir”, localizado no meio da tela, em seu lado esquerdo, e preencher os campos descritos abaixo:



- **Situação:** informar a situação da nota fiscal que está sendo declarada. O sistema disponibiliza as seguintes possibilidades de situações:
  - ♦ **01 – Normal:** esta situação deve ser informada nos lançamentos das notas fiscais que não apresentem nenhuma ocorrência.
  - ♦ **02 – Cancelada:** esta situação deve ser utilizada para as notas fiscais que apresentam alguma ocorrência em razão da qual devem ser canceladas.
  - ♦ **03 – Extraviada:** esta situação deve ser utilizada apenas para as notas fiscais que foram extraviadas.
  - ♦ **04 - Sem Movimento:** esta situação deve ser utilizada quando não foi emitida nenhuma nota fiscal durante determinado mês, ou seja, não houve movimento econômico a ser indicado na situação da nota fiscal, mas ainda assim o contribuinte é obrigado a apresentar a declaração de notas fiscais junto à Prefeitura Municipal.
  - ♦ **05 - Avulsa:** esta situação deve ser informada no lançamento das notas fiscais avulsas.
  - ♦ **06 – Sonegação:** esta situação deve ser utilizada quando tiver sido apurada a ocorrência de sonegação de Imposto; nesse caso, a situação “sonegação” será informada na declaração da nota fiscal que contém a diferença do imposto que foi apurado.
  - ♦ **07 – Arbitramento:** esta situação só pode ser utilizada quando se tratar do lançamento de notas fiscais relativas a um movimento do tipo '06 Arbitramento”, explicado logo acima.
  - ♦ **08 – Complemento:** esta situação só pode ser utilizada quando se tratar do lançamento de notas fiscais relativas a um movimento do tipo '05 - Diferença”.
- **Nº da Nota:** informar o número da nota fiscal que está sendo declarada.
- **Data de Emissão:** informar a data em que a nota fiscal que está sendo declarada foi emitida.
- **Cadastro Municipal:** se o tomador de serviço possuir inscrição municipal na cidade, o número dessa inscrição deve ser informado neste campo. Com essa informação, o sistema preenche automaticamente os campos “CPF/CNPJ” e “nome do tomador de serviço”.
- **CPF/CNPJ:** informar o número do CPF/CNPJ do tomador de serviço. Caso o tomador possua inscrição municipal, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após a informação do número da inscrição no campo anterior.
- **Tomador:** informar o nome do tomador de serviço. Caso o tomador possua inscrição municipal, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após a informação do número da inscrição no campo anterior.
- **Atividade:** informar a atividade realizada pelo prestador do serviço que emitiu a nota fiscal que está sendo lançada. Se esse prestador do serviço possuir um cadastro no módulo Mobiliário e existir uma atividade tributada pelo ISS que esteja vinculada a esse cadastro, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema desde o início do processo de lançamento das notas fiscais.
- **Valor do Serviço:** informar o valor total da nota fiscal que está sendo lançada.
- **Descrição do Serviço:** neste campo deve ser descrita a prestação do serviço que é objeto da nota fiscal que está sendo lançada. Esta descrição deve ter, no máximo, 100 caracteres.
- **Alíquota:** informar a alíquota de ISS que deve incidir sobre a prestação do serviço que é objeto da nota fiscal que está sendo lançada. Se o prestador do serviço possuir um cadastro no módulo Mobiliário e exista uma atividade tributada pelo ISS que esteja vinculada a esse cadastro, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema desde o início do processo de lançamento das notas fiscais.
- **Valor da dedução:** em algumas notas fiscais de prestação de serviço devem ser descontados determinados valores do valor total da nota fiscal, operação chamada de “dedução da base de cálculo”, para que o cálculo do ISS devido seja realizado corretamente. É o que ocorre, por exemplo, quando o valor total de uma nota fiscal de prestação de serviço de construção civil é de R\$100.000,00, mas, na nota fiscal, há a discriminação de que R\$30.000,00 correspondem ao material gasto para a execução do serviço. Nesse caso, deverá ser informado o valor de



R\$100.000,00 no campo “Valor do serviço” e o valor de R\$30.000,00 neste campo “Valor da dedução”; com isso, o sistema reduzirá automaticamente a base de cálculo do ISS incidente sobre a prestação desse serviço para R\$70.000,00.

- **Descrição da Dedução:** identificar a dedução correspondente ao valor que foi informado no campo anterior. Esta descrição deve ter, no máximo, 100 caracteres.
- **Imposto Retido:** esta opção tem a finalidade de informar ao sistema se o valor do ISS incidente sobre a nota fiscal do prestador de serviços que está sendo declarada será retido ou não pelo tomador de serviço. Se for selecionada a opção “N”, significa que o imposto não será retido e, por isso, o seu valor será calculado normalmente neste momento do lançamento das notas fiscais; diferentemente, se for selecionada a opção “S”, significa que o imposto será retido pelo tomador e, por isso, não será calculado neste momento.

Depois de todas as notas fiscais terem sido lançadas no sistema, deve-se clicar no botão “ok” ou “fechar movimento” para que o movimento seja fechado.

Para gerar a guia de recolhimento do imposto deve-se clicar no botão “gerar guia” e, em seguida, deve-se clicar no botão “imprimir”.

É importante observar que, depois de realizado o fechamento de um movimento econômico, as notas fiscais vinculadas a ele não poderão mais ser alteradas. Ou seja, para alterar as notas fiscais já lançadas no sistema, é necessário que o movimento econômico ao qual elas estão vinculadas seja reaberto. Caso a guia de recolhimento de ISS referente a esse movimento já encerrado já tenha sido paga, será necessário, primeiramente, extornar o pagamento dessa guia. Em seguida, deve-se reabrir esse movimento econômico, cancelar a nota fiscal desejada por meio do item 03.05 e, depois disso, fechar novamente o movimento econômico e gerar uma nova guia de recolhimento de ISS. É importante observar que o sistema substituirá automaticamente o lançamento de ISS realizado anteriormente sobre esse movimento econômico que foi reaberto pelo novo lançamento de ISS que foi realizado neste momento posterior ao cancelamento da nota fiscal.

Além disso, caso de trate de notas fiscais declaradas em movimentos econômicos dos tipos “NFe” e “NFe complementar”, essas declarações não deverão ser alteradas pelo fato de serem criadas automaticamente no sistema após a emissão da nota fiscal eletrônica por meio do sistema ISSWeb.

### 03.07 - Declaração do Tomador

Esta opção é utilizada para fazer a declaração das notas fiscais dos serviços prestados realizada pelo tomador dos serviços. Essa declaração também pode ser registrada pelo tomador de serviço no sistema ISSWeb e, posteriormente, os dados informados nessa declaração poderão ser consultados ou alterados por meio desta opção do módulo Mobiliário do SIA7.

O procedimento para o lançamento das notas fiscais de prestação de serviço recebidas pelos tomadores de serviços é igual ao procedimento que deve ser realizado para o lançamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços. Sendo assim, o usuário deve seguir as mesmas explicações descritas logo acima no item 03.06-Declaração do Tomador, deste manual.

Porém, o usuário deve estar atento a uma diferença existente entre estes dois procedimentos em relação à retenção do valor do ISS na nota fiscal. Na declaração do prestador, são declaradas as notas fiscais emitidas pelo prestador em razão dos serviços prestados a um tomador. Caso seja selecionada a opção “S” no espaço “imposto retido”, significará que o ISS incidente sobre o valor do serviço prestado foi retido pelo tomador do serviço no momento do pagamento do valor da nota fiscal que está sendo lançada; sendo assim, no momento em que for registrada essa declaração, não será gerada nova guia de recolhimento de ISS, a fim de que o mesmo imposto não seja pago duas vezes sobre a mesma prestação de serviços. Por outro lado, sendo selecionada a opção “N”, será gerada guia de recolhimento de ISS, pois o imposto não foi retido pelo tomador e deve ser pago pelo prestador.

Diferentemente, na declaração do tomador, são declaradas as notas fiscais recebidas pelo tomador daquele que lhe prestou serviços. Por isso, caso seja selecionada a opção “S” no espaço “imposto retido”, significa que o ISS incidente sobre o valor do serviço recebido pelo tomador foi retido por esse tomador no momento do pagamento do valor da nota fiscal que está sendo lançada; sendo assim, no momento em que for registrada essa declaração, será gerada uma guia para que o tomador recolha, em favor da Prefeitura, o valor do ISS que reteve. Por outro lado, sendo selecionada a opção “N”, não será gerada guia de





recolhimento de ISS neste momento, pois caberá ao prestador do serviço recolher o valor do imposto devido.

### 03.08 - Declaração do Banco

Esta opção é utilizada para fazer as declarações dos serviços prestados pelas instituições financeiras sobre os quais incide o ISS. A tabela utilizada para fazer essa declaração é a tabela COSIF (tabela do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional) do Banco Central do Brasil.

Para registrar a declaração, é necessário que, primeiramente, seja criado o movimento econômico ao qual serão vinculados os itens da tabela COSIF pertencentes a esse movimento. Para criar o movimento econômico, deve-se acessar a aba "Cadastro" e clicar no botão "Incluir", localizado no canto superior esquerdo da tela. Com isso, o sistema disponibilizará a tela reproduzida abaixo para que sejam preenchidos os campos seguintes:

- **Mês:** informar o mês em que foram prestados os serviços que serão declarados.
- **Ano:** informar o ano em que foram prestados os serviços que serão declarados.
- **Data de Lançamento:** informar a data em que será feita a declaração do banco.
- **Tipo do Movimento:** informar o tipo de movimento que será declarado. Os tipos dos movimentos disponibilizados pelo sistema são os seguintes:
  - ♦ **01 – Normal:** este tipo de movimento deve ser utilizado pelas instituições financeiras que estão fazendo a primeira declaração de serviços prestados referentes a determinado mês.
  - ♦ **02 – Complementar:** este tipo de movimento deve ser utilizado pelas instituições financeiras que já fizeram uma declaração normal que já foi fechada, mas ainda há alguns serviços que não foram declarados e que pertencem ao movimento econômico que já foi encerrado.
  - ♦ **03 – Sem Movimento:** o tipo de movimento "sem movimento" deve ser utilizado nas declarações das instituições financeiras que não efetuaram nenhum lançamento no mês, ou seja, que não tiveram movimentação financeira. Sendo assim, a declaração realizada com este tipo de movimento não gerará guia de recolhimento do imposto.
- **Vencimento:** informar a data de vencimento da guia de recolhimento de ISS referente ao movimento econômico que está sendo criado.
- **Movimento:** este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com o tipo de movimento.
- **Cobrar Expediente:** este campo é utilizado para definir se o valor do expediente será incluído ou não na guia de recolhimento do ISS. Lembre-se que, caso a opção escolhida seja "sim", o valor da taxa de expediente a ser cobrado será o valor que foi inserido no campo "expediente" no cadastro de setor de vencimentos (item 01.02 do menu "Tabelas gerais" do módulo Mobiliário).

Depois de criar o movimento econômico, deve-se lançar, na tabela COSIF, os serviços prestados pela instituição financeira.. Para fazer o lançamento, basta clicar no botão "Incluir", localizado no meio da tela, em seu lado esquerdo, e preencher os seguintes campos:

- **Código da Conta:** informar o código da conta COSIF que esteja cadastrada no item 01.15-Manutenção das Contas do Movimento Bancário do menu "Tabelas gerais" deste módulo. Com essa informação, o sistema preencherá o campo "alíquota" automaticamente.
- **Valor do Serviço:** informar o valor do serviço prestado pela instituição financeira. Depois de preenchido este campo, o sistema calculará automaticamente o valor do imposto incidente sobre esse serviço e informará o resultado no campo "imposto".
- **Descrição do Serviço:** descrever os serviços prestados com, no máximo, 100 caracteres.
- **Alíquota:** informar a alíquota de ISS incidente sobre o valor do serviço prestado pela instituição financeira. Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento do campo "código da conta", descrito anteriormente.
- **Imposto:** informar o valor do ISS a ser pago em razão da prestação do serviço realizada pela instituição financeira. Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após o preenchimento do campo "valor do serviço", descrito anteriormente.



Depois de todos os serviços prestados terem sido lançados no sistema, deve-se clicar no botão “ok” ou “fechar movimento” para que o movimento seja fechado.

Para gerar a guia de recolhimento do ISS devido, deve-se clicar no botão “gerar guia” e, em seguida, deve-se clicar no botão “imprimir”.

É importante observar que, depois de realizado o fechamento de um movimento econômico, as notas fiscais vinculadas a ele não poderão mais ser alteradas. Ou seja, para alterar as notas fiscais já lançadas no sistema, é necessário que o movimento econômico ao qual elas estão vinculadas seja reaberto. Caso a guia de recolhimento de ISS referente a esse movimento já encerrado já tenha sido paga, será necessário, primeiramente, extornar o pagamento dessa guia. Em seguida, deve-se reabrir esse movimento econômico, cancelar a nota fiscal desejada por meio do item 03.05 e, depois disso, fechar novamente o movimento econômico e gerar uma nova guia de recolhimento de ISS.

### **03.09 - Fechamento dos Movimentos Econômicos**

Por meio desta opção é possível fazer o fechamento geral dos movimentos econômicos de declarações de prestadores e de tomadores de serviços registradas tanto no sistema local quanto no ISSWEB. O fechamento acontece sempre após a declaração do movimento econômico mensal dos prestadores e dos tomadores de serviço com a finalidade de gerar a guia de recolhimento de impostos. Porém, se até uma determinada data previamente estipulada ainda não estejam fechados por um motivo qualquer, é possível fechar esse movimento de forma manual por meio desta opção.

Para fechar um movimento econômico, deve-se informar a referência e o exercício correspondente ao movimento econômico que será fechado. Em seguida, deve-se selecionar o tipo de declaração de prestadores ou de tomadores que constam no movimento que será fechado.

Após o fechamento de um movimento econômico, basta entrar na declaração do prestador ou do tomador e imprimir a guia de recolhimento.

### **03.10 - Cancelamento de Nota Fiscal Avulsa**

Por meio desta opção, é possível fazer o cancelamento de uma nota fiscal avulsa. O cancelamento da nota fiscal avulsa deve ser realizado diante de alguma ocorrência que justifique esse cancelamento, como, por exemplo, quando a nota fiscal foi emitida de forma errada ou quando ela foi extraviada.

Para fazer o cancelamento da nota fiscal, deve-se clicar na aba “Visualizar”, localizar a nota fiscal que deve ser cancelada e clicar duas vezes sobre ela. Em seguida, deve-se informar a data do cancelamento e selecionar a opção “cancelada”, escrita em azul e localizada à direita do campo “data de cancelamento”. Por fim, no campo “observações”, deve-se informar o motivo pelo qual a nota está sendo cancelada.

Se a guia referente à nota avulsa estiver inscrita em dívida ativa, paga ou parcelada, não será possível realizar o cancelamento dessa nota.

### **03.11 - Transfere Movimento Econômico**

Esta opção só deve ser utilizada se o usuário tiver a certeza de que a escrituração mensal das notas de uma empresa foi feita por engano e essa escrituração pertencer, na verdade, a uma outra empresa. Isso porque, com a realização desta operação, o sistema transferirá todas as declarações de uma empresa para outra.

### **03.12 - Cancelamento de Notas Fiscais Autorizadas**

Esta opção tem a função de registrar o cancelamento das AIDF. Esse cancelamento pode ser realizado, por exemplo, quando um contribuinte possui um talão de notas fiscais (tradicional), mas deseja aderir à Nota Fiscal Eletrônica. Esse contribuinte, então, deve comparecer à Prefeitura Municipal para realizar a devolução desse talão de notas e para efetuar o cancelamento das notas fiscais que ainda não foram utilizadas. O



cancelamento dessas notas deve ser realizado para que não haja problemas em relação a elas, como, por exemplo, a falta de declaração das notas referentes ao talão que não foi utilizado.

Depois de o cancelamento das notas fiscais ser realizado, será gerado um termo de cancelamento que contém as notas referentes à AIDF devolvida.

## 03 - NOTAS FISCAIS - 2ª Web

### 03.01- Cadastros

#### 03.01.01 - Série da Nota Fiscal

Esta opção deve ser utilizada para cadastrar os tipos de séries utilizadas na emissão da nota fiscal.

#### 03.01.02 - Espécie da Nota Fiscal

Esta opção deve ser utilizada para cadastrar os tipos de espécies utilizadas na emissão da nota fiscal.

#### 03.01.03 - Simples Nacional

Esta opção deve ser utilizada para cadastrar os valores referente às alíquotas do Simples Nacional. A importância do vínculo das informações nesta opção deve-se à configuração "Ativar enquadramento do simples nacional", que fica localizada na aba Notas Fiscais, sub-aba Convencional e pode ser acessada através da menu "Tabelas Gerais", opção 01.20 - Configurações, deste módulo Mobiliário. Assim, quando ativada esta opção, no momento da emissão da NFS-e, o sistema vinculará automaticamente a alíquota do Simples Nacional correspondente ao faturamento dessa empresa, não sendo possível alterá-la.

#### 03.01.04 - Manutenção dos Tomadores de Serviços

A função desta opção é cadastrar os tomadores de serviços no sistema.

- **Estrangeiro ?**: esta opção tem a função de informar se o tomador de serviços é residente em outro país. Selecionando "NÃO", os dados que deverão ser informados serão os padrões normais de um cadastro, como CPF/CNPJ e dados de endereço. Mas, ao selecionar a opção "SIM", o campo "CPF/CNPJ" mudará para os campos "Nº de Passaporte" e "País", descritos logo abaixo.
- **País**: informar o país do tomador de serviços caso o mesmo seja um Tomador de Fora do País
- ♦ **Nº Passaporte**: nº do passaporte do documento de viagem internacional do tomador de serviços.
- **CPF/CNPJ**: esta é uma informação obrigatória, caso o tomador de serviços não seja estrangeiro. Quando o usuário informar um número de CPF ou de CNPJ, o sistema verificará se essa informação é válida. Assim, se o número de CPF ou de CNPJ for inválido, o usuário não conseguirá continuar a fazer o cadastro.
- **Nome/Razão Social**: nome do tomador de serviço. Este campo é obrigatório tanto para os tomadores residentes no país quanto para os tomadores estrangeiros.
- **RG/Inscr. Estadual**: informar o número da inscrição estadual do tomador de serviço. Se o tomador de serviço for uma pessoa física, deve-se informar o número do seu registro geral (RG), porém, se for uma pessoa jurídica, deve-se informar o número da sua Inscrição Estadual. O preenchimento deste campo não é obrigatório.



- **Inscr. Municipal:** informar o número da inscrição municipal do tomador de serviço, caso seja uma pessoa jurídica. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- **Fone:** número de telefone de contato. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- **Fax:** número do fax de contato. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- **Email:** deve-se informar um endereço de e-mail válido que será utilizado para contatar o tomador de serviços. O preenchimento deste campo não é obrigatório, porém é recomendado incluir esta informação, pois as empresas prestadoras de serviços que utilizam a função de envio de nota fiscal eletrônica por e-mail precisam desta informação para enviar a cópia da Nota Fiscal Eletrônica para o tomador de serviço. O tomador de serviço receberá uma mensagem de e-mail com um link e um código de acesso, com os quais poderá visualizar a nota fiscal eletrônica e imprimir-lá.
- **Logradouro:** informar o endereço de residência ou do estabelecimento do tomador de serviço. Campo obrigatório tanto para tomadores do país como para estrangeiros, pois o tomador de serviços estrangeiro deve informar a localização do seu estabelecimento.
- **Número:** número da localização da empresa que está tomando o serviço. Campo obrigatório tanto para tomadores do país quanto para estrangeiros.
- **Complemento:** informar o complemento do endereço da empresa, como, por exemplo, “sala 01”, “bloco 10”, entre outros.
- **CEP:** informar o CEP (Código de Endereçamento Postal). O preenchimento deste campo é obrigatório para tomadores de serviços do país.
- **Bairro:** neste campo deve ser informada a descrição do bairro onde está localizado a empresa ou o imóvel do tomador de serviços. O preenchimento deste campo é obrigatório para tomadores do país.
- **Município:** informação da cidade onde reside o tomador de serviços. O preenchimento deste campo é obrigatório para tomadores de serviços do país.
- **UF:** informação da Unidade Federativa em relação à cidade de residência do tomador de serviços. O preenchimento deste campo é obrigatório para os tomadores do país.

### 03.01.05 - Contas COSIF

Para que o SIA possa processar corretamente as informações recebidas das instituições financeiras por meio das declarações entregues através do ISSWeb, é necessário que o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (tabela COSIF) esteja corretamente cadastrado no seu módulo Mobiliário. A partir disso, será possível realizar o cadastro correto das contas contábeis utilizadas pelas instituições financeiras para registrar os valores recebidos com a prestação de serviços, relacionando-as com os itens previstos na lista de serviços anexa à Lei Complementar n.º 116/2003, formando a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DESIF) padrão que será considerada na análise das declarações entregues pelas instituições financeiras.

O cadastro da tabela COSIF deve ser feito nesta tela. É um cadastro feito automaticamente pela Fiorilli Software.

### 03.01.06 - Cadastro DESIF

A DES-IF, Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, é uma obrigação acessória estruturada com base na escrita contábil, de existência exclusivamente digital, para controle e apuração do ISSQN devido pelas Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o COSIF - Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional. Sua finalidade principal é oferecer subsídios para a auditoria, apuração e lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

A geração e entrega da DES-IF é de inteira responsabilidade da instituição financeira que deverá documentar as suas operações dentro das regras contábeis legalmente aceitas e determinações exaradas pelo Banco Central do Brasil – BACEN.



A validade jurídica da DES-IF será garantida através de certificação digital.

Assim como no caso da tabela COSIF, o cadastro da DESIF padrão também é feito automaticamente pela Fiorilli Software.

### 03.01.07 - Cadastro DESIF Municipal

Nest atela é possível criar uma Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DESIF) personalizada para cada Município, de acordo com as particularidades de sua legislação. Ou seja, ao invés de o Município considerar todas as contas contábeis previstas na tabela COSIF, esse item permite que se crie um cadastro apenas com algumas dessas contas contábeis e as relacione com os itens da lista de serviços anexa à Lei Complementar n.º 116/2003.

Para cadastrar essa tabela, deve-se informar, no campo “Vigência”, o mês e o ano de vigência dessa tabela e clicar no checkbox da opção “Ativa” para indicar que a conta a ser informada estará ativa na DESIF Municipal.

Em seguida, no campo “DESIF”, deve-se selecionar a conta contábil da tabela COSIF que deve constar na DESIF Municipal.

### 03.02.01 - Autorização de Notas AIDF

O objetivo desta opção do sistema é gerar a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF). A empresa pode utilizar essa autorização para imprimir notas fiscais na própria Prefeitura ou então para enviá-la a uma determinada gráfica para que essa possa confeccionar o talão de notas fiscais da empresa.

Também é possível que os contribuintes façam a solicitação de AIDF por meio do sistema ISSWeb. Para fazer essa solicitação via web, deve haver um declarante que esteja devidamente vinculado ao cadastro do contribuinte no módulo Mobiliário. Essa solicitação deve ser liberada pelo responsável pela concessão da AIDF e só depois dessa liberação é que a gráfica poderá imprimir a AIDF, também via web. Para realizar essa impressão, a gráfica precisa possuir um cadastro e uma senha, que devem ter sido registrados no item 01.07-Cadastro das Gráficas do menu “Tabelas gerais”, do módulo Mobiliário.

- **Cadastro:** informar o código da empresa que está solicitando a autorização à Prefeitura. É possível pesquisar esse código por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Quando o código da empresa é informado, o sistema preenche automaticamente a descrição da empresa, o número do CPF/CNPJ e o nome fantasia.
- **Número da Autorização:** o número da autorização é gerado automaticamente pelo sistema depois de confirmada a operação por meio do botão “confirma”.
- **Data:** informar a data em que a AIDF foi solicitada.
- **Opção de Impressão:** para gerar uma autorização de confecção de talões de notas fiscais junto à gráfica selecionada pela empresa, deve-se selecionar a opção “Imprimir na gráfica” e, ao término do preenchimento dos outros campos, deve-se clicar no botão “Imprimir” e selecionar a opção “Imprimir autorização”. Observe-se que, nesse caso, será impressa a autorização que será enviada pela empresa à gráfica para posterior confecção das notas fiscais. Porém, as Prefeituras de algumas cidades optam por não autorizar a confecção de talões de notas fiscais pelo fato de que, quando o contribuinte tem em mãos uma grande quantidade de notas fiscais, a Prefeitura tem maior dificuldade para controlar a emissão dessas notas e o movimento econômico realizado pelo contribuinte. Para amenizar esse problema e facilitar a fiscalização municipal, essas Prefeituras estabelecem que, para obter a AIDF, os contribuintes devem comparecer à Prefeitura Municipal e preencher um formulário de solicitação de notas fiscais e, então, a Prefeitura autorizará a emissão de uma quantidade pequena de notas fiscais. Com isso, o contribuinte precisará comparecer com maior frequência à Prefeitura para obter novas notas fiscais, o que facilitará a fiscalização. Quando a Prefeitura optar por esse tipo de autorização de impressão de notas fiscais, deve ser selecionada a opção “Imprimir na Prefeitura”, deste campo, e então as notas fiscais serão geradas em um documento pré-impresso da própria Prefeitura, mais conhecido como “nota padronizada”. Em



seguida, para que as notas padronizadas sejam impressas, deve-se clicar no botão “Imprimir” e selecionar a opção “Imprimir nota fiscal”.

#### Aba “Responsável pela Impressão”

- **Gráfica/Prefeitura:** informar o código da gráfica que será autorizada pela empresa a confeccionar o talonário. É possível pesquisar este código no cadastro do Mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Caso a gráfica não esteja cadastrada no sistema, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-la. Com a informação do código da gráfica, o sistema preencherá automaticamente quase todos os outros campos desta aba (nome, CNPJ, inscrição estadual, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade e UF), com exceção do campo “Inscrição municipal”, que deve ser preenchido manualmente pelo usuário.
- **Insc. Municipal:** deve-se informar, neste campo, a inscrição municipal do tomador de serviços, caso seja pessoa jurídica, ou o número do seu registro geral (RG), sendo pessoa física.

#### Aba “Dados da Nota”

Os campos que compõem esta aba são destinados ao registro de informações da nota fiscal, como segue:

- **Nº de Notas:** informar a quantidade de notas que será impressa.
- **Série:** informar a série da AIDF que está sendo solicitada, como, por exemplo, “normal”, “simples” ou “série B”.
- **Espécie:** informar a espécie de AIDF que está sendo solicitada, como, por exemplo, “prestação de serviço” ou “consumidor”.
- **Nº Vias:** informar o número de vias de cada documento fiscal que será impresso.
- **Nº de Talões:** informar o número de talões solicitados.
- **Nº Inicial:** quando se tratar da primeira autorização de impressão de documentos fiscais concedida para a empresa em questão, deve-se preencher o primeiro campo deste espaço “número das notas” com o número 01. A partir da segunda autorização que for concedida, o sistema preencherá automaticamente esse campo com o número imediatamente seguinte ao da última nota impressa com a autorização anterior. Não é necessário preencher o segundo campo desta opção, pois o sistema calculará o número da última nota fiscal a ser impressa com base nos números preenchidos no primeiro campo deste espaço e no campo “número de notas” e preencherá automaticamente o campo com o resultado dessa operação.
- **Vencimento:** informar a data de vencimento da AIDF que foi concedida, ou seja, o prazo final para que essas notas fiscais que foram autorizadas sejam declaradas junto à Prefeitura Municipal. Se essas notas fiscais não forem declaradas até esta data, não poderão mais ser utilizadas pela empresa. Observe-se que, caso o contribuinte declare a emissão de uma nota fiscal após a data informada neste campo “vencimento”, essa nota fiscal deverá ser cancelada e o contribuinte deverá emitir uma nova nota em substituição àquela e declará-la dentro de novo prazo.

Observe-se que o sistema permite que uma mesma AIDF seja utilizada para autorizar a confecção de talões de notas fiscais com séries diferentes. Por isso, é necessário clicar na seta para baixo que. Então, o sistema disponibilizará uma nova linha para vincular as informações necessárias.

#### Aba “Dados da Autorização”

Quando o contribuinte solicita uma AIDF por meio do sistema ISSWeb, o usuário deve utilizar esta aba do módulo Mobiliário do SIA para liberar a autorização. Uma vez liberada a AIDF, a gráfica conseguirá imprimi-la também por meio do sistema ISSWeb. Diferentemente, quando a AIDF é solicitada pelo contribuinte na própria Prefeitura, essa solicitação é registrada no sistema local (SIA) e os campos desta aba são preenchidos automaticamente pelo sistema.

- **Situação da Autorização:** a seleção deste campo significa que a solicitação de AIDF em questão está autorizada e pode ser impressa por meio do ISSWeb.



- **Data Conc.:** informar a data em que a autorização foi concedida.
- **Motivo:** informar o motivo pelo qual a autorização foi concedida ou não.
- **Observações:** inserir, neste campo, alguma observação relacionada a esta autorização que foi emitida para a empresa e que tem caráter meramente informativo.

### 03.02.02 - Cancelamento de Notas Fiscais Autorizadas

Esta opção tem a função de registrar o cancelamento das AIDF. Esse cancelamento pode ser realizado, por exemplo, quando um contribuinte possui um talão de notas fiscais (tradicional), mas deseja aderir à Nota Fiscal Eletrônica. Esse contribuinte, então, deve comparecer à Prefeitura Municipal para realizar a devolução desse talão de notas e para efetuar o cancelamento das notas fiscais que ainda não foram utilizadas. O cancelamento dessas notas deve ser realizado para que não haja problemas em relação a elas, como, por exemplo, a falta de declaração das notas referentes ao talão que não foi utilizado.

Depois de o cancelamento das notas fiscais ser realizado, será gerado um termo de cancelamento que contém as notas referentes à AIDF devolvida.

### 03.03.01 - Nota Fiscal Avulsa

Esta opção é destinada à impressão de notas fiscais avulsas. A nota fiscal avulsa é utilizada principalmente por prestadores de serviços autônomos que, geralmente, não possuem talão de notas fiscais e, por isso, quando prestam algum serviço sobre o qual incide o ISS, devem comparecer à Prefeitura Municipal para requerer a impressão da nota fiscal avulsa para que fique registrada a prestação do serviço e para que a nota fiscal possa ser entregue ao tomador de serviço.

Para imprimir a nota fiscal avulsa, deve-se preencher os campos seguintes:

- **Prestador de Serviço:** informar o código do contribuinte que prestou o serviço. O contribuinte não precisa estar cadastrado no cadastro Mobiliário, mas é necessário que esteja cadastrado no item 02.08-Contribuintes do menu "Tabelas gerais" do módulo Principal. Para informar o código do prestador, basta clicar no botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo e pesquisá-lo no cadastro Mobiliário. Caso o contribuinte não esteja cadastrado, deve-se clicar no botão "Novo", localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo.

#### Aba Tomador

- **Tomador de Serviço:** informar o código da pessoa física ou jurídica que foi beneficiária do serviço prestado. Para informar esse código, basta pesquisá-lo no cadastro Mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Se o tomador não estiver cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão "Novo", localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo. Assim, vinculando o Prestador de Serviços o campo CPF/CNPJ será preenchido automaticamente com as informações vinculadas ao cadastro selecionado, mas, caso necessário é possível vincular as informações manualmente.

#### Aba Dados

- **Número da Nota:** o sistema preenche automaticamente este campo com o número da nota fiscal que será emitida. Este número será o número imediatamente posterior àquele que foi informado na última nota fiscal avulsa emitida em nome do prestador de serviço em questão.
- **Série:** informar a série da nota avulsa que está sendo emitida.
- **Espécie:** informar a série da nota avulsa que está sendo emitida.
- **Data de Emissão:** informar a data em que a nota fiscal avulsa está sendo cadastrada no sistema. O sistema preenche essa informação automaticamente com a data do computador, mas é possível realizar alteração dessa data, caso necessário.
- **Hora:** informar a hora em que a nota fiscal avulsa está sendo cadastrada no sistema. Este campo é preenchido automaticamente com a data do computador, mas é possível realizar alteração dessa data, caso necessário.



- **ISS Retido:** nas situações em que o valor do ISS devido sobre a prestação de serviço é retido pelo tomador de serviço, deve ser selecionada a opção “sim” para que não seja gerada uma nova guia de recolhimento de ISS para o prestador de serviços. Diferentemente, ou seja, se o valor do ISS não foi retido, deve-se selecionar a opção “não” e, caso o prestador do serviço não esteja isento do pagamento de ISS, será gerada a guia de cobrança.
- **Cobrar Expediente:** definir se o valor do expediente será incluído na guia de cobrança do valor de ISS sobre a prestação de serviço. Lembre-se que, caso a opção escolhida seja “sim”, o valor da taxa de expediente a ser cobrado será o valor que foi inserido no campo “expediente” no cadastro de setor de vencimentos (item 01.02 do menu “Tabelas gerais” do módulo Mobiliário).
- **Simples Nacional:** esta opção é utilizada para informar se o prestador de serviços é ou não optante do Simples Nacional. A informação deste campo é fundamental para geração do imposto. Caso esse campo esteja marcado no momento da emissão da nota, o sistema não gerará a guia de recolhimento, pois o imposto deverá ser recolhido por meio do Documento de Arrecadação do Simples Nacional sendo o valor pago, posteriormente, repassado ao Município. Caso esteja desabilitada esta opção, o sistema gerará normalmente a guia de recolhimento para que o valor do imposto seja recolhido diretamente na Prefeitura
- **Incentivo Fiscal:** esta opção é utilizada pra informar se o prestador de serviços possui ou não incentivo fiscal.
- **Exigibilidade do ISS:** esta opção somente pode ser selecionada para indicar se o Município pode ou não exigir o pagamento do ISS do contribuinte, conforme detalhes dessa opção também constantes na aba ISSQN do cadastro da empresa, descritos no tópico 2.1 deste manual.
- **Regime Especial:** esta opção deve ser selecionada se a empresa atuar em regime especial de tributação, conforme descrito anteriormente no tópico 2.1 deste manual.
- **INSS, IRRF, SEST/SENAT, PIS, COFINS, CSLL:** caso se deseje que o valor desses impostos a serem pagos em decorrência da prestação do serviço seja incluído na mesma guia de pagamento do ISS, deve-se selecionar suas respectivas opções. Para que o valor desses impostos seja calculado, é necessário marcar o checkbox, informar o valor da Base Cál. e o valor da Alíquota para o cálculo do imposto.

### Aba Observações

Este campo é destinado ao registro de informações complementares sobre a operação registrada na nota fiscal. É o caso, por exemplo, das empresas de limpeza pública que precisam destacar, na nota eletrônica, o número de contrato e da licitação, entre outras informações, que podem ser registradas neste campo.

### Aba Obra

Essa opção é destinada à vinculação de uma obra na nota fiscal, caso ela seja referente à prestação de serviços de construção.

### Itens

- ◆ **Item:** o número do item que está sendo inserido, é preenchido automaticamente pelo sistema.
- ◆ **Descrição:** digitar as informações sobre o serviço prestado.
- ◆ **Medida:** indicar a unidade de medida do serviço prestado, como, por exemplo, “horas” ou “Km” (quilômetros).
- ◆ **Quantidade:** informar a quantidade do serviço prestado.
- ◆ **Valor Unitário:** definir o valor unitário do serviço prestado.
- ◆ **Valor Total:** neste campo deve ser informado o valor total de cada item. Para tanto, deve-se considerar as seguintes situações: se foram informados a quantidade e o valor unitário de cada





item da nota fiscal, o sistema fará o cálculo e informará automaticamente o resultado neste campo.

- ♦ **Alíquota:** definir a alíquota do ISS que incidirá sobre a prestação do serviço. É possível que haja uma alíquota diferente para cada tipo de serviço prestado. Se o usuário preferir, é possível definir a alíquota padrão utilizada no município e fixa-lá ao efetuar um lançamento. Para tanto, basta acessar o item 1.20 - Configurações, na aba Notas Fiscais e na sub-aba "Avulsa", onde há dois parâmetros ("Não Permitir Alteração de Alíquota na Nota Fiscal Avulsa" e "Alíquota Fixa Nota Avulsa") que podem bloquear ou não a alteração da alíquota, conforme já explicado anteriormente neste manual.

Para excluir um serviço já incluído neste espaço, basta selecionar o item e teclar "F5" e caso necessário vincular um outro item basta apenas acionar a seta para baixo que será disponibilizado uma nova linha para vincular as informações.

### 03.03.02 - Nota Fiscal Eletrônica

"Nota fiscal eletrônica" é o nome atribuído à nota fiscal de prestação de serviço emitida por meio do sistema ISSWeb.

Esta opção do módulo Mobiliário do SIA7 permite que seja dada a manutenção necessária a algumas informações registradas pelo contribuinte no sistema ISSWeb. Além disso, caso haja algum problema técnico no uso do sistema ISSWeb, como, por exemplo, algum problema na internet, é possível que a nota fiscal eletrônica seja emitida por meio desta opção 03.04. Nesse caso, para realizar a emissão da nota fiscal eletrônica deve-se proceder da mesma forma descrita para a emissão da nota fiscal avulsa no item 03.03 descrito anteriormente. Observe-se que os campos "INSS", "IRRF", "PIS", "COFINS" e "CSLL" são apenas informativos, ou seja, seus valores são informados na nota fiscal, mas não influenciam no valor do ISS a ser apurado.

Esta opção é destinada à impressão de notas fiscais avulsas. A nota fiscal eletrônica é utilizada principalmente por prestadores de serviços que, geralmente, não possuem talão de notas fiscais e, por isso, quando prestam algum serviço sobre o qual incide o ISS, devem emitir a nota fiscal eletrônica para que fique registrada a prestação do serviço e para que a nota fiscal possa ser entregue ao tomador de serviço.

Para imprimir a nota fiscal eletrônica, deve-se preencher os campos seguintes:

- **Prestador de Serviço:** informar o código do contribuinte que prestou o serviço. Para informar o código do prestador, basta clicar no botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo e pesquisá-lo no cadastro Mobiliário.

#### Aba Tomador

- **Tomador de Serviço:** informar o código da pessoa física ou jurídica que foi beneficiária do serviço prestado. Para informar esse código, basta pesquisá-lo no cadastro Mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Se o tomador não estiver cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão "Novo", localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo. Assim, ao vincular o Prestador de Serviços, o campo CPF/CNPJ será preenchido automaticamente com as informações vinculadas ao cadastro selecionado, mas, caso necessário, é possível vincular as informações manualmente.

#### Aba Dados

- **Número da Nota:** o sistema preenche automaticamente este campo com o número da nota fiscal que será emitida. Este número será o número imediatamente posterior àquele que foi informado na última nota fiscal avulsa emitida em nome do prestador de serviço em questão.
- **Série:** informar a série da nota fiscal eletrônica que está sendo emitida.
- **Espécie:** informar a espécie da nota fiscal eletrônica que está sendo emitida.
- **Data de Emissão:** informar a data em que a nota fiscal eletrônica que está sendo cadastrada no sistema. O sistema preenche essa informação automaticamente com a data do computador, mas é possível realizar alteração dessa data, caso necessário.



- **Hora:** informar a hora em que a nota fiscal fiscal eletrônica está sendo cadastrada no sistema., O sistema preenche essa informação automaticamente com a data do computador, mas é possível alterá-la, caso necessário.
- **Município de prestação:** este campo é destinado ao vínculo da informação do município onde ocorreu a prestação do serviço.
- **País Prestação:** este campo é destinado ao vínculo da informação do país onde ocorreu a prestação do serviço.
- **Atividade:** esta opção é destinada ao vínculo da atividade exercida pelo prestador e que será registrada na nota fiscal a ser emitida. Com a informação da atividade, é preenchida a alíquota correspondente. Cabe ainda ao usuário informar valores de descontos condicionados e incondicionados concedidos pelo prestador de serviço ao seu tomador.

### Aba Impostos

- **ISS Retido:** nas situações em que o valor do ISS devido sobre a prestação de serviço é retido pelo tomador de serviço, deve ser selecionada a opção “sim” para que não seja gerada uma nova guia de recolhimento de ISS para o prestador de serviços. Diferentemente, ou seja, se o valor do ISS não foi retido, deve-se selecionar a opção “não” e, caso o prestador do serviço não esteja isento do pagamento de ISS, será gerada a guia de cobrança.
- **Simples Nacional:** esta opção é utilizada para informar se o prestador de serviços é ou não optante do Simples Nacional. A informação deste campo é fundamental para geração do imposto. Caso esse campo esteja marcado no momento da emissão da nota, o sistema não gerará a guia de recolhimento, pois o imposto deverá ser recolhido por meio do Documento de Arrecadação do Simples Nacional sendo o valor pago, posteriormente, repassado ao Município. Caso esteja desabilitada esta opção, o sistema gerará normalmente a guia de recolhimento para que o valor do imposto seja recolhido diretamente na Prefeitura
- **Incentivo Fiscal:** esta opção é utilizada pra informar se o prestador de serviços possui ou não incentivo fiscal.
- **Exigibilidade do ISS:** esta opção somente pode ser selecionada para indicar se o Município pode ou não exigir o pagamento do ISS do contribuinte, conforme detalhes dessa opção também constantes na aba ISSQN do cadastro da empresa, descritos no tópico 2.1 deste manual.
- **Regime Especial:** esta opção deve ser selecionada se a empresa atuar em regime especial de tributação, conforme descrito anteriormente no tópico 2.1 deste manual.
- **INSS, IRRF, SEST/SENAT, PIS, COFINS, CSLL:** caso se deseje que o valor desses impostos a serem pagos em decorrência da prestação do serviço seja incluído na mesma guia de pagamento do ISS, deve-se selecionar suas respectivas opções. Para que o valor desses impostos seja calculados, é necessário marcar o checkbox e informar o valor da Base Cálcl. e o valor da Alíquota para o cálculo do imposto.

### Aba Observações

Este campo é destinado ao registro de informações complementares sobre a operação registrada na nota fiscal. É o caso, por exemplo, das empresas de limpeza pública que precisam destacar, na nota eletrônica, o número de contrato e da licitação, entre outras informações, que podem ser registradas neste campo.

### Aba Obra

Essa opção é destinada a vinculação de uma obra na nota fiscal, caso ela seja referente à prestação de serviços de construção.

### Itens



- ♦ **Item:** o número do item que está sendo inserido, é preenchido automaticamente pelo sistema.
- ♦ **Descrição:** digitar as informações sobre o serviço prestado.
- ♦ **Medida:** indicar a unidade de medida do serviço prestado, como, por exemplo, “horas” ou “Km” (quilômetros).
- ♦ **Quantidade:** informar a quantidade do serviço prestado.
- ♦ **Valor Unitário:** definir o valor unitário do serviço prestado.
- ♦ **Valor Total:** neste campo deve ser informado o valor total de cada item. Para tanto, deve-se considerar as seguintes situações: se foram informados a quantidade e o valor unitário de cada item da nota fiscal, o sistema fará o cálculo e informará automaticamente o resultado neste campo.
- ♦ **Alíquota:** definir a alíquota do ISS que incidirá sobre a prestação do serviço. É possível que haja uma alíquota diferente para cada tipo de serviço prestado. Se o usuário preferir, é possível definir a alíquota padrão utilizada no município e fixa-lá ao efetuar um lançamento. Para tanto, basta acessar o item 1.20 - Configurações, na aba Notas Fiscais e na sub-aba “Avulsa”, onde há dois parâmetros (“Não Permitir Alteração de Alíquota na Nota Fiscal Avulsa” e “Alíquota Fixa Nota Avulsa”) que podem bloquear ou não a alteração da alíquota, conforme já explicado anteriormente neste manual.
- ♦ **D.Cond.:** este campo é destinado ao vínculo do valor do desconto condicional.
- ♦ **D.Incon.:** este campo é destinado ao vínculo do valor do desconto incondicional.
- ♦ **Deduz:** este campo é destinado ao vínculo do valor da dedução da base de cálculo.

Para excluir um serviço já incluído neste espaço, basta selecionar o item e teclar “F5” e caso necessário vincular um outro item basta apenas acionar a seta para baixo que será disponibilizado uma nova linha para vincular as informações.

### 03.03.03 - Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica

Por meio desta opção é possível fazer o cancelamento de uma nota fiscal eletrônica emitida por meio do sistema ISSWeb ou por meio do SIA7. O cancelamento da nota fiscal eletrônica deve ser realizado diante de alguma ocorrência que justifique esse cancelamento, como, por exemplo, quando a nota fiscal eletrônica foi emitida de forma errada ou quando ela foi extraviada.

Para fazer o cancelamento da nota fiscal, deve-se clicar na aba “Visualizar”, localizar a nota fiscal que deve ser cancelada e clicar duas vezes sobre ela. Em seguida, deve-se clicar em cancelar, informar a data do cancelamento e informar o motivo do mesmo à direita do campo “data”.

Observe-se que, caso a nota fiscal que se pretende cancelar esteja vinculada a algum movimento econômico que já esteja fechado e para o qual já tenha sido gerada uma guia de pagamento de ISS que já tenha sido paga, o cancelamento da nota fiscal não será confirmado. Nesse caso, será necessário reabrir o movimento econômico que contém a nota que deve ser cancelada e, então, realizar o procedimento de cancelamento por meio deste item 03.03.03. Depois disso, o movimento deve ser fechado novamente e uma nova guia de pagamento de ISS deve ser gerada. É importante observar que o sistema substituirá automaticamente o lançamento de ISS realizado anteriormente sobre esse movimento econômico que foi reaberto pelo novo lançamento de ISS que foi realizado neste momento posterior ao cancelamento da nota fiscal.

### 03.03.04 - Relação de Crédito de ISS

Por meio desta opção é possível emitir um relatório com os créditos referente ao ISS que existem para determinadas empresas. Esse crédito é gerado automaticamente pelo sistema quando o contribuinte possui uma nota no sistema, cujo imposto já esteja pago e, por algum motivo, a nota é cancelada ou substituída. Assim, o valor do ISS referente a essa nota cancelada ou substituída e que já foi pago será compensado



nas próximas notas emitidas. Para esta opção, é possível emitir dois tipos de relatórios diferentes, sendo que o tipo “histórico de crédito” mostra toda a movimentação dos créditos e o tipo “crédito atual” mostra o crédito que o contribuinte tem disponível para uso. Além disso o relatório pode ser filtrado através do cadastro mobiliário ou do contribuinte.

### 03.04.01 - Declaração do Prestador Completa

Esta opção é utilizada para fazer a declaração de todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços. Todas as notas fiscais deverão ser declaradas, sem exceção.

As notas fiscais também podem ser declaradas pelos contribuintes por meio do sistema ISSWeb. Nesse caso, as informações declaradas serão gravadas em tempo real no banco de dados da Prefeitura e, automaticamente, estarão disponíveis nesta opção do SIA7 para serem consultadas e alteradas, caso necessário.

Antes de declarar as notas fiscais, é necessário localizar o prestador e criar o movimento econômico ao qual serão vinculadas todas as notas fiscais que pertencem a esse movimento. Para criar o movimento, deve-se clicar em novo, localizado no canto superior esquerdo da tela. Em seguida, deve-se preencher os campos a seguir:

- **Módulo:** informar o módulo do cadastro que está realizando a declaração.
- **Cadastro:** informar o cadastro que está realizando a declaração.
- **Mês:** informar o mês em que foram emitidas as notas fiscais que serão declaradas.
- **Ano:** informar o ano em que foram emitidas as notas fiscais que serão declaradas.
- **Data de Lançamento:** informar a data em que será declarada a emissão das notas fiscais.
- **Tipo do Movimento:** informar o tipo de movimento que será declarado. Os tipos dos Movimentos disponibilizados pelo sistema são os seguintes:
  - ♦ **01 – Normal:** o tipo de movimento “normal” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que não são optantes pelo Simples Nacional e que não têm nenhuma particularidade em relação à cobrança de ISS. A declaração de notas fiscais de um movimento do tipo normal gera uma guia de recolhimento de ISS.
  - ♦ **02 – Complementar:** o tipo de movimento “complementar” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que já fizeram uma declaração normal que já foi fechada, mas ainda há algumas notas fiscais que devem ser acrescentadas a essa declaração por pertencerem ao mesmo movimento econômico.
  - ♦ **03 - Sem Movimento:** o tipo de movimento “sem movimento” deve ser utilizado nas declarações dos contribuintes que não emitiram nenhuma nota fiscal no mês, ou seja, que não tiveram movimento econômico. Sendo assim, a declaração realizada com este tipo de movimento não gerará guia de recolhimento de ISS.
  - ♦ **04 – Informativo:** o tipo de movimento “Informativo” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que possuem isenção de ISS ou que pagam ISS estimado ou fixo. Nesse caso, não será gerada guia de recolhimento de ISS.

Depois de criar o movimento econômico, deve-se lançar as notas fiscais relativas a esse movimento. Para fazer o lançamento, basta clicar no botão “Lançar Notas”, localizado na parte superior da tela, em seu lado direito, e preencher os campos descritos abaixo:

- **Prestador de Serviço:** informar o código do contribuinte que prestou o serviço. Para informar o código do prestador, basta clicar no botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo e pesquisá-lo no cadastro Mobiliário.

### Aba Tomador



- **Tomador de Serviço:** informar o código da pessoa física ou jurídica que foi beneficiária do serviço prestado. Para informar esse código, basta pesquisá-lo no cadastro Mobiliário por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Se o tomador não estiver cadastrado no sistema, deve-se clicar no botão "Novo", localizado no canto inferior esquerdo da tela de pesquisa, e cadastrá-lo. Assim, ao vincular o Prestador de Serviços, o campo CPF/CNPJ será preenchido automaticamente com as informações vinculadas ao cadastro selecionado, mas, caso necessário, também é possível vincular as informações manualmente.

#### Aba Dados

- **Número da Nota:** o sistema preenche automaticamente este campo com o número da nota fiscal que será emitida. Este número será o número imediatamente posterior àquele que foi informado na última nota fiscal avulsa emitida em nome do prestador de serviço em questão.
- **Série:** informar a série da nota fiscal eletrônica que está sendo emitida.
- **Espécie:** informar a espécie da nota fiscal eletrônica que está sendo emitida.
- **Data de Emissão:** informar a data em que a nota fiscal eletrônica que está sendo cadastrada no sistema. O sistema preenche essa informação automaticamente com a data do computador, mas é possível alterá-la, caso necessário.
- **Hora:** informar a hora em que a nota fiscal eletrônica está sendo cadastrada no sistema. O sistema preenche essa informação automaticamente com a data do computador, mas é possível alterá-la caso necessário.
- **Município de prestação:** este campo é destinado ao vínculo da informação do município onde ocorreu a prestação do serviço que é o município onde ocorre a incidência do imposto
- **País Prestação:** este campo é destinado ao vínculo da informação do país onde ocorreu a prestação do serviço.
- **Atividade:** esta opção é destinada ao vínculo da atividade exercida pelo prestador e que será registrada na nota fiscal a ser emitida. Com a informação da atividade, é preenchida a alíquota correspondente. Cabe ainda ao usuário informar valores de descontos condicionados e incondicionados concedidos pelo prestador de serviço ao seu tomador.
- **Situação:** esta opção é destinada ao vínculo da situação da nota fiscal que está sendo declarada.

#### Aba Impostos

- **ISS Retido:** nas situações em que o valor do ISS devido sobre a prestação de serviço é retido pelo tomador de serviço, deve ser selecionada a opção "sim" para que não seja gerada uma nova guia de recolhimento de ISS para o prestador de serviços. Diferentemente, ou seja, se o valor do ISS não foi retido, deve-se selecionar a opção "não" e, caso o prestador do serviço não esteja isento do pagamento de ISS, será gerada a guia de cobrança.
- **Simples Nacional:** esta opção é utilizada para informar se o prestador de serviços é ou não optante do Simples Nacional. A informação deste campo é fundamental para geração do imposto. Caso esse campo esteja marcado no momento da emissão da nota, o sistema não gerará a guia de recolhimento, pois o imposto deverá ser recolhido por meio do Documento de Arrecadação do Simples Nacional sendo o valor pago, posteriormente, repassado ao Município. Caso esteja desabilitada esta opção, o sistema gerará normalmente a guia de recolhimento para que o valor do imposto seja recolhido diretamente na Prefeitura
- **Incentivo Fiscal:** esta opção é utilizada pra informar se o prestador de serviços possui ou não incentivo fiscal.
- **Exigibilidade do ISS:** esta opção somente pode ser selecionada para indicar se o Município pode ou não exigir o pagamento do ISS do contribuinte, conforme detalhes dessa opção também constantes na aba ISSQN do cadastro da empresa, descritos no tópico 2.1 deste manual.
- **Regime Especial:** esta opção deve ser selecionada se a empresa atuar em regime especial de tributação, conforme descrito anteriormente no tópico 2.1 deste manual.
- **INSS, IRRF, SEST/SENAT, PIS, COFINS, CSLL:** caso se deseje que o valor desses impostos a serem pagos em decorrência da prestação do serviço seja incluído na mesma guia de pagamento



do ISS, deve-se selecionar suas respectivas opções. Para que o valor desses impostos seja calculados, é necessário marcar o checkbox e informar o valor da Base Cálcl. e o valor da Alíquota para o cálculo do imposto.

## Aba Obra

Essa opção é destinada à vinculação de uma obra à nota fiscal, caso ela seja referente à prestação de serviços de construção.

## Itens

- ♦ **Item:** o número do item que está sendo inserido, é preenchido automaticamente pelo sistema.
- ♦ **Descrição:** digitar as informações sobre o serviço prestado.
- ♦ **Medida:** indicar a unidade de medida do serviço prestado, como, por exemplo, “horas” ou “Km” (quilômetros).
- ♦ **Quantidade:** informar a quantidade do serviço prestado.
- ♦ **Valor Unitário:** definir o valor unitário do serviço prestado.
- ♦ **Valor Total:** neste campo deve ser informado o valor total de cada item. Para tanto, deve-se considerar as seguintes situações: se foram informados a quantidade e o valor unitário de cada item da nota fiscal, o sistema fará o cálculo e informará automaticamente o resultado neste campo.
- ♦ **Alíquota:** definir a alíquota do ISS que incidirá sobre a prestação do serviço. É possível que haja uma alíquota diferente para cada tipo de serviço prestado. Se o usuário preferir, é possível definir a alíquota padrão utilizada no município e fixa-lá ao efetuar um lançamento. Para tanto, basta acessar o item 1.20 - Configurações, na aba Notas Fiscais e na sub-aba “Avulsa”, onde há dois parâmetros (“Não Permitir Alteração de Alíquota na Nota Fiscal Avulsa” e “Alíquota Fixa Nota Avulsa”) que podem bloquear ou não a alteração da alíquota, conforme já explicado anteriormente neste manual.
- ♦ **D.Cond.:** este campo é destinado ao vínculo do valor do desconto condicional.
- ♦ **D.Incon.:** este campo é destinado ao vínculo do valor do desconto incondicional.
- ♦ **Deduz:** este campo é destinado ao vínculo do valor da dedução da base de cálculo.

Depois de todas as notas fiscais terem sido lançadas no sistema, deve-se clicar no botão “ok” ou “fechar movimento” para que o movimento seja fechado.

Para gerar a guia de recolhimento do imposto deve-se clicar no botão “gerar guia” e, em seguida, deve-se clicar no botão “imprimir”.

É importante observar que, depois de realizado o fechamento de um movimento econômico, as notas fiscais vinculadas a ele não poderão mais ser alteradas. Ou seja, para alterar as notas fiscais já lançadas no sistema, é necessário que o movimento econômico ao qual elas estão vinculadas seja reaberto. Caso a guia de recolhimento de ISS referente a esse movimento já encerrado já tenha sido paga, será necessário, primeiramente, extornar o pagamento dessa guia. Em seguida, deve-se reabrir esse movimento econômico, cancelar a nota fiscal desejada por meio do item 03.05 e, depois disso, fechar novamente o movimento econômico e gerar uma nova guia de recolhimento de ISS. É importante observar que o sistema substituirá automaticamente o lançamento de ISS realizado anteriormente sobre esse movimento econômico que foi reaberto pelo novo lançamento de ISS que foi realizado neste momento posterior ao cancelamento da nota fiscal.



Além disso, caso de trate de notas fiscais declaradas em movimentos econômicos dos tipos “NFe” e “NFe complementar”, essas declarações não deverão ser alteradas pelo fato de serem criadas automaticamente no sistema após a emissão da nota fiscal eletrônica por meio do sistema ISSWeb.

### 03.04.02 - Declaração de Prestador Simplificado

Esta opção é utilizada para fazer a declaração de todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços de modo simplificado. Todas as notas fiscais deverão ser declaradas, sem exceção.

As notas fiscais também podem ser declaradas pelos contribuintes por meio do sistema ISSWeb. Nesse caso, as informações declaradas serão gravadas em tempo real no banco de dados da Prefeitura e, automaticamente, estarão disponíveis nesta opção do SIA7 para serem consultadas e alteradas, caso necessário.

Antes de declarar as notas fiscais, é necessário localizar o prestador e criar o movimento econômico ao qual serão vinculadas todas as notas fiscais que pertencem a esse movimento. Para criar o movimento, deve-se clicar em “Novo”, localizado no canto superior esquerdo da tela. Em seguida, deve-se preencher os campos a seguir:

- **Cadastro:** esse campo é destinado ao vínculo do cadastro que está realizando a declaração de prestador simplificada. Assim que vincular o código do cadastro, o sistema preencherá automaticamente o campo referente ao CNPJ.
- **Mês:** informar o mês em que foram emitidas as notas fiscais que serão declaradas.
- **Ano:** informar o ano em que foram emitidas as notas fiscais que serão declaradas.
- **Data de Lançamento:** informar a data em que será declarada a emissão das notas fiscais.
- **Tipo do Movimento:** informar o tipo de movimento que será declarado. Os tipos dos Movimentos disponibilizados pelo sistema são os seguintes:
  - ♦ **01 – Normal:** o tipo de movimento “normal” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que não são optantes pelo Simples Nacional e que não têm nenhuma particularidade em relação à cobrança de ISS. A declaração de notas fiscais de um movimento do tipo normal gera uma guia de recolhimento de ISS.
  - ♦ **02 – Complementar:** o tipo de movimento “complementar” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que já fizeram uma declaração normal que já foi fechada, mas ainda há algumas notas fiscais que devem ser acrescidas a essa declaração por pertencerem ao mesmo movimento econômico.
  - ♦ **03 - Sem Movimento:** o tipo de movimento “sem movimento” deve ser utilizado nas declarações dos contribuintes que não emitiram nenhuma nota fiscal no mês, ou seja, que não tiveram movimento econômico. Sendo assim, a declaração realizada com este tipo de movimento não gerará guia de recolhimento de ISS.
  - ♦ **04 – Informativo:** o tipo de movimento “Informativo” deve ser utilizado na declaração dos contribuintes que possuem isenção de ISS ou que pagam ISS estimado ou fixo. Nesse caso, não será gerada guia de recolhimento de ISS.
- **Dt Fechamento:** esse campo é preenchido automaticamente com a data atual do momento do fechamento da declaração.

Nos campos abaixo, devem ser vinculadas as informações da descrição da declaração da nota fiscal, o valor total dos serviços prestados, o valor da dedução da base de cálculo e a alíquota sobre qual será calculada o valor do imposto.

### 03.04.03 - Declaração do Tomador

Esta opção é utilizada para fazer a declaração das notas fiscais dos serviços prestados realizada pelo tomador dos serviços. Essa declaração também pode ser registrada pelo tomador de serviço no sistema ISSWeb e, posteriormente, os dados informados nessa declaração poderão ser consultados ou alterados por meio desta opção do módulo Mobiliário do SIA7.



O procedimento para o lançamento das notas fiscais de prestação de serviço recebidas pelos tomadores de serviços é igual ao procedimento que deve ser realizado para o lançamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços. Sendo assim, o usuário deve seguir as mesmas explicações descritas logo acima no item 03.04.01-Declaração do Prestador, deste manual.

Porém, o usuário deve estar atento a uma diferença existente entre estes dois procedimentos em relação à retenção do valor do ISS na nota fiscal. Na declaração do prestador, são declaradas as notas fiscais emitidas pelo prestador em razão dos serviços prestados a um tomador. Caso seja selecionada a opção “S” no espaço “imposto retido”, significará que o ISS incidente sobre o valor do serviço prestado foi retido pelo tomador do serviço no momento do pagamento do valor da nota fiscal que está sendo lançada; sendo assim, no momento em que for registrada essa declaração, não será gerada nova guia de recolhimento de ISS, a fim de que o mesmo imposto não seja pago duas vezes sobre a mesma prestação de serviços. Por outro lado, sendo selecionada a opção “N”, será gerada guia de recolhimento de ISS, pois o imposto não foi retido pelo tomador e deve ser pago pelo prestador.

Diferentemente, na declaração do tomador, são declaradas as notas fiscais recebidas pelo tomador daquele que lhe prestou serviços. Por isso, caso seja selecionada a opção “S” no espaço “imposto retido”, significa que o ISS incidente sobre o valor do serviço recebido pelo tomador foi retido por esse tomador no momento do pagamento do valor da nota fiscal que está sendo lançada; sendo assim, no momento em que for registrada essa declaração, será gerada uma guia para que o tomador recolha, em favor da Prefeitura, o valor do ISS que reteve. Por outro lado, sendo selecionada a opção “N”, não será gerada guia de recolhimento de ISS neste momento, pois caberá ao prestador do serviço recolher o valor do imposto devido.

#### **03.04.04 - Instituição Financeira**

Esta opção é utilizada para fazer a declaração dos valores dos serviços prestados pelas instituições financeiras. Essa declaração também pode ser emitida pelas instituições financeiras no sistema ISSWeb e, posteriormente, os dados informados nessa declaração poderão ser consultados ou alterados por meio desta opção do módulo Mobiliário do SIA7.

O procedimento para o lançamento dos valores da prestação de serviço realizados pelas instituições financeiras é igual ao procedimento que deve ser realizado para o lançamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços. Sendo assim, o usuário deve seguir as mesmas explicações descritas logo acima, no item 03.04.0-Declaração do Prestador Simplificada, deste manual.

Porém, o usuário deve estar atento a uma diferença existente entre estes dois procedimentos, pois esta declaração é realizada por um prestador de serviço específico: as instituições financeiras.

#### **03.04.05 - Gera Escrituração de Tomador Automaticamente**

Esta opção é utilizada para realizar a declaração de tomadores automaticamente, quando essa declaração estiver pendente. Assim, realizando a escrituração das notas emitidas para o período em questão e realizando também o lançamento do imposto.

Para que seja possível realizar essa operação, é necessário informar a referência das notas emitidas, ou seja, o mês da emissão dessas notas e também o Módulo do cadastro do tomador para o qual será realizada a escrituração automática. Ou seja, se o tomador for uma pessoa física, deve ser selecionada a opção “Contribuinte” e, caso seja uma pessoa jurídica do município, deve ser selecionada a opção “Mobiliário”. Após vincular as informações, é necessário clicar em “Pesquisar”, opção localizada ao lado direito da tela, na parte superior; assim o sistema listará todas as notas que estão neste filtro especificado. Para finalizar a geração, basta selecionar a nota e clicar em “Gerar”, opção localizada na parte inferior direita da tela.

#### **03.05.01 - Geração de Guias de ISSQN**

Esta opção é destinada à geração de guias de uma cadastro específico. Para realizar o procedimento, é necessário preencher: o campo “Referência”, que é o mês em que foi gerada a nota; o campo “Módulo”, que





é referente ao módulo de geração da nota; o campo "Cadastro", que é referente ao cadastro para o qual o débito foi lançado; o campo "Tipo de Pesquisa", informando se essa guia a ser gerada são as guias dos serviços tomados, os quais possuem o imposto retido, ou dos serviços prestados, e preencher o campo "Cobra Expediente" para definir se será lançado o valor do expediente junto a guia ou não.

### 03.05.02 - Geração das Guias dos Movimentos Pendentes

Esta opção é destinada à geração das guias de movimentos pendentes. É uma tela que possibilita a geração dos movimentos de mais de uma referência. Para realizar o procedimento, é necessário preencher: o campo "Referência", que é o mês em que foi gerada a nota; o campo "Módulo", que é referente ao módulo de geração da nota; o campo "Tipo de Pesquisa", informando se essa guia a ser gerada são as guias dos serviços tomados, os quais possuem o imposto retido, ou dos serviços prestados; e, por fim, caso seja selecionada a opção "prestador", é necessário preencher o campo "Tipo Prestador" e informar se ele é ou não optante do Simples Nacional.

### 03.05.03 - Consulta Guias de ISSWEB

Esta opção é destinada à consulta das guias de ISSQN geradas pelo sistema web. Além de realizar a consulta dessas guias, é possível visualizar a situação tanto da guia como da dívida, sendo possível, dessa forma, emitir uma segunda via ou realizar um estorno da guia. Para realizar a consulta, é necessário preencher os campos: "Referência", que é o mês em que foi gerada essa guia; o campo "Módulo", que é referente ao módulo de geração da guia - Módulo Mobiliário ou Módulo Diversas - e a opção "Cadastro", que é referente ao cadastro para o qual o débito foi lançado. Os campos "Cós. Guia", "Vencimento", "Nro. NF", "Situação da Guia" e "Situação da Dívida" são filtros adicionais, sendo que seu preenchimento não é obrigatório. Os botões referentes ao estorno da guia e à emissão da segunda via estão localizados na parte inferior da tela, ao lado esquerdo.

## 04 - CÁLCULO

### 04.01 - Cálculo Anual

Esta opção é utilizada para gerar os lançamentos anuais dos tributos relacionados ao módulo Mobiliário, tais como o ISS e a taxa de licença de localização.

As funções de cálculo disponibilizadas pelo sistema utilizam informações cadastradas em diversos itens do módulo Mobiliário, como, por exemplo: os setores de vencimentos cadastrados no item 01.02-Setor de vencimento; os descontos que podem ser concedidos sobre o valor do tributo a ser pago, cadastrados no item 01.03-Descontos; o código de cobrança, cadastrado no item 01.01-Código de cobrança; e as definições das atividades e dos valores da tabela de cálculo, cadastradas, respectivamente, nos itens 01.04-Manutenção das atividades e 01.08-Tabela de Cálculos. Portanto, qualquer problema que eventualmente ocorra no momento da realização do cálculo provavelmente estará relacionado com a configuração de algum desses itens.

Para gerar o lançamento anual de um tributo, deve-se preencher os campos apresentados na figura abaixo e descritos logo em seguida:

- **Setor:** informar o código do setor de vencimento. Este código pode ser pesquisado no cadastro de setores de vencimento por meio do botão com a lupa localizado ao lado direito deste campo. Com essa informação, o sistema calculará automaticamente o valor do tributo para todos os cadastros que pertencem ao setor de vencimento informado.
- **Exercício:** informar o exercício em relação ao qual serão gerados os lançamentos dos tributos.
- **Data de Cálculo:** informar o dia em que está sendo realizado o cálculo do tributo. É importante observar que, durante a realização do cálculo, o sistema verifica a compatibilidade entre a data informada neste campo e a data cadastrada no setor de vencimento informado no campo "setor"; se



a data do setor de vencimento for anterior à data do cálculo, o sistema emitirá uma mensagem informando que a data do setor de vencimento é inferior à data de abertura da empresa; nesse caso, para que o cálculo possa ser realizado, é necessário que se crie um novo setor de vencimento com data posterior à da abertura da empresa ou que se altere a data de um setor de vencimento já existente.

- **Cadastro Inicial e Cadastro Final:** neste dois campos devem ser informados, respectivamente, o número do cadastro onde deve ser iniciado o cálculo dos tributos e o número do cadastro onde esse cálculo deve ser encerrado. Assim, por exemplo:
  - ♦ para determinar que seja calculado o tributo apenas para o cadastro número 1, deve-se informar o número “1” tanto no campo “cadastro Inicial” quanto no campo “cadastro final”;
  - ♦ para determinar que seja calculado o tributo para todos os cadastros, deve-se informar o número “0” no campo “cadastro inicial” e o número “9999999” no campo “cadastro final”.
- **Calcular Apenas:** neste campo deve ser informada a receita principal que será calculada. Assim, o sistema filtrará todos os cadastros do setor de vencimento informado que estão dentro do limite de cadastros estabelecido e que contêm a receita principal informada na definição de cálculo.
- **Calcular e Efetivar:** quando este campo estiver selecionado, o sistema realizará os cálculos e, em seguida, gravará os resultados obtidos no módulo Financeiro do sistema. Diferentemente, se este campo estiver desmarcado, o sistema fará uma projeção de valores apenas para conferência do usuário. Todavia, é importante observar que não se deve fazer apenas a projeção do cálculo, ou seja, para não ocorrer problemas futuros no controle dos tributos, sempre que uma projeção for feita, posteriormente deve-se calcular e efetivar esses tributos.
- **Data Abertura Inicial e Data abertura Final:** estes dois campos são referentes a filtros utilizados para realizar o cálculo. Por exemplo, caso o usuário do sistema queira calcular todos as empresas que foram abertas entre 01/01/2014 e 06/06/2014, os campos disponibilizados devem ser preenchidos com essas respectivas datas, além de ser informado o número “0” no campo “cadastro inicial” e o número “9999999” no campo “cadastro final.
- **Inscrição Munic. Inicial e Inscrição Munic. Final:** estes dois campos são referentes a filtros utilizados para realizar o cálculo. Por exemplo, caso o usuário do sistema queira calcular todos as empresas que possuem a inscrição municipal entre “1” e “1000000”, os campos disponibilizados devem ser preenchidos com esses respectivos valores, além de ser informado o número “0” no campo “cadastro inicial” e o número “9999999” no campo “cadastro final.

Depois de todos os campos da tela terem sido preenchidos, deve-se clicar no botão “calcular” para que o sistema efetue o cálculo. Assim que o sistema terminar o cálculo, as guias para recolhimento dos tributos gerados poderão ser impressas por meio do botão “imprimir guias”, localizado na parte inferior da tela. Observe-se que o botão “consulta de lançamento”, também localizado na parte inferior da tela, permite a conferência dos valores calculados por meio do botão “Lançamentos”.

Ao iniciar o cálculo, o sistema verifica se existe algum lançamento para os cadastros selecionados com o preenchimento dos campos descritos acima; caso exista algum lançamento que ainda não foi pago, o sistema substituirá esse lançamento por um novo, com o valor do tributo atualizado. No entanto, a substituição de um lançamento pode ocasionar alguns problemas quando a guia ou o carnê de recolhimento do tributo está no padrão “ficha de compensação” e já foi entregue ao contribuinte. O “recálculo” do tributo gera um novo código de barras para o novo lançamento que substituirá o anterior; com isso, o código de barras da guia ou do carnê que está com o contribuinte que foi substituído pelo novo lançamento não será mais encontrado no sistema para a efetivação das baixas do pagamento, caso o contribuinte pague essa guia ou esse carnê inicial e não o substituto.

Outra situação que exige muita atenção ocorre quando o sistema, no momento da realização do cálculo, verifica que determinado cadastro possui um lançamento com algumas parcelas pagas; caso o usuário ignore esta informação e determine que a operação de cálculo seja realizada, os valores calculados neste momento posterior serão sobrepostos aos valores calculados anteriormente, implicando, assim, na perda da baixa das parcelas já pagas.

#### 04.02 - Consulta de Débitos



Esta opção equivale à opção 03.01 - Consulta de Débitos do menu "Consultas" do módulo Financeiro do sistema.

Por meio desta opção, é possível consultar todos os débitos (ou seja, dos créditos devidos à Fazenda Municipal) que estejam relacionados ao contribuinte selecionado. Entende-se por "débito" o valor correspondente às parcelas vencidas e não pagas de um crédito tributário devido pelo contribuinte à Fazenda Municipal; por isso, o débito pode ser entendido como sinônimo de "crédito devido".

Por meio deste item, emitem-se extratos de lançamentos, listagem de débitos, segunda via da guia do lançamento, confissão de débito. Além disso, este é o único item do módulo Financeiro do sistema em que é possível realizar parcelamento de débitos, havendo ainda a opção de simular os parcelamentos antes de concluí-los.

- **Tipo de Consulta:** esta opção confere a possibilidade de realizar uma consulta de débitos do contribuinte (ou de créditos devidos à Fazenda Municipal) tendo como base o número de cadastro, o código do contribuinte ou o ano, a vara e o número de um processo judicial além do cadastro vinculado ao módulo escola. Ou seja, é possível consultar os débitos exclusivos de determinado imóvel, empresa, unidade consumidora ou propriedade rural, bem como os débitos completos de todos os cadastros e negócios de determinado contribuinte, ou, ainda, os débitos constantes em um processo judicial;
- **Data Refer.:** informar a data de referência para o cálculo dos acréscimos legais (correção monetária, multas e juros de mora) sobre o valor original do débito do contribuinte (ou do crédito devido à Fazenda Pública). Quando este item for utilizado para emitir uma guia de cobrança acumulada, cuja data de vencimento não corresponda à data atual, é interessante alterar a data de referência, informando, neste campo, a mesma data informada no campo "data de vencimento", a fim de evitar que o órgão público deixe de receber os valores referentes à correção, à multa e aos juros que seriam acrescidos ao valor original do débito entre o dia da emissão da guia até o dia do seu vencimento. Assim, por exemplo, se uma guia de cobrança acumulada é emitida com a data de referência de 12/07/2010 e com a data de vencimento em 16/07/2010, os valores de correção, multa e juros serão calculados apenas até a data da emissão da guia; diferentemente, se a guia for impressa com data de referência de 20/07/2010, nela constará o valor original acrescido de correção, multa e juros calculados até a data do vencimento;
- **Módulo:** é um campo de retorno de informação que está diretamente relacionado ao tipo de consulta escolhido, como segue: quando estiver selecionada a opção "cadastro" no campo "tipo de consulta", deve-se informar, neste campo, o módulo a que pertence o crédito em aberto que será consultado; diferentemente, quando estiver selecionada a opção "contribuinte" ou a opção "proc. judicial", o campo "módulo" ficará oculto, pois o sistema se encarrega de procurar os créditos devidos pelo contribuinte ou os dados do processo em todos os módulos do SIA;
- **Cadastro ou Código Contribuinte ou Número do Processo Judicial:** nesta opção deve-se informar ou selecionar, por meio de consulta, o código do cadastro do imóvel, da empresa ou o código do contribuinte ou o ano, a vara e o número do processo judicial, de acordo com a opção selecionada no tipo de consulta. Em seguida, ao teclar "enter", serão apresentados, na tela, todos os valores lançados que eventualmente estiverem em aberto.
- **Seleção:** para selecionar as parcelas em aberto a serem pagas ou parceladas, deve-se assinalá-las na primeira coluna da esquerda, onde existe um pequeno quadrado com um "x" vermelho. Ao assinalar-se com o mouse uma parcela, o "x" será trocado pela letra "v" na cor verde;
  - **Resumo:** ao selecionar-se o débito, na aba "Resumo", localizada no canto inferior esquerdo da tela, será apresentada uma coluna com os valores a serem pagos ou parcelados, que representa o total dos registros selecionados;
  - **REFIS:** informar o código do REFIS que será utilizado no momento do parcelamentos dos débitos.
  - **Nº de Parcelas:** informar o número de parcelas que o contribuinte deseja pagar, desde que não ultrapasse a quantidade de parcelas autorizadas para parcelamentos pela lei municipal;
  - **Tipo de Cálculo:** nesta opção deve-se determinar se o parcelamento será realizado em parcelas iguais ou com entrada;



- ♦ **Acréscimos:** no primeiro campo será informado o índice, em porcentagem, dos juros mensais. No segundo campo será especificada a forma como será cobrada esta porcentagem dos juros, podendo ser:
  - **Juros por parcela:** nesta opção, os juros incidem por parcela, ou seja, se for especificado um índice de 2%, será realizado um cálculo de 2% por parcela, independentemente da quantidade de parcelas em que foi realizado o parcelamento;
  - **Juros progressivo:** nesta opção, os juros incidem sobre o valor em aberto do débito;
  - **Juros fixos sobre o débito:** nesta opção, os juros são cobrados pela porcentagem fixa, ou seja, se for especificado um índice de 2%, o cálculo será realizado apenas uma vez sobre o valor total do débito, independentemente da quantidade de parcelas em que foi realizado o parcelamento.
- ♦ **Vencimento:** especificar a data de vencimento da primeira parcela ou da parcela única;
- ♦ **Valor da 1ª Parcela:** quando, no tipo de cálculo, for selecionada a opção “parcelamento com entrada”, o sistema permite que o usuário insira o valor a ser pago como entrada e, ao lado, será aberto um campo onde o sistema informará o valor das demais parcelas fixas; diferentemente, quando a opção escolhida for “parcelas iguais”, o sistema calculará automaticamente o valor dessas parcelas;
- ♦ **Nº Processo:** no primeiro campo deve ser informado o número do processo interno do parcelamento e, no segundo campo, a data desse processo;
- ♦ **Descontar Acréscimo Embutido:** esta opção, quando selecionada, determina que todos os acréscimos constantes na 14ª coluna de visualização das despesas sejam descontados; por exemplo, se, ao fazer um parcelamento, a opção de acréscimo utilizada foi a de juros por parcela e, antes do fim do prazo do parcelamento, o contribuinte resolver quitar todas as parcelas restantes, o usuário do sistema deverá selecionar esta opção para que o sistema desconte esses acréscimos;
- ♦ **Incidir Descontos:** ao clicar nesta opção, o sistema fará incidir os descontos de acordo com o incentivo fiscal, caso as opções 01.05-REFIS (programa de recuperação fiscal) e 01.06-Itens do REFIS do menu Parâmetros estejam alimentadas;
- ♦ **Emitir Pedido:** quando se seleciona este campo e, em seguida, tecla-se “confirma”, aparecerá, na tela, o carnê do parcelamento realizado; após a impressão do carnê, o sistema apresentará uma tela com o termo de confissão de débito a ser impresso.
- ♦ **Outras Receitas:** segunda aba localizada na parte inferior da tela “Consulta de Débitos”. Nesta opção poderá ser inserida a taxa de expediente, os honorários ou qualquer outra taxa que deva ser cobrada e ainda não foi lançada. Clicando-se na lupa, localizada ao lado do campo “código”, será aberta uma lista com as taxas a serem cobradas; caso seja necessário cadastrar uma nova taxa, deve-se clicar no botão “novo”, localizado no canto inferior esquerdo da tela, ou utilizar-se a opção 02-Cadastrados do módulo “Receitas diversas”. Após escolher a taxa a ser inserida, deve-se selecioná-la e clicar no botão “adicionar”.

**Solicitante:** terceira aba localizada na parte inferior da tela “Consulta de Débitos”. Nesta opção será informado o nome do contribuinte solicitante do parcelamento, além de outras informações que podem auxiliar na identificação e na localização do solicitante;

**Outros Descontos:** quarta aba localizada na parte inferior da tela. Esta opção permite realizar descontos em porcentagem ou em reais, porém estes descontos devem ser explicados detalhadamente no campo “motivo do desconto”. Para validar os descontos, é necessário clicar no botão **Descontar**, localizado no canto inferior direito da tela;

**Observações:** nesta aba é aberta uma área para digitação de texto, onde pode ser registrada qualquer ocorrência ou informação útil para futuras consultas.

#### Botões da parte superior

**Extratos:** esta opção permite visualizar todos os lançamentos efetuados para o cadastro em questão, independentemente da situação do pagamento;



**Débitos:** nesta opção são apresentados apenas os créditos em aberto da Fazenda Pública referentes ao cadastro em questão;

**Termos:** esta opção é utilizada para a impressão do termo de confissão de débitos, quando esse termo não foi impresso juntamente com o carnê de créditos constituídos. Na tela de impressão consta o código do crédito devido gerado para o parcelamento e a opção de escolha do tipo do layout (modelos 1 ou 2);

**2ª via:** esta opção permite a impressão da segunda via de guias ou de carnês ou, ainda, da ficha de compensação. A impressão será realizada de acordo com as opções selecionadas nos filtros da tela "Emissão de Guias" apresentada pelo sistema;

**Simulação:** esta opção é utilizada para estabelecer os parâmetros dos valores do parcelamento para o contribuinte. Para realizar a simulação, é necessário selecionar os créditos em aberto e preencher os campos da aba "Resumo", conforme explicado anteriormente. Ao término do preenchimento, deve-se clicar no botão "Simular" ao invés do botão "Confirma" e, então, será exibida, na tela, a simulação dos valores de várias parcelas, podendo o contribuinte adequar a quantidade de parcelas que melhor atender à sua situação;

**Consulta:** esta opção permite a realização de várias consultas relacionadas à origem do parcelamento, ao estorno de parcelamento, dentre outras informações.

- ♦ **Origem do parcelamento:** esta opção é utilizada para consultar a origem do parcelamento. Esta consulta é realizada pela emissão de uma lista que contém cada uma das parcelas que constituem a origem do parcelamento, com o valor principal de cada uma, além dos valores de correção monetária, de multa e de juros e também de outros acréscimos. Os valores de correção monetária, de multa e de juros que aparecem nessa tela estão atualizados até a data em que foi realizado o parcelamento. Esta opção também deve ser utilizada para a inserção manual da origem do crédito devido quando, após a conversão das informações em razão da troca de programas, não haja informação registrada sobre a origem dos parcelamentos. Além disso, por meio desta opção é possível alterar a origem do parcelamento; para tanto, deve-se selecionar, na tela principal, uma das parcelas que constituem o parcelamento;
- ♦ **Guias Emitidas - Cobrança Acumulada:** esta opção é utilizada para consultar as guias de cobrança acumulada que foram emitidas, ou seja, as guias emitidas para que o contribuinte pague os valores referentes a vários débitos e/ou a vários exercícios/anos em uma só parcela. Observe-se que o número de guias que será consultado nesta opção será gerado quando se inserir a quantidade "1" no campo "número de parcelas" da aba "resumo" do item 03.01 em questão;
- ♦ **Alteração de Vencimento:** esta opção permite alterar a data do vencimento das parcelas, mas deverá ser utilizada apenas para a correção de equívocos de datas geradas erroneamente, e não para deixar de arrecadar juros, multas e correções;
- ♦ **Estorno de Parcelamento:** esta opção permite que seja feito estorno do parcelamento. Para realizar o estorno, deve-se consultar a aba "Visualizar", alimentar um dos campos de pesquisa e clicar no botão "pesquisar"; em seguida, o sistema trará as informações sobre os parcelamentos desejados. Para selecionar o parcelamento desejado, deve-se clicar duas vezes em cima desse parcelamento e, então, aparecerá na tela o parcelamento gerado. Com o parcelamento em tela, será possível refazê-lo por meio da tecla "refazer" ou estorná-lo por meio da tecla "estornar". Antes de realizar o estorno, o sistema solicitará a confirmação dessa operação;
- ♦ **Cadastra Origem do Parcelamento:** esta opção é utilizada para incluir, alterar ou até mesmo para excluir algum crédito devido que corresponda à origem de um determinado parcelamento. Deve ser utilizada quando, após a conversão das informações em razão da troca de programas, não haja informação registrada sobre a origem dos parcelamentos. Sendo assim, a inserção manual da origem do parcelamento no cadastro torna-se necessária pois, sem essa origem, não é possível realizar o estorno do parcelamento;
- ♦ **Relação dos estornos de parcelamentos:** opção utilizada para emitir uma relação dos estornos de parcelamentos realizados para o cadastro em questão.
- ♦ **Consulta de Protesto:** opção utilizada para verificar se os débitos deste cadastro estão vinculados a alguma certidão de protesto.



- ♦ **Consulta de Ajuizamentos:** opção utilizada para verificar se os débitos deste cadastro estão vinculados a algum processo judicial.

#### 04.03 - Consulta de Guias

Esta é destinada à consulta de todas as guias de cobrança acumulada emitidas em relação às empresas ou aos contribuintes registrados no SIA. A consulta pode ser realizada por meio do número da guia, do nome do requerente, da data de vencimento da guia, do cadastro, do nosso número ou do número processo. Após a realização da consulta, deve-se clicar duas vezes sobre a guia desejada e, então, o sistema abrirá uma tela, na aba "Parcelas", com a relação de todos os créditos que compõem a guia acumulada que foi selecionada.

#### 04.04 - Consulta de Lançamentos

Esta opção equivale à opção 03.05-Consulta de Lançamentos do menu "Consultas" do módulo Financeiro do sistema.

Por meio desta opção é possível consultar todos os lançamentos relativos a determinado cadastro e correspondentes ao módulo informado no campo respectivo. Esta consulta apresenta os valores dos créditos atualizados até determinada data, realiza cálculos de acréscimos legais, tais como multas e juros, e, além disso, demonstra a situação atual dos pagamentos, indicando as parcelas pendentes de pagamento e as parcelas pagas.

Para auxiliar o usuário em sua análise, o SIA apresenta a área de informações em preto, destacando, em negrito, as divisões principais e, na cor vermelha, as informações sobre os lançamentos correspondentes a créditos constituídos que ainda não foram quitados e que possuem parcela(s) pendente(s).

Para visualizar os lançamentos de determinado imóvel, deve-se preencher as seguintes informações na tela do item em questão:

**Atualização:** informar a data base a ser utilizada para calcular os acréscimos legais (correção monetária, multas e juros de mora) que serão aplicados ao valor original do crédito constituído;

**Módulo:** informar o módulo correspondente ao lançamento que se deseja consultar;

**Cadastro:** informar o código de inscrição cadastral, utilizando, se necessário, o recurso da pesquisa na lista de cadastros por meio do botão de pesquisa localizado ao lado direito deste campo. Quando informado um código válido, o sistema apresentará todos os lançamentos relacionados a ele da seguinte forma:

- ♦ Na parte superior da área de trabalho há uma faixa longitudinal em que é apresentada uma relação completa de todos os **lançamentos** existentes, ano a ano, com doze colunas de informações diversas sobre o lançamento. Os lançamentos correspondentes a créditos que ainda não foram quitados são destacados em vermelho. Caso sejam necessárias mais informações, basta clicar na aba "Receitas", localizada ao lado da aba "Lançamentos", que o sistema disponibilizará outros tipos de informações, detalhando, assim, os tributos lançados.
- ♦ A parte inferior da tela de trabalho é dividida em duas colunas. Na coluna à direita são relacionadas as eventuais **parcelas em aberto**, correspondentes às guias dos créditos correspondentes aos lançamentos indicados na parte superior dessa tela. Assim como na parte superior da tela, é possível acessar outras informações sobre essas parcelas por meio da aba "Receitas", localizada ao lado da aba "Parcelas em aberto", onde serão apresentados novos detalhes sobre os tributos;
- ♦ Na coluna localizada no lado esquerdo da parte inferior da tela são relacionadas todas as **parcelas pagas**, correspondentes às guias dos créditos correspondentes aos lançamentos indicados na parte superior da tela. Assim como na parte superior da tela, é possível acessar outras informações sobre essas parcelas por meio da aba "Receitas", localizada ao lado da aba "Parcelas pagas", onde serão apresentados novos detalhes sobre os tributos;



- ♦ No final das duas colunas da parte inferior da tela estão listadas as informações financeiras sobre cada tipo de parcela e uma **totalização geral** das informações listadas. Essas mesmas informações relacionadas aos lançamentos são apresentadas no final da tela;
- ♦ No botão “**Funções**”, localizado na extrema direita da parte superior da tela, constam sete opções de consulta e de impressão referentes aos lançamentos, conforme listado abaixo:
  - ♦ **Extrato Completo:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os valores lançados para determinado cadastro, discriminando parcela por parcela do crédito constituído, informando, em relação aos créditos pagos, a data de pagamento, a data de movimento, o banco e o lote do pagamento. Esta tela está explicada detalhadamente no menu “Relatórios”, item 07.14.01-Extrato por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
  - ♦ **Extrato Simplificado:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os valores lançados para o cadastro selecionado. A diferença entre o extrato simples e o extrato completo é a de que, no extrato simplificado, os valores são agrupados por exercício, ou seja, não se apresenta, de forma detalhada, parcela por parcela do crédito, como é feito no extrato completo. Esta tela está explicada detalhadamente no menu “Relatórios”, item 07.14.01-Extrato por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
  - ♦ **Listagem de Débito Completa:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os débitos (ou créditos devidos) do cadastro, discriminando parcela por parcela do crédito e mostrando a data de vencimento, o valor principal, os valores da correção monetária, da multa e dos juros e também o valor total. Esta tela está explicada detalhadamente no menu “Relatórios”, opção 07.13.01-Listagem dos Débitos por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
  - ♦ **Listagem de Débito Simplificada:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os débitos (ou créditos devidos) do cadastro. A diferença desta listagem com a listagem de débito completa é a de que, na listagem de débito simplificada, os valores são agrupados por exercício, ou seja, não se apresenta parcela por parcela do crédito como é feito na listagem de débito completa. Esta tela está explicada detalhadamente no menu “Relatórios”, item 07.13.01-Listagem dos Débitos por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
  - ♦ **Origem de parcelamento:** Esta opção é utilizada para consultar a origem do parcelamento. Essa consulta é realizada pela emissão de uma lista que contém cada uma das parcelas que constituem a origem do parcelamento, com o valor principal, além dos valores da correção monetária, da multa e dos juros e também de outros acréscimos. Os valores de correção monetária, de multa e de juros que aparecem nesta tela estão atualizados até a data em que foi realizado o parcelamento;
  - ♦ **Consulta de Guia Acumulada:** esta opção é utilizada para consultar as guias de cobrança acumulada que foram emitidas, ou seja, as guias emitidas para que o contribuinte pague os valores referentes a vários créditos e/ou a vários exercícios/anos em uma só parcela. Observe-se que o número de guias que será consultado nesta opção será gerado quando se inserir a quantidade “1” no campo “número de parcelas” da aba “Resumo”;
  - ♦ **Alteração de Vencimento:** esta opção permite alterar a data do vencimento das parcelas, mas deverá ser utilizada apenas para a correção de equívocos de datas geradas erroneamente, e não para deixar de arrecadar juros, multas e correções.

#### 04.05 - Compensação de Valores

Esta opção corresponde à opção 02.07-Compensação de valores do menu “Manutenção de Lançamentos” do módulo Financeiro do sistema.

A compensação é uma das formas de extinção do crédito tributário prevista no inciso II do artigo 156 do Código Tributário Nacional.

Sobre o direito à compensação tributária, o próprio Código Tributário Nacional determina, em seu art. 170, *que a lei pode, nas condições e sob as garantias que estipular, ou cuja estipulação em cada caso atribuir à autoridade administrativa, autorizar a compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra a Fazenda Pública.*



Portanto, se o Município competente para cobrar determinado tributo editar lei autorizando a compensação tributária, lei esta que pode ser o próprio Código Tributário Municipal, a autoridade administrativa poderá autorizar que se compensem créditos tributários da Fazenda Municipal em face de determinado contribuinte com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, que o mesmo contribuinte tenha em face dessa mesma Fazenda Municipal. Esses créditos do contribuinte em face da Fazenda Municipal podem decorrer da devolução de um valor pago a maior ou indevidamente a título de tributo pelo contribuinte à Fazenda Municipal ou também da liquidação de uma despesa do Município pela aquisição de bens ou serviços do contribuinte.

É importante observar que o exercício do direito à compensação tributária autorizado em lei é uma faculdade do contribuinte. Ou seja, a compensação de créditos recíprocos só ocorrerá se o contribuinte tomar a iniciativa de requerê-la junto ao poder público ou se o próprio poder público propô-la ao contribuinte e este aceitá-la. Caso o contribuinte não concorde com a compensação proposta pelo poder público, terá direito a receber o seu crédito líquido e certo sem quitar o seu débito. Essa voluntariedade do exercício do direito à compensação está no fato de o poder público possuir instrumentos próprios previstos em lei para executar o seu crédito tributário e, por isso, não poder impor a compensação tributária ao contribuinte, necessitando da sua concordância.

Apurado um crédito líquido e certo, vencido ou vincendo, do contribuinte em face da Fazenda Pública Municipal e havendo a concordância desse contribuinte com a realização da compensação desse débito da Fazenda com um crédito tributário devido pelo contribuinte a essa mesma Fazenda Pública, o procedimento da compensação deve ser realizado neste item 02.07, na forma descrita a seguir.

- **Atualização:** informar a data base para a realização do cálculo da eventual correção monetária, da multa e dos juros sobre o valor do crédito tributário lançado. Esta data deve corresponder à data da compensação, que deve ser lançada no sistema no mesmo dia em que for autorizada;
- **Módulo:** nesta opção o sistema assume o Mobiliário como módulo de lançamento e não permite alteração por parte do usuário. A compensação de outros tributos deverá ser feita nos respectivos módulos;
- **Cadastro:** informar o número da inscrição cadastral do contribuinte. Caso seja necessário, o botão de consulta permite selecionar este número a partir de outras informações relativas à inscrição cadastral. Após selecionar o código de inscrição cadastral, deve-se pressionar a tecla “enter” e, então, o sistema listará todos os eventuais créditos em aberto que estão disponíveis para compensação. A listagem padrão apresentada pelo sistema na área de trabalho indica os créditos em aberto e as suas respectivas parcelas. Caso se deseje consultar os créditos sem desdobros por parcelas, basta acionar a barra vertical pontilhada, com setas em suas duas extremidades, localizada do lado direito da tela; uma vez acionada esta barra, apresenta-se uma listagem ano a ano, crédito por crédito, sem desdobramentos em parcelas. Note-se que, com essa operação, a barra de mudança passa para o lado esquerdo da área de trabalho e, quando selecionada, volta à situação anterior;
- **Seleção:** com esta denominação, a primeira coluna da esquerda da tela destina-se a indicar quais os créditos ou as parcelas que serão compensados. Para indicar as parcelas ou os créditos a serem compensados, basta clicar na coluna “seleção” que o “x” vermelho será trocado por um sinal de “check-list” verde. No final da área de listagem é apresentado, em vermelho, o valor total atualizado dos créditos lançados e não pagos. Na parte inferior esquerda da tela, o sistema totaliza os valores dos créditos ou das parcelas assinalados para compensação;
- **Contabilizar?:** esta opção, uma vez assinalada, indica ao sistema que o valor da compensação deverá ser registrado como receita arrecadada nesta data, pois o recolhimento financeiro a ser registrado pela Fazenda é a contrapartida de um pagamento ao contribuinte efetivado por meio desta compensação. Esta é uma opção de exceção pois, na maioria dos casos, o valor a ser compensado por meio da redução no valor do crédito lançado foi apurado em outros registros da execução tributária ou orçamentária;

Quando assinalado esta opção o sistema habilita os campos: Conta, Lote e Data de Pagamento. Todos são de preenchimento obrigatório.

- **Tipo da Compensação:** sempre que o valor a compensar for menor que os valores dos créditos em aberto, é necessário escolher uma das opções para que o sistema recalcule as parcelas sobre as quais será feita a compensação; ou seja, deve-se determinar se o valor do crédito que o





contribuinte tem a receber será compensado fazendo-se a liquidação a partir das primeiras parcelas do crédito tributário devido à Fazenda Municipal (opção 01-Compensar nas primeiras parcelas) ou se esse valor será dividido proporcionalmente ao valor de cada parcela (opção 02-Compensar proporcionalmente);

- **Motivo:** campo de preenchimento obrigatório, selecione uma das opções que melhor identifique o motivo da compensação. O cadastro dos motivos de cancelamento são realizados na opção 1.10 do menu Parametros do Modulo Financeiro.
- **Processo:** este campo deve ser preenchido com o numero do processo que permite e/ou justifica o cancelamento do débito.
- **Justificativa:** reproduzir a descrição da justificativa da compensação constante do processo interno lançado para o valor que será compensado com o valor de determinado débito.
- **Valor a Compensar:** informar o valor a ser compensado no débito selecionado;
- **Data de Movimento:** informar a data da compensação que, como já dito acima, deve coincidir com a data em que foi autorizada a compensação;
- **Data de Pagamento:** informar a data do pagamento do débito. Lembrando que esse campo só é habilitado para preenchimento quando o checkbox "Contabilizar?" estiver selecionado.
- **Confirma:** confirmado o registro, o SIA recalcula os valores das parcelas a compensar e apresenta, em seguida, a mensagem: "Compensação Realizada com Sucesso". O SIA não altera o valor das parcelas existentes, apenas divide esse valor em "valor a pagar", que é apresentado nesta tela, e "valor pago por compensação", que é demonstrado nos relatórios apresentados ao acionar-se o botão "Funções";

**Funções:** situado no canto superior direito da tela, este botão abre as seguintes opções de impressão:

- **Extrato Completo:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os valores lançados para determinado cadastro, discriminando parcela por parcela do crédito, informando, em relação aos créditos pagos, a data de pagamento, a data de movimento, o banco e o lote do pagamento. Esta tela está explicada detalhadamente no menu "Relatórios", item 07.14.01-Extrato por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
- **Extrato Simplificado:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os valores lançados para o cadastro selecionado. A diferença entre o extrato simples e o extrato completo é a de que, no extrato simplificado, os valores são agrupados por exercício, ou seja, não se apresenta, de forma detalhada, parcela por parcela do crédito, como é feito no extrato completo. Esta tela está explicada detalhadamente no menu "Relatórios", item 07.14.01-Extrato por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
- **Listagem de Débito Completa:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os créditos devidos por determinado cadastro, discriminando parcela por parcela do crédito e mostrando a data de vencimento, o valor principal, os valores da correção monetária, da multa e dos juros e também o valor total. Esta tela está explicada detalhadamente no menu "Relatórios", opção 07.13.01.Listagem dos Débitos por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
- **Listagem de Débito Simplificada:** esta opção é utilizada para emitir um relatório que contenha todos os créditos devidos por determinado cadastro. A diferença desta listagem com a listagem de débito completa é a de que, na listagem de débito simplificada, os valores são agrupados por exercício, ou seja, não se apresenta parcela por parcela do crédito como é feito na listagem de débito completa. Esta tela está explicada detalhadamente no menu "Relatórios", item 07.13.01-Listagem dos Débitos por Cadastro do manual do módulo Financeiro;
- **Origem de parcelamento:** Esta opção é utilizada para consultar a origem do parcelamento. Essa consulta é realizada pela emissão de uma lista que contém cada uma das parcelas que constituem a origem do parcelamento, com seu valor principal, além dos valores da correção monetária, da multa, e dos juros e também de outros acréscimos que constituem a origem do parcelamento. Os valores de correção monetária, de multa e de juros que aparecem nesta tela estão atualizados até a data em que foi realizado o parcelamento;



#### 04.06 - Estornar Compensação de Valores

Esta opção equivale à opção 02.08-Estorno de compensação de valores do menu “Manutenção de Lançamentos” do módulo Financeiro do sistema. Seu objetivo é permitir que seja estornada uma compensação feita erroneamente, voltando, assim, ao valor original da parcela.

- **Atualização:** informar a data em que será realizado o estorno. O sistema informará automaticamente a data do computador, que poderá ser alterada, caso necessário;
- **Módulo:** nesta opção o sistema assume o Mobiliário como módulo de lançamento e não permite alteração por parte do usuário. O estorno da compensação de outros tributos deverá ser feito nos respectivos módulos;
- **Cadastro:** informar o número do cadastro. Caso seja necessário confirmá-lo, deve-se clicar no botão com a lupa, localizado ao lado direito deste campo, para abrir a tela de consulta. Depois de inserir o número de cadastro, deve-se teclar “enter” e, então, o sistema informará todas as compensações realizadas para o contribuinte. Em seguida, deve-se selecionar, na caixa ao lado esquerdo da tela, os créditos pagos por compensação que deverão ser estornados.
- **Data:** o sistema preencherá este campo com a data atual do computador, que pode ser alterada, caso necessário;
- **Estornar:** clicando neste botão, será aberta uma caixa de informação com a seguinte mensagem: “Estorno Realizado com Sucesso”.
- **Funções:** situado no canto superior direito da tela, este botão abre cinco opções de impressão: extrato completo, extrato simplificado, listagem de débito completa, listagem de débito simplificada e origem do parcelamento. Estas opções já estão descritas no item 04.05-Compensação de Valores.

#### 04.07 - Cancelamento de Lançamento

Esta opção corresponde à opção 02.03-Cancelamento do Lançamento do menu “Manutenção de Lançamentos” do módulo Financeiro do sistema. Tem como objetivo permitir o cancelamento de valores em aberto, ou seja, créditos lançados e ainda não pagos. Esta função deve ser utilizada quando se constatar, devido a uma reclamação do contribuinte ou por iniciativa do próprio Fisco, a existência de um lançamento indevido. O setor de arrecadação deve agir com responsabilidade e merecer a credibilidade dos contribuintes, portanto não lhe é permitido errar. Os erros excepcionalmente ocorridos em lançamentos devem ser corrigidos o mais rápido possível.

Considerando que um lançamento é feito em obediência à legislação tributária, o cancelamento de um lançamento deve ser precedido da formalização de um processo interno que fundamente e justifique essa operação. O cancelamento deve ser uma exceção, pois, caso se torne um processo rotineiro, denotará má qualidade, irresponsabilidade e incompetência do serviço público.

No SIA, uma vez realizado um lançamento, não será possível eliminá-lo do sistema; mesmo quando esse lançamento for cancelado, permanecerão registradas as informações sobre o lançamento e sobre o cancelamento, não sendo permitido eliminar ou apagar qualquer uma delas. Para cancelar eventuais lançamentos em aberto, é suficiente, nesta opção, preencher as seguintes informações:

- **Tipo de Consulta:** informar se a consulta dos débitos para o cancelamento será realizada através do Cadastro ou através do processo.
- **Atualização:** informar a data para cálculo da eventual correção monetária, das multas e dos juros sobre o valor do crédito lançado. Esta data deve corresponder à data do cancelamento, que deve ser lançada no sistema no mesmo dia em que for autorizado o cancelamento;
- **Módulo:** nesta opção o sistema assume o Mobiliário como módulo de lançamento e não permite alteração por parte do usuário. O estorno da compensação de outros tributos deverá ser feita nos respectivos módulos;
- **Exercício / Vara / Processo:** está opção é destinada as informações do processo cujo o débito que deseja cancelar esteja vinculado a ele.



- **Cadastro:** informar o código de identificação do cadastro correspondente ao lançamento que será cancelado. Caso seja necessário, basta clicar no botão com a lupa para que o sistema abra uma tela de consulta dos cadastros do Mobiliário. Após inserir o número de cadastro, deve-se teclar “enter” e, então, o sistema listará todos os eventuais lançamentos com crédito em aberto (ainda não pago) relativos ao cadastro, com informações suficientes para identificar cada lançamento dispostas nas quinze colunas verticais. O usuário deverá assinalar os lançamentos a serem cancelados na primeira coluna da esquerda denominada “seleção”. Os lançamentos estarão indicados com um “x” na cor vermelha e, quando assinalados, o “x” será trocado pelo sinal de “check-list”, semelhante a uma letra “v” com a lateral direita mais comprida, na cor verde;
- **Data do cancelamento:** informar a data em que o lançamento está sendo cancelado. Como auxílio de digitação, o SIA informa automaticamente a data do sistema, que pode ser alterada;
- **Processo:** informar o número do processo interno realizado para autorizar o cancelamento do lançamento;
- **Situação:** indicar a situação do crédito correspondente ao lançamento que será cancelado. Para tanto, deve-se selecionar uma das seguintes alternativas apresentadas pelo sistema: a) baixa simples nacional, b) cancelado, c) anistiado, d) remido, e) prescrito e f) isento;
- **Motivo:** indicar o motivo do cancelamento do lançamento. Para tanto, deve-se selecionar uma das seguintes alternativas apresentadas pelo sistema: a) lançamento indevido, b) encerramento de atividade, c) pagamento não baixado, d) cancelamento por processo e e) outros. Estes motivos devem ser cadastrados no item 01.10-Motivos de Cancelamento do menu “parâmetros” do módulo Financeiro do sistema;
- **Justificativa:** reproduzir a descrição da justificativa do cancelamento constante do processo interno;
- **Valor para Baixar:** este campo, preenchido automaticamente pelo sistema, apresenta o valor total dos créditos correspondentes aos lançamentos assinalados para serem cancelados;
- **Tipo de Cancelamento:** escolher o tipo de cancelamento, devendo-se optar por cancelar as primeiras parcelas ou dividir o valor do cancelamento pela quantidade de parcelas selecionadas;
- **Confirma:** ao clicar neste botão, será exibida uma caixa de informação com a seguinte mensagem: “Cancelamento Realizado com Sucesso”.

#### 04.08 - Estornar Cancelamento de Lançamento

Esta opção corresponde à opção 02.04-Estornar cancelamento de lançamento do menu “Manutenção de Lançamentos” do menu Financeiro do sistema. Tem como objetivo permitir o estorno de um cancelamento de lançamento realizado indevidamente por engano ou, por exemplo, nos casos de cassação do benefício. Com o estorno, recupera-se o valor do crédito correspondente ao lançamento existente antes do cancelamento.

**Tipo de Consulta:** informar se a consulta dos débitos para o cancelamento será realizada através do Cadastro ou através do processo.

**Atualização:** informar a data para cálculo da eventual correção monetária, das multas e dos juros sobre o valor do crédito lançado. Esta data deve corresponder à data do cancelamento, que deve ser lançada no sistema no mesmo dia em que for autorizado o cancelamento;

**Módulo:** nesta opção o sistema assume o Mobiliário como módulo de lançamento e não permite alteração por parte do usuário. O estorno da compensação de outros tributos deverá ser feita nos respectivos módulos;

**Exercício / Vara / Processo:** esta opção é destinada as informações do processo cujo o débito que deseja cancelar esteja vinculado a ele.

**Cadastro:** informar o código de identificação do cadastro correspondente ao lançamento cancelado que será estornado. Caso seja necessário, basta clicar no botão com a lupa para que o sistema abra uma tela de consulta de imóveis. Após inserir o número de cadastro, deve-se teclar “enter” e, então, o



sistema listará todos os eventuais lançamentos cancelados relativos ao imóvel selecionado, com informações suficientes para identificar cada lançamento dispostas nas doze colunas verticais. O usuário deverá assinalar os cancelamentos a serem estornados na primeira coluna da esquerda denominada "seleção". Os lançamentos estarão indicados com um "x" na cor vermelha e, quando assinalados, o "x" será trocado pelo sinal de "check-list", semelhante a uma letra "v" com a lateral direita mais comprida, e na cor verde;

**Data:** o sistema preencherá este campo com a data atual, podendo ser alterada, se necessário.

**Estorna:** clicando-se neste botão, será aberta uma caixa de informação com a seguinte mensagem: "Estorno Realizado com Sucesso".

#### 04.09 - Receitas Diversas

Embora este bloco de opções esteja apresentado no módulo Mobiliário do sistema, permite que se acesse qualquer outro módulo de tributação do SIA para que se faça o lançamento de qualquer uma das receitas diversas cadastradas no sistema. Isso justifica o fato de este item ter a mesma apresentação e as mesmas características da tela de trabalho da opção 02.01.01-Manutenção dos Cadastros do menu "Cadastros" do módulo Receitas Diversas do sistema.

A tela de cadastro e de emissão de guias de receitas diversas está dividido em seis abas, descritas a seguir:

**Cadastro:** esta é a aba padrão de abertura da opção de receitas diversas e sob ela estão apresentadas as principais opções para a manutenção dos cadastros de registro das receitas diversas:

- ♦ **Manutenção dos Cadastros - Cod.:** o código de cadastro de receitas diversas é gerado automaticamente pelo sistema e não pode ser acessado ou alterado pelo usuário;
- ♦ **Módulo:** selecionar o módulo do ISA correspondente ao cadastro para o qual se deseja fazer o lançamento da receita. Como já dito, nesta opção é permitido selecionar, além do imobiliário, qualquer um dos outros módulos do SIA, podendo ser: mobiliário, água e esgoto, diversos, rural ou cemitério;
- ♦ **Cadastro ou Contribuinte:** informar o código de inscrição cadastral do imóvel (se selecionado o módulo Imobiliário), do negócio (se Mobiliário), da unidade consumidora (se Água e esgoto), do imóvel (se Rural) ou do contribuinte (se selecionado o módulo Diversos). Caso seja necessário consultar o cadastro do módulo respectivo para buscar informações sobre o cadastro, deve-se informar um código cadastral inexistente neste campo, como, por exemplo, preenchê-lo com o número "9", e, então, o sistema abrirá a janela interativa de pesquisa. Uma vez confirmado um cadastro, o sistema preencherá o campo ao lado com o nome do responsável pelo cadastro e também os campos logradouro, nº complemento, bairro, cidade, CEP e UF com os dados eventualmente existentes no cadastro selecionado;
- ♦ **Receita Principal:** selecionar um dos grupos de receita apresentando por meio do botão de consulta localizado no canto direito deste campo. Estas receitas são as receitas cadastradas no item 01.02-Receitas Principais do menu "Parâmetros" do módulo Financeiro do sistema. A configuração desta receita principal no módulo financeiro indica ao SIA as fórmulas e os índices para o cálculo de multas, de juros e do refis;
- ♦ **Classificação:** selecionar uma das classificações de eventos ou de agrupamentos de receitas que corresponda ao lançamento que estiver sendo feito. Os recursos de agrupamento, quando não utilizados, terão apenas um código denominado "geral". Quando grupos ou eventos estiverem configurados no sistema e um deles for selecionado, o SIA preencherá automaticamente os campos de especificações das receitas a serem lançadas na parte inferior da área de trabalho. Assim, por exemplo, se o evento "abertura de estabelecimento" fosse selecionado, seriam listadas as seguintes receitas a serem lançadas: taxa de licença, taxa de localização e funcionamento, taxa de vistoria e serviço de expediente;
- ♦ **Ano:** normalmente, informa-se o exercício atual neste campo, ou seja, o ano de emissão da guia de recolhimento.
- ♦ **Setor:** caso seja conveniente, informar, neste campo, o setor de vencimento definido no item 01.02 do menu "Tabelas gerais" do módulo Imobiliário e que serve para dividir o município em datas variadas de vencimentos de tributos. Observe-se que esta data só será utilizada se não tiver sido



informada uma data de vencimento específica para a guia que está sendo gerada. Caso seja selecionado um setor de vencimento, o sistema preencherá automaticamente os dois campos à direita com o nome e o valor do expediente a ele relacionados;

- ♦ **Logradouro, nº, complemento, bairro, cidade, CEP e UF:** como dito anteriormente, uma vez informado um cadastro ou um contribuinte no campo “cadastro”, o sistema preencherá automaticamente estes campos com as informações eventualmente contidas no cadastro selecionado. Porém, caso seja necessário, é possível alterar qualquer uma destas informações;
- ♦ **Guias:** nesta tabela são relacionadas todas as guias eventualmente geradas para o cadastro do módulo ou do contribuinte selecionado. Utilizando a barra de rolagem vertical localizada do lado direito ou colocando selecionado a primeira e utilizando as setas “abaixo” e “acima” é possível examinar cada uma dessas guias. Quando uma guia é selecionada, todas as receitas que são lançadas para a guia que está sendo gerada serão listadas no espaço abaixo denominado “Receitas”. Note-se que, quando a última guia está selecionada e se aciona a tecla com uma seta indicando para baixo, o sistema entra em estado de inclusão de uma nova guia. Caso se pretenda incluir uma nova guia, basta continuar preenchendo as informações a seguir; caso contrário, basta acionar a tecla com uma seta indicando para cima;
  - ♦ **Guia:** este número é controlado e informado automaticamente pelo sistema;
  - ♦ **1º Vencimento:** informar a data de vencimento da guia;
  - ♦ **Parc.:** informar a quantidade de parcelas a serem geradas para o pagamento do valor lançado;
  - ♦ **Total:** este valor é calculado e preenchido automaticamente pelo sistema;
  - ♦ **Dívida:** neste campo o sistema informa automaticamente o código da dívida após processar o cálculo;
  - ♦ **Proto.:** se este campo estiver habilitado, o número de protocolo será gerado automaticamente pelo sistema;
  - ♦ **Sts:** indica o estado da guia, ou seja, se está em aberto ou se já foi paga;
  - ♦ **Processo Judicial:** acionando a tecla F6 do teclado, é permitido informar o número do processo judicial e a guia que está emitida para este processo. Este campo é muito utilizado quando a guia é referente a custas judiciais ou a honorários advocatícios.
- ♦ **Mensagem:** digitar, neste espaço, o texto da mensagem a ser impressa na(s) guia(s) de recolhimento;
- ♦ **Emitir Parc. Única?:** assinalar esta opção caso o valor da guia deva ser lançado em parcela única;
- ♦ **Tx. Expediente?:** assinalar esta opção caso deva ser lançada a taxa ou o serviço de expediente junto com o valor da receita lançada;
- ♦ **Considerar Venc. Cadastro?:** se esta opção for assinalada, o sistema informará como data de vencimento a data cadastrada no item 01.02-Setor de Vencimento do menu “Tabelas gerais” deste módulo Imobiliário. Caso se pretenda colocar uma outra data de vencimento específica, esta opção não deve ser assinalada;
- ♦ **Prox. Fatura?:** esta opção é exclusiva para os lançamentos relacionados ao módulo Água e Esgoto. Quando assinalada, indica ao sistema que o lançamento deverá ser computado juntamente com a próxima conta mensal;
- ♦ **Protocolar?:** para habilitar este recurso, é necessário acessar o item 02.01-Empresa do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal e definir os parâmetros na aba “integrações”, sub-aba “SSE”. Observe-se que, quando este recurso é acionado, o SIA fica vinculado ao Sistema de Secretaria e, então, a receita diversa lançada neste módulo Mobiliário gerará automaticamente um documento de protocolo do Sistema de Secretaria da entidade municipal;
- ♦ **Receitas:** nesta área estão relacionadas as receitas que tenham sido lançadas para a guia que estiver selecionada. As informações de cada uma dessas receitas são distribuídas em oito colunas, da seguinte forma:



- **Receitas:** informar o código da receita a ser cobrada. Caso seja necessário consultar a tabela de receitas cadastradas no sistema, deve-se digitar “0” ou um código inexistente e teclar “enter” para que a caixa de consulta seja aberta;
- **Descrição:** caso tenha sido informado um código válido na coluna anterior, o sistema preencherá este campo automaticamente com o nome da receita correspondente. Caso se pretenda informar primeiramente o nome da receita, deve-se clicar duas vezes e rapidamente neste campo ou selecionar o botão com três pontos, habilitado no canto direito quando este campo é selecionado, e, então, será aberta a tela de pesquisa da tabela de receitas. Este procedimento também deve ser utilizado caso se pretenda alterar a receita já informada neste campos;
- **Desdo:** caso tenha sido informado um código válido no campo “receitas”, este campo será preenchido automaticamente pelo sistema com o código do desdobramento correspondente;
- **Descrição:** a descrição do desdobro é preenchida automaticamente pelo sistema se tiver sido informado um código válido no campo “receitas”. Caso se pretenda informar primeiramente o nome do desdobro, deve-se clicar duas vezes e rapidamente neste campo ou selecionar o botão com três pontos habilitado no canto direito quando este campo é selecionado e, então, será aberta a tela de pesquisa da tabela de desdobros. Este procedimento também deve ser utilizado caso se pretenda alterar o desdobro já informado neste campo;
- **Qtd:** este campo é destinado à quantificação do lançamento, principalmente nos casos em que o valor fixado na tabela seja unitário e necessite da quantidade para a apuração do valor a ser lançado. É o caso, por exemplo, do lançamento de uma receita proveniente do fornecimento de dois caminhões de terra;
- **Valor:** o sistema calcula e preenche automaticamente este campo com o valor da receita de acordo com os dados informados anteriormente;
- **Total:** o sistema calcula o valor total da receita com base na fórmula quantidade x valor e o informa neste campo;
- **Guia:** este número de controle interno do SIA é gerado automaticamente pelo sistema;
- **Desc:** neste campo deve ser informado o valor do desconto caso o mesmo seja concedido;
- **Tipo de Acréscimo:** neste campo deve ser informado o tipo de acréscimo caso ocorra o mesmo para este lançamento.
- **Acres:** neste campo deve ser informado o valor do acréscimo caso o mesmo ocorra.

Após o preenchimento de todas as informações necessárias para o lançamento da receita e para a geração da guia de pagamento, deve-se clicar no botão “Confirma”. Com isso, o sistema emitirá a seguinte mensagem de confirmação da operação: “Receita gerada com sucesso. Deseja imprimir?”. Para imprimir, deve-se clicar em “sim” e, então, será aberta uma tela de relatórios diversos, onde devem ser selecionadas as opções desejadas e, em seguida, deve-se clicar no botão “imprimir”.

**Protocolo:** esta segunda aba permite trabalhar os protocolos junto à secretaria desde que o caminho do executável esteja especificado no item 02.01-Empresa do menu “Tabelas gerais” do módulo Principal, na aba “integrações”, sub-aba “SSE”. Neste caso, devem ser informados os seguintes elementos: número do protocolo, assunto, descrição do objeto do protocolo, documentos anexados ao processo (contendo descrição do documento, valor, número, página e arquivo) e tramitação do processo (contendo item, data, setor atual, setor anterior e parecer).

**OS:** esta aba é destinada à consulta da ordem de serviço para a qual foi lançada esta guia de receitas diversas.

**Histórico:** digitar o texto do histórico a ser impresso juntamente com a guia de recolhimento;

**Fotos:** nesta opção o SIA permite a inserção de até quatro imagens do fato que motivou o lançamento da receita e a emissão da guia de pagamento. Dependendo das condições e das circunstâncias, uma foto pode demonstrar ou provar muitos elementos desse fato, principalmente quando se trate de um auto de infração e, por isso, o registro fotográfico, em primeira instância, é uma prova que possui maior credibilidade que uma prova testemunhal. O sistema aceita a importação de arquivos nos formatos GIF, JPG, JPEG, BMP e DWG. Para incluir uma foto em cada uma dessas áreas, deve-se clicar duas vezes sobre a área em branco onde será inserida a foto; com isso, o sistema abrirá uma tela de pesquisa de



diretórios e de arquivos. Selecionado um arquivo que esteja gravado no micro ou na rede, esse arquivo será gravado no lançamento da receita.

#### 04.10 - Emissão de Certidões

Esta opção equivale à opção 05.01-Certidões do menu "Certidões" do módulo Receita Diversas do sistema e se destina ao cadastramento dos diversos tipos de certidões a serem emitidas

- **Código:** a numeração do código é feita automaticamente pelo sistema utilizando uma codificação hexadecimal interna do próprio sistema. As certidões poderão ser consultadas via internet através do código de cadastro da entidade se o SIAWEB estiver instalado no servidor da entidade.
- **Módulo:** escolha entre as opções o módulo desejado para o cadastro da certidão de acordo com o cadastro a que se refere: imobiliário, mobiliário, água e esgoto, rural ou diversos.
- **Cadastro:** informe o código de inscrição cadastral para identificar o objeto da certidão, pois pode ser o contribuinte, a empresa ou o imóvel dependendo o módulo selecionado no campo anterior.
- **Data, Hora:** esses campos são preenchidos automaticamente pelo sistema, mas todos eles permitem alteração das datas por parte do usuário. A alteração desses campos, principalmente das datas, deve ser feita com cuidado, principalmente nos casos em que uma cópia da certidão já foi emitida e estiver em circulação.
- **Interessado:** este campo é utilizado para digitar o nome da pessoa que está requerendo a certidão; é uma maneira de ficar registrado quem a solicitou para posterior consulta no sistema.
- **Finalidade:** neste campo será registrado o motivo da solicitação da certidão como, por exemplo, para transferência de imóvel, para fins de participação em licitações, e uma grande quantidade de finalidades exigidas por normas legais e regulamentares, desde que os termos certificados sejam verdadeiros.
- **Texto:** este campo é de busca; ao clicar na lupa o sistema, será aberta uma tela de consulta dos textos cadastrados nesse menu na opção 5.3. Basta digitar o código ou o nome do texto pré-definido para pesquisar entre os textos cadastrados na tabela. Além disso, qualquer texto complementar que for necessário constar na certidão, pode ser registrado no quadro abaixo.
- **Débito:** esse campo é gerado automaticamente pelo sistema, registrando um código de lançamento que poderá ser utilizado para consultas futuras, principalmente de guias.
- **Nº Protocolo:** esse campo é preenchido automaticamente caso tenha um protocolo vinculado a emissão da certidão;
- **Valores, certidão, valor, vencim boleto:** o campo valor permite a pesquisa na tabela de valores das certidões. Ao clicar na lupa o sistema trará a tela de consulta das certidões com seus respectivos valores cadastrados nesse menu na opção 5.2. Basta digitar o código ou o nome da certidão pré-definida para pesquisar entre os cadastrados da tabela. Ao inserir o código dos valores da certidão, os próximos campos serão automaticamente preenchidos pelo sistema. Mas é importante lembrar que, se o campo valor for igual a 0 (zero), o sistema não gerará boleto. A alteração do campo "data" pode ser feita com os devidos cuidados necessários.
- **Emissão:**
  - ♦ **Cobra Expediente:** quando o campo expediente estiver selecionado, significa que o valor do expediente deverá ser incluído na guia que está sendo emitida.
  - ♦ **Protocolar.:** se este campo for assinalado e o SSE (sistema de protocolo da Fiorilli) estiver integrado com o SIA, o sistema gerará um número de protocolo sobre essa solicitação.

#### 04.11 - Efetiva Cálculo do Mobiliário

Esta opção é utilizada para efetivar os cálculos feitos como projeção. Os cálculos são realizados dessa forma quando o campo "Calcular e Efetivar" da opção 04.01- Calculo Anual estiver desmarcado.



**Exercício:** informe o exercício da dívida em que serão gravados os valores calculados.

**Efetivar Apenas:** neste campo deverá ser informada a receita principal na qual se deseja efetivar os valores que foram apenas projetados anteriormente para fins de conferência de valores, para que, assim, o sistema possa efetivar os valores referentes aos lançamentos. Com isso, será gerado o código da dívida correspondente.

**Efetivar:** ao clicar neste botão, o sistema emitirá a mensagem “Aguarde efetivando os cálculos do mobiliário” e, em seguida, a mensagem “Efetivação realizada com sucesso”.

## 05 - RELATÓRIOS

Os relatórios, além de representarem instrumentos auxiliares na rotina de trabalho da entidade, podem constituir-se em repositórios de informações úteis para que gestores ou administradores tomem conhecimento sobre a realidade das atividades da entidade e, com isso, sintam-se mais seguros no momento das tomadas de decisões.

Sempre é necessário ter um cuidado especial para que as informações contidas em documentos como demonstrativos, consultas, relatórios, estatísticas e exportações de dados expressem verdadeiramente a realidade, de uma maneira totalmente isenta de erros. Além disso, a forma e o conteúdo desses documentos devem estar adequados aos fins a que se destinam. Enfim, seja para o controle interno do sistema ou para as necessidades da gestão pública, as informações contidas nesses documentos devem ser exatas e refletir a realidade do momento em que são gerados, a fim de garantir a segurança na tomada de decisões e, com isso, evitar resultados indesejáveis.

Os relatórios constituem-se na forma mais utilizada de saída de dados ou de informações registradas no sistema. Nesse tipo de documento, os dados são apresentados da mesma forma como foram registrados no sistema, juntamente com dados novos produzidos pelos processamentos, pelos cruzamentos e pelos cálculos realizados a partir dos dados básicos inseridos no sistema. A combinação de informações, as formas de apresentação e as diversas naturezas de relatórios do módulo Mobiliário resultam em mais de 500 diferentes tipos de relatórios.

Todas as telas de processamento e de impressão de relatórios do sistema estão organizadas de acordo com um mesmo padrão: no topo da tela há um espaço com diversas opções para se determinar a ordem em que os dados devem ser inseridos no relatório; em seguida, são disponibilizados alguns campos que são utilizados como filtros para selecionar quais informações devem ou não fazer parte do relatório que se pretende gerar; logo abaixo, há uma linha tracejada que, quando selecionada, disponibiliza mais opções de filtros e, na parte inferior da tela, os botões “imprimir” e “sair”. Além disso, algumas telas apresentam opções para que o usuário possa selecionar o tipo de relatório que deve ser gerado.

A maioria dos campos disponibilizados nas telas de emissão de relatórios funcionam como filtros de informações e, por isso, somente devem ser preenchidos os campos que filtram as informações desejadas para o relatório que será gerado; ou seja, não é necessário que se preencha todos esses campos para a impressão do relatório. Alguns desses campos são acompanhados de um botão com uma lupa para que o usuário possa pesquisar no sistema a informação de que necessita para gerar o relatório.

Em todas as telas de emissão de relatórios há opções para a criação e a alteração do layout do relatório; assim, é possível que um mesmo relatório tenha vários layouts e/ou que seja determinado um layout diferente para cada relatório. Os layouts que tenham sido criados pelo usuário no sistema estarão disponibilizados num campo localizado no canto superior direito da tela para que o usuário possa escolher qual deseja para cada relatório. Todos os passos para a criação e a alteração de layouts estão explicados no manual do módulo Principal do sistema.

Como já dito, as telas de emissão de relatórios deste menu são semelhantes e, por isso, não haverá uma apresentação de cada uma delas detalhadamente neste manual; ou seja, será descrita apenas a primeira dessas telas, correspondente ao item 05.01-Rol do Cadastro Mobiliário e, em relação às demais telas, haverá apenas uma definição do relatório a ser gerado e impresso, ressaltando-se as características e as utilidades que sejam próprias de cada tipo de relatório. Dessa forma, evita-se que a leitura do manual se torne cansativa e repetitiva, permitindo que sejam destacadas apenas as diferenças relevantes para a emissão de cada tipo de relatório.





### 05.01 - Rol Cadastral do Mobiliário

O relatório a ser gerado e impresso por meio desta opção é, como o próprio nome diz, um relatório completo. Neste relatório são relatadas e separadas por cadastro todas as informações que foram inseridas no sistema. Considerando que este tipo de relatório contém todas as informações cadastrais de todos os contribuintes, sendo possível que se imprima as informações de apenas um cadastro ou que se separe por página, na impressão, as informações relativas a contribuintes distintos, o relatório completo acaba se tornando uma “ficha cadastral mobiliária”

As informações que estarão contidas no relatório geral podem ser ordenadas por código cadastral, por contribuinte, por logradouro, por bairro, por setor de cobrança, por escritório, por nome da empresa, por data de abertura da empresa, por código da atividade, por código CNAE e por número do CNPJ/CPF. Para definir como deve ser essa organização, basta selecionar uma das opções citadas no espaço “Ordenar por”, na parte superior da tela.

Em seguida, é possível definir o tipo de relatório que será gerado e impresso; há, no sistema, as opções de impressão de um relatório completo, que apresentam praticamente todos os dados cadastrais em uma folha A4, e de impressão de três tipos diferentes de relatório: relatório simplificado 1, com as informações de código, empresa, nome, atividade, tipo de cadastro, situação do cadastro, endereço, data e processo de abertura, data e processo de cancelamento, número de inscrição estadual e de inscrição municipal, nome fantasia, área ocupada, número de empregados e região; relatório simplificado 2, que apresenta apenas as informações de código, empresa, nome, atividade e endereço; e o relatório simplificado 3, que apresenta os mesmos dados apresentados pelo relatório simplificado 1, com exceção das inscrições estadual e municipal e do nome fantasia.

Além disso, há a opção, no relatório cadastral, para a emissão de etiquetas e de notificação geral. A notificação geral normalmente é utilizada quando a Prefeitura necessita emitir um comunicado para os cadastros do módulo Mobiliário; nesse caso, é importante observar que o sistema emitirá as notificações sem considerar se o cadastro apresenta ou não débito com o Município. No layout das notificações há um espaço para que sejam digitadas as informações que devem constar na notificação. Elenca-se abaixo alguns exemplos de notificação a serem emitidas:

Exemplo 1: suponha-se que a Prefeitura pretenda notificar todos os cadastros que foram abertos no exercício de 2009 e que ainda estão ativos. Para gerar essa notificação, deve-se selecionar a opção “notificação” em “tipo de relatório”, informar, no espaço “data de abertura”, o dia 01/01/2009 no primeiro campo e o dia 31/12/2009 no segundo; em seguida, deve-se informar “ativo” no campo “situação” e, por fim, deve-se clicar no botão “imprimir”.

Exemplo 2: suponha-se ainda que a Prefeitura pretenda notificar todos os cadastros que foram abertos no exercício de 2009 para o desenvolvimento da atividade X e que ainda estão ativos. Nesse caso, para gerar a notificação, deve-se selecionar a opção “notificação” em “tipo de relatório”, informar, no espaço “data de abertura”, o dia 01/01/2009 no primeiro campo e o dia 31/12/2009, no segundo; em seguida, deve-se informar “ativo” no campo “situação” e o código da atividade X no campo “Grupo de atividades” e/ou “Desdobramento de atividades” e, por fim, deve-se clicar no botão “imprimir”.

Observe-se que, como já dito na introdução deste menu, apesar de estarem disponibilizados vários campos nesta tela, não é necessário que todos estejam preenchidos para que o relatório seja emitido. Ou seja, somente os campos que serão utilizados como filtro das informações que farão parte do relatório é que deverão ser preenchidos; os outros campos podem ser deixados em branco. Além disso, há a opção, no relatório cadastral, para a emissão de etiquetas e de notificação geral.

Além dos campos já descritos anteriormente, quando selecionada a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, o sistema disponibiliza vários outros filtros, agrupados em oito abas distintas, que podem ser utilizados para a emissão de um relatório mais específico.

### 05.02 - Rol dos Lançamentos

Por meio desta opção é possível imprimir um relatório com todos os lançamentos registrados no cadastro mobiliário. As informações podem ser apresentadas no relatório por ordem de cadastro ou por ordem alfabética. Essas informações podem ser filtradas por meio dos campos: exercício, cadastro, receita principal, logradouro, bairro, grupo das atividades, desdobramento das atividades, inscrição municipal, data de abertura da empresa e código de cobrança, de acordo com a necessidade do usuário.



Este relatório normalmente é impresso após os lançamentos dos impostos e das taxas anuais e, geralmente, é encadernado como um livro para arquivamento e para consultas futuras.

### **05.03 - Compara Lançamentos do Mobiliário**

Por meio desta opção, é possível imprimir um relatório comparativo de valores dos lançamentos de diferentes exercícios. As informações podem ser apresentadas no relatório por ordem de cadastro ou por ordem alfabética. Essas informações podem ser filtradas por meio dos campos: "exercício", "cadastro", "receita principal", "logradouro", "bairro", "grupo das atividades" e "desdobramento das atividades", de acordo com a necessidade do usuário.

Este relatório normalmente é impresso após os lançamentos dos impostos e das taxas anuais para verificação do aumento do valor do imposto para cada cadastro, mostrando, assim, o aumento em reais e em porcentagem de uma exercício para o outro.

### **05.04 - Emissão de Carnê Anual**

Esta opção é utilizada para fazer a impressão dos lançamentos anuais de todos os impostos e taxas registrados no módulo Mobiliário. É possível emitir os carnês no padrão arrecadação ou no padrão ficha de compensação (boleto bancário).

Para emitir o carnê do tributo no padrão arrecadação, deve-se selecionar a opção "padrão carnê" no tipo de guia; diferentemente, para emití-lo no padrão "ficha de compensação", deve-se selecionar a opção "padrão ficha de compensação" desse mesmo espaço. Quando selecionada a opção "padrão ficha de compensação", será habilitado um novo campo na tela, onde o usuário deverá indicar o código do convênio bancário desejado, que deve estar cadastrado no item 05.01.01-Cadastro dos Convênios do menu "Convênios" do módulo Financeiro. É importante observar que, se o código do convênio de ficha de compensação não estiver cadastrado no sistema ou se estiver cadastrado de forma errada, o código de barras não será impresso corretamente no carnê. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

### **05.05 - Emissão de Etiquetas**

Esta opção deve ser utilizada para emitir etiquetas com dados de todo o cadastro mobiliário. Observe-se que o filtro "Cidade" permite a emissão de etiquetas de contribuintes que estejam localizados fora do Município. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

### **05.06 - Movimento Econômico**

Esta opção é destinada às informações referentes ao movimento econômico das empresas. Assim, é possível emitir a relação das notas fiscais emitidas, das declarações realizadas, dos movimentos que estão pendentes de guias, dentre outras opção que são explicadas abaixo.

#### **05.06.01 - Relação das Notas Fiscais de Serviços Prestados**

Por meio desta opção, é possível imprimir uma relação das notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços. Esse relatório poderá ser ordenado pelo código do prestador, por ordem alfabética ou pelo número da nota fiscal e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da nota, da data da emissão da nota ou do cadastro.

Também é possível que se escolha a situação das notas fiscais emitidas, ou seja, se serão relacionadas apenas as notas fiscais normais, se apenas as canceladas, apenas as substituídas, apenas as extraviadas ou se ambas. Além disso, pode-se optar por separar as notas fiscais nas quais tenha sido retido o imposto daquelas em que o imposto não foi retido ou simplesmente imprimi-las junto. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada, localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.



#### **05.06.02 - Relação das Notas Fiscais de Serviços Tomados**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação das notas fiscais dos serviços tomados. Esse relatório poderá ser ordenado pelo código do tomador, por ordem alfabética ou pelo número da nota fiscal e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da nota, da data da emissão da nota ou do cadastro.

Também é possível que se escolha a situação das notas fiscais emitidas, ou seja, se serão relacionadas apenas as notas fiscais normais, se apenas as canceladas, apenas as substituídas, apenas as extraviadas ou se ambas. Além disso, pode-se optar por separar as notas fiscais em que tenha sido retido o imposto daquelas em que o imposto não foi retido ou simplesmente imprimi-las junto. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.03 - Relação do movimento econômico por contribuinte.**

Por meio desta opção, é possível imprimir uma relação das declarações simplificadas realizadas pelos contribuintes. Esse relatório poderá ser ordenado pelo código, por ordem alfabética, ou pelo número da nota fiscal e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da declaração ou do cadastro.

Além disso, pode-se optar por separar as notas fiscais em que tenha sido retido o imposto daquelas em que o imposto não foi retido ou, simplesmente, imprimi-las junto. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.04 - Relação da Declarações Instituição Financeiro.**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação da das declarações realizadas pelas instituições financeiras. Esse relatório poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da declaração, do tipo de relatório ou do cadastro, além da referência da declaração.

Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.05 - Relação do movimento econômico por contribuinte.**

Por meio desta opção, é possível imprimir uma relação do movimento econômico por contribuinte. Esse relatório poderá ser ordenado pelo código do contribuinte ou por ordem alfabética e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da nota, da data da emissão da nota ou do cadastro. Há também a necessidade de definir se as informações a serem apresentadas serão dos serviços prestados ou dos serviços tomados.

Também é possível que se escolha a situação das notas fiscais emitidas, ou seja, se serão relacionadas apenas as notas fiscais normais, se apenas as canceladas, apenas as substituídas, apenas as extraviadas ou se ambas. Além disso, pode-se optar por separar as notas fiscais em que tenha sido retido o imposto daquelas em que o imposto não foi retido ou simplesmente imprimi-las junto. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.06 - Maiores Contribuintes.**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação dos maiores contribuintes. Esse relatório poderá ser ordenado por ISSQN, pela quantidade de notas ou pelo movimento econômico e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da nota ou do cadastro. Há também a necessidade de definir se as informações a serem apresentadas serão dos serviços prestados ou dos serviços tomados.



Também é possível que se escolha a situação das notas fiscais emitidas, ou seja, se serão relacionadas apenas as notas fiscais normais, se apenas as canceladas, apenas as substituídas, apenas as extraviadas ou se ambas. Além disso, pode-se optar por separar as notas fiscais em que tenha sido retido o imposto daquelas em que o imposto não foi retido ou simplesmente imprimi-las junto. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.07 - Estatística do Movimento Econômico.**

Por meio desta opção é possível imprimir uma estatística do movimento econômico. Essa estatística pode ser gerada pelo “tipo de serviço”, “referência”, “exigibilidade”, “regime especial”, “bairro” e “tipo de issqn”. Além disso, é possível filtrar em razão do contribuinte, da data da nota ou do cadastro. Há também a necessidade de definir se as informações a serem apresentadas serão dos serviços prestados ou dos serviços tomados.

Também é possível que se escolha a situação das notas fiscais emitidas, ou seja, se serão relacionadas apenas as notas fiscais normais, se apenas as canceladas, apenas as substituídas, apenas as extraviadas ou se ambas. Além disso, pode-se optar por separar as notas fiscais em que tenha sido retido o imposto daquelas em que o imposto não foi retido ou simplesmente imprimi-las junto. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.08 - Relação das Notas Fiscais Substituídas**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação das notas fiscais que foram substituídas. Esse relatório poderá ser ordenado pelo código, por ordem alfabética ou pelo número da nota e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da data da nota, da origem das notas ou do cadastro.

Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.09 - Movimento Econômico Pendente de Guia**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação dos movimentos pendentes de guia. Esse relatório poderá ser ordenado por ISSQN, por ordem alfabética, pelo movimento econômico ou cadastro e, além disso, poderá ser filtrado em razão do contribuinte, da origem das notas ou do cadastro. Há também a necessidade de informar o tipo de serviço que possui a pendência, se ele foi prestado ou tomado.

Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão mais específica.

#### **05.06.10 - Relação das Guias Emitidas**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação das emitidas pelo sistema. Esse relatório poderá ser filtrado pelo status da guia, pela sua origem, pela situação do débito gerado. Além disso, poderá também ser filtrado em razão do contribuinte, do módulo ou do cadastro ou pela situação do cadastro.

#### **05.06.11 - Declaração Anual de Movimento Econômico**

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação da declaração anual do movimento econômico. Esse relatório poderá ser ordenado pelos cadastros ou pelos endereços. Além disso, é possível filtrar pelo contribuinte, pelo cadastro, pelo tipo de ISS e pelo código do escritório.



## **05.07 - Fiscalização**

Esta opção é utilizada para imprimir uma relação com todas as notas fiscais lançadas e com todas as declarações realizadas pelo tomador ou pelo prestador do serviço por meio do SIA7 e por meio do sistema ISSWeb, independentemente de o valor do ISS ter sido recolhido ou não.

### **05.07.01 - Contribuintes que Não Fizeram as Escrituração**

O relatório emitido por meio desta opção informa todos os contribuintes de ISS que não fizeram as declarações de notas fiscais, seja dos serviços tomados (no caso dos contribuintes tomadores de serviços), seja dos serviços prestados (no caso dos contribuintes prestadores de serviços). Esse relatório é muito utilizado pela fiscalização municipal.

### **05.07.02 - Cruzamento das Informações**

Por meio desta opção é possível imprimir um relatório que permitirá a análise e a fiscalização das declarações do tomador e do prestador de serviços com base no cruzamento de informações, a fim de verificar se ambos declararam as notas fiscais e se um deles reteve e recolheu o ISS devido. Esse relatório poderá ser filtrado em razão do contribuinte, do cadastro ou da referência (mês e ano). Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão, que estão disponíveis após a linha tracejada, localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão específico.

### **05.07.03 - Comparativo entre Escrituração SIA7 e Simples Nacional**

Por meio desta opção é possível imprimir um relatório comparativo entre a escrituração realizada no SIA7 e a escrituração realizada no Simples Nacional, que tem como finalidade a fiscalização para verificar se a empresa realmente declarou, no sistema do Simples Nacional, todo o faturamento registrado nas notas fiscais que foram emitidas por meio do ISSWeb. Esse relatório poderá ser filtrado em razão do contribuinte, do cadastro, da referência (mês e ano) ou do código do escritório. Além disso, como informado nos relatórios anteriores, é possível utilizar os filtros para a impressão que estão disponíveis após a linha tracejada localizada na parte inferior dessa tela, caso ocorra a necessidade de uma impressão específico.

## **05.08 - Relação dos Alvarás Emitidos**

Por meio desta opção, é possível imprimir uma relação dos alvarás de licença concedidos aos cadastros do Mobiliário. Nesta tela há vários tipos de filtros, como data de emissão, tipo de alvará, validade, entre outros que podem ser encontrados após a linha tracejada e que têm como finalidade a emissão de um relatório mais específico.

## **05.09 - Alterações do Cadastro**

O relatório gerado por esta opção traz as alterações automáticas que foram feitas no cadastro, separando-as de acordo com o usuário responsável pela sua realização. Na emissão deste relatório há a possibilidade de filtrar o tipo de alteração que se deseja verificar, selecionando-as na lista disponibilizada no campo "tipo de alteração". Todavia, o preenchimento deste campo não é obrigatório, ou seja, basta abrir a tela para impressão do relatório e clicar no botão "imprimir" para que o sistema imprima o relatório de todas as alterações realizadas. Nesse mesmo sentido, é possível marcar apenas um tipo de alteração específica, e então o sistema emitirá uma relação que contenha todos os cadastros que sofreram a alteração selecionada.

## **05.10 - Histórico do Cadastro**

Este relatório apresenta todos os históricos que estão registrados na aba "históricos" dos cadastros selecionados nesta tela.



### 05.11 - Relação dos Informativos Fiscais

Por meio desta opção é possível imprimir uma relação dos dados dos informativos fiscais das empresas lançados por meio do sistema ISSWeb ou por meio do SIA7.

Os informativos fiscais apresentam os seguintes tipos de dados: Receitas, Despesas com Pessoal, Despesas Financeiras, Despesas com Produção, Despesas Fixas, Outras Despesas, Tributos Federais e Tributos Estaduais. Constituem-se em documentos utilizados pela Prefeitura Municipal para fiscalizar as atividades e o movimento econômico das empresas.

## 06 - ESTATÍSTICAS

Os relatórios produzidos especificamente com a finalidade de auxiliar nos trabalhos diários do setor constituem-se em um repositório de informações de todas as atividades administradas por meio do módulo Mobiliário. Esses relatórios podem conter uma simples reprodução dos dados cadastrais, mas também podem apresentar informações novas, obtidas por meio de contagens de ocorrências ou de somatórios de valores, ou, ainda, informações novas resultantes do cruzamento das informações já existentes. Por isso, os relatórios também passam a ser úteis como bases gerenciais.

Os relatórios gerenciais e as estatísticas geradas e emitidas por meio deste menu do módulo Mobiliário auxiliam as autoridades municipais no exercício do seu poder de polícia. O poder de polícia é efetivado por meio de atividades que, limitando ou disciplinando direitos, interesses ou liberdades, regulam a prática de atos ou a abstenção de fatos em razão do interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou de autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

Nesse sentido, uma simples contagem para apuração de quantidades ou uma soma de valores classificados segundo alguma ordem lógica podem resultar em informações úteis para definições de planejamento urbano, para estabelecimento de políticas extrafiscais e até mesmo para fixação de alíquotas que atendam à capacidade tributária dos contribuintes. Observe-se, portanto, que dados cadastrados no sistema com o objetivo inicial de fiscalidade podem gerar informações que auxiliarão a administração pública municipal a atender ao interesse público de uma forma geral.

### 06.01 - Estatísticas Gerais do Cadastro

Por meio desta opção é possível gerar relatórios de estatística cadastral do módulo Mobiliário. Os dados a serem inseridos nesses relatórios podem ser visualizados em forma de gráfico ou em forma descritiva, dependendo da opção escolhida pelo usuário na tela de apresentação deste item.

Na parte inferior da tela de apresentação há uma linha pontilhada que, quando selecionada, disponibiliza alguns campos que agem como filtros das informações a serem inseridas nos relatórios estatísticos.

#### ▪ Tipos de estatísticas:

- ♦ **Situação:** quando se pretende saber qual a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário que estejam classificados com determinada situação, deve-se utilizar este tipo de relatório estatístico. A situação cadastral que orientará a elaboração do relatório estatístico (ativo, suspenso ou baixado) deve ser selecionada no campo "Situação", localizado, na tela, abaixo da linha pontilhada.
- ♦ **Setor de Vencimentos:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário que estejam relacionados a determinado(s) setor(es) de vencimentos que tenham sido selecionados no campo "Setor de vencimento". É um tipo de relatório indicado apenas para as Prefeituras que tenham cadastrado mais de um setor de vencimentos no sistema.
- ♦ **Tipo de Cadastro:** este tipo de relatório informa a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário que estejam classificados com determinado tipo de cadastro (autônomo,



comércio ou indústria, por exemplo). O tipo de cadastro que orientará a elaboração do relatório estatístico deve ser selecionado no campo "Tipo de cadastro", localizado, na tela, abaixo da linha pontilhada.

- ♦ **Bairro:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário que estejam localizados em determinado(s) bairro(s), indicado(s) no campo "Bairro" da tela.
- ♦ **Logradouro:** quando se pretende saber a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário que estejam localizados em determinado(s) logradouro(s), deve-se utilizar este tipo de relatório estatístico. Para gerar esse relatório, deve-se informar no campo "Logradouro" a(s) rua(s), avenida(s) ou travessa(s) que orientarão a elaboração do relatório.
- ♦ **Atividade:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário aos quais esteja vinculada determinada atividade. Assim, por exemplo, será impresso um relatório com um agrupamento de todos os cadastros que estão vinculados à atividade de costureira, seguido de outro agrupamento dos cadastros vinculados à atividade de locutor e de outro agrupamento daqueles vinculados à atividade de taxista.
- ♦ **Tipo do ISS:** deve-se utilizar este tipo de relatório estatístico quando se pretende saber a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário de acordo com o tipo de ISS que consta nesses cadastros. Assim, por exemplo, serão agrupados todos os cadastros vinculados ao tipo "não possui ISS", todos os cadastros com o tipo de ISS "estimativa", todos os outros vinculados ao tipo "fixo" e todos os que realizam esse tipo de cálculo "sobre o faturamento".
- ♦ **Tomador do Município:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de tomadores de serviços que estejam cadastrados no item 02.08-Contribuintes do menu "Tabelas gerais" do módulo Principal.
- ♦ **Tomadores de Fora do Município:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de tomadores de serviços que fizeram as declarações das notas fiscais dos serviços tomados e que não estejam localizados no Município nem estejam cadastrados no módulo Mobiliário.
- ♦ **Prestadores do Município:** quando se pretende saber a quantidade de prestadores de serviços cadastrados no módulo Mobiliário que fizeram as declarações das notas fiscais dos serviços prestados, deve-se utilizar este tipo de relatório estatístico.
- ♦ **Prestadores de Fora do Município:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de prestadores de serviços que fizeram as declarações das notas fiscais dos serviços prestados e que não estejam localizados no Município nem estejam cadastrados no módulo Mobiliário.
- ♦ **CNAE:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário aos quais esteja vinculada determinada atividade CNAE.
- ♦ **Tipo de Empresa:** este tipo de relatório estatístico informa a quantidade de cadastros existentes no módulo Mobiliário aos quais esteja vinculada determinado tipo de empresa.

O relatório estatístico a ser gerado pode ser acompanhado ou não de um gráfico ilustrativo dos resultados obtidos. Assim, dependendo da necessidade do usuário e/ou do objetivo para o qual será utilizado o relatório, o usuário deve selecionar, na parte superior direita da tela de apresentação, se deseja um relatório "com gráfico" ou "sem gráfico". Caso se opte por um relatório com gráfico, é possível determinar se os resultados serão apresentados num gráfico de duas ou três dimensões, no formato de "pizza", "barras", "linhas" ou "áreas"

## 07 - EXPORTAÇÃO

A exportação também é uma forma de saída de dados e de informações do sistema, que pode estar ou não formatados e processados. Todavia, essa saída não é feita por meio de papel impresso, mas em arquivos magnéticos que deverão ser recepcionados e manipulados por outros softwares para que possam ser utilizados.

Este menu "exportação" tem a finalidade de exportar dados para arquivos TXT.



### 07.01 - Exportação de Arquivo de Lançamento

Esta opção deve ser utilizada para gerar um arquivo no formato “txt” que será enviado à gráfica, onde será providenciada a impressão dos carnês dos tributos lançados no módulo Mobiliário.

Para gerar o arquivo, deve-se preencher os campos apresentados na figura abaixo e descritos logo em seguida.

- **Setor de Vencimento:** informar o setor de vencimento em que deve ser iniciada a geração do arquivo e o setor de vencimento onde essa geração deve ser encerrada.
- **Exercício:** informar o exercício ao qual correspondem os carnês que se pretende imprimir e que deverão constar no arquivo que será gerado.
- **Gerar Código de Barras:** informar se o código de barras será gerado já com o valor do desconto ou se o mesmo será gerado com o valor bruto.
- **Receita Principal:** informar a receita principal lançada nos carnês que se pretende imprimir e que devem constar no arquivo que será gerado.
- **Ordem:** informar a ordem em que os carnês devem constar no arquivo a ser gerado. A ordem escolhida para a geração do arquivo será a mesma em que os carnês serão impressos na gráfica.
- **Tipo:** informar o tipo do formato em que devem ser impressos os carnês que constarão no arquivo a ser gerado, podendo-se escolher entre carnê ou ficha de compensação. Se escolhida a opção “padrão ficha de compensação”, será disponibilizado um campo na tela de apresentação onde o usuário deverá indicar o código do convênio bancário desejado.
- **Arquivo:** informar o nome do arquivo a ser gerado. Pode-se manter o nome sugerido pelo sistema ou inserir outro nome que melhor identifique o arquivo que será gerado.
- **Número de parcela:** informar o número de parcelas em que o valor total do tributo foi dividido e que deverão ser impressas pela gráfica. Esta opção deve ser utilizada caso seja necessário enviar à gráfica diferentes arquivos, nos quais estejam separados os carnês de acordo com o número de parcelas que apresentam.

O Layout desse arquivo encontra-se no link: <http://www.fiorilli.inf.br/sia7/util/layoutMobiliario.rar>

## 08 - WEB

### 08.01 - Lista de Documentos (Credenciamento)

Esta opção é destinada ao cadastro dos documentos que o responsável da empresa deve levar à entidade municipal, pessoalmente, para que o pedido de cadastro da empresa registrado por meio do sistema ISSWEB seja autorizado e homologado pelo usuário.

### 08.02 - Credenciamento de Novos Declarantes

Quando o contribuinte solicita o cadastro como declarante de alguma empresa por meio do sistema ISSWEB, esse pedido fica pendente nesta tela “Novos Declarantes” até que o usuário do sistema analise e autorize o pedido. O declarante de uma empresa é a pessoa que terá acesso ao sistema ISSWeb para fazer as declarações de movimento econômico da empresa.

Para fazer a liberação do cadastro do novo declarante, é necessário dar um duplo clique sobre a solicitação e alterar o status para “Ativado”. Também é necessário informar a data da autorização. Além disso, é necessário clicar na aba “Nota Convencional/Avulsa” e ativar a empresa a cujos dados o declarante terá acesso, alterando o “X” vermelho dessa empresa para uma “seta” verde.





Uma vez liberada a solicitação do contribuinte por meio desta tela, o nome do solicitante será informado automaticamente pelo sistema no cadastro da empresa, na sub-aba “Declarantes” da aba “Contribuinte” do item 02.01-Manutenção dos Cadastros do menu “Cadastros” deste módulo.

Caso ocorra a necessidade de realizar um cadastro através do sistema local (SIA) é necessário clicar em “Novo” e selecionar o tipo de credenciamento, se “Convencional” para emissão de nota fiscal eletrônica, “Avulsa” para emissão de ovas fiscais avulsas e “Outros” para o credenciamento de um contribuinte de fora do município. Após escolher o tipo de credenciamento, é necessário o preenchimento dos campos para que seja possível completar a operação. Vale lembrar que o CPF/CNPJ e a senha, são as informações para o acesso ao ISSWEB.

### **08.03 - Notificação**

Esta opção é destinada ao vínculo das notificações que devem ser apresentadas aos usuário que utilizam o sistema de ISSWEB.

#### **08.03.01 - Geral**

Essa opção é destinada à geração da notificação que será apresentada na tela inicial do sistema de ISSWEB e fica localizada na parte superior esquerda da tela, junto à opção mensagem.

#### **08.03.02 - Geração Automático por Cadastro**

Esta opção é destinada à geração das notificações que serão apresentadas aos usuários do sistema web, podendo ser geradas para um grupo específico de cadastro. Na parte superior da tela são apresentados os campos “título”, que é referente ao título da notificação que será apresentada ao usuário; “data de expiração”, que é destinada ao vínculo da última data em que será apresentada a notificação ao usuário; e, por fim, o campo “texto”, no qual deve ser digitada a mensagem a ser apresentada.

Na parte central da tela existem duas abas referente aos módulos Mobiliário e Contribuinte, nas quais estão disponíveis vários tipos de filtro para a emissão das notificação. Após os filtros, existem os botões “Filtrar” e “Cancela”. Por meio do botão “filtrar” são apresentados, na parte inferior da tela, todos os cadastros que se enquadram no(s) filtro(s) informado(s). Assim, para a geração da notificação, é necessário selecionar o cadastro para o qual será apresentada a notificação e, por fim, clicar em “gerar”. Caso seja acionado o botão “Cancela”, o sistema desconsiderará toda a parametrização realizada.

#### **08.03.03 - Geração Manual por Cadastro**

Esta opção é semelhante à opção anterior “08.03.02 - Geração Automática por Cadastro”. A diferença entre ambas é que a geração automática pode ser realizada para um ou mais cadastros, dependendo do filtro utilizado, já esta opção gerará a notificação apenas para o cadastro selecionada.

Para utilizar esta opção, é necessário informar o “módulo” e o “cadastro” para o qual será apresentada essa notificação. Além disso, é necessário informar a “data de expiração” dessa nota, o “título” e a “mensagem”. Vale lembrar que o campo “Ativa” vem previamente marcado para que essa notificação seja apresentada na web, caso a data atual seja anterior à data de expiração. O campo “destacar”, quando marcado, apresentará a notificação destacando-a com a cor amarela.

#### **08.03.04 - Geração de Avisos / Alertas Referente às escriturações**

Esta opção é destinada à geração de avisos/alertas aos cadastros que possuem “movimento de prestador pendente de geração de guias”, “movimentação de tomador pendente de geração de guia”, “inconsistência no cruzamento das escriturações de prestadores e tomadores de serviços” e “inconsistência entre escrituração SIA7 e Simples Nacional”. Observe-se que os textos desses



avisos e alertas são fixos, sem a possibilidade de alteração, diferentemente das opções anteriores, nas quais é permitido alterar o texto conforme desejado.

Para utilizar essa opção, é necessário preencher os campos “referência”, “data de expiração” e “tipo de avisos e alertas”. Após realizar a parametrização, basta clicar no botão “gerar”, localizado na parte inferior da tela no canto direito, que o sistema emitirá a mensagem automaticamente para os cadastros que estão nas situações especificadas.

#### **08.03.05 - Relação das Notificações**

Esta opção é destinada à emissão de um relatório com as notificações emitidas pelo sistema. Assim, é possível utilizar diversos filtros, como a situação da notificação, a data de geração da notificação, entre outros, caso ocorra a necessidade de um relatório mais específico. Se for necessário imprimir um relatório com todas as notificações emitidas, não é preciso vincular nenhuma informação, apenas clicar no botão “imprimir”.

### **09 - FISCALIZAÇÃO**

Este menu contém opções que permitem a realização de um controle dos dados das fiscalizações realizadas nas empresas com o objetivo de apurar irregularidades relacionadas ao não pagamento de tributos. O controle desses dados é feito mediante a abertura de uma ordem de serviço e/ou processo de fiscalização.

#### **09.01-Tipo de Processo**

Esta opção é destinada ao cadastro dos tipos de processo que poderão ser utilizados para realizar a fiscalização. É o caso, por exemplo, de “Fiscalização ISS Variável” ou “Fiscalização ISS Simples Nacional”.

#### **09.02 - Tipos de trâmite de Processo**

Esta opção é destinada ao cadastro dos tipos de trâmites dos processos que poderão ser utilizados para realizar a fiscalização, como por exemplo, “aguardando recebimento de documentos”, ou “análise de documentos”, entre outros. Além disso, é necessário informar um prazo do trâmite e a situação que deverá ser informada no cadastro do processo ao qual esse trâmite for vinculado.

#### **09.03 - Tipo de Documento de Processo**

Opção destinada ao cadastro dos documentos que podem ser solicitados pela Prefeitura para apuração de irregularidades, dúvidas ou esclarecimentos referente às empresas e que facilitem a comunicação entre a empresa e o fiscal durante o processo de fiscalização.

#### **09.04 - Ordens de serviço**

Esta opção é destinada ao cadastro das ordens de serviço de fiscalização. Para realizar o cadastro, deve-se preencher os seguintes campos: “Objetivo do Procedimento Fiscal”, “Tributos Fiscalizados” e “Competências Fiscalizadas”. Além disso, é necessário o preenchimento dos seguintes campos:

- **Referência Inicial / Referência Final:** este campo é destinado ao vínculo das referências que serão fiscalizadas, pela prefeitura.

- **Data / Hora:** este campo é destinado ao vínculo da data e da hora em que está sendo emitida a ordem de serviços. Esses campos são preenchidos automaticamente com a data e hora do sistema operacional do computador que está executando a ordem de serviços, mas é possível alterar essas informações manualmente, caso seja necessário.



- **Módulo:** este campo é destinado ao vínculo do módulo do cadastro que será fiscalizado.

- **Cadastros:** este campo é destinado ao vínculo do cadastro que será fiscalizado. Vale lembrar que os campos referentes ao endereço e número, ao número de CPF/CNPJ e ao de Inscrição Municipal são preenchidos automaticamente, conforme informado no cadastro selecionado.

- **Tipo:** este campo é destinado ao vínculo do tipo da ordem de serviços que será gerada. Essa opção deve estar previamente cadastrada na opção "1.1.8 - Tipos de Ordem de Serviços" do módulo Serviços.

- **Prestador:** este campo é destinado ao vínculo do tipo de prestador e do próprio prestador de serviço, que devem estar previamente cadastrados nas opções "1.1.2 - Tipos de Prestadores de Serviços" e "1.1.3 Prestadores de Serviços", respectivamente.

- **OS Nro. :** este campo é destinado à informação do vínculo da ordem de serviço que está sendo gerada. É preenchido automaticamente com número sequencial, não sendo possível a sua alteração.

- **Prioridade:** este campo é destinado ao vínculo da prioridade da fiscalização a ser realizada, definindo, assim, se é uma fiscalização de prioridade baixa, normal ou alta.

- **Fiscais:** este campo é destinado aos vínculos do(s) fiscal(is) desta ordem de serviço.

- **Roteiros Operacionais:** este campo é destinado ao vínculo dos documentos que serão solicitados para realização da fiscalização.

- **Observação:** este campo é destinado ao vínculo de alguma informação adicional referente à ordem de serviço que está sendo gerada, caso necessário.

## 09.05 - Processo

Esta opção é destinada ao cadastro dos processos de fiscalização. Vale lembrar que, se na configuração do sistema, a opção "1.20 - Configuração" deste módulo Mobiliário, na aba Fiscalização, estiver marcada a opção "Criar Processo no Momento de Abertura da Ordem de Serviço", o sistema, automaticamente, realizará a criação de um processo quando for emitida a ordem de serviço. Se essa opção estiver desativada, é necessário realizar a criação do processo manualmente. Para isso, o usuário deve preencher os seguintes campos:

### Aba Cadastro

- **Exercício:** nesta opção deve ser vinculada o ano em que foi aberto o processo referente à fiscalização.
- **Tipo de processo:** nesta opção deve ser vinculado o tipo do processo.
- **Ordem de Serviço:** vinculação da ordem de serviço em cuja realização foram apuradas irregularidades que originaram o processo de fiscalização em questão. Esta informação pode ser vinculada diretamente ou pesquisada por meio do botão de pesquisa localizado ao lado direito do campo.
- **Data Processo:** informação da data em que o processo está sendo cadastrado.
- **Módulo:** este campo é destinado ao vínculo do módulo do cadastro que será fiscalizado.
- **Cadastro:** esta opção é destinada ao vínculo do cadastro que será fiscalizado.
- **Status:** esta opção é destinada ao vínculo da situação do processo, ou seja, se ele se encontra em aberto, suspenso ou finalizado.
- **Observação:** este campo é destinado ao vínculo de informações complementares, caso necessário.



## **Aba Trâmites**

Nesta aba, podem ser incluídas as etapas de desenvolvimento do processo. Para incluí-las, basta acionar a tecla [F2], informar ou pesquisar a situação em que se encontra o processo, que já está previamente cadastrada na opção "09.02 - Tipos de trâmites de processos" deste menu e informar a data limite para o processo permanecer nessa situação no campo "Data Prazo". Caso necessário, é possível descrever alguma informação adicional sobre o trâmite processual, no espaço disponibilizado na parte inferior da tela. Se uma etapa tiver sido adicionada de forma errada ao cadastro do processo de fiscalização, deve-se selecioná-la e acionar [F5] para excluí-la.

## **Aba Termos e Documentos**

Estas abas são de preenchimento automático e têm apenas caráter informativo nesta tela. As informações que são apresentadas nelas são vinculadas nas opções "09.06 - Termo de Início do Processo", "09.07 - Termo de Intimação do Processo", "09.08 - Termo de Apreensão do Processo", "09.09 - Termo de Encerramento do Processo" e "09.10 - Controle de Documentos do Processo", deste mesmo menu do módulo Mobiliário, ou utilizando o botão "Funções", localizado na parte superior da tela.

### **09.06 - Termo de Início do Processo**

Esta opção é destinada ao vínculo do termo de início do processo. Para que ele seja cadastrado e emitido, é necessário o vínculo do processo referente ao termo de início, a data de expedição, o prazo e o texto do termo. Além disso, esta opção também disponibiliza o vínculo das informações referentes ao recebimento do termo de início do processo pelo contribuinte, disponibilizando, assim, o vínculo da data do recebimento, a pessoa que recebeu, o seu número de CPF e um campo no qual é possível inserir o vínculo de informações adicionais referentes à entrega, caso necessário. Este campo pode ser acessado por meio do botão "Funções", localizado na parte superior da tela.

### **09.07 - Termo de Intimação do Processo**

Esta opção é destinada ao vínculo do termo de intimação do processo. Para que ele seja cadastrado e emitido, é necessário inserir as informações do vínculo do processo referente a esse termo, do exercício, da data de expedição do termo, do prazo e do texto do termo. Além disso, esta opção também disponibiliza o vínculo das informações referentes ao recebimento desse termo pelo contribuinte, disponibilizando, assim, o vínculo da data do recebimento, a pessoa que recebeu, o seu CPF e um campo disponível para inserir o vínculo de informações adicionais referente à entrega, caso necessário. Este campo pode ser acessado por meio do botão "Funções", localizado na parte superior da tela.

### **09.08 - Termo de Apreensão do Processo**

Esta opção é destinada ao vínculo do termo de apreensão do processo. Para que ele seja cadastrado e emitido, é necessário inserir as informações do vínculo do processo referente a esse termo, do seu exercício, da data de expedição do termo, do prazo e do texto do termo. Além disso, esta opção também disponibiliza um campo para o vínculo de informações adicionais referentes ao relato de apreensão, caso necessário. Esse campo pode ser acessado pelo botão "Funções", localizado na parte superior da tela.

### **09.09 - Termo de Encerramento do Processo**

Esta opção é destinada ao vínculo do termo de encerramento do processo. Para que ele seja cadastrado e emitido, é necessário inserir as informações do vínculo do processo referente a esse termo, do seu exercício, da data de expedição do termo, do prazo e do texto do termo. Além disso, esta opção também disponibiliza um campo para o vínculo de informações adicionais referentes ao termo de encerramento, caso necessário. Esse campo pode ser acessado pelo botão "Funções", localizado na parte superior da tela.



## 09.10 - Controle de Documentos do Processo

Esta opção é destinada ao vínculo dos documentos do processo. Para que o(s) documento(s) seja(m) vinculado(s) ao processo, é necessário realizar o cadastro nesta opção, informando o processo ao qual o documento pertence, vincular o tipo do documento recebido, a data do recebimento e o nome do documento recebido. Além disso, esta opção também disponibiliza um campo para informar se é necessário ou não a devolução do documento, além da possibilidade de vincular o seu anexo nesta opção. Esse campo pode ser acessado pelo botão “Funções”, localizado na parte superior da tela.

## 09.11 - Planilha Fiscal

Esta opção é destinada à conferência dos valores da fiscalização que está sendo realizada.

Após a geração da ordem de serviço e do processo, é necessário realizar o controle dos valores através de uma planilha fiscal. Para gerar essa planilha, é necessário clicar no botão “Novo”, localizado na parte superior, ao lado esquerdo da tela. Após acionado o botão, é necessário escolher o tipo da planilha, definindo se ela conterá os dados referentes aos serviços prestados ou tomados, além disso, é necessário o vínculo do processo que será analisado pela planilha fiscal em questão. Após o vínculo das informações, o sistema carregará todo o movimento do tipo escolhido dentro da referência determinada na geração da ordem de serviço vinculada a este processo.

Os dados desta planilha serão agrupados primeiramente através do exercício e, em seguida, pela referência. Os valores encontrados para cada referência serão agrupados pela incidência do imposto, pela retenção, pela alíquota utilizada para o cálculo, pela exigibilidade, pelo regime e pelo código da lei.

Esses valores são dispostos em três colunas. A primeira é referente aos dados declarados ao sistema pelo prestador ou tomador. Entre esses dados, são encontradas as informações referentes ao faturamento, à dedução, à alíquota, ao imposto, ao incentivo, à exigibilidade, ao regime (se é ou não optante do Simples Nacional) e, por fim, o código da lei utilizada. Já a segunda coluna deve ser alimentada com dados levantados pelo fiscal. Para realizar o vínculo da informação, é necessário dar dois cliques em cima da linha que deseja vincular o valor.

Já a terceira e última coluna é preenchida automaticamente, sendo que os valores nela apresentados são referentes ao valor da diferença encontrada entre o valor declarado (valores da primeira coluna) e o valor levantado (valores da segunda coluna). Em relação à terceira coluna, caso o seu valor seja negativo, significa que o valor levantado é maior que o valor declarado, ou seja, o contribuinte pagou menos do que deveria; mas se o valor dessa coluna for positivo, tem-se a situação inversa, ou seja, que o contribuinte pagou um valor maior que o levantado. Vale lembrar que a alimentação desta planilha pode ser realizada em diferentes etapas, sendo possível, dessa forma, a alteração dos valores.

Na parte inferior da tela, tem-se um demonstrativo do somatório total da planilha acima demonstrada. Esses valores são agrupados conforme a sua disposição, ou seja, é possível verificar um somatório total do valor declarado pelo contribuinte contendo a informação do faturamento do período fiscalizado, da dedução, do incentivo fiscal, do valor da retenção e do valor de imposto. Há ainda as informações referentes ao valor total da referência fiscalizada que foi levantado pelo fiscal, contendo a informação do faturamento do período fiscalizado, da dedução, do incentivo fiscal, do valor da retenção e do valor de imposto. Além disso, também é possível encontrar um somatório geral referente à diferença dos valores. Estes valores são disponibilizados na parte inferior da tela ao lado direito, demonstrando, assim, a diferença da base de cálculo e a diferença do imposto gerado, caso ocorra.

Após a fiscalização dos dados e a alimentação da planilha fiscal, caso tenha alguma diferença entre os valores, é necessário realizar o lançamento desses valores para que o valor devido seja pago pelo contribuinte. Para tanto, é necessário clicar no botão “funções”, localizado na parte superior da tela, e selecionar a opção “Lançamento da Planilha Fiscal”. Assim, o sistema lançará o valor da diferença para a referência em que ele ocorreu, onde será calculado correção, multa e juros do valor até a data atual. Vale lembrar que após, realizado o lançamento da planilha fiscal, não é possível realizar nenhum tipo de alteração, independentemente da situação do débito.



**10 - ? - Sobre**

**10.01 - Sobre**

Ao selecionar esta opção, será aberta uma janela que contém informações técnicas sobre a instalação do sistema, sobre as configurações e sobre as atualizações de cada um dos módulos do SIA.