

MANUAL PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Este manual tem o objetivo de auxiliar os prestadores de serviços domiciliados e inscritos no município de Osasco na emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços e na utilização de outras funcionalidades referentes às notas fiscais. Em síntese, o presente manual contempla os seguintes tópicos:

- Adesão ao DTE – Domicílio Tributário Eletrônico;
- Autorização para a emissão de notas fiscais;
- Acesso ao sistema;
- Emissão de notas fiscais;
- Criação de novos usuários e atribuição de permissões das funcionalidades de notas fiscais aos usuários vinculados ao contribuinte;
- Vincular contador;
- Inserção do logotipo da empresa nas notas fiscais emitidas;
- Pesquisa, impressão, envio por e-mail e cancelamento de notas fiscais emitidas;
- Geração de Carta de Correção;
- Exportação de notas fiscais emitidas.

DTE – Domicílio Tributário Eletrônico

O DTE é a sigla para Domicílio Tributário Eletrônico e corresponde por ser uma caixa postal através da qual os contribuintes inscritos e domiciliados no município de Osasco receberão notificações, autos, comunicados e avisos em geral da Secretaria de Finanças do Município de Osasco.

A adesão ao DTE é feita automaticamente quando do ingresso e ativação da Inscrição Municipal. Entretanto, para contribuintes cuja Inscrição Municipal datam de antes de fevereiro de 2019, a adesão ao DTE não foi realizada de forma automática, sendo necessário realizá-la manualmente pela opção “DTE – Domicílio Tributário Eletrônico” que se encontra no canto superior à direita da página inicial do site: www.nfe.osasco.sp.gov.br



É importante ressaltar que **todos** os contribuintes inscritos e domiciliados no município de Osasco devem, obrigatoriamente, aderir ao DTE, independentemente de seu porte ou ramo de atividade (prestadores de

serviços, comércios, indústrias). Vale ressaltar ainda que, o fato de o contribuinte já possuir registro de Domicílio Tributário Eletrônico Estadual ou Federal não o isenta de ter o DTE municipal.

Autorização para a emissão de notas fiscais

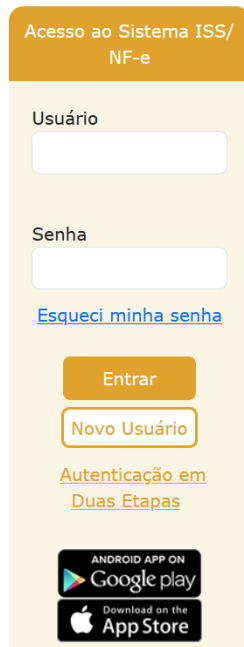
Para ter autorização para a emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, os prestadores de serviços domiciliados no município de Osasco precisam solicitar a abertura de sua Inscrição Municipal com a Casa do Empreendedor.

O login (usuário) e a senha de acesso ao sistema de emissão de notas fiscais serão criados de forma automática quando ocorrer a ativação da Inscrição Municipal e enviados para o e-mail registrado no cadastro do contribuinte.

Acesso ao sistema

Os prestadores de serviços domiciliados e inscritos no município de Osasco devem realizar o acesso ao sistema de emissão de notas fiscais utilizando o login e a senha criados automaticamente pela Casa do Empreendedor com a abertura e ativação da Inscrição Municipal.

Ao inserirem os dados de acesso ao sistema nos campos correspondentes e clicar no botão de comando entrar, os contribuintes serão direcionados à página inicial do sistema, onde encontrarão diversos menus, funcionalidades e atalhos para as mais diversas finalidades.



Acesso ao Sistema ISS/
NF-e

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

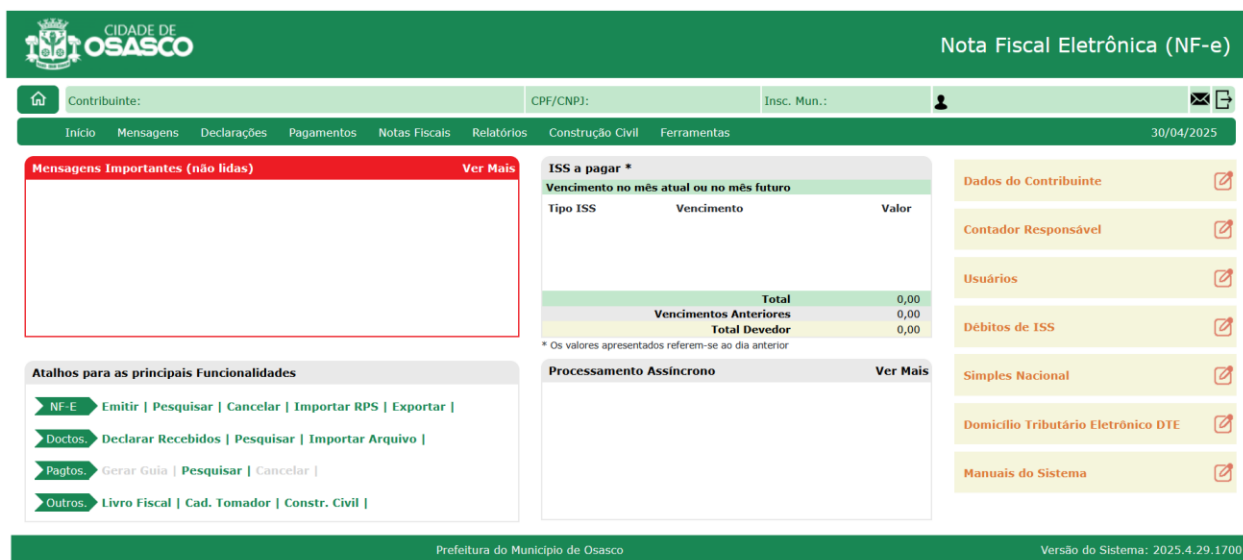
[Autenticação em
Duas Etapas](#)

 ANDROID APP ON
Google play

 Download on the
App Store

Importante: A opção “Novo Usuário” é voltada exclusivamente para a criação do cadastro de contribuintes domiciliados e inscritos **fora** do município de Osasco. Os contribuintes domiciliados no município de Osasco,

por sua vez, devem solicitar a abertura da Inscrição Municipal com a Casa do Empreendedor para estarem devidamente regularizados no município e obterem o login e a senha de acesso ao sistema de ISS/NF-E.



Esta é a página inicial do sistema a qual os contribuintes serão direcionados ao realizarem o acesso com o seu login e senha. Nesta tela, os contribuintes encontrarão todos os menus, funcionalidades e atalhos disponibilizados.

Emissão de notas fiscais

Existem quatro formas distintas e não excludentes para a emissão das notas fiscais, sendo elas: diretamente pelo site, pelo Aplicativo Mobile, pela importação de arquivo de RPS e via Web Service. A seguir, detalharemos cada um destes processos.

1 – Diretamente pelo site

Este é o processo mais fácil para a emissão de notas fiscais, mas não permite a emissão de notas fiscais em lote, apenas de forma individual. Para realizar a emissão diretamente pelo site, é necessário primeiramente acessá-lo com o login e a senha criados automaticamente na ativação da Inscrição Municipal.

Feito o acesso, o contribuinte será direcionado à página inicial do sistema onde encontrará diversos menus, funcionalidades e atalhos. O contribuinte deverá acessar a opção “Emitir NF-E” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”. Ao acessar essa opção, será apresentada a tela a seguir para emissão das notas fiscais.

[illegible]

A seguir, detalharemos os principais campos da tela.

- Tomador

CNPJ/CPF: insira o CPF ou o CNPJ do tomador de serviço neste campo e clique no ícone de lupa que se encontra ao lado. Se o tomador já estiver cadastrado no sistema, os seus dados cadastrais serão automaticamente carregados e apresentados na tela.

Se o contribuinte emitir notas fiscais para um tomador de serviço frequentemente, ele poderá defini-lo como um de seus tomadores preferenciais pela opção “Incluir na lista de tomadores preferenciais”. Este procedimento maximizará o tempo do contribuinte, pois ele não precisará inserir o CPF/CNPJ do tomador todas as vezes em que for realizar a emissão de notas fiscais para o mesmo, visto que será necessário apenas selecionar o tomador em sua lista de tomadores preferenciais.

O tomador não será identificado: ao selecionar essa opção, a nota fiscal será emitida sem a indicação do tomador de serviço. É importante destacar que as notas fiscais emitidas sem a indicação de tomador não poderão ser canceladas após o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de emissão, prazo determinado pelo decreto nº 14.010/2023.

Tomador Estrangeiro: essa opção deverá ser selecionada quando se tratar de emissão de nota fiscal para tomador residente em outro país.

Ao clicar nas opções Cadastro Preferenciais e Cadastro Estrangeiros, o contribuinte será direcionado às telas de consulta de seus tomadores preferenciais e tomadores estrangeiros, respectivamente.

O contribuinte poderá, ainda, alterar/atualizar o endereço do tomador de serviço pela opção correspondente: Redefinir Endereço.

- **Substituição de nota fiscal**

O contribuinte poderá emitir uma nota fiscal em substituição à outra, desde que a nota fiscal a ser substituída esteja previamente cancelada no sistema. Para realizar este procedimento, o contribuinte deverá inserir o número da nota fiscal a ser substituída no campo “Esta nota irá substituir a NF-E N°” e clicar no ícone de lupa que se encontra ao lado.

- **RPS**

Para realizar a emissão de uma nota fiscal que faça referência a um RPS (Recibo Provisório de Serviço), o contribuinte deverá informar nos campos correspondentes o número e a data de emissão do recibo. Há ainda o campo para inserir a identificação do equipamento emissor do recibo. Este campo é reservado para as empresas que possuem mais de um equipamento emissor de recibos e que, portanto, precisam informar a identificação do equipamento para que o sistema não considere como duplicados os recibos que apresentam a mesma numeração, mas que foram emitidos por equipamentos diferentes.

Importante: O prazo máximo para a conversão de RPS em NF-E é até o dia 05 (cinco) do mês seguinte ao mês de emissão do recibo, conforme dispõe o Art. 10 do decreto nº 14.010/2023. Após esse prazo, a conversão será possível somente mediante processo administrativo protocolado com a Secretaria de Finanças do Município de Osasco.

- **Serviço Prestado**

Na caixa de seleção “Código” o sistema apresentará todos os códigos de serviços cadastrados para o contribuinte.

Quando contribuinte selecionar o código de serviço correspondente para a emissão da nota fiscal, o sistema trará automaticamente a informação se o código em questão permite ou não a substituição tributária/retenção. Caso o código tenha substituição tributária/retenção, os campos para informar que se trata de serviço prestado “DENTRO do Município de Osasco” ou “FORA do Município de Osasco” ficarão disponíveis para seleção pelo contribuinte.

Outra informação apresentada automaticamente pelo sistema é a modalidade de cobrança de ISS cadastrada para o contribuinte, sendo tais modalidades: ISS Auto-Lançado, ISS Estimado e ISS Fixo. Essa informação será apresentada no campo ao lado da substituição tributária/retenção.

Discriminação: campo reservado para a inserção de observações referentes aos serviços prestados pelo contribuinte. Vale destacar que a quantidade máxima de caracteres que podem ser inseridos neste campo é de 32.000 caracteres e, quando a discriminação apresentar mais que 2.300 caracteres a nota fiscal será emitida em mais de 1 (uma) página. Vale destacar ainda que, o contribuinte poderá salvar as observações inseridas neste campo para utilizá-las em outras notas fiscais. Essa funcionalidade otimiza o tempo do contribuinte, pois este não precisará redigir o mesmo texto repetidas vezes.

Sem incidência de ISSQN: a opção de não incidência de ISS deverá ser selecionada somente quando se tratar de serviço finalizado em outro país, conforme disposto no Art. 65º inc. I da Lei Complementar 404/2022. Não se enquadram neste caso, portanto, os serviços cujo resultado se verifique aqui no Brasil.

Valor: o contribuinte deverá informar, neste campo, o valor **total** do serviço.

- **Valores**

Base de cálculo: a base de cálculo será igual ao valor total do serviço.

Alíquota: o sistema apresentará automaticamente a alíquota de ISS adotada pelo município de Osasco para o código de serviço correspondente.

Importante ressaltar que, quando se tratar de nota fiscal emitida com indicação de substituição tributária/retenção e serviço prestado fora do município de Osasco, embora na tela de emissão conste a alíquota adotada pelo município de Osasco para o código de serviço correspondente, na imagem da nota fiscal emitida os campos referentes à alíquota e ao valor do ISS sairão em branco, para que o tomador de serviço considere o percentual adotado pelo município onde ocorreu a prestação do serviço.

Importante ressaltar ainda que, para as empresas optantes pelo Simples Nacional, este campo ficará disponível para preenchimento manual e o mesmo deverá ser preenchido com o mesmo percentual informado no PGDAS.

Valor do ISS: o ISS será calculado a partir da aplicação da alíquota sobre o valor total da receita informado pelo contribuinte.

- **Impostos Adicionais**

Os impostos adicionais (IR, COFINS, CSLL, INSS, PIS e Outros) - Lei nº 12.741/2012 - são de responsabilidade do emissor, mas a informação dos mesmos nas notas fiscais eletrônicas de serviços não se faz obrigatória.

- **Referência Fiscal**

A referência fiscal será a mesma data em que a nota fiscal for emitida pelo contribuinte no sistema. Por exemplo: uma nota fiscal emitida em 05/05/2025 terá como período fiscal o mês de maio do exercício de 2025.

Contudo, é importante destacar que notas fiscais que façam referência a Recibos Provisórios de Serviços (RPS) terão como referência fiscal a data de emissão do recibo e não a data em que a nota fiscal foi emitida no sistema. Por exemplo: uma nota fiscal emitida em 05/05/2025 que faça referência a um RPS de 01/04/2025 não terá como referência fiscal o mês de maio do exercício de 2025, mas sim o mês de abril do exercício de 2025.

- **Local da Prestação do Serviço**

Quando houver substituição tributária/retenção, os campos do local da prestação do serviço ficarão disponíveis para preenchimento pelo contribuinte. Nesta parte, o contribuinte deverá informar o

endereço do local da prestação do serviço, bem como CEP, UF e Município. O contribuinte poderá, ainda, selecionar a opção “O local da prestação do serviço é no mesmo endereço do tomador” quando este for o caso.

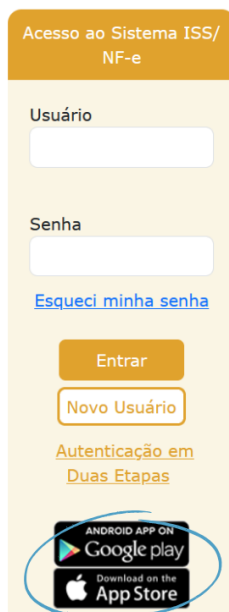
- **Enviar NF-E por E-mail**

O contribuinte pode realizar o envio da nota fiscal para o e-mail do tomador de serviço e, para tanto, basta selecionar a opção “Enviar NF-E por E-mail”, informar o texto descritivo que estará no corpo do e-mail e inserir o(s) endereço(s) de e-mail ao(s) qual(is) a nota fiscal será enviada. Para separar os endereços de e-mail quando a nota fiscal for enviada a mais de um endereço, basta utilizar ponto-e-vírgula (;). Destacamos ainda que, caso o tomador de serviço já tenha um endereço de e-mail cadastrado no sistema, o mesmo será automaticamente apresentado.

Preenchidos todos os campos obrigatórios, o contribuinte poderá clicar no botão “Pré-Visualizar” para apenas visualizar e revisar as informações que constarão na nota fiscal e, para efetivamente emití-la, o contribuinte deverá então clicar no botão “Emitir”.

2 – Pelo Aplicativo Mobile

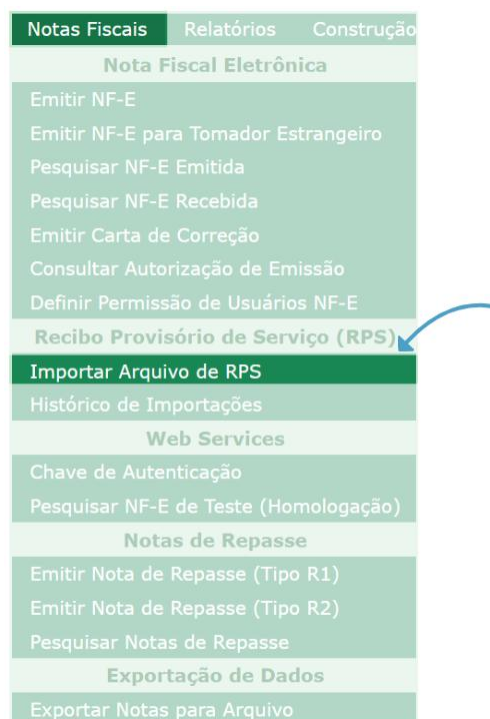
Na tela inicial do sistema, existem os atalhos para download e instalação do aplicativo **Nota Osasco** em dispositivos móveis. O aplicativo possui versões para IOS e Android e o acesso é realizado com o mesmo login e senha utilizados para acesso ao site.



3 – Pela importação de arquivo de RPS

Os contribuintes podem realizar a conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NF-E através da importação de arquivo no formato CSV. O arquivo contemplará os dados das notas fiscais e poderá conter até 4.000 registros de notas fiscais.

A importação é realizada pela opção “Importar Arquivo de RPS” que se encontra dentro do grupo “Recibo Provisório de Serviço (RPS)” do menu “Notas Fiscais”.



Os manuais e os modelos de layout de arquivo de importação estão disponíveis para consulta no link “Conversão de Recibo Provisório de Serviço (RPS) em NF-E”, que se encontra dentro da aba “Manuais do Sistema” da página inicial do site: www.nfe.osasco.sp.gov.br. Os contribuintes devem escolher o modelo cujo formato e estrutura mais se adequem à sua empresa.

4 – Via Web Service

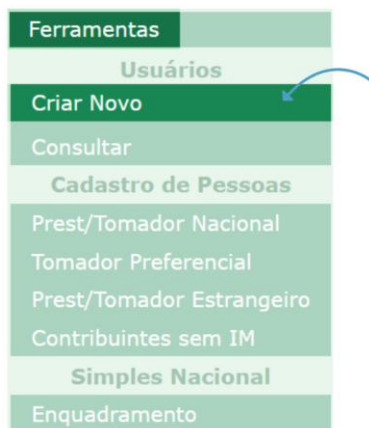
Este processo é o mais complexo de todos pois exige a intervenção de um profissional de TI que conheça o funcionamento de Web Services e saiba realizar as adaptações necessárias no sistema do contribuinte.

Trata-se da emissão de nota fiscal a partir do sistema do contribuinte sem que se tenha necessidade de acessar o site da prefeitura. Através do Web Service, os dados da nota fiscal inseridos no sistema próprio do contribuinte são enviados para os servidores da prefeitura para serem validados, processados e a nota fiscal emitida.

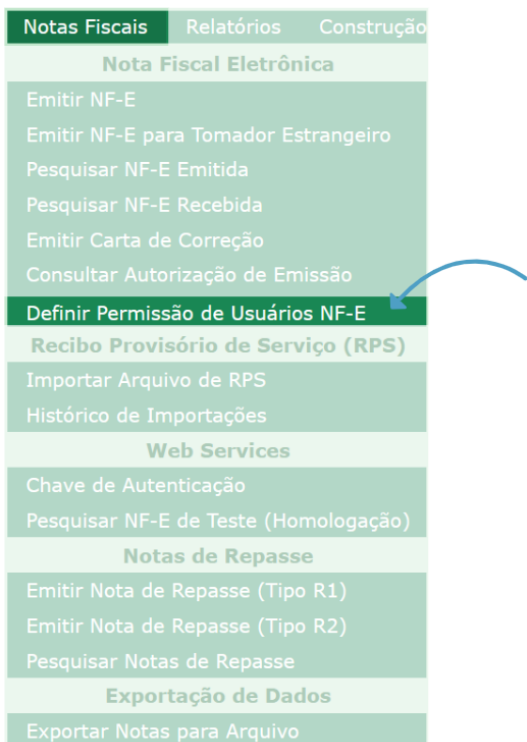
O manual com todas as especificações para este processo intitula-se “Emissão de NF-E via Web Service” e se encontra disponível para consulta na aba “Manuais do Sistema” da página inicial do site: www.nfe.osasco.sp.gov.br

Criação de novos usuários e permissões aos usuários

Para incluir novos usuários à sua Inscrição Municipal, os contribuintes devem acessar o sistema com o seu **usuário principal** e buscar pela opção “Criar Novo” que se encontra dentro do grupo “Usuários” do menu “Ferramentas”.



Os contribuintes podem, ainda, atribuir permissões relacionadas às funcionalidades de notas fiscais aos usuários vinculados à sua Inscrição Municipal. Para tanto, também devem acessar o sistema com o **usuário principal** e buscar pela opção “Definir Permissão de Usuários NF-E” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”.



Por meio desta opção, é possível atribuir aos respectivos usuários do contribuinte as seguintes permissões: autorização para emissão de notas fiscais, pesquisa de notas fiscais, cancelamento de notas fiscais, geração de carta de correção e geração de arquivo de exportação.

Importante: Ressaltamos que a criação de novos usuários e atribuição de permissões relacionadas às funcionalidades de notas fiscais são procedimentos realizados pelo usuário principal do contribuinte. O usuário principal é aquele criado na ativação da Inscrição Municipal com a Casa do Empreendedor.

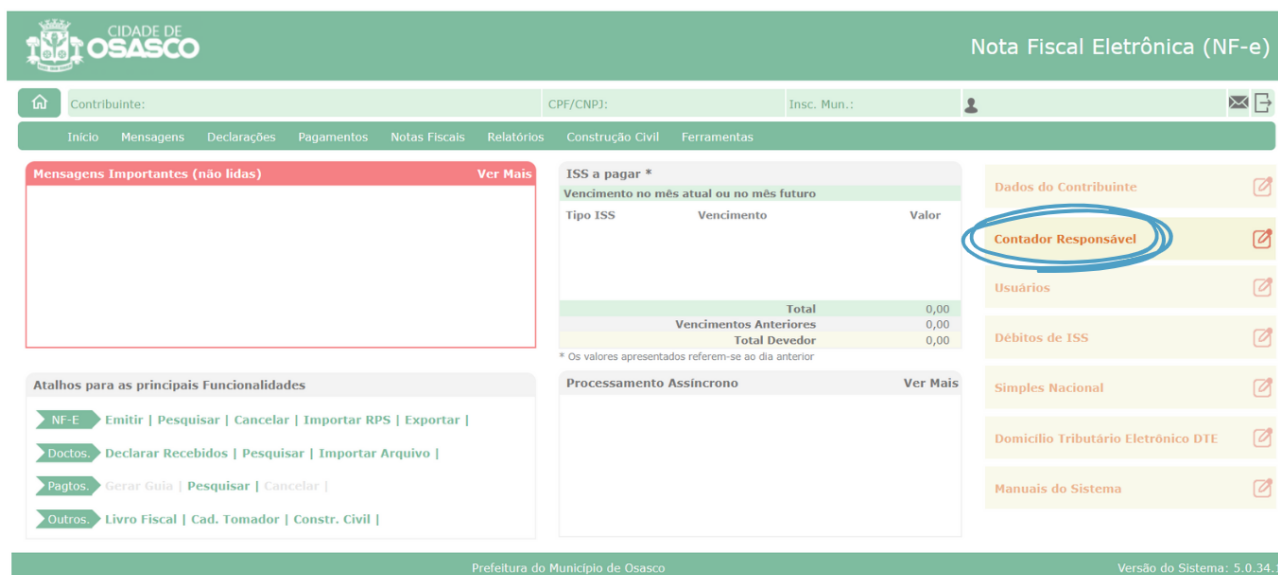
Vincular Contador

Os prestadores de serviços domiciliados e inscritos no município de Osasco podem vincular ao acesso de sua empresa o contador e, para tanto, devem acessar o menu “Contador Responsável” que se encontra na página inicial do sistema logo após realizado o login, conforme indicado na imagem a seguir.

Contudo, para que os contribuintes possam vincular o contador ao seu acesso, o contador precisa estar devidamente credenciado no sistema ISS/NF-E.

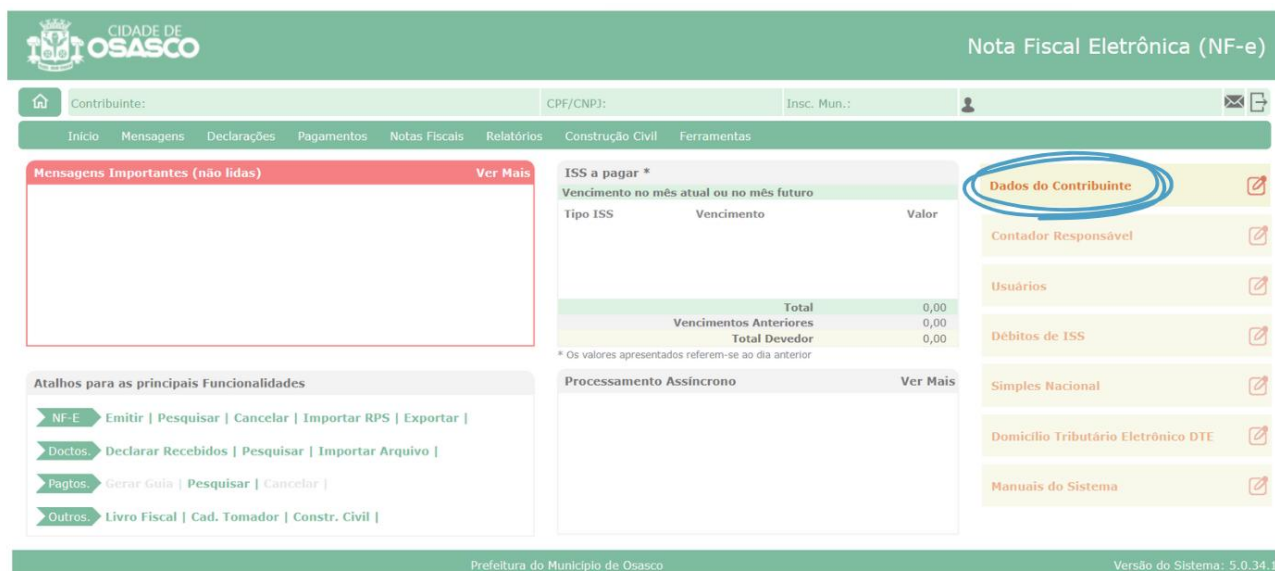
Para se credenciar no sistema, o contador precisa realizar o seu cadastro pela opção “Novo Usuário” que se encontra na página inicial do site: www.nfe.osasco.sp.gov.br. No momento do cadastro, é importante que seja informado que se trata de contribuinte do tipo contador e inserido o CRC no campo correspondente.

Finalizado o cadastro, o mesmo será encaminhado para análise pelo departamento de fiscalização e, somente depois que ocorrer o credenciamento do cadastro pelos fiscais tributários, é que então os contribuintes poderão vincular o contador aos seus respectivos acessos.

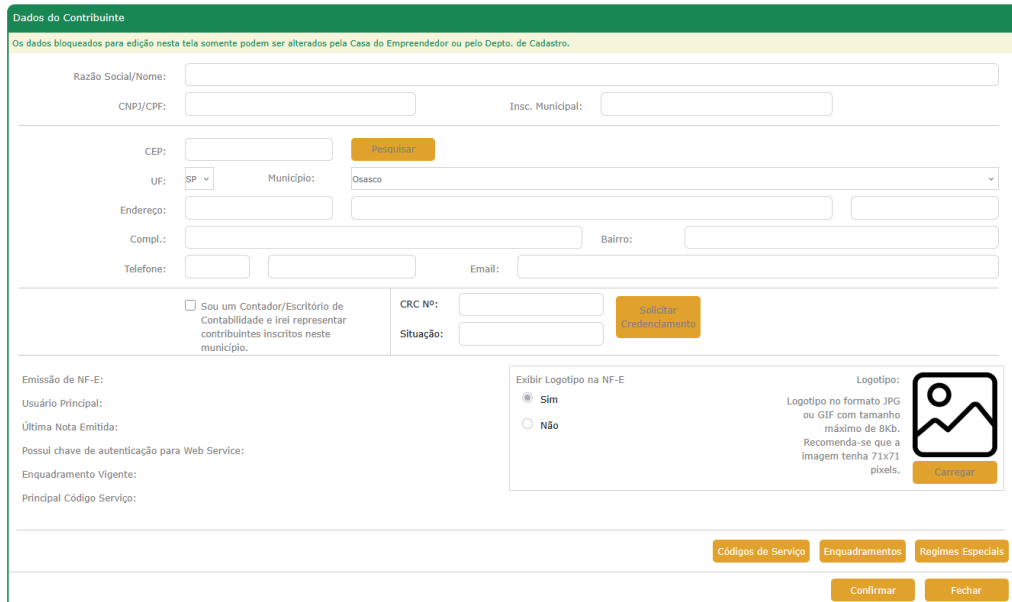


Inserção do logotipo da empresa nas notas fiscais emitidas

Os contribuintes podem solicitar a inserção da imagem do logotipo de sua empresa nas notas fiscais emitidas. Para tanto, devem acessar o menu “Dados do Contribuinte” que se encontra na página inicial do sistema logo após realizado o login.



Ao acessar o menu indicado, selecione a opção para exibição do logotipo nas notas fiscais, carregue a imagem do logotipo de sua empresa dentro das especificações e tamanho exigidos pelo sistema e, por fim, confirme a operação.



Após selecionar a opção "Sim" em "Exibir Logotipo na NF-E", carregue a imagem do logotipo de sua empresa dentro do formato e tamanho exigidos pelo sistema e confirme a solicitação.

A solicitação da inserção do logotipo será encaminhada para análise do departamento de fiscalização e somente depois que os fiscais tributários deferirem a solicitação é que o logotipo do contribuinte constará em suas notas fiscais emitidas.

Importante: A imagem do logotipo constará apenas nas notas fiscais emitidas a partir da mesma data e horário em que ocorrer o deferimento da solicitação pelo departamento de fiscalização. Portanto, a inserção do logotipo não ocorrerá nas notas fiscais emitidas anterior ao deferimento da solicitação.

Pesquisa de notas fiscais emitidas

A consulta de notas fiscais emitidas é realizada pela opção “Pesquisar NF-E Emitida” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”.

A pesquisa pode ser realizada pela aplicação dos seguintes filtros: período de referência, período de emissão, intervalo numérico das notas fiscais e intervalo numérico dos recibos provisórios. Pode-se, ainda, informar o CNPJ/CPF do tomador de serviço para quem a nota fiscal foi emitida para refinar a busca.

Ao aplicar os filtros e clicar no botão de comando de pesquisa, o sistema apresentará as notas fiscais para os filtros aplicados. O sistema apresentará no máximo as 500 primeiras notas fiscais, portanto, para as empresas que emitem uma quantidade considerável de notas fiscais em um curto espaço de tempo, recomendamos a utilização do maior número possível de filtros para o refinamento da pesquisa.

Para visualizar uma nota fiscal, o contribuinte deverá clicar sobre a linha de registro da nota fiscal correspondente e a imagem da mesma será apresentada ao lado direito da tela para visualização.

Importante destacar ainda que, a funcionalidade de pesquisa de notas fiscais emitidas pode ser realizada somente pelo usuário principal do contribuinte e pelos usuários que receberam essa permissão do usuário principal.

Pesquisar NF-E

O número máximo de notas a serem retornadas nesta pesquisa é 500. Utilize combinações de filtros para refinar a pesquisa e diminuir o número de notas retornadas. Quando indicado como parâmetro de pesquisa um intervalo de data de emissão ou um intervalo de número de notas ou recibos o parâmetro 'Referência' informado será desconsiderado. Clique na nota à esquerda para visualizar sua imagem à direita.

Referência: 2025 Abril

Data de Emissão entre: e

Data de Geração entre: e

CNPJ/CPF Tomador:

Nº Nota entre: a

Nº Recibo entre: a

Pesquisar

Limpar

Somente as 500 primeiras notas serão listadas.

	Nota Nº	RPS Nº	Emissão	Cancelada	ST/RT	Tomador	Valor	ISS	Guia Pagto.	Pago
☐	35116		08/04/2025		N		10,00	0,20		Não
☐	35117		24/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35118		24/04/2025		N		20.000,00	400,00		Não
☐	35119		24/04/2025		N		800,00	16,00		Não
☐	35120		25/04/2025		S		15.000,00	0,00		Não
☐	35121		25/04/2025		S		1.000,00	0,00		
☐	35122		25/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐	35123		25/04/2025		S		454,00	0,00		Não
☐	35124		28/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐	35125		29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35126		29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35127		29/04/2025		S		2.000,00	0,00		Não

Neste exemplo, a pesquisa de notas fiscais emitidas foi realizada selecionando apenas o período de referência. O sistema, então, apresentou a lista de notas fiscais emitidas para o período selecionado

Gerar Relatório

Enviar Selecionadas por E-Mail

Imprimir Selecionadas

Cancelar Selecionadas

Imprimir

Fechar

Impressão de notas fiscais emitidas

A impressão de notas fiscais emitidas é realizada pela opção “Pesquisar NF-E Emitida” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”. Ao acessar a opção indicada, o contribuinte deverá aplicar os filtros necessários e clicar no botão de comando de pesquisa.

Feito isso, o sistema apresentará as notas fiscais para os filtros aplicados e, para imprimi-las, o contribuinte deverá selecionar as notas fiscais correspondentes e clicar no botão de comando “Imprimir Seleccionadas” que se encontra ao final da tela.

Envio por e-mail de notas fiscais emitidas

O envio de notas fiscais emitidas por e-mail é realizado pela opção “Pesquisar NF-E Emitida” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”. Ao acessar a opção indicada, o contribuinte deverá aplicar os filtros necessários e clicar no botão de comando de pesquisa.

Feito isso, o sistema apresentará as notas fiscais para os filtros aplicados e, para enviá-las por e-mail, o contribuinte deverá selecionar as notas fiscais correspondentes e clicar no botão de comando “Enviar Seleccionadas por E-mail” que se encontra ao final da tela.

Pesquisar NF-E

O número máximo de notas a serem retornadas nesta pesquisa é 500. Utilize combinações de filtros para refinar a pesquisa e diminuir o número de notas retornadas. Quando indicado como parâmetro de pesquisa um intervalo de data de emissão ou um intervalo de número de notas ou recibos o parâmetro 'Referência' informado será desconsiderado. Clique na nota à esquerda para visualizar sua imagem à direita.

Referência: 2025 Abril Data de Emissão entre: e Data de Geração entre: CNPJ/CPF Tomador:

Nº Nota entre: a Nº Recibo entre: a

Pesquisar Limpar

Somente as 500 primeiras notas serão listadas.

	Nota Nº	RPS Nº	Emissão	Cancelada	ST/RT	Tomador	Valor	ISS	Guia Pagto.	Pago
☒	35116		08/04/2025		N		10,00	0,20		Não
☒	35117		24/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☒	35118		24/04/2025		N		20.000,00	400,00		Não
☐	35119		24/04/2025		N		800,00	16,00		Não
☐	35120		25/04/2025		S		15.000,00	0,00		Não
☐	35121		25/04/2025		S		1.000,00	0,00		
☐	35122		25/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐	35123		25/04/2025		S		454,00	0,00		Não
☐	35124		28/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐	35125		29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35126		29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35127		29/04/2025		S		2.000,00	0,00		Não

Gerar Relatório

Enviar Seleccionadas por E-Mail

Imprimir Seleccionadas

Cancelar Seleccionadas

Imprimir

Fechar

Ao selecionar as notas fiscais correspondentes, clique no botão “Enviar Seleccionadas por E-mail” que se encontra ao final da tela. Em seguida, informe o endereço de e-mail para os quais as notas fiscais serão enviadas e o texto descritivo que será apresentado no corpo do e-mail. Por fim, confirme a operação.

Cancelamento de notas fiscais emitidas

O cancelamento de notas fiscais é realizado pela opção “Pesquisar NF-E Emitida” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”. Ao acessar a opção indicada, o contribuinte deverá aplicar os filtros necessários e clicar no botão de comando de pesquisa.

Feito isso, o sistema apresentará as notas fiscais para os filtros aplicados e, para cancelá-las, o contribuinte deverá selecionar as notas fiscais correspondentes e clicar no botão de comando “Cancelar Seleccionadas” que se encontra ao final da tela.

Ao posicionar o cursor do mouse sobre a data de cancelamento das notas fiscais canceladas, o sistema apresentará o motivo, data e horário do cancelamento, bem como o usuário responsável pelo procedimento.

Importante: O prazo máximo para cancelamento de notas fiscais pelo contribuinte no sistema é até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de emissão. Após o prazo determinado, o cancelamento será possível somente através de processo administrativo protocolado com a Secretaria de Finanças de Osasco, desde que não se tenha ultrapassado o prazo de 06 (seis) meses, a contar do 1º (primeiro) dia do mês seguinte ao mês de emissão, conforme dispõe o Art. 20 § 1º do Decreto nº 14.010/2023.

Pesquisar NF-E

O número máximo de notas a serem retornadas nesta pesquisa é 500. Utilize combinações de filtros para refinar a pesquisa e diminuir o número de notas retornadas. Quando indicado como parâmetro de pesquisa um intervalo de data de emissão ou um intervalo de número de notas ou recibos o parâmetro 'Referência' informado será desconsiderado. Clique na nota à esquerda para visualizar sua imagem à direita.

Referência: 2025 e Abril Data de Emissão entre: e Data de Geração entre: CNPJ/CPF Tomador: Nº Nota entre: a Nº Recibo entre: a

Pesquisar Limpar

Somente as 500 primeiras notas serão listadas.

Nota Nº	RPS Nº	Emissão	Cancelada	ST/RT	Tomador	Valor	ISS	Guia Pagto.	Pago
☐	35116	08/04/2025		N		10,00	0,20		Não
☒	35117	24/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35118	24/04/2025		N		20.000,00	400,00		Não
☐	35119	24/04/2025		N		800,00	16,00		Não
☐	35120	25/04/2025		S		15.000,00	0,00		Não
☐	35121	25/04/2025		S		1.000,00	0,00		
☐	35122	25/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐	35123	25/04/2025		S		454,00	0,00		Não
☐	35124	28/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐	35125	29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35126	29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐	35127	29/04/2025		S		2.000,00	0,00		Não

Gerar Relatório Enviar Seleccionadas por E-Mail Imprimir Seleccionadas Cancelar Seleccionadas Imprimir Fechar

Ao selecionar as notas fiscais correspondentes, clique no botão “Cancelar Seleccionadas” que se encontra ao final da tela. Em seguida, informe o motivo do cancelamento no respectivo campo e, por fim, confirme a operação.

Pesquisar NF-E

O número máximo de notas a serem retornadas nesta pesquisa é 500. Utilize combinações de filtros para refinar a pesquisa e diminuir o número de notas retornadas. Quando indicado como parâmetro de pesquisa um intervalo de data de emissão ou um intervalo de número de notas ou recibos o parâmetro "Referência" informado será desconsiderado. Clique na nota à esquerda para visualizar sua imagem à direita.

Referência: 2025 ▾ Abril ▾ Data de Emissão entre: e ? Data de Geração entre: e ? CNPJ/CPF Tomador:

Nº Nota entre: a Nº Recibo entre: a

Pesquisar **Limpar**

Somente as 500 primeiras notas serão listadas.

Nota Nº	RPS Nº	Emissão	Cancelada	ST/RT	Tomador	Valor	ISS	Guia Pagto.	Pago
☐ 35116		08/04/2025		N		10,00	0,20		Não
☐ 35117		24/04/2025	10/05/2025	N		1.000,00	20,00		
☐ 35118		Nota cancelada pelo usuário _____ em 10/05/2025 às 10:59. Motivo: Nota fiscal emitida com o valor incorreto.					00,00		Não
☐ 35119							16,00		Não
☐ 35120		25/04/2025		S		15.000,00	0,00		Não
☐ 35121		25/04/2025		S		1.000,00	0,00		
☐ 35122		25/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐ 35123		25/04/2025		S		454,00	0,00		Não
☐ 35124		28/04/2025		S		1.000,00	0,00		Não
☐ 35125		29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐ 35126		29/04/2025		N		1.000,00	20,00		
☐ 35127		29/04/2025		S		2.000,00	0,00		Não

Gerar Relatório **Enviar Selecionadas por E-Mail** **Imprimir Selecionadas** **Cancelar Selecionadas** **Imprimir** **Fechar**

Ao posicionar o cursor do mouse sobre a data de cancelamento da nota fiscal, o sistema apresentará as seguintes informações: usuário responsável pelo cancelamento, data e horário, bem como o motivo do cancelamento.

Geração de Carta de Correção

De modo geral, a Carta de Correção é uma funcionalidade que permite aos contribuintes a alteração das observações contidas no campo "Descrição dos serviços e outras informações".

De acordo com o Art. 22 do Decreto nº 14.010/2023, a Carta de Correção não permite a alteração das seguintes informações constantes nas notas fiscais:

- I - as variáveis que determinar o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, valor das deduções, código do serviço, diferença de preço, quantidade e valor da prestação de serviço;
- II - a alteração de dados cadastrais do prestador, ou tomador de serviço;
- III - o número da nota e a data de emissão;
- IV - a indicação de isenção ou imunidade relativa ao ISSQN;
- V - a indicação de existência de ação judicial relativa ao ISSQN;
- VI - a indicação do local de incidência do ISSQN;
- VII - a indicação da responsabilidade pelo recolhimento do ISSQN;
- VIII - o número e a data de emissão do Recibo Provisório de Serviço - RPS ou Cupom Fiscal.

Para gerá-la, o contribuinte deverá acessar a opção "Emitir Carta de Correção" que se encontra dentro do grupo "Nota Fiscal Eletrônica" no menu "Notas Fiscais. Quando uma Carta de Correção for gerada, esta ficará associada à imagem da nota fiscal e, portanto, sempre que o contribuinte for visualizar e imprimir a nota fiscal, a carta de correção também aparecerá para visualização e impressão junto à nota fiscal. A carta

de correção poderá ser gerada tanto para as notas de serviço (NF-E) quanto para as notas de repasse (NF-R).

Notas Fiscais	Relatórios	Construção
Nota Fiscal Eletrônica		
Emitir NF-E		
Emitir NF-E NOVO		
Emitir NF-E para Tomador Estrangeiro		
Pesquisar NF-E Emitida		
Pesquisar NF-E Recebida		
Emitir Carta de Correção		
Consultar Autorização de Emissão		
Definir Permissão de Usuários NF-E		
Recibo Provisório de Serviço (RPS)		
Importar Arquivo de RPS		
Histórico de Importações		
Web Services		
Chave de Autenticação		
Pesquisar NF-E de Teste (Homologação)		
Notas de Repasse		
Emitir Nota de Repasse (Tipo R1)		
Emitir Nota de Repasse (Tipo R2)		
Pesquisar Notas de Repasse		
Exportação de Dados		
Exportar Notas para Arquivo		

Geração de Carta de Correção

Nota de Serviço (NF-E) ☒ Nota de Serviço (NF-R) ☐ Nº da Nota

- A correção é aplicável apenas ao texto descritivo da Nota, não altera Valor, Identificação das partes envolvidas, Cód. de Serviço, Cód. de Obra, Impostos, Datas ou qualquer outra informação constante fora do texto referente à discriminação do serviço.
- A Carta de Correção sempre será impressa com a NF-E ou NF-R para a qual foi gerada.
- Quando gerada uma carta de correção para uma NF-E ou NF-R que já possui uma carta de correção prévia, a carta anterior será desconsiderada.
- Quando excluída a carta de correção, o texto descritivo original da NF-E ou NF-R volta a ser o descritivo válido.
- Sempre que houver alteração ou exclusão da carta de correção, o tomador/receptor do serviço será notificado por e-mail.

Nº da Nota: Tipo: Emissão: Tomador: Valor:

Nova Discriminação do Serviço

Máximo 32.000 caracteres

Para gerar a carta, selecione o tipo de Nota, informe o número da mesma e clique em 'Pesquisar'. No campo 'Nova Discriminação do Serviço' informe o texto a ser considerado como a nota discriminação da nota. Clique em 'Confirmar'.

Exportação de notas fiscais emitidas

Os contribuintes podem realizar a exportação de arquivo de notas fiscais emitidas nos formatos PDF, CSV e XML através da opção “Exportar Notas para Arquivo” que se encontra dentro do grupo “Exportação de Dados” do menu “Notas Fiscais”.

Os arquivos podem ser gerados nos três formatos indicados pelo período de emissão das notas fiscais, intervalo numérico das notas fiscais e intervalo numérico dos recibos provisórios, e cada formato contempla uma quantidade máxima de notas fiscais por arquivo.

Ressaltamos que, os arquivos de exportação de notas fiscais emitidas podem ser gerados apenas pelo usuário principal do contribuinte e pelos usuários que possuem essa permissão concedida pelo usuário principal.



Gerar Arquivos para Exportação de Notas Fiscais

Tipo:
☒ Nota Fiscal Eletrônica (NF-E) ☐ Nota de repasse (NF-R)

Considerar Notas:
☒ Emitidas pela minha Empresa (Serviços Prestados).
☐ Recebidas pela minha Empresa (Serviços Tomados)

Gerar arquivo por Tipo:
☒ PDF - Arquivo contendo as imagens das notas geradas (máximo 1.000 notas por arquivo).
☐ CSV - Arquivo contendo os dados das notas de formato textual separados por ';' (máximo 25.000 notas por arquivo).
☐ XML - Arquivo contendo os dados das notas organizados em estrutura XML (máximo 5.000 notas por arquivo).

Intervalo de Notas por:
☒ Data de Emissão ☐ Número da Nota Fiscal ☐ Número do Recibo (RPS)
* Entre : e

Para gerar o arquivo de exportação de notas fiscais emitidas, o contribuinte poderá selecionar um dos formatos disponíveis (PDF, CSV e XML) e aplicar os filtros necessários.

Arquivos Processados Gerar Arquivo Fechar

Versão do Sistema: 5.0.34.2

Dúvidas e Perguntas Frequentes

1 – Ao confirmar a emissão da nota fiscal, a imagem da mesma não fica disponível para visualização e impressão.

Esse problema ocorre quando há algum bloqueador de pop-up ativo no navegador do contribuinte, sendo necessário desabilitá-lo nas configurações do navegador.

Orientamos ainda que, nestes casos, o contribuinte verifique se a nota fiscal já não foi emitida antes de tentar emití-la novamente ao desabilitar o bloqueador de pop-up, para que não ocorra a emissão de notas fiscais em duplicidade. Para realizar essa verificação, o contribuinte poderá acessar a opção “Pesquisar NF-E Emitida” que se encontra dentro do grupo “Nota Fiscal Eletrônica” do menu “Notas Fiscais”.

2 – É possível realizar a emissão de uma única nota fiscal ao mês?

A autorização para a emissão de uma única nota fiscal ao mês é concedida por meio de regime especial que, por sua vez, é solicitado pelo contribuinte através de processo administrativo protocolado com a Secretaria de Finanças de Osasco. A solicitação será analisada pelo departamento de fiscalização que poderá optar pelo seu deferimento ou indeferimento.

3 – Quando os campos da alíquota e do valor de ISS saem em branco na nota fiscal?

Quando uma nota fiscal é emitida com a indicação de substituição tributária/retenção e serviço executado fora do município de Osasco, os campos da alíquota e do valor de ISS saem em branco na nota fiscal para que o tomador considere o percentual adotado pelo município onde ocorreu a prestação do serviço.

4 – Minha empresa é optante pelo Simples Nacional e o sistema solicita o preenchimento da alíquota de ISS na tela de emissão da nota fiscal. Devo preencher este campo?

Sim. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, o campo da alíquota de ISS fica disponível para preenchimento manual na tela de emissão da nota fiscal e o mesmo deverá ser preenchido com o mesmo percentual informado no PGDAS, estando compreendido entre 2% a 5%.

5 – Preciso emitir uma nota fiscal para um tomador de serviço, mas é apresentada a mensagem de alerta de que o mesmo ainda não está cadastrado no sistema. Como posso cadastrá-lo?

Para cadastrar um tomador de serviço no sistema, acesse a opção “Prest/Tomador Nacional” que se encontra dentro do grupo “Cadastro de Pessoas” do menu “Ferramentas”. O cadastro de tomador estrangeiro, por sua vez, é feito pela opção “Prest/Tomador Estrangeiro” que se encontra no mesmo grupo e menu.

6 – Após emitir as notas fiscais, preciso declará-las no sistema?

Não. A declaração das notas fiscais emitidas por prestadores de serviços do município de Osasco é feita de forma automática pelo sistema após a emissão das mesmas pelos contribuintes, não sendo, portanto, necessário declará-las manualmente.

Suporte ao Contribuinte

Em caso de dúvidas e ocorrências, contate-nos pelos nossos canais de atendimento disponíveis na aba “Fale Conosco” da página inicial do site: www.nfe.osasco.sp.gov.br

Anexos

A tabela a seguir apresenta os códigos de serviços com substituição tributária/retenção de acordo com o Art. 69 da Lei Complementar 404/2022, bem como as alíquotas adotadas para esses códigos de serviços no município de Osasco.

Lista de Serviços Passíveis de Retenção conforme Art. 69 da LC 404/2022		
Parte do Anexo I da LC 404/2022		
Item	Atividade	Alíquota (%)
3.04	Locação, permissão de uso de condutos	5
3.05	Instalação de estruturas	5
7.02	Execução da obra	5
7.04	Demolição	5
7.05	Edificação em geral	5
7.09	Execução da varrição, coleta, remoção	5
7.10	Execução da limpeza conservação de vias	5
7.11	Execução da decoração e jardinagem	5
7.12	Controle e tratamento do efluente	5
7.16	Florestamento, reflorestamento	5
7.17	Execução dos serviços de escoramento	5
7.18	Limpeza e dragagem	5
7.19	Execução da obra	5
11.01	Guarda e estacionamento	5
11.02	Vigilância e monitoramento	5
11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga	2
12.01	Espectáculos teatrais	5
12.02	Exibições cinematográficas	5
12.03	Espectáculos circenses	5
12.04	Programas de auditório	5
12.05	Parques de diversões, centros de lazer	5
12.06	Boates, taxi-dancing	5
12.07	Shows, ballet, danças	5
12.08	Feiras, exposições, congressos	5
12.09	Bilhares, boliches e diversões eletrônicas	5
12.10	Corridas e competições de animais	5

Lista de Serviços Passíveis de Retenção conforme Art. 69 da LC 404/2022		
Parte do Anexo I da LC 404/2022		
Item	Atividade	Alíquota (%)
12.11	Competições esportivas ou de destreza	5
12.12	Execução de música	5
12.14	Fornecimento de música	5
12.15	Desfiles de blocos carnavalescos	5
12.16	Exibição de filmes, entrevistas	5
12.17	Recreação e animação	5
16.01	Transporte	2
16.02	Outros serviços de transporte	2
17.05	Estabelecimento do tomador da mão-de-obra	2
17.10	Planejamento e organização de feiras e exposições	2
20.01	Serviços portuários e ferroportuários	2
20.02	Serviços aeroportuários	2
20.03	Serviços rodoviários ferroviários	2