



MANUAL DE UTILIZAÇÃO

SISTEMA DE GESTÃO DO ISSQN

AIDF

*Autorização de Impressão de
Documentos Fiscais*



APRESENTAÇÃO

O referido manual apresenta os procedimentos relativos a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) que é o procedimento utilizado pelos contribuintes para solicitar a impressão de documentos fiscais. O Fisco é responsável por analisar os pedidos e pode deferi-los ou não, dependendo das avaliações realizadas.

Este manual, com todas as informações necessárias sobre NFS-e, foi elaborado especialmente para você, leia-o e consulte-o sempre que for necessário. Ele existe para assessorá-lo.

OBJETIVO

Para imprimir o Recibo Provisório de Serviços (RPS) em uma gráfica, é necessário obter a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF). Portanto, se um contribuinte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) decidir imprimir o RPS em formulário físico na gráfica, ele deverá seguir o procedimento de solicitação de impressão em gráficas credenciadas para a emissão.

SUMÁRIO

1.	CONCEITOS	5
1.1.	Recibo Provisório de Serviços – RPS.....	5
2.	ACESSO AO SISTEMA	6
2.1.	Escolha do Navegador	6
2.2.	Acesso a Tela Inicial do Município.....	6
2.3.	Escolha do Prestador de Serviços.....	8
3.	AIDF	8
3.1.	Solicitar AIDF	8
3.2.	Consultar Situação da AIDF.....	10
3.3.	Consultar Situação da AIDF – Usuário Gráfica	11
3.3.1.	Download do SDI (Selo Digital Inteligente)	12
3.3.2.	Registrando o Início da Impressão do Bloco.....	13
3.3.3.	Registrando o Fim da Impressão do Bloco.....	14
3.3.4.	Registrando Entrega do Bloco	15



1. CONCEITOS

1.1. Recibo Provisório de Serviços – RPS

Como a NFS-e será gerada, exclusivamente, através do Sistema de Gestão do ISSQN, disponibilizado pelo Município em seu portal eletrônico, e os sistemas dependentes do acesso à Internet estão sujeitos às interrupções, ainda que de forma esporádica, por motivos alheios à vontade tanto do Fisco quanto dos Contribuintes (por exemplo: falta de energia elétrica, suspensão de conectividade com a Web, etc.) foi criado o Recibo Provisório de Serviços – RPS.

O RPS é um documento físico, semelhante às antigas Notas Fiscais de Serviços, que se destina à substituição provisória da NFS-e nos casos de impedimento de sua emissão on-line, ou ainda, à utilização pelos Contribuintes que não disponham de infraestrutura de conectividade com o Sistema de Gestão do ISSQN em tempo integral.

O RPS pode ser confeccionado em blocos ou formulários, e a impressão deverá ser efetuada obrigatoriamente por gráfica autorizada pelo Município, dependendo de solicitação via Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, no endereço eletrônico disponível no portal eletrônico do Município.

O preenchimento do referido Recibo Provisório deverá ser feito manualmente (no caso dos blocos) ou por algum programa instalado nos computadores dos Contribuintes (para os formulários impressos).

Importante ressaltar que os RPS serão, obrigatoriamente, numerados em ordem sequencial crescente por série, iniciada a partir do número 01 (um), e que deverão ser obrigatoriamente convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no prazo estabelecido pela legislação vigente.

A conversão deverá ser realizada manualmente ou eletronicamente (para os Contribuintes previamente autorizados). A não conversão do Recibo em Nota eletrônica, sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação em vigor.

2.ACESSO AO SISTEMA

2.1. Escolha do Navegador

Para todos os processos a seguir é necessário escolher um navegador para acessar o Sistema de Gestão do ISSQN, podendo ser utilizados um dos exemplos da Figura 2.1.



Figura 2.1 – Opções de Navegadores.

2.2. Acesso a Tela Inicial do Município

Após selecionar o navegador, o Usuário deverá acessar o portal do Sistema de Gestão do ISSQN através da barra de endereço (URL).

Preencher os campos de “Login” e “Senha”, marcar o campo “Não sou um robô” e clicar no botão “Entrar” conforme apontado pela seta 1 (azul) na Figura 2.2 (a).



apresentação

acesse sua conta ou [Cadastre-se agora](#)

WebISS®

Login

CPF/CNPJ

Senha

☐ Não sou um robô

Esqueceu sua senha? ☐ Acessar com Certificado Digital

[Entrar](#)

Seta 1

5.261 NFS-e Emitidas

2.448 Contribuintes Autorizados

800 RANFS® Aceitos

Validar NFS-e

Validar NFS-e pelo QRCode

Consultar/imprimir NFS-e Avulsa

Validar Certidão Negativa de Débito ISSQN - CND

Sorteio da NFS-e

Ferramentas

Acesso

Ajuda

Município de Apresentação/BR

Av. Apresentação, 123 - Centro - Apresentação / BR

CEP: 99999-999

Tel: (00) 9999-9999

www.webiss.com.br

facebook twitter skype

© 2012 - 2023 - WebISS® - Versão: 5.0.16.239 - Todos os direitos reservados.

Figura 2.2 (a) – Acesso a Tela Inicial do Município.

Após autenticação, o sistema direcionará o Usuário para a “Página Inicial” do Sistema de Gestão do ISSQN conforme exemplo apresentado na Figura 2.2 (b).

apresentação

59:18

USUÁRIO

Pesquisar [Shift+Alt+P]

Administração

Cadastros

CoCs

FAQ

ISSQN

Manuais

Relatórios

Página inicial

Sistema - Hoje - Atenção

Você tem mensagens não lidas na sua Caixa Postal, [acesse aqui.](#)

Atenção

© 2012 - 2023 - WebISS® - Versão: 5.0.16.239 - Todos os direitos reservados.

Figura 2.2 (b) – Acesso do Usuário ao Sistema de Gestão do ISSQN.



2.3. Escolha do Prestador de Serviços

Para iniciar a emissão de uma NFS-e, o Usuário deverá proceder com a “Escolha do Prestador de Serviços” conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 2.3 e selecionar a “Razão Social” do Prestador de Serviços, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na mesma Figura.



Figura 2.3 – Escolha do Prestador de Serviços.

3. AIDF

3.1.Solicitar AIDF

Após escolher o prestador, conforme item 2.3 deste manual, o Usuário deverá clicar, no “canto” esquerdo superior, no menu “ISSQN” conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.1, em seguida clicar no submenu “AIDF”, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na mesma Figura e logo após, clicar no item “Solicitar”, conforme indicação da seta 3 (verde) na Figura 3.1 (a).



Figura 3.1 (a) – Acesso à Solicitação de AIDF.

O Usuário deverá clicar na figura “Solicitar AIDF” conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.1 (b).



Figura 3.1 (b) – Solicitar AIDF.

Ao clicar em “Solicitar AIDF” o Usuário deverá selecionar a “Inscrição Municipal do contribuinte”, conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.1 (c), pesquisar a “Gráfica” que realizará a confecção do Bloco de RPS conforme indicação da seta 2 (vermelha) e preencher a “Quantidade solicitada” conforme seta 3 (verde) da mesma figura.



Figura 3.1 (c) – Cadastrar Solicitação da AIDF.

A pesquisa da “Gráfica” na figura anterior poderá ser realizada através da “Razão Social” ou “CNPJ”.

Após preencher todos os campos, o Usuário deverá clicar no botão “Salvar”, conforme seta 4 (laranja) da figura 3.1 (c).

3.2. Consultar Situação da AIDF

Após solicitação do “Bloco de RPS”, o Usuário poderá acompanhar a situação da solicitação através do menu “ISSQN” conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.2 (a), em seguida clicar no submenu “AIDF”, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na mesma Figura e logo após, clicar no item “Solicitar”, conforme indicação da seta 3 (verde) da mesma figura.



Figura 3.2 (a) – Consultar AIDF.



Número	Data da Solicitação	Gráfica	Contribuinte	Quantidade Solicitada	Quantidade Aprovada	Situação	Ações
26	26/10/2016	Gráfica Santos Ltda ME	Hotel Bom Sono Ltda ME	50	-	Solicitada	

Figura 3.2 (b) – Situação da AIDF.

Para visualizar os dados do Protocolo, o Usuário poderá clicar no ícone do “Olho” na coluna ações, conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.2 (b).

Após a “Aprovação” da AIDF pelo Município, o Usuário da Gráfica poderá realizar o “Download do SDI (Selo Digital Inteligente)” e iniciar a confecção do Bloco do RPS.

3.3. Consultar Situação da AIDF – Usuário Gráfica

Para iniciar a confecção do Bloco de RPS, após a AIDF ser Autorizada pelo Município, o Usuário Gráfica deverá acessar o sistema com o perfil “Prestador de Serviço Gráfica”.

O Usuário poderá acompanhar a situação da solicitação através do menu “ISSQN” conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.3 (a), em seguida clicar no submenu “AIDF”, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na mesma Figura e logo após, clicar no item “Imprimir”, conforme seta 3 (verde) da mesma figura.



Figura 3.3 (a) – Consultar AIDF.



O Usuário poderá pesquisar as AIDF's conforme os filtros apresentados na Figura 3.3 (b).

Lista de AIDF para Impressão

Filtros

Número

Data de emissão inicial

Data de emissão final

Situação Selecione uma opção

Inscrição Municipal

Filtrar

Figura 3.3 (b) – Filtros Lista de AIDF para Impressão.

Após identificar a AIDF com situação “Aprovada”, o Usuário da Gráfica deverá clicar no ícone do “Olho” para realizar o download do SDI (Selo Digital Inteligente), conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.3(c).

Situação	Gráfica	Número	Solicitação	Contribuinte	Quantidade Solicitada	Quantidade Aprovada	Ações
Aprovada	Gráfica Santos Ltda ME	26	26/10/2016	Hotel Bom Sono Ltda ME	50	50	

Figura 3.3 (c) – Detalhes da AIDF.

3.3.1. Download do SDI (Selo Digital Inteligente)

Ao clicar no ícone “olho”, conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.3(c), o Usuário deverá descer a barra de rolagem até o campo “AIDF – Dados da AIDF” para realizar o download do SDI (Selo Digital Inteligente), conforme apontamento da seta 3 (verde) na Figura 3.3.1.

Para salvar o SDI, o Usuário deverá clicar sobre a imagem do selo, logo após clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção “Salvar como”.

Ressaltamos que o SDI obrigatoriamente deverá ser impresso em todas as folhas do bloco do RPS (Recibo Provisório de Serviços).

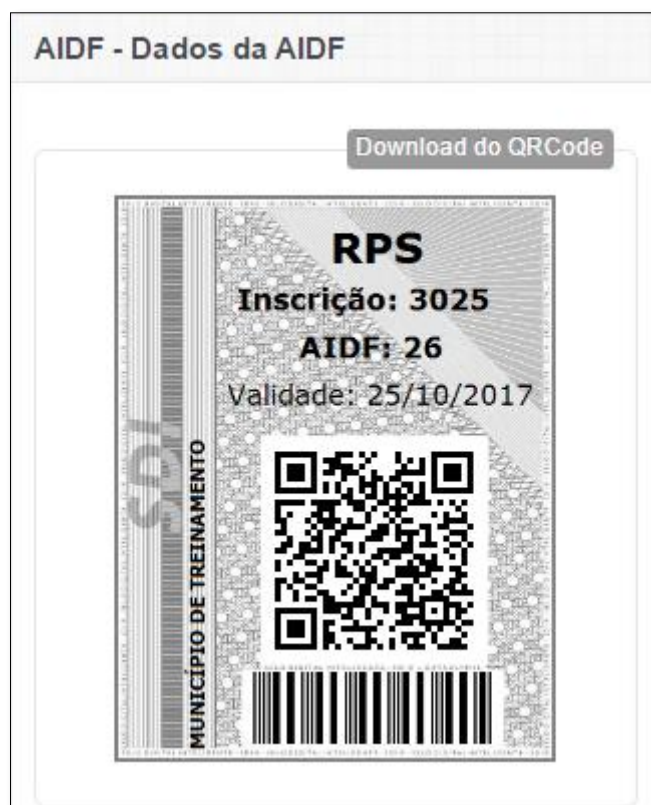


Figura 3.3.1 – SDI (Selo Digital Inteligente).

3.3.2. Registrando o Início da Impressão do Bloco

Após salvar o Selo Digital Inteligente, conforme item 3.3.1 deste manual, o Usuário da Gráfica deverá clicar em “Iniciar Impressão”, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na Figura 3.3.2 e o Usuário verificará que a situação da AIDF passará a ser “Aguardando confirmação de impressão da gráfica”.

Caso o Usuário queira realizar a “Impressão do Protocolo” com informações relacionadas a solicitação de AIDF, basta clicar no botão “Imprimir Protocolo” conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.3.2.



Figura 3.3.2 – Registro de Início de Impressão do SDI.



3.3.3. Registrando o Fim da Impressão do Bloco

O Usuário poderá registrar o “Fim da Impressão” do bloco do RPS através do menu “ISSQN” conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.3.3 (a), em seguida clicar no submenu “AIDF”, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na mesma Figura e logo após, clicar no item “Imprimir”, conforme indicação da seta 3 (verde) na Figura 3.3.3 (a).

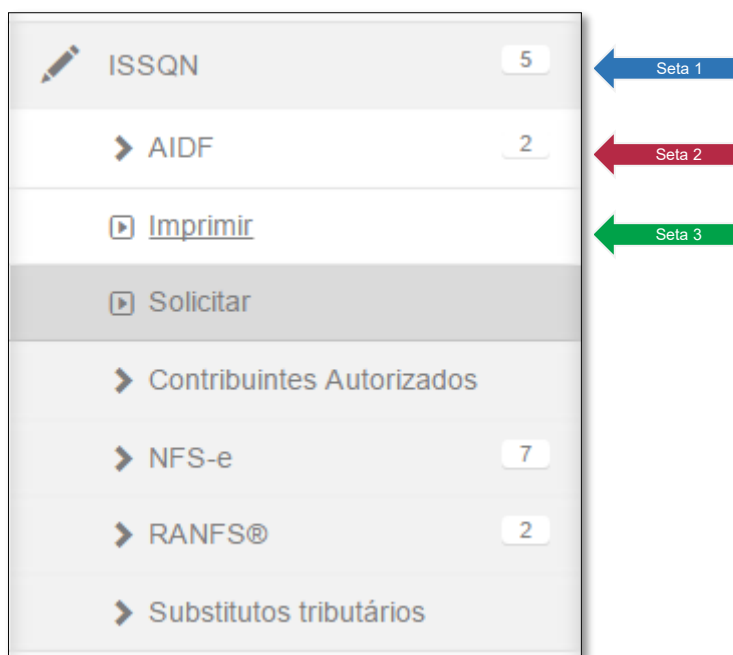


Figura 3.3.3 (a) – Consultar AIDF.

O Usuário poderá pesquisar as AIDF's conforme os filtros apresentados na Figura 3.3.3 (b).

A imagem mostra a interface de filtros para a 'Lista de AIDF para Impressão'. O formulário contém os seguintes campos: 'Número' (campo de texto), 'Data de emissão inicial' (campo de data com ícone de calendário), 'Data de emissão final' (campo de data com ícone de calendário) e 'Situação' (menu suspenso com a opção 'Selecione uma opção'). Abaixo desses campos, há um campo 'Inscrição Municipal' e um botão vermelho 'Filtrar'.

Figura 3.3.3 (b) – Filtros Lista de AIDF para Impressão.



Após identificar a AIDF com situação “Aguardando confirmação de impressão da gráfica”, o Usuário da Gráfica deverá clicar no ícone do “Olho”, conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.3.3 (c).



Situação	Gráfica	Número	Solicitação	Contribuinte	Quantidade Solicitada	Quantidade Aprovada	Ações
Aguardando confirmação de impressão da gráfica	Gráfica Santos Ltda ME	26	26/10/2016	Hotel Bom Sono Ltda ME	50	50	

Figura 3.3.3 (c) – Detalhes da AIDF.

Após clicar no ícone do “Olho”, conforme seta 1 (azul) apresentada na Figura anterior, o Usuário deverá clicar no botão “Finalizar Impressão” conforme seta 2 (vermelha) na Figura 3.3.3 (d).

Esta ação se faz necessária para permitir que o Contribuinte que solicitou o Bloco do RPS tenha ciência do status de sua solicitação e após o registro, o Usuário verificará que a situação da AIDF passará a ser “Aguardando confirmação de entrega da gráfica”.

Caso o Usuário queira realizar a “Impressão do Protocolo” com informações relacionadas a solicitação de AIDF, basta clicar no botão “Imprimir Protocolo” conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.3.3 (d).



Figura 3.3.3 (d) – Registro do Fim da Impressão.

3.3.4. Registrando Entrega do Bloco

O Usuário poderá “Registrar Entrega” do bloco do RPS através do menu “ISSQN” conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.3.4 (a), em seguida clicar no submenu “AIDF”, conforme apontamento da seta 2 (vermelha) na mesma Figura e logo após, clicar no item “Imprimir”, conforme seta 3 (verde) na Figura 3.3.4 (a).



Figura 3.3.4 (a) – Consultar AIDF.

O Usuário poderá pesquisar as AIDF's conforme os filtros apresentados na Figura 3.3.4 (b).

Lista de AIDF para Impressão

Filtros

Número

Data de emissão inicial

Data de emissão final

Situação

Inscrição Municipal

Filtrar

Figura 3.3.4 (b) – Filtros Lista de AIDF para Impressão.

Após identificar a AIDF com situação “Aguardando confirmação de entrega da gráfica”, o Usuário da Gráfica deverá clicar no ícone do “Olho”, conforme indicação da seta 1 (azul) na Figura 3.3.4 (c).

Situação	Gráfica	Número	Solicitação	Contribuinte	Quantidade Solicitada	Quantidade Aprovada	Ações
Aguardando confirmação de entrega da gráfica	Gráfica Santos Ltda ME	26	26/10/2016	Hotel Bom Sono Ltda ME	50	50	

Figura 3.3.4 (c) – Detalhes da AIDF.



Após clicar no ícone do “Olho”, conforme seta 1 (azul) apresentada na Figura anterior, o Usuário deverá clicar no botão “Registrar Entrega” conforme seta 2 (vermelha) na Figura 3.3.4 (d).

Esta ação se faz necessária para permitir que o Contribuinte que solicitou o Bloco do RPS solicite uma nova AIDF quando necessário e após o registro, o Usuário verificará que a situação da AIDF passará a ser “Entregue”.

Caso o Usuário queira realizar a “Impressão do Protocolo” com informações relacionadas a solicitação de AIDF, basta clicar no botão “Imprimir Protocolo” conforme apontamento da seta 1 (azul) na Figura 3.3.4 (d).



Figura 3.3.4 (d) – Registrar Entrega.