



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

Nota Fiscal Paulista

Manual da Entidade Social

V.2 28.07.2009

Índice Analítico

1.	Considerações Gerais	3
1.1	Definição	3
1.2	Participação das Entidades	3
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	4
2.1	Criando Login e Senha	5
2.1.1	Entidade - Consumidora Pessoa Jurídica	6
2.2	Desbloqueio de Senha	8
2.3	Esquecimento de Senha	9
2.4	Autenticação do Consumidor Pessoa Jurídica (Entidade)	10
2.5	Alterando os dados da entidade “ Consumidora pessoa jurídica”	10
2.5.1	Contato	11
2.5.2	Opções	11
2.6	Alterando Senhas	11
2.7	Entidade – Pessoa jurídica contribuinte do ICMS	12
2.7.1	Autenticação da Entidade – Contribuinte do ICMS	12
3.	Como cadastrar os documentos doados	13
3.1	Como incluir os Usuários Cadastradores	13
3.2	Digitação dos documentos fiscais pelos Usuários Cadastradores	14
3.3	Opção “Cadastrar notas” – Usuários cadastradores	15
3.4	Opção “Buscar Notas” – Usuários cadastradores	17
4.	Consulta dos Documentos Fiscais Doados	18
5.0	Consulta dos Documentos Fiscais - entidade como consumidora	19
6.	<i>Conta Corrente (Créditos Liberados)</i>	20
6.1	Consultando os créditos disponíveis	20
6.2	Utilizando os créditos	20
6.2.1	Crédito em conta corrente	21
6.2.2	Crédito em conta poupança	22
7.	Participação dos Sorteios	23
8.	Encerrar	23

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 de 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.

Conforme previsto no artigo 6º do Decreto nº 54.179, de 30 de março de 2009, a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo estabeleceu que as entidades paulistas, sem fins lucrativos, de assistência social poderão ser indicadas como favorecidas pelo crédito do Tesouro do Estado relativo a documento fiscal relacionado no item 1 do § 1º do artigo 2º do citado Decreto, no caso de o documento fiscal não indicar o CPF ou CNPJ do consumidor.

Além disso, as entidades também poderão ser beneficiadas pela transferência de créditos efetuada pelo consumidor.

1.2 Participação das Entidades

Além de ganhar créditos no Programa da Nota Fiscal Paulista, a entidade social poderá se beneficiar das seguintes formas:

- Receber doações de créditos de pessoas físicas;
- Receber notas e cupons fiscais sem a identificação do consumidor e cadastrá-las no sistema da Nota Fiscal Paulista por meio de seus “usuários cadastradores”;
- Receber a doação de documentos fiscais por meio do sistema da Nota Fiscal Paulista, cadastrados por consumidores a favor da entidade social.
- Participar dos Sorteios a serem realizados mensalmente (Sorteio nº 10 em diante).

Atenção:

Para que a entidade possa usufruir dos benefícios dos créditos doados pelos consumidores e cadastrar os documentos fiscais sem identificação, **a entidade deverá estar previamente cadastrada na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, na forma e condições por esta estabelecidas.**

Somente poderão usufruir dos créditos de que tratam o artigo 1º do Decreto nº 54.179/2009, as entidades que estejam na situação “ativa” no cadastro da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, ou seja, que estejam com seus dados atualizados.

- **Caso a entidade não esteja cadastrada na Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social**, orientamos a entidade a consultar o site da SEADS, www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br, link “Entidades Sociais”, onde encontrará as informações sobre a documentação necessária, bem como os endereços das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social – DRADS para a entrega da documentação.
- **Caso o cadastro esteja desatualizado**, orientamos a entidade a encaminhar sua documentação atualizada à Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social – DRADS mais próxima. Os endereços das DRADS podem ser consultados no site da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Estadual - SEADS, www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br, link “Entidades Sociais”.

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

Para acessar o portal da Nota Fiscal Paulista, entre no site da Secretaria da Fazenda, 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.

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 a search box. Below that, the 'Secretaria da Fazenda' logo and a menu with items 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' (Scoreboard) section on the right with statistics like 'Créditos distribuídos', 'Usuários cadastrados', and 'Notas/Cupons Fiscais registrados'. A 'Primeiro Acesso' (First Access) section is also visible, with links for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. A central 'Destaques' (Highlights) section contains several informational cards. Callouts from the surrounding text point to specific elements: one to the 'Acesso ao Sistema' link in the left sidebar, one to the 'Sorteio' link, one to the 'Placar' section, and one to the 'Primeiro Acesso' section.

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

2.1 Criando Login e Senha

Para ter acesso às funcionalidades do sistema da Nota Fiscal Paulista, a entidade social deverá seguir o seguinte procedimento:

Caso seja **CONSUMIDORA PESSOA JURÍDICA**, deverá clicar em **“Primeiro Acesso”** diretamente no Portal ou no link **“Acesso ao sistema”** e seguir as instruções nos itens 2.1.1 ao 3.2.

Caso a entidade seja **CONTRIBUINTE DO ICMS**, deverá clicar em **“Acesso ao sistema”** e seguir as instruções dos itens 3.2.1 e 3.2.2.

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

Consulta

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.

Placar

Créditos distribuídos
R\$
999,99

Usuários cadastrados

Notas/Cupons Fiscais registrados

Estabelecimentos cadastrados

Adesões ao Regulamento do Sorteio

Detalhes do placar

Destaque

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 Entidade - Consumidora Pessoa Jurídica

PASSO 1

Será solicitado o NÚMERO DO CNPJ, CPF DO REPRESENTANTE LEGAL PERANTE A RECEITA FEDERAL E O NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, conforme a seguinte figura:

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 na 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 de preenchimento de dados do estabelecimento:

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:** essa 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.

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.

2.2 Desbloqueio de Senha

Eventualmente a entidade não conseguirá informar os dados constantes da base da Receita Federal de 2007. Isso poderá acontecer por alguns motivos:

- Caso não se lembre dos dados do representante legal perante a Receita Federal.
- Houve alteração do representante legal.

Nestas situações o consumidor pessoa jurídica 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.

2.3 Esquecimento de Senha

No caso do consumidor pessoa jurídica esquecer a senha, poderá ser utilizada a funcionalidade **“Esqueci Minha Senha”**, na tela do acesso ao sistema conforme abaixo:

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)

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

Envio de endereço da página de cadastramento de nova senha

Cadastramento de nova senha utilizando processo inicial:

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:** caso você não se lembre da senha mesmo vendo frase, clique em “Enviar”. Você receberá no e-mail informado um *link* que o(a) direcionará para a página de cadastramento de nova senha, conforme abaixo.

Senha(*):

Repetir senha(*):

Frase de segurança:

(* Campos Obrigatórios)

- **Cadastramento de nova senha utilizando processo inicial:** caso você não se lembre da senha e por algum motivo não está recebendo os e-mails para lembrar a senha ou cadastrar utilizando um link, 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 isso, deverá ser seguido o procedimento descrito no item 2.1.2 “Desbloqueio de senha”.

2.4 Autenticação do Consumidor Pessoa Jurídica (Entidade)

Seleção do tipo de usuário: **Consumidor** (selecione o tipo de usuário "CONSUMIDOR").

2º - Inserir o CNPJ.

3º - Inserir a senha.

4º - Inserir os caracteres da imagem.

5º - Clicar em "Acessar".

Detalhes da tela de login:

Seleção do perfil de usuário:

- 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(*)
- Digite os caracteres da imagem abaixo(*)

Imagem de segurança: w5q1

Botão: Acessar

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

Links: [Pessoa física clique aqui](#), [Pessoa jurídica clique aqui](#)

Nota: (*) Campos Obrigatórios

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

- Identificação do usuário – Digite o CNPJ da entidade social.
- Senha – Utilize a Senha gerada no sistema.
Atenção: Existe diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- Código que aparece na imagem – As letras exibidas no código da imagem são sempre minúsculas, para que não sejam confundidas as letras com os números durante a leitura.

2.5 Alterando os dados da entidade “ Consumidora pessoa jurídica”

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 a entidade 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?
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Aceita os termos do Requerimento do Sorteio da Nota Fiscal Paulista
<input checked="" type="radio"/> Aceito <input type="radio"/> Não Aceito
Opções Avançadas
Frase de segurança:
Esta frase irá aparecer nos e-mails enviados pelo programa da NF Paulista, para garantir sua origem
<input type="button" value="Alterar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/>
(*) Campos Obrigatórios

2.5.1 Contato

- Telefone (informar com DDD): 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.

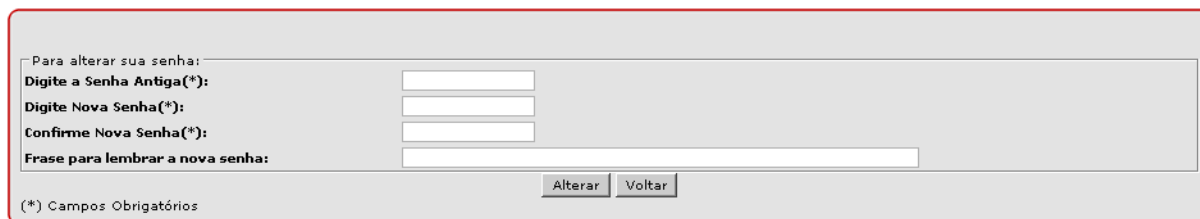
2.5.2 Opções

- **Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais:** essa opção autoriza que os dados de seu perfil sejam preenchidos automaticamente na nota fiscal online assim que seja informado o CNPJ. Esta função serve apenas para emissões de notas fiscais na modalidade ONLINE, feitas diretamente no portal da Nota Fiscal Paulista.
- **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.

2.6 Alterando Senhas

Caso a entidade 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 que se confirme que a senha 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

2.7 Entidade – Pessoa jurídica contribuinte do ICMS

PASSO 1

A entidade que é contribuinte do ICMS (possui inscrição estadual) deverá clicar em “**Acesso ao sistema**”.

Para acessar o sistema, a entidade precisará informar o **login e senha do Posto Fiscal Eletrônico (PFE)**, que é de conhecimento do contador ou da pessoa responsável pela área fiscal da entidade.

Caso haja dúvidas quanto à obtenção do **login e senha do PFE**, favor consultar o “Manual do Contribuinte e Contabilista”, disponível no site em “Manuais e Aplicativos”.

2.7.1 Autenticação da Entidade – Contribuinte do ICMS

Na tela “**Acesso ao sistema**”, selecione a sua categoria de usuário “Contribuinte ICMS” e digite:

- **Identificação do Usuário** – Login do Usuário registrado no sistema PFE (Posto Fiscal Eletrônico). Existe diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- **Senha** – Utilize a Senha registrada no sistema PFE.
- **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.

A imagem mostra a interface de acesso ao sistema Nota Fiscal Paulista. No topo, há o logotipo do Governo do Estado de São Paulo e a Secretaria da Fazenda. O título da página é "Acesso ao Sistema" e "Nota Fiscal Paulista".

As instruções numeradas são:

1. Selecione a opção "Contribuinte ICMS" ou "Contabilista"
2. Digite o login de identificação do usuário no PFE
3. Digite a senha do sistema PFE
4. Digite o código de segurança exibido na imagem
5. Clique "Acessar"

O formulário de login contém as seguintes opções e campos:

- Contribuinte ICMS** (selecionado): 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

Campos obrigatórios:

- Usuário(*)
- Senha(*)
- Capcha (imagem com código 8gw9)

Botão: Acessar

Links: Esqueci minha senha (para Consumidor)

Nota: (*) Campos Obrigatórios

3. Como cadastrar os documentos doados

Para cadastrar os documentos fiscais (notas e cupons fiscais) recebidos de consumidores sem identificação, ou seja, sem o CPF, a entidade deverá cadastrar os usuários que realizarão este procedimento, chamados de "usuários cadastradores".

3.1 Como incluir os Usuários Cadastradores

A entidade social deverá seguir os seguintes passos:

- Clicar em "Entidades" e em "Cadastrar usuários";
- Conforme informado no site, o usuário deverá estar previamente cadastrado e ativo no site da Nota Fiscal Paulista, como CONSUMIDOR PESSOA FÍSICA.
- Informar o CPF do cadastrador e clicar em "Verificar Status do Usuário".
- Em seguida, o sistema informará o nome do usuário e o seu status no sistema da Nota Fiscal Paulista;
- Se o sistema informar que o usuário se encontra "inativo" ou "pendente", será necessário que o usuário regularize seu acesso ao site da Nota Fiscal Paulista. Caso esteja "inativo", o usuário deverá providenciar o seu cadastro no site. Caso esteja "pendente", deverá providenciar o desbloqueio de sua senha para ter acesso ao sistema. Qualquer dúvida, o usuário poderá

- consultar o “Manual do Consumidor”, disponível no portal da Nota Fiscal Paulista.
- Por último, clicar em “Salvar Usuário”.
- Em seguida, aparecerá a mensagem “Usuário inserido com sucesso”.

Na mesma tela, poderão ser visualizados também todos os usuários cadastradores da entidade social.

Caso deseje excluir algum usuário cadastrador, basta clicar em “Remover Usuário”.

Dados Entidade

Entidade Filantrópica:
CNPJ Entidade:

CPF Usuário	CNPJ

[Remover Usuário](#)

Dados Usuário Cadastrador

O "usuário cadastrador" deverá estar previamente cadastrado e ativo no site da Nota Fiscal Paulista como consumidor pessoa física.

CPF Cadastrador:

Importante:

- A digitação dos documentos doados é feita apenas pelos “Usuários Cadastrados”;
- A entidade social poderá cadastrar quantos “usuários cadastradores” desejar.

3.2 Digitação dos documentos fiscais pelos Usuários Cadastradores

O registro do documento fiscal doado à entidade deverá ser feito pelos usuários cadastradores. Para digitar os documentos, o usuário cadastrador deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema como “Consumidor”, digitando seu CPF e senha;
- Clicar na opção “Entidades”;
- Aparecerão duas opções: Cadastrar Notas e Doação de Notas;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: Início, Consultar, Entidades (destacado), Reclamação, Conta Corrente, Configurar e Encerrar. Abaixo, há campos para CPF e Usuário. À direita, há duas opções de menu: Cadastrar Notas e Doação de Notas. Uma seta aponta para a opção 'Cadastrar Notas'. Abaixo, há um formulário para selecionar o período de emissão, com opções de radio button para: 2º Semestre de 2007, 1º Semestre de 2008, 2º Semestre de 2008, 1º Semestre de 2009 (selecionado) e 2º Semestre de 2009. Abaixo do formulário, há dois botões: Consultar e Consulta Avançada.

- A opção **“Cadastrar Notas”** é utilizada para digitar as notas que a entidade recebeu como doação. Esta opção aparece apenas para as pessoas que foram inseridas como “usuários cadastradores” por uma entidade social.
- A opção **“Doação de Notas”** é utilizada para que o usuário realize a doação das notas sem a identificação do seu CPF, podendo doá-las para entidades da sua escolha.

3.3 Opção “Cadastrar notas” – Usuários cadastradores

- Clicar em “Entidades” e em seguida “Cadastrar Notas”. Aparecerá a mensagem abaixo:

Entidades Sociais - Cadastro de Notas

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: Início, Consultar, Entidades (destacado), Reclamação, Conta Corrente, Configurar e Encerrar. Abaixo, há campos para CPF e Usuário. Abaixo, há uma mensagem de confirmação: "Você está optando por cadastrar notas em nome de uma entidade social pela qual está autorizado. Clique em 'Prosseguir' para continuar o processo ou 'Voltar' para optar pela funcionalidade de 'Doação de Notas'." Abaixo da mensagem, há dois botões: Prosseguir e Voltar.

- Esta mensagem serve para lembrar o usuário de que ele digitará o documento em prol da entidade pela qual está autorizado.
- Ao clicar em “prosseguir”, o sistema o remeterá à tela “Entidades – Listagem de Notas”.

Entidades - Listagem de Notas

Início Consultar Entidades Reclamação Conta Corrente Configurar Encerrar

CPF:
Usuário: :

Entidade Sociais (*): Associação de Crianças Carentes

Data da Nota (Compra): Mês 08 Ano 2009

Buscar Notas

Nova Nota

- No campo “Entidades Sociais”, aparece o nome da entidade pela qual o usuário cadastrador está autorizado a digitar os documentos fiscais. Caso ele esteja cadastrado em mais de uma entidade, ele deverá selecionar aquela para a qual irá cadastrar os documentos.
- Para cadastrar as notas doadas, o usuário deverá clicar em “**Nova Nota**”.
- Em seguida, deverá digitar os dados das notas / cupons fiscais;
- 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.
- Por fim, clicar em “Salvar Nota”.

Entidades Sociais - Cadastro de Notas

Início Consultar Entidades Reclamação Conta Corrente Configurar Encerrar

CPF:
Usuário: :

CPF Usuário (Responsável): 00000

Entidade Social (Doação) (*): Associação das Crianças Carentes

Data da Solicitação (*): 6/8/2009

CNPJ do Estabelecimento (Emissor Nota) (*):

Selecione o tipo da Nota (*): Cupom Fiscal

Data da Nota (Compra) (*):

COO (*):

Valor da Nota (*):

Salvar Nota Cancelar Nota

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

IMPORTANTE:

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

Exemplo: cupom fiscal emitido em julho, deverá ser cadastrado até o dia 20 de agosto.

3.4 Opção “Buscar Notas” – Usuários cadastradores

Entidades - Listagem de Notas

Início Consultar Entidades Reclamação Conta Corrente Configurar Encerrar

CPF:
Usuário: :

Entidade Sociais (*): Associação de Crianças Carentes

Data da Nota (Compra): Mês 08 Ano 2009

Buscar Notas

Nova Nota

Para fazer a consulta das notas cadastradas, o usuário cadastrador deverá proceder da seguinte maneira:

- . Selecionar a entidade;
- . Indicar o mês de emissão das notas fiscais que quer consultar e o ano;
- . Clicar em “**Buscar Notas**”.

Em seguida, será exibido um quadro com todas as notas cadastradas pelo usuário, em prol da entidade indicada e pela qual está autorizado a efetuar o cadastro.

Entidades - Listagem de Notas

Início Consultar Entidades Reclamação Conta Corrente Configurar Encerrar

CPF:
Usuário: :

Entidade Sociais (*): Associação das Crianças Carentes

Data da Nota (Compra): Mês 06 Ano 2009

Buscar Notas

Número da Nota	Valor da Nota	Data da Nota (Compra)	CNPJ Entidade Social	Data do Pedido	Status do Pedido	Tipo da Doação
123123	12,33	10/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
234444	55,55	1/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
34234	55,55	8/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
23444	2,34	7/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
3444	2,22	3/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
344444	2,34	1/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
234234	2344,44	12/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
567777	234,23	15/6/2009	xxxxxxxxxxxxx	14/7/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO

Página 1 de 2 Próxima Última

Nova Nota

Poderão ser visualizados:

- **Dados dos documentos fiscais** (número, valor, data da nota);
- **Status do Pedido**”: poderão constar as seguintes mensagens:
 - “**Aguardando registro da nota pelo estabelecimento comercial**”: significa que o estabelecimento ainda não efetuou o registro eletrônico do documento, sendo que o seu prazo de registro vai até o dia 20 do mês subsequente à data da emissão do documento.
 - “**Documento localizado**”: significa que o documento foi registrado eletronicamente pelo estabelecimento comercial.
- **Tipo da doação**: “**CADASTRO**”, quando o documento é cadastrado por um usuário autorizado pela Entidade Social.

4. Consulta dos Documentos Fiscais Doados

Para visualizar a listagem dos documentos fiscais doados, cadastrados em nome da entidade social, a entidade deverá acessar o sistema em “consumidor Pessoa Jurídica” ou “Contribuinte ICMS”. Em seguida, clicar em “Entidades” e “Listagem Notas”, que dará acesso à tela abaixo:

Entidade Filantrópica:
Data da Nota (Compra)(*): Mês 05 Ano 2009 [Buscar Notas]

Deverá ser selecionado o mês desejado e clicar em “Buscar Notas”.

Em seguida, a entidade terá acesso à listagem com todas as notas cadastradas pelo “usuário cadastrador” e pelo “consumidor” que fizer o cadastro das notas a favor da entidade social.

Poderão ser visualizados:

- **Dados dos documentos fiscais** (número, valor, data da nota);
- **Status do Pedido**”: poderão constar as seguintes mensagens:
 - “**Aguardando registro da nota pelo estabelecimento comercial**”: significa que o estabelecimento ainda não efetuou o registro eletrônico do documento, sendo que o seu prazo de registro vai até o dia 20 do mês subsequente à data da emissão do documento.
 - “**Documento localizado**”: significa que o documento foi registrado eletronicamente pelo estabelecimento comercial.
- **Tipo da doação**: poderá constar “**DOAÇÃO**”, quando o documento é cadastrado por um consumidor a favor da entidade social e “**CADASTRO**”, quando o documento é cadastrado por um usuário autorizado pela Entidade Social.

Entidade
Data da Nota (Compra)(*): Mês Ano

Número da Nota	Valor da Nota	Data da Nota (Compra)	CNPJ Entidade Filantrópica	Data do Pedido	Status do Pedido	Tipo da Doação
123	1234,67	10/4/2009		30/4/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	DOACAO
238923	1,99	10/4/2009		30/4/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
656756	8,99	10/4/2009		30/4/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
898239	8,99	10/4/2009		30/4/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO
88297	134,32	14/4/2009		4/5/2009	Aguardando registro da nota pelo estabelecimento	CADASTRO

5.0 Consulta dos Documentos Fiscais - entidade como consumidora

O sistema Nota Fiscal Paulista permite que a entidade consulte diversas Notas/Cupons Fiscais registradas com seu CNPJ (notas recebidas como consumidora). Para isso, a entidade deverá acessar o sistema da Nota Fiscal Paulista, usando o login e senha adquiridos (conforme item 2.1 deste manual.)

Para consultar um documento fiscal, acesse o menu Consultar/Documentos Fiscais. Será exibida uma tela para informar o período de emissão. Informe-os 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 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	86536	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	21893	04/12/2007	19,60	16/01/2008	-	A calcular -

6. Conta Corrente (Créditos Liberados)

Esta funcionalidade permite consultar e utilizar os créditos liberados.

6.1 Consultando os créditos disponíveis

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 à entidade 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

No caso do recebimento de doação de créditos, a descrição trará o CPF e nome do doador.

Data	Descrição	Valor	Informações
24/4/2009	Recebimento de Doação - CPF	R\$ 100,00	

Saldo Disponível: R\$ 112,68

6.2 Utilizando os créditos

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

CPF/CNPJ:		Valor
Data	Descrição	
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, a entidade social deverá escolher uma das formas de utilização dos créditos: crédito em conta corrente ou em conta poupança da sua titularidade.

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)
 Desconto no IPVA (Opção Não Disponível)

6.2.1 Crédito em conta corrente

Caso a entidade 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 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 retornará à conta corrente da Nota Fiscal Paulista, 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".

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)
 Desconto no IPVA (Opção Não Disponível)

Forma de Utilização:

Transferência para Conta Corrente

Seus créditos devem ser transferidos para uma conta corrente em seu nome.
O valor mínimo de transferência é de R\$25,00.

Código do Banco Banco

Agência: Dígito:
Conta: Dígito:
CPF ou CNPJ do titular da conta:
Nome do titular da conta:
Valor: Saldo Disponível: R\$ 112,68

Confirmar Cancelar

Selecione o banco e indique agência, conta corrente e o valor a ser transferido

6.2.2 Crédito em conta poupança

Caso a entidade 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. A seguir, clique 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 for selecionada 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 de não efetivação da transação por constarem informações incorretas (por exemplo, conta corrente inexistente) o valor retornará à conta de créditos da Nota Fiscal Paulista, 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 conforme item 6.2.1 deste manual.

IMPORTANTE

APENAS É POSSÍVEL TRANSFERIR PARA CONTA POUPANÇA DE IDENTIFICAÇÃO PRÓPRIA, ISTO É, QUE NÃO SEJA VINCULADA A UMA CONTA CORRENTE.

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

7. Participação dos Sorteios

A Secretaria da Fazenda também realiza sorteios mensais de prêmios em dinheiro para aqueles consumidores que participam do Programa da Nota Fiscal Paulista.

1- Para participar dos sorteios de prêmios mensais a entidade deverá acessar o sistema e manifestar concordância com os termos do regulamento até o dia 25 do mês que antecede o sorteio. **A manifestação de concordância é efetuada uma única vez** e será válida para todos os sorteios que se seguirem à data da sua realização (Resolução SF nº 58 de 24/10/2008).

2- A cada R\$ 100,00 em Nota Fiscal/Cupom Fiscal registrado, a entidade ganhará um bilhete eletrônico para concorrer a prêmios em dinheiro. Lembrando que cada sorteio considera os documentos fiscais de um determinado mês. Exemplo: o sorteio realizado em setembro abrange as notas e cupons fiscais emitidos em maio. No caso de dúvidas, consulte o cronograma de sorteios disponível no link “Sorteios”.

3- Os valores dos prêmios variam de R\$ 10,00 a R\$ 50.000,00. Em datas comemorativas estabelecidas pela legislação o maior prêmio será de R\$ 200.000,00.

4- O valor do prêmio será creditado no extrato da Nota Fiscal Paulista do contemplado, que poderá solicitar o depósito em sua instituição bancária.

5- Para maiores esclarecimentos sobre os sorteios, clique em “Sorteios” no menu do site www.nfp.fazenda.sp.gov.br.

8. Encerrar

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

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