

MANUAL PARA PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

Siglas

AVCB

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

CLCB

Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros

CLT

Consolidação das Leis do Trabalho

CNC

Cadastro Nacional de Contribuinte

CNM

Confederação Nacional dos Municípios

CPF

Cadastro de Pessoas Físicas

DANFSe

Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

DPS

Declaração da Prestação de Serviços

ERS

Empresa Rápida Sorocaba

FAI-UFSCar

Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Federal de São Carlos

ISSQN

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

NFS-e

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Nacional

RFB

Receita Federal do Brasil

RG

Registro Geral

SEFIN

Secretaria de Finanças Nacional

SIM

Sistema de Inscrição Municipal

SP

São Paulo

XML

eXtensible Markup Language (linguagem usada para estruturar e armazenar dados em sistemas e documentos eletrônicos)

Expediente

Equipe FAI UFSCar

Diretoria Executiva: **Targino de Araújo Filho**

Superintendência: **Neocles Alves Pereira**

Assessoria de Relações Institucionais: **Rogério Gianlorenzo**

Consultoria em Gestão de Dados: **Claudia Maria Simões Martinez**

Gerência de Projetos: **Roziane Barbosa**

Gerência Jurídica: **Marcelo Garzon**

Gerência Administrativa e Financeira: **Reginaldo Baldan**

Gerência de Tecnologia da Informação: **Marcelo Dania**

Gerência de Engenharia: **Jorge Santilli**

Supervisor do Núcleo Fapesp: **Clalber Rogério Ferreira**

Supervisão de Gestão de Pessoas: **Álagui Marques Pereira**

Supervisão Financeira e Contabilidade: **Juliana Paschoal Cardoso**

Supervisão de Compras e Importação: **Andrea de Souza Navarro Carvalho**

Supervisão de Comunicação: **Alessandra Kuba**

Núcleo de Desenvolvimento do Manual

Coordenação: **Juliana Paschoal Cardoso** - Supervisora Financeiro e Contábil

Camila Fernanda Botega Campos - Analista Fiscal – FAI·UFSCar

Apoio: **Silvana Persequino** – Analista Administrativo/ Superintendência

Diagramação: **Daiany B. Zago** – Designer/ Comunicação

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

1. Introdução

Objetivos do Manual

A reforma tributária trouxe mudanças importantes nas regras de cobrança de impostos no Brasil. Essas mudanças também afetam profissionais autônomos que prestam serviços e precisam emitir nota fiscal para seus clientes.

Muitos profissionais ainda têm dúvidas sobre quando e como emitir a nota fiscal, quais informações devem ser incluídas e quais são as novas regras que passaram a valer com a reforma. Pensando nisso, este manual foi elaborado para servir como um guia prático.

Aqui você encontrará explicações simples e um passo a passo para ajudar na emissão correta da nota fiscal, facilitando o cumprimento das obrigações fiscais e contribuindo para que o profissional trabalhe de forma regularizada.

1.1 Objetivo e Propósito do Manual

Este manual visa dar suporte aos profissionais autônomos sobre os principais impactos relacionados ao Cadastro Municipal e à emissão de notas fiscais no contexto das novas diretrizes tributárias. Por meio de uma abordagem prática e didática, são apresentados os procedimentos necessários, bem como orientações que visam facilitar a adaptação às mudanças introduzidas pela reforma.

Entre os principais objetivos deste material estão: apresentar o passo a passo para emitir uma nota fiscal; esclarecer dúvidas comuns sobre a emissão de notas fiscais; ajudar os profissionais a manterem suas atividades em conformidade com as regras fiscais.

O propósito deste manual é servir como um material de consulta simples e prático, que possa auxiliar o profissional no seu dia a dia e tornar o processo de emissão de nota fiscal mais claro e acessível.



2. Marco Legal e Normativo

Os profissionais autônomos são regidos principalmente pelas seguintes normativas:

Decreto-Lei nº 5.452 de 1943: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Legislações do Município em que o prestador está estabelecido.

Lei Complementar nº 116 de 2003: dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

Lei nº 10.406 de 2002: institui o Código Civil.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

3. Cadastro no Município

[Expediente](#)[Introdução](#)[Marco Legal Normativo](#)[Cadastro no Município](#)[Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço](#)[Consultas NFS-E Emitidas](#)[Anexos](#)

O primeiro passo para que o profissional autônomo possa emitir nota fiscal é realizar o cadastro da Inscrição Municipal.

A Inscrição Municipal é o registro do profissional junto à prefeitura da cidade onde o profissional está estabelecido. Esse cadastro permite que o município identifique o prestador de serviços e possibilita a emissão de notas fiscais de serviços.

É importante destacar que cada município possui seus próprios sistemas, procedimentos e possíveis taxas para realizar esse cadastro. Por esse motivo, recomenda-se que o profissional entre em contato diretamente com a prefeitura do município onde está estabelecido ou de um profissional da área contábil, a fim de obter as orientações corretas.

Abaixo, apresentamos exemplos de alguns municípios para realização do cadastro.

3.1 Município de São Carlos - SP

No Município de São Carlos-SP, toda Pessoa Física que pretenda exercer atividade como Profissional Autônomo deverá realizar sua inscrição no Cadastro Municipal.

PASSO 1

Acesso ao sistema: O cadastro pode ser realizado de forma online, por meio da página do Fácil Empresarial, acessando o link: [SERVIÇO - FIC - LOGIN](#).

PASSO 2

Cadastro no sistema: Para acessar o sistema, é necessário possuir cadastro na FIC (Ficha de Inscrição Cadastral). Caso não possua o cadastro, realize o registro informando os seguintes dados: Nome completo, CPF, Senha, E-mail e Telefone. Na opção “É Contador?”, selecione “Não”.

3.1 Município de São Carlos - SP

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

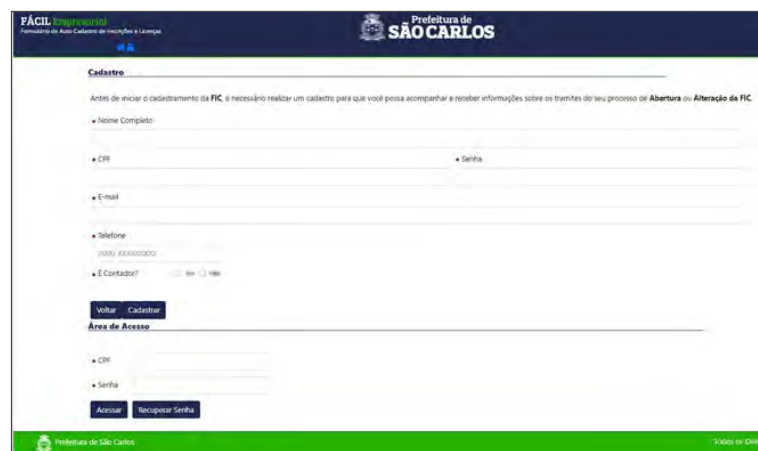
Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Figura 1 – Portal do Município de São Carlos



Fonte: Prefeitura de São Carlos.

Após concluir o cadastro, ou caso já possua acesso, informe CPF e Senha na área de Acesso (mesma página).

PASSO 3

Solicitação de abertura: Ao acessar o sistema, selecione a opção “Abertura”, escolher o Tipo de Pessoa: “Física” e clique em “Continuar”.

Figura 2 – Formulário de Auto Cadastro



Fonte: Prefeitura de São Carlos.

Na sequência, será solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

Dados do Contribuinte: Nome, CPF, RG

Local da atividade: Caso não possua estabelecimento físico, o endereço informado poderá ser o endereço de residência. Nesse caso, selecionar a opção “Sem Estabelecimento” e informar os dados da residência, além do e-mail e telefone para contato.

Endereço para Correspondência: pode selecionar a opção “Mesmo endereço do local das atividades”, caso aplicável.

3.1 Município de São Carlos - SP

Dados do Escritório de Contabilidade e Horário de Funcionamento: esses campos podem permanecer sem preenchimento, quando não aplicável.

Atividade da Empresa: Clique em  e escolha a atividade que corresponda ou seja mais próxima da atividade exercida pelo profissional autônomo.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar em “Finalizar” para concluir a solicitação de inscrição municipal.

PASSO 4

Análise da solicitação: As secretárias responsáveis do município realizarão a análise dos dados e, se necessário, poderão solicitar documentos complementares, que poderão ser visualizados, por meio desse acesso.

PASSO 5

Deferimento da Inscrição Municipal: Após a aprovação é gerado o número da Inscrição Municipal (Cadastro Mobiliário) e o profissional fica habilitado para emitir a Nota Fiscal pelo Portal Nacional de Emissão de NFS-e (item 4 desde manual).

PASSO 6

Pagamentos das Taxas: Após a geração da Inscrição Municipal, o profissional deverá realizar o pagamento das taxas municipais: Taxa de Licença de Localização, Taxa de Funcionamento e para alguns serviços, a Taxa de Vigilância Sanitária (quando aplicável).

Para a emissão das guias, deverá acessar o portal do **SIM Online - SERVIÇO INTEGRADOS DO MUNICÍPIO -SAO CARLOS**, e acessar a opção “ISS – FIXO TLF e Outros Tributos”

Figura 3 – Formulário de Auto Cadastro



Fonte: SIM Online.

3.1 Município de São Carlos - SP

Informe o número da Inscrição Mobiliária (número da inscrição municipal gerada) e o número do CPF. Após o preenchimento, serão apresentadas as guias para pagamento, que deverão ser quitadas no prazo de até 30 dias.

Cabe ressaltar, que algumas taxas possuem periodicidade anual, enquanto o ISS (Imposto Sobre Serviços) pode ser fixo ou variável.

- **ISS Fixo:** a guia será emitida no mesmo campo mencionado anteriormente (ISS – FIXO TLF e Outros Tributos).
- **ISS Variável:** o imposto será recolhido de acordo com a emissão das notas fiscais.

A definição do tipo de tributação deverá ser verificada junto ao setor tributário do Município.

Em casos de dúvida, pode contatar a Secretaria de Cadastro Mobiliário do Município.

3.2 Município de Araras - SP

No Município de Araras – SP, a solicitação de Inscrição Municipal para Profissional Autônomo deverá ser realizada de forma presencial.

PASSO 1 - Preenchimento do Formulário:

Pode ser realizado de duas maneiras:

- **Acesse o link:** <http://araras.sp.gov.br/alvara/>, informe o CPF e o e-mail e clique em “Gerar Link de acesso”. Você receberá um link de acesso no e-mail informado. Acesse-o e preencha o formulário com os dados solicitados; ou
- **Preencha o formulário de requerimento de abertura, disponível no link:** <https://ganhatempo.araras.sp.gov.br/guiafacil/pesquisa-publica/servicos/1156>, no campo de Formulários e Anexos.

Após o preenchimento, o formulário deverá ser impresso em duas vias (frente e verso) e assinado no verso.

PASSO 2 – Separação da Documentação: Para protocolar a solicitação da Inscrição Municipal de Profissional Autônomo, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.2 Município de Araras - SP

- Formulário de solicitação devidamente preenchido e impresso frente e verso em duas vias;
- CPF e RG do solicitante e do responsável (se houver), ou CNH, que poderá substituir esses documentos;
- Comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo 90 dias, no município de Araras.
- Quando a atividade possuir estabelecimento (se aplicável): Comprovante de endereço do local onde a atividade será exercida; Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB) emitido pelo Corpo de Bombeiros; Certidão de Aceite ou protocolo de solicitação.
- Quando a atividade exigir registro profissional (se aplicável): Registro no órgão de classe correspondente.

PASSO 3 – Protocolo do Pedido: Com o formulário preenchido e a documentação necessária, o solicitante deverá comparecer à Unidade do Ganha Tempo, localizada em: Rua Domingos Graziano, nº 120 – Centro – Araras/SP. No local será realizado o protocolo do pedido de inscrição municipal.

Após o protocolo da solicitação, será informado ao solicitante o número do processo, que permitirá

acompanhar o andamento do pedido por meio do site da Prefeitura de Araras.

PASSO 4 – Análise da solicitação: As secretárias responsáveis do município realizarão a análise dos dados e, se necessário, poderão solicitar documentos complementares.

PASSO 5 – Pagamento das Taxas e Emissão do Alvará Após a conclusão da análise, o requerente receberá uma notificação por e-mail ou WhatsApp com a guia para pagamento da taxa de abertura e do ISSQN.

Após a confirmação do pagamento:

- Será disponibilizado o Alvará de Funcionamento, contendo a respectiva Inscrição Municipal;
- O profissional estará habilitado para emitir a Nota Fiscal pelo Portal Nacional de Emissão de NFS-e (conforme orientações apresentadas no item 4 deste manual).

Em casos de dúvida, o solicitante poderá entrar em contato com a Secretaria de Cadastro Mobiliário do Município de Araras.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

3.3 Município de Buri - SP

No Município de Buri – SP, a solicitação de Inscrição Municipal para Profissional Autônomo poderá ser realizada de forma presencial ou por e-mail.

- Solicitação Presencial: O solicitante deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Buri portando documentos pessoais e comprovante de endereço no município para realizar a solicitação.
- Solicitação por E-mail: Deverá encaminhar o pedido para tributos@buri.sp.gov.br, acompanhado dos documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e das informações sobre o tipo de serviço que será prestado. Após o envio da solicitação, o solicitante receberá orientações sobre as próximas etapas do processo.

3.4 Município de Sorocaba - SP

No Município de Sorocaba – SP, a inscrição municipal para Profissional Autônomo ou Liberal deve ser realizada junto à Prefeitura Municipal para que o profissional possa executar pessoalmente a prestação de serviços inerentes à sua categoria profissional, ficando devidamente registrado no Cadastro Mobiliário do Município.

Acesso ao Sistema: A solicitação de abertura da inscrição municipal deve ser realizada exclusivamente pela internet, por meio do sistema Empresa Rápida Sorocaba (ERS). O acesso ao sistema pode ser feito através do link: <https://empresarapida.sorocaba.sp.gov.br/integrador/paginas/login/login.jsf>.

Nesse sistema é possível realizar o cadastro, solicitar a abertura da inscrição municipal do profissional autônomo e acompanhar o andamento do processo.

Caso haja dúvidas sobre o acesso e utilização do sistema, a Prefeitura disponibiliza um manual com o passo a passo para a utilização do ERS: [manual-para-acesso-ao-ers.pdf](#)

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

3.4 Município de Sorocaba - SP

Documentação Necessária: Durante o preenchimento da solicitação no sistema, o interessado deverá anexar os documentos necessários, que variam conforme o tipo de atividade exercida.

- Para Autônomo Estabelecido, ou seja, aquele que exerce sua atividade profissional em estabelecimento próprio ou alugado, como casa, oficina, sala, salão, escritório, ateliê, consultório, clínica etc., ou seja, quando houver local físico para atendimento ao público. deverão ser apresentados os seguintes documentos: Documento de Identificação (RG ou CNH); Carteirinha do Conselho ou Ordem de Classe, diploma ou certificado etc., conforme atividade profissional exercida; e documento adicional obrigatório para profissionais liberais, técnicos e outras atividade específicas, conforme relação disponível em: <https://fazenda.sorocaba.sp.gov.br/inscricao municipal/wp-content/uploads/sites/14/2020/03/documentos-adicionais-autonomos.pdf>.
- Para Autônomo Não Estabelecido, ou seja, aquele que não possui estabelecimento para atendimento ao público, exercendo suas atividades sem local fixo. deverão ser apresentados os seguintes documentos: Documento de Identificação (RG ou CNH); Comprovante de Residência em Sorocaba em nome do Autônomo (Ou Declaração de Residência e RG do proprietário com comprovante em nome do mesmo; ou Contrato de Aluguel Residencial); Carteirinha do Conselho ou Ordem de Classe, Diploma

ou Certificado, etc., conforme atividade profissional exercida; e documento adicional obrigatório para profissionais liberais, técnicos e outras atividade específicas, conforme relação disponível em: <https://fazenda.sorocaba.sp.gov.br/inscricao municipal/wp-content/uploads/sites/14/2020/03/documentos-adicionais-autonomos.pdf>.

Para orientações detalhadas sobre o preenchimento das informações no sistema, recomenda-se consultar os manuais disponibilizados pela Prefeitura de Sorocaba:

- Manual para acesso ao ERS: [manual-para-acesso-ao-ers.pdf](#)
- Manual para abertura da Inscrição Municipal via ERS: [Apresentação do PowerPoint](#) e [Inscrição Municipal - Prefeitura de Sorocaba](#)

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

4. Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço

A seguir são apresentadas as etapas para a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) por meio do Portal Nacional, com orientações destinadas a auxiliar o usuário na realização correta do procedimento.

4.1 Acesso ao Emissor Público Nacional da NFS-E

O Profissional deverá acessar o Portal do Emissor Nacional da NFS-e por meio do link: <https://www.nfse.gov.br/EmissorNacional>.

O acesso ao portal pode ser realizado de três formas:

- a) Acesso com usuário e senha;
- b) Acesso com certificado digital;
- c) Acesso via GOVBR.

Figura 4 – Portal de Gestão NFS-e



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

4.1.1 Acesso com Usuário/Senha

Para realizar este acesso, é necessário, inicialmente, fazer um cadastro para o emissor (CPF). Para isto deve-se clicar em: “Fazer primeiro acesso”.

Figura 5 – Acesso para Cadastro

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Na próxima tela serão solicitadas as informações conforme o tipo de contribuinte

Marcar a opção ☒ CPF . O sistema abrirá os campos: “CPF” e “Data de nascimento”. Preencher os dois campos e clicar em **Avançar** .

Figura 6 – Cadastro – passo 1

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Quadro 1 – Erros possíveis

Erro	Mensagem
CPF não existente	“Não foi possível recuperar informações do Contribuinte.”
CPF informado para o emitente da NFS-e é inválido (verificar DV)	“informe um CPF válido”
A data de nascimento diferente da informada no cadastro CPF	“A data de nascimento informada não corresponde ao CPF informado”

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

A tela a seguir solicitará o número do título de eleitor para o CPF informado. Preencher o campo e clicar em **Avançar** .

Figura 7 – Cadastro – passo 2

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Caso o emissor tenha declarado imposto de renda pessoa física será necessário informar os números dos recibos das declarações de renda dos dois últimos anos. Preencher os campos e clicar em [Avançar](#)

Figura 8 – Cadastro – passo 3

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Na próxima tela, deverá informar um e-mail e criar uma senha de acesso. Preencher os campos e clicar em [Avançar](#)

Figura 9 – Cadastro – passo 4

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Será enviado um código de segurança no e-mail cadastrado. Deve-se acessar o e-mail e verificar o “código de segurança” enviado.

Informar o código no campo correspondente e clicar em [Avançar](#)

Figura 10 – Cadastro – passo 5

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

A etapa para o primeiro acesso está finalizada!

4.1.2 Acesso com certificado digital

Outra forma de acesso é com o uso do certificado digital, clicar sobre o ícone do certificado e o sistema abrirá a janela para selecionar o certificado.

Figura 11 – Acesso para Cadastro

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Selecione o certificado a ser usado e informe a senha na janela seguinte.

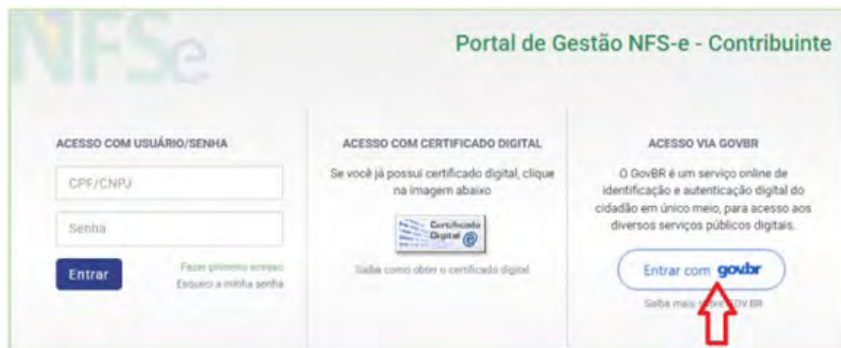
Figura 12 – Cadastro

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

4.1.3 Acesso com GOVBR

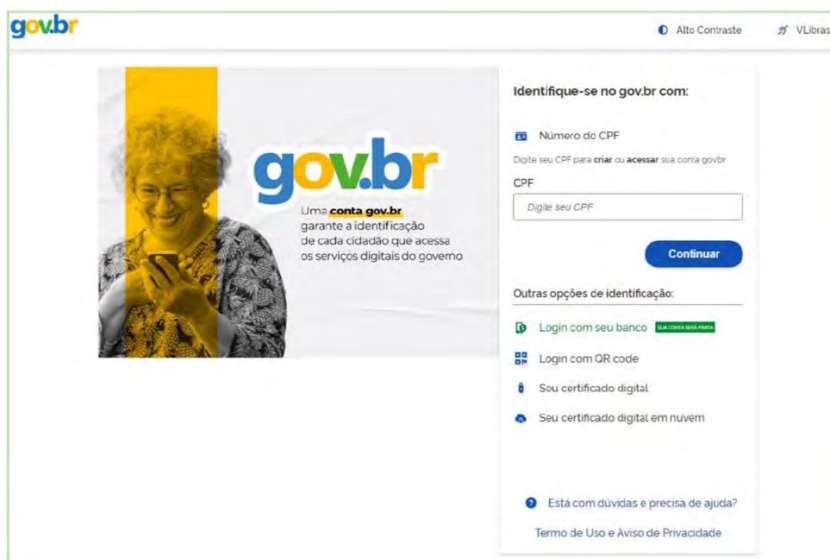
Uma terceira forma de acesso é com o uso do serviço GOVBR, clicar sobre o ícone  e o sistema abrirá a janela do GOVBR. Realizar as etapas, conforme a orientação do site.

Figura 13 – Acesso para Cadastro



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Figura 14 - Cadastro



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

4.2 Emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Para emitir a nota fiscal pelo Portal (Emissor Web), deve-se optar por um dos ícones marcados com o sinal de + na imagem abaixo e selecionar a opção **“Emissão Completa”**.

Figura 15 – Emissão de Nota Fiscal



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Ou na guia **“Acesso Rápido”**:

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

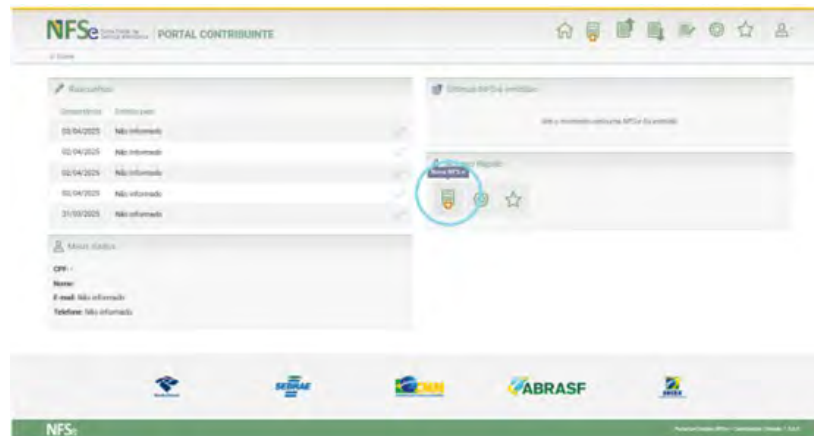
Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Figura 16 – Acesso Rápido



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Figura 17 – Pessoa Física ou Profissional Autônomo

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

4.2.1 Passo 1 - Pessoas

Tela para preenchimento dos dados do emitente da NFS-e (pessoa física – profissional autônomo) e do tomador de serviço.

A seguir são apresentados os campos que devem ser preenchidos, com a descrição de cada um deles, indicando sua finalidade e a ação que deve ser realizada no Portal.

Quadro 2 – Campos a serem preenchidos

Campo	Descrição	Ocorrência	Ação
Data de Competência	Data em que o serviço foi prestado	Obrigatório	Preencha o campo “Data da competência” manualmente ou clicar no ícone do calendário e navegar até a data definida.
Informar série e número da DPS	Declaração de Prestação de Serviço. Utilizado quando há um sistema instalado no computador do contribuinte	Opcional	Prosseguir com o preenchimento, sem selecionar a opção.
Emitente da NFS-e *PRESTADOR	Campo para informação de quem será o emitente da NFS-e: Prestador, Tomador ou Intermediário	Obrigatório	Selecionar a opção: Prestador
CPF Nome Município Inscrição Municipal Telefone * E-mail * CEP Logradouro Número Complemento * Bairro	Informação dos dados do emitente (Prestador de serviço – Profissional autônomo)	Obrigatório	Estes campos são recuperados dos cadastros RFB (Receita Federal do Brasil) ou CNC (Cadastro Nacional de Contribuinte) conforme convênio do município *Opcional a informação
Tomador do Serviço *BRASIL			Tomador do Serviço - Neste campo deve ser selecionada uma das três opções: Tomador não informado, Brasil ou Exterior. Para este caso, deve ser selecionada a opção Brasil.
CPF/CNPJ	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.
Inscrição Municipal	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Incluir o CNPJ do tomador (FAI.UFSCar)
Nome/Razão Social	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Este campo é recuperado dos cadastros RFB (Receita Federal do Brasil) ou CNC (Cadastro Nacional de Contribuinte) conforme convênio do município.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Campo	Descrição	Ocorrência	Ação
Telefone	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Opcional	Incluir número do telefone do tomador (FAI.UFSCar)
E-mail	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Opcional	Incluir o endereço de e-mail do tomador (FAI.UFSCar)
Informar endereço	Endereço Tomador		
CEP	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Incluir o CEP do endereço do tomador (FAI.UFSCar)
Município	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas	Obrigatório	Este campo é recuperado com o CEP informado
Bairro	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Este campo é recuperado com o CEP informado
Logradouro	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Este campo é recuperado com o CEP informado
Número	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Obrigatório	Incluir o número do logradouro do tomador (FAI.UFSCar)
Complemento	Dados da FAI.UFSCar conforme constam no contrato ou conforme informações fornecidas.	Opcional	Incluir o complemento do logradouro do tomador (FAI.UFSCar)
Intermediário do serviço +intermediário não informado	Opção para informar se há um intermediário do serviço e onde ele está localizado.	Obrigatório	Selecionar a opção 'Intermediário não informado'. Ao selecionar essa opção, não serão exibidos campos para preenchimento dos dados do intermediário.

Fonte: FAI/UFSCar.

Após o preenchimento dos campos, conforme indicado, clicar em **“AVANÇAR”**

4.2.2 Passo 2 - Serviço

Tela para preenchimento do(s) serviço(s) prestado pelo profissional autônomo.

A seguir são apresentados os campos que devem ser preenchidos, com a descrição de cada um deles, indicando sua finalidade e a ação que deve ser realizada.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Figura 18 – Serviços Prestados

NFS-e Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço

PORTAL CONTRIBUINTE

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

País: Município:

SERVIÇO PRESTADO

Descrição de Serviço Nacional:

O serviço prestado é em caso de finalidade específica de serviço ou relacionada ao ICMS?

☐ Não ☐ Sim

Descrição do Serviço:

Valor da NFS considerando os serviços prestados:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Número do documento de responsabilidade fiscal:

Informações complementares:

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Quadro 3 – Dados sobre a Prestação de Serviços

Campo	Descrição	Ocorrência	Ação
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO			
País	Informação sobre o país onde ocorreu a conclusão do serviço prestado	Obrigatório	Selecionar um dos países da lista constantes. Exemplo: Brasil.
Município	Informação sobre o município onde ocorreu a conclusão do serviço prestado, quando o serviço for prestado no Brasil.	Obrigatório	Caso o local escolhido para a prestação do serviço seja “Brasil”, digite pelo menos 3 caracteres do nome do município. O sistema apresentará automaticamente as opções correspondentes para seleção do município desejado.
SERVIÇO PRESTADO			
 Código de Tributação Nacional	Refere-se ao Código Tributário Nacional correspondente ao serviço que foi prestado.	Obrigatório	Digitar pelo menos 3 caracteres do Código de Tributação Nacional constante no cadastro da Prefeitura ou a descrição do tipo de serviço prestado. Por exemplo: 10101 - Análise e desenvolvimento de sistemas. A lista completa, pode ser acessada por meio do link: Documentação Atual — Portal da Nota Fiscal de Serviço eletrônica - ANEXO_B-NBS2-LISTA_SERVICO_NACIONAL-SNNFSe-v1.01-20260122
O serviço prestado é um caso de: imunidade, exportação de serviço ou não incidência do ISSQN? *NÃO		Neste campo, deve ser selecionada a opção “ NÃO ” exceto quando o município informar que haverá imunidade ou não incidência do imposto	
Município de incidência do ISSQN	Nome do Município de incidência o imposto. imposto. Este campo será exibido a depender do “Código de Tributação Nacional.	Obrigatório	O Sistema Nacional da NFS-e identifica a localidade de incidência do ISSQN conforme as regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 116/2003 e realiza o preenchimento automático.
Data de Competência	Data da competência da incidência do ISSQN.	Obrigatório	Recupera os cadastros RFB (Receita Federal do Brasil)
Descrição do Serviço	Descrição do serviço prestado	Obrigatório	Incluir uma descrição detalhada do serviço que foi prestado

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Quadro 3 – Dados sobre a Prestação de Serviços

Campo	Descrição	Ocorrência	Ação
Item da NBS correspondente ao serviço prestado	NBS - Nomenclatura Brasileira de Serviços. Utilizado para padronizar a identificação de serviços e intangíveis e facilitar a tributação e fiscalização.	Opcional	Escolher a NBS, conforme o serviço que foi prestado. Mais informações: NBS — Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Informações Complementares			
Número do documento de responsabilidade técnica	Informação sobre o número do documento de responsabilidade técnica	Opcional	Incluir o número do documento de responsabilidade técnica, se houver.
Documento de referência	Informação sobre documentos referenciados	Opcional	Incluir dados sobre o documento de responsabilidade técnica, se houver
Informações Complementares	Descrição de informações complementares	Opcional	Incluir informações complementares sobre o serviço.

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.



O código informado deve corresponder às atividades da inscrição municipal e ao serviço prestado.

Após o preenchimento dos campos da etapa Serviço, clicar em **Avançar**

4.2.3 Passo 3 - Valores

Tela para preenchimento dos valores do(s) serviço(s) que originou a emissão da NFSe

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Quadro 4 – Valores a serem preenchidos

Alguns campos podem não estar editáveis, serão preenchidos de acordo com as configurações, do contribuinte e/ou serviço, do município em que o contribuinte está autorizado a emitir notas, bem como os indicadores municipais previamente cadastrados no Painel Municipal.

Campo	Descrição	Ocorrência	Ação
Valor do Serviço	Informação sobre o valor total cobrado pelo serviço prestado.	Obrigatório	Incluir o valor do total do serviço prestado (Valor Bruto, sem incidência de impostos)
Desconto Incondicionado	Informação sobre o valor do desconto incondicionado (desconto oferecido sem que haja necessidade de que alguma condição seja cumprida para obtenção do desconto. Ele é concedido por vontade do prestador sem qualquer imposição, reduzirá o valor do serviço prestado).	Opcional	Incluir o valor do desconto incondicional, se houve
Desconto Condicionado	Informação sobre o valor do desconto condicionado (desconto oferecido desde que alguma condição seja cumprida para obtenção do desconto. Este depende de alguma condição posterior à emissão da NFS-e. A base de cálculo não é reduzida por este desconto).	Opcional	Incluir o valor do desconto condicional, se houver.

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Os demais valores referentes à Tributação Municipal e Federal poderão ser recuperados conforme os dados preenchidos em etapas anteriores ou com base no cadastro realizado pelo Município. Em caso de dúvidas durante o preenchimento, contatar o contador responsável, quando houver, ou o nosso time de Gestão de Pessoas.

4.2.4 Passo 4 - Emitir NFS-E

Nesse passo, será apresentado um resumo das informações preenchidas em cada etapa da NFS-e. Nesse momento, o emissor poderá revisar os dados informados e, se necessário, retornar às etapas anteriores para realizar alterações antes de solicitar a emissão da nota.

É importante revisar e conferir o cálculo prévio do imposto devido. Caso seja necessário realizar alguma correção, o emissor poderá editar as informações clicando no botão “Editar” no campo correspondente.

Conferidos todos os dados informados, o emissor deverá clicar em **Emitir NFS-e >**. Em seguida, será apresentado um resumo da NFS-e gerada, incluindo a respectiva chave de acesso.

Após a emissão da NFS-e gerada com sucesso, o Emissor Web permite realizar as seguintes ações:

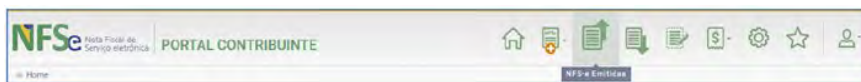
- Baixar o XML da NFS-e – realiza o download do arquivo XML da nota fiscal;
- Baixar o DANFSe – realiza o download do Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (DANFSe), que apresenta uma representação resumida da NFS-e;
- Visualizar NFS-e – permite visualizar a nota fiscal diretamente no navegador;
- NFS-e Emitidas – direciona para a funcionalidade que exibe todas as NFS-e emitidas pelo usuário;
- Nova NFS-e – reinicia o preenchimento para emissão de uma nova nota fiscal.

Com a nota fiscal emitida, deverá ser realizado o download do arquivo XML e do DANFSe, que deverão ser encaminhados à Fundação para realização do pagamento.

5. Consultas NFS-E emitidas

Ao clicar no ícone “NFS-e emitidas”, o usuário consulta as NFS-e emitidas, na tela exibirá alguns campos de cada uma das NFS-e (Emissão; Emitida para; Competência; Município Emissor; Preço Serviço (R\$); Situação):

Figura 19 – Notas Emitidas



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Figura 20 – Lista de Notas

Emissão	Emitida para	Competência	Município Emissor	Preço S	
10/04/2025	Tomador e Intermediário não identificados	04/2025			
10/12/2024	Tomador e Intermediário não identificados	12/2024			
10/12/2024	Tomador e Intermediário não identificados	12/2024			
10/12/2024	Tomador e Intermediário não identificados	12/2024		22.000,00	

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

5.1 Substituição de NFS-E

A substituição de uma NFS-e ocorre quando é identificada alguma inconsistência na nota fiscal emitida, sendo necessária a emissão de uma nova nota para substituí-la. As regras e prazos para substituição são definidos pelo Município do prestador de serviço.

Ao realizar a substituição, o sistema cancela automaticamente a NFS-e original, por meio de Evento de Cancelamento por Substituição, mantendo o vínculo e a rastreabilidade entre os documentos.

Para realizar o procedimento, basta selecionar a opção “Substituir” e corrigir os campos permitidos e necessários.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

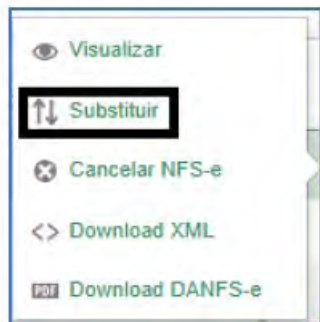
Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Figura 21 – Substituição de Notas

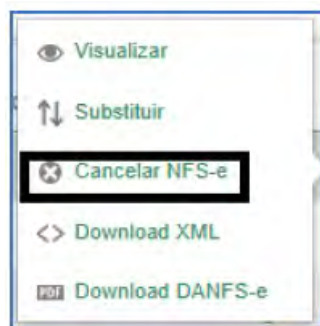


Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

No Emissor Web, o preenchimento é realizado da mesma forma que na emissão da nota fiscal. Ao final do processo, o sistema apresenta um comparativo entre a NFS-e original e a substituta, permitindo a conferência das alterações realizadas.

5.2 Cancelamento de NFS-E

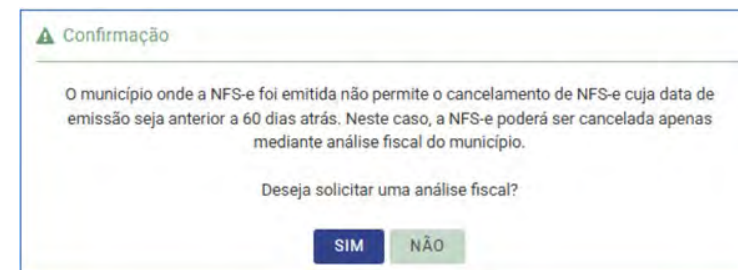
Figura 22 – Cancelamento de Notas



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

O cancelamento de uma NFS-e é realizado por meio da geração de um Evento de Cancelamento, vinculado à nota original e as regras e prazos para cancelamento são definidos pelo Município do prestador de serviço.

Figura 23 – Confirmação de Cancelamento



Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Se a resposta for “SIM”, ele permite que esta ação para cancelamento se torne um evento de Solicitação para Cancelamento de NFS-e por Análise Fiscal.

Figura 24 – Solicitação de Cancelamento

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Será exibida a tela abaixo, onde deve ser selecionado o “Motivo do Cancelamento” e a “Justificativa”.

Figura 25 – Motivo do Cancelamento



Motivo do cancelamento *

Selecione...

Selecione...

Erro na emissão

Serviço não prestado

Outros

Fonte: Portal Nacional de Nota Fiscal de Serviço.

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

6. Anexos

Abaixo destacamos o contato de alguns municípios do estado de SP para entrarem em contato para ajudar no cadastro da inscrição municipal:

Município	E-mail	Telefone
Andradina	auditoria@andradina.sp.gov.br	(18) 3702-1000
Apiáí	tributacao@apiai.sp.gov.br	(15) 3552-3942
Araçoiaba da Serra	sala.empreendedor@aracoiaba.sp.gov.br	(125) 3281-7058
Araras	alvara@araras.sp.gov.br	(19) 3547-3030
Avaré	iss@avare.sp.gov.br	(14) 3711-2500
Barra do Turvo	tributacao@barradoturvo.sp.gov.br	(15) 3578-9444
Botucatu	talita.mateus@botucatu.sp.gov.br	(14) 3811-1400
Buri	tributos@buri.sp.gov.br	(15) 3546-1133
Campinas	Contato através sac https://portal-adm.campinas.sp.gov.br/servico/sac-secretaria-de-financas	(19) 3755-6000
Castilho	lancadoria@castilho.sp.gov.br	(18) 3741-9012
Cunha	tributos@cunha.sp.gov.br	(12) 3111-5000
Dracena	auditoria@dracena.sp.gov.br	(18) 3821-8003
Eldorado	contabilidade@eldorado.sp.gov.br	(13) 3871-6100
Euclides Cunha. Paulista	tributacao@euclidesdacunha.sp.gov.br	(18) 3283-1121
Fernandópolis	iss@fernandopolis.sp.gov.br	(17) 3465-0150
Guaraçai	guaracai@outlook.com	(18) 3705-1290
Guariba	pmgfiscal@outlook.com	(18) 3705-9290
Iaras	tributacao@iaras.sp.gov.br	(14) 3764-9418
Ilha Solteira	tributos@ilhasolteira.sp.gov.br	(18) 3743-6010
Iporanga	ouvidoria@iporanga.sp.gov.br	(15) 3556-1285
Itararé	financeiro@itarare.sp.gov.br	(15) 3532-8000 (15) 3532-8011

Expediente

Introdução

Marco Legal Normativo

Cadastro no Município

Portal Nacional de Nota
Fiscal de Serviço

Consultas NFS-E Emitidas

Anexos

Município	E-mail	Telefone
Itu	rendas.empresas@itu.sp.gov.br	(11) 4013-6555
Jaboticabal	iss@jaboticabal.sp.gov.br	(16) 3209-3322
Lagoinha	tributos@lagoinha.sp.gov.br	(12) 3647-1201 (12) 99655-2734
Luís Antônio	tributacao@luizantonio.sp.gov.br	(16) 3983-9000
Matão	auditoria@matao.sp.gov.br	(16) 3383-4077
Mirandópolis	fazenda@mirandopolis.sp.gov.br	(18) 3701-9024
Mirante Paranapanema	tributacao@mirante.sp.gov.br	(18) 3991-9191
Piratininga	tributos@piratininga.sp.gov.br	(14) 3265-9530
Porto Ferreira	andre.paula@portoferreira.sp.gov.br	(19) 3589-5233
Presidente Alves	ouvidoria@portoferreira.sp.gov.br	(14) 3587-1333
Presidente Epitácio	financas@presidenteepitacio.sp.gov.br	(18) 2016-0104
Presidente Prudente	iss@presidenteprudente.sp.gov.br	(18) 3902-4414
Promissão	tributos@promissao.sp.gov.br	(14) 3543-9207
Ribeirão Preto	cadastro.fazenda@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br	(16) 3977-5700
Rio Claro	wellington.pereira@rioclaro.sp.gov.br	(19) 3526-7239
São Carlos	iss@saocarlos.gov.br	(16) 3362-1139
São José do Rio Preto	fazenda.pessoas@riopreto.sp.gov.br	(17) 3201-1310
São Paulo	Via portal https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal	(16) 3977-5700
São Pedro	protocolo@saopedro.sp.gov.br	(19) 3481-9200 (19) 3481-9246
Serra Azul	tributacao@serraazul.sp.gov.br	(16) 3982-9100
Sertãozinho	fiscaltributario1@sertaozinho.sp.gov.br	(16) 2105-1005
Sorocaba	fazenda.sorocaba@sp.gov.br	(15) 3238-2334 (15) 99181-4203
Suzano	smpf.fiscalizacaotributaria@suzano.sp.gov.br	(11) 4745-2025
Taubaté	ouvidoria@taubate.sp.gov.br	(12) 3625-5000
Teodoro Sampaio	tributacao@teodorosampaio.sp.gov.br	(18) 3282-1224
Tremembé	arlindo.fiscal@tremembe.sp.gov.br	(12) 3607-1046

