

**SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES FISCAIS**

INSTRUÇÕES PARA USO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. ACESSO

1.1 - EMPRESAS COM MENOS DE 6 MESES E M.E.I. (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL).

1) Acessar o site da Prefeitura de Goiânia (www.goiania.go.gov.br)

2) Na página principal, ir até o campo “Serviços Mais Acessados” abaixo na tela e selecione a opção “Documentos Fiscais”.

Caso não encontre essas opções, siga o caminho: “Serviços” → “I.S.S.Q.N./TAXAS” → “Documentos fiscais”.

3) Preencha o campo com a Inscrição Municipal e a Senha da D.M.S. Caso não tenha registrado uma senha, clique em Cadastra/Altera senha da D.M.S.

Secretaria Municipal de Finanças
Departamento de Receitas Diversas
Divisão de Controle e Expedição de Documentos Fiscais

Documentos Fiscais - Identificação

Informe o número da Inscrição Municipal e Senha.

Inscrição Municipal

Senha

[Cadastra / Altera senha de acesso da DMS](#)
Cadastra ou altera senha para acessar o sistema da DMS (Declaração Mensal de Serviços).

[Perguntas e Respostas](#) Novo
Perguntas e Respostas frequentes sobre Documentos Fiscais.

4) Informe a Inscrição Municipal e a senha que foi gerada. Vá até a opção “Consulta processo e cadastramento da senha de NFS-e”. Digite o número do processo que está localizado no canto inferior diereito do espelho do C.A.E. (Cadastro de Atividade Econômica), esse é o número do processo de abertura. Logo depois o sistema pedirá o número do C.P.F. do sócio.

5) Forneça as informações que o sistema requisitar, se houve notas utilizadas no mês de cadastramento informe, caso contrário deixe o campo em branco.

6) Quando concluir aparecerá a seguinte mensagem: “SENHA GERADA, USUÁRIO 1 SENHA COMPOSTA DE DEZ ZEROS (0000000000)”.

7) Informe a Inscrição Municipal, o número do usuário (1) e a senha (composta de dez zeros)

8) Informe a senha anterior de dez zeros e escolha uma nova senha de no mínimo 6 caracteres e no máximo 10. Clique em Alterar Senha.

9) O acesso está concluído. Clique em “Menu” ou volte ao início e acesse novamente. Sua NFS-e está liberada.

Obs.: Nos primeiros acessos será disponibilizada a ficha de desbloqueio com as informações do acesso da NFS-e. Essa ficha deve ser impressa para posterior desbloqueio de senha se necessário. Caso contrário o desbloqueio somente será feito no Atende-Fácil da Prefeitura de Goiânia com a apresentação dos documentos pessoais do responsável pela empresa (com procuração se não for sócio), última alteração do contrato social e espelho da consulta do C.N.P.J. (no caso do M.E.I. somente o espelho do C.N.P.J. e os documentos pessoais do empresário bastam).

Caso apareça alguma mensagem na tela impossibilitando a conclusão desse passo a passo, é necessário imprimi-la e levá-la à “Gerência de Inteligência e Operações Fiscais”, junto com o requerimento (retirado também em Serviços Mais Acessado/Documentos Fiscais), a documentação da empresa e do sócio, se for através de procuração, anexar a mesma e cópia da identidade do procurador, Lembrando que somente o requerimento deve ser original e com firma reconhecida, os demais documentos devem ser cópias.

1.2 - EMPRESAS COM MAIS DE 6 MESES.

1.2.1 - Retirar o requerimento de NFS-e.

1) Acessar o site da Prefeitura de Goiânia (www.goiania.go.gov.br)

2) Na página principal, ir até o campo “Serviços Mais Acessados” abaixo na tela e selecione a opção “Documentos Fiscais”.

Caso não encontre essas opções, siga o caminho: “Serviços” → “I.S.S.Q.N./TAXAS” → “Documentos fiscais”.

3) Preencha o campo com a Inscrição Municipal e a Senha da D.M.S. Caso não tenha registrado uma senha, clique em Cadastra/Altera senha da D.M.S.

Informe o número da Inscrição Municipal e Senha.

Inscrição Municipal

Senha

[Cadastra / Altera senha de acesso da DMS](#)
Cadastra ou altera senha para acessar o sistema da DMS (Declaração Mensal de Serviços)

[Perguntas e Respostas](#) **Novas**
Perguntas e Respostas frequentes sobre Documentos Fiscais.

Selecione a opção “Requerimento”. Imprima da forma que aparecer na tela, preencha à mão os campos em branco. O sócio administrador deve assinar o requerimento, ou um procurador legal. É necessário reconhecer firma em Cartório.

Reunir o requerimento, a documentação da empresa e do sócio, se for através de procuração, anexar a mesma e cópia da identidade do procurador, e dar entrada no processo de Autorização de NFS-e na loja de atendimento. Acompanhe o processo até que a situação mude para “Deferido”. Caso o processo seja indeferido, entre em contato com o telefone informado na consulta do processo para saber a motivação.

Obs.: Quando o processo estiver na situação “deferido” é hora de gerar a senha de acesso a NFS-e. **Com o processo “Deferido”, o contribuinte tem o prazo de 90 dias (3 meses) para cadastrar sua senha de acesso. Prazo após o qual o processo será arquivado por falta de interesse processual, segundo art. 17, § 2º do Ato Normativo 003/2013.**

1.2.2 – Geração da senha de acesso da NFS-e.

1) Acessar o site da Prefeitura de Goiânia (www.goiania.go.gov.br)

2) Na página principal, ir até o campo “Serviços mais acessados”, localizado na parte de baixo da tela inicial. Em “Serviços Mais Acessados” selecione a opção “Documentos Fiscais”.

Caso não encontre essas opções, siga o caminho: “Serviços” → “I.S.S.Q.N./TAXAS” → “Documentos fiscais”.

3) Preencha o campo com a Inscrição Municipal e a Senha da D.M.S., aquela que foi feita para retirar o requerimento.

4) Selecione a opção “Consulta processo e cadastramento da senha de NFS-e”. Digite o número do processo. Logo depois o sistema pedirá o número do C.P.F. do sócio.

5) Forneça as informações que o sistema requisitar, se houve notas utilizadas no mês de cadastramento informe, caso contrário deixe o campo em branco.

6) Quando concluir aparecerá a seguinte mensagem: “SENHA GERADA, USUÁRIO 1 SENHA COMPOSTA DE DEZ ZEROS (0000000000)”.

7) Informe a Inscrição Municipal, o número do usuário (1) e a senha (composta de dez zeros)

8) Escolha uma nova senha de no mínimo 6 caracteres e no máximo 10. Clique em Alterar Senha.

9) O acesso está concluído. Clique em “Menu” ou volte ao início e acesse novamente. Sua NFS-e está liberada.

Obs.: Nos primeiros acessos será disponibilizada a ficha de desbloqueio com as informações do acesso da NFS-e. Essa ficha deve ser impressa para posterior desbloqueio de senha se necessário. Caso contrário o desbloqueio somente será feito no Atende-Fácil da Prefeitura de Goiânia com a apresentação dos documentos pessoais do responsável pela empresa (com procuração se não for sócio), última alteração do contrato social e espelho da consulta do C.N.P.J. (no caso do M.E.I. somente o espelho do C.N.P.J. e os documentos pessoais do empresário bastam).

2. INSTRUÇÕES PARA USO

Abaixo, encontra-se o menu da NFS-e. Antes de serem feitos esclarecimentos sobre seus itens, será dada uma explicação resumida sobre como se deve proceder no sistema da NFS-e: o passo inicial é a geração(emissão) da(s) NFS-e's. Para a verificação das NFS-e's geradas, estão disponíveis consultas pelo número da NFS-e e por período, podendo também ser impresso um relatório mensal para conferência de todas as notas. Se houver ISS a ser pago, seu valor pode ser consultado em *Consulta I.S.S.Q.N. a Recolher*. Para geração do débito referente às notas do mês, vá em *Autoriza Fechamento Mensal* (após o fechamento, não é mais possível gerar notas no período), e, para pagamento, clique em *Emite Guia para Pagamento*.

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e		SECRETARIA DE FII
Menu - Ajuda		
<ul style="list-style-type: none">▶ Geração de Nota Fiscal Gera Nota Fiscal de Serviços Eletrônica▶ Geração de Nota Fiscal por RPS Gera Nota Fiscal por RPS▶ Substituição de Nota Fiscal Gera Nota Fiscal substituindo nota existente▶ Consulta Nota Fiscal pelo Número Consulta Nota Fiscal pelo número da nota▶ Consulta Notas Fiscais por Período Consulta Notas Fiscais por período▶ Consulta Situação Mensal Consulta situação de Notas Fiscais por mês▶ Consulta Dados Cadastrais Consulta dados do Prestador no Cadastro Municipal▶ Consulta Pendências Consulta pendências do contribuinte.▶ Recibo Provisório de Serviços (RPS) Modelo do Recibo Provisório para impressão▶ Consulta/Imprime Cartão do CAE Consulta/Imprime Cartão do Cadastro de Atividades Econômicas - CCAE.	<ul style="list-style-type: none">▶ Declaração Negativa Declaração de mês sem emissão de Nota Fiscal▶ Autoriza Fechamento Mensal Autoriza fechamento mensal e gera débitos▶ Consulta ISSQN a Recolher Consulta Imposto mensal a recolher▶ Emite Guia para Pagamento Emite guia para pagamento do imposto a recolher▶ Download de XML de uma Nota Fiscal Download de XML de uma Nota Fiscal pelo número da nota▶ Download de XML de Notas Fiscais por período Download de XML de Notas Fiscais de um período no mês▶ Emite Relatório de Notas Fiscais Emite relatório de Notas Fiscais▶ Download de Relatórios de Notas Fiscais Download de relatórios de Notas Fiscais solicitados▶ Envia Logomarca para Nota Fiscal Envia imagem da logomarca do Prestador▶ Atualiza Telefone na Nota Fiscal Atualiza Telefone de contato com o Prestador▶ Altera Senha Altera a senha de acesso▶ Controle de Acesso Gerencia o acesso ao serviço	

Explicação sobre os itens do Menu da NFS-e:

Geração de Nota Fiscal - Use esse item do menu para a geração(emissão) da NFS-e em condições normais. (Há outras duas maneiras de geração de NFS-e, explicadas abaixo). Ao clicar nesse item, vai ser aberta a tela de geração:

Goiania
Divisão de Monitoramento
TEI

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Geração
Menu - Ajuda

PRESTADOR Razão Social/Nome: [REDACTED] LTDA
Nome de Fantasia: [REDACTED]
Inscrição Municipal: [REDACTED]
CNPJ/CPF: [REDACTED] Posicione o mouse sobre um campo para ajuda

TOMADOR Identificação: [REDACTED] Inscrição Municipal: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED] Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED] CEP: [REDACTED]
Município: 25300 Nome: GOIÂNIA UF: GO

SERVIÇO Data da Emissão: 04/05/2010 Serviço prestado fora do Brasil
Município do Serviço: 25300 Nome: GOIÂNIA UF: GO
Atividade Econômica: [REDACTED]
Discriminação: [REDACTED]
Tam: 0

Informações Adicionais
Tam: 0

Valor do Serviço: R\$ [REDACTED] Desconto: R\$ [REDACTED] Valor da Nota: R\$ [REDACTED]
Base de Cálculo: R\$ [REDACTED] Deduções: R\$ [REDACTED] 0,00
Retenções Federais: PIS [REDACTED] COFINS [REDACTED] INSS [REDACTED] IR [REDACTED] CSLL [REDACTED]

Mostrar Nota Modalidade Situação

Digite os dados do cliente(tomador) e do serviço. Se tiver dúvida sobre algum campo, passe o mouse sobre ele. Comece digitando o C.N.P.J./C.P.F. e, se não aparecerem os dados do tomador após clicar em “Consultar”, informe-os. A informação sobre as retenções federais é opcional, e não altera os valores na nota. Se o cliente for substituto tributário, a retenção é feita automaticamente, aparecendo o valor em *I.S.S.Q.N. Retido pelo Tomador* na nota. Se for optante do Simples Nacional, certifique-se de que está informando a alíquota correta, a qual pode variar de mês a mês, de acordo com o faturamento. Na dúvida sobre a alíquota correta, consulte o contador antes de fazer a geração. Depois de informar os dados, clique em *Gerar NFS-e*.

Geração de Nota Fiscal por RPS (Recibo Provisório de Serviços) – Essa forma de geração deve ser usada quando não for possível gerar a NFS-e na forma normal, como explicado acima. O Recibo Provisório de Serviços (RPS), cuja impressão é feita pelo menu da NFS-e, substitui provisoriamente a NFS-e, devendo ser preenchido *manualmente* em duas vias. A primeira via deve ser entregue ao contratante dos serviços (tomador), ficando a segunda via em poder do prestador, o qual tem até o quinto dia(útil ou não) subsequente ao da emissão para fazer a geração da nota fiscal por RPS. Recomenda-se que seja mantida uma reserva mínima de RPS’s para o caso de impossibilidade de geração de NFS-e, como, por exemplo, falta de energia, problemas no computador, etc.

Substituição de Nota Fiscal – Essa forma de geração de nota possibilita a substituição do documento fiscal, no próprio sistema da NFS-e, *desde que não haja mudança do local onde o imposto é devido, quando estiver destinado a Goiânia, alteração do valor da nota para menor ou alteração do C.N.P.J./C.P.F. do tomador, quando este não for cadastrado em Goiânia*. A substituição mantém todas as informações da nota, podendo também conservar a data de emissão, que permanecerá a do documento original, ou alterá-la para a data da sua nova geração. Para mais informações, clique em “Substituição de Nota Fiscal”, no menu da NFS-e.

Use a substituição em caso de geração de nota fiscal com erro(s), como, por exemplo, nome ou endereço do tomador, valor, discriminação do serviço, alíquota, ou quaisquer outros erros, em vez de gerar uma nova nota da maneira normal, como foi explicado acima em *Geração de Nota Fiscal*. Assim, não será necessário solicitar o cancelamento da que foi emitida de maneira incorreta, economizando tempo e recursos, visto que o cancelamento se faz unicamente por meio de processo.

Cancelamento de Nota Fiscal – O cancelamento só pode ser solicitado quando a prestação do serviço não houver sido efetivada ou quando houver geração em duplicidade. Para requerer, deve ser preenchida a *Solicitação de Cancelamento* disponível na internet no endereço mencionado acima. Para serem analisadas e decididas dentro do período de competência, as solicitações deverão ser protocoladas até o segundo dia útil do mês seguinte ao da ocorrência do fato gerador.

Em caso de cancelamento por não-execução do serviço, a solicitação deve ser acompanhada de cópia da nota a ser cancelada, e também de uma declaração, igualmente disponível na internet, assinada pelo tomador(cliente) de não-execução do serviço, com firma do representante legal reconhecida em cartório. Essa declaração deve ser conservada pelo prestador por cinco anos mais o ano em curso.

Em caso de geração de NFS-e em duplicidade, a solicitação deve ser acompanhada das cópias de todas as notas relacionadas ao cancelamento, tanto as geradas incorretamente quanto as corretas, bem como de documentos que possam comprovar a veracidade das alegações, tais como contrato de prestação de serviços, comprovante de pagamento, ou outro documento pertinente. Se o(s) documento(s) apresentado(s) não for(em) suficiente(s), posteriormente serão solicitados documentos adicionais..

Obs. O cancelamento está sujeito à homologação pela autoridade fiscal.

Fechamento Automático – Em caso de não haver solicitação de fechamento por ocasião do vencimento do imposto, o sistema providenciará automaticamente o fechamento, após a data de vencimento do ISS.

Declaração Negativa – Essa declaração é obrigatória e substitui o *Fechamento Mensal*, no caso de a empresa não ter tido faturamento no mês. Se a declaração não for feita até a data de vencimento do imposto, será providenciada automaticamente.

Emite Relatório de Notas Fiscais / Download de Relatórios de Notas Fiscais – O relatório composto de até 200 NFS-e’s é disponibilizado instantaneamente. Quando ele for composto de mais de 200 NFS-e’s, solicite o relatório, aguarde mais ou menos uma hora, e faça a baixa do arquivo gerado, indo em *Download de Relatórios de Notas Fiscais* no menu da NFS-e.

Envia Logomarca para Nota Fiscal – Se desejar, insira a logomarca da sua empresa, informando o nome e local onde se encontra a imagem. Ela deve ser um arquivo no formato GIF, com tamanho máximo de 20 Kb e dimensões de 70x70 pixels.

Senha / Altera Senha – A primeira senha gerada, chamada *Senha Master*, pode ser alterada toda vez que o responsável assim o desejar, devendo informar uma nova, de 6 a 10 números e/ou letras. A senha digitada de maneira incorreta por 3 (três) vezes provoca o bloqueio do acesso. Nos primeiros acessos será disponibilizada a ficha de desbloqueio com as informações do acesso da NFS-e. Essa ficha deve ser impressa para posterior desbloqueio de senha se necessário. Caso contrário o desbloqueio somente será feito no Atende-Fácil da Prefeitura de Goiânia com a apresentação dos documentos pessoais do responsável pela empresa (com procuração se não for sócio), última alteração do contrato social e espelho da consulta do C.N.P.J. (no caso do M.E.I. somente o espelho do C.N.P.J. e os documentos pessoais do empresário bastam).

Controle de Acesso – O responsável pela senha pode cadastrar usuários para usar o Sistema NFS-e. Para incluir usuários, escolha inicialmente o perfil, ou seja, a atribuição do usuário, se para gerar ou gerenciar a NFS-e. A seguir, clique na situação de *ativo* e coloque o nome e apelido. Clique em *incluir*. Vai ser gerada então uma senha, provisória, contendo 10 (dez) zeros. Quando o novo usuário acessar o menu da NFS-e pela primeira vez, será solicitado a alterar a senha. Deve então informar a senha anterior, composta de 10 zeros, e informar a nova, clicando depois em “alterar”. No perfil de *Geração de Notas* fica habilitada apenas a geração de notas (os outros itens do menu ficam na cor preta, em vez de azul). No perfil de *Gerenciamento de Notas*, não é possível gerar, mas é permitido substituir, autorizar fechamento, emitir relatórios, etc.

Consulta Dados Cadastrais – A geração da NFS-e é feita com base nos dados do cadastro da empresa. Portanto, se a nota gerada apresentar alguma informação em desacordo com o que foi digitado, verifique se o serviço a ser lançado está de acordo com a atividade econômica cadastrada, indo em *Consulta Dados Cadastrais*.

Apresentação da D.M.S – A partir do mês em que a empresa for autorizada a emitir a NFS-e, fica dispensada da apresentação da D.M.S. Portanto, se houver notas convencionais emitidas dentro desse mês, elas não poderão ser lançadas na D.M.S. Quando for feita a senha para acesso à NFS-e, na internet, será solicitada a informação das notas fiscais convencionais emitidas, a base de cálculo, e o valor do ISS, se houver.

Envio por e-mail – Se desejar, envie o endereço da nota (*link*) ao tomador e ele mesmo poderá imprimi-la. Na nota gerada, clique na figura da carta, no quadro onde se encontra a logomarca da Prefeitura, acima de *Prestador dos Serviços*. Vai ser aberta uma janela com um *link*. Clique, rapidamente, 2 vezes para selecioná-lo, depois clique com o botão direito do mouse e escolha *copiar*. Aí, é só colar no local da mensagem ao cliente, que, ao recebê-la, deve copiar o *link*, colá-lo na barra de endereço (o local que começa com *http://www.....*) e dar *enter*.