



Município de Salto de Pirapora

Órgão Oficial da
Prefeitura de
Salto de Pirapora

Criado pela Lei 1.122/2005,
de 3 de março de 2005

SALTO DE PIRAPORA, 28 DE DEZEMBRO DE 2011 / ANO 7 / EDIÇÃO 82

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Calçadas já recebem os pisos novos



Na atual etapa de construção de calçadas que a Prefeitura está executando, já estão sendo aplicados os pisos de concreto tipo romano e antiderrapante. Ao todo, nesta etapa, os serviços serão da ordem de 2.350,26 metros quadrados de construção.

Concluída a pavimentação asfáltica do Jardim Maria Clara



A Prefeitura já concluiu as obras de pavimentação asfáltica no Jardim Maria Clara. As ruas do bairro receberam 10.223 metros quadrados de asfalto sem custo aos proprietários

IPTU 2012

O CONTRIBUINTE QUE TEM DIREITO A ISENÇÃO DO IPTU DEVE REQUERÊ-LA NA PREFEITURA NO PERÍODO DE 2 A 31 DE JANEIRO DE 2012

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (CÓPIAS)

RG - CPF - CONTA DE ÁGUA OU LUZ (ATUAL) - CARNÊ IPTU DE 2011 - ESCRITURA OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA
CARTA DE APOSENTADORIA OU PENSÃO - COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO ÚLTIMO VALOR DA APOSENTADORIA OU PENSÃO

ATOS DE PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEIS ORDINÁRIAS

LEI Nº 1429/2011

De 14 de dezembro de 2011.

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora – SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica autorizado a Diretoria de Finanças, através do setor de Contabilidade, abrir Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 997.611,49 (novecentos e noventa e sete mil, seiscentos e onze reais e quarenta e nove centavos), como segue:

10 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

10.02 – DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

12365.0014.1.059-4.4.90.51 – Construção Creche no Jd. AgenorR\$ 377.612,54

F.R. 01 – Tesouro

12365.0014.1.059-4.4.90.51–Construção Creche no Jd. AgenorR\$ 619.998,95

F.R. 05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

ARTIGO 2º - A cobertura do Crédito, previsto no artigo 1º, desta Lei, será processado mediante a utilização do Excesso de Arrecadação do Exercício de 2011, que será obtido mediante a arrecadação municipal, bem como, a transferência financeira através do Termo de Compromisso PAC201258/2011.

ARTIGO 3º - Eventual saldo de execução no exercício de 2012, o Crédito Adicional Especial será reaberto nos termos do § 2º, Art. 167, da Constituição Federal, com a utilização dos recursos da redução parcial de dotação orçamentária, bem como, do Excesso de Arrecadação financiado, pela transferência financeira do Termo de Compromisso PAC201258/2011.

ARTIGO 4º - O projeto orçamentário, objeto do presente Crédito Adicional Especial, passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2011.

ARTIGO 5º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO

Chefe de Divisão do Contencioso

LEI Nº 1430/2011

De 14 de dezembro de 2011.

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1349/2010, DE 05 DE MAIO DE 2010 E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora – SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - O Artigo 2º, da Lei Municipal nº 1349/2010, de 05 de maio de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º - O transporte escolar será oferecido pela Municipalidade, seja com frota própria, fretamento ou concessão de passe escolar (NR).”

ARTIGO 2º - Revoga os parágrafos 1º e 2º, do Artigo 5º, da Lei Municipal nº 1349/2010, de 05 de maio de 2010.

ARTIGO 3º - Ficam mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 1349/2010, de 05 de maio de 2010.

ARTIGO 4º - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO

Chefe de Divisão do Contencioso

LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2011

De 14 de dezembro de 2011.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO, OUTORGAR ESCRITURAS DEFINITIVAS DE DOAÇÃO, AOS CONCESSIONÁRIOS DE LOTES DO “JARDIM TEIXEIRA DOS SANTOS”, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME A LEI COMPLEMENTAR Nº 11/96, DE 22 DE AGOSTO DE 1996 E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, que a Administração Municipal, em parceria com a Secretaria de Estado da Habitação, regularizou o Loteamento “Jardim Teixeira dos Santos”, com os respectivos registros dos lotes existentes;

CONSIDERANDO, que a Lei Complementar nº 11/96, de 22 de agosto de 1996, nas suas disposições legais, autorizava a Permissão de Uso dos Imóveis, a título precário e gratuito, conforme artigo 107, Parágrafo 3º, da Lei Orgânica do Município, bem como, após essa fase, possibilitava a Concessão Onerosa do Direito Real de Uso, dos mesmos imóveis, sendo que, inexistem na Administração, providências relativas aos Contratos de Concessão, após o prazo de 6 (seis) meses das Permissões e, tampouco, pagamentos dos interessados, conforme artigo 10, da Lei Complementar mencionada;

EXPEDIENTE

Criado pela Lei Municipal Nº 1122/2005,
de 3 de março de 2005

Município de Salto de Pirapora

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora

Editor Responsável: Márcio M. Pedroso - MTb 30941

Reportagens e Fotos: Márcio Pedroso

Diagramação e Artes: Hélio Ortega Junior

Tiragem: 3.000 exemplares Núcleo Gráfico: 15 3212 4420/3212 4114

Avenida Lydia David Haddad, 150 - Campo Largo - Salto de Pirapora/SP
CEP: 18.160-000 - Tel.: (15) 3491-9595

E-Mail: imprensaoficial@saltodepirapora.sp.gov.br

Site: www.saltodepirapora.sp.gov.br

CONSIDERANDO, ser inaplicável à situação fática, aquela legislação, na forma aprovada anteriormente, pois, é do conhecimento público, que os lotes desse Empreendimento, oferecidos à população, seriam objeto de doação;

CONSIDERANDO, finalmente, que a Administração Municipal, considerou o local como Zona Especial de Interesse Social – ZEIS, conforme Lei Complementar nº 006/2011, de 01 de dezembro de 2011;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora – SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado alienar, por meio de doação, com encargos os lotes públicos dominiais, do Loteamento “Jardim Teixeira dos Santos”, localizado na Zona Especial de Interesse Social – ZEIS, aos ocupantes que possuam os respectivos contratos originais, inicialmente outorgados, nos termos da Lei Complementar nº 11/96, de 22 de agosto de 1.996.

Artigo 2º - Os demais ocupantes dos imóveis, que não sejam os primeiros permissionários/concessionários, com posse de boa fé, comprovada por justo título, respeitada a cadeia dominial do terreno, também poderão receber a doação, mediante requerimento e processo administrativo, individual próprio, nas condições que serão estabelecidas em Decreto regulamentador do Poder Executivo.

Artigo 3º - O Decreto regulamentar, de que trata o artigo 2º, deverá exigir dos ocupantes do lote, cópias dos documentos pessoais dos donatários, comprovantes de instalação de água/esgotos, energia elétrica, contratos que demonstrem a cadeia dominial e, documentos que comprovem que não possuem a posse ou propriedade de outro imóvel, além de outras provas específicas, ou exigências formuladas por Comissão nomeada, para avaliação das ocupações, que ao final expedirá parecer conclusivo ao Prefeito Municipal, sobre o deferimento ou não da doação, sob pena de retrocessão.

Artigo 4º - As despesas notariais e de registro das doações, autorizadas nesta Lei Complementar, serão suportadas exclusivamente pelos donatários.

Artigo 5º – As despesas com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETOS

DECRETO Nº 5765/2011
De 09 de dezembro de 2011.

“Homologa o resultado das eleições para o Conselho Fiscal e Administrativo da Fundação Pública da Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Salto de Pirapora, ocorrida no dia 30 de novembro de 2011 e, dá outras providências”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso das suas atribuições legais,

D E C R E T A

Artigo 1º – Homologo o resultado da eleição dos Conselhos Fiscal e Administrativo da Fundação Pública da Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Salto de Pirapora, ocorrida no dia 30 de novembro de 2011, declarando vencedora a Chapa 1, representada pelo Funcionário Homero João Moreira de Oliveira, conforme Ata da apuração elaborada pela Comissão Eleitoral.

Artigo 2º – As despesas com a execução deste Decreto, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 3º – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO N.º 5766/2011
De 09 de dezembro de 2011.

“INSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2011, DO MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão do Processo Seletivo nº 01/2011, do Município de Salto de Pirapora.

Artigo 2º - Os membros de que trata o artigo anterior deste Decreto, ficam assim nomeados:

Presidente: Carlos Alberto Santos Lopes
Membro: Mercedes Grosso Jordão
Membro: Talita de Campos Moraes

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume e na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO Nº 5767/2011
De 14 de dezembro de 2011.

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente a Lei Municipal nº 1429/2011, de 14 de dezembro de 2011,

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica autorizado a Diretoria de Finanças, através do setor de Contabilidade, abrir Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 997.611,49 (novecentos e noventa e sete mil, seiscentos e onze reais e quarenta e nove centavos), como segue:

10 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.02 – DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

12365.0014.1.059-4.4.90.51 – Construção Creche no Jd. AgenorR\$ 377.612,54
F.R. 01 – Tesouro
12365.0014.1.059-4.4.90.51 – Construção Creche no Jd. AgenorR\$ 619.998,95
F.R. 05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

ARTIGO 2º - A cobertura do Crédito, previsto no artigo 1º, deste Decreto, será processado mediante a utilização do Excesso de Arrecadação do Exercício de 2011, que será obtido mediante a arrecadação municipal, bem como, a transferência financeira através do Termo de Compromisso PAC201258/2011.

ARTIGO 3º - Eventual saldo de execução no exercício de 2012, o Crédito Adicional Especial será reaberto nos termos do § 2º, Art. 167, da Constituição Federal, com a utilização dos recursos da redução parcial de dotação orçamentária, bem como, do Excesso de Arrecadação financiado, pela transferência financeira do Termo de Compromisso PAC201258/2011.

ARTIGO 4º - O projeto orçamentário, objeto do presente Crédito Adicional Especial, passa a compor o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2011.

ARTIGO 5º - As despesas com a execução do presente Decreto, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO N.º 5768/2011
De 19 de dezembro de 2011.

“Dispõe sobre o valor do cartão alimentação e, dá outras providências”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, as disposições da Lei Complementar nº 001/2005, de 01 de fevereiro de 2005,

DECRETA

Artigo 1º - O valor do crédito pago como auxílio-alimentação, a todos os Funcionários Públicos Municipais, ativos, inativos e pensionistas, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, exclusivamente, no mês de dezembro de 2011, será de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Artigo 2º - As despesas com a execução do presente Decreto, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Salto de Pirapora, 19 de dezembro de 2011.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume e na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO N.º 5769/2011
De 19 de dezembro de 2011.

“Estabelece o valor da Unidade Fiscal Municipal – UFM, para o exercício de 2012 e, dá outras providências”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, que o artigo 4º, do Código Tributário Municipal, Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010, fixou o valor da UFM – Unidade Fiscal Municipal e, para o exercício de 2011, correspondem a importância de R\$ 2.1369,

CONSIDERANDO, que a variação do IPCA, referente aos meses de dezembro de 2010 a novembro de 2011, foi estipulado em 6,6409%,

DECRETA

Artigo 1º - O valor da UFM – Unidade Fiscal Municipal, para ser utilizado no exercício de 2012, fica fixado em R\$ 2,2788.

Artigo 2º - As despesas com a execução deste Decreto, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Salto de Pirapora, 19 de dezembro de 2011.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume e na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO N.º 5771/2011
De 20 de dezembro de 2011.

“Estabelece normas relativas ao encerramento da Execução Orçamentária e Financeira, para levantamento do Balanço Geral do Município do exercício de 2011, face as recomendações da L.C. 101/00 – LRF e, dá outras providências”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, que o encerramento do exercício financeiro e o conseqüente levantamento do Balanço Geral constituem providências que devam ser prévia e adequadamente ordenadas,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 34 e 39, da Lei 4.320/64; artigo 7, da Lei 8666/93; artigo 42, da L.C. 101/00 – LRF; Decreto Federal nº 1802/96 e Decreto Estadual nº 40.444/95, anualmente reeditados, regulamentando que somente poderão ser inscritos em Restos a Pagar os valores dos empenhos liquidados até o final do exercício, evitando assim um déficit orçamentário fictício.

DECRETA:

Artigo 1º - As aquisições de compras de bens e serviços somente poderão ser efetuadas até o dia 19 de dezembro do corrente e a partir desta data não se procederão mais empenhos, salvo em casos especiais, autorizados pelo chefe do executivo.

Parágrafo único - As compras serão feitas somente para manutenção dos serviços.

Artigo 2º - Somente poderão ser inscritos em restos a pagar do Exercício de 2011, os valores

dos empenhos liquidados até 28 de dezembro.

Parágrafo único – As despesas empenhadas e não processadas poderão ser anuladas até o dia 28 de dezembro, nos termos do artigo 38, da Lei 4.320/64.

Artigo 3º - A Administração providenciará termo aditivo de prorrogação dos contratos vigentes, até o final do corrente exercício cujas obras e serviços não foram concluídas, indicando os recursos para respectivas coberturas.

Artigo 4º - Os referidos termos aditivos dos contratos prorrogados poderão ser reempenhados no exercício de 2012, nos mesmos elementos de despesas.

Artigo 5º - Os responsáveis pelos adiantamentos prestarão contas à Diretoria de Finanças, até o dia 27 de dezembro do corrente ano.

Artigo 6º - O Setor de Compras e Licitações deverão enviar as notas fiscais à Diretoria de Finanças, até o dia 27 de dezembro, para pagamento.

Artigo 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto de Pirapora, 20 de dezembro de 2011.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume e na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO Nº 5772/2011
De 21 de dezembro de 2011

“NOMEIA SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO TUTELAR E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, a renúncia do Conselheiro Tutelar Antonio Bérnago Filho em 14 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO, que a substituição de Conselheiro Tutelar está prevista no Artigo 21, inciso VI, § 2º, da Lei Municipal nº 1.375/2010,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica nomeado NILSON JANOLLA, Conselheiro Tutelar Suplente, para assumir a vaga deixada por Antonio Bérnago Filho, a partir de 21 de dezembro de 2011.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO Nº 5747/2011
De 03 de outubro de 2011

“Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no importe de R\$ 1.348.504,86 e, dá outras providências”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso das suas atribuições legais,

DECRETA,

Artigo 1º - Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar, no importe de R\$ 1.348.504,86 (um milhão trezentos e quarenta e oito mil quinhentos e quatro reais e oitenta e seis centavos) para atender as seguintes dotações orçamentárias:

01.01 SECRETARIA DE GOVERNO

01.01.01 GABINETE DO PREFEITO

041220002.2.002 Manutenção dos serviços administrativos do Gabinete e Dependências

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 28.000,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.000,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 90.000,00

01.01.02 GABINETE DO SECRETARIO

041220008.2.003 Manutenção do Gabinete do Secretario

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 2.500,00

01.01.03 ASSESSORIA DE IMPRENSA

041220008.2.004 Manutenção das atividades da Assessoria da Imprensa

3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 300,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 2.500,00

F.R. 01 Tesouro

01.03 GUARDA MUNICIPAL

01.03.01 COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

061820041.2.006 Manutenção das atividades da Guarda Municipal

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 500,00

F.R. 01 Tesouro

01.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01.04.02 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

041240008.2.008 Manutenção das atividades da Divisão de Recursos Humanos

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 2.000,00

01.04.03 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

041240008.2.009 Manutenção das atividades da Administração Interna

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 53.000,00

3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 26.500,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 31.200,00

3.3.90.47 Obrigações tributárias e contributivas R\$ 2.000,00

01.04.04 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

041240008.2.010 Manutenção das atividades da Divisão de Licitações e Compras

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 3.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.05 SECRETARIA DE FINANÇAS

01.05.01 GABINETE DO SECRETARIO

041230010.2.011 Manutenção das atividades da Secretaria de Finanças

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 25.000,00

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 6.700,00

01.05.03 DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

041240010.2.013 Manutenção das atividades da Divisão do Orçamento e Contabilidade

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 3.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.06	SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS		
01.06.01	GABINETE DO SECRETARIO		
041220006.2.014	Manutenção das atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos		
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	500,00
01.06.04	DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
041220006.2.017	Manutenção das atividades aos Processos Administrativos		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	84.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e material permanente	R\$	4.100,00
F.R.	01	Tesouro	
01.07	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO		
01.07.01	GABINETE DO SECRETARIO		
041220007.2.018	Manutenção das atividades da Secretaria de Planejamento		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	3.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	R\$	500,00
01.07.02	DIVISÃO PLANEJAMENTO FISICO – TERRITORIAL		
041220007.2.019	Manutenção das atividades do Planejamento Territorial		
3.1.90.13	Obrigações patronais	R\$	2.000,00
F.R.	01	Tesouro	
01.08	SECRETARIA DE SERVIÇOS PUBLICOS		
01.08.02	DIVISÃO DE VIAS PUBLICAS		
044520033.1.024	Pavimentações e Obras Complementares		
4.4.90.51	Obras e instalações	R\$	11.887,00
044520033.1.031	Assent. Redes de Água e de Esgoto Distr. Industrial II		
4.4.90.51	Obras e instalações	R\$	16.500,00
044520033.2.023	Manutenção dos serviços nas Vias Urbanas		
3.1.90.13	Obrigações patronais	R\$	6.500,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	10.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e material permanente	R\$	27.700,00
044520037.2.024	Manutenção dos serviços da Limpeza Publica		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	10.000,00
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	15.000,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	20.000,00
01.08.03	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
154520039.2.027	Manutenção dos Cemitérios		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	4.000,00
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	1.200,00
01.08.04	DIVISÃO DE TRANSPORTES		
041220042.2.030	Manutenção das atividades do Departamento de Trânsito		
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens fixas – pessoal civil	R\$	3.500,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais	R\$	1.000,00
F.R.	01	Tesouro	
01.10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
01.10.01	GABINETE DO SECRETARIO		
123610011.2.034	Manutenção do Ensino Regular		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	23.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	R\$	1.500,00
01.10.02	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
123650015.2.038	Manutenção do Ensino Pré – Escolar		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	62.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	R\$	5.000,00
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	15.000,00
F.R.	01	Tesouro	
123650043.2.037	Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Creches		
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	6.000,00
123650043.2.040	Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Pré – Escolas		
3.3.90.30	Material de consumo	R\$	500,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	3.000,00
F.R.	02	Transferências e convênios Estaduais - Vinculados	
01.10.03	SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
123060018.2.041	Manutenção da Merenda Escolar		
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	5.500,00

01.10.04	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		
123640013.2.043	Manutenção do Ensino Superior		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	17.000,00
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	3.400,00
01.10.05	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
123610011.2.045	Manutenção do Ensino Regular		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	386.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	R\$	20.000,00
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	15.000,00
F.R.	01	Tesouro	
123610043.2.046	Manutenção dos Profissionais do Magistério		
3.1.91.11	Obrigações patronais	R\$	1.200,00
123610043.2.047	Manutenção com outras atividades do FUNDEB		
3.3.90.30	Material de consumo	R\$	4.000,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	4.000,00
F.R.	02	Transferências e convênios Estaduais - Vinculados	
123610011.2.045	Manutenção do Ensino Regular		
3.3.90.30	Material de consumo	R\$	3.600,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	8.000,00
F.R.	05	Transferências e convênios Federais - Vinculados	
01.11	SECRETARIA DE SAUDE		
01.11.01	GABINETE DO SECRETARIO		
103010019.2.048	Manutenção do Gabinete do Secretario		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	18.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e material permanente	R\$	6.200,00
01.11.02	DIVISÃO DE SAUDE DA FAMÍLIA		
10301019.2.049	Manutenção da divisão de Saúde da Família		
3.3.90.30	Material de consumo	R\$	4.000,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	8.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e material permanente	R\$	4.800,00
01.11.05	DIVISÃO DE SAUDE COLETIVA		
103040022.2.053	Manutenção da Visa		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	100.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e material permanente	R\$	3.200,00
103050022.2.054	Manutenção da Vigilância Epidemiológica		
3.3.90.30	Material de consumo	R\$	1.000,00
01.11.07	DIVISÃO DE SAUDE MENTAL		
103010019.2.056	Manutenção da Divisão de Saúde Mental		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	17.000,00
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	10.000,00
3.3.90.30	Material de consumo	R\$	1.000,00
F.R.	01	Tesouro	
01.12	SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL HABITAÇÃO		
01.12.02	DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL		
082430028.2.062	Manutenção do Centro de Valorização da Criança		
3.1.90.13	Obrigações patronais	R\$	2.000,00
082430029.2.063	Manutenção dos Direitos da Criança e Adolescente		
4.4.90.52	Equipamentos e material permanente	R\$	25.000,00
082440023.2.061	Manutenção da Assistência Social Geral		
3.1.91.13	Obrigações patronais	R\$	1.000,00
F.R.	01	Tesouro	
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R\$	17,86
F.R.	05	Transferências e convênios Federais - Vinculados	
01.12.04	DIVISÃO DE TRABALHO E EMPREGO		
113310003.2.065	Manutenção da Assistência ao Trabalhador		
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R\$	1.500,00
F.R.	01	Tesouro	
01.13	SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E TURISMO		
01.13.02	DIVISÃO DE ESPORTES		
278120032.2.067	Manutenção das atividades do Esporte		
3.3.90.31	Premiações cult., art, cient, desp. E outros	R\$	6.000,00
01.13.04	DIVISÃO DE CULTURA E LAZER		
133920030.2.069	Manutenção das atividades da Cultura		

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 16.000,00
 3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 1.500,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 40.000,00
 F.R. 01 Tesouro

Artigo 2º - A cobertura dos referidos créditos deverão ser processado mediante a utilização de excesso de arrecadação nos termos do Inciso II e redução de dotação orçamentária nos termos do Inciso III do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/64, nos valores de R\$ 476.000,00 (quatrocentos e setenta e seis mil) e R\$ 872.504,86 (oitocentos e setenta e dois mil quinhentos e quatro reais e oitenta e seis centavos), respectivamente, das seguintes dotações orçamentárias:

01.01 SECRETARIA DE GOVERNO

01.01.01 GABINETE DO PREFEITO

041220002.2.002 Manutenção dos serviços administrativos do Gabinete e Dependências

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 3.000,00

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.000,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 14.000,00

01.01.03 ASSESSORIA DE IMPRENSA

041220008.2.004 Manutenção das atividades da Assessoria da Imprensa

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 1.300,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 7.500,00

F.R. 01 Tesouro

01.03 GUARDA MUNICIPAL

01.03.01 COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

061820041.2.006 Manutenção das atividades da Guarda Municipal

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 90.000,00

3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 20.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01.04.01 GABINETE DO SECRETARIO

041220008.2.007 Manutenção das atividades da Secretaria de Administração

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 38.500,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 4.700,00

01.04.02 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

041240008.2.008 Manutenção das atividades da Divisão de Recursos Humanos

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 4.000,00

092720009.0.001 Contribuição a Inativos e Pensionistas

3.1.90.01 Aposentadorias, reserva remun. Reformas R\$ 6.700,00

01.04.03 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

041240008.2.009 Manutenção das atividades da Administração Interna

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 5.000,00

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 500,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 3.000,00

01.04.04 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

041240008.2.010 Manutenção das atividades da Divisão de Licitações e Compras

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 1.000,00

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.05 SECRETARIA DE FINANÇAS

01.05.01 GABINETE DO SECRETARIO

288430000.0.003 Juros e Amortização da Dívida Pública

3.2.90.21 Juros sobre a dívida por contrato R\$ 3.500,00

999999999.0.999 Reserva de Contingência

9.9.99.99 Reserva de contingência R\$ 65.700,00

01.05.02 DIVISÃO DA RECEITA

041290010.2.012 Manutenção das atividades da Divisão da Receita

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 40.000,00

3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 500,00

3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 13.500,00

3.3.90.93 Indenizações e restituições R\$ 4.100,00

F.R. 01 Tesouro

01.06 SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

01.06.01 GABINETE DO SECRETARIO

041220006.2.014 Manutenção das atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 40.500,00

01.06.04 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

041220006.2.017 Manutenção das atividades aos Processos Administrativos

3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 28.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.07 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

01.07.01 GABINETE DO SECRETARIO

041220007.2.018 Manutenção das atividades da Secretaria de Planejamento

3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 3.000,00

01.07.03 DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

041220007.2.020 Manutenção das atividades do sobre Edificações Territoriais

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 50.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.08 SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

01.08.01 GABINETE DO SECRETARIO

041220044.2.022 Manutenção das atividades da Secretaria de Serviços Públicos

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.500,00

01.08.02 DIVISÃO DE VIAS PÚBLICAS

044520033.2.023 Manutenção dos serviços nas Vias Urbanas

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 20.000,00

3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 6.887,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 6.500,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 11.000,00

044520037.2.024 Manutenção dos serviços da Limpeza Pública

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 20.000,00

154520036.2.025 Manutenção dos serviços de Iluminação Pública

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 7.500,00

01.08.04 DIVISÃO DE TRANSPORTES

041220042.2.030 Manutenção das atividades do Departamento de Trânsito

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 5.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

01.10.02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

123650043.1.045 Cobert. de Quadra e Recup. Das Inst. Da EMEIF Jaime F. da Fonseca

4.4.90.51 Obras e instalações R\$ 12.000,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 500,00

F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados

01.10.03 SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

123060018.2.041 Manutenção da Merenda Escolar

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 5.500,00

F.R. 01 Tesouro

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.600,00

F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados

01.10.05 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 77.000,00

F.R. 01 Tesouro

123610043.0.004 Juros e amortização da dívida – op. Crédito ônibus

3.2.90.21 Juros sobre a dívida por contrato R\$ 1.000,00

123610043.2.046 Manutenção dos Profissionais do Magistério

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 1.200,00

123610043.2.047 Manutenção com outras atividades do FUNDEB

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.000,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 2.000,00

F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados

123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular

4.4.90.52 Equipamentos e material de consumo R\$ 9.000,00

F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados

01.11 SECRETARIA DE SAUDE
 01.11.02 DIVISÃO DE SAUDE DA FAMILIA
 103010019.2.049 Manutenção da Divisão de Saúde da Família
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens Fixas – pessoal civil R\$ 30.100,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 4.800,00
 01.11.03 DIVISÃO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 103010019.2.050 Manutenção da Divisão de Especialidades Médicas
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens Fixas – pessoal civil R\$ 150.000,00
 3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 10.200,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 8.000,00
 01.11.04 DIVISÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
 103010019.2.051 Manutenção da Divisão de Atenção Hospitalar
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.000,00
 4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 3.200,00
 F.R. 01 Tesouro

01.12 SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL HABITAÇÃO
 01.12.02 DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL
 082440023.2.061 Manutenção da Assistência Social Geral
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 17,86
 F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados

01.13 SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E TURISMO
 01.13.02 DIVISÃO DE ESPORTES
 278120032.2.067 Manutenção das atividades do Esporte
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 16.000,00
 01.13.04 DIVISÃO DE CULTURA E LAZER
 133920030.2.069 Manutenção das atividades da Cultura
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 6.000,00
 F.R. 01 Tesouro

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto de Pirapora, 03 de outubro 2011.

JOEL DAVID HADDAD
 Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
 Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO Nº 5755/2011
 De 01 de novembro de 2011

“Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no importe de R\$ 598.072,57 e, dá outras providências”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso das suas atribuições legais,

DECRETA,

Artigo 1º - Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar, no importe de R\$ 598.072,57 (quinhentos e noventa e oito mil setenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) para atender as seguintes dotações orçamentárias:

01.01 SECRETARIA DE GOVERNO
 01.01.01 GABINETE DO PREFEITO
 041220002.2.002 Manutenção dos serviços administrativos do Gabinete e Dependências
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 3.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 01.04.02 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
 041240008.2.008 Manutenção das atividades da Divisão de Recursos Humanos
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 9.000,00
 288450000.0.002 Contribuição ao Pasep
 3.3.90.47 Obrigações tributárias e contributivas R\$ 62.400,00
 01.04.03 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 041240008.2.009 Manutenção das atividades da Administração Interna
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.000,00
 3.3.90.47 Obrigações tributárias e contributivas R\$ 2.000,00
 4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 200,00

01.04.04 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
 041240008.2.010 Manutenção das atividades da Divisão de Licitações e Compras
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 15.500,00
 F.R. 01 Tesouro

01.05 SECRETARIA DE FINANÇAS
 01.05.01 GABINETE DO SECRETARIO
 288430000.0.003 Juros e Amortização da Dívida Pública
 4.6.90.71 Principal da dívida contratual resgatada R\$ 18.993,84
 F.R. 01 Tesouro

01.06 SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
 01.06.01 GABINETE DO SECRETARIO
 041220006.2.014 Manutenção das atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 17.000,00
 01.06.04 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 041220006.2.017 Manutenção das atividades aos Processos Administrativos
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.500,00
 F.R. 01 Tesouro

01.07 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
 01.07.01 GABINETE DO SECRETARIO
 041220007.2.018 Manutenção das atividades da Secretaria de Planejamento
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.250,00
 F.R. 01 Tesouro

01.08 SECRETARIA DE SERVIÇOS PUBLICOS
 01.08.02 DIVISÃO DE VIAS PUBLICAS
 044520037.2.024 Manutenção dos serviços da Limpeza Publica
 3.11.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 30.000,00
 F.R. 01 Tesouro
 044520033.2.023 Manutenção dos serviços nas Vias Urbanas
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 23.640,73
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados
 01.08.04 DIVISÃO DE TRANSPORTES
 047820038.2.029 Manutenção da Divisão de Transporte
 4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 9.900,00
 F.R. 01 Tesouro

01.09 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 01.09.02 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL
 206060005.2.032 Manutenção das Atividades Agrícolas
 3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 4.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 01.10.01 GABINETE DO SECRETARIO
 123610011.2.034 Manutenção do Ensino Regular
 3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 450,00
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 800,00
 01.10.02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 123650014.2.035 Manutenção das atividades das Creches
 4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 99.100,00
 123650015.2.038 Manutenção do Ensino Pré – Escolar
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 3.500,00
 F.R. 01 Tesouro
 123650043.2.036 Manutenção dos profissionais do Magistério nas Creches
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 88.050,00
 3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 1.150,00
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 6.000,00
 123650043.2.037 Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Creches
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.000,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 3.500,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados
 01.10.03 SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
 123060018.2.041 Manutenção da Merenda Escolar
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 3.200,00
 F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados
 01.10.05 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
 123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 54.000,00
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 6.600,00
 F.R. 01 Tesouro
 123610043.2.046 Manutenção dos Profissionais do Magistério
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 7.200,00
 3.1.90.13 Obrigações Patronais R\$ 5.000,00
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 63.000,00
 123610043.2.047 Manutenção com outras atividades do FUNDEB
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 19.000,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados
 123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 3.400,00
 F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados

01.11 SECRETARIA DE SAUDE
 01.11.03 DIVISÃO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 103010019.2.050 Manutenção da divisão de Especialidades Médicas
 3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 6.600,00
 F.R. 01 Tesouro

01.12 SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL HABITAÇÃO
 01.12.02 DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL
 082440023.2.061 Manutenção da Assistência Social Geral
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 338,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados

01.13 SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E TURISMO
 01.13.02 DIVISÃO DE ESPORTES
 278120032.1.046 Conclusão da Quadra Poliesp. Do Jardim Avenida e Santa Bárbara
 4.4.90.51 Obras e Instalações R\$ 9.000,00
 278120032.1.047 Conclusão da Quadra Poliesp. No Jardim Maria Jose e Jardim Áurea
 4.4.90.51 Obras e Instalações R\$ 9.000,00

278120032.2.067 Manutenção das atividades do Esporte
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.300,00
 01.13.04 DIVISÃO DE CULTURA E LAZER
 133920030.2.069 Manutenção das atividades da Cultura
 3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 1.500,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 5.000,00
 F.R. 01 Tesouro

Artigo 2º - A cobertura dos referidos créditos deverão ser processado mediante a utilização de redução de dotação orçamentária nos termos do Inciso III do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/64, nos valores de R\$ 598.072,57 (quinhentos e noventa e oito mil setenta e dois reais e cinquenta e sete centavos), respectivamente, das seguintes dotações orçamentárias:

01.01 SECRETARIA DE GOVERNO
 01.01.01 GABINETE DO PREFEITO
 041220002.2.002 Manutenção dos serviços administrativos do Gabinete e Dependências
 4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 4,700,00
 F.R. 01 Tesouro

01.03 GUARDA MUNICIPAL
 01.03.01 COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL
 061820041.2.006 Manutenção das atividades da Guarda Municipal
 4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 2.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 01.04.02 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
 041240008.2.008 Manutenção das atividades da Divisão de Recursos Humanos
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 15.000,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 12.000,00
 01.04.03 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 041240008.2.009 Manutenção das atividades da Administração Interna
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 4.000,00
 01.04.04 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
 041240008.2.010 Manutenção das atividades da Divisão de Licitações e Compras
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.500,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.05 SECRETARIA DE FINANÇAS
 01.05.01 GABINETE DO SECRETARIO
 041230010.2.011 Manutenção das atividades da Secretaria de Finanças
 3.3.90.93 Indenizações e restituições R\$ 8.000,00
 288430000.0.003 Juros e amortização da Dívida Pública
 3.2.90.21 Juros sobre a dívida por contrato R\$ 19.993,84
 01.05.02 DIVISÃO DA RECEITA
 041290010.2.012 Manutenção das atividades da Divisão da Receita
 3.3.90.93 Indenizações e restituições R\$ 10.900,00
 F.R. 01 Tesouro

01.06 SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
 01.06.01 GABINETE DO SECRETARIO
 041220006.2.014 Manutenção das atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 14.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.07 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
 01.07.01 GABINETE DO SECRETARIO
 041220007.2.018 Manutenção das atividades da Secretaria de Planejamento

3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 250,00
 01.07.03 DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES
 041220007.2.020 Manutenção das atividades do sobre Edificações Territoriais
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 5.000,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.08 SECRETARIA DE SERVIÇOS PUBLICOS
 01.08.02 DIVISÃO DE VIAS PUBLICAS
 044520033.2.023 Manutenção dos serviços nas Vias Urbanas
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 10.000,00
 044520037.2.024 Manutenção dos serviços da Limpeza Publica
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 2.000,00
 F.R. 01 Tesouro
 044520033.1.033 Construção de Área de Lazer no Bairro Santa Maria
 4.4.90.51 Obras e instalações R\$ 17.705,38
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados
 01.08.04 DIVISÃO DE TRANSPORTES
 047820038.2.029 Manutenção da Divisão de Transporte
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 30.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.09 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 01.09.03 DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
 185410040.2.033 Manutenção das Atividades do Meio Ambiente
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 4.000,00
 F.R. 01 Tesouro

01.10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 01.10.01 GABINETE DO SECRETARIO
 123610011.2.034 Manutenção do Ensino Regular
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 1.250,00
 01.10.02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 123650014.2.035 Manutenção das atividades das Creches
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 25.100,00
 123650015.1.045 Cobertura de Quadra e Recup.das Instal. EMEIF – Jaime F. da Fonseca
 4.4.90.51 Obras e Instalações R\$ 15.600,00
 F.R. 01 Tesouro
 123650043.2.036 Manutenção dos Profissionais do Magistério nas Creches
 3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 200,00
 123650043.2.037 Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Creches
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.000,00
 123610043.2.039 Manutenção dos Profissionais do Magistério nas Pré – Escolas
 3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 135.000,00
 3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 2.500,00
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 25.000,00
 123650043.2.040 Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Pré – Escolas
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.000,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados
 123650014.2.035 Manutenção das atividades das Creches
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.000,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.500,00
 F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados
 01.10.03 SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
 123060018.2.041 Manutenção da Merenda Escolar
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 3.400,00
 F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados
 01.10.04 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 123640013.2.043 Manutenção do Ensino Superior
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 3.000,00
 F.R. 01 Tesouro
 123670043.2.078 Manutenção com outras atividades do FUNDEB na Escola Especial
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 8.000,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados
 123670016.2.044 Manutenção do Ensino Especial

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 700,00
 F.R. 05 Transferências e convênios Federais - Vinculados
 01.10.05 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
 123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 72.100,00
 F.R. 01 Tesouro
 123610043.2.046 Manutenção dos Profissionais do Magistério
 3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 1.100,00
 123610043.2.047 Manutenção com outras atividades do FUNDEB
 3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 5.000,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 4.000,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados

01.11 SECRETARIA DE SAUDE
 01.11.03 DIVISÃO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 103010019.2.050 Manutenção da Divisão de Especialidades Médicas
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 27.500,00
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 6.600,00
 01.11.04 DIVISÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
 103010019.2.051 Manutenção da Divisão de Atenção Hospitalar
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 43.000,00
 F.R. 01 Tesouro
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 5.935,35
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados

01.12 SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL HABITAÇÃO
 01.12.02 DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL
 082440023.2.061 Manutenção da Assistência Social Geral
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 338,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais - Vinculados

01.13 SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E TURISMO
 01.13.02 DIVISÃO DE ESPORTES
 278120032.1.047 Conclusão da Quadra Poliesp. Do Jd. Maria José e Jd. Áurea
 4.4.90.51 Obras e Instalações R\$ 9.000,00
 278120032.2.067 Manutenção das atividades do Esporte
 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 28.700,00
 01.13.04 DIVISÃO DE CULTURA E LAZER
 133920030.2.069 Manutenção das atividades da Cultura
 3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 1.500,00
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 5.000,00
 F.R. 01 Tesouro

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto de Pirapora, 01 de novembro 2011.

JOEL DAVID HADDAD
 Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
 Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO Nº 5762/2011
De 01 de dezembro de 2011

"Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no importe de R\$ 394.708,39 e, dá outras providências".

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso das suas atribuições legais,

DECRETA,

Artigo 1º - Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar, no importe de R\$ 394.708,39 (trezentos e noventa e quatro mil setecentos e oito reais e trinta e nove centavos) para atender as seguintes dotações orçamentárias:

01.01 SECRETARIA DE GOVERNO
01.01.01 GABINETE DO PREFEITO
04122002.2.002 Manutenção dos serviços administrativos do Gabinete e Dependências
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 4.620,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 100,00
01.01.02 GABINETE DO SECRETARIO
04122008.2.003 Manutenção do Gabinete do Secretario
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 1.700,00
01.01.03 AESSORIA DE IMPRENSA
04122008.2.004 Manutenção das atividades da Assessoria da Imprensa
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 1.000,00
3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 50,00
F.R. 01 Tesouro

01.03 GUARDA MUNICIPAL
01.03.01 COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL
061820041.2.006 Manutenção das atividades da Guarda Municipal
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 2.200,00
F.R. 01 Tesouro

01.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.04.01 GABINETE DO SECRETARIO
04122008.2.007 Manutenção das atividades da Secretaria de Administração
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 7.000,00
01.04.02 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
041240008.2.008 Manutenção das atividades da Divisão de Recursos Humanos
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 300,00
3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 2.600,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 1.100,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 3.000,00
288450000.0.002 Contribuição ao Pasesp
3.3.90.47 Obrigações tributárias e contributivas R\$ 50.000,00
01.04.03 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
041240008.2.009 Manutenção das atividades da Administração Interna
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 4.000,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 700,00
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 500,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 7.900,00
3.3.90.47 Obrigações tributárias e contributivas R\$ 2.500,00
01.04.04 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
041240008.2.010 Manutenção das atividades da Divisão de Licitações e Compras

3.1.90.11 Vencimento e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 8.000,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 3.100,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 2.056,81
F.R. 01 Tesouro

01.05 SECRETARIA DE FINANÇAS
01.05.01 GABINETE DO SECRETARIO
041230010.2.011 Manutenção das atividades da Secretaria de Finanças
3.3.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 1.400,00
288430000.0.003 Juros e Amortização da Dívida Pública
4.6.90.71 Principal da dívida contratual resgatada R\$ 3.031,58
01.05.02 DIVISÃO DA RECEITA
041290010.2.012 Manutenção das atividades da Divisão da Receita
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 6.600,00
F.R. 01 Tesouro

01.06 SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
01.06.01 GABINETE DO SECRETARIO
041220006.2.014 Manutenção das atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos
3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 2.600,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 1.000,00
01.06.04 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
041220006.2.017 Manutenção das atividades aos Processos Administrativos
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 8.200,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 1.300,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 5.500,00
F.R. 01 Tesouro

01.07 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
01.07.01 GABINETE DO SECRETARIO
041220007.2.018 Manutenção das atividades da Secretaria de Planejamento
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 150,00
01.07.02 DIVISÃO PLANEJAMENTO FISICO – TERRITORIAL
041220007.2.019 Manutenção das atividades do Planejamento Territorial
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 350,00
F.R. 01 Tesouro

01.08 SECRETARIA DE SERVIÇOS PUBLICOS
01.08.02 DIVISÃO DE VIAS PUBLICAS
044520037.2.024 Manutenção dos serviços da Limpeza Publica
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 5.000,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 100,00
3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 3.000,00
4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 7.500,00
01.08.03 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
154520039.2.027 Manutenção dos Cemitérios
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas R\$ 2.000,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 350,00
01.08.04 DIVISÃO DE TRANSPORTES
041220042.2.030 Manutenção das atividades do Departamento de Trânsito
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 3.000,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 50,00
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 28.000,00
047820038.2.029 Manutenção da Divisão de Transporte
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 6.300,00
F.R. 01 Tesouro

01.09 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
01.09.03 DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
185410040.2.033 Manutenção das atividades do Meio Ambiente
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 3.000,00
F.R. 01 Tesouro

01.10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01.10.02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
123650014.2.035 Manutenção das atividades das Creches
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.000,00
F.R. 01 Tesouro
123650043.2.037 Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Creches
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 450,00
123650043.2.039 Manutenção do Profissionais do Magistério nas Pré – Escolas
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 100.900,00
3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 1.700,00
F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais – Vinculados
123650014.2.035 Manutenção das atividades das Creches
4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 1.100,00
F.R. 05 Transferências e convênios Federais – Vinculados
01.10.04 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
123670016.2.044 Manutenção do Ensino Especial
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 650,00
01.10.05 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.200,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 7.900,00
F.R. 01 Tesouro
123610043.2.046 Manutenção dos Profissionais do Magistério
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 42.000,00
123610043.2.047 Manutenção com outras atividades do FUNDEB
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 4.000,00
F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais – Vinculados
01.11 SECRETARIA DE SAUDE
01.11.03 DIVISÃO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
103010019.2.050 Manutenção da divisão de Especialidades Médicas
3.3.90.32 Material de distribuição gratuita R\$ 10.000,00
01.11.05 DIVISÃO DE SAUDE COLETIVA
103040022.2053 Manutenção da VISA
3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 50,00
F.R. 01 Tesouro
103050022.2.054 Manutenção da Vigilância Epidemiológica
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 2.200,00
F.R. 05 Transferências e convênios Federais – Vinculados
01.11.06 DIVISÃO DE ODONTOLOGIA
103010019.2.055 Manutenção da divisão de Odontologia
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 3.700,00
01.11.07 DIVISÃO DE SAUDE MENTAL
103010019.2.056 Manutenção da Divisão de Saúde Mental
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 12.000,00
3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 250,00
F.R. 01 Tesouro
01.12 SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL HABITAÇÃO
01.12.02 DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL
082440023.2.061 Manutenção da Assistência Social Geral
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 5.500,00
01.12.04 DIVISÃO DE TRABALHO E EMPREGO
11331003.2.065 Manutenção da Assistência ao Trabalhador
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 6.600,00
F.R. 01 Tesouro
01.13 SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E TURISMO
01.13.02 DIVISÃO DE ESPORTES
278120032.2.067 Manutenção das atividades do Esporte
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 2.000,00
01.13.04 DIVISÃO DE CULTURA E LAZER
133920030.2.069 Manutenção das atividades da Cultura

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 650,00
F.R. 01 Tesouro

Artigo 2º - A cobertura dos referidos créditos deverão ser processado mediante a utilização de excesso de arrecadação nos termos do Inciso II e redução de dotação orçamentária nos termos do Inciso III do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/64, nos valores de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e R\$ 393.708,39 (trezentos e noventa e três mil setecentos e oito reais e trinta e nove centavos), respectivamente, das seguintes dotações orçamentárias:

01.01 SECRETARIA DE GOVERNO
01.01.01 GABINETE DO PREFEITO
041220002.2.002 Manutenção dos serviços administrativos do Gabinete e Dependências
3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 50,00
F.R. 01 Tesouro

01.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.04.03 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
041240008.2.009 Manutenção das atividades da Administração Interna
3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 500,00
01.04.04 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
041240008.2.010 Manutenção das atividades da divisão de Licitações e Compras
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 300,00
F.R. 01 Tesouro

01.05 SECRETARIA DE FINANÇAS
01.05.01 GABINETE DO SECRETARIO
041230010.2.011 Manutenção das atividades da Secretaria de Finanças
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 500,00
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 200,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 200,00
3.3.90.93 Indenizações e restituições R\$ 1.000,00
288430000.0.003 Juros e Amortização da Dívida Pública
3.2.90.21 Juros sobre a dívida por contrato R\$ 974,77
01.05.02 DIVISÃO DA RECEITA
041290010.2.012 Manutenção das atividades da Divisão da Receita
4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 500,00
F.R. 01 Tesouro

01.06 SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
01.06.01 GABINETE DO SECRETARIO
041220006.2.014 Manutenção das atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 500,00
F.R. 01 Tesouro

01.07 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
01.07.03 DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES
041220007.2.020 Manutenção das atividades do sobre Edificações Territoriais
3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 5.000,00
F.R. 01 Tesouro

01.08 SECRETARIA DE SERVIÇOS PUBLICOS
01.08.01 GABINETE DO SECRETARIO
041220044.2.022 Manutenção das atividades da Secretaria de Serviços Públicos
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 5.200,00
01.08.02 DIVISÃO DE VIAS PUBLICAS
044520033.2.023 Manutenção dos serviços nas Vias Urbanas
3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 4.113,62
4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 3.500,00
044520037.2.024 Manutenção dos serviços da Limpeza Publica
3.3.90.30 Material de consumo R\$ 7.500,00
3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 3.000,00
F.R. 01 Tesouro

044520033.2.023 Manutenção dos serviços nas Vias Urbanas
 3.3.90.30 Material de consumo R\$ 28.000,00
 F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais – Vinculados

01.10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

01.10.02 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

123650043.1.045 Cobert. de Quadra e Recup. Das Inst. Da EMEIF Jaime F. da Fonseca

4.4.90.51 Obras e instalações R\$ 23.720,00

123650043.2.036 Manutenção dos Profissionais do Magistério nas Creches

3.1.91.13 Obrigações patronais R\$ 6.300,00

123650043.2.037 Manutenção com outras atividades do FUNDEB nas Creches

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 450,00

3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 4.420,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 2.000,00

01.10.04 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

123670043.2.078 Manutenção com outras atividades do FUNDEB na Escola Especial

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 4.880,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 2.500,00

F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais – Vinculados

123670016.2.044 Manutenção do Ensino Especial

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 1.100,00

F.R. 05 Transferências e convênios Federais – Vinculados

01.10.05 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

123610011.2.045 Manutenção do Ensino Regular

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 8.900,00

3.3.90.32 Material distribuição gratuita R\$ 200,00

F.R. 01 Tesouro

123610043.0.004 Juros e amortização da Dívida – Op.Cred. Ônibus

3.2.90.21 Juros sobre a dívida por contrato R\$ 1.180,00

123610043.2.046 Manutenção dos Profissionais do Magistério

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 79.000,00

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 4.100,00

123610043.2.047 Manutenção com outras atividades do FUNDEB

3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 9.580,00

4.4.90.52 Equipamentos e material permanente R\$ 10.914,00

F.R. 02 Transferências e convênios Estaduais – Vinculados

01.11 SECRETARIA DE SAUDE

01.11.02 DIVISÃO DE SAUDE DA FAMÍLIA

103010019.2.049 Manutenção da divisão Saúde da Família

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 3.620,00

01.11.03 DIVISÃO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

103010019.2.050 Manutenção da divisão de Especialidades Médicas

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 97.750,00

3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 2.500,00

01.11.04 DIVISÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

103010019.2.051 Manutenção da divisão de Atenção Hospitalar

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 10.000,00

01.11.05 DIVISÃO DE SAUDE COLETIVA

103040022.2.053 Manutenção da VISA

3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 1.000,00

F.R. 01 Tesouro

01.13 SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E TURISMO

01.13.02 DIVISÃO DE ESPORTES

278120032.2.067 Manutenção das atividades do Esporte

3.1.90.11 Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 50.000,00

3.1.90.13 Obrigações patronais R\$ 950,00

3.1.90.92 Despesas de exercícios anteriores R\$ 1.600,00

3.3.90.36 Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 2.000,00

3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 3.000,00

01.13.04 DIVISÃO DE CULTURA E LAZER

133920030.2.069 Manutenção das atividades da Cultura

3.3.90.30 Material de consumo R\$ 1.000,00

F.R. 01 Tesouro

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto de Pirapora, 01 de dezembro 2011.

JOEL DAVID HADDAD

Prefeito Municipal

Publicado em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO

Chefe de Divisão do Contencioso

DECRETO Nº 5773/2011

De 27 de dezembro de 2011.

“REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2010, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010, QUANTO A GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E) E DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO, o Art. 32, § 1º, da Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1o - Regulamenta a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e a Declaração Eletrônica do ISSQN, doravante denominados ISSQN Eletrônico (ISS-e), de existência exclusivamente digital, que deverão ser gerados, armazenados e apresentados eletronicamente à Administração Tributária, por meio do uso da Tecnologia da Informação, tendo como objetivo registrar as operações relativas à prestação de serviços.

Parágrafo único - A geração da NFS-e e a Declaração Eletrônica do ISS, somente se dará através dos serviços informatizados disponibilizados pela Administração Municipal de Salto de Pirapora, na Internet, no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br), sendo vedada a utilização de outro meio não previsto neste Decreto.

TÍTULO I

Da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

CAPÍTULO I

Dos Contribuintes Obrigados

Art. 2º - As pessoas jurídicas, prestadoras de serviços, contribuintes do ISSQN, ainda que optante pelo regime previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, denominado Simples Nacional, independente da incidência do ISS sobre os serviços executados, inscritas no Cadastro de Contribuintes do Município de Salto de Pirapora, emitirão a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), utilizando-se da Tecnologia da Informação, mediante o uso da Certificação Digital, obtido através de Autoridade Certificadora da ICP-Brasil.

§1º - Os contribuintes referidos no caput do Artigo são aqueles enquadrados nos subitens da lista

de serviços, tributáveis pelo Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), constantes na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010.

§2º - Os contribuintes que estejam emitindo Nota Fiscal de Prestação de Serviços, em talonários, do tipo fatura ou conjugadas, de qualquer série, independente da forma do seu preenchimento, em conformidade com a Atividade Econômica de Prestação de Serviços que exerçam, descritos no Anexo I, passarão a gerar NFS-e em substituição ao método utilizado anteriormente.

§3º - A legislação e os manuais poderão ser obtidos através de Download no portal do Município na Internet.

CAPÍTULO 2

Dos Contribuintes Dispensados da Obrigação

Art. 3º - Os contribuintes, cujo lançamento do imposto é efetuado de ofício, enquadrados nas situações previstas nos parágrafos 1º, 2º, deste artigo, estão dispensados da geração da NFS-e, e deverão continuar emitindo os documentos fiscais e os escriturando de conformidade com a legislação tributária municipal.

§1º - Cujos serviços são executados sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, mediante remuneração, sem deferir-los a terceiros.

§2º - Cujos serviços sejam prestados por sociedades de profissionais com trabalho pessoal do próprio contribuinte.

CAPÍTULO 3

Do Método para o Ingresso

Art. 4º - Para o ingresso na metodologia de geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), os contribuintes especificados no Capítulo I, deverão observar o descrito no capítulo 4, deste Decreto.

Parágrafo Único - Os contribuintes não obrigados e que fizerem opção, espontaneamente, pela geração da NFS-e, deverão executar os procedimentos administrativos necessários para o ingresso no novo método, na forma da legislação tributária municipal, ficando sujeito a análise e autorização da autoridade administrativa.

Seção 1

Da Solicitação de Acesso e Documentos Necessários para Análise

Art. 5º - A autorização para geração da NFS-e, deve ser requerida mediante o preenchimento da solicitação de acesso ao sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), disponível na internet, no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br).

Art. 6º - Após o preenchimento, a solicitação de acesso deve ser impressa e anexado os documentos necessários:

I – cópia autenticada do contrato social atualizado, quando for o caso;

II – cópia autenticada do cartão CNPJ atualizada, quando for o caso;

III – cópia autenticada da inscrição estadual atualizada, quando for o caso;

IV – cópia autenticada do CPF do empresário e dos sócios;

V – cópia autenticada do comprovante de todos os endereços citados na solicitação;

VI – certidão de regularidade emitida pela Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP), quando for o caso.

Parágrafo Único - A autoridade administrativa analisará os documentos constantes nos incisos do artigo 6º, atualizará o Cadastro de Contribuintes e fará o deferimento da solicitação, conforme o caso.

Art. 7º - A solicitação prevista no artigo 5º, uma vez deferida, será irretroatável.

Parágrafo Único - Depois de deferido, os contribuintes especificados no capítulo I, iniciarão a geração da NFS-e no dia seguinte ao deferimento da autorização.

CAPÍTULO 4

Do Cronograma para o Ingresso

Art. 8º - O sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) estará disponível aos contribuintes especificados no Capítulo I, a partir de 01 de março de 2012 e a obrigatoriedade de geração da NFS-e em substituição ao método utilizado anteriormente, será a partir de:

I – 01 de junho de 2012, para os contribuintes inscritos no município em data posterior a promulgação deste Decreto, os quais, como emitentes da NFS-e não poderão mais emitir notas fiscais convencionais;

II – 01 de março de 2012, para qualquer prestador de serviço já inscrito no Cadastro Mobiliário de Contribuinte (CMC) da Administração Municipal, inclusive os emissores de nota fiscal conjugada;

III – Caso os talões de notas fiscais convencionais se encerrem antes do prazo estipulado no inciso II, o contribuinte passa a aderir obrigatoriamente a NFS-e.

CAPÍTULO 5

Da Geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Art. 9º - A geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), pelos contribuintes especificados no capítulo I, é indispensável em qualquer prestação de serviços, sejam para pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado ou público, interno ou externo, ainda que não haja incidência do ISS.

Parágrafo Único - A geração a que se refere o caput será feita no portal da Prefeitura ou via Web Services disponibilizados na Internet, através do endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br).

Art. 10 - Os contribuintes especificados no Capítulo I, deste Decreto.

§1º - Enquadrados em um dos itens contidos nos incisos deste parágrafo deverão gerar uma NFS-e por mês, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços, considerando o serviço executado e o subitem correspondente, sendo facultativa a observação das regras contidas no Artigo 11:

I – 4-Serviços de Saúde, Assistência Médica e Congêneres;

II – 5–Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres;

III – 10–Serviços de intermediação e congêneres;

IV – 11–Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres;

V – 12–Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres;

VI – 16–Serviços de transporte de natureza municipal;

VII – 27–Serviços de assistência social;

VIII – 30–Serviços de biologia, biotecnologia e química;

IX – 34–Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres;

X – 35–Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

§2º - Enquadrados em um dos itens contidos nos incisos deste parágrafo, deverão gerar uma NFS-e por mês, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços, considerando o serviço executado e o subitem correspondente, devendo observar o descrito no Artigo 11:

I – 8–Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza;

II – 39–Serviços de ourivesaria e lapidação.

§3º - Enquadrados em um dos itens contidos nos incisos deste parágrafo deverão gerar uma NFS-e por dia, no dia seguinte ao da execução dos serviços, considerando o serviço executado

e o subitem correspondente, sendo facultativa a observação das regras contidas no Artigo 11:

I – 6–Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres;

II – 13–Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia;

III – 19–Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres;

IV – 22–Serviços de exploração de rodovia;

V – 24–Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres;

VI – 25–Serviços funerários.

§4º - Deverão indicar como Data do Serviço o último dia do mês que os serviços foram executados, nos casos previstos nos parágrafos 1º e 2º, deste Artigo.

§5º - Deverão indicar como Data do Serviço, o dia da sua execução, nos casos previstos no parágrafo 3º, deste Artigo.

§6º - As disposições contidas neste Artigo, não excluem a obrigatoriedade dos contribuintes citados no caput, de fornecerem NFS-e àqueles que solicitarem expressamente.

§7º - A geração da NFS-e deverá ser feita para cada tomador de serviço, ainda que facultativa a sua identificação.

Art. 11 - A identificação do tomador de serviços será obrigatória quando a prestação do serviço estiver sendo executada, nos termos da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002:

I – a pessoas naturais capazes de exercer pessoalmente os atos da vida;

II – a pessoas jurídicas, de direito público, interno ou externo, e de direito privado.

Parágrafo Único - Nos demais casos a identificação do tomador do serviço será facultativa.

Art. 12 - Para os serviços previstos nos itens 7.02 e 7.05, do Anexo I, não se incluem na base de cálculo do ISS o fornecimento de mercadorias, produzidas pelo prestador de serviços fora do local de sua execução, sujeitas a incidência do ICMS.

Art. 13 - A NFS-e deverá ser impressa em via única e entregue ao tomador do serviço, exceto quando a NFS-e, por solicitação do tomador do serviço, for encaminhada por e-mail, ainda que a NFS-e tenha sido gerada a partir do Recibo Provisório de Serviço Prestado (RPSP), segundo a legislação de que trata do assunto.

Art. 14 - Todos os serviços executados deverão constar na geração da NFS-e, desde que relacionados a um único item da lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviços.

Art. 15 - Depois de gerada a NFS-e, não será permitida a sua alteração e sim, somente o cancelamento ou sua substituição.

Seção 1

Dos Serviços da Construção Civil

Art. 16 - Quando o serviço executado pelo prestador referir-se a serviço de construção civil, a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) deverá ser gerada de acordo com a obra, sendo indispensável as informações relativas à sua localização.

CAPÍTULO 6

Da Composição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Art. 17 - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) conterá:

I – o brasão do Município;

II – informações da Administração Municipal;

III – nome da Secretaria responsável;

IV – número do telefone, o endereço do Paço Municipal na Internet;

V – o termo “Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e”.

Art. 18 - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) não possuirá seriação e sim apenas o tipo de documento “NFS-e”.

Art. 19 - Cada um dos contribuintes especificados no Capítulo I, terão a numeração da NFS-e iniciada pelo número 1.

Parágrafo Único - A numeração da NFS-e será gerada pelo sistema, em ordem numérica crescente e seqüencial, sendo específica, para cada contribuinte citado no Capítulo I.

Art. 20 - O documento auxiliar da NFS-e, conforme modelo constante no Anexo III, deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

I – a logomarca e os dados cadastrais do contribuinte;

II – a data da execução do serviço, o número e o código verificador da NFS-e;

III – o brasão do Município e os dados da Administração Municipal;

IV – a data da geração da NFS-e, a natureza da operação e o Município onde o ISS é devido;

V – os dados cadastrais de quem contrata o serviço:

a) CPF ou CNPJ, inscrição estadual, quando possuir cadastro de contribuinte no estado, e inscrição municipal, quando possuir cadastro de contribuinte no Município;

b) nome ou razão social;

c) nome fantasia, quando for o caso;

d) endereço completo, bairro e CEP;

e) cidade;

f) estado;

g) telefone.

VI – intermediário do serviço, quando for o caso;

VII – identificação do(s) serviço(s) executado(s):

a) quantidade, quando for o caso;

b) unidade de medida, quando for o caso;

c) subitem constante na lista de serviços da Lei Complementar Nacional 116/2003 e descrição dos serviço(s) executado(s);

d) valor unitário;

e) valor total;

f) alíquota aplicada sobre a base de cálculo, ainda que o contribuinte seja optante pelo Simples Nacional de acordo com a legislação municipal ou do Simples Nacional;

g) valor do imposto;

h) e indicação de retenção na fonte, quando for o caso.

VIII – base de cálculo e valor do ISS das notas emitidas;

IX – base de cálculo e valor do ISS das notas emitidas com retenção na fonte;

X – valor total do ISS;

XI – valor das deduções e/ou descontos incondicionados;

XII – valor total da NFS-e e valor líquido da NFS-e;

XIII – informações adicionais:

a) cadastro específico do INSS (CEI) e anotação de responsabilidade técnica (ART) quando o serviço executado referir-se a construção civil.

CAPÍTULO 7

Do Cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Art. 21 - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) poderá ser cancelada pelo emitente antes do vencimento do imposto.

Parágrafo Único - Após o vencimento ou pagamento do imposto, a NFS-e somente poderá ser cancelada por solicitação do contribuinte em processo administrativo.

CAPÍTULO 8

Da Substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Art. 22 - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) deverá ser substituída pelo emitente antes do vencimento ou pagamento do imposto.

Parágrafo Único - Após o vencimento ou pagamento do imposto, a NFS-e somente poderá ser substituída por solicitação do contribuinte em processo administrativo.

Art. 23 - Quando se tratar de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) substitutiva, deverá constar o número da NFS-e substituída.

Parágrafo Único - Independentemente do vencimento ou pagamento do imposto, toda nota fiscal eletrônica cancelada implicará em nota substitutiva, exceto, quando houver comprovação da não execução dos serviços, cabendo apuração fiscal em processo administrativo.

CAPÍTULO 9

Do Recibo Provisório de Serviços

Art. 24 - No caso de eventual impedimento da geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), pelos contribuintes especificados no Capítulo I, este deverá emitir, em caráter provisório, um Recibo Provisório de Serviços Prestados (RPSP), que deverá ser substituído pela geração de uma NFS-e, no prazo estabelecido pela legislação.

Art. 25 - O RPSP deverá conter as seguintes informações:

I – número, data da emissão do RPSP e data do serviço;

II – natureza da operação;

III – dados cadastrais e endereço completo do prestador do serviço;

IV – dados cadastrais e endereço completo do tomador do serviço;

V – estado e município onde o serviço foi executado;

VI – subitem da lista de serviços, na forma da legislação, descrição do serviço executado, preço unitário, valor total valor da dedução, valor do desconto incondicionado e indicação de retenção na fonte do ISS;

VII – destaque dos valores do PIS, da COFINS, da contribuição do INSS, do imposto de renda, da CSLL, outras retenções não especificadas e desconto condicionado;

VIII – cadastro específico do INSS (CEI) e anotação de responsabilidade técnica (ART), quando for o caso;

Art. 26 - O RPSP seguirá o modelo descrito no Anexo III, e deverá ser previamente autorizado pela Administração Tributária, mediante solicitação do contribuinte em processo administrativo.

§1º - O documento previsto no caput, será impresso tipograficamente, ou em sistema de gestão administrativa, instalado nas dependências do prestador, ambos conterão todas as informações necessárias à conversão do documento em NFS-e, devendo ser emitido em 2 vias, sendo a 1ª via destinada ao tomador dos serviços e a 2ª via arquivada pelo contribuinte e ficará à disposição da Administração Tributária.

§2º - Deverão ser impressas tipograficamente as informações do prestador do serviço e, o número

do recibo de acordo com a seqüência autorizada pela Administração Tributária.

Art. 27 - O RPSP deve ser emitido com a data efetiva da prestação dos serviços.

CAPÍTULO 10

Da Geração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços a partir do Recibo Provisório de Serviços Prestados

Art. 28 - A geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) a partir do Recibo Provisório de Serviços Prestados (RPSP).

§1º - Dar-se-á mediante a geração da NFS-e na Internet, no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br), indicando ao sistema de NFS-e o número e a série do RPSP, e os demais dados necessários à geração da NFS-e;

§2º - Dar-se-á, alternativamente, com o envio de arquivo contendo lotes de RPSP à NFS-e, disponível na Internet, no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br);

§3º - Cada RPSP gerará uma NFS-e.

Art. 29 - O prazo para a substituição do RPSP por NFS-e dar-se-á em até 7 (sete) dias, contados da emissão do RPSP, não podendo ultrapassar o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da emissão do RPSP.

Seção 1

Do Envio de Lotes de Recibo Provisório de Serviços Prestados

Art. 30 - O envio de lotes do Recibo Provisório de Serviços Prestados (RPSP) será feito no portal da Prefeitura ou via Web Services disponibilizados na Internet pela Administração Municipal.

Art. 31 - O arquivo contendo lotes de RPSP estará no padrão XML (Extensible Markup Language) e o lay-out será especificado pela Administração Tributária mediante a expedição de Portaria.

§1º - O arquivo a que se refere o caput do Artigo, conterá um ou mais RPSP.

§2º - A numeração do lote é de responsabilidade do prestador do serviço, devendo ser única e distinta para cada um dos lotes.

Art. 32 - Após o envio do arquivo contendo lotes de RPSP, o sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) colocará o lote em fila de processamento, processando as informações em momento oportuno, e depois de processado, gerará um resultado que estará disponível ao contribuinte em consulta específica.

§1º - O resultado a que se refere o caput poderá ser uma NFS-e correspondente ou a lista de erros encontrados no lote.

§2º - Um único erro provocará a rejeição de todo o lote, sendo que o prestador do serviço deverá providenciar a correção do mesmo e, fazer o envio do lote do RPSP novamente, aguardando um novo processamento.

Art. 33 - Um RPSP convertido em NFS-e não poderá ser reenviado, que será considerado informação errada e provocará a rejeição do lote, conforme §2º, do Artigo 32.

Subseção 1

Do Cancelamento de Recibo Provisório de Serviços Prestados

Art. 34 - Um Recibo Provisório de Serviços Prestados (RPSP) poderá ser enviado com o status cancelado e gerará uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) cancelada.

§1º - Havendo a necessidade de cancelar um RPSP já convertido em NFS-e, deverá ser enviado o RPSP com o status de cancelado.

§2º - O sistema da NFS-e cancelará automaticamente a NFS-e correspondente ao RPSP cancelado.

CAPÍTULO 11

Do Pagamento do Imposto sobre Serviços

Art. 35 - O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) referente a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) emitida, deverá ser feito exclusivamente pela guia de recolhimento gerada através do sistema de declaração eletrônica do ISSQN, na forma deste Decreto, disponível na Internet, no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br).

CAPÍTULO 12

Da Escrituração Fiscal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Art. 36 - As Notas Fiscais de Serviços Eletrônica (NFS-e) geradas pelo sistema NFS-e, disponível em [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br), serão escrituradas no sistema de Declaração Eletrônica do ISS automaticamente, devendo o prestador, o tomador ou o intermediário, conforme o caso, fazer o fechamento do movimento, emissão da guia de recolhimento e efetuar o pagamento do imposto nos termos da legislação.

Parágrafo Único - Os demais documentos fiscais, emitidos e recebidos, pelo prestador, tomador ou intermediário, deverão ser escriturados no sistema de Declaração Eletrônica do ISS conforme consta neste Decreto.

CAPÍTULO 13

Das Disposições Finais

Art. 37 - As notas fiscais confeccionadas e não emitidas até o deferimento da autorização para geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-E), deverão ser apresentadas à Administração Tributária para serem canceladas e inutilizadas.

Art. 38 - Os contribuintes especificados no Capítulo I, obrigados a emitirem a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), poderão solicitar, mediante processo administrativo, na forma da legislação, prorrogação do prazo de ingresso no sistema de geração da NFS-e, até que as notas fiscais já confeccionadas, antes do início de vigência deste decreto, sejam emitidas, e que este prazo prorrogado não ultrapasse a 90 (noventa) dias.

TÍTULO II

Da Declaração Eletrônica do ISSQN

Art. 39 - A Declaração Eletrônica do ISSQN, destina-se à escrituração mensal de todos os serviços prestados e contratados, previstos na legislação tributária municipal, acobertados ou não por documentos fiscais e sujeitos a incidência do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN ou não, devido ou não ao Município de Salto de Pirapora.

CAPÍTULO I

Dos Obrigados à Declaração

Art. 40 - O Contribuinte, o tomador e intermediário de serviço ou o responsável tributário, ainda que optante pelo regime previsto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, denominado Simples Nacional, deverá registrar mensalmente, todas as informações referentes aos serviços prestados ou contratados, havendo incidência do ISSQN ou não, de acordo com o período de competência, considerando:

§1º - Incluem-se nesta obrigação:

I – as pessoas jurídicas de direito público, interno e externo, e de direito privado, nos termos da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002;

II – os contribuintes, prestadores de serviços, enquadrados na modalidade de lançamento por homologação e os arbitrados em processo administrativo que leve em consideração o valor ou preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos;

III – os tomadores ou responsáveis tributários;

IV – os cartórios notariais e registrais.

§2o - O disposto no caput deste Artigo não se aplica a pessoa física.

§3o - As hipóteses de isenções, imunidades e outros benefícios fiscais, bem como a inclusão

do prestador, do tomador, do intermediário ou do responsável tributário em regime especial previsto na legislação nacional, federal, estadual ou municipal, não excluem a obrigatoriedade de preenchimento e envio da declaração, prevista no caput deste Artigo.

§4o - Os tomadores dos serviços das empresas públicas de telefonia, energia elétrica, água e esgoto, transporte de passageiros, de instituições financeiras ou equiparada, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, de empresas administradoras de consórcios e dos serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT e agências franqueadas, não serão obrigados a fazer a retenção na fonte do ISSQN e estarão dispensados da escrituração.

§5o - Ficam excluídas da retenção na fonte, os serviços prestados por empresas cujo ISSQN, seja devido no domicílio do prestador do serviço.

Art. 41 - Os contribuintes enquadrados na modalidade de lançamento por homologação e os arbitrados em processo administrativo, que leve em consideração o valor ou preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos, deverão apresentar a declaração mensal, na forma e condições estabelecidas pela legislação, ficando essas informações à disposição da Administração Tributária.

CAPÍTULO 2

Do Acesso ao Sistema de Declaração Eletrônica

Art. 42 - As pessoas citadas no Capítulo I, do Título II, farão a solicitação de cadastro, na Internet, endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br), ícone do ISS Eletrônico.

§1º - A Administração Tributária irá analisar a solicitação de cadastro, aprovando a solicitação conforme o caso;

§2º - A aprovação gerará uma “chave de acesso” ao sistema de Declaração Eletrônica, a qual será encaminhada ao solicitante via e-mail;

§3º - No primeiro acesso ao sistema de Declaração Eletrônica o solicitante deverá definir a sua senha de acesso, ficando responsável pela mesma;

§4º - No caso de não aprovação do cadastro, o solicitante irá receber um e-mail comunicando a não aprovação e providências necessárias para regularização.

CAPÍTULO 3

Da Declaração Eletrônica e do Pagamento do Imposto sobre Serviços

Art. 43 - A Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN e o seu pagamento, contra recibo, deverão ocorrer até o mês subsequente à ocorrência do fato gerador, observado o vencimento da obrigação principal, previstos na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010.

§1o - O contribuinte, o tomador, o intermediário ou o responsável tributário deverão preencher e enviar a Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN individualmente por inscrição municipal.

§2o - Os contribuintes, tomadores, e os responsáveis tributários que não executarem e/ou contratarem serviços, deverão informar “SEM MOVIMENTO” na Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN.

Art. 44 - A declaração, depois de encaminhada à Administração Tributária, poderá sofrer retificações, antes de qualquer medida fiscalizatória, relacionada à verificação ou apuração do imposto devido.

Parágrafo Único - As guias de recolhimentos geradas após a data do vencimento do ISSQN, mesmo as decorrentes de declaração retificadoras, terão data limite de pagamento especificado pelo próprio contribuinte, tomador ou responsável tributário, limitando-se ao mês da sua emissão e será calculada sobre o valor do ISSQN devido, atualização monetária, juros de mora e multa de mora, conforme legislação municipal.

CAPÍTULO 4

Da Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras

Art. 45 - A Declaração é obrigação acessória composta por dados contábeis-fiscais necessários à apuração do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) das Instituições Financeiras e Assemelhadas, conforme legislação municipal.

Art. 46 - Para fins de apuração do ISSQN, as Instituições Financeiras e os Assemelhados declararão à Administração Tributária, mensalmente, a base de cálculo de cada uma das contas, originadas da Prestação de Serviços, constante na lista de serviços da Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010, independente do grupo da conta a que pertencer, e utilizar-se-á do:

- I – Plano Contábil Geral (PCG) específico da Instituição Financeira;
- II – Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

§1º - As contas do PCG especificado no inciso I, deste Artigo, deverão estar relacionadas com as contas contidas no COSIF;

§2º - A Administração Tributária utilizará o Plano COSIF, quando houver qualquer fato que impossibilite ou dificulte a apuração do ISSQN em substituição ao PCG, especificado no inciso I, deste Artigo.

CAPÍTULO 5

Do Sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN

Art. 47 - O sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, será disponibilizado no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br) e conterá, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

I – escrituração de todos os serviços prestados e contratados pelos contribuintes, tomadores, intermediários e responsáveis tributários previstos na legislação municipal, ainda que optantes pelo Simples Nacional;

II – sistema de transmissão da Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN via Internet;

III – emissão de relatório analítico e sintético para conferência das notas fiscais emitidas e recebidas escrituradas;

IV – entrega da Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN e emissão do comprovante de entrega;

V – emissão do comprovante de retenção na fonte do ISSQN;

VI – emissão da guia de recolhimento do ISSQN próprio e/ou do ISSQN retido na fonte, com código de barras, utilizando o padrão FEBRABAN ou outro padrão estabelecido através de convênio de recebimento de tributos do Município de Salto de Pirapora com órgãos arrecadadores;

Parágrafo Único - As guias de recolhimento do ISSQN, deverão ser geradas e obtidas pelos contribuintes, tomadores, intermediários e responsáveis tributários somente por meio do sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, denominado ISS Eletrônico.

Art. 48 - Os documentos fiscais confeccionados em formulários contínuos e emitidos pelo uso da Tecnologia da Informação, deverão ser informados e identificados na Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN pelo número de ordem do documento gerado e impresso ao invés do número do controle do formulário.

Art. 49 - Os procedimentos para declaração, bem como, o layout para integração do sistema de computador de escrituração fiscal, com o sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, denominado ISSQN Eletrônico, estarão previstos em Portaria a ser publicada pela Administração Tributária e serão disponibilizadas no endereço [HTTP://www.saltodepirapora.sp.gov.br](http://www.saltodepirapora.sp.gov.br).

Art. 50 - Os arquivos eletrônicos relativos às bases de dados do sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN ou apresentados na forma deste Decreto, são considerados documentos fiscais e, portanto, devem ser impressos e conservados pelos contribuintes, tomadores e responsáveis tributários, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da sua

transmissão, para apresentação à Administração Tributária quando solicitados.

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto no caput, deste Artigo aos comprovantes de retenção na fonte do ISSQN e de entrega ou transmissão do sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, às guias de recolhimentos do ISSQN e aos demais documentos emitidos ou recebidos em razão de serviços prestados, tomados ou vinculados aos responsáveis tributários, ou de dedução da base de cálculo e outros comprovantes dos dados e informações declaradas.

Art. 51 - Os responsáveis pela retenção na fonte e recolhimento do ISSQN ficam obrigados a fornecer ao prestador do serviço o documento comprobatório do valor do imposto retido, gerado pelo sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN.

Art. 52 - A declaração eletrônica deverá conter:

I – os dados cadastrais do prestador, tomador, intermediário e do responsável tributário, ainda que fornecido pelo sistema de Administração Tributária;

II – o registro dos documentos, emitidos e recebidos, independente da incidência do ISS, da quantidade de informações, serialização e situação em que encontra-se:

- a) notas fiscais de serviços;
- b) notas fiscais-fatura de serviços;
- c) cupons fiscais;
- d) plano de contas;
- e) recibos;
- f) demais documentos que possam identificar a prestação e/ou contratação do serviço;

III – a identificação do tomador, intermediário ou responsável tributário, conforme Artigo 13, deste Decreto;

III – o valor total da nota fiscal;

IV – o dia da emissão da nota fiscal;

V – o registro de dedução da base de cálculo, devidamente autorizadas pela legislação;

VI – o registro do subitem constante na lista de serviços;

VII – o registro do ISS devido pelos contribuintes;

VIII – o registro do ISS devido pelos responsáveis tributários, nas hipóteses previstas na legislação.

CAPÍTULO 6

Da Primeira Declaração e dos Procedimentos Obrigatórios

Art. 53 - A primeira declaração deve ser entregue no mês de abril de 2012, correspondentes aos fatos geradores ocorridos no mês anterior.

§1º - O prestador de serviço deverá destacar na nota fiscal emitida os tomadores especificados no Artigo 11, deste Decreto, a base de cálculo, a alíquota e o valor do ISSQN nos casos de retenção na fonte;

§2º - A escrituração fiscal do livro de registro de prestação e contratação de serviços, passa a vigorar, a partir desta data, conforme modelo disponibilizado pelo programa de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, denominado ISS Eletrônico, disponível no site da Administração Municipal na internet;

§3º - O livro previsto no Parágrafo 2º, deste Artigo, poderá ser encadernado em único volume, encerrado o exercício fiscal, ou armazenados eletronicamente:

I – o armazenamento eletrônico deverá ser arquivo no formato Portable Document Format (PDF), devendo o mesmo ser assinado eletronicamente pelo estabelecimento e contabilista responsável;

II – para assinatura eletrônica, de que trata o inciso I, do §3º, deste Artigo, deverá ser utilizado o certificado digital padrão ICP-Brasil.

CAPÍTULO 7

Da Declaração Eletrônica Mensal

Art. 54 - As pessoas citadas no Capítulo I, do Título II, deverão entregar a Declaração Eletrônica, mensalmente, considerando o mês da execução do serviço, antes do vencimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), em consonância com a legislação municipal.

Parágrafo Único - Considera-se cumprida a obrigação tributária, citada no Título II, deste Decreto, o cumprimento na íntegra de todos os procedimentos, em especial o pagamento do ISS nos prazos e condições determinados em legislação, podendo a Administração Tributária, instaurar processo administrativo fiscalizatório para averiguação dos registros e fatos declarados pelas pessoas citadas no Capítulo I, do Título II.

TÍTULO III

Dos Serviços Disponíveis na Internet (Web Services)

Art. 55 - Caberá a Portaria dispor:

§1o - Sobre as funcionalidades e o funcionamento do Web Service;

§2o - Sobre o método de acesso e utilização pelos contribuintes, tomadores, intermediários ou responsáveis tributários;

§3o - Sobre o uso do certificado digital, emitido por Autoridade Certificadora (AC), credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), seu tipo e o momento em que o certificado digital será utilizado;

§4o - Sobre o padrão de comunicação, Layout e conteúdo do arquivo XML (Extensible Markup Language) a ser utilizado na integração dos sistemas administrativos, instalados nas dependências dos contribuintes, tomadores, intermediários ou responsáveis tributários, com o sistema que compõe o ISS Eletrônico do Município Salto de Pirapora.

TÍTULO IV

Das Sanções Administrativas

Art. 56 - Considera-se não emissão de documento fiscal, estando sujeito a sanções previstas na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010:

I - a não emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);

II - a não emissão do Recibo Provisório de Serviços Prestador (RPSP); ou

III - a não substituição do RPSP pela NFS-e.

Parágrafo Único - A geração da NFS-e em substituição ao RPSP, após o prazo previsto no Artigo 29, acarretará em sanções previstas na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010.

Art. 57 - Salvo as exceções expressas neste Decreto, a não identificação do tomador de serviços estará sujeita a sanções previstas na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010, sendo considerado o ato, omissão na declaração de dados.

Art. 58 - Será considerada omissão de informações fiscais a não indicação na NFS-e de serviço executado, a consolidação de serviços executados de subitens diversos em único subitem ou qualquer outra informação necessária a composição da NFS-e, ainda que a NFS-e seja gerada a partir do RPSP, estando esta omissão sujeita a sanções previstas na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010.

Art. 59 - A emissão da NFS-e, contendo informações de mais de uma obra, será considerada omissão de informações e estará sujeita as sanções previstas na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010.

Art. 60 - O preenchimento da Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN de forma inexata ou incompleta, ou de forma inverídica, a falta da transmissão nos prazos estabelecidos pela legislação municipal, bem como o cometimento de outras infrações às obrigações acessórias, relacionadas com o objeto deste Decreto, sujeitam os infratores às penalidades previstas na Lei Complementar nº 011/2010, de 14 de dezembro de 2010.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 61 - As NFS-e geradas e os demais documentos fiscais escriturados serão arquivados em meio digital, em banco de dados organizado e administrado pela Prefeitura, e estarão disponíveis para consulta aos contribuintes, tomadores, intermediários e responsáveis tributários, pelo período decadencial e prescricional, conforme estabelecido no Código Tributário Nacional.

Art. 62 - Integram a este Decreto os Anexos I, II, III.

Art. 63 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, contados seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

JOEL DAVID HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO

Chefe de Divisão do Contencioso

ANEXO I

Das Atividades Econômicas Obrigadas

Subitem Descrição do Serviço

1.01 Análise e desenvolvimento de sistemas.

1.02 Programação.

1.03 Processamento de dados e congêneres.

1.04 Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.

1.05 Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.

1.06 Assessoria e consultoria em informática.

1.07 Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.

1.08 Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.

2.01 Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.

3.01 Vetado.

3.02 Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.

3.03 Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.

3.04 Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.

3.05 Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

4.01 Medicina e biomedicina.

4.02 Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultrassonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.

4.03 Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, pronto-socorros, ambulatórios e congêneres.

4.04 Instrumentação cirúrgica.

4.05 Acupuntura.

4.06 Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.

4.07 Serviços farmacêuticos.

4.08 Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.

4.09 Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.

4.10 Nutrição

4.11 Obstetrícia.

4.12 Odontologia.

4.13 Ortopédia.

4.14 Próteses sob encomenda.

4.15 Psicanálise.

4.16 Psicologia.

4.17 Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.

4.18 Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.

4.19 Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.

4.20 Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.

4.21	Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.		
4.22	Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.		
4.23	Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.		
5.01	Medicina veterinária e zootecnia.		
5.02	Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.		
5.03	Laboratórios de análise na área veterinária.		
5.04	Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.		
5.05	Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.		
5.06	Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.		
5.07	Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.		
5.08	Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.		
5.09	Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.		
6.01	Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.		
6.02	Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.		
6.03	Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.		
6.04	Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.		
6.05	Centros de emagrecimento, spa e congêneres.		
7.01	Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.		
7.02	Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).		
7.03	Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.		
7.04	Demolição.		
7.05	Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).		
7.06	Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.		
7.07	Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.		
7.08	Calafetação.		
7.09	Varição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.		
7.10	Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.		
7.11	Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.		
7.12	Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.		
7.13	Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.		
7.14	Vetado.		
7.15	Vetado.		
7.16	Florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação e congêneres.		
7.17	Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.		
7.18	Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.		
7.19	Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.		
7.20	Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.		
7.21	Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfuração, concretagem, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.		
7.22	Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.		
8.01	Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.		
8.02	Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conheci-		
			mentos de qualquer natureza.
		9.01	Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).
		9.02	Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.
		9.03	Guias de turismo.
		10.01	Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.
		10.02	Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.
		10.03	Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.
		10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).
		10.05	Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.
		10.06	Agenciamento marítimo.
		10.07	Agenciamento de notícias.
		10.08	Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.
		10.09	Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.
		10.10	Distribuição de bens de terceiros.
		11.01	Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.
		11.02	Vigilância, segurança ou monitoramento de bens e pessoas.
		11.03	Escolta, inclusive de veículos e cargas.
		11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.
		12.01	Espectáculos teatrais.
		12.02	Exibições cinematográficas.
		12.03	Espectáculos circenses.
		12.04	Programas de auditório.
		12.05	Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.
		12.06	Boates, taxi-dancing e congêneres.
		12.07	Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
		12.08	Feiras, exposições, congressos e congêneres.
		12.09	Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.
		12.10	Corridas e competições de animais.
		12.11	Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.
		12.12	Execução de música.
		12.13	Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
		12.14	Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.
		12.15	Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.
		12.16	Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.
		12.17	Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.
		13.01	(VETADO)
		13.02	Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.
		13.03	Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.
		13.04	Reprografia, microfilmagem e digitalização.
		13.05	Composição gráfica, fotocomposição, clichê, zincografia, litografia, fotolitografia.
		14.01	Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
		14.02	Assistência técnica.
		14.03	Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
		14.04	Recauchutagem ou regeneração de pneus.

14.05	Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos quaisquer.	16.01	Serviços de transporte de natureza municipal.
14.06	Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.	17.01	Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.
14.07	Colocação de molduras e congêneres.	17.02	Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.
14.08	Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.	17.03	Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.
14.09	Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.	17.04	Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.
14.10	Tinturaria e lavanderia.	17.05	Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.
14.11	Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.	17.06	Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.
14.12	Funilaria e lanternagem.	17.07	(VETADO)
14.13	Carpintaria e serralheria.	17.08	Franquia (franchising).
15.01	Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.	17.09	Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.
15.02	Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.	17.10	Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.
15.03	Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.	17.11	Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).
15.04	Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.	17.12	Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.
15.05	Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais.	17.13	Leilão e congêneres.
15.06	Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.	17.14	Advocacia.
15.07	Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.	17.15	Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.
15.08	Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.	17.16	Auditoria.
15.09	Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).	17.17	Análise de Organização e Métodos.
15.10	Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.	17.18	Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.
15.11	Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.	17.19	Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.
15.12	Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.	17.20	Consultoria e assessoria econômica ou financeira.
15.13	Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.	17.21	Estatística.
15.14	Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.	17.22	Cobrança em geral.
15.15	Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.	17.23	Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).
15.16	Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.	17.24	Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.
15.17	Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.	18.01	Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.
15.18	Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.	19.01	Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.
		20.01	Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.
		20.02	Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.
		20.03	Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.
		21.01	Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.
		22.01	Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.
		23.01	Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.
		24.01	Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.
		25.01	Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.
		25.02	Cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.
		25.03	Planos ou convênio funerários.

ANEXO III

Do Modelo do Recibo Provisório de Serviços Prestados

Recibo Provisório de Serviços Prestados – RPSP						Número do Recibo	Data de Emissão
Dados do Prestador do Serviço Nome ou Razão Social: Endereço: CPF/CNPJ: Municipal:						Inscrição	Data do Serviço
							Natureza da Operação
Dados do Tomador do Serviço							
CPF CNPJ	Inscrição Estadual		Inscrição Municipal				
Nome / Razão Social			Nome Fantasia				
Endereço e Número		Complemento do Endereço			Bairro		
CEP	Município e UF			Telefone(s)			
E-mail							
Prestação do Serviço							
Item da Lista	Descrição do Serviço Prestado	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Deduções	Desc. Incond.	ISS Retido?
Valor Total Geral							
Outros Valores							
PIS		COFINS			INSS		
Imposto de Renda		CSLL			Outras Retenções		
Desconto Condicionado							
Exclusivo para Construção Civil							
Cadastro Específico do INSS (CEI)				Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)			
Local do Serviço							
Estado			Município				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de uso exclusivo aos Contribuintes obrigados a emitirem a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e. ▪ Este documento deve ser convertido em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no prazo determinado na legislação do município de XXX/SP. 							

Natureza da Operação – 1-tributação no município ou 2-tributação fora do município

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8040/2011
De 26 de dezembro de 2011.

“Exonera funcionário a pedido”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
Exonerar a pedido, o funcionário Sr. ÉLIO ROSA BATISTA, portador do RG nº 4.808.663/SSP-SP e CPF nº 220.053.238-53, que vinha exercendo o cargo em Comissão de Diretor de Governo, a partir do dia 01 de janeiro de 2012.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contados seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

Salto de Pirapora, 26 de dezembro de 2011.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

PORTARIA N.º 8041/2011
De 26 de dezembro de 2011.

“Concede licença sem remuneração”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito do Município de Salto de Pirapora - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

Artigo 1º - Concede licença sem remuneração, ao Sr. ALESSANDRO ROGÉRIO RODRIGUES, portador do RG nº 23.093.672-6/SSPSP e do CPF nº 265.556.318-21, que exerce o cargo efetivo de Motorista, durante o período 02 (dois) ano, a partir de 01 de janeiro de 2012.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contados seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

Salto de Pirapora, 26 de dezembro de 2011.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

PORTARIA Nº 8042/2011
De 27 de dezembro de 2011.

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E) E DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS”.

JOEL DAVID HADDAD, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 98, § 4º, da Lei Complementar 79, de 26 de novembro de 2003,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e uniformizar os procedimentos administrativos em relação ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) dos prestadores, tomadores e intermediários de serviços e responsáveis tributários do município de Salto de Pirapora, regulamentada pelo Decreto nº 5773/2011, de 27 de dezembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídos o Manual de procedimentos da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e da Declaração Eletrônica do ISSQN, respectivamente dispostos nos Anexos I e II, desta Portaria.

Parágrafo Único - O disposto no caput deste Artigo, se aplica a todos os Escritórios de Contabilidade, Contadores, das empresas públicas, interno e externo, e privadas, prestadores, tomadores, intermediários de serviços e responsáveis tributários.

Art. 2º - O manual de procedimentos traz instruções, à todas as pessoas citadas no Artigo 1º, desta Portaria, quanto:

I – aos procedimentos iniciais para o ingresso na nova metodologia;

II – as alternativas de geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e de escrituração fiscal das NFS-e e dos demais documentos e informações;

III – aos procedimentos necessários para a geração da NFS-e e escrituração fiscal da NFS-e e dos demais documentos e informações;

IV – aos procedimentos necessários para o pagamento do ISS.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 01 de janeiro de 2012.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO M. PORTO
Chefe de Divisão do Contencioso

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN

SALTO DE PIRAPORA
2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN

Descreve os procedimentos necessários para o pagamento do ISSQN e a declaração eletrônica dos prestadores e tomadores de serviços.

SALTO DE PIRAPORA
2012

Resumo

A Prefeitura Municipal, através do Sr. Prefeito Municipal e sua equipe de governo, especialmente da Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade de órgão público, em busca dos seus objetivos, visando propiciar o bem-estar de toda a comunidade, vêm adotando medidas para desburocratizar a máquina administrativa e tornar transparentes os seus atos em relação às finanças públicas. Para isso, vem modernizando e racionalizando os seus procedimentos com o uso de consultorias especializadas e da tecnologia da informação.

O sistema de declaração eletrônica do ISSQN tem como objetivo possibilitar o cumprimento da obrigação principal, o pagamento do ISSQN, de forma simples, prática e segura, bem como possibilitar o cumprimento da obrigação acessória, a prestação de contas.

O resultado deste trabalho contínuo é a busca pelo aumento da receita, sem onerar o contribuinte, permitindo administrar de forma completa o setor de serviços da economia do município, aumentando a base contributiva e disponibilizando informações gerenciais para o processo decisório da administração municipal.

A sociedade civil, como um todo, usufruirá de melhores serviços públicos, como educação, higiene, saúde, segurança, trabalho e renda, todos desejados por nós cidadãos comuns.

Benefícios

- Melhoria na arrecadação do município, pois aumenta a base contributiva.
- Diminui a burocracia otimizando o fluxo de documentos, automatizando processos e reduzindo custos.
- Aumento do controle através do cruzamento de informações, permitindo que a administração pública conheça melhor o setor de serviços da sua economia, dando subsídios para o processo de decisão.
- Promove a justiça fiscal, contribuindo para diminuir a sonegação e, desta forma, evitar a concorrência desleal praticada por quem não cumpre com suas obrigações tributárias.
- Simplifica o cumprimento da legislação tributária diminuindo a necessidade do contribuinte deslocar-se até a Prefeitura.
- Fácil de implementar, com assessoria jurídica para a formulação da legislação, assessoria para a comunicação aos contribuintes e treinamento aos colaboradores municipais.
- Totalmente customizável, adaptando-se a realidade do município e respeitando a sua legislação, sua cultura e seus valores.
- Plenamente acessível, utiliza tecnologia WEB que dispensa a instalação de programas, é compatível com todos os sistemas contábeis.

1 Introdução

Iniciaremos apresentando um conceito básico acerca do surgimento da organização do Estado, de forma rápida e sucinta, para fins de entendimentos gerais, e do embasamento legal acerca do assunto do ISSQN.

Em seguida abordaremos os procedimentos iniciais, intermediários e conclusivos para o cumprimento das obrigações perante o ente público e a sociedade, utilizando o sistema disponibilizado para a declaração eletrônica do ISSQN.

Para o esclarecimento das dúvidas técnicas referente a um ou mais itens do sistema poderá ser utilizado o manual do sistema.

O texto a seguir está ordenado cronologicamente, buscando facilitar a execução dos trabalhos no dia-a-dia. Para operacionalizar os procedimentos relacionados logo abaixo, você deve fazer o Login no sistema, exceto para uso das funções contidas na seção Acesso Geral. Para fazer o Login informe a sua identificação no campo Contabilidade, informe o usuário no campo Usuário e por fim digite a sua senha no campo Senha. Clique em Entrar para acessar o sistema.

2 Conceitos Básicos

Da necessidade do homem viver em sociedade, foi preciso uma "força superior", capaz de criar as regras de condutas, o Direito Positivo. Nasce o Estado.

O Estado, para alcançar os seus objetivos, precisa de recursos financeiros, desta forma, desenvolve atividades para obter, gerir e aplicar tais recursos.

Apesar de no Brasil vigorar a liberdade de iniciativa na ordem econômica, entregue a iniciativa privada, a não ser nos casos especialmente previstos na Constituição, o Estado só exerce, de forma direta, a atividade econômica, quando necessário, aos imperativos da segurança nacional ou em defesa do interesse da coletividade.

Desta forma, a tributação é o único instrumento que o Estado tem para sobreviver, sem o qual, não poderia realizar os seus fins sociais, sendo o tributo então a única arma contra a estatização da economia.

O Estado é entidade soberana, tem o poder de governar todos os indivíduos que se encontrem no seu território, ou seja, a vontade do Estado é superior às vontades individuais. No exercício da sua soberania o Estado exige dos indivíduos os recursos financeiros que necessita. O poder de tributar nada mais é que um aspecto da soberania estatal.

3 Legislação

O imposto sobre serviços de qualquer natureza é de competência dos Municípios (CF/1988, art. 156, inc. III).

Compreende os serviços de qualquer natureza os não abrangidos na competência tributária estadual. Tem como fato gerador a prestação de serviços constante na lista anexa da lei complementar 116/2003, ainda que tais atividades não constituam atividade preponderante do prestador.

Os Municípios têm autonomia para fixar as

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	CONCEITOS BÁSICOS	7
3	LEGISLAÇÃO	8
4	O SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN	8
4.1	PRINCIPAIS USUÁRIOS	8
4.2	ALTERNATIVAS DE DECLARAÇÃO	9
4.3	OS PRIMEIROS PASSOS	9
4.3.1	ACESSO A PÁGINA DA PREFEITURA MUNICIPAL NA INTERNET	9
4.3.2	SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN	9
4.3.3	ACESSO AO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA PELA PRIMEIRA VEZ	10
4.3.4	CONFIRMAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DO CONTADOR	10
4.3.5	CADASTRO DE OUTROS USUÁRIOS NO SISTEMA	10
4.3.6	VINCULAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS AO CONTADOR	11
4.4	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERMEDIÁRIO – DIA-A-DIA	13
4.4.1	ENVIO DO ARQUIVO DE INTEGRAÇÃO	13
4.4.2	CADASTRO DA RECEITA BRUTA TOTAL – TERMO DE ABERTURA DO SIMPLES	15
4.4.3	DECLARAÇÃO DE “SEM MOVIMENTO”	15
4.4.4	LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS – EMITIDAS E RECEBIDAS	15
4.4.5	LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DA CONSTRUÇÃO CIVIL – EMITIDAS	18
4.4.6	LANÇAMENTO DE RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMOS - RPA	19
4.4.7	LANÇAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS	19
4.4.8	DECLARAÇÃO DE NOTAS FISCAIS EXTRAVIADAS	20
4.4.9	DECLARAÇÕES JÁ ENTREGUES	21
4.4.10	ALTERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO AO SISTEMA	22
4.4.11	ESQUECI MINHA SENHA	22
4.4.12	TROCA DE USUÁRIO OU FINALIZAÇÃO DE USO DO SISTEMA	22
4.5	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONCLUSIVOS	23
4.5.1	FECHAMENTO DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA – ENTREGA DA DECLARAÇÃO	23
4.5.2	EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO	24
4.5.3	EMISSÃO DO LIVRO FISCAL	25
4.6	ACESSO GERAL	27
4.6.1	ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO DO ISSQN	27
4.6.2	CONTRIBUINTES EVENTUAIS DO ISSQN	28
4.6.3	DESENVOLVIMENTO DO LAYOUT DO ARQUIVO DE INTEGRAÇÃO	28
4.6.4	VALIDAÇÃO DO LAYOUT DO ARQUIVO DE INTEGRAÇÃO	29
4.6.5	FALE CONOSCO	29
4.6.6	PERGUNTAS MAIS FREQUENTES (FAQ)	30
4.6.7	CONSULTA VALIDADE DO PROTOCOLO DE RETENÇÃO	30
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31

alíquotas do ISSQN, respeitando as alíquotas mínimas (art. 88 do ADCT) e máximas (LCP 116/2003, art. 8).

Em relação a base de cálculo, é oportuno destacar a necessidade de se observar o tipo de contribuinte, podendo ser este prestado com o trabalho pessoal do próprio contribuinte ou prestados por empresa juridicamente estabelecida.

A lei complementar 116/2003, define em seu art. 5, que o contribuinte do referido imposto, é o prestador do serviço, observado as exceções citadas no art. 2, inc. II. A lei complementar, também diz que as leis dos Municípios e do Distrito Federal “poderão atribuir de modo expresso a responsabilidade pelo crédito tributário a terceira pessoa, vinculada ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação, inclusive no que se refere a multa e os acréscimos legais”.

O lançamento do referido tributo é feito, normalmente, por homologação, nos termos do art. 150 do CTN, podendo, ser lançado de ofício, desde

que considerado as peculiaridades citadas anteriormente.

Antes de iniciar os trabalhos de declaração, para o correto cumprimento da obrigação principal e acessória, você deverá estudar a legislação municipal vigente pertinente ao ISSQN e a sua declaração eletrônica, buscando as orientações legais acerca do assunto. A legislação é composta pelo Código Tributário Municipal, decretos e portarias. Tais legislações estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal.

4 O Sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN

4.1 Principais Usuários

São usuários deste sistema, os Contadores, responsáveis pela escrituração contábil dos prestadores e tomadores de serviços, estabelecidos no município em questão, bem como, as empresas, públicas, privadas ou mistas, tomadoras de serviços, também estabelecidas neste município.

As empresas, de uma maneira geral, que eventualmente possam prestar serviços, mesmo que não constituam como atividade preponderante, devendo ser observado a legislação municipal

vigente.

Os contribuintes que eventualmente venham prestar serviço neste município também estarão obrigados a declararem o serviço prestado e a pagar o respectivo imposto.

4.2 Alternativas de Declaração

Os usuários do sistema terão a sua disposição duas alternativas para efetuar a declaração eletrônica do ISSQN.

A mais usual é a exportação dos dados do sistema de escrita fiscal para o sistema de declaração eletrônica do ISSQN, porém para operacionalizar esta opção, alguns procedimentos deverão ser observados. Ver seção Desenvolvimento do Layout do Arquivo de Integração e Validação do Layout do Arquivo de Integração. A segunda opção é fazer a declaração diretamente no site da declaração eletrônica do ISSQN.

4.3 Os Primeiros Passos

4.3.1 Acesso a Página da Prefeitura Municipal na Internet

O primeiro passo é acessar o site (página na internet) da Prefeitura Municipal. Abra o navegador da internet de sua preferência e informe o

endereço no campo apropriado. Normalmente o endereço é composto da seguinte forma: HTTP://www.nomedomunicipio.uf.gov.br. Exemplo: HTTP://www.saopaulo.sp.gov.br.

Assim que a página for aberta, você deve localizar o link que dá acesso ao sistema de declaração eletrônica do ISSQN ou algo semelhante. Normalmente este link localiza-se na página inicial. Clique sobre o link.

Será aberta a página do sistema de declaração eletrônica do ISSQN. Observe que ao lado esquerdo existe um espaço para identificação do usuário e logo abaixo ou outro espaço de acesso geral.

4.3.2 Solicitação de Acesso ao Sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN

Você, Contador ou Empresa prestadora ou tomadora de serviços, deve solicitar acesso ao sistema através do site. Para isto, deve selecionar a opção Solicitação de Cadastro, localizada no acesso geral, preencher todos os dados solicitados, certifique-se de que todos os dados estão corretos, especialmente o conteúdo do campo Email, em seguida clique em Confirmar. O sistema encaminhará um e-mail para a Prefeitura Municipal, a qual fará a homologação da solicitação.

Você receberá uma resposta, via e-mail, referente a homologação do cadastro. O e-mail de resposta conterá o código da contabilidade, este código deve ser informado no campo Contabilidade localizado na seção de Identificação. A senha de acesso será definida por você no primeiro acesso.

4.3.3 Acesso ao Sistema de Declaração Eletrônica pela Primeira Vez

Você deve informar no campo Contabilidade o código da contabilidade que acessará o sistema, conforme e-mail de resposta. Normalmente o código a ser utilizado neste campo é o CPF ou CNPJ do Contador. A informação no campo Contabilidade será sempre a mesma, CPF ou CNPJ do Contador, independente do Usuário que estiver utilizando o sistema.

Em seguida, Informe zero no campo Usuário – cabe lembrar que o Usuário zero é o usuário administrador do sistema, tendo este usuário todos os privilégios necessários para operar o sistema, portanto não aconselhamos que outros usuários tenham acesso ao sistema com o usuário zero, salvo a delegação da tarefa para um segundo administrador. Mais adiante veremos como os demais usuários serão cadastrados no sistema – e deixe o campo Senha em branco. Por último clique em Entrar.

O sistema irá lhe solicitar, ao centro da janela, que você digite a sua nova senha – observe as regras para a digitação da senha –, em seguida clique em Confirmar.

De volta a janela ao lado esquerdo informe no campo Senha a sua nova senha e clique em Entrar. O sistema mostrará, ao lado esquerdo da janela, todas as opções disponíveis para o seu trabalho. A partir deste momento, você está pronto para usar o sistema e cumprir com as obrigações tributárias previstas na legislação.

4.3.4 Confirmação dos Dados Cadastrais do Contador

Obrigatoriamente, você deve confirmar os dados cadastrais que foram homologados pela Prefeitura Municipal. Para isto clique no link Dados da Contabilidade. Faça a leitura dos dados. Por último clique em Confirmar.

4.3.5 Cadastro de Outros Usuários no Sistema

Para que outros usuários tenham acesso ao sistema, você deve cadastrá-los. Todos serão vinculados a respectiva Contabilidade. Cada um receberá um código de usuário e terá a sua senha pessoal.

Para cadastrar os usuários clique na opção Cadastro de Usuários, ao lado esquerdo da janela. Cadastre quantos usuários forem necessários, não há limites.

Para incluir o usuário, clique em Novo, digite o nome do usuário, informe a situação do usuário, Ativo ou Inativo e o perfil, Contador ou Contador-aux. Por questões de segurança, o perfil Contador-aux possui algumas limitações de acesso, avalie o perfil desejado no ato da inclusão. Em seguida clique em Confirmar. Anote o número gerado no campo Código Usuário. Este dado será utilizado no ato do Login no sistema (Identificação do Usuário).

Para alterar o usuário, informe o número do usuário no campo Código Usuário e clique em Consultar Usuário. O sistema irá recuperar todos os dados. Faça a alteração desejada e clique em Confirmar.

Nenhum usuário poderá ser excluído, se for necessário bloquear o acesso de um usuário no sistema, altere a situação para Inativo.

Se necessário repita a operação para os demais usuários.

No decorrer do dia-a-dia poderá ser necessário cadastrar outros usuários. Proceda da mesma forma como feito anteriormente. Não existe uma regra específica para esta situação.

4.3.6 Vinculação de Prestadores de Serviços ao Contador

Nenhum Contador ou usuário do sistema conseguirá fazer lançamentos sem antes vincular o prestador de serviço ao Contador, nem tampouco, conseguirá também fazer lançamentos para empresas clientes de outros contadores. O sistema não permitirá tal situação.

Para vincular um prestador de serviços a um Contador, clique no link Empresas por Contador.

Teremos disponível dois recursos. O primeiro deles é a consulta das empresas clientes, parte superior da janela, o outro recurso e a vinculação do prestador de serviços ao Contador, parte inferior da janela.

Para consultar as empresas que estão vinculadas ao Contador o sistema disponibiliza quatro opções de consultas: consulta de todas as empresas vinculadas ao Contador; consulta de empresas pelo número do cadastro; consulta de empresas pelo CPF ou CNPJ e por fim consulta de empresas pela razão social.

Para operacionalizar a consulta, selecione a opção desejada, em Filtrar por, e no campo Com digite o conteúdo que deseja pesquisar, clique em Consultar. Para consultar todas as empresas, selecione a opção Todas as Empresas e deixe o campo Com em branco, clique em Consultar. O sistema disponibiliza o resultado da pesquisa logo abaixo, mostrando as empresas clientes do Contador em questão, conforme solicitado nas regras de consultas.

Para vincular uma empresa ao Contador, você deve informar no campo Cadastro o número do cadastro da empresa e clicar em Confirmar. A empresa vinculada será mostrada na relação de empresas localizada na parte superior. O sistema disponibilizará botões de navegação – primeiro registro, registro anterior, próximo registro e último registro – toda vez que a quantidade de empresas vinculadas atingirem um determinado nível de registros na janela.

Para cancelar o vínculo da empresa com o Contador, o primeiro passo é localizar a empresa, para isto utilize o recurso da consulta, explanado anteriormente. Em seguida clique no botão azul (Desligar), localizado ao lado esquerdo do número do cadastro. Você pode vincular novamente a mesma empresa, caso tenha feito a desvinculação indevidamente, basta informar novamente o número do cadastro no campo Cadastro e clicar em Confirmar.

4.4 Procedimentos Administrativos Intermediário – Dia-a-Dia

Encerrado as atividades previstas na seção Os Primeiros Passos, inicia-se a partir deste momento, os trabalhos periódicos a serem desenvolvidos no sistema de declaração eletrônica do ISSQN. Entende-se por periódico a periodicidade e o prazo determinado na legislação para a entrega da declaração eletrônica do ISSQN.

Abrangem as atividades periódicas as seguintes funções do sistema:

- Enviar arquivos;
- Termo de Abertura do Simples
- Declaração sem movimento;
- Lançamento de notas;
- Lançamento da const. civil;
- Lançamento RPA;
- Lançamento de bancos;
- Lançamentos específicos;
- Notas extraviadas;
- Declarações já entregues;

4.4.1 Envio do Arquivo de Integração

Para operacionalizar a função Enviar Arquivos, o sistema de escrita fiscal deve estar preparado para gerar o arquivo de integração no layout especificado na seção Desenvolvimento do Layout do Arquivo de Integração.

Estando o sistema de escrita fiscal preparado para o layout do arquivo de integração, você deve exportar periodicamente, conforme determina a legislação do ISSQN, respeitando o mês e ano de competência, os dados referente as notas fiscais emitidas e recebidas pelos prestadores e tomadores de serviços respectivamente.

Exportado os dados, o próximo passo é o de encaminhar o arquivo para o sistema de declaração eletrônica do ISSQN. Para isto clique em Enviar Arquivos, localizado ao lado esquerdo da janela. O sistema irá apresentar, ao centro da janela, algumas informações, divididas em três partes. A primeira parte, localizada no topo, refere-se ao arquivo que será enviado para a Prefeitura Municipal. A segunda parte, logo abaixo, refere-se as empresas que foram transmitidas, contidas no arquivo de integração e no final o sistema irá mostrar um resumo da importação mostrando os erros encontrados durante o processo de envio.

Para envio do arquivo clique na palavra Aqui. O sistema abrirá outra janela para que você localize o arquivo a ser enviado. Clique em Procurar e localize a pasta do arquivo de integração e selecione o respectivo arquivo. Clique em Iniciar a Transferência para que o arquivo seja copiado para o computador da Prefeitura Municipal. Se por acaso houve engano na busca do arquivo, você poderá refazer a transmissão clicando em Iniciar Outra Transferência, caso contrário clique em Concluído, para finalizar a cópia do arquivo para o computador da Prefeitura Municipal.

O sistema voltará para a janela inicial. Depois de copiado o arquivo para o computador da Prefeitura Municipal, você deve solicitar ao sistema que faça o processamento do arquivo enviado, para isto clique em Importar este Arquivo.

Concluído o processamento do arquivo o sistema irá apresentar o resumo das empresas importadas e um resumo dos erros encontrados durante o processamento. Observe os erros,

faça os respectivos acertos no sistema de escrita fiscal e envie novamente o arquivo. Repita a operação até que os erros sejam corrigidos por completo.

Por fim você está apto a realizar o fechamento da declaração. Lembramos que o fechamento é a entrega da sua declaração para a Prefeitura Municipal, desta forma, aconselhamos antes de fazer o fechamento, verificar se todos os dados estão corretos, através do relatório dos lançamentos. O fechamento poderá ser realizado na função Enviar Arquivos ou na função Fechamento de DEISS. A função Enviar Arquivos permite que você proceda com o fechamento de todas as empresas importadas de uma só vez, para isto clique em Fechar DME – quadrado ao lado esquerdo – clicando sobre o quadrado e clique em Confirmar para que o sistema faça o fechamento de todas as empresas marcadas, concluído o processamento o sistema irá disponibilizar a impressão do protocolo de entrega da declaração e o resumo da declaração, clique em Imprimir para gerar os relatórios, imprima-os e archive-os. A função de Fechamento de DEISS exigirá que você faça o fechamento individualmente de cada uma das empresas, disponibilizando relatórios dos lançamentos, protocolo de entrega da declaração e de retenção na fonte.

Executados os procedimentos supracitados, você poderá fazer o processamento para outros arquivos, sendo obrigatório processar um arquivo por vez.

Depois de efetuado o fechamento, de um ou mais arquivos, estando todos os lançamentos corretos, como determina a legislação, você está pronto para emitir a guia de recolhimento e efetuar o pagamento do ISSQN. Veremos como emitir a guia de recolhimento mais adiante.

4.4.2 Cadastro da Receita Bruta Total – Termo de Abertura do Simples

O Contador, primeiramente, deverá informar ao sistema a Receita Bruta Total – RBT da empresa. Conforme determina a legislação do Simples Nacional, a RBT de toda empresa, matriz e filiais, deve ser considerada para fins de Simples Nacional, e não somente um ou outro estabelecimento da empresa.

Segundo a Lei Complementar 123/2006, considera-se RBT o produto da venda de bens e serviços, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluída as vendas canceladas e os descontos incondicionados concedidos.

Clique na opção Termo de Abertura do Simples para iniciar o cadastro da RBT. Informe o CNPJ da matriz e clique em Confirmar.

Selecione o ano e clique em Faturamentos.

Clique em Novo para incluir um novo faturamento, selecione o Mês desejado, e clique em Novo. Informe a Receita Bruta e o Anexo do Simples em que a empresa encontra-se naquele mês.

Se já existirem informações para o mês desejado, você poderá Alterar ou Excluir. Para isso clique no botão Alterar ou Excluir, localizado ao lado direito do mês.

Clique em Confirmar para concluir.

4.4.3 Declaração de “Sem Movimento”

Se a legislação municipal obrigar, o contribuinte ou o responsável deverá fazer a Declaração Sem Movimento sempre que não executar ou contratar serviços. Você deverá observar a legislação municipal em relação a este assunto.

Informe o Número do Cadastro, o Mês/Ano e se a nota é Emitida ou Recebida. Clique em Confirmar para registrar a Declaração sem Movimento.

4.4.4 Lançamento de Notas Fiscais – Emitidas e Recebidas

A função de Lançamento de Notas destina-se a declaração das notas fiscais emitidas e recebidas. As notas fiscais emitidas pelas empresas cuja atividade econômica refere-se a construção civil, deverão declarar as suas notas fiscais emitidas na função Lançamento de Const. Civil.

Os recibos de pagamentos a prestadores de serviços autônomos deverão ser registrados na função Lançamento RPA.

As empresas, cuja atividade econômica referir-se a instituições financeiras, deverão fazer a sua declaração na função Lançamento de Bancos, utilizando o respectivo plano de contas.

Todas as notas fiscais recebidas deverão ser lançadas nesta função, exceto os recibos de pagamentos à autônomos (RPA), que deverá ser registrado na função Lançamento RPA.

Para o lançamento das notas fiscais emitidas e recebidas você deve informar ao sistema:

- O número do cadastro no campo Cadastro;
- O mês e ano da competência no campo Mês/Ano;
- E o tipo de nota, emitida ou recebida, no campo Notas;

Clique em Confirmar para iniciar o lançamento de notas ou em Limpar para digitar os dados novamente.

A janela de lançamento de notas divide-se em algumas partes, sendo elas:

- Notas fiscais lançadas. O sistema permitirá consultar as notas lançadas para retificação, se necessário. Utilize os botões de navegação (primeiro, anterior, próximo ou último) para navegar entre as notas fiscais digitadas;

- Nota fiscal a lançar. O sistema reserva um espaço para você digitar os dados da nota fiscal, dependendo do tipo da nota, se emitida ou recebida. Nesta parte serão solicitados a você os seguintes dados:

- o Série N.F.;
- o Nr. Nota;
- o CNPJ / CPF do tomador / prestador;
- o Tipo de Recolhimento. O sistema disponibilizará algumas opções, de acordo com o tipo de nota.

- Para as notas fiscais emitidas: imposto devido pelo prestador, imposto retido por empresa do município, imposto retido em outro município, nota fiscal isento ou não incidente, nota fiscal cancelada, imposto pago em outro município;

- Para as notas fiscais recebidas: imposto retido por empresa do município, imposto retido por empresa de outro município, nota fiscal avulsa (retido Prefeitura), imposto pago fora do município, imposto pago na origem;

- o Dia Emissão;
- o Valor Total. Informe neste campo o valor total da nota fiscal;
- o Nome Tomador;

- o Cidade. Informe a cidade do tomador;
- o UF. Informe a UF do tomador;

o Observações;

o Itens da Nota Fiscal. Nesta parte você poderá informar mais de uma atividade econômica, quando necessário.

- Cód. Atividade. Informe o código da atividade constante na lista de serviços;

- Valor Base Cálculo. Informa o valor base de cálculo para apuração do ISSQN;

- Alíquota Imposto. O sistema irá mostrar a alíquota conforme a atividade econômica;

- Valor Imposto. O sistema irá mostrar o valor do ISSQN calculado de acordo com a atividade econômica;

O art. 1º da lei complementar 116/2003, define como fato gerador do ISSQN a prestação de serviços, ainda que esses não constituam atividade preponderante do prestador, desta forma, algumas empresas poderão ter no seu contrato social, a prestação de serviços para mais de uma atividade econômica, portanto, se necessário, repita, na parte Itens da Nota Fiscal, na segunda linha a outra atividade econômica do prestador de serviços.

No campo CNPJ/CPF do Tomador ou Prestador, no caso de um ou outro não ser estabelecido no município, você poderá cadastrá-lo, informando também os dados do Simples Nacional. Clique na Lupa localizada ao lado direito do campo. Clique em Novo para incluir um Tomador ou Prestador, conforme o caso. Informe os dados cadastrais e clique em Gravar para concluir o cadastro. Quando estiver cadastrando um prestador não estabelecido no município, dados do Simples Nacional serão solicitados a você para fins de apuração do ISS devido a partir da legislação do Simples Nacional.

Para concluir a declaração da nota fiscal, clique em Confirmar. O sistema irá carregar os dados da nota fiscal digitada para a parte das Notas Fiscais Lançadas, como citado anteriormente. Podendo assim serem consultadas e se necessário alteradas ou excluídas da declaração.

Para alterar uma nota fiscal, pesquise na parte das Notas Fiscais Lançadas a nota desejada, se necessário utilize as setas de navegação (primeira, anterior, próxima ou última). Clique no botão azul, coluna Retificar. O sistema irá carregar os dados da nota fiscal para a parte onde é digitado os seus dados e permitirá que você faça a alteração necessária. Altere os dados e clique em Confirmar, se for necessário excluir a nota fiscal clique em Excluir.

Para excluir uma atividade econômica declarada em Itens da Nota Fiscal, você deve solicitar a alteração da referida nota fiscal, clicar sobre o quadrado – coluna Excluir – ao lado esquerdo do item da lista a ser excluído, um ou mais, e clicar em Confirmar. Pronto o item da nota fiscal foi excluído.

Repita toda a operação até que todas as notas fiscais sejam lançadas.

Aconselhamos você a imprimir o relatório analítico dos lançamentos, para efetuar a conferência, clicando em Imprimir Lançamentos.

Considera-se como declaração complementar, toda informação adicional posterior a entrega da primeira declaração, exceto nos casos de correções de notas fiscais já lançadas. Para fazer a declaração complementar, informe ao sistema o número do cadastro no campo Cadastro, o mês e o ano de competência no campo Mês/Ano e o tipo de nota fiscal no campo Notas, em seguida clique em Confirmar. Depois de lançado as notas fiscais na declaração complementar, você deve seguir os mesmos procedimentos da declaração original, ou seja, imprimir os relatórios para conferência, fazer o fechamento e imprimir a guia de recolhimento.

4.4.5 Lançamento de Notas Fiscais da Construção Civil – Emitidas

A função de Lançamento da Const. Civil destina-se somente a declaração das notas fiscais emitidas pelas empresas deste setor. Juntamente, deverão ser declaradas também as notas fiscais referente ao fornecimento de mercadoria.

As notas fiscais recebidas pelas empresas da construção civil deverão ser declaradas na função Lançamento de Notas, selecionando no campo Notas a opção de Recebidas.

As funções existentes em Lançamento da Const. Civil são as mesmas da função Lançamento de Notas, em todos os sentidos, seja para inclusão, alteração ou exclusão. O que irá diferir é a parte onde se declara as notas fiscais de fornecimento de mercadorias, parte inferior da janela.

Sugerimos que você faça a leitura da seção Lançamentos de Notas Fiscais – Emitidas e Recebidas, antes de dar continuidade.

Para o lançamento das notas fiscais referente ao fornecimento de mercadorias serão solicitados os seguintes dados:

- Série Nota;
- Nro Nota;
- Data Emissão;
- CNPJ Fornecedor;
- Valor Nota.

Para uma nota fiscal emitida pelo prestador de serviço da construção civil, poderão ser lançadas até dez notas fiscais de fornecimento de mercadoria.

Para excluir uma nota fiscal de fornecimento de mercadoria, você deve solicitar a alteração da referida nota fiscal, clicar sobre o quadrado – coluna Excluir – ao lado esquerdo da nota fiscal a ser excluída, uma ou mais, e clicar em Confirmar. Pronto a nota fiscal de fornecimento de mercadoria foi excluída.

Repita toda a operação até que todas as notas fiscais sejam lançadas.

Aconselhamos você a imprimir o relatório analítico dos lançamentos, para efetuar a conferência, clicando em Imprimir Lançamentos.

Considera-se como declaração complementar, toda informação adicional posterior a entrega da primeira declaração, exceto nos casos de correções de notas fiscais já lançadas. Para fazer a declaração complementar, informe ao sistema o número do cadastro no campo Cadastro, o mês e o ano de competência no campo Mês/Ano e o tipo de nota fiscal no campo Notas, em seguida clique em Confirmar. Depois de lançado as notas fiscais na declaração complementar, você deve seguir os mesmos procedimentos da declaração original, ou seja, imprimir os relatórios para conferência, fazer o fechamento e imprimir a guia de recolhimento.

4.4.6 Lançamento de Recibo de Pagamento a Autônomos - RPA

A função de Lançamento RPA destina-se somente a declaração de pagamentos à autônomos com retenção do ISSQN na fonte obrigada por lei.

A função existente em Lançamento RPA são as mesmas da função Lançamento de Notas, em todos os sentidos, seja para inclusão, alteração ou exclusão. Sugerimos que você faça a leitura da seção Lançamentos de Notas Fiscais – Emitidas e Recebidas, antes de dar continuidade.

Aconselhamos você a imprimir o relatório analítico dos lançamentos, para efetuar a conferência, clicando em Imprimir Lançamentos.

Considera-se como declaração complementar, toda informação adicional posterior a entrega da primeira declaração, exceto nos casos de correções de notas fiscais já lançadas. Para fazer a declaração complementar, informe ao sistema o número do cadastro no campo Cadastro, o mês e o ano de competência no campo Mês/Ano e o tipo de nota fiscal no campo Notas, em seguida clique em Confirmar. Depois de lançado as notas fiscais na declaração complementar, você deve seguir os mesmos procedimentos da declaração original, ou seja, imprimir os relatórios para conferência, fazer o fechamento e imprimir a guia de recolhimento.

4.4.7 Lançamento de Instituições Financeiras - Bancos

A função de Lançamento de Bancos destina-se somente a declaração da base de cálculo das instituições financeiras, tendo como base o plano de contas destas instituições, seja específico ou COSIF.

As notas fiscais recebidas pelas instituições financeiras deverão ser declaradas na função Lançamento de Notas, selecionando no campo Notas a opção de Recebidas.

Para o lançamento da base de cálculo você deve informar ao sistema:

- O número do cadastro no campo Cadastro;
- O mês e ano da competência no campo Mês/Ano;

Clique em Confirmar para iniciar o lançamento da base de cálculo ou em Limpar para digitar os dados novamente.

O sistema irá mostrar logo abaixo todas as contas que compõem o plano de contas.

- Código. É o código contábil da conta. Não pode ser alterado;
- Descrição. É a descrição do nome da conta. Não pode ser alterado;
- Ativ. É o código da atividade econômica constante na lista de serviços. Não pode ser alterado;
- Alíquota. Refere-se ao percentual a ser aplicado sobre a base de cálculo conforme a atividade econômica descrito no campo anterior;
- Movimento / Base Cálculo. Deve ser informado neste campo a base de cálculo para apuração do ISSQN.

Algumas contas não aceitarão a digitação de valores no campo Movimento / Base Cálculo. Tais contas pertencem ao grupo de conta título, somente serão utilizadas para acumular os valores das contas vinculadas a ela.

Repita a operação para todas as contas constantes no plano de contas. Clique em Confirmar para finalizar a digitação dos dados.

Para alterar os dados digitados, informe novamente os campos Cadastro, Mês/Ano Competên-

cia e clique em Confirmar. O sistema mostrará todos os dados digitados anteriormente. Faça a alteração desejada e clique em Confirmar para gravar os novos valores.

4.4.8 Declaração de Notas Fiscais Extraviadas

O cumprimento da obrigação acessória, passa também pela necessidade de informar a Prefeitura Municipal as notas fiscais que foram extraviadas, bem como as informações que possam comprovar a litude dos fatos, no caso o boletim de ocorrência e as devidas justificativas textuais. Para declarar as notas fiscais extraviadas, clique em Notas Extraviadas. Informe o Cadastro, o Mês/Ano e clique em Confirmar.

O sistema irá apresentar a relação de notas extraviadas e mais abaixo o botão Incluir. Clique neste botão para adicionar mais informações.

Você deve informar ao sistema as seguintes informações:

- Série N.F. Informe o número de série extraviada;
- Nr. Nota Inicial. Informe o número da nota fiscal inicial extraviada;
- Nr. Nota Final. Informe o número da nota fiscal inicial extraviada;
- Observação. Informe a justificativa textual do fato ocorrido;
- Número BO. Informe o número do boletim de ocorrência.

Clique em Confirmar, para salvar os dados.

Para alterar localize a nota fiscal e clique em Alterar. O sistema mostrará todos os dados, faça a alteração desejada e clique em Confirmar.

Para excluir localize a nota fiscal e clique em Excluir.

Repita a operação quantas vezes for necessário, até que todas as notas fiscais extraviadas sejam informadas a Prefeitura Municipal.

4.4.9 Declarações já Entregues

A função Declarações já Entregues, é uma função auxiliar para você que utiliza o sistema no dia-a-dia, permitindo identificar para quais empresas já foram feitas as declarações ou até mesmo gerenciar os seus clientes no cumprimento das suas obrigações. O objetivo é o de mostrar as empresas que entregaram a declaração e as que não entregaram ou ainda ambas.

As declarações não entregues serão destacadas pela cor vermelha.

Você deverá informar ao sistema:

- Mês / Ano de. Informe o mês e ano inicial para consulta;
- Até. Informe o mês e ano final para consulta;
- Cadastro de. Informe o número do cadastro inicial para consulta;
- Até. Informe o número do cadastro final para consulta;
- Ordenação. Selecione como você deseja que os dados fiquem ordenados em tela. O sistema disponibiliza as opções de Razão Social, Cadastro ou CNPJ.
- Mostrar. Selecione quais contribuintes deseja visualizar. O sistema disponibiliza as opções de Todos, Entregues ou Não Entregues.

Para visualizar os registros clique em Consultar.

4.4.10 Alteração da Senha de Acesso ao Sistema

A alteração da senha de acesso ao sistema poderá ser feita pelo próprio usuário, seja ele administrador ou não, quando o mesmo achar necessário. Não existe uma regra.

Para alterar a senha clique no link Alterar Senha. Você deve informar a Senha Anterior, a Nova Senha e a Confirmação da nova senha. Clique em Confirmar.

A sua senha estará alterada.

4.4.11 Esqueci Minha Senha

Pode ocorrer o esquecimento ou perda da senha de acesso ao sistema, tanto para o usuário administrador como para os demais usuários. A saída para este caso é inicializar a senha do usuário. Somente o usuário administrador tem acesso a opção de Inicializar Senha.

Para inicializar a senha de um usuário clique no link Inicializar Senha. Informe o número do usuário no campo Código Usuário em seguida clique em Confirmar.

Se o usuário administrador esquecer a sua senha, está poderá ser inicializada, basta que o administrador entre em contato com a Prefeitura Municipal e solicite que a sua senha seja inicializada. Depois de inicializar a senha, o usuário deve entrar normalmente no sistema, deixando o campo Senha em branco. Clique em Entrar. O sistema irá solicitar que o usuário informe uma nova senha. Após cadastrar a nova senha, trabalhe normalmente no sistema.

4.4.12 Troca de Usuário ou Finalização de Uso do Sistema

Caso outro usuário venha a dar continuidade nos trabalhos que estavam sendo realizados por você, ou se necessário, você tenha que interromper os trabalhos temporariamente, por segurança, aconselhamos você a fazer o Logoff clicando em Sair.

4.5 Procedimentos Administrativos Conclusivos

Encerrado as atividades previstas na seção Procedimentos Administrativos Intermediários,

inicia-se os trabalhos conclusivos para efetivo cumprimento das obrigações principal e acessória. Abrangem as atividades conclusivas as seguintes funções do sistema:

- Fechamento da DEISS;
- Emissão da guia de recolhimento;
- Livro Fiscal;

O pagamento do tributo, ou seja, da parcela, também faz parte do trabalho conclusivo, é a forma mais usual de extinção do crédito tributário, pois trata-se da entrega, ao sujeito ativo, da quantia correspondente ao objeto do crédito tributário. Cada pagamento refere-se ao que na parcela está indicado.

4.5.1 Fechamento da Declaração Eletrônica – Entrega da Declaração

Fazer o fechamento significa entregar a Prefeitura Municipal a declaração eletrônica do ISSQN, ou seja, cumprir o que a legislação tributária determina. Portanto antes de executar este procedimento, tenha certeza de que todas os dados referente as notas fiscais emitidas e recebidas tenham sido lançadas. Você poderá fazer isto utilizando os relatórios dos lançamentos citados anteriormente.

Ressaltamos aos usuários que utilizam a integração entre o sistema de escrituração contábil e o sistema de declaração eletrônica do ISSQN, que poderão fazer o fechamento de todos os seus clientes em um único processamento, como citado anteriormente, ou optar em fazer o fechamento individualmente, contribuinte a contribuinte, como veremos a seguir. Ambas alternativas de fechamentos possuem benefícios, o que fará você escolher uma ou outra alternativa é a sua necessidade no momento do fechamento.

Para fazer o fechamento da declaração eletrônica do ISSQN individualmente, clique em Fechamento de DEISS.

No campo Cadastro informar o número do cadastro para o fechamento. Informe o mês e o ano de competência no campo Mês/Ano de Competência. Clique em Confirmar. Se houver alguma pendência o sistema avisará o que está pendente, sendo necessário em alguns casos, entrar em contato com a Prefeitura Municipal para que procedam com os ajustes necessários, caso contrário, o sistema irá solicitar que você faça o fechamento, para isto clique em Efetuar o Fechamento. Antes de continuar, se necessário, poderá clicar em Limpar para informar outro Cadastro ou até mesmo outro Mês/Ano de Competência.

Depois de clicar em Efetuar Fechamento, o sistema disponibilizará outras funções. Entre elas a impressão do relatório sintético das declarações anuais ou do mês, para isto, você poderá clicar respectivamente em Imprimir DEISS do Ano ou Imprimir DEISS do Mes.

Você poderá também imprimir o protocolo de retenção do ISSQN. Este protocolo deverá ser encaminhado ao prestador do serviço, para que o mesmo possa comprovar a retenção do ISSQN pelo tomador do serviço para a Prefeitura Municipal. Para imprimir o protocolo de retenção do ISSQN, clique em Gerar Protocolo de Retenção, em seguida informe ao sistema o CNPJ no campo CNPJ, clique em Imprimir Protocolo de Retenção.

Depois de processado o fechamento, na parte inferior da janela, será apresentado o resumo do último fechamento. As informações que serão apresentadas são: número do fechamento (Nr. Fechamento), data do fechamento (Data), valor total de notas fiscais emitidas (Total Próprias), valor total de ISSQN calculado sobre as notas fiscais emitidas (Imposto Próprias), valor total de notas fiscais recebidas com retenção (Total Retidas), valor total de ISSQN calculado sobre as notas fiscais recebidas com retenção (Imposto Retidas).

Mesmo após processado o fechamento, poderão ser impressos o relatório analítico dos lançamentos efetuados, clique em Analítico, ou o relatório sintético dos lançamentos efetuados, clique em Sintético, ou o protocolo de entrega da declaração eletrônica do ISSQN, clique em Protocolo. Aconselhamos imprimir o relatório analítico e o protocolo de entrega para serem arquivados, respeitando o período de tempo exigido na legislação para a prestação de contas.

Em conformidade com a legislação municipal, é permitido, mesmo depois de processado o fechamento, fazer inclusões de notas fiscais ou correções nas notas fiscais digitadas. Para isto você deve retornar as opções de lançamentos citadas anteriormente, fazer os ajustes necessários e refazer o fechamento. Cabe lembrar que todos os fechamentos processados no sistema ficam armazenados no banco de dados da Prefeitura Municipal. A qualquer momento todos os fechamentos poderão ser analisados e se necessário a Prefeitura Municipal notificará o prestador ou o tomador do serviço a prestar informações ao Fisco.

4.5.2 Emissão da Guia de Recolhimento

O pagamento é a forma mais usual de extinção do crédito tributário, onde o sujeito passivo entrega ao sujeito ativo a quantia correspondente ao objeto do crédito tributário.

A emissão da guia de recolhimento tem como objetivo possibilitar que o sujeito passivo, possa cumprir com a sua obrigação principal, ou seja, pagar o ISSQN.

A emissão da guia de recolhimento e o pagamento do ISSQN, nesta etapa, procede a digitação das notas fiscais, emitidas ou recebidas, ou dos dados necessários para o cálculo do ISSQN, impressão dos relatórios dos lançamentos efetuados, para simples conferência, e o fechamento, que é a entrega da declaração eletrônica para a Prefeitura Municipal.

Os valores a serem pagos referente ao ISSQN serão expressos em única guia de recolhimento, seja o valor calculado com base nas notas fiscais emitidas pelo próprio prestador, bem como o valor calculado com base nas notas fiscais recebidas, obrigadas pela legislação, a sofrerem retenção na fonte. Para emitir a guia de recolhimento clique em Emissão da Guia de Recolhimento. Informe ao sistema o número do cadastro no campo Cadastro, o mês e ano de competência no campo Mês/Ano de Competência e clique em Confirmar.

O sistema irá apresentar um resumo dos valores calculados a serem pagos, fazendo a devida compensação, no caso de pagamento indevido, conforme previsto na legislação municipal.

A legislação municipal prevê os prazos para o pagamento do ISSQN, caso este prazo tenha vencido, o sistema permitirá que você escolha uma nova data de pagamento dentro do mês corrente. A escolha do novo prazo é feita no campo Data de Vencimento e com base na sua escolha será calculado o valor da multa de mora, dos juros de mora e da atualização monetária, respeitando os preceitos legais.

No campo Observação poderá ser informado, textualmente, situações que possam comprovar ou ser obrigatório na emissão da guia de recolhimento.

Para emitir a guia de recolhimento clique em Emitir Guia.

4.5.3 Emissão do Livro Fiscal

O parágrafo único do art. 195 do código tributário nacional, preceitua que os livros obrigatórios de escrituração e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes da operação a que se referiram.

Ainda em seu art. 197, o código tributário nacional, determina que mediante intimação escrita, são obrigados a prestar todas as informações de que disponham em relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros.

Como vemos todas as informações necessárias precisam ser declaradas e escrituradas para que o Fisco possa, através de duas diligências, apurar e verificar as informações de fato.

A emissão do livro fiscal tem como objetivo apresentar todas as informações escrituradas no sistema seja das notas fiscais emitidas ou das notas fiscais recebidas, independente de retenção.

Para emitir o livro fiscal clique em Livro Fiscal. Informe o mês e ano inicial e o mês e ano final, respectivamente nos campos Mês/Ano de e Até. No campo Contribuinte informe o número do cadastro. Para gerar o livro fiscal clique em Confirmar. O livro fiscal será gerado no formato PDF, para visualizar o arquivo você deverá instalar ou ter instalado em seu equipamento um software que reconheça este tipo de arquivo, se necessário utilize a internet para fazer o Download de um software para este fim.

Assim que o arquivo do livro fiscal foi aberto na tela do seu computador, você poderá utilizar os recursos do software do PDF para salvar ou imprimir o arquivo.

Para emitir o livro fiscal, você deve observar a legislação municipal quanto a forma e prazo para emissão deste relatório.

4.6 Acesso Geral

A seção de Acesso Geral, localizada ao lado esquerdo da janela na parte inferior, poderá ser utilizado de uma maneira geral, por todos os interessados. Nesta seção estarão disponíveis algumas funções as quais abordaremos a seguir.

4.6.1 Antecipação de Pagamento do ISSQN

O Código Tributário Nacional determina em seu art. 150, para os casos de lançamento por homologação, que o sujeito passivo tem o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa.

A homologação ocorrerá até o prazo previsto em lei.

Baseado no referido artigo, o sistema permite que o pagamento seja antecipado antes do cumprimento da obrigação acessória, sendo a obrigação acessória obrigada nos prazos em que a legislação municipal assim a determina.

Para a emissão da guia de recolhimento, com o objetivo da antecipação de pagamento, conforme determina o art. 150 do CTN, você deve clicar no link Emissão da Guia de Recolhimento localizado na seção Acesso Geral.

Nesta funções, você deve informar o número do cadastro no campo Cadastro, o mês e ano de competência no campo Mês/Ano Competência. Clique em Confirmar.

No campo Imposto Emitido informe o valor para pagamento do ISSQN referente aos serviços prestados, pelo próprio prestador de serviços, na referida competência.

No campo Imposto Retido informe o valor para pagamento do ISSQN referente aos serviços tomados – com retenção na fonte, obrigados pela legislação –, pelo prestador de serviços, na referida competência.

O campo de Observação é um campo de digitação livre e apropriado para o registro de informações ou de documentos que possam comprovar o fato ou ser utilizado no ato da homologação. O sistema irá solicitar a data de vencimento da guia de recolhimento, caso o prazo estipulado pela legislação para o pagamento do ISSQN tenha vencido. Selecione então uma data de vencimento. Para concluir clique em Emitir Guia.

Todos os dados informados nesta função serão utilizados no ato do cumprimento da obrigação acessória.

4.6.2 Contribuintes Eventuais do ISSQN

A lei complementar 116 em seu art. 1o, diz que o imposto sobre serviços de qualquer natureza tem como fato gerador a prestação de serviços, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Desta forma, poderá ocorrer, esporadicamente ou não, a prestação de serviços por uma empresa de fora do município em questão ou por uma empresa que não tenha no seu contrato social a atividade de prestador de serviços, mas que por força da lei tenha a obrigação de recolher o ISSQN aos cofres públicos.

A função de Contribuinte Eventual tem como objetivo atender a esta necessidade. Clique no link Contribuinte Eventual. Informe o CPF ou CNPJ do contribuinte e clique em Entrar.

Será solicitado ao contribuinte que se registre no sistema, caso o mesmo não esteja contido no banco de dados da Prefeitura Municipal. Clique em Registre-se e informe os dados cadastrais necessários. Para finalizar o cadastro clique em Sair.

Informe novamente o CPF ou o CNPJ do contribuinte.

Para alterar os dados cadastrais do contribuinte clique em Alterar Dados Cadastrais.

Para emitir a guia de recolhimento, desde que não haja a retenção na fonte, por parte do prestador do serviço estabelecido no município em questão, clique no Link Lançamento de Notas. Informe o mês e ano de competência no campo Mês/Ano e o tipo de nota no campo Tipo de Nota. Clique em Lançar Notas e informe todos os dados na nota fiscal. Clique em Confirmar. Em seguida clique em Emitir Guia. O sistema irá solicitar a data de vencimento da guia de recolhimento, caso o prazo estipulado pela legislação para o pagamento do ISSQN tenha vencido. Selecione então uma data de vencimento.

O campo de Observação é um campo de digitação livre e apropriado para o registro de informações ou de documentos que possam comprovar o fato ou ser utilizado no ato da homologação. Na parte inferior é apresentado pelo sistema todas as notas fiscais vinculadas ao contribuinte. Selecione a(s) nota(s) fiscal(is) que comporão a guia de recolhimento clicando sobre o quadrado localizado ao lado esquerdo dos dados da nota fiscal, campo Selec. Em seguida clique em Imprimir Guia.

Para finalizar o processo clique em Sair.

4.6.3 Desenvolvimento do Layout do Arquivo de Integração

O sistema de declaração eletrônica do ISSQN permite que os dados a serem alimentados no sistema venham de outros sistemas, evitando assim o re-trabalho e despesas adicionais.

Para isto você deverá solicitar para o seu Analista de Sistemas ou para a empresa proprietária do software, o desenvolvimento do layout do arquivo de integração no sistema contábil.

O Analista de Sistemas ou a empresa proprietária do software acessará o sistema de declaração eletrônica do ISSQN e clicará no link Layout Arquivos TXT, localizado ao lado esquerdo da janela, para ter acesso ao layout.

No respectivo layout estão todas as orientações necessárias, porém, em caso de dúvida, as mesmas poderão ser esclarecidas juntamente com a equipe técnica da Prefeitura Municipal.

4.6.4 Validação do Layout do Arquivo de Integração

Concluído o trabalho de desenvolvimento do layout do arquivo de integração, o Analista de Sistemas ou a empresa proprietária do software deverá realizar testes, juntamente com o Contador, antes de disponibilizar oficialmente o novo procedimento.

Para isto clique em Validação de Arquivos. Nesta função deverá ser informado ao sistema o arquivo a ser testado.

Clique em Aqui para iniciar o processo. Localize o arquivo a ser testado clicando em Procurar e em seguida em Iniciar a Transferência. Se necessário você poderá buscar outro arquivo clicando em Iniciar Outra Transferência ou em Concluído para finalizar o processo.

Selecionado o arquivo a ser testado clique em Validar Arquivo. O sistema irá ler o arquivo e apresentar, na parte inferior, as inconsistências encontradas no layout. O Analista de Sistemas ou a empresa proprietária deverá proceder com as correções e realizar novos testes, se assim for necessário.

Concluído os testes o Analista de Sistemas ou a empresa proprietária do software disponibilizará o procedimento oficialmente para o Contador.

4.6.5 Fale Conosco

Além do atendimento personalizado, é um espaço alternativo para contato com a Prefeitura Municipal para tirar dúvidas ou fazer sugestões.

Clique no link Fale Conosco e informe os seus dados, dando atenção especial para o campo E-mail, pois será utilizado para responder a sua mensagem.

4.6.6 Perguntas mais Frequentes (FAQ)

Durante o processo de implantação do sistema, a Prefeitura Municipal poderá colocar a disposição do público interno e externo algumas questões referente o ISSQN e a declaração eletrônica.

Este espaço é reservado para este fim, esclarecer as principais dúvidas e as mais frequentes.

4.6.7 Consulta Validade do Protocolo de Retenção

Com o avanço da tecnologia da informação, bem como, dos equipamentos disponíveis no mercado, hoje com muita facilidade é possível criar cópias não autênticas dos documentos que circulam no nosso meio. Pensando nisso, disponibilizamos um link que permite consultar a autenticidade do protocolo de retenção do ISSQN, para isto clique no link Consulta Protocolo Retenção. Informe todos os dados solicitados e clique em Consultar. O sistema irá retornar com uma mensagem sobre a situação do protocolo de retenção, se o mesmo é válido ou não.

Referências Bibliográficas

Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1998. Instituir Estado democrático, destinados a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com solução pacífica das controvérsias. D.O. de 05/10/1988, p. 1 (ANEXO).

Brasil. Lei 5172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis a União, Estados, e Municípios. DOFC de 27/10/1966, p. 12452.

Brasil. Decreto-lei 406, de 31 de dezembro de 1968. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza. DOFC de 31/12/1968.

Brasil. Lei-complementar 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal. D.O.U. de 01/08/2003, p. 3.

MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 27a edição, 2a tiragem. São Paulo. Malheiros, 10/2006.

CURY, Antônio. Organização e Métodos. 8a edição. São Paulo. Atlas, 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

SALTO DE PIRAPORA

2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Descreve os procedimentos necessários para a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

SALTO DE PIRAPORA

2012

Resumo

A Prefeitura Municipal, através do Sr. Prefeito Municipal e sua equipe de governo, especialmente da Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade de órgão público, em busca dos seus objetivos, visando propiciar o bem-estar de toda a comunidade, vêm adotando medidas para desburocratizar a máquina administrativa e tornar transparentes os seus atos em relação às finanças públicas. Para isso, vem modernizando e racionalizando os seus procedimentos com o uso de consultorias especializadas e da tecnologia da informação.

O sistema de geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) tem como objetivo possibilitar o cumprimento da obrigação acessória, de forma simples, prática e segura.

O resultado deste trabalho contínuo é a busca pelo aumento da receita, sem onerar o contribuinte, permitindo administrar de forma completa o setor de serviços da economia do município, aumentando a base contributiva e disponibilizando informações gerenciais para o processo decisório da administração municipal.

A sociedade civil, como um todo, usufruirá de melhores serviços públicos, como educação, higiene, saúde, segurança, trabalho e renda, todos desejados por nós cidadãos comuns.

Benefícios

- Promover a integração das Administrações Tributárias.
- Racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias para os contribuintes.
- Tornar mais célere a identificação de ilícitos tributários.
- Benefícios
 - Para o Prestador de Serviços
 - Redução de Custos de impressão e aquisição de papel.
 - Redução de Custos com a padronização e simplificação de envio de documentos fiscais.
 - Para quem Contrata o Serviço
 - Eliminação de digitação de notas fiscais.
 - Redução de erros com a escrituração. Para a Sociedade
- Redução de consumo de papel, benéfico para a preservação do meio ambiente.
- Padronização no relacionamento eletrônico entre as empresas.
- Oportunidade de negócios e empregos na prestação de serviços relacionados com a NFS-e.
- Maiores investimentos públicos nas áreas sociais devido o aumento da arrecadação sem ônus aos contribuintes.
 - Para a Prefeitura
- Confiabilidade dos dados constantes na NFS-e.
- Otimização do processo fiscal, pelo cruzamento, intercâmbio e compartilhamento de informações entre as Administrações Tributárias.
- Mínima interferência no ambiente do contribuinte.
- Redução de custos administrativos relacionados com o processo das notas fiscais capturadas pela fiscalização.
- Diminuição da sonegação, ainda que involuntária, e aumento da arrecadação sem onerar o contribuinte.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	CONCEITOS BÁSICOS	7
3	LEGISLAÇÃO	9
4	SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED)	9
5	O QUE É NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)	10
6	O QUE É RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)	10
7	O SISTEMA DE GERAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)	11
7.1	PRINCIPAIS USUÁRIOS	11
7.2	ALTERNATIVAS DE GERAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	11
7.2.1	DAS ALTERNATIVAS	11
7.2.2	DO USO DO CERTIFICADO DIGITAL NOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO WEB SERVICE	12
7.2.3	CONCEITOS BÁSICOS ACERCA DO CERTIFICADO DIGITAL	12
7.3	OS PRIMEIROS PASSOS	15
7.3.1	FLUXO OPERACIONAL DA NFS-E E DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN – VISÃO GERAL	15
7.3.2	INSTALAÇÃO DO NAVEGADOR INTERNET EXPLORER 8	16
7.3.3	ACESSO AO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)	16
7.3.4	SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	16
7.3.5	ACESSO AO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA PELA PRIMEIRA VEZ	17
7.3.6	CADASTRO DE USUÁRIOS/REPRESENTANTES NO SISTEMA	17
7.4	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERMEDIÁRIO (DIÁRIO)	19
7.4.1	ENVIAR LOTES DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)	19
7.4.2	GERAR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)	20
7.4.3	CONSULTAS DISPONÍVEIS AOS PRESTADORES	26
7.4.4	CONSULTAS DISPONÍVEIS AOS TOMADORES	29
7.4.5	CONSULTAS DISPONÍVEIS AOS INTERMEDIÁRIOS	31
7.5	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONCLUSIVOS (MENSAL)	33
7.5.1	ESCRITURAÇÃO FISCAL DAS NFS-E EMITIDAS	33
7.6	WEB SERVICE E DESENVOLVIMENTO DO LAYOUT DO ARQUIVO DE INTEGRAÇÃO XML	34
7.7	ACESSO PÚBLICO	49
7.7.1	CONSULTA DO PAINEL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO	49
7.7.2	CONSULTA AUTENTICIDADE DA NFS-E	50
7.7.3	CONSULTA DE PROCESSAMENTO DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO (RPS)	50
7.7.4	CONSULTA DA LISTA DE PRESTADORES ESTABELECIDOS NO MUNICÍPIO	50
7.7.5	CADASTRO DE SENHA – SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA NFS-E	51
8	GESTÃO DO ISS – INTELIGÊNCIA FISCAL	53
8.1	ADMINISTRAÇÃO SOBRE AS OPERAÇÕES DAS EMPRESAS E PESSOAS	53
9	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	54

1 Introdução

Iniciaremos apresentando um conceito básico acerca do surgimento da organização do Estado, de forma rápida e sucinta, para fins de entendimentos gerais, e do embasamento legal acerca do assunto do ISSQN.

Em seguida abordaremos os procedimentos iniciais, intermediários e conclusivos para o cumprimento das obrigações perante o ente público e a sociedade, utilizando o sistema disponibilizado para a geração de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e).

O manual de procedimentos tem como objetivo apresentar, passo-a-passo, textualmente, o que deve ser feito no sistema, devendo para esclarecimentos de dúvidas técnicas referente a um ou mais itens do sistema ser utilizado o manual do sistema.

Cabe lembrar, que a nota fiscal, independente dos modelos utilizados, é um documento que tem como objetivo registrar as operações com a prestação de serviços visando o social, o econômico, o financeiro e o fiscal. A não emissão da nota fiscal é considerada, pela legislação, uma falta grave com sanções administrativas e/ou penais, dependendo do caso. Todos os contribuintes, responsáveis, clientes e sociedade devem ficar atentos a este assunto, pois interfere no desenvolvimento e evolução de toda uma comunidade. A sua emissão, com certeza irá gerar bem-estar social a todos.

Sugerimos aos contribuintes, responsáveis, clientes e a todos os interessados, que façam o Download da legislação que trata do assunto, para análise e conhecimento das obrigações tributárias relacionadas à prestação de serviços.

O texto a seguir está ordenado cronologicamente, buscando facilitar a execução dos trabalhos no dia-a-dia.

2 Conceitos Básicos

Da necessidade do homem viver em sociedade, foi preciso uma “força superior”, capaz de criar as regras de condutas, o Direito Positivo. Nasce o Estado.

O Estado, para alcançar os seus objetivos, precisa de recursos financeiros, desta forma, desenvolve atividades para obter, gerir e aplicar tais recursos.

Apesar de no Brasil vigorar a liberdade de iniciativa na ordem econômica, entregue a iniciativa privada, a não ser nos casos especialmente previstos na Constituição, o Estado só exerce, de forma direta, a atividade econômica, quando necessário, aos imperativos da segurança nacional ou em defesa do interesse da coletividade.

Desta forma, a tributação é o único instrumento que o Estado tem para sobreviver, sem o qual, não poderia realizar os seus fins sociais, sendo o tributo então a única arma contra a estatização da economia.

O Estado é entidade soberana, tem o poder de governar todos os indivíduos que se encontrem no seu território, ou seja, a vontade do Estado é superior às vontades individuais. No exercício da sua soberania o Estado exige dos indivíduos os recursos financeiros que necessita. O poder de tributar nada mais é que um aspecto da soberania estatal.

3 Legislação

O imposto sobre serviços de qualquer natureza é de competência dos Municípios (CF/1988, art. 156, inc. III).

Compreende os serviços de qualquer natureza os não abrangidos na competência tributária

estadual. Tem como fato gerador a prestação de serviços constante na lista anexa da lei complementar 116/2003, ainda que tais atividades não constituam atividade preponderante do prestador. Os Municípios têm autonomia para fixar as alíquotas do ISSQN, respeitando as alíquotas mínimas (art. 88 do ADCT) e máximas (LCP 116/2003, art. 8).

Em relação a base de cálculo, é oportuno destacar a necessidade de se observar o tipo de contribuinte, podendo ser este prestado com o trabalho pessoal do próprio contribuinte, ainda que organizado em sociedade, ou prestados por empresa juridicamente estabelecida.

A lei complementar 116/2003, define em seu art. 5, que o contribuinte do referido imposto, é o prestador do serviço, observado as exceções citadas no art. 2, inc. II. A lei complementar, também diz que as leis dos Municípios e do Distrito Federal "poderão atribuir de modo expresso a responsabilidade pelo crédito tributário a terceira pessoa, vinculada ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação, inclusive no que se refere a multa e os acréscimos legais".

O lançamento do referido tributo é feito, normalmente, por homologação, nos termos do art. 150 do CTN, podendo, ser lançado de ofício, desde que considerado as peculiaridades citadas anteriormente.

Antes de iniciar os trabalhos de geração da NFS-e, para o correto cumprimento da obrigação acessória, você deverá estudar a legislação municipal vigente pertinente ao ISSQN e a legislação quanto a NFS-e, buscando as orientações legais acerca do assunto. A legislação é composta pelo Código Tributário Municipal, decretos e portarias. Tais legislações estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal.

4 Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)

A emenda constitucional 42, de 2003, introduziu o inciso XXII ao art. 37 da Constituição Federal, de 1988, e determinou que as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios atuem de forma integrada (padronizada), compartilhando informações cadastrais e fiscais.

Com isso, o SPED foi instituído pelo Decreto 6.022, de 22 de janeiro de 2007. De uma forma geral, consiste na modernização da sistemática atual do cumprimento das obrigações acessórias, utilizando-se de certificados digitais para fins de assinatura dos documentos eletrônicos, garantindo assim a validade jurídica.

É uma iniciativa integrada das administrações tributárias nas três esferas de governo: federal, estadual e municipal.

O projeto SPED prevê:

- SPED – contábil;
- SPED – fiscal;
- NF-e – ambiente nacional;
- NFS-e – nota fiscal de serviços eletrônica;
- CT-e – conhecimento de transporte eletrônico – ambiente nacional;
- e-Lalur – livro de apuração de lucro real;
- Central de balanços.

5 O que é Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Prefeitura, para documentar as operações de prestação de serviços.

6 O que é Recibo Provisório de Serviços (RPS)

A NFS-e somente será gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela secretaria. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível.

No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

Este documento atende, também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e.

Para que os RPS possam fazer parte de um lote a ser enviado para geração das NFS-e correspondentes, é necessário que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, seja ela fornecida pela secretaria ou desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas por essa.

O contribuinte poderá também gerar a NFS-e a partir de um único RPS emitido anteriormente, sem a necessidade de gerar e enviar lote de RPS, trata-se de uma segunda alternativa para que o RPS possa ser convertido em NFS-e.

7 O Sistema de Geração de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)

7.1 Principais Usuários

São usuários deste sistema, os Escritórios de Contabilidade, os Contadores, os prestadores obrigados a gerarem NFS-e, estabelecidos no município em questão, todos os tomadores e

intermediários.

7.2 Alternativas de Geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

7.2.1 Das Alternativas

Os usuários do sistema terão a sua disposição três alternativas para gerarem a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

A opção mais comum é a geração da NFS-e através do site da Prefeitura, no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no link correspondente.

Em um segundo momento, o contribuinte poderá, a partir do sistema instalado em suas dependências, gerar um arquivo em formato XML (eXtensible Markup Language), contendo todos os dados necessários para a geração da NFS-e e enviar o arquivo para o sistema. O sistema, por sua vez, irá processar o arquivo recebido e gerar as NFS-e automaticamente. Trataremos deste assunto com mais detalhes na seção correspondente.

Na terceira alternativa o prestador poderá fazer a geração da NFS-e utilizando o Web Service disponibilizado pela Prefeitura. O Web Service tem como objetivo integrar os diferentes sistemas com o sistema NFS-e, pois permite que às aplicações enviem e recebam dados em formato XML. A facilidade na integração entre os diferentes sistemas é justificada pelo fato de o formato XML ser um formato de uso universal. Diferentemente da geração da NFS-e on-line, a utilização do Web Service disponibilizará os seguintes serviços: enviar lotes de Recibo Provisório de Serviços (RPS), fazer consulta da situação de lote de RPS, fazer consulta de NFS-e por RPS, fazer consulta de lote de RPS, fazer consulta de NFS-e e fazer cancelamento de NFS-e. A Administração Tributária editará portarias sobre o Assunto Web Service.

Para maiores detalhes quanto a estrutura do arquivo XML observe, no sumário, a seção Web Service e Desenvolvimento do Layout do Arquivo de Integração XML.

Os tomadores e os intermediários também poderão acessar o sistema NFS-e na sua versão on-line ou utilizar o Web Service considerando o seu perfil enquanto contribuinte, por exemplo, as empresas enquadradas como não prestadores de serviços não poderão enviar lotes de RPS e sim somente fazer consultas de NFS-e ou demais opções, considerando o seu enquadramento enquanto contribuinte.

7.2.2 Do Uso do Certificado Digital nos Serviços Disponíveis no Web Service

O uso do certificado digital será exigido em 2 (dois) momentos distintos para integração entre o sistema do contribuinte e o Web Service:

- Na Assinatura de mensagens.
- Na transmissão das mensagens entre o computador do contribuinte e os serviços disponibilizados no Web Service.

O certificado digital utilizado pelo sistema NFS-e deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) dos tipos A1 ou A3. Para maiores detalhes acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, do Governo Federal, disponível na Internet no endereço [HTTP://www.it.gov.br](http://www.it.gov.br). Clique no banner Certificado Digital como Obter.

Solicitamos, que você contribuinte, antes de obter o Certificado Digital, entre em contato com a Prefeitura para receber orientações adicionais sobre o assunto. A Prefeitura lhe orientará, preliminarmente, antes de você fazer a aquisição do certificado.

7.2.3 Conceitos Básicos acerca do Certificado Digital

A certificação digital é uma ferramenta de segurança que permite ao cidadão brasileiro realizar transações no meio eletrônico, que necessitem de segurança, como gerar NFS-e, assinar contratos, entre outros exemplos.

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) é uma autarquia federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República, cujo objetivo é manter a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, sendo a primeira autoridade da cadeia de certificação – AC Raiz.

A Medida Provisória 2.200-2 de 24 de agosto de 2001 deu início à implantação do Sistema Nacional de Certificação Digital da ICP-Brasil. Isso significa que o Brasil possui uma infra-estrutura pública, mantida e auditada por um órgão público, no caso, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, que segue regras de funcionamento estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, cujos membros são nomeados pelo Presidente da República, entre representantes dos poderes da República, bem como, de segmentos da sociedade e da academia, como forma de dar estabilidade, transparência e confiabilidade ao sistema.

A Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação do cidadão quando transacionando no meio virtual, como a Internet.

Observa-se que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, também, tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

O certificado digital da ICP-Brasil, além de personificar o cidadão na rede mundial de computadores, garante, por força da legislação atual, validade jurídica aos atos praticados com seu uso. A certificação digital é uma ferramenta que permite que aplicações, como comércio eletrônico, assinatura de contratos, operações bancárias, iniciativas de governo eletrônico, entre outras, sejam realizadas. São transações feitas de forma virtual, ou seja, sem a presença física do interessado,

mas que demandam identificação inequívoca da pessoa que a está realizando pela Internet. Tecnicamente, o certificado é um documento eletrônico que por meio de procedimentos lógicos e matemáticos asseguraram a integridade das informações e a autoria das transações. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora que, seguindo regras emitidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil e auditada pelo ITI, associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular, tais como: nome, número do registro civil, assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu, entre outros, conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

A Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil é a primeira autoridade da cadeia de certificação. Executa as Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil. Portanto, compete à AC-Raiz emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das autoridades certificadoras de nível imediatamente subsequente ao seu.

AAC-Raiz também está encarregada de emitir a lista de certificados revogados e de fiscalizar e auditar as autoridades certificadoras, autoridades de registro e demais prestadores de serviço habilitados na ICP-Brasil. Além disso, verifica se as Autoridades Certificadoras - ACs estão atuando em conformidade com as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor. Uma Autoridade Certificadora é uma entidade, pública ou privada, subordinada à hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais. Desempenha como função essencial a responsabilidade de verificar se o titular do certificado possui a chave privada que corresponde à chave pública que faz parte do certificado. Cria e assina digitalmente o certificado do assinante, onde o certificado emitido pela AC representa a declaração da identidade do titular, que possui um par único de chaves (pública/privada).

Cabe também à AC emitir listas de certificados revogados - LCR e manter registros de suas operações sempre obedecendo às práticas definidas na Declaração de Práticas de Certificação - DPC. Além de estabelecer e fazer cumprir, pelas Autoridades Registradoras a ela vinculadas, as políticas de segurança necessárias para garantir a autenticidade da identificação feita.

7.3 Os Primeiros Passos

7.3.1 Fluxo Operacional da NFS-e e Declaração Eletrônica do ISSQN – Visão Geral

7.3.2 Instalação do Navegador Internet Explorer 8

Para fazer download do navegador Internet Explorer 8 acesse [HTTP://www.baixaki.com.br](http://www.baixaki.com.br). No site faça a busca pela palavra-chave Internet Explorer 8. Antes de fazer o Download observe se o sistema operacional do computador é Windows XP ou Windows Vista. Faça o Download considerando o sistema operacional. Se necessário solicite apoio da sua equipe de Tecnologia.

7.3.3 Acesso ao Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Depois de instalado o Internet Explorer 8, faça o primeiro acesso ao Site da NFS-e. Abra o navegador e digite o endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br).

Assim que a página for aberta, você deve localizar o Banner/Link que dá acesso ao sistema NFS-e. Normalmente este Banner/Link localiza-se na página inicial. Clique sobre o Banner/Link. Caso o Site da NFS-e não seja exibido corretamente ou não funcione corretamente você deve desativar o modo de compatibilidade. Para desativar o modo de compatibilidade, você deve permanecer no Site da NFS-e e clicar em Ferramentas em seguida na opção Modo de Exibição de Compatibilidade. Depois disso o Site será carregado novamente e será exibido ou passará a funcionar corretamente.

Será aberta a página do sistema NFS-e. Na parte superior está o Brasão do município. Logo abaixo temos as opções do sistema: 1 Consultas, 2 Acesso ao Sistema, 4 Ajuda e 5 Fale Conosco. Ao lado direito encontra-se o Painel Eletrônico do Município, espaço reservado para verificar a Autenticidade da NFS-e e consultar a situação do Recibo Provisório de Serviço. Ao lado esquerdo do Painel Eletrônico do Município existem espaços reservados para que a Prefeitura insira notícias, mensagens, etc..

O acesso ao sistema NFS-e é dividido em duas seções. A seção pública, onde todos os interessados têm acesso e a seção privada que é acessada somente com a identificação do usuário, senha e caracteres do tipo Captcha.

7.3.4 Solicitação de Acesso ao Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Para utilizar o sistema NFS-e a Prefeitura, os Escritórios de Contabilidade, os Contadores, os Prestadores, os Tomadores, os Intermediários e qualquer usuário deste grupo, ora apresentado, deverão solicitar acesso ao sistema, não importando o que se deseja fazer no sistema, é necessário solicitar o acesso.

Para solicitar acesso ao sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Em seguida clique em 2 Acesso ao Sistema e 2.1 Cadastro de Senha.

Para maiores detalhes leia as instruções da seção Cadastro de Senha – Solicitação de Acesso ao Sistema NFS-e neste manual.

7.3.5 Acesso ao Sistema de Nota Fiscal Eletrônica pela Primeira Vez

Para acessar o sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Poderão fazer acesso ao sistema NFS-e: os escritórios de contabilidade, os contadores, os prestadores, os tomadores e os intermediários, porém, após o Login o sistema NFS-e irá disponibilizar as opções de acordo com o perfil de quem está acessando o sistema.

Escolha uma das opções: 2.3 Prestador de Serviço, 2.4 Tomador de Serviço ou 2.5 Intermediário de Serviço. Lembramos que um Prestador de Serviço poderá ter o papel de Tomador ou de Intermediário, dependendo do caso, isto não irá impedir que o Prestador escolha a opção 2.3 Prestador de Serviço e altere entre os papéis Tomador ou Intermediário durante o uso do sistema, não sendo necessário fazer o Log Off para alternar os papéis. Um Tomador também poderá ter o papel de Intermediário e vice-versa, neste caso a regra para alternar os papéis no sistema NFS-e é o mesmo citado anteriormente.

Informe o CPF ou CNPJ do escritório de contabilidade, ou do contador, ou do prestador ou do tomador ou do intermediário, a senha e o caractere de segurança Captcha e clique no botão Entrar. O sistema solicitará que você informe dados referente ao seu perfil, organizados em 4 (quatro) Abas: Dados do Contribuinte, Contato, Opções e Logotipo. Você deverá informar todos os campos nas 4 (quatro) Abas. Na Aba Logotipo você fará a indicação do seu Logotipo para que seja impresso na emissão da NFS-e. Para concluir clique no botão Gravar. Você poderá alterar os dados do seu perfil sempre que desejar, a qualquer momento, através das opções: P3 Administração e P3.1 Administração do Perfil em qualquer dos três módulos: Prestador, Tomador e Intermediário.

7.3.6 Cadastro de Usuários/Representantes no Sistema

Os Escritórios de Contabilidade, os Contadores, os Prestadores, os Tomadores e os Intermediários poderão, considerando a política interna de liberação de senhas para utilização de sistemas administrativos instalado nas suas dependências, cadastrar usuários/representantes para utilizarem o sistema NFS-e.

O prestador, o tomador ou o intermediário poderão indicar um escritório de contabilidade ou um contador como seu usuário/representante.

Para cadastrar um usuário/representante é necessário, antes, que a pessoa, física ou jurídica, que será vinculada, faça ou tenha feito a solicitação de senha, caso contrário você não conseguirá vincular a pessoa como seu usuário/representante. Para maiores detalhes quanto a solicitação de senha veja, no sumário, a seção 4.3.3 Solicitação de Acesso ao Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

Para acessar o sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Em 2 Acesso ao Sistema escolha uma das opções: 2.3 Prestador de Serviço, 2.4 Tomador de Serviço ou 2.5 Intermediário de Serviço.

Informe o CPF ou CNPJ do escritório de contabilidade, ou do contador, ou do prestador ou do tomador ou do intermediário, a senha e o caractere de segurança Captcha e clique no botão Entrar.

Para cadastrar um usuário/representante escolha as opções: P3 Administração e P3.3 Representantes. Você pode consultar os usuários/representantes que já estão vinculados a você, clicando no botão Pesquisar, ou vincular um novo usuário/representante clicando no botão Novo.

Depois de você ter clicado no botão Novo, o sistema irá abrir uma nova tela. Você deverá pesquisar a pessoa desejada clicando na Lupa localizada ao lado direito. Selecione o tipo de pesquisa que deseja fazer, ou seja, por CPF ou CNPJ, informe o CPF ou CNPJ, ou ainda o nome, podendo estes ficar em branco. Para concluir clique no botão Pesquisar. O sistema irá apresentar os registros cadastrados de acordo com o Filtro montado. Localize o registro desejado e clique no botão localizado ao lado direito do Nome/Razão Social. O sistema retornará a tela anterior. Selecionada a pessoa que será o seu usuário/representante você deve indicar o que esta pessoa poderá fazer em seu nome, por exemplo, Configurar Perfil da Empresa, Gerenciamento de Representantes, Geração de NFS-e, UPLOAD de Lotes de RPS, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e ou Consultas do Prestador. Você deve ter atenção neste momento, pois, aqui você estará delegando "poderes" a este usuário/representante.

Clique no botão Gravar para concluir o cadastro de usuário/representante.

Para os usuários/representantes já vinculados ao seu CPF/CNPJ, você poderá ainda, alterar as permissões ou excluir o usuário da sua lista. Para alterar ou excluir clique no botão correspondente.

7.4 Procedimentos Administrativos Intermediário (Diário)

Encerrado as atividades previstas na seção Os Primeiros Passos, inicia-se a partir deste momento, os trabalhos periódicos a serem desenvolvidos no sistema de nota fiscal de serviços eletrônica. Abrangem as atividades periódicas as seguintes funções do sistema:

- Enviar lotes de Recibo Provisório de Serviços;
- Gerar nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e);
- Efetuar consultas;
- Verificar autenticidade das NFS-e emitidas;

7.4.1 Enviar Lotes de Recibo Provisório de Serviços (RPS)

Uma das etapas, apesar de alternativa, é o envio de lotes de RPS para posterior geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

Você irá escolher o envio de Lotes de RPS quando possuir sistema de gestão administrativa e fiscal, instalado nas suas dependências, para a partir das informações armazenadas gerar a NFS-e. Para gerar o arquivo XML você deve:

- Na Etapa de Desenvolvimento (destinado à Equipe de Tecnologia)
- Obter o leiaute do arquivo, padrão XML, de lotes de RPS com a Prefeitura ou neste manual;
- Solicitar à equipe de Tecnologia o desenvolvimento de nova função no sistema de gestão administrativa e fiscal, para gerar o arquivo, com todas as informações necessárias para a geração da NFS-e, no padrão XML (conforme leiaute);
- Desenvolver nova função no sistema de gestão administrativa e fiscal;
- Efetuar testes na função que irá gerar o arquivo contendo os lotes de RPS;
- Ajustar a função desenvolvida pela equipe de Tecnologia de acordo com as divergências encontradas nos testes executados;
- Efetuar novos testes após os ajustes efetuados.
- No Dia-a-Dia
- Gerar arquivo, contendo os lotes RPS; (sugerimos que na primeira hora do dia seja gerado o arquivo XML contendo as informações do dia anterior)
- Acessar o sistema NFS-e utilizando o navegador e acesse o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique em 2 Acesso ao Sistema, 2.3 Prestador de Serviço, P1 Emissão de NFS-e e P1.2 Conversão de RPS;
- Selecionar o arquivo e clicar em Upload;
- Aguardar o processamento do lote pelo sistema NFS-e.

O sistema irá arquivar as informações enviadas e posteriormente processá-las. Você poderá consultar a situação do lote enviado no sistema NFS-e. Para maiores detalhes, veja, no sumário, a seção que trata das consultas que estão disponíveis aos prestadores, tomadores e intermediários. Mesmo enviando arquivo com lotes de RPS você pode, sempre que necessário, acessar o sistema NFS-e on-line e fazer geração de NFS-e. Para maiores detalhes, no sumário, veja a seção Gerar Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

7.4.2 Gerar Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Ainda que você gere NFS-e a partir do envio de arquivo com lotes de Recibo Provisório de Serviços (RPS), você também pode gerar NFS-e pelo Site.

Para acessar o sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique em 2 Acesso ao Sistema, 2.3 Prestador de Serviço, P1 Emissão de NFS-e e P1.1 Gerar NFS-e para gerar NFS-e.

Você deve gerar a NFS-e sempre que prestar serviços, não importando se quem o contratou é uma pessoa física ou pessoa jurídica, caso contrário, poderá ser enquadrado como omissor perante a legislação, cabendo as devidas sanções administrativas e/ou penais, conforme o caso. O sistema irá disponibilizar 6 (seis) abas: Dados da NFS-e, Prestador, Tomador/Intermediário, Simples Nacional, Serviços e Construção Civil. A medida em que você for alimentando os dados solicitados pelo sistema, as abas são liberadas.

Informe na Aba Dados da NFS-e:

- Data do Serviço: selecione a data da execução do serviço;
- Incentivador Cultural: indique se o prestador é incentivador cultural;
- NFS-e com Tomador: em regra, a geração da NFS-e exigirá um tomador e excepcionalmente, conforme a legislação, poderá não ser exigido; quando você selecionar Não neste campo, somente os subitem da lista de serviços autorizados pela legislação a não conter o tomador serão apresentados;
- Natureza da Operação: esta informação é de extrema importância, pois é a partir dela que será apurado o valor do ISS devido; ao mesmo tempo, o subitem da lista de serviços, constante na legislação, está "amarrado" com o conteúdo deste campo, ou seja, se você escolher Tributação fora Município o sistema apresentará somente os subitens cujo ISS é devido no local do serviço; vejamos os detalhes:
- Tributação Município: o ISS será devido no município onde o prestador é estabelecido, independente onde o serviço está sendo executado;
- Tributação fora Município: o ISS será devido no município onde o serviço está sendo executado;
- Isenção: escolha esta opção quando, você prestador, for isento do pagamento do ISS de acordo com a legislação municipal;
- Imune: escolha esta opção quando, você prestador, for imune do pagamento do ISS de acordo com a constituição federal;
- Exigibilidade Suspensa por Procedimento Administrativo: escolha esta opção quando

houver decisão julgada, na esfera administrativa, quanto a não incidência do ISS para a referida NFS-e que está sendo gerada;

- Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial: escolha esta opção quando houver decisão julgada, na esfera judicial, quanto a não incidência do ISS para a referida NFS-e que está sendo gerada;
 - Regime Especial de Tributação: não irá influenciar na apuração do ISS; escolha uma das opções disponíveis;
 - Outras Informações: espaço livre para informações diversas;
 - Município: município onde a NFS-e foi instituída;
 - Estado: unidade federativa onde a NFS-e foi instituída;
 - Número do RPS: aos contribuintes que optarem pela geração da NFS-e a partir do RPS emitido manualmente; digite o número do RPS;
 - Série de RPS: digite o número de série do RPS;
 - Tipo de RPS: escolha o tipo de RPS; a opção mais comum é a Recibo Provisório de Serviços;
 - Data de Emissão do RPS: escolha a data da emissão do RPS;
- Informe na Aba Prestador:
- Nesta aba você somente irá visualizar os dados do Prestador; os dados do prestador são enviados pelo sistema de Administração de Receitas depois da Prefeitura autorizar o prestador como emissor de NFS-s;
- Informe na Aba Tomador/Intermediário:
- Buscar Tomador: clique na lupa ao lado direito para pesquisar o cadastro de tomadores;
- Pesquisa de Tomador - Filtro
- Razão Social/Nome: se desejar pesquisar o cadastro de tomadores pelo nome digite o nome desejado; e/ou
 - Nome Fantasia: se desejar pesquisar o cadastro de tomadores pelo nome fantasia digite o nome desejado; e/ou
 - Tipo de Tomador: selecione Ambos (recomendado) para pesquisar pessoas físicas e pessoas jurídicas; selecione Física para pesquisar somente pessoas físicas; selecione Jurídica para pesquisar somente pessoas jurídicas;
- O preenchimento dos três campos supracitados é opcional, se você desejar pesquisar todos os tomadores, deixe os campos em brancos e clique no botão Pesquisar. Você pode também, pesquisar pela Razão Social/Nome ou pelo Nome Fantasia ou pelo CPF/CNPJ ou ainda fazer uma combinação entre estes campos, por exemplo, digitando no campo Razão Social/Nome e no campo CPF/CNPJ um determinado conteúdo. (ex: Carlos, CPF 123456789-00 ou somente Carlos) Depois de informado o Filtro desejado, clique no botão Pesquisar para que o sistema processe o seu pedido.
- O sistema NFS-e irá lhe mostrar o resultado logo abaixo, separando-os em páginas. Escolha o tomador clicando sobre o botão ao lado direito do CPF/CNPJ. O sistema irá retornar para a tela anterior preenchendo todos os campos do tomador.
- Cadastro de Novo Tomador
- Se por ventura você não localizar o tomador desejado, você pode fazer o cadastro de um novo tomador, para isto clique no botão Novo.
- Digite todas as informações do novo tomador e clique no botão Salvar e Fechar. O sistema irá retornar para a tela anterior preenchendo todos os campos do tomador.
- Sendo necessário informar o Intermediário (citado pela Lei Complementar Nacional 116/2003) do serviço, repita as operações citadas para o Tomador para pesquisar ou cadastrar novo intermediário. Os procedimentos são os mesmos.
- Informe na Aba Simples Nacional:
- Caso o prestador do serviço seja optante pelo Simples Nacional na data da execução do serviço, o sistema permitirá que você informe os dados do Anexo e Receita Bruta Total – Últimos 12 Meses (RBT12) para fins de definição de alíquota.
- Anexo: selecione o Anexo III, Anexo IV ou Anexo V de acordo com a atividade do prestador do serviço; (caso tenha dúvida solicite apoio do seu Contador)
 - Receita Bruta Total – Últimos 12 Meses: selecione a RBT12 dos últimos 12 meses anteriores a data da execução do serviço; (caso tenha dúvida solicite apoio do seu Contador)
- A legislação considera omissão a informação indevida sujeitando-se o prestador ou o responsável a sanções administrativas e/ou penais.
- Informe na Aba Serviços:
- UF: unidade da federação onde o serviço foi executado;
 - Município: município onde o serviço foi executado;
 - Buscar Serviços: neste espaço iremos selecionar os serviços executados com base na Lei Complementar Nacional 116/2003; a relação dos subitens que serão apresentados dependerão do que foi selecionado em Natureza da Operação, portanto se você escolheu, por exemplo, Tributação fora Município, o sistema irá apresentar somente os subitens que estão, pela legislação, autorizados a pagar o ISS no local do serviço e não no local do estabelecimento do prestador; clique sobre a lupa localizada ao lado direito do campo para consultar os serviços; o

sistema da NFS-e irá apresentar todos os serviços autorizados pela Prefeitura para o prestador, caso não sejam apresentados nenhum subitem, você deve entrar em contato com a Prefeitura para regularização;

Pesquisa de Serviços - Filtro

- Nome do Serviço: digite o nome do serviço que deseja consultar; e/ou
- Item Lista Municipal: digite o código do serviço constante na legislação municipal; e/ou
- Item Lista Federal: digite o código do serviço constante na Lei Complementar Nacional 116/2003; e/ou
- Valor da Alíquota: digite a alíquota que deseja consultar;

Depois de digitada as informações para pesquisa, clique no botão Pesquisar. O sistema apresentará o resultado da pesquisa logo em seguida, organizado em páginas, quando for o caso. Vejamos os detalhes do resultado:

Resultado da Pesquisa

- Descrição do Serviço: nome do serviço constante na Lei Complementar Nacional 116/2003;
- Alíquota ISS: alíquota do ISS constante na legislação municipal;
- Alíquota ISS Simp. Nac.: alíquota do ISS constante na legislação do Simples Nacional, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;
- Item Lista Federal: subitem da lista constante na Lei Complementar Nacional 116/2003;
- Item Lista Municipal: subitem da lista constante na legislação municipal;
- Imp. Local: indica se o ISS do subitem da lista é devido no local do serviço;
- Imp. Tomador: indica se o ISS do subitem da lista deve ser retido pelo tomador;

Clique no botão localizado ao lado direito da coluna Imp. Tomador, para selecionar o subitem da lista. O sistema retornará para a tela anterior e preencherá os campos conforme o subitem selecionado.

- Quantidade: informe a quantidade do serviço executado; esta quantidade pode ser em horas, dias, semanas, ano ou unidades; quando não existir quantidade a ser informada digite 1,00;
- Unidade: selecione uma das unidades de medida conforme a quantidade informada;
- Valor Unitário: digite o valor unitário do serviço;
- Alíquota: indica a alíquota conforme a legislação municipal; quando a natureza da operação for Tributação fora Município o sistema permitirá que você informe a alíquota do município onde o serviço está sendo executado; quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional não será permitida a digitação da alíquota;
- Alíquota Simples Nacional: indica a alíquota do Simples Nacional quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;
- ISS Retido: você deve marcar este campo quando houver retenção na fonte; a legislação somente permite a retenção na fonte para alguns subitens e em alguns casos para nenhum subitem;
- Deduções: digite o valor da dedução permitida pela legislação municipal quando for o caso; digite 0,00 quando não for permitida nenhuma dedução;
- Desconto Incondicionado: são os descontos concedidos para atrair o cliente; este tipo de desconto não compõe a base de cálculo; digite 0,00 quando não existir o desconto incondicional;
- Detalhamento do Serviço: descreva o serviço executado;
- PIS: digite o valor do PIS retido na fonte;
- COFINS: digite o valor da COFINS retida na fonte;
- INSS: digite o valor do INSS retido na fonte;
- IR: digite o valor do IR retido na fonte;
- CSLL: digite o valor do CSLL retido na fonte;
- Outras Retenções: digite o valor de outras retenções na fonte;
- Desconto Condicionado: digite o valor do desconto condicionado; este desconto compõe a base de cálculo do ISS;

Clique no botão Adicionar. O sistema irá apresentar abaixo as informações digitadas:

- Descrição: descrição do subitem constante na Lei Complementar Nacional 116/2003;
- Alíquota ISS: alíquota do ISS constante na legislação municipal;
- Alíquota ISS Sim. Nac.: alíquota do ISS constante na legislação do Simples Nacional; somente será mostrada quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;
- Valor Unitário: valor unitário do serviço executado;
- Valor Total: valor total do serviço; é produto da quantidade multiplicada pelo valor unitário;

Você pode excluir o que acabou de digitar clicando sobre o botão X localizado ao lado direito.

Repita a operação constante na Aba Serviços para incluir o segundo serviço, o terceiro, e o quarto, porém existem regras definidas para incluir mais de um serviço na mesma NFS-e. O modelo conceitual do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) prevê, de uma forma geral, as seguintes regras, com o objetivo de padronizar a integração entre os entes federativos:

- O serviço deve pertencer ao mesmo item quando comparado com o subitem anterior;
- Deverá ter a mesma alíquota quando comparado com o subitem anterior;

Informe na Construção Civil:

A Aba Construção Civil será disponibilizada somente quando o serviço executado referir-se a construção civil.

- Matrícula CEI da Obra: refere-se ao cadastro específico no INSS;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART): é um instrumento para registro de atividades técnicas solicitadas através de contratos;

Depois de concluir a digitação de todas as informações, clique no botão Gerar Nota. O sistema lhe dará opção para fazer o Download da NFS-e, permitindo que você salve a NFS-e gerada no seu computador.

E extremamente importante ressaltar que a legislação considera omissão a informação indevida sujeitando-se o prestador ou o responsável a sanções administrativas e/ou penais.

7.4.3 Consultas Disponíveis aos Prestadores

Para acessar o sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique em 2 Acesso ao Sistema, 2.3 Prestador de Serviço, P2 Consultas. As seguintes consultas estarão disponíveis aos prestadores:

Opção P2.1 NFS-e Emitidas

Tem como objetivo apresentar as NFS-e emitidas, permitindo que você as reenvie para os envolvidos ou faça Download da NFS-e.

Ao acessar a opção o sistema apresenta, na parte inferior, a relação de todas as NFS-e geradas, distribuídas em páginas. As NFS-e são apresentadas em ordem decrescente, ou seja, da NFS-e mais nova para a mais antiga.

Na parte superior, existe um filtro para que você indique ao sistema algumas condições de pesquisa, ou seja, por exemplo, pesquisar somente as NFS-e canceladas, ou só as NFS-e emitidas com tributação fora do município e assim sucessivamente. Vejamos os detalhes do filtro:

- Número Específico: selecione esta opção caso queira pesquisar por um número específico de NFS-e; e/ou
- Número da Nota: se você escolheu pesquisar por Número Específico, indique o número da NFS-e que deseja pesquisar; e/ou
- Intervalo de Números: selecione esta opção caso queira pesquisar a partir de um intervalo (inicial e final) de NFS-e, por exemplo, da NFS-e de número 1 até 10; e/ou
- Número Inicial da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Números, indique a primeira nota que deseja visualizar, por exemplo, 15; e/ou
- Número Final da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Números, indique a última nota que deseja visualizar, por exemplo, 20; e/ou
- Data Específica: selecione esta opção caso queira pesquisar em uma data específica, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Data da Nota: se você escolheu pesquisar por Data Específica, indique a data que deseja pesquisar; e/ou
- Intervalo de Datas: selecione esta opção caso queira pesquisar a partir de um intervalo (inicial e final) de datas, por exemplo, todas as NFS-e geradas no período de 01/01/2010 a 10/11/2010; e/ou
- Data Inicial da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data inicial que deseja visualizar, por exemplo, 01/01/2010; e/ou
- Data Final da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data final que deseja visualizar, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Situação da Nota: selecione Cancelada para visualizar todas as NFS-e canceladas ou Normal para visualizar todas as NFS-e não canceladas e não substituídas ou Substituída para visualizar todas as NFS-e que foram substituídas; e/ou
- Natureza de Operação: selecione entre Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial ou Exigibilidade Suspensa por Processo Administrativo ou Imune ou Isenção ou Tributação fora Município ou Tributação Município; e/ou
- Regime de Tributação: selecione entre Cooperativa ou Estimativa ou Microempresa Municipal ou Nenhum; e/ou
- Tomador: digite o nome ou parte do nome que deseja pesquisar, por exemplo, Pedro Álvares Cabral ou Pedro Álvares; e/ou
- No do Lote: se você gerou a NFS-e a partir de um RPS, independente se enviado em lote ou digitado diretamente no Site, digite o número do lote que deseja pesquisar, por exemplo, 14; e/ou
- No do RPS: se você gerou a NFS-e a partir de um RPS, independente se enviado em lote ou digitado diretamente no Site, digite o número do RPS que deseja pesquisar, por exemplo, 2; e/ou
- No do Protocolo: se você gerou a NFS-e a partir de um RPS, independente se enviado em lote ou digitado diretamente no Site, digite o número do protocolo que deseja pesquisar, por exemplo, 6; e/ou

Nos campos com lista de opções, escolhendo a opção Selecione o sistema mostrará todos os registros daquele campo, por exemplo, deixando a opção Selecione no campo Natureza de Op-

eração, o sistema mostrará todas as NFS-e independente da natureza de operação, considerando os demais filtros preenchidos.

Finalizando, para visualizar os registros clique no botão Pesquisar.

A partir do resultado que está sendo apresentado você pode gerar um arquivo PDF (Portable Document Format), clicando no botão PDF da Pesquisa, ou ainda gerar um arquivo XML (eXtensible Markup Language), clicando no botão Exportar XML.

No caso do arquivo XML você poderá fazer o Download do arquivo e a leitura das NFS-e geradas no seu sistema de gestão administrativa e fiscal, registrando assim os eventos indicados por cada NFS-e, evitando a digitação dos dados.

Ao lado direito de cada uma das NFS-e existem dois botões, um deles, simbolizando um envelope, e o outro uma folha de papel. Clique sobre o primeiro botão (envelope) para enviar, por E-mail, a NFS-e gerada a todos os envolvidos naquela NFS-e, clique sobre o segundo botão (folha de papel), para fazer Download da NFS-e gerada.

Para uma nova pesquisa, repita todas as operações supracitadas.

Opção P2.2 Processamento de RPS

Para maiores detalhes veja, no sumário, a seção Consulta de Processamento de Recibo Provisório de Serviço (RPS).

Opção P2.3 Consulta de Processamento de Lote de RPS

Sempre que necessário você poderá estar enviando arquivo, no padrão XML, contendo lotes de RPS.

Você poderá ver a situação do RPS nas consultas P2.2 Processamento de RPS ou P2.3 Consulta de Processamento de Lote de RPS.

A opção P2.3 Consulta de Processamento de Lote de RPS diferencia-se da opção P2.2 Processamento de RPS por permitir que você consulte a situação de um lote todo e não somente de um RPS.

Ao acessar a opção o sistema apresenta, na parte inferior, a relação de lotes enviados, distribuídos em páginas. Serão apresentados em ordem decrescente, ou seja, do lote mais novo para o mais antigo.

Na parte superior, existe um filtro para que você indique ao sistema algumas condições de pesquisa. Vejamos os detalhes do filtro:

- Número Específico: selecione esta opção caso queira pesquisar por um número específico de lote de RPS; e/ou
- Número do Lote: se você escolheu pesquisar por Número Específico, indique o número do lote que deseja pesquisar; e/ou
- Intervalo de Números: selecione esta opção caso queira pesquisar a partir de um intervalo (inicial e final) de lote de RPS, por exemplo, do lote de número 1 até 10; e/ou
- Número Inicial do Lote: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Números, indique o primeiro lote que deseja visualizar, por exemplo, 15; e/ou
- Número Final do Lote: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Números, indique o último lote que deseja visualizar, por exemplo, 20; e/ou
- Data Específica: selecione esta opção caso queira pesquisar em uma data específica, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Data do Envio: se você escolheu pesquisar por Data Específica, indique a data que deseja pesquisar; e/ou
- Intervalo de Datas: selecione esta opção caso queira pesquisar a partir de um intervalo (inicial e final) de datas, por exemplo, todos os lotes enviados no período de 01/01/2010 a 10/11/2010; e/ou
- Data Inicial do Envio: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data inicial que deseja visualizar, por exemplo, 01/01/2010; e/ou
- Data Final do Envio: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data final que deseja visualizar, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Situação do Lote: selecione Processado Erro ou Processado Sucesso ou Processando ou Recebido ou Selecionado para Processamento.

Finalizando, para visualizar os registros clique no botão Pesquisar.

Para uma nova pesquisa, repita todas as operações supracitadas.

7.4.4 Consultas Disponíveis aos Tomadores

Para acessar o sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique em 2 Acesso ao Sistema, 2.4 Tomador de Serviço, T1 Consultas. As seguintes consultas estarão disponíveis aos tomadores:

Opção T1.1 Autenticidade de NFS-e

Para maiores detalhes veja, no sumário, a seção Consulta Autenticidade da NFS-e.

Opção T1.2 NFS-e Recebidas

Tem como objetivo apresentar as NFS-e recebidas, permitindo que você, tomador, faça Download da NFS-e recebida.

Ao acessar a opção o sistema apresenta, na parte inferior, a relação de todas as NFS-e recebidas,

distribuídas em páginas. As NFS-e são apresentadas em ordem decrescente, ou seja, da NFS-e mais nova para a mais antiga.

Na parte superior, existe um filtro para que você indique ao sistema algumas condições de pesquisa. Vejamos os detalhes do filtro:

- Número da Nota: se você escolheu pesquisar por Número Específico, indique o número da NFS-e que deseja pesquisar; e/ou
- Data Específica: selecione esta opção caso queira pesquisar em uma data específica, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Data da Nota: se você escolheu pesquisar por Data Específica, indique a data que deseja pesquisar; e/ou
- Intervalo de Datas: selecione esta opção caso queira pesquisar a partir de um intervalo (inicial e final) de datas, por exemplo, todas as NFS-e geradas no período de 01/01/2010 a 10/11/2010; e/ou
- Data Inicial da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data inicial que deseja visualizar, por exemplo, 01/01/2010; e/ou
- Data Final da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data final que deseja visualizar, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Prestador: digite o nome ou parte do nome que deseja pesquisar, por exemplo, Pedro Álvares Cabral ou Pedro Álvares; e/ou
- No do RPS: se você recebeu a NFS-e a partir de um RPS, independente se enviado em lote ou digitado diretamente no Site, digite o número do RPS que deseja pesquisar, por exemplo, 2; e/ou

Finalizando, para visualizar os registros clique no botão Pesquisar.

A partir do resultado que está sendo apresentado você pode gerar um arquivo PDF (Portable Document Format), clicando no botão PDF da Pesquisa, ou ainda gerar um arquivo XML (eXtensible Markup Language), clicando no botão Exportar XML.

No caso do arquivo XML você poderá fazer o Download do arquivo e a leitura das NFS-e recebidas no seu sistema de gestão administrativa e fiscal, registrando assim os eventos indicados por cada NFS-e, evitando a digitação dos dados.

Ao lado direito de cada uma das NFS-e existe um botão simbolizando uma folha de papel. Clique sobre o botão, para fazer Download da NFS-e recebida.

Para uma nova pesquisa, repita todas as operações supracitadas.

7.4.5 Consultas Disponíveis aos Intermediários

Para acessar o sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique em 2 Acesso ao Sistema, 2.5 Intermediário de Serviço, I1 Consultas e Relatórios. Estará disponível aos intermediários:

Opção I1.1 NFS-e Intermediadas

Tem como objetivo apresentar as NFS-e intermediadas, permitindo que você, intermediário, faça Download da NFS-e, dentre outras funcionalidades disponíveis. Vejamos os detalhes.

Ao acessar a opção o sistema apresenta, na parte inferior, a relação de todas as NFS-e intermediadas, distribuídas em páginas. As NFS-e são apresentadas em ordem decrescente, ou seja, da NFS-e mais nova para a mais antiga.

Na parte superior, existe um filtro para que você indique ao sistema algumas condições de pesquisa. Vejamos os detalhes do filtro:

- Número da Nota: indique o número da NFS-e que deseja pesquisar; e/ou
- Data Específica: selecione esta opção caso queira pesquisar em uma data específica, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Data da Nota: se você escolheu pesquisar por Data Específica, indique a data que deseja pesquisar; e/ou
- Intervalo de Datas: selecione esta opção caso queira pesquisar a partir de um intervalo (inicial e final) de datas, por exemplo, todas as NFS-e geradas no período de 01/01/2010 a 10/11/2010; e/ou
- Data Inicial da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data inicial que deseja visualizar, por exemplo, 01/01/2010; e/ou
- Data Final da Nota: se você escolheu pesquisar por Intervalo de Datas, indique a data final que deseja visualizar, por exemplo, 10/11/2010; e/ou
- Prestador: digite o nome ou parte do nome que deseja pesquisar, por exemplo, Pedro Álvares Cabral ou Pedro Álvares; e/ou
- Tomador: digite o nome ou parte do nome que deseja pesquisar, por exemplo, Marechal Deodoro ou Marechal; e/ou
- No do RPS: se você recebeu a NFS-e a partir de um RPS, independente se enviado em lote ou digitado diretamente no Site, digite o número do RPS que deseja pesquisar, por exemplo, 2; e/ou

Para visualizar os registros clique no botão Pesquisar.

A partir do resultado que está sendo apresentado você pode gerar um arquivo PDF (Portable

Document Format), clicando no botão PDF da Pesquisa, ou ainda gerar um arquivo XML (eXtensible Markup Language), clicando no botão Exportar XML.

No caso do arquivo XML você poderá fazer o Download do arquivo e a leitura das NFS-e intermediadas no seu sistema de gestão administrativa e fiscal, registrando assim os eventos indicados por cada NFS-e, evitando a digitação dos dados.

Ao lado direito de cada uma das NFS-e existe um botão simbolizando uma folha de papel. Clique sobre o botão, para fazer Download da NFS-e intermediada.

7.5 Procedimentos Administrativos Conclusivos (Mensal)

Encerrado as atividades previstas na seção Procedimentos Administrativos Intermediários (Diário), inicia-se os trabalhos conclusivos para efetivo cumprimento das obrigações principal e acessória. Abrangem as atividades conclusivas as seguintes funções do sistema:

- Fazer escrituração das NFS-e emitidas no sistema de declaração eletrônica do ISS.

7.5.1 Escrituração Fiscal das NFS-e Emitidas

As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) geradas devem ser enviadas ao sistema de Declaração Eletrônica do ISS, conforme determina a legislação.

As NFS-e geradas são enviadas ao sistema de Declaração Eletrônica do ISS diariamente, automaticamente, você não precisa executar nenhum procedimento adicional no sistema NFS-e. Durante o envio automático das NFS-e ao sistema de Declaração Eletrônica do ISS, as NFS-e geradas serão distribuídas aos tomadores automaticamente, desde que estes tomadores sejam estabelecidos no mesmo município do prestador. O tomador não terá que fazer a declaração das NFS-e recebidas.

Todos os contribuintes, tomadores e intermediários devem, obrigatoriamente, conforme legislação, complementar a declaração com os demais documentos recebidos. Estes demais documentos podem ser uma nota fiscal de serviços eletrônica de outro município, uma nota fiscal de serviço em papel, um recibo em papel entre outros documentos. O importante é ressaltar que vocês devem complementar a declaração sempre que necessário.

No sistema de Declaração Eletrônica do ISS deverão ser executados alguns procedimentos, conforme demonstrado no fluxo de procedimentos citado anteriormente. Para isso você deverá observar o manual de procedimentos da Declaração Eletrônica do ISS. Neste manual você encontrará todos os detalhes sobre os procedimentos necessários para efetuar a declaração e pagar o ISS.

7.6 Web Service e Desenvolvimento do Layout do Arquivo de Integração XML

Os arquivos XML (eXtensible Markup Language), contêm elementos e atributos. Utilizamos esquemas XSD (XML Schema Definition Language) para especificar a estrutura permitida e o conteúdo do arquivo XML. A seguir a estrutura do XML a partir do esquema XSD destinado a equipe de desenvolvimento tecnológico.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<xsd:schema
  xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  attributeFormDefault="unqualified"
  elementFormDefault="qualified">
```

```
<!--<xsd:import namespace="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" /-->
```

```
<!-- Início dos Tipos Simples -->
```

```
<xsd:simpleType name="tsNumeroNfse">
  <xsd:restriction base="xsd:nonNegativeInteger">
    <xsd:totalDigits value="15"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoVerificacao">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="9"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsStatusRps">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
```

```
<xsd:pattern value="1|2"/>
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsSituacaoLote">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2|3|4"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsAnexo">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2|3"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoMotivo">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsStatusNfse">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsNaturezaOperacao">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2|3|4|5|6"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsRegimeEspecialTributacao">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2|3|4|5"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsSimNao">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsNumeroRps">
  <xsd:restriction base="xsd:nonNegativeInteger">
    <xsd:totalDigits value="15"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsSerieRps">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="5"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsTipoRps">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2|3"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsUnidadeServico">
  <xsd:restriction base="xsd:byte">
    <xsd:pattern value="1|2|3"/>
  </xsd:restriction>
```

```
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsOutrasInformacoes">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="255"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsValor">  
<xsd:restriction base="xsd:decimal">  
<xsd:totalDigits value="15"/>  
<xsd:fractionDigits value="2" fixed="true"/>  
<xsd:minInclusive value="0"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsItemListaServico">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="5"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoCnae">  
<xsd:restriction base="xsd:int">  
<xsd:totalDigits value="7"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCompetencia">  
<xsd:restriction base="xsd:int">  
<xsd:totalDigits value="6"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoTributacao">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="20"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoMensagem">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="20"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCorrecaoMensagem">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsMensagem">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsMotivo">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsAliquota">  
<xsd:restriction base="xsd:decimal">  
<xsd:totalDigits value="5"/>  
<xsd:fractionDigits value="4"/>  
<xsd:minInclusive value="0"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsObservacoes">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="2000"/>  
<xsd:minLength value="0"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsDiscriminacao">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="2000"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoMunicipiobge">  
<xsd:restriction base="xsd:int">  
<xsd:totalDigits value="7"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsInscricaoMunicipal">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="15"/>  
<xsd:minLength value="0"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsRazaoSocial">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="115"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsNomeFantasia">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:maxLength value="60"/>  
<xsd:minLength value="1"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCnpj">  
<xsd:restriction base="xsd:string">  
<xsd:length value="14" fixed="true"/>  
<xsd:whiteSpace value="collapse"/>  
</xsd:restriction>
```



```
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsEndereco">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="125"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsNumeroEndereco">
  <xsd:restriction base="xsd:nonNegativeInteger">
    <xsd:totalDigits value="15"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsComplementoEndereco">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="60"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsBairro">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="60"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsUf">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:length value="2" fixed="true"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCep">
  <xsd:restriction base="xsd:int">
    <xsd:totalDigits value="8" fixed="true"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsEmail">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="80"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsTelefone">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="11"/>
    <xsd:minLength value="11"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCpf">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:length value="11" fixed="true"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoObra">
```

```
<xsd:restriction base="xsd:string">
  <xsd:maxLength value="15"/>
  <xsd:minLength value="1"/>
  <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsArt">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="15"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsNumeroLote">
  <xsd:restriction base="xsd:nonNegativeInteger">
    <xsd:totalDigits value="15"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsNumeroProtocolo">
  <xsd:restriction base="xsd:nonNegativeInteger">
    <xsd:totalDigits value="15"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsSituacaoLoteRps">
  <xsd:restriction base="xsd:byte"/>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsQuantidadeRps">
  <xsd:restriction base="xsd:int">
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoMensagemAlerta">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="4"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsDescricaoMensagemAlerta">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="200"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsCodigoCancelamentoNfse">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="4"/>
    <xsd:minLength value="1"/>
    <xsd:whiteSpace value="collapse"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsIdTag">
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:maxLength value="255"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

```
<xsd:simpleType name="tsData">
```

```

<xsd:restriction base="xsd:date">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>

<!-- Fim dos Tipos Simples -->

<!-- Inicio dos Tipos Complexos -->

<xsd:complexType name="tcCpfCnpj">
<xsd:choice>
<xsd:element name="Cpf" type="tsCpf" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Cnpj" type="tsCnpj" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:choice>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcEndereco">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Endereco" type="tsEndereco" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Numero" type="tsNumeroEndereco" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Complemento" type="tsComplementoEndereco" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Bairro" type="tsBairro" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Cidade" type="tsCodigoMunicipiobge" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Estado" type="tsUf" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Cep" type="tsCep" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcContato">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Telefone" type="tsTelefone" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Email" type="tsEmail" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcIdentificacaoOrgaoGerador">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="CodigoMunicipio" type="tsCodigoMunicipiobge" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Uf" type="tsUf" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcIdentificacaoRps">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Numero" type="tsNumeroRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Serie" type="tsSerieRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Tipo" type="tsTipoRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcValores">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="ValorUnitario" type="tsValor" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorServicos" type="tsValor" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorDeducoes" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorPis" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorCofins" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorIrr" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorCsl" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="IssRetido" type="tsSimNao" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorIss" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="OutrasRetencoes" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="BaseCalculo" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Aliquota" type="tsAliquota" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorLiquidoNfse" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ValorIssRetido" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="DescontoCondicionado" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="DescontoIncondicionado" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcDadosServico">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Valores" type="tcValores" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ItemListaServico" type="tsItemListaServico" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="CodigoCnae" type="tsCodigoCnae" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="CodigoTributacaoMunicipio" type="tsCodigoTributacao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Discriminacao" type="tsDiscriminacao" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Quantidade" type="tsValor" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="UnidadeServico" type="tsUnidadeServico" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcDadosConstrucaoCivil">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="CodigoObra" type="tsCodigoObra" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Art" type="tsArt" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcSubstituicao">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="IdentificacaoRps" type="tcIdentificacaoRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="MotivoSubstituicao" type="tcMotivo" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcMotivo">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="CodigoMotivo" type="tsCodigoMotivo" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Observacoes" type="tsObservacoes" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcSimplesNacional">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="FaturamentoInicial" type="tsValor" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="FaturamentoFinal" type="tsValor" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Anexo" type="tsAnexo" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcRps">
<xsd:sequence>
<xsd:element name="IdentificacaoRps" type="tcIdentificacaoRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="DataEmissao" type="tsData" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="DataCompetencia" type="tsData" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="NaturezaOperacao" type="tsNaturezaOperacao" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="RegimeEspecialTributacao" type="tsRegimeEspecialTributacao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="OptanteSimplesNacional" type="tsSimNao" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="IncentivadorCultural" type="tsSimNao" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Status" type="tsStatusRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="MunicipioPrestacaoServico" type="tsCodigoMunicipiobge" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="RpsSubstituido" type="tcSubstituicao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

```

```

<xsd:element name="ListaServicos" minOccurs="1" maxOccurs="1">
  <xsd:complexType>
    <xsd:sequence>
      <xsd:element name="Servico" maxOccurs="unbounded" type="tcDadosServico" minOccurs="1">
        </xsd:element>
      </xsd:sequence>
    </xsd:complexType>
  </xsd:element>
  <xsd:element name="ConstrucaoCivil" type="tcDadosConstrucaoCivil" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="Tomador" type="tcDadosTomador" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="IntermediarioServico" type="tcIdentificacaoIntermediarioServico" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="MotivoCancelamento" type="tcMotivo" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="SimplesNacional" type="tcSimplesNacional" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcDadosTomador">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Identificacao" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="RazaoSocial" type="tsRazaoSocial" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="NomeFantasia" type="tsNomeFantasia" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Endereco" type="tcEndereco" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Contato" type="tcContato" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcIdentificacaoIntermediarioServico">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="RazaoSocial" type="tsRazaoSocial" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="CpfCnpj" type="tcCpfCnpj" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="InscricaoMunicipal" type="tsInscricaoMunicipal" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcIdentificacaoPessoa">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="CpfCnpj" type="tcCpfCnpj" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="InscricaoMunicipal" type="tsInscricaoMunicipal" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcDadosPessoa">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Identificacao" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="RazaoSocial" type="tsRazaoSocial" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="NomeFantasia" type="tsNomeFantasia" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Endereco" type="tcEndereco" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Contato" type="tcContato" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcPeriodoEmissao">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="DataInicial" type="tsData" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="DataFinal" type="tsData" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcMensagemRetorno">

```

```

<xsd:sequence>
  <xsd:element name="Codigo" type="tsCodigoMensagem" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="Mensagem" type="tsMensagem" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  <xsd:element name="Correcao" type="tsCorrecaoMensagem" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcMensagemRetornoLote">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Codigo" type="tsCodigoMensagem" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Mensagem" type="tsMensagem" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Correcao" type="tsCorrecaoMensagem" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="IdentificacaoRps" type="tcIdentificacaoRps" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcIdentificacaoNfse">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Numero" type="tsNumeroNfse" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="CodigoVerificacao" type="tsCodigoVerificacao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcNfseSemCancelamento">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="IdentificacaoNfse" type="tcIdentificacaoNfse" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="DataEmissao" type="tsData" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="IdentificacaoRps" type="tcIdentificacaoRps" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="DataEmissaoRps" type="tsData" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="NaturezaOperacao" type="tsNaturezaOperacao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="RegimeEspecialTributacao" type="tsRegimeEspecialTributacao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="OptanteSimplesNacional" type="tsSimNao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="IncentivadorCultural" type="tsSimNao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Competencia" type="tsCompetencia" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="NfseSubstituida" type="tcIdentificacaoNfse" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="OutrasInformacoes" type="tsObservacoes" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Servico" type="tcDadosServico" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="ValorCredito" type="tsValor" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="TomadorServico" type="tcDadosPessoa" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="IntermediarioServico" type="tcDadosPessoa" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="OrgaoGerador" type="tcIdentificacaoOrgaoGerador" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="ConstrucaoCivil" type="tcDadosConstrucaoCivil" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcCancelamentoNfse">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Data" type="tsData" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xsd:element name="Motivo" type="tsMotivo" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="tcNfse">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Nfse" type="tcNfseSemCancelamento" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

```



```

<xsd:element name="Cancelamento" type="tcCancelamentoNfse" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<!-- Fim dos Tipos Complexos -->

<!-- Inicio dos Tipos de Envio -->
<xsd:element name="EnviarLoteRpsEnvio">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="NumeroLote" type="tsNumeroLote" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="CpfCnpj" type="tcCpfCnpj" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="InscricaoMunicipal" type="tsInscricaoMunicipal" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="QuantidadeRps" type="tsQuantidadeRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ListaRps" minOccurs="1" maxOccurs="1">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Rps" maxOccurs="unbounded" type="tcRps" minOccurs="1"/>
</xsd:element>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="CancelarNfseEnvio">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="NumeroNfse" type="tsNumeroNfse" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="MotivoCancelamento" type="tcMotivo" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarSituacaoLoteRpsEnvio">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Protocolo" type="tsNumeroProtocolo" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarLoteRpsEnvio">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Protocolo" type="tsNumeroProtocolo" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarNfseEnvio">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="NumeroNfse" type="tsNumeroNfse" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="TcPeriodoEmissao" type="tcPeriodoEmissao" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

```

```

<xsd:element name="Tomador" type="tcDadosPessoa" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="IntermediarioServico" type="tcDadosPessoa" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarNfseRpsEnvio">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="IdentificacaoRps" type="tcIdentificacaoRps" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Prestador" type="tcIdentificacaoPessoa" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<!-- Fim dos Tipos de Envio -->

<!-- Inicio dos Tipos de Resposta -->

<xsd:element name="ConsultarSituacaoLoteRpsResposta">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="NumeroLote" type="tsNumeroLote" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="Situacao" type="tsSituacaoLote" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="MensagemRetorno" type="tcMensagemRetorno" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<!--<xsd:element xmlns:q1="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" ref="q1:Signature" /-->
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarNfseRpsResposta">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="Nfse" type="tcNfse" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="MensagemRetorno" type="tcMensagemRetorno" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<!--<xsd:element xmlns:q1="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" ref="q1:Signature" /-->
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarNfseResposta">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="ListaNfse" type="tcNfse" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="MensagemRetorno" type="tcMensagemRetorno" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<!--<xsd:element xmlns:q1="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" ref="q1:Signature" /-->
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

<xsd:element name="ConsultarLoteRpsResposta">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="ListaMensagemRetorno" type="tcMensagemRetornoLote" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xsd:element name="ListaNfse" type="tcNfse" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<!--<xsd:element xmlns:q1="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" ref="q1:Signature" /-->
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>

```

<!-- Fim dos Tipos de Resposta -->
</xsd:schema>

7.7 Acesso Público

Para acessar a área pública do sistema NFS-e, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. As seguintes funcionalidades poderão ser acessadas sem que seja necessário fazer o Login no sistema:

- Painel Eletrônico do Município
- 1 Consultas:
 - 1.1 Autenticidade da NFS-e
 - 1.2 Conversão de RPS
 - 1.3 Lista de Prestadores
- 2 Acesso ao Sistema:
 - 2.1 Cadastro de Senha
- 4 Ajuda:
 - 4.1 Perguntas e Respostas
 - 4.2 Legislação
 - 4.3 Manuais
 - 4.4 Informações Gerais
 - 4.5 Detalhes da NFS-e

7.7.1 Consulta do Painel Eletrônico do Município

Para acessar, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. O painel eletrônico estará disponível ao lado direito, logo após o carregamento da página.

O objetivo desta consulta é apresentar aos municípios números referente ao ISS apurado e quantidades de NFS-e geradas.

Os dados serão apresentados da seguinte forma:

- Acumulado até a data atual;
- Acumulado no ano;
- Acumulado no mês.

7.7.2 Consulta Autenticidade da NFS-e

Para acessar, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique nas seguintes opções: 1 Consultas e 1.1 Autenticidade de NFS-e.

O objetivo desta consulta é verificar se os dados da NFS-e informados constam no banco de dados do município.

Você deverá utilizar esta funcionalidade sempre que desejar verificar se uma NFS-e é autêntica. Ao lado direito será aberto um painel para que você informe os dados necessário para verificação. Informe ao sistema: o número da NFS-e, o código verificador, o valor total da NFS-e, o CPF/CNPJ do prestador e a data de emissão da NFS-e. Clique no botão Validar para que o sistema faça as verificações. O sistema irá emitir uma mensagem positiva quando a NFS-e for autêntica e negativa caso contrário.

7.7.3 Consulta de Processamento de Recibo Provisório de Serviço (RPS)

Para acessar, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique nas seguintes opções: 1 Consultas e 1.2 Conversão de RPS.

O objetivo desta consulta é verificar se o RPS enviado ao sistema NFS-e foi convertido para NFS-e. Você deverá utilizar esta funcionalidade sempre que desejar verificar se um RPS foi convertido para NFS-e.

Informe ao sistema: o CPF/CNPJ do prestador, o número do RPS, a série do RPS e o tipo do RPS. Clique no botão Validar para que o sistema faça as verificações. O sistema irá emitir uma mensagem positiva quando o RPS foi encontrado na base de dados e negativa caso contrário.

7.7.4 Consulta da Lista de Prestadores Estabelecidos no Município

Para acessar, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique nas seguintes opções: 1 Consultas e 1.3 Lista de Prestadores.

O objetivo desta consulta é fornecer a todos os interessados a relação de prestadores estabelecidos no município facilitando o relacionamento com os seus clientes, bem como a geração de ISS para o município.

Você deverá utilizar esta funcionalidade sempre que desejar localizar um prestador e contratar os seus serviços.

O sistema NFS-e irá apresentar uma relação geral de todos os prestadores, porém, você pode pesquisar um determinado serviço, uma determinada empresa, em determinada localização, basta que preencha os dados do Filtro, localizado no início da página, e clique no botão Pesquisar.

7.7.5 Cadastro de Senha – Solicitação de Acesso ao Sistema NFS-e

Para utilizar o sistema NFS-e a Prefeitura, os Escritórios de Contabilidade, os Contadores, os Prestadores, os Tomadores, os Intermediários e qualquer usuário deste grupo, ora apresentado, deverão solicitar acesso ao sistema, não importando o que se deseja fazer no sistema, é necessário solicitar o acesso.

Para acessar, você deve abrir o navegador e acessar o sistema NFS-e no endereço [HTTP://www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br), clicando no Banner/Link correspondente ao sistema. Clique nas seguintes opções: 2 Acesso ao Sistema e 2.1 Cadastro de Senha.

O objetivo desta função é de possibilitar que o contribuinte ou uma pessoa faça o cadastro de sua senha, solicitando acesso ao sistema NFS-e.

A partir deste cadastro a Prefeitura analisará e tomará providências quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido. O cadastro de senha é feito uma única vez, não necessitando repetir a operação em outras ocasiões.

Sempre que se fizer necessário o acesso ao sistema NFS-e por um contribuinte ou uma pessoa não autorizada pela Prefeitura, você deve fazer o cadastro da senha e enviar o pedido a Prefeitura para providências.

Preencha todas as informações solicitadas pelo sistema, com especial atenção para o E-mail, Senha, Pergunta de Segurança e Resposta de Segurança.

Concluído o preenchimento das informações:

- Clique em Gerar Cadastro;
- Faça o Download do documento;
- Imprima duas vias;
- Anexe os documentos solicitados;
- Protocole o pedido de acesso ao sistema NFS-e na Prefeitura;
- Aguarde respostas da Prefeitura.

A qualquer tempo, até que a Prefeitura tome providências, você pode alterar os dados informados em 2.1 Cadastro de Senha. Para isso você deve acessar 2 Acesso ao Sistema e 2.2 Cadastro Pendente, porém, fazendo alterações você deverá protocolar nova solicitação na Prefeitura.

8 Gestão do ISS – Inteligência Fiscal

8.1 Administração sobre as Operações das Empresas e Pessoas

De forma breve, consiste no monitoramento eletrônico de dados e informações pela Administração Tributária Municipal, baseado no cruzamento dos dados fornecidos pelas empresas e pessoas e tem como objetivo final o bem-estar Social, pelos meios da maximização da Arrecadação.

O incremento da arrecadação, sem onerar o contribuinte, resulta em aumento de investimentos públicos em busca do bem-estar da sociedade, ou seja, Educação de qualidade, Saúde preventiva, Trabalho e Renda, enfim são os meios justificando os fins almejados pelo Prefeito e sua equipe de Governo.

A participação da sociedade na modernização administrativa é extremamente importante, pelos interesses coletivos a serem usufruídos por todos.

9 Referências Bibliográficas

Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1998. Instituir Estado democrático, destinados a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com solução pacífica das controvérsias. D.O. de 05/10/1988, p. 1 (ANEXO).

Brasil. Lei 5172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis a União, Estados, e Municípios. DOFC de 27/10/1966, p. 12452.

Brasil. Decreto-lei 406, de 31 de dezembro de 1968. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza. DOFC de 31/12/1968.

Brasil. Lei-complementar 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal. D.O.U. de 01/08/2003, p. 3.

MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 27ª edição, 2ª tiragem. São Paulo. Malheiros, 10/2006.

CURY, Antônio. Organização e Métodos. 8ª edição. São Paulo. Atlas, 2006.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Sistema Público de Escrituração Digital. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Disponível em: < <http://www1.receita.fazenda.gov.br/default.htm>>. Acesso em: 03/11/2010.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO BRASIL. Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. Certificado Digital. Disponível em: <[HTTP://www.iti.gov.br](http://www.iti.gov.br)>. Acesso em: 03/11/2010.

Prefeitura entrega quadras cobertas nas escolas municipais



A Prefeitura já concluiu as obras de cobertura das quadras da escola especial e também da escola Professor José Marcello. A escola municipal Jayme Ferreira da Fonseca, no Jd. Paulistano, também teve sua quadra coberta.

Papai Noel da Prefeitura fez a alegria das crianças



O Papai Noel da Prefeitura chegou na praça Elpídio Marcello (Praça da Fonte) dia 20 de dezembro e trouxe alegria para crianças e adultos



A Banda Marcial Municipal de Salto de Pirapora (Banmasp) foi uma das atrações no dia da chegada do Papai Noel da Prefeitura

Dia 31 show da virada na praça do Calçadão

Preservando a tradição e promovendo entretenimento para a população, a Prefeitura de Salto de Pirapora vai promover dia 31 de dezembro o Show da Virada. O evento começa às 21h na Praça do Calçadão com apresentação de artistas da cidade. Serão quatro atrações: Henrique Augusto, Ivânia Mascarenhas, Edinho e Alessandro e Edson e Kaíque.

Os shows seguem até a meia-noite quando acontece uma grande queima de fogos. Estima-se a presença de um público de aproximadamente 5 mil pessoas.

