



GOVERNO DO ESTADO  
DE MATO GROSSO DO SUL

**Secretaria De Estado de Fazenda  
Superintendência de Administração Tributária  
Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação**

**Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação**

# **DECLARAÇÃO DE COMPRA**

**PERFIL: PESSOA FÍSICA/JURÍDICA**

**Campo Grande – Mato Grosso do Sul  
Setembro de 2020  
Versão 2.1**

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			<b>2</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

## Sumário

<b>1.</b>	<b>VISÃO GERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>FLUXO DE ACESSO AO SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>PORTAL DE ACESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PORTAL ICMS TRANSPARENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>AVISOS IMPORTANTES.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>ACESSO AOS MÓDULOS DO SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROLAR DECLARAÇÃO DE COMPRA.....</b>	<b>10</b>
	<b>7.1. CONSULTAR DECLARAÇÃO DE COMPRA .....</b>	<b>10</b>
	<b>7.2. IMPRIMIR DECLARAÇÃO DE COMPRA .....</b>	<b>12</b>
	<b>7.3. INCLUIR NOTA FISCAL NA DECLARAÇÃO DE COMPRA .....</b>	<b>13</b>
	<b>7.3.1 INCLUIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA .....</b>	<b>14</b>
	<b>7.3.2 INCLUIR NOTA FISCAL AVULSA.....</b>	<b>17</b>
	<b>7.4. CONSULTAR OU REMOVER NOTA FISCAL DA DECLARAÇÃO DE COMPRA.....</b>	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>ATENDIMENTO.....</b>	<b>23</b>

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			<b>3</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

## 1. Visão Geral

A **Declaração de Compra Virtual** é uma ferramenta de controle de aquisições interestaduais de materiais de construção, que substitui a Declaração de Compra em papel, atualmente em uso.

Seu projeto acompanha as novas tendências de emissão de documentos eletrônicos, possibilitando acesso rápido e fácil através da Internet. Trata-se de um serviço disponível no ICMS Transparente para o trânsito de mercadorias e emissão de documentos.

A Declaração de Compra Virtual é prevista pelo Decreto 13063/2010 de 05 de novembro de 2010 e 13080/2010 de 14 de dezembro de 2010.

Para acessar a Declaração de Compra Virtual o usuário deverá ser cadastrado no ICMS TRANSPARENTE. No caso do usuário não possuir o cadastro, deve providenciar o acesso junto à AGENFA de sua jurisdição, para proceder ao cadastramento munido da seguinte documentação necessária, descrita no Decreto 13063/2010, artigo 1º, Parágrafo 1º, como a seguir:

No caso de pessoa física não contribuinte do ICMS:

- a) carteira de identidade e CPF;
- b) alvará de licença para construção, expedido pela prefeitura da localidade onde será executada a construção;
- c) memorial descritivo relativo à construção a ser executada;

No caso de pessoa jurídica não contribuinte do ICMS:

- a) contrato social ou estatuto;
- b) CPF e carteira de identidade do representante, designado na forma do contrato ou do estatuto;
- c) alvará de licença para construção, expedido pela prefeitura da localidade onde será executada a obra;
- d) memorial descritivo relativo à construção a ser executada;

No caso de empresa do ramo da construção civil detentora de inscrição estadual:

- a) contrato social ou estatuto;
- b) CNPJ do estabelecimento;
- c) CPF e carteira de identidade do representante, designado na forma do contrato ou do estatuto.

O sistema Declaração de Compra disponibiliza o seguinte serviço: Controlar Declaração de Compra.

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			<b>4</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

## 2. Funcionamento do Sistema

O funcionamento do sistema está descrito através dos seguintes passos:

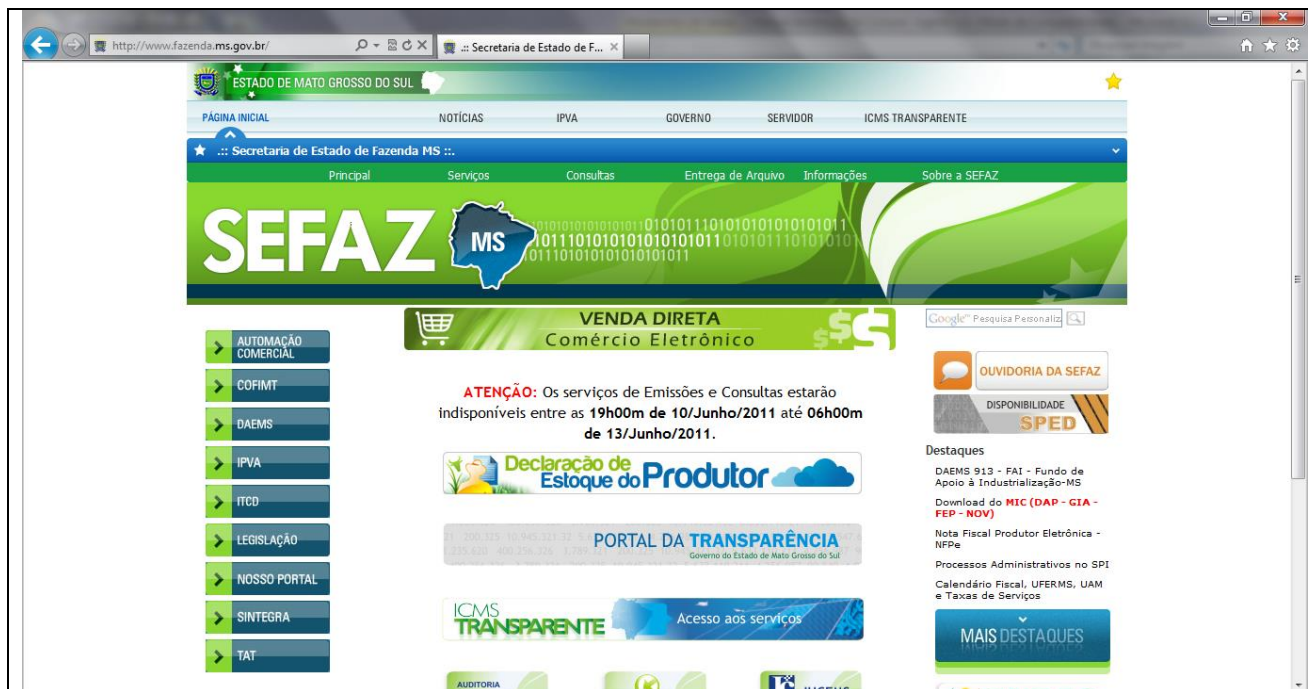
1. O interessado dirige-se à AGENFA de sua jurisdição, portando os documentos necessários para realizar o seu cadastro para acesso ao Portal ICMS Transparente e os documentos da Obra a ser realizada (caso o interessado seja Pessoa Física/Jurídica, que não seja do ramo da construção civil);
2. O funcionário da AGENFA realiza o cadastro do contribuinte gerando os dados necessários para o acesso do mesmo ao Portal ICMS Transparente;
3. O funcionário da AGENFA realiza o cadastro da Obra (com Alvará ou sem Alvará). Apenas será realizado o cadastro da Obra para Pessoa Física/Jurídica que não seja do ramo da Construção Civil;
4. O funcionário da AGENFA realiza o cadastro da Declaração de Compra.
5. O interessado, de posse dos dados para acesso ao Portal ICMS Transparente, e das notas de material de construção adquiridas fora do Estado do MS, inclui os dados das mesmas da sua Declaração de Compra.
6. Quando o transportador com a mercadoria passar pelo Posto Fiscal na entrada do Estado, será realizada uma fiscalização nas notas de material de construção, que deverão constar na Declaração de Compra do destinatário da mercadoria.

## 3. Portal de Acesso

Para entrar no Portal da Secretaria de Fazenda pela internet, é necessário usar um navegador de páginas Web que acesse o endereço do Site/URL: [www.sefaz.ms.gov.br](http://www.sefaz.ms.gov.br) . (Figura 3.1)

Portal SEFAZ/MS

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				<b>5</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			



**Figura 3.1.** Portal da Secretaria de Fazenda-SEFAZ/MS

Ao acessar o portal da SEFAZ para entrar no sistema **Declaração de Compra**, clique no ícone indicado do ICMS TRANSPARENTE, que é responsável pelo controle de acesso dos contribuintes e usuários. **(Figura 3.2)**

## Página ICMS Transparente

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				<b>6</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

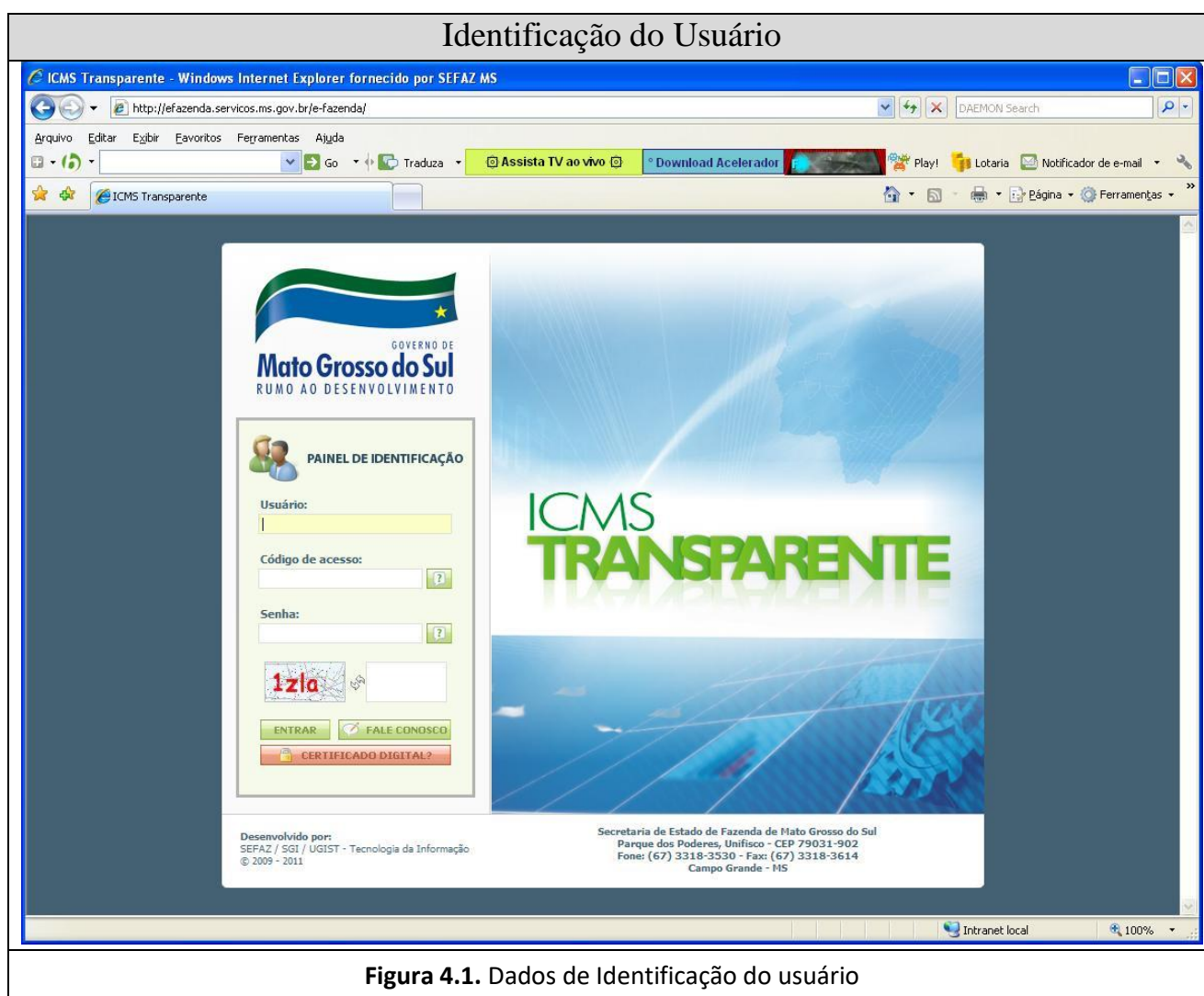


**Figura 3.2.** Página ICMS Transparente

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			7
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

## 4. Portal ICMS Transparente

Ao acessar o ICMS Transparente é necessário informar o Usuário, o Código de acesso (obtido ao 1º acesso, enviado via e-mail) e a Senha (obtida ao se cadastrar na AGENFA, enviada via e-mail), portanto, somente após o usuário efetuar o cadastro no sistema, terá o acesso liberado.



<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			<b>8</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

Para entrar no sistema clique no botão **“Declaração de Compra”**, disponibilizado pelo **ICMS TRANSPARENTE**.



**Figura 4.2.** Serviços disponibilizados pelo ICMS TRANSPARENTE ao usuário.



<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			9
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

## 5. Avisos Importantes

Ao entrar no sistema um quadro de avisos importantes é mostrado afim de que o usuário tome algumas precauções antes e durante a operação dos módulos do sistema, possa fazer o download do manual do usuário e saiba como manter o contato em caso de dúvidas ou sugestões.

**Figura 5.1.** Avisos importantes relacionados às funcionalidades do sistema.

## 6. Acesso aos Módulos do Sistema

O sistema disponibiliza a seguinte opção de acesso ao usuário: **“Declaração de Compra”**. (Figura 6.1)

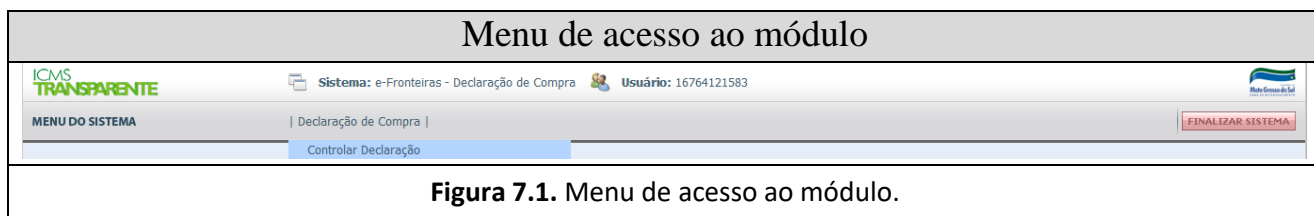
Para acessá-la, dê um clique na opção.

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				10
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

**Figura 6.1.** Menu do Sistema.

## 7. Controlar Declaração de Compra

Para realizar o controle de Declaração de Compra é necessário acessar o sistema **Declaração de Compra** e escolher a opção **“Declaração de Compra”** e logo após **“Controlar Declaração de Compra”**. (Figura 7.1)



**Figura 7.1.** Menu de acesso ao módulo.

Nesse módulo é possível consultar/imprimir uma Declaração de Compra e inserir/remover Notas Fiscais.

### 7.1. Consultar Declaração de Compra

Para consultar uma Declaração de Compra, clique no botão **“Consultar Declaração”**. (Figura 7.2)

**Consultar Declaração**

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			<b>11</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

**Figura 7.2.** Consultar Declaração.

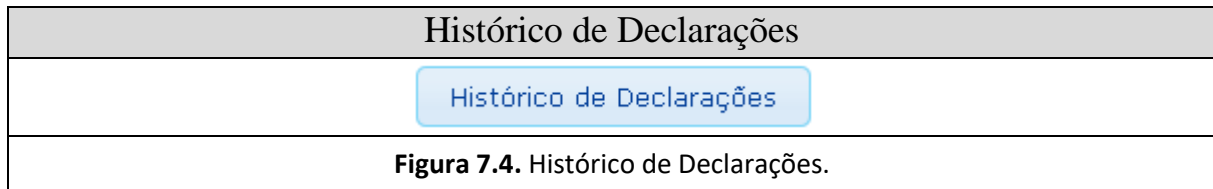
Na tela que será exibida, é necessário informar o **Número** da Declaração de Compra. Caso a mesma exista, o sistema irá retornar o resultado da busca, trazendo os dados da Declaração na tela. **(Figura 7.3)**

**Figura 7.3.** Dados da Declaração.

Caso não exista a Declaração de compra, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				12
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

Existe a opção de visualizar o Histórico de suas Declarações, clicando no botão “Histórico de Declarações”. (Figura 7.4)



A seguinte tela será apresentada. Nela, será possível selecionar uma de suas Declarações de Compra, clicando no botão “Selecionar”. (Figura 7.5)

**Selecionar Declaração**

**Histórico de Declarações**

Histórico de Declarações do CPF: 167.641.215-83

Número	Alvará Número	Alvará Ano	Alvará Município	Obra sem Alvará Número	Data Validade	Última Alteração	Situação	
1787	890	2011	Campo Grande		01/01/2013	12/03/2012 09:07	Ativa	<a href="#">Selecionar</a>
1775	5600	2010	Campo Grande		31/12/2012	27/06/2011 12:54	Ativa	<a href="#">Selecionar</a>

**Figura 7.5.** Selecionar Declaração.

## 7.2. Imprimir Declaração de Compra

Para selecionar a Declaração de Compra, seguir a orientação dada no item anterior. (Item 7.1 – Consultar Declaração de Compra)

Para impressão do “Documento Auxiliar da Declaração de Compra”, clique em “Imprimir”. (Figura 7.6 e Figura 7.7)



<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				13
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

**Figura 7.6.** Imprimir Declaração.

Selecionar opção de impressão.
Opção de Impressão: <span>Todas as Notas ▾</span> <span>Imprimir</span>
Figura 7.7. Selecionar opção de impressão.

### 7.3. Incluir Nota Fiscal na Declaração de Compra

Após a aquisição de mercadoria de material de construção, fora do estado de MS, o contribuinte deverá vincular as notas fiscais em sua Declaração de Compra.

Para selecionar a Declaração de Compra, seguir a orientação dada no item anterior. **(Item 7.1 – Consultar Declaração de Compra)**

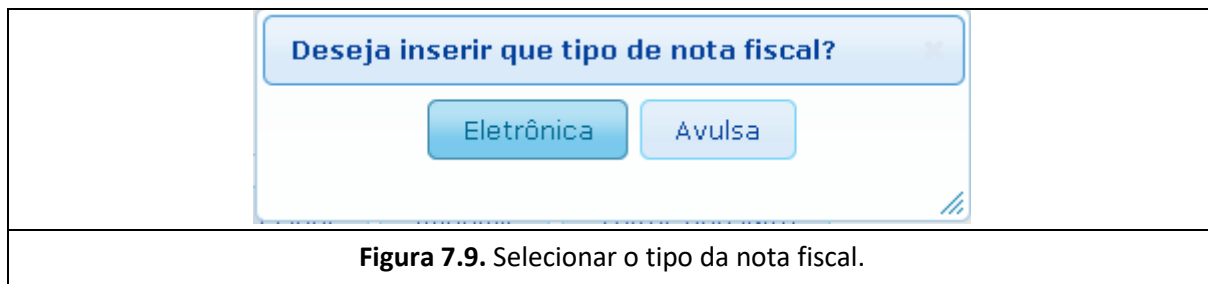
Após a seleção, os dados da Declaração de Compra constarão na tela.

Para iniciar a inclusão, clicar no botão *“Incluir Nota Fiscal”*. Será apresentada uma tela para selecionar que tipo de nota será informada: Eletrônica ou Avulsa. **(Figura 7.8 e Figura 7.9)**

Incluir nota fiscal.
<span>Incluir Nota Fiscal</span>
Figura 7.8. Incluir nota fiscal.

Selecionar o tipo da nota fiscal.
-----------------------------------

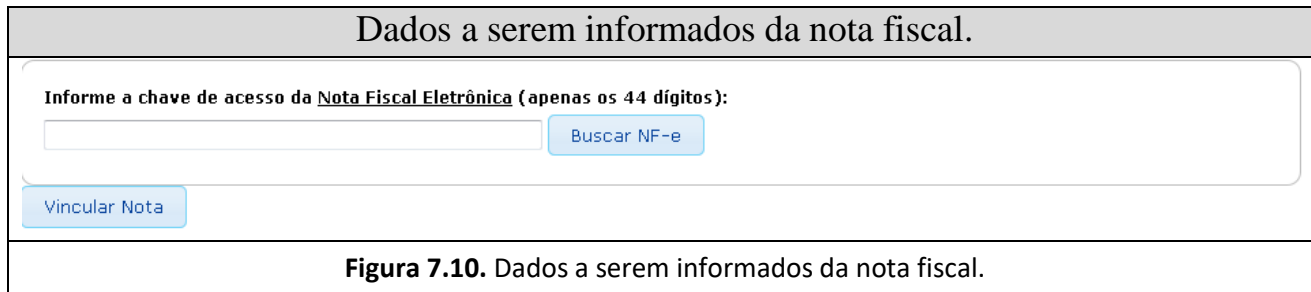
<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				14
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			



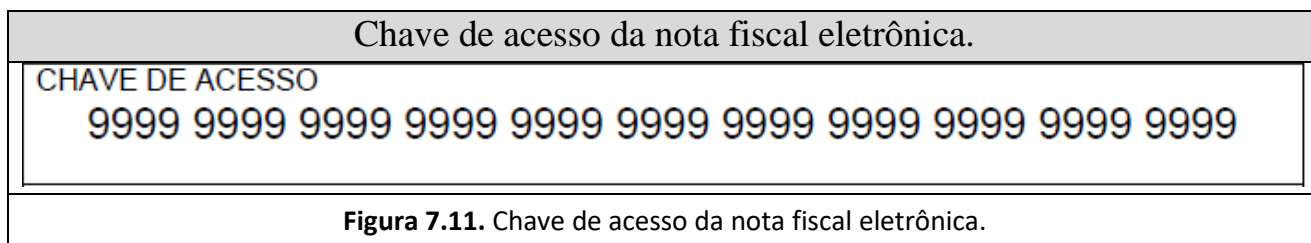
Selecionar o tipo da nota e clicar no botão “Ok”. Conforme a nota escolhida, uma tela específica será apresentada para preenchimento.

### 7.3.1. Inserir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

Após selecionar a opção “Eletrônica”, será exibida uma tela para preenchimento dos dados da Nota Fiscal da mercadoria que foi adquirida. **(Figura 7.10)**



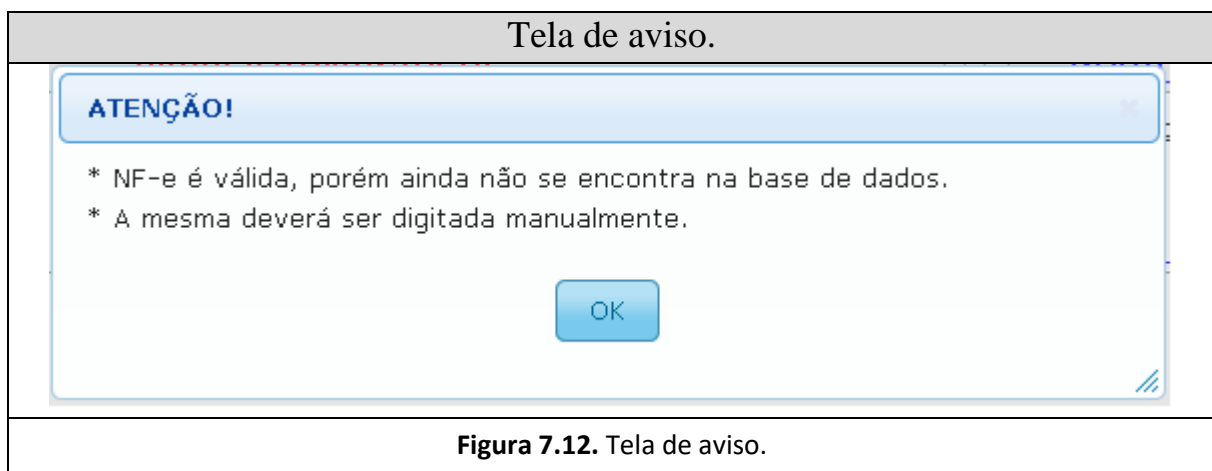
É necessário ter em mãos a chave de acesso da NF-e (44 dígitos que identificam uma NF-e). **(Figura 7.11)**



<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				15
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

Esta informação deverá ser preenchida no campo “Chave de Acesso”. Após informar, teclar “TAB” ou “Enter” para que o sistema busque os dados da mesma na base de dados do Estado:

- a) Se a chave de acesso for válida e a informação da NF-e estiver disponível, o sistema trará os dados da mesma na tela.
- b) Se a chave de acesso for válida e a informação da NF-e ainda não estiver disponível, o sistema exibirá uma tela informando a validade da informação. **(Figura 7.12)**

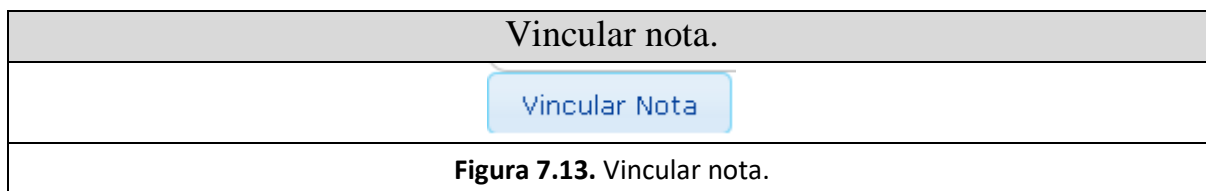


Após clicar no botão “Fechar”, deverão, porém, ser informados alguns dados da nota fiscal para inclusão da mesma na Declaração, como:

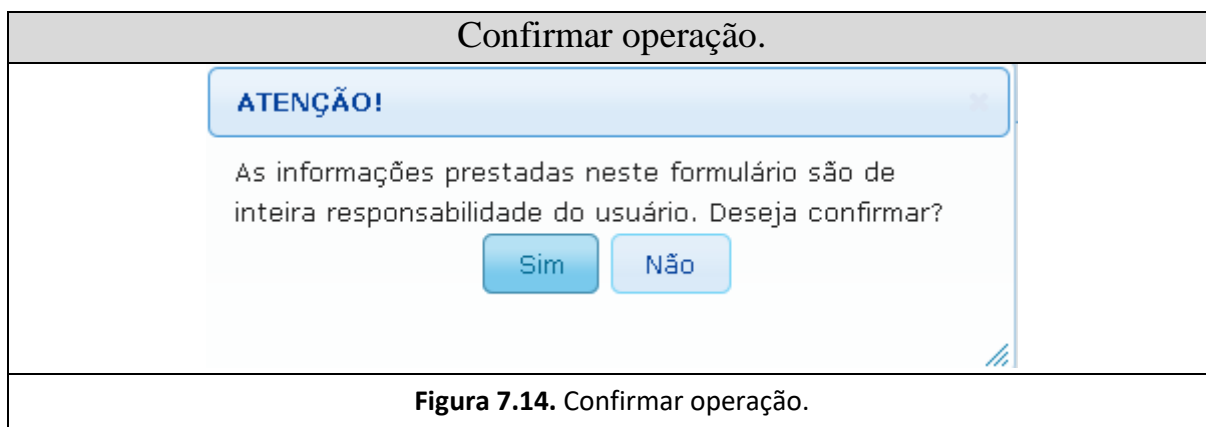
- Remetente (nome do Remetente);
- Inscrição Estadual do Remetente (*preenchimento opcional*);
- CNPJ ou CPF do Remetente;
- UF e Município do Remetente;
- Série;
- Código Modelo (*preenchimento opcional*);
- Número;
- Data da Emissão e
- Valor Total da Nota Fiscal.

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				16
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

Após a visualização e conferência dos dados, pode-se “Vincular Nota” (para incluir a nota fiscal na Declaração) ou “Fechar Tela” (desistindo da inclusão da nota fiscal na Declaração). **(Figura 7.13)**



Se escolher a opção “Vincular Nota”, será apresentada uma tela para confirmar esta operação. Assina-le a opção na opção “Sim”. **(Figura 7.14)**



Caso a operação ocorra com sucesso, a seguinte mensagem será exibida: **“Nota Fiscal incluída com sucesso.”**.

Caso haja algum erro ou algum dado não seja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

Quando se inclui uma Nota Fiscal na Declaração de Compra, a mesma fica com a situação “Ativa” no sistema.

*Observações:*

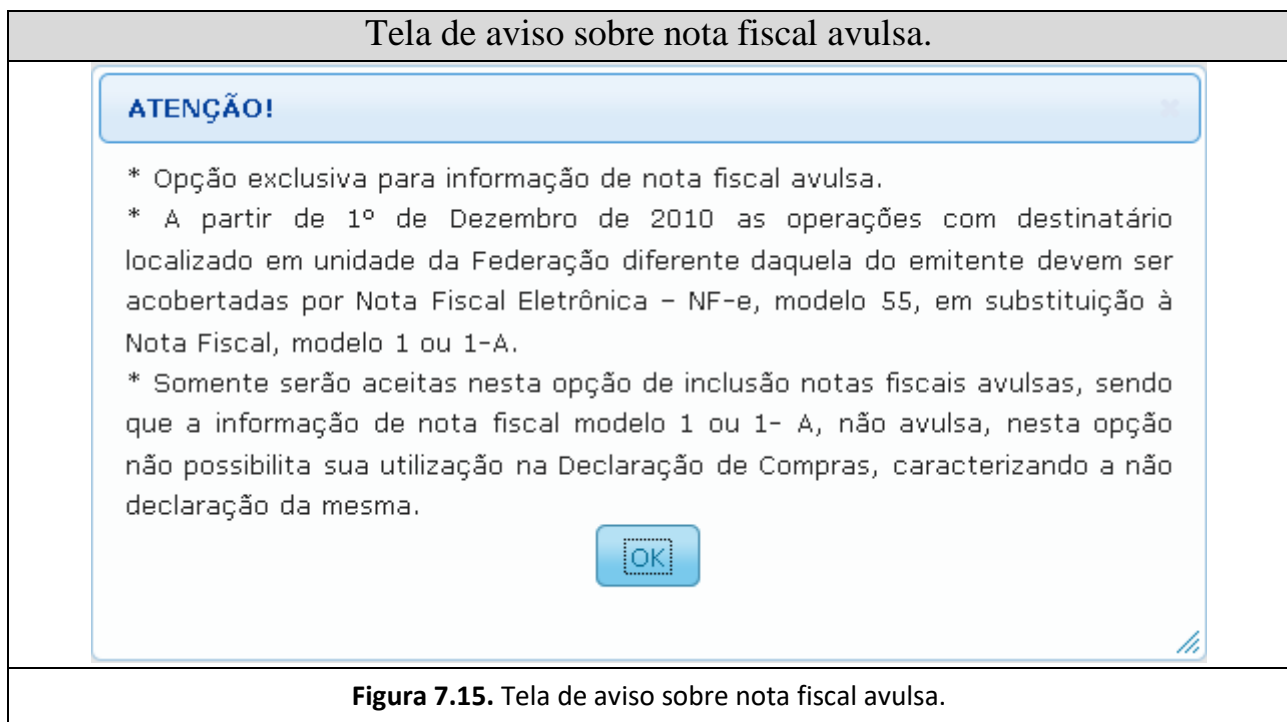
- Os campos marcados com \* (asterísco) são obrigatórios, sendo recomendado o preenchimento de todos os campos quando da existência da informação sobre os mesmos;
- No caso de nota fiscal eletrônica, os dados dos itens não deverão ser informados, pois esta informação a SEFAZ possui, através da chave de acesso da NF-e.



<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			17
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

### 7.3.2. Inserir Nota Fiscal Avulsa

Após selecionar a opção “Avulsa”, será exibida uma tela de aviso. **(Figura 7.15)**



**Figura 7.15.** Tela de aviso sobre nota fiscal avulsa.

Após clicar no botão “Fechar”, uma tela será apresentada para preenchimento dos dados da Nota Fiscal e de seus itens da mercadoria que foi adquirida. **(Figura 7.16)**

**Dados a serem informados da nota fiscal.**

**Informe os dados da Nota Fiscal:**

<b>Remetente *</b>	<b>Inscrição Rem.</b>	<b>CNPJ Rem.</b>	<b>CPF Rem.</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>UF *</b>	<b>Município *</b>	<b>Série *</b>	<b>Código Modelo</b>
Selecione <input type="text"/>	Selecione <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Número *</b>	<b>Data Emissão *</b>	<b>Valor Total (99999999999999) *</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				18
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

**Figura 7.16.** Dados a serem informados da nota fiscal.

Deverão ser informados alguns dados da nota fiscal para inclusão da mesma na Declaração, como:

- Remetente (nome do Remetente);
- Inscrição Estadual do Remetente (*preenchimento opcional*);
- CNPJ ou CPF do Remetente;
- UF e Município do Remetete;
- Série;
- Código Modelo (*preenchimento opcional*);
- Número;
- Data da Emissão e
- Valor Total da Nota Fiscal.

Clicar no botão “Adicionar Item”, para que sejam inseridos os itens constantes na nota fiscal. **(Figura 7.17)**

<b>Adicionar item da nota fiscal.</b>
<b>Adicionar Item</b>
<b>Figura 7.17.</b> Adicionar item da nota fiscal.

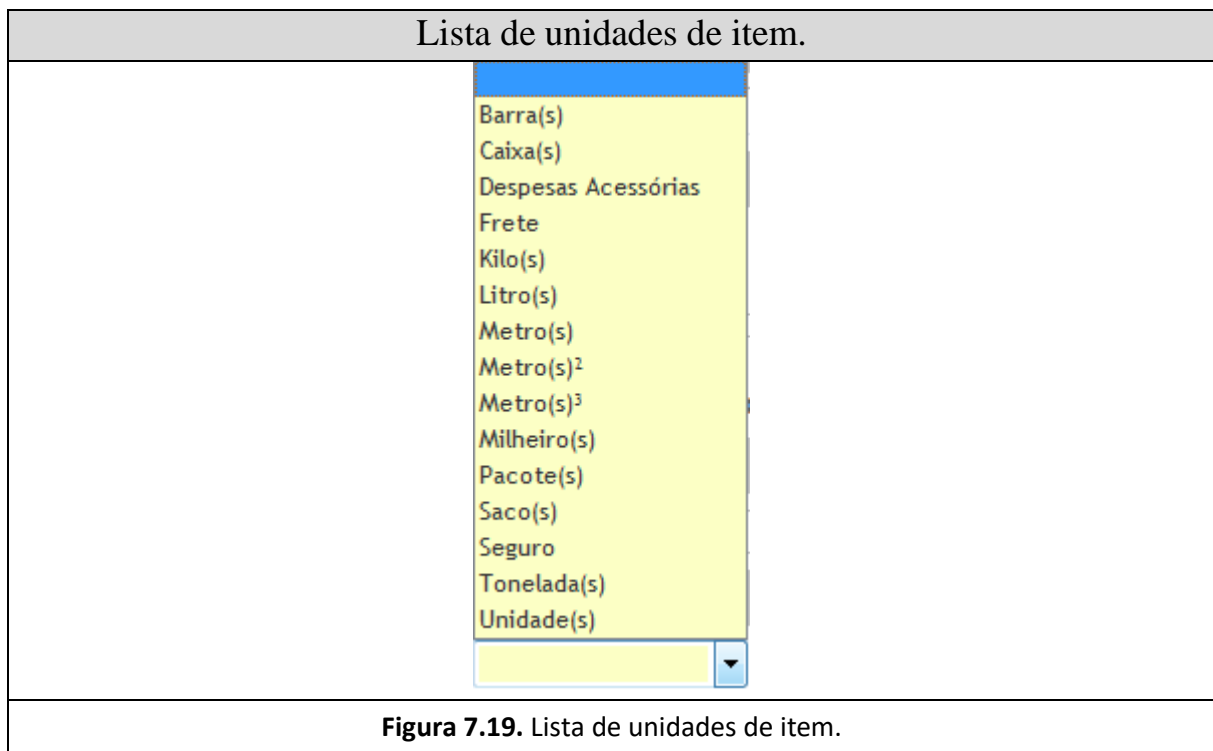
Será exibida uma tela para preenchimento dos dados do item da nota fiscal. **(Figura 7.18)**

Dados dos itens da nota fiscal.														
<p><b>Informe os dados do <u>Item</u>:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Descrição Produto *</b></td> <td style="width: 40%;"><b>CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) *</b></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>Unidade *</b></td> <td><b>Quantidade (9999999.999) *</b></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>Valor Unitário (999999999999.99) *</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="button" value="Vincular Item"/></p>			<b>Descrição Produto *</b>	<b>CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) *</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Unidade *</b>	<b>Quantidade (9999999.999) *</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Valor Unitário (999999999999.99) *</b>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<b>Descrição Produto *</b>	<b>CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) *</b>													
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
<b>Unidade *</b>	<b>Quantidade (9999999.999) *</b>													
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
<b>Valor Unitário (999999999999.99) *</b>														
<input style="width: 95%;" type="text"/>														
<b>Figura 7.18.</b> Dados dos itens da nota fiscal.														

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				19
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

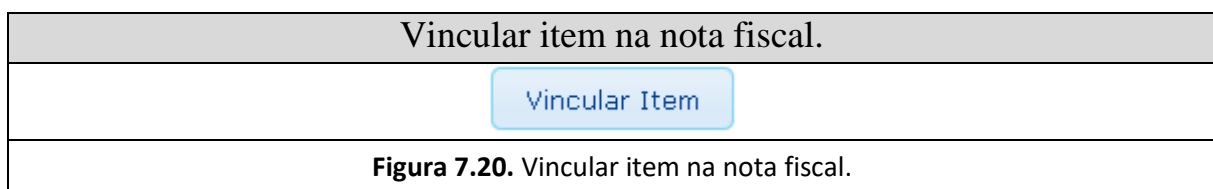
Os dados dos itens a serem preenchidos são:

- Descrição do Produto;
- CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações);
- Unidade (*verificar Lista de unidades de item*); **(Figura 7.19)**



- Quantidade e;
- Valor Unitário.

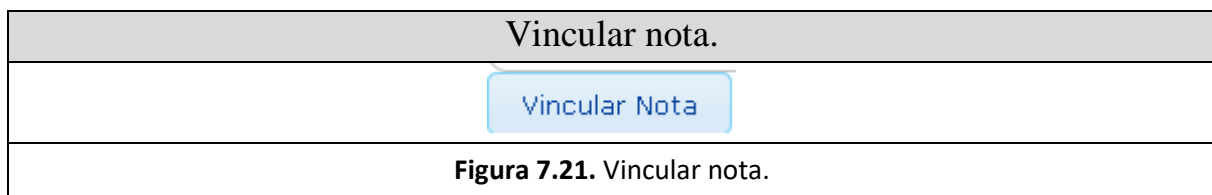
Após finalizar o preenchimento dos dados, clicar no botão “Vincular Item”. **(Figura 7.20)**



<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				20
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

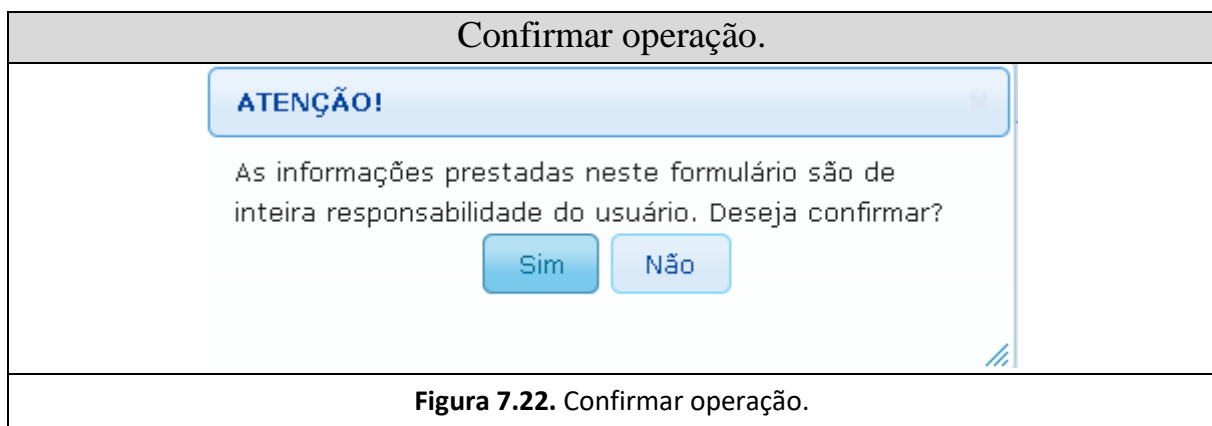
Se a nota possuir mais de 1 (um) item, repetir esta operação tantos quantos forem os itens da nota fiscal.

Após a visualização e conferência dos dados, pode-se “Vincular Nota” (para incluir a nota fiscal na Declaração) ou “Fechar Tela” (desistindo da inclusão da nota fiscal na Declaração). **(Figura 7.21)**



**Figura 7.21.** Vincular nota.

Se escolher a opção “Vincular Nota”, será apresentada uma tela para confirmar esta operação. Assina-le a opção na opção “Sim”. **(Figura 7.22)**



**Figura 7.22.** Confirmar operação.

Caso a operação ocorra com sucesso, a seguinte mensagem será exibida: **“Nota Fiscal incluída com sucesso.”**.

Caso haja algum erro ou algum dado não seja preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

Quando se inclui uma Nota Fiscal na Declaração de Compra, a mesma fica com a situação “Ativa” no sistema.

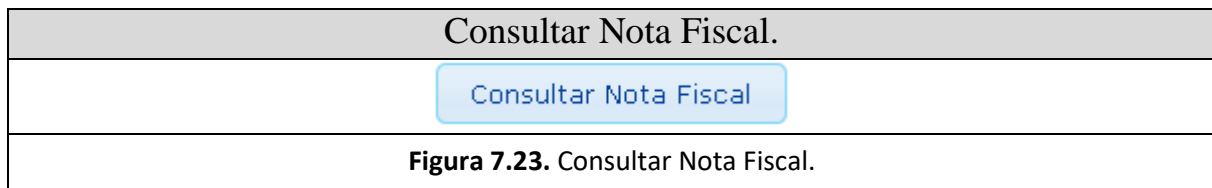
*Observação:*

- Os campos marcados com \* (asterísco) são obrigatórios, sendo recomendado o preenchimento de todos os campos quando da existência da informação sobre os mesmos.

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>			21
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica			
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	
	2.1	30/09/2020		

## 7.4. Consultar ou Remover Nota Fiscal da Declaração de Compra

Para consultar uma nota fiscal da Declaração de Compra, clicar no botão “Consultar Nota Fiscal”. **(Figura 7.23)**



A seguinte tela será apresentada para filtrar os dados de busca da nota fiscal. **(Figura 7.24)**

A imagem mostra a tela de consulta de nota fiscal. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "Consulta de Nota Fiscal.". Abaixo do cabeçalho, há um formulário com o título "Informe os filtros para a consulta de Nota Fiscal:". O formulário contém os seguintes campos:
 

- Número:** um campo de texto.
- CNPJ/CPF Remetente:** um campo de texto.
- Chave de Acesso (apenas os 44 dígitos):** um campo de texto.
- Período da Emissão:** dois campos de texto separados por "a", com ícones de calendário.
- Situação:** um menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.

 Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Buscar Nota(s)". Abaixo do formulário, há um menu suspenso para a situação, com o texto "Situação" e as opções "Selecione...", "Ativa" e "Utilizada".

**Figura 7.24. Consulta de Nota Fiscal.**

Quando se inclui uma Nota Fiscal na Declaração de Compra, a mesma fica com a situação “Ativa” no sistema. Porém, quando a mercadoria passar pela fiscalização do Estado, a situação será alterada para “Utilizada”. Após esta fiscalização não será possível remover a mesma da Declaração. **(Figura 7.25)**

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				22
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

### Nota ‘Ativa’ ou ‘Utilizada’ na Declaração.

**Informe os filtros para a consulta de Nota Fiscal:**

Número  CNPJ/CPF Remetente  Chave de Acesso (apenas os 44 dígitos)

Período da Emissão  a  Situação

Número	Remetente	CNPJ/CPF Rem.	UF	Município	Data Emissão	NF-e Situação	Data Vínculo	Valor Total
<a href="#">Remover</a> 1115	NONONO	11.111.111/1111-11	AC	Santa Rosa do Purus	07/03/2012	Não Ativa	07/03/2012	R\$ 1.000,00
<a href="#">Remover</a> 1131	NONONO1	22.222.222/2222-22	MS	CAMPO GRANDE	06/03/2012	Sim Ativa	07/03/2012	R\$ 207,43
<a href="#">Remover</a> 1131	NONONO2	33.333.333/3333-33	MS	ITAPORÃ	07/03/2012	Sim Ativa	07/03/2012	R\$ 2.322,41
<a href="#">Remover</a> 1131	NONONO3	44.444.444/4444-44	MS	CAMPO GRANDE	07/03/2012	Sim Ativa	07/03/2012	R\$ 1.943,99

1 / 1

**Figura 7.25.** Nota ‘Ativa’ ou ‘Utilizada’ na Declaração.

Caso seja necessário remover uma nota fiscal, clicar no link “Remover”. **(Figura 7.26)**

### Remover nota fiscal da Declaração.

[Remover](#)

**Figura 7.26.** Remover nota fiscal da Declaração.

Será apresentada uma tela para confirmar esta operação. Assina-le a opção na opção “Sim”. **(Figura 7.27)**

### Confirmar operação.

**ATENÇÃO!**

As informações prestadas neste formulário são de inteira responsabilidade do usuário. Deseja confirmar?

<b>UGIST</b>	<b>Descrição do Sistema:</b>				<b>23</b>
	Declaração de Compra – Perfil: Pessoa Física/Jurídica				
	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Autor</b>	
	2.1	30/09/2020			

**Figura 7.27.** Confirmar operação.

Caso a operação ocorra com sucesso, a seguinte mensagem será exibida: **“Nota Fiscal removida com sucesso.”**.

Caso haja algum erro, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

## 8. Atendimento

O atendimento é realizado das seguintes formas:

- Para atendimento de dúvidas ou problemas no sistema:

Service Desk - Telefone: **(67) 3318-3600**