



GUIA RÁPIDO - ABA DECLARAÇÕES

2025

DESENVOLVIMENTO:



Prefeitura de
CURITIBA



Sumário

ABA DECLARAÇÕES - ISS CURITIBA	3
Documentos Emitidos - Normal	4
Documentos Emitidos - Retenção Órgão Público	5
Documentos Emitidos - Retenção Órgão Público	6
Documentos Recebidos - Normal	7
Documentos Recebidos - Retenção Fonte.....	8
Documento Recebido - Substituição Tributária/Retenção Órgão Público.....	9
Baixa Sem Movimento	10
Pesquisa de Documentos Emitidos.....	11
Pesquisa Documentos Recebidos	12
NFS-e Recebidas - Retenção Fonte Exercícios/Mês.....	13
NFS-e Recebidas - Retenção Fonte Data de Emissão	14



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;
 - 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”.

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.

2º Passo: Clicar em “Documentos emitidos - Normal”.

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

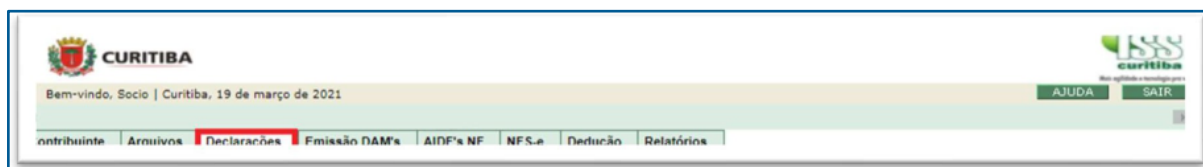
4º Passo: Informar se quer gerar pagamento ou efetuar o lançamento, preencher o número inicial/final; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal; CNPJ e CPF.

5º Passo: Clicar em “Confirmar”.

Documentos Emitidos - Retenção Órgão Público

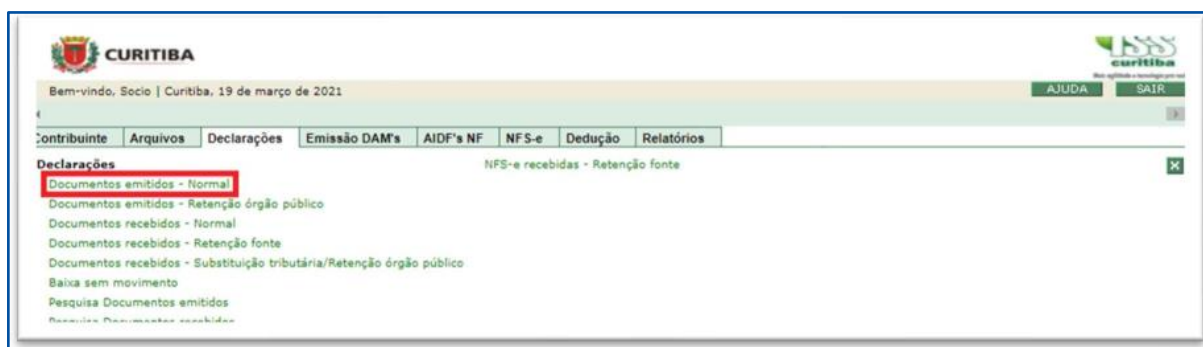
A modalidade de tributação Retenção Órgão Público refere-se aos serviços prestados onde o recolhimento do imposto devido cabe ao Órgão Público tomador do serviço.

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



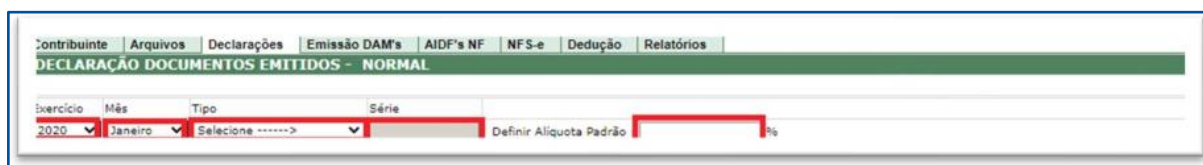
The screenshot shows the Curitiba municipal website interface. The navigation menu at the top includes 'Contribuinte', 'Arquivos', 'Declarações' (highlighted with a red box), 'Emissão DAM's', 'AIDF's NF', 'NFS-e', 'Dedução', and 'Relatórios'. The 'Declarações' tab is also highlighted in the sub-menu.

2º Passo: Clicar em “Documentos emitidos - Retenção órgão público”.



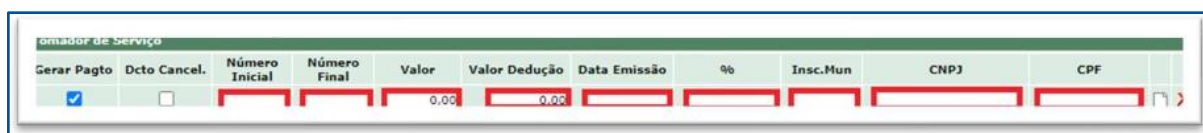
The screenshot shows the 'Declarações' page. Under the 'Declarações' tab, the 'Documentos emitidos - Retenção órgão público' option is selected and highlighted with a red box. Other options include 'Documentos emitidos - Normal', 'Documentos recebidos - Normal', 'Documentos recebidos - Retenção fonte', 'Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público', 'Baixa sem movimento', and 'Pesquisa Documentos emitidos'.

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



The screenshot shows the 'DECLARAÇÃO DOCUMENTOS EMITIDOS - NORMAL' form. The 'Exercício' field is set to '2020', 'Mês' is 'Janeiro', and 'Tipo' is 'Seleção *****'. The 'Série' field is empty. The 'Definir Alíquota Padrão' field is also empty.

4º Passo: Informar se quer gerar pagamento ou efetuar o lançamento; preencha o número inicial/final; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal e CNPJ.



The screenshot shows the 'Tomador de Serviço' form. The 'Gerar Pagto' checkbox is checked. The 'Dcto Cancel.' checkbox is unchecked. The 'Número Inicial' and 'Número Final' fields are empty. The 'Valor' field is '0,00' and the 'Valor Dedução' field is '0,00'. The 'Data Emissão' field is empty. The 'Insc. Mun.' and 'CNPJ' fields are empty. The 'CPF' field is empty.

5º Passo: Clique em “Confirmar”.

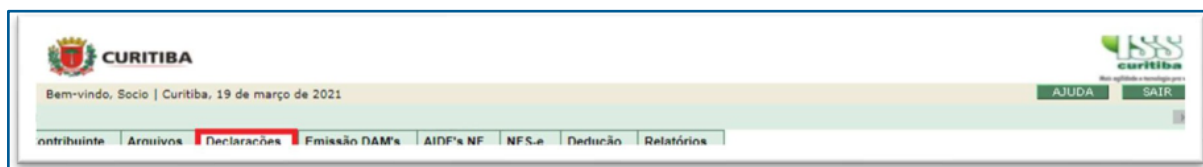


The screenshot shows two buttons: 'CONFIRMAR' (with a green checkmark icon) and 'FECHAR' (with a red X icon).

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.

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



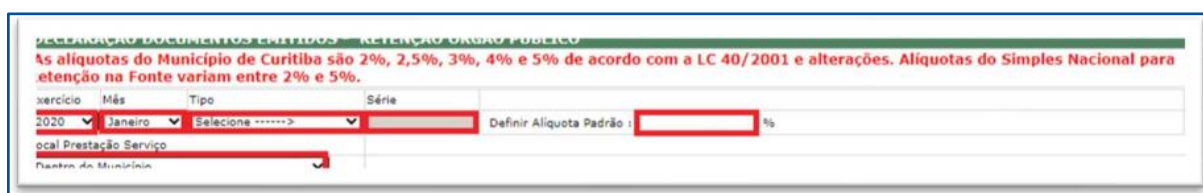
The screenshot shows the Curitiba municipal website interface. The 'Declarações' tab is highlighted in the navigation menu. The header includes the Curitiba logo and the text 'Bem-vindo, Socio | Curitiba, 19 de março de 2021'. There are buttons for 'AJUDA' and 'SAIR'.

2º Passo: Clicar em “Documentos Emitidos - Retenção Órgão Público”.



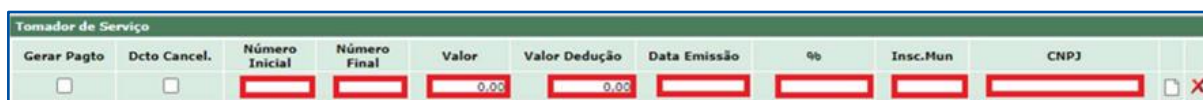
The screenshot shows the 'Declarações' section of the website. Under the 'Declarações' tab, the option 'Documentos emitidos - Retenção órgão público' is selected and highlighted with a red box. Other options include 'Documentos emitidos - Normal', 'Documentos recebidos - Normal', 'Documentos recebidos - Retenção fonte', 'Documentos recebidos - Substituição tributária/Retenção órgão público', 'Baixa sem movimento', and 'Pesquisa Documentos emitidos'.

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



The screenshot shows the 'Retenção Órgão Público' form. It includes a warning about the aliquota rates for the Municipality of Curitiba. The form has fields for 'Exercício' (2020), 'Mês' (Janeiro), 'Tipo' (Seleção), 'Série', and 'Definir Aliquota Padrão' (0.00%). There is also a field for 'Local Prestação Serviço'.

4º Passo: Informar se quer gerar pagamento ou efetuar o lançamento; preencha o número inicial/final; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal e CNPJ.



The screenshot shows the 'Tomador de Serviço' form. It includes a table with columns for 'Gerar Pagto', 'Dcto Cancel', 'Número Inicial', 'Número Final', 'Valor', 'Valor Dedução', 'Data Emissão', '%', 'Insc. Mun', and 'CNPJ'. The 'Valor' and 'Valor Dedução' fields are highlighted with red boxes.

5º Passo: Clique em “Confirmar”.



The screenshot shows the 'CONFIRMAR' button, which is highlighted with a green checkmark. There is also a 'FECHAR' button with a red X.

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.

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.

The screenshot shows the CURITIBA web portal interface. The top navigation bar includes the CURITIBA logo, a welcome message, and a date. Below this, a horizontal menu contains 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.

2º Passo: Clicar em “Documentos Recebidos - Normal”.

The screenshot shows the CURITIBA web portal interface. The 'Declarações' tab is selected, and a sub-menu is displayed. The option 'Documentos recebidos - Normal' is highlighted with a red box. Other options in the sub-menu 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'.

3º Passo: Informar o ano do exercício; mês; tipo e série.

The screenshot shows the 'DECLARAÇÃO DOCUMENTOS RECEBIDOS - NORMAL' form. It contains four input fields: 'Exercício' (set to 2020), 'Mês' (set to Janeiro), 'Tipo' (set to Seleção ----->), and 'Série' (empty). Each field is highlighted with a red box.

4º Passo: Informar o número; valor; valor da dedução; data de emissão; inscrição municipal; CNPJ e CPF.

The screenshot shows the 'Prestador de Serviço' form. It contains several input fields: 'Gerar Pagto' (checkbox), 'Número' (empty), 'Valor' (set to 0.00), 'Valor Dedução' (set to 0.00), 'Data Emissão' (empty), 'Inscrição Municipal' (empty), 'CNPJ' (empty), and 'CPF' (empty). Each field is highlighted with a red box.

5º Passo: Clique em “Confirmar”.

The screenshot shows two buttons: 'CONFIRMAR' (with a green checkmark icon) and 'FECHAR' (with a red X icon). Both buttons are highlighted with a red box.

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.

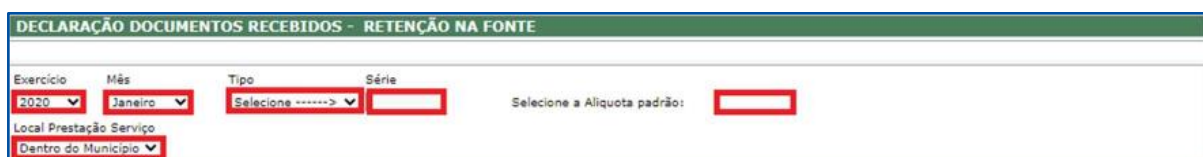
1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



2º Passo: Clicar em “Documentos Recebidos - Retenção Fonte”.



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



4º Passo: Informe o número; valor; valor de dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal; CNPJ e CPF.



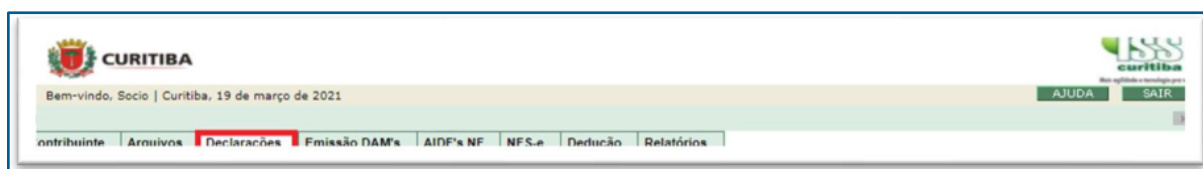
5º Passo: Clique em “Confirmar”.



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.

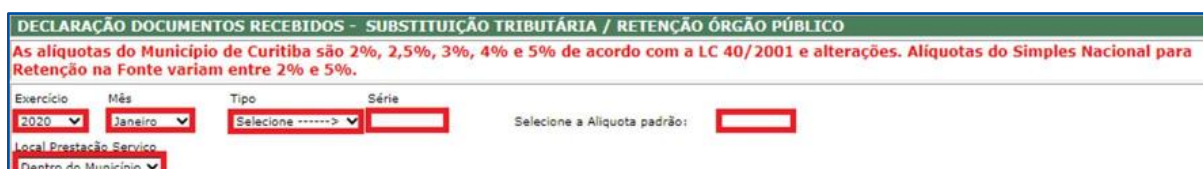
1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



2º Passo: Clicar em “Documentos Recebidos - Substituição Tributária/Retenção Órgão Público”.



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



4º Passo: Informar o número; valor; valor da dedução; data de emissão; alíquota; inscrição municipal e CNPJ.



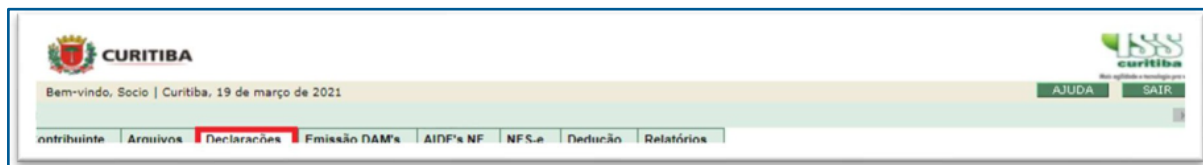
5º Passo: Clique em “Confirmar”.



Baixa Sem Movimento

A Baixa Sem Movimento deverá ser realizada quando não houver movimentação financeira e/ou emissão de nota fiscal.

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



2º Passo: Clicar em “Baixa Sem Movimento”.



3º Passo: Informar o ano do exercício.

BAIXA SEM MOVIMENTO

Exercício

2021

4º Passo: Informar o(s) mês(es) disponível(eis).

10 resultados por página

Situação	Data Atualização	Mês	
Aberto	04/01/2021	Janeiro	☐
Aberto	22/02/2021	Fevereiro	☐

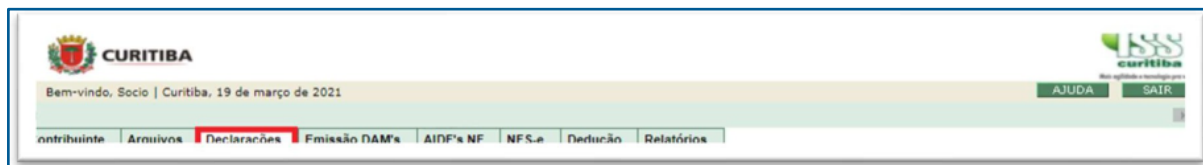
5º Passo: Clicar em “Confirmar” ou “Imprimir”, se necessário.

Confirmar Imprimir

Pesquisa de Documentos Emitidos

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

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



The screenshot shows the CURITIBA ISS system interface. The navigation menu at the top includes 'Contribuinte', 'Arquivos', 'Declarações' (highlighted with a red box), 'Emissão DAM's', 'AIDF's NF', 'NFS-e', 'Dedução', and 'Relatórios'. The 'Declarações' tab is active, showing a list of document types.

2º Passo: Clicar em “Pesquisar Documentos Emitidos”.



The screenshot shows the 'Declarações' tab selected. Under the 'Declarações' heading, there is a list of document types. The option 'Pesquisar 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 'Baixa sem movimento'.

3º 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 'Pesquisar Documentos Emitidos'. The filters include: 'Exercício' (set to 2021), 'Mês' (set to Janeiro), 'Tipo Documento' (set to Seleção --->), 'Aliq.' (set to Seleção --->), 'Nº Documento' (with 'Início' and 'Fim' fields), and 'Data Emissão' (with 'Início' and 'Fim' fields). The 'Seleção --->' options are highlighted with red boxes.

4º Passo: Informar “Inscrição Municipal”; “CNPJ” e “CPF”.



The screenshot shows the search filters for 'Tomador de Serviço'. The filters include: 'Insc. Municipal' (with a red box), 'CNPJ' (with a red box), and 'CPF' (with a red box). The 'PESQUISAR' button is highlighted with a red box.

5º Passo: Clicar em “Pesquisar”.



The screenshot shows the search filters for 'Tomador de Serviço'. The filters include: 'Insc. Municipal' (with a red box), 'CNPJ' (with a red box), and 'CPF' (with a red box). The 'PESQUISAR' button is highlighted with a red box.

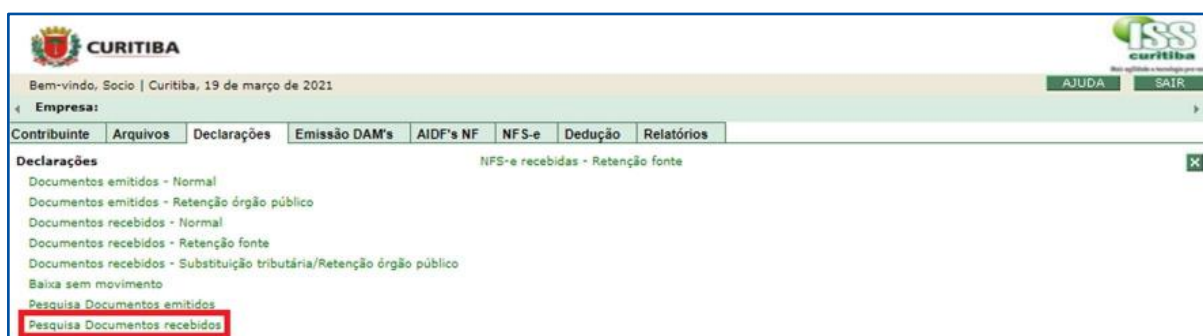
Pesquisa Documentos Recebidos

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

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



2º Passo: Clicar em “Pesquisar Documentos Recebidos”.



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



4º Passo: Informar “Inscrição Municipal”; “CNPJ” e “CPF”.



5º Passo: Clicar em “Pesquisar”.



NFS-e Recebidas - Retenção Fonte Exercícios/Mês

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



2º Passo: Clicar em “NFS-e Recebidas - Retenção Fonte”.



3º Passo: Selecionar “Exercícios/Mês” e informar o ano do exercício; mês; código de verificação; número inicial e final.

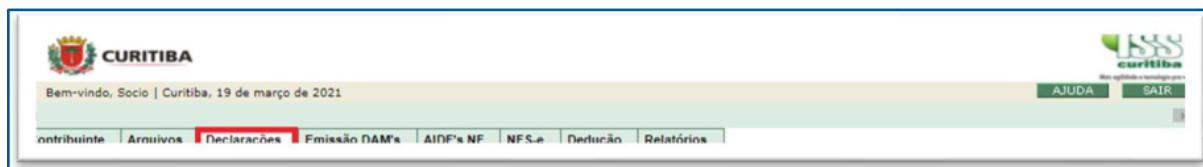


4º Passo: Clicar em “Pesquisar” ou “Gerar Arquivo”, se necessário.



NFS-e Recebidas - Retenção Fonte Data de Emissão

1º Passo: Clicar na aba “Declarações”.



2º Passo: Clicar em “NFS-e Recebidas - Retenção Fonte”.



3º Passo: Selecionar “Data de Emissão” e informar a data inicial e final; código de verificação e número inicial e final.



4º Passo: Clicar em “Pesquisar” ou “Gerar Arquivo”, se necessário.

