



Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – NFS-e



Informe abaixo o seu login e sua senha para ter acesso ao sistema!

CNPJ: (Digitar somente os NÚMEROS)

Senha:

Ok

[Solicitar Senha](#) [Esqueci Senha](#) [Manual do Sistema](#)

Sair



Verificar Conversão Recibo->NFS-e



Denúncia de não Conversão Recibo->NFS-e



Verificar Autenticidade NFS-e



1. Solicitar a senha

Clicar na opção [Solicitar Senha](#). Digitar o CNPJ da empresa, razão social e cadastrar uma senha, digitar novamente a senha para confirmar.

Abaixo preencher os campos do endereço da empresa.

Após preencher TODOS os campos clicar em Solicitar

Vai ser enviada uma solicitação para a Prefeitura e após aprovação a utilização do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica estará disponível.

Observação:

* Este formulário deverá ser impresso, assinado e entregue na Prefeitura Municipal de Camboriú (apresentar documento original do outorgante com fotografia para possibilitar a conferência pelo servidor responsável.)

Além do formulário, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Cópia simples do instrumento de constituição e, se for o caso, suas alterações posteriores ou o instrumento de constituição consolidado, regularmente registrado no órgão competente.
- Documento do Socio com foto (original e cópia)

O formulário e os documentos serão analisados. Caso os dados preenchidos no formulário estejam corretos e todos os documentos tenham sido apresentados, a sua senha será desbloqueada.

Após o desbloqueio da senha pelos funcionários da PMC, será enviado um aviso ao e-mail cadastrado comunicando o desbloqueio de sua senha secreta.

Caso exista algum impedimento para o desbloqueio da senha, você também será comunicado, via e-mail, da rejeição da solicitação de senha.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DA FAZENDA

2. Acesso ao sistema

Digitar o CNPJ da empresa e a senha cadastrada no momento da solicitação. Caso tenha esquecido a senha, deve clicar em [Esqueci a senha](#) e digite o CNPJ da empresa. Será enviado um e-mail com a senha para o e-mail que foi cadastrado no momento da solicitação do acesso.

3. Cadastro do Perfil

No primeiro acesso da empresa ao sistema será preciso cadastrar o “Perfil da Empresa” que são algumas informações necessárias para a utilização do sistema. Os campos que possuem um “*” (asterisco) são OBRIGATORIOS.

Dados da Empresa

Nome Fantasia – Digitar o Nome Fantasia da Empresa

Site – digitar o site, se a empresa possuir

Resumo sobre a empresa – dados da empresa sobre ramo, tipo de serviço.

Regime Tributário - OBRIGATORIO

Normal – Tributação de ISSQN pela alíquota da Prefeitura

Isento – Empresa isenta de ISSQN

Simples Nacional – Tributação através do Simples Nacional

Simples Nacional com Boleto – Tributação através do Simples Nacional para empresas que mesmo utilizando o Simples Nacional precisam emitir o boleto de ISS

Através do regime tributário definido aqui que será controlada a forma de tributação do ISS, como Simples Nacional ou ISSQN homologado. Quando a empresa fizer opção pelo Simples Nacional devesse digitar a alíquota do ISS no momento da digitação da nota.

Dados para Contato - OBRIGATORIO

Informações de alguma pessoa que será o contato da Prefeitura com a empresa.

Nome

E-mail

Telefone

Frase de segurança (para lembrar a senha)

E-mail para NF-e

Digitar o e-mail que será impresso na Nota Fiscal

Identificação do Contador

CPF/CNPJ do contador da empresa

Nome/Razão social do contador

Logotipo


Incluir a imagem que é utilizada como logotipo da sua empresa, este sairá impresso na Nota Fiscal. Caso não utilize logotipo pode deixar o campo em branco.

Procurar – vai pesquisar na máquina local a pasta onde está o logotipo

Enviar e salvar – vai atualizar os dados e gravar o logotipo da empresa

A empresa somente poderá utilizar o sistema após cadastro do Perfil.

Para gravar os dados do Perfil é necessário ir até a última Aba e Clicar em “Enviar e Salvar”.

A qualquer momento, após o cadastro da senha e do perfil, o mesmo pode ser alterado, basta selecionar a opção “Cadastro do Perfil” no menu, clicar em  (igual) e fazer as alterações necessárias.



4. Lançar a Nota

Quando a empresa acessar o sistema a primeira tela é a digitação na Nota Fiscal Eletrônica.

Para passar de um campo para outro utilizar o tecla “TAB”.

A  (lupa) serve como pesquisa.

CMC da empresa - aparece automaticamente e não pode ser alterado, esse é o cadastro da empresa na Prefeitura.

Data da nota - vai trazer a data do dia e esta não pode ser alterada.

Situação – situação da nota, no momento da digitação a situação deve ser Normal

Serie – serie da nota (NE)

Tributação – tipo de tributação do ISSQN da nota.

Normal – ISSQN pago na Prefeitura

Simples Nacional – ISSQN pago pelo regime do Simples Nacional

Isento – Sem tributação de ISSQN

ISS Retido – Quando a nota for emitida e o ISS for retido no pagamento

ISS pago lá
Pago em Outro município – quando o serviço foi prestado em outro município e o

Simples Nacional – ISSQN pago pelo regime do Simples Nacional

Regime Tributário – vai mostrar o tipo de regime tributario cadastrado no PERFIL

Nota – número da nota (automático)

I.R. Alíquota – digitar a alíquota do Imposto de Renda, quando houver.

I.R. Valor – o sistema vai calcular o valor do imposto de renda baseado no total da base da nota e na alíquota do I.R. digitada. O valor do IR NÃO será abatido do total da nota.

PIS/PASEP – digita o valor do PIS ou PASEP, quando houver.

COFINS – digita o valor do COFINS, quando houver.

INSS – digita o valor do INSS, quando houver.


CSLL – digita o valor do CSLL, quando houver.

Tomador/Cliente– digitar o CPF/CNPJ do tomador do serviço

Caso não saiba, basta clicar na  (Lupa) e pesquisar, pode ser feita conforme o CPF/CNPJ ou Razão Social, basta clicar na coluna desejada e após Pesquisar.


Se o Tomador/Cliente não estiver cadastrado, clicar no botão “Incluir Novo Tomador/Cliente” e digitar os dados do Tomador/Cliente.

Descrição dos serviços prestados:

Atividades – **Código CNAE (Classificação Nacional das atividades econômicas) do serviço prestado.** Caso não saiba, clicar na  (lupa), serão mostradas as atividades da Empresa, somente as que estão cadastradas na Prefeitura, selecionar a atividade referente ao serviço e clicar em Selecionar.

Descrição – descrever o serviço prestado.



Código Serviço – código do serviço prestado. Deve estar de acordo com a lista de serviços da Lei Municipal 30/2010. Para pesquisar a lista de serviços clicar na .

Alíquota – vai trazer a alíquota do código CNAE da Prefeitura, se a empresa faz parte do **simples nacional a alíquota deve ser alterada de acordo com a tabela de alíquota do Simples Nacional**. Para isso é preciso cadastrar no PERFIL da empresa que a mesma se enquadra no simples.

Valor Total do Serviço – digitar o valor do total deste lançamento de serviço.

Valor Base – digitar o valor para o cálculo da alíquota, pode ser igual ao Total do Serviço.

Valor ISS – vai ser calculado automaticamente de acordo com a alíquota

Total da Nota, Total da Base e Total do ISS – serão calculados automaticamente



Se foi prestado mais de um serviço na mesma nota, digitar um serviço em cada linha da nota.

Observação – campo para digitar qualquer observação sobre a nota

Após a digitação da Nota a mesma deve ser Impressa, através da opção no menu “Imprimir NFS-e”. Nesta opção a nota também poderá ser enviada por e-mail para o Tomador do serviço. **Para que seja enviada por e-mail é necessário, que no momento do cadastro do tomador seja incluído um e-mail válido.**

IMPORTANTE: Após a impressão da nota esta não poderá mais ser alterada. Caso a NFS-e tenha sido emitida incorretamente, a mesma deverá ser cancelada e substituída por outra.

5. Cancelar NFS-e

Quando desejar cancelar alguma nota basta entrar nessa opção do menu, clicar na  ao lado do Numero da nota, selecionar a nota desejada, selecionar a **Situação como Cancelada ou Extraviada, digitar o motivo do cancelamento** e clicar no  da barra acima.

IMPORTANTE: Nenhuma nota poderá ser excluída, somente cancelada. A nota só poderá ser cancelada pelo emitente, ANTES da emissão da guia do Imposto relativo a essa NFS-e. Caso a guia já tenha sido emitida ou paga, faz-se necessário o contato com a Prefeitura.

6. Imprimir/Enviar NFS-e

Para imprimir ou enviar NFS-e por e-mail escolha a opção no menu Imprimir/Enviar NFS-e. Digitar ou pesquisar o numero da nota.

Para imprimir clicar em Executar, serão permitido 4(quatro) vezes Executar.

Para enviar por e-mail clicar em Enviar email.

O e-mail é um facilitador do sistema NFS-e.

Para enviar e-mail será necessário que o prestador tenha cadastrado seu e-mail no momento da solicitação de senha e que o tomador da nota tenha informado seu e-mail no momento do cadastro de tomador.

IMPORTANTE: O tomador não é obrigado a informar o e-mail. A NFS-e deverá ser impressa por ocasião da prestação de serviços, em papel “comum”, de tamanho “A4”, em impressora jato de tinta ou laser. Sua impressão poderá ser dispensada na hipótese so tomador solicitar seu envio por e-mail.

7. Ver notas

Relatório das notas emitidas por mês/ano.

8. Ver Notas por tomador



Pesquisar as notas emitidas para um determinado tomador.

9. Alterar senha

Alterar a senha de acesso ao sistema.

10. Recibo Provisório de Serviços – RPS

Recibo provisório é o documento que deverá ser usado por emitentes da NFS-e no eventual impedimento da emissão “on-line” da Nota. Também poderá ser utilizado pelos prestadores que não possuam acesso a Internet. Nesse caso, o prestador emitirá o Recibo provisório para cada transação e após deverá digitar o recibo no sistema de NFS-e para converter esse Recibo numa Nota Fiscal.

IMPORTANTE: No caso de utilizar o recibo, no momento em que este for convertido para NFS-e a data da nota vai ser a data da ‘conversão’ e o número seqüencial a nota, mas o **MÊS DE COMPETENCIA para fins de ISS será a DATA DO RECIBO.**

P.ex. recibo número 12 emitido em 29/08 e convertido em NFS-e em 02/09. A data da nota será 02/09 acompanhando a numeração seqüencial da última nota emitida, mas o MÊS DE COMPETENCIA para o ISS será 08 e o vencimento do imposto em 10/09.

11. Digitar Recibo

Tela para digitação dos recibos. Na digitação de cada recibo o mesmo será convertido em NFS-e. As informações são as mesmas da tela de digitação da NFS-e, incluindo o Número e a data do recibo que originou essa NFS-e.

12. Consultar Recibos

Consultar os Recibos que foram emitidos e convertidos em NFS-e.

13. Importar Recibos

Poderá ser utilizado para pelos prestadores que utilizarem o recibo provisório (manual). Nesse caso, o prestador emitirá o RPS para cada transação e providenciará sua conversão em NFS-e mediante o envio de arquivos (processamento em lote).

Especificações sobre o arquivo de Importação:

1. O arquivo tem formato texto. Será gerado através do sistema local e atualizado no sistema WEB.
2. Deverão ser gerados 2 arquivos. Um com o cabeçalho dos recibos e outro com o “corpo” dos recibos, ou seja, os serviços prestados.
3. O nome do arquivo de cabeçalho deve **RC + CNPJ da contabilidade/empresa .TXT**
P.ex. **RC12345678901234.TXT**
4. O nome do arquivo de corpo deve **RD + CNPJ da contabilidade/empresa .TXT**
P.ex. **RD12345678901234.TXT**
5. Poderão ser gerados quantos arquivos forem necessários durante o trabalho.
6. Poderá ser gerado um arquivo único para todos os clientes da contabilidade ou empresa.
7. Para cada serviço do recibo deverá ter o CODIGO CNAE da atividade da empresa cadastrado.
8. Todos os campos descritos no layout devem estar preenchidos.

9. Os campos deverão estar separados pelo caractere “;” (ponto e virgula).



Erros na Importação dos arquivos

- 2 - Não encontrou a Contabilidade/Contador do contribuinte
- 3 - Situação, Subst. Trib. ou Tributação - diferentes das especificadas
- 4 - Sem algum dos valores nos Totais (Recibo, ISS, Base)
- 5 - Data da Nota com 1 ano (aproximadamente)
- 6 - Código CNAE não encontrado
- 8 - Valor Serviço(retenção), Aliquota ou Iss estão zerados
- 9 - Nome do arquivo Invalido
- 10 - Bloqueio não encontrou a Contabilidade ou Contador

Se a importação for bem sucedida, a contabilidade (empresa), receberá um e-mail confirmando o sucesso da importação.

14. Exportação das NFS-e

O sistema da NFS-e permite a exportação em arquivo dos dados das NFS-e emitidas. Tais arquivos serão gerados em layouts pré-definidos. Dessa forma o prestador poderá utilizar estes dados para controle em seu sistema próprio de gerenciamento.

No menu do sistema opção Exportação da NFS-e.
Digitar o período (mês/ano) o nome do arquivo a ser gerado e o local a ser gravado.

Especificações do arquivo

- O arquivo tem o formato texto, podendo ser salvo com qualquer nome, a critério do contribuinte;
- O arquivo conterá as NFS-e emitidas ou originadas dos recibos convertidos em determinado período, a critério do contribuinte;

Consulte sempre as versões mais atualizadas das instruções e dos layouts de exportação de arquivos.

15. Verificar autenticidade

Serve para o tomador conferir a sua nota e a validade da mesma para a Prefeitura.



Na pagina da NFS Eletrônica, clicar em **Verificar Autenticidade NFS-e.**
Digitar o CNPJ do Prestador, o numero da Nota e o Código Verificador, impresso na nota.
Lado direito superior da nota, abaixo da data.

16. Verificar conversão Recibo em NFS-e

Serve para o tomador conferir a o Recibo que ele recebeu já foi convertido em NFS-e e com isso emitir a Nota Fiscal.



Na página da NFS Eletrônica, clicar em **Verificar Conversão Recibo → NFS-e.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DA FAZENDA

Digitar o CNPJ da empresa que prestou o serviço, data do recibo, Numero do recibo e CPF/CNPJ da empresa que tomou o serviço.

Se o recibo já foi convertido a Nota Fiscal aparecerá na tela e poderá ser impressa, caso não tenha sido convertido aparecerá uma mensagem.

Importante: A não conversão do recibo em nota fiscal faz com que o mesmo perca a autenticidade. O Prestador tem um prazo de 10 dias da emissão do recibo para convertê-lo em NFS-eletrônica.

17. Denúncia de Não conversão do recibo em NFS-eletrônica

Serve para o tomador informar a Prefeitura de que um recibo não foi convertido em NFS-eletrônica.



Na página da NFS Eletrônica, clicar em [Denúncia da não conversão Recibo →](#)
NFS-e.

Digitar o CPF/CNPJ do tomador do serviço (cliente), CNPJ da empresa que prestou o serviço, numero e data do recibo.

18. Modelo Nota Fiscal Eletronica

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ SECRETARIA DE FINANÇAS NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS - NFe	Numero da Nota 29 <hr/> Emissão 07/10/2011 - 17:03 <hr/> Cod. Verificador NW2BSTB			
	PRESTADOR DE SERVIÇOS CPF/CNPJ: 09.999.999/0001-99 Inscrição Municipal: 99.999 Razão Social: EMPRESA LTDA Endereço: SIQUEIRA CAMPOS ,999 Município: CAMBORIU UF: SC				
TOMADOR DE SERVIÇOS Nome/Razão Social: TESTE CPF/CNPJ: 00.111.111/0001-11 Endereço: RUA DAS ACACIAS, 7777 Município: BALNEARIO CAMBORIU UF: SC E-mail: nfseletronica@notafiscal.com.br					
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					
Descricao Serviço	Codigo CNAE	Codigo Serviço	Valor Serviço	Aliquota	Valor Iss
EMISSAO DE NOTA FISCAL ELETRONICA	49.21-3/02-00	2003	1.200,00	3,00	36,00
Total (Nota Fiscal e ISS)			1.200,00		36,00
Valor Total Nota = 1.200,00					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DA FAZENDA

Serviço Prestado (CNAE) 49.21-3/02-00 - TRANSPORTE RODOVIARIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERARIO FIXO, INTERMUNICIP
Código de Serviço 2003 - Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres
Outras Informações

19. Layouts dos arquivos

19.1. Arquivo de Importação dos Recibos

Arquivo de Importação do Recibo - Layout

Cabeçalho do Recibo

RCNPJ.TXT

Campo	Nome	Tipo	Tamanho	Observações
1	Contribuinte	Alfanumérico	20	CPF/CNPJ - Sem pontos ou caracteres
2	Numero Recibo	Inteiro	8	Número, sem pontos.
3	Serie	Alfanumérico	2	NE – NE
4	Data Recibo	Data	10	DD/MM/AAAA
5	Situação	Alfanumérico	1	N - Normal C - Cancelada E - Extraviada
6	Substituição Tributária	Alfanumérico	1	S - Sim N - Não
7	Tributação	Alfanumérico	1	N - Normal S - Simples Nacional I - Isento R - Iss Retido P - Pago em Outro Município T - Substituição Tributaria
8	Total Recibo	Numérico	8,2	Sem pontuação - 10 números
9	Total Iss	Numérico	8,2	Sem pontuação - 10 números
10	Total Base	Numérico	8,2	Sem pontuação - 10 números
11	Contabilidade	Alfanumérico	20	CPF/CNPJ - Sem pontos ou caracteres
12	Tomador/Prestador	Alfanumérico	20	CPF/CNPJ - Sem pontos ou caracteres
13	Razão Social	Alfanumérico	60	Do Tomador/Prestador
14	Cidade/Pais	Alfanumérico	70	Do Tomador/Prestador
15	E-mail	Alfanumérico	50	Do Tomador/Prestador – Somente 1 e-mail
16	Numero Linha	Inteiro	2	Numero de lançamentos no corpo da Nota
17	I.R. Alíquota	Numérico	6,2	Sem pontuação – 8 números
18	I.R. Valor	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
19	PIS/PASEP	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
20	COFINS	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
21	INSS	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
22	CSLL	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
23	Observação 1	Alfanumérico	100	
24	Observação 2	Alfanumérico	100	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DA FAZENDA

25	Observação 3	Alfanumérico	100	
26	Observação 4	Alfanumérico	100	
27	Observação 5	Alfanumérico	100	
28	Observação 6	Alfanumérico	100	
29	UF	Alfanumérico	2	Do Tomador/Prestador
30	Tipo	Alfanumérico	1	Somente "E" para Estrangeiro, outro fica vazio.

Detalhes do Recibo

RDCNPJ.TXT

Campo	Nome	Tipo	Tamanho	Observações
1	Contribuinte	Alfanumérico	20	CPF/CNPJ - Sem pontos ou caracteres
2	Numero Recibo	Inteiro	8	Numero, sem pontos.
3	Serie	Alfanumérico	2	NE – NE
4	Data Recibo	Data	10	DD/MM/AAAA
5	Seqüência	Inteiro	2	Numero seqüencial para cada linha do serviço. Para cada serviço deve ser incrementado 1. O total de linhas deve ser o mesmo que foi informado no campo 16 do arquivo de cabeçalho.
6	Código do Serviço	Inteiro	6	Sem pontuação
7	Código Cnae	Inteiro	9	Sem pontuação
8	Valor Serviço (Base)	Numérico	8,2	Sem pontuação
9	Descrição do Serviço	Alfanumérico	50	Sem ponto e vírgula (;)
10	Alíquota	Numérico	4,2	Sem pontuação
11	Valor Iss	Numérico	8,2	Sem pontuação (10 números)
12	Valor Total do Serviço	Numérico	8,2	Sem pontuação (10 números)

Sobre o layout de Importação:

1. Deverão ser gerados 2 arquivos. Um com o cabeçalho dos recibos e outro com o "corpo" dos recibos, ou seja, os serviços prestados.
2. O nome do arquivo de cabeçalho deve **RC + CNPJ da contabilidade/empresa .TXT**
P.ex. **RC12345678901234.TXT**
3. O nome do arquivo de corpo deve **RD + CNPJ da contabilidade/empresa .TXT**
P.ex. **RD12345678901234.TXT**
4. Poderão ser gerados quantos arquivos forem necessários durante o trabalho.
5. Poderá ser gerado um arquivo único para todos os clientes da contabilidade ou empresa.
6. Para cada serviço do recibo deverá ter o CODIGO CNAE da atividade da empresa cadastrado.
7. Todos os campos descritos no layout devem estar preenchidos.
8. **Os campos deverão estar separados pelo caractere ";" (ponto e virgula).**



Erros na Importação dos arquivos

- 2 - Não encontrou a Contabilidade/Contador do contribuinte.
- 3 - Situação, Subst. Trib. ou Tributação - diferentes das especificadas.
- 4 - Sem algum dos valores nos Totais (Recibo, ISS, Base).
- 5 - Data do Recibo passou do limite de 10 (dez) dias.
- 6 - Código CNAE não encontrado.
- 7 - Data do Recibo maior que Data de Emissão.
- 8 - Valor Serviço(Base), Valor Total do Serviço, Alíquota ou Iss estão zerados.
- 9 - Nome do arquivo Invalido.
- 10 - Bloqueio não encontrou o Contribuinte.
- 11 - Serie diferente da única "NE".
- 12 - Cabeçalho do Recibo não encontrado.

[Se a importação for bem sucedida, a contabilidade \(empresa\), receberá um e-mail confirmando o sucesso da importação.](#)

19.2. Arquivo de Exportação das NFS-e

Cabeçalho da Nota CNomeArq.TXT

Campo	Nome	Tipo	Tamanho	Observações
1	Contribuinte	Alfanumérico	20	CNPJ - Sem pontos ou caracteres
2	Numero Nota	Inteiro	8	Número, sem pontos.
3	Serie	Alfanumérico	2	NE
4	Data Nota	Data	10	DD/MM/AAAA
5	Situação	Alfanumérico	1	N - Normal C - Cancelada E - Extraviada
6	Substituição Tributária	Alfanumérico	1	S - Sim N - Não
7	Tributação	Alfanumérico	1	N - Normal S - Simples Nacional I - Isento R - Iss Retido P - Pago em Outro Município T - Substituição Tributaria
8	Total Nota	Numérico	8,2	Sem pontuação - 10 números
9	Total Iss	Numérico	8,2	Sem pontuação - 10 números
10	Total Base	Numérico	8,2	Sem pontuação - 10 números
11	Contabilidade	Alfanumérico	20	CPF/CNPJ - Sem pontos ou caracteres
12	Tomador/Prestador	Alfanumérico	20	CPF/CNPJ - Sem pontos ou caracteres
13	Razão Social	Alfanumérico	60	Do Tomador/Prestador
14	Cidade/Pais	Alfanumérico	70	Do Tomador/Prestador



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DA FAZENDA

15	E-mail	Alfanumérico	50	Do Tomador/Prestador
16	Numero Linha	Inteiro	2	Numero de lançamentos no corpo da Nota
17	Numero Recibo	Inteiro	8	Numero do recibo emitido pelo contribuinte
18	Data do Recibo	Data	10	DD/MM/AAAA
19	I.R. Alíquota	Numérico	6,2	Sem pontuação – 8 números
20	I.R. Valor	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
21	PIS/PASEP	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
22	COFINS	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
23	INSS	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
24	CSLL	Numérico	8,2	Sem pontuação – 10 números
25	Observação 1	Alfanumérico	100	
26	Observação 2	Alfanumérico	100	
27	Observação 3	Alfanumérico	100	
28	Observação 4	Alfanumérico	100	
29	Observação 5	Alfanumérico	100	
30	Observação 6	Alfanumérico	100	
31	UF	Alfanumérico	2	Do Tomador/Prestador
32	Tipo	Alfanumérico	1	Somente “E” para Estrangeiro, outro fica vazio.

Detalhes da Nota

DNomeArq.TXT

Campo	Nome	Tipo	Tamanho	Observações
1	Contribuinte	Alfanumérico	20	CNPJ - Sem pontos ou caracteres
2	Numero Nota	Inteiro	8	Numero, sem pontos.
3	Serie	Alfanumérico	2	NE
4	Data Nota	Data	10	DD/MM/AAAA
5	Seqüência	Inteiro	2	Numero seqüencial para cada linha do serviço. Para cada serviço deve ser incrementado 1. O total de linhas deve ser o mesmo que foi informado no campo 16 do arquivo de cabeçalho.
6	Código do Serviço	Inteiro	6	Sem pontuação
7	Código Cnae	Inteiro	9	Sem pontuação
8	Valor Serviço (Base)	Numérico	8,2	Sem pontuação (10 números)
9	Descrição do Serviço	Alfanumérico	50	Sem ponto e vírgula (;)
10	Alíquota	Numérico	4,2	Sem pontuação (6 números)
11	Valor Iss	Numérico	8,2	Sem pontuação (10 números)
12	Valor Total do Serviço	Numérico	8,2	Sem pontuação (10 números)

Sobre o layout de Exportação:

1. Será gerados 2 arquivos. Um com o cabeçalho dos recibos e outro com o “corpo” dos recibos, ou seja, os serviços prestados.
2. O nome do arquivo de cabeçalho fica livre para o Usuário, com a inclusão automática da letra “C”, sugestão: **NF + CNPJ da contabilidade/empresa .TXT**.
P.ex. **CNF12345678901234.TXT**
3. O nome do arquivo de corpo ficará com o mesmo nome do cabeçalho com a inclusão da letra “D”, sugestão **NF + CNPJ da contabilidade/empresa .TXT**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DA FAZENDA

P.ex. **DNF12345678901234.TXT**

4. Poderão ser gerados quantos arquivos forem necessários durante o trabalho, sempre escolhendo um mês e ano.
5. O arquivo gerado é de um único empresa, baseado na senha(Cnpj).
6. O usuário, também deve escolher um local em seu computador onde será gerado os dois arquivos.
7. Todos os campos descritos no layout vão existir, mesmo com 0 ou branco.
- 8. Os campos estão separados pelo caractere “;” (ponto e virgula).**
- 9. Todos campos com valor, devem ser divididos por 100 (/100), para obter o valor com decimais. Ex.: 32000 – Valor : R\$ 320,00.**