

Sistema Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços – Vacaria/RS

NOTA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE VACARIA: Ao utilizarmos uma linguagem mais simplificada neste minimanual, buscamos possibilitar aos prestadores de serviços do município de vacaria maior autonomia na emissão das notas fiscais eletrônicas, principalmente para aqueles que não dispõem de contador ou que possuem pouco conhecimento em informática.

Este manual é repleto de inúmeras figuras, além de uma rápida descrição de como a interação com aquelas telas é na prática.

Aguardamos, sinceramente, que os prestadores de serviços possam tirar suas dúvidas com este manual.

Cordialmente: Setor de Fiscalização de Vacaria

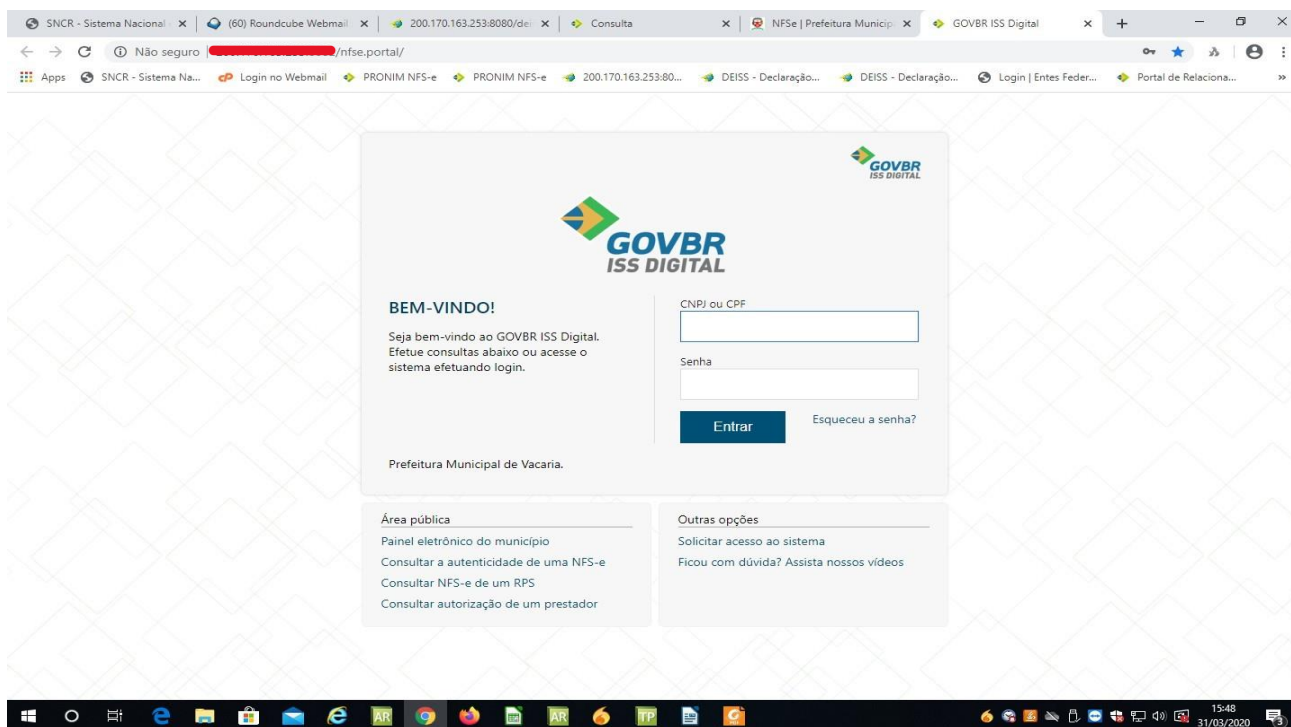
Contatos: (54) 3232-3022 ou no e-mail: fiscal@vacaria.rs.gov.br

ÍNDICE

1. COMO CHEGAR AO PEDIDO DE ACESSO AO SISTEMA?...	1
1.1. Acesso direto para SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA	1
1.2. Passo a Passo: como chegar ao pedido de SOLICITAÇÃO DE ACESSO.....	1
2. CLIQUEI EM SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA, E AGORA?...	3
2.1. Primeira tela, o que fazer?	3
2.2. Campo perfil.....	4
2.3. Colocando os dados do responsável pelas notas	5
2.4. Documentos exigidos daqueles com alvará de mais de 6 meses	6
2.5. O Termo de Solicitação de Acesso não baixa, o que fazer?	6
3. RECEBI A SENHA	7
3.1. Tela depois da Senha	8
3.2. O que é IDENTIFICAÇÃO DA NOTA FISCAL	8
3.3. Quem é o TOMADOR DO SERVIÇO.....	9
4. ALTERANDO DOS DADOS DO TOMADOR	11
4.1.O que é CADASTRO ORIGEM EMISSOR.....	12
5. COLOCANDO O SERVIÇO FEITO	14
5.1. Colocando mais de um serviço por nota.....	15
5.2. Descrição dos serviços	15
6. FINALIZANDO A NOTA FISCAL... ..	16
6.1. Prévia da nota fiscal. Para que serve?.....	16
6.2. Gerando a nota.....	16
7. CONSULTANDO NOTAS FISCAIS	17
8. SUBSTITUIR/CANCELAR/BAIXAR NOTAS	19
9. MANDAR NOTA FISCAL POR EMAIL... ..	20
10. ALTERAR A SENHA OU OUTROS DADOS	21
11. ALTERAR TELEFONE E EMAIL... ..	21
12. PERDI OU ESQUECI MINHA SENHA, COMO RECUPERAR.....	22

1- COMO CHEGAR AO PEDIDO DE ACESSO AO SISTEMA?

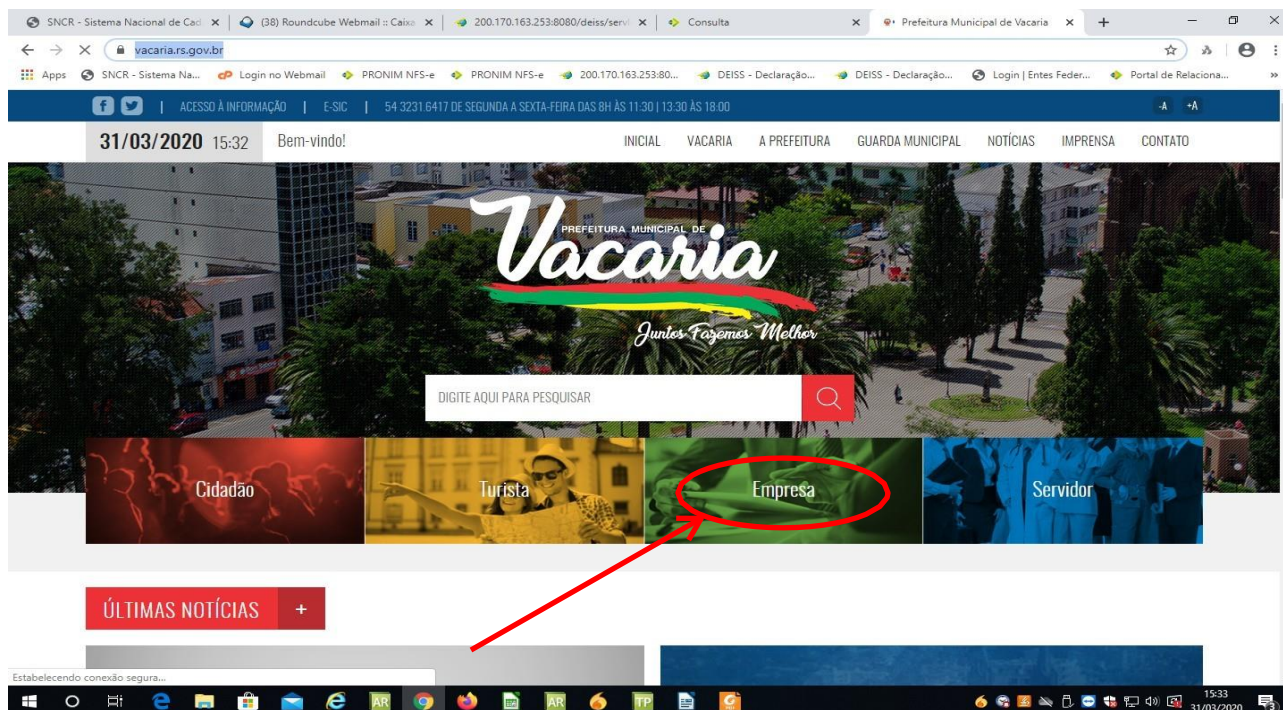
1.1 Clique em Solicitar acesso ao sistema diretamente no site: <https://vacaria.gov.br/nfse.portal/>



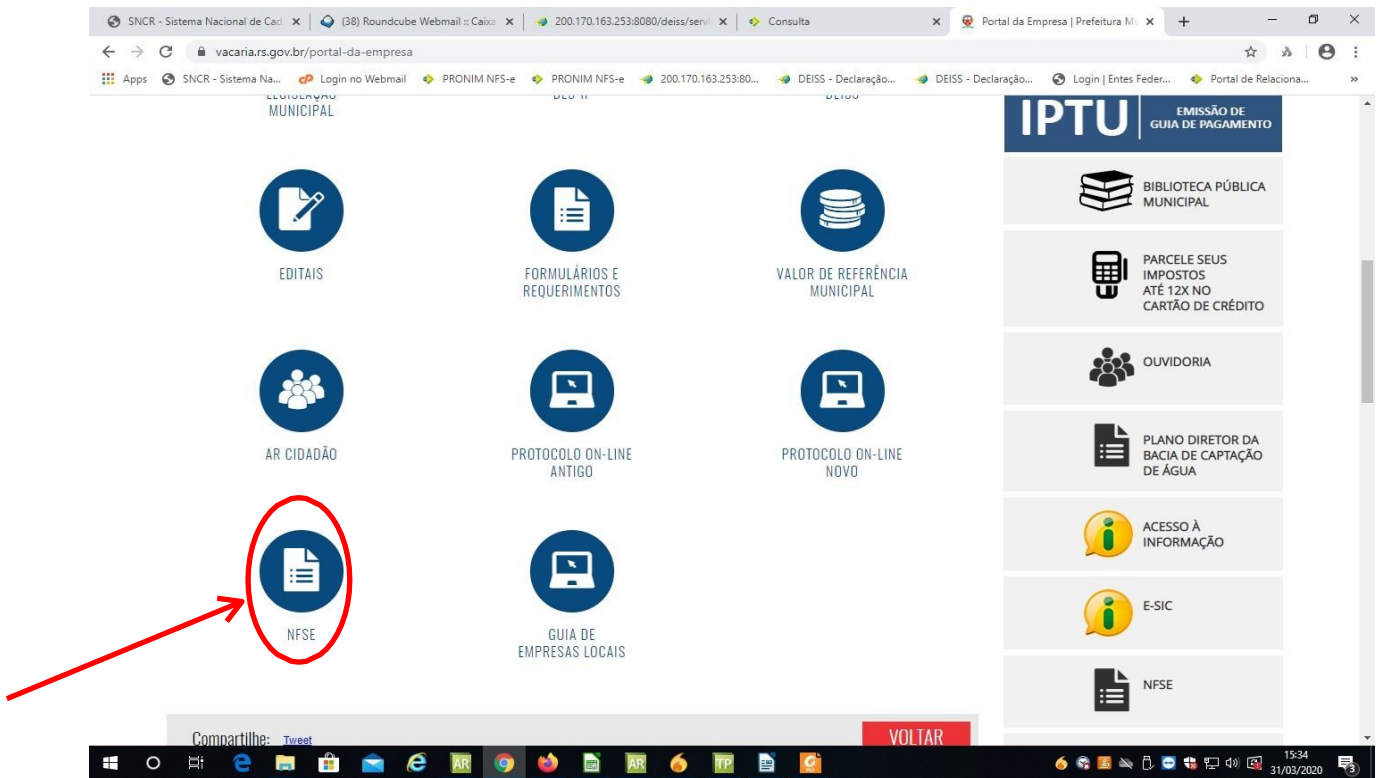
1.2 Ou através dos seguintes passos:

a) Site Prefeitura de Vacaria - <https://www.vacaria.rs.gov.br/>

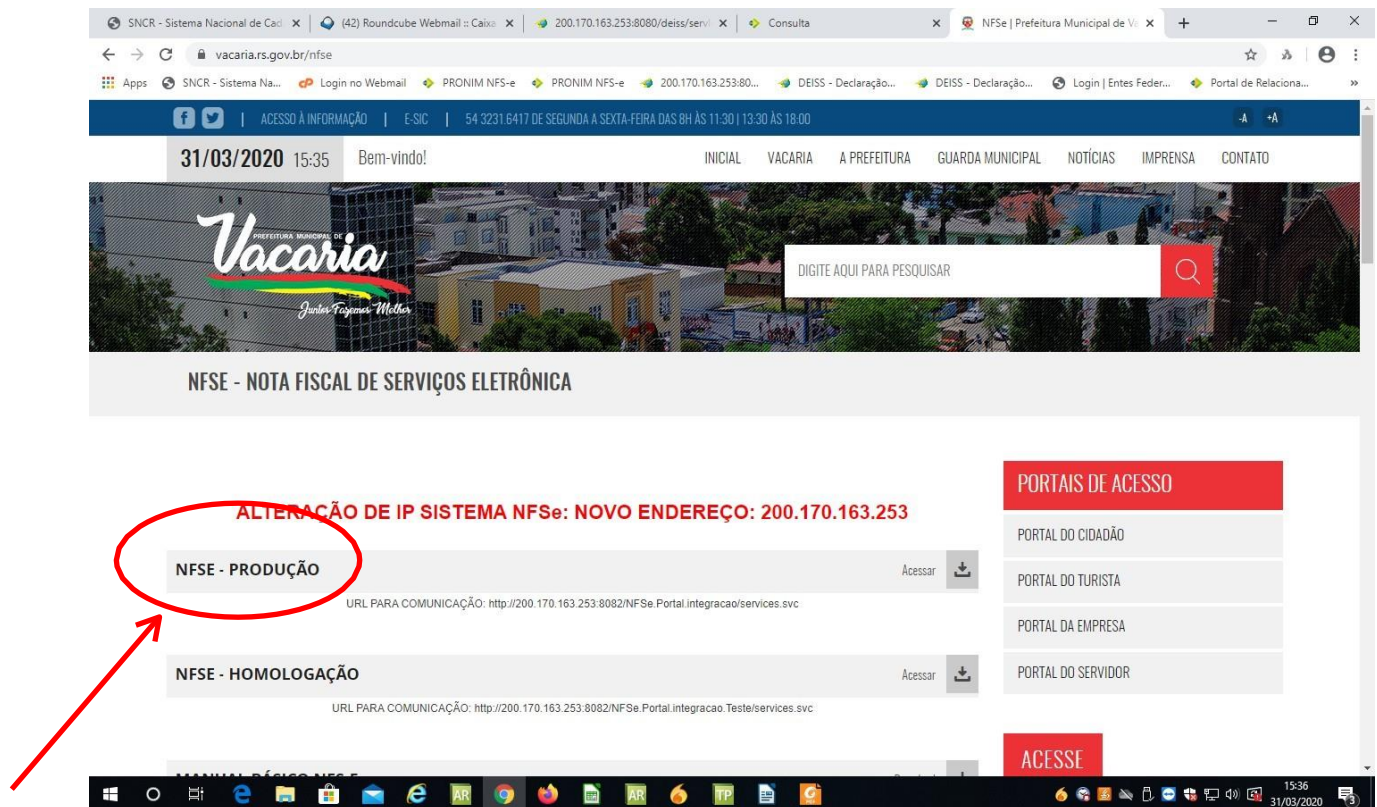
b) Ícone Empresa.



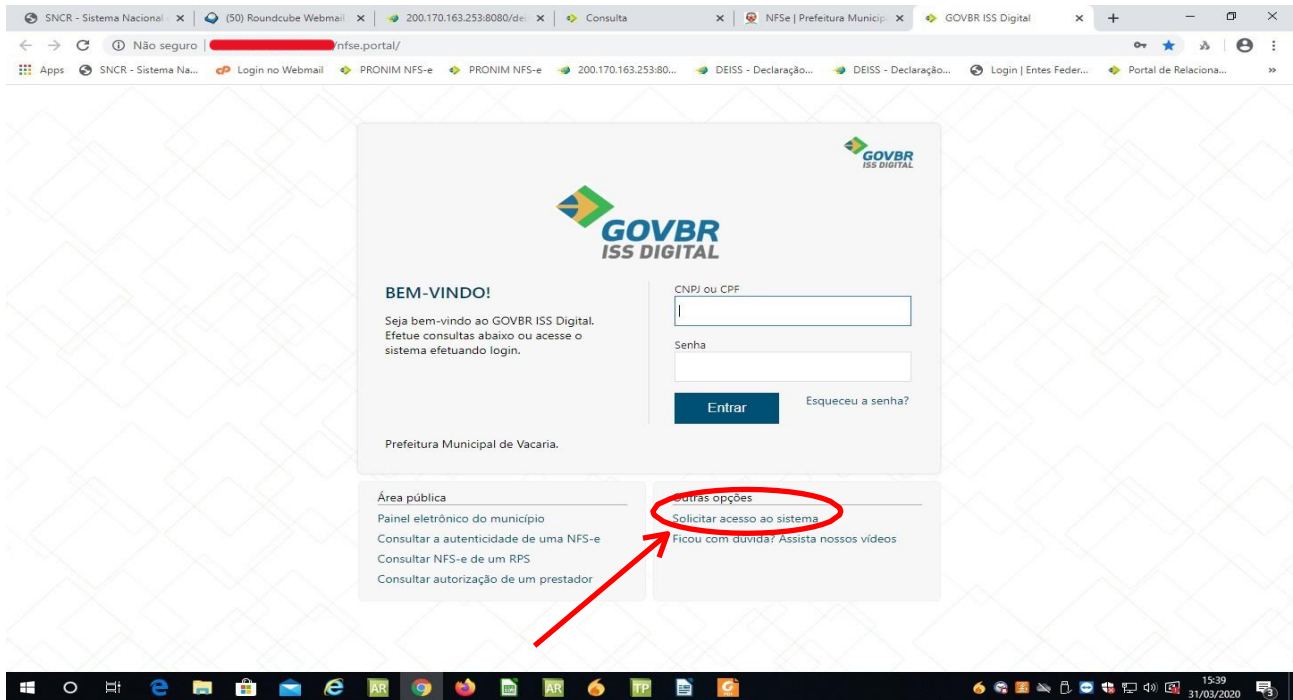
c) Ícone NFsE



d) Ícone Produção.



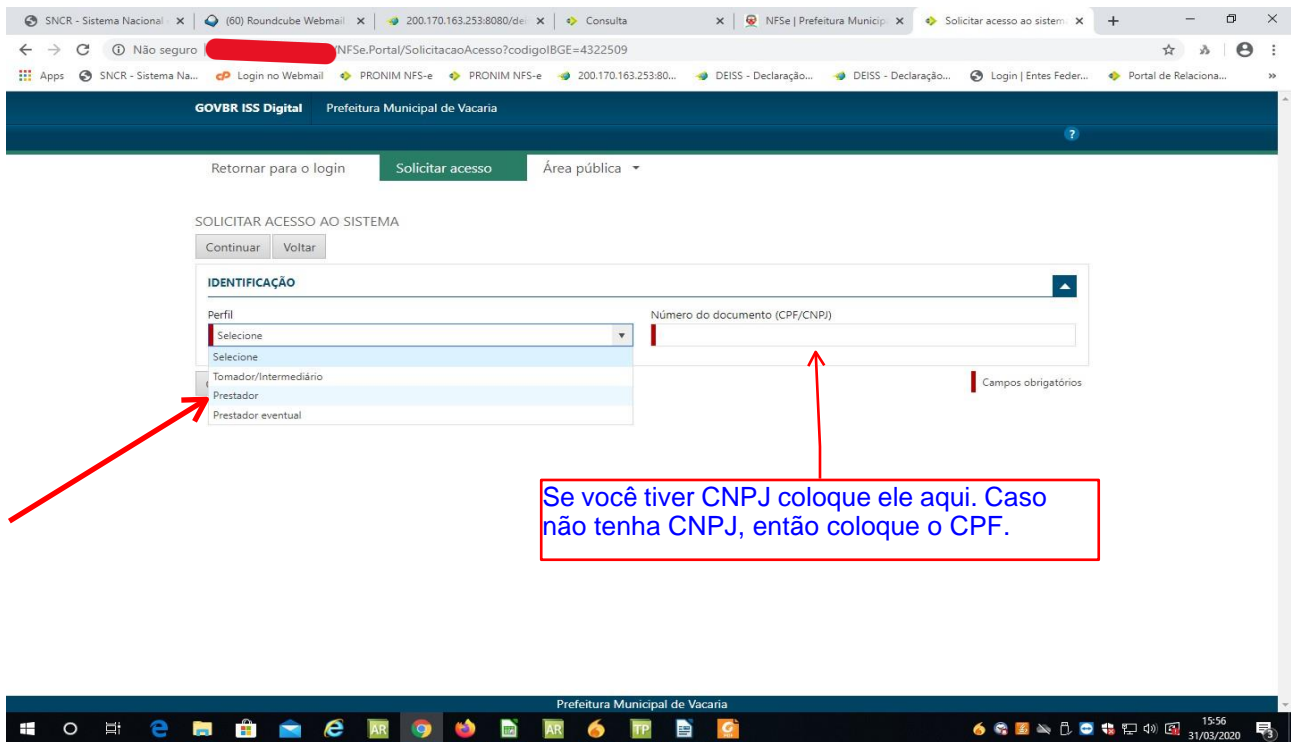
e) Tanto no acesso direto - <https://vacaria.govbr.cloud/nfse.portal/> - ou seguindo os passos acima, você chegará na tela abaixo:

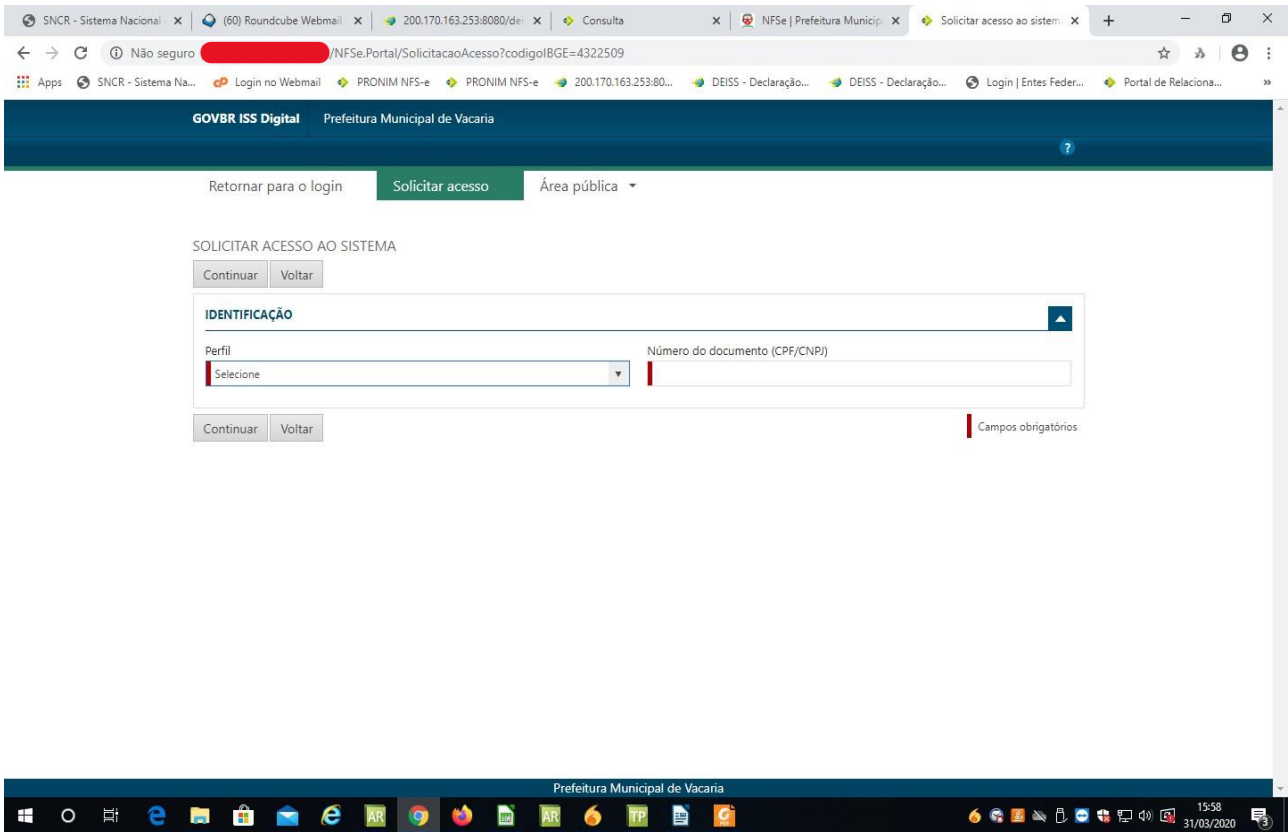


f) Clique em SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

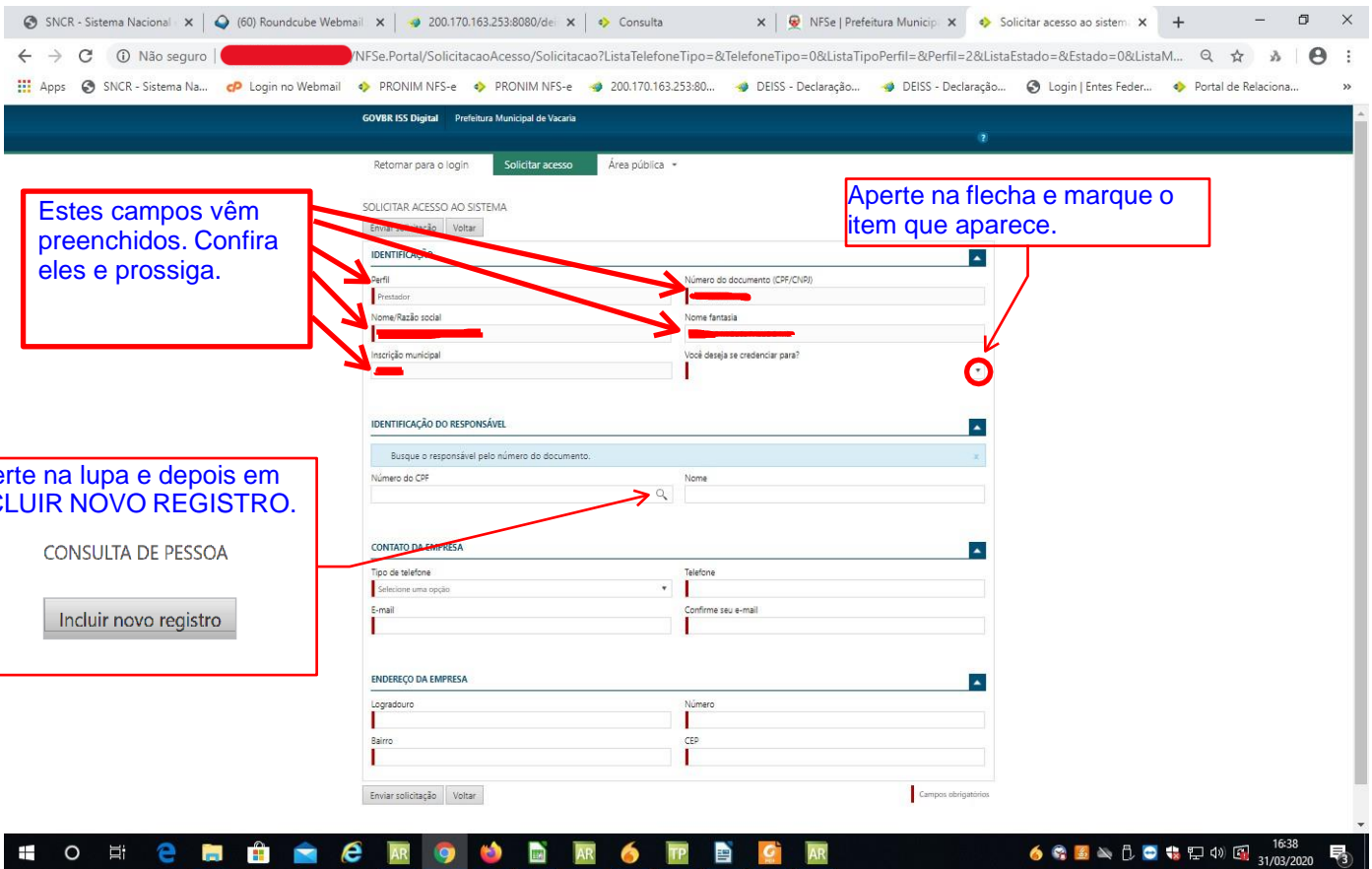
2- Cliquei em SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA, e agora?

2.1 Primeira Tela: Na seta do “Perfil” selecione PRESTADOR; no NÚMERO DO DOCUMENTO digite o CNPJ – MEI também deve digitar. Só autônomos e profissionais liberais (médicos, dentistas, etc) digitam o CPF. Após, aperte em CONTINUAR.





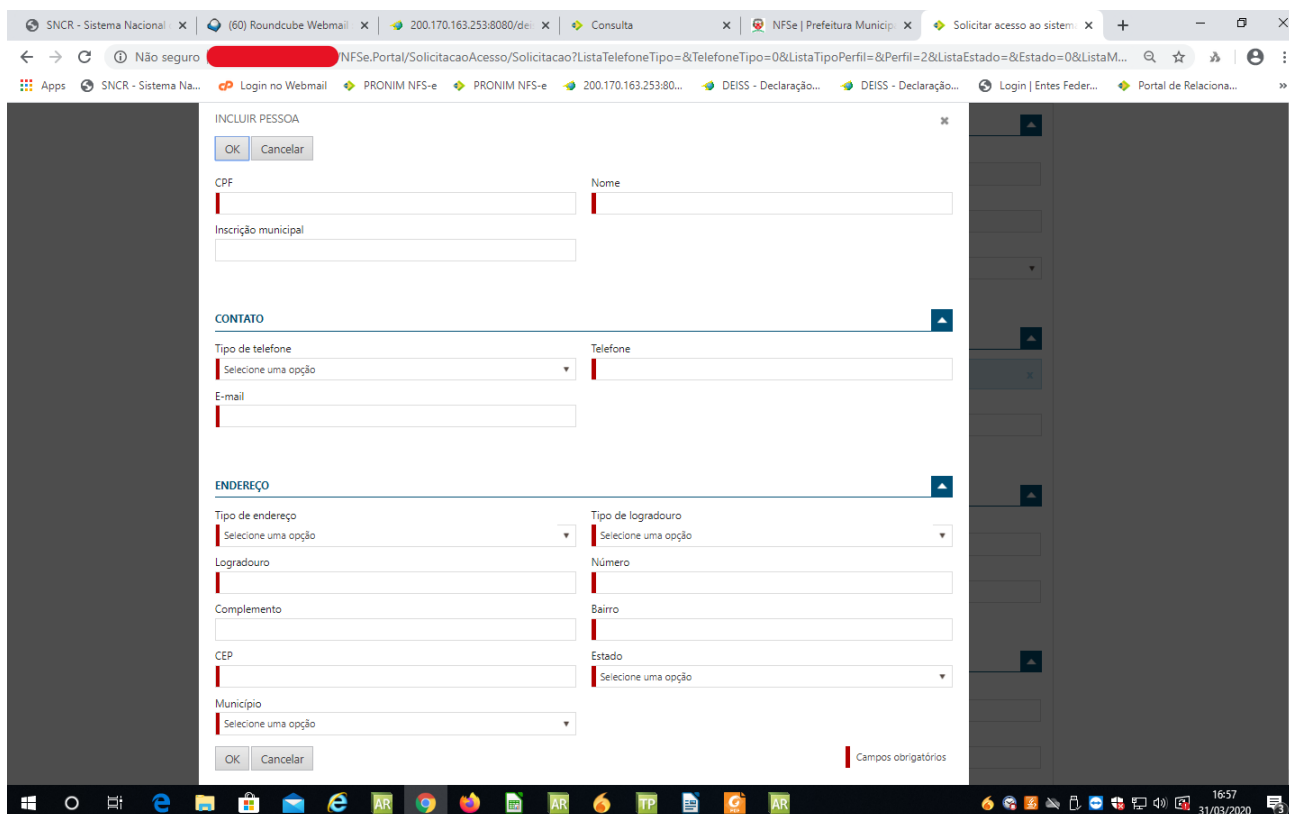
Após “continuar” aparecerá a tela abaixo para preencher:



2.2 O campo “PERFIL” já terá os dados, verique-os e prossiga.

2.3 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL: Aperte na lupa . Em seguida clique em Incluir Novo Registro:

Incluir novo registro



The screenshot shows a web browser window with several tabs. The active tab is titled 'NFSe Portal/Solicitacao Acesso/Solicitacao?ListaTelefoneTipo=&TelefoneTipo=0&ListaTipoPerfil=&Perfil=2&ListaEstado=&Estado=0&ListaM...'. The browser address bar shows a URL starting with 'NFSe Portal/Solicitacao Acesso/Solicitacao?'. The main content area displays a form titled 'INCLUIR PESSOA' with the following sections:

- INCLUIR PESSOA**: Includes 'OK' and 'Cancelar' buttons, and fields for 'CPF', 'Nome', and 'Inscrição municipal'.
- CONTATO**: Includes a dropdown for 'Tipo de telefone', a 'Telefone' field, and an 'E-mail' field.
- ENDEREÇO**: Includes dropdowns for 'Tipo de endereço' and 'Tipo de logradouro', and fields for 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'CEP', 'Estado', and 'Município'. A 'Campos obrigatórios' indicator is present at the bottom right of this section.

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 16:57 on 31/03/2020.

Preencha os campos com os dados da pessoa física que usará o sistema e “OK”.

Termine o preenchimento da tela inicial e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO. Ao enviar, você receberá e-mail confirmando. Ligue para o Setor de Fiscalização (3232-3022) para que sua senha seja enviada para o e-mail cadastrado.

* Se a empresa ou autônomo tiver ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO liberado na Prefeitura dentro de 6 meses, faça a solicitação eletrônica e ligue para o Setor de Fiscalização (3232-3022). Sua senha será enviada ao e-mail cadastrado. Tendo o alvará mais de 6 meses, faça a solicitação de acesso acima e apresente no Setor de Protocolo a seguinte documentação:

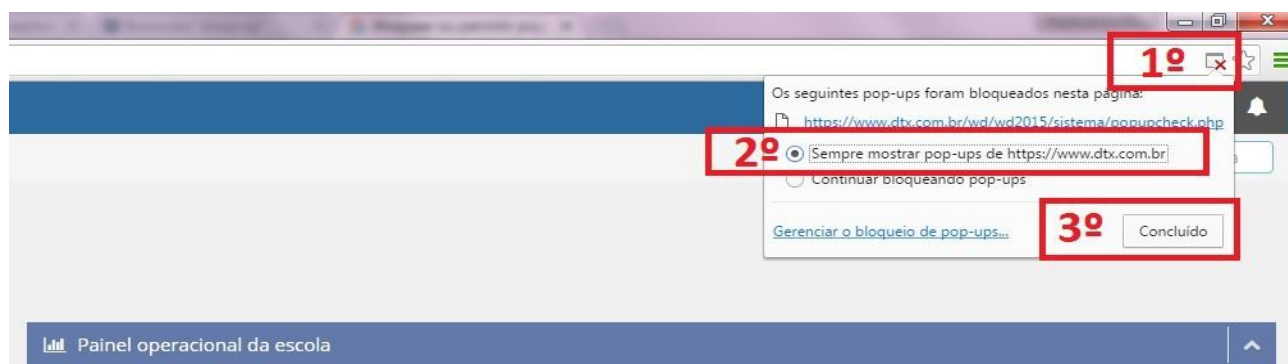
**Caso possua talão de notas fiscais de prestação de serviços, estes serão solicitados e deverão ser apresentados ao Setor de Fiscalização - aplicação de multa (R\$ 30,00 por nota não apresentada).

2.4 Documentação necessária para levar na Prefeitura– só para aqueles que possuem alvará com mais de 6 meses:

Autônomo (Só tem CPF) (borracheiro, Pintor, etc	Profissional Liberal Dentista, Advogado, etc	MEI – Microempreendedor Individual	Pessoa Jurídica – Soc. Ltda; Eireli, Etc.
- Termo de solicitação de acesso; - CPF; - Comprovante de endereço residencial; - Comprovante de endereço do local (se tiver sala, local fixo, ex: lavagem, loja, etc...).	- Termo de solicitação de acesso; -CPF; -Comprovante de endereço residencial; - Comprovante de endereço do local (se tiver sala, local fixo, ex: lavagem, loja,escritório, etc...).	- Termo de solicitação de acesso; -CPF; -CNPJ; -Certificado do MEI; -Comprovante de endereço residencial; - Comprovante de endereço do local (se tiver sala, local fixo, ex: lavagem, loja,escritório, etc...).	- Termo de solicitação de acesso; -CPF do administrador; -CNPJ; -Comprovante de endereço residencial do administrador; - Comprovante de endereço do local (se tiver sala, local fixo, ex: lavagem, loja, etc...). -CRC do contador.

2.5 O TERMO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO baixa automaticamente, se não baixar é por que o “pop up” está bloqueado. Não baixando,

-No navegador Google Chrome :

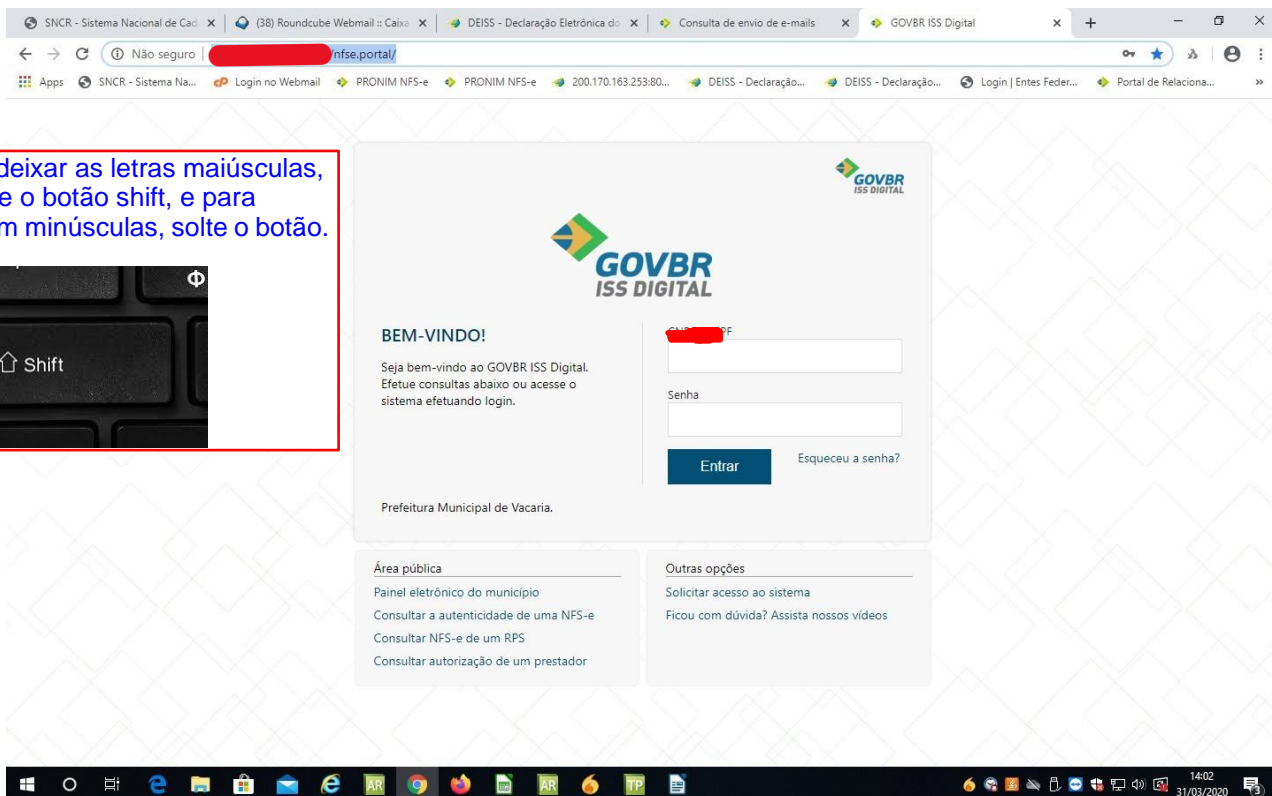


- No navegador Mozilla Firefox :



3 RECEBI A SENHA, E AGORA? - Digitar o CPF e a senha (letras maiores são maiúsculas- ABC, por exemplo);

Para deixar as letras maiúsculas, segure o botão shift, e para ficarem minúsculas, solte o botão.



3.1 No campo PROCURAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS, clique no seu nome conforme a figura abaixo; Após clicar irá aparecer o botão AUTENTICAR. Aperte nele.

GOVBR ISS Digital Prefeitura Municipal de Vacaria

Retornar para o login Solicitar acesso Área pública ▾

Olá! Notamos que você tem mais de um acesso ao sistema.
Para realizar a autenticação como um tomador/intermediário, basta clicar em continuar no quadro de "Identificação do Tomador/Intermediário".
Para autenticar como um prestador de uma empresa, selecione uma procuração abaixo e clique em autenticar.

IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR/INTERMEDIÁRIO

Número de documento (CPF/CNPJ) Nome/Razão social
44622666332 GOVBR SUL TESTE

PROCURAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Vigência Inicial	Vigência Final	CNPJ	Outorgante	Perfil	Credencial
27/08/2018	27/08/2023	04311157000199	DUETO TECNOLOGIA LTDA	Prestador	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

1 registros | Apresentar 10 itens por página

Autenticar

Clique em seu nome e depois em AUTENTICAR

3.2 Já na tela da nota, os campos de IDENTIFICAÇÃO DA NFS-e vêm preenchidos. Confira data, estado, município e sigla;

GOVBR ISS Digital Prefeitura Municipal de Vacaria

Outorgante: 04.311.157/0001-99 - DUETO TE... 446-226.663-32 - GOVBR SUL...

NFS-e RPS CC-e Relatórios Avisos Tutoriais

GERAR NFS-e

Gerar NFS-e Prévia da NFS-e Cancelar

RPS

IDENTIFICAÇÃO DA NFS-e

Exigibilidade de ISS Exigível Data de execução do serviço 31/03/2020

País de prestação do serviço Brasil Estado onde foi prestado o serviço Rio Grande do Sul

Município onde foi prestado o serviço Vacaria

IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR

Busque o tomador pelo número do documento ou nome.

Número do documento Nome/Razão social

Não altere.

Confira estas informações e prossiga.

3.3 TOMADOR DE SERVIÇO – é a pessoa ou empresa para quem o serviço é feito. Por não ter a tarja vermelha NÃO É OBRIGATÓRIO preencher.

Exigibilidade de ISS: Exigível | Data de execução do serviço: 02/04/2020

País de prestação do serviço: Brasil | Estado onde foi prestado o serviço: Rio Grande do Sul

Município onde foi prestado o serviço: Vacaria

IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR

Número do documento: Nome/Razão social:

Tomador não cadastrado.

IDENTIFICAÇÃO DO INTERMEDIÁRIO

DADOS DO SERVIÇO PRESTADO

Item de serviço da LC 116: Serviço municipal: Valor do serviço: R\$ 0,00 Retido? sim

Descrição (1950 caracteres restantes):

Nomenclatura Brasileira de Serviços: Informe o código ou a descrição NBS...

Clique numa das lupas  e surgirá a seguinte tela:

CONSULTA DE PESSOA

Incluir novo registro

Espécie de documento: Todos | Número do documento:

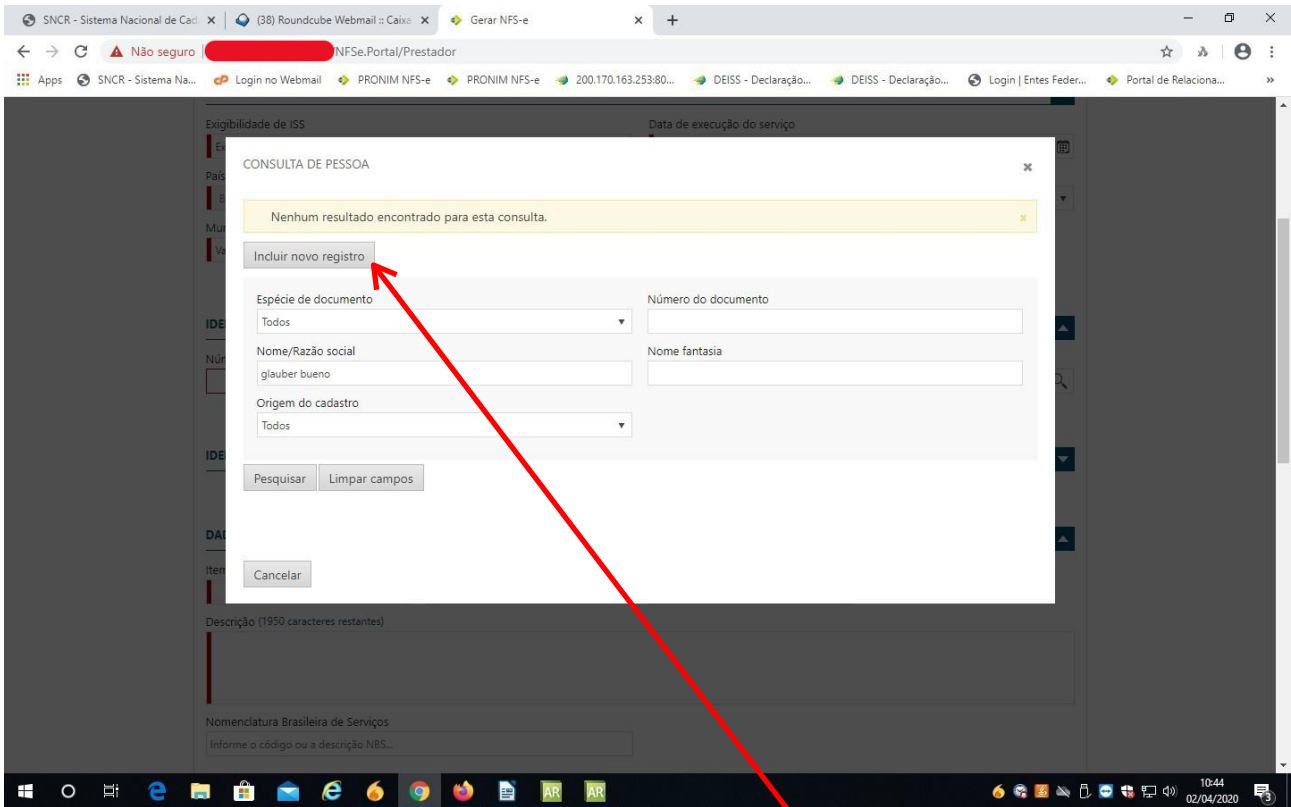
Nome/Razão social: Nome fantasia:

Origem do cadastro: Todos

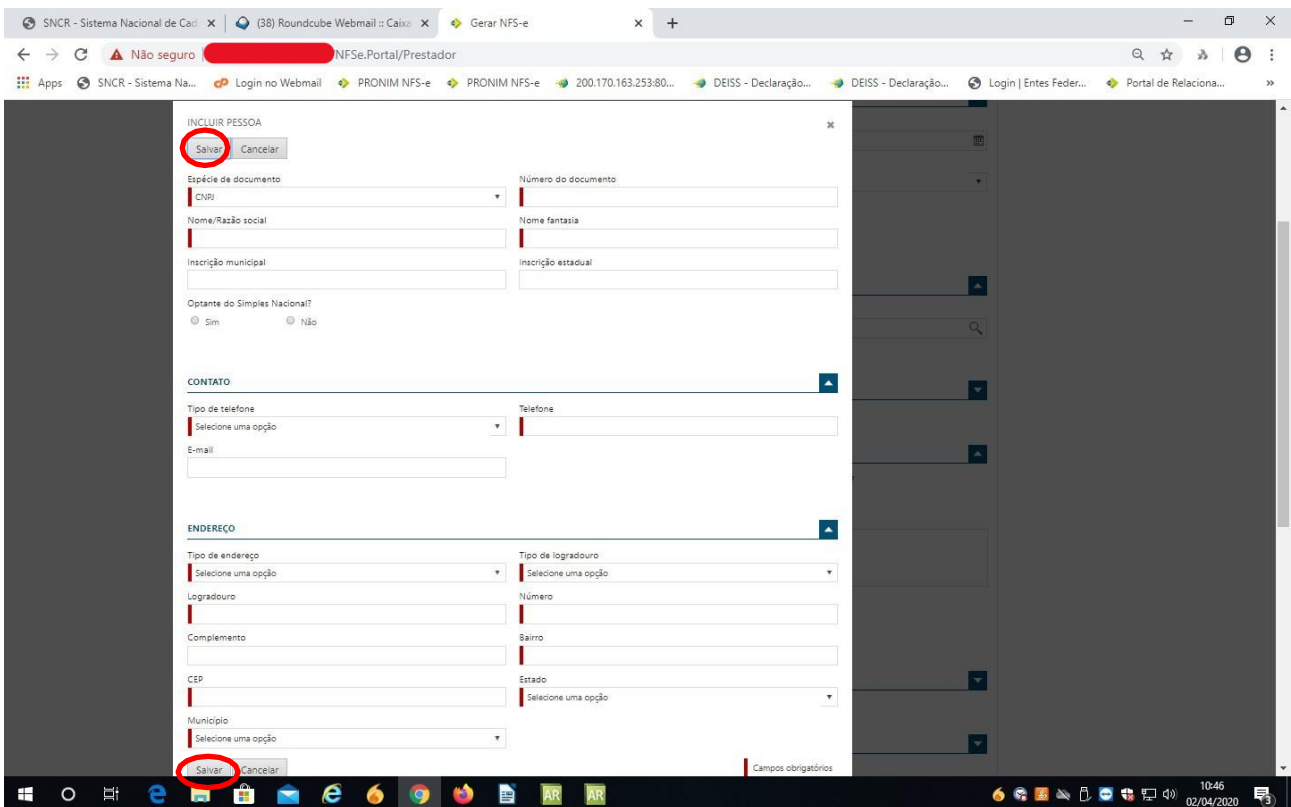
Pesquisar | Limpar campos

Cancelar

- Digite num dos campos e aperte em PESQUISAR.



Não encontrando cadastro – figura acima -, aperte em **INCLUIR NOVO REGISTRO** e preencha a tela a seguir.



- Após preencher os dados, marque SALVAR.

4 Como alterar os dados de um tomador de serviços?

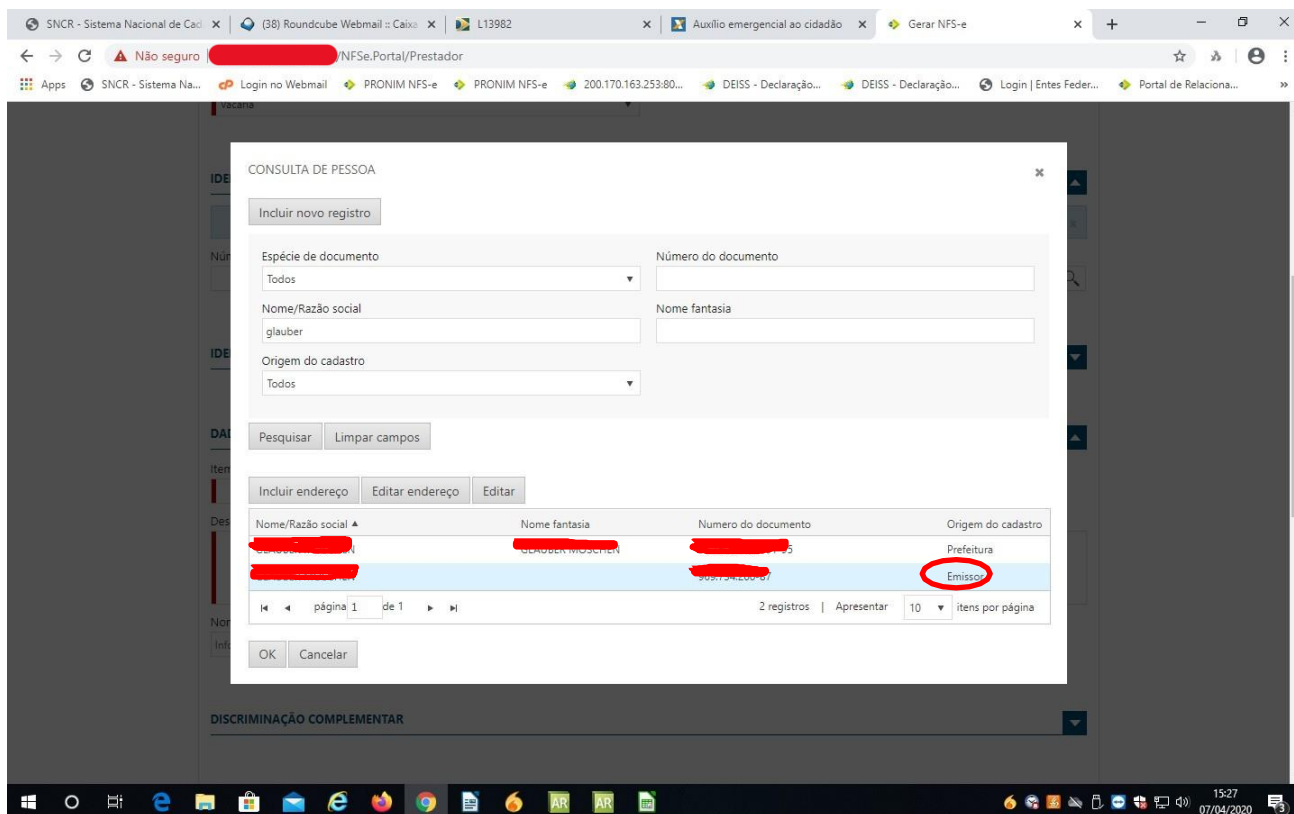
The screenshot shows a web browser window with the URL 'NFSe.Portal/Prestador'. A modal window titled 'CONSULTA DE PESSOA' is open. It contains search filters and a table of results. The filters include 'Espécie de documento' (set to 'Todos'), 'Número do documento', 'Nome/Razão social' (set to 'glauber'), 'Nome fantasia', and 'Origem do cadastro' (set to 'Todos'). The search buttons are 'Pesquisar' and 'Limpar campos'. The table has columns: 'Nome/Razão social', 'Nome fantasia', 'Número do documento', and 'Origem do cadastro'. There are two rows of data, both with 'Origem do cadastro' set to 'Prefeitura'. The first row is highlighted in blue. Below the table, there are pagination controls: 'página 1 de 1', '2 registros', 'Apresentar 10 itens por página', and 'OK Cancelar' buttons.

A tela acima é a mesma da consulta dos tomadores. Nela temos os 2 tipos que existem.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle around the 'Prefeitura' value in the 'Origem do cadastro' column of the first row in the table. This highlights that records with this origin cannot be altered.

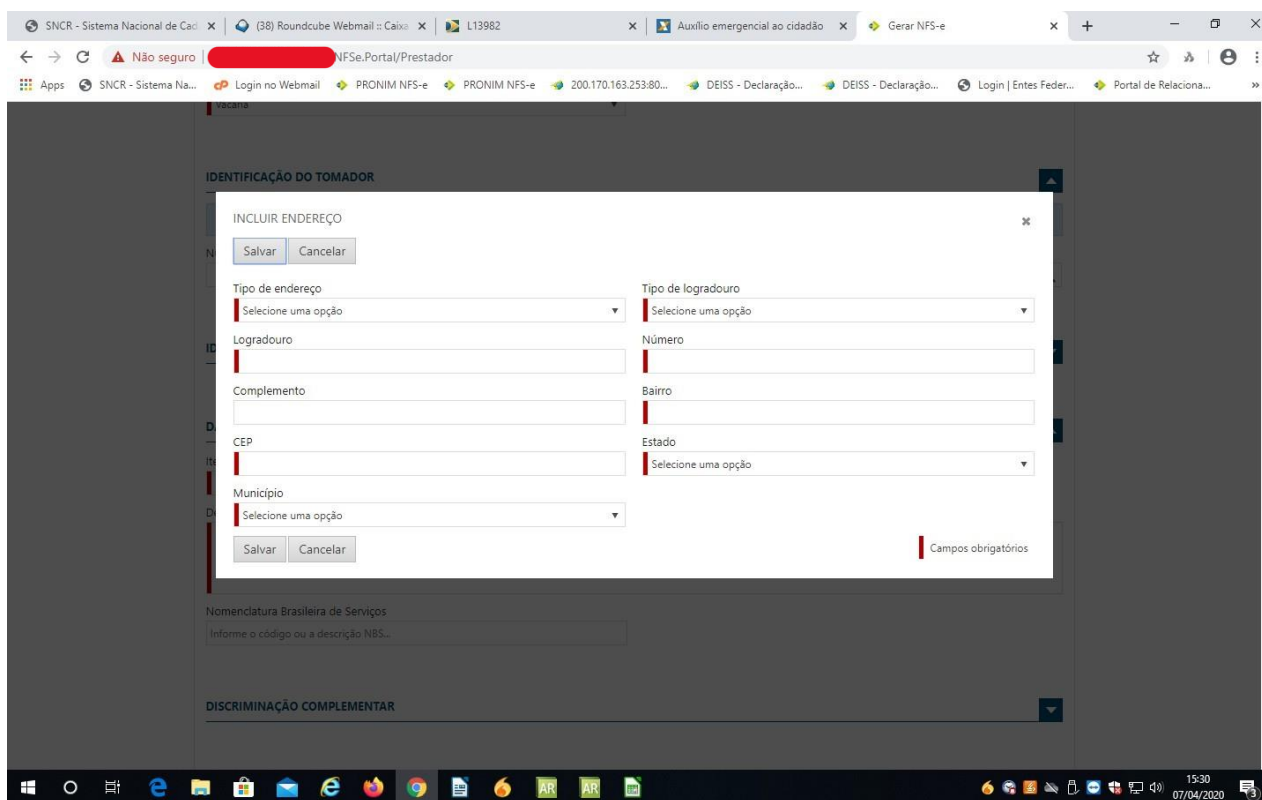
Cadastros **ORIGEM PREFEITURA** não podem ser alterados porque são aqueles que possuem alvará na prefeitura.

4.1 Cadastros **ORIGEM EMISSOR** podem ser alterados porque foi você quem cadastrou, conforme figura abaixo:

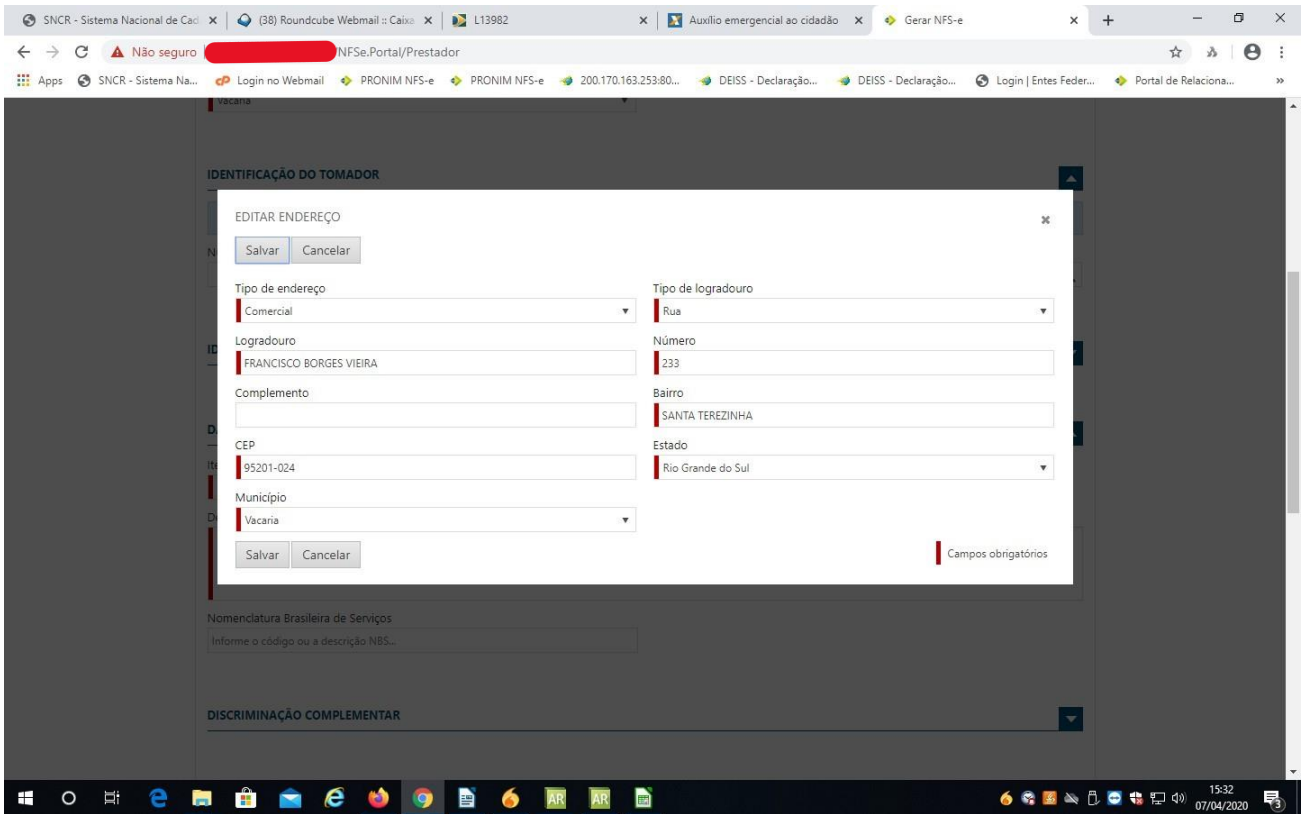


Clique sobre o nome do tomador o qual deseja alterar ou incluir os dados. 3 abas aparecerão.

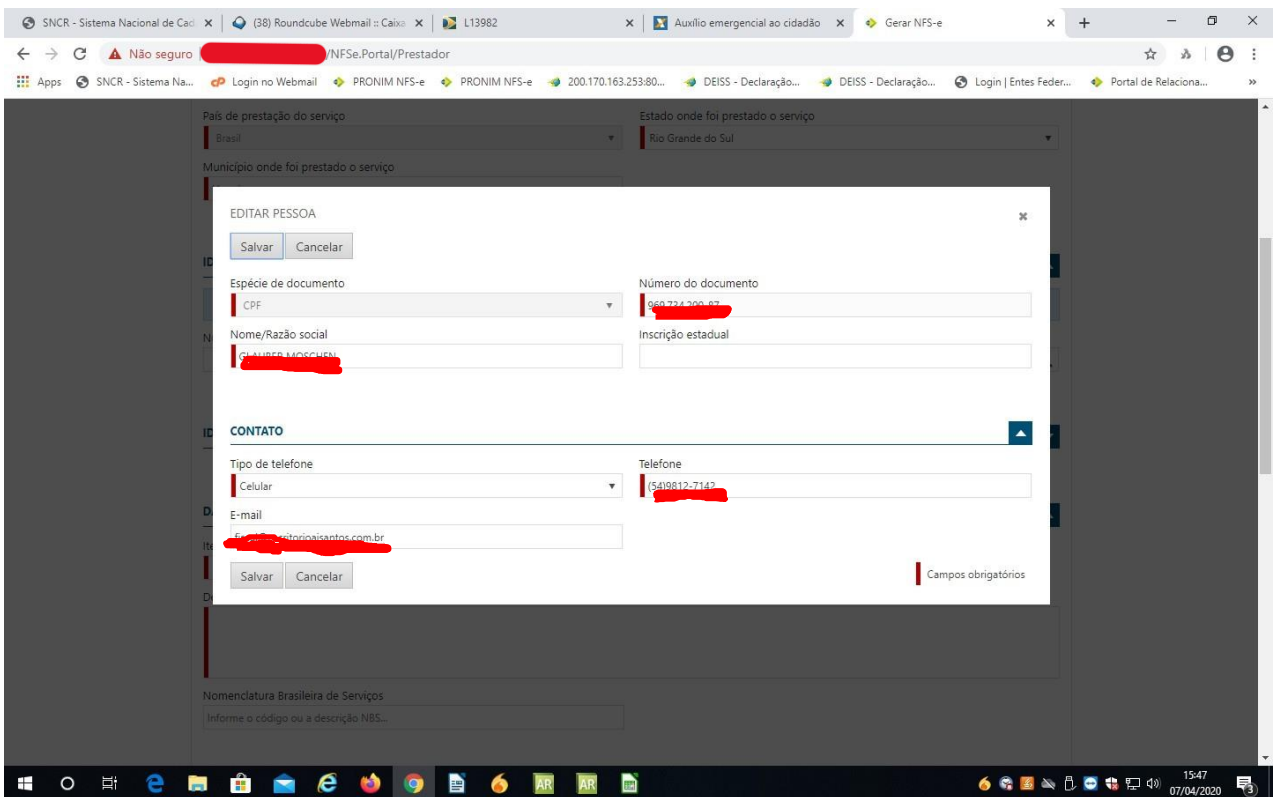
- Incluir endereço: preencha os campos da tela abaixo e aperte em “SALVAR”.



- Editar endereço: já existe endereço, a tela acima virá preenchida. Altere o que achar necessário.



- Editar: Aqui podem ser alterados o e-mail, o telefone e o nome. Tela abaixo.



5 Como colocar o serviço? Em DADOS DO SERVIÇO PRESTADO:

Primeiro vá no campo ITEM DO SERVIÇO PRESTADO,

The screenshot shows the 'DADOS DO SERVIÇO PRESTADO' form. The 'Item de serviço da LC 116' field has a search icon. Other fields include 'Serviço municipal', 'Valor do serviço' (R\$ 0,00), and 'Retido?' (sim). Below are sections for 'DISCRIMINAÇÃO COMPLEMENTAR', 'ITENS DO SERVIÇO PRESTADO', 'DEDUÇÕES, DESCONTOS E RETENÇÕES', and 'CARGA TRIBUTÁRIA APROXIMADA (Lei 12.741/2012)'. The 'APURAÇÕES' section is at the bottom.

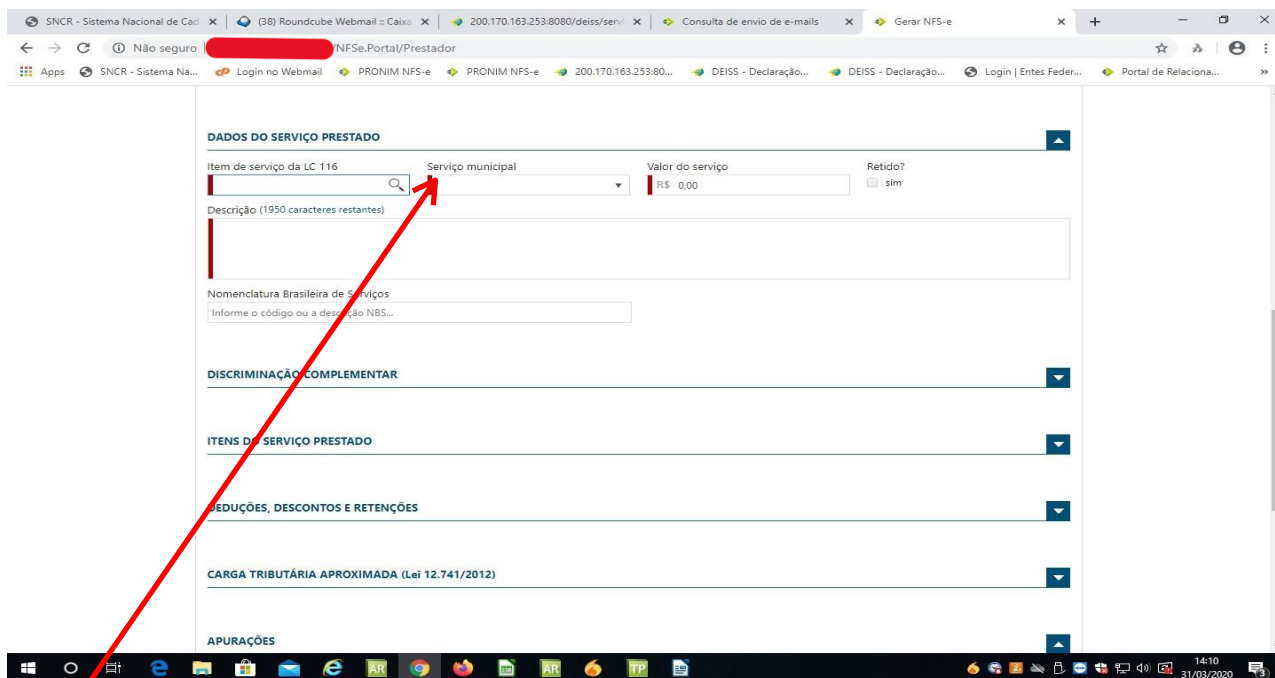
aperte na lupa  e aparecerá a tela semelhante como a do exemplo da imagem a seguir:

The 'CONSULTA DE SERVIÇO' dialog box contains search fields for 'Descrição do serviço 116', 'Código do serviço municipal', and 'Código do serviço 116'. It has 'Pesquisar' and 'Limpar campos' buttons. Below is a table with the following data:

Descrição do serviço	Alíquota ISS	Cód. do serviço 116	Cód. do serviço municipal	Imp. local	Imp. tomador
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).	2,00	14.01	4520001	Não	Sim
Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.	2,00	08.01	8531700	Não	Não

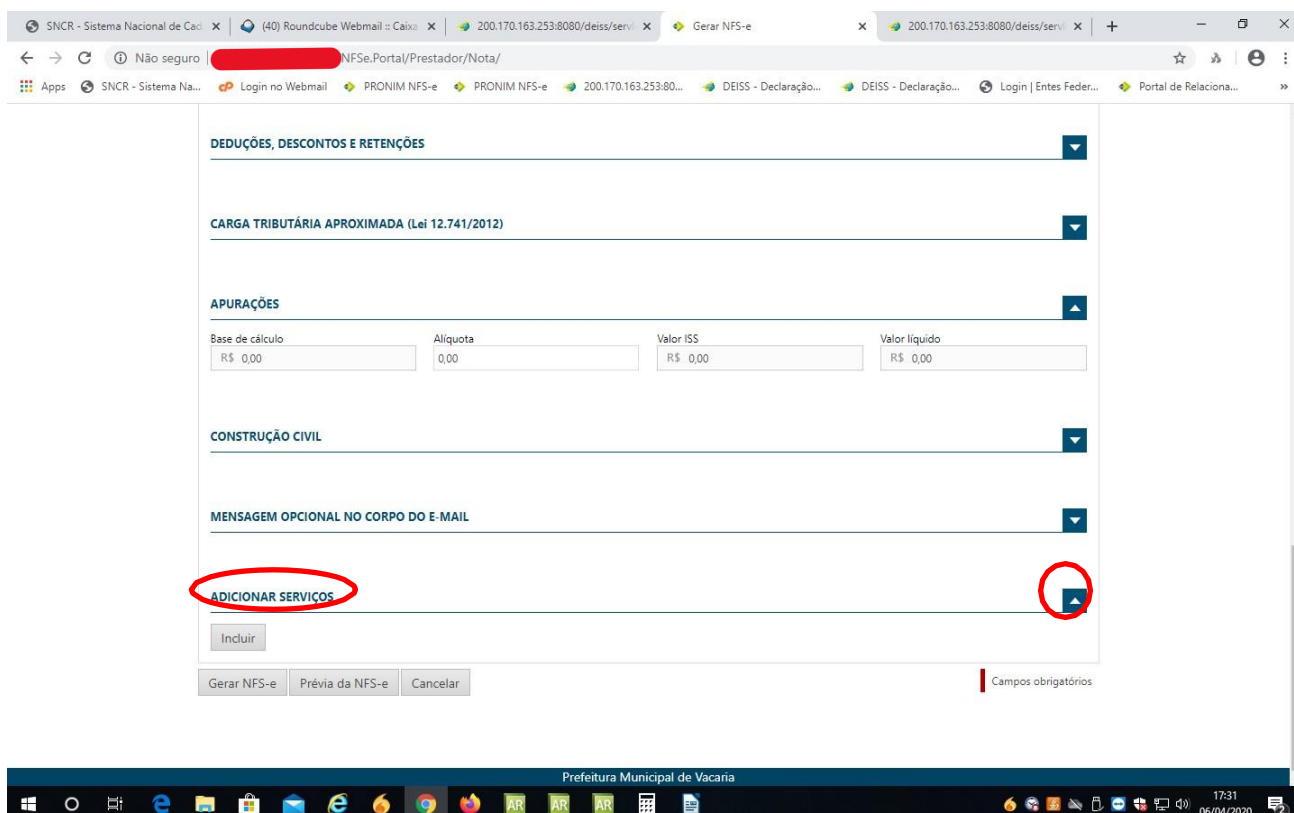
At the bottom, there are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The table shows 2 records and 10 items per page.

Marque o serviço prestado (ficará em azul) e clique OK.



- O **SERVIÇO MUNICIPAL** é preenchido automaticamente.

5.2 Preciso colocar mais de um serviço na mesma nota, e agora? Como colocar mais de um serviço? antes de gerar a nota fiscal clique em **ADICIONAR SERVIÇOS**, logo acima dos botões **GERAR/PRÉVIA**, no final da tela. Aperte na flecha azul e branca e surgirá o botão **INCLUIR**.

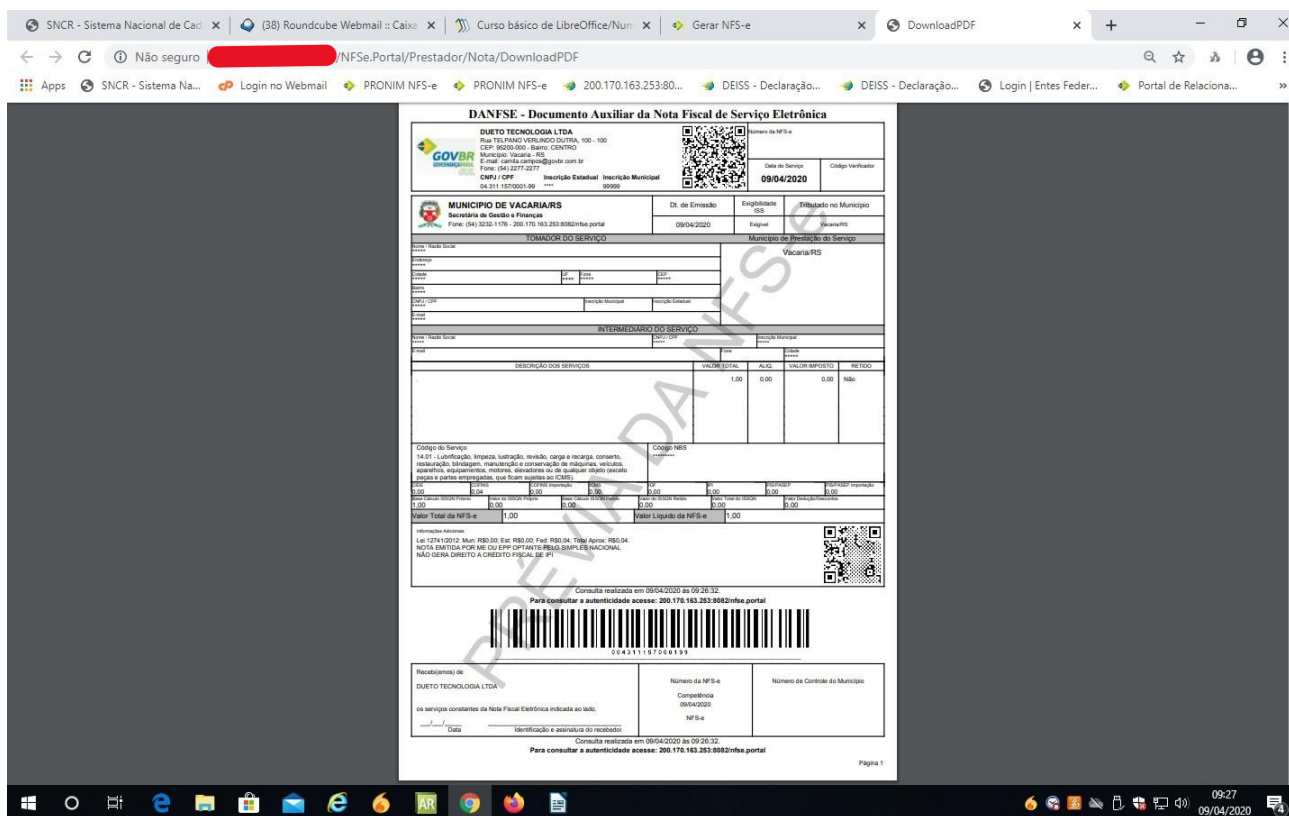


5.3 O campo **DESCRIÇÃO** serve para escrever o que quiser (exemplo: serviço de apertar parafusos). Caso não queira escrever nele, deve colocar um ponto (.).

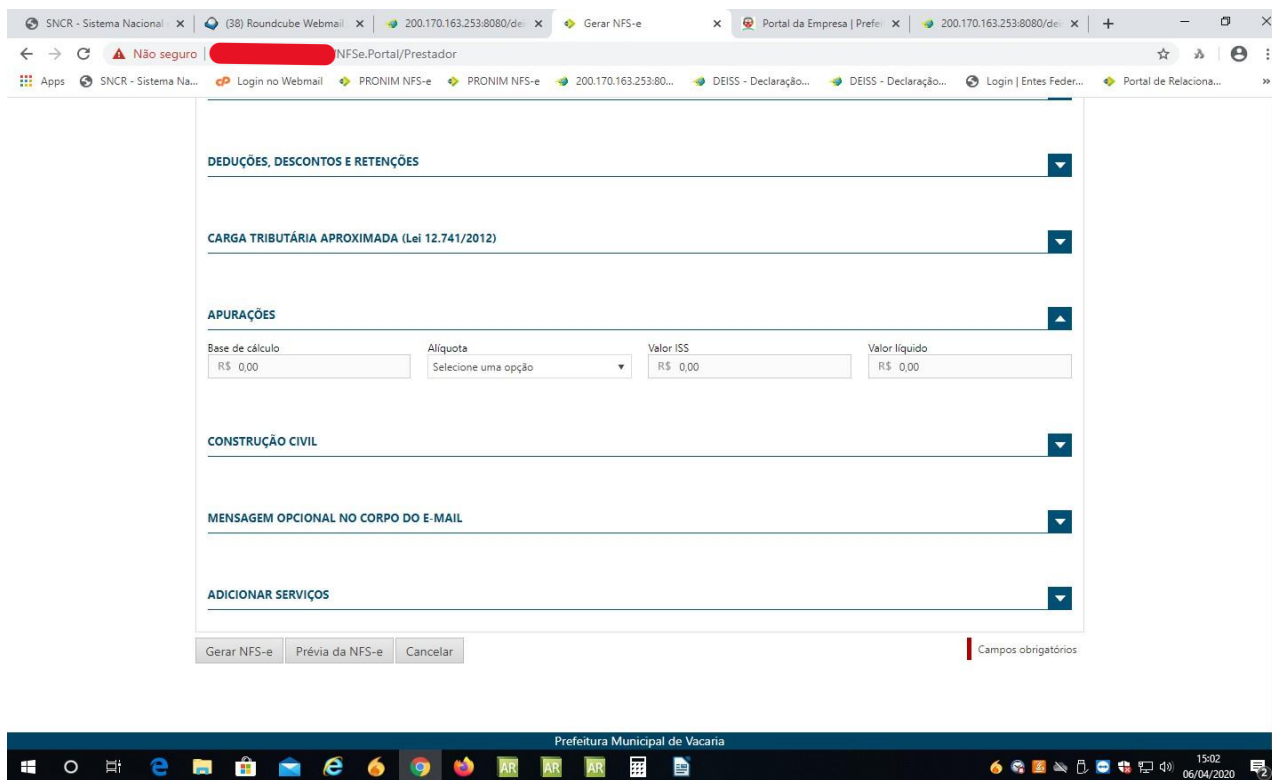
- MEI e optantes do SIMPLES NACIONAL não saem valores de ISS.

6 Preenchi todos os campos, como finalizar a nota? Tendo dúvidas se a nota está correta, no final da tela aperte em prévia da nota (figura abaixo).

6.1 Aparecerá um modelo da nota com a escrita ao fundo “PRÉVIA DA NFS-e”.

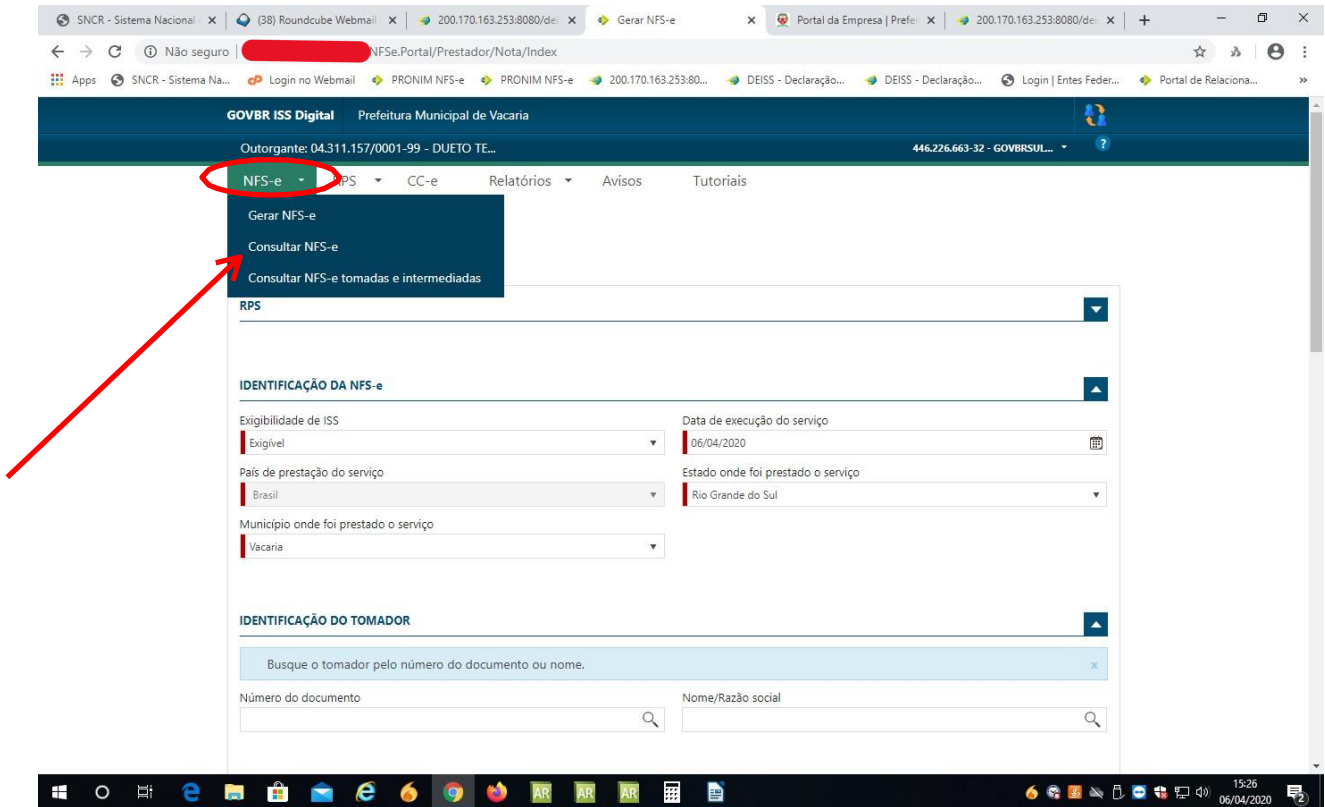


6.2 Verificando que a nota fiscal está preenchida corretamente, aperte em GERAR NFS-e.

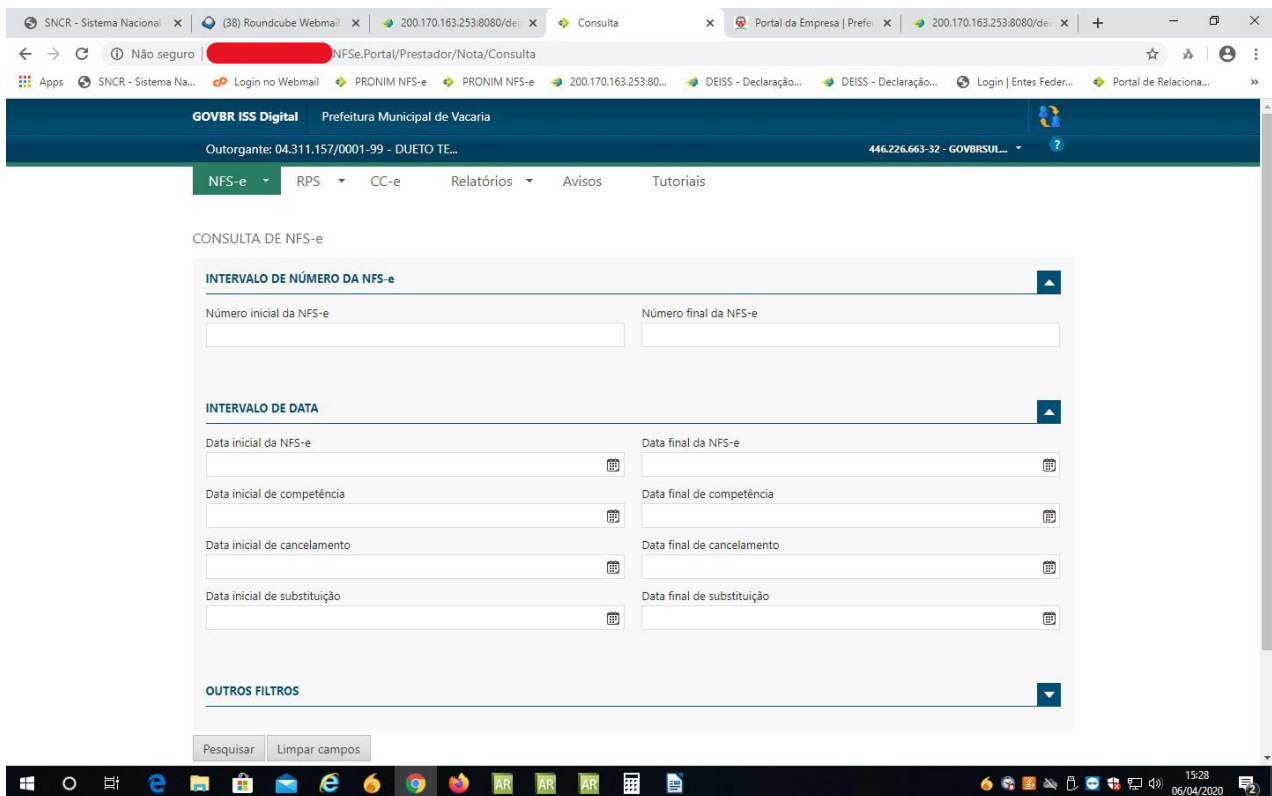


7- Como consultar uma nota fiscal (dada ou recebida)?

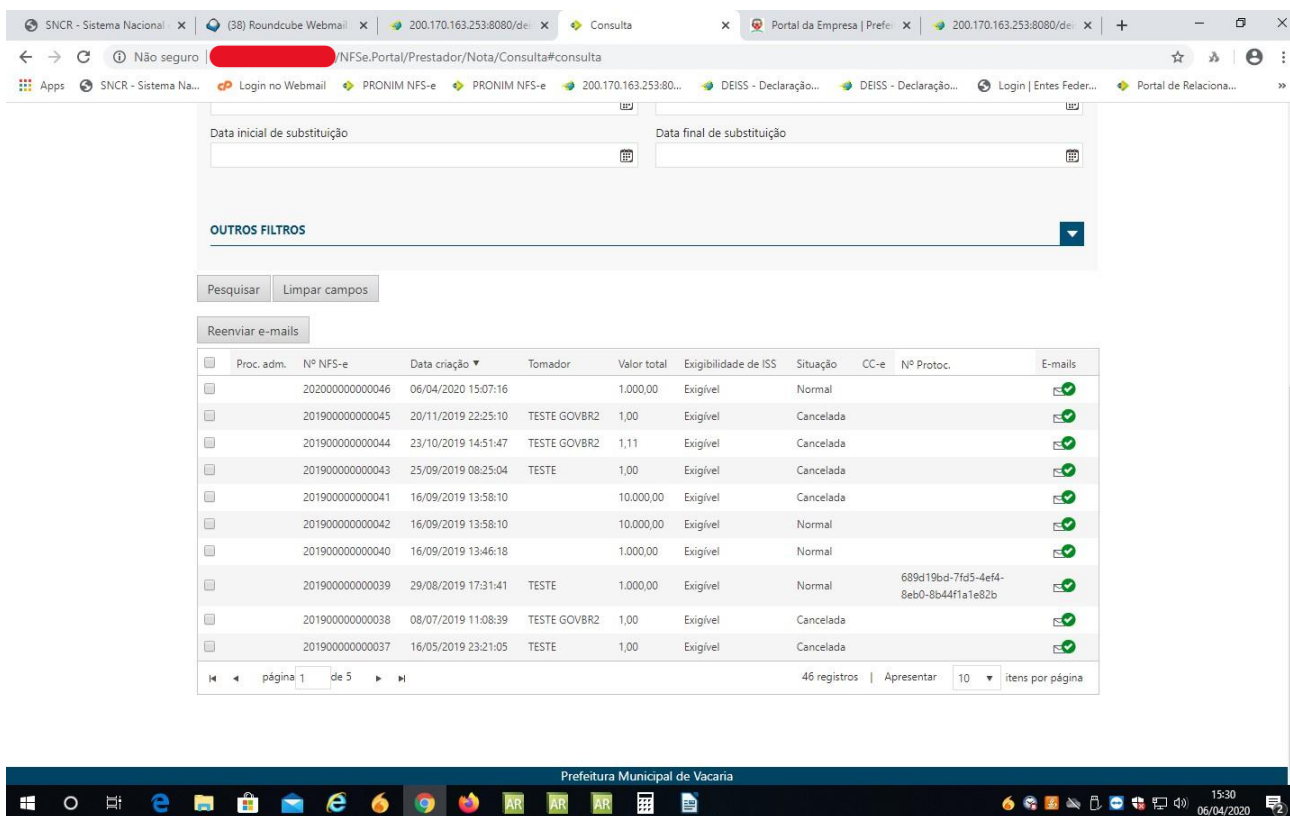
- Na tela da nota, coloque a seta do mouse sobre NFS-e e selecione CONSULTAR NFS-e:



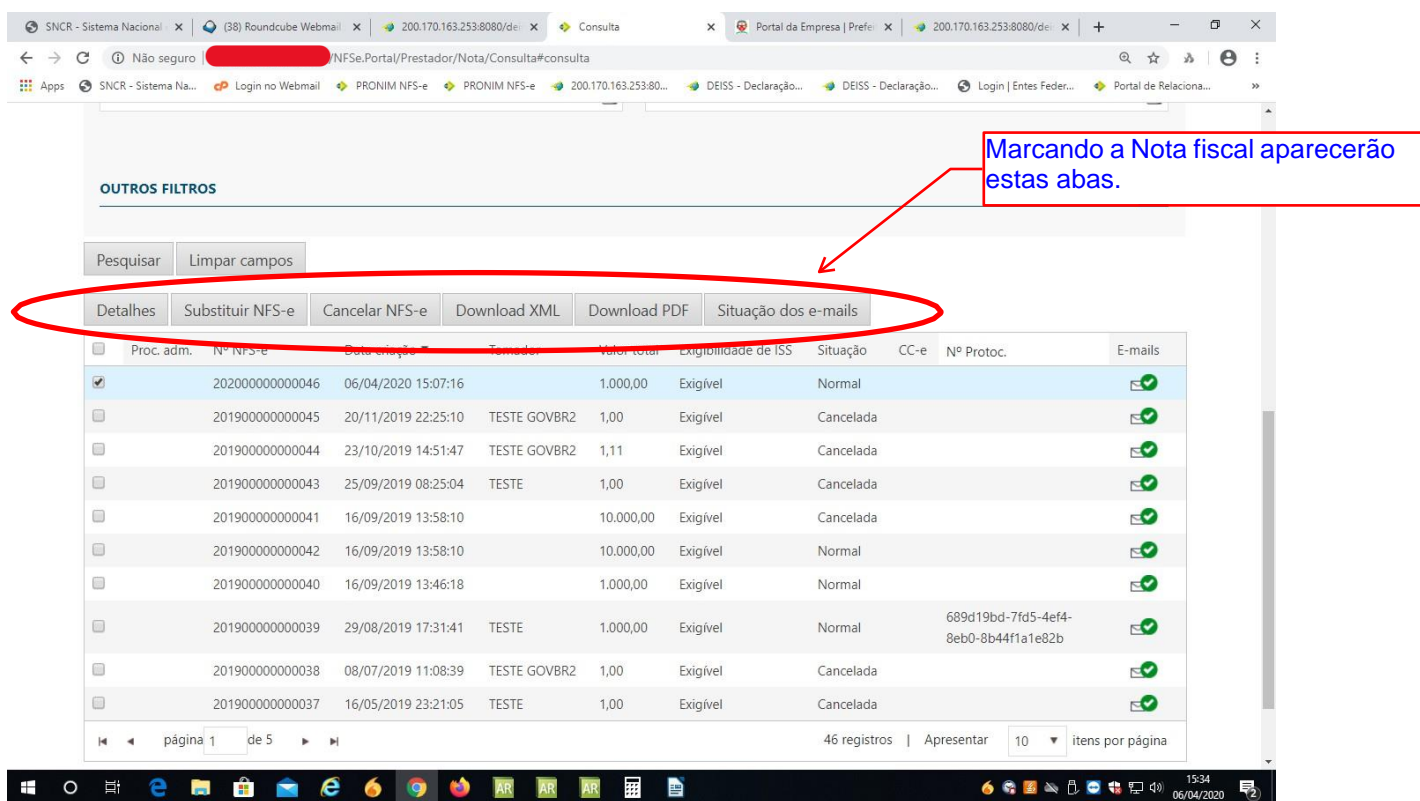
- Aparecerão os seguintes tipos de busca:



- Se não quiser preencher pode-se apertar diretamente em PESQUISAR e aparecerá todas as notas fiscais. Depois que clicar em pesquisar, surgirá a lista de notas (exemplo abaixo).



- Marque a nota fiscal e aparecerão as seguintes opções:

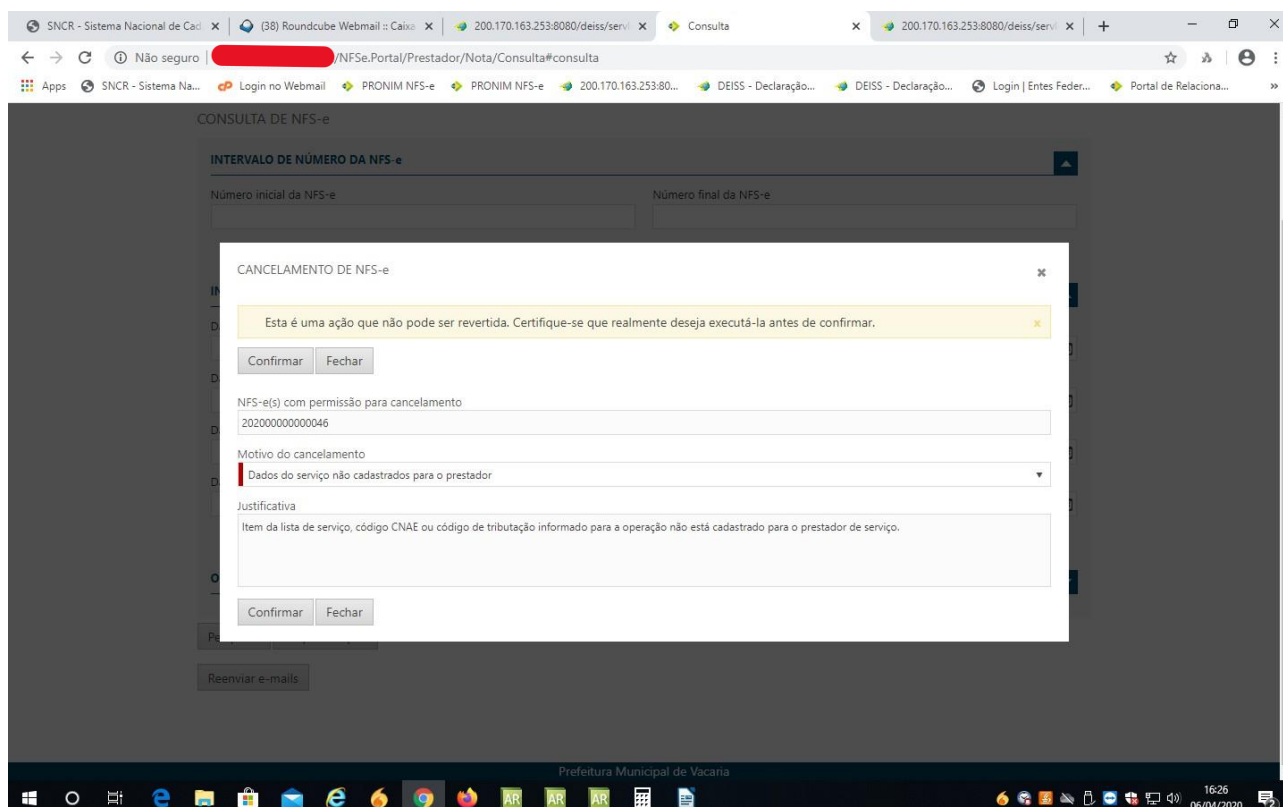
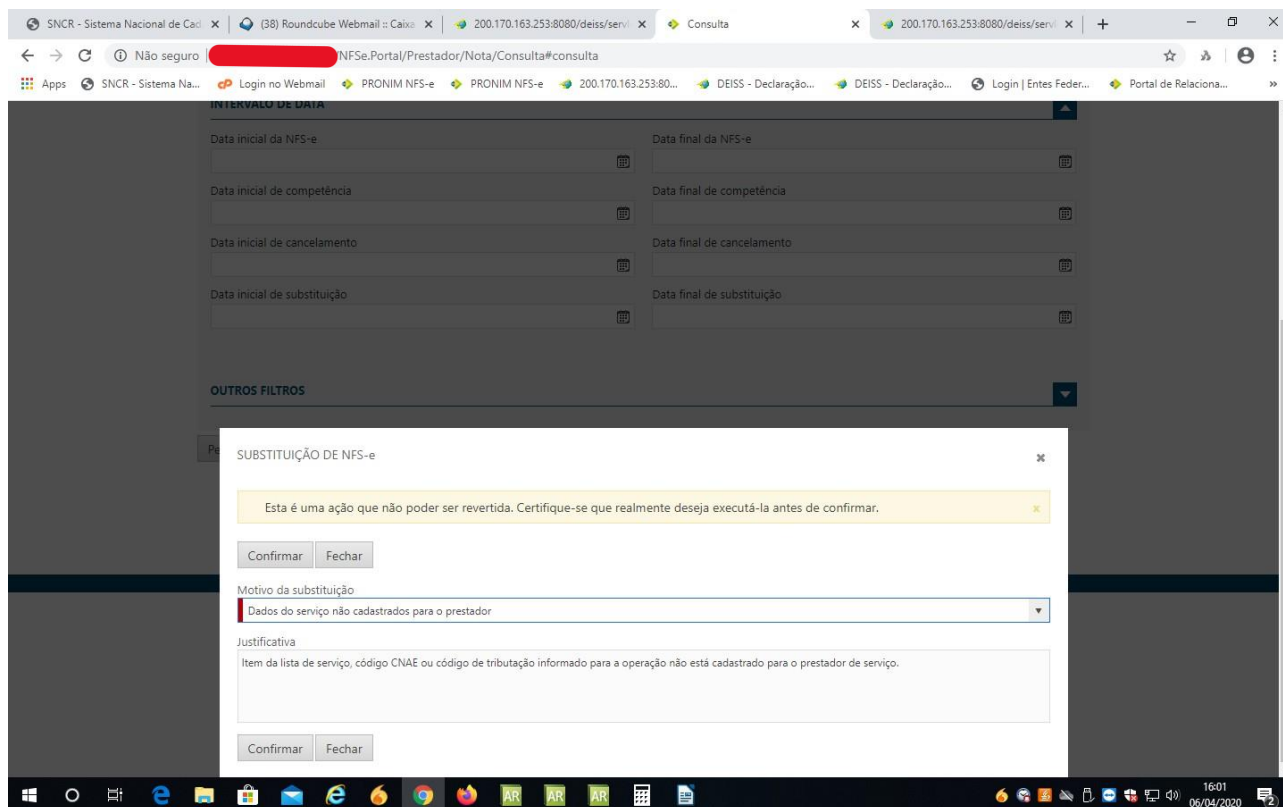


- Detalhes: mostra informações adicionais da nota;

8 SUBSTITUIÇÃO E CANCELAMENTO: quando ERRAR algo e gerar a nota, marque a nfe – imagem acima – e **Substituir NFS-e.**

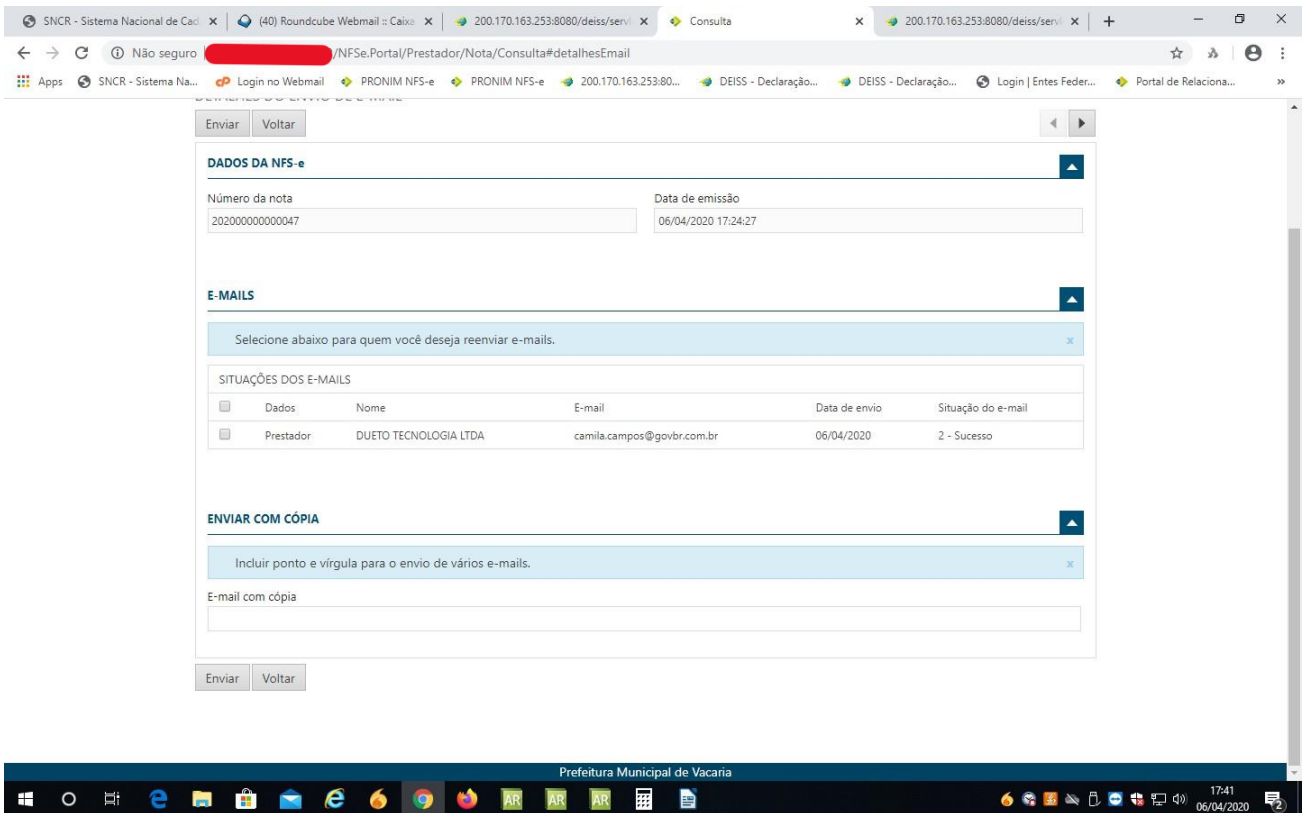
Só é cancelada nota fiscal quando o serviço não for feito.

Nesta tela, **MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO** ou do **CANCELAMENTO**, aperte na flecha, verifique um dos motivos para substituir/cancelar e marque ele.



- **Download PDF** – Aqui você baixa a nota fiscal em seu computador ou celular;

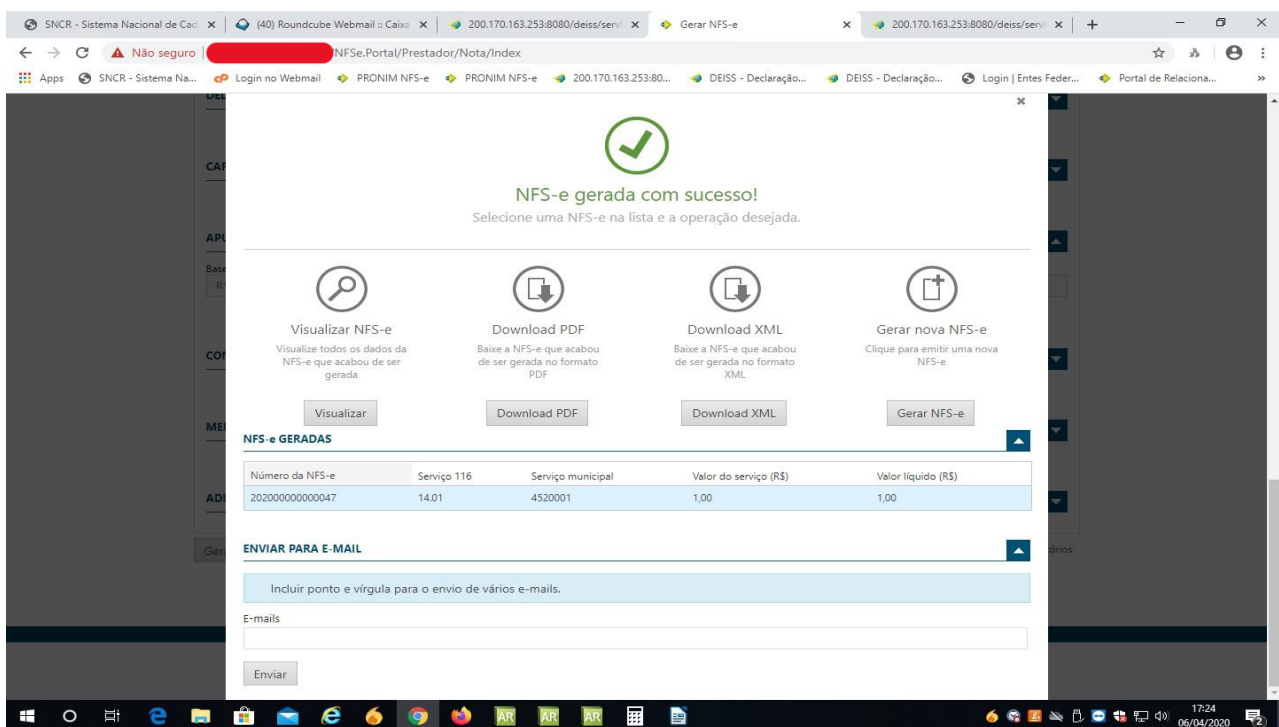
Quero reenviar uma nota fiscal, como faço?



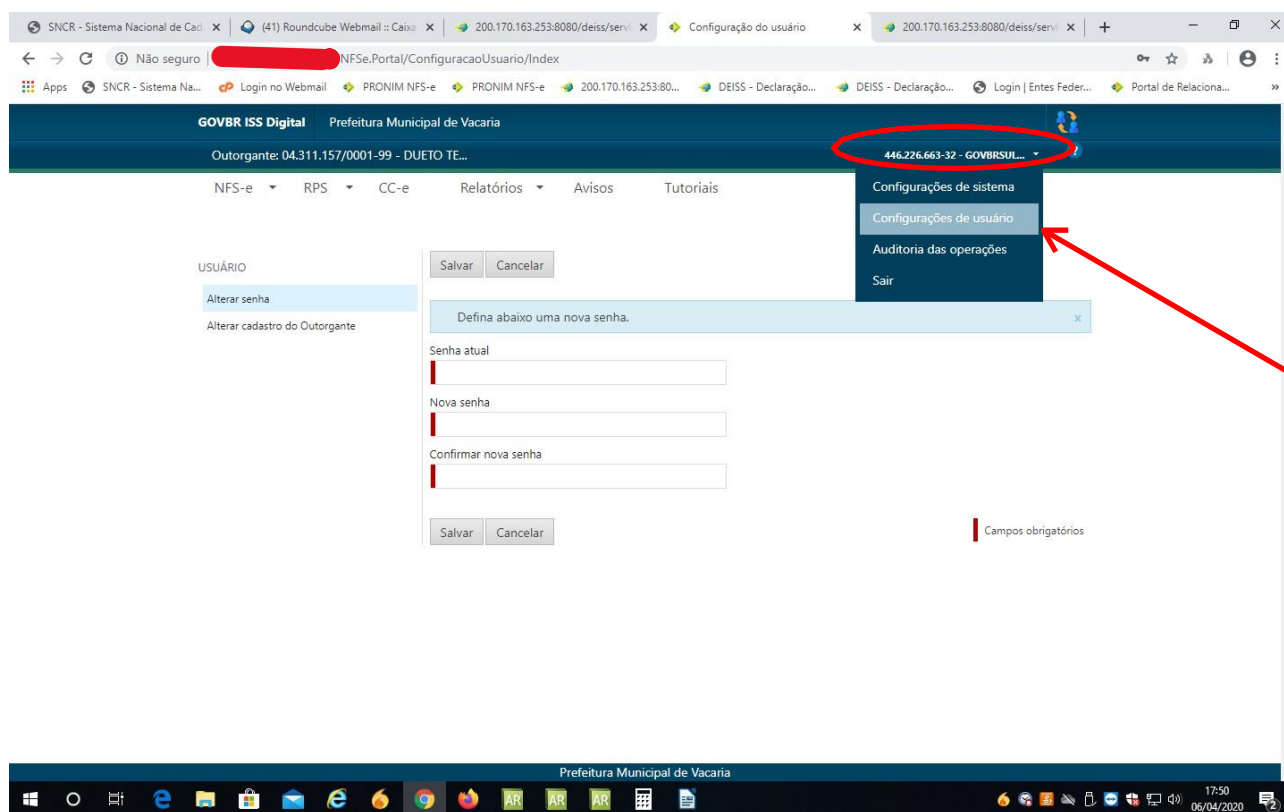
- Situação dos Emails: Nesta aba pode-se reenviar a nota e ao mesmo tempo mandar cópia para outros.

* É possível baixar e cancelar mais de uma nota fiscal. Para isso marque duas ou mais.

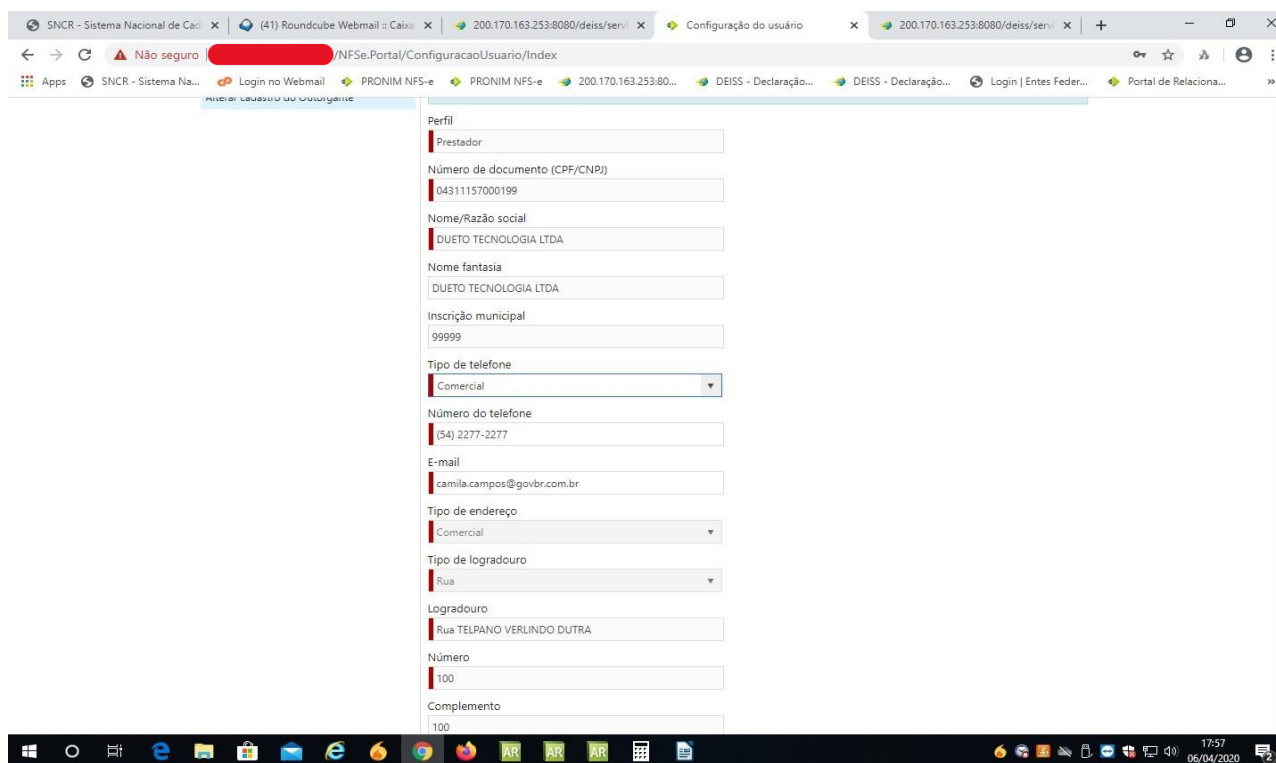
9 ENVIAR NOTA FISCAL VIA EMAIL - Quando gerar uma nota fiscal aparecerá esta tela:



10 ALTERAR SENHA E DADOS. No canto superior direito – onde aparece seu nome -, coloque o mouse nele e surgirão as seguintes opções, conforme: Clique em CONFIGURAÇÕES DE USUÁRIO – Usuário – Alterar Senha.

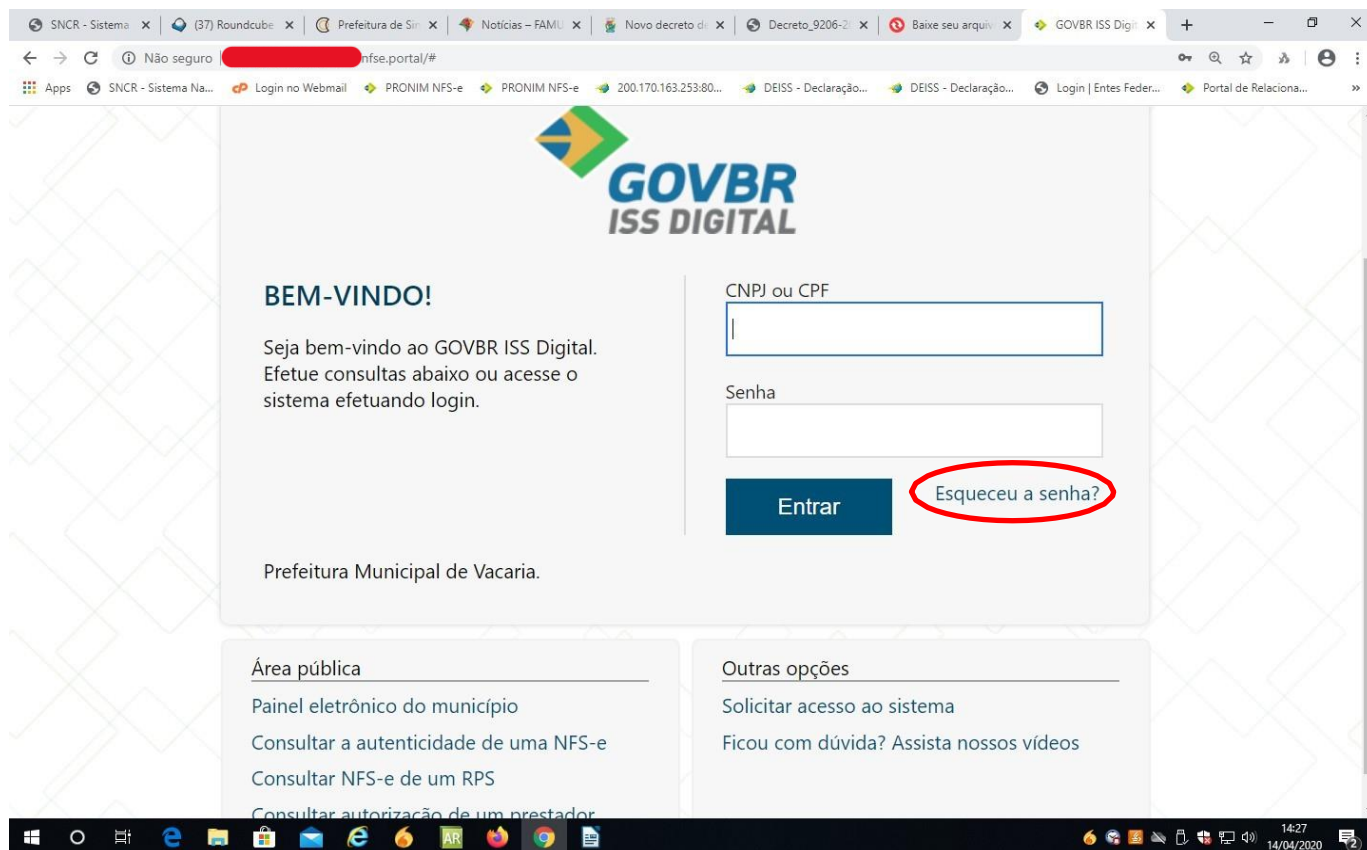


11 ALTERAR DADOS DO OUTORGANTE. Na imagem acima, no campo Usuário, logo abaixo de Alterar Senha, clique em ALTERAR CADASTRO DO OUTORGANTE e altere o tipo de telefone, número de telefone e e-mail. O resto não se pode alterar.

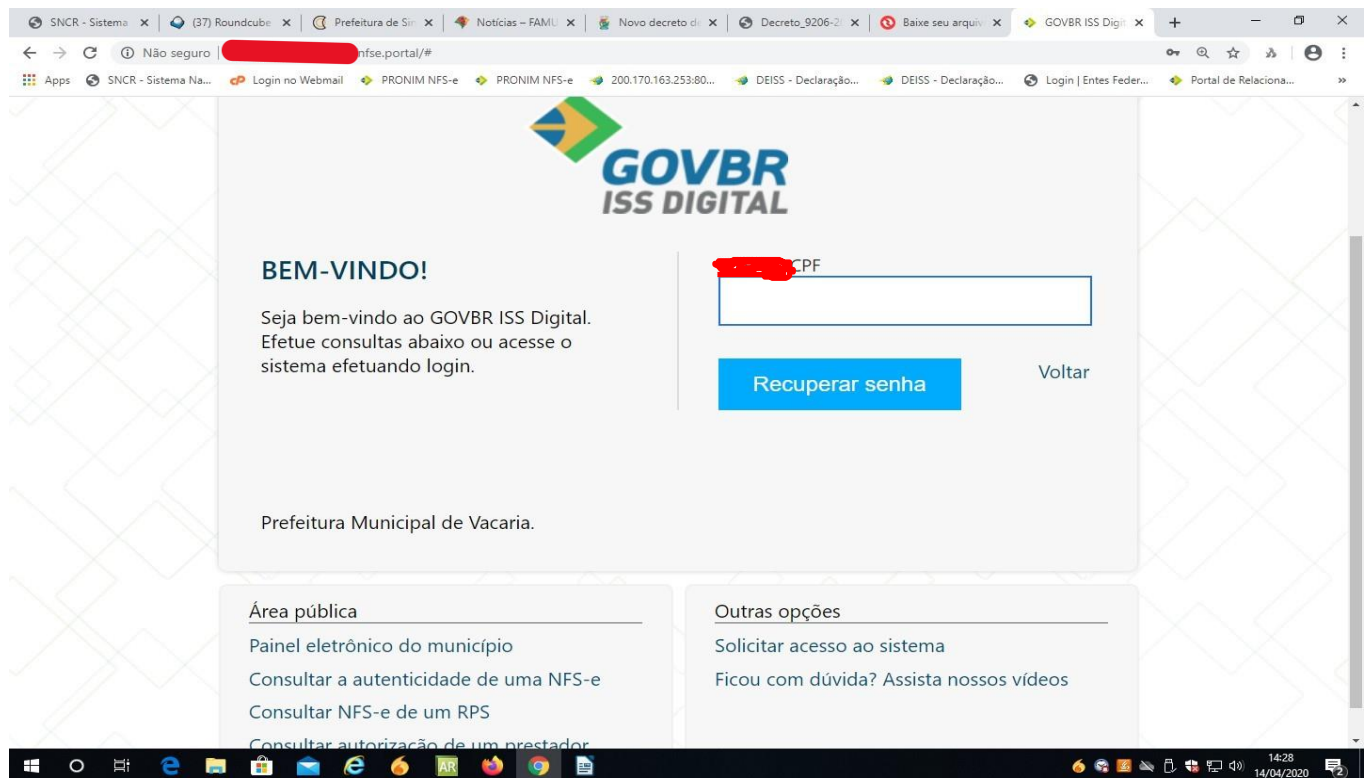


12 ESQUECI OU PERDI MINHA SENHA, O QUE FAZER?

Na mesma tela onde você entra no sistema, aperte em “ESQUECEU A SENHA?”

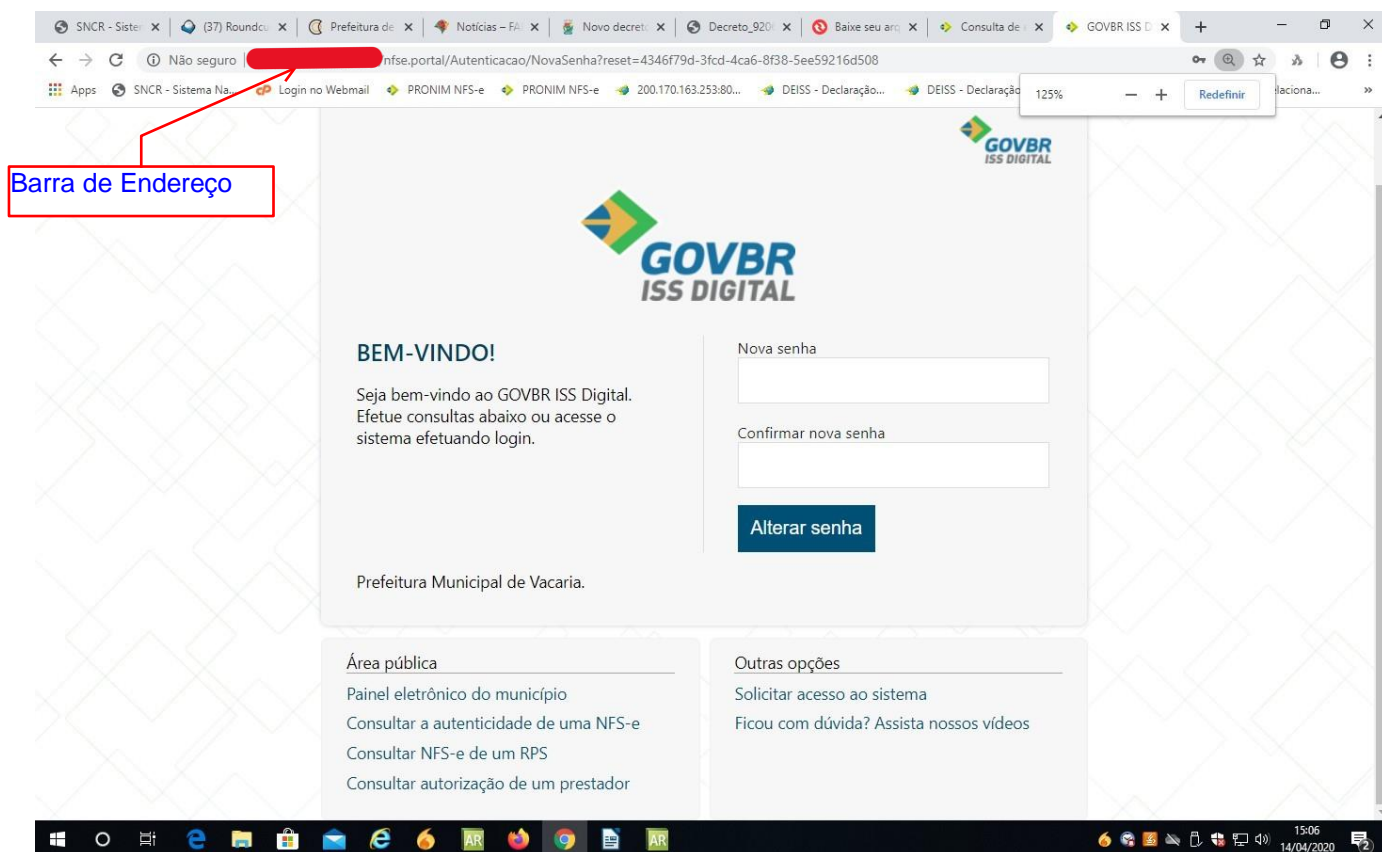


- Após surgirá a seguinte imagem:



- Digite o CPF de quem acessa o sistema e aperte em RECUPERAR SENHA.

- Você receberá um “link” no e-mail cadastrado no sistema da nota fiscal eletrônica, copie este “link” e coloque na barra de endereços de seu navegador, aperte ENTER, e aparecerá a imagem abaixo:



- Digite a nova senha e a copie em Confirmar Nova Senha. Pronto! Sua senha foi recuperada com sucesso.