



# Manual de Instruções

Cadastro de Contribuinte e Configuração de usuário para emissão de NFS-e

## 1. Cadastro de Novo Prestador de Serviço.

Quando o usuário acessar o sistema de NFS-e Sapitur ISSQN, vai encontrar a tela para selecionar o estado e município. Selecione a cidade na qual sua empresa é sediada, para realizar o cadastro da mesma como contribuinte do município. Para acessar o sistema no município que deseja, selecione a cidade e clique no botão confirmar, ou dê dois clique sobre o nome da cidade. Na próxima tela, o usuário vai encontrar a tela de Login. Nesta mesma tela existe a opção “**Clique caso ainda não seja cadastrado**”, acesse esta opção para realizar o cadastro de novo contribuinte no sistema. Veja a figura 1.1 e 1.2.

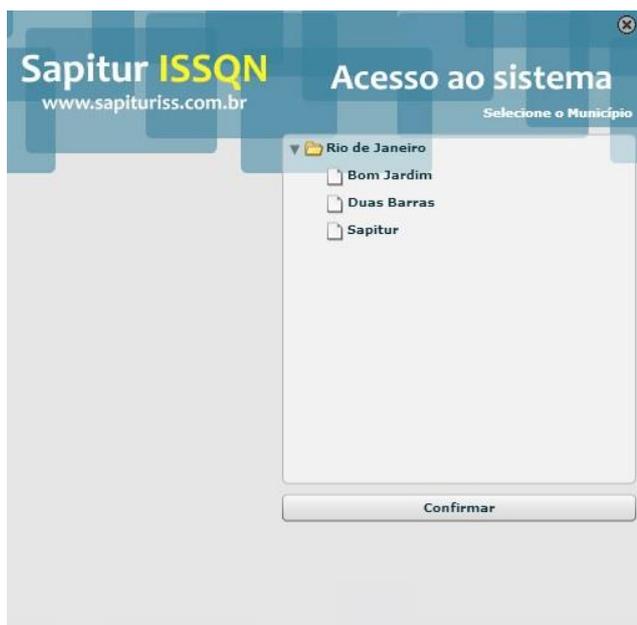


Figura 1.1



Figura 1.2

Após clicar em “**Clique caso ainda não seja cadastrado**”, o usuário vai encontrar a opção “**Cadastrar Contribuinte**”, mantenha esta opção marcada e em seguida clique em **Confirmar** para acessar o formulário de cadastro. Neste momento tenha todos os dados da sua empresa em mãos. **ATENÇÃO: Muitas informações no formulário de cadastro são imprescindíveis para que seu cadastro seja liberado pela Prefeitura, insira todos os dados de forma correta. Lembre-se que os dados inseridos no formulário serão conferidos pela Prefeitura, em caso de inconsistências ou erros seu cadastro não será liberado.** Mediante dúvidas no preenchimento do cadastro entre em contato com a Prefeitura.

No formulário de cadastro, o usuário vai encontrar várias abas como **Pessoa, Dados, Empresa ou Autônomo, Cnae e Sócio**, em todas essas abas existem campos que são obrigatórios e precisam ser informados antes de salvar o formulário. Na primeira aba do formulário é importante que o contribuinte selecione que tipo de pessoa deseja cadastrar, se é uma pessoa física ou se será jurídica. A pessoa física será cadastrada quando o contribuinte em questão for autônomo prestador de serviços e que realiza emissão de nota fiscal de serviço eletrônico. A pessoa jurídica é toda empresa, portadora de CNPJ, que também realiza prestação de serviços e está obrigado emitir a nota fiscal de serviço eletrônico. Veja a figura 1.3.

Figura 1.3

**OBSERVAÇÃO:** O asterisco (\*) vermelho que aparece em alguns campos do formulário indica que estas informações são importantes e não será possível salvar o cadastro sem inserir estes dados, ou seja, esses campos são obrigatórios.

Ainda no cadastro na primeira aba, após informar o documento (CPF ou CNPJ), Nome ou Razão Social e o e-mail para contato, será importante cadastrar um endereço. Para realizar este cadastro basta clicar no botão **“Novo Endereço”** conforme indicação da figura 1.3. Na nova tela, insira o CEP e clique em buscar endereço. O sistema irá verificar o endereço no cadastro dos Correios, caso encontre os dados irá preencher o município, logradouro e bairro automaticamente. Se o CEP não estiver preenchido no cadastro dos Correios o sistema irá indicar que o endereço não foi encontrado e será necessário selecionar o município e digitar o logradouro, bairro, número e complemento de forma manual. Clique no botão salvar para retornar ao formulário de cadastro do contribuinte e continuar cadastrando o prestador de serviços. Veja a figura 1.4 para verificar o formulário de Novo Endereço.

Figura 1.4

Continue preenchendo as próximas abas do formulário de cadastro do contribuinte, lembrando-se de inserir o máximo possível de informações. Na aba dados, indique o tipo de regime de tributação que sua empresa adotou para o ano corrente (Lucro Presumido, Lucro Real, Simples Nacional, MEI ou Autônomo) e informe também o CMC (Cadastro Municipal de Contribuinte). Se não tiver esta informação em mãos, insira no campo CMC a palavra **Verificar**, pois assim a prefeitura realizará o cadastro correto quando fizer a verificação do cadastro.

**ATENÇÃO:** Na aba Dados existe a opção de informar o Contador da sua empresa. Caso este campo seja preenchido o contador indicado terá acesso aos dados cadastrados da sua empresa, as notas fiscais emitidas, os Danfes gerados e recebidos, também terá acesso aos boletos e relatórios. Caso não existam contadores autorizados para acessar as informações da sua empresa, mantenha este campo em branco.

Quando concluir a aba “Dados”, avance para a próxima aba que será Empresa ou Autônomo. Caso esteja informando os dados de uma pessoa jurídica, então na aba Empresa indique o capital social e o porte da sua empresa. Se estiver preenchendo os dados como pessoa física, na aba Autônomo, indique a forma de tributação (Esta opção poderá ser corrigida pela prefeitura caso seja informada incorretamente) e outros dados adicionais como classe social e inscrição profissional.

Partindo para aba CNAE, tenha em mãos seu cartão de CNPJ para marcar todos os serviços atribuídos a sua empresa. Caso possua além do CNAE principal, CNAE secundário procure por todos eles na lista de atividades e marque todas as opções. **A partir deste momento todos os tipos de serviços que constam no código tributário do seu município serão vinculados a sua empresa conforme o CNAE selecionado, (Esta opção poderá ser corrigida pela prefeitura caso seja informada incorretamente).**

É possível procurar o CNAE da sua empresa usando o campo Buscar que fica localizado no topo da tela. A pesquisa pode ser por código e ainda por nome da atividade, basta selecionar a opção desejada, escrever o que procura no campo buscar e clicar no Enter no teclado para fazer a pesquisa. Quando encontrar a atividade da sua empresa, marque a caixa ao lado do nome da atividade para selecionar o CNAE.

Exemplo: Se for realizar a busca por código do CNAE informe 6204-0/00 e clique em Enter para buscar por esta atividade, se fizer a busca por Descrição informe, por exemplo, a palavra Consultoria e clique em Enter, todas as atividades que possuírem a palavra consultoria serão listadas, procure o CNAE da sua empresa e marque na caixa ao lado do nome. Veja a figura 1.5.

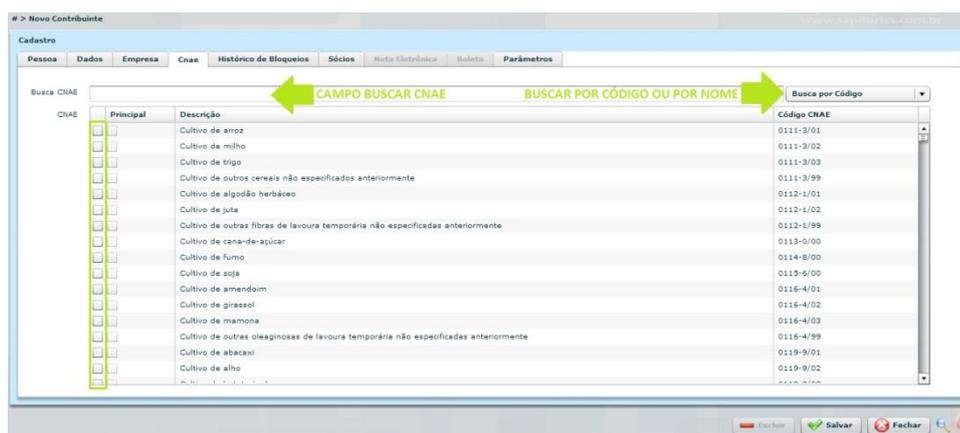


Figura 1.5 – Marque todos os Códigos de Atividade da sua empresa.

Por fim vamos para aba sócio, para indicar os sócios da sua empresa. Clique no botão “Incluir Sócio”. Conforme indicação da figura 1.6.

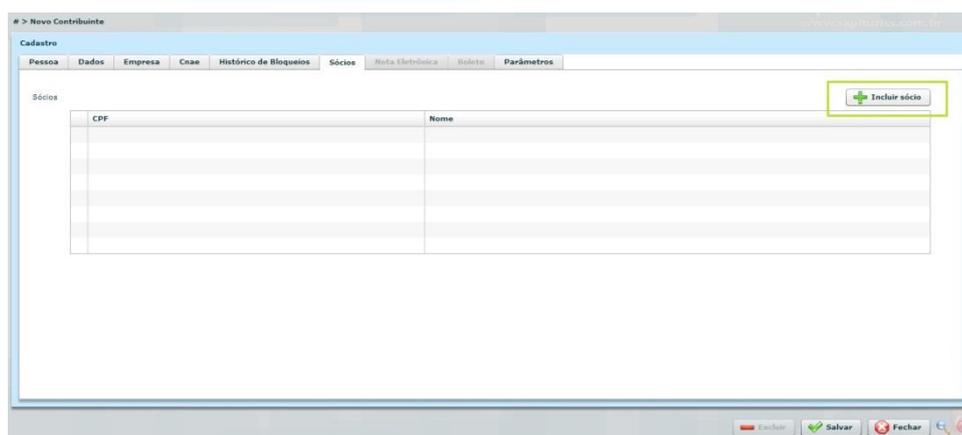


Figura 1.6

No formulário que abrir na tela, cadastre a pessoa que está registrada como sócio da empresa. Insira CPF, nome, documento adicional, telefone e endereço de e-mail. Na aba endereço, clique em novo endereço para informar o endereço do sócio, após preencher o formulário clique em salvar para voltar para o cadastro do sócio, novamente em salvar para gravar o registro e clique em fechar para voltar para o cadastro do contribuinte. Caso a empresa tenha mais de um sócio, basta clicar novamente em **“Incluir Sócio”** e repetir o processo.

Após informar os dados da empresa, as atividades e os sócios, clique no botão Salvar que fica localizado na parte inferior da tela. Neste momento todos os dados cadastrados serão encaminhados para a Prefeitura. O e-mail informado neste cadastro receberá algumas mensagens como os dados de acesso (com a senha para login), receberá uma confirmação de solicitação de cadastro e um comprovante eletrônico de cadastro.

**ATENÇÃO: Quando concluir o cadastro e salvar para enviar suas informações, seu acesso ao sistema ficará bloqueado até que a prefeitura confira os dados informados e faça a liberação do seu cadastro. Se tentar acessar o sistema com o usuário e senha que recebeu por e-mail, o sistema vai indicar que seu cadastro ainda não foi liberado.**

Ao realizar a conferência e correção de suas informações, e constatando que todos os dados estão corretos, a prefeitura fará a liberação do seu cadastro. Fique atento ao seu e-mail, pois você receberá uma mensagem informando que os dados foram conferidos e homologados e que seu cadastro está liberado para acesso.

## 2. Acessar sistema após liberação da Prefeitura

Se chegamos nesta etapa, significa que a Prefeitura recebeu suas informações e seu cadastro como contribuinte foi liberado para acesso, então vamos prosseguir e conhecer o ambiente do Contribuinte. Acesse a tela de Login para entrar no sistema.

Quando acessar o sistema com os dados que recebeu por e-mail (seu CPF ou CNPJ e Senha), o contribuinte vai encontrar algumas opções como **Cadastro de Pessoa, Contribuinte, Usuários e Modificar Senha**. Vamos conhecer a seguir cada uma dessas opções:



Figura 2.1

### 2.1 Cadastro de Pessoa

No menu Cadastro vai encontrar a opção Pessoa. Nesta opção de menu será possível realizar alterações de endereço, e-mail e telefone. É importante manter seus dados sempre atualizados para que as Notas Fiscais emitidas sempre estejam com suas informações corretas. Sempre que necessário, acesse a opção Cadastro // Pessoa e clique no ícone editar  que fica do lado esquerdo da tela para acessar os dados da sua empresa. Faça as alterações e clique no botão Salvar.

### 2.2 Cadastro de Contribuinte

Na opção Cadastro // Contribuinte será possível visualizar todos os dados cadastrados como Contribuinte do Município, porém não é possível fazer alterações nesta tela, apenas consultar seus dados. Toda alteração como contribuinte precisa ser feita pela prefeitura. Em caso de mudanças, entre em contato com a prefeitura para verificar o procedimento e realizar as alterações necessárias.

Aproveite que está visualizando os dados da sua empresa como Contribuinte do Município e carregue a sua logo marca para personalizar a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica. Em Cadastro // Contribuinte clique no botão editar  e em seguida acesse a aba Dados e clique no botão  para selecionar a sua logo marca, após carregar clique em salvar para guardar sua logo marca. Veja a figura 2.2.1.



Figura 2.2.1

Sempre que quiser alterar a sua logo marca, basta acessar o sistema como contribuinte e repetir o procedimento anterior. A logo marca que já existe será substituída pela nova logo.

## 2.3 Cadastro de Usuários

Você deve ter reparado que ao acessar o sistema com o CNPJ ou CPF da sua empresa e a senha que recebeu por e-mail, não encontrou a opção para emitir NFS-e. Isso significa que este acesso, permite configurar as pessoas que terão permissão para gerar as notas fiscais no sistema para sua empresa. Sendo assim é necessário o contribuinte cadastrar os usuários que terão acesso e permissão para gerar as Notas Fiscais, os Danfes, gerar boletos e visualizar os relatórios.

Importante ressaltar que a pessoa cadastrada aqui para acessar o sistema receberá sua permissão para gerar as notas fiscais ou outros procedimentos conforme as liberações que conceder ao usuário. Vamos ao cadastro do usuário.

Acesse a opção Cadastro // Usuário Contribuinte e clique no botão “**Novo**”. Em seguida informe o CPF da pessoa ou funcionário da sua empresa que irá cadastrar como usuário do sistema de NFS-e, se este CPF já existir no sistema, o mesmo será carregado para o campo Nome. Clique em Salvar para criar o usuário. Porém se informar o CPF e esta pessoa não estiver cadastrada no sistema, aparecerá uma mensagem informando que o CPF não foi encontrado, feche a mensagem, clique no botão “**Nova Pessoa**” e faça o cadastro desta pessoa. Informe o CPF, nome, e-mail e os dados adicionais como telefone, o número do celular e data de nascimento. Informe também o endereço clicando em “**Novo Endereço**”. Após informar o endereço, clique em salvar para voltar para a tela de cadastro da pessoa, mais uma vez em salvar para gravar o registro e por fim clique em fechar para retornar a tela de cadastro de Usuário. Informe o documento no campo CPF e passe para o campo Nome, aguarde o sistema trazer o nome da pessoa que cadastrou. Quando o campo Nome estiver informado, clique em Salvar para criar o usuário. Veja a figura 2.3.1.

Figura 2.3.1

Após salvar o usuário, esta pessoa irá receber um e-mail com a senha de acesso, porém não vai conseguir fazer nenhuma ação no sistema, pois falta conceder as permissões. Para inserir as permissões do usuário cadastrado marque as opções conforme a lista apresentada logo abaixo do nome do usuário. Veja a figura 2.3.2.

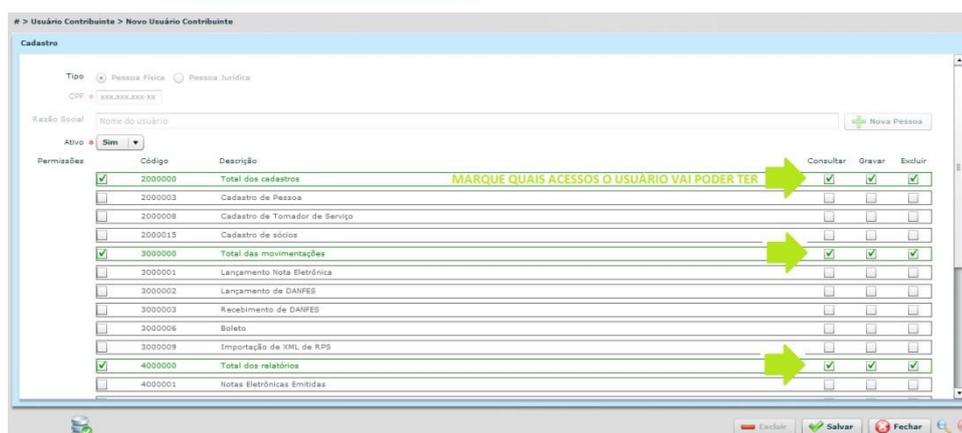


Figura 2.3.2

As permissões podem ser atribuídas de forma específica, possibilitando conceder o acesso necessário que cada usuário precisará ter. Caso um usuário tenha acesso apenas para Emissão da nota fiscal, por exemplo, marque a opção **Gravar** do **Lançamento da Nota**.

É possível cadastrar quantos usuários quiser, basta repetir o processo anterior. Sempre que precisar alterar as permissões, acesse o sistema como Contribuinte e editar o usuário desejado. E caso o usuário deixe de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, ou não vai mais acessar o sistema, basta acessar o cadastro deste usuário e mudar a opção **Ativo** de Sim para Não, assim o usuário deixará de ter o privilégio de acesso ao sistema.

## 2.4 Alterar Senha

Quando se cadastrou no sistema, recebeu um e-mail com dados de acesso. Neste e-mail tinha uma senha que permitiu acessar o sistema após liberação da prefeitura. Para sua segurança indicamos que altera essa senha. Acesse Cadastro // Modificar Senha. Informe a senha atual e em seguida a nova senha, repita a nova senha no campo confirmação e clique em salvar. Pronto, sua senha foi modificada e na próxima vez que acessar o sistema deverá usar a nova senha para se conectar ao NFS-e.