



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

Nota Fiscal Paulista

Manual do Consumidor

Versão 5

Índice Analítico

1.	Considerações Gerais	3
1.1	Definição	3
1.2	Documentos Fiscais Abrangidos	3
1.3	Benefícios para quem receber uma Nota Fiscal emitida ou registrada no Sistema da Nota Fiscal Paulista	3
1.4	Benefícios para a sociedade no programa Nota Fiscal Paulista	3
2.	Acesso ao Sistema	4
2.1	Cadastro no sistema	5
2.1.1	<i>Pessoa Física</i>	6
2.1.2	<i>Chances para evitar o bloqueio de senha</i>	10
2.1.3	<i>Criação do Cadastro com Acesso Restrito</i>	10
2.1.4	<i>Cadastro com Acesso Restrito</i>	11
2.1.5	<i>Desbloqueio de senha de Consumidor Pessoa Física</i>	12
2.1.6	<i>Pessoa Jurídica (não contribuinte)</i>	13
2.1.7	<i>Desbloqueio de Senha de Consumidor Pessoa Jurídica</i>	14
2.1.8	<i>Para Pessoa Jurídica Contribuinte do ICMS no Estado de São Paulo, enquadrada no SIMPLES NACIONAL</i>	15
2.2	Esquecimento de Senha	15
2.3	Acesso ao Sistema	17
2.3.1	<i>Para Pessoa Física e Pessoa Jurídica (não contribuinte)</i>	18
3.	Configurando Dados do Consumidor	18
3.1	Alterando Dados	18
3.2	Alterando Senhas	18
4.	Consultas a Documentos Fiscais	18
4.1	Consulta de Documentos do Consumidor (Através do Sistema)	18
4.1.1	<i>Realizando uma Consulta de Notas ou Cupons Fiscais</i>	19
4.1.2	<i>Rejeitando Notas ou Cupons Fiscais</i>	20
4.1.3	<i>Imprimindo uma Nota Fiscal</i>	21
5.	Reclamação	21
5.1	Registrando uma Reclamação (Passo a Passo)	21
5.1.1	<i>Passo 1</i>	21
5.1.2	<i>Passo 2</i>	22
5.1.3	<i>Passo 3</i>	23
5.1.4	<i>Passo 4</i>	25
5.2	Consultando uma reclamação	26
6.	Conta Corrente do Consumidor (Créditos Liberados)	26
6.1	Consultando os créditos disponíveis ao consumidor	26
6.1.1	Utilizando os créditos	26
6.1.2	<i>Crédito em conta corrente</i>	27
6.1.3	<i>Crédito em conta poupança</i>	28
6.1.4	<i>Desconto no IPVA</i>	29
7.	Transferência de Documento Fiscal para uma entidade social	29
8.	Encerrar	30

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 12.685/2007 e pelos Decretos nºs 52.096/2007 e 54.179/2009, 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.

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;
 - Participação em sorteios mensais.

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”.

The screenshot shows the website interface for Nota Fiscal Paulista. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Institucional', 'Produtos e Serviços', 'Legislação', 'Prestando Contas', 'Municípios e Parcerias', 'Notícias', 'Download', and 'Fale Conosco'. A sidebar on the left contains a menu with 'Acesso ao Sistema' highlighted, along with other options like 'Sorteio', 'Home - NFP', 'Consulta notas/cupons', 'Cronograma', 'Entidades Sociais', 'Estabelecimentos Cadastrados', 'Legislação', 'Manuais e Aplicativos', 'Perguntas Frequentes', 'Reclamações', and 'Fale Conosco'. Below the menu is a 'Consulta' section with a search box for CPF/CNPJ and a 'Consultar' button. An 'Alerta' section contains important notices from the Secretary of the Treasury. A 'Placar' section displays statistics such as 'Valores distribuídos', 'R\$', 'Usuários cadastrados', 'Notas/Cupons Fiscais registrados', and 'Estabelecimentos cadastrados'. A 'Cadastre-se' section offers registration for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. A 'Como participar' button is also visible.

Callout 1 (top left): Acesso ao Sistema, página do Sorteio e outras informações.

Callout 2 (top right): Placar com informações de créditos, participantes, documentos registrados e outras

Callout 3 (middle right): Para obter a senha de acesso ao sistema, também é possível preencher seus dados clicando aqui.

Callout 4 (bottom left): Os participantes também poderão acessar o sistema e efetuar consultas através desta opção.

Callout 5 (bottom center): Aqui são inseridas algumas informações e notícias aos participantes da Nota Fiscal

2.1 Cadastro no sistema

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. Os créditos se acumularão mesmo sem o consumidor estar cadastrado no sistema. Dessa forma, o cadastro do consumidor poderá ser feito posteriormente.

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

The screenshot displays the website interface for Nota Fiscal Paulista. At the top, there is a navigation bar with links for 'Portal do Governo', 'Cidadão.SP', 'Investimentos.SP', and 'Destaques'. The main header features the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and the 'Secretaria da Fazenda'. Below this is a horizontal menu with categories 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 includes a 'Placar' section with a counter showing '999.99'. A 'Cadastre-se' button is prominently displayed in a red dashed box, with sub-options for 'Pessoa Física clique aqui' and 'Pessoa Jurídica clique aqui'. Other sections include 'Consulta' with a search form, 'Dúvidas' with a contact number '0800-170110', and an 'Alerta' section regarding SMS services.

2.1.1 Pessoa Física

PASSO 1

Digitar os dados solicitados: CPF, DATA DE NASCIMENTO e NOME COMPLETO DA MÃE (sem acentos).

A data de nascimento deverá ser digitada no formato dd/mm/aaaa.

Exemplo: 28/04/1970.

Preencha seus dados de acordo com informações declaradas à Receita Federal do Brasil

CPF(*):

Data de Nascimento(*):

Nome completo da Mãe(*)

Voltar Avançar

(*) Campos Obrigatórios

Termômetro de confiabilidade do seu cadastro

Atenção: É necessário informar os mesmos dados constantes da base da Receita Federal de 2008.

TERMÔMETRO DE CONFIABILIDADE DO SEU CADASTRO



- Este é um termômetro que vai medir a confiabilidade do seu cadastro.

- Passando o mouse no ponto de interrogação você obtém a seguinte informação: “Quanto mais completo o preenchimento de seus dados, menor a chance de ter sua senha bloqueada. É necessário, no mínimo, o nível Regular para realizar o cadastro online”.

- **Níveis:**

Ruim e Baixo: se o cadastro ficar nestes níveis, você terá sua senha bloqueada.

Regular, Bom e Ótimo: seu cadastro será feito com sucesso.

Atenção:

A flecha indicativa inferior deverá alcançar no mínimo a flecha indicativa superior, ou seja, o nível Regular.

PASSO 2

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

Dados do Consumidor

Dados

CPF: **Data de Nascimento:**

Nome:

Endereço

CEP(*):

Logradouro(*):

Número(*):

Complemento: **Bairro(*):**

Município(*): **UF(*):** <Selecione>

Contatos

Telefone Residencial(*): () - (DDD) - número

Telefone Celular: () -

Telefone Comercial: () -

E-mail(*):

Informe seu e-mail corretamente para receber as mensagens da Secretaria da Fazenda, bem como poder cadastrar uma nova senha em caso de esquecimento.


Opções

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

Frase de segurança(*): 

Esta frase irá aparecer nos e-mails enviados pelo programa da Nota Fiscal Paulista para garantir sua autenticidade.

Opções Para Desenvolvedores

Deseja visualizar opção de teste de envio de arquivo? (Opção recomendada somente para desenvolvedores de sistemas)

Sim Não

Senha

Senha(*): Mínimo de 6 caracteres

Repetir senha(*):

Dica para lembrar a senha:

(*) Campos Obrigatórios

Preencha corretamente todos os dados solicitados.

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

- **Logradouro** – preencha com o seu endereço: nome da Rua, Avenida, Alameda, etc
- **Telefone Residencial:** Informe o telefone da sua casa. Caso não possua, informe um número de telefone para recados.
- **E-mail:** O e-mail deve ser informado corretamente para receber as mensagens da Secretaria da Fazenda e principalmente para poder cadastrar uma nova senha em caso de esquecimento.
- **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?** . Leia antes o Regulamento do Sorteio clicando sobre o texto em vermelho “**Regulamento do Sorteio**”. Em seguida, você deverá clicar na opção “Aceito” para participar dos sorteios mensais promovidos pela Nota Fiscal Paulista, ou em “Não aceito” no caso de não desejar participar..
- **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. É uma forma de identificar se o e-mail é realmente da Secretaria da Fazenda e não se trata de um spam.
- **Opções Para Desenvolvedores:** 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.

PASSO 3

O sistema remeterá o usuário à tela complementar de informações, que servirá para aumentar a confiabilidade do seu cadastro. Quanto mais completo for o seu cadastro, maior será a facilidade no uso do site e menor a chance de ter sua senha bloqueada.

Esta tela poderá apresentar os seguintes itens:

- **Telefone Residencial:** caso o número informado na tela anterior seja diferente do constante do cadastro da Secretaria da Fazenda.
- **Telefone Celular:** caso o número informado na tela anterior seja diferente do constante do cadastro da Secretaria da Fazenda
- **Conta de gás:** esta opção aparecerá apenas aos usuários que se utilizam do serviço de gás encanado.
- **Nº do Título de Eleitor:** informe o nº do seu Título de Eleitor para aumentar a sua pontuação.
- **RENAVAM:** informe o nº do RENAVAM do veículo de sua propriedade.
- **TV por assinatura:** Caso seja assinante de TV por assinatura, informe o nº do assinante.
- **Conta de luz:** se a conta de luz de sua casa está em seu nome, digite o nº do cliente que aparece na conta de luz.

Dica: após digitar as informações em cada campo, clique em “verificar”. Este comando indicará se a informação está correta e aparecerá o símbolo . Caso a informação esteja incorreta, aparecerá uma mensagem em laranja como no exemplo abaixo:

Nome da Mãe: [Verificar](#)

Nome da Mãe não coincide com os dados da Receita Federal, caso queira aumentar a confiabilidade do seu cadastro, altere-o

Passando o mouse sobre o Ponto de Interrogação à frente dos itens, você terá instruções de como obter os dados para preenchimento.

Aumente a confiabilidade de seu cadastro:

Telefone Residencial: () - [Verificar](#) (DDD) - número - telefone registrado em seu nome

Telefone Celular: () - [Verificar](#) (DDD) - número - telefone registrado em seu nome

Conta de Gás: [Verificar](#) Código do Consumidor - 10 números  

Nº do Título de Eleitor: [Verificar](#) 13 números

Renavam: [Verificar](#) 9 números  

TV por Assinatura: [Verificar](#) Código do Assinante - 10 números  

Conta de Luz: [Verificar](#) Código do Consumidor - 10 números  

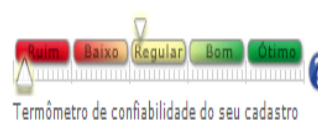
[Voltar](#) [Avançar](#) [Cancelar](#)

2.1.2 Chances para evitar o bloqueio de senha

Caso você não atinja o nível Regular do seu Termômetro de Confiabilidade ou não informe alguns dados essenciais para realizar o seu cadastro, você poderá ter sua senha bloqueada.

Nestas situações, aparecerá a tela abaixo e você terá mais 4 chances de inserir as informações corretas antes de prosseguir e ter sua senha bloqueada.

Dessa forma, basta clicar em "Voltar" e tentar novamente até esgotar as 4 chances.



AVISO! Seu Termômetro de confiabilidade está no vermelho.



Você precisa ter um cadastro mais completo para ter maior facilidade no uso do site e diminuir as chances de bloqueio de sua senha.

Você ainda possui **4** chances de inserir as informações corretas. Após estas chances, caso queira continuar o cadastro, sua senha será bloqueada e só poderá ser liberada junto à Secretaria da Fazenda.

Para tentar novamente clique em "**Voltar**" e altere seus dados. Para gerar a senha bloqueada clique em "**Confirma bloqueio**".

Voltar

Confirma bloqueio

Cancelar

2.1.3 Criação do Cadastro com Acesso Restrito

Se o seu cadastro foi criado com sucesso, você terá acesso à funcionalidade de solicitação de depósito de seus créditos para uma conta corrente ou poupança de sua titularidade, no valor mínimo de R\$25,00. Somente após a confirmação do depósito em sua conta corrente é que você terá acesso às demais funcionalidades do sistema.

CPF - Solicitação de Cadastramento

Seu cadastro foi criado com sucesso. Para ter acesso a todas as funcionalidades do sistema você terá que solicitar a transferência dos créditos (mínimo R\$25,00) para uma conta corrente ou poupança de sua titularidade e aguardar a confirmação de depósito. Para acessar o sistema da Nota Fiscal Paulista clique [aqui](#).

Finalizar


2.1.4 Cadastro com Acesso Restrito

Até que a confirmação do depósito em sua conta corrente ou poupança seja feita pelo banco, você terá acesso apenas às telas que lhe permitirão consultar seus créditos liberados e utilizá-los para depósito em conta corrente ou poupança.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda

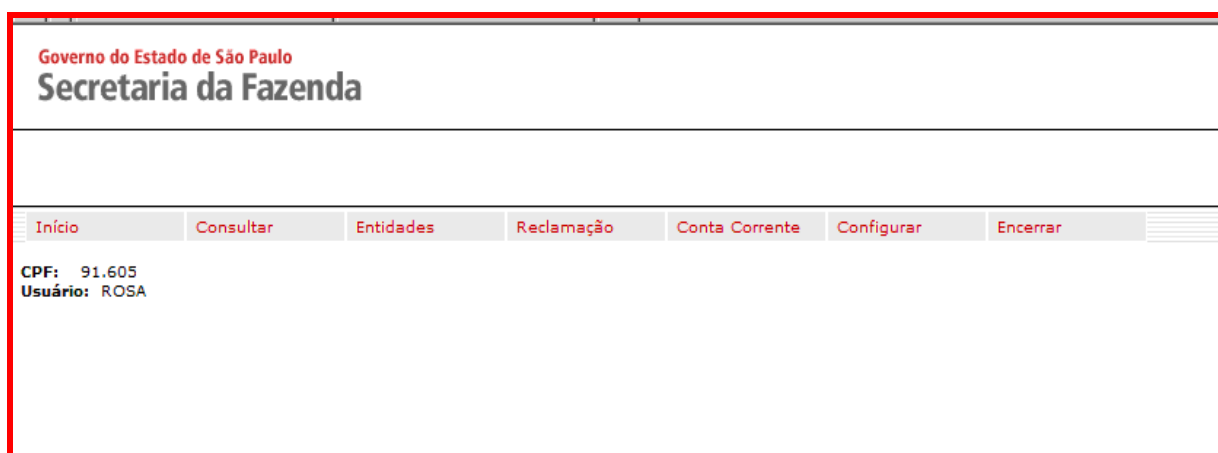
Nota Fiscal Paulista

Início	Conta Corrente	Encerrar
CPF: 451.808-5	Consultar	
Usuário: MARCOS A	Utilizar Créditos	



Bem vindo ao sistema da Nota Fiscal Paulista.

Somente após a confirmação do depósito em sua conta corrente é que você terá acesso às demais funcionalidades do sistema.



2.1.5. Desbloqueio de senha de Consumidor Pessoa Física

Caso o consumidor tenha esgotado as 4 chances, deverá clicar em “[Confirma bloqueio](#)”. Assim, o cadastro será realizado, e a **senha será bloqueada**.

Para sua segurança, a senha somente será liberada mediante o envio de informações via postal para a Secretaria da Fazenda ou comparecimento a um Posto Fiscal ou a um Posto do PROCON.

Endereçamento da documentação para envio postal:

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

Documentos Obrigatórios para envio postal:

- Requerimento preenchido e assinado **com firma reconhecida**;
- Cópia simples do CPF;
- Cópia simples do documento de identificação com foto (RG ou carteira de habilitação).

Procedimento para desbloqueio de senha pessoalmente em postos do PROCON ou Postos Fiscais:

Documentos obrigatórios:

- Requerimento preenchido e assinado (sem firma reconhecida);
- Cópia simples do CPF;

c) Cópia simples do documento de identificação com foto (RG ou carteira de habilitação).

Atenção:

- Caso a documentação seja encaminhada por terceiros, o requerimento deverá conter **firma reconhecida** juntamente com a cópia simples do RG e CPF.

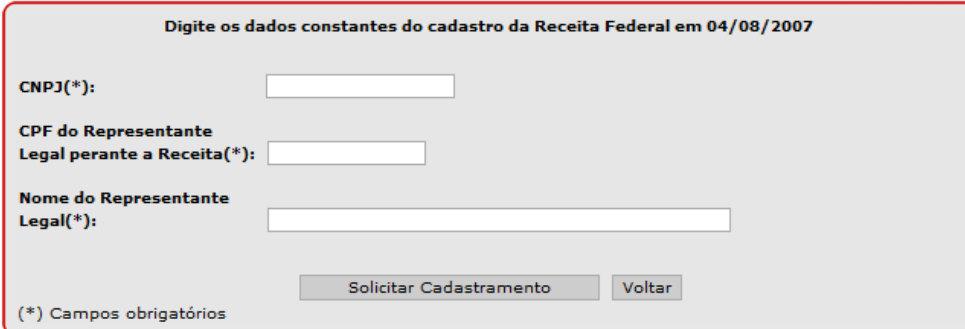
b) Endereços:

A relação dos Postos Fiscais localizados no Estado de São Paulo 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".

2.1.6. 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 de 2008. 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.

2.1.7. 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

2.1.8 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 do acesso ao sistema conforme abaixo:

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda

Acesso ao Sistema

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

<input type="radio"/> Contribuinte ICMS Informar login e senha do Posto Fiscal Eletrônico	CPF/CNPJ(*): 22222222
<input checked="" type="radio"/> Consumidor Informar CPF ou CNPJ (só números, sem traços ou pontos)	Senha(*): []
<input type="radio"/> Contabilista Informar login e senha do Posto Fiscal Eletrônico	Digite os caracteres da imagem abaixo(*): 14ze
<input type="radio"/> Fazendário Informar login e senha do e-mail da Fazenda	[]
<input type="radio"/> Usuário Procon Informar login e senha	[]

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

Para se cadastrar: Pessoa física [clique aqui](#)
Pessoa jurídica [clique aqui](#)

(*) Campos Obrigatórios

Antes de clicar no "Esqueci Minha Senha", é necessário inserir o CPF ou CNPJ no campo do usuário.

Logo em seguida, aparecerá a seguinte tela:

Envio de frase para lembrar a senha (por e-mail)	<input type="button" value="Enviar"/>
Envio de endereço de página para cadastramento de nova senha (por e-mail)	<input type="button" value="Enviar"/>
Realizar novo cadastro (requer comparecimento ao Posto Fiscal para desbloquear a senha)	<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(*):

Repetir senha(*):

Frase para lembrar a senha:

Frase de segurança:

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

(*) Campos Obrigatórios

- **Realizar novo cadastro:** 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 Acesso ao Sistema

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda



Acesso ao Sistema

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”

Selecione 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)

Para se cadastrar: 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 sua senha pessoal cadastrada 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

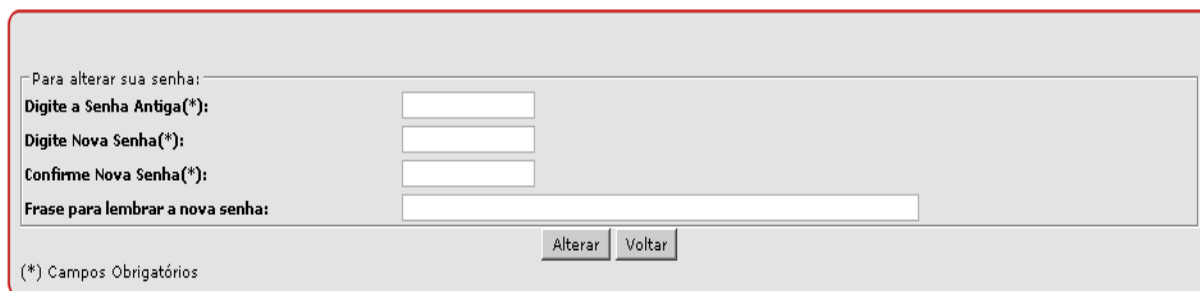
Esta tela pode ser acessada também a qualquer momento para alteração dos dados, clicando em **Configurar - Perfil do Consumidor**.

Uma vez alterada a informação (endereço, e-mail, telefone), 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(*):	<input type="text"/>
Digite Nova Senha(*):	<input type="text"/>
Confirme Nova Senha(*):	<input type="text"/>
Frase para lembrar a nova senha:	<input type="text"/>

(*) Campos Obrigatórios

4. Consultas a Documentos Fiscais

4.1 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.

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.

4.1.1 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.

2º Semestre de 2007
 1º Semestre de 2008
 2º Semestre de 2008
 1º Semestre de 2009
 2º Semestre de 2009
 1º Semestre de 2010
 2º Semestre de 2010

Período de Emissão:

[Acesse aqui o Comprovante de rendimentos pagos \(ano calendário 2009\)](#)

OU
Para efetuar a “Consulta Avançada”:

Período de Data de Emissão: Data Inicial: Data Final:

Situação dos 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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	85536	27/12/2007	36,99	16/01/2008	-	A calcular -
00000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	64014	26/12/2007	20,80	04/01/2008	-	A calcular -
00000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21030	05/12/2007	16,74	16/01/2008	-	A calcular -
00000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21692	04/12/2007	19,60	16/01/2008	-	A calcular -

Observação: Caso o número da nota apareça na cor cinza, trata-se de uma Nota Fiscal Modelo 1, ou seja, é uma nota fiscal emitida com endereço e demais informações do consumidor. A nota fiscal foi registrada pelo estabelecimento comercial onde o consumidor efetuou a compra, porém não pode ser

visualizada no sistema. Dessa forma, gerará os créditos a que o consumidor tem direito normalmente.

4.1.2 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
		86536	27/12/2007	36,99	16/01/2008	-	A calcular	- Rejeitar
		64014	26/12/2007	20,80	04/01/2008	-	A calcular	- Rejeitar
		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

Atenção!

**CUIDADO AO REALIZAR ESTA OPERAÇÃO, POIS ELA NÃO PODERÁ SER DESFEITA.
O PRAZO DE REJEIÇÃO DE NOTAS/CUPONS FISCAIS É DE ATÉ DOIS MESES APÓS A DATA DA SUA EMISSÃO.**

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

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).

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.

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

(*) 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.

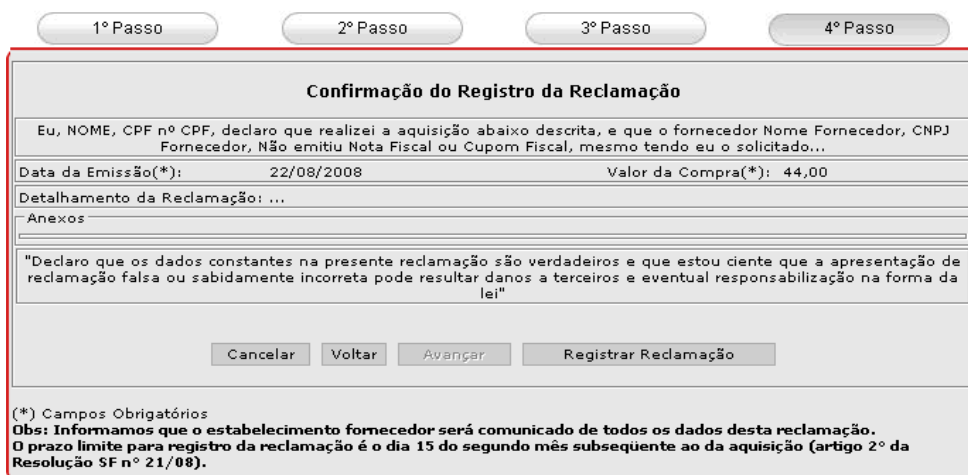
IMPORTANTE:

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”.



1º Passo 2º Passo 3º Passo 4º 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?

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

6.1. 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		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

Utilizar Créditos Imprimir Voltar

Para utilizar os créditos, clique aqui

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

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

- Forma de Utilização:
- Crédito em Conta Corrente (A partir de R\$ 25,00)
 - Crédito em Conta Poupança (A partir de R\$ 25,00)
 - Desconto no IPVA (Opção Não Disponível)

Você poderá consultar o histórico das solicitações de transferências solicitadas por meio da opção “Consultar” – “Transferências”.

Consultar Transferências Bancárias Nota Fiscal Paulist

Início Enviar Arquivo Consultar Entidades Reclamação Conta Corrente Configurar Encerrar

Transferências

Arquivo NF Modelo 1

Arquivo NF Modelo 2

Arquivo Cupom Fiscal

# da Operação	NSA	Valor	Banco	Agência	DV Agência	Conta	DV Conta	Tipo Conta	Solicitação	Efetivação	Status Retorno
632919	196	101,00	409		0		3		02/04/2009	08/04/2009	Crédito Efetuado com Sucesso(Crédito ou Débito Efetuado)
3762637	994	280,00	341		0		4		31/12/2009	06/01/2010	Crédito Efetuado com Sucesso(Crédito ou Débito Efetuado)
5703353	1490	95,00	151		6		5		03/05/2010	12/05/2010	Crédito Efetuado com Sucesso(Crédito ou Débito Efetuado)
10959201	3014	64,00	001		8		4	C	18/03/2011	23/03/2011	Crédito Efetuado com Sucesso(Crédito ou Débito Efetuado)

6.1.2. 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”.

Importante!

Confira os dados do banco, número da agência e número da conta antes de confirmar para evitar que o valor seja estornado.

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 (estorno)**, sendo possível visualizar os créditos novamente no seu extrato em até 10 dias após a previsão inicial de depósito.

OBSERVAÇÕES:

- 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”.

6.1.3. 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 (estorno)**, 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 CRÉDITOS DA NOTA FISCAL PAULISTA.

6.1.4. 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.

Importante destacar que a operação é irretratável, sendo assim, em caso de venda do veículo, não será possível desfazer a operação, ou seja, o valor não poderá ser devolvido.

Os consumidores que tiveram seus veículos roubados e furtados e utilizaram os créditos para abatimento do IPVA poderá obter os créditos de volta conforme abaixo:

- Veículo **ROUBADO/FURTADO**: O consumidor deverá seguir o processo definido na legislação e resgatar seus créditos em uma agência do Banco Nossa Caixa S/A. (Decreto nº 53.352, de 26/08/2008, e Resolução SF 60, de 30/10/2008).

- Veículo **ISENTO**, com decisão **após** 31 de dezembro: O consumidor deverá seguir o processo definido na legislação e resgatar seus créditos em uma agência do Banco Nossa Caixa S/A. (Decreto nº 53.352, de 26/08/2008, e Resolução SF 60, de 30/10/2008).

- Veículo **ISENTO**, com decisão **até** 31 de dezembro: O crédito será estornado para a conta de crédito da Nota Fiscal Paulista até o dia 15 de janeiro.

- Utilização de crédito superior ao valor do IPVA: A diferença excedente será estornada para a conta de crédito da Nota Fiscal Paulista até o dia 15 de janeiro.

- Utilização de crédito e pagamento realizado **até** 31 de dezembro: A diferença excedente será estornada para a conta de crédito da Nota Fiscal Paulista até o dia 15 de janeiro.

- Utilização de crédito e pagamento realizado **após** 31 de dezembro: Havendo diferença excedente, o consumidor deverá seguir o processo definido na legislação e resgatar seus créditos em uma agência do Banco Nossa Caixa S/A. (Decreto nº 53.352, de 26/08/2008, e Resolução SF 60, de 30/10/2008).

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 de assistência social e da área da saúde, sem fins lucrativos, e com situação “ativa”, ou seja, com seus dados atualizados em suas respectivas secretarias.

Informamos que a operação é irrevogável, 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 os seguintes campos e controles:

- Data da Solicitação (*):** Campo de texto.
- CPF Usuário (Responsável):** Campo de texto.
- CNPJ Entidade Social (Doação) (*):** Campo de texto com o texto "Selecione 1 Entidade abaixo." à direita.
- CNPJ do Estabelecimento (Emissor Nota) (*):** Campo de texto.
- Selecione o tipo da Nota (*):** Menu suspenso com "Cupom Fiscal" selecionado.
- Data da Nota (Compra) (*):** Campo de texto.
- Número da Nota (*):** Campo de texto.
- Valor da Nota (*):** Campo de texto.
- Entidades Sociais:** Seção contendo:
 - Município:** Menu suspenso com "**" selecionado.
 - CNPJ:** Campo de texto.
 - Razão Social:** Campo de texto com um botão "Buscar" e ícone de ajuda.
 - Entidades Favoritas:** Menu suspenso com o texto "Você não tem Entidades Favoritas!".
- Botões "Salvar Nota" e "Cancelar Nota" na base.
- Observação: "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”.