



# **PREFEITURA DE CAMBÉ**

ESTADO DO PARANÁ

---

Secretaria Municipal de Fazenda

## **SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS**

### **MANUAL BÁSICO PARA OPERAÇÕES DO SISTEMA WEB eNotaFiscal**

**Versão 2.8**

**07/2022**



## Sumário

Apresentação.....	4
Credenciamento para Primeiro Acesso.....	4
Acesso ao sistema eNotaFiscal.....	10
Alteração de senha.....	13
Recuperação de senha do usuário Administrador.....	14
Recuperação de senha dos demais usuários.....	15
Emissão de NFS-e.....	17
Utilização de um Recibo Provisório de Serviços (RPS).....	18
Definição do Tomador.....	18
Pessoa Jurídica do Próprio Município.....	18
Pessoa Jurídica de Outro Município.....	19
Pessoa Física Identificada.....	20
Pessoa Física Não Identificada.....	20
Estrangeiro.....	20
Seção Prestador.....	21
Demais Dados da NFS-e.....	22
Seleção do serviço.....	22
Local do Serviço.....	24
Alíquota.....	25
ISS Devido.....	26
Valor do Serviço.....	28
Dedução, Base de Cálculo e Valor do Imposto.....	28
Benefício fiscal em construção civil.....	28
Amparo por imunidade ou isenção.....	29
Código de Obra e ART.....	29
Discriminação do serviço prestado.....	30
Itens da NFS-e.....	31
Informação sobre retenções de tributos.....	32
Confirmação dos Dados.....	32
Histórico de NFS-e.....	35
Emissão do Documento Auxiliar da NFS-e.....	36
Emissão do Espelho da NFS-e em Formato XML.....	37
Reenvio do e-mail ao Prestador.....	37
Cancelamento de NFS-e.....	38
Substituição de NFS-e.....	42
Auxílio e Histórico de Emissão.....	46
Seleção de Município e País.....	47
Escolha de Município.....	47
Seleção de País.....	48
Cadastro de Itens.....	50
Configurações do Sistema.....	53
Logotipo do DANFE.....	53
Administração de Usuários.....	56
Registro de Novo Usuário.....	56
Alteração de Dados do Usuário.....	58
Informações acerca do Recibo Provisório de Serviços.....	60



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

---

Secretaria Municipal de Fazenda

Solicitação da AIDF.....	60
Consulta de Autenticidade da NFS-e.....	63
Consulta Conversão de RPS.....	65
Acesso Para Contadores.....	67
Exportação dos Espelhos em XML.....	68
Considerações Finais.....	69

---

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



## Apresentação

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, para registro das operações de prestação de serviços. A geração da NFS-e é feita por meio de serviços informatizados disponibilizados aos contribuintes, a partir de módulo específico que funciona de modo sincronizado com o sistema DES (Declaração Eletrônica de Serviços).

## Credenciamento para Primeiro Acesso

Para que o prestador de serviços possa emitir uma NFS-e é necessário obter credenciamento junto à Receita Municipal. Tal procedimento resume-se em:

- 1) Acessar o sistema eNotaFiscal por meio da URL <https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe> e clicar no link “Sem credenciais para acesso?” conforme indicado na *Figura 1*.

The image shows a web form for logging into the eNotaFiscal system. At the top left is the logo, which consists of a green stylized 'C' shape with a red circle in the center. To the right of the logo is the text 'eNotaFiscal' in green. Below this, there are two tabs: 'Acesso' (highlighted) and 'Recuperar Senha'. Under the 'Acesso' tab, there are three input fields. The first is labeled '\* CPF/CNPJ (Sem Pontuação)' and contains the text 'Ex.: 9999999999 ou 99999999999999'. The second is labeled '\* Login' and contains 'Ex.: usuario'. The third is labeled '\* Senha' and contains 'Ex.: senha'. Below these fields is a large green button with a white arrow and the text 'ENVIAR'. At the bottom right of the form area, there is a blue link that says 'Sem credenciais para acesso?'. A red arrow points to this link.

**Figura 1:** Link para acesso ao formulário de solicitação de credenciamento.

- 2) Na tela que se segue, informar o CPF (caso o CMC seja de pessoa física) ou o CNPJ da empresa no campo “CPF ou CNPJ para credenciamento”, teclar TAB e aguardar a verificação do sistema;



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda



## Observações

- 1) Este procedimento deve ser executado somente para solicitar credenciais de acesso pela primeira vez.
- 2) Somente o sócio administrador da empresa deverá utilizar-se deste formulário, no caso de pessoa física somente o próprio contribuinte.
- 3) Sendo pessoa jurídica, os demais usuários que se fizerem necessários serão gerenciados pelo próprio sócio administrador da empresa.

## Solicitação de credenciais

### Dados do CMC (para conferência)

\* CPF ou CNPJ para credenciamento

Voltar

*Figura 2: Informação do CPF ou CNPJ.*

- 3) Após a verificação do documento informado, é exibido um formulário com alguns dados cadastrais. Quaisquer erros que impeçam a solicitação do credenciamento serão exibidos e o sistema orientará o contribuinte.

As informações apresentadas serão aquelas constantes na base de dados da Receita Municipal. O contribuinte deve conferi-las. Apenas o e-mail e o telefone do CMC ficam disponíveis para indicação ou alteração. Os demais dados são alterados pela Receita Municipal. Na necessidade de informação ou correção, o contribuinte deverá entrar em contato com a Receita Municipal e solicitar tais ajustes.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Solicitação de credenciais

Dados da empresa (para conferência)

\* CNPJ para credenciamento: 85260319000109  
Inscrição Estadual: [ ]  
CMC: 20379

Razão Social: PESSOA JURÍDICA CONSTRUÇÕES LTDA  
Nome de Fantasia: [ ]

CEP: 86181-300  
Logradouro: RUA OTTO GAERTNER  
Número: 66

Bairro: CENTRO  
Complemento: [ ]  
Município: CAMBÉ  
UF: PR

\* Confira os dados abaixo e atualize-os

\* E-mail da empresa: email\_da\_empresa@provedor.com.br  
\* Telefone da empresa: 4332549999

Informe os dados do administrador

\* CPF: [ ]  
\* Nome: [ ]  
\* E-mail: [ ]

Declaração de notas em poder da empresa

\* Declaro:

NÃO possuir sob minha guarda documentos Fiscais Tipograficamente Impressos (bloco / talão de notas convencionais).

POSSUIR sob minha guarda e responsabilidade os documentos Fiscais Tipograficamente Impressos (bloco / talão de notas convencionais) com numeração compreendida entre:

Voltar Enviar Solicitação

**Figura 3:** Formulário de dados: conferir e atualizar o e-mail e o telefone.

- 4) O quadro “Informe os dados do administrador” contém três campos obrigatórios e devem ser preenchidos com os dados do administrador da empresa, no caso de CMC de pessoa jurídica.

É importante mencionar que o e-mail do administrador deve ser de cunho pessoal e, se possível, diferente do e-mail da empresa. Por exemplo, numa eventualidade, esse e-mail será utilizado para processo de recuperação de senha do administrador

**Observação:** Independentemente do e-mail informado, ressalta-se que a responsabilidade sobre quaisquer operações realizadas sob essas credenciais é inputada totalmente ao administrador.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900






# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Informe os dados do sócio administrador

\* CPF  \* Nome  \* E-mail Pessoal 


ATENÇÃO: A senha provisória será enviada para o e-mail pessoal informado, sendo de inteira responsabilidade do administrador o uso da mesma, bem como as operações e NFS-e emitidas.

**Figura 4:** Campos obrigatórios do administrador: CPF, nome e e-mail pessoal.

- 5) No quadro “Declaração de notas em poder da empresa”, deve-se declarar a posse, ou não, de notas fiscais convencionais pelo prestador. Normalmente, somente empresas novas ainda não possuem talões de notas fiscais convencionais. Em caso afirmativo, deve-se informar a faixa de numeração das notas em poder da empresa, englobando as notas dos talões já emitidos e, também, notas em branco.

Declaração de notas em poder da empresa

\* Declaro:

  NÃO possuir sob minha guarda documentos Fiscais Tipograficamente Impressos (bloco / talão de notas convencionais).

POSSUIR sob minha guarda e responsabilidade os documentos Fiscais Tipograficamente Impressos (bloco / talão de notas convencionais) com numeração compreendida entre:

A numeração inicial e final compreende tanto as notas já emitidas quanto as notas em branco.

Caso ainda não tenha sido emitida NENHUMA nota, informe o algarismo “ZERO” no campo “Número da última nota emitida até a presente data”

\* Número inicial  \* Número final

\* Número da última nota emitida até a presente data

**Figura 5:** É obrigatório declarar a guarda de notas fiscais convencionais.

Um terceiro campo denominado “Número da última nota emitida até a presente data” deve ser preenchido obrigatoriamente, baseando-se na última nota emitida até o momento do registro do requerimento.

**Observação:** pode acontecer casos em que o contribuinte tenha talões de notas convencionais em seu poder, porém, ainda não tenha emitido nenhuma. Nessa situação, deve-se preencher o campo com o algarismo ZERO para representar a última nota emitida.

- 6) Ao término do preenchimento dos campos, deve-se acionar o botão “Enviar Solicitação”. Assim, o sistema validará os dados informados e submeterá o pedido de credenciamento. Cabe observar que a Receita Municipal, por meio de publicação oficial, implantou calendário de credenciamento baseado na média mensal de faturamento das empresas prestadoras de serviço, a fim de cadenciar e organizar o processo. O calendário pode ser obtido a partir da página web do município.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

nail

**Figura 6:** Submissão do pedido de credenciamento ao término da validação dos dados informados.

7) O sistema emitirá mensagem de sucesso.

Sucesso! Processo de credenciamento registrado com sucesso. Imprima o requerimento e siga as instruções contidas no Manual Básico de Operações do Sistema WEB eNotaFiscal, capítulo "Credenciamento para Primeiro Acesso".

**Figura 7:** Mensagem indicando o sucesso do pedido de credenciamento.

8) Será necessário imprimir o requerimento acionando-se o botão "Imprimir Requerimento". Este requerimento deverá ser assinado pelo administrador indicado.

\* E-mail

**Figura 8:** Botão "Imprimir Requerimento" será mostrado quando do sucesso da solicitação.

9) O pedido de credenciamento deverá ser protocolado no setor de atendimento da Receita Municipal, na Rua Pará, 264, Centro. O dossiê deverá conter: o requerimento assinado pelo administrador com firma reconhecida, cópia do RG, CPF e comprovante de residência do administrador, cópia do contrato social da empresa ou da última alteração contratual (se houver); no caso de procurador, juntar, também, o respectivo instrumento.

10) Após análise do processo pela Receita Municipal, o resultado será encaminhado por e-mail, no endereço do administrador. Se o resultado for





# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

favorável, também serão enviadas as informações de nome de usuário e senha provisória de acesso.

**Observação:** caso seja necessário reimprimir o requerimento, basta executar os passos 1 e 2. O sistema identificará a existência da solicitação pendente e habilitará o botão “Imprimir Requerimento” novamente.

Atenção! Já existe processo de credenciamento cadastrado. Se necessário, pode-se gerar o requerimento novamente. ×

*Figura 9: Mensagem de alerta indicando a existência de processo pendente, permitindo a reimpressão do requerimento.*

A emissão de uma NFS-e é feita utilizando-se o sistema eNotaFiscal, o qual é disponibilizado *online* via Internet. O prestador credenciado à emissão de NFS-e não mais poderá emitir notas fiscais de serviços dos antigos talões.



## Acesso ao sistema eNotaFiscal

Para que uma NFS-e seja emitida, o prestador do serviço já credenciado deve acessar o sistema eNotaFiscal por meio da URL <https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe>.

Será apresentada a tela de login. Será necessário informar o CPF ou o CNPJ do prestador, o nome do usuário e a senha. Em seguida, deve-se acionar o botão “ENVIAR”.

The screenshot shows the login interface for the eNotaFiscal system. At the top, there is the logo of the Municipality of Cambé and the text 'eNotaFiscal'. Below this, there are two tabs: 'Acesso' (selected) and 'Recuperar Senha'. The 'Acesso' tab contains a form with the following fields: '\* CPF/CNPJ (Sem Pontuação)' with an example 'Ex.: 9999999999 ou 99999999999999', '\* Login' with an example 'Ex.: usuario', and '\* Senha' with an example 'Ex.: senha'. A large green button labeled 'ENVIAR' is at the bottom. A link 'Sem credenciais para acesso?' is located at the bottom right of the form area.

**Figura 10:** Tela de login.

A primeira vez em que o login é efetuado, para qualquer usuário, normalmente a senha utilizada será a provisória. Nessas ocasiões, o sistema encaminhará o usuário à tela de alteração de senha. Assim, a senha atual deverá ser informada, bem como a nova senha. Existem regras de construção de senha que devem ser seguidas: mínimo de oito caracteres, pelo menos um caractere alfabético, pelo menos um caractere numérico e, pelo menos, um caractere especial (por exemplo: ponto, sinal de exclamação, cifrão). Esse procedimento é de caráter obrigatório.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Alteração de senha

\* Senha Atual:

Atenção: a nova senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres. É obrigatório inserir letras, números e caracteres especiais. No mínimo, um caractere de cada tipo.

\* Nova Senha:

Força da senha: 85%

\* Confirme a Nova Senha:

**Figura 11:** Alteração obrigatória da senha provisória.

Após o preenchimento dos campos, aciona-se o botão “Salvar”. A senha provisória é substituída e torna-se necessário realizar novo procedimento de login.

Senha de primeiro acesso alterada com sucesso!

Por favor, refaça o LOGIN com a nova senha.

Refazer LOGIN

**Figura 12:** Senha provisória alterada.

Após o processo de login, nos casos em que o contribuinte indicado possuir dois ou mais Cadastros Econômicos (CMC) ativos, uma caixa de diálogo será exibida a fim de que o operador possa selecionar o cadastro desejado:

Selecione o Cadastro Econômico

\* Cadastro Econômico:

Selecione o cadastro econômico

Selecionar

**Figura 13:** Seleção do CMC quando houver dois ou mais cadastros econômicos para o mesmo contribuinte.

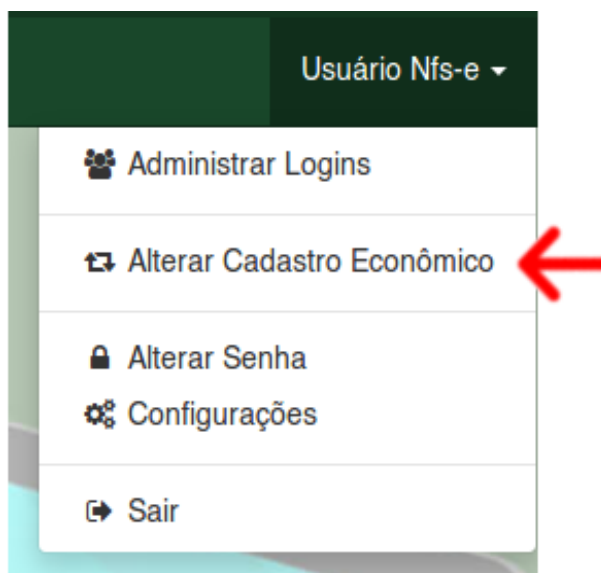
## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



Cabe mencionar que é possível, nos casos de múltiplos CMCs ativos, solicitar a permuta sem a necessidade de se efetuar novo procedimento de login. Para tal, acione o menu do usuário encontrado na barra de menus, posicionado totalmente à direita. Esse menu é identificado pelo nome do usuário logado.

A figura abaixo exemplifica o menu citado. Neste exemplo, o usuário logado chama-se “Usuário Nfs-e”.



**Figura 14:** Menu do usuário: a opção "Alterar Cadastro Econômico" permite alternar entre os CMCs sem a necessidade de novo login.

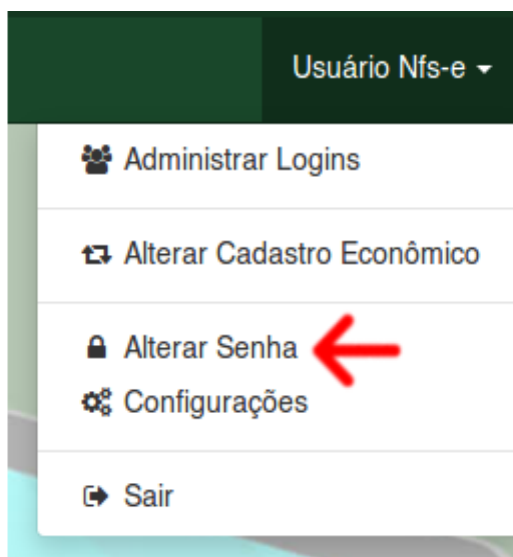
O CMC selecionado é mostrado no rodapé da tela, à esquerda, acompanhado do nome ou a razão social do emissor.



**Figura 15:** O rodapé do sistema eNotaFiscal indica os dados do emissor de NFS-e.

## Alteração de senha

É possível acessar a funcionalidade para troca de senha sempre que o usuário julgar necessário. Para tal, após o login, aciona-se o menu do usuário e escolhe-se a opção “Alterar Senha”.



**Figura 16:** Opção "Alterar Senha" para troca da senha do usuário logado.

A tela que se segue é a mesma utilizada para a troca da senha provisória (quando do primeiro acesso). Basta informar a senha atual e a nova senha. As regras de composição também são as mesmas. Ao fim, aciona-se o botão "Salvar".

Na eventualidade do esquecimento da senha pelo usuário, o sistema disponibiliza mecanismo para recuperação. O usuário administrador tem tratamento diferenciado dos demais usuários. Essas funcionalidades serão discutidas no capítulo seguinte.

## Recuperação de senha do usuário Administrador

Quando um usuário administrador necessitar recuperar a senha, os passos descritos abaixo devem ser seguidos:

- 1) Aciona-se a aba "Recuperar Senha" na tela de login.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

**eNotaFiscal**

Acesso **Recuperar Senha**

\* CPF/CNPJ (Sem Pontuação)  
Ex.: 9999999999 ou 99999999999999

\* Login Ex.: usuário      \* Senha Ex.: senha

**ENVIAR**

[Sem credenciais para acesso?](#)

**Figura 17:** Tela de login: aba "Recuperar Senha".

- 2) Devem ser informados o CPF ou o CNPJ e o e-mail de recuperação do administrador (normalmente, informado no processo de credenciamento).

**eNotaFiscal**

Acesso **Recuperar Senha**

**ATENÇÃO!** Apenas para:

- O próprio contribuinte para CMC PF.
- O usuário administrador da empresa para CMC PJ;

\* CPF/CNPJ (Sem Pontuação)

\* E-mail de recuperação

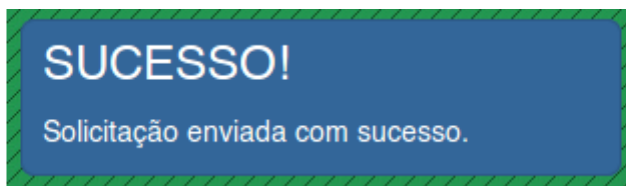
**ENVIAR**

**Figura 18:** Informar o número do documento e e-mail de recuperação e acionar o botão "ENVIAR".

- 3) Com a validação dos dados, o sistema anula a senha atual e envia um e-mail contendo uma senha provisória para o endereço de recuperação informado.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900

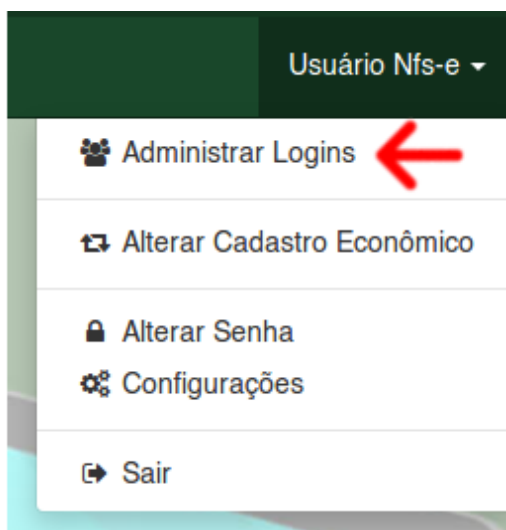


*Figura 19: Dados validados e solicitação enviada.*

- 4) A partir daí, basta efetuar login utilizando-se da senha provisória gerada e o sistema redirecionará o usuário, automaticamente, para a funcionalidade de troca de senha.

## Recuperação de senha dos demais usuários

Trata-se de uma funcionalidade exclusiva para uso de usuários administradores, onde solicita-se ao sistema um *reset* da senha de um usuário específico. O acesso à essa rotina dar-se-á pela opção “Administrar Logins” do menu do usuário (canto superior direito da tela).



*Figura 20: Acesso à administração de logins.*

É importante ressaltar que esta rotina tem a função de reiniciar a senha de um usuário para o caso de esquecimento e não se trata de uma alteração normal. A lista contendo os usuários cadastrados vinculados ao prestador de serviços será mostrada. Outras funções acerca de usuários podem ser obtidas no capítulo “Administração de Usuários” neste manual.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

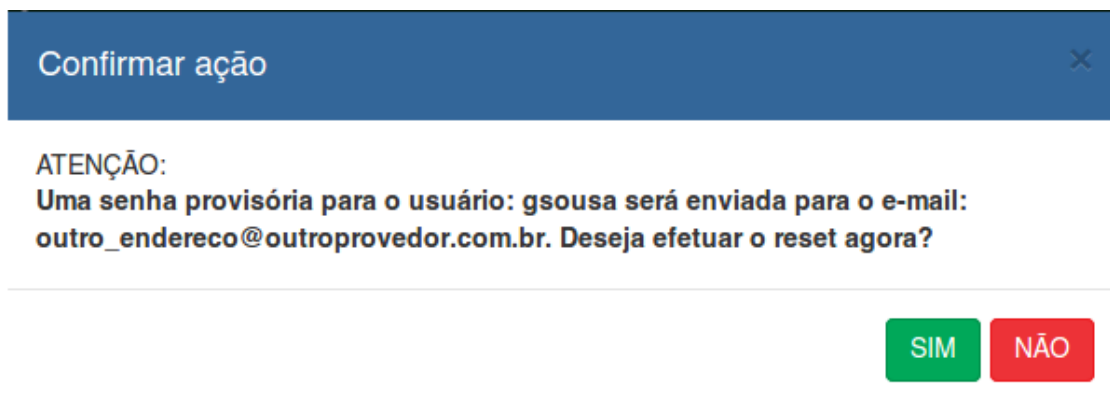


**Figura 21:** Interface padrão para gerenciamento de usuários.

A solicitação de nova senha é efetuada a partir do comando “Resetar senha” do menu de ação do usuário.



**Figura 22:** Solicitação de nova senha para usuários não administradores.



**Figura 23:** Confirme os dados antes do reset da senha.

Após a confirmação e o acionamento do botão “SIM”, o sistema reiniciará a senha e enviará uma mensagem eletrônica ao usuário com as demais instruções.

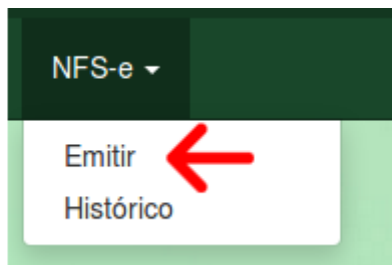
É extremamente importante conferir o e-mail do cadastro do usuário. Caso haja necessidade de atualização, será necessário, previamente, entrar em contato com a Receita Municipal e solicitar a devida alteração.





## Emissão de NFS-e

Para emissão de uma NFS-e, deve-se acessar a opção *Emitir* do menu *NFS-e*.



**Figura 24:** Emissão de NFS-e.

A partir daí, o sistema exibirá um formulário de dados. Esse formulário é dividido em 4 partes:

- 1) Uso de Recibo Provisório de Serviços (RPS);
- 2) Informações sobre o tomador de serviços;
- 3) Dados sobre o prestador (CMC selecionado);
- 4) Demais dados da NFS-e.

**Figura 25:** Formulário de dados e suas partes.



## Utilização de um Recibo Provisório de Serviços (RPS)

Trata-se do primeiro questionamento ao se preencher o formulário de emissão de NFS-e. No caso de resposta positiva, será obrigatório informar o número e a data de emissão do RPS.

\* Emissão para substituição de RPS?      \* Número do RPS      \* Data de emissão do RPS

NÃO  SIM           

**Figura 26:** No caso da substituição de RPS, deve-se informar o seu número e data de emissão.

Mais detalhes sobre RPS podem ser obtidos no capítulo “*Informações acerca do Recibo Provisório de Serviços*”.

**Observação:** na emissão de uma NFS-e baseada na conversão de RPS, é a data de emissão do recibo que será observada para compor a competência e exercício da nota. É vedado o uso de RPS eletrônico neste sistema.

## Definição do Tomador

A definição do tomador é passo obrigatório. Nesta etapa, deve-se selecionar a classificação do tomador dos serviços. De acordo com o tipo selecionado, o sistema montará o restante dos campos.

Por mais que nem todos os campos do formulário apresentar-se-ão de preenchimento obrigatório, recomenda-se buscar a maior completeza possível. Vale ressaltar a importância do campo “e-mail”, que acomodará o endereço eletrônico do tomador e este receberá via mensagem enviada pelo sistema, cópia do Documento Auxiliar da NFS-e e orientações para consultar sua autenticidade.

São cinco categorias possíveis descritas a seguir.

### Pessoa Jurídica do Próprio Município

Seleciona-se esta opção quando o tomador do serviço for, de fato, uma pessoa jurídica estabelecida no município de Cambé. A seção “Tomador” do formulário será montado conforme imagem abaixo.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Tomador

\* Tipo de Tomador  
Pessoa Jurídica do próprio Município

\* CNPJ

\* Nome / Razão Social

Inscrição Estadual

CMC

e-mail

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

\* Município  
CAMBÉ

UF  
PR

**Figura 27:** Seção Tomador para PJ estabelecida em Cambé.

Nota-se a obrigatoriedade da informação do CNPJ e da Razão Social. O campo “Município” e “UF” são preenchidos automaticamente e não é permitida a alteração. Este tipo de tomador é parte integrante do mecanismo de auxílio ao preenchimento de campos e de histórico de emissão. Informações acerca desses mecanismos podem ser encontradas no capítulo “Auxílio e Histórico de Emissão”.

## Pessoa Jurídica de Outro Município

Trata-se de tomador de serviços pessoa jurídica quando estabelecida em município diverso de Cambé. A seção “Tomador” do formulário será apresentada de maneira idêntica ao tipo anterior. Difere-se no fato do campo “Município” mostrar-se disponível para preenchimento do operador.

Tomador

\* Tipo de Tomador  
Pessoa Jurídica de outro Município

\* CNPJ

\* Nome / Razão Social

Inscrição Estadual

CMC

e-mail

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

\* Município

UF

**Figura 28:** Seção Tomador para PJ estabelecida em outro município.

Obriga-se a informação do CNPJ, Razão Social e Município de domicílio. O apontamento do município deve ser feito conforme o capítulo “Seleção de Município e País” descrito mais adiante.

Este tipo de tomador também participa do mecanismo de auxílio ao preenchimento de campos e de histórico de emissão.

### RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



## Pessoa Física Identificada

Esta opção demonstra um tomador pessoa física com identificação de seu CPF e demais dados cadastrais. A seção “Tomador” será apresentada da seguinte forma:

Tomador

\* Tipo de Tomador  
Pessoa Física Identificada

\* CPF

\* Nome / Razão Social

CMC

e-mail

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

\* Município

UF

**Figura 29:** Seção Tomador para PF identificada.

Dos campos existentes, é obrigatório a informação do CPF, nome e município. A informação do município deverá acontecer por seleção, conforme descrito no capítulo “Seleção de Município e País” neste manual.

Este tipo de tomador também participa do mecanismo de auxílio ao preenchimento de campos e de histórico de emissão.

## Pessoa Física Não Identificada

Destina-se aos casos onde a pessoa física demonstre desejo de não ser identificada. Cabe ressaltar que, por via de regra, deve-se identificar todo tomador pessoa física. Esta opção se reserva às exceções.

A seção “Tomador”, neste caso, não apresentará nenhum outro campo.

## Estrangeiro

Opção reservada para os casos em que o tomador seja domiciliado em outro país. Pode ser tanto pessoa física quanto jurídica.



Tomador

\* Tipo de Tomador  
Estrangeiro

\* Nome / Razão Social

CMC

e-mail

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

\* País de Domicílio

**Figura 30:** Seção Tomador para estrangeiro. É exigida a informação do país de domicílio.

O nome ou razão social, bem como o país são informações obrigatórias. Neste caso, o preenchimento do campo “País de Domicílio” deverá ser efetuada por seleção, de forma semelhante à seleção de município. Portanto, deve-se observar o capítulo “Seleção de Município e País” para mais informações.

Este tipo de tomador não participa do mecanismo de auxílio ao preenchimento de campos e de histórico de emissão.

## Seção Prestador

Esta seção tem por objetivo apenas informar alguns dados sobre o prestador do serviço, ou seja, o contribuinte emissor da NFS-e.

Prestador

CNPJ

85.260.319/0001-09

CMC

19924

Nome / Razão Social

PESSOA LTDA

**Figura 31:** Seção Prestador.

Os dados apresentados destinam-se apenas à conferência, não sendo possível alterá-los. A Receita Municipal reserva-se no direito de proceder qualquer alteração cadastral de um CMC. Então, se detectada a necessidade alteração dos dados do prestador, deve-se encaminhar pedido diretamente à Receita Municipal.



## Demais Dados da NFS-e

A seção “Demais Dados” agrupa as últimas informações necessárias para a emissão da NFS-e. Independentemente do tipo de tomador escolhido, essa seção apresentará sempre os mesmos campos.

Demais Dados

\* Selecione o serviço na lista abaixo:  + Aliq. (%)  \* País do Serviço  \* ISS devido

Itens

Selecione um item cadastrado (OPCIONAL)

Código	Descrição	Valor Unit.	Quant.	Subtotal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserir

\* Valor do Serviço (R\$)  Valor Dedução (R\$)  \* Vir Base Cálculo (R\$)  \* Valor ISS (R\$)

\* Discriminação do serviço prestado (Limite máximo de 1400 caracteres)

Retenção ISS  Retenção PIS  Retenção COFINS  Retenção IR  Retenção CSLL  Retenção INSS

Figura 32: Seção Demais Dados.

## Seleção do serviço

A indicação de um código de serviço é obrigatória. O campo no formulário é representado pelo campo “Selecione o serviço na lista abaixo” e acomoda todos os serviços que estejam vinculados ao CMC do prestador.

\* Selecione o serviço na lista abaixo:

+

Selecione...

- 07.02 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civi...
- 17.04 - Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.

Figura 33: Lista dos itens da lista de serviços vinculados ao CMC do prestador.

A ausência de algum código ou a existência de código indevido deve ser comunicada à Receita Municipal para que sejam efetuadas as correções necessárias.

Dessa forma, basta selecionar o código de serviço desejado. O sistema preencherá automaticamente o campo que representa a alíquota “Alíq. (%)”. O valor da alíquota de



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

cada serviço é determinado pela Lei Municipal 1723/2003. Mais detalhes sobre alíquota podem ser encontrados no subtítulo “Alíquota” mais adiante neste manual.

Porém, o fato da inexistência de um código na lista do prestador não impede a emissão da NFS-e. É possível acionar o botão (+) do lado direito da lista. Dessa forma, a janela “Pesquisar Serviço” se abrirá e outro código de serviço poderá ser selecionado.

### Pesquisar Serviço

Filtro

Informe abaixo um argumento para a pesquisa (Código ou Descrição). Pode ser parcial.

Filtrar    Limpar filtro

Lista de Serviços

Código	Aliq. (%)	Descrição	
01.01	3.00	Análise e desenvolvimento de sistemas.	⊞
01.02	3.00	Programação.	⊞
01.03	3.00	Processamento de dados e congêneres.	⊞
01.04	3.00	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.	⊞
01.05	3.00	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.	⊞
01.06	3.00	Assessoria e consultoria em informática.	⊞
01.07	3.00	Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de pr...	⊞

Fechar

**Figura 34:** Janela Pesquisar Serviço.


A janela “Pesquisar Serviço” possui duas seções:

- 1) **Filtro:** pode-se digitar algum termo ou código de alguma atividade e, em seguida, pressionar o botão “Filtrar”.
- 2) **Lista de Serviços:** inicialmente, apresenta uma lista contendo todas as atividades que não fazem parte do CMC do prestador. Tem seu conteúdo modificado conforme o acionamento das opções de filtro.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



Na tabela da “Lista de Serviços”, para cada atividade existe um botão de ação à direita de cada linha (  ), que deve ser acionado para se abrir o menu de ação. Aciona-se a opção “Selecionar”. O sistema selecionará e transportará a atividade para a lista do formulário de emissão e atualizará os campos necessários de acordo com o que já estiver preenchido.

**Observação:** uma NFS-e deve ser emitida contemplando apenas um item da lista de serviços. Quando os serviços prestados representarem dois ou mais códigos, então deve-se emitir uma NFS-e para cada. Entretanto, é possível emitir uma única NFS-e com vários serviços prestados do mesmo código para um mesmo tomador num mesmo período de apuração (competência).

## Local do Serviço

O campo “Local do Serviço” é obrigatório e indica o município no qual os serviços foram prestados. Pela redação do Artigo 12 da Lei 1723/2003, um “...serviço considera-se prestado e o imposto devido no local de estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador,...”. Esse mesmo artigo enumera exceções, locais os quais o imposto será devido no local ou da execução do serviço ou do estabelecimento do tomador.

Para os casos em que o serviço se enquadrar em subitem cuja incidência do imposto seja de acordo com o estabelecimento do prestador, o sistema selecionará automaticamente o município de Cambé e bloqueará sua edição.



**Figura 35:** Local do serviço de acordo com estabelecimento do prestador.

Quando o serviço selecionado fizer parte das exceções, o campo “Local do Serviço” ficará disponível para edição. Deverá ser selecionado o município de prestação conforme descrito no capítulo “Seleção de Município e País” neste manual.



**Figura 36:** Local do serviço selecionável pelo emissor.





# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Ainda há uma terceira possibilidade. Se o caso for de exportação de serviços, quando o tipo do tomador por “Estrangeiro”, o campo “Local do Serviço” será substituído pelo campo “País do Serviço”. O país correspondente deverá ser selecionado conforme orientações contidas no capítulo “Seleção de Município e País”.

Alíq. (%)	* País do Serviço	* ISS devido
3,00	URUGUAI	Prestador

**Figura 37:** Tomador estrangeiro e seleção do país do serviço.

**Observação:** Excepcionalmente pode ocorrer a prestação de serviço no Brasil para um tomador estrangeiro utilizando-se de item da lista cujo imposto seja devido no local da prestação. Nesses casos, o sistema apresentará, após a seleção do país “BRASIL”, o campo “Local do Serviço”, para que seja informado o município de prestação.

\* **Selecione o serviço na lista abaixo:**

07.02 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou e

* País do Serviço	* Local do Serviço	* ISS devido
BRASIL	JAURU - MT	Outro Município

**Figura 38:** Tomador estrangeiro e serviço prestado no Brasil com incidência do imposto no local da prestação.

## Alíquota

O campo “Alíquota” é preenchido automaticamente pelo sistema quando o imposto for devido em Cambé. Em alguns outros casos, a alíquota poderá ser alterada/informada pelo emissor:

- Quando o imposto for devido em outro município:** nos casos em que a competência para cobrar o imposto pertencer a outro município. A alíquota informada deverá estar em conformidade com a legislação do município indicado. Observar o subtítulo “ISS Devido” mais adiante.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
3,00	SANTO ANTÔNIO DA PLATINA - PR	Outro Município

**Figura 39:** Campo alíquota editável para imposto devido à outro município.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

- b) **Quando o emissor for optante do Simples Nacional – ME e EPP:** a alíquota deverá ser informada pelo emissor haja vista a possibilidade de mudança de valor que possa ocorrer no decorrer do exercício.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
4,00	CAMBÉ - PR	Prestador

**Figura 40:** Campo alíquota editável para prestador optante pelo SN - ME ou EPP.

**Observação:** Para o emissor optante do Simples Nacional – MEI, o sistema implantará automaticamente alíquota zero, por se tratar de contribuinte com recolhimento de imposto com valor fixo.

## ISS Devido

A indicação de uma situação no campo “ISS Devido” tem a função de demonstrar, de forma complementar, o regime de tributação e recolhimento do imposto. O sistema apresenta a lista de possibilidades após análise das informações já prestadas nos campos anteriores.

O sistema tem suporte para as seguintes opções:

- 1) **Prestador:** imposto devido pelo próprio prestador. É o prestador que fará o recolhimento via boleto gerado no encerramento da declaração mensal no sistema DES. Se for prestador optante pelo Simples Nacional, a guia de recolhimento deverá ser emitida via PGDAS.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
4,00	CAMBÉ - PR	Prestador

**Figura 41:** Imposto devido pelo prestador.

- 2) **Tomador:** imposto devido em Cambé e retido pelo tomador, o qual deverá providenciar o recolhimento via boleto gerado no sistema DES.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
4,00	CAMBÉ - PR	Tomador

**Figura 42:** Imposto devido pelo tomador.

---

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

- 3) **Fixo:** imposto devido pelo próprio prestador e fazer jus a regime diferenciado de apuração. Recolhimento via boleto no encerramento da declaração mensal no sistema DES. Se for prestador optante pelo Simples Nacional – MEI, recolhimento pelo DAS-MEI.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
3,00	CAMBÉ - PR	Fixo

Figura 43: Imposto em regime diferenciado.

- 4) **Sem Incidência:** operações sem incidência de imposto. Trata-se das exportações de serviços (desde que seu resultado não se verifique no Brasil e o tomador seja domiciliado no exterior) e de atividades classificadas como tal conforme legislação vigente.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
0,00	CAMBÉ - PR	Sem Incidência

Figura 44: Sem incidência de imposto para exportação de serviços e outras situações previstas em lei.

- 5) **Outro Município:** imposto devido em outro município. A forma de apuração e recolhimento deverá obedecer a legislação do município mencionado.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
3,00	SANTO ANTÔNIO DA PLATINA - PR	Outro Município

Figura 45: Imposto devido em outro município.

- 6) **Imune/Isento:** operações isentas ou imunes. Mesmo sendo classificadas dessa forma, ainda estão sujeitas à fiscalização pela Receita Municipal.

Alíq. (%)	* Local do Serviço	* ISS devido
5,00	CAMBÉ - PR	Imune/Isento

Figura 46: Operação isenta ou imune de imposto.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

## Valor do Serviço

O campo “Valor do Serviço (R\$)” é de preenchimento obrigatório e recebe o valor integral do serviço prestado.

Demais Dados

\* Selecione o serviço na lista abaixo:

17.04 - Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de

\* Valor do Serviço (R\$) Valor Dedução (R\$)

2.950,00 0,00

Figura 47: Valor integral do serviço prestado.

## Dedução, Base de Cálculo e Valor do Imposto

O campo “Valor Dedução (R\$)” tem a função de registrar o montante correspondente a um abatimento na base de cálculo. Poderá ser informado pelo emissor da NFS-e no caso, por exemplo, de atividades que contemplem construção civil e/ou concretagem. Também poderá ser indicado pelo sistema quando houver, por exemplo, isenções ou benefícios fiscais previstos na legislação.

### Benefício fiscal em construção civil

Se o serviço prestado for relacionado à área de construção civil (itens 7.02 e 7.05) e envolver materiais aplicados nas obras fornecidos ou adquiridos pelo prestador de serviço, será possível informar um valor para ser deduzido da base de cálculo, conforme Art. 4º do decreto 460 de 29/12/2006.

\* Selecione o serviço na lista abaixo:

07.05 - Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e

Aliq. (%) \* Local do Serviço

3,00 CAMBÉ - PR

\* Valor do Serviço (R\$) Tipo de Dedução Valor Dedução (R\$) \* Vir Base Cálculo (R\$) \* Valor ISS (R\$)

9.500,00 Dedução Constr. Civil 1.250,00 8.250,00 247,50

Cód. de Obra ART

Figura 48: Campo “Tipo de Dedução” para selecionar a dedução e “Valor Dedução (R\$)” editável.

Ao selecionar um tipo de dedução, o sistema libera a digitação do campo “Valor Dedução (R\$)”, permitindo que o prestador informe um valor que será deduzido da base de cálculo, respeitando os percentuais previstos na legislação.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Os valores possíveis para o campo “Tipo de Dedução” são: Sem dedução, Dedução Constr. Civil e Dedução Concretagem.

## Amparo por imunidade ou isenção

Quando o prestador for amparado por imunidade ou isenção total, situações estas previstas na legislação Municipal, o sistema assumirá automaticamente essa condição e a NFS-e será gerada sem cálculo de imposto.

**Observação:** No rodapé do DANFE no campo “Outras Informações” é informado da existência de benefício fiscal ou amparo. Se é esperado que a NFS-e seja emitida com algum benefício ou amparo e isso não acontecer, deve-se entrar em contato com a Receita Municipal.

O campo “Vlr Base Cálculo (R\$)” demonstra o valor a ser tomado como referência para o cálculo do imposto. É calculado e preenchido automaticamente pelo sistema e influenciado diretamente pelo valor da dedução. Normalmente, repete-se o valor do serviço.

O campo “Valor ISS (R\$)” também é calculado e preenchido automaticamente pelo sistema e representa o valor do imposto a ser recolhido.

* Valor do Serviço (R\$)	Valor Dedução (R\$)	* Vlr Base Cálculo (R\$)	* Valor ISS (R\$)
2.950,00	0,00	2.950,00	118,00

**Figura 49:** Base de cálculo e valor do imposto.

**Observação:** nos casos em que houver incidência dos serviços em Cambé e declarada imunidade ou isenções totais, não incidências de imposto ou regimes diferenciados, o campo “Valor ISS (R\$)” será preenchido com valor zero.

## Código de Obra e ART

Na seleção dos códigos 7.02 e 7.05 da lista de serviços, o sistema disponibilizará dois campos, “Cód. de Obra” e “ART”, não obrigatórios para a emissão da NFS-e. Porém, o emissor deverá observar a necessidade da informação.

O campo “Cód. de Obra” é preenchido com o código CEI. Na falta dele, utilizar o número do processo de emissão do alvará de construção, no formato “CO[ano][número]”.

O campo “ART” é preenchido com o código ART da obra, obtido junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

### RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

* Local do Serviço	* ISS devido
<input type="text" value="CAMBÉ - PR"/>	<input type="text" value="Prestador"/>
\$) <input type="text"/>	ART <input type="text" value="6270201"/>
Cód. de Obra <input type="text" value="CO4550"/>	

Figura 50: Exemplo da utilização dos campos "Cód. de Obra" e "ART".

**Observação:** Recomenda-se registrar o endereço da obra no campo "Discriminação do Serviço Prestado".

## Discriminação do serviço prestado

A discriminação do serviço é uma informação obrigatória e pode ser efetuada das seguintes maneiras:

a) utilizando-se do campo "Discriminação do Serviço Prestado". Sua função resume-se em descrever o serviço prestado com detalhes que o emissor julgar necessário. A descrição deve ser clara e objetiva e deve ter, no mínimo, 20 caracteres;

b) valendo-se do recurso de itens de serviço. Opcionalmente, pode-se discriminar o serviço por meio da informações dos itens que o compuseram. Esta funcionalidade é descrita mais adiante;

c) mesclando-se os dois métodos anteriores, ou seja, inserindo itens e descrição complementar.

**Observação:** Outros elementos podem compor o conteúdo do campo "Discriminação do Serviço Prestado" como, por exemplo, o local de prestação do serviço, o endereço da obra (quando for o caso) e, também, de interesse e responsabilidade do emissor, informações acerca do valor aproximado dos tributos federais, estaduais e municipais, conforme redação da Lei 12.741/2012.

Importante destacar que, conforme a lei mencionada acima, por se tratar de valor estimado, o cálculo dos tributos deve ser efetuada pelo próprio emissor.

\* Discriminação do serviço prestado (Limite máximo de 1400 caracteres)

SERVIÇOS DE REPARO EM TUBULAÇÃO HIDRÁULICA DE ORDEM PRIMÁRIA.

VALOR APROXIMADO DOS TRIBUTOS: R\$ 675,55 (22,90%) FONTE: IBPT.

Figura 51: Deve-se descrever de modo claro e objetivo os serviços prestados.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

## Itens da NFS-e

Os itens da NFS-e compõem um recurso auxiliar e alternativo no preenchimento do campo “Discriminação do Serviço Prestado”. Dessa forma, pode-se especificar detalhes do serviço listando tarefas executadas na prestação.



Código	Descrição	Valor Unit.	Quant.	Subtotal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserir"/>

**Figura 52:** Informa-se o código (opcional), a descrição, o valor unitário e a quantidade. Ao fim, aciona-se o botão "Inserir".

A digitação das informações dos campos é livre, ressaltando-se que a responsabilidade sobre os dados é unicamente do prestador. Pode-se inserir itens conforme limitação imposta pelo sistema, que acompanha o espaço físico existente no DANFE.

A discriminação textual do serviço opera em conjunto com a informação de itens. Proporcionalmente à inserção de itens, a quantidade de caracteres para preenchimento do campo “Discriminação do Serviço Prestado” sofre alteração e pode ser reduzida ou aumentada conforme o caso.

Conforme itens são inseridos, acumulam-se em uma tabela onde são mostrados os subtotais, total geral e estatística de capacidade restante da lista.

Código	Descrição	Valor Unit.	Quant.	Subtotal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserir"/>
1450	ORGANIZAÇÃO DE CANTEIRO	25,50	3	76,50	
1432	REPLANTIO DE MUDAS	6,90	25	172,50	
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 249,00</b>

Adicionados 2 itens. Capacidade restante da lista: 12 itens.

**Figura 53:** Tabela de itens: pode-se remover um item acionando-se a "lixeira".

De acordo com a movimentação de itens, o sistema atualiza o campo “Valor do Serviço” e, conseqüentemente, o cálculo do imposto.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



**Observação:** Existe um mecanismo extra e opcional para facilitar o preenchimento dos itens. Trata-se de um cadastro de itens que o prestador pode manter. Esse assunto é demonstrado no capítulo “Cadastro de Itens” neste manual.

## Informação sobre retenções de tributos

Os campos agora descritos possuem a função de registrar valores de tributos retidos na fonte pagadora. Não se enquadram em obrigatoriedade de preenchimento.

Porém, os valores ora informados não representam apenas caráter informativo. Devem, de fato, demonstrar tributos que serão efetivamente retidos pelos tomadores.

Retenção ISS	Retenção PIS	Retenção COFINS	Retenção IR	Retenção CSLL	Retenção INSS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Figura 54: Informação de retenções de tributos.*

O campo “Retenção ISS” é preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com a análise das informações dos demais campos da nota.

**Observação:** Os valores registrados nos campos de retenção não influenciarão no valor total da NFS-e nem na base de cálculo do imposto.

## Confirmação dos Dados

Após a total completeza de informações, deve-se submeter os dados digitados para validação do sistema. Para tal, aciona-se o botão “Concluir Inserção dos Dados”. Toda inconsistência encontrada impede a emissão da NFS-e e será informada na área de mensagens. É necessário corrigi-las para, então, comandar a submissão dos dados novamente.





# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

### Funcionalidades

- É obrigatório selecionar um SERVIÇO.
- LOCAL DO SERVIÇO é obrigatório.
- O VALOR DO SERVIÇO é obrigatório.
- A DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO é obrigatória.

Concluir Inserção dos Dados

Cancelar

**Figura 55:** Seção Funcionalidades - área de mensagens e botões de comando.

Quando a validação dos dados ocorre com sucesso, o sistema exibe uma janela sobreposta denominada “Conferência de Dados” contendo o resumo das informações, com vislumbre de todos os dados simultaneamente:

### Conferência de Dados

**TOMADOR**

Tipo de Tomador  
PESSOA FÍSICA NÃO IDENTIFICADA

**PRESTADOR**

CPF/CNPJ	CMC	Nome / Razão Social
85.260.319/0001-09	19923	PESSOA JURÍDICA CONSTRUÇÕES LTDA

**DEMAIS DADOS**

Cód. Serviço	Descrição Serviço
07.02	EXECUÇÃO, POR ADMINISTRAÇÃO, EMPREITADA OU SUBEMPREITADA, DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL...

Aliq. (%)	Município de Prestação	ISS devido	Valor do Serviço	Valor das Deduções	Valor Base Cálculo
3,00	CAMBÉ - PR	PRESTADOR	R\$ 2.950,00	R\$ 0,00	R\$ 2.950,00

Valor do ISS	Código de Obra	ART
R\$ 88,50	CO4550	6270201

Discriminação do Serviço Prestado  
SERVIÇOS DE REPARO EM TUBULAÇÃO HIDRÁULICA DE ORDEM PRIMÁRIA. VALOR APROXIMADO DOS TRIBUTOS: R\$ 675,55 (22,90%) FONTE: IBPT

**RETENÇÕES**

NÃO HOUEVERAM RETENÇÕES

Emitir NFS-e Voltar

**Figura 56:** Janela de conferência de dados. Todos os dados visíveis simultaneamente.

É de total importância a conferência pelo emissor dos dados informados. Este momento representa o último passo antes da efetiva emissão da NFS-e. Caso haja necessidade de alterar ou inserir algo, deve-se acionar o botão “Voltar”. Assim, a janela sobreposta será fechada, retornando-se o foco para o formulário de emissão, permitindo a correção necessária. Em seguida, o botão “Concluir Inserção dos Dados” deve ser acionado para que o sistema possa validar as informações novamente.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Os dados mostrando-se em conformidade, aciona-se o botão “Emitir NFS-e”. Assim, a NFS-e é gerada:

- A numeração da NFS-e é controlada pelo sistema, em ordem crescente sequencial.
- Uma mensagem eletrônica será enviada ao tomador, caso tiver sido informado um e-mail. Nessa mensagem, além das informações sobre a emissão e consulta de autenticidade da nota, serão enviados dois arquivos: uma cópia do documento auxiliar da NFS-e em formato PDF e um espelho em formato XML, arquivos quais poderão ser salvos ou impressos.
- Será registrada, automaticamente no sistema de declaração DES, a NFS-e emitida.

Após a emissão da NFS-e, o sistema direcionará o foco para a página “Histórico NFS-e”.

The screenshot displays the 'Histórico NFS-e' interface. At the top, there are navigation controls including a search icon, a page number '1' (highlighted), and a dropdown menu showing '5'. A status bar indicates 'Exibindo Itens 1 a 1 de 1 - 1 Páginas'. Below this is a table with the following data:

Número	Data de Emissão	Situação	Cód. Serviço	Valor (R\$)	CPF/CNPJ Tomador
1	12/04/2017	Tributada no Prestador	17.04	2.990,00	PF Não Identificada

On the right side, there is a 'Filtrar por:' sidebar. It contains a message 'NFS-e emitida com sucesso.' and three radio buttons for filtering by 'Número', 'Data Emissão', and 'Competência'. Below these are two dropdown menus for 'Competência' (set to 'Abril') and 'Exercício' (set to '2017'). At the bottom of the sidebar are 'Filtrar' and 'Limpar filtro' buttons.

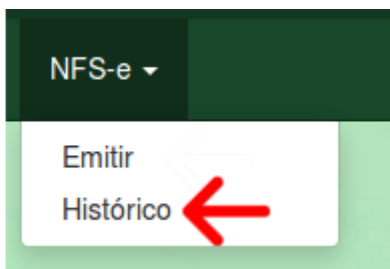
**Figura 57:** Página de histórico após a emissão da NFS-e.

A página “Histórico NFS-e” possui sua principal função baseada na consulta das NFS-e. O próximo capítulo demonstrará essa e outras tarefas possíveis.



## Histórico de NFS-e

Basicamente, é uma listagem nas NFS-e emitidas. Além do direcionamento automático do sistema após a emissão de uma NFS-e, pode-se acessar a página “Histórico NFS-e” a partir do menu “NFS-e” e escolhendo-se a opção “Histórico”. É dividida em dois blocos: “Histórico NFS-e” e “Filtrar por”.



*Figura 58: Opção Histórico para acessar a página de histórico de NFS-e.*

A forma com a qual são configuradas as opções no bloco “Filtrar por” determinam o conteúdo do bloco “Histórico NFS-e”.

O bloco “Filtrar por” fornece três opções de filtro:

- 1) **Número:** permite a indicação de um número específico de NFS-e para pesquisa.
- 2) **Data Emissão:** recebe a informação referente a um período, onde tem-se os campos “Data inicial” e “Data final”.
- 3) **Competência:** é a opção padrão dessa tela. Permite ajustar um mês (competência) e um exercício. Inicialmente contém competência e exercício atuais.

A aplicação da filtragem e posterior listagem ocorrem após o acionamento do botão “Filtrar”. O botão “Limpar filtro” refaz a pesquisa baseando-se na opção padrão.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

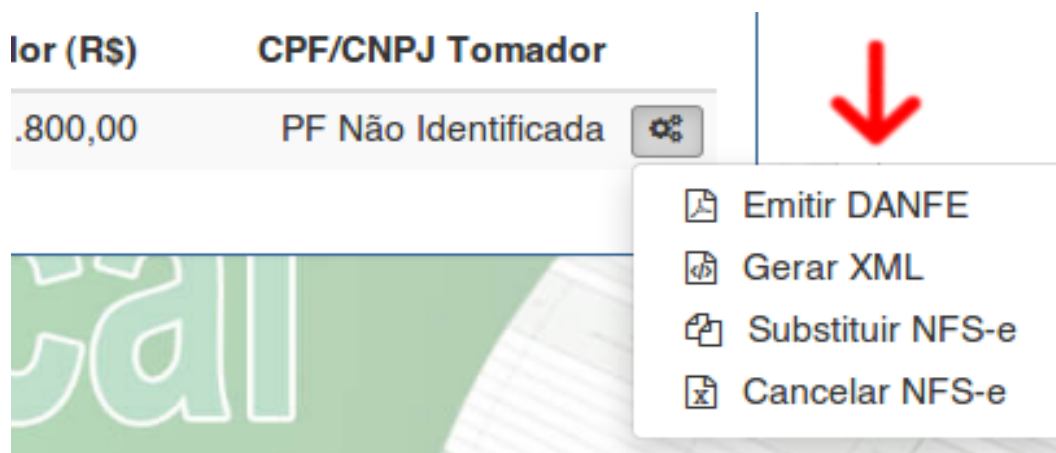
Filtrar por:

Número  Data Emissão  Competência

Competência:  Exercício:

**Figura 59:** Opções de filtro para listagem das NFS-e.

O bloco “Histórico NFS-e” comporta uma lista que apresenta as NFS-e conforme o que tenha sido filtrado. Cada linha dessa lista representa uma NFS-e. Ao final de cada linha, posicionado à direita, existe um botão de ação (⚙️). Cada botão de ação dá acesso ao menu de ação que é confeccionado pelo sistema com opções de acordo com a respectiva NFS-e.



**Figura 60:** Menu de ação do histórico com as opções padrão.

## Emissão do Documento Auxiliar da NFS-e

O documento auxiliar da NFS-e representa a nota emitida, apresentando-se como um arquivo no formato PDF, espelhando os dados.

Esse espelho pode ser solicitado pela opção “Emitir DANFE” do menu de ação da NFS-e desejada na tela “Histórico NFS-e”, conforme mostrado na figura acima.

### RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



## Emissão do Espelho da NFS-e em Formato XML

É possível obter uma representação da NFS-e em formato XML a partir da opção “Gerar XML” do menu de ação, conforme é demonstrado na figura anterior.

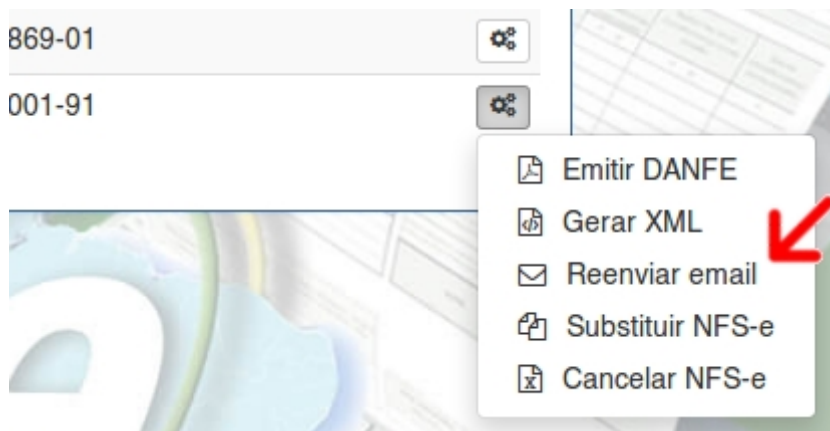
O esquema de mapeamento da NFS-e em formato XML encontra-se em:

[https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe/xsd/nfse-cambe-schema-v1\\_0.xsd](https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe/xsd/nfse-cambe-schema-v1_0.xsd)

## Reenvio do e-mail ao Prestador

Pode-se, a qualquer momento e para uma NFS-e com status fiscal em ser, solicitar o reenvio do e-mail ao tomador com os mesmos moldes e dizeres daquele que fora enviado no momento da sua emissão.

Para tanto, aciona-se o comando “Reenviar email” do menu de ação, de acordo com a figura abaixo.



**Figura 61:** Comando para reenvio de e-mail.



## Cancelamento de NFS-e

Há casos em que uma NFS-e precisa ser cancelada. Isso acontece quando não houve a prestação do serviço vinculado à nota ou se houve emissão em duplicidade.

O acesso à funcionalidade de cancelamento se dá por meio da lista de NFS-e da página de histórico. A partir do menu de ação da NFS-e selecionada, escolhe-se a opção "Cancelar NFS-e". Vale lembrar que a NFS-e a ser cancelada não deve constar em uma declaração mensal, administrada pelo sistema DES.



**Figura 62:** Comando para iniciar o cancelamento da NFS-e.

O prazo denominado normal para cancelamento de uma NFS-e resume-se em até 15 dias a partir de sua emissão desde que não ultrapasse o quinto dia do mês seguinte (baseado na competência de emissão da NFS-e) para notas em que houve identificação do tomador (CPF ou CNPJ) e até 3 dias para os casos sem identificação do tomador (também com relação ao CPF ou CNPJ).

### Cancelar NFS-e

**Instruções**

- 1 - Se uma nota está com dados incorretos, utilize o comando "Substituir NFS-e".
- 2 - O motivo para cancelamento de uma nota é a não prestação do serviço ou a emissão em duplicidade. O não pagamento dos serviços pelo tomador não constitui motivo para cancelar uma NFS-e.

**Informações sobre o cancelamento**

* e-mail do tomador	* Motivo do Cancelamento	* Número da outra NFS-e
<input type="text"/>	Duplicidade da nota	<input type="text"/>

**Figura 63:** Janela de cancelamento no prazo normal.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

É obrigatório informar o e-mail do tomador. O sistema utilizará obrigatoriamente o e-mail utilizado na emissão da NFS-e, devendo o emissor informá-lo apenas quando a nota tiver sido emitida com o valor desse campo suprimido. O campo "Motivo do Cancelamento" também deve ter seu valor selecionado. Quando o motivo do cancelamento por "Duplicidade da nota", será exigido o preenchimento de um terceiro campo, "Número da outra NFS-e".

Ao final, aciona-se o botão "Cancelar NFS-e". Todo cancelamento solicitado no prazo normal é deferido pelo sistema, o qual efetiva o cancelamento automaticamente. A situação da NFS-e será exibida como "Cancelada".

A partir do prazo normal, ainda é possível cancelar uma NFS-e. Entretanto, para esses casos em que o motivo do cancelamento seja a não prestação dos serviços, será iniciado um processo avaliatório que dependerá da homologação da Receita Municipal.

### Cancelar NFS-e

**Instruções**

1 - Se uma nota está com dados incorretos, utilize o comando "Substituir NFS-e".

2 - O motivo para cancelamento de uma nota é a não prestação do serviço ou a emissão em duplicidade. O não pagamento dos serviços pelo tomador não constitui motivo para cancelar uma NFS-e.

**ATENÇÃO!** Esta NFS-e está fora do prazo normal de cancelamento.

a) Após o preenchimento dos campos abaixo, clique no botão "Cancelar NFS-e".

b) Para os casos em que o motivo do cancelamento for "Serviço não prestado", será necessário imprimir e protocolar o requerimento junto à Secretaria Municipal de Fazenda.

**Informações sobre o cancelamento**

\* e-mail do tomador

\* Motivo do Cancelamento

\* Justificativa para o cancelamento

**Figura 64:** Cancelamento fora do prazo normal e instruções adicionais.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

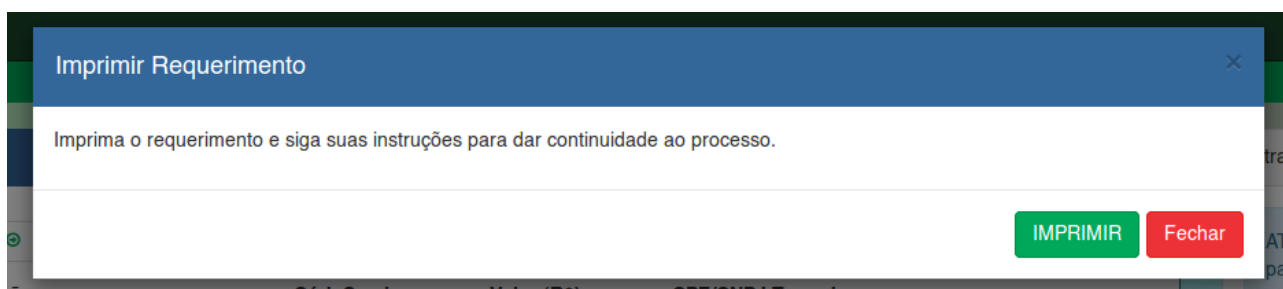
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Fora do prazo, além de informar os campos já mencionados, também será necessário preencher o campo “Justificativa para o cancelamento”. Por fim, aciona-se o botão “Solicitar Cancelamento”. A situação da NFS-e na lista é apresentada com o rótulo “Cancelamento Pendente”.

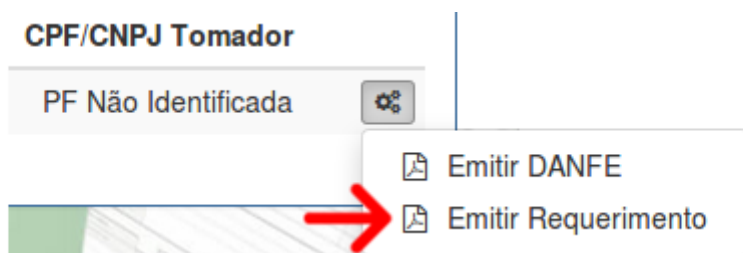
Se o motivo do cancelamento for por duplicidade de NFS-e, o contribuinte registrará o pedido de cancelamento e aguardará a análise pela Receita Municipal. Por outro lado, será necessário gerar e imprimir o requerimento de cancelamento quando o motivo do cancelamento for a não prestação dos serviços.

O sistema informará a necessidade da impressão do requerimento por meio de mensagem específica, conforme mostrado abaixo.



**Figura 65:** Nesse caso, a impressão do requerimento é obrigatória.

Também será possível solicitá-lo por meio da opção “Emitir Requerimento” do menu de ação da NFS-e que esteja em situação “Cancelamento Pendente”. Após a solicitação do cancelamento, o emissor, de posse do requerimento impresso acompanhado dos demais documentos comprobatórios pertinentes, terá um prazo de até 15 dias para protocolar o processo junto à Receita Municipal. Demais orientações constam no requerimento.



**Figura 66:** Opção para emissão do requerimento para motivo de não prestação de serviços.

O deferimento do processo, seja qual for o motivo, ficará a cargo da Receita Municipal. O resultado será enviado ao prestador por e-mail.

**Observação:** Não será possível comandar o cancelamento se a NFS-e selecionada estiver envolvida em um processo anterior que ainda esteja pendente, tal como substituição ou cancelamento fora do prazo.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900





Cancelar NFS-e

**Atenção**

Esta nota foi gerada devido à um processo de substituição que ainda está PENDENTE.  
Não será possível cancelá-la até que esse processo esteja finalizado.  
Processo refere-se à nota número: 3907.

Fechar

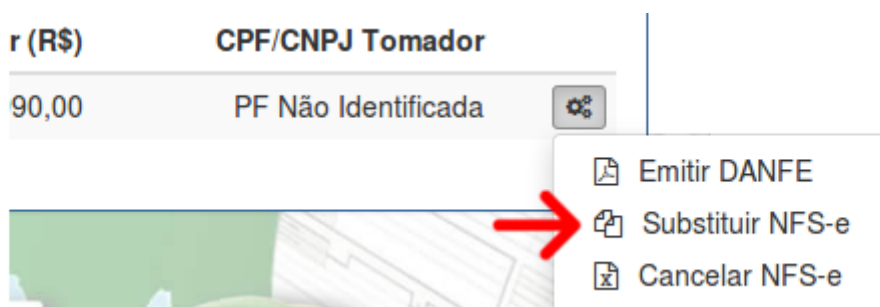
**Figura 67:** Aviso de impossibilidade de cancelamento.



## Substituição de NFS-e

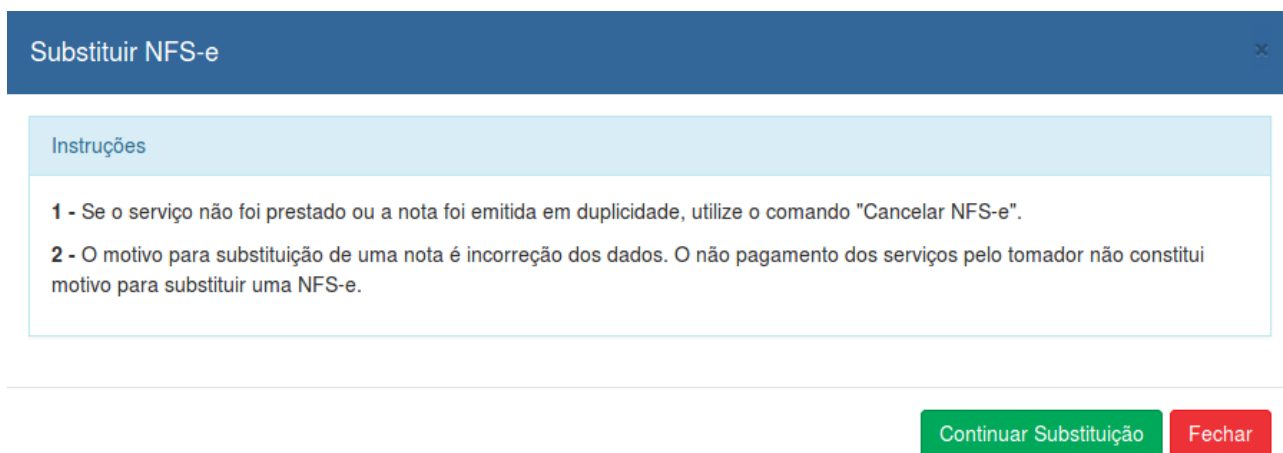
O recurso de substituição de NFS-e tem como função a correção de dados. A NFS-e com erro é cancelada e uma nova é emitida com a mesma competência e exercício daquela substituída. Uma NFS-e, para ser substituída, não pode fazer parte de declaração junto ao sistema DES.

O comando de substituição é acionado pela opção “Substituir NFS-e” do menu de ação da NFS-e selecionada na tela de histórico.



**Figura 68:** Comando para iniciar a substituição da NFS-e.

De forma semelhante ao cancelamento, a substituição possui um prazo considerado normal, onde há análise e deferimento automático pelo sistema. Esse prazo se estende até o dia 5 do mês seguinte à competência da NFS-e a ser substituída. A janela “Substituir NFS-e” é exibida contendo instruções sobre o processo de substituição. Aciona-se, então, o botão “Continuar Substituição”.



**Figura 69:** Janela de orientações para substituição em prazo normal.

Decorrido o prazo normal, ainda é possível substituir uma NFS-e. Nesse caso, será iniciado um processo onde haverá necessidade de homologação pela Receita Municipal.



Quando se solicita substituição após o prazo normal, a janela “Substituir NFS-e” também é exibida, porém, contendo informações adicionais e solicitando, obrigatoriamente, o preenchimento do campo “Justificativa para a substituição”. Em seguida, da mesma forma que a situação anterior, aciona-se o botão “Continuar Substituição”.

### Substituir NFS-e

Instruções

- 1 - Se o serviço não foi prestado ou a nota foi emitida em duplicidade, utilize o comando "Cancelar NFS-e".
- 2 - O motivo para substituição de uma nota é incorreção dos dados. O não pagamento dos serviços pelo tomador não constitui motivo para substituir uma NFS-e.

**ATENÇÃO!** Esta NFS-e está fora do prazo normal de substituição.

- a) Após o preenchimento da justificativa, clique no botão "Continuar Substituição".
- b) Será necessário imprimir e protocolar o requerimento junto à Secretaria Municipal de Fazenda.

Informações sobre a substituição

\* Justificativa para a substituição

[Continuar Substituição](#) [Fechar](#)

**Figura 70:** Janela de orientações para substituição fora do prazo normal com instruções adicionais.

Independentemente do prazo, após a solicitação da continuidade da substituição, o sistema abre o formulário de emissão de NFS-e com os campos preenchidos baseando-se nos dados utilizados na confecção da NFS-e a ser substituída. Nota-se que haverá uma ressalva no topo do formulário, indicando que a emissão em questão trata-se de uma substituição.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Dados da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

**ATENÇÃO!**

\* Este procedimento de emissão refere-se à **SUBSTITUIÇÃO** da NFS-e número 2.  
\* Processo de substituição fora do prazo normal. É necessário imprimir o requerimento, juntar os documentos necessários e protocolar o pedido em até 15 dias do registro desta solicitação.

\* Emissão para substituição de RPS?  
 NÃO  SIM

Tomador

**Figura 71:** Ressalva no cabeçalho do formulário de emissão quando tratar-se de substituição de NFS-e.

A continuidade do processo segue exatamente os mesmos passos de uma emissão convencional, inclusive com indicação de substituição de RPS, se for o caso. Após a emissão da NFS-e substituta, o sistema enviará e-mail ao tomador avisando-o da substituição da NFS-e e encaminhando um espelho anexado. O foco retorna à tela de histórico. A NFS-e substituída apresenta-se cancelada e é exibida na lista com a situação “Substituída”.

Histórico NFS-e

Exibindo itens 1 a 3 de 3 - 1 Páginas

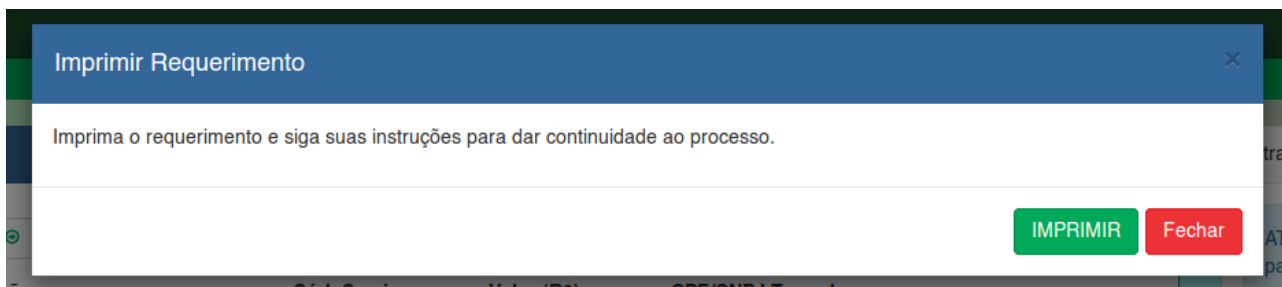
Número	Data de Emissão	Situação	Cód. Serviço	Valor (R\$)	CPF/CNPJ Tomador
5	12/04/2017	Tributada no Prestador	17.04	1.090,00	PF Não Identificada
4	12/04/2017	Substituída	17.04	990,00	PF Não Identificada
1	01/04/2017	Cancelamento Pendente	17.04	2.990,00	PF Não Identificada

**Figura 72:** A informação sobre a situação atual da NFS-e.

Se o processo de substituição ocorrer fora do prazo normal, deve-se gerar e imprimir o requerimento de substituição fora do prazo. O sistema informará essa necessidade mediante apresentação de mensagem específica, conforme a figura abaixo. Também é possível solicitá-lo a partir do comando “Emitir Requerimento” do menu de ação da NFS-e com a situação “Substituição Pendente”. De forma semelhante ao que acontece com o cancelamento, deve-se protocolar o pedido de substituição (formado pelo requerimento e demais documentos que corroborem na justificativa da substituição) junto à Receita Municipal. O prazo máximo para protocolo é de até 15 dias após o registro. Demais instruções podem ser obtidas no texto do requerimento.

## RECEITA MUNICIPAL

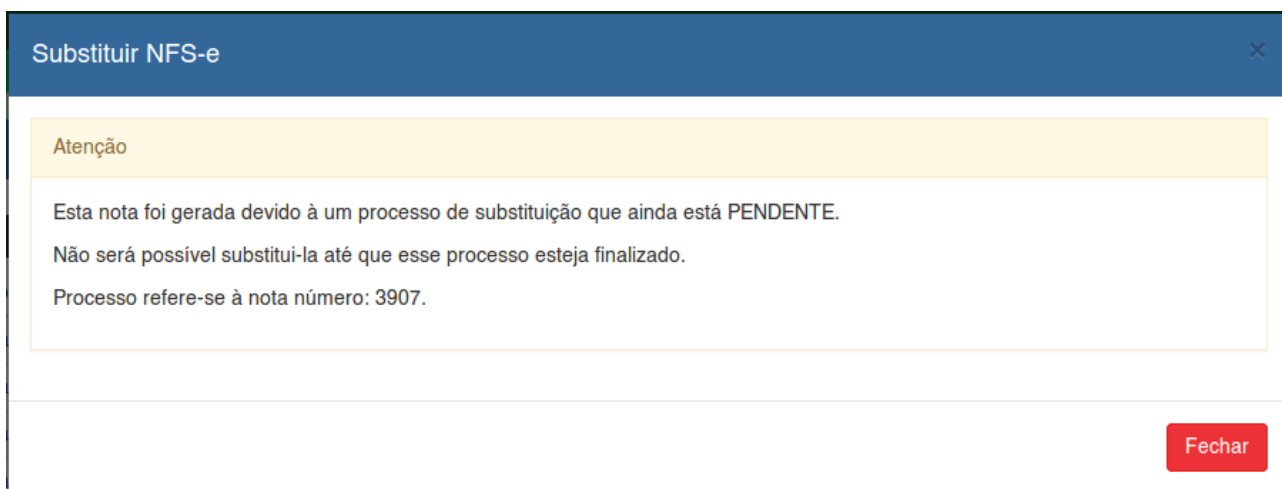
Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



**Figura 73:** Impressão do requerimento é obrigatória para processos fora do prazo normal.

O deferimento ficará a cargo da Receita Municipal. Enquanto o processo estiver em andamento, a NFS-e constará no histórico com a situação “Substituição Pendente”. O resultado do processo será encaminhado por e-mail ao prestador.

**Observação:** Não será possível comandar a substituição se a NFS-e selecionada estiver envolvida em um processo anterior que ainda esteja pendente, tal como substituição ou cancelamento fora do prazo.



**Figura 74:** Aviso de impossibilidade de substituição de uma NFS-e.



## Auxílio e Histórico de Emissão

Quando o tipo de tomador selecionado obriga a informação de CPF ou CNPJ, o sistema fornece mecanismo de auxílio ao preenchimento dos demais dados cadastrais. Além disso, gera um histórico com as informações digitadas, que poderão ser utilizadas em uma outra emissão de NFS-e para esse mesmo tomador.

Dessa forma, sempre se deve informar o CPF ou o CNPJ do tomador e, por praticidade, teclar TAB. Após poucos instantes, o sistema receberá o número do documento digitado e, primeiramente, o validará como número. Em seguida, observará se o emissor já o tenha utilizado anteriormente. Se positivo, retornará os dados cadastrais armazenados e preencherá automaticamente os campos da seção “Tomador”. Se negativo, o sistema consultará a base de dados da Receita Municipal buscando o possível cadastro, na tentativa de encontrá-lo e, da mesma forma, preencher a seção “Tomador”.

**Figura 75:** Após a digitação do número do documento, o sistema valida-o e procura dados cadastrais para auxiliar o preenchimento dos campos.

Independentemente do sistema ter auxiliado no preenchimento de algum campo, é de responsabilidade do emissor conferir, corrigir e informar o que, porventura, estiver faltando.

A partir da emissão da NFS-e, o sistema atualizará o histórico de tomador caso ele já existir, ou criará um novo, caso for a primeira vez que o emissor utilize esse CPF ou CNPJ. Assim, o histórico ficará disponível para uma possível nova emissão para esse mesmo tomador.



## Seleção de Município e País


Para que a identificação do município e do país aconteça de forma homogênea no sistema eNotaFiscal, elaborou-se um mecanismo de seleção, que permite a indicação correta e sempre da mesma forma para todos os emissores. Isso evita divergências na identificação, decorrentes de possíveis falhas na digitação.

Portanto, é obrigatório, quando da necessidade da indicação de um nome de município ou país, agir conforme a orientação deste capítulo.

### Escolha de Município

Existem dois campos de informação de município no formulário de emissão de NFS-e que podem ser preenchidos pelo emissor em determinadas situações. Vale ressaltar que ambos têm caráter de obrigatoriedade de preenchimento.


- 1) **Campo “Município” na seção “Tomador”**: fica disponível ao preenchimento pelo emissor quando se tratar de tomador pessoa jurídica de outro município ou pessoa física identificada.

\* Município  UF

Inicie a digitação do nome do município...

*Figura 76: Indicação do município de domicílio do tomador. O campo UF é automático.*

- 2) **Campo “Local do Serviço” na seção “Demais Dados”**: fica disponível ao preenchimento pelo emissor quando o código do serviço selecionado fizer parte do descrito no art. 12 da Lei 1.723/2003.

\* Local do Serviço  \* ISS devido

Prestador

\$) Inicie a digitação do nome do município...

*Figura 77: Indicação do município onde o serviço fora prestado.*



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Ambos os campos mencionados trabalham de maneira semelhante: deve-se digitar o nome do município ou parte dele e aguardar o sistema montar uma lista de nomes e UF. Independentemente do número de itens apresentados na lista, é necessário selecionar um (mesmo quando a lista mostrar apenas um único município). Pode-se usar o teclado, com as flechas abaixo e acima para movimentar o foco e teclar ENTER para selecionar, ou usar o mouse, clicando diretamente no município desejado. Em seguida, teclar TAB para alternar o campo e validar o município selecionado. No caso do campo “Município” na seção “Tomador”, o sistema preencherá automaticamente o campo UF.

\* Município UF

CAMB

- BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC
- CAMBARÁ - PR
- CAMBARÁ DO SUL - RS
- CAMBÉ - PR**
- CAMBIRA - PR
- CAMBORIÚ - SC
- CAMBUCI - RJ
- CAMBUÍ - MG
- CAMBUQUIRA - MG

*Figura 78: Lista de sugestão onde deve-se selecionar o município.*

O banco de dados com nomes de municípios é formado pelos municípios catalogados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## Seleção de País

A informação sobre país é necessária quando há exportação de serviços. Então, tem-se dois campos que se habilitam no formulário de emissão de NFS-e quando o tipo de tomador é “Estrangeiro”:

- 1) **Campo “País de Domicílio” na seção “Tomador”:** armazena a indicação do país de domicílio do tomador.





# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Logradouro  Número   
Bairro  \* País de Domicílio

**Figura 79:** País de domicílio para tomador estrangeiro.

- 2) **Campo “País do Serviço” na seção “Demais Dados”:** armazena a indicação do país onde o serviço fora prestado.

Aliq. (%)  \* País do Serviço  \* ISS devido

**Figura 80:** País onde o serviço fora prestado.

A mecânica de trabalho desses campos é bem parecida com a dos campos de município. Inicia-se a digitação do nome do país ou parte do nome e aguarda-se o sistema montar uma lista com os nomes dos países. Pode-se usar o teclado e/ou o mouse para selecionar o país desejado.

\* País de Domicílio   
BURUNDI  
NAURU  
URUGUAI

**Figura 81:** O país deve ser selecionado na lista de sugestão.

Os campos comentados acima são de caráter obrigatório e, portanto, devem ser preenchidos para permitir a emissão da NFS-e.

O banco de dados com os nomes dos países seguem a classificação do Banco Central (BACEN).

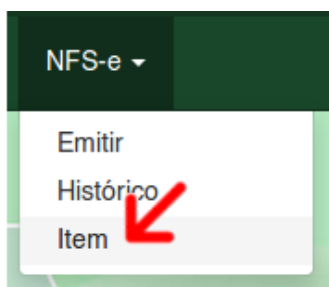


## Cadastro de Itens

O cadastro de itens representa uma ferramenta auxiliar no preenchimento dos itens na NFS-e, onde o prestador pode manter dados armazenados para uso no momento da indicação da discriminação do serviço prestado.

O uso de itens na NFS-e é totalmente opcional e não consta como obrigação para o preenchimento da nota. Vale ressaltar que os itens apenas compõem auxílio no preenchimento da discriminação do serviço e podem ser úteis apenas para uma parte dos prestadores de serviço.

Esse recurso é acessado a partir da opção "Item" do menu "NFS-e" do sistema eNotaFiscal.



**Figura 82:** Opção "Item" para acesso ao cadastro de itens.

A apresentação da tela segue o padrão adotado em todo o sistema, onde tem-se uma lista apresentando os itens cadastrados e o botão de ação (do lado direito de cada linha e representado por um ícone com engrenagens), opções de filtragem de dados e botões de funcionalidades.

Código	Descrição	Valor Unit.	Ação
1345	REPLANTIO DE MUDAS	3,90	
2323	REENVASE DE PLANTAS	13,50	
9574	ORGANIZAÇÃO DE CANTEIRO	65,00	

**Figura 83:** Visualização e inclusão de itens e filtragem por código ou descrição.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

O item é armazenado obrigatoriamente contendo uma descrição e valor unitário. O campo que representa o código é de informação opcional e o prestador pode usá-lo conforme sua necessidade.

A partir que o prestador possua algum item armazenado, este torna-se disponível para seleção no momento do preenchimento dos campos da NFS-e.

Itens

Selecione um item cadastrado (OPCIONAL)

Selecione...

Código	Descrição	Valor Unit.	Quant.	Subtotal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 84:** Campo de seleção opcional é mostrado quando o prestador possui itens cadastrados.

O componente de tela responsável por listar e selecionar um item no momento do preenchimento da nota funciona de duas formas:

**1)** na primeira, comporta-se como uma caixa de lista convencional onde visualiza-se o item desejado e seleciona-o com o clique do mouse ou usando as setas acima ou abaixo do teclado e confirmando-se com Enter.

**2)** na segunda forma de funcionamento, permite que se digite partes da informação que se deseja buscar, tal como código ou descrição e a lista é refinada baseando-se no que foi informado e a confirmação ocorre da mesma maneira anterior (ou clique do mouse ou teclando-se Enter).

Itens

Selecione um item cadastrado (OPCIONAL)

RE|

- 1345 - REPLANTIO DE MUDAS - R\$ 3,90
- 2323 - REENVASE DE PLANTAS - R\$ 13,50

**Figura 85:** Digitação do código ou descrição para localizar itens.

A partir da seleção de um item na lista, as informações são transportadas para os campos de inserção e o sistema atribui o valor 1 para a quantidade. Nota-se que todos os campos permanecem abertos para digitação e o emissor tem condição de ajustar qualquer um deles. Ao final do ajuste/conferência, aciona-se, convencionalmente, o botão "Inserir".



# PREFEITURA DE CAMBÉ


ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Itens

Selecione um item cadastrado (OPCIONAL)

Selecione um item cadastrado...

Código	Descrição	Valor Unit.	Quant.	Subtotal	
9574	ORGANIZAÇÃO DE CANTEIRO	65,00	1	65,00	

**Figura 86:** Após ajuste/conferência dos dados, aciona-se o botão "Inserir".

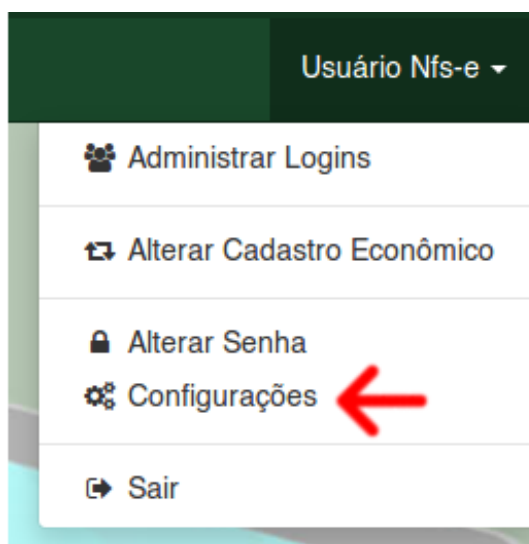
Os itens são acondicionados numa lista e o sistema atualiza o valor do campo "Valor do Serviço" baseando-se no total geral de itens.



## Configurações do Sistema

Trata-se de uma funcionalidade na qual o usuário administrador poderá determinar ajustes referentes ao processo de uso do sistema eNotaFiscal. Foi programada para que rotinas pudessem ser adicionadas conforme a conveniência da Receita Municipal. Portanto, de acordo com a implantação de novos comandos, este manual será atualizado contendo as novas orientações. Dessa forma, o sistema pode apresentar-se de forma diferente à descrita neste manual, indicando que uma nova versão encontra-se disponível para download na página web da Prefeitura (<http://www.cambe.pr.gov.br>).

O acesso à tela se dá por meio do menu do usuário, acionando-se a opção “Configurações”. O menu do usuário mostra o nome do usuário autenticado como rótulo.



*Figura 87: Menu do usuário no canto superior direito da tela.*

## Logotipo do DANFE

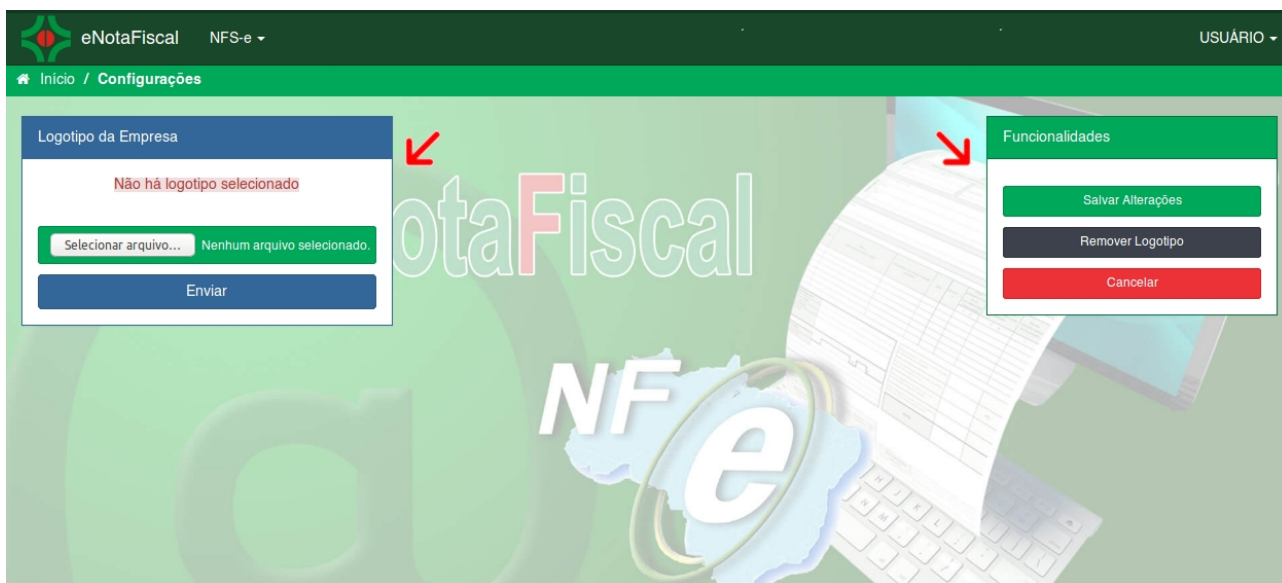
É possível a seleção de uma imagem que represente o logotipo da empresa para que seja impressa no DANFE na área de identificação do prestador.

Devido à natureza do fluxo de informações entre cliente e servidor num ambiente web, deve-se seguir os passos abaixo para a seleção da imagem:

1) Baseando-se na caixa “Logotipo da Empresa”, aciona-se o botão “Selecionar Arquivo”. O navegador web abrirá uma janela de seleção de arquivo. Deve-se, então,

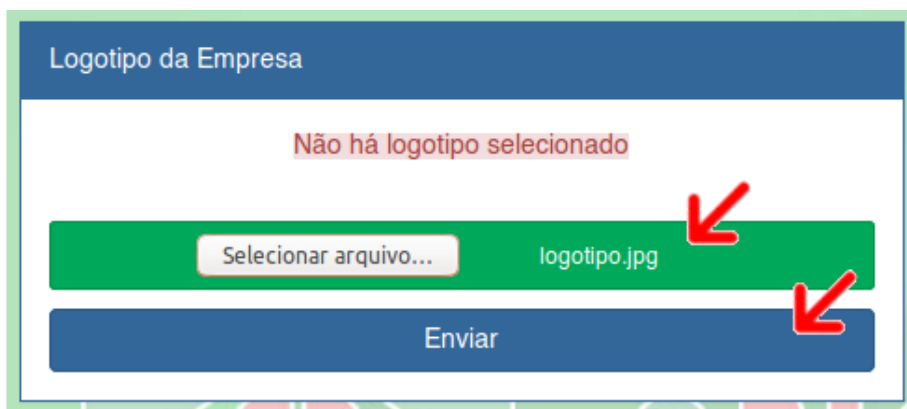


apontar para o arquivo desejado e confirmar. O sistema está programado para aceitar somente arquivos de imagens nos formatos JPG ou PNG.



**Figura 88:** Caixa de seleção de imagem à esquerda. Caixa de funcionalidades à direita.

2) Nota-se que o nome do arquivo fica evidenciado, indicando a seleção. Em seguida, aciona-se o botão “Enviar” para que ocorra o *upload* para o servidor.



**Figura 89:** Indicação do arquivo "logotipo.jpg" selecionado. Em seguida, aciona-se o botão "Enviar".

3) O sistema apresentará a visualização da imagem. Cabe mencionar que, até este momento, apesar da imagem ter sido remetida ao servidor, a transação não foi salva. Precisa-se, então confirmá-la acionando-se o botão “Salvar Alterações” na caixa “Funcionalidades”.



**Figura 90:** Visualização da imagem após ser remetida ao servidor.

A partir da informação do logotipo, os DANFE serão emitidos com a imagem selecionada.

A substituição do logotipo ocorre da mesma maneira que a indicação de primeira vez. Basta selecionar o novo logotipo, enviá-lo ao servidor e, em seguida, salvar as alterações.

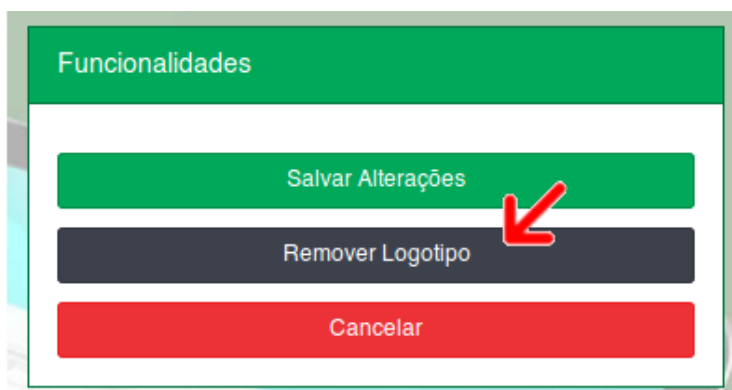
Também é possível excluir o logotipo. Na caixa “Funcionalidades”, aciona-se o botão “Remover Logotipo” e, em seguida, aciona-se o botão “Salvar Alterações”.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda



**Figura 91:** Função para remoção de logotipo. Lembrar-se de salvar em seguida.





## Administração de Usuários

Após o credenciamento do contribuinte prestador, processo no qual é definido o primeiro usuário, pode-se haver necessidade de se delegar outras pessoas da empresa para a operação do sistema eNotaFiscal. Para tanto, conta-se com a funcionalidade “Administração de Logins”, acessível somente pelos usuários administradores.

Acessa-se o menu do usuário no canto superior direito e aciona-se a opção “Administrar Logins”.

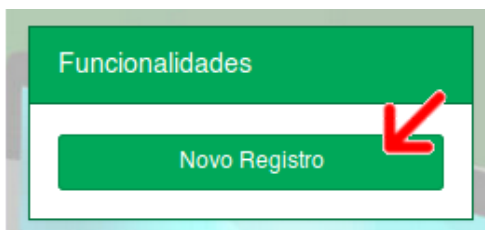


**Figura 92:** Interface para administração dos usuários da empresa.

Esta tela apresenta-se, também, de forma padrão, onde tem-se uma caixa com a lista dos registros, paginação e botões de comando, além de uma caixa de funcionalidades e uma caixa de filtragem.

## Registro de Novo Usuário

Para que haja o registro de um novo usuário, é necessário que a pessoa tenha cadastro junto à Receita Municipal e este esteja atualizado.



**Figura 93:** Solicitação de registro de um novo usuário.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Após o comando de solicitação de um novo registro, o sistema aguarda a entrada do CPF do novo usuário.

The screenshot shows a web form titled 'Dados do Usuário'. The 'CPF:' field is highlighted with a red arrow. To the right, there is a 'Funcionalidades' section with a red 'Cancelar' button.

**Figura 94:** Entra-se com o CPF do novo usuário e tecla-se TAB.

Digita-se o número do CPF do novo usuário e, em seguida, aciona-se a tecla TAB. O sistema, então, validará a entrada. Por via de regra, somente será permitida a criação de um novo usuário a partir de uma pessoa física que tenha cadastro junto à Receita Municipal e possua, dentre outras informações básicas, endereço eletrônico (e-mail) válido.

Evidencia-se que o e-mail do usuário é ponto chave e deve estar atualizado e ser de ordem pessoal. Qualquer que seja a ocorrência cadastral, seja a inexistência do cadastro seja a necessidade de atualização de alguma informação, é necessário, previamente, entrar em contado com a Receita Municipal e solicitar os ajustes.

The screenshot shows a detailed user registration form. The 'CPF:' field contains '53430425700'. Below it is an 'ATENÇÃO!' section with instructions. The 'Nome:' field contains 'PESSOA FÍSICA CANDIDATA A USUÁRIO'. The 'E-mail: (pessoal)' field contains 'endereco@provedor.com.br' and is highlighted with a red arrow. The 'Telefone:' field contains '43-3254-9999'. The 'Endereço' section includes fields for CEP (86181-360), Logradouro (RUA OTTO GAERTNER), Nº (65), Complemento, Bairro (CENTRO), Município (CAMBÉ), and UF (PR). The 'Tipo de usuário' section has radio buttons for 'Usuário Comum' (selected) and 'Usuário Administrador', with a red arrow pointing to the 'Usuário Comum' option. The 'Permissões' section has checkboxes for 'Contribuinte com acesso à consulta de NFS-e' (checked) and 'Contribuinte com acesso à emissão de NFS-e' (unchecked), with a red arrow pointing to the first checkbox. To the right, there is a 'Funcionalidades' section with green 'Salvar' and red 'Cancelar' buttons.

**Figura 95:** Conferir os dados cadastrais, definir o tipo de usuário e as permissões.

É possível nomear o novo usuário como administrador. Um usuário desse tipo terá acesso à todas as funcionalidades do sistema, inclusive configurações e administração de outros usuários.

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900

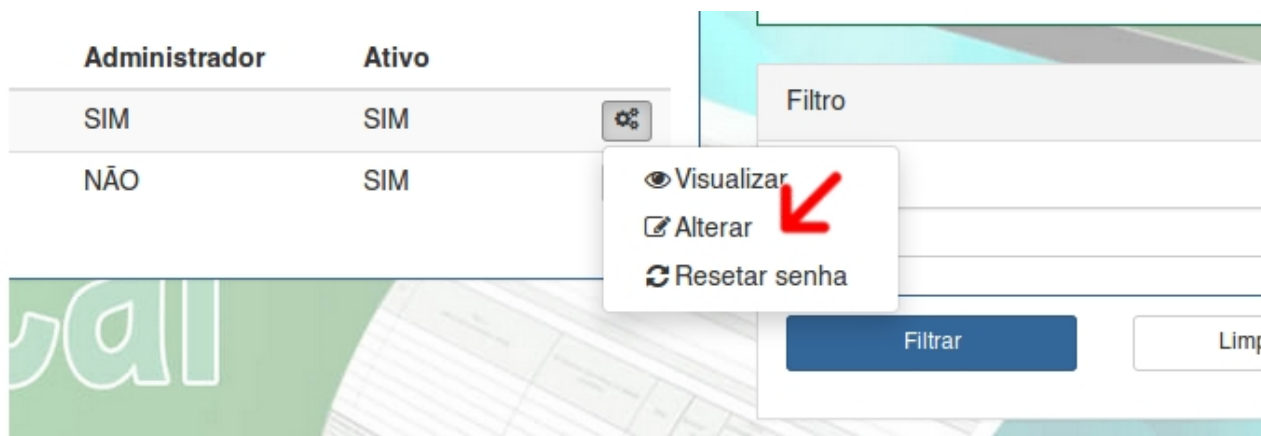


Para usuários comuns, será necessário optar pelas permissões. Até o momento da confecção deste capítulo, apenas duas regras possíveis: uma para somente consulta e outra para emissão de NFS-e. A permissão para emissão também engloba o acesso para consulta.

Após o acionamento do botão “Salvar”, o sistema criará o usuário e enviará um e-mail com o nome de login, a senha provisória e demais instruções para o primeiro acesso.

## Alteração de Dados do Usuário

As informações pessoais do usuário devem sempre ser atualizadas, principalmente no que diz respeito ao e-mail, e essas alterações devem ser solicitadas à Receita Municipal. Entretanto, algumas informações relativas diretamente ao usuário podem ser manipuladas pelo administrador.



**Figura 96:** Menu de ação do usuário desejado e comando "Alterar".

A partir do menu de comando da linha do usuário desejado, aciona-se a opção “Alterar”. Nesta funcionalidade pode-se alterar o tipo de usuário e suas respectivas permissões.

Nota-se que é possível expandir bem como restringir o acesso já existente de um usuário a qualquer tempo.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Alterar o Usuário

\* CPF:  
21272971562

Nome: GILDETE DE SOUSA E-mail: (pessoal) outro\_endereco@outroprovedor.com.br Telefone: (43) 3254-9999

Login: gsousa

Situação do usuário

Ativo

Tipo de usuário

Usuário Comum  
 Usuário Administrador

Permissões

Contribuinte com acesso à consulta de NFS-e  
 Contribuinte com acesso à emissão de NFS-e

**Figura 97:** Alteração de situação, tipo e permissões de usuário.

Um quadro denominado “Situação do usuário” é demonstrado durante o processo de alteração dos dados do usuário. Nesta opção é possível desativar ou reativar um usuário. Um usuário inativo não possui acesso ao sistema eNotaFiscal. Esta função foi pensada para os casos nos quais o usuário esteja temporariamente afastado de suas atribuições como, por exemplo, férias, licenças em geral ou até mesmo ter sido desligado da empresa.

Lembrando-se que, para quaisquer alterações surtirem efeito, é necessário acionar o botão “Salvar” na caixa de funcionalidades.



## Informações acerca do Recibo Provisório de Serviços

O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento oficial emitido pelo prestador. Sua função básica resume-se em atender à necessidade de entregar um documento válido ao tomador. Um RPS não tem valor fiscal. Todo RPS deve ser convertido em NFS-e em até 7 dias de sua emissão. É importante frisar que a data de emissão da NFS-e oriunda da conversão de um RPS será o dia da conversão, porém, a competência basear-se-á na data de emissão do RPS.

Normalmente, utiliza-se o RPS quando, por conta de alguma eventualidade, não for possível se conectar ao sistema eNotaFiscal para emitir a NFS-e de imediato.

O uso do RPS precisa ser autorizado pela Receita Municipal. O procedimento para confecção de talão de RPS é semelhante ao processo de confecção das antigas notas fiscais de serviços e está sujeito à Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF).

Os talões antigos de notas fiscais de serviços ainda não emitidos que estiverem em estoque com o prestador, não poderão ser utilizados como RPS. Após o credenciamento para emissão de NFS-e, fica vedado o uso das notas fiscais de serviços convencionais.

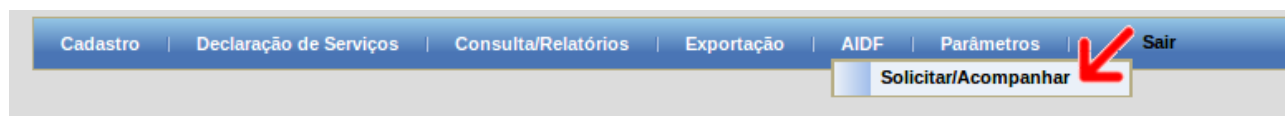
## Solicitação da AIDF

O processo de solicitação de RPS resume-se nos seguintes passos:

**1)** Deve-se registrar o pedido de RPS via sistema de declaração eletrônica DES. Normalmente, uma empresa do município com cadastro econômico ativo, possui acesso a esse sistema e este é efetuado, comumente, pelo escritório de contabilidade e/ou diretamente pelo contador. O link web para acesso à tela de login do sistema DES é:

*des.cambe.pr.gov.br:8081/des*

**2)** Após o procedimento de login, aciona-se a opção “Solicitar/Acompanhar” do menu “AIDF”.



**Figura 98:** No sistema DES, menu "AIDF", opção "Solicitar/Acompanhar".



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

3) Na tela que se segue, localize o cadastro da empresa prestadora de serviços. Pode-se filtrar pela razão social, CNPJ ou CMC.

**Figura 99:** O contador deverá selecionar o contribuinte solicitante do RPS.

**OBS.:** É importante lembrar que somente as empresas vinculadas ao escritório de contabilidade/contador autenticado é que serão acessadas.

4) Após a seleção do contribuinte solicitante, deve-se acionar o botão “Requisitar AIDF”.

**Figura 100:** Quando o solicitante é selecionado, o sistema mostra uma lista com as requisições anteriores, se existirem.

5) É exibido um formulário sobreposto onde, na caixa “Documentos a serem impressos”, deve-se informar o tipo de apresentação do RPS, o números de vias (mínimo de duas para os tipos “Talão” e “Formulário Contínuo”) e a quantidade. O tipo “Eletrônico” é de conversão exclusiva do web service eNotaFiscal-WS.

É necessário informar os dados cadastrais do estabelecimento gráfico que confeccionará o(s) talão(ões) de RPS (exceto para o tipo “Eletrônico”). Importante, também, é conferir o e-mail da empresa solicitante na caixa “Empresa Usuária dos

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

documentos”, alterando-o se necessário. Ao final, aciona-se o botão “Finalizar Requisição”.

Requisitar Autorização para a Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)

Documentos a serem impressos

Espécie	Tipo	Número de Vias	Quantidade de RPS	Numeração
R.P.S.	Talão	2	1	1 a 1

Estabelecimento Gráfico

Razão Social:  CNPJ:

Município:  UF:  CEP:

Logradouro:  Número:

Bairro:  Complemento:

E-mail Gráfica:  Telefone:

Empresa Usuária dos documentos

Inscrição CMC: 000.022.427

CNPJ: 85.260.319/0001-09

Razão social: PESSOA JURÍDICA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Nome Fantasia:

Telefone:

E-mail Empresa:

Finalizar Requisição

**Figura 101:** Escolher o tipo e definir a quantidade de RPS. Preencher completamente os dados cadastrais da gráfica (exceto para RPS Eletrônico), conferir o e-mail do solicitante e finalizar a requisição.

6) Ao finalizar, o sistema exibe a requisição na lista logo abaixo. É possível observar a coluna “Status”, na qual é possível acompanhar o andamento do processo de autorização conforme ele tramita na Receita Municipal.

DES - Solicitar/Acompanhar AIDF

Empresa Usuária dos documentos

Inscrição CMC: 000.020.789 [Alterar empresa](#)

CNPJ: 85.260.319/0001-09

Razão social: PESSOA JURÍDICA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Requisitar AIDF

Data Emissão	Espécie	Tipo Documento	Número de vias	Quantidade	Numeração	Status	Gráfica retirou?	Visualizar
01/12/2017	R.P.S.	Talão	2	250	1 a 250	Em análise	Não	<a href="#">Visualizar</a>

**Figura 102:** Requisição finalizada: pode-se acompanhar o andamento e também visualizar os dados.

Uma requisição finalizada gera, automaticamente, uma pendência para a Receita Municipal, que analisará o pedido. O resultado do processo é enviado por e-mail para o solicitante e para o estabelecimento gráfico (se for o caso). No caso de deferimento, a

## RECEITA MUNICIPAL

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

---

Secretaria Municipal de Fazenda

gráfica recebe orientações adicionais para o andamento do restante processo (somente para as situações onde o tipo do RPS for “Talão” ou “Formulário Contínuo”).

---

**RECEITA MUNICIPAL**

Rua Pará, 264 | Centro | Cambé | PR | CEP 86.181-240 | Fone: (43) 3174-2900





## Consulta de Autenticidade da NFS-e

O sistema eNotaFiscal fornece uma funcionalidade de acesso público via Internet que permite ao usuário obter informações sobre a autenticidade de uma NFS-e. O acesso ao módulo se dá com o *link* <https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe/autenticidade/consulta-autenticidade.xhtml>.

Consulta Autenticidade

NFS-e  RPS

\* Nr. da Nota

\* CPF/CNPJ do Prestador

\* Cód. Verificação

Consultar

**Figura 103:** Consulta de autenticidade e os três campos de preenchimento obrigatório.

São exigidas as seguintes informações: número da NFS-e, CPF ou CNPJ do prestador e o código de verificação. Esses dados podem ser obtidos no documento auxiliar da NFS-e e no texto do e-mail enviado ao tomador dos serviços na ocasião da emissão da NFS-e.




**PREFEITURA DE CAMBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Número da Nota <b>5</b>
Data de Emissão <b>12/04/2017</b>
Código de Verificação <b>BA52-4EB6</b>

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**



Nome/Razão Social: PESSOA JURÍDICA CONSTRUÇÕES LTDA  
CNPJ/CPF: 85.260.319/0001-09  Inscrição Municipal (CMC): 19.923  
Endereço: RUA OTTO GAERTNER, 66 - CENTRO - CEP: 86181-300

**Figura 104:** Exemplo de cabeçalho de documento auxiliar da NFS-e indicando os campos para consulta de autenticidade.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

Após a informação dos dados necessários, aciona-se o botão “Consultar”. Com resultado positivo, o sistema apresenta uma nova seção. Se necessário for, é possível solicitar um documento auxiliar da NFS-e acionando-se o botão “Emitir DANFE”. Alternativamente, também é possível solicitar um espelho da NFS-e em formato XML a partir do acionamento do botão “Gerar XML”.

The screenshot displays the 'eNotaFiscal' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'eNotaFiscal'. Below this is a section titled 'Consulta Autenticidade'. It contains two radio buttons: 'NFS-e' (selected) and 'RPS'. There are three input fields: '\* Nr. da Nota', '\* CPF/CNPJ do Prestador', and '\* Cód. Verificação'. A blue 'Consultar' button is positioned to the right of the third field. Below the input fields is a green banner with the text 'Resultado: DOCUMENTO VÁLIDO'. Underneath, the system displays the 'Razão Social do Prestador' as 'PESSOA JURÍDICA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.' and the 'CPF/CNPJ' as '68.556.993/0001-16'. At the bottom of this section are two blue buttons: 'Emitir DANFE' and 'Gerar XML'.

**Figura 105:** Consulta de autenticidade apresentando resultado positivo.



## Consulta Conversão de RPS

Tal qual a consulta de autenticidade da NFS-e, é possível consultar a conversão de um RPS. Essa funcionalidade encontra-se acessível via Internet utilizando-se o *link* <https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe/autenticidade/consulta-autenticidade.xhtml>.

The image shows a web form titled "Consulta Conversão de RPS". At the top left is the logo of the Municipality of Cambé. To its right is the text "eNotaFiscal". Below this is a light blue header with the title "Consulta Conversão de RPS". Underneath the header are two radio buttons: "NFS-e" (unselected) and "RPS" (selected, indicated by a red arrow). Below the radio buttons are three input fields, each with an asterisk indicating it is required: "\* Nr. do RPS", "\* CPF/CNPJ do Prestador", and "\* CPF/CNPJ do Tomador". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Consultar".

**Figura 106:** Seleciona-se a opção "RPS" e informa-se os três campos obrigatórios.

É obrigatório informar o número do RPS, o CPF ou CNPJ do prestador e o CPF ou CNPJ do tomador. Em seguida, aciona-se o botão "Consultar".

A seção de resultado é apresentada, demonstrando a conclusão da pesquisa.



# PREFEITURA DE CAMBÉ

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda

The image displays two screenshots of the eNotaFiscal web application interface. Both screenshots feature the eNotaFiscal logo at the top.

**Left Screenshot (Search Form):**

- Title: Consulta Conversão de RPS
- Radio buttons:  NFS-e,  RPS
- Fields: \* Nr. do RPS, \* CPF/CNPJ do Prestador, \* CPF/CNPJ do Tomador
- Button: Consultar
- Result: **Resultado: DOCUMENTO NÃO ENCONTRADO**
- Message: **Recibo provisório de serviço inexistente ou ainda não convertido em nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviço.**

**Right Screenshot (Search Result):**

- Title: Consulta Conversão de RPS
- Radio buttons:  NFS-e,  RPS
- Fields: \* Nr. do RPS, \* CPF/CNPJ do Prestador, \* CPF/CNPJ do Tomador
- Button: Consultar
- Result: **Resultado: DOCUMENTO VÁLIDO**
- Provider Information: **Razão Social do Prestador** (PESSOA JURÍDICA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.), **CPF/CNPJ** (68.556.993/0001-16)
- Buttons: Emitir DANFE, Gerar XML

**Figura 107:** Resultado: caixa do lado esquerdo apresentando dados quando RPS não encontrado e a caixa da direita apresentando consulta positiva. Neste último caso, pode-se emitir o DANFE e/ou gerar o espelho XML.



## Acesso Para Contadores

Objetivando permitir o acesso às informações de seus clientes de forma adequada, fora concebido um módulo específico para os contadores no sistema eNotaFiscal. Nesta área serão agrupadas funcionalidades inerentes ao trabalho desses profissionais.

É certo observar que, gradativamente, a quantidade de opções disponíveis poderá ser acrescida conforme a necessidade.

O acesso ao módulo de contadores dar-se-á por meio da seguinte URL:

<https://nfse.cambe.pr.gov.br:8443/enfe/contador/login.xhtml>

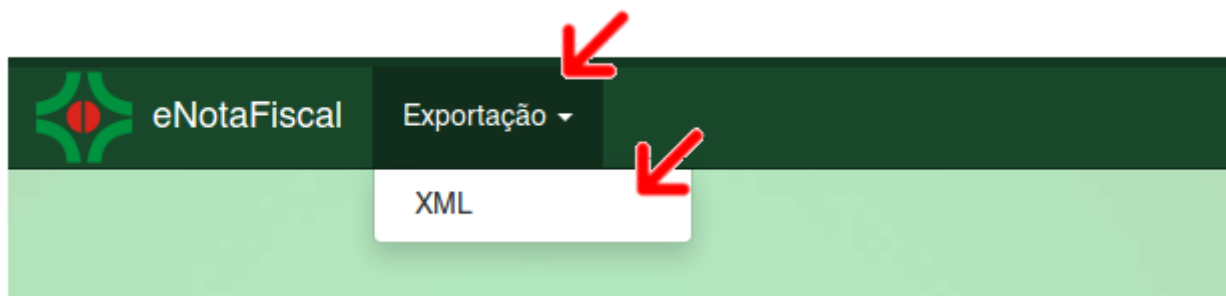
Os contadores credenciados no sistema de declaração eletrônica DES, possuem acesso automático ao módulo de contadores. Deve-se utilizar as credenciais já existentes.

The image shows a login interface for accountants. At the top left is the eNotaFiscal logo. To its right, the text 'eNotaFiscal' is displayed in green and red. Below the logo, the text 'ACESSO EXCLUSIVO PARA CONTADORES' is centered. Underneath, there are three input fields: the first is labeled '\* CPF/CNPJ (Sem Pontuação)', the second is labeled '\* Login', and the third is labeled '\* Senha'. At the bottom of the form is a green button with the text 'Acessar'.

**Figura 108:** Tela de login do módulo dos contadores: as mesmas credenciais do sistema DES.

Após o procedimento de login ter sido executado com sucesso, é apresentada a tela inicial, a qual contém uma barra de menu.

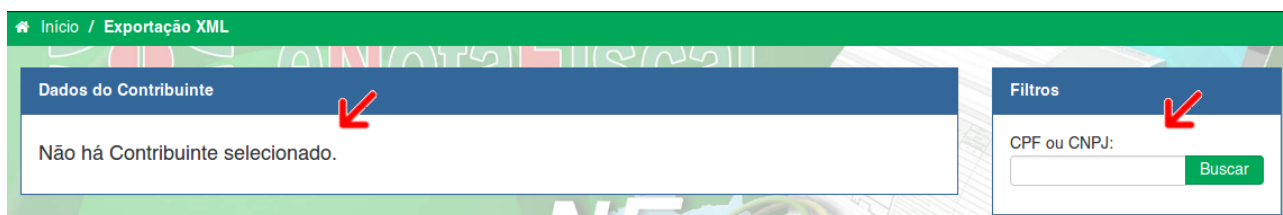
Nesta primeira versão, encontra-se apenas o menu “Exportação” e este, por sua vez, conta com a opção “XML”.



**Figura 109:** Barra de menus: menu "Exportação" e a opção de geração de espelhos em XML das NFS-e.

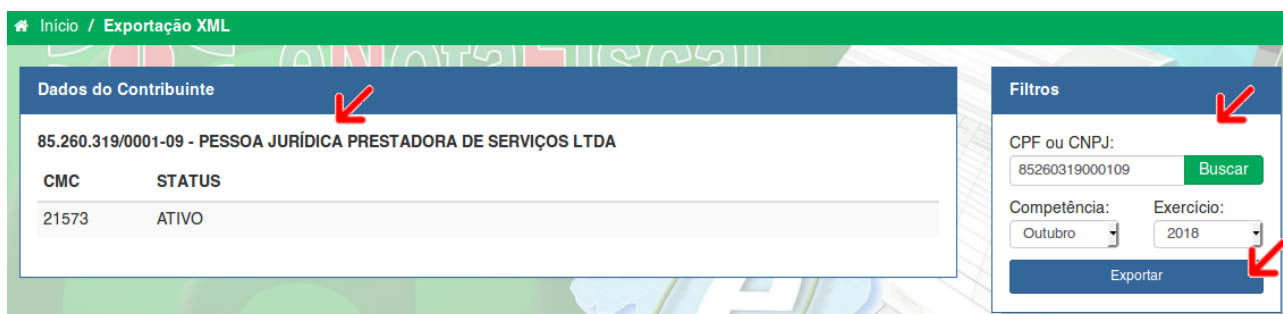
## Exportação dos Espelhos em XML

A partir da opção "XML" do menu "Exportação", pode-se solicitar a geração de um arquivo no formato ZIP contendo os espelhos em XML.



**Figura 110:** Seleção do contribuinte: informa-se um CPF ou um CNPJ.

O primeiro passo consiste na informação do número do documento do contribuinte (ou CPF ou CNPJ). Em seguida, aciona-se o botão "Buscar". Obviamente, somente os clientes vinculados ao contador autenticado serão acessados.



**Figura 111:** Contribuinte localizado.

Após a devida identificação do contribuinte, pode-se escolher uma competência/exercício e acionar o botão "Exportar". Assim, aguarda-se o processamento e, sem seguida, o container ZIP é disponibilizado ao navegador.



## Considerações Finais

Eventuais dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail [fiscalizacao@cambe.pr.gov.br](mailto:fiscalizacao@cambe.pr.gov.br). É necessário indicar, além da dúvida em si, dados que identifiquem o prestador (CNPJ, CMC), nome do solicitante e telefone para contato.