



PREFEITURA
BELO HORIZONTE



SMF - SMAAR - GETM

Versão 1.01



BHISS Digital – Manual de procedimentos	4
1 Cadastramento de usuário	4
1.1 Cadastramento presencial	4
1.2 Cadastramento pela “web”	5
2 Credenciamento.....	6
2.1 Credenciamento para geração de NFS-e	6
3 Senha.....	7
3.1 Solicitar nova senha	7
3.1.1 Esqueci Minha Senha	7
3.1.2 Alterar Senha com Certificado Digital	7
3.1.3 De forma presencial	8
3.2 Alterar senha.....	8
3.3 Alteração/inclusão dados do responsável.....	8
4 Procuração	9
4.1 Gerar Procuração.....	9
4.1.1 Com assinatura digital e validação eletrônica.....	10
4.1.2 Com assinatura digital e/ou manuscrita e validação presencial.....	11
4.1.3 Assinatura manuscrita e validação presencial:	13
4.1.4 Regras gerais:	14
4.2 Visualizar/imprimir a procuração:	14
4.3 Alterar Dados do Procurador	15
4.4 Consultar Procuração	15
4.5 Revogar/Renunciar Procuração.....	16
5 NFS-e – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.....	16
5.1 Gerar NFS-e	16
5.1.1 Gerar NFS-e “online”.....	17
5.1.2 Gerar NFS-e “online” em lotes.....	24
5.1.3 Gerar NFS-e utilizando “WebService”.....	28
5.1.4 Substituir NFS-e gerada.....	32
5.1.5 Emitir NFS-e com reaproveitamento de dados do tomador	33
5.1.6 Cancelar NFS-e.....	34
5.1.7 Consultar NFS-e	36
5.1.8 Alterar dados de cadastro na NFS-e.....	39
6 Guia.....	40
6.1 Geração.....	40
6.1.1 Guia de NFS-e	40
6.1.2 Guia de Movimento Econômico.....	43
6.1.3 Guia de Transporte Coletivo	45
6.1.4 Guia de Diversão Pública – ISSQN próprio	46
6.1.5 Guia de Diversão Pública – ISSQN retido na fonte	48



6.1.6	Guia de Estimativa	49
6.2	Consultas ou reemissão de Guias	51
6.2.1	Guia de NFS-e	51
6.2.2	Guia de Movimento Econômico	52
6.2.3	Guia de Transporte Coletivo	52
6.2.4	Guia de Diversão Pública – ISSQN próprio	53
6.2.5	Guia de Diversão Pública – ISSQN retido na fonte	54
6.2.6	Guia de Estimativa	55
6.3	Cancelamento de guias	55
6.3.1	Guia de NFS-e	55
6.3.2	Guia de Movimento Econômico	56
6.3.3	Guia de Transporte coletivo	57
6.3.4	Guia de Diversão Pública ISSQN próprio	58
6.3.5	Guia de Diversão Pública – retido na fonte	59
6.3.6	Guia de Estimativa	60
7	Parcelamento espontâneo do ISSQN – web	60
7.1	Simulação – Receita Tributável	61
7.1.1	Procedimentos:	61
7.2	SIMULAÇÃO – PROFISSIONAIS LIBERAIS	62
7.2.1	Procedimentos:	62
7.3	SIMULAÇÃO – DIVERSÕES PÚBLICAS	62
7.3.1	Procedimentos:	62
7.4	CONSULTA PARCELAMENTO	63
7.4.1	Procedimentos:	63
7.5	EMITIR SEGUNDA VIA DO PARCELAMENTO	63
7.5.1	Procedimentos:	63
8	Estabelecimento Gráfico	64
8.1	Credenciamento Gráfico	64
8.2	Renovação do Cadastramento	65
8.3	Consultar AIDF para gráfica	65
8.4	Emissão de 2ª via do Certificado de Credenciamento Gráfico	65
9	Solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF – web	66
9.1	Cadastramento de Usuário	66
9.2	Solicitar AIDF para Notas Fiscais de Serviço	66
9.3	Solicitar AIDF para Ingresso Fiscal	67
9.4	Consultar gráficas credenciadas	68
9.5	Solicitar 2ª via de AIDF	68



BHISS Digital - Manual de procedimentos

1 Cadastramento de usuário

Procedimento necessário para as empresas/entidades inscritas na Prefeitura de Belo Horizonte obterem o “*login*” e senha para acesso aos serviços disponibilizados no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhisdigital>.

As empresas/entidades deverão se cadastrar uma única vez nesta funcionalidade, sendo que cada extensão de CNPJ (Filial) registrado em Belo Horizonte deverá executar o cadastramento individualmente.

O cadastramento poderá ser feito via “*web*”, através de certificação digital ou de forma presencial.

1.1 Cadastramento presencial

- Poderão se cadastrar de forma presencial as empresas/entidades que não possuírem certificação digital ou que optarem pelo cadastramento pessoal.
- Inicialmente a empresa/entidade deverá acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhisdigital>, selecionar a opção <Serviços>, submenu <Atendimento> e clicar no link <Formulários>;
- Preencher e imprimir o requerimento <00206075- Cadastramento de Usuário – Sistema BHISS Digital> que deverá ser assinado pelo representante legal da empresa e a assinatura reconhecida em cartório;
- O requerimento acompanhado de original e cópia do documento de constituição e/ou alteração com cláusula administrativa e procuração, se for o caso, deverá ser apresentado na central de atendimento da GETM, no BH Resolve, para o cadastramento;
- A Central de Relacionamento Presencial BH Resolve funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h e está localizada na Avenida Santos Dumont, 363, com entrada também pela Rua dos Caetés, 342, entre a Rua Rio de Janeiro e a Rua Espírito Santo;
- Efetuado o cadastramento, será entregue ao portador um documento comprovando o procedimento, com o “*login*” e a senha gerada pelo sistema;
- No primeiro acesso esta senha deverá ser alterada pelo representante legal da empresa/entidade.



1.2 Cadastramento pela “web”

- Poderão fazer o cadastramento pela “web” as empresas/entidades que possuírem a certificação digital para o CNPJ, no padrão ICP-Brasil, autorizada para o seu CNPJ;
 - Deverá ser efetuado um cadastramento para cada extensão de CNPJ, estabelecimento, que a empresa/entidade possuir no município;
 - Pode-se cadastrar uma mesma senha para todos os estabelecimentos ou uma diferente para cada um. Esta decisão fica a critério do empresário;
 - O procedimento deverá ser:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, clicar no link <Controle de Acesso> e selecionar a opção <Cadastro>;
 - Clicar na opção <Cadastrar com Certificado Digital> se a empresa/entidade não for uma instituição financeira ou <Cadastrar Usuário - Instituição Financeira> caso a empresa seja uma instituição financeira;
 - As regras de preenchimento são:
 - ✓ O CNPJ e a senha são de preenchimento obrigatório;
 - ✓ Os demais campos são opcionais, se o campo e-mail for informado, a geração de uma nova senha, em caso de esquecimento da mesma, poderá ser retornada através do e-mail cadastrado;
 - ✓ Caso a opção de recebimento de notícias esteja selecionada o e-mail passa a ser obrigatório.
- Passo 1: Identificação:
 - ✓ Informar o CNPJ do Usuário.
 - Passo 2: Dados do usuário:
 - ✓ Criar a senha no campo próprio;
 - ✓ Esta senha deve ter no mínimo 8 e no máximo 10 caracteres, podendo ser alfanumérica;
 - ✓ Confirmar a senha;
 - ✓ Informar o endereço eletrônico (e-mail);
 - ✓ Este endereço eletrônico será utilizado para que o sistema retorne uma nova senha, caso o usuário esqueça a que foi cadastrada, envie informações sobre a geração, validação e/ou revogação de procuração, credenciamento para geração de NFS-e, e qualquer outra alteração ocorrida no sistema em relação a sua empresa/entidade;
 - ✓ Confirmar o endereço eletrônico (e-mail);
 - ✓ Caso seja do interesse do usuário receber informações da SMF – Secretaria Municipal de Finanças, tais como: data de



palestra, alteração da legislação entre outros, selecionar esta opção;

- ✓ Marcar a opção <Termo de responsabilidade>;
 - ✓ Informar o número apresentado na imagem;
 - ✓ Clicar em <Cadastrar Usuário>.
- Passo 3: Assinatura do cadastramento:
 - Caso o sistema valide a operação será aberta uma tela informando que o usuário deve inserir o “*token*” ou o “*smartcard*”;
 - Ao reconhecer o dispositivo, o usuário deve selecionar o certificado digital, fornecer a senha e concluir a assinatura;
 - Caso a raiz dos CNPJ não sejam equivalentes será apresentada uma mensagem de erro;
 - Se todos os campos foram preenchidos corretamente, o sistema emitirá uma mensagem de Sucesso e a empresa estará cadastrada.

2 Credenciamento

Procedimento que permite a adesão da empresa/entidade ao processo de geração da NFS-e.

2.1 Credenciamento para geração de NFS-e

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no “link” <NFS-e>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha cadastrados na função <Cadastramento de Usuário>;
- Selecionar a opção <Credenciamento>;
- Esta opção somente será apresentada no primeiro acesso ao aplicativo da NFS-e, a partir do credenciamento a opção não mais será disponibilizada;
- Verificar os estabelecimentos que serão credenciados para geração da NFS-e;
- Somente serão credenciados os estabelecimentos que cumprirem os requisitos mínimos necessários:
 - Estar com a situação cadastral “ativa” ou “bloqueada” (Os estabelecimentos com a situação cadastral “paralisada”, “desativada” ou “cancelada” não serão credenciados).
- Clicar em <Solicitar credenciamento>;
- O sistema irá exibir uma mensagem com respeito ao credenciamento;
- Se a mensagem for de sucesso todos os estabelecimentos que cumprem os requisitos mínimos estarão credenciados para a geração da NFS-e;



- Se a mensagem for de erro o sistema irá apresentar as pendências de cada um dos estabelecimentos que não cumprem os requisitos mínimos e o motivo individual;
- Caso a empresa esteja credenciada para a geração de NFS-e e por qualquer motivo um dos seus estabelecimentos deixe de cumprir os requisitos mínimos, este estabelecimento terá o seu credenciamento suspenso até solução da pendência;
- Os estabelecimentos que no ato do credenciamento estiverem com a situação cadastral <paralisado>, <desativado> ou <cancelado> não serão credenciados;
- Se posteriormente, houver uma alteração desta situação para qualquer uma das permitidas o sistema irá providenciar eletronicamente o credenciamento deste estabelecimento para geração da NFS-e, a partir da data de atualização;
- Todos os novos estabelecimentos que forem constituídos e registrados em data posterior ao credenciamento serão incluídos no sistema eletronicamente, sem a necessidade de novas solicitações;
- O credenciamento é processado por raiz do CNPJ, portanto feito o credenciamento para um estabelecimento o mesmo estará valendo para todos os estabelecimentos sediados em Belo Horizonte e que cumpram os requisitos mínimos;
- Caso seja fornecido o e-mail no ato do cadastramento da empresa cada credenciamento, suspensão ou cancelamento será comunicado por meio deste endereço eletrônico.

3 Senha

3.1 Solicitar nova senha

Para solicitar nova senha existem três opções:

3.1.1 Esqueci Minha Senha

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;
- Clicar na opção <Senha>;
- Selecionar a opção <Esqueci minha senha>;
- Digitar o CNPJ ou o CPF do usuário;
- Digitar os números da imagem do “*captcha*”;
- Clicar no botão <Enviar nova senha para meu e-mail> e uma a nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.

3.1.2 Alterar Senha com Certificado Digital

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;



- Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;
- Clicar na opção <Senha>;
- Selecionar a opção <Alterar Senha com Certificado Digital>;
- Clicar no botão <Assinar Digitalmente>;
- Selecionar seu certificado digital;
- Informar a senha do certificado;
- Digitar e confirmar a nova senha;
- Clicar no botão <Alterar Senha>.

3.1.3 De forma presencial

- Preencher o formulário “00206075 – Solicitação de Nova Senha” disponível no Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>; opção <Serviços>, <Atendimento, <Formulários>;
- O formulário deve ser entregue na central de atendimento BH Resolve, acompanhado do contrato social ou alteração com cláusula administrativa e de procuração, se for o caso;
- A Central de Relacionamento Presencial BH Resolve funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h e está localizada na Avenida Santos Dumont, 363, com entrada também pela Rua dos Caetés, 342, entre a Rua Rio de Janeiro e a Rua Espírito Santo;

3.2 Alterar senha

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha do Usuário;
- Selecionar a opção <Meus Dados>;
- Clicar na opção <Alterar Senha>;
- Digitar a senha atual, a nova senha, repetindo a mesma no campo específico;
- Clicar no botão <Alterar Senha>.

3.3 Alteração/inclusão dados do responsável

Procedimento que permite a alteração do nome do responsável pelo cadastro no sistema BHISS Digital, além de alteração ou inclusão do endereço eletrônico (e-mail) de contato.

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “link” <Controle de Acesso>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha do Usuário;
- Selecionar a opção <Meus Dados>;
- Clicar na opção <Atualizar meus Dados>;



- Escolher a opção <Editar> no campo <Dados Pessoais> e alterar o nome do responsável;
- Clicar no botão <Gravar> e o nome do responsável será alterado;
- Escolher a opção <Editar> no campo <Contato> e alterar o e-mail do responsável;
- Clicar no botão <Gravar> e o e-mail será alterado.

4 Procuração

4.1 Gerar Procuração

Opção que permite a outorga de poderes à terceiro para que este represente a empresa/entidade e possa: acessar, visualizar, gerar documentos fiscais ou guias, requerer informações, protocolar, transmitir a DES ou DES-IF e responder pela mesma, conforme poderes outorgados pelo responsável legal:

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha do Usuário;
- Selecionar a opção <Autorização>;
- Clicar na opção <Emitir Procuração>;
- Na aba <Outorgado> marcar se a procuração será dada para pessoa natural ou pessoa jurídica;
- Informar os dados do outorgado:
 - Se pessoa física informar o CPF;
 - Se pessoa jurídica informar o CNPJ.
- Clicar na imagem da <lupa> para pesquisar se o outorgado já está cadastrado na base de dados da PBH;
- Se estiver cadastrado siga do tópico "Clicar na aba <Procuração>" em diante;
- Não estando cadastrado o sistema retornará uma mensagem informando o fato;
- Para cadastrar o outorgado:
 - Clicar no botão <Cadastrar Usuário>;
 - Informar o nome do outorgado;
 - Informar e confirmar o e-mail de forma a permitir:
 - ✓ O envio de validações de procurações;
 - ✓ O envio de revogações de procurações;
 - ✓ O envio de diversas outras informações de interesse do outorgado;
 - ✓ O envio de nova senha, em caso de esquecimento da senha cadastrada.



- Caso seja do interesse do outorgado receber informações da Prefeitura, tais como: data de palestra, alteração da legislação entre outros, selecionar a opção: “Desejo receber notícias da Secretaria Municipal de Finanças”;
- Informar profissão do outorgado – opcional;
- Informar o registro profissional do outorgado – opcional;
- Clicar no botão <Cadastrar Usuário>;
- Depois dessa etapa será aberta uma tela dando a opção de gerar o relatório (comprovante de cadastro de usuário) com o “login” e senha do outorgado para o acesso aos serviços, imprima o relatório e envie para o mesmo;
- Clicar no botão < Retornar à Procuração>.
- Clicar na aba <Procuração>;
- Informar o prazo de vigência da procuração que pode ser de 01 dia a 24 meses;
- Selecionar na tabela <Poderes disponíveis> os poderes que se deseja delegar ao outorgado, clicando no símbolo “+” verde a frente de cada opção;
- Caso o objetivo seja delegar todos os poderes disponíveis basta clicar na opção <Marcar todos>;
- Para excluir algum poder basta clicar no símbolo “x” vermelho;
- Clicar no botão <Gerar Procuração>;
- O sistema apresentará duas opções para a assinatura e validação da procuração: com certificado digital e validação eletrônica ou assinatura de forma manuscrita e validação presencial.

4.1.1 Com assinatura digital e validação eletrônica

4.1.1.1 Assinatura digital do outorgante e outorgado

Outorgante:

- O outorgante deverá gerar a procuração no portal adotando os procedimentos constantes do tópico “Gerar Procuração”;
- Para assinar a procuração com o certificado digital clique no botão <Assinar Digitalmente>, será apresentada a mensagem de procuração gerada com sucesso;
- Selecionar o menu <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado e clicar em <Consultar>.



- Aparecerá uma opção com as procurações geradas e as pendentes de assinatura, para o outorgante;
- Clicar na imagem do token na coluna <Validar> para assinar a procuração com certificado digital;
- Selecione o certificado digital e informe a senha do certificado;
- Aparecerá uma mensagem de assinatura concluída com sucesso;
- Comunique ao outorgado da geração da Procuração e forneça ao mesmo os dados da mesma.

Outorgado:

- De posse desta informação o outorgado deverá acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “link” <e-Procuração>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha do Usuário;
- Selecionar a opção <Autorização>;
- Selecionar o menu <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado e clicar em <Consultar>.
- Aparecerá uma opção com as procurações geradas e as pendentes de assinatura, para o outorgado;
- Clicar na imagem do token na coluna <Validar> para assinar a procuração com certificado digital;
- Selecione o certificado digital e informe a senha do certificado;
- Aparecerá uma mensagem de assinatura concluída com sucesso;
- A partir da assinatura digital do outorgante e outorgado o sistema imediatamente irá validar o documento e a procuração estará ativa e seus poderes liberados no sistema BHISS Digital.

4.1.2 Com assinatura digital e/ou manuscrita e validação presencial

4.1.2.1 Assinatura digital do outorgante e manuscrita do outorgado

Outorgante:

- O outorgante deverá gerar a procuração no portal adotando os procedimentos constantes do tópico “Gerar Procuração”;
- Para assinar a procuração com o certificado digital clique no botão <Assinar Digitalmente>, será apresentada a mensagem de procuração gerada com sucesso;



- Selecionar o menu <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado e clicar em <Consultar>.
- Aparecerá uma opção com as procurações geradas e as pendentes de assinatura, para o outorgante;
- Clicar na imagem do token na coluna <Validar> para assinar a procuração com certificado digital;
- Selecione o certificado digital e informe a senha do certificado;
- Aparecerá uma mensagem de assinatura concluída com sucesso;
- Faça a impressão da procuração e encaminhe para que o outorgado assine o documento.

Outorgado:

- Após a impressão o requerimento deverá ser assinado pelo outorgado, sendo que a assinatura do mesmo deverá ser reconhecida em cartório;
- A procuração deverá ser apresentada para validação na central de atendimento da GETM, no BH Resolve;
- A Central de Relacionamento Presencial BH Resolve funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h e está localizada na Avenida Santos Dumont, 363, com entrada também pela Rua dos Caetés, 342, entre a Rua Rio de Janeiro e a Rua Espírito Santo;
- O prazo máximo para validação da procuração é de 30 dias corridos contados da data de sua geração;
- Após a validação na central de atendimento sua vigência será imediata.

4.1.2.2 Assinatura manuscrita do outorgante e digital do outorgado:

Outorgante:

- O outorgante deverá gerar a procuração no portal adotando os procedimentos constantes do tópico “Gerar Procuração”;
- Posteriormente deverá comunicar ao outorgado da geração da Procuração e fornecer os dados da mesma.

Outorgado:

- De posse desta informação o outorgado deverá acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “link” <e-Procuração>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “login” e a senha do Usuário;



- Selecionar a opção <Autorização>;
- Selecionar o menu <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado e clicar em <Consultar>.
- Aparecerá uma opção com as procurações geradas e as pendentes de assinatura, para o outorgado;
- Clicar na imagem do token na coluna <Validar> para assinar a procuração com certificado digital;
- Selecione o certificado digital e informe a senha do certificado;
- Aparecerá uma mensagem de assinatura concluída com sucesso;
- Após a assinatura do outorgado a procuração deverá ser impressa;
- Para impressão vide tópico “Visualizar/imprimir procuração”;
- Após a impressão o requerimento deverá ser assinado pelo outorgante, sendo que a assinatura do mesmo deverá ser reconhecida em cartório;
- A procuração acompanhada de original e cópia do documento de constituição ou de alteração com cláusula administrativa deverá ser apresentada para validação na central de atendimento da GETM, no BH Resolve;
- A Central de Relacionamento Presencial BH Resolve funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h e está localizada na Avenida Santos Dumont, 363, com entrada também pela Rua dos Caetés, 342, entre a Rua Rio de Janeiro e a Rua Espírito Santo;
- O prazo máximo para validação da procuração é de 30 dias corridos contados da data de sua geração;
- Após a validação na central de atendimento sua vigência será imediata.

4.1.3 Assinatura manuscrita e validação presencial:

- O outorgante deverá gerar a procuração no portal adotando os procedimentos constantes do tópico “Gerar Procuração”;
- Posteriormente deverá acessar o menu <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado e clicar em <Consultar>.
- Aparecerá uma opção com as procurações geradas e as pendentes de assinatura;
- Clicar em <Imprimir Procuração>;



- Após a impressão o requerimento deverá ser assinado pelo outorgante e outorgado, com as assinaturas reconhecidas em cartório;
- A procuração acompanhada de original e cópia do documento de constituição ou de alteração com cláusula administrativa deverá ser apresentada para validação na central de atendimento da GETM, no BH Resolve;
- A Central de Relacionamento Presencial BH Resolve funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h e está localizada na Avenida Santos Dumont, 363, com entrada também pela Rua dos Caetés, 342, entre a Rua Rio de Janeiro e a Rua Espírito Santo;

4.1.4 Regras gerais:

- O prazo máximo para validação da procuração é de 30 dias corridos contados da data de sua geração, tanto no caso da assinatura digital como no caso da assinatura manuscrita;
- No caso de não ocorrer, dentro deste prazo, a segunda assinatura digital ou o documento não for apresentado para validação pela Prefeitura de Belo Horizonte a procuração será cancelada eletronicamente;
- No caso da assinatura digital a validação irá ocorrer imediatamente após a assinatura digital do outorgante e outorgado;
- No caso de assinatura digital do outorgante/outorgado e manuscrita da outra parte ou manuscrita de ambos a validação irá ocorrer imediatamente após a validação na central de atendimento da GETM, no BH Resolve.

4.2 Visualizar/imprimir a procuração:

- Para visualizar ou imprimir a procuração, mesmo depois de sua validação deve-se acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “link” <e-Procuração>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “login” e a senha do Usuário;
- Selecionar a opção <Autorização>;
- Selecionar o menu <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado e clicar em <Consultar>.
- Aparecerá uma opção com todas as procurações geradas: aguardando validação, ativas, canceladas, vencidas, revogadas, renunciadas, suspensa e as pendentes de assinatura, tanto do outorgante como do outorgado;



- Clicar no símbolo da impressora que aparece na caixa a frente da procuração que a mesma será visualizada e a partir da visualização bastará efetuar o comando de impressão;
- As procurações poderão ser consultadas, visualizadas e impressas tanto pelo outorgante como pelo outorgado.

4.3 Alterar Dados do Procurador

Para alterar os dados do procurador:

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha do Usuário;
- Selecionar a opção <Meus dados>;
- Clicar na opção <Atualizar meus dados>;
- Clicar no botão <Editar> do campo nome ou e-mail, fazer as alterações necessárias e clicar no botão <Gravar>.

4.4 Consultar Procuração

Opção que permite a visualização das procurações concedidas pelos outorgantes ou recebidas pelos outorgados:

- A funcionalidade de <Consulta de procuração> permite a visualização de uma procuração específica, de procurações de determinado período ou ainda as concedidas/recebidas por determinado CNPJ ou CPF;
- Nesta funcionalidade são apresentadas todas as procurações selecionadas através do respectivo filtro bem como a sua situação;
- As situações de uma procuração podem ser:
 - Aguardando: quando ela foi gerada, mas ainda não foi validada na PBH;
 - Pendente outorgado: quando ela foi assinada digitalmente pelo outorgante, mas ainda não foi assinada digitalmente pelo outorgado;
 - Pendente outorgante: quando ela foi assinada digitalmente pelo outorgado, mas ainda não foi assinada digitalmente pelo outorgante;
 - Ativa: quando ela está dentro do seu período de vigência;
 - Vencida: quando o seu período de vigência encontra-se expirado;
 - Revogada: quando houve a revogação por parte do outorgante;
 - Renunciada: quando houve a renúncia por parte do outorgado;
 - Suspensa: quando o fisco municipal efetuou a suspensão de ofício;
 - Cancelada: quando o fisco municipal efetuou o cancelamento de ofício.
- Passos para consultar uma procuração:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;



- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*” e a senha do Usuário;
- Selecionar <Consultar> e clicar em <Consultar Procuração>;
- Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - Digitar o ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado;
- Clicar em <Consultar>.

4.5 Revogar/Renunciar Procuração

Opção que permite a revogação pelo outorgante ou a renúncia pelo outorgado de uma procuração que esteja vigente:

- Passos para revogar uma procuração:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “*link*” <Controle de Acesso>;
 - Clicar em <Autenticação>;
 - Informar o “*login*”, que será sempre o CNPJ ou CPF do usuário e a senha cadastrada;
 - Selecionar a opção <Autorização>;
 - Clicar em <Revogar/Renunciar Procuração>;
 - Informar uma das seguintes opções de filtro:
 - O ano, raiz do CNPJ e o número da procuração, ou;
 - A data inicial e final do período em que se deseja pesquisar, ou;
 - O CPF/CNPJ do outorgado.
 - Clicar em <Consultar>;
 - Clicar na opção <Revogar/Renunciar> à frente da mesma;
 - Clicar em OK para confirmar a revogação/renúncia ou Cancelar para não revogar/renunciar;
 - O sistema emitirá uma mensagem de sucesso quando da revogação/renúncia da procuração;
 - A partir deste momento a procuração aparecerá com a situação alterada para o termo <Revogada> ou <Renunciada>, conforme o caso.

5 NFS-e – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

5.1 Gerar NFS-e

Funcionalidade que permite a geração de NFS-e para acobertar a prestação de serviços;

- Essa funcionalidade está disponível para as empresas obrigadas legalmente, conforme previsto na legislação em vigor, mas também para qualquer prestador de serviços que desejar aderir ao procedimento;



- “Existem três formas para a geração da NFS-e, que poderão ser utilizadas individual ou conjuntamente, ressaltando que uma determinada NFS-e gerada, por exemplo, de forma ‘online’ não deve ser transmitida em lote, senão aconteceria uma duplicidade de NFS-e para o mesmo serviço.

5.1.1 Gerar NFS-e “online”

Funcionalidade que permite a geração individual de NFS-e diretamente no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>:

- Esta funcionalidade é voltada principalmente para os prestadores de serviços que não geram um grande número de documentos fiscais diariamente;
- Ela permite inclusive a geração de NFS-e para empresas/entidades que não estão cadastradas como prestadoras de serviços no CMC - Cadastro Municipal de Contribuintes;
- Nesta funcionalidade o usuário deverá informar os dados do tomador dos serviços, dos serviços prestados e dos valores envolvidos na transação e gerar sua NFS-e de forma autônoma, sem a necessidade da contratação de um analista de sistemas;
- Após a geração da NFS-e o sistema permitirá ao prestador dos serviços imprimir o espelho (representação gráfica) da NFS-e e/ou fazer o “download” (importação) do arquivo XML do documento para o seu computador;
- Para gerar uma NFS-e “online”, primeiramente, o usuário deverá se cadastrar no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, conforme descrito neste manual no item "Cadastramento de usuário";
- Posteriormente o usuário deverá se credenciar para geração da NFS-e no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, conforme descrito neste manual no item "Credenciamento";
- A NFS-e “online” poderá ser gerada:
 - Pela própria empresa prestadora dos serviços através do “login” e senha cadastrada, conforme previsto neste manual no item "Cadastramento de usuário";
 - Por um procurador/outorgado definido pela empresa conforme procedimentos previstos neste manual no item "Procuração".
- Para a geração de uma NFS-e é indispensável que o usuário possua certificação digital no padrão ICP-Brasil:
 - No caso da geração da NFS-e pela própria empresa prestadora, a certificação digital a ser utilizada deverá estar registrada no CNPJ da mesma;
 - No caso da geração da NFS-e por um procurador, a certificação digital a ser utilizada deverá estar registrada no CPF/CNPJ deste procurador;



- Ressaltamos que para a geração da NFS-e através do e-CPF de um sócio, ele deverá receber uma procuração da empresa e se autenticar no sistema usando como “login” seu CPF e a sua senha no portal BHISS Digital.
- **Procedimento para gerar uma NFS-e “online”:**
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “link” <NFS-e>;
 - Na tela de acesso, informar o “login”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
 - Clicar no botão <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Clicar no serviço <Geração>;
 - No quadro <Identificação da NFS-e> selecione a opção <Criar uma nova NFS-e>;
 - Preencher o campo <Informe a data da prestação do serviço>:
 - ✓ Informar neste campo o dia, mês e ano em que o serviço foi prestado, essa informação será a competência para a incidência do ISSQN, quando tributado em Belo Horizonte;
 - ✓ Neste campo pode ser informada uma data anterior à data da geração do documento, limitada à data do credenciamento para geração da NFS-e;
 - ✓ Os valores do ISSQN devido serão apropriados no mês e ano informados neste campo;
 - ✓ Caso a data da competência seja a mesma da geração do documento fiscal basta clicar na opção <Clicar aqui se for a data atual>.
 - Clicar no botão <Confirmar>;
 - **Na aba <Tomador dos Serviços>:**
 - Selecionar a opção desejada:
 - Se pessoa física <CPF>;
 - Se pessoa jurídica <CNPJ>;
 - Selecionar a opção <Não informado> nos seguintes casos:
 - ✓ Tomador sem CPF;
 - ✓ Tomador do Exterior.
 - Caso seja selecionada a opção <Não informado> o documento somente poderá ser cancelado através de PTA – Processo Tributário Administrativo;
 - Informar o número do <CNPJ> ou <CPF> do tomador, dependendo do tipo de informação selecionada;



- Se o tomador for cadastrado no município de Belo Horizonte, clicar no símbolo da lupa ao lado do campo, para que o sistema complete automaticamente os demais dados do tomador dos serviços;
- Caso o tomador não esteja estabelecido em Belo Horizonte ou não esteja no banco de dados da Prefeitura, preencha as informações solicitadas;
- Neste caso é obrigatório o preenchimento de no mínimo os itens marcados com o símbolo do <asterisco>;
- Após a informação dos dados do tomador dos serviços clicar na aba <Identificação dos Serviços>.
- **Na aba <Identificação dos Serviços>:**
 - Preencher o campo <Discriminação dos Serviços Prestados> de forma clara e precisa;
 - Neste campo é possível a informação de até 2.000 (dois mil) caracteres onde o prestador dos serviços poderá descrever os serviços prestados detalhadamente, como por exemplo:
 - Serviços de desenvolvimento de software na área de pessoal para a empresa AAAAAAAA, conforme contrato de prestação de serviços XXXXXXXX;
 - Serviços de conservação e limpeza executados para a empresa AAAAAAAA, em seu estabelecimento situado no endereço X, rua Y, conforme contrato de prestação de serviços XXXXXXXX;
 - Serviços de consultoria na área tributária prestados para a empresa AAAAAAAA conforme contrato de prestação de serviços XXXXXXXX, executado pelos profissionais: BBBB, CCCC, OOOO e LLLL;
 - Este campo permite que seja colado uma tabela ou um texto de outro aplicativo.
 - Selecionar o <CTISS> e o <Item da lista de serviços> relativo ao serviço prestado:
 - O sistema irá trazer todos os CTISS vinculados aos CNAE's que constem do cadastro do prestador junto a Prefeitura de Belo Horizonte;
 - Vinculado ao CTISS o sistema disponibilizará o respectivo item da lista de serviço;
 - Caso não esteja disponibilizado um CTISS relacionado ao serviço prestado:
 - ✓ Clicar no símbolo da <seta>;
 - ✓ Posteriormente na opção <Outras Atividades>;



- ✓ No quadro de pesquisa de atividade, informe no campo <Descrição> uma palavra relacionada ao tipo do serviço executado;
 - ✓ Dentro das atividades apresentadas selecione a opção que melhor se adequar ao serviço prestado;
 - ✓ Clicar no <Código> correspondente;
 - ✓ O sistema irá apresentar esta atividade no campo <CTISS>.
- Selecionado o CTISS o sistema irá disponibilizar o subitem da lista relacionado;
 - Selecionar a opção de tributação no campo <Natureza da Operação>:
 - Se a incidência do ISSQN ocorreu no município de Belo Horizonte, escolha a opção <Tributação no Município>;
 - Se a incidência do ISSQN ocorreu no local da prestação dos serviços, fora do município de Belo Horizonte, conforme art. 3º da Lei Complementar 116/03 e art. 4º da Lei Municipal 8.725/03, selecionar a opção <Tributação fora do Município>;
 - Se não ocorreu a incidência do ISSQN em virtude do benefício constitucional da imunidade, selecione a opção <Imune>;
 - Se não ocorreu a incidência do ISSQN em virtude do benefício da isenção concedida pelo município de Belo Horizonte, selecione a opção <Isento>;
 - Se a incidência do ISSQN está sendo questionada judicialmente com depósito em juízo do valor ou ação transitado em julgado com mérito a favor do prestador dos serviços, selecione a opção <Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial>.
 - Se o prestador possuir algum tipo de <Regime Especial de Tributação> selecione a opção correspondente:
 - Se estiver enquadrado no regime de estimativa, selecione a opção <Estimativa>;
 - Se estiver enquadrado no regime exceptivo de Sociedade de Profissionais Liberais e cumpra as determinações legais previstas na legislação municipal, selecione a opção <Sociedade de Profissionais>;
 - Se estiver enquadrado no regime exceptivo de alíquotas das Cooperativas de trabalho e cumpra as determinações legais



previstas na legislação municipal, selecione a opção <Cooperativa>;

- Se estiver enquadrado como MEI - Microempreendedor Individual, conforme estabelecido na Lei Complementar 128/08 e esteja cumprindo todas as determinações legais, selecione a opção <MEI do Simples Nacional>;
 - Se estiver enquadrado como ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelecido nas Leis Complementares 123/06 e 128/08 e esteja cumprindo todas as determinações legais, selecione a opção <ME ou EPP do Simples Nacional>;
 - Se não se enquadrar em nenhuma das situações de Regime Especial de Tributação citadas anteriormente deixe o campo vazio.
- Se a opção selecionada no campo <Natureza da Operação> for <Tributação fora do Município> é obrigatória a informação do local onde ocorreu a incidência do ISSQN no campo <Município da incidência do ISSQN >:
- Selecionar o campo < Município da incidência do ISSQN>;
 - Clicar no símbolo da <Lupa> ao lado do campo;
 - Na tela de pesquisa informe o nome do município;
 - Clicar na opção <Pesquisar>;
 - Clicar na opção <Código do IBGE> correspondente ao município;
 - O sistema da NFS-e trabalha com a grafia e os dados oficiais dos municípios brasileiros definido pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
 - Caso o nome não seja localizado é porque, provavelmente, a localidade é um distrito e não um município, neste caso procure o município a que pertence o distrito e o informe no sistema;
 - Outras informações sobre os municípios brasileiros podem ser obtidas no endereço eletrônico www.ibge.gov.br.
- Na aba <Valores>:
- Preencher o campo <Valor Total dos Serviços>, informando o valor total auferido na prestação dos serviços contidos na NFS-e;
 - No campo <ISSQN Retido> informar se o valor referente ao ISSQN será quitado pelo prestador (marque ISSQN Retido - Não) ou pelo tomador dos serviços (marque ISSQN Retido - Sim);



- Quando a tributação ocorrer fora do município de Belo Horizonte é obrigatório o preenchimento da alíquota e do valor do ISSQN;
- O preenchimento dos demais campos desta “aba” fica a critério do responsável pela geração da NFS-e:
 - No campo <Valor das Deduções> deve ser informado as deduções permitidas pela legislação municipal que incidem sobre os serviços prestados, como por exemplo:
 - ✓ Dedução de materiais que se incorporam à obra nos casos de construção civil;
 - ✓ Repasse ou reembolso no caso das empresas de intermediação e/ou publicidade;
 - ✓ Valores de terceiros que transitaram no documento fiscal;
 - ✓ Valores das partes e peças nos casos de serviços de manutenção;
 - ✓ Outros previstos na legislação municipal.
 - ✓ Em alguns casos estes valores de dedução deverão ser necessariamente discriminados na DES – Declaração Eletrônica de Serviços, conforme previsto no art. 8º do Decreto 13.471/08.
 - No campo <Desconto Condicionado> deverá ser informado o valor referente ao desconto concedido pelo prestador ao cliente;
 - ✓ Este campo deverá ser utilizado também nos casos do desconto concedido a Prefeitura de Belo Horizonte, em atendimento ao disposto na Lei nº. 9.145/2006, que prevê isenção do ISSQN para os serviços contratados pela Administração Pública, desde que descontado do valor do serviço o valor do imposto que incidiria sobre a operação, se não fosse a isenção;
 - ✓ Este desconto não irá abater o valor da base de cálculo do ISSQN.
 - No campo <Desconto Incondicionado> deverá ser informado o valor do desconto comercial concedido pelo prestador do serviço;
 - ✓ Este desconto irá abater o valor da base de cálculo do ISSQN.
 - No campo <Valor do INSS> pode ser informado os valores retidos na fonte a título de custeio da seguridade social sobre os serviços prestados;



- No campo <Valor do IR> pode ser informado os valores retidos na fonte a título do Imposto de Renda sobre os serviços prestados;
- No campo <Valor do PIS> pode ser informado os valores retidos na fonte a título do PIS – Programa de Integração Social sobre os serviços prestados;
- No campo <Valor da COFINS> pode ser informado os valores retidos na fonte a título da COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social sobre os serviços prestados;
- No campo <Valor da CSLL> pode ser informado os valores retidos na fonte a título da CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido sobre os serviços prestados;
- No campo <Outras Retenções> podem ser informadas quaisquer outras retenções porventura ocorridas sobre a prestação dos serviços.

○ Na aba <Intermediário dos Serviços>:

- Esta aba deverá ser preenchida sempre que:
 - Existir empresa que preste serviços de intermediação em geral, principalmente as agências de propaganda e publicidade e agências de turismo, quando o documento deve ser gerado para o efetivo tomador;
 - Existir, por força contratual, a geração do documento para o estabelecimento matriz, estando este sediado em outra localidade, sendo os serviços executados em estabelecimento(s) em Belo Horizonte;
 - Existir uma empresa que execute a aferição e/ou quitação como intermediários, prepostos ou similares estabelecidos ou não em Belo Horizonte, como nos casos da prestação dos serviços para Companhias Aéreas estabelecidas fora do município de Belo Horizonte, mas que possuam um representante em Belo Horizonte, as administradoras de fundos de aplicação, etc.;
 - O prestador dos serviços precise ou queira informar um terceiro vinculado que tenha participado da contratação dos serviços e que seja necessário que o mesmo conste do documento fiscal gerado.
- Como informar:
 - Selecione e informe uma das opções disponibilizadas: CPF ou CNPJ;



- Clicar no símbolo da <Lupa> para localizar os dados do preposto;
- Deve-se ressaltar que para o caso específico o preposto terá de possuir Inscrição Municipal válida e CNPJ em Belo Horizonte para ser selecionado.
- **Na aba <Construção Civil>:**
 - Funcionalidade exclusiva para as empresas de construção civil ao emitirem NFS-e para obras;
 - O que informar:
 - Número CEI – Cadastro Especifico do INSS fornecido pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social e pela RFB – Receita Federal do Brasil para o cadastramento de obras de construção civil;
 - Número do ART – Anotação de Responsabilidade Técnica concedido pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia para a prestação de serviços de construção civil.
 - Após o preenchimento de todas as informações necessárias clicar no botão <Gerar NFS-e>;
 - Na tela que será apresentada a seguir confira os valores informados;
 - Caso todas as informações estejam corretas, clicar em <Confirmar geração da NFS-e>;
 - O sistema solicitará informação dos dados da certificação digital do responsável pela geração da NFS-e;
 - Selecione o certificado e informe a senha da certificação digital;
 - Se nenhum erro foi apontado, a NFS-e será gerada;
 - Na tela será apresentada uma visualização gráfica (espelho) da NFS-e gerada;
 - Este documento fiscal poderá ser:
 - Impresso em quantas vias desejar o prestador;
 - Ou importado para seu computador através do “download” do arquivo XML disponibilizado.

5.1.2 Gerar NFS-e “online” em lotes

Funcionalidade que permite a geração de NFS-e em lotes de até 500kb e/ou até o máximo de 50 RPS – registro de prestação de serviço, em cada lote, diretamente no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>:

- Esta funcionalidade está voltada principalmente para as empresas que emitem um grande volume de documentos fiscais diariamente, mas trabalham com datas específicas de faturamento;



- Nesta funcionalidade o usuário deverá contratar um analista de sistemas que irá desenvolver um sistema de geração dos lotes:
 - Inicialmente ele deverá estudar os seguintes documentos, que estão disponíveis no portal BHISS Digital:
 - <Manual de Integração do Contribuinte>, e;
 - <Modelo Conceitual>.
 - Depois ele deverá desenvolver um sistema para “extrair” as informações necessárias à geração da NFS-e dentro do sistema de faturamento da empresa;
 - Posteriormente ele deverá preparar o seu sistema para gerar os arquivos XML no formato definido no material constante nos documentos citados;
 - O analista deverá também desenvolver um sistema visualizador das NFS-e geradas;
 - A visualização gráfica (espelho) da NFS-e a ser desenvolvida pelo analista fica a critério do responsável pela geração do documento, tanto na forma de apresentação como no “desenho” da mesma, e deverá conter os registros da prestação de serviços constantes da NFS-e, com o código de verificação em destaque.
- Especificamente para este procedimento aconselhamos aos usuários a utilizar o ambiente de testes para validar os procedimentos da geração e envio de lotes;
- As dúvidas sobre os procedimentos podem ser sanadas utilizando atendimento dos analistas da Prefeitura de Belo Horizonte através do endereço eletrônico atendimentofinancas@pbh.gov.br;
- O ambiente de teste:
 - Ressaltamos que todos os procedimentos adotados no ambiente de teste (cadastramento, credenciamento, procurações, NFS-e geradas, etc.) não têm nenhum valor jurídico e nem fiscal. Estes procedimentos e documentos têm a única finalidade de permitir testes e acertos entre os usuários e a Prefeitura de Belo Horizonte;
 - Portanto, mesmo que o usuário efetue todo o processo no ambiente de testes, posteriormente ele deverá seguir todos os procedimentos novamente no ambiente de produção para que os mesmos tenham validade jurídica e fiscal.
 - **Cadastramento do Usuário:**
 - Acesse a opção "Cadastrar Usuário", do ambiente de teste do portal BHISS Digital informe seu CNPJ, pesquise pela sua inscrição municipal e siga os passos respondendo as perguntas que lhe serão solicitadas.
 - **Credenciamento:**



- Autentique-se com o “*login*” e senha informados no <Cadastramento do Usuário>, no ambiente de teste do portal BHISS Digital;
- Após será disponibilizada a opção de <Credenciamento>, no menu;
- Siga os passos informados e após o credenciamento o menu já apresentará as demais opções como: Geração, Cancelamento, Consulta Prestador e outras;
- A partir do credenciamento a empresa já estará apta a usar tanto a NFS-e “*online*” e em lotes quanto a NFS-e “WebService”, desde que faça uso dos dados de usuário da própria empresa, com outro usuário (procurador) será necessário procuração digital para o mesmo.
- **Procuração Digital:**
 - Autentique-se com o “*login*” e senha informados no <Cadastramento do Usuário>, no ambiente de teste do portal BHISS Digital;
 - Após acesse a opção do menu <Emitir Procuração>;
 - Informe o CPF ou CNPJ do Outorgado (pessoa que vai receber a procuração);
 - Caso ela não esteja cadastrada em nossos sistemas o respectivo cadastramento vai ser solicitado;
 - A própria empresa/entidade deverá fazê-lo;
 - A seguir selecione a aba <Procuração>;
 - Informe a data de vigência da procuração;
 - Indique então os poderes (funcionalidades do sistema) que serão dados ao Outorgado através desta procuração;
 - Valide a procuração (para procuração em ambiente de teste não é necessário mais nenhum procedimento, como assinatura ou validação na Prefeitura).
- Mesmo no ambiente de teste, para a geração da NFS-e é indispensável à utilização da certificação digital no padrão ICP-Brasil;
- O arquivo depois de gerado deverá ser assinado digitalmente, tanto o lote como cada um dos RPS contido no lote;
- A NFS-e no procedimento de envio em lote poderá ser gerada:
 - Pela própria empresa prestadora dos serviços através do “*login*” e senha cadastrada, conforme previsto neste manual no item “Cadastramento de usuário”;
 - Por um procurador/outorgado definido pela empresa conforme procedimentos previstos neste manual no item “Procuração”;



- Para a geração de uma NFS-e é indispensável que o responsável pela geração, quer seja o prestador dos serviços ou seu procurador habilitado, possua certificação digital no padrão ICP-Brasil:
 - No caso da geração da NFS-e pela própria empresa prestadora, a certificação digital a ser utilizada deverá estar registrada no CNPJ da mesma;
 - No caso da geração da NFS-e por um procurador, a certificação digital a ser utilizada deverá estar registrada no CPF/CNPJ deste procurador.
- O lote com os arquivos deverá ser transmitido para a Prefeitura de Belo Horizonte através do portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital> no "link" da <NFS-e>;
- Este procedimento de geração em lotes é assíncrono, ou seja, ao recepcionar os lotes de documentos para geração das NFS-e, a Prefeitura irá conferir o lote, gerar um protocolo de recebimento e posteriormente o arquivo será disponibilizado para o prestador dos serviços;
- Este arquivo depois de transmitido será validado pelos sistemas da Prefeitura de Belo Horizonte podendo ser aceito e gerar as NFS-e ou recusado;
- Caso exista qualquer erro em algum arquivo enviado, todo o lote será "recusado" e uma mensagem de erro gerada;
- O sistema retornará exatamente onde está(ão) o(s) erro(s) detectado(s), até um limite de 50 (cinquenta) erros, acima deste limite o sistema recusará o lote e o retornará ao responsável pela geração apenas com o aviso de que o lote foi recusado, ou seja, não haverá informação específica dos erros detectados;
- Assim que o lote for processado ele será disponibilizado para o prestador dos serviços no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital> na funcionalidade específica:
 - Clicar na aba <Consulta>;
 - Selecionar a opção <Consulta de lotes de NFS-e>;
 - Informar o número do protocolo de recebimento;
 - Selecione <Consultar>;
 - O sistema irá retornar a resposta do processamento do lote.
- Após a recepção do arquivo XML das NFS-e geradas, o responsável pela geração poderá imprimir as NFS-e através do seu sistema visualizador e/ou fornecer cópia da mesma ao tomador dos serviços;
- Para gerar uma NFS-e em lotes "online" primeiramente o usuário deverá se cadastrar no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, conforme previsto neste manual no item "Cadastramento de usuário";
- Posteriormente o usuário deverá se credenciar para geração da NFS-e no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, conforme previsto neste manual no item "Credenciamento";



- Procedimento para gerar uma NFS-e “online” em lote:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar a opção <NFS-e>;
 - Na tela de acesso clicar no botão <Autenticação>;
 - Informar os campos “login” e Senha e clicar no botão <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Acessar o menu <Envio de lote>;
 - Clicar no botão <Selecionar Arquivo>;
 - Localizar o arquivo do lote de documentos a ser transmitido;
 - Selecionar o arquivo que irá transmitir;
 - Clicar em <Enviar lote>;
 - Caso o arquivo esteja correto, no ato da transmissão o sistema retornará o número de protocolo de recebimento;
 - Este protocolo de recebimento será utilizado posteriormente na consulta da situação de processamento deste lote ou para obter os arquivos das NFS-e geradas;
 - Posteriormente clicar na aba <Consulta>;
 - Selecionar a opção <Consulta de lotes de NFS-e>;
 - Informar o número de protocolo de recebimento;
 - Selecione <Consultar>;
 - O sistema retornará a resposta do processamento do lote;
 - Se todos os dados do arquivo estiverem corretos as NFS-e retornarão para importação e/ou consulta;
 - Caso a mensagem de retorno seja de que ocorreram erros, estes deverão ser corrigidos no arquivo XML e reenviados.

5.1.3 Gerar NFS-e utilizando “WebService”

Funcionalidade que permite a geração de NFS-e no procedimento de “WebService”:

- Esta geração poderá ser síncrona para lotes com até três documentos ou assíncrona para lotes de no máximo 50 documentos ou 500kb;
- Funcionalidade voltada para empresas que emitam um grande volume de documentos fiscais diariamente ou em datas específicas de faturamento;
- Nesta funcionalidade o usuário deverá contratar um analista de sistemas que irá desenvolver um sistema de geração de arquivos e comunicação entre o “WebService” do responsável pela geração e o da Prefeitura de Belo Horizonte;
- Inicialmente ele deverá estudar os seguintes documentos, que estão disponíveis no portal BHISS Digital;
 - <Manual de Integração do Contribuinte>, e;



- <Modelo Conceitual>.
- Depois ele deverá desenvolver um sistema para “extrair” as informações necessárias à geração da NFS-e dentro do sistema de faturamento da empresa;
- Posteriormente ele deverá preparar o seu sistema para gerar os arquivos XML no formato definido no material constante nos documentos citados;
- O analista deverá também desenvolver um sistema de comunicação entre os “WebService”;
- O analista deverá também desenvolver um programa visualizador das NFS-e geradas para ficar instalado no sistema do prestador dos serviços;
- A visualização gráfica (espelho) da NFS-e a ser desenvolvida pelo analista fica a critério do prestador, tanto na forma de apresentação como no “desenho” da mesma, e deverá conter os registros da prestação de serviços constantes da NFS-e, com o código de identificação gerado;
- Especificamente para este procedimento aconselhamos aos usuários a utilizar o ambiente de testes para validar os procedimentos de comunicação dos “WebService”, a geração dos arquivos e o envio de lotes;
- O ambiente de teste:
 - Ressaltamos que todos os procedimentos adotados no ambiente de teste (cadastramento, credenciamento, procurações, NFS-e geradas, etc.) não têm nenhum valor jurídico e nem fiscal. Estes procedimentos e documentos têm a única finalidade de permitir testes e acertos entre os usuários e a Prefeitura de Belo Horizonte;
 - Portanto, mesmo que o usuário efetue todo o processo no ambiente de testes, posteriormente ele deverá seguir todos os procedimentos novamente no ambiente de produção para que os mesmos tenham validade jurídica e fiscal.
 - **Cadastramento do Usuário:**
 - Acesse a opção "Cadastrar Usuário", do ambiente de teste do portal BHISS Digital, informe seu CNPJ, pesquise pela sua inscrição municipal e siga os passos respondendo as perguntas que lhe são solicitadas.
 - **Credenciamento:**
 - Autentique-se com o “login” e senha informados no <Cadastramento do Usuário>, do ambiente de teste do portal BHISS Digital;
 - Selecione a opção de <Credenciamento>;
 - Siga os passos informados e após o credenciamento o menu já apresentará as demais opções como: Geração, Cancelamento, Consulta Prestador e outras;



- A partir do credenciamento a empresa já estará apta a usar tanto a NFS-e “online” e em lotes quanto a NFS-e “WebService”, desde que o faça utilizando o cadastro do usuário, ou seja, os dados da própria empresa, caso contrário, com outro usuário será necessário procuração digital.
- **Procuração Digital:**
 - Autentique-se com o “login” e senha informados no <Cadastro do Usuário>, do ambiente de teste do portal BHISS Digital;
 - Após acesse a opção do menu <Emitir Procuração>;
 - Informe o CPF ou CNPJ do Outorgado (pessoa que vai receber a procuração);
 - Caso ela não esteja cadastrada em nossos sistemas o respectivo cadastramento vai ser solicitado;
 - A própria empresa/entidade deverá fazê-lo;
 - A seguir selecione a aba <Procuração>;
 - Informe a data de vigência da procuração;
 - Indique então os poderes (funcionalidades do sistema) que serão dados ao Outorgado através desta procuração;
 - Valide a procuração (para procuração em ambiente de teste não é necessário mais nenhum procedimento, como assinatura ou validação na Prefeitura).
- Mesmo no ambiente de teste é indispensável à utilização da certificação digital no padrão ICP-Brasil;
- Para uso dos serviços via “WebService”, pode-se acessar o wsdl disponível no portal BHISS Digital;
- Lembrando que é necessário certificado digital (ICP-Brasil) para acesso ao wsdl no endereço acima e para uso dos serviços “WebService”;
- Este procedimento de geração de NFS-e através de “WebService” exige que o servidor possua certificação digital no padrão ICP-Brasil.
- A NFS-e no procedimento “WebService” poderá ser gerada:
 - Pela própria empresa prestadora dos serviços através do “login” e senha cadastrada, conforme previsto neste manual no item "Cadastro de usuário";
 - Por um procurador/outorgado definido pela empresa conforme procedimentos previstos neste manual no item "Procuração";
- Para a geração de uma NFS-e é indispensável que o responsável pela geração possua certificação digital no padrão ICP-Brasil:



- No caso da geração da NFS-e pela própria empresa prestadora, a certificação digital a ser utilizada deverá estar registrada no CNPJ da mesma;
- No caso da geração da NFS-e por um procurador, a certificação digital a ser utilizada deverá estar registrada no CPF/CNPJ deste procurador.
- A geração de documentos por “*WebService*” poderá ser:
 - Síncrono, retorno “*online*”, se o lote de “RPS – Registros de Prestação de Serviços” gerado possuírem até 03 RPS;
 - Assíncrono, retorno após acesso a “fila” de geração de documentos, se o lote de “RPS – Registros de Prestação de Serviços” gerado possuírem mais de 03 e o máximo de 50 RPS.
- No caso do envio de lotes com mais de 03 “RPS – Registros de Prestação de Serviços” assim que o lote for processado ele será disponibilizado para o responsável pela geração no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital> na funcionalidade específica:
 - Este arquivo depois de transmitido será validado pelos sistemas da Prefeitura de Belo Horizonte e poderá ser aceito e gerar as NFS-e ou recusado;
 - Caso exista qualquer erro em algum arquivo enviado, todo o lote será “recusado” e uma mensagem de erro gerada;
 - O sistema retornará exatamente onde está(ão) o(s) erro(s) detectado(s), até um limite de 50 (cinquenta) erros, acima deste limite o sistema recusará o lote e o retornará ao responsável pela geração apenas com o aviso de que o lote foi recusado, ou seja, não haverá informação específica dos erros detectados;
 - Após a recepção do arquivo XML das NFS-e geradas o responsável pela geração poderá imprimir as notas através do seu sistema visualizador e/ou fornecer cópia da mesma ao tomador dos serviços.
- Para gerar NFS-e no processo de “*WebService*”, primeiramente, o usuário deverá se cadastrar no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, conforme previsto neste manual no item “Cadastramento de usuário”;
- Posteriormente o usuário deverá se credenciar para geração da NFS-e no portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>, conforme previsto neste manual no item “Credenciamento”;
- O endereço do servidor “*WebService*” para geração da NFS-e em produção, ou seja, com valor jurídico e fiscal, deve ser obtido no portal BHISS Digital;
- As dúvidas sobre os procedimentos podem ser sanadas com os analistas da Prefeitura de Belo Horizonte através do e-mail atendimentofinancas@pbh.gov.br.



5.1.4 Substituir NFS-e gerada

Funcionalidade que permite a substituição de uma NFS-e gerada com erro:

- A funcionalidade de substituição de uma NFS-e esta disponibilizada somente através do portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital> e NFS-e a NFS-e;
- Ou seja, a funcionalidade de substituição não estará disponibilizada nas opções “em lote” ou através de “WebService”;
- Esta funcionalidade tem um facilitador que permite ao emitente da NFS-e reaproveitar os dados constantes da nota gerada anteriormente e que será substituída e conseqüentemente cancelada;
- Apesar de a funcionalidade de substituição de uma NFS-e estar disponível somente através do portal BHISS Digital e NFS-e a NFS-e ela poderá ser utilizada para substituir qualquer NFS-e gerada;
- Procedimento para substituição de uma NFS-e gerada com erro:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “link” <NFS-e>;
 - Na tela de acesso clicar no botão <Autenticação>;
 - Informar o “login” e a senha e clicar em <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Selecionar a funcionalidade <Geração>;
 - No quadro <Identificação da NFS-e> marcar a opção <Substituir uma NFS-e emitida com erro>;
 - Informar o número da NFS-e que se deseja substituir no padrão ano/número;
 - A NFS-e informada será automaticamente cancelada pelo sistema e substituída pelo novo documento que será gerado;
 - Preencher o campo <Informe a data da prestação do serviço> com a indicação do dia, mês e ano em que o serviço foi prestado;
 - Clicar no botão <Confirmar>;
 - Clicar no botão <Confirmar substituição>;
 - No quadro que será apresentado pedindo a confirmação da NFS-e a ser substituída, verifique se a informação esta correta;
 - Será aberta uma nova tela para o preenchimento dos dados do tomador e do serviço prestado;
 - Para reaproveitar os dados da NFS-e que será substituída, clicar em <Buscar dados da substituída>, que o sistema disponibilizará os dados da NFS-e gerada anteriormente;



- Desta forma pode-se apenas corrigir os campos com incorreções, não sendo necessário digitar novamente os campos corretos;
- Após a correção dos campos devidos para gerar a NFS-e basta seguir as instruções contidas neste manual no item "Gerar NFS-e 'online'".

5.1.5 Emitir NFS-e com reaproveitamento de dados do tomador

Funcionalidade que permite gerar a NFS-e com o reaproveitamento de dados de um determinado tomador:

- A funcionalidade <Emitir NFS-e com reaproveitamento de dados do tomador> está disponibilizada somente através do portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- A funcionalidade não estará disponibilizada nas opções "em lote" ou através de "WebService";
- Esta funcionalidade tem um facilitador que permite ao emitente da NFS-e reaproveitar os dados de um tomador constantes de uma NFS-e gerada anteriormente;
- Procedimento para emitir a NFS-e com reaproveitamento de dados do tomador:
- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o "link" <NFS-e>;
 - Na tela de acesso clicar no botão <Autenticação>;
 - Informar o "login" e a senha e clicar em <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Selecionar a funcionalidade <Geração>;
 - No quadro <Identificação da NFS-e> marcar a opção <Emitir NFS-e com reaproveitamento de dados do tomador>;
 - Informar o número da NFS-e que contenha os dados do tomador para o reaproveitamento no padrão ano/número;
 - Preencher o campo <Informe a data da prestação do serviço> com a indicação do dia, mês e ano em que o serviço foi prestado;
 - Clicar no botão <Confirmar>;
 - Será aberta a tela com os dados do tomador preenchidos com as mesmas informações da NFS-e que serviu de base para o reaproveitamento;
 - Confira as informações e altere qualquer campo se for necessário;
 - Preencha os demais campos para a geração da NFS-e.



5.1.6 Cancelar NFS-e

Os procedimentos para o cancelamento da NFS-e está previsto no art. 9º do Decreto 13.471/2008, alterado pelo Decreto 14.112/2010:

- **NFS-e sem a identificação do CPF ou CNPJ do tomador:**
 1. Nos casos em que o CPF ou CNPJ do tomador do serviço não houver sido informado, a NFS-e só poderá ser cancelada através de processo administrativo próprio, com apresentação de requerimento de cancelamento da NFS-e;
 2. O modelo do requerimento encontra-se disponível no portal BHISS Digital na função <Serviços>, menu <Atendimento>, submenu <Formulários>;
 3. O requerimento de <Cancelamento de NFS-e - Sistema BHISS Digital> deverá ter firma reconhecida em cartório por similaridade e nele estão contidas as orientações sobre o procedimento;
 4. Neste caso o prestador de serviços poderá anexar aos autos toda a documentação que ele considerar pertinente e que embase e comprove seu pleito;
 5. Aberto o processo o mesmo será encaminhado a um auditor fiscal responsável por esta análise;
 6. A análise e deferimento ou não da solicitação será procedida caso a caso.

- **Antes do recolhimento do ISSQN:**
 - Antes do recolhimento do imposto da NFS-e, com exceção dos casos de NFS-e sem a identificação do CPF ou CNPJ do tomador, o prestador dos serviços poderá efetuar o cancelamento do documento fiscal normalmente utilizando as funcionalidades disponibilizadas no sistema, de forma “*online*” ou através do acesso “*WebService*”;
 - Esta regra se aplica nos casos em que houver, por exemplo, a ocorrência de geração de NFS-e em duplicidade e não houver ocorrido o recolhimento do ISSQN do documento “duplicado”.

- **Após o recolhimento do ISSQN:**
 - Após o recolhimento do imposto, a NFS-e só poderá ser cancelada através de processo administrativo próprio, com apresentação de requerimento de cancelamento da NFS-e;
 - O modelo do requerimento encontra-se disponível no portal BHISS Digital na função <Serviços>, menu <Atendimento>, submenu <Formulários>;



- O requerimento de <Cancelamento de NFS-e - Sistema BHISS Digital> deverá ter firma reconhecida em cartório por similaridade e nele estão contidas as orientações sobre o procedimento;
 - Neste caso o prestador de serviços poderá anexar aos autos toda a documentação que ele considerar pertinente e que embase e comprove seu pleito;
 - Aberto o processo o mesmo será encaminhado a um auditor fiscal responsável por esta análise;
 - A análise e deferimento ou não da solicitação será procedida caso a caso;
 - Esta regra se aplica nos casos em que, por exemplo, houver a ocorrência de geração de NFS-e em duplicidade e houver ocorrido o recolhimento do ISSQN do documento “duplicado”.
- **Procedimento para cancelamento de NFS-e na modalidade “online”:**
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “link” <NFS-e>;
 - Clicar em <Autenticação>;
 - Informar o “login”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
 - Clicar no botão <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Clicar no serviço <Cancelamento>;
 - No campo <número da NFS-e> digitar o nº da NFS-e a ser cancelada;
 - Clicar em <Consultar>;
 - Informar o motivo do Cancelamento, clicando no símbolo da seta;
 - Selecionar <Serviço não concluído> se o motivo for serviço não executado/concluído;
 - Selecionar <Erro de emissão> se o motivo for NFS-e gerada com erro, neste caso o sistema retornará a seguinte mensagem <O cancelamento de NFS-e por motivo de erro na emissão deverá ser feito através da opção Substituir uma NFS-e gerada com erro no serviço de Geração de NFS-e>;
 - Clicar em <Cancelar NFS-e>;
 - O sistema retornará mensagem <Deseja realmente cancelar?> se for cancelar clicar em <OK>;
 - O sistema retornará mensagem de <Sucesso>;



- O campo <Status> da NFS-e será alterado para <Cancelada>;
- Se não desejar cancelar a NFS-e clicar em <Cancelar>;
- A NFS-e cancelada não poderá ser substituída, se o cancelamento foi indevido, deverá ser gerada nova NFS-e para acobertar o serviço.

5.1.7 Consultar NFS-e

Procedimentos para o consulta de NFS-e recebida ou emitida:

- **Consultar NFS-e recebida:**
 - Através do portal BHISS Digital:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “*link*” <Consulte NFS-e> disponível no canto superior esquerdo do portal;
 - Digitar o número do CNPJ do Prestador; o número da NFS-e e o código de verificação da NFS-e;
 - Digitar os números exibidos na imagem;
 - Clicar em <Consultar>;
 - Se a NFS-e em questão for válida, o sistema retornará o espelho da mesma;
 - Se a NFS-e não for válida, o sistema retornará a mensagem <O sistema não localizou nenhum registro para esta pesquisa>.
 - Através do sistema da NFS-e no portal BHISS Digital:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “*link*” <NFS-e>;
 - Clicar em <Autenticação>;
 - Informar o “*login*”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
 - Clicar no botão <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Selecionar o menu <Consulta>;
 - Clicar em <Consulta Tomador>;
 - Digitar o número do CNPJ do Prestador; o número da NFS-e e o código de verificação da NFS-e;
 - Digitar os números exibidos na imagem;
 - Clicar em <Consultar>;



- Se a NFS-e em questão for válida, o sistema retornará o espelho da mesma;
- Se a NFS-e não for válida, o sistema retornará a mensagem <O sistema não localizou nenhum registro para esta pesquisa>.

- Consultar NFS-e gerada:
 - Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
 - Selecionar o “link” <NFS-e>;
 - Clicar em <Autenticação>;
 - Informar o “login”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
 - Clicar no botão <Entrar>;
 - Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
 - Selecionar <Consulta>;
 - Clicar em <Consulta do Prestador>;
 - Serão abertas duas abas:
 - Pesquisa rápida:
 - ✓ Marcar se deseja consultar NFS-e ou RPS;
 - ✓ Digitar o número da NFS-e ou RPS;
 - ✓ Clicar em <Consultar>;
 - ✓ Clicar no <Número da NFS-e> para ver o espelho da NFS-e ou em <Downloads> para fazer a importação do arquivo XML.
 - Pesquisa Avançada:
 - ✓ Marcar se deseja consultar como Prestador, Tomador ou Intermediário;
 - ✓ A consulta pode ser feita por data de competência (que serve de referência para o ISSQN) ou da geração;
 - ✓ Informar a data inicial;
 - ✓ Informar a data final, se desejar um período anterior ao atual;
 - ✓ Caso a consulta seja de um tomador específico, marcar CPF ou CNPJ e informar o número ou informar o número da Inscrição Municipal;
 - ✓ Se for por intermediário, informar os campos solicitados;
 - ✓ Clicar em <Consultar>;



- ✓ O sistema retornará com todas NFS-e geradas no(s) filtro(s) utilizado(s);
- ✓ Clicar no <Número da NFS-e> para ver o espelho da NFS-e ou em <Downloads> para fazer a importação do arquivo XML.

- **Consultar lote de NFS-e:**

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o link <NFS-e>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “login”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
- Clicar no botão <Entrar>;
- Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
- Selecionar <Consulta>;
- Clicar <Consulta de lote de NFS-e>;
- Digitar o número do protocolo de envio do lote;
- Clicar em <Consultar>.

- **Consultar situação de lote de RPS:**

- Acessar o portal <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o link <NFS-e>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “login”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
- Clicar no botão <Entrar>;
- Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
- Selecionar <Consulta>;
- Clicar em <Consulta situação de lote de RPS>;
- Informar o número do lote e/ou o protocolo de recebimento, ou;
- Informar a data inicial e final, se desejar consultar um período específico;
- Selecionar a situação dos lotes (Todos, Lotes processados com..., Não processados);
- Clicar em <Consultar>.



5.1.8 Alterar dados de cadastro na NFS-e

Pode-se incluir ou alterar a qualquer tempo os dados de telefone, e-mail e logotipo da empresa prestadora de serviços:

- Acessar o portal do BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Selecionar o link <NFS-e>;
- Na tela de acesso, informar o “*login*”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
- Clicar no botão <Entrar>;
- Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
- Selecionar o Serviço <Atualizações>:

1. Para alterar/inserir logotipo:

- **Atenção:** Antes de iniciar o procedimento de inclusão/alteração de logotipo será necessário criar um arquivo contendo o logotipo a ser inserido na NFS-e, o logotipo deverá ter **largura máxima de 150 pixels e altura máxima de 60 pixels**;
- Clicar em <Logotipo>;
- Clicar em <Selecionar Arquivo>;
- Selecionar o arquivo com o logotipo;
- Clicar em <Enviar Logotipo>;
- O Sistema emitirá mensagem de Sucesso.

2. Para alterar/inserir telefone:

- Clicar em <Telefone>;
- Digitar o número do Telefone;
- Clicar em <Alterar Telefone>;
- O Sistema retornará mensagem de <Deseja realmente alterar?>;
- Clicar em <OK> para confirmar;
- Caso seja confirmado, o Sistema emitirá mensagem de confirmação.

3. Para alterar/inserir e-mail:

- Clicar em <e-mail>;
- Digitar o número do e-mail;
- Clicar em <Alterar e-mail>;
- O Sistema retornará mensagem de <Deseja realmente alterar?>;
- Clicar em <OK> para confirmar;
- Caso seja confirmado, o Sistema emitirá mensagem de confirmação.



6 Guia

6.1 Geração

6.1.1 Guia de NFS-e

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para geração da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Informar o “*login*”, que será sempre o CNPJ ou CPF do Usuário, e a senha cadastrada;
- Clicar no botão <Entrar>;
- Clicar no botão <Selecionar Empresa>, quando existir mais de uma Inscrição Municipal ligada ao CNPJ/CPF, e selecionar a Inscrição Municipal desejada;
- O sistema de guia estará disponível para todas as empresas cadastradas no portal BHISS Digital;
- Para que um procurador tenha acesso a esta funcionalidade deve existir uma procuração eletrônica dentro do prazo de validade e com o poder específico para acesso;
- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Selecionar o menu <Geração>;
- Clicar em <NFS-e>;
 - Esta opção somente estará disponível para as empresas que estejam credenciadas para geração da NFS-e;
 - O usuário poderá preencher uma, duas ou todas as abas de informação de receita disponíveis, bem como de redução conjunta ou separadamente, ou seja, poderá utilizar a funcionalidade da forma que melhor atender às suas demandas.
- Informar o campo <Competência> com o mês e ano da referência do ISSQN e clicar em <confirmar>;
- O sistema apresentará uma tela com cinco abas:
 - 1- **Aba <Datas>:**

Deve ser informada a data de pagamento da guia:

 - Informar no campo <Pagamento> a data desejada;
 - Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;



- Se o campo <Pagamento> não for informado, o sistema emitirá a guia com vencimento em:
 - Se antes da data de vencimento do imposto para o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
 - Se após a data de vencimento do imposto para o dia da geração.

2- Aba <NFS-e>:

Deve ser calculado o imposto devido pela geração das NFS-e tributadas em Belo Horizonte:

- Clicar na aba < NFS-e>;
- Na tela aparecerá um quadro com os valores devidos pela geração das NFS-e;
- Existem três opções para pagamento, selecione um deles:
 - <Aceitar valor calculado pelo sistema>, se o pagamento for o total apurado pelas NFS-e:
 - ✓ Para verificar as NFS-e que serão vinculadas à guia clicar em <Visualizar NFS-e>, serão listadas todas as NFS-e a serem incluídas na guia;
 - ✓ Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir ou deduzir na guia;
 - ✓ Estando corretos os valores do quadro demonstrativo clicar no botão <Emitir Guia>.
 - <Informar valor a pagar>, se o pagamento for parcial ao apurado nas NFS-e, sem escolha/marcação das NFS-e que terão o imposto pago:
 - ✓ Informar o valor a ser pago no campo <Valor parcial NFS-e>;
 - ✓ Clicar no botão <Calcular> para apurar o imposto;
 - ✓ Nessa opção o valor informado irá quitar as NFS-e geradas na seguinte sequência: primeiro as que estiverem com recolhimento parcial e posteriormente as de menor valor de ISSQN.
 - ✓ Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir ou deduzir na guia;
 - ✓ Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.
 - <Selecionar NFS-e>, se o pagamento for parcial ao apurado nas NFS-e, com escolha/marcação das NFS-e que terão o imposto pago:
 - ✓ Clicar no botão <Selecionar NFS-e>;
 - ✓ Marcar/selecionar as NFS-e que terão o ISSQN pago;



- ✓ Clicar no botão <Confirmar> para calcular o imposto;
- ✓ Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir ou deduzir na guia;
- ✓ Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

3- Aba <NFS Contingência>:

Deve ser usada somente se o contribuinte houver gerado Documento(s) Fiscal(is) de Serviço no formato convencional, ou seja, em papel por impossibilidade de geração da NFS-e:

- Informe no quadro <Valor NFS Contingência>, no campo <base de cálculo> o valor da receita dos documentos Fiscais de Serviço convencional de acordo com a alíquota dos serviços;
- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir ou deduzir na guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

4- Aba <Movimento Econômico>:

Deve ser usada somente se o contribuinte possuir outros valores de imposto a pagar não acobertados por NFS-e ou NFS convencional:

- Informe no quadro <Valor Movimento Econômico>, no campo <base de cálculo> o valor da receita de acordo com a alíquota dos serviços;
- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir ou deduzir na guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

5- Aba <Reduções do ISSQN>:

Deve ser usada somente se o contribuinte possuir algum valor a reduzir do imposto apurado:

- Compensação:
 - Caso exista alguma compensação a fazer, clicar na caixa <Motivo da Compensação> e selecionar o motivo;
 - Caso o motivo da compensação não esteja listado, selecionar a opção <Outros motivos>, nesse caso aparecerá uma caixa para a digitação do motivo;
 - Selecionado o motivo da compensação, aparecerá o campo <Compensação> no qual deverá ser informado o valor da compensação;
- Dedução Lei 9.799/09:



- Caso o contribuinte tenha direito a dedução prevista na Lei nº 9.799/09, clicar na caixa <Dedução Lei 9.799/09> e selecionar a atividade sujeita a dedução;
- Selecionada a atividade, aparecerá o campo <Dedução> no qual deverá ser informado o valor a ser deduzido da base de cálculo do imposto;
- No caso da guia constar a informação da Dedução prevista na Lei 9.799/09 a mesma será exportada para a DES de forma que esta dedução seja detalhada;
 - Incentivo Cultural:
 - Caso o contribuinte seja incentivador cultural na forma prevista na legislação municipal, aparecerá o campo <Incentivo Cultural> no qual deverá ser informado o valor do incentivo no mês;
 - Depois de informado o valor da redução, clicar no botão <Calcular> para apurar os valores;
 - Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir na guia;
 - Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

6.1.2 Guia de Movimento Econômico

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para geração da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “*login*” e a senha;
- Selecionar o menu <Geração>;
- Clicar em <Movimento Econômico>;
- Esta funcionalidade estará disponível para todos os contribuintes do ISSQN, exceto os credenciados para geração de NFS-e, desde que estejam cadastrados no portal BHISS Digital;
- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Informar no campo <Competência> o mês e ano da referência do ISSQN e clicar em <confirmar>;
- O sistema apresentará uma tela com três abas:

1- Aba <Datas>:

Deve ser informada a data de pagamento da guia:



- Informar no campo <Pagamento> a data desejada;
- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Se o campo <Pagamento> não for informado, o sistema emitirá a guia:
 - Se antes da data de vencimento do imposto para o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
 - Se após a data de vencimento do imposto para o dia da geração;

2- Aba <Movimento Econômico>:

Deve ser usada para informar os valores sujeitos a tributação do ISSQN:

- Informe no quadro <Valor Movimento Econômico>, no campo <base de cálculo> o valor da receita de acordo com a alíquota dos serviços;
- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir ou deduzir na guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

3- Aba <Reduções do ISSQN>:

Deve ser usada somente se o contribuinte possuir algum valor a reduzir do imposto apurado;

- Compensação:
 - Caso exista alguma compensação a fazer, clicar na caixa <Motivo da Compensação> e selecionar o motivo;
 - Caso o motivo da compensação não esteja listado, selecionar a opção <Outros motivos>, nesse caso aparecerá uma caixa para a digitação do motivo;
 - Selecionado o motivo da compensação, aparecerá o campo <Compensação> no qual deverá ser informado o valor da compensação.
- Dedução Lei 9.799/09:
 - Caso o contribuinte tenha direito a dedução prevista na Lei nº 9.799/09, clicar na caixa <Dedução Lei 9.799/09> e selecionar a atividade sujeita a dedução;
 - Selecionada a atividade, aparecerá o campo <Dedução> no qual deverá ser informado o valor a ser deduzido da base de cálculo do imposto;
 - No caso da guia constar a informação da Dedução prevista na Lei 9.799/09 a mesma será exportada para a DES de forma que esta dedução seja detalhada.
- Incentivo Cultural:



- Caso o contribuinte seja incentivador cultural na forma prevista na legislação municipal, aparecerá o campo <Incentivo Cultural> no qual deverá ser informado o valor do incentivo no mês.
- Depois de informado o valor da redução, clicar no botão <Calcular> para apurar os valores;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir na guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

6.1.3 Guia de Transporte Coletivo

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para geração da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “*login*” e a senha;
- Selecionar o menu <Geração>;
- Clicar em <Transporte Coletivo>;
- Esta funcionalidade deverá ser usada única e exclusivamente pelos contribuintes do ISSQN com a atividade de transporte coletivo urbano mediante concessão ou permissão do poder público;
- Informar no campo <Referência> o mês e ano da competência do ISSQN e clicar em <confirmar>;
- O sistema apresentará uma tela com três abas:

1– Aba <Dados>:

Deve ser informada a data de pagamento da guia:

- Informar no campo <Pagamento> a data desejada para recolhimento do ISSQN;
- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Se o campo <Pagamento> não for informado, o sistema emitirá a guia:
 - Se antes da data de vencimento do imposto para o dia 20 do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
 - Se após a data de vencimento do imposto para o dia da geração.

2– Aba <Transporte Coletivo>:

Deve ser usada para informar os valores sujeitos a tributação do ISSQN:

- Informe no quadro <Valor Transporte Coletivo>, no campo <base de cálculo> o valor da receita bruta sujeita a tributação do ISSQN;



- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem valores a deduzir nesta guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

3- Aba <Reduções do ISSQN>:

Deve ser usada somente se o contribuinte possuir algum valor a reduzir do imposto apurado:

- Compensação:
 - Caso exista alguma compensação a fazer, clicar na caixa <Motivo da Compensação> e selecionar o motivo;
 - Caso o motivo da compensação não esteja listado, selecionar a opção <Outros motivos>, nesse caso aparecerá uma caixa para a digitação do motivo;
 - Selecionado o motivo da compensação, aparecerá o campo <Compensação> no qual deverá ser informado o valor da compensação.
- Incentivo Cultural:
 - Caso o contribuinte seja incentivador cultural na forma prevista na legislação municipal, aparecerá o campo <Incentivo Cultural> no qual deverá ser informado o valor do incentivo no mês.
- Depois de informado o valor da redução, clicar no botão <Calcular> para apurar os valores;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir na guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

6.1.4 Guia de Diversão Pública – ISSQN próprio

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para geração da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “*login*” e a senha;
- Selecionar o menu <Geração>;
- Clicar em <Diversão Pública – ISSQN Próprio>;
- Esta funcionalidade deverá ser usada única e exclusivamente pelos contribuintes do ISSQN com a atividade de diversão pública: shows,



espetáculos, feiras, exposições e outros eventos de diversão pública, lazer, entretenimento e congêneres, prestados de forma não permanente ou eventual com venda de ingressos, abadás, camisetas, etc.;

- Esta funcionalidade não atende as atividades de organização e/ou planejamento de eventos;
- Informar no campo <Referência> o mês e ano da competência do ISSQN e clicar em <confirmar>;
- O sistema apresentará uma tela com duas abas:

1- Aba <Datas/Evento>:

Deve ser informado os dados do evento, a data do mesmo e a data de pagamento da guia:

- Selecionar no campo <Atividades> a atividade que mais de adequa ao evento realizado;
- Informar no campo <Descrição do Evento> o nome do evento realizado;
- Informar no campo <Data do Evento> a data de realização do evento no formato ddmmaaaa;
- Ao clicar em qualquer lugar da tela o sistema irá apresentar a data de vencimento do ISSQN e habilitará o campo <Pagamento> para que seja informada a data desejada para recolhimento do ISSQN;
- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Se o campo <Pagamento> não for informado, o sistema emitirá a guia:
 - Se antes da data de vencimento do imposto para o dia do vencimento, que será sempre dois dias úteis após a data de realização do evento;
 - Se após a data de vencimento do imposto para o dia da geração da guia.

2- Aba <Diversão Pública>:

Deve ser usada para informar os valores sujeitos a tributação do ISSQN:

- Informe no quadro <Base de Cálculo> o valor da receita bruta sujeita a tributação do ISSQN;
- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> para apresentação do quadro demonstrativo de apuração do ISSQN devido;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.



6.1.5 Guia de Diversão Pública – ISSQN retido na fonte

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de Retido na Fonte>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para geração da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Geração>;
- Clicar em <Diversão Pública – ISSQN Retido>;
- Esta funcionalidade deverá ser usada única e exclusivamente pelos contribuintes do ISSQN com a atividade de diversão pública: shows, espetáculos, feiras, exposições e outros eventos de diversão pública, lazer, entretenimento e congêneres, prestados de forma não permanente ou eventual com venda de ingressos, abadás, camisetas, etc.;
- Esta funcionalidade não atende a retenção do ISSQN na fonte para as atividades de organização e/ou planejamento de eventos;
- Informar no campo <Referência> o mês e ano da competência do ISSQN e clicar em <confirmar>;
- O sistema apresentará uma tela com três abas:

1– Aba <Datas/Evento>:

Deve ser informado os dados do evento, a data do mesmo e a data de pagamento da guia:

- Selecionar no campo <Atividades> a atividade que mais de adequa ao evento realizado;
- Informar no campo <Descrição do Evento> o nome do evento realizado;
- Informar no campo <Data do Evento> a data de realização do evento no formato ddmmaaaa;
- Ao clicar em qualquer lugar da tela o sistema irá apresentar a data de vencimento do ISSQN e habilitará o campo <Pagamento> para que seja informada a data desejada para recolhimento do ISSQN;
- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Se o campo <Pagamento> não for informado, o sistema emitirá a guia:
 - Se antes da data de vencimento do imposto para o dia do vencimento, que será sempre dois dias úteis após a data de realização do evento;
 - Se após a data de vencimento do imposto para o dia da geração da guia.



2- Aba <Organizador>:

Deve ser usada para informar os dados do organizador/promotor do evento:

- Selecionar a opção <CPF> ou <CNPJ>;
- Informar o CPF ou o CNPJ do organizador do evento;
- Clicar no símbolo da <Lupa>;
- Caso o organizador esteja estabelecido e cadastrado em Belo Horizonte o sistema irá trazer os dados do mesmo na tela;
- Se ele não for estabelecido e/ou cadastrado em Belo Horizonte o sistema irá solicitar que seja informado o nome ou razão social do mesmo.

3- Aba <Diversão Pública>:

Deve ser usada para informar os valores sujeitos a tributação do ISSQN:

- Informe no quadro <Base de Cálculo> o valor da receita bruta sujeita a tributação do ISSQN;
- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> para apresentação do quadro demonstrativo de apuração do ISSQN devido;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

6.1.6 Guia de Estimativa

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de Estimativa>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “*login*” e a senha;
- Selecionar o menu <Geração>;
- Clicar em <Estimativa>;
- Esta funcionalidade deverá ser usada única e exclusivamente pelos contribuintes do ISSQN com alguma atividade de prestação de serviço estimada;
- Informar no campo <Referência> o mês e ano da competência do ISSQN e clicar em <confirmar>;
- O sistema apresentará uma tela com três abas:

1- Aba <Data>:

Deve ser informada a data de pagamento da guia:

- Informar no campo <Pagamento> a data desejada para recolhimento do ISSQN;



- Esta data de pagamento está limitada do dia da geração até o último dia útil de funcionamento das agências bancárias do ano em curso em nosso município;
- Se o campo <Pagamento> não for informado, o sistema emitirá a guia;
- Se antes da data de vencimento do imposto para o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- Se após a data de vencimento do imposto para o dia da geração.

2- Aba <Valores/Estimativa>:

Deve ser usada para informar os valores sujeitos a tributação do ISSQN:

- Selecione a opção <Aceitar valor calculado pelo sistema> para recolher o valor total da receita estimada;
- Selecione o botão <Visualizar Atividade> para consultar as atividades estimadas e seus respectivos valores;
- Selecione a opção <Selecionar Atividades das Estimativas> e depois o botão <Selecionar Atividade> para recolher um valor parcial, referente a uma ou mais atividades estimadas;
- Clicar no botão <Calcular> para calcular o imposto;
- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem valores a deduzir nesta guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

3- Aba <Reduções do ISSQN>:

Deve ser usada somente se o contribuinte possuir algum valor a reduzir do imposto apurado:

- Compensação:
 - Caso exista alguma compensação a fazer, clicar na caixa <Motivo da Compensação> e selecionar o motivo;
 - Caso o motivo da compensação não esteja listado, selecionar a opção <Outros motivos>, nesse caso aparecerá uma caixa para a digitação do motivo;
 - Selecionado o motivo da compensação, aparecerá o campo <Compensação> no qual deverá ser informado o valor da compensação.
- Incentivo Cultural:
 - Caso o contribuinte seja incentivador cultural na forma prevista na legislação municipal, aparecerá o campo <Incentivo Cultural> no qual deverá ser informado o valor do incentivo no mês.
- Depois de informado o valor da redução, clicar no botão <Calcular> para apurar os valores;



- Clicar no botão <Calcular Guia> se não existirem outros valores a incluir na guia;
- Estando corretos os valores do quadro demonstrativo, clicar no botão <Emitir Guia>.

6.2 Consultas ou reemissão de Guias

6.2.1 Guia de NFS-e

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Consulta>;
- Clicar na opção <NFS-e>;
- Existem três opções para a pesquisa de uma determinada guia de ISSQN:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Competência >;
 - No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser consultada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>;
 - Para consultar as NFS-e vinculadas à guia clicar no botão <NFS-e>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para emitir 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>;
 - Para consultar as NFS-e vinculadas à guia clicar no botão <NFS-e>.
 3. **Pesquisa pelo número de uma NFS-e vinculada à guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Número da Nota Fiscal>;



- No campo <Número da NFS-e > informe o número da NFS-e vinculada à guia;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho desta guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>;
- Para consultar as NFS-e vinculadas à guia clicar no botão < NFS-e>.

6.2.2 Guia de Movimento Econômico

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica - Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Consulta>;
- Clicar na opção <Movimento Econômico>;
- Existem duas opções para a pesquisa de uma determinada guia de ISSQN:

1. Pesquisa pela competência da guia:

- No campo <Opção> selecione a opção <Competência>;
- No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser consultada;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

2. Pesquisa pelo número da guia:

- No campo <Opção> selecione a opção <Número da Guia>;
- No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
- O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

6.2.3 Guia de Transporte Coletivo

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;



- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Consulta>;
- Clicar na opção <Transporte Coletivo>;
- Existem duas opções para a pesquisa da guia de ISSQN:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Competência>;
 - No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser consultada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

6.2.4 Guia de Diversão Pública – ISSQN próprio

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Consulta>;
- Clicar na opção <Diversão Pública – ISSQN Próprio>;
- Existem duas opções para a pesquisa da guia de ISSQN:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Competência>;
 - No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser consultada;



- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

2. Pesquisa pelo número da guia:

- No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
- No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
- O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

6.2.5 Guia de Diversão Pública – ISSQN retido na fonte

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Retido na Fonte>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Consulta>;
- Clicar na opção <Diversão Pública – ISSQN Retido>;
- Existem duas opções para a pesquisa da guia de ISSQN:

1. Pesquisa pela competência da guia:

- No campo <Opção> selecione <Competência>;
- No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser consultada;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

2. Pesquisa pelo número da guia:

- No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
- No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
- O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
- Clicar em <Pesquisar>;



- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

6.2.6 Guia de Estimativa

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhisdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de Estimativa>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Consulta>;
- Clicar na opção <Estimativa>;
- Existem duas opções para a pesquisa da guia de ISSQN:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Competência>;
 - No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser consultada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para gerar 2º via da guia clicar no botão <Emitir Guia>.

6.3 Cancelamento de guias

6.3.1 Guia de NFS-e

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhisdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;



- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Cancelamento>;
- Clicar na opção <NFS-e>;
- Existem três opções para pesquisar a guia de ISSQN a ser cancelada:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Competência>;
 - No campo <Competência > informe a referência (mês/ano) da guia a ser cancelada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.
 3. **Pesquisa pelo número de uma NFS-e vinculada à guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Número da Nota Fiscal>;
 - No campo <Número da NFS-e> informe o número da NFS-e vinculada à guia;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho desta guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

6.3.2 Guia de Movimento Econômico

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;



- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Cancelamento>;
- Clicar na opção <Movimento Econômico>;
- Existem duas opções para pesquisar a guia de ISSQN a ser cancelada:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Competência>;
 - No campo <Competência> informe a referência (mês/ano) da guia a ser cancelada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione a opção <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

6.3.3 Guia de Transporte coletivo

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Cancelamento>;
- Clicar na opção <Transporte Coletivo>;
- Existem duas opções para pesquisar a guia de ISSQN a ser cancelada:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Competência>;
 - No campo <Competência > informe a referência (mês/ano) da guia a ser cancelada;



- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
- Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

2. Pesquisa pelo número da guia:

- No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
- No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
- O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
- Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

6.3.4 Guia de Diversão Pública ISSQN próprio

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Próprio>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Cancelamento>;
- Clicar na opção <Diversão Pública – ISSQN Próprio>;
- Existem duas opções para pesquisar a guia de ISSQN a ser cancelada:

1. Pesquisa pela competência da guia:

- No campo <Opção> selecione <Competência>;
- No campo <Competência > informe a referência (mês/ano) da guia a ser cancelada;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
- Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

2. Pesquisa pelo número da guia:

- No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
- No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;



- O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
- Clicar em <Pesquisar>;
- Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
- Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
- Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

6.3.5 Guia de Diversão Pública – retido na fonte

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de ISSQN Retido na Fonte>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o menu <Cancelamento>;
- Clicar na opção <Diversão Pública – ISSQN Retido>;
- Existem duas opções para pesquisar a guia de ISSQN a ser cancelada:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Competência>;
 - No campo <Competência > informe a referência (mês/ano) da guia a ser cancelada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.



6.3.6 Guia de Estimativa

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Guias ISSQN>;
- Selecionar a opção <Pessoa Jurídica – Guia de Estimativa>;
- Na tela que irá ser habilitada clicar no link para acesso ao sistema da guia;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “*login*” e a senha;
- Selecionar o menu <Cancelamento>;
- Clicar na opção <Estimativa>;
- Existem duas opções para pesquisar a guia de ISSQN a ser cancelada:
 1. **Pesquisa pela competência da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Competência>;
 - No campo <Competência > informe a referência (mês/ano) da guia a ser cancelada;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.
 2. **Pesquisa pelo número da guia:**
 - No campo <Opção> selecione <Número da Guia>;
 - No campo <Número da Guia> informe o número da guia a ser consultada;
 - O número da guia deve ser informado no padrão ano mais número sequencial – aaaannn;
 - Clicar em <Pesquisar>;
 - Clicar no número da guia listado no <Resultado da Busca> no quadro <Guia> para visualizar o espelho da guia;
 - Para cancelar a guia clicar no botão <Cancelar Guia>;
 - Confirme o cancelamento da guia clicando no botão <Sim>.

7 Parcelamento espontâneo do ISSQN - web

Parcelamento do ISSQN devido e confessado espontaneamente, dentro dos critérios estabelecidos na legislação. Os créditos objeto do parcelamento compreendem o valor do imposto devido, atualizado monetariamente, mais juros de mora e as multas conforme planilha emitida juntamente com o formulário de simulação do parcelamento.

As guias serão enviadas pelo correio ou poderão ser emitidas via internet no sítio www.pbh.gov.br/financas, em guias de parcelamento de ISS – Pessoa jurídica.



O descumprimento dos termos do parcelamento ensejará a imediata inscrição do saldo devedor em dívida ativa, independentemente de notificação e com multa majorada conforme legislação municipal.

No módulo 'Parcelamento ISS' estão disponibilizadas ainda, a consulta dos parcelamentos efetuados bem como a emissão da 2ª via de guia.

7.1 Simulação – Receita Tributável

A simulação do parcelamento, de acordo com a especificidade do caso poderá ser: simulação receita tributável, simulação profissional liberal ou simulação diversões públicas.

7.1.1 Procedimentos:

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Serviços> <Parcelamento ISS> <Simulação receita tributável>;
- Selecionar tipo de pesquisa, inscrição municipal ou CNPJ;
- Informar o número da inscrição municipal ou do CNPJ;
- Informar a referência, mês e ano;
- Selecionar atividade econômica;
- Informar o valor da receita tributável;
- Para informar outras atividades econômicas clique em “novo” e repita o procedimento;
- Clicar em avançar;
- Escolher a data de vencimento das parcelas;
- Selecionar a proposta do parcelamento;
- Preencher os caracteres de segurança;
- Gravar e imprimir a simulação que deverá ser entregue em uma das unidades de atendimento presencial da Secretaria Municipal de Finanças, sem rasuras, devidamente assinada, juntamente com os documentos abaixo relacionados para a ativação do parcelamento:
 - Cópia do documento de constituição da empresa ou eventuais alterações estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica;
 - Original e cópia da procuração, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.



7.2 SIMULAÇÃO - PROFISSIONAIS LIBERAIS

Essa funcionalidade permite a simulação de parcelamento do imposto devido através da atividade e do número de profissionais liberais da empresa.

7.2.1 Procedimentos:

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <serviços>, <parcelamento ISS>, <simulação - profissionais liberais>;
- Selecionar tipo de pesquisa, inscrição municipal ou CNPJ;
- Informar o número da inscrição municipal ou do CNPJ;
- Informar a referência, mês e ano;
- Selecionar atividade econômica;
- Informar o número de profissionais da empresa;
- Clicar em avançar;
- Escolher a data de vencimento das parcelas;
- Selecionar a proposta do parcelamento;
- Preencher os caracteres de segurança;
- Gravar e imprimir a simulação que deverá ser entregue em uma das unidades de atendimento presencial da Secretaria Municipal de Finanças, sem rasuras, devidamente assinada, juntamente com os documentos abaixo relacionados para a ativação do parcelamento:
 - Cópia do documento de constituição da empresa ou eventuais alterações estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica;
 - Original e cópia da procuração, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.

7.3 SIMULAÇÃO - DIVERSÕES PÚBLICAS

Essa funcionalidade permite a simulação do parcelamento do imposto devido através da atividade econômica e do valor da receita tributável para empresas que realizam eventos de diversão pública.

7.3.1 Procedimentos:

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <serviços> <parcelamento ISS> <simulação - diversões públicas>;
- Selecionar tipo de pesquisa, inscrição municipal ou CNPJ;
- Informar o número da inscrição municipal ou do CNPJ;
- Informar a data de realização do evento;
- Informar o valor da receita tributável;
- Clicar em avançar;



- Escolher a data de vencimento das parcelas;
- Selecionar a proposta do parcelamento;
- Preencher os caracteres de segurança;
- Gravar e imprimir a simulação que deverá ser entregue em uma das unidades de atendimento presencial da Secretaria Municipal de Finanças, sem rasuras, devidamente assinada, juntamente com os documentos abaixo relacionados para a ativação do parcelamento:
 - Cópia do documento de constituição da empresa ou eventuais alterações estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica;
 - Original e cópia da procuração, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.

7.4 CONSULTA PARCELAMENTO

Essa funcionalidade permite consultar todos os parcelamentos ativos de uma empresa ou um parcelamento específico.

7.4.1 Procedimentos:

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhisdigital>;
- Clicar no link <serviços> <parcelamento ISS> <consulta parcelamento>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “*login*” e a senha;
- Para pesquisar todos os parcelamentos ativos de uma empresa:
 - Selecionar tipo de pesquisa;
 - Informar número da inscrição municipal ou do CNPJ.
- Para pesquisar um parcelamento específico:
 - Informar o número do parcelamento que deseja consultar;
 - Clicar em pesquisar.

7.5 EMITIR SEGUNDA VIA DO PARCELAMENTO

Esta funcionalidade permite ao contribuinte emitir a 2ª Via da guia de um parcelamento de ISSQN ativo para pagamento.

7.5.1 Procedimentos:

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhisdigital>;
- Clicar no link <serviços> > <parcelamento ISS> <emitir 2ª via de guia>;
- Selecionar tipo de pesquisa, inscrição municipal ou CNPJ;
- Informar o número da inscrição municipal ou do CNPJ;



- Clicar em “pesquisar” (para pesquisar todos os parcelamentos ativos de uma empresa);
- Selecionar o parcelamento que deseja;
- Imprimir segunda via da guia do parcelamento;
- Para consultar um parcelamento específico:
 - Informar ano e o número do parcelamento(AANNNNN);
 - Clicar em pesquisar;
 - Imprimir a segunda via da guia do parcelamento.

8 Estabelecimento Gráfico

Para que um estabelecimento gráfico possa imprimir documentos fiscais autorizados pelo fisco municipal ele deverá previamente solicitar o seu credenciamento junto a Secretaria Municipal de Finanças que expedirá o Certificado de Credenciamento do Estabelecimento Gráfico.

O Certificado de Credenciamento do Estabelecimento Gráfico é que garante ao mesmo estar habilitado para confecção de documentos fiscais no município de Belo Horizonte.

8.1 Credenciamento Gráfico

Comparecer em uma das unidades de atendimento presencial da Secretaria Municipal de Finanças Munido da documentação a seguir,.

- Cópia do contrato Social ou cópia do documento de constituição da empresa ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica;
- Certidão negativa de débito – CND – plena jurídica;
- Procuração – particular, com firma reconhecida em Cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso;
- Formulário (Requerimento de Credenciamento de Estabelecimento Gráfico – 00206084)– em duas vias.

Observações:

- Para visualização na relação de gráficas credenciadas no sistema AIDF aguardar 24 horas após a execução deste serviço;
- Estabelecimento gráfico sediado em outro município e credenciado em Belo Horizonte para confeccionar documentos fiscais poderá solicitar o envio da senha por e-mail. Basta enviar pelo correio os documentos exigidos (cópias autenticadas em cartório), requerimento assinado pelo representante legal solicitando cadastro no sistema AIDF PELA INTERNET e autorizando o envio da senha por e-mail informado no requerimento. A documentação deve ser enviada para a Gerência de Logística e Gestão de Qualidade de Serviços – GELOS (Rua Espírito Santo, 605 – 1º Andar– Centro – Belo Horizonte – MG);



- Credenciado, ao ESTABELECIMENTO GRÁFICO será liberada uma senha que lhe permitirá a renovação do cadastramento, emissão de 2ª via de credenciamento gráfico e a consulta de AIDF para a gráfica.

8.2 Renovação do Cadastramento

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <serviços> <estabelecimento gráfico> <renovação do cadastramento>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Informar o número da inscrição municipal. Os demais campos serão preenchidos automaticamente;
- Informar o número da Certidão Negativa de Débito – CND;
- Clicar em “Renovar”.

8.3 Consultar AIDF para gráfica

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <serviços> <estabelecimento gráfico> <renovação do cadastramento>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Informar o número da inscrição municipal. Os demais campos serão preenchidos automaticamente;
- Clicar em “Pesquisar”;
- Se não existir AIDF para a inscrição municipal informada o sistema apresenta a mensagem “nenhum registro que atende aos critérios informados foi encontrado.”;
- Existindo AIDF para a inscrição municipal informada o sistema apresentará a relação das AIDF’s .

8.4 Emissão de 2ª via do Certificado de Credenciamento Gráfico

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <serviços> <estabelecimentos gráficos> <emitir 2ª via do credenciamento gráfico>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- Selecionar o tipo de Pesquisa, inscrição municipal ou CNPJ;
- Clicar em “Pesquisar”;
- Informar o número da inscrição municipal ou do CNPJ;
- Informar o número do credenciamento gráfico para a emissão da 2ª Via;



- Clicar em “Pesquisar”;
- Selecionar e imprimir a 2ª Via do credenciamento gráfico.

9 Solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF - web

Os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, salvo disposição expressa em contrário, são obrigados a possuir e a emitir, nos termos da legislação em vigor, documentos fiscais.

Para confeccioná-los os contribuintes deverão solicitar a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF .

Pelo módulo AIDF, mediante prévio cadastramento no sistema BHISSDIGITAL, é possível ao contribuinte, prestador de serviços, solicitar AIDF, solicitar ingresso fiscal, consultar gráficas credenciadas, consultar AIDF e emitir 2ª via da AIDF.

9.1 Cadastramento de Usuário

Procedimento necessário para as empresas/entidades inscritas na Prefeitura de Belo Horizonte obterem o “login” e senha para acesso aos serviços disponibilizados no portal do BHISS Digital www.pbh.gov.br/bhissdigital.

As empresas/entidades deverão se cadastrar uma única vez nesta funcionalidade, sendo que cada extensão de CNPJ (Filial) registrado em Belo Horizonte deverá executar o cadastramento individualmente.

O procedimento de cadastramento consta no item 01 deste manual.

9.2 Solicitar AIDF para Notas Fiscais de Serviço

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Serviços><AIDF><Solicitar AIDF>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- O sistema apresentará uma tela com três abas:
 - 1- Aba <Contribuinte>:
 - Deve ser selecionado o tipo de pesquisa – inscrição municipal ou CNPJ;
 - Digitar, conforme o tipo selecionado, o número da inscrição municipal ou o número do CNPJ que os dados serão preenchidos automaticamente;
 - Clicar em avançar.



2- Aba <Gráfica>:

- Deve ser selecionado o tipo de pesquisa – inscrição municipal ou CNPJ;
- Digitar, conforme o tipo selecionado, o número da inscrição municipal ou o número do CNPJ que os dados serão preenchidos automaticamente;
- Clicar em avançar.

3- Aba <AIDF>:

- Selecionado a identificação da AIDF;
- Selecionar o tipo de documento fiscal que será confeccionado. O preenchimento de todos os campos é obrigatório, com exceção do campo “subsérie”;
- Selecionar a modalidade de confecção do documento Fiscal;
- Informar a numeração final;
- Os documentos fiscais são devidamente numerados, portanto a diferença entre a “Numeração Inicial” e a “Numeração Final” constitui o número de documentos fiscais a serem confeccionados pela Gráfica;
- Gerar e imprimir a AIDF.

9.3 Solicitar AIDF para Ingresso Fiscal

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Serviços><AIDF><Solicitar ingresso fiscal>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Na tela de acesso informar o “login” e a senha;
- O sistema apresentará uma tela com três abas:

1- Aba <Contribuinte>:

- Deve ser selecionado o tipo de pesquisa – inscrição municipal ou CNPJ;
- Digitar, conforme o tipo selecionado, o número da inscrição municipal ou o número do CNPJ que os dados serão preenchidos automaticamente;
- Clicar em avançar.

2- Aba <Gráfica>:

- Deve ser selecionado o tipo de pesquisa – inscrição municipal ou CNPJ;
- Digitar, conforme o tipo selecionado, o número da inscrição municipal ou o número do CNPJ que os dados serão preenchidos automaticamente;
- Clicar em avançar.

3- Aba <INGRESSO FISCAL>:

- Selecionado a identificação do ingresso fiscal;



- Informar nome do evento, local, data de início, data fim e hora da realização do mesmo;
- Selecione, modalidade e setor do ingresso;
- Informar a identificação do lote, quantidade e valor do ingresso fiscal;
- Selecionar a modalidade de confecção do ingresso fiscal;
- Após o preenchimento de todos os campos de uma modalidade clicar em “novo” e preencher todas as modalidades do ingresso fiscal a serem confeccionadas;
- Havendo necessidade de exclusão de alguma modalidade registrada indevidamente, clicar em “excluir”;
- Gerar e imprimir o ingresso fiscal.

9.4 Consultar gráficas credenciadas

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Serviços><AIDF><Consultar Gráficas Credenciadas>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Esta funcionalidade permite ao contribuinte consultar os estabelecimentos gráficos credenciados no município para confeccionar documentos fiscais;
- Para pesquisar, informar, o nome completo da gráfica ou parte do nome ou letra inicial da gráfica ou inscrição municipal ou CNPJ;
- Clicar em pesquisar;
- Se a gráfica for credenciada o sistema trará os dados da mesma;
- Se a gráfica não for credenciada o sistema trará a mensagem "nenhum registro encontrado que atenda aos critérios informados foi encontrado."

9.5 Solicitar 2ª via de AIDF

- Acessar o Portal BHISS Digital <www.pbh.gov.br/bhissdigital>;
- Clicar no link <Serviços><AIDF><Emitir 2ª Via AIDF>;
- Clicar em <Autenticação>;
- Esta funcionalidade permite ao contribuinte emitir a segunda via de uma AIDF já solicitada/impressa;
- Informar o número da AIDF ou informar a inscrição municipal ou CNPJ e selecionar a 2ª Via da AIDF desejada, caso não tenha o número da AIDF;
- Clicar em pesquisar;
- Selecionar e imprimir a 2ª Via.