



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento
Departamento de Rendas Mobiliárias
Av. Cândido de Abreu, nº 817 – Térreo
Centro Cívico 80530-908 – Curitiba – Paraná
VERSÃO 1.01



Mais agilidade e tecnologia pra você

EMPRESAS

CURITIBA - 2021

Sumário

Documentos emitidos – Normal	3
Documentos emitidos – Retenção órgão público	5
Documentos recebidos – Normal	6
Documentos recebidos – Retenção Fonte	8
Documento Recebido – Substituição Tributária/Retenção Órgão Público	9
Baixa Sem Movimento	11
Pesquisa documentos emitidos	12
Pesquisa documentos recebidos	13
NFS-e recebidas – Retenção Fonte Exercícios/Mês	14
NFS-e recebidas - Retenção Fonte Data de Emissão	15

ABA DECLARAÇÕES – ISS CURITIBA

As funções abaixo estão disponíveis para todos os usuários:

- Registro e/ou edição dos documentos fiscais (emitidos e recebidos),
- Pesquisa dos documentos declarados e
- Baixa Sem Movimento Tributável.

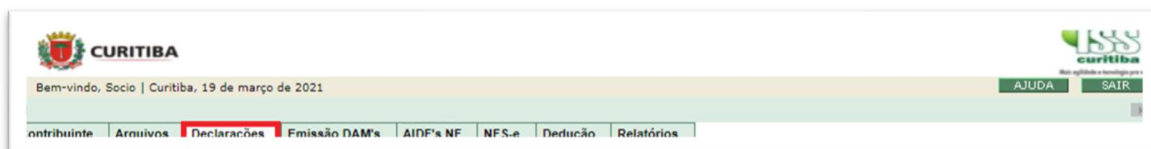


Documentos emitidos – Normal

A função de tributação Normal refere-se aos serviços prestados onde o recolhimento do imposto devido cabe ao próprio prestador.

Deve ser utilizado para a prestação de um serviço para fora do município de Curitiba, sendo o imposto devido no local da prestação do serviço, para efetuar o lançamento deve-se desmarcar a caixa “Gerar Pagamento”.

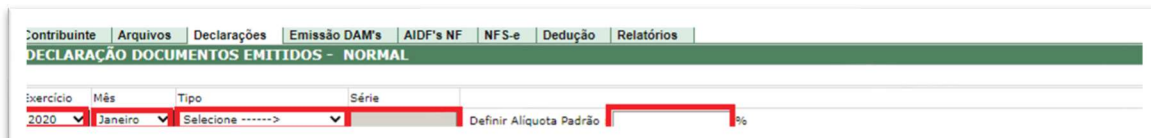
1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.



2. **Segundo Passo:** Clicar em “Documentos emitidos – Normal.”



3. **Terceiro Passo:** Informar o ano do exercício; mês; tipo; série e alíquota padrão.



4. **Quarto Passo:** Informar se quer gerar pagamento ou efetuar o lançamento, preencher o nº inicial/final; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal; CNPJ e CPF.



5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Confirmar”

Tomador de Serviço											
Gerar Pagto	Dcto Cancel.	Número Inicial	Número Final	Valor	Valor Dedução	Data Emissão	%	Insc.Mun	CNPJ	CPF	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00	0,00						<input type="checkbox"/>

CONFIRMAR FECHAR



Documentos emitidos – Retenção órgão público

A modalidade de tributação Retenção Órgão Público refere-se aos serviços prestados onde o recolhimento do imposto devido cabe ao Órgão Público tomador do serviço.

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the Curitiba tax system interface. At the top left is the Curitiba logo and the text 'CURITIBA'. Below it, a welcome message reads 'Bem-vindo, Socio | Curitiba, 19 de março de 2021'. On the right, there are buttons for 'AJUDA' and 'SAIR'. A navigation menu contains several items: 'Contribuinte', 'Arquivos', 'Declarações', 'Emissão DAM's', 'AIDF's NF', 'NFS-e', 'Dedução', and 'Relatórios'. The 'Declarações' item is highlighted with a red box.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “Documentos emitidos – Retenção órgão público.”

The screenshot shows the 'Declarações' menu expanded. The title is 'Declarações' and the subtitle is 'NFS-e recebidas - Retenção fonte'. The menu items are: 'Documentos emitidos - Normal', 'Documentos emitidos - Retenção órgão público', 'Documentos recebidos - Normal', 'Documentos recebidos - Retenção fonte', 'Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público', 'Baixa sem movimento', 'Pesquisa Documentos emitidos', and 'Pesquisa Documentos recebidos'. The option 'Documentos emitidos - Retenção órgão público' is highlighted with a red box.

3. **Terceiro Passo:** Informar o ano do exercício; mês; tipo; série; alíquota e local prestação serviços.

The screenshot shows the 'DEFINIÇÃO DE DOCUMENTOS EMITIDOS - RETENÇÃO ÓRGÃO PÚBLICO' form. A red banner at the top states: 'As alíquotas do Município de Curitiba são 2%, 2,5%, 3%, 4% e 5% de acordo com a LC 40/2001 e alterações. Alíquotas do Simples Nacional para retenção na Fonte variam entre 2% e 5%.' Below this, there are several input fields: 'Exercício' (set to 2020), 'Mês' (set to Janeiro), 'Tipo' (set to Seleção ----->), 'Série' (empty), and 'Definir Alíquota Padrão' (empty) followed by a '%' sign. The 'Local Prestação Serviço' dropdown is set to 'Dentro do Município'. The fields for 'Exercício', 'Mês', 'Tipo', 'Série', and 'Definir Alíquota Padrão' are highlighted with red boxes.

4. **Quarto Passo:** Informar se quer gerar pagamento ou efetuar o lançamento; preencha o nº inicial/final; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal” e “CNPJ”.

Tomador de Serviço										
Gerar Pagto	Dcto Cancel.	Número Inicial	Número Final	Valor	Valor Dedução	Data Emissão	%	Insc.Mun	CNPJ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Quinto Passo: Clique no botão “Confirmar”

Tomador de Serviço										
Gerar Pagto	Dcto Cancel.	Número Inicial	Número Final	Valor	Valor Dedução	Data Emissão	%	Insc.Mun	CNPJ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Documentos recebidos – Normal

A tributação Normal serve para os casos em que devem ser lançados todos os serviços tomados, cujo imposto é devido pelo próprio prestador.

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the main menu of the CURITIBA ISS system. The 'Declarações' tab is highlighted in red. Other tabs include Contribuinte, Arquivos, Emissão DAM's, AIDF's NF, NFS-e, Dedução, and Relatórios. The top right corner has 'AJUDA' and 'SAIR' buttons.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “Documentos recebidos – Normal”

The screenshot shows the 'Declarações' menu. The option 'Documentos recebidos - Normal' is highlighted in red. Other options include Documentos emitidos - Normal, Documentos emitidos - Retenção órgão público, Documentos recebidos - Retenção fonte, Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público, Baixa sem movimento, Pesquisa Documentos emitidos, and Pesquisa Documentos recebidos.

3. **Terceiro Passo:** informar o ano do exercício; mês; tipo e série.

The screenshot shows the 'DECLARAÇÃO DOCUMENTOS RECEBIDOS - NORMAL' form. The 'Exercício' dropdown is set to 2020, 'Mês' to Janeiro, and 'Tipo' to Seleciona. The 'Série' field is empty.

4. **Quarto Passo:** Informar o número n°; valor; valor de dedução; data de emissão; inscrição municipal; CNPJ e CPF.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' form. The 'Número', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', 'Inscrição Municipal', 'CNPJ', and 'CPF' fields are highlighted in red. The 'Valor' and 'Valor Dedução' fields contain the value 0,00.

5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Confirmar”

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' form with the 'CONFIRMAR' button highlighted in red. The 'FECHAR' button is also visible.

Documentos recebidos – Retenção Fonte

A tributação de Retenção Fonte serve para que sejam lançados os serviços tomados de empresas que, eventualmente, não fornecem a nota fiscal, ou por autônomos que não possuem cadastro junto ao Município.

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the CURITIBA ISS system interface. At the top, there is a header with the CURITIBA logo and the text 'CURITIBA' and 'ISS curitiba'. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: 'Contribuinte', 'Arquivos', 'Declarações', 'Emissão DAM's', 'AIDF's NF', 'NFS-e', 'Dedução', and 'Relatórios'. The 'Declarações' tab is highlighted with a red box.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “Documentos recebidos – Retenção Fonte”.

The screenshot shows the CURITIBA ISS system interface. The 'Declarações' tab is selected, and a dropdown menu is open. The menu items are: 'Documentos emitidos - Normal', 'Documentos emitidos - Retenção órgão público', 'Documentos recebidos - Normal', 'Documentos recebidos - Retenção fonte', 'Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público', 'Baixa sem movimento', 'Pesquisa Documentos emitidos', and 'Pesquisa Documentos recebidos'. The option 'Documentos recebidos - Retenção fonte' is highlighted with a red box.

3. **Terceiro Passo:** informar o ano do exercício; mês; tipo; série; selecionar alíquota padrão e selecionar o Local Prestação Serviço.

The screenshot shows the 'DECLARAÇÃO DOCUMENTOS RECEBIDOS - RETENÇÃO NA FONTE' form. The form has several fields: 'Exercício' (dropdown menu), 'Mês' (dropdown menu), 'Tipo' (dropdown menu), 'Série' (text input), 'Aliquota padrão' (text input), and 'Local Prestação Serviço' (dropdown menu). The 'Exercício' dropdown is set to '2020', 'Mês' is set to 'Janeiro', and 'Local Prestação Serviço' is set to 'Dentro do Município'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Selezione ----->'. The 'Série' and 'Aliquota padrão' text inputs are empty. The 'Aliquota padrão' field is highlighted with a red box.

4. **Quarto passo:** informe o número nº; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal; CNPJ e CPF.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' table. The table has columns: 'Gerar Pagto', 'Número', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', 'Aliq.', 'Inscrição Municipal', 'CNPJ', 'CPF', and a checkbox. The first row is highlighted with a red box. The 'Gerar Pagto' checkbox is checked. The 'Número', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', 'Aliq.', 'Inscrição Municipal', 'CNPJ', and 'CPF' fields are empty. The 'CPF' field has a red 'X' icon next to it.

5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Confirmar”.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' table. The table has columns: 'Gerar Pagto', 'Número', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', 'Aliq.', 'Inscrição Municipal', 'CNPJ', 'CPF', and a checkbox. The first row is highlighted with a red box. The 'Gerar Pagto' checkbox is checked. The 'Número', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', 'Aliq.', 'Inscrição Municipal', 'CNPJ', and 'CPF' fields are empty. The 'CPF' field has a red 'X' icon next to it. Below the table, there are two buttons: 'CONFIRMAR' (with a green checkmark icon) and 'FECHAR' (with a red X icon). The 'CONFIRMAR' button is highlighted with a red box.



Documento Recebido – Substituição Tributária/Retenção Órgão Público

Na função de tributação Retenção Órgão Público devem ser lançados os serviços tomados pelas Pessoas Jurídicas de Direito Público. Na modalidade de tributação Substituição Tributária devem ser lançados os serviços referentes aos 13 itens da lista de serviços sujeitos à substituição tributária

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the CURITIBA system interface. The top navigation bar includes the CURITIBA logo, the date 'Bem-vindo, Socio | Curitiba, 19 de março de 2021', and buttons for 'AJUDA' and 'SAIR'. Below the navigation bar is a menu with several options: 'Contribuinte', 'Arquivos', 'Declarações', 'Emissão DAM's', 'AIDF's NF', 'NFS-e', 'Dedução', and 'Relatórios'. The 'Declarações' option is highlighted with a red box.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “Documentos recebidos – Substituição tributária/Retenção órgão público”.

The screenshot shows the CURITIBA system interface with the 'Declarações' menu open. The 'Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Documentos emitidos - Normal', 'Documentos emitidos - Retenção órgão público', 'Documentos recebidos - Normal', 'Documentos recebidos - Retenção fonte', 'Baixa sem movimento', 'Pesquisa Documentos emitidos', and 'Pesquisa Documentos recebidos'.

3. **Terceiro Passo:** Informar o ano do exercício; mês; tipo; série; selecionar alíquota padrão e Local Prestação Serviço.

The screenshot shows the 'DECLARAÇÃO DOCUMENTOS RECEBIDOS - SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA / RETENÇÃO ÓRGÃO PÚBLICO' form. The form includes a header with the title and a note: 'As alíquotas do Município de Curitiba são 2%, 2,5%, 3%, 4% e 5% de acordo com a LC 40/2001 e alterações. Alíquotas do Simples Nacional para Retenção na Fonte variam entre 2% e 5%.' Below the header are several input fields: 'Exercício' (set to 2020), 'Mês' (set to Janeiro), 'Tipo' (set to Seleção ----->), 'Série' (empty), 'Seleção a Alíquota padrão:' (empty), and 'Local Prestação Serviço' (set to Dentro do Município).

4. **Quarto Passo:** Informar o número nº; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal e CNPJ.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' table. The table has columns for 'Gerar Pagto', 'Número', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', 'Aliq.', 'Inscrição Municipal', and 'CNPJ'. The 'Gerar Pagto' column has a checked checkbox. The 'Número' column has a red box. The 'Valor' column has a value of 0,00. The 'Valor Dedução' column has a value of 0,00. The 'Data Emissão' column has a red box. The 'Aliq.' column has a red box. The 'Inscrição Municipal' column has a red box. The 'CNPJ' column has a red box. There are also icons for a printer and a close button in the bottom right corner.

5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Confirmar”.

Prestador de Serviço								
Gerar Pagto	Número	Valor	Valor Dedução	Data Emissão	Aliq.	Inscrição Municipal	CNPJ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMAR <input type="checkbox"/> FECHAR								



Baixa Sem Movimento

A baixa sem movimento deverá ser realizada quando não houver movimentação financeira e/ou emissão de nota fiscal.

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.



2. **Segundo Passo:** Clicar em “Baixa sem movimento”.



3. **Terceiro Passo:** Informar o “ano do exercício”.

4. **Quarto Passo:** Informar(o)s; mês(meses); disponível(disponíveis).

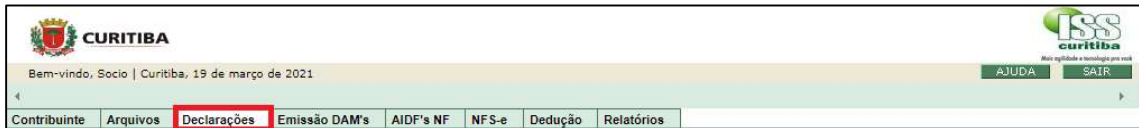
Situação	Data Atualização	Mês	
Aberto	04/01/2021	Janeiro	<input type="checkbox"/>
Aberto	22/02/2021	Fevereiro	<input type="checkbox"/>

5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Confirmar” ou “Imprimir” se necessário.

Pesquisa documentos emitidos

Canal de pesquisa de documentos já emitidos, possibilitando a busca pelo mês e ano de sua criação.

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.



The screenshot shows the top navigation bar of the CURITIBA ISS website. The 'Declarações' tab is highlighted with a red box. Other tabs include Contribuinte, Arquivos, Emissão DAM's, AIDF's NF, NFS-e, Dedução, and Relatórios. The header also displays the CURITIBA logo, the text 'Bem-vindo, Socio | Curitiba, 19 de março de 2021', and buttons for 'AJUDA' and 'SAIR'.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “Pesquisar Documentos emitidos”.



The screenshot shows the 'Declarações' menu expanded. The option 'Pesquisa Documentos emitidos' is highlighted with a red box. Other options include Documentos emitidos - Normal, Documentos emitidos - Retenção órgão público, Documentos recebidos - Normal, Documentos recebidos - Retenção fonte, Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público, and Pesquisa Documentos recebidos.

3. **Terceiro Passo:** Informar o ano do exercício; mês; tipo de documento; alíquota; número do documento (início e fim) e data de emissão (início e fim).



The screenshot shows the search filters for 'Pesquisa Documentos Emitidos'. The filters include: Exercício (2021), Mês (Janeiro), Tipo Documento (Seleção --->), Aliq.: (Seleção --->), Nº Documento (Início: [], Fim: []), and Data Emissão (Início: [], Fim: []). The filter boxes are highlighted with red boxes.

4. **Quarto Passo:** informar “inscrição municipal”, “CNPJ” e “CPF”.



The screenshot shows the 'Tomador de Serviço' form. The fields for 'Insc. Municipal', 'CNPJ', and 'CPF' are highlighted with red boxes. There are also buttons for 'PESQUISAR' and 'FECHAR'.

5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Pesquisar”.



The screenshot shows the 'Tomador de Serviço' form with the 'PESQUISAR' button highlighted with a red box. The fields for 'Insc. Municipal', 'CNPJ', and 'CPF' are also visible.



Pesquisa documentos recebidos

Canal de pesquisa de documentos recebidos, possibilitando a busca pelo mês e ano de sua criação.

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the CURITIBA website dashboard. At the top left is the CURITIBA logo. Below it, the text reads 'Bem-vindo, Socio | Curitiba, 19 de março de 2021'. On the right, there are buttons for 'AJUDA' and 'SAIR'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Contribuinte', 'Arquivos', 'Declarações', 'Emissão DAM's', 'AIDF's NF', 'NFS-e', 'Dedução', and 'Relatórios'. The 'Declarações' tab is highlighted with a red box.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “Pesquisar Documentos recebidos”

The screenshot shows the CURITIBA website dashboard with the 'Declarações' tab selected. Below the navigation menu, there is a list of document types: 'Documentos emitidos - Normal', 'Documentos emitidos - Retenção órgão público', 'Documentos recebidos - Normal', 'Documentos recebidos - Retenção fonte', 'Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público', and 'Baixa sem movimento'. At the bottom of this list, 'Pesquisa Documentos emitidos' and 'Pesquisa Documentos recebidos' are highlighted with red boxes.

3. **Terceiro Passo:** Informar o ano do exercício; mês; tipo de documento; alíquota; número do documento (início e fim) e data de emissão (início e fim)

The screenshot shows the 'PESQUISA DOCUMENTOS RECEBIDOS' form. It has a header with the title. Below the header, there are fields for 'Exercício' (set to 2021) and 'Mês' (set to Janeiro). There is a 'Tipo Documento' dropdown menu. Below these are fields for 'Alíq.' (set to Seleccione --->), 'Nº Documento' (with 'Início' and 'Fim' fields), and 'Data Emissão' (with 'Início' and 'Fim' fields). All input fields are highlighted with red boxes.

4. **Quarto Passo:** Informar “inscrição municipal”, “CNPJ” e “CPF”.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' form. It has a header with the title. Below the header, there are three input fields: 'Insc. Municipal:', 'CNPJ:', and 'CPF:'. Below these fields are two buttons: 'PESQUISAR' and 'FECHAR'.

5. **Quinto Passo:** Clicar no botão “Pesquisar”.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' form with the 'Insc. Municipal:', 'CNPJ:', and 'CPF:' fields empty. The 'PESQUISAR' button is highlighted with a red box.

NFS-e recebidas – Retenção Fonte Exercícios/Mês

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.



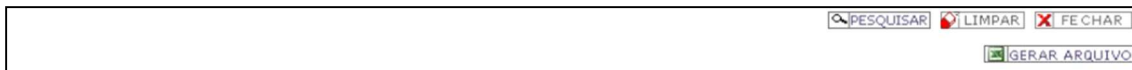
2. **Segundo Passo:** Clicar em “NFS-e recebidas – Retenção Fonte”.



3. **Terceiro Passo:** Selecionar Exercícios/Mês informe e, depois o ano do exercício; mês; código de verificação; número nº inicial e final.



4. **Quarto Passo:** Clicar no botão “Pesquisar” ou “Gerar Arquivo” se necessário.





NFS-e recebidas - Retenção Fonte Data de Emissão

1. **Primeiro Passo:** Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the CURITIBA system interface. At the top left is the CURITIBA logo and the text 'CURITIBA'. Below it, a navigation bar contains the following tabs: Contribuinte, Arquivos, Declarações (highlighted in red), Emissão DAM's, AIDF's NF, NFS-e, Dedução, and Relatórios. The top right corner features the ISS Curitiba logo and buttons for 'AJUDA' and 'SAIR'. The main content area displays 'Bem-vindo, Socio | Curitiba, 19 de março de 2021'.

2. **Segundo Passo:** Clicar em “NFS-e recebidas – Retenção Fonte”.

This screenshot shows the 'Declarações' menu within the CURITIBA system. The 'Declarações' tab is selected in the navigation bar. The menu items are: Documentos emitidos - Normal, Documentos emitidos - Retenção órgão público, Documentos recebidos - Normal, Documentos recebidos - Retenção fonte (highlighted in red), Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público, Baixa sem movimento, Pesquisa Documentos emitidos, and Pesquisa Documentos recebidos. The top navigation bar and header information are identical to the previous screenshot.

3. **Terceiro Passo:** Selecionar Data de Emissão e informe depois a data inicial e final; código de verificação; número nº inicial e final.

The screenshot displays the search form titled 'PESQUISA NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO ELETRÔNICAS (NFS-e) - RECEBIDAS (RETENÇÃO FONTE)'. It includes the following fields: 'Exercício/MS' with a dropdown menu, 'Data de Emissão' (highlighted in red), 'Data Inicial' with a date input field containing '01/03/2021', 'Data Final' with a date input field containing '31/03/2021', 'Número Inicial' with a number input field, and 'Número Final' with a number input field. At the bottom right, there are buttons for 'PESQUISAR', 'LIMPAR', and 'FECHAR'.

4. **Quarto Passo:** Clicar no botão “Pesquisar” ou “Gerar Arquivo” se necessário.

This screenshot shows the bottom portion of the search form, focusing on the action buttons: 'PESQUISAR', 'LIMPAR', 'FECHAR', and 'GERAR ARQUIVO'.