

# **MANUAL DE OPERAÇÕES DMS-e**

**Eunápolis - BA**

**v. 1.00  
01/2026**



## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ACESSO AO SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
2.1. RECUPERAR ACESSO (USUÁRIO E SENHA).....	2
2.2. ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL.....	5
2.3. SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO (POR FORMULÁRIO).....	6
2.3.1. Consultar solicitação de acesso.....	9
2.3.1.1. Envio dos dados de acesso.....	11
<b>3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA - CADASTROS.....</b>	<b>11</b>
3.1. DADOS DO CADASTRO.....	11
3.2. MINHAS FILIAIS.....	12
3.3. CLIENTE/FORNECEDOR.....	13
3.4. MENSAGENS.....	14
3.5. LISTA DE USUÁRIOS.....	15
<b>4. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - DMS-e.....</b>	<b>16</b>
4.1. CONSULTAS.....	16
4.1.1. NFS-e Emitidas.....	16
4.1.1.1. Cancelar Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.....	18
4.1.2. NFS-e Recebidas.....	19
4.1.3. Serviços Tomados.....	20
4.1.4. Serviços Prestados.....	21
4.1.4.1. Documentos compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e.....	21
4.1.4.2. Documentos não compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e.....	22
4.1.5. ISS Declarados e não pagos.....	22
4.2. DECLARAÇÕES.....	22
4.2.1. Serviços Tomados.....	22
4.2.1.1. Documentos compartilhados no Ambiente Nacional.....	22
4.2.1.2. Documentos não compartilhados no Ambiente Nacional.....	23
4.2.2. Serviços Prestados.....	25
4.2.2.1. Documentos compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e.....	25
4.2.2.2. Documentos não compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e.....	26
4.3. GUIAS PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO.....	29
4.3.1. Listar DAM.....	29
4.3.1.1. Cancelar DAM.....	30
4.3.2. Gerar DAM.....	31
4.3.3. Geral DAM Avulso (Regime especial).....	34
4.3.4. Geral DAM (Impedido de recolher SN).....	36
4.3.5. Encerrar DMS-e.....	38
<b>5. OPERAÇÕES ESPECÍFICAS DO AMBIENTE DO CONTADOR.....</b>	<b>40</b>
5.1. CONSULTAR E ATIVAR DECLARANTE.....	40
5.2. ADICIONAR DECLARANTE.....	41
5.3. REMOVER DECLARANTE.....	42



## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo fornecer as informações necessárias para que o contribuinte possa realizar as operações relacionadas às operações de escrituração dos serviços prestados e tomados através da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica - DMS-e e emissão de guias para pagamento do imposto.

## 2. ACESSO AO SISTEMA

Ambiente de produção: <http://iss.eunapolis.ba.gov.br/>

→ Clique sobre a modalidade de acesso desejada.



Imagem 1 - Tela inicial do sistema.

→ Em seguida, selecione a forma de autenticação (usuário e senha, certificado digital ou gov.br).

AUTENTICAÇÃO

Bem-vindo ao sistema! Faça login para acessar suas funcionalidades.



**Bem vindo de volta!**  
Faça login para continuar.

CPF/CNPJ

Senha [Esqueceu a senha?](#)

**Autenticar**

OU

Imagem 2 - Selecionar forma de autenticação.

## 2.1. RECUPERAR ACESSO (USUÁRIO E SENHA)

Esta opção se aplica aos contribuintes que já faziam acesso por usuário e senha no sistema antigo.

- Após ter selecionado uma das opções de acesso (Contribuinte ou Contador), clique sobre “Recuperar acesso”.

ISS-e [PÁGINA INICIAL](#) [MÓDULOS](#) [CONSULTAS](#) [AJUDA](#)

AUTENTICAÇÃO

Bem-vindo ao sistema! Faça login para acessar suas funcionalidades.

## Bem-vindo de volta!

Informe seus dados para acessar o sistema.

CPF/CNPJ

Utilize apenas números, sem pontos, barras ou traços.

Senha [Recuperar acesso](#)

Se você esqueceu a senha, use [Recuperar acesso](#) para receber uma senha temporária no e-mail cadastrado.

**Autenticar**

ou

Outras formas de acesso

[Certificado Digital](#)

[Entrar com gov.br](#)

[Solicitar Acesso](#)

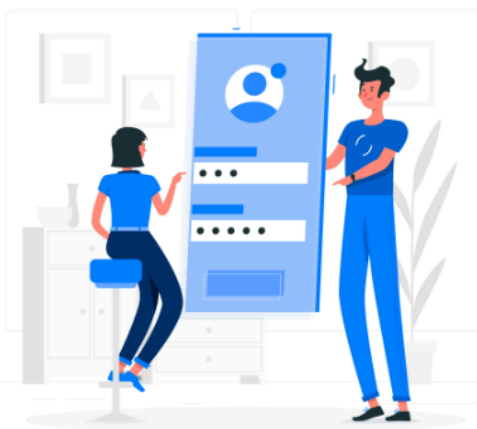


Imagem 3 - Selecionar forma de autenticação.

→ Em seguida, informe o CPF ou CNPJ e clique em “Buscar dados”.

ISS-e [Redacted] [PÁGINA INICIAL](#) [MÓDULOS](#) [CONSULTAS](#) [AJUDA](#)

AUTENTICAÇÃO

### Recuperação de Acesso

Informe o CPF ou CNPJ vinculado ao seu cadastro para localizar seus dados de acesso.

**Importante:** por segurança, o e-mail será exibido de forma parcial para conferência. Ao confirmar, enviaremos uma **senha temporária** para o e-mail cadastrado.

CpfCnpj

99 [Redacted] 000100

Utilize apenas números, sem pontos, barras ou traços.

[Buscar dados](#)

[Voltar para o login](#)



Imagem 4 - Recuperar acesso.

→ Selecione o usuário e clique no botão “Enviar senha temporária”.

Encontramos mais de um cadastro para o CPF/CNPJ informado. Selecione o cadastro correto para enviar a senha temporária.

#### Selecione o cadastro

Por segurança, o e-mail é exibido de forma parcial.

ELTON – el\*\*\*@em\*\*\*\*\*.br

Confirme a opção selecionada para enviarmos a senha temporária.

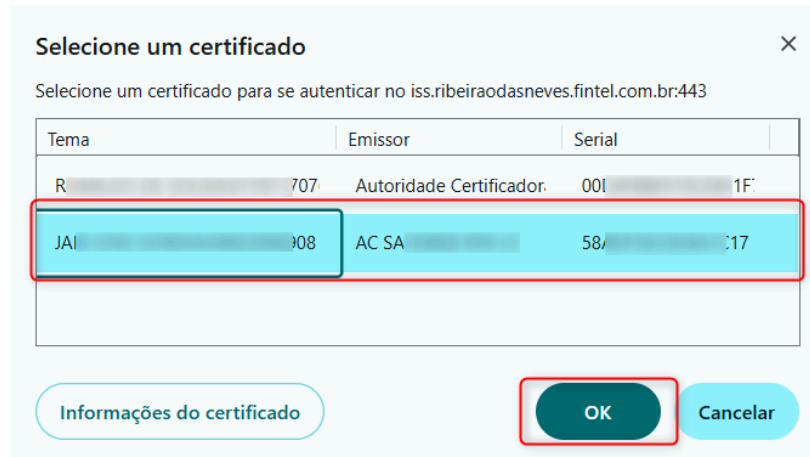
[Enviar senha temporária](#)

A senha temporária possui validade limitada e deverá ser alterada no primeiro acesso. Caso nenhuma opção seja reconhecida, entre em contato com o suporte.

Imagem 5 - Enviar senha temporária.

## 2.2. ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL

→ Selecione o certificado digital.



**Selecione um certificado** [X]

Selecione um certificado para se autenticar no iss.ribeiraodasneves.fintel.com.br:443

Tema	Emissor	Serial
R	707	Autoridade Certificador. 001
JAI	AC SA	58

Informações do certificado      OK      Cancelar

Imagem 6 - Seleção do certificado digital.

Quando localizado o usuário vinculado ao certificado digital, será exibida a tela inicial do sistema. Caso seja o primeiro acesso, o usuário deverá proceder conforme o item 2.

### → Certificado Digital

**Identificação:** 04 8

**Nome:** J/ A:04 8

**E-mail:** @GMAIL.COM

**Tipo:** e-CPF

### → Lista dos cadastros encontrados

Selecione o cadastro desejado: **A**

PR-0 9/0; CPF/CNPJ: 04 8; Nome: J a

**CNPJ:** 04 8

**Nome:** J. a

**CRC:** PR- 9/0

**Como é o primeiro acesso do cadastro selecionado será necessário informar os dados abaixo:**  
O endereço de e-mail fornecido abaixo será utilizado para acesso através de senha, por esse motivo informe um endereço válido.

**Nome Usuário:** **B**

**Email:** @gmail.com

**Acessar Sistema** **C**

Imagem 7 - Criar usuário por certificado digital.

### 2.3. SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO (POR FORMULÁRIO)

Esta opção permite preencher o formulário, anexar os documentos e enviar para a avaliação do Fisco Municipal. Aplica-se a usuários que não possuíam acesso no sistema antigo e também a contribuintes domiciliados fora do município.

- Na tela de autenticação (imagem 2), clique no botão *Solicitar de usuário*.
- Na próxima tela clique na opção “Sou Empresa” e “Solicitar acesso por formulário”.

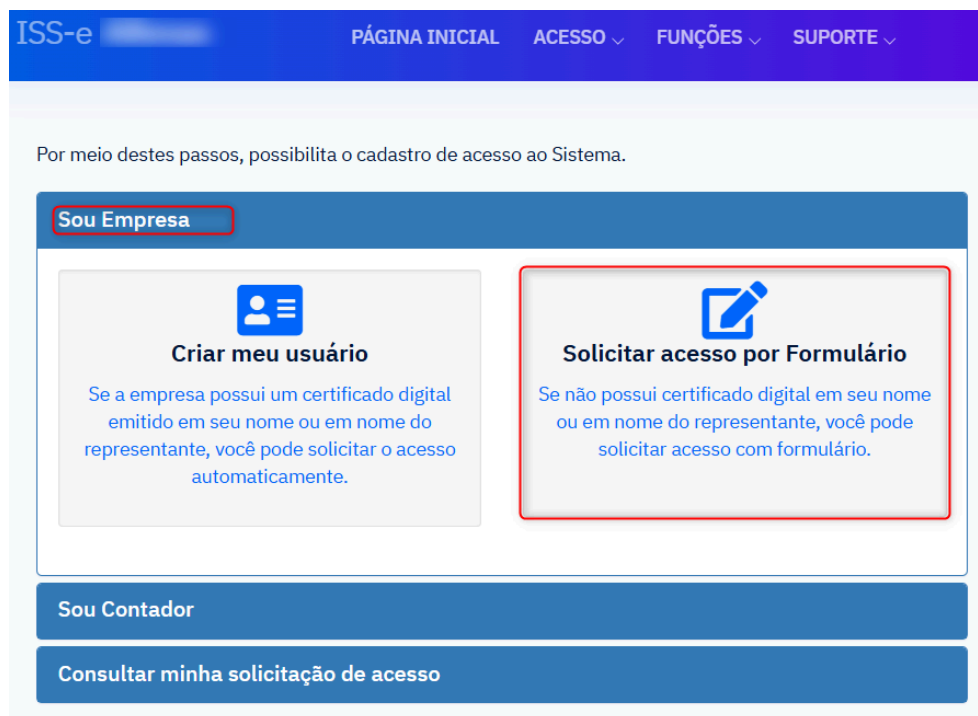


Imagem 8 - Solicitação de usuário por formulário eletrônico.

- Na próxima tela informe os dados da empresa (imagem 9), do representante legal e as finalidades de acesso desejadas (imagem 10).

## Solicitação de Usuário via Formulário Digital

Para iniciarmos solicitação de acesso será necessário executar os seguintes passos:

- 1º - Preenchimento do formulário abaixo.
- 2º - Confirmar todos os dados informados e clicar sobre o botão de "Próximo Passo".

### 1º - Formulário:

- Campos com \* são obrigatórios.

#### Razão Social/Nome

CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A. \*

#### Cnpj/Cpf

91 \*

#### Inscrição Municipal

999

#### Telefone

(11) \*

#### E-mail

contato@empresa.com.br \*

### → Dados de Endereço

#### Cep

1000

Buscar

#### Rua/Logradouro

AV. \*

#### Número

\* \*

#### Bairro

CENTRO \*

#### Complemento

#### Cidade

Imagem 9 - Preenchimento dos dados da empresa.

### 🔒 Finalidade de acesso

- Emissão de NFS-e
- Emissão de CFS-e
- Operações comuns a prestadores de serviços
- Prestação de informações de Instituições Financeiras
- Domicílio Tributário Eletrônico
- Incentivo Fiscal
- Cartórios
- Emissor de RPA
- Instituição de Ensino

### → Representantes/Socios

Nome	Cpf
lva	
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	

lva

Complete todas as ações antes de Solicitar

Imagem 10 - Finalidade de acesso e dados do(s) representante(s).

→ Preencha os dados e clique em "Próximo passo".

→ Clique no botão “Anexar documentos” conforme imagem 12.

### Solicitação de Usuário

A chave da sua solicitação é ██████████ **5E0FF!** Anote esse número ele servirá para consultas.  
Para concluir sua solicitação siga os passos:

- 1º - Confirmar todos os dados informados.
- 2º - Anexar os documentos quando solicitado pela prefeitura.
- 3º - Confirmar os dados e enviar solicitação para **avaliação**, utilizando o botão de **Enviar para Avaliação**.
- 4º - Aguardar a autorização realizada por um fiscal responsável.

A atual **SITUAÇÃO** da sua solicitação é: **Em preenchimento**

[← Voltar](#) [✎ Editar](#) [📎 Anexar Documentos](#) [📄 Enviar para Avaliação](#)

#### → Formulário

<b>CNPJ Base</b> 99999999	<b>Razão Social/Nome</b> CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.	
<b>Cnpj/Cpf</b> ██████████	<b>Inscrição Municipal</b> 999	<b>E-mail</b> contato@empresa.com.br
<b>Contador Nome</b> Não informado	<b>Contador Documento</b> ██████████	
<b>Cep</b> ██████-000	<b>Rua/Logradouro</b> ████████████████████	
<b>Número</b> ██████	<b>Bairro</b> ██████	<b>Cidade/Estado</b> ██████-██

Imagem 11 - Instruções.

→ Na próxima tela anexe os documentos e clique em “Confirmar”.

## Anexar Documento

O REQUERIMENTO exige que seja vinculado todos os documentos abaixo:

Contrato Social  
[Escolher arquivo](#) Contrato Social.pdf

Cartão CNPJ  
[Escolher arquivo](#) Cartão CNPJ.pdf

Documento Extra 01:  
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Documento Extra 02:  
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Documento Extra 03:  
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[← Voltar](#) [📄 Confirmar](#)

Imagem 12 - Anexar documentos.

→ Solicitação

<b>Código</b>	<b>IP Solicitação</b>	<b>Data da Solicitação</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="5.89"/>	<input type="text"/>
<b>Chave</b>	<b>Data Avaliação</b>	
<input type="text" value="3A...E0FF"/>	<input type="text" value="Não informado"/>	

O **REQUERIMENTO** exige que sejam remetidos, eletronicamente, os seguintes documentos:

- Contrato Social
- Cartão CNPJ

**Anexos**

Ação	Nome
<input type="button" value="Excluir"/>	ContratoSocial.pdf
<input type="button" value="Excluir"/>	CartãoCNPJ.pdf

Imagem 13 - Documentos anexados.

- Após anexar os documentos clique no botão “Enviar para avaliação” presente na parte superior da tela (imagem 11).
- O sistema exibirá a chave da solicitação e situação da solicitação conforme mostra a imagem 14.

ISS-e

PÁGINA INICIAL ACESSO ▾ FUNÇÕES ▾ SUPORTE ▾


**Solicitação de Usuário**

A chave da sua solicitação é **3AA82...E0FF!** Anote esse número ele servirá para consultas.

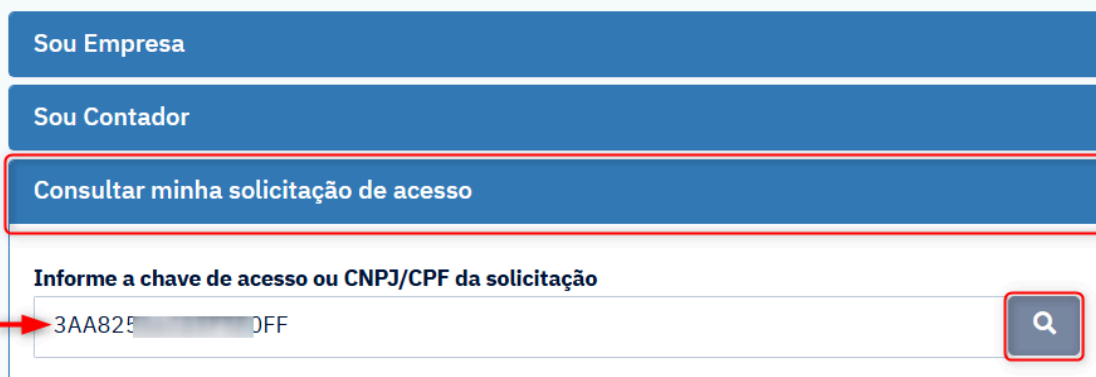
A atual **SITUAÇÃO** da sua solicitação é: **Enviado para avaliação**

Imagem 14 - Confirmação do envio para avaliação.

### 2.3.1. Consultar solicitação de acesso

- Na tela de Solicitação de Usuário, clique em “Consultar minha solicitação de acesso”.
- Informe a chave de acesso ou CNPJ e clique no botão 

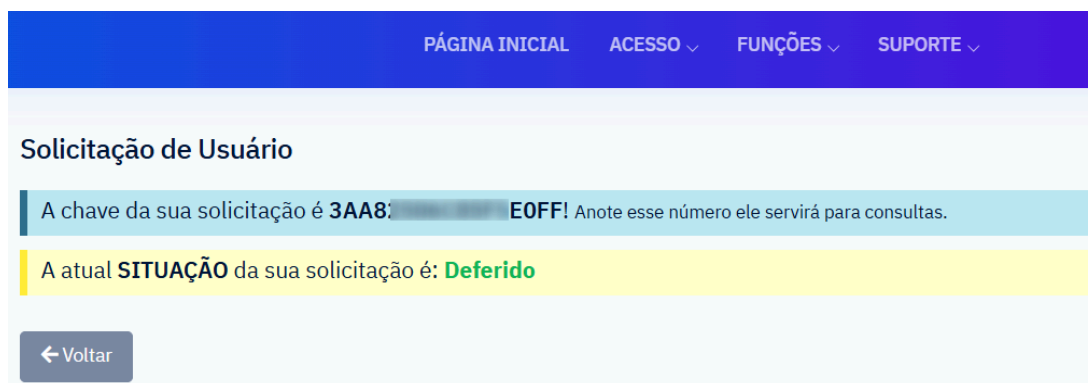
Por meio destes passos, possibilita o cadastro de acesso ao Sistema.



The form contains three buttons: 'Sou Empresa', 'Sou Contador', and 'Consultar minha solicitação de acesso'. The third button is highlighted with a red border. Below the buttons is a search field with the text 'Informe a chave de acesso ou CNPJ/CPF da solicitação'. The input field contains '3AA825' followed by a masked area and 'OFF'. A red arrow points to the input field. A search icon is in a red-bordered box on the right.

Imagem 15 - Consultar solicitação de acesso.

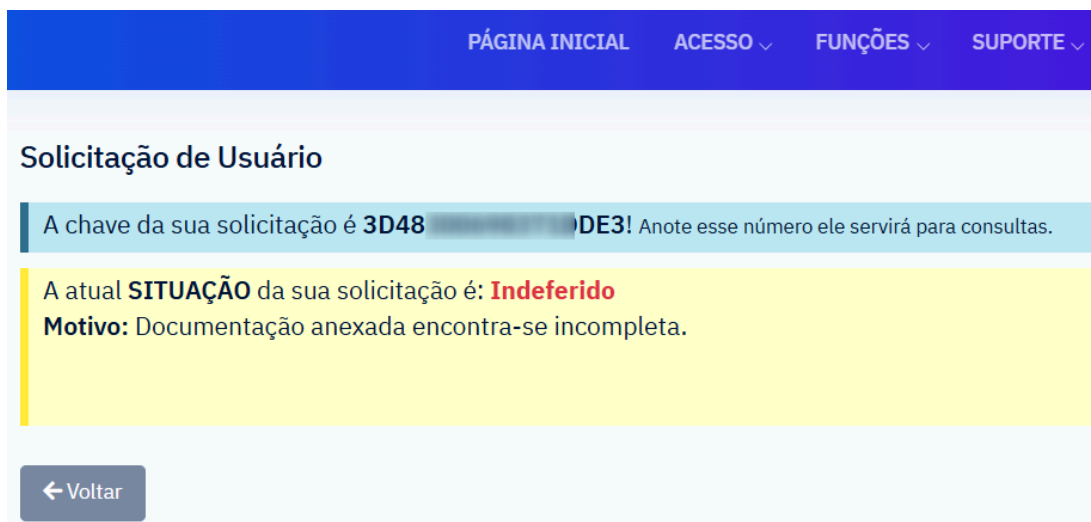
O status da solicitação será exibido conforme a tela abaixo:



The page has a blue header with 'PÁGINA INICIAL', 'ACESSO', 'FUNÇÕES', and 'SUPPORTE'. The main content is titled 'Solicitação de Usuário'. It shows 'A chave da sua solicitação é 3AA8: [masked] EOFF! Anote esse número ele servirá para consultas.' Below that, a yellow box states 'A atual SITUAÇÃO da sua solicitação é: Deferido'. A 'Voltar' button is at the bottom left.

Imagem 16 - Status da solicitação.

Em caso de não deferimento da solicitação, o retorno será acompanhado de justificativa conforme mostra a imagem 17.



The page has a blue header with 'PÁGINA INICIAL', 'ACESSO', 'FUNÇÕES', and 'SUPPORTE'. The main content is titled 'Solicitação de Usuário'. It shows 'A chave da sua solicitação é 3D48 [masked] DE3! Anote esse número ele servirá para consultas.' Below that, a yellow box states 'A atual SITUAÇÃO da sua solicitação é: Indeferido' and 'Motivo: Documentação anexada encontra-se incompleta.' A 'Voltar' button is at the bottom left.

Imagem 17 - Solicitação indeferida.

### 2.3.1.1. Envio dos dados de acesso

Quando o pedido for deferido, os dados de acesso serão encaminhados para o e-mail informado na solicitação, conforme mostrado na imagem abaixo.

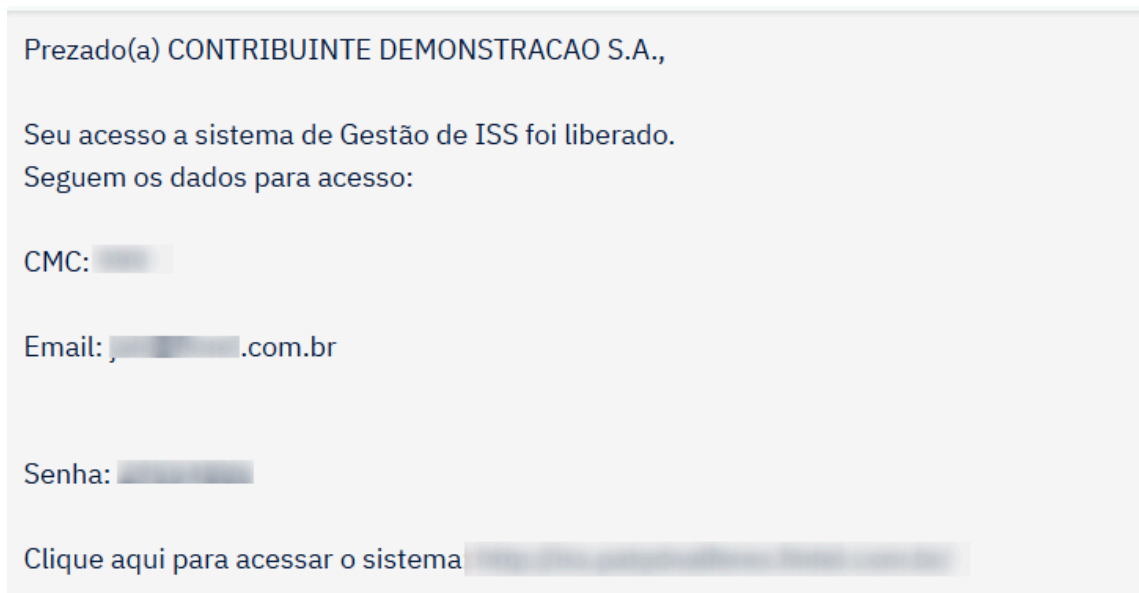


Imagem 18 - E-mail contendo os dados de acesso.

## 3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA - CADASTROS

### 3.1. DADOS DO CADASTRO

Esta opção permite a consulta dos dados cadastrais do contribuinte, bem como a alteração do nome fantasia, telefone, e-mail e inserção da logomarca da empresa.

→ Acesse o menu *Cadastros*, clique em *Dados do Cadastro*.

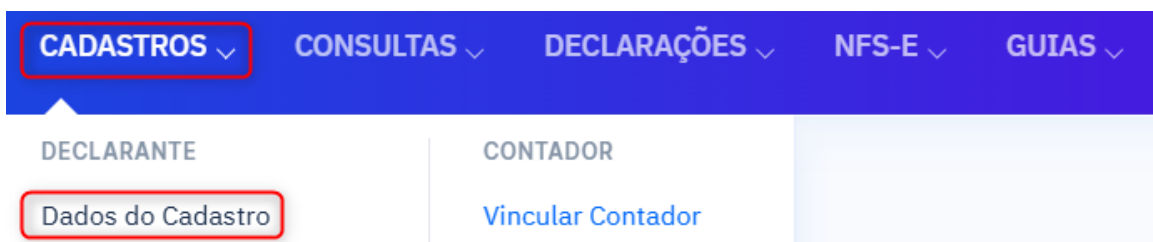


Imagem 19 - Dados do cadastro.

→ Na tela seguinte, altere as informações necessárias ou a logomarca da empresa e em seguida clique no botão *Salvar*.

**Dados do Cadastro**

CADASTRO

Razão Social  
EMPRESA DEMONSTRACAO

Nome Fantasia  
EMPRESA DEMONSTRACAO Editar

CPF/CNPJ  
99. /0001-23

Inscrição Municipal  
0

CNAE Principal:  
2539-0/00 - Serviços de usinagem, solda, tratamento e revestimento em metais Editar

Endereço  
Av. /São Paulo - CEP:

---

LOGOMARCA

IMG

Alterar Logomarca

---

CONTATO

Telefone Principal	Telefone Secundário	E-mail	E-mail Secundário
(11) -2154			

Salvar

Imagem 20 - Editar dados do cadastro.

### 3.2. MINHAS FILIAIS

Esta opção lista as empresas que têm o mesmo CNPJ raiz daquela logada no sistema.

→ Acesse o menu *Cadastros*, clique na opção *Minhas Filiais*.



Imagem 21 - Minhas filiais.

→ Na listagem, no lado direito da tela, clique no botão com o símbolo “check” para acessar o ambiente de emissão de NFS-e/DMS-e da empresa desejada.

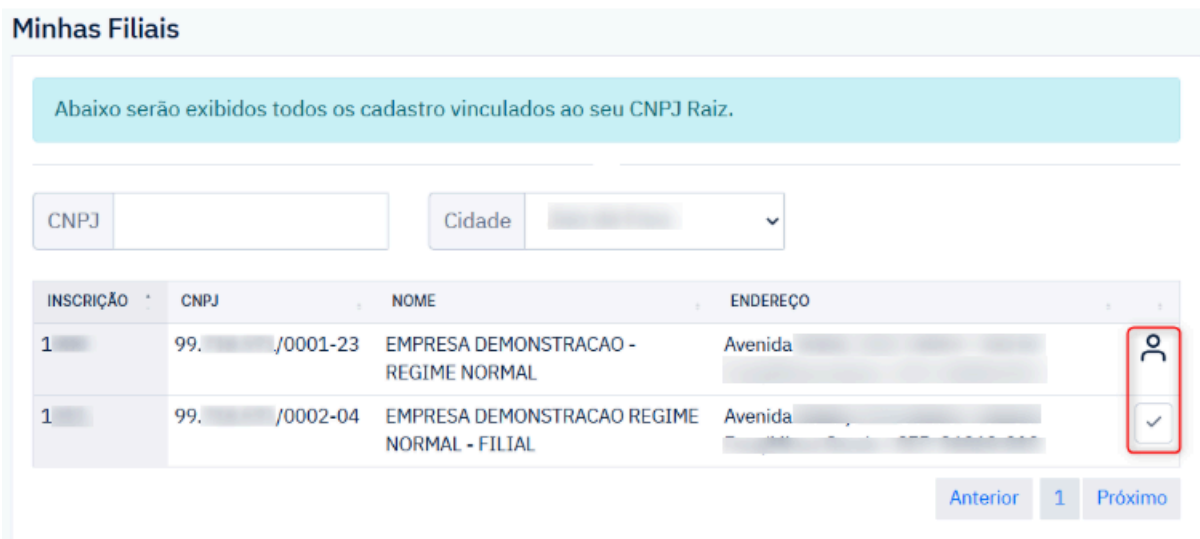


Imagem 22 - Listagem de filiais.

### 3.3. CLIENTE/FORNECEDOR

Esta opção permite a consulta e manutenção do cadastro de clientes e fornecedores visando agilizar a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e a escrituração dos serviços tomados (Declaração Mensal de Serviços Eletrônica - DMS-e).

→ Acesse o menu CADASTROS, clique em Cliente/Fornecedor.



Imagem 23 - Cadastro de Cliente/Fornecedor.

- Na tela seguinte, insira os filtros desejados (CNPJ/CPF, Nome, E-mail, Apelido) e clique no botão Consultar, ou apenas clique no botão *Consultar* para listar todos os cadastros.
- Na tela de listagem, clique no botão **+NOVO CLIENTE/FORNECEDOR** para adicionar novos cadastros.
- Na listagem de registros, clique em *Detalhes* para visualizar os dados na íntegra e obter acesso às opções de edição e exclusão do cadastro.

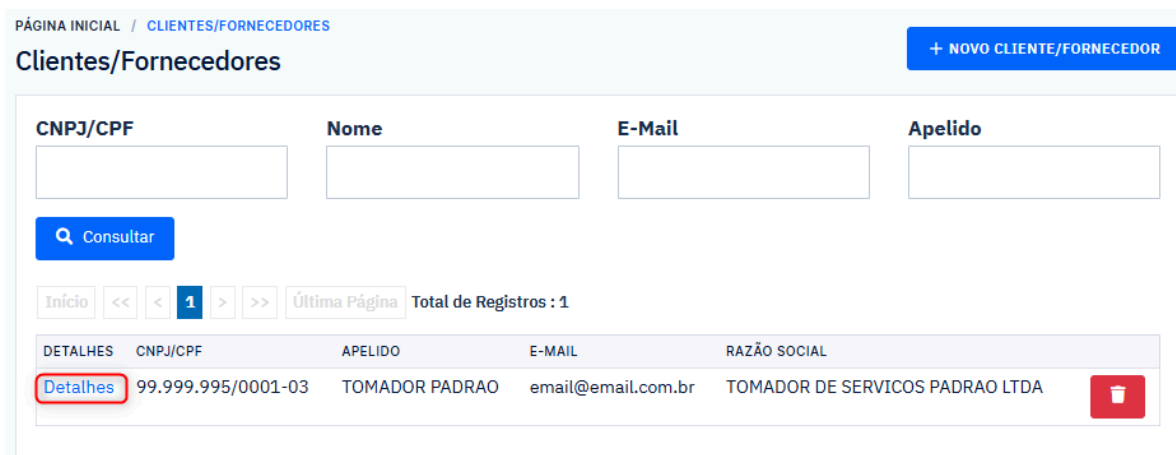


Imagem 24 - Listagem do cadastro de clientes e fornecedores.

### 3.4. MENSAGENS

Esta opção permite visualizar as mensagens encaminhadas pelo fisco.

→ Acesse o menu **CADASTROS**, clique em **Mensagens**.



Imagem 25 - Mensagens.

→ Em seguida, clique sobre o registro desejado para visualizar os detalhes.

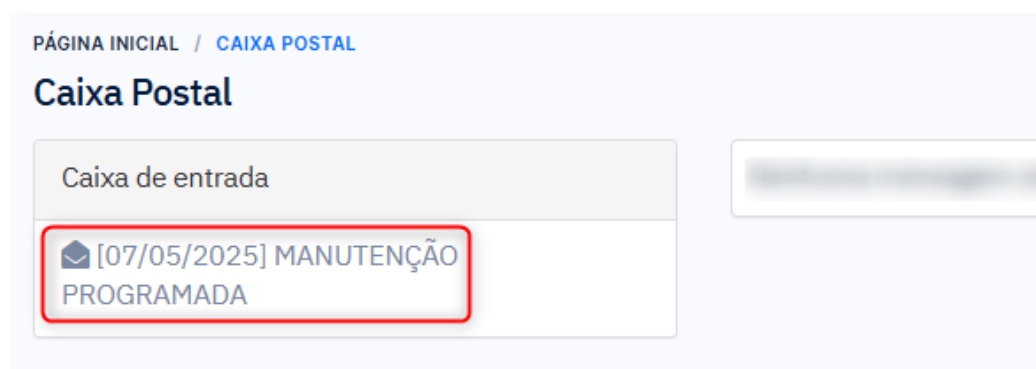
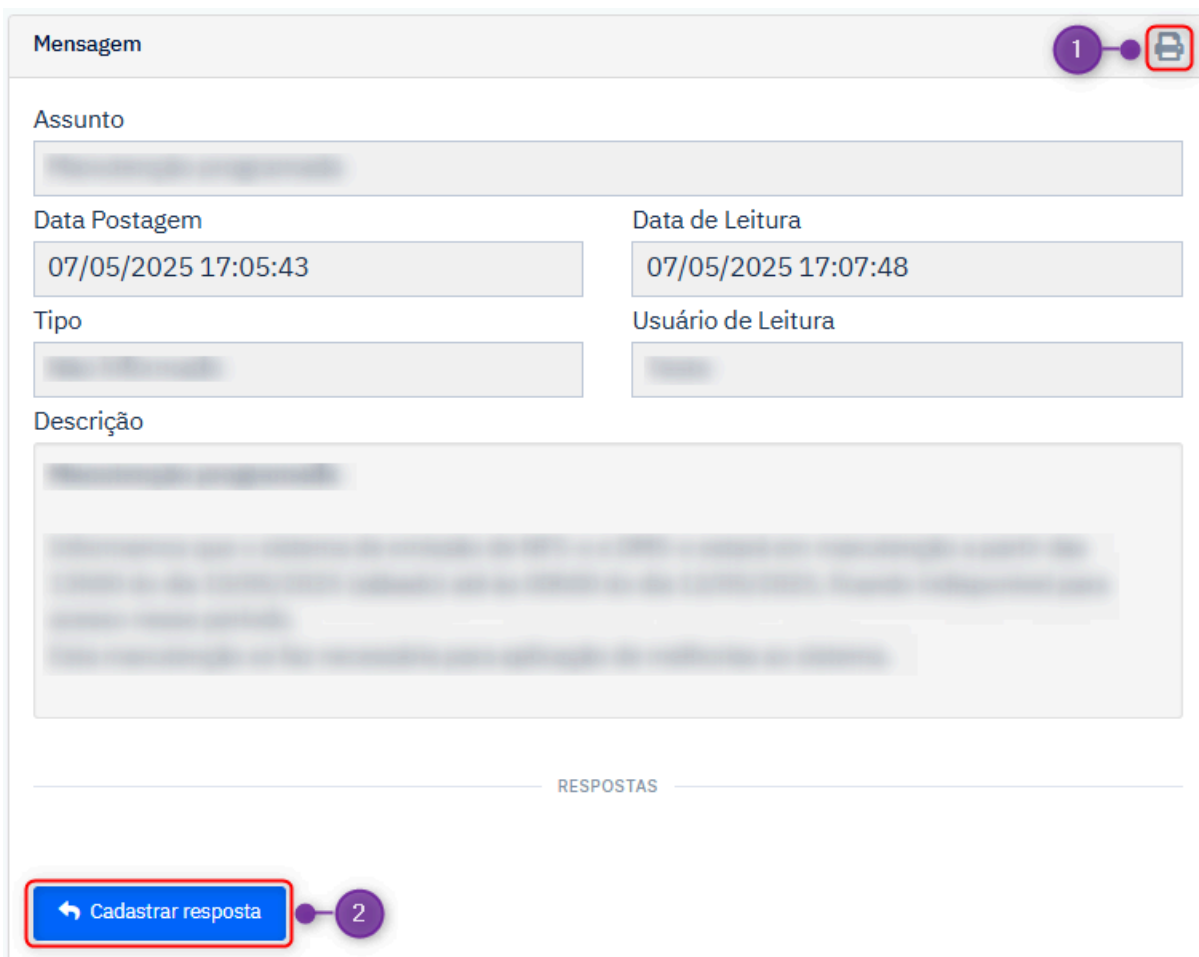


Imagem 26 - Listagem de mensagens (caixa de entrada).

→ Na tela de detalhes da mensagem clique sobre o botão que simboliza uma impressora (1) para visualizar a impressão. Clique no botão *Cadastrar resposta* para interagir com o emissor da mensagem.



Mensagem

Assunto

Data Postagem: 07/05/2025 17:05:43

Data de Leitura: 07/05/2025 17:07:48

Tipo

Usuário de Leitura

Descrição

RESPOSTAS

Cadastrar resposta

Imagem 27 - Detalhes da mensagem.

### 3.5. LISTA DE USUÁRIOS

Esta opção permite listar e cadastrar novos usuários do sistema.

→ Acesse o menu CADASTROS, clique em *Lista de Usuários*.



Imagem 28 - Lista de usuários.

→ Na tela de listagem de usuários, utilize as opções *Cadastrar usuário*, *Editar* ou *Mudar Senha*, conforme mostrado na imagem abaixo.

## Lista de usuários

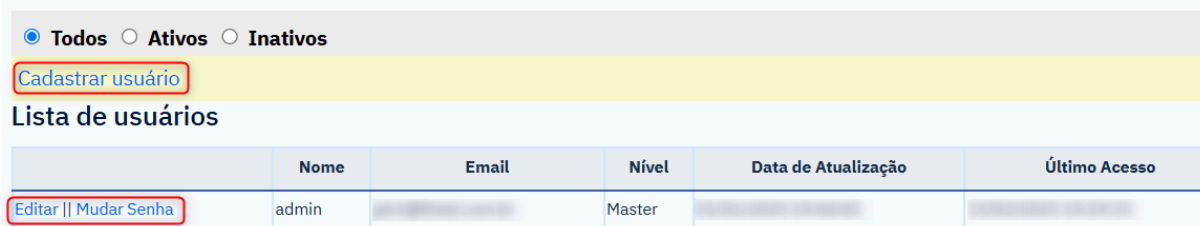


Imagem 29 - Cadastro de usuários.

## 4. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - DMS-e

### 4.1. CONSULTAS

#### 4.1.1. NFS-e Emitidas

Esta funcionalidade permite consultar tanto as notas emitidas diretamente no sistema local (sistema antigo) quanto aquelas emitidas no Ambiente Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

→ Acesse o menu “Consultas”, clique em “NFS-e Emitidas”.

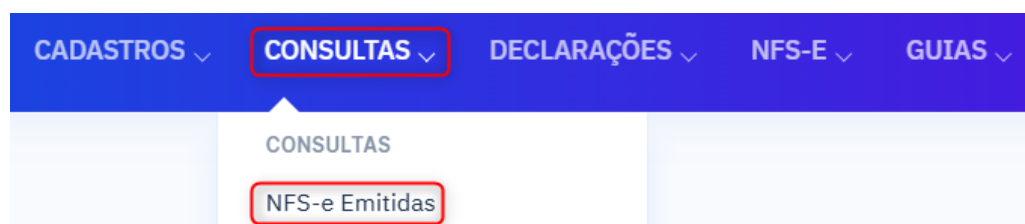


Imagem 30 - Menu Consultas.

Ao acessar esta tela, serão listadas automaticamente as notas emitidas referentes ao período de apuração (**competência**) corrente. Caso deseje pesquisar por **data de emissão**, informe o intervalo (data inicial e final) e apague o conteúdo do campo “Competência” e clique no botão “Consultar”

PÁGINA INICIAL / NFS-E EMITIDAS + EMITIR NFS-E

### NFS-e Emitidas

<b>Data Emissão</b>   /	<b>Competência</b> 05/2025	<b>CNPJ/CPF Tomador</b> 
<b>Razão Social Tomador</b> 	<b>Situação</b> Todos	<b>Número</b> 
<b>Exigibilidade</b> Todos	<b>Responsável Recolhimento</b> Todos	<b>Município Credor</b> Todos
<b>RPS Série</b> 	<b>Serviço</b> Selecione	<b>RPS Número</b> 

🔍 Consultar
Gerar Relatório
Imprimir
Exportar

Imagem 31 - Consulta de notas fiscais emitidas.

→ Na listagem de notas fiscais, utilize os botões de ação localizados na lateral esquerda para visualizar detalhes (A), imprimir (B) e fazer o download do arquivo XML (C).

A imagem abaixo apresenta a consulta a notas fiscais emitidas no emissor local, possibilitando o acesso aos detalhes dos documentos (A), possibilitando inclusive o cancelamento quando permitida pelos atos normativos vigentes.

	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ TOMADOR	RAZÃO SOCIAL TOMADOR	VALOR SERVIÇOS	VALOR ISS	MUNICÍPIO CREDOR
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">A</div> <div style="margin-right: 5px;">B</div> <div style="margin-right: 5px;">C</div> <input type="checkbox"/> </div>	5	/2025	/0001-30	SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL DEMONSTRACAO	R\$ 0,50	R\$ 0,01	Juiz de Fora - MG
<input type="checkbox"/>	4	/2025	/0001-29	EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA - OPTANTE SN	R\$ 0,50	R\$ 0,01	Juiz de Fora - MG
<input type="checkbox"/>	3	/2025	/0001-90	EMPRESA DEMONSTRACAO - CONTRIBUINTE RETENTOR	R\$ 0,50	R\$ 0,00	Juiz de Fora - MG
<input type="checkbox"/>	2	/2025	/0002-28	TOMADOR DE SERVICOS DEMONSTRACAO LTDA	R\$ 0,51	R\$ 0,01	Juiz de Fora - MG
<input type="checkbox"/>	1	/2025	/0002-28	TOMADOR DE SERVICOS DEMONSTRACAO LTDA	R\$ 0,50	R\$ 0,01	Juiz de Fora - MG
<b>Subtotais:</b>					R\$ 2,51	R\$ 0,04	
<b>Totais:</b>					R\$ 2,51	R\$ 0,04	

Imagem 32 - Botões de ação para NFS-e emitidas no sistema local.

Ao clicar no botão “Visualizar detalhes” (olho) será exibida uma tela contendo na parte inferior os botões que permitem ações tais como impressão e cancelamento da nota fiscal.

VALORES/DESCONTOS/TRIBUTOS


<b>Valor serviços</b> R\$ 300,00	<b>Valor deduções</b> R\$ 0,00	<b>Desconto incondicionado</b> R\$ 0,00	<b>Desconto condicionado</b> R\$ 0,00
<b>Base cálculo</b> R\$ 300,00	<b>Alíquota</b> 3,00 %	<b>Valor PIS</b> R\$ 0,00	<b>Valor COFINS</b> R\$ 0,00
<b>Valor INSS</b> R\$ 0,00	<b>Valor IR</b> R\$ 0,00	<b>Valor CSLL</b> R\$ 0,00	<b>Valor ISS</b> R\$ 9,00
<b>Outras retenções</b> R\$ 0,00			

Voltar | Imprimir | **Cancelar** | Enviar por e-mail | Download XML

Imagem 33 - Botões disponíveis na tela de detalhes da NFS-e emitida no sistema local.

A imagem abaixo mostra a listagem de notas fiscais geradas no emissor nacional, exibindo os botões de função “Imprimir” (A) e “baixar arquivo XML”.

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 1

	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ TOMADOR	RAZÃO SOCIAL TOMADOR	VALOR SERVIÇOS	VALOR ISS	MUNICÍPIO CREDOR	
<b>A</b>	<input type="checkbox"/> 	78	08/01/2026	15 /0001-35	MARIA	R\$ 2.035,00	R\$ 0,00	Ribeirão das Neves
				<b>Subtotais:</b>	R\$ 2.035,00	R\$ 0,00		
				<b>Totais:</b>	R\$ 2.035,00	R\$ 0,00		

**B**

Imagem 34 - Botões de ação para NFS-e emitidas no ambiente nacional.

#### 4.1.1.1. Cancelar Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Esta funcionalidade permite o cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas geradas no emissor local (sistema antigo) respeitadas as regras expressas nos atos normativos vigentes.

→ Acesse a tela de detalhes da nota fiscal (item 4.1.1), clique no botão *Cancelar*.

Voltar | Imprimir | **Cancelar** | Enviar por e-mail | Download XML | Copiar | Emitir carta de correção

Imagem 35 - Cancelar NFS-e

→ Selecione o motivo do cancelamento, informe se há nota emitida em substituição, o número da nota substituta, preencha o campo “observação” e clique no botão *Confirmar*.

**Cancelar Nota**

DADOS DO CANCELAMENTO

Motivo do Cancelamento	Data de Cancelamento	Existe nova nota emitida?	Nº da nova nota
Tomador dos serviço ▾	.../2025	Sim ▾	6

**Motivos para o cancelamento (obrigatório preenchimento)**

O tomador do serviço foi informado incorretamente.

Voltar **Confirmar**

Imagem 36 - Formulário de cancelamento.

Caso não seja possível o cancelamento automático (de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação), o sistema exibirá uma mensagem informando sobre o procedimento a ser realizado para submeter a solicitação à análise do Fisco.

**Cancelar Nota**

A Informação do número do documento substituto é obrigatório, caso não exista documento substituto utilize o botão de 'Abrir Solicitação de Cancelamento'.

Imagem 37 - Cancelamento não permitido.

#### 4.1.2. NFS-e Recebidas

Esta funcionalidade permite consultar as notas fiscais de serviços tomados de prestadores do município de Eunápolis, contemplando os **documentos gerados no emissor local (sistema antigo) até 31.1.2026**. As notas de serviços tomados geradas no Emissor Nacional (a partir de 1.1.2026) podem ser acessadas no menu “Consultas” → “Serviços tomados”.

→ Acesse o menu “Consultas”, clique sobre “NFS-e Recebidas”.

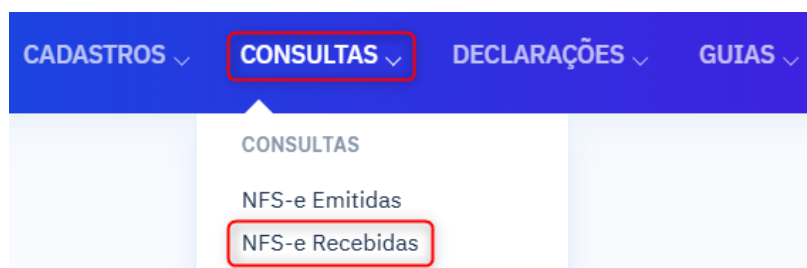
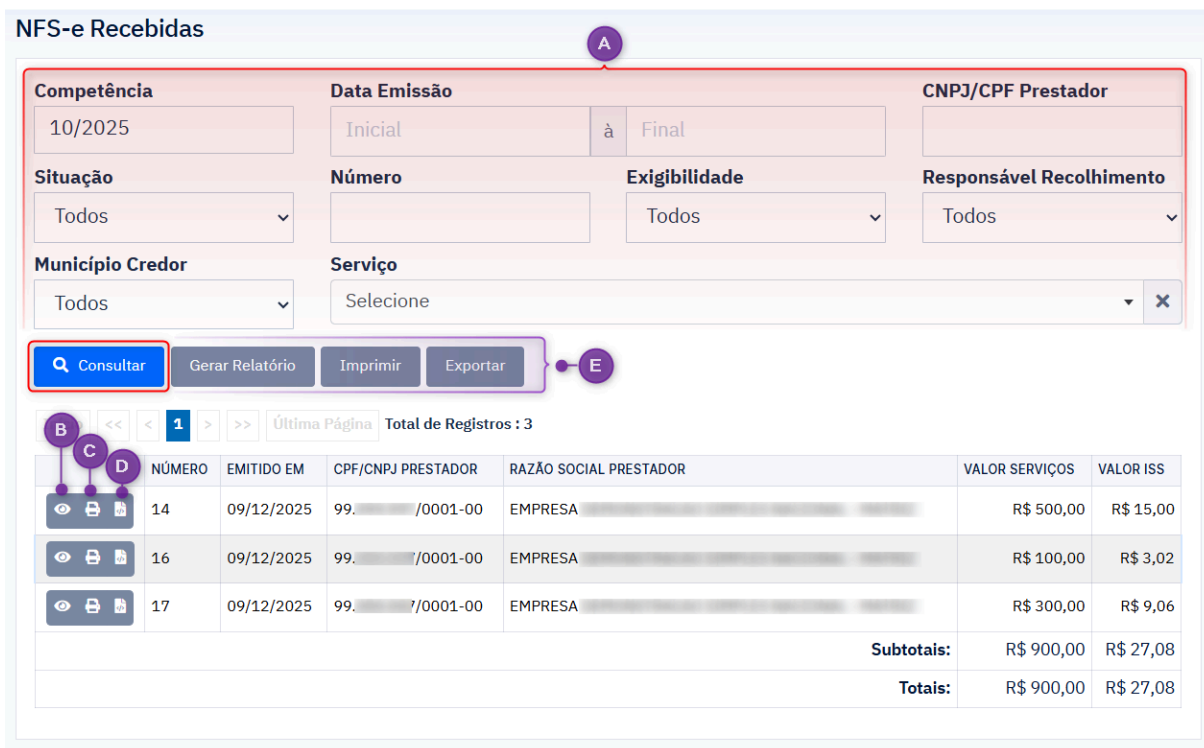


Imagem 38 - Acesso às NFS-es recebidas.

→ Aplique o filtro ou combinação de filtros desejada (A) e clique no botão “Consultar”;

- Na listagem (no lado esquerdo de cada registro), utilize os botões de função para “Visualizar detalhes” (B), “Imprimir” (C) e “Baixar arquivo XML” (D).
- Utilize os botões relacionados (E) para geração de relatório, impressão em lote e exportação de arquivo XML dos registros listados de acordo com o filtro aplicado.



**NFS-e Recebidas**

**Filtros:**

- Competência: 10/2025
- Data Emissão: Inicial à Final
- CNPJ/CPF Prestador: [ ]
- Situação: Todos
- Número: [ ]
- Exigibilidade: Todos
- Responsável Recolhimento: Todos
- Município Credor: Todos
- Serviço: Selecione

**Botões de Ação:** Consultar, Gerar Relatório, Imprimir, Exportar (E)

**Controles:** B, C, D, Última Página, Total de Registros : 3

	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ PRESTADOR	RAZÃO SOCIAL PRESTADOR	VALOR SERVIÇOS	VALOR ISS
B, C, D	14	09/12/2025	99. /0001-00	EMPRESA	R\$ 500,00	R\$ 15,00
B, C, D	16	09/12/2025	99. /0001-00	EMPRESA	R\$ 100,00	R\$ 3,02
B, C, D	17	09/12/2025	99. /0001-00	EMPRESA	R\$ 300,00	R\$ 9,06
	<b>Subtotais:</b>				R\$ 900,00	R\$ 27,08
	<b>Totais:</b>				R\$ 900,00	R\$ 27,08

Imagem 39 - Listagem de NFS-es recebidas.

#### 4.1.3. Serviços Tomados

Esta funcionalidade permite a consulta dos documentos fiscais emitidos ou compartilhados no Ambiente Nacional da Nota Fiscal Eletrônica e também de documentos lançados manualmente (documentos gerados em emissores locais de municípios que porventura ainda não fazem o compartilhamento).

- Acesse o menu “Consultas” e clique na opção “Serviços Tomados”.

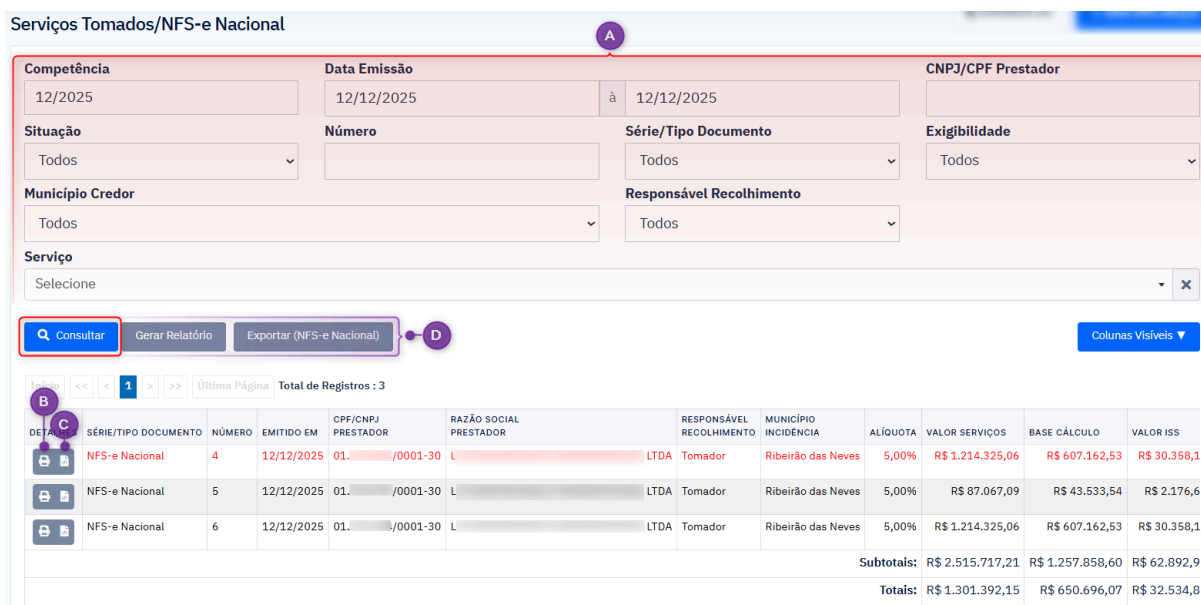


**Menu de Navegação:** CADASTROS, **CONSULTAS**, DECLARAÇÕES, GUIAS

**Submenu de CONSULTAS:** CONSULTAS, NFS-e Emitidas, NFS-e Recebidas, **Serviços Tomados**

Imagem 40 - Acesso à consulta de serviços tomados.

- Aplique o filtro ou combinação de filtros desejados (A) e clique no botão “Consultar”.
- Na listagem dos documentos, utilize os botões “Imprimir” (B) e “Exportar arquivo XML” (C).
- Utilize os botões “Gerar Relatório” ou “Exportar NFS-e Nacional” (D).



**Serviços Tomados/NFS-e Nacional**

**Filtros:**

- Competência: 12/2025
- Data Emissão: 12/12/2025 à 12/12/2025
- CNPJ/CPF Prestador: [ ]
- Situação: Todos
- Número: [ ]
- Série/Tipo Documento: Todos
- Exigibilidade: Todos
- Município Credor: Todos
- Responsável Recolhimento: Todos
- Serviço: Seleccione

**Botões:** Consultar (A), Gerar Relatório, Exportar (NFS-e Nacional) (D), Colunas Visíveis

**Resumo:** Total de Registros : 3

DATA	SÉRIE/TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ PRESTADOR	RAZÃO SOCIAL PRESTADOR	RESPONSÁVEL RECOLHIMENTO	MUNICÍPIO INCIDÊNCIA	ALÍQUOTA	VALOR SERVIÇOS	BASE CÁLCULO	VALOR ISS
	NFS-e Nacional	4	12/12/2025	01. /0001-30	L	LTDA Tomador	Ribeirão das Neves	5,00%	R\$ 1.214.325,06	R\$ 607.162,53	R\$ 30.358,1
	NFS-e Nacional	5	12/12/2025	01. /0001-30	L	LTDA Tomador	Ribeirão das Neves	5,00%	R\$ 87.067,09	R\$ 43.533,54	R\$ 2.176,6
	NFS-e Nacional	6	12/12/2025	01. /0001-30	L	LTDA Tomador	Ribeirão das Neves	5,00%	R\$ 1.214.325,06	R\$ 607.162,53	R\$ 30.358,1
<b>Subtotais:</b>									R\$ 2.515.717,21	R\$ 1.257.858,60	R\$ 62.892,9
<b>Totais:</b>									R\$ 1.301.392,15	R\$ 650.696,07	R\$ 32.534,8

Imagem 41 - Listagem das notas fiscais de serviços tomados.

Caso as notas de serviços tomados não tenham sido compartilhadas no Ambiente Nacional da NFS-e, proceda ao lançamento manual clicando no botão “+ Nova Declaração” disponível no lado direito, na parte superior da tela.

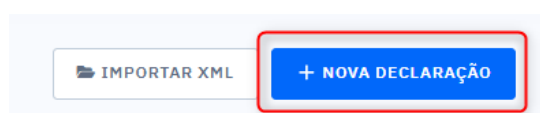


Imagem 42 - Acessar declaração manual de serviços tomados.

#### 4.1.4. Serviços Prestados

Esta funcionalidade é destinada a **prestadores de serviços estabelecidos em outros municípios**, cuja a prestação ou incidência do ISSQN referente à prestação se dê em Eunápolis, possibilitando a geração das guias para recolhimento do imposto. Há procedimentos distintos dependendo do compartilhamento das notas com o Ambiente Nacional da NFS-e.

##### 4.1.4.1. Documentos compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e

- Acesse o menu “Consultas”, clique em “NFS-e Emitidas”.

#### 4.1.4.2. Documentos não compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e

Esta funcionalidade permite consultar as notas fiscais de serviços prestados lançadas manualmente (item 4.2.2.2).

→ Acesse o menu “Consultas”, clique em “Declaração Serv. Prestados”.

#### 4.1.5. ISS Declarados e não pagos

Esta opção permite a consulta de débitos de ISSQN gerados a partir das notas dos serviços prestados e tomados.

→ Acesse o menu “Consultas” e clique na opção “ISS Declarados e Não Pagos”.

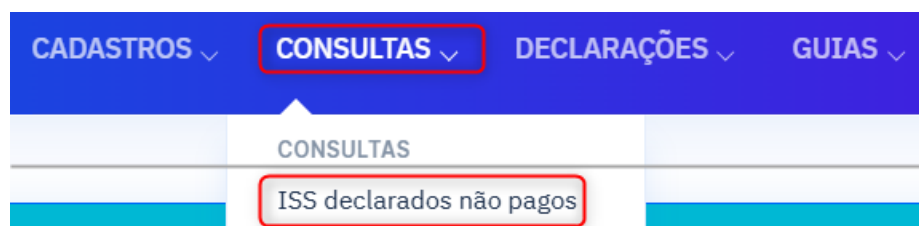


Imagem 43 - Acessar listagem de ISS declarados e não pagos.

→ Informe o intervalo de competências (A);

→ Utilize o botão “Buscar Pagamentos” caso existam pagamentos recentes para as competências listadas.

PÁGINA INICIAL / ISS DECLARADO NÃO PAGO

ISS Declarado Não Pago B [BUSCAR PAGAMENTOS](#)

Período: 10/2025 a 11/2025 A

**Existe competência com ISS Retido Devido! Valor total acima de R\$ 15,00!**

Competência	Declarado abatimentos	Declarado próprio	Declarado próprio pago	Declarado retido	Declarado retido pago	ISS laçado aditivo	Devido próprio	Devido retido	Devido total	ISS Parcelado Simples Nacional	Situação
11/2025	R\$ 0,00	R\$ 27,00	R\$ 0,00	R\$ 124,35	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 27,00	R\$ 124,35	R\$ 151,35	R\$ 0,00	Devido
10/2025	R\$ 0,00	R\$ 9,00	R\$ 0,00	R\$ 39,08	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9,00	R\$ 39,08	R\$ 48,08	R\$ 0,00	Devido
<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 36,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 163,43</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 36,00</b>	<b>R\$ 163,43</b>	<b>R\$ 199,43</b>	<b>R\$ 0,00</b>	

Anterior 1 Próximo

Imagem 44 - Consulta débitos de ISS declarados e não pagos.

## 4.2. DECLARAÇÕES

### 4.2.1. Serviços Tomados

#### 4.2.1.1. Documentos compartilhados no Ambiente Nacional

Os documentos fiscais emitidos ou compartilhados no Ambiente Nacional não necessitam de nenhum lançamento manual, ou seja, passam a integrar automaticamente a escrituração do tomador, possibilitando a geração das guias para pagamento do imposto nos casos em que houver retenção na fonte pagadora. O procedimento para consulta das notas fiscais está descrito no 4.1.3.

#### 4.2.1.2. Documentos não compartilhados no Ambiente Nacional

Essa rotina permite registrar as notas fiscais de serviços tomados de prestadores sediados em **outros municípios** (que ainda não compartilham os documentos fiscais no Ambiente Nacional da NFS-e).

→ Acesse o menu *Declarações*, clique sobre *Declaração de Serviços Tomados*.

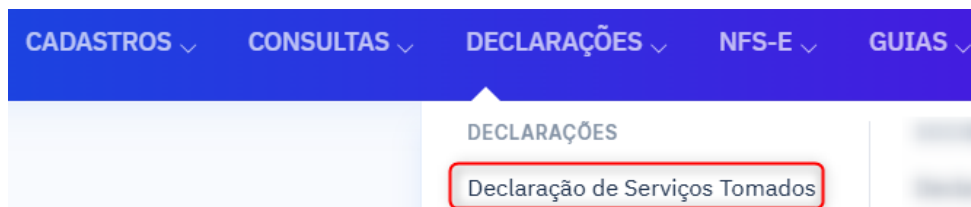


Imagem 45 - Menu Declaração de Serviços Tomados.

- Na tela seguinte, selecione o fornecedor, caso já o tenha cadastrado (A), ou;
- Informe o CPF/CNPJ e clique em Buscar (B). Se o cadastro já constar na base do município, os dados serão preenchidos automaticamente, caso contrário, precisarão ser digitados (C).
- Se desejar, adicione o cadastro na lista de cliente/fornecedor para poder acessá-lo em futuros lançamentos (D).

### Declaração de Serviço Tomado

**PRESTADOR**

**Prestadores:**

Endereço do exterior A

Selecione x

**CPF/CNPJ** B

54 000147

**Email**

**Razão Social** C

PRESTADOR DE OUTRO MUNICIPIO

**Nome fantasia**

PRESTADOR DE OUTRO MUNICIPIO

**Telefone**

**Cep**

**Logradouro**

**Numero**

**Bairro**

**Complemento**

**Estado/Cidade**

Paraná  : Curitiba

D

Adicionar como cliente

Imagem 46 - Dados do prestador.

- Em seguida, informe os dados de emissão do documento fiscal (E).

DETALHES DA EMISSÃO **E**

<b>Data de emissão</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Série</b>	<b>Número*</b>
02 05/2025 📅	Nota Fiscal de Pres	Única	12

Imagem 47 - Dados da nota fiscal.

- Selecione o item da lista de serviços, a exigibilidade, o local de incidência e responsável pelo recolhimento (F).

SERVIÇO TOMADO **F**

**Lista Serviço\***

010100200 - Desenvolvimento de sistemas

<b>Exigibilidade</b>	<b>Estado de incidência</b>	<b>Município de incidência</b>	<b>Responsável pelo recolhimento</b>
Exigível	Minas Gerais	Juiz de Fora	Tomador

Imagem 48 - Dados do serviço tomado.

- Informe o valor do serviço (G).
- A edição do campo “Deduções” está condicionada às regras do item da lista de serviços, caso o local de incidência seja Eunápolis - BA.
- O campo alíquota será preenchido automaticamente se a incidência for no município de Eunápolis - PR e permitirá edição caso a incidência seja em outro município.
- Marque a caixa “Simples” caso o prestador seja optante pelo Simples Nacional;
- Informe o valor dos tributos federais, se houver (H);
- Clique no botão Declarar Nota.

**G VALORES**

<b>Valor do serviço*</b>	<b>Deduções</b>	<b>Valor total</b>	<b>Base cálculo</b>
100,00	0,00	100,00	100,00
<b>Alíquota</b>	<b>Valor ISS</b>		
2,00	2,00		

**Simples**

**H TRIBUTOS FEDERAIS**

<b>Valor IR</b>	<b>Valor COFINS</b>	<b>Valor CSLL</b>	<b>Valor PIS</b>	<b>Valor INSS</b>	<b>Valor Outras Retenções</b>
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Declarar Nota** Voltar

Imagem 49 - Valor do serviço - tributação.

O sistema exibirá os detalhes do registro do documento fiscal.

- Utilize os botões disponíveis na parte inferior da tela para realizar as operações de impressão, impressão do recibo de retenção, edição ou exclusão do registro.



Imagem 50 - Botões de ação - lançamento de serviço tomado.

- Para visualizar/imprimir as notas fiscais, acesse o menu *Consultas* → *Serviços Tomados*, aplique os filtros necessários.

#### 4.2.2. Serviços Prestados

Esta funcionalidade é destinada a **prestadores de serviços estabelecidos em outros municípios**, cuja a prestação ou incidência do ISSQN referente à prestação se dê em Eunápolis, possibilitando a geração das guias para recolhimento do imposto. Há procedimentos distintos dependendo do compartilhamento das notas com o Ambiente Nacional da NFS-e.

##### 4.2.2.1. Documentos compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e

Para notas constantes no Ambiente Nacional da NFS-e não há necessidade da realização de lançamentos manuais, basta consultar os documentos e posteriormente prosseguir à emissão de guias (item 4.3).

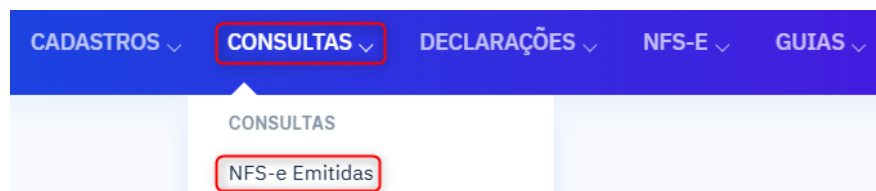


Imagem 51 - Consulta NFS-e emitidas - prestador de outro município.

- Em seguida, insira o filtro desejado e clique em “Consultar” (A);
- Utilize as funcionalidades (B) para gerar relatório, imprimir ou exportar.

**NFS-e Emitidas**

**A**

<b>Data Emissão</b>		<b>Competência</b>	<b>CNPJ/CPF Tomador</b>
Inicial	à Final	01/2026	
<b>Razão Social Tomador</b>		<b>Situação</b>	<b>Número</b>
		Todos	17557990
<b>Exigibilidade</b>	<b>Responsável Recolhimento</b>	<b>Município Credor</b>	<b>RPS Número</b>
Todos	Todos	Todos	
<b>RPS Série</b>	<b>Serviço</b>		
	Selecione		

**B**

Consultar Gerar Relatório Imprimir Exportar

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 1

	NÚMERO	EMITIDO EM	CPF/CNPJ TOMADOR	RAZÃO SOCIAL TOMADOR	VALOR SERVIÇOS	VALOR ISS	MUNICÍPIO CREDOR
<input type="checkbox"/>	17557990	09/01/2026	33 /0001-14	OF \ LTDA	R\$ 79,20	R\$ 0,00	Ribeirão das Neves
<b>Subtotais:</b>					R\$ 79,20	R\$ 0,00	
<b>Totais:</b>					R\$ 79,20	R\$ 0,00	

Imagem 52 - Listagem das notas emitidas.

#### 4.2.2.2. Documentos não compartilhados no Ambiente Nacional da NFS-e

Esta rotina permite que **os prestadores sediados em outros municípios realizem o registro dos serviços prestados com incidência do ISSQN no município de Eunápolis - BA a partir das notas fiscais emitidas no município sede do prestador, caso estas ainda não estejam compartilhadas no ambiente da NFS-e Nacional.**

→ Acesse o menu *Declarações*, clique sobre *Declaração de Serviço Prestado*.



Imagem 53 - Declaração de Serviços Prestados.

→ Em seguida, informe os dados do documento (número, tipo, série, data de emissão e competência) - (A).

→ Informe os dados do rodapé do documento fiscal (B).

## Declarar serviço prestado

NOTA FISCAL

**Atenção!** Essa declaração destina-se apenas aos prestadores de serviços que desejam efetuar a escrituração de um documento fiscal, ou seja, possuem um documento fiscal já emitido.  
 Caso deseje emitir (gerar) uma NFS-e utilize a função 'Emitir NFS-e'.

Nº Documento	Tipo:	Serie/SubSerie:	Data de Emissão
1235	Nota Fiscal de Serv	Única	30/05/2025

**Competência**  
05/2025

**Observação (Texto a ser inserido no rodapé)**  
Reforma residencial na Rua Bruno Busca, 101.

Imagem 54 - Dados da nota fiscal.

- Selecione o cliente (C), ou;
- Informe o CNPJ/CPF e clique em Buscar (D). Caso os dados do tomador não constem na base do município, preencha-os.

PARA QUEM O SERVIÇO FOI PRESTADO?

Tomador

Diversos  Exterior

**Cliente:**  
 ANA FLAVIA (6 -73)

**CNPJ/CPF:**  
 66 73

Nome/Razão Social		Inscrição
ANA FLAVIA *		
Telefone	CEP	Logradouro
	13253-02C <input type="button" value="Buscar"/>	Rua Bruno Busca
Nº	Bairro	Complemento
	Jardim Tereza	
Cidade		
São Paulo	Itatiba	

Atualizar dados de cliente

Imagem 55 - Dados do tomador do serviço.

- Selecione o item de serviço e informe a descrição (E);

- Informe o valor do serviço, o valor dos descontos e deduções (F);
- Clique no botão *Adicionar Serviço*.

ADICIONE O SERVIÇO PRESTADO

Habilitar quatro casas decimais E

**Serviço:**  
07.02 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica, elétrica

**Descrição do Serviço:**  
Reforma de imóvel localizado na Rua [redacted] - Centro - Itatiba- SP.

\*Caso o serviço seja outros é obrigatório a informação da descrição do serviço. (Número mínimo de 15 caracteres)

Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
1,00	100,00	100,00

Desc. condicionado:	Desc. incondicionado:	Deduções da Base Calc.:	Base de Cálculo:
0,00	0,00	30,00	100,00

+ Adicionar Serviço F

Imagem 56 - Adicionar serviço.

- Informe a exigibilidade e o responsável pelo recolhimento (G);
- Selecione o município onde ocorreu a prestação e o município onde o imposto é devido (H);
- Clique no botão *Confirma*.

TRIBUTAÇÃO

**Exigibilidade ISS:** Exigível Responsável Recolhimento?  Prestador  Tomador G

**Local da prestação de serviço:** SP : Itatiba **Município onde o imposto é devido:** SP : Itatiba H

Valor Total:	Descontos:	Valor Base:	Alíquota(%):	Valor ISS:
100,00	30,00	70,00	5,00	3,50

OUTRAS INFORMAÇÕES

Construção Civil

Voltar Confirma

Imagem 57 - Tributação.

O sistema exibirá em tela os dados do documento lançado. Utilize os botões disponíveis na parte inferior da tela caso deseje editar ou excluir o registro.

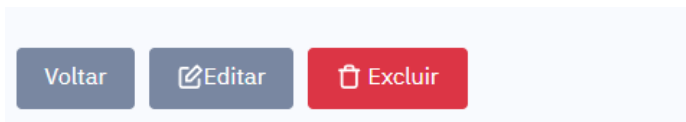


Imagem 58 - Botões da tela “Detalhes” Serviços Prestados.

Caso deseje consultar as notas fiscais já declaradas, acesse o menu “Declarações”, clique em “Serviços Prestados”. A partir dessa tela será possível retificar os lançamentos, se necessário.

### 4.3. GUIAS PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO

#### 4.3.1. Listar DAM

→ Acesse o menu Guias, clique na opção Listar DAMs.

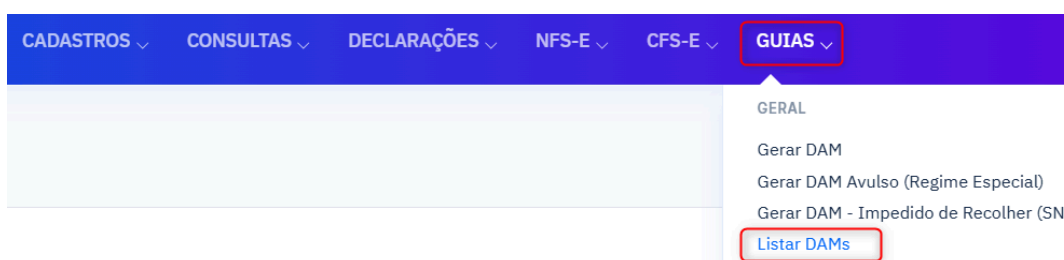


Imagem 59 - Menu Listar DAMs.

→ Na tela seguinte, informe a combinação de filtros desejada (A) e clique no botão *Consultar*,

→ Na listagem, clique sobre os botões de ação para visualizar detalhes (B), Imprimir a guia (C) ou gerar relatório da origem do débito (D).

PÁGINA INICIAL / LISTAR GUIAS

EMITIR GUIA AJUDA

**Listar Guias**

Competência: 04/2025 à 06/2025 | Documento: | Incluir Cancelado?: Não | Tipo Dívida: Todos

Situação: Todos

Consultar Gerar Relatório Gerar PDF

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 2

SITUAÇÃO	COMPETENCIA	DOCUMENTO	TIPO	VENCIMENTO	VALOR
Regular	05/2025	600269479	Recolhimento - NFSe	30/06/2025	R\$ 0,26
Pago	04/2025	600269405	Recolhimento - NFSe	25/06/2025	R\$ 0,73
Total					<b>R\$ 0,99</b>

Imagem 60 - Listagem de guias geradas.

#### 4.3.1.1. Cancelar DAM

→ Proceda à listagem dos DAMs conforme item 4.3.1, em seguida clique sobre o botão Visualizar detalhes, conforme mostrado na imagem abaixo.

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 5

#	SITUAÇÃO	COMPETENCIA	DOCUMENTO	TIPO	VENCIMENTO	VALOR
  	Regular	11/2025	211569905	Recolhimento - Retenções	31/12/2025	R\$ 32,29
  	Regular	10/2025	207570576	Recolhimento	31/01/2026	R\$ 11,80
  	Regular	10/2025	206569900	Recolhimento - Retenções	31/12/2025	R\$ 10,41
  	Regular	09/2025	209570758	Complementar manual	12/01/2026	R\$ 256,97
  	Regular	01/2025	223569899	Recolhimento - Retenções	31/12/2025	R\$ 70,18
Total						<b>R\$ 381,65</b>

Imagem 61 - Visualizar detalhes do DAM.

→ Na parte inferior da tela de detalhes, clique sobre o botão “Cancelar”.

VALORES

CÁLCULO	ENCARGOS E DESCONTOS	RESUMO
Base de cálculo <b>R\$ 1.000,00</b>	Multa <b>R\$ 2,08</b>	Valor (bruto) <b>R\$ 30,00</b>
Valor ISSQN <b>R\$ 30,00</b>	Juros <b>R\$ 0,21</b>	Valor final
Correção <b>+R\$ 0,00</b>	Expediente bancário <b>R\$ 0,00</b>	Total descontos <b>- R\$ 0,00</b>
Valor Corrigido <b>R\$ 30,00</b>	Incentivo/Desconto <b>R\$ 0,00</b>	Total acréscimos <b>+ R\$ 2,29</b>
		<b>R\$ 32,29</b>

Voltar Origens Imprimir **Cancelar**

Imagem 62 - Detalhes do DAM.

→ Em seguida, confirme que ainda não realizou o pagamento e clique no botão “Desejo cancelar esta guia”.



Imagem 63 - Confirmar cancelamento.

Será exibida no canto superior direito da tela uma mensagem informando o status do cancelamento.

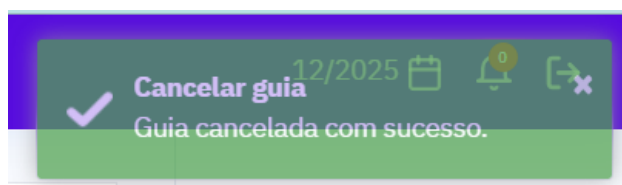


Imagem 64 - Cancelamento realizado.

#### 4.3.2. Gerar DAM

Esta opção permite a geração de guia contemplando todas as notas pendentes de recolhimento ou seleção de nota(s) para a(s) qual(is) se deseja emitir o documento de arrecadação.

→ Acesse o menu Guias, clique em Gerar DAM.

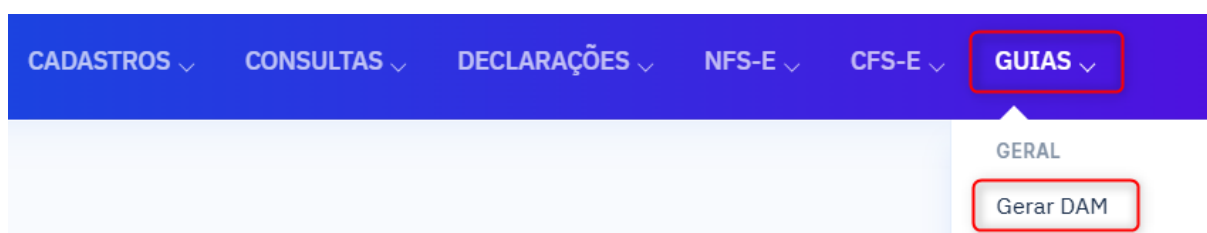


Imagem 65 - Menu Gerar DAM.

- Selecione o tipo de guia - ISS próprio ou ISS retido de terceiros (A);
- Em seguida, selecione a competência, o ano e clique em *Buscar* (B);

A data de validade da guia será preenchida conforme a data de vencimento do imposto, ou último dia útil do mês corrente, caso esteja sendo gerada uma guia para pagamento em atraso.

- Clique no botão Selecionar documentos para incluir as notas desejadas (C), OU;
- Emitir (essa opção abrangerá todas as notas da competência que ainda não têm guia vinculada) - (D).

PÁGINA INICIAL / GUIAS / EMITIR GUIA LISTAR GUIAS

### Emitir guia

**Tipo de guia**

ISS Próprio

ISS Retido de Terceiros

COMPETÊNCIA: MAIO 2025 BUSCAR

Válido até: 30/06/2025 Calcular

---

VALORES

Base cálculo	R\$ 6,00
Valor do tributo	R\$ 0,30
<b>Subtotal</b>	<b>R\$ 0,30</b>
Valor correção	R\$ 0,00
Valor dedução	R\$ 0,00
Valor juros	R\$ 0,00
Valor multa	R\$ 0,02
<b>Valor total</b>	<b>R\$ 0,32</b>

Selecionar Documentos
Emitir

Imagem 66 - Gerar DAM

PÁGINA INICIAL / EMITIR GUIA / SELECIONAR NOTAS LISTAR GUIAS

### Selecionar Notas

**Tipo**

NFS-e Emitidas / CFS-e Emitido: ▾

**Competência**

05/2025 \*

**Número**

Consultar
EMITIR GUIA

<input type="checkbox"/>	Nº	EMISSÃO	TOMADOR	VALOR SERVIÇOS	ISS
<input type="checkbox"/>	6	25/06/2025	41.892.265/0001-29 - CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO - SIMPLES NACIONAL	R\$ 1,00	R\$ 0,05
<input checked="" type="checkbox"/>	13	26/06/2025	41.892.265/0001-29 - CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO - SIMPLES NACIONAL	R\$ 2,00	R\$ 0,05
<input checked="" type="checkbox"/>	14	26/06/2025	41.892.265/0001-29 - CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO - SIMPLES NACIONAL	R\$ 4,00	R\$ 0,20
<b>Total</b>				R\$ 7,00	R\$ 0,30

100 ▾
Anterior 1 Próximo

Imagem 67 - Selecionar documentos.

Ao clicar no botão “Emitir Guia”, o sistema apresentará um resumo, solicitando a confirmação do usuário.

**Confirmar emissão** ×

**Atenção!**  
Esses valores podem sofrer correção após o processamento da guia.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Competência <b>05/2025</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Quantidade de notas <b>2</b></p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tipo <b>Próprio</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Total de ISS <b>R\$ 0,25</b></p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Válido até <span style="float: right;">30/06/2025</span></p> </div>	

Emitir

Imagem 68 - Confirmar a emissão da guia.

→ Após a confirmação, o sistema exibirá os detalhes da guia gerada. Clique no botão *Imprimir*.

### Detalhes

DADOS

<b>Data Cadastro</b> 26/06/2025 22:33:30	<b>Competência</b> 05/2025	<b>Tipo</b> Recolhimento - NFSe
<b>Nosso Número</b> Não informado	<b>Número Documento</b> 600269479	<b>Ano</b> 2025
<b>Situação</b> Aberta	<b>Compensação</b> Aguardando Compensação	<b>Vencimento Original</b> 13/06/2025
<b>Vencimento</b> 30/06/2025	<b>Data Pagamento</b> Não informado	<b>Tipo de Guia</b> ISS Próprio

VALORES

<b>Base cálculo</b> R\$ 5,00	<b>Valor incentivo/desconto</b> R\$ 0,00	<b>Valor principal</b> R\$ 0,25	<b>Valor correção</b> R\$ 0,00
<b>Valor multa</b> R\$ 0,01	<b>Valor juros</b> R\$ 0,00	<b>Valor expediente bancário</b> R\$ 0,00	<b>Valor final</b> R\$ 0,26

Voltar

📄 Origens

🖨️ Imprimir

✕ Cancelar

Imagem 69 - Detalhes da guia gerada.

[finteliss@fintel.com.br](mailto:finteliss@fintel.com.br) | (42) 3301-9777

33


		<b>Documento de Arrecadação Municipal</b> <b>Vencimento:</b> 2025 NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PAGADOR</b>			
CPF/CNPJ:	99. /0001-00	Cadastro:	1000
Razão Social:	EMPRESA DEMONSTRACAO - REGIME NORMAL		
<b>DEMONSTRATIVO DE VALORES</b>			
Nosso Número: 14000100213569907 Número Documento: 213569907 Competência: 11/2025 Data Emissão: 10:31 Tipo Guia: ISS Retido de Terceiros		<b>VALORES DO DÉBITO</b> Base de Cálculo: R\$ 3.950,00 Valor do Tributo: R\$ 94,35 Valor Desconto: R\$ 0,00 Valor Principal: R\$ 94,35 Valor Correção: R\$ 0,00 Valor Multa: R\$ 6,54 Valor Juros: R\$ 0,65 Valor Total: R\$ 101,54	
NFS-e Recebidas Nº : 19, 18, 15; Notas Tomadas Nº : 126, 125, 6;			

Imagem 70 - Impressão da guia.

#### 4.3.3. Geral DAM Avulso (Regime especial)

Esta opção permite que contribuintes do regime especial (com prévia autorização do Fisco Municipal) gerem guias avulsas.

→ Acesse o menu Guias, clique sobre Gerar DAM Avulso (Regime Especial).

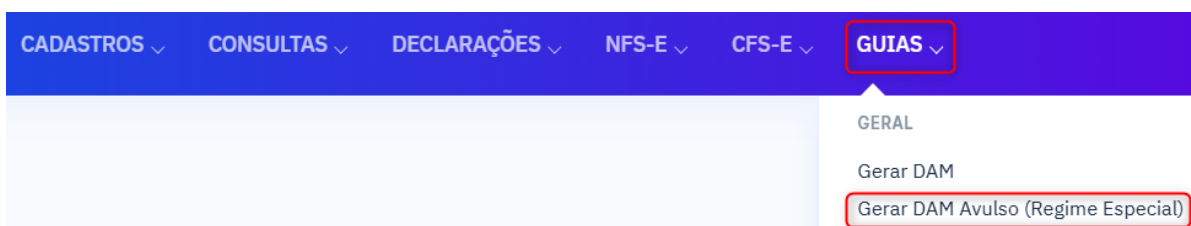


Imagem 71 - Menu gerar DAM avulso.

→ Em seguida clique sobre uma das opções (Gerar DAM - ISS Próprio) ou (Gerar DAM - Retenção de ISS).

PÁGINA INICIAL / [RECOLHIMENTO POR REGIME ESPECIAL](#)

### Recolhimento por regime especial

<b>Competência</b> <input type="text" value=" /"/>	<b>Lançamento</b> <input type="text" value="Todos"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Gerar DAM - ISS Próprio"/> <input type="button" value="Gerar DAM - Retenção de ISS"/>

#	COMPETENCIA	DOCUMENTO	SITUAÇÃO	TIPO	VALOR ISS
Nenhum registro encontrado.					

Imagem 72 - Gerar DAM avulso.

→ Para recolhimento de ISS Próprio, selecione a modalidade (Manual ou por atividade).

→ Para lançamento na modalidade “Manual” informe a competência, o valor, preencha o campo “Observação” e clique em “Confirmar”.

PÁGINA INICIAL / RECOLHIMENTO POR REGIME ESPECIAL / NOVO RECOLHIMENTO

DADOS

**Tipo Lançamento**      **Competência**      **Valor Iss Próprio**

Manual      01/2025      1,00

**Observação**

LANÇAMENTO POR ATIVIDADE

Confirmar      Voltar

Imagem 73 - Gerar DAM regime especial - Modalidade “Manual”.

→ Para gerar guia na modalidade “Por atividade”, informe a competência, preencha o campo “Observação”, em seguida selecione a atividade, informe a base de cálculo e clique no botão *Adicionar*.

→ Clique no botão *Confirmar*.

DADOS

**Tipo Lançamento**      **Competência**

Por Atividade      03/2025

**Observação**

LANÇAMENTO POR ATIVIDADE

**Atividade**

11 bens e pessoas

**Alíquota**      **Valor Base de Cálculo**      **Valor ISS**

2,00      1,50

Adicionar

AIVIDADE	ALÍQUOTA	VALOR BASE	VALOR ISS	#
11.0 de bens e pessoas	2,00%	R\$ 1,50	R\$ 0,03	Excluir
<b>TOTAL:</b>			<b>R\$ 1,50</b>	<b>R\$ 0,03</b>

Confirmar      Voltar

Imagem 74 - Gerar DAM avulso - Modalidade “Por atividade”.

→ Ao confirmar, o sistema exibirá a tela de detalhes da guia. Clique no botão Imprimir.

#### 4.3.4. Geral DAM (Impedido de recolher SN)

→ Acesse o menu Guias, clique sobre Gerar DAM - Impedido de Recolher (SN).

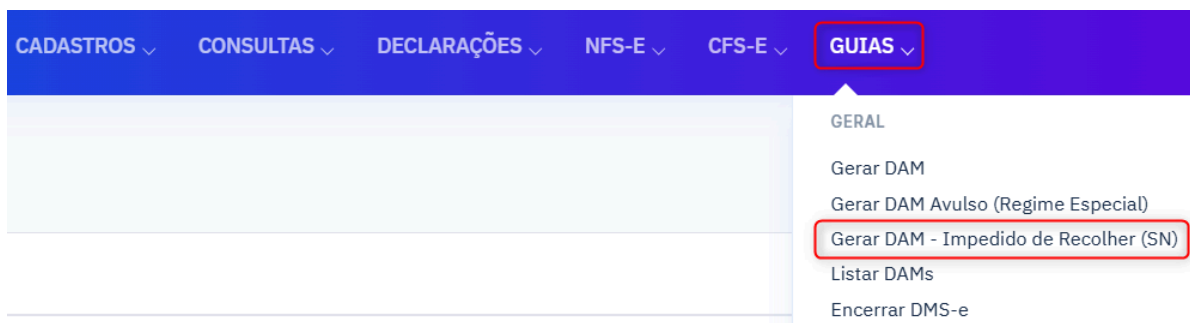
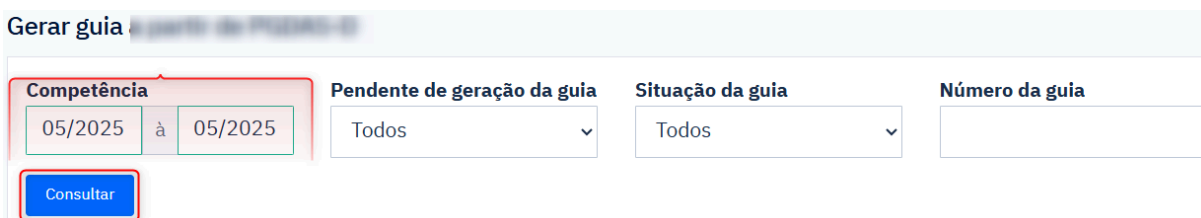


Imagem 75 - Menu Gerar DAM - Impedido de Recolher (SN).

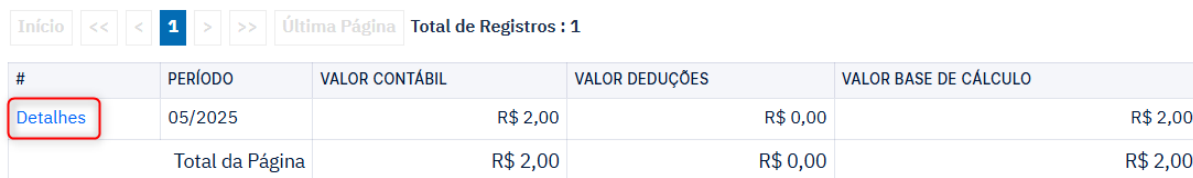
→ Em seguida, informe o período desejado (competência inicial e final) e clique no botão *Consultar*.



The image shows the 'Gerar guia' form. It has four main sections: 'Competência' with input fields for '05/2025' and 'à 05/2025'; 'Pendente de geração da guia' with a dropdown menu set to 'Todos'; 'Situação da guia' with a dropdown menu set to 'Todos'; and 'Número da guia' with an empty input field. A blue 'Consultar' button is located below the 'Competência' section.

Imagem 76 - Filtro.

→ Na listagem, clique sobre Detalhes.



The image shows a pagination control with 'Início', '<<', '<', '1', '>', '>>', 'Última Página', and 'Total de Registros : 1'. Below it is a table with the following data:

#	PERÍODO	VALOR CONTÁBIL	VALOR DEDUÇÕES	VALOR BASE DE CÁLCULO
<a href="#">Detalhes</a>	05/2025	R\$ 2,00	R\$ 0,00	R\$ 2,00
Total da Página		R\$ 2,00	R\$ 0,00	R\$ 2,00

Imagem 77 - Listagem de competências para a geração de guia.

O sistema listará as notas fiscais emitidas, exibindo o valor total do imposto a ser pago.

→ Clique no botão *Gerar Guia*.

PÁGINA INICIAL / ISS DAS

### Recolhimento de ISS por impedimento de recolher no PGDAS-D

Ao clicar sobre o botão de 'Gerar Guia' as notas fiscais emitidas sem retenção e com incidência na prefeitura serão atualizadas com uma guia de recolhimento.

**ATENÇÃO!** O valor da alíquota apontada segue o item da lista de serviço utilizado na nota fiscal e não a alíquota do simples nacional.

#### NOTAS FISCAIS EMITIDAS

Nº	COMP.	TOMADOR	RETIDO?	VALOR CONTÁBIL	DEDUÇÕES	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA	ISS DEVIDO	GUIA
1	05/2025	99' J00123 - CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO - REGIME NORMAL	Não	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00	2,00%	R\$ 0,02	Não informado
3	05/2025	99' J00123 - CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO - REGIME NORMAL	Não	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00	2,00%	R\$ 0,02	Não informado
<b>Totais:</b>				R\$ 2,00	R\$ 0,00	R\$ 2,00		R\$ 0,04	

Anterior 1 Próximo

#### GUIAS DE RECOLHIMENTOS GERADAS

NÚMERO DOCUMENTO	DATA VENCIMENTO	DATA PAGAMENTO	VALOR	QUANTIDADE NOTAS	STATUS
Nenhum registro encontrado.					

Voltar Gerar guia

Imagem 78 - Listagem de notas fiscais.

→ Será exibida uma caixa de mensagem. Clique no botão *Gerar*.

✕

### Gerar guia de recolhimento

Deseja gerar uma guia de recolhimento para o período 05/2025?

Cancelar
Gerar

Imagem 79 - Confirmação.

O sistema exibirá a tela de listagem de guias.

→ Informe o intervalo - competência inicial e final - (A) e clique no botão *Consultar*.

→ Em seguida, clique sobre o botão que simboliza uma impressora (B);

PÁGINA INICIAL / LISTAR GUIAS

EMITIR GUIA AJUDA

### Listar Guias

**Competência**  
05/2025 à 05/2025

**Documento**  
[ ]

**Incluir Cancelado?**  
Não

**Tipo Dívida**  
Todos

**Situação**  
Todos

Consultar Gerar Relatório Gerar PDF

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 1

#	SITUAÇÃO	COMPETENCIA	DOCUMENTO	TIPO	VENCIMENTO	VALOR
	Regular	05/2025	601 57	ISS não recolhido pelo DAS	23/06/2025	R\$ 0,04
Total						R\$ 0,04

Imagem 80 - Impressão da guia.

#### 4.3.5. Encerrar DMS-e

Esta ação deve ser executada por todos os contribuintes mesmo sem movimento (substitui a “Declaração sem movimento”).

→ Acesse o menu Guias, clique na sobre Encerrar DMS-e.

CADASTROS CONSULTAS DECLARAÇÕES NFS-E CFS-E GUIAS

- GERAL
- Gerar DAM
- Gerar DAM Avulso (Regime Especial)
- Gerar DAM - Impedido de Recolher (SN)
- Listar DAMs
- Encerrar DMS-e

Imagem 81 - Menu Encerrar DMS-e

→ Em seguida, informe a competência, selecione a situação e clique em *Consultar*.

→ Na listagem, clique sobre *Detalhes*.

DMS-e Declarações

**Competência**  
05/2025

**Situação**  
Todos

Consultar Gerar Relatório Encerrar em lote

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 1

#	COMPETENCIA	QUANTIDADE NFS-E	QUANTIDADE RECEBIDA	ENCERRADA	ISS TOTAL
<a href="#">Detalhes</a>	05/2025	4	5	Não	R\$ 2,32

Imagem 82 - Listar DMS-e.



PÁGINA INICIAL / DMS-E DECLARAÇÕES /

Competência: 05/2025

← Voltar    Imprimir    Livro Fiscal

DMS-e encerrada com sucesso!

COMPETENCIA: 05/2025    DADOS ATUALIZADOS EM: 27/06/2025 09:12:47    SITUAÇÃO: Encerrado Retificadora    DATA ENTREGA: 27/06/2025    PROTOCOLO #668899

SERVIÇOS PRESTADOS - NOTAS EMITIDAS - SEM MOVIMENTO		SERVIÇOS TOMADOS - NFS-E RECEBIDAS	
Quantidade	4	Quantidade	5
Valor total de serviço	R\$ 8,00	Valor total de serviço	R\$ 104,00
Base de cálculo próprio	R\$ 6,00	Base cálculo ISS terceiros	R\$ 2,00
Base de cálculo retido (Devido Prefeitura do Município de Itatiba)	R\$ 1,00	Base cálculo ISS retido	R\$ 101,00
ISS retido por terceiros (Devido Prefeitura do Município de Itatiba)	R\$ 0,02	ISS retido	R\$ 2,02
ISS a recolher próprio	R\$ 0,30	ISS próprio devido por terceiros	R\$ 0,04

ISS TOTAL R\$ 2,32

\$ EMITIR GUIA    REABRIR DMS-E

Imagem 85 - DMS-e encerrada.

## 5. OPERAÇÕES ESPECÍFICAS DO AMBIENTE DO CONTADOR

### 5.1. CONSULTAR E ATIVAR DECLARANTE

Ao acessar o sistema, os dados do usuário (contador ou escritório) serão exibidos no lado direito da tela (A).

- Para consultar os declarantes vinculados, utilize os filtros CNPJ/CPF, inscrição, razão social ou situação e clique em “Consultar” (B);
- Na listagem dos declarantes, do lado direito, clique na caixa de seleção para ativar a empresa para realizar a escrituração (C).

ISS    CADASTROS    12/2025

PÁGINA INICIAL / MEUS DECLARANTES    Gerar Relatório    VER DOCUMENTOS    + ADICIONAR DECLARANTE

Meus Declarantes

DADOS DA SESSÃO:  
 Razão Social: J    A  
 CNPJ/CPF: 0    B

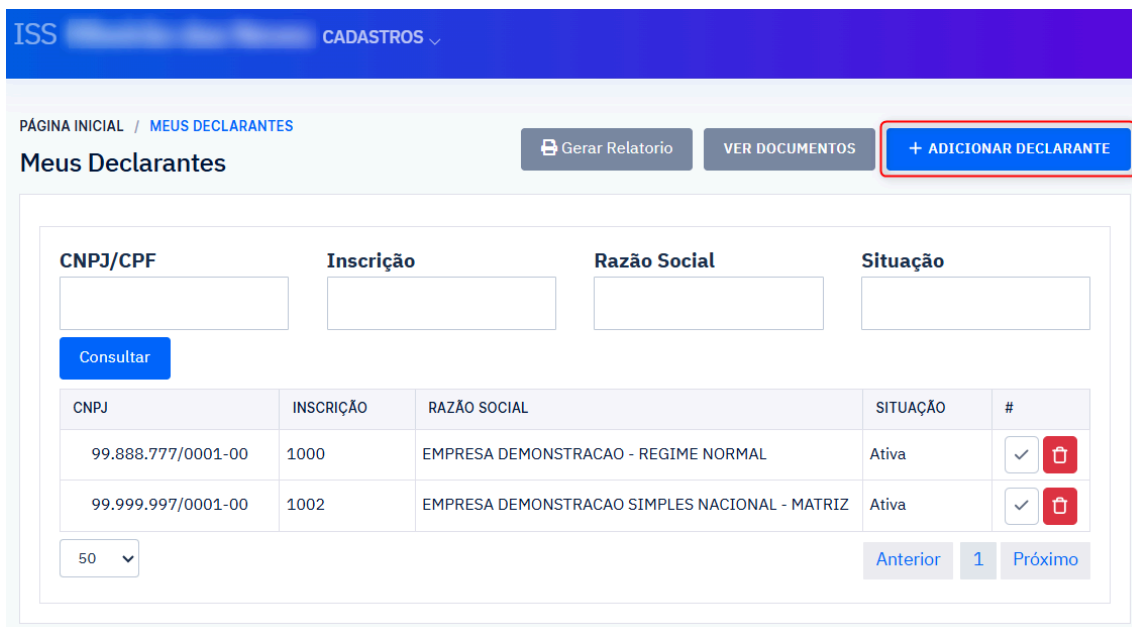
CNPJ/CPF	Inscrição	Razão Social	Situação	#
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Consultar				
CNPJ	INSCRIÇÃO	RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO	#
99.999.999/0001-91	999	CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.	Ativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
99.888.777/0001-00	1000	EMPRESA DEMONSTRACAO - REGIME NORMAL	Ativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
99.999.997/0001-00	1002	EMPRESA DEMONSTRACAO SIMPLES NACIONAL - MATRIZ	Ativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

50    Anterior 1 Próximo

Imagem 86 - Tela inicial - acesso contador.

## 5.2. ADICIONAR DECLARANTE

→ Na tela inicial, clique sobre o botão *Adicionar declarante*;



ISS CADASTROS



PÁGINA INICIAL / MEUS DECLARANTES

Meus Declarantes

Gerar Relatório VER DOCUMENTOS + ADICIONAR DECLARANTE

CNPJ/CPF Inscrição Razão Social Situação

Consultar

CNPJ	INSCRIÇÃO	RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO	#
99.888.777/0001-00	1000	EMPRESA DEMONSTRACAO - REGIME NORMAL	Ativa	✓ 
99.999.997/0001-00	1002	EMPRESA DEMONSTRACAO SIMPLES NACIONAL - MATRIZ	Ativa	✓ 

50 Anterior 1 Próximo

Imagem 87 - Adicionar declarante.

- Em seguida, informe o CPF/CNPJ e clique em *Buscar* (A).
- Clique no botão *Concordo* (B).

Informe o número do CNPJ/CPF e clique em buscar.

99.999.999/0001-91  **A**

**Confirmar declarante:**

**Razão Social**  
CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.

**Nome Fantasia**  
CONTRIBUINTE DEMONSTRAÇÃO

**CPF/CNPJ**                      **E-mail**                      **Telefone Principal**  
99.999.999/0001-91                      .....com.br                      ( )1234-1234

**Endereço**  
R. .... CEP: .....-000

Declara, ser o responsável pelos atos relativos à escrituração contábil e fiscal de **CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.** portador do CPF/CNPJ **99.999.999/0001-91** devidamente autorizado a fim de incluí-lo na Declaração Mensal de Serviços do Município, na condição de Declarante sob sua responsabilidade. Declara, que detém instrumento de procuração em que o titular da empresa lhe outorgou poderes de representação, bem como Contrato de Prestação de Serviços Profissionais contábeis firmado com o seu cliente. Declara, ser responsável pela ciência, em nome do contribuinte, de todos os documentos encaminhados eletronicamente, intimações, notificações, lançamentos e avisos de ordem fiscal e tributário. Declara, ter conhecimento que terá acesso às informações fiscais das empresas pelas quais é responsável e praticará todos os atos disponibilizados,

**B**

Imagem 88 - Aceitar os termos.

### 5.3. REMOVER DECLARANTE

- Na listagem de declarantes, clique no botão Descartar localizado no lado direito da linha que corresponde ao registro.




ISS CADASTROS ▾

PÁGINA INICIAL / MEUS DECLARANTES

Meus Declarantes [Gerar Relatório](#) [VER DOCUMENTOS](#) [+ ADICIONAR DECLARANTE](#)

<b>CNPJ/CPF</b> <input type="text"/>	<b>Inscrição</b> <input type="text"/>	<b>Razão Social</b> <input type="text"/>	<b>Situação</b> <input type="text"/>
---	--	---	---

[Consultar](#)

CNPJ	INSCRIÇÃO	RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO	
99.999.999/0001-91	999	CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.	Ativa	<input checked="" type="checkbox"/> 
99.888.777/0001-00	1000	EMPRESA DEMONSTRACAO - REGIME NORMAL	Ativa	<input checked="" type="checkbox"/> 
99.999.997/0001-00	1002	EMPRESA DEMONSTRACAO SIMPLES NACIONAL - MATRIZ	Ativa	<input checked="" type="checkbox"/> 

50 ▾ [Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

Imagem 89 - Desvincular declarante.

→ Em seguida, confirme que deseja desvincular o declarante.



## Desvincular?

Deseja remover este declarante? Esta operação não pode ser desfeita.

Não

Sim

Imagem 90 - Confirmar a remoção do declarante.