

Guia de transferência de dados para a DeS[®]

Declaração eletrônica de Serviços[®]



ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	FORMATO DO ARQUIVO MAGNÉTICO	3
2.1	<i>Estrutura Do Arquivo Magnético.....</i>	3
2.2	<i>Segurança dos Arquivos</i>	4
2.3	<i>Campos Numéricos – "N"</i>	4
2.4	<i>Campos Alfanuméricos - "X":.....</i>	5
2.5	<i>Formatação de Campos Data.....</i>	5
2.6	<i>Códigos de Finalidade dos Arquivos</i>	6
3.	TIPOS DE CONTEÚDO:.....	6
4.	REGISTRO MESTRE HEADER DA DeS®	7
4.1	<i>Registro com dados do Declarante – Tipo A0.....</i>	7
5.	DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS.....	7
5.1	<i>Registro com dados do Prestador de Serviço – Tipo A1.....</i>	7
5.2	<i>Registro de Serviços Tomados – Tipo A2.....</i>	8
5.3	<i>Registro de Atividade, Base cálculo e Alíquota – Tipo A3.....</i>	9
5.4	<i>Registro Trailer de Serviços Tomados – Tipo A9.....</i>	9
6.	DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS.....	10
6.1	<i>Registro de Prestação de Serviço – Tipo B1</i>	10
6.2	<i>Registro de Atividade, Base cálculo e Alíquota – Tipo B2.....</i>	11
6.3	<i>Registro de Documento emitido através de PDV ou ECF – Tipo B3</i>	11
6.4	<i>Registro de Base cálculo e Alíquota PDV – Tipo B4.....</i>	12
6.5	<i>Registro Trailer de Serviços Prestados – Tipo B9.....</i>	12
7.	REGISTRO DE NÃO MOVIMENTAÇÃO	13
7.1	<i>Registro com dados de não movimentação – Tipo C1</i>	13
8.	REGISTRO TRAILER GERAL DA DeS®	13
8.1	<i>Registro com dados do trailer do arquivo – Tipo Z9</i>	13



1. INTRODUÇÃO

Durante a operação do Sistema do ISSQN, ocorrem trocas de informações entre as diversas entidades envolvidas nesta operação. Este documento visa explicar e padronizar a forma pela qual estas trocas serão efetuadas, definindo as regras e o formato dos dados a serem transferidos.

Observação:

A estrutura destes arquivos pode ser alterada sem aviso prévio a critério do Município.

2. FORMATO DO ARQUIVO MAGNÉTICO

O arquivo deve estar no formato texto e poderá ser visualizado em qualquer editor de texto.

2.1 *Estrutura Do Arquivo Magnético*

As informações dos contribuintes e respectivos documentos fiscais deverão ser preenchidas em forma de registros identificados, sendo que cada tipo de registro possui vários campos. Cada linha do arquivo caracteriza um registro.

Os registros de um mesmo tipo possuem tamanhos fixos e deverão ser preenchidos somente com números, letras, ou espaços em branco¹. Não é permitido o uso de qualificadores de texto (< " " >, < ' ' >), caracteres de delimitação (< , >, < ; >, < | >) ou controle (< tab >, < lf >) para separar os campos dos registros.

O caractere < CR/LF > é utilizado apenas para indicar o final do registro.

É possível gerar vários arquivos para o mesmo período de competência (mês/ano), desde que os conjuntos de notas sejam mutuamente exclusivos. Entretanto, não é permitido declarar notas fiscais de vários períodos em um único arquivo DeS®.

Assim como as regras de estrutura do arquivo, há algumas outras regras que definem os formatos dos registros e campos e também relacionadas à segurança. As próximas seções definem as principais orientações para se preparar um arquivo de transferência DeS®.

1. _____

¹ Um espaço em branco é contado como uma posição.



2.2 Segurança dos Arquivos

Antes de enviar o arquivo para a Prefeitura para que seja efetuado o processamento é necessário garantir a autenticidade do arquivo. Todos os arquivos DeS® recebidos pela Prefeitura devem conter, obrigatoriamente, uma informação de segurança denominada “código *hash*” que permite identificá-lo como único e garante sua integridade e autenticidade.

As empresas que optarem por gerar o arquivo DeS® a partir de seus próprios sistemas de informação deverão utilizar o programa "gerahash.exe" para gerar e anexar o código *hash* ao arquivo para que possa ser enviado e processado corretamente. Este programa pode ser baixado na seção de *downloads* do portal do ISSQN.

2.3 Campos Numéricos – "N"

Os campos numéricos (CGC ou CNPJ, CPF, números diversos, CEP, telefone, valores, datas) deverão ser preenchidos somente com algarismos (0 a 9), sem sinal, não compactados, valor alinhado à direita, suprimidos a vírgula e os pontos decimais, com as posições não significativas zeradas. Quando se tratar de valores monetários ou alíquotas assume-se que as duas últimas posições do campo se referem à parte decimal.

Exemplo: R\$ 516,23 (cinco algarismos)

As 12 posições do campo devem ser preenchidas desta forma: **00000051623**
012345678901 → 12 posições

Na ausência de informação (nulos), os campos deverão ser preenchidos com zeros conforme o exemplo acima. Se o campo for preenchido com brancos o arquivo será rejeitado.

Campos numérico que apresentem caracteres tais como:

- barras → / | \
- delimitadores → “ ” ‘ ’ () [] { }
- pontos → . ! ? ;
- traços → - _
- vírgula, entre outros, provocarão a rejeição do arquivo.

Exemplo: CGC 45.994.456/0008-00 (quatorze algarismos)

As 14 posições do campo devem ser preenchidas assim: **45994456000800**
01234567890123 → 14 posições

Exemplo: CPF 459.348.782-63 (onze algarismos)

As 14 posições do campo devem ser preenchidas assim: **00045934888200**
01234567890123 → 14 posições



2.4 Campos Alfanuméricos - "X":

Os campos de conteúdo alfanumérico (números e letras), poderão ser preenchidos com letras e números, inclusive caracteres de formatação ou pontuação². Ainda, os campos alfanuméricos deverão estar alinhados à esquerda e completar o espaço que sobrar com espaços em branco.

Exemplo: Razão Social: **Companhia Paulista de Informática Ltda**

As 40 posições devem ser: 'Companhia Paulista de Informática Ltda '
'abcdefghijklmnopqrstuvxyzabcdefghijklmnopqrst' → 40 posições

Note que as aspas simples foram utilizadas apenas como recurso didático para demonstrar que na ausência de informação o campo deve ser completado com espaços em branco.

2.5 Formatação de Campos Data

Os campos que representam datas são sempre de tamanho 8 e expressos utilizando somente algarismos numéricos no formato ano, mês e dia – AAAAMMDD – sendo “AAAA” o ano, “MM” o mês e “DD” o dia.

Exemplo: 28 de outubro de 2008 (oito algarismos)

As 8 posições do campo devem ser preenchidas assim: **20081028**
01234567 → 8 posições

A utilização de datas inexistentes no calendário, como por exemplo 31 de setembro ou 29 de fevereiro em ano não bisexto, serão identificadas no momento do processamento. Neste caso, o arquivo será rejeitado totalmente, devendo ser retificado antes de submetido a novo processamento.

No caso específico de indicação de um período de competência o preenchimento é análogo, mas utilizando apenas 6 posições – AAAAMM – ano e mês.

Exemplo: outubro de 2008 (seis algarismos)

As 6 posições do campo devem ser preenchidas assim: **200810**
012345 → 6 posições

1. _____

² Neste caso, os caracteres serão tratados como parte integrante do próprio campo e, caso ocupem espaço que exceda o tamanho previsto para o campo poderão forçar que o conteúdo seja truncado.



2.6 Códigos de Finalidade dos Arquivos

Esta tabela descreve o código de finalidade do arquivo para todos os leiautes em que for utilizada.

Tabela de códigos de finalidades do arquivo

Código	Finalidade do arquivo
"I"	Informação dos dados de um período
"S"	Substituição de um arquivo do mesmo período

3. TIPOS DE CONTEÚDO:

Estão previstos os seguintes tipos de conteúdo de arquivos:

- **Header da DeS[®]**
 - 1 registro do tipo **A0** que identifica o arquivo e o declarante
- **Conteúdo para Serviços Tomados**
 - zero, 1 ou mais registros do tipo **A1** que identificam cada **prestador** para cada conjunto de documentos tomados no período:
 - 1 ou mais registros do tipo **A2** que identificam cada documento fiscal tomado:
 - 1 ou mais registros do tipo **A3** que descrevem o serviço prestado, alíquotas e outros valores do documento fiscal.
 - 1 registro do tipo **A9** de trailer dos serviços tomados
- **Conteúdo para Serviços Prestados**
 - zero, 1 ou mais registros do tipo **A1** que identificam cada **tomador** para cada conjunto de documentos prestados no período:
 - 1 ou mais registros do tipo **A2** que identificam cada documento fiscal prestado:
 - 1 ou mais registros do tipo **A3** que descrevem o serviço prestado, alíquotas e outros valores do documento fiscal.
 - 1 registro do tipo **B9** de trailer dos serviços prestados
- **Conteúdo para Informar Não Movimentação e Não Contratação**
 - Zero ou 1 registro do tipo **C1** que identifica o período de competência com a informação de que não houve movimentação fiscal e/ou contratação de serviços
- **Trailer da DeS[®]**
 - 1 registro do tipo **Z9** que identifica o fim da declaração

Note-se que o registro do tipo **A1** tem dupla função:

- No caso dos serviços tomados, **A1** identifica o prestador do serviço;
- No caso dos serviços prestados, **A1** identifica o tomador do serviço.



4. REGISTRO MESTRE HEADER DA DeS[®]

- um registro do tipo **A0** que identifica o arquivo e o declarante

4.1 Registro com dados do Declarante – Tipo A0

Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	"A0"	02	1	2	X
02	Identificação do arquivo	"DeS [®] - Declaração eletrônica de Serviços"	35	3	37	X
03	Inscrição municipal	Inscrição municipal do declarante	15	38	52	X
04	CGC, CNPJ	CGC, CNPJ do declarante	14	53	66	N
04	Nome	Nome (ou razão social) do declarante	50	67	116	X
05	Período Competência	Período de competência da declaração	06	117	122	N
06	Data de Geração	Data de geração do arquivo	08	123	130	N
07	Código da finalidade	Ver Tabela de Códigos de Finalidade	01	131	131	X
08	Versão	Versão da definição – "01.00"	05	132	136	X

5. DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS

- um registro do tipo **A1** por **prestador**
 - "n" registros do tipo **A2** para cada registro do tipo **A1**
 - "m" registros do tipo **A3** para cada registro do tipo **A2**

5.1 Registro com dados do Prestador de Serviço – Tipo A1

Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	"A1"	02	1	2	X
02	Inscrição Municipal	Inscrição municipal do prestador de serviços	15	3	17	X
03	Indica prestador do município	Indicador se o prestador é ou não contribuinte do município ("S" para sim e "N" para não)	01	18	18	X
04	CNPJ ou CPF	CNPJ ou CPF do prestador de serviços	14	19	32	N
05	Nome do Prestador	Nome (ou razão social) do prestador de serviços	60	33	92	X
06	Tipo de Logradouro	Tipo abreviado do logradouro (Ex: RUA, AV)	03	93	95	X
07	Logradouro	Nome completo do logradouro do prestador	40	96	135	X
08	Número	Número do endereço do prestador	05	136	140	X
09	Complemento	Complemento do endereço (Ex: andar, sala)	40	141	180	X
10	Bairro	Nome do bairro	30	181	210	X
11	CEP	Código de endereçamento postal	08	211	218	N
12	Localidade	Localidade ou cidade	40	219	258	X
13	UF	Sigla do Estado	02	259	260	X
14	Tipo Jurídico	Tipo jurídico do prestador de serviços 'F' = Pessoa Física 'J' = Pessoa Jurídica	01	261	261	X



Observações:

- Os campos **1, 3, 4, 5 e 14** são obrigatórios.
- Se o campo **3** é igual a “S”, então o campo **2** é obrigatório.
- Se o campo **3** é igual a “N”, então os campos **6, 7, 8, 11, 12 e 13** são obrigatórios.

5.2 Registro de Serviços Tomados – Tipo A2

Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	“A2”	02	1	2	X
02	Inscrição municipal	Inscrição municipal do prestador de serviços	15	3	17	X
03	Indica prestador do município	Indicador se o prestador é ou não contribuinte do município (“S” para sim e “N” para não)	01	18	18	X
04	Data de emissão	Data de emissão do documento	08	19	26	N
05	Número do documento	Número da nota fiscal	06	27	32	N
06	Código de barras	Número de controle do formulário	09	33	41	N
07	Série do documento	Identificação da série do documento	02	42	43	X
08	Valor total	Valor total dos serviços prestados	13	44	56	N
09	Valor total do imposto	Valor total do imposto	13	57	69	N
10	Indica Retenção de Imposto	Indicador se houve ou não retenção do imposto (“S” para sim e “N” para não)	1	70	70	X

Observações:

- Os campos **1, 3, 4, 8, 9 e 10** são obrigatórios.
- Se o campo **3** é igual a “S”, então o campo **2** é obrigatório.



5.3 Registro de Atividade, Base cálculo e Alíquota – Tipo A3

Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato	
01	Tipo	02	1 2	X	
02	Identificação do serviço	Código do serviço de acordo com a LC-116	04	3 6	X
03	Descrição	Descrição dos serviços prestados	64	7 70	X
04	Alíquota	Alíquota do ISSQN	5	71 75	N
05	Base de Cálculo	Valor da base de cálculo	13	76 88	N

Observações:

- Os campos **4** e **5** são obrigatórios
- O campo **2** deve ser preenchido da seguinte forma:
Código 1.01 → **0101**
Código 17.1 → **1701**

5.4 Registro Trailer de Serviços Tomados – Tipo A9

Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato	
01	Tipo	02	1 2	X	
02	Quantidade de registros	Quantidade de registros do tipo A1, A2 e A3	07	3 9	N
03	Valor total	Somatório dos valores totais de todos os documentos.	13	10 22	N
04	Valor base cálculo	Somatório das bases de cálculo	13	23 35	N
05	Total do Imposto	Somatório do imposto	13	36 48	N
06	Total do Imposto Retido	Somatório dos valores retidos	13	49 61	N

Observações:

- Todos os campos são obrigatórios.
- O campo **2** é a soma da quantidade de registros do tipo **A1**, **A2** e **A3**.



6. DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS

- zero³, um ou mais registros do tipo **A1** por **tomador**
 - "n" registros do tipo **B1** para cada registro do tipo **A1**
 - "m" registros do tipo **B2** para cada registro do tipo **B1**
 - um registro do tipo **B3** por transação
 - "t" registros do tipo **B4** para cada registro do tipo **B3**

6.1 Registro de Prestação de Serviço – Tipo B1

Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato	
01	Tipo	"B1"	02	1 2	X
02	Inscrição municipal	Inscrição Municipal do tomador de serviços	15	3 17	X
03	Indica tomador do município	Indicador se o tomador é ou não contribuinte do município ("S" para sim e "N" para não)	01	18 18	X
04	CNPJ ou CPF	CNPJ ou CPF do tomador de serviços	14	19 32	N
05	Número do documento	Número da nota fiscal	06	33 38	N
06	Código de barras	Número de controle do formulário	09	39 47	N
07	Série do documento	Identificação da série do documento	02	48 49	X
08	Data de emissão	Data de emissão do documento	08	50 57	N
09	Valor total	Valor total dos serviços prestados	13	58 70	N
10	Valor total do imposto	Valor total do imposto	13	71 83	N
11	Indica Retenção de Imposto	Indicador se houve ou não retenção do imposto ("S" para sim e "N" para não)	1	84 84	X
12	Tipo de operação	Ver Tabela de códigos de tipo de operação	1	85 85	X
13	Tipo Jurídico	Tipo jurídico do tomador de serviços 'F' = Pessoa Física 'J' = Pessoa Jurídica ' ' (Branco) = Não Identificado	1	86 86	X

Tabela de códigos de tipo de operação

Código	Descrição do Tipo de Operação
"E"	Emissão do documento
"C"	Cancelamento do Documento
"X"	Extravio de Documento
"V"	Documento Vencido

Observações:

- Os campos **1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13** são obrigatórios.
- Se os campos **3 e 11** forem iguais a "S" então o campo **2** é obrigatório.

1. _____

³ Os documentos que não possuem tomador identificado devem ser informados sem o respectivo registro A1 do documento.



- Quando o tomador do serviço for pessoa jurídica, o campo 4 é obrigatório.
- Quando o tomador do serviço não for identificado, o campo 2 deve ser preenchido com brancos e o campo 4 deve ser preenchido com zeros.
- Se o campo 6 não puder ser informado, deve ser informado o valor zero.
- Os campos 5 e 6 só são opcionais para os documentos de séries mistas.

6.2 Registro de Atividade, Base cálculo e Alíquota – Tipo B2

Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
01	Tipo	02	1 2	X
02	Identificação do serviço	04	3 6	X
03	Descrição	64	7 70	X
04	Alíquota	5	71 75	N
05	Base de cálculo	13	76 88	N

Observações:

- Os campos 4 e 5 são obrigatórios.
- O campo 2 deve ser preenchido da seguinte forma:
Código 1.01 → 0101
Código 17.1 → 1701

6.3 Registro de Documento emitido através de PDV ou ECF – Tipo B3

Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
01	Tipo	02	1 2	X
02	Data de emissão	08	3 10	N
03	Número do PDV ou ECF	03	11 13	N
04	Número do contador de ordem de operação no início do dia	06	14 19	N
05	Número do contador de ordem de operação no final do dia	06	20 25	N
06	Valor Total	13	26 38	N

Observações:

- Todos os campos são obrigatórios.



6.4 Registro de Base cálculo e Alíquota PDV – Tipo B4

Denominação do Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	“B4”	02	1	2	X
02	Alíquota	Alíquota do ISSQN	5	3	7	N
03	Base de cálculo	Somatório das Bases de cálculo	13	8	20	N
04	Valor do Imposto	Somatório do imposto	13	21	33	N

Observações:

- Todos os campos são obrigatórios.

6.5 Registro Trailer de Serviços Prestados – Tipo B9

Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	“B9”	02	1	2	X
02	Quantidade de registros	Quantidade de registros dos tipos B1, B2, B3 e B4	07	3	9	N
03	Valor Total	Soma dos Valores Totais de todos os Registros.	13	10	22	N
04	Base de Cálculo	Soma dos Valores Tributados por ISSQN de todos os Registros.	13	23	35	N
05	Total do Imposto	Soma dos Valores Totais de Imposto	13	36	48	N
06	Total do Imposto Retido	Soma dos Valores do Imposto Retido em todos os Registros.	13	49	61	N

Observações:

- Todos os campos são obrigatórios.



7. REGISTRO DE NÃO MOVIMENTAÇÃO

- um registro do tipo **C1** que identifica o período de competência com a informação de que não houve movimentação fiscal e/ou contratação de serviços.

7.1 Registro com dados de não movimentação – Tipo C1

Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	"C1"	02	1	2	X
02	Período Competência	Período de Competência da Declaração no formato "AAAAMM"	06	3	8	N
03	Indica Não Movimento	Indicador de Não Prestação de Serviço no Período ("S" ou "N")	01	9	9	X
04	Indica Não Contratação	Indicador de Não Contratação de Serviços no Período ("S" ou "N")	01	10	10	X

Observações:

- Todos os campos são obrigatórios.

8. REGISTRO TRAILER GERAL DA DeS[®]

- um registro do tipo **Z9** que encerra o arquivo.

8.1 Registro com dados do trailer do arquivo – Tipo Z9

Campo		Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo	"Z9"	02	1	2	X
02	Quantidade de registros	Quantidade de registros incluídos no arquivo	07	3	9	N

Observações:

- Todos os campos são obrigatórios.
- O campo **2** é a soma da quantidade de registros no arquivo ou o número de linhas do arquivo sem contar com os registros Mestre e Trailer (A0 e Z9).