



Manual de Instruções

Geração de Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica / DANFES

Perguntas e Respostas.

Perguntas e Respostas DANFES.

1 - O que é DANFES?

O DANFES é o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço, uma cópia das informações contida na NFS-e convencional emitida por Prestadores de Fora do Município que deverá ser preenchido online e impresso para ser entregue a qualquer Tomador de Serviços estabelecido no Município onde o Sistema Sapitur ISSQN esteja instalado.

2 - Qual o objetivo principal do DANFES?

O DANFES foi desenvolvido para auxiliar o Substituto Tributário. O DANFES oferece ao Município, em tempo real, a visibilidade sobre as ocorrências de Prestações de Serviços de Fora do Município. Portanto o principal objetivo é aprimorar e facilitar os controles das retenções tendo como foco principal os Substitutos Tributários. Para tanto, a exigência do DANFES deverá ser uma obrigação acessória de todos os Tomadores de Serviços quando o Prestador de Serviços for de fora do Município.

3 - Quem é obrigado a emitir o DANFES?

É o Prestador de Serviços estabelecido em outro Município. O Tomador de Serviços estabelecido no Município que utilize o Sistema Sapitur ISSQN possui a obrigação acessória de exigir que o Prestador de Serviços de Fora imprima o DANFES e o anexe à NFS-e original. Portanto, o Tomador de Serviços somente poderá receber uma NFS-e de Prestador de Serviços de Fora do Município caso o DANFES esteja anexado e reflita fielmente as informações da respectiva NFS-e.

4 - Quais são os status de um DANFES no Sistema?

Em aberto – o DANFES foi apenas registrado pelo Prestador de Serviços de Fora do município e aguarda a avaliação do Tomador de Serviços indicado;

Aceito – o DANFES foi aceito pelo Tomador de Serviços liberando os dados para o sistema fazer o processamento. No caso de retenção, será emitida guia de recolhimento que conterà o valor do respectivo imposto para que o Tomador de Serviços efetue o repasse do(s) valor(es) retido(s). Esclarecemos que a guia será gerada no mês subsequente aos serviços tomados com todas as retenções realizadas;

Rejeitado – o DANFES não foi reconhecido pelo Tomador de Serviços.

Excluído – o DANFES não foi reconhecido pelo Tomador de Serviços e o Prestador de Serviços de Fora do município o excluiu. Nesse caso, o DANFES não aparece mais no sistema, mas, por uma questão estratégica, permanecerá na base de dados para análise futura.

5- Quem pode emitir o DANFES?

Prestadores de serviços de fora do Município podem emitir o DANFES. Para isso, o Prestador de Serviços de Fora deverá se cadastrar no Município como prestador de serviços com o Regime ISSQN Substituto.

6- Quais contribuintes/empresas podem receber o DANFES?

Qualquer empresa estabelecida no Município que contrate um Prestador de Serviços de Fora do Município deverá cumprir a obrigação acessória de exigir a emissão do DANFES.

7- O DANFES tem validade como Documento Fiscal?

Não, o DANFES não possui validade como Documento Fiscal, pois serve apenas como cópia eletrônica das informações contidas na NFS-e emitida no Município de origem do Prestador de Serviços de Fora. A necessidade de se imprimir e anexar à NFS-e original se dá em função da necessidade do Tomador de

Serviços verificarem que o registro foi efetuado devidamente no Sistema Sapitur ISSQN. O DANFES impresso deve ser armazenado e mantido pelo Tomador de Serviços junto com a nota fiscal original pelo prazo definido pela Legislação.

8- Qual o prazo para o Tomador de Serviços aceitarem ou não o DANFES?

Necessário verificar a legislação do Município, mas entendemos que a aceitação deve ser efetuada no período de competência da NFS-e para não incorrer em multa e juros por atraso no repasse. Assim, pode valer a regra de não ultrapassar o último dia do mês em que ocorreu a emissão do DANFES, mas pode haver casos de exceção.

9- Como obter acesso ao Sistema de emissão do DANFES?

Para emitir o DANFES o Prestador de Serviços de Fora do Município deverá cadastrar no Sistema Sapitur ISSQN a empresa que pretende emitir DANFES e a pessoa que será o usuário do Sistema. O Prestador de Serviços de Fora do Município deverá preencher todos os dados solicitados no formulário de contribuinte. De posse da documentação requerida pela Prefeitura, estando os dados corretos, a autoridade fazendária irá conferir e aprovar o cadastro do Prestador de Serviços de Fora do Município. O Prestador de Fora do Município deverá, a partir do recebimento da senha de acesso e após a liberação da Prefeitura, acessar o sistema Sapitur ISSQN e inserir um usuário e autorizá-lo a gerar DANFES. A partir desse momento o Usuário terá autonomia para emitir DANFES para a empresa.

10- Quais dados devem conter no DANFES?

Os dados do DANFES devem ser idênticos aos da NFS-e de origem, caso contrário ele não poderá ser aceito pelo Tomador de Serviços. Portanto, deverá conter todos os dados inerentes à emissão de uma NFS-e como a identificação do Prestador de Serviços de Fora do Município e do Tomador de Serviços (nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail); dados relativos ao serviço prestado (local de prestação, descrição, tipo de serviço) e valores (unitários, total, base de cálculo, descontos, alíquota e ISSQN).

11- O DANFES pode ser alterado a qualquer momento?

O Prestador de Serviços de Fora poderá editar um DANFES em aberto. A partir do momento que tenha sido aceito ou rejeitado, o Prestador de Serviços de Fora do Município não poderá mais efetuar nenhuma alteração. Caso o Tomador retorne o status do DANFES para "Em aberto", o Prestador de Serviços de Fora do Município poderá realizar as correções necessárias ou até mesmo excluir o DANFES.

12- O que fazer com o DANFES não aceito?

Quando o DANFES for rejeitado pelo Tomador de serviço, o Prestador de Fora do Município deverá verificar o motivo da rejeição e solicitar o Tomador que retorne o status do DANFES para "Em aberto" para realizar as correções necessárias e sujeitar o DANFES a nova avaliação do Tomador.

13- Um Tomador de Serviços consegue visualizar pelo Sistema Sapitur ISSQN todos os registros de DANFES emitidos por uma empresa para outro Tomador de Serviços?

Não. Cada Tomador de Serviços poderá visualizar somente os registros de DANFES associados à sua própria inscrição Municipal/CNPJ.

14- Os registros de DANFES são processados automaticamente para geração de Impostos?

Não. Somente após indicar a aceitação dos DANFES, o Tomador de Serviços sinaliza que a Prefeitura deverá gerar a guia de recolhimento para que se faça o repasse do ISSQN recolhido na fonte (quando for o caso).

15- O DANFES gerado com dados incompletos pode gerar penalidade para o Prestador de Serviço de Fora do Município ou Tomador de Serviços?

Para o Prestador de Serviços de Fora não, pois ainda que este seja cadastrado no Sistema Sapitur ISSQN, não está sujeito à mesma legislação dos contribuintes do Município e, portanto, não está sujeito às mesmas obrigações. Entretanto, o Tomador de Serviços possui a obrigação acessória de exigir o DANFES em todos os serviços tomados de Prestadores de serviços de Fora do Município. É possível que o usuário preencha dados incorretos em alguns campos, mas caberá exclusivamente ao tomador de serviço verificar a veracidade das informações comparando-as com os dados da NFS-e de origem.

16- O Prestador de Serviços de Fora quando se inscrever no Município terá inscrição Municipal?

Sim, todo Prestador de Serviços de Fora que se inscrever no Sistema Sapitur ISSQN receberá um CMC, Cadastro Municipal de Contribuinte. Porém o Regime de ISS será substituído.

17- O Município pode legislar sobre empresas estabelecidas em outros Municípios?

Não pode, mas neste processo o Município está legislando na obrigatoriedade do Tomador de Serviços, estabelecido no Município, exigirem que somente efetue pagamento de serviços tomados de Prestadores de Serviços de Fora do Município, com a emissão do DANFES. Neste caso o Prestador de Serviços de fora do Município está cumprindo com uma exigência de seu cliente (Tomador de Serviços).

18- Todo prestador de serviços que prestar serviço para empresa do Município fica obrigado a emitir o DANFES?

Não. O DANFES tem como objetivo o controle das retenções tendo como foco principal os Substitutos Tributários. Desta forma precisa ser gerado todas as vezes que o ISSQN sofrer retenção por parte do Tomador.

Instruções para gerar o DANFES

1. Realizar o cadastro como Contribuinte.

Para gerar o Danfes é necessário ser cadastrado como Contribuinte do Município. Neste caso, se não estiver cadastrado, siga os procedimentos de cadastrado que estão explicados no **Manual Cadastro de Contribuinte e Configuração de usuário para emissão de NFS-e**.

OBSERVAÇÃO: Quando for Prestador de Serviços de fora do Município selecione o Regime ISSQN como Substituto. Após liberação da Prefeitura, não se esqueça de criar um usuário e conceder a permissão para Gerar DANFES.

2. Acessar o sistema de geração do DANFES.

Quando o usuário acessar o sistema de **NFS-e Sapitur ISSQN**, vai encontrar a tela para selecionar o estado e município. Selecione a cidade e clique no botão confirmar, ou dê dois cliques sobre o nome da cidade. Na tela seguinte será necessário informar seu CPF, a senha que recebeu por e-mail e informar o código de segurança, clique em Logar para acessar o sistema. Veja a figura 2.1 e 2.2.

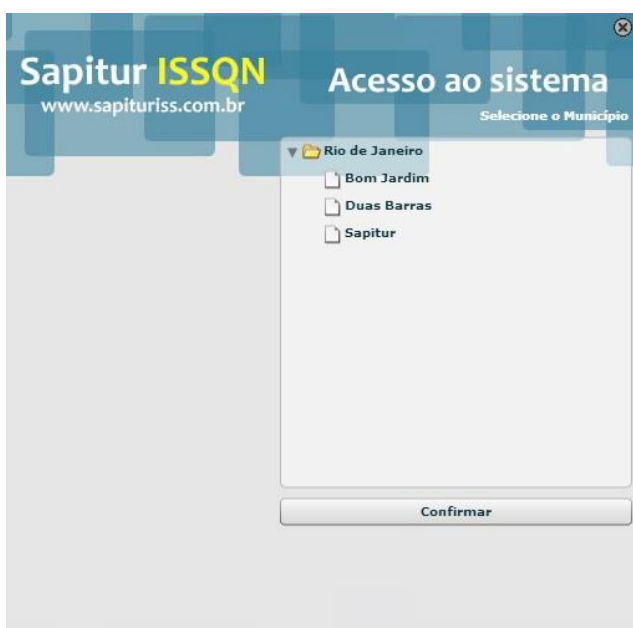


Figura 2.1



Figura 2.2

Quando se conectar vai encontrar a seguinte tela conforme as permissões que o contribuinte concedeu ao seu usuário. Veja a figura 2.3.

ATENÇÃO: As opções de menu vão aparecer conforme as permissões concedidas pelo usuário contribuinte (Este usuário é o super usuário e ele quem faz as configurações das pessoas que vão usar o sistema), por esta razão nem todas as opções apresentadas neste manual estarão visíveis para o seu usuário. Ao final deste manual, caso identifique que faltou alguma opção de menu para seu usuário, solicite ao contribuinte que acesse o sistema e vincule a permissão necessária para usar o sistema de NFS-e.

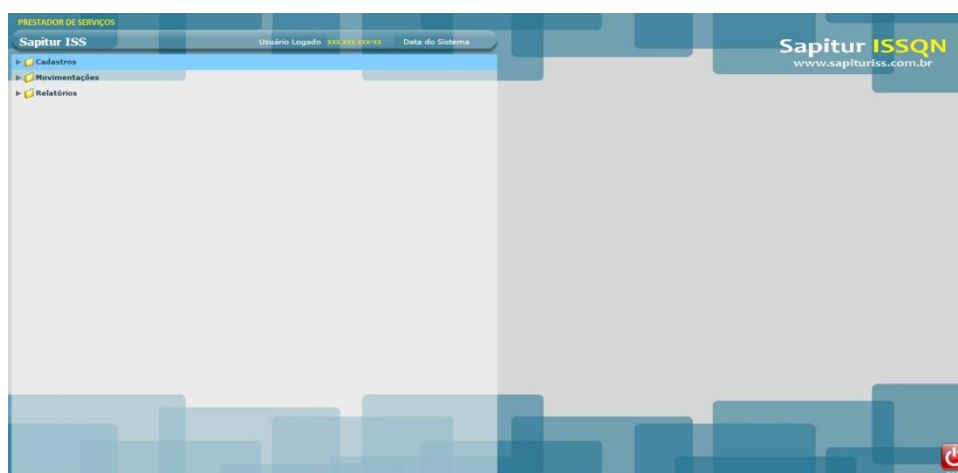


Figura 2.3

Se observar os menus, vai perceber que são separados por grupos de acesso, Cadastro, Movimentações e Relatórios. Veja a figura 2.4 os menus de forma estendida.



Figura 2.4

3. Cadastro de Tomador de Serviços

É possível cadastrar todos os tomadores de serviços antes de fazer a emissão do DANFES, essa opção pode facilitar e agilizar a rotina de gerar o documento auxiliar, pois todos os dados necessários já estarão cadastrados no sistema. Para fazer este cadastro acesse a opção Cadastros // Tomador de Serviços e clique no botão Novo para cadastrar uma nova pessoa (Física ou Jurídica).

Importante ressaltar que quanto mais informações inserir mais completo será o cadastro do tomador, mas algumas informações são obrigatórias para concluir o cadastro. Se observar, alguns campos apresentam um asterisco (*) vermelho. Este asterisco é para sinalizar que é obrigatório o preenchimento do campo. Veja a figura 3.1 para visualizar a tela de cadastro do tomador de serviços.

Figura 3.1

No formulário de cadastro do tomador é importante selecionar que tipo de pessoa deseja cadastrar, se é uma pessoa física ou se será jurídica. Selecione a aba correspondente ao tomador que vai cadastrar e informe os dados. Insira também o nome e o e-mail e por fim informe um endereço para o tomador clicando no botão **Novo Endereço**, conforme indicado na figura 3.1, uma nova tela vai aparecer. Veja a tela de cadastro de endereço na figura 3.2.

Figura 3.2

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 tomador de serviços.

Confira se todas as informações estão corretas e clique em Salvar para guardar o tomador. Clique em fechar para sair do formulário de cadastro de tomadores. Caso queira cadastrar novos tomadores, repita o processo anterior, informando no sistema todos os tomadores de serviço do DANFES.

OBSERVAÇÃO: Ao realizar o cadastro do tomador, se informar um CPF ou CNPJ de uma pessoa que já esteja cadastrada no sistema, os dados cadastrados serão carregados no formulário. Faça as alterações necessárias e salve o seu tomador. As alterações feitas serão apenas para a sua empresa e nenhuma outra empresa terá acesso ao seu cadastro de tomadores.

4. Emitir o Documento Auxiliar da NFS-e / DANFES

Para emitir o DANFES o usuário vai precisar acessar a opção Movimentação // Gerar Danfes e clicar no botão Novo. O sistema irá apresentar uma tela com várias abas como Dados, Tomador, Serviços e Valores. A emissão do documento auxiliar depende que todas essas abas estejam preenchidas corretamente para que a emissão do DANFES seja feita de forma correta. Vamos percorrer cada uma dessas abas e entender o funcionamento de cada tela.

- (A) Na **aba Dados** pode-se observar que as informações apresentadas são do Prestador de Serviços, essas informações são preenchidas pelo sistema automaticamente. **Qualquer alteração no cadastro do Prestador será necessária solicitar a prefeitura.** Nesta aba vamos inserir o número correspondente a NFS-e que estamos copiando. Faça também uma conferência dos seus dados como prestador.
- (B) Na **aba Tomador** será necessário marcar se é uma pessoa física ou jurídica e informar o número do documento para buscar o tomador. Caso já tenha cadastrado o tomador conforme orientado no item 3 deste manual, os dados serão preenchidos automaticamente no formulário. Caso este tomador não esteja cadastrado no sistema, clique no botão **Novo Tomador** para cadastrar esta pessoa (O cadastro, através do botão Novo Tomador, vai funcionar da mesma maneira conforme orientada no item 3 deste manual).

OBSERVAÇÃO: Se não fizer o cadastro do tomador e mesmo assim ao informar o CPF ou CNPJ o sistema preencher os dados do tomador, significa que esta pessoa foi cadastrada e consta na tabela da Prefeitura. Para alterar os dados, basta clicar em Novo Tomador, informar o documento da pessoa que deseja alterar, fazer as correções necessárias e salvar como tomador de sua empresa. Nos próximos DANFES emitidos para este tomador, o sistema irá apresentar os dados usando o seu cadastro de Tomadores.

- (C) Na **aba Serviços** será necessário inserir se a tributação é dentro ou fora do município, informar a cidade que realizou o serviço, descrever a atividade prestada, informar o tipo de serviço (Conforme código tributário do município) e o CNAE correspondente ao tipo de serviço. Caso tenha informações adicionais insira observações do DANFES.
- (D) Na **aba Valores**, informe o valor do serviço e as retenções. Importante observar que, se a sua empresa estiver no regime de tributação do Simples Nacional, selecione a alíquota de ISS conforme apuração mensal do faturamento (Consulte com seu contador a sua alíquota). Confira os valores lançados e se tudo estiver correto e corresponder aos dados da nota, então clique em salvar para guardar os dados do DANFES. Neste momento o Tomador de Serviços poderá receber ou rejeitar o DANFES. Veja a seguir, na figura 4.1, a sequência das telas para emissão do DANFES.

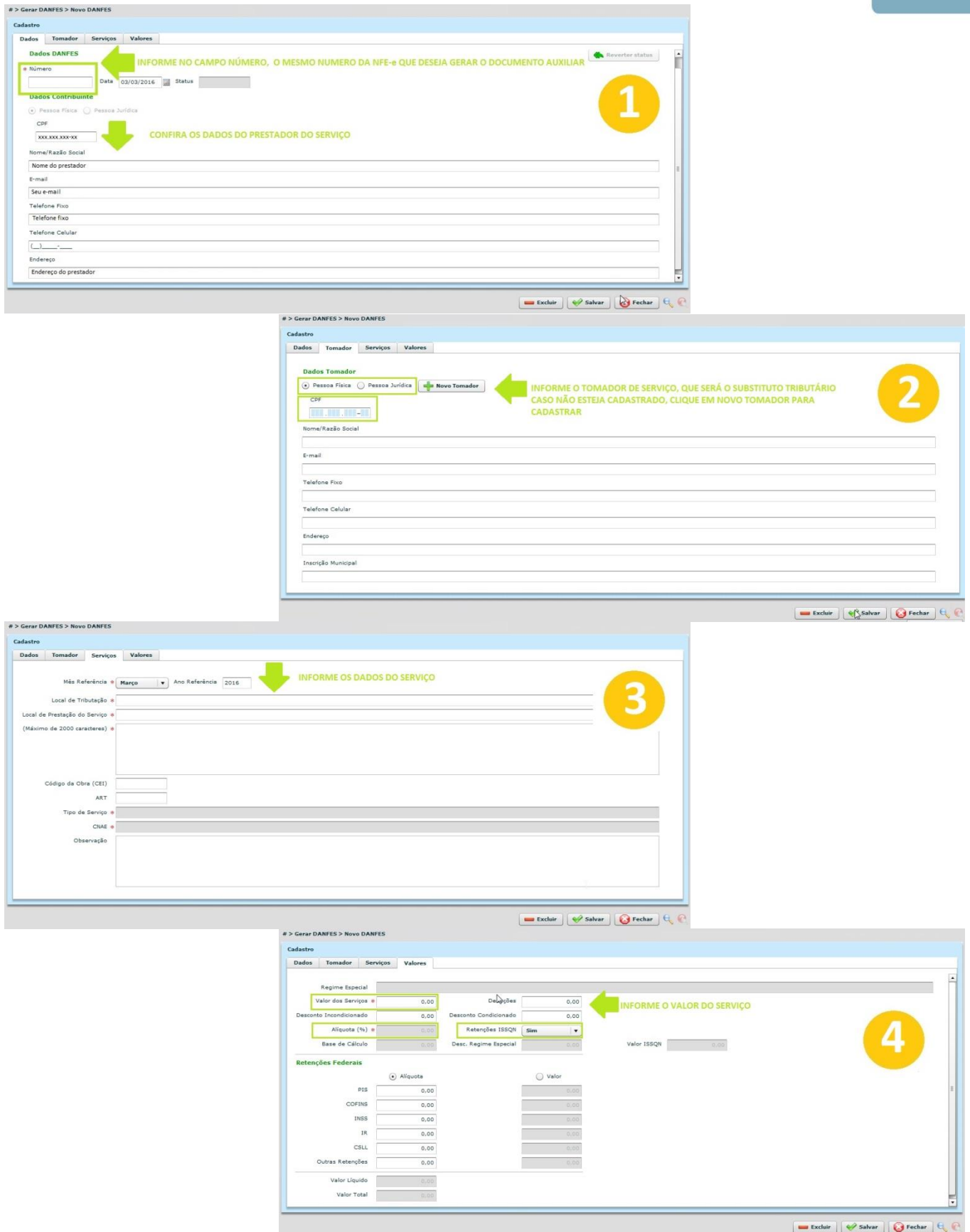





Figura 4.1

OBSERVAÇÃO: Aguarde o Tomador de Serviços fazer o aceite ou a rejeição do DANFES. Enquanto o DANFES estiver com o status “Em Aberto”, o prestador de serviços poderá alterar e corrigir dados do documento auxiliar.

4.1 Impressão do Documento Auxiliar da NFS-e/ DANFES

A impressão do DANFES pode ser feito em qualquer momento, basta acessar o documento na opção Movimentação // Gerar Danfes e clicar no botão  que fica localizado do lado de cada DANFES. Em seguida clique na impressora  para abrir o relatório e mais uma vez, clique na impressora  para fazer a impressão do DANFES. Veja a figura 4.1.1.

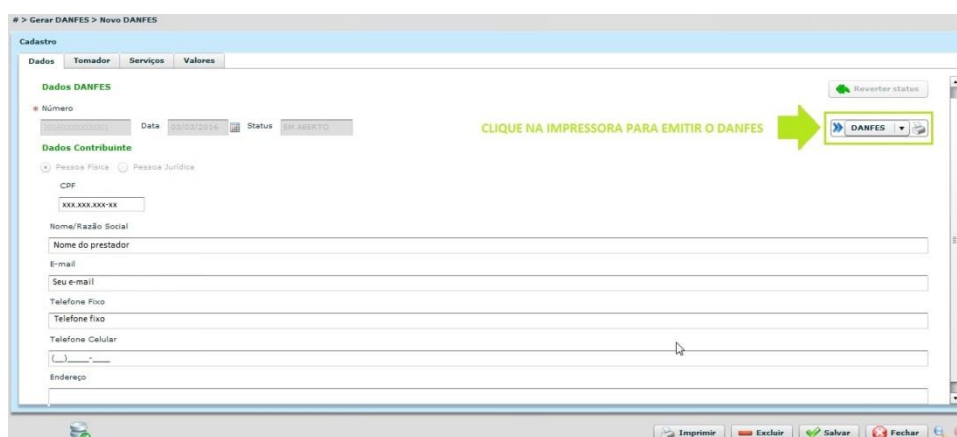


Figura 3.1.1

OBSERVAÇÃO: Quando fizer a Impressão o sistema apresentará o relatório com a marca d’água conforme o status do DANFES.

5. Receber o Documento Auxiliar da NFS-e / DANFES

O recebimento do DANFES será feito pelo Tomador de Serviços indicado no documento auxiliar. Este Tomador precisará se cadastrar como Contribuinte da Prefeitura (caso não seja cadastrado) e informar no cadastro de usuários a permissão para Receber os DANFES.

Para fazer o recebimento, basta o usuário do Contribuinte acessar o sistema e na opção Movimentação // Receber DANFES visualizar os DANFES em aberto e fazer o recebimento ou a rejeição. Antes de alterar o status do documento auxiliar verifique se os dados estão de acordo com os dados da NFS-e. Veja a figura 5.1 e a figura 5.2.

OBSERVAÇÃO: Lembre-se que o DANFES é o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço, uma cópia das informações contidas na NFS-e convencional emitida por um Prestador e serve para controlar as retenções tendo como foco principal os Substitutos Tributários.

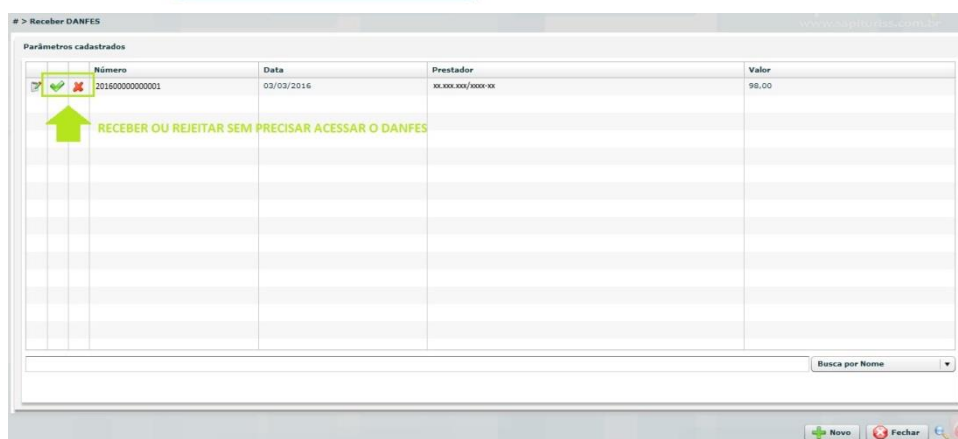


Figura 5.1

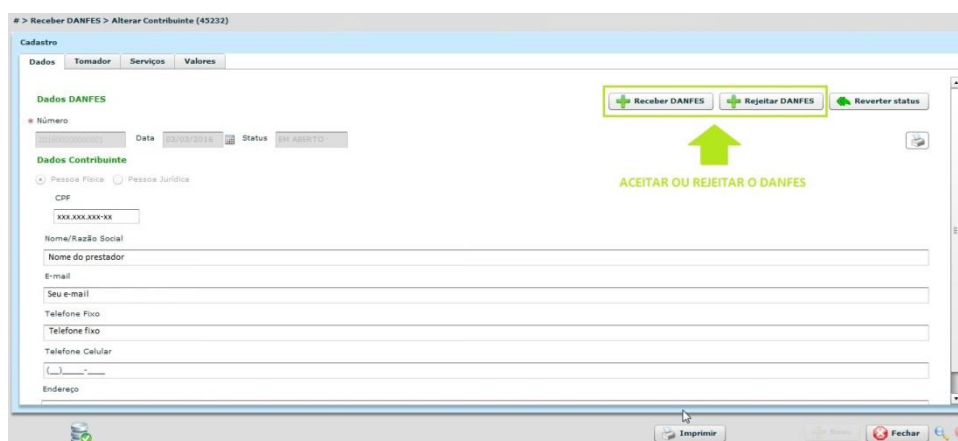



Figura 5.2

6. Boleto para pagamento ISS retido

O boleto para pagamento é gerado automaticamente pelo sistema ao final de cada competência. E emissão do documento bancário para pagamento pode ser feito na opção Movimentação // Boleto, nesta tela acesse o boleto que deseja emitir clicando no botão  que fica localizado do lado de cada boleto, em seguida clique imprimir boleto. Veja a figura 6.1.

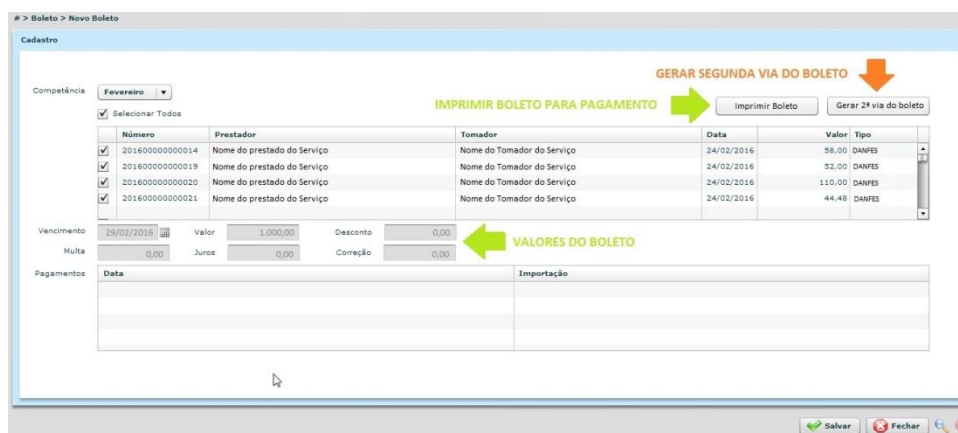


Figura 6.1

Em situações que não seja efetuado o pagamento do boleto até o vencimento e seja necessário gerar segunda via de boleto, basta repetir o processo anterior, mas antes de clicar em imprimir, clique

em **Gerar 2ª via de boleto** e depois em **Imprimir Boleto**. Um novo boleto será gerado com as correções necessárias como Juros, multas e outras correções previstas em lei.

OBSERVAÇÃO: O boleto gerado pelo sistema corresponde apenas aos DANFES que foram aceitos e que tiveram retenção de ISS. DANFES em aberto ou rejeitado não são incluídos na guia gerada pelo sistema. Observe que o atraso para receber o DANFES pode ocasionar cobrança de Juros, Multas e outras correções quando for o caso.

7. Alterar Senha

Quando seu usuário foi cadastrado no sistema, você recebeu um e-mail com dados de acesso. Neste e-mail tinha uma senha que permitiu acessar o sistema após o contribuinte ter liberado as permissões. 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 sistema de emissão de DANFES.