

Dúvidas Frequentes

1) Como emitir uma nota fiscal eletrônica de prestação de serviços?

Resposta: Você deve entrar na página da prefeitura de Ouro Preto (www.ouropreto.mg.gov.br) e acessar o link “Nota Fiscal Eletrônica” ou “ISS Online” para acessar o sistema. Após entrar na página do sistema de nota fiscal eletrônica, clicar em PRIMEIRO ACESSO. Marcar o município de Ouro Preto e informar seu CNPJ (pessoas jurídicas, inclusive MEI) ou CPF (autônomos que recolhem o ISS de forma fixa anual).

Vai aparecer seu cadastro na tela, momento em que você deve preencher seu e-mail, criar um “Usuário” e enviar seu pedido.

A ativação do acesso chega no e-mail que for cadastrado no pedido, portanto, é importante conferir o contato de e-mail antes de finalizar a solicitação.

Depois de receber o e-mail de ativação e ativar seu cadastro, você pode acessar o sistema (com seu Usuário e Senha) e solicitar autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas (“Solicitações”-“Autorização de emissão de nf-e”).

Após a aprovação, você pode emitir sua nota através do menu “NF-e”.

OBS: orientamos que seja realizada a conferência de todos os dados da nota fiscal antes da emissão.

Importante: antes de seguir esses passos, é necessário possuir Inscrição Municipal.

Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato pelo e-mail issqn@ouropreto.mg.gov.br ou telefone (31) 3552-3116 (atendimento de segunda a sexta, de 10h às 16h).

2) Fiz o PRIMEIRO ACESSO, mas não recebi o email de ativação do cadastro.

Resposta: Caso não tenha recebido o e-mail de ativação do cadastro você pode usar a opção “Esqueceu a Senha”, disponível na página inicial do sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas. O e-mail será reencaminhado. É importante verificar a caixa de Spam ou Lixo Eletrônico.

Caso o e-mail não chegue novamente, gentileza entrar em contato através do e-mail issqn@ouropreto.mg.gov.br, informar seu CNPJ ou CPF e explicar a situação.

3) Como posso verificar os meus dados que estão cadastrados no sistema?

Resposta: Os dados de cadastro podem ser verificados no sistema através do menu “Inicial” ou “Central do Contribuinte”. Caso exista algum dado incorreto, que não seja permitido editar pelo próprio sistema, gentileza nos informar através do e-mail issqn@ouropreto.mg.gov.br.

4) Como cancelar uma nota fiscal eletrônica?

Resposta: No sistema, as notas fiscais emitidas com erro de preenchimento podem ser substituídas através da função “Solicitações”-“Substituição de NFe”. A nota

selecionada como errada já é cancelada automaticamente após a emissão da nova nota (usando essa função de "Substituição de NFe"). Porém, essa ferramenta não permite alterar o CPF ou CNPJ do Tomador e nem a data da prestação do serviço.

Caso as notas corretas já tiverem sido emitidas sem uso da função de Substituição, ou o motivo do cancelamento seja outro, o pedido de cancelamento das notas erradas deve ser protocolizado no balcão de atendimento da Receita Municipal, de segunda a sexta, de 10h às 16h.

Endereço: rua Diogo de Vasconcelos, nº 30, bairro Pilar. Ouro Preto/MG. 35400-000.

O modelo de requerimento para Cancelamento de NFe pode ser impresso pelo site da prefeitura de Ouro Preto (www.ouropreto.mg.gov.br) em "Secretarias"- "Secretaria Municipal de Fazenda"- "Formulários".

O modelo de Termo de Anuência do Tomador, caso seja necessário para justificar o pedido, também pode ser impresso pelo site da prefeitura de Ouro Preto (www.ouropreto.mg.gov.br) em "Secretarias"- "Secretaria Municipal de Fazenda"- "Formulários".

5) Como fazer o encerramento das competências?

Resposta: O encerramento de cada competência deve ser feito até o final do dia 15 do mês subsequente, através da aba "Escrituração"- "Encerramento" (obs: antes de realizar o encerramento, deve-se conferir a competência que está selecionada, a fim de evitar o encerramento indesejado da competência atual).

Importante: caso apareçam novos lançamentos a serem feitos, estes podem ser realizados normalmente, e depois a competência deverá ser encerrada novamente, para atualização dos dados.

6) Como salvar as notas fiscais eletrônicas em arquivo XML?

Resposta: Para exportar as notas fiscais em arquivo XML basta acessar o menu "Solicitações"- "Exportar NFEs (formato XML)".

7) Como emitir nota fiscal eletrônica para tomador de outro país?

Resposta: Deve-se alterar o país no preenchimento dos dados do Tomador, na página de emissão da NFe. Ao se alterar o país, o sistema não obriga o preenchimento do campo CPF/CNPJ e habilita um campo "Passaporte" de preenchimento opcional.

8) Como alterar o "município de incidência" do ISSQN na nota fiscal eletrônica?

Resposta: O contribuinte deve alterar o campo "Município de Incidência" na tela de emissão da NFe. Este campo estará habilitado de acordo com os itens da lista de serviços que são permitidos.

9) Como emitir nota fiscal eletrônica sem informar o Tomador?

Resposta: Caso necessite emitir notas fiscais sem informar os dados do Tomador, deve ser solicitada autorização à Receita Municipal, através do e-mail

issqn@ouropreto.mg.gov.br. Caso seja autorizado, o fiscal irá configurar o cadastro do contribuinte para permitir a emissão de NFe sem tomador identificado. A Portaria SMF 07/2018 elencou algumas atividades de serviços que são consideradas passíveis de emissão de nota sem informar os dados do Tomador.

10) Como emitir nota fiscal eletrônica para si mesmo?

Resposta: Caso necessite emitir notas fiscais eletrônicas para si mesmo, ou seja, o Prestador e o Tomador serão iguais, deve ser solicitada autorização à Receita Municipal, devidamente motivada, através do e-mail issqn@ouropreto.mg.gov.br. Caso seja autorizado, o fiscal irá configurar o cadastro do contribuinte para permitir a emissão de NFe para si mesmo.

11) Como emitir um relatório para conferir as notas fiscais lançadas?

Resposta: O contribuinte pode gerar o “Livro Fiscal” através do menu “Escrituração” – “Livro”; ou usar a opção “Escrituração” – “Consulta”; ou ainda gerar o relatório através da tela “Consulta” - “Consulta Completa da Situação do Contribuinte” - “Notas/Escriturações”.

12) Como faço para alterar a Senha de acesso?

Resposta: Após fazer o login, a senha pode ser alterada através do menu "Central do Contribuinte" - "Opções" - "Alterar Senha".

13) Como posso incluir logomarca na nota fiscal?

Resposta: Após fazer o login, através do menu "Central do Contribuinte".

14) Como alterar a alíquota do Simples Nacional?

Resposta: Alíquota do Simples Nacional deve ser incluída na opção "Solicitações"- "Alterar alíquota do Simples".

15) Como faço para me cadastrar no sistema para emitir notas fiscais eletrônicas?

Resposta: Contribuintes domiciliados em Ouro Preto devem primeiramente possuir “Inscrição Municipal” na Receita Municipal. O acesso ao sistema será feito após o deferimento do pedido de Inscrição. Caso já possua a Inscrição Municipal, usar a opção PRIMEIRO ACESSO.

16) Como faço para me cadastrar no sistema para emitir guias de ISSQN?

Resposta: Contribuintes não domiciliados em Ouro Preto podem fazer a “Solicitação de Cadastro” na página inicial do sistema, ou usar a opção PRIMEIRO ACESSO.

Após deferimento do acesso, a declaração eletrônica de serviços deve ser feita no sistema através do menu “Escrituração”, e as guias de ISSQN devem ser emitidas após o “Encerramento” da competência, através da opção “Guias”.

Importante: o deferimento da solicitação do cadastro é enviado para o e-mail cadastrado no pedido, portanto, orientamos a realizar a conferência do e-mail antes de enviar a solicitação.

17) Como o Contador pode vincular seus clientes no sistema?

Resposta: O contador deve acessar o sistema com seu Usuário e Senha e vincular a empresa/cliente através da aba "Solicitações"- "Controle de Empresas".

18) Fiz o Encerramento da Competência, mas tenho mais notas fiscais/declarações para fazer. Como proceder?

Resposta: O Encerramento de cada Competência deve ser realizado até o final do dia 15 do mês subsequente. Porém, o Encerramento não impede que novos lançamentos sejam feitos. Basta fazer os novos lançamentos e depois encerrar a competência novamente.

19) Fiz o acesso no sistema, porém o menu “Escrituração” não aparece para mim.

Resposta: Nos casos em que existe uma vinculação com o Contador, o acesso ao menu “Escrituração” não fica liberado para o Contribuinte, ficando disponível apenas para o Contador.

Essa situação pode ser resolvida se o Contador acessar o sistema e utilizar a opção “Solicitações” – “Controle de Empresas”. Depois, basta ele clicar onde está “**NÃO**” para o acesso ao menu “Escrituração” pelo contribuinte, que passará a ser “**SIM**” e ficará habilitado.

20) O Contador que está vinculado ao contribuinte mudou. Como faço para alterar no sistema de notas fiscais?

Resposta: O Contribuinte consegue desvincular o Contador através do menu “Central do Contribuinte” – “Editar dados” – “Remover contador”.

Já o Contador pode desvincular o cliente através do menu "Solicitações"- "Controle de Empresas"- "Remover Vínculo".

21) Como faço para usar a integração WebService na emissão das notas fiscais de serviços prestados? Para emitir notas fiscais via Webservice é necessário o seguinte:

- 1 - Autorização de Emissão de NFe;
- 2 - Autorização de Emissão de Recibo Provisório de Serviços;
- 3 – Possuir Certificado Digital padrão A1 ou A3.

Maiores informações podem ser localizadas no “Fórum” disponível na página inicial do sistema de emissão de notas fiscais.

(Contatos: e-mail issqn@ouropreto.mg.gov.br ou telefone (31) 3552-3116. Segunda a Sexta, de 10h às 16h)