



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA

Nota Fiscal Paulista

Manual do Consumidor

Versão 2.1 – 01/04/2009

Índice Analítico

1.	Considerações Gerais	4
1.1	Definição	4
1.2	Documentos Fiscais Abrangidos	4
1.3	Benefícios para quem receber uma Nota Fiscal emitida ou registrada no Sistema da Nota Fiscal Paulista	4
1.4	Benefícios para a sociedade no programa Nota Fiscal Paulista	4
2.	Acesso ao Sistema	5
2.1	Criando Login e Senha	6
2.1.1	Pessoa Física	7
2.1.2	Desbloqueio de senha de Consumidor Pessoa Física	8
2.1.3	Pessoa Jurídica (não contribuinte)	9
2.1.4	Desbloqueio de Senha de Consumidor Pessoa Jurídica	10
2.1.5	Para Pessoa Jurídica Contribuinte do ICMS no Estado de São Paulo, enquadrada no SIMPLES NACIONAL	11
2.2	Esquecimento de Senha	11
2.3	Autenticação do Usuário	12
2.3.1	Para Pessoa Física e Pessoa Jurídica (não contribuinte)	13
3.	Configurando Dados do Consumidor	13
3.1	Alterando Dados	13
3.1.1	Contato	13
3.1.2	Opções	14
3.2	Alterando Senhas	14
4.	Consultas a Documentos Fiscais	14
4.1	Consulta Pública	14
4.2	Consulta de Documentos do Consumidor (Através do Sistema)	16
4.2.1	Realizando uma Consulta de Notas ou Cupons Fiscais	16
4.2.2	Rejeitando Notas ou Cupons Fiscais	17
4.2.3	Imprimindo uma Nota Fiscal	17
5.	Reclamação	17
5.1	Registrando uma Reclamação (Passo a Passo)	18
5.1.1	Passo – 1	18
5.1.2	Passo 2	18
5.1.3	Passo 3	19
5.1.4	Passo 4	21
5.2	<i>Consultando uma reclamação</i>	22
6.	Conta Corrente do Consumidor (Créditos Liberados)	23
6.1	<i>Consultando os créditos disponíveis ao consumidor</i>	23
6.2	<i>Utilizando os créditos</i>	23
6.2.1	Transferência para outro usuário	24
6.2.2	Crédito em conta corrente	24
6.2.3	Crédito em conta poupança	25
6.2.4	Doação de créditos para entidades sociais	25
6.2.5	Desconto no IPVA	26
7.	Transferência de Documento Fiscal para uma entidade social	26

8. Encerrar

27

1. Considerações Gerais

1.1 Definição

Nota Fiscal Paulista é um programa de estímulo à cidadania fiscal no Estado de São Paulo, implementado pela Lei nº 12.685 e pelo Decreto nº 52.096, ambos publicados em 29/08/2007, que tem por objetivo estimular os consumidores a exigirem a entrega do documento fiscal na hora da compra. Além disso, visa gerar créditos aos consumidores, aos cidadãos e às empresas do Estado.

Para isso, basta ao consumidor solicitar o documento fiscal no ato da compra e informar o seu CPF ou CNPJ para ter direito aos créditos e concorrer a prêmios. Os estabelecimentos comerciais enviarão periodicamente essas informações para a Secretaria da Fazenda, que calculará o crédito do consumidor.

Cabe ressaltar que a emissão de documento fiscal é uma obrigação do estabelecimento comercial e um dever do consumidor, como cidadão, exigir seu cumprimento.

A pessoa natural ou jurídica que adquirir mercadorias, bens ou serviços de transporte interestadual e intermunicipal de estabelecimento fornecedor localizado no Estado de São Paulo, que seja contribuinte do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, fará jus ao recebimento de créditos do Tesouro do Estado.

Todas as empresas contribuintes do ICMS deverão se integrar à nova sistemática de acordo com o cronograma de implantação por setor de atividade, conforme Resolução SF – 49, publicada no D.O.E em 29/08/2007.

1.2 Documentos Fiscais Abrangidos

- Nota Fiscal de Venda a Consumidor (Modelo 2)
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor On-line
- Cupom Fiscal
- Nota Fiscal (Modelo 1/1A)
- Nota Fiscal Eletrônica

1.3 Benefícios para quem receber uma Nota Fiscal emitida ou registrada no Sistema da Nota Fiscal Paulista

- Redução da carga tributária individual:
 - Até 30% do ICMS recolhido a cada mês pelo estabelecimento fornecedor será distribuído a todos os compradores, proporcionalmente ao valor da compra;
 - Poderão ser realizados sorteios que distribuirão prêmios para os consumidores que possuem a Nota Fiscal Paulista.

1.4 Benefícios para a sociedade no programa Nota Fiscal Paulista

Entre os benefícios para a sociedade no programa Nota Fiscal Paulista, destacam-se:

- Redução do consumo de papel (impacto ecológico);
- Incentivo ao comércio eletrônico;
- Padronização dos relacionamentos eletrônicos;
- Redução do comércio informal e de produtos ilegais.

2. Acesso ao Sistema

No sistema da Nota Fiscal Paulista, o consumidor informará alguns dados básicos, obterá uma senha e terá acesso a todas as informações referentes ao programa, tais como:

- extrato com os créditos a que terá direito;
- extrato das Notas Fiscais / Cupons Fiscais registrados;
- utilização dos créditos;
- registro e acompanhamento das reclamações, entre outros.

Para acessar o portal da Nota Fiscal Paulista, entre no site da Secretaria da Fazenda (<http://www.fazenda.sp.gov.br>), e clique no link **“Nota Fiscal Paulista”**.

É possível também entrar diretamente na página inicial por meio do link: www.nfp.fazenda.sp.gov.br.

Caso apareça algum Alerta de Segurança no seu browser, confirme para continuar a operação.

Na página inicial, selecione a opção **“Acesso ao Sistema”**.

Acesso ao Sistema, página do Sorteio e outras informações.

Os participantes também poderão acessar o sistema e efetuar consultas através desta opção.

Placar com informações de créditos, participantes, documentos registrados e outras informações.

Para obter a senha ao sistema é necessário preencher um formulário que pode ser efetuado aqui.

Aqui são inseridas algumas informações e notícias aos participantes da Nota Fiscal Paulista.

The screenshot shows the 'Nota Fiscal Paulista' website. At the top, there's a navigation bar with 'Portal do Governo', 'Cidadão.SP', 'Investimentos.SP', and 'Destaques'. Below that is the 'Secretaria da Fazenda' logo and a menu with options like 'Home', 'Institucional', 'Produtos e Serviços', 'Legislação', 'Prestando Contas', 'Municípios e Parcerias', 'Notícias', 'Download', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Nota Fiscal Paulista' and features a 'Placar' section with statistics like 'Créditos distribuídos', 'Usuários cadastrados', 'Notas/Cupons Fiscais registrados', and 'Estabelecimentos cadastrados'. There's also a 'Primeiro Acesso' section for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. A 'Consulta' section allows users to enter their CPF/CNPJ. A 'Dúvidas' section provides a contact number (0800-170110). A 'Destaques' section contains news items about the program's benefits and how to use the credits.

2.1 Criando Login e Senha

Para ter direito ao crédito **não será necessário se cadastrar previamente** no programa, bastará informar o seu CPF ou CNPJ ao estabelecimento comercial no ato da compra.

Para obter a senha e ter acesso às funcionalidades do sistema da Nota Fiscal Paulista, o consumidor informará alguns dados básicos acessando **“Primeiro Acesso”** diretamente no Portal.

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investimentos.SP | Destaques

GOVERNO DE SÃO PAULO

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda

Home | Institucional | Produtos e Serviços | Legislação | Prestando Contas | Municípios e Parcerias | Notícias | Download | Fale Conosco

Acesso ao Sistema
Sorteio
Home - NFP
Consulta notas/cupons
Cronograma
Estabelecimentos Cadastrados
Legislação
Manuais e Aplicativos
Perguntas Frequentes
Reclamações
Fale Conosco

Para consultar seus créditos, informe seu CPF/CNPJ e clique em Consultar.

Insira seu CPF/CNPJ

Consultar

Dúvidas

Tire suas dúvidas consultando as perguntas frequentes ou ligue para a Central de Atendimento:

0800-170110

(Exceto telefonia móvel)

Produtos e Serviços > Nota Fiscal Paulista

Nota Fiscal Paulista

O Programa Nota Fiscal Paulista devolve 30% do ICMS efetivamente recolhido pelo estabelecimento a seus consumidores. Ele é um incentivo para que os cidadãos que adquirem mercadorias exijam do estabelecimento comercial o documento fiscal. Os consumidores que informarem o seu CPF ou CNPJ no momento da compra poderão escolher como receber os créditos e ainda concorrerão a prêmios em dinheiro.

Not@Fiscal Paulista
SORTEIO
Quanto mais você pede, mais você ganha.

Destaques

Placar

Créditos distribuídos
R\$
Usuários cadastrados
Notas/Cupons Fiscais registrados
Estabelecimentos cadastrados
Adesões ao Regulamento do Sorteio

Detalhes do placar

Primeiro Acesso

Pessoa Física clique aqui

Pessoa Jurídica clique aqui

Em cada compra, o consumidor informa seu CPF/CNPJ e solicita sua Nota Fiscal/Cupom Fiscal ou Nota Fiscal on-line.

O vendedor registra o CPF/CNPJ comprador. Ele emite o Cupom Fiscal, a Nota Fiscal tradicional ou, no site, a Nota on-line.

Após o recolhimento do ICMS pelo estabelecimento, a Secretaria da Fazenda creditará ao consumidor a parcela do imposto a que ele tem direito, proporcional ao valor da compra.

O crédito poderá, dentro de cinco anos, ser utilizado para reduzir o valor do débito do IPVA, transferido para a conta corrente, poupança, creditado em cartão de crédito, transferido para outra pessoa ou devolvido em prêmios.

2.1.1 Pessoa Física

PASSO 1

Digitar os dados solicitados: CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO E CEP, conforme figura abaixo:

Digite os dados constantes do cadastro da Receita Federal em 04/08/2007

CPF(*): Data de Nascimento(*):

Nome(*):

CEP(*):

(*) Campos Obrigatórios

É necessário informar os mesmos dados constantes da base da Receita Federal em 04/08/2007. Caso os dados não coincidam, não se preocupe. Basta seguir as instruções para gerar uma senha bloqueada e observar as instruções do *item 2.1.2* deste manual para efetuar o desbloqueio.

PASSO 2

Em seguida, o sistema remeterá o usuário à tela “Dados do consumidor”.

Dados do Consumidor

Observação:

CPF:

Nome(*):

Logradouro(*): Número(*):

Complemento: Bairro(*): CEP(*):

Município(*): UF(*): --

DDD(*): Fone(*): E-mail(*):

Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?

Sim Não

Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?

Sim Não

Frase de segurança:

Esta frase irá aparecer nos e-mails enviados pelo programa da NF Paulista, para garantir sua origem

Senha(*):

Repetir senha(*):

Frase para lembrar a senha:

(*) Campos Obrigatórios

Uma vez preenchidos esses dados, o acesso é liberado imediatamente pelo portal.

Abaixo, segue a descrição das opções solicitadas na tela “Dados do Consumidor”:

- **Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?:** esta opção autoriza que os dados do seu perfil sejam preenchidos automaticamente na nota fiscal online assim que seja informado o CPF. Esta função serve apenas para emissões de notas fiscais na modalidade ONLINE, feitas diretamente no portal da Nota Fiscal Paulista.
- **Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?:** esta opção autoriza o envio de e-mail pela Secretaria da Fazenda informando a emissão ou o registro do documento fiscal em seu nome.
- **Frase de Segurança:** é um texto de livre escolha do usuário que irá aparecer nos e-mails enviados pelo sistema da Nota Fiscal Paulista para garantir sua origem.
- **Opções Avançadas:** esta opção deve ser utilizada somente por desenvolvedores de sistemas que tenham interesse em enviar arquivos de teste no formato das Portarias CAT 52/07, CAT 85/07 e 102/07. Esta opção não deve ser utilizada por consumidores em geral.

Importante: A pessoa física detentora da senha será responsável por todos os atos praticados por meio da senha por ela cadastrada, com os efeitos jurídicos e fiscais previstos na legislação.

2.1.2 Desbloqueio de senha de Consumidor Pessoa Física

Eventualmente, você não conseguirá informar os dados constantes da base da Receita Federal. Isso poderá acontecer por alguns motivos:

- Caso o seu Cadastro de CPF tenha CEP de outro Estado da federação;
- Caso não se lembre do CEP informado à Secretaria da Receita Federal.

Nestas situações, o consumidor preencherá seu perfil no mesmo formato citado anteriormente. Em seguida, a sua senha será bloqueada e será liberada mediante comparecimento a um Posto Fiscal ou a um Posto do PROCON, portando os seguintes documentos:

- Requerimento de Desbloqueio de Senha – Pessoa Física preenchido e assinado. Pode também ser impresso no link “Manuais e aplicativos” do site da Nota Fiscal Paulista, www.nfp.fazenda.sp.gov.br;
- Cópia simples do CPF e do RG ou cópia da carteira de habilitação com foto.

Cabe frisar que antes de comparecer ao Posto ou enviar a documentação, **o perfil já deve estar preenchido ANTECIPADAMENTE**, uma vez que o Posto somente desbloqueará a senha.

Observações:

- a) A relação dos Postos Fiscais está disponível no endereço eletrônico www.fazenda.sp.gov.br/regionais/ e a relação dos Postos do Procon no site www.procon.sp.gov.br, acessando o link “Formas de Atendimento”.
- b) Caso a documentação seja **encaminhada por terceiros ou por via postal, o requerimento deverá conter firma reconhecida** juntamente com a cópia simples do RG e CPF.
- c) No caso de a documentação ser encaminhada via postal, a resposta ao requerimento da senha será enviada por meio do e-mail cadastrado pelo usuário.

Para desbloquear a senha via correspondência, a documentação deverá ser enviada para:

Secretaria da Fazenda
Central de Pronto Atendimento - CPA/Capital
DEAT/SAP
Assunto: "Nota Fiscal Paulista"
Av. Rangel Pestana, 300 - térreo - Centro
São Paulo – SP
CEP 01017-911

2.1.3 Pessoa Jurídica (não contribuinte)

PASSO 1

Digitar os dados solicitados: NÚMERO DO CNPJ, CPF DO REPRESENTANTE LEGAL PERANTE A RECEITA FEDERAL E O NOME DO REPRESENTANTE LEGAL conforme figura abaixo:

Digite os dados constantes do cadastro da Receita Federal em 04/08/2007

CNPJ(*):

CPF do Representante Legal perante a Receita(*):

Nome do Representante Legal(*):

(*) Campos obrigatórios

É necessário informar os mesmos dados constantes da base da Receita Federal em 04/08/2007. Caso os dados não coincidam, não se preocupe. Basta seguir as instruções para gerar uma senha bloqueada e observar as instruções do *item 2.1.4* deste manual para efetuar o desbloqueio.

PASSO 2

Em seguida, o sistema remeterá o usuário à tela de preenchimento de dados do estabelecimento não contribuinte.

Dados do Consumidor

Observação:

CNPJ(*): Razão(*):

Logradouro(*): Número(*):

Complemento: Bairro(*): CEP(*):

Município(*): UF(*):

Nome do contato(*):

DDD(*): Tel(*): Ramal: E-mail(*):

Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome:

Sim Não

E-mail para recebimento das NFs:

Frase de segurança:

Senha(*):

Repetir senha(*):

Frase para lembrar a senha:

(*) Campos Obrigatórios

Uma vez preenchidos esses dados, o acesso é liberado imediatamente pelo portal.

Abaixo, segue a descrição das opções solicitadas na tela “Dados do Consumidor”:

- **Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?:** esta opção autoriza o envio de e-mail pela Secretaria da Fazenda informando a emissão ou o registro do documento fiscal em seu nome.
- **Frase de Segurança:** é um texto de livre escolha do usuário que irá aparecer nos e-mails enviados pelo sistema da Nota Fiscal Paulista para garantir sua origem

Todas as ações relacionadas à senha, como alteração de senha e criação de novos usuários, deverão ser efetuadas no próprio Portal da Nota Fiscal Paulista.

Cabe ressaltar que cada empresa (caracterizada pelo CNPJ base) não contribuinte do ICMS em São Paulo terá apenas uma senha emitida.

Importante: A pessoa jurídica detentora da senha será responsável por todos os atos praticados por meio da senha por ela cadastrada, com os efeitos jurídicos e fiscais previstos na legislação.

2.1.4 Desbloqueio de Senha de Consumidor Pessoa Jurídica

Eventualmente você não conseguirá informar os dados constantes da base da Receita Federal. Isso poderá acontecer por alguns motivos:

- Caso o seu Cadastro de CNPJ tenha CEP de outro Estado da federação;
- Caso não se lembre dos dados do representante legal perante a Receita Federal.

Nestas situações, o consumidor preencherá seu perfil no mesmo formato citado anteriormente. Em seguida, a sua senha será bloqueada e será liberada mediante comparecimento ao Posto Fiscal, portando os seguintes documentos:

- Requerimento com firma reconhecida;
- Cópia simples do comprovante de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Procuração com firma reconhecida do outorgante, caso o signatário do requerimento seja procurador da pessoa jurídica;
- Cópia autenticada do instrumento de constituição da pessoa jurídica e eventuais alterações, ou do instrumento de constituição da pessoa jurídica consolidado, registrado no órgão competente.

Cabe frisar que antes de comparecer ao Posto ou enviar a documentação, o perfil já deve estar preenchido ANTECIPADAMENTE, uma vez que o Posto somente desbloqueará a senha.

Os endereços dos Postos Fiscais estão disponíveis no Site da Secretaria da Fazenda (www.fazenda.sp.gov.br/regionais/).

No caso de entrega da documentação no Posto Fiscal, não é necessário o comparecimento do próprio interessado, assim como não é necessário estabelecer um procurador para ser mero portador dos papéis.

É possível que a documentação seja entregue também pelo correio, sem necessidade de comparecimento presencial ao Posto Fiscal. Para isso, basta encaminhar a documentação para:

Secretaria da Fazenda
Central de Pronto Atendimento - CPA/Capital
DEAT/SAP
Assunto: "Nota Fiscal Paulista"
Av. Rangel Pestana, 300 - térreo - Centro
São Paulo – SP
CEP 01017-911

No caso de a documentação ser encaminhada via postal, a resposta ao requerimento da senha será enviada por meio do e-mail cadastrado pelo usuário.

2.1.5 Para Pessoa Jurídica Contribuinte do ICMS no Estado de São Paulo, enquadrada no SIMPLES NACIONAL

O procedimento de geração de senha para Contribuintes do ICMS está disciplinado no "Manual do Contribuinte e Contabilista", disponível no portal da Nota Fiscal Paulista, link "Manuais e aplicativos".

2.2 Esquecimento de Senha

Para os usuários que esqueceram a senha, poderão utilizar a funcionalidade "**Esqueci Minha Senha**", disponível na tela de acesso ao sistema conforme abaixo:

Seleção do perfil de usuário e informações de login e senha:

- Contribuinte ICMS**: Informar login e senha do Posto Fiscal Eletrônico
- Consumidor**: Informar CPF ou CNPJ (só números, sem traços ou pontos)
- Contabilista**: Informar login e senha do Posto Fiscal Eletrônico
- Fazendário**: Informar login e senha do e-mail da Fazenda
- Usuário Procon**: Informar login e senha

Campos de entrada:

- CPF/CNPJ(*)
- Senha(*)
- Capcha (imagem com caracteres "1mid")

Botão: **Acessar**

Links de recuperação: [Esqueci minha senha](#) (digite o usuário)

Links de cadastro: **Não tem senha?**
Pessoa física [clique aqui](#)
Pessoa jurídica [clique aqui](#)

(*) Campos Obrigatórios

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo - SP - CEP 01017-911 - PABX (11) 3243-3400

Logo em seguida, aparecerá a seguinte tela:

Envio da frase para lembrar a senha	<input type="button" value="Enviar"/>
Envio de endereço da página de cadastramento de nova senha	<input type="button" value="Enviar"/>
Cadastramento de nova senha utilizando processo inicial:	<input type="button" value="Cadastrar"/>
<input type="button" value="Voltar"/>	

Você terá três opções para resgatar sua senha.

- **Envio de frase para lembrar a senha:** ao clicar em “Enviar”, você receberá no e-mail informado a frase escolhida para lembrar sua senha.
- **Envio de endereço da página de cadastramento de nova senha:** ao clicar em “Enviar”, você receberá no e-mail informado um *link* que o(a) direcionará para a página de cadastramento de uma nova senha, conforme abaixo:

Senha(*):	<input type="text"/>
Repetir senha(*):	<input type="text"/>
Frase de segurança:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar Senha"/> <input type="button" value="Voltar"/>	
(*) Campos Obrigatórios	

- **Cadastramento de nova senha utilizando processo inicial:** Se por algum motivo você não está recebendo os e-mails da Secretaria da Fazenda para lembrar ou cadastrar sua senha, clique em “Cadastrar”. Você será automaticamente remetido à tela em que irá informar novamente todos os seus dados e, **por questão de segurança, será necessário realizar o desbloqueio da senha em um Posto Fiscal, Postos do PROCON ou via correspondência.**

Para a pessoa jurídica **contribuinte do ICMS no Estado de São Paulo**, todas as ações relacionadas à senha deverão ser efetuadas no Posto Fiscal Eletrônico (PFE).

2.3 Autenticação do Usuário

Seleção do tipo de usuário:

1º - Selecionar o tipo de usuário “CONSUMIDOR”.

2º - Inserir o CPF ou CNPJ.

3º - Inserir a senha.

4º - Inserir os caracteres da imagem.

5º - Clicar em “Acessar”.

Seleção abaixo o seu perfil e informe o seu usuário e senha

Contribuinte ICMS
 Informar login e senha do Posto Fiscal Eletrônico

Consumidor
 Informar CPF ou CNPJ (só números, sem traços ou pontos)

Contabilista
 Informar login e senha do Posto Fiscal Eletrônico

Fazendário
 Informar login e senha do e-mail da Fazenda

Usuário Procon
 Informar login e senha

CPF/CNPJ(*):

Senha(*):

Digite os caracteres da imagem abaixo(*):

[Esqueci minha senha](#) (digite o usuário)

Não tem senha? Pessoa física [clique aqui](#)
 Pessoa jurídica [clique aqui](#)

(*) Campos Obrigatórios

2.3.1 Para Pessoa Física e Pessoa Jurídica (não contribuinte)

Na tela de login, selecione a sua categoria de usuário (**Consumidor**) e digite:

- Identificação do usuário – Digite o CPF ou o CNPJ do usuário. Existe diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- Senha – Utilize a Senha gerada no sistema.
- Código que aparece na imagem – As letras exibidas no código da imagem são sempre minúsculas, para que não se confunda letras com números durante a leitura.

3. Configurando Dados do Consumidor

3.1 Alterando Dados

Todos os usuários do sistema têm um perfil preenchido, que contém alguns dados do consumidor e suas opções de uso do sistema

No momento do seu primeiro acesso, se o sistema constatar que seu perfil ainda não foi preenchido, conforme o item 2.1.1, ele o remeterá obrigatoriamente à tela de alteração de dados e o usuário só poderá acessar as funcionalidades do sistema quando tiver preenchido completamente o perfil.

Esta tela pode ser acessada também a qualquer momento para alteração dos dados, clicando em **Configurar - Perfil do Consumidor**.

Observações
Situação: ATIVO

Dados Pessoais
CPF:
Nome(*):

Endereço
Logradouro(*): Número(*):
Complemento: Bairro(*): CEP(*):
Município(*): UF(*): SP

Contato
DDD(*): Fone(*): E-mail(*):

Opções
Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?
 Sim Não
Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?
 Sim Não
Aceita os termos do [Regulamento do Sorteio da Nota Fiscal Paulista](#)?
 Aceito Não Aceito

Opções Avançadas

Frase de segurança:
Esta frase irá aparecer nos e-mails enviados pelo programa da NF Paulista, para garantir sua origem

(*) Campos Obrigatórios

Alterar Dados Voltar

3.1.1 Contato

- Telefone (informar com DDD) e e-mail: Informações para contato por parte da Secretaria da Fazenda, se necessário.
- **O campo de e-mail é obrigatório** e será utilizado para informações e confirmações de ações realizadas no sistema da Nota Fiscal Paulista.

3.1.2 Opções

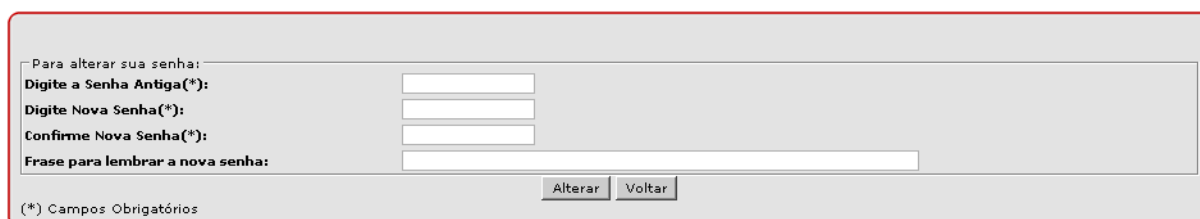
- **Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?:** esta opção autoriza que os dados do seu perfil sejam preenchidos automaticamente na nota fiscal online assim que seja informado o CPF. Esta função serve apenas para emissões de notas fiscais na modalidade ONLINE, feitas diretamente no portal da Nota Fiscal Paulista.
- **Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?:** esta opção autoriza o envio de e-mail pela Secretaria da Fazenda informando a emissão ou o registro do documento fiscal em seu nome.
- **Aceita os termos do [Regulamento do Sorteio](#) da Nota Fiscal Paulista?:** Caso o usuário não realize o aceite no primeiro acesso, poderá visualizar o regulamento clicando no link “Regulamento do Sorteio” e aceitar nas configurações do perfil.
- **Frase de Segurança:** É um texto de livre escolha do usuário que irá aparecer nos e-mails enviados pelo sistema da Nota Fiscal Paulista, para garantir sua origem.
- **Opções Avançadas:** essa opção deve ser utilizada somente por desenvolvedores de sistemas que tenham interesse em enviar arquivos de teste no formato das Portarias CAT 52/07, CAT 85/07 e 102/07. Essa opção não deve ser utilizada por consumidores em geral.

Para confirmar os dados do consumidor, clique em **“Alterar Dados”**. As alterações serão salvas nesse momento. Caso não deseje salvar as alterações, clique em **“Voltar”**.

3.2 Alterando Senhas

Caso o usuário deseje alterar sua senha, deverá acessar no menu a opção **Configurar – Alterar Senha**.

O sistema solicitará a senha atual, nova senha e frase para lembrá-la. A senha nova deve ser digitada duas vezes para confirmar que foi digitada corretamente.



Para alterar sua senha:

Digite a Senha Antiga(*):

Digite Nova Senha(*):

Confirme Nova Senha(*):

Frase para lembrar a nova senha:

(*) Campos Obrigatórios

4. Consultas a Documentos Fiscais

O sistema da Nota Fiscal Paulista disponibiliza duas formas de consulta à Nota Fiscal ou ao Cupom Fiscal. Uma é a consulta individual, que é pública e pode ser usada por qualquer usuário, ainda que não autenticado no sistema para verificar a autenticidade ou o registro de um documento fiscal. A outra forma é por meio de um filtro que traz diversas notas ou cupons.

4.1 Consulta Pública

A consulta pública não necessita de login e pode ser acessada por qualquer usuário no portal da NFP, na opção do menu **“Consulta Notas/Cupons”**.

Entre com os campos de identificação da Nota Fiscal, digite os caracteres que aparecem na imagem de segurança e clique em “Localizar”.

Caso esteja com uma Nota Fiscal de Venda a Consumidor emitida à mão, os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Aparecerá no corpo da NF

CNPJ do Emitente: _____ Número da NF: _____ CPF/CNPJ do Destinatário: _____ Série: _____ Subsérie: _____ Data de Emissão: _____

Por favor, digite os caracteres ao lado:

Localizar

(Dados relativos à Firma emitente)

Endereço _____

Inscrição Estadual n° _____ CNPJ _____

NOTA FISCAL DE VENDA A CONSUMIDOR
1ª Via – Consumidor

SÉRIE _____
SUBSÉRIE _____

N° _____

Data da emissão ____/____/____

QUANT.	Discriminação das mercadorias	Preço Unit.	Total

No caso de Nota Fiscal Online, os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Em Branco

CNPJ do Emitente: _____ Número da NF: _____ CPF/CNPJ do Destinatário: _____ Série: _____ Subsérie: _____ Data de Emissão: _____

Por favor, digite os caracteres ao lado:

Localizar

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SIP

SECRETARIA DE FAZENDA

NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NF-e
(Modelo 56)

3507.0604.8500.0900.0107.5800.0000.0000.4320.8387.3946

Numero da Nota: 43
Série: 0
Data de Emissão: 2/8/2007
Passo: Valida
2/8/2007

DADOS DO EMITENTE

CNPJ: 04.450.009/0001-07

RAZÃO SOCIAL: DALVA APARECIDA GONCALVES BRONZI CONFECÇÕES ME

ENDEREÇO: RUA CEL. HONÓRIO PALMA 792

MUNICÍPIO: ALTINO BOLEAS BAIRRO: CENTRO CEP: 14350-000

UF: SP PAÍS

DADOS DESTINATÁRIO

RAZÃO SOCIAL: CPF BRP 1 CNPJ/CNPJ: 104.602.246-58

ENDEREÇO: Loteadoiro 1 CEP: 91221-066

BAIRRO: Baires MUNICÍPIO: Mauá

UF: SP PAÍS: Brasil IE:

ENTREGA:

QUANT.	Discriminação das mercadorias	Preço Unit.	Total

Caso a Nota Fiscal seja encontrada no sistema com os mesmos dados informados, ela será exibida na tela de seu micro (é necessário ter o Adobe Reader ou outro software que abra arquivos com extensão PDF instalado).

Caso a Nota Fiscal não seja encontrada ou esteja registrada com outro CPF/CNPJ do destinatário (diferente do informado para fazer a consulta), o sistema avisará e não exibirá a Nota Fiscal. Caso deseje, o usuário poderá fazer uma reclamação por divergência dos dados.

4.2 Consulta de Documentos do Consumidor (Através do Sistema)

O sistema Nota Fiscal Paulista permite que os consumidores consultem diversas Notas/Cupons Fiscais registradas com seu CPF, por meio da consulta em lote. Para isso, o usuário deverá acessar o sistema da Nota Fiscal Paulista usando o login e senha adquiridos (conforme item 2.1 deste manual.)

O usuário informa os parâmetros de pesquisa e o sistema filtra os documentos fiscais correspondentes, exibindo o resultado na tela. O usuário pode entrar em uma Nota ou em um Cupom Fiscal individualmente para ver seu detalhamento, sendo possível também imprimi-los.

4.2.1 Realizando uma Consulta de Notas ou Cupons Fiscais

Para consultar um documento fiscal, acesse o menu Consultar/Documentos Fiscais. Será exibida tela para informar o período de emissão. Informe-o e clique em “Consultar”. Será exibida uma lista das notas fiscais encontradas.

Período de Emissão:

2º Semestre de 2007

1º Semestre de 2008

2º Semestre de 2008

OU
Para efetuar a “Consulta Avançada”:

Período de Data de Emissão: Data Inicial: 01/09/2007 Data Final: 16/01/2008

Situação dos Documentos: Todos



Resultado da Consulta de Documentos Fiscais

Resumo de créditos		Status	Valor
Valor provisório			R\$ 0,00
Valor definitivo			R\$ 0,00
Valor liberado			R\$ 0,00

Período
Quantidade de Documentos: 4
Valor dos Documentos: R\$ 94,13
Período da consulta: de 01/07/2007 a 31/12/2007

CNPJ Emitente	Estabelecimento	No.	Data Emissão	Valor NF	Data Registro	Créditos	Situação do Crédito
0000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	86536	27/12/2007	36,99	16/01/2008	-	A calcular -
0000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	64014	26/12/2007	20,80	04/01/2008	-	A calcular -
0000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21030	05/12/2007	16,74	16/01/2008	-	A calcular -
0000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21893	04/12/2007	19,60	16/01/2008	-	A calcular -

4.2.2 Rejeitando Notas ou Cupons Fiscais

O consumidor que constatar, na consulta de Notas ou Cupons Fiscais, algum documento registrado com seu CPF, porém cuja transação não reconheça, poderá rejeitar o documento clicando em "Rejeição de documentos".

Resultado da Consulta de Documentos Fiscais

Resumo de créditos	
Status	Valor
Valor provisório	R\$ 0,00
Valor definitivo	R\$ 0,00
Valor liberado	R\$ 0,00

Período
Quantidade de Documentos: 4
Valor dos Documentos: R\$ 94,13
Período da consulta: de 01/07/2007 a 31/12/2007

CNPJ Emitente	Estabelecimento	No.	Data Emissão	Valor NF	Data Registro	Créditos	Situação do Crédito
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	86536	27/12/2007	36,99	16/01/2008	-	A calcular -
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	64014	26/12/2007	20,80	04/01/2008	-	A calcular -
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	21030	05/12/2007	16,74	16/01/2008	-	A calcular -
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	21893	04/12/2007	19,60	16/01/2008	-	A calcular -

Em seguida o consumidor deverá escolher qual documento deseja rejeitar.

Resultado da Consulta de Documentos Fiscais

Resumo de créditos	
Status	Valor
Valor provisório	R\$ 0,00
Valor definitivo	R\$ 0,00
Valor liberado	R\$ 0,00

Período
Quantidade de Documentos: 4
Valor dos Documentos: R\$ 94,13
Período da consulta: de 01/07/2007 a 31/12/2007

CNPJ Emitente	Estabelecimento	No.	Data Emissão	Valor NF	Data Registro	Créditos	Situação do Crédito	Rejeitar
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	86536	27/12/2007	36,99	16/01/2008	-	A calcular	- Rejeitar
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	64014	26/12/2007	20,80	04/01/2008	-	A calcular	- Rejeitar
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	21030	05/12/2007	16,74	16/01/2008	-	A calcular	- Rejeitar
00000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	21893	04/12/2007	19,60	16/01/2008	-	A calcular	- Rejeitar

Caso confirme esta operação, o documento rejeitado será retirado do seu extrato.

CUIDADO AO REALIZAR ESTA OPERAÇÃO, POIS ELA NÃO PODERÁ SER DESFEITA

4.2.3 Imprimindo uma Nota Fiscal

Ao clicar em uma Nota Fiscal, são exibidos os seus detalhes (dados do destinatário, descrição de itens etc.) e a opção "**Imprimir Nota Fiscal**", por meio da qual é exibida a Nota Fiscal em arquivo PDF (é necessário ter o aplicativo Adobe Reader, obtido gratuitamente na internet) para ser impressa.

5. Reclamação

Esta funcionalidade permite ao destinatário de uma Nota Fiscal ou de um Cupom Fiscal registrar uma reclamação relativa a um Documento Fiscal.

5.1 Registrando uma Reclamação (Passo a Passo)

O Decreto 53.085/08 estabelece duas formas para que o consumidor efetue uma reclamação: pela Internet ou pessoalmente. Ressalte-se que, em ambas as hipóteses, **o consumidor deverá estar previamente cadastrado no portal da Nota Fiscal Paulista.**

Para fazer uma reclamação, acesse o menu **Reclamação - Registrar**. Será exibida uma tela para informar os parâmetros da consulta. Informe-os e clique em “Registrar”.

5.1.1 Passo – 1

Informar o Motivo da Reclamação, escolhendo uma das opções descritas a seguir:

- **Falta de emissão do documento fiscal hábil:** o estabelecimento comercial não emitiu a nota fiscal, cupom fiscal ou documento fiscal válido.
- **Recusa do fornecedor em indicar o CPF/CNPJ do consumidor no documento fiscal:** mesmo tendo sido solicitada a inclusão do CPF/CNPJ na nota fiscal ou cupom fiscal na hora da compra, o documento foi emitido sem esta informação.
- **Falta de registro eletrônico de documento fiscal:** o estabelecimento comercial emitiu o documento fiscal válido com CPF/CNPJ, no entanto não efetuou o registro eletrônico na Secretaria da Fazenda dentro do prazo previsto.
- **Divergência de dados entre o documento fiscal emitido e seu registro eletrônico:** o estabelecimento comercial emitiu o documento fiscal válido com CPF/CNPJ e efetuou o registro eletrônico na Secretaria da Fazenda, no entanto os dados contidos no registro são diferentes dos dados emitidos em papel.
- **Outras situações:** esta opção é destinada às situações de natureza tributária e não tratará das reclamações referentes à Nota Fiscal Paulista, não resultando, portanto, na geração de créditos.

1° Passo 2° Passo 3° Passo 4° Passo

Informe o Motivo da Reclamação

Não Emitiu Documento Fiscal. ⓘ

Recusou-se a indicar o meu CPF/CNPJ no documento fiscal. ⓘ

Não registrou o documento fiscal na Secretária da Fazenda. ⓘ

Registrou o documento fiscal, porém com valor diferente. ⓘ

Outras Situações. ⓘ

Cancelar Voltar Avançar

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação. O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

5.1.2 Passo 2

Para localizar o fornecedor contra o qual o consumidor deseja registrar a reclamação, será necessário informar o CNPJ. Em seguida, o usuário deve selecionar a opção **“Buscar”**. A indicação de um CNPJ é obrigatória para o prosseguimento da reclamação no âmbito da Nota Fiscal Paulista, exceto no caso de “Outras Situações”.

1° Passo 2° Passo 3° Passo 4° Passo

Localização de Fornecedor

CNPJ(*): Caso não tenha CNPJ, [clique aqui](#).

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação. O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

Se o consumidor **não souber o CNPJ do fornecedor** contra o qual pretende fazer uma reclamação, terá a opção de efetuar uma busca no sistema clicando em **“clique aqui”**, conforme indicado acima. Em seguida, será exibida a tela a seguir:

1° Passo 2° Passo 3° Passo 4° Passo

Informe o Estabelecimento Comercial

Localização do Estabelecimento Comercial

Fornecedor (Razao Social/Nome Fantasia):

Logradouro:

Município(*):

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação. O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

Nesta tela, o consumidor efetua a busca informando o nome ou endereço do fornecedor e o município onde está localizado. A seguir, o sistema listará os estabelecimentos localizados e o consumidor seleciona aquele contra o qual fará a reclamação.

5.1.3 Passo 3

A tela apresentada no passo 3 altera de acordo com o motivo pelo qual o consumidor registra sua reclamação:

Para os casos em que a reclamação é registrada selecionando a opção “*Não emissão do documento fiscal/ Outras situações*”, o consumidor deverá informar a data de emissão (campo: “Data da Compra”) e o valor (campo: “Valor da Compra”) do documento que ampara a reclamação.

1° Passo 2° Passo 3° Passo 4° Passo

Informe os Dados da Compra

Data da Compra(*) Valor da Compra(*) R\$

Detalhamento da Reclamação

Detalhamento (max: 500 caracteres) (*)

Deseja anexar comprovantes da compra? Sim Não

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação.
O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

Para as reclamações referentes às opções “*Recusa do fornecedor em incluir o CPF*”, “*Não registrou o documento fiscal na Secretaria da Fazenda*” e “*Registrou o documento fiscal, porém com valor diferente*”, além das informações descritas no item “1”, o usuário deverá selecionar o tipo e o número do documento fiscal que ampara a reclamação.

1° Passo 2° Passo 3° Passo 4° Passo

Informe os Dados da Compra

Tipo de Documento Fiscal(*)

Número do Documento Fiscal(*)

Data da Compra(*) Valor da Compra(*) R\$

Detalhamento da Reclamação

Detalhamento (max: 500 caracteres) (*)

Deseja anexar comprovantes da compra? Sim Não

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação.
O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

Em ambas as hipóteses, o consumidor poderá inserir detalhes do fato relatado na reclamação no campo “Detalhamento”,.

O consumidor tem a possibilidade de anexar os documentos que comprovem a compra. Para isso, basta que indique “sim” no *checkbox* “Deseja anexar comprovantes da compra?”, habilitando um novo conjunto de campos conforme tela abaixo.

1º Passo 2º Passo 3º Passo 4º Passo

Informe os Dados da Compra

Tipo de Documento Fiscal(*):

Número do Documento Fiscal(*):

Data da Compra(*): Valor da Compra(*): R\$

Detalhamento da Reclamação

Detalhamento (max: 500 caracteres) (*):

Deseja anexar comprovantes da compra? Sim Não

Anexar comprovantes da compra

Documentos anexos (imagem) que reproduzam as provas indicadas no preenchimento acima.

Local: (Máximo 20 arquivos de 2 MB)

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação.
O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

Em seguida, o usuário deve clicar em “procurar”, localizar o documento que deseja incluir e clicar em “abrir”. Para concluir o procedimento, deverá clicar em “Anexar Documento”.

Observar que, neste momento, a opção de anexar o comprovante referente à **reclamação** é **opcional**, sendo efetuada a critério do consumidor.

IMPORTANTE:

Somente é possível anexar arquivos nos formatos *.jpg, *.bmp, *.gif, *.doc, *.pdf, *.xls.

5.1.4 Passo 4

Após concluir o passo 3, será apresentada tela com os dados da reclamação e com o aviso ao consumidor de que a responsabilidade pela autenticidade dos dados informados é do reclamante.

Para concluir o registro da reclamação, o consumidor deve conferir os dados apresentados e clicar em **“Registrar Reclamação”**.

1° Passo 2° Passo 3° Passo 4° Passo

Confirmação do Registro da Reclamação

Eu, NOME, CPF nº CPF, declaro que realizei a aquisição abaixo descrita, e que o fornecedor Nome Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Não emitiu Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, mesmo tendo eu o solicitado...

Data da Emissão(*): 22/08/2008 Valor da Compra(*): 44,00

Detalhamento da Reclamação: ...

Anexos

"Declaro que os dados constantes na presente reclamação são verdadeiros e que estou ciente que a apresentação de reclamação falsa ou sabidamente incorreta pode resultar danos a terceiros e eventual responsabilização na forma da lei"

Cancelar Voltar Avançar Registrar Reclamação

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento fornecedor será comunicado de todos os dados desta reclamação. O prazo limite para registro da reclamação é o dia 15 do segundo mês subsequente ao da aquisição (artigo 2º da Resolução SF nº 21/08).

Em seguida, o usuário receberá o aviso de que a reclamação foi registrada com sucesso, recebendo numeração do próprio sistema. Na mesma tela, o usuário terá a possibilidade de registrar ou não uma nova reclamação.

Sua reclamação foi registrada com sucesso sob o número: **144**

O fornecedor reclamado terá até **10/10/2008** para apresentar a sua justificativa. Após o término do seu prazo, caso a sua reclamação não tenha sido resolvida, você poderá convertê-la em uma denúncia. Para isso, você deverá acessar o Portal da Nota Fiscal Paulista, selecionar o menu "Consultar Reclamações" e selecionar "Converter reclamação em denúncia." Caso a conversão não seja efetuada até **30/10/2008** esta reclamação será arquivada automaticamente. Advertimos que não serão aceitas denúncias sem provas anexas.

Deseja inserir outra reclamação?

Sim Não

5.2 Consultando uma reclamação

Após o registro da reclamação, o consumidor terá a possibilidade de consultar a situação da mesma. Para isso, deverá acessar o portal da NFP pelo site www.nfp.fazenda.sp.gov.br e selecionar a opção **"Reclamação"/"Consultar"**.

O consumidor poderá informar como parâmetros de pesquisa o CNPJ do estabelecimento reclamado e o período que pretende consultar. Além disso, pode utilizar o filtro "Situação" das reclamações para consulta.

Para acompanhar o histórico da reclamação, o consumidor deverá clicar no número da reclamação disposto no ato da consulta. Feito isto, a tela a seguir será disponibilizada e o consumidor poderá visualizar todos os dados emitidos no ato da reclamação.

PARA MAIORES DETALHES REFERENTES AO SISTEMA DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS, CONSULTE O "MANUAL DO SISTEMA DE RECLAMAÇÕES" DISPONÍVEL NO PORTAL DA NOTA FISCAL PAULISTA, LINK "MANUAIS E APLICATIVOS".

6. Conta Corrente do Consumidor (Créditos Liberados)

Esta funcionalidade permite ao consumidor consultar e utilizar os créditos liberados.

6.1 Consultando os créditos disponíveis ao consumidor

Para consultar os créditos disponíveis a serem utilizados, acesse o menu **“Conta Corrente”-“Consultar”**. Será exibida uma tela no formato de um extrato, constando os créditos disponíveis num determinado período, possibilitando ao consumidor utilizar os créditos ou imprimir o extrato.

CPF/CNPJ:		
Data	Descrição	Valor
31/3/2008	Creditos Liberados - 2º Semestre 2007	R\$ 0,95
29/9/2008	Creditos Liberados - 1º Semestre 2008	R\$ 48,35

Saldo Disponível: R\$ 48,35

6.2 Utilizando os créditos

Após acessar o menu “Conta Corrente”-“Consultar”, em havendo créditos disponíveis, o consumidor poderá utilizá-los. Para tal, clique em **“Utilizar Créditos”**.

CPF/CNPJ:		
Data	Descrição	Valor
31/3/2008	Creditos Liberados - 2º Semestre 2007	R\$ 0,95
29/9/2008	Creditos Liberados - 1º Semestre 2008	R\$ 48,35

Saldo Disponível: R\$ 48,35

Para utilizar os créditos, clique aqui

Em seguida, o consumidor deverá escolher uma das formas de utilização dos créditos, quais sejam: transferir para outro usuário; crédito em conta corrente; crédito em conta poupança, desconto no IPVA e transferência para uma entidade social.

Importante ressaltar que a opção “Desconto no IPVA” ficará disponível somente no mês de Outubro.

- Forma de Utilização:**
- Transferência para Outra Pessoa (Até R\$ 25,00)
 - Crédito em Conta Corrente (A partir de R\$ 25,00)
 - Crédito em Conta Poupança (A partir de R\$ 25,00)
 - Doação de Créditos para Entidades Sociais
 - Desconto no IPVA (Opção Não Disponível)

6.2.1 Transferência para outro usuário

Caso o consumidor queira transferir créditos para outro usuário (consumidor pessoa física ou pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional ou que não seja contribuinte do ICMS), deverá indicar o “CPF ou CNPJ do destinatário” e o valor em reais a ser transferido. Em seguida, deverá clicar em “confirmar”.

É importante ressaltar que o consumidor que receberá os créditos já deve ter efetuado, previamente, a geração da sua senha no sistema.

IMPORTANTE

Um usuário poderá transferir até R\$ 25,00 para outro CPF ou CNPJ a cada período de 6 meses contados a partir da última transferência realizada.

O usuário receptor de outros créditos poderá receber 5 transferências no valor máximo de R\$ 25,00 a cada período de seis meses.

6.2.2 Crédito em conta corrente

Caso o consumidor queira transferir créditos para conta corrente de sua titularidade, deverá selecionar um “banco” dentre os disponíveis e preencher os campos agência, conta corrente (ambos com dígito verificador) e o valor em reais a ser transferido. A seguir, clique em “confirmar”.

É importante ressaltar que o valor mínimo para a transferência bancária é de R\$25,00 (vinte e cinco reais).

Será apresentada uma tela de confirmação. A operação somente será realizada se o consumidor selecionar a opção “Efetuar a Transferência”.

É necessário aguardar alguns dias para que a transação seja efetuada. A data prevista para depósito será informada na tela de confirmação da operação.

No caso da não efetivação da transação por constarem informações incorretas (por exemplo, conta corrente inexistente) o valor será devolvido ao consumidor, sendo possível visualizar os créditos novamente no seu extrato em até 10 dias após a previsão inicial de depósito.

Para bancos que possuem dois dígitos verificadores de conta, o usuário deverá preencher a conta inserindo o primeiro dígito no campo da conta e o último dígito no campo do dígito.

Exemplo:

Banco –	X
Agência –	01234-5
Conta –	0123456-78

Forma Correta de Preenchimento no Sistema da Nota Fiscal Paulista:

Banco –	X
Agência –	01234-5
Conta –	01234567-8

Caso a Agência ou a Conta não possua dígito, o campo deverá ser preenchido com “ZERO”.

6.2.3 *Crédito em conta poupança*

Caso o consumidor queira transferir créditos para conta poupança de sua titularidade, deverá selecionar um “banco” dentre os disponíveis e preencher os campos agência, conta corrente (ambos com dígito verificador) e o valor em reais a ser transferido. Em seguida, deverá clicar em “confirmar”. É importante ressaltar que o valor mínimo para a transferência é de R\$25,00 (vinte e cinco reais).

Será apresentada uma tela de confirmação. A operação somente será realizada se o consumidor selecionar a opção “Efetuar a Transferência”.

É necessário aguardar alguns dias para que a transação seja efetuada. A data prevista para depósito será informada na tela de confirmação da operação.

No caso da não efetivação da transação por constarem informações incorretas (por exemplo, conta corrente inexistente), o valor será devolvido ao consumidor, sendo possível visualizar os créditos novamente no seu extrato em até 10 dias após a previsão inicial de depósito.

Para contas que possuam dois dígitos na conta, o preenchimento dos campos deverá obedecer o procedimento descrito no item 6.2.2 deste manual.

IMPORTANTE

APENAS É POSSÍVEL REALIZAR A TRANSFERÊNCIA PARA CONTA POUPANÇA COM IDENTIFICAÇÃO PRÓPRIA, ISTO É, QUE NÃO SEJA VINCULADA À CONTA CORRENTE.

CASO O CONSUMIDOR TENHA INSERIDO OS DADOS DE CONTA POUPANÇA VINCULADA, O VALOR RETORNARÁ PARA A CONTA DE CRÉDITO DA NOTA FISCAL PAULISTA.

6.2.4 *Doação de créditos para entidades sociais*

Caso o consumidor queira transferir créditos para uma entidade social, deverá proceder da seguinte forma:

- Clicar na opção “Doação de créditos para entidades sociais”;
- Efetuar a busca da entidade social para qual deseja fazer a doação. Caso não saiba o CNPJ da entidade, a busca poderá ser feita pelo município ou nome (parcial) da razão social.
- Clicar em “Buscar”;
- Selecionar apenas uma entidade na listagem apresentada;
- Indicar o valor de créditos a ser doado;
- Clicar em “Confirmar”;

Atenção: A operação não poderá ser cancelada após a confirmação.

Caso deseje, poderão ser selecionadas suas entidades favoritas para facilitar a realização das suas doações da seguinte forma:

- Ao visualizar a listagem das entidades, selecione a entidade desejada e clique em “Adicionar às favoritas”;
- A entidade selecionada será automaticamente remetida à listagem das “Entidades Favoritas”.

OBSERVAÇÕES:

- Não há limite de transferência de valores para as entidades.
- Constam da listagem apenas as entidades paulistas de assistência social, sem fins lucrativos, devidamente cadastradas na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e com situação “ativa”, ou seja, com seus dados atualizados.
- Os usuários da Nota Fiscal Paulista não poderão deduzir as doações de créditos feitas às entidades na Declaração de Imposto de Renda, uma vez que, conforme artigo 2º do Regulamento do Imposto de Renda (RIR/99), poderão ser deduzidas do imposto apurado somente as contribuições feitas aos fundos controlados pelos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Lei nº 9.250, de 1995, art. 12, inciso I).

Doação de Crédito para Entidades Sociais

Selecione abaixo a Entidade Social para a qual deseja doar os créditos e informe o valor.

Entidades Sociais

Município:

CNPJ:

Razão Social:

Entidades Favoritas:

Valor(R\$): **Saldo Disponível: R\$ 10,82**

Obs: A operação não poderá ser cancelada após a confirmação.

6.2.5 Desconto no IPVA

Para utilização desta modalidade, o consumidor deverá fazer a opção apenas no mês de **Outubro** e somente será possível abater o valor do IPVA do ano seguinte.

Em qualquer modalidade de utilização dos créditos, a operação é irretratável, ou seja, uma vez efetuada não poderá ser cancelada.

As informações desta operação são de inteira responsabilidade do consumidor e serão processadas conforme informado.

7. Transferência de Documento Fiscal para uma entidade social

O consumidor tem a possibilidade de indicar uma entidade social como beneficiária de um documento fiscal que não contenha a identificação do consumidor, ou seja, CPF ou CNPJ.

Para efetuar o registro do documento fiscal em nome da entidade desejada, o consumidor deverá seguir os seguintes passos:

- Clicar em “Entidades” e em seguida “Doação de Notas”;
- Clicar em “Nova Doação”;
- Aparecerá a tela onde deverão ser digitados os dados do documento fiscal: CNPJ do estabelecimento comercial, selecionar o tipo de nota, digitar a data, número da nota ou o COO no caso de cupom fiscal e o valor da nota;
- Em seguida, deverá selecionar a entidade social para qual deseja destinar o documento fiscal;
- Caso não saiba o CNPJ da entidade, a busca poderá ser feita pelo município ou nome (parcial) da razão social.
- Clicar em “Buscar”;
- Selecionar apenas uma entidade na listagem apresentada;
- Por fim, deverá clicar em “Salvar Nota”.

IMPORTANTE:

O cadastro do documento fiscal deverá ser feito até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão.

Lembramos que constam da lista apenas as entidades paulistas de assistência social, sem fins lucrativos, cadastradas na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e com situação “ativa”, ou seja, com seus dados atualizados.

Informamos que a operação é irretratável, ou seja, uma vez efetuada não poderá ser cancelada.

As informações desta operação são de inteira responsabilidade do consumidor e serão processadas conforme informado.

Formulário de cadastro de documento fiscal. Campos obrigatórios (*) são marcados com um asterisco. O formulário contém:

- CPF Usuário (Responsável):
- CNPJ Entidade Social (Doação) (*): Seleccione 1 Entidade abaixo.
- CNPJ do Estabelecimento (Emissor Nota) (*):
- Seleção do tipo da Nota (*): Cupom Fiscal (menu suspenso).
- Data da Nota (Compra) (*):
- Número da Nota (*):
- Valor da Nota (*):

Seção "Entidades Sociais":

- Município: (**)
- CNPJ:
- Razão Social: (campo de texto com botão "Buscar" e ícone de ajuda).
- Entidades Favoritas: (menu suspenso com o texto "Você não tem Entidades Favoritas!")

Botões: Salvar Nota, Cancelar Nota.

Obs: O cadastro do documento fiscal deverá ser feito até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão.

8. Encerrar

Caso deseje sair do sistema, clique em “Encerrar”.

Recomenda-se que, para sair do sistema, sempre seja utilizado o botão “Encerrar”.