

Livro Fiscal Eletrônico – LFE

O **Livro Fiscal Eletrônico** tem por objetivo propiciar um real e efetivo controle dos documentos fiscais emitidos pelos contribuintes do município, possibilitando assim, uma maior agilidade a todo o processo de autorização para impressão de documentos fiscais, prestação de contas e recolhimento dos impostos devidos aos cofres do município.

Deverão ser informados ao município os documentos fiscais de entrada e saída registrados no na contabilidade do estabelecimento.

O envio através de mídia eletrônica implica na formatação dos dados conforme layout abaixo descrito e deverá obedecer algumas regras aqui também descritas.

1. LayOut – os arquivos deverão ter o formato texto, padrão ASCII com os seguintes campos:

Campo	Descrição	Tam.	D/E*	Preenchimento
1) Cadastro	Número da Inscrição municipal do estabelecimento declarante das informações.	16	D	"0"
2) Código da Alíquota/Dívida	Conforme a tabela disponível no site, consulte.	3	D	"0"
3) Tipo do Documento	Diferencia os documentos de entrada e documentos de saída. E – para documentos de entrada; S – para documentos de saída;	1	-	-
4) Espécie do Documento	Identifica a espécie do documento: 1 – Bloqueto; 2 – Cupom Fiscal; 3 – Conhecimento de Frete; 4 – Cupom; 5 – Nota Fiscal; 6 – Nota Fiscal – Fatura; 7 – Recibo; 8 – Serviços de Fora do País; 9 – Outros;	1	-	-
5) Série do Documento / Talonário	Identifica o tipo/série do talonário – para os contribuintes do município. Os contribuinte baseados em outros municípios recomenda-se utilizar o código 99. A codificação completa está disponível no site.	2	D	"0"
6) Número do Documento	Número de identificação do documento.	9	D	"0"
7) Situação do Documento	Identificação para as notas canceladas. 1 – Normal; 2 – Cancelada. As notas de Entrada terão sempre a situação Normal .	1	-	-
8) CNPJ/CPF	Identificação do CPF/CNPJ do destinatário no caso dos documentos de saída e do emissor no caso dos documentos de entrada.	14	D	"0"
9) Nome	Nome do destinatário no caso dos documentos de saída e do emissor no caso dos documentos de entrada.	40	E	" "
10) Data do documento	Data de emissão do documento no formato AAAA/MM/DD	10	-	-
11) Mês de Referencia do	Ano e mês de referencia do documento informado no formato AAAAMM	6	-	-

Documento				
12) Valor total do documento	Valor total do documento, incluídos os centavos, mas sem “,” ou “.”	15	D	“0”
13) Valor da base de cálculo do ISSQN devido	Valor do documento que compõem a base de cálculo do ISSQN devido, incluídos os centavos, mas sem “,” ou “.”	15	D	“0”
14) Alíquota	A alíquota a qual o documento está sujeito à tributação, conforme a informação contida na tabela de alíquotas mencionada no campo 2. Informe o percentual incluídas casas decimais, mas sem “,” ou “.”	4	D	“0”
15) Valor do ISSQN Devido	Valor calculado do ISSQN sobre o documento informado, incluídos os centavos, mas sem “,” ou “.”	15	D	“0”
16) Retenção	Identifica o destino do tributo incidente no documento: 0 – ISSQN não recolhido no Município (Super Simples e/ou Recolhidos pelo Tomador); 1 – ISSQN Recolhido no Município; 2 – ISSQN Recolhido em Outro Município.	1	-	-
17) UF do Recolhimento do ISSQN	Identifica a UF do Município onde o ISSQN foi recolhido, conforme tabela própria. **	2	D	“0”
18) Município do Recolhimento do ISSQN	Identifica o Município onde o ISSQN foi recolhido, conforme tabela própria (seguindo a codificação do IBGE). **	8	D	“0”

* Tipo do preenchimento a ser aplicado. Se **Dígitos** – preencher com **ZEROS à ESQUERDA**, se **Espaços** – preencher com **ESPAÇOS à DIREITA**

** Para fazer o download da Tabela de Estados e Municípios, [acesse o site da Tecnosistemas](#) e selecione o arquivo UF_Cidades.zip.

2. Regras – Algumas situações devem ser rigorosamente observadas, sendo:
 - a. Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
 - b. As alíquotas para as notas de entradas e saídas devem obedecer a separação demonstrada no site;
 - c. As notas de saída deverão ter a codificação da serie correta conforme a tabela de talonários do município. As notas de entrada dos prestadores lotados no município também deverão seguir o mesmo padrão e as dos prestadores lotados em outros municípios deverão ser qualificadas com o tipo 99 – Outros;
 - d. Os documentos de entrada deverão estar com a situação igual a 1, sempre;
 - e. Os arquivos deverão conter documentos com ano/mês de referencia únicos. Não é possível enviar lote de documentos com referencia de mais de um mês, ou misturar meses de referencia. A aplicação irá checar o mês selecionado para upload e o mês informado no documento dentro do arquivo;
 - f. Os documentos com situação igual a 2 (Cancelado) deverá ter os campos: 12, 13, 14 e 15 **ZERADOS** e o campo 16 igual a **ZERO**