

PORTAL PÚBLICO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Índice

Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

1.0 – Prestadores

- 1.1 Acessar Sistema
- 1.2 Cadastro
- 1.3 Consulta

2.0 - Contadores

- 2.1 Acessar Sistema
- 2.2 Cadastro
- 2.3 Liberação

3.0 - Tomadores

- 3.1 Consulta RPS
- 3.2 Consulta Créditos
- 3.3 Autenticidade de NFe

4.0 – RPS – Recibo Provisório de Serviços

- 4.1 Como funciona?
- 4.2 Modelo de RPS

O que é Nota Fiscal Eletrônica?

Documento emitido e armazenado eletronicamente

Objetivo: registrar as operações de prestação de serviços e substituir às notas fiscais de serviços convencionais

Diminuição da sonegação

Diferencial: AUMENTO na arrecadação sem aumento de alíquotas



1.0 – Prestadores

O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas.



Acessar Sistema

Emitente de NF-e, acesse todas as funcionalidades do sistema.

 Serviço on-line


1.1. Acesso ao Sistema

Emitente de NF-e, acesse todas as funcionalidades do sistema.

Acesso Restrito

CPF/CNPJ

Senha

Cód. Verificação  71310

Informe o nº do
CNPJ/ CPF, a
senha
cadastrada e o
numero de
verificação

Secretaria Municipal de Finanças

Notas Eletrônicas

Cadastro

Contador

Guia de Pagamento

AIDF Eletrônico

Importar RPS

Exportar Notas

Ouvidoria

Utilitários

Sair

NE ELETRÔNICA

Documento emitido e armazenado eletronicamente com o objetivo de registrar as operações de prestação de serviços e será utilizada em substituição às notas fiscais de serviços convencionais.



Notas Eletrônicas

Cadastro

Contador

Guia de Pagamento

AIDF Eletrônico

Importar RPS

Exportar Notas

Ouvidoria

Utilitários

Sair

Em destaque estão os itens que você encontrará, dentro do Sistema para Prestadores.

Notas Eletrônicas

Clique em “Emitir Nota” para preencher os campos. Logo em seguida, clique em “Emitir”. Não esqueça de **NÃO UTILIZAR A TECLA ENTER PARA ALTERNAR ENTRE OS CAMPOS**.

Emitir Nota Pesquisar Nota

OBS: Não utilizar a tecla Enter para alternar entre os campos.

Informações da Nota

Número	Data e Hora de Emissão	Código de Verificação
16	07/01/2010 17:17	DVLU-ZKPT

Número do RPS

Data do RPS (dd/mm/aaaa) *Somente números*

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ*

Nome/Razão Social*

Inscrição Municipal

Logradouro Número

Complemento

Bairro

CEP

Município UF

E-mail

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Cálculos da Nota

Código do Serviço Seleccione o Serviço ▼

Alíquota 0.00 %

Valor Total das Deduções R\$ *exemplo: 1.912,55*

Base de Cálculo* R\$ *exemplo: 1912,55*

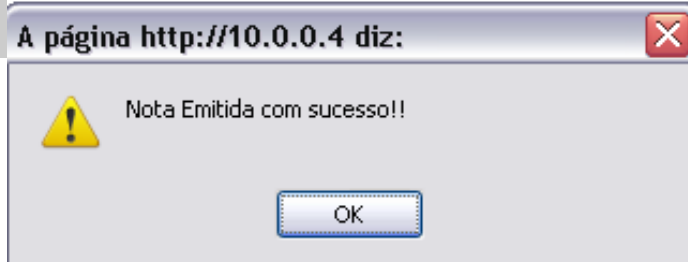
Valor Total da Nota R\$

Valor do ISS R\$

Valor do IR Retido R\$ 0

☐ Reter ISS manualmente

☐ Reter INSS manualmente



Notas Eletrônicas

Clique em “Pesquisar Nota”. Para ver a listagem de todas as Notas emitidas, clique em “Pesquisar”. Para ver alguma em especial, preencha os campos que servem como filtros. [Emitir Nota](#) [Pesquisar Nota](#)

Pesquisar Notas

Número da Nota



Código de Verificação

Tomador - CNPJ/CPF

[Pesquisar](#)

Resultado de Pesquisa

39 Resultados, pagina: 1 de 4 [Anterior](#) [Próximo](#)

Nº	Cód Verif	D/H Emissão	Tomador Nome	Estado	
17	MZLJ-XVBY	07/01/2010	PORTAL PUBLICO	Normal	 X
16	DVLU-ZKPT	07/01/2010	PORTAL PUBLICO	Normal	 X

Para imprimir, clique no ícone



Para cancelar, clique no ícone **X** e preencha o campo informando o motivo de cancelamento da nota.

Cadastro

Altere os campos caso precise e clique em “Atualizar”. Você pode alterar a foto ou logomarca da empresa, mas cuidado para não exceder o tamanho suportado.

Cadastro da Empresa

Nome **PORTAL PUBLICO**

Email

Senha

Confirmar senha

Logomarca atual   [Alterar imagem](#)

[Atualizar](#)

Contador

Clique em “Pesquisa” para ver a lista de contadores cadastrados. Se desejar alterar o seu contador, clique no nome e logo após clique em “Definir”.

Cadastro de Contador

Observação: Seu contador atual é **AOC Contabilidade**

Nome

CNPJ/CPF

Defina o contador

AOC Contabilidade

AOC Contabilidade

C cont.

CONTABILIDADE BUSCAPE

Guilherme

JIREH INFORMATICA

L Cont

Lucas Cont

rafael

s

Guia de Pagamento

Clique em “Gerar Guia” e selecione o período para ver a listagem das Notas emitidas.

Você poderá perceber que consta a Data de Emissão, o Código de Verificação e o Valor.

Clique no quadrado ao lado da nota a qual deseja que a guia seja emitida.

Na parte inferior da tela aparecerá o valor total do boleto. Clique em “Gerar Boleto”.

Gerar Guia

Janeiro 2010 Buscar

Selecionar tudo ☐

Data Gerado	Cod. Verificação	Valor	
05/01/2010	JUDK-YXYM	10,00	<input type="checkbox"/>
05/01/2010	NOXB-BUWD	1,00	<input type="checkbox"/>
05/01/2010	NOXB-BUWD	1,00	<input type="checkbox"/>
05/01/2010	NOXB-BUWD	1,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	UHQH-YRXB	2,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	ZVOZ-KKUR	0,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	OUVL-HRGO	1,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	OJQU-QZEX	10,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	DRIM-WIBL	20,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	MNYT-VVTN	2,00	<input type="checkbox"/>
06/01/2010	KMMG-IBPY	0,00	<input type="checkbox"/>
07/01/2010	DVLU-ZKPT	38,00	<input type="checkbox"/>
07/01/2010	MZLJ-XVBY	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Imposto 40,00

Multa 0,00

Total 40,00

Gerar Boleto


Clique em "Guias Emitidas" para ver as guias de pagamento que já foram emitidas anteriormente.

Gerar Guia

Guias Emitidas

Você poderá perceber que consta a Data de Vencimento, o Valor, o Número de Controle e o Status. No caso abaixo, o Status consta como "Guia Paga".

Guias Emitidas

Vencimento	Valor	Nº controle	
10/01/2010	2,00	6804770722	 Guia paga

AIDF Eletrônico

Aqui aparecerá o status da última nota emitida, ou seja, se ela está Liberada para impressão.

AIDF Eletrônico

Número da última nota emitida:	17
Nota limite / AIDF:	Liberado

Importar RPS

Selecione o arquivo para importar.

Selecione mês e ano para Gerar um relatório dos RPS.

No link **Download** você poderá tirar dúvidas sobre o que é um arquivo XML.

Arquivo para Importação

Arquivo de RPS	<input type="text"/>	<input type="button" value="Arquivo..."/>
<input type="button" value="Importar"/>		

Gerar Relatório

Defina o período:	selecione mês <input type="button" value="v"/>	/	selecione ano <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>			

Padrão XML

Documento referencial do arquivo XML, para importação do Sistema NF-e da Prefeitura Municipal.

Download

Para fazer download de um exemplo de arquivo XML **clique aqui**

Exportar Notas

Selecione período (mês e ano) e clique em “Exportar”.

- Exportar Notas


Período das Notas /

2010
2009
2008
2007
2006

- Exportar Notas

Período das Notas /

Exportação concluída com sucesso!

 [Clique aqui](#) para baixar o arquivo

Logo após ter exportado, você poderá baixar o arquivo e abri-lo para verificação.

Ouvidoria

As solicitações dos Tomadores poderão ser vistas através desta página. Clique em **Detalhes** para obter mais informações.

10 últimas pendentes				
Especificação	Tomador	Dta Recl	Responsável	
Conversão de NFE	996.224.080.87	02/04/09	Rafael	<input type="button" value="Detalhes"/>
10 últimas atendidas				
Especificação	Tomador	Dta Atend	Responsável	
Diferença de valores RPS/NFE	996.224.080.87	21/04/09	Rafael2	<input type="button" value="Detalhes"/>

Utilitários

Os utilitários podem ser necessários. Para baixar, clique nos ícones.

Gerar PDF

Este software lhe permite gerar documentos em PDF a partir de qualquer programa que lhe disponibilize a função de impressão. Efetue o download clicando **aqui**.

Este é um software livre, portanto não necessita de uma licença de uso.



Visualizar PDF

Este software lhe permite visualizar documentos em PDF. Efetue o download clicando **aqui**.

Este é um software livre, portanto não necessita de uma licença de uso.



Browser

Este software lhe permite acessar todos os recursos deste sistema. Efetue o download clicando **aqui**.

Este é um software livre, portanto não necessita de uma licença de uso.




Notas Eletrônicas
Cadastro
Contador
Guia de Pagamento
AIDF Eletrônico
Importar RPS
Exportar Notas
Ouvidoria
Utilitários
Sair

Clique em **Sair** para voltar à página inicial do Sistema da NFE.

Cadastro

Se você não possui acesso ao sistema, é necessário realizar o seu cadastramento.

 **Serviço on-line**

1.2. Cadastro

Para ter acesso ao Sistema, é necessária a realização do cadastramento.

que a cadastrou.

ALERTAMOS QUE CABERÁ EXCLUSIVAMENTE AO CONTRIBUINTE TODA RESPONSABILIDADE DECORRENTE DO USO INDEVIDO DA SENHA, QUE DEVERÁ SER GUARDADA EM TOTAL SEGURANÇA.

Nome*	<input type="text"/>
Razão Social*	<input type="text"/>
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Logradouro*	<input type="text"/>
Número*	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro*	<input type="text"/>
CEP*	<input type="text"/>
Telefone Comercial*	<input type="text"/>
Telefone Celular	<input type="text"/>
UF*	MT <input type="button" value="v"/>
Município*	POCONÉ <input type="button" value="v"/>
Insc. Municipal	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="password"/> <i>No máximo 10 caracteres</i>
Confirma Senha*	<input type="password"/>

☐ Esta empresa está enquadrada no Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº123/2006

*

*

* Campos Obrigatórios

Consulta

Consulte se o seu cadastro já foi liberado pela Prefeitura Municipal.

 **Serviço on-line**

1.3. Consulta

Esta página lhe mostrará se o cadastro já foi liberado pela Prefeitura Municipal..

Preencha o CNPJ/CPF e clique em **Avançar**. Clique em **Voltar** para ir à página principal do Sistema para Prestadores.

Consulta ao Cadastro do Prestador

CNPJ/CPF

Somente números

Avançar

Voltar

CNPJ

2.0 – Contadores

O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas.



Acessar Sistema

Contador emissor de NFe, ou prestador de serviço, acesse todas as funcionalidades do sistema.

 **Serviço on-line**

2.1. Acessar Sistema

Contador emissor de NF-e, ou prestador de serviço, acesse todas as funcionalidades do sistema.

– Acesso Restrito –

CPF/CNPJ	<input type="text"/>
Senha	<input type="password"/>
Cód. Verificação	<input type="text"/>  41454
<input type="button" value="Entrar"/>	
Recuperar Senha	

Informe o numero de CNPJ/CPF, a Senha e o Código de Verificação.

Secretaria Municipal de Finanças



Notas Eletrônicas

- Cadastro
- Guia de Pagamento
- AIDF Eletrônico
- Importar RPS
- Exportar Notas
- Ouvidoria
- Utilitários
- Sair

Notas Eletrônicas

Notas Eletrônicas

Cadastro

Guia de Pagamento

AIDF Eletrônico

Importar RPS

Exportar Notas

Ouvidoria

Utilitários

Sair

Em destaque estão os itens que você encontrará, dentro do Sistema para Contadores.

Notas Eletrônicas

Notas Próprias:

Notas Próprias

Notas Empresas

Clicando no Item **Notas Próprias**, você tem a opção de Inserir uma Nfe e Pesquisar Notas.

Escolha e clique,

Inserir NFe

Inserir Nota

OBS: Não utilizar a tecla Enter para alternar entre os campos.

Informações da Nota

Número	Data e Hora de Emissão	Código de Verificação
3	12/01/2010 14:52	EKQT-PTXU
Número do RPS		
Data do RPS	(dd/mm/aaaa)	

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ*			
Nome/Razão Social*			
Inscrição Municipal			
Logradouro	Número		
Complemento			
Bairro			
CEP			
Município	UF		
E-mail			

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Cálculos da Nota

Código do Serviço	Selecione o Serviço		
Alíquota	0.00	%	
Valor Total das Deduções	R\$		exemplo: 1912.55
Base de Cálculo*	R\$		exemplo: 1.912.55
Valor Total da Nota	R\$		
Valor do ISS	R\$		
Valor do IR Retido	R\$	0,00	
<input type="checkbox"/> Reter ISS manualmente			
<input type="checkbox"/> Reter INSS manualmente			
<input type="checkbox"/> Reter IR manualmente			
Crédito p/ Abatimento	R\$		

Emitir

*Campos obrigatórios

Preencha os campos, não esquecendo de **NÃO UTILIZAR O BOTÃO ENTER** para alternar entre os campos .
Clique em **Emitir**.

Pesquisar Notas



Pesquisar Nota

Número da Nota

Código de Verificação


Tomador - CNPJ/CPF

— Resultado de Pesquisa —

2 Resultados, pagina: 1 de 1					<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Próximo"/>	
Nº	Cód Verif	D/H Emissão	Tomador Nome	Estado		
3	EKQT-PTXU	12/01/2010	CONTABILIDADE BUSCAPE	Normal		X
3	FRLX-TOHU	11/01/2010	PORTAL PUBLICO	Normal		X

Para pesquisar uma nota específica, preencha os campos e clique em **Pesquisar**.

Para ver a relação de notas emitidas, clique somente em **Pesquisar**.

Clique no ícone  para imprimir a nota e no ícone **X** caso deseje cancelar. Nesse caso, você deverá informar o motivo de cancelamento da nota.

Inserir Nfe Empresas

Selecione a Empresa em questão e clique em **Selecionar**.

Inserir Nota

OBS: Não utilizar a tecla Enter para alternar entre os campos.

Informações da Nota

Número	Data e Hora de Emissão	Código de Verificação
19	12/01/2010 15:54	UIUL-PBUO
Número do RPS		
Data do RPS	(dd/mm/aaaa)	

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ*	01.010.101/0101-01		
Nome/Razão Social*	CONTABILIDADE BUSCAPE		
Inscrição Municipal			
Logradouro	RUA ARAPONGA	Número	437
Complemento			
Bairro	TRES FIGUEIRAS		
CEP	90555-008		
Município	BAEPENDI	UF	MG
E-mail	vinikampff@gmail.com		

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Cálculos da Nota

Código do Serviço	Desenvolvimento de Sites		
Valor Total das Deduções	R\$ 200,00	exemplo: 1912.55	
Base de Cálculo	R\$ 200,00	exemplo: 1912.55	
Percentual do ISS Retido	% 0	Digite o percentual	
<input type="checkbox"/> Reter INSS manualmente			
<input type="checkbox"/> Reter IR manualmente			
Valor do ISS Retido	R\$ 0,00		
Valor Total da Nota	R\$ 400,00		

Emitir

Preencha os campos, não esquecendo de **NÃO UTILIZAR O BOTÃO ENTER** para alternar entre os campos .
Clique em **Emitir**.

Pesquisar Notas

Notas Próprias Notas Empresas

Inserir NFe Pesquisar Notas

Pesquisar Nota



Número da Nota	
Código de Verificação	
Tomador - CNPJ/CPF	

Pesquisar

Selecione a empresa.

Para pesquisar uma nota específica, preencha os campos e clique em **Pesquisar**.

Para ver a relação de notas emitidas, clique somente em **Pesquisar**.



















Clique no ícone  para imprimir a nota e no ícone  caso deseje cancelar. Nesse caso, você deverá informar o motivo de cancelamento da nota.

Resultado de Pesquisa

41 Resultados, pagina: 1 de 5

Anterior

Próximo

Nº	Cód Verif	D/H Emissão	Tomador Nome	Estado		
19	UIUL-PBUO	12/01/2010	CONTABILIDADE BUSCAPE	Normal		
18	AHNU-ZBIT	11/01/2010	VINICIUS KAMPFF	Normal		
17	MZLJ-XVBY	07/01/2010	PORTAL PUBLICO	Normal		
16	DVLU-ZKPT	07/01/2010	PORTAL PUBLICO	Normal		
15	KMMG-IBPY	06/01/2010	Nome do tomador	Cancelado		
14	MNYT-VVTN	06/01/2010	VINICIUS KAMPFF	Normal		
13	DRIM-WIBL	06/01/2010	VINICIUS KAMPFF	Normal		
12	OJQU-QZEX	06/01/2010	12	Cancelado		
11	OUVL-HRGO	06/01/2010	PORTAL PUBLICO	Normal		
10	ZVOZ-KKUR	06/01/2010	PORTAL PUBLICOs	Normal		

Cadastro

Altere os campos caso precise e clique em "Atualizar". Você pode alterar a foto ou logomarca da empresa, mas cuidado para não exceder o tamanho suportado.

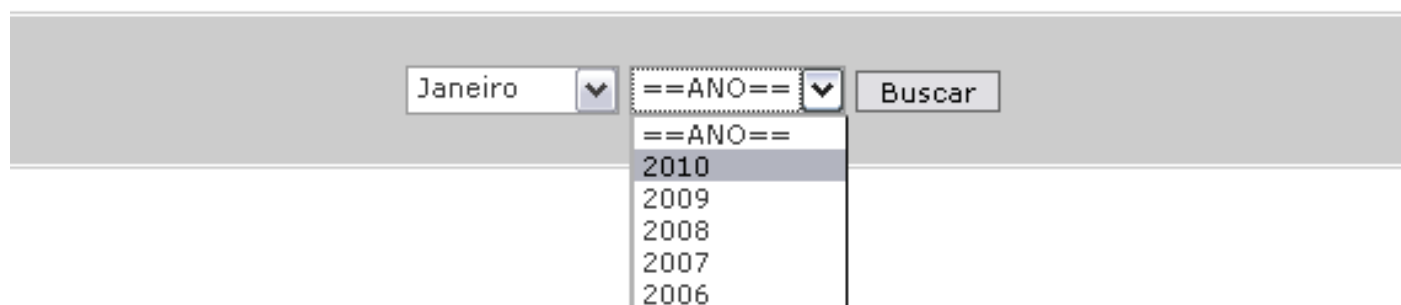
Clique em **Atualizar**.



Guia de Pagamento

Gerar Guia Guias Emitidas

Gerar Guia



Clique em “Gerar Guia” e selecione o período para ver a listagem das Notas emitidas.

Você poderá perceber que consta a Data de Emissão, o Código de Verificação e o Valor.

Clique no quadrado ao lado da nota a qual deseja que a guia seja emitida.

Na parte inferior da tela aparecerá o valor total do boleto. Clique em “Gerar Boleto”.

Gerar Guia

Janeiro 2010 Buscar

Selecionar tudo ☐

Data Gerado	Cod. Verificação	Valor	
11/01/2010	FRLX-TOHU	0,10	<input checked="" type="checkbox"/>
12/01/2010	EKQT-PTXU	19,12	<input type="checkbox"/>

Imposto 0,10

Multa 0,00

Total 0,10

Gerar Boleto

Clique em **Guias Emitidas** para ver a relação das guias que já foram emitidas.

AIDF Eletrônico

AIDF Eletrônico

Número da última nota emitida:	3
Nota limite / AIDF:	150

Solicitar mais notas

Você pode solicitar mais notas à Prefeitura.

Importar RPS

Selecione o arquivo para importar.

Selecione mês e ano para Gerar um relatório dos RPS.

No link **Download** você poderá tirar dúvidas sobre o que é um arquivo XML.

Arquivo para Importação

Arquivo de RPS

Gerar Relatório

Defina o período:
 /

Padrão XML

Documento referencial do arquivo XML, para importação do Sistema NF-e da Prefeitura Municipal.

Download

Para fazer download de um exemplo de arquivo XML **clique aqui**

Exportar Notas

Selecione período (mês e ano) e clique em **“Exportar”**.

Exportar Notas


Período das Notas
 /

==ANO==
2010
2009
2008
2007
2006

Exportar Notas

Período das Notas /

Exportação concluída com sucesso!

 [Clique aqui para baixar o arquivo](#)

Logo após ter exportado, você poderá baixar o arquivo e abri-lo para verificação.

Ouvidoria

As solicitações dos Tomadores poderão ser vistas através desta página. Clique em **Detalhes** para obter mais informações.

Não há reclamações pendentes

10 últimas atendidas

Especificação	Tomador	Dta Atend	Responsável	
Diferença de valores RPS/NFE	996.224.080-87	11/01/10	Vinicius	<input type="button" value="Detalhes"/>

Utilitários

Os utilitários podem ser necessários. Para baixar, clique nos ícones.

Gerar PDF

Este software lhe permite gerar documentos em PDF a partir de qualquer programa que lhe disponibilize a função de impressão. Efetue o download clicando **aqui**.

Este é um software livre, portanto não necessita de uma licença de uso.



Visualizar PDF

Este software lhe permite visualizar documentos em PDF. Efetue o download clicando **aqui**.

Este é um software livre, portanto não necessita de uma licença de uso.



Browser

Este software lhe permite acessar todos os recursos deste sistema. Efetue o download clicando **aqui**.

Este é um software livre, portanto não necessita de uma licença de uso.



Conteúdo

Guia de Pagamento

AIDF Eletrônico

Importar RPS

Exportar Notas

Ouvidoria

Utilitários

Sair

Clique em **Sair** para voltar à página inicial do Sistema da NFE.

Cadastro

Se você não possui acesso ao sistema, é necessário realizar o seu cadastramento.

 Serviço on-line

2.2. Cadastro

Para ter acesso ao Sistema, é necessária a realização do cadastramento.

A senha cadastrada é intransferível e configura a assinatura eletrônica da pessoa física ou jurídica que a cadastrou.

ALERTAMOS QUE CABERÁ EXCLUSIVAMENTE AO CONTRIBUINTE TODA RESPONSABILIDADE DECORRENTE DO USO INDEVIDO DA SENHA, QUE DEVERÁ SER GUARDADA EM TOTAL SEGURANÇA.

Nome*	<input type="text"/>
Razão Social*	<input type="text"/>
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Logradouro*	<input type="text"/>
Número*	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro*	<input type="text"/>
CEP*	<input type="text"/>
Telefone Comercial*	<input type="text"/>
Telefone Celular	<input type="text"/>
UF*	MT <input type="button" value="v"/>
Município*	POCONÉ <input type="button" value="v"/>
Insc. Municipal	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="password"/> <i>No máximo 10 caracteres</i>
Confirma Senha*	<input type="password"/>

☐ Esta empresa está enquadrada no Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº123/2006

*

*

* Campos Obrigatórios

Consulta

Consulte se o seu cadastro já foi liberado pela Prefeitura Municipal.

 Serviço on-line

2.3. Consulta

Esta página lhe mostrará se o cadastro já foi liberado pela Prefeitura Municipal..

Preencha o CNPJ/CPF e clique em **Avançar**. Clique em **Voltar** para ir à página principal do Sistema para Prestadores.

3.0. Tomadores

Consulta RPS

Permite que o tomador de serviços que recebeu um Recibo Provisório de Serviços – RPS consulte a sua conversão em NFe.



Serviço on-line

3.1 – Consulta RPS

Permite que o tomador de serviços que recebeu um Recibo Provisório de Serviços (RPS) consulte a sua conversão em NFe.

Consulta Recibo Provisório de Serviços (RPS)

Número do RPS*	<input type="text"/>
Data do RPS*	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Prestador CPF/CNPJ*	<input type="text"/>
Tomador CPF/CNPJ*	<input type="text"/>
* Dados obrigatórios	
<input type="button" value="Consultar"/>	

Preencha os campos e clique em **Consultar**.

Consulta Créditos

Veja o vídeo da campanha da NFeletrônica de ISS.



Serviço on-line

3.2 – Consulta Créditos

Informe o número do CNPJ e o período. Em seguida, clique em **Consultar**.

Consulta Créditos

Tomador CPF/CNPJ*	<input type="text"/>
Período*	2010 <input type="button" value="v"/>
* Dados obrigatórios	
<input type="button" value="Consultar"/>	

Autenticidade de NFe

Acesse e compare os números de aprovação da NFe de ISS.

 Serviço on-line

3.3 – Autenticidade de NFe

Preencha os campos e clique em **Consultar**.

Consulta de Autenticidade de NFe

Número da NFe*	<input type="text"/>	<i>Somente números</i>
Prestador CNPJ/CPF*	<input type="text"/>	<i>Somente números</i>
Código de Verificação*	<input type="text"/>	
* Dados obrigatórios		
<input type="button" value="Consultar"/>		

4.0. RPS – Recibo Provisório de Serviços

É o documento que deverá ser usado pelos emitentes em caso de haver algum impedimento da emissão de Nfe “on line”.

Clique no link “**Clique Aqui**” que aparece em **Como Funciona** para ir até a sessão de Perguntas e Respostas.

Para ver um modelo de RPS, clique no ícone  No campo que pertence ao **Modelo de RPS**.



Você verá abrir um documento em PDF.



PORTAL PÚBLICO INFORMÁTICA
Rua Araponga, 437 – Bairro Chácara
das Pedras – Porto Alegre – RS
CEP 91330-130
Fone: (51) 2136 7777
E-mail: portal@portalpublico.com.br
www.portalpublico.com.br