



*EBM ASSESSORIA E CONSULTORIA
EM INFORMÁTICA LTDA*

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA e-NOTA

INFORMÁTICA

PRESTADOR / CONTADOR

Versão 2.5

Índice

1. Acessar o sistema

2. Notas Eletrônicas

- 2.1. Emitir Nota Fiscal
- 2.2. Pesquisar Nota Fiscal
- 2.3. AIDF Eletrônico
- 2.4. Relatório de Notas Fiscais
- 2.5. Exportar Notas
- 2.6. Notas Tomadas Fora do Município

2.7. Relatório das Notas Tomadas

3. RPS

- 3.1. Importar RPS
- 3.2. Relatório
- 3.3. Funcionamento
- 3.4. Padrão XML
- 3.5. Modelo de RPS

4. Cadastro

- 4.1. Prestador
- 4.2. Contador

5. Livro Digital

- 5.1. Gerar Livro
- 5.2. Consultar Livro

6. Ouvidoria

7. Ajuda

- 7.1. Utilitários
- 7.2. Desbloqueio de Pop Ups

8. Guia de Pagamento (Caso esteja disponível)

- 8.1. Gerar Guia
- 8.2. Consultar Guias

Introdução

O que é uma Nota Fiscal Eletrônica?

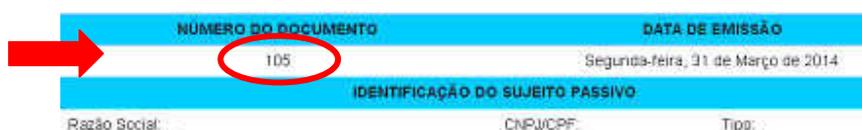
É um documento emitido e armazenado eletronicamente.

Objetivo: registrar as operações de prestação de serviços e substituir às notas fiscais de serviços convencionais, diminuindo a sonegação.

Diferencial: Um aumento na arrecadação sem o aumento de alíquotas.

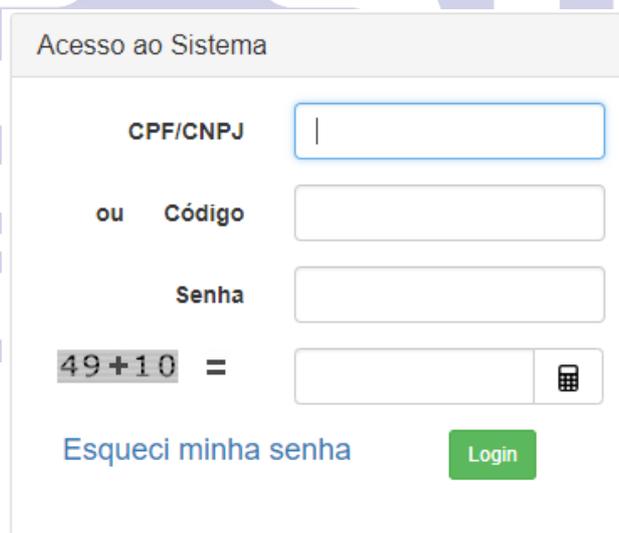


1. Acessar o sistema – se o prestador ou contador já possui cadastro e autorização da Prefeitura, deve clicar em “**Prestador**” ou “**Contador**” (conforme sua função) – “**Acesso ao Sistema**”, em seguida deve informar seu CPF/CNPJ ou código, (que foi gerado depois do cadastro e que aparece no comprovante de inscrição, conforme figura abaixo), senha e a soma da operação (que pode ser realizada através da calculadora, facilitando a digitação) e clicar em “Login”.



NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO	
105	Segunda-feira, 31 de Março de 2014	
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Razão Social:	CNPJ/CPF:	Tipo:

Se o prestador ou contador esqueceu sua senha, clique em “Esqueci minha senha”, digite seu e-mail e uma nova senha será enviada ao e-mail cadastrado.



Acesso ao Sistema

CPF/CNPJ

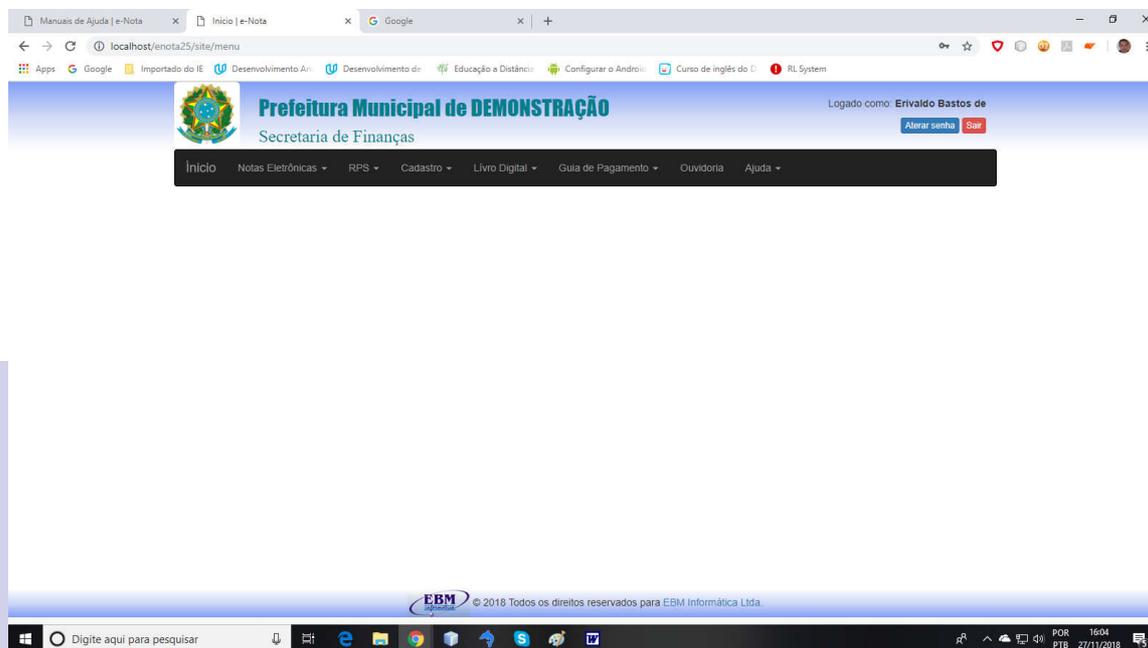
ou Código

Senha

49 + 10 = 

[Esqueci minha senha](#)

Depois de preencher a tela de acesso ao sistema e confirmar, a tela inicial do sistema será exibida, conforme figura abaixo:



Nesta página inicial é possível além de outras atividades, alterar a senha do usuário, clicando no botão **Aterar senha**.

2. Notas Eletrônicas – Para iniciar a utilização da emissão de notas eletrônicas, o usuário deve clicar em “**Notas Eletrônicas**” no menu inicial, e escolher a opção que deseja, conforme figura 1.

Obs: A diferença do Prestador para o Contador é o que o último pode escolher em todos os campos se a atividade será para ele mesmo, “Próprio” ou para outras empresas, “Empresas”.



Figura 1 – Tela do menu de Notas Eletrônicas

Primeiramente, o usuário deve verificar se o bloqueador de pop-ups está liberado para página do e-Nota, caso não saiba como fazer isso, no menu “Ajuda” - “Desbloqueio de Pop Ups”, tem as instruções de como fazer nos principais browsers.

2.1. Emitir Nota Fiscal – Para emitir uma nota, o usuário deve clicar em “**Emitir Nota**”, em seguida deve preencher todos os campos obrigatórios do “corpo” da nota, informações da nota, tomador do serviço, a descrição ou discriminação dos serviços, os valores, acréscimos ou deduções, impostos ou qualquer observação daquela nota. Após a conclusão basta clicar em “Emitir”, porém, antes o usuário deve analisar toda a nota para verificar possíveis erros e corrigi-los, conforme figuras 2 e 3. A nota emitida será exibida na tela, conforme figura 4.

Notas Eletrônicas

Emitir Nota

OBS: O Bloqueador de Pop Up deve esta liberado para esse site. Saiba como!

Informações da Nota

Número	10	Data e Hora de Emissão	27/11/2018 17:10	Código de Verificação	CWYR-BXBY
Número do RPS	<input type="text"/>				
Data do RPS	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>				

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ*	<input type="text"/>		
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>		
Inscrição Municipal	<input type="text"/>		
Inscrição Estadual	<input type="text"/>		
Logradouro	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>		
Bairro	<input type="text"/>		
CEP	<input type="text"/>		
UF*	<input type="text"/>		
Município*	<input type="text"/>		
e-Mail	Digite o e-mail do tomador para que o mesmo seja notificado sobre a emissão		

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Discriminação	<input type="text"/>			
Serviço*	Selecione	Alíquota(%)	0,00	<input type="checkbox"/> ISS Retido

Valores da Nota

Base de Cálculo* R\$	<input type="text" value="0,00"/>		
Acréscimos R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Deduções R\$	<input type="text" value="0,00"/>

Impostos da Nota

ISS R\$	<input type="text" value="0,00"/>	ISS Retido R\$	<input type="text" value="0,00"/>
INSS R\$	<input type="text" value="0,00"/>	IRRF R\$	<input type="text" value="0,00"/>
PIS/PASEP R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Cofins R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Contribuição Social R\$	<input type="text" value="0,00"/>		

Observações da Nota

Totais

Valor Total da Nota R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Val. Tot. da Retenção R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Créditos R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Valor Líquido R\$	<input type="text" value="0,00"/>

* Campos obrigatórios

Figura 2 – Tela para emissão de Notas Eletrônicas

2.2. Pesquisar Nota – para acessar deve clicar em **“Notas eletrônicas”** – **“Pesquisar notas”**, preencher com informações da nota: número, código de verificação e tomador, (o preenchimento dessas informações só é necessário caso queira buscar uma nota específica, se não for preenchido será mostrado todas as notas) e clicar em **“Pesquisar”**, como mostra a figura 5. Em seguida a(s) nota será(ão) exibida(s) na mesma tela, para impressão, notificação do tomador (caso o mesmo tenha um e-mail cadastrado) ou cancelar a mesma.

Pesquisar Notas

Número da Nota:

Código de Verificação:

Tomador CPF/CNPJ:

Resultado da Pesquisa

1 Notas

N°	Cód Verif	Emissão	Tomador	Status	Ações
8	THZB-DRYN	24/10/2018	[REDACTED]	Escriturada	

Figura 5 – Tela de pesquisa de notas fiscais

2.3. AIDF Eletrônico – Para solicitar uma Autorização para Impressão de Documentos Fiscais por meio eletrônico (AIDF Eletrônico), o prestador ou contador deve clicar em **“Notas Eletrônicas”** – **“AIDF Eletrônico”**, preencher com as informações solicitadas e clicar em **“Solicitar”**, conforme figura abaixo:

Uma solicitação de aumento de AIDF foi enviada à prefeitura!

AIDF Eletrônico

AIDF Eletrônico

Número da última nota emitida

Nota limite / AIDF

Sua solicitação ja foi enviada a prefeitura.

Figura 6 – Tela de solicitação de AIDF

2.4. Relatório – Se desejar verificar todas as notas emitidas em um determinado período, o prestador ou contador deve clicar em **“Notas Eletrônicas” – “Relatório”**, em seguida definir o período desejado e clicar no botão **“Gerar Relatório”**, conforme figura 7. Ao final aparecerá uma nova janela com todas as notas emitidas no período.

[Início](#)
[Notas Eletrônicas](#)
[RPS](#)
[Cadastro](#)
[Livro Digital](#)
[Guia de Pagamento](#)
[Ouvidoria](#)
[Ajuda](#)

[Início](#) / [Emissor](#) / [Exportar](#)

Exportar Notas

Relação das notas no período

Exportar notas

Período das notas XML CVS

Figura 7 – Tela para solicitação de relação de notas no período

2.5. Exportar notas – Para exportar as notas fiscais o usuário deve clicar em **“Notas Eletrônicas” – “Exportar Notas”**, selecionar o período que deseja exportar, o tipo de exportação: CSV(para abrir no excel) ou XML. Em seguida deve clicar no botão **“Exportar”**. Será exibido na tela um arquivo onde o usuário poderá baixar e abri-lo para verificação, conforme figura 8.

Exportação realizada com sucesso!

Exportar Notas

Relação das notas no período

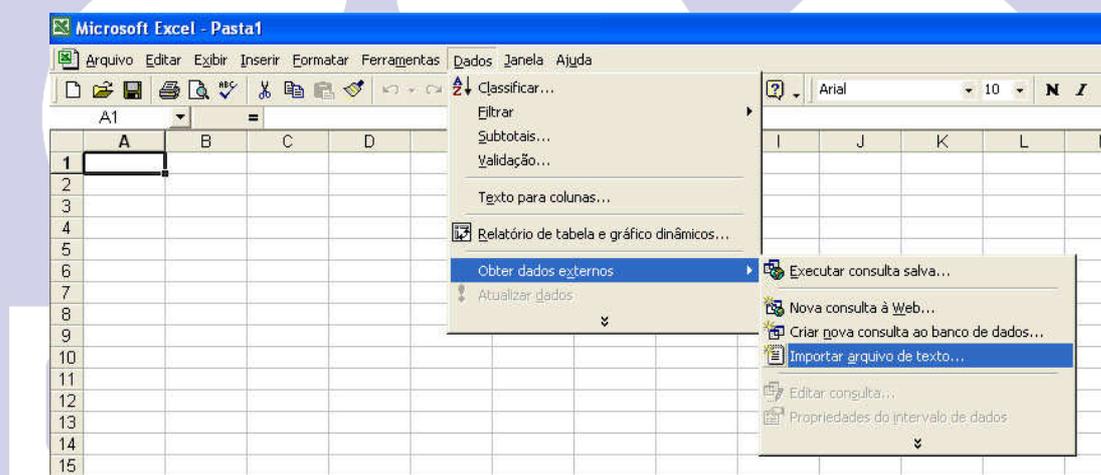
Exportar notas

Período das notas XML CVS

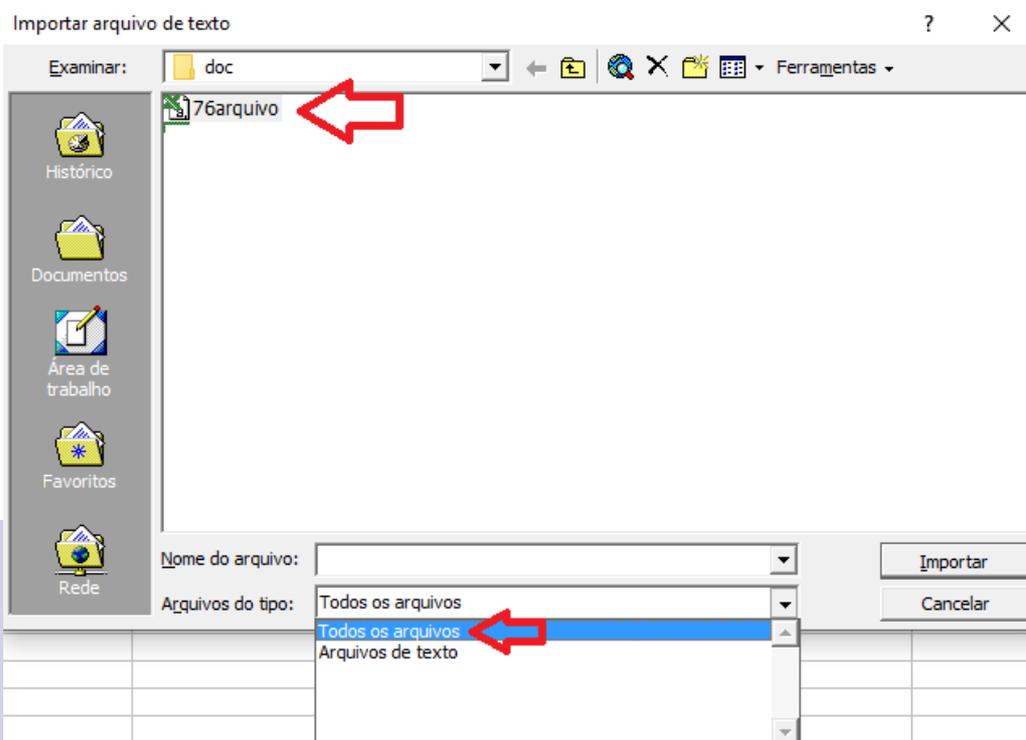
 [clique aqui para baixar o arquivo.](#)

Figura 8 – Tela de exportação de notas fiscais

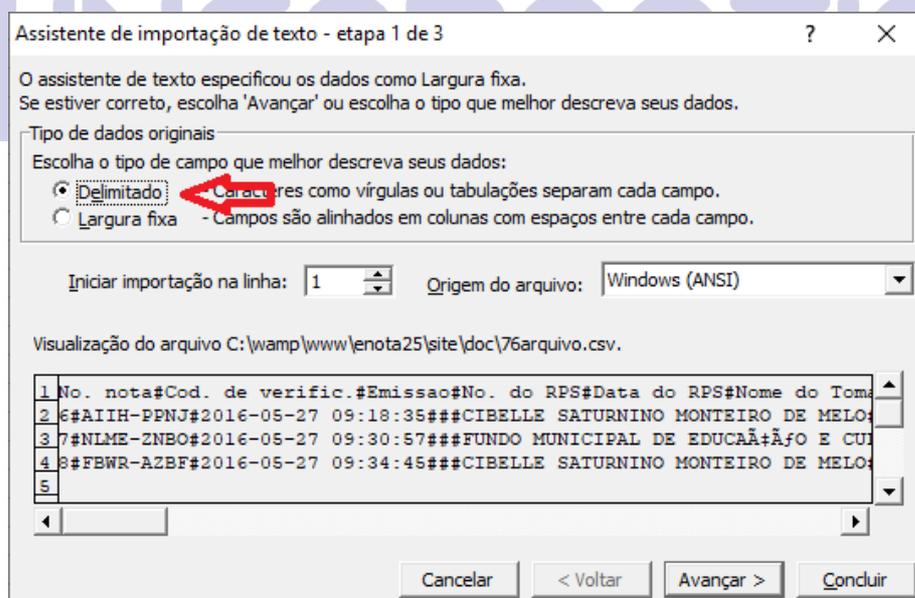
Para ver o arquivo CVS, o usuário deve abrir o programa Microsoft Excel e realizar os seguintes passos:



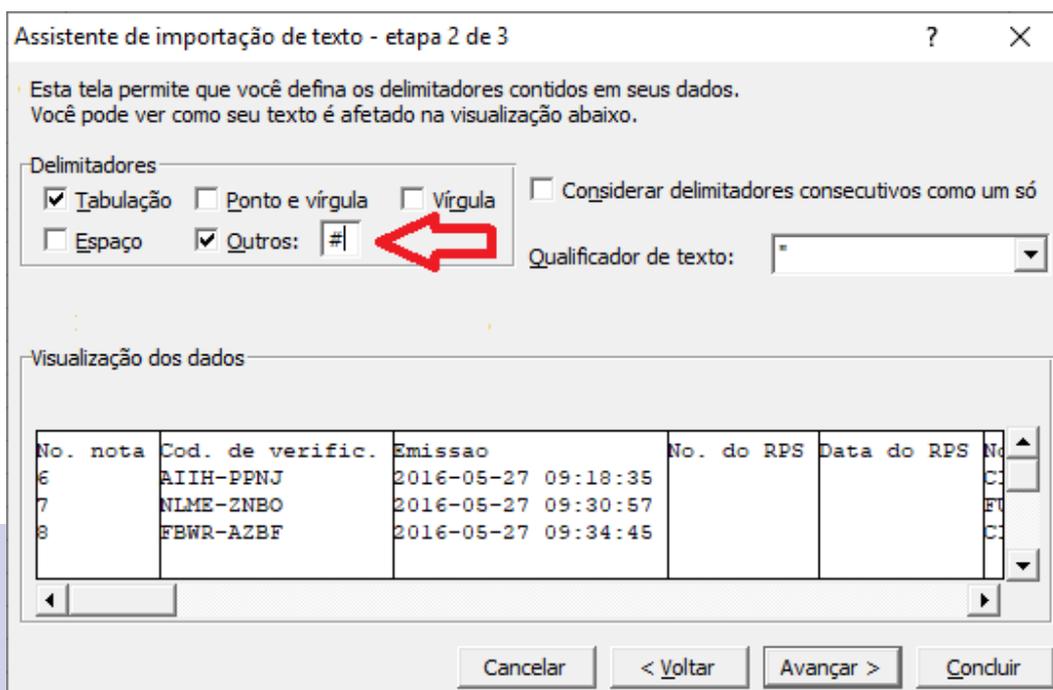
Clicar em “Dados”, em “Obter dados externos”, e depois em “Importar arquivo de texto”.



Selecione a opção, Todos os arquivos, pois o arquivo original é gerado com a extensão CSV. Em seguida o usuário deve direcionar para onde o arquivo está salvo no computador e clicar no botão Importar.



Marque a opção Delimitado e pressione o botão Avançar.



Na próxima tela marque a opção [] Outros e coloque o caractere “#” no campo indicado na imagem acima. Pressione o botão Concluir, ou o botão Avançar, caso queira formatar os campos.

2.6. Notas Tomadas Fora do Município – Esta opção do menu deverá ser usada pelo prestador de serviço que tiver tomado um serviço em que a empresa prestadora seja de outros municípios e que o imposto (ISSNQ) tenha sido retido pelo tomador da nota, para posterior quitação do mesmo.

Ao entrar nesse item do menu (conforme imagem abaixo), será mostrada uma tela onde o usuário poderá consultar um grupo de notas específica, ou todas se deixar em branco. A relação das notas geradas será apresentada em ordem de data de cadastro da mais antiga para a mais recente. Caso a nota mostrada na relação estiver no prazo, aparecerá um ícone  para cancelar a nota, informando o motivo do cancelamento. Também existe um botão nesta tela para que seja incluída as notas tomadas.

Notas Tomadas Fora do Município

Pesquisar Notas

Número da Nota

Prestador CPF/CNPJ

Resultado da Pesquisa

1 Notas

Dt Cadastro	Nº Nota	Dt Nota	Prestador	Valor Nota	Base Cálculo	Valor ISS	Retido	Status	Ações
04/03/2021	1	04/03/2021	CADENALDO DE SOUZA OLIVEIRA	1.000,00	1.000,00	50,00	S	Normal	 

Na inclusão da nota, deveser informado o número e a data da emissão da nota. No campo onde é informado CPF/CNPJ do prestador do serviço de outro município, caso o mesmo já tenha sido utilizado anteriormente será mostrado as informações cadastradas e não podendo ser mais alterada, para isso o usuário terá que entrar em contato com a prefeitura para solicitar a alteração devida. Caso não exista, deverá ser preenchido dos campos sinalizados com * (campos obrigatórios), juntamente com o restante das informações da nota, valor da nota, base de calculo, % lss, etc. (ver imagem abaixo)

INFORMÁTICA

Notas Tomadas Fora do Município

Informações da Nota

Número da Nota* 1 Data de Emissão* 04/03/2021

Prestador do Serviço

CPF/CNPJ* [REDACTED]

Nome/Razão Social* [REDACTED]

Inscrição Municipal [REDACTED]

Inscrição Estadual [REDACTED]

Logradouro Rua Cento e Quatro Número 335

Complemento [REDACTED]

Bairro Caixa D'água

CEP 53407-230

UF* PE

Município* OLINDA

e-Mail [REDACTED].com.br

Discriminação do Serviço
Serviço prestado para o tomador acima informado.

Valor da Nota* R\$ 1.000,00 Base de Cálculo* R\$ 1.000,00

Aliquota(%)* 5,00 ISS Retido ISS R\$ 50,00

Observação
Teste do Sistema

[Cadastrar](#) [Voltar](#) * Campos obrigatórios

2.7. Relatório das Notas Tomadas – Nesta opção, o usuário poderá gerar um relatórios com as notas de serviços tomados de outros município, que foram cadastrada conforme item anterior.

3. RPS – Caso a atividade do prestador exija que ele emita uma grande quantidade de notas por dia (ex. estacionamento) ou não tenha acesso à internet no local, o mesmo pode optar por utilizar um programa que gere Recibo Provisório de Serviços (RPS) e depois enviar esses recibos via lote para o sistema no final do dia no qual os mesmo serão convertidos em notas fiscais. Em “Ajuda” – “Utilitários” pode-se baixar um programa, junto com o manual de utilização, que supre essa necessidade.

3.1. Importar RPS – Para importar um RPS para o sistema de Nota Fiscal Eletrônica o usuário deve selecionar o arquivo para importar, clicando no botão “Escolher Arquivo”, após a seleção deve clicar em Validar. Lembrando que o número de recibos que podem ser importados deve ser menor ou igual à quantidade restante de notas fiscais disponíveis (a mesma já esta informada na tela). O arquivo deve ser do tipo “xml”, para que seja aceito pelo sistema, como mostra a figura 9. Na opção “Padrão XML” você poderá tirar dúvidas sobre o que é um arquivo XML.



Figura 9 – Tela de importação de RPS

3.2. Relatório – Para saber quais notas foram importadas através de um RPS, o prestador/contador deve clicar em “RPS” – “Relatório”, definir o período a ser consultado e clicar no botão “Gerar Relatório”, conforme figura 10. Será aberta uma nova página, com os dados solicitados.



Figura 10 – Tela de Relação de RPS

3.3. Funcionamento – Para saber o funcionamento do RPS o usuário deve clicar em **“RPS” – “Funcionamento”**, não esclarecendo todas as dúvidas ainda é possível clicar no link **“Perguntas e Respostas”** para obter maiores informações, segundo figura 11.

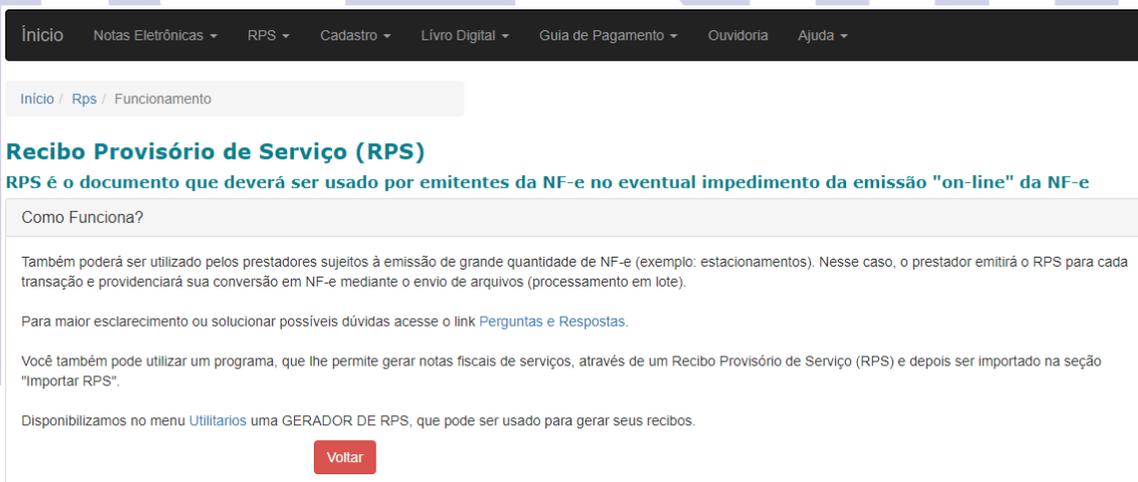


Figura 11 – Tela de funcionamento do RPS

3.4. Padrão XML – Para obter informações sobre o que é um arquivo xml, o usuário deve clicar em **“RPS” – “Padrão XML”**, e se as dúvidas não forem esclarecidas, deve clicar no link **“Padrão XML”** ou mesmo fazer um download de um exemplo de arquivo em xml, como mostra a figura abaixo:

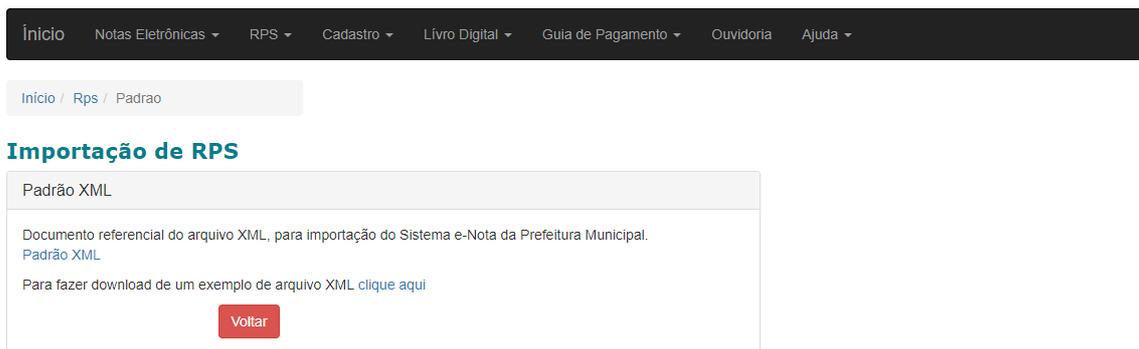


Figura 12 – Tela de explicação de um arquivo XML

3.5. Modelo de RPS – Para conhecer um modelo de um RPS – Recibo Provisório de Serviço, o usuário deve clicar em “RPS” – “Modelo de RPS” para baixar esse modelo. Como segue a figura abaixo:



Figura 13 – Tela de modelo de RPS

4. Cadastro – Nesta opção, o Contador fará apenas alterações próprias, ou seja de sua própria empresa.

4.1. Prestador – Clicando em “**Cadastro**” – “**Prestador**”, o prestador poderá alterar o e-mail, senha e a logomarca da empresa, tendo o cuidado para não exceder o tamanho suportado, bem como o formato que deve ser JPG, como mostra figura 14. Ao final das alterações o usuário deverá clicar no botão “Atualizar” para confirma as informações. Caso o usuário na lembre mais qual o seu código, que foi gerando no cadastro, para utilizar no acesso ao sistema, nessa tela ele pode obter esse informação, juntamente com as atividades por ele praticada.



Cadastro

Cadastro da Empresa

Código

CNPJ/CPF

Inscr. Munic.

Nome

Serviços:

Código	Descrição
10.01	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

e-Mail

Senha **Preencher somente se for alterar a senha**

Confirma Senha

Logomarca Atual:



Figura 14 – Tela de alteração do Prestador

4.2. Contador – Clicando em “Cadastro” – “Contador”, o prestador poderá também definir ou remover um contador, assim como as permissões que o contador terá sobre o acesso a conta do prestador, conforme figura 15. Para remover ou definir o contador basta clicar nos respectivos botões. Para alterar as permissões deverá clicar em atualizar para que sejam confirmadas.

Contador

Cadastro de Contador

Contador: CONTABILIDADE - MANUTENÇÃO DA NETO Remover

Definir o contador: ADMINISTRAÇÃO EM GESTÃO EYDA Definir

Permissões do Contador

NFE: Sim Não

Livro: Sim Não

Guia: Sim Não

RPS: Sim Não

Atualizar Voltar

EBM Informática © 2018 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.

INFORMÁTICA

Figura 15 – Tela de alteração do Contador

5. Livro Digital – O livro digital deve ser gerado mensalmente e sempre no mês seguinte, para não correr o risco de falta alguma nota emitida nesse período. É obrigatória a geração do livro fiscal pelo prestador, pois sem ele não será possível gerar os boletos pelo site, caso a prefeitura utiliza essa opção. Se a prefeitura não tiver a opção de emissão de boleto pelo site, o prestador deverá imprimir o livro digital do período e se dirigir ao setor de tributos de posse do mesmo e solicitar a emissão do boleto.

5.1. Gerar Livro – Clicando em “Livro Digital” – “Gerar Livro”, escolha o período a ser gerado e clique no botão “Gerar”, conforme figura 16. Lembrando que a geração do livro fiscal sempre se dará no mês subsequente.

Ínicio Notas Eletrônicas ▾ RPS ▾ Cadastro ▾ Livro Digital ▾ Guia de Pagamento ▾ Ouvidoria Ajuda ▾

Início / Livro / Gerar

Gerar Livro
Consultar Livro

Livro Digital

Gerar Livro

Período* Escolha o ano ▾

Observação

Gerar Voltar * Campos obrigatórios

Figura 16 – Tela para Gerar Livro Digital

5.2. Consultar Livro – para consultar um livro, anteriormente gerado, o usuário deve clicar em “Livro Digital” - “Consultar Livro”. Aparecerá na tela todos os livros gerados com opção de visualizar ou também imprimir (apuração, notas emitidas e notas tomadas do município e de outros municípios, que foram incluídas conforme **item 2.6**), segundo figura 17. Caso a prefeitura não tenha a opção de emissão de boleto pelo site, utilize essa tela para imprimir o livro e levar até a prefeitura para gerar o boleto.

Livro Digital

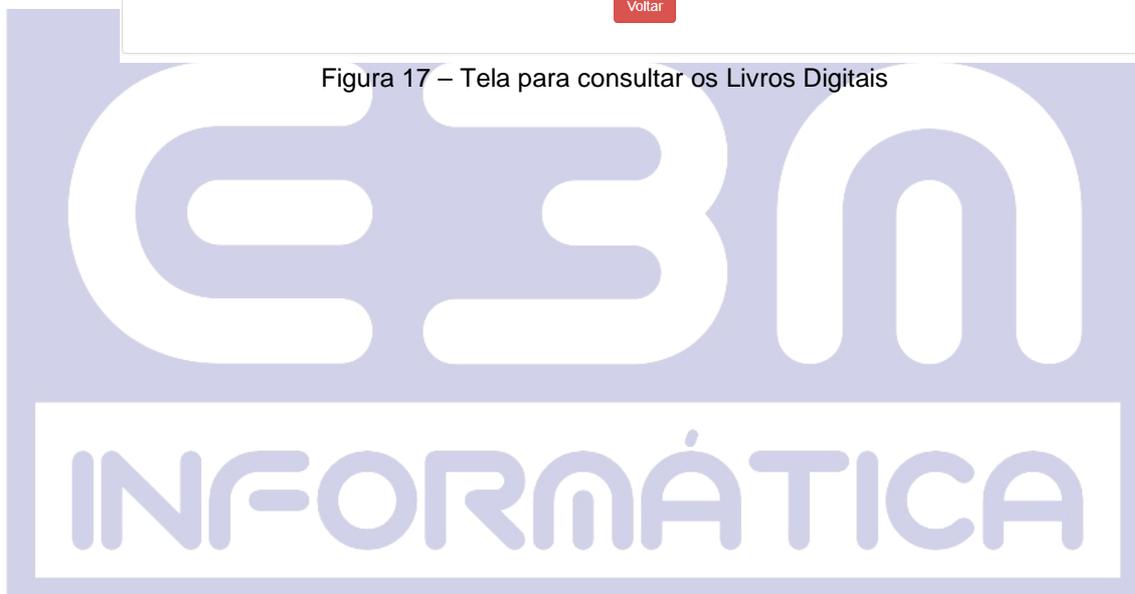
Consultar Livro

4 Livro(s)

Período	Vencimento	Base Cálculo	Valor ISS	ISS Retido	Status	Impressão
2018-10	12/11/2018	1.655,45	82,77	0,00	Boleto	📄📄📄
2017-12	10/08/2017	2.000,00	100,00	0,00	Normal	📄📄📄
2017-06	10/07/2017	1.500,00	75,00	0,00	Normal	📄📄📄
2017-05	12/06/2017	2.000,00	100,00	0,00		📄📄📄

[Voltar](#)

Figura 17 – Tela para consultar os Livros Digitais



6. Ouvidoria – Para acompanhar todas as reclamações pendentes e resolvidas, basta clicar em “**Ouvidoria**”, aparecerá na tela uma lista com todas as reclamações, conforme figura 18. É o local onde o prestador/contador visualiza as reclamações feitas pelos tomadores de serviço referentes às notas que foram emitidas.

The screenshot shows the 'Ouvidoria' section of a web application. At the top, there is a navigation menu with items: 'Início', 'Notas Eletrônicas', 'RPS', 'Cadastro', 'Livro Digital', 'Guia de Pagamento', 'Ouvidoria', and 'Ajuda'. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'Início / Ouvidoria / Consultar'. The main heading is 'Ouvidoria' with a sub-heading '10 últimas pendentes'. A table lists two pending complaints:

Especificação	Tomador	Dt. Reclam.	Responsável	
Não Conversão de RPS	000.010.001.00	19/11/2018		Detalhes
<p>Especificação: Não Conversão de RPS Descrição: Teste do sisetma</p> <p>CNPJ/CPF Tomador: 000.010.001.00 e-mail Tomador: c111111@www.com</p> <p>Nº RPS/NFe: 1 Data RPS/NFe: 01/01/2018 Valor RPS/NFe: 100.00</p> <p>Data RPS/NFe: 19/11/2018 Data RPS/NFe: Valor RPS/NFe:</p>				
Nota Cancelada	000.010.001.00	12/11/2018		Detalhes

Below the table, a yellow message box states 'Não há reclamações atendidas!'. A red 'Voltar' button is positioned below the message. At the bottom, the EBM logo and copyright notice '© 2018 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.' are visible.

Figura 18 – Tela para consultar as reclamações

7. Ajuda – Esta opção permite auxiliar o usuário a utilizar o sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

7.1 Utilitários – Opções de Softwares disponíveis para download, para criação e visualização de arquivos PDF e navegador, conforme figura abaixo:



The screenshot displays the website interface for the Prefeitura Municipal de DEMONSTRAÇÃO, Secretaria de Finanças. The header includes the municipal logo, the name of the institution, and the user's login information: "Logado como: Eivaldo Bastos de". Navigation links include "Início", "Notas Eletrônicas", "RPS", "Cadastro", "Livro Digital", "Guia de Pagamento", "Ouvidoria", and "Ajuda". The main content area is titled "Utilitários" and contains two sections: "Gerar PDF" and "Visualizar PDF". Each section provides a brief description of the software's function and a link to download it, along with a small icon representing the software.

7.2 Desbloqueio de Pop ups – Saiba como desbloquear o Pop Ups nos principais navegadores, clicando em “Ajuda” – “Desbloqueio de Pop Ups”, conforme figura 20.



Desbloqueio de Pop Ups Saiba como desbloquear o Pop Ups nos principais navegadores

Pop Ups

O que é Pop Up?

O pop-up é uma janela extra que abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar uma hiperligação específica. O pop-up é utilizada pelos criadores do site (sítio) para abrir alguma informação extra ou como meio de propaganda.

Algumas empresas começaram a desenvolver softwares e barras de ferramentas (barra de ferramentas) com bloqueio de pop-ups, principalmente sites de busca como o Google, Yahoo e MSN. Há algum tempo, os navegadores já vêm com a opção de bloquear as janelas indesejadas no próprio navegador, como o Firefox, Opera, Netscape, Google Chrome e Internet Explorer.

Veja abaixo como permitir que determinados site possam utilizar Pop Ups.

Internet Explore

- Copie o endereço do site e-note na barra do navegador;
- Menu -> Ferramentas (alt + x);
- Opções da Internet;
- Aba Privacidade;
- Em Bloqueador de Pop-ups clique no botão [configurações];
- Cole o endereço em "Endereço do site com permissão";
- Clique no botão [Adicionar];
- Botão [Fechar];
- Botão [OK].

Figura 20 – Tela de Desbloqueio de pop ups

INFORMÁTICA

8. Guia de Pagamento – Caso a prefeitura não possua a opção de emissão de boleto pelo site (DAM – Documento de Arrecadação Municipal), esse item não aparecerá no menu. Nesse caso o prestador deverá comparecer a prefeitura com o livro fiscal impresso e solicitar a emissão do DAM.



8.1. Gerar Guia – Clique em **“Guia de Pagamento”** - **“Gerar Guia”**. Como foi informando anteriormente, para poder gerar o boleto, será necessário primeiro gerar o livro digital. Nessa tela aparecerá a relação de todos os livros que não foram gerado o boleto ainda. Para gerar o boleto basta clicar no botão **“Gerar Boleto”**, conforme figura 22.



Figura 22 – Tela para gerar guia de pagamento

Aparecerá o boleto ou guia para pagamento em uma nova janela, onde o mesmo poderá ser impresso ou salvo no computador, conforme figura abaixo:



PREFEITURA DE DEMONSTRAÇÃO
Secretaria de Finanças

DAM - ISSQN MENSAL

Identificação do Contribuinte: 02.472.202/0001-61	Emissão: 26/11/2018	Nº Doc.: 32	Parcela: 10/2018
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

Nome/Razão Social: ERIVALDO BASTOS DE MELO EBM Assessoria e consultoria em informática Ltda	Insc. Munic.: 540006
---	--------------------------------

Endereço: RUA CENTO E QUATRO , 335 ; JD. PAULISTA

Atividade: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO

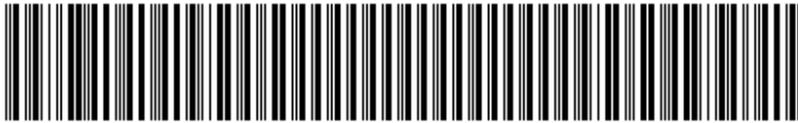
Instruções para pagamento do boleto

VALOR VÁLIDO PARA PAGAMENTO ATÉ 30/11/2018.

Base de Calculo:	R\$ 1.655,45
Valor do Imposto:	R\$ 82,77
Multas e Juros:	R\$ 24,83
Taxa Expediente:	R\$ 1,30

VENCIMENTO 30/11/2018 **VALOR A PAGAR** R\$ **108,90**

Autenticação Mecânica
8175000001-0 0889.999999-2 99999988882-2 01811305400-3



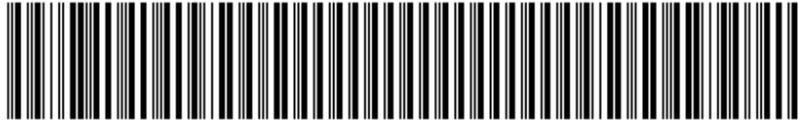
via contribuinte

via banco

Identificação do Contribuinte: 02.472.202/0001-61	Nº Doc.: 32	Parcela: 10/2018
---	-----------------------	----------------------------

VENCIMENTO 30/11/2018 **VALOR A PAGAR** R\$ **108,90**

Autenticação Mecânica
8175000001-0 0889.999999-2 99999988882-2 01811305400-3



8.2. Consultar Guia – Clique em “**Guia de Pagamento**” - “**Consultar Guia**”, Será exibida uma lista com todos os boletos, se o prestador desejar imprimir ou cancelar deve clicar em um dos botões em Ações  ”, conforme figura 24. Para os boletos cancelados não aparecerá nenhuma ação a ser realizada. Caso a guia tenha sido cancelada por esta atrasada ou por qualquer outro motivo e desejar emitir uma nova, como novo vencimento, deverá seguir os passos informando no item 8.1.

Guia de Pagamento

Consultar Guias

18 Boleto(s) 1 2 >>

Código	Referência	Emissão	Vencimento	Valor	Df. Pagto	Valor Pago	Status	Ações
32	10/2018	26/11/2018	30/11/2018	108,90		0,00	Em aberto	 
31	12/2017	09/01/2018	10/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
30	05/2017	09/01/2018	12/01/2018	138,30	07/08/2017	130,00	Pago	
29	06/2017	09/01/2018	12/01/2018	103,30		0,00	Cancelado	
28	12/2017	11/01/2018	11/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
27	05/2017	11/01/2018	11/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
26	06/2017	11/01/2018	16/01/2018	103,30		0,00	Cancelado	
25	12/2017	11/01/2018	16/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
24	05/2017	11/01/2018	16/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
23	06/2017	11/01/2018	16/01/2018	103,30		0,00	Cancelado	
22	12/2017	11/01/2018	16/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
21	05/2017	11/01/2018	16/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
20	05/2017	10/01/2018	15/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
19	06/2017	03/08/2017	08/08/2017	98,80		0,00	Cancelado	
18	12/2017	03/08/2017	08/08/2017	101,30		0,00	Cancelado	
17	05/2017	03/08/2017	08/08/2017	132,30		0,00	Cancelado	
16	05/2017	27/07/2017	31/07/2017	132,30		0,00	Cancelado	
15	06/2017	27/07/2017	31/07/2017	98,80		0,00	Cancelado	

[Voltar](#)

Figura 24 – Tela para consultar guias de pagamento