

**Manual da
Nota Fiscal de Serviço
Eletrônica (NFS-e)**

Índice

INFORMAÇÕES GERAIS	2
1. COMO INGRESSAR NO SISTEMA DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E).....	4
2. COMO ACESSAR A ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE.....	9
ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE PELA PRIMEIRA VEZ	10
HABILITANDO OS USUÁRIOS	11
ESQUECEU A SENHA	13
ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE (APÓS O PRIMEIRO ACESSO, ITEM 2.1)	13
COMO COMPLETAR O CADASTRO DO CONTRIBUINTE	14
COMO CADASTRAR (OU ALTERAR) O LOGOTIPO DA EMPRESA PARA COMPOR A NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E).....	16
3. EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)	18
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	19
TOMADOR DO SERVIÇO	19
SERVIÇOS	20
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	21
DADOS COMPLEMENTARES	23
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/COMPETÊNCIA	23
CONSTRUÇÃO CIVIL	23
SUBSTITUINDO UMA NFS-E (SUBSTITUÍDA)	24
RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS.....	24
RESUMO FINAL	24
RESUMO DE RETENÇÕES.....	25
RESUMO DOS CÁLCULOS	25
4. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E).....	25
5. CONSULTA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E).....	27
6. GUIA DE RECOLHIMENTO	28
7. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS.....	29
GERAÇÃO DE RPS.....	29
CONSULTA DE RPS.....	31
ENVIO LOTE DE RPS	32
CONSULTA SITUAÇÃO LOTE RPS	33
8. ENVIO POR E-MAIL DA NFS-E AO TOMADOR DO SERVIÇO	34
9. COMO VERIFICAR SE A NFS-E RECEBIDA É VÁLIDA	34

INFORMAÇÕES GERAIS

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Prefeitura para documentar as operações de prestação de serviços.

Da geração NFS-e

A geração da NFS-e será feita, automaticamente, por meio de serviços informatizados, disponibilizados aos contribuintes. Para que sua geração seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

A NFS-e contém campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

Da responsabilidade pela emissão da NFS-e

A responsabilidade pelo cumprimento da obrigação acessória de emissão da NFS-e e pelo correto fornecimento dos dados à Secretaria, para a geração da mesma, é do contribuinte. A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, obedecendo às disposições da legislação municipal.

Competência de uma NFS-e

A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador do imposto. O contribuinte poderá alterar a competência da NFS-e alterando a data da prestação do serviço. Serão devidamente cobrados os acréscimos legais na guia de recolhimento da competência em atraso.

Base de Cálculo da NFS-e

A base de cálculo da NFS-e é o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor das Deduções previstas em lei.

Recibo Provisório de Serviço - RPS

A NFS-e somente será gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela Prefeitura. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível. No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte.

O RPS é gerado pelo Sistema da NFS-e, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo de 10 (dez) dias da data da prestação dos serviços, não podendo ultrapassar o 5º (quinto) dia corrido do mês seguinte ao da prestação de serviços.

O RPS também poderá ser feito em sistema próprio da empresa, para isso, é necessário solicitar o layout e informações através do e-mail suporte@tinus.com.br com as informações do Município e CNPJ da empresa que deseja fazer a integração, feito isso, em resposta a esse e-mail, serão encaminhadas uma série de informações e orientações para serem executados os procedimentos de Homologação e autorização para a utilização do RPS.

O Valor do ISS

O Valor do ISS será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:

A Natureza da Operação for Exigibilidade suspensa por decisão judicial. Nesse caso, o campo "Alíquota" ficará aberto para o prestador do serviço indicar o valor;

Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo. Nesse caso, o campo "Alíquota" ficará aberto para o prestador do serviço indicar o valor;

A Natureza da Operação for Tributação fora do Município. Nesse caso, os campos "Alíquota" e "Base de cálculo" ficarão abertos para o prestador do serviço indicar o valor;

1. COMO INGRESSAR NO SISTEMA DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)

Para ingressar no sistema da NFS-e, é necessário que o contribuinte efetue o seu cadastro no Portal do Contribuinte, clicando na opção “Solicitação de Senha”.

1ºPASSO:

Acessar o site da Prefeitura:

Acessar o Link **PORTAL DO CONTRIBUINTE**.

No Site do Portal do Contribuinte, selecionar a opção “Solicitação de Senha” no lado esquerdo da tela.

SOLICITAÇÃO DE SENHA

Para ter acesso à Área Restrita do **Portal do Contribuinte**, inicialmente deve ser feito o cadastro de Usuário. Existem dois tipos de usuários: MASTER e COMUM / ADMINISTRADOR.

O **Usuário MASTER** é a pessoa física ou jurídica, **estabelecida no Município** responsável comum(ns)/administradores à área restrita de sua empresa.

O **Usuário COMUM / ADMINISTRADOR** é a pessoa física que, na área restrita, terá acesso a determinadas NFS-e, devidamente autorizadas pelo Usuário MASTER.

O usuário MASTER só poderá autorizar o Usuário COMUM / ADMINISTRADOR quando este já possuir cadastro. Após o Cadastramento dos dados do Usuário, será necessário efetuar a **verificação do seu e-mail** e ir **desbloqueio**.

Se houver divergências, o cadastro do usuário MASTER/COMUM poderá ser alterado antes mesmo de sua mesma opção de Cadastramento de Usuário MASTER/COMUM, informando os dados do quadro "Cadastro senha DEVERÁ ser a mesma já cadastrada).

[Cadastramento de Usuário MASTER](#)

[Cadastramento de Usuário COMUM / ADMINISTRADOR](#)

[Anexar Documentos](#)

2ºPASSO

Preencher o cadastro de usuário MASTER ou COMUM.

SOLICITAÇÃO DE SENHA

Para ter acesso à Área Restrita do **Portal do Contribuinte**, inicialmente deve ser feito o cadastro de Usuário. Existem dois tipos de usuários: MASTER e COMUM / ADMINISTRADOR.

O **Usuário MASTER** é a pessoa física ou jurídica, **estabelecida no Município** responsável pelo comum(ns)/administradores à área restrita de sua empresa.

O **Usuário COMUM / ADMINISTRADOR** é a pessoa física que, na área restrita, terá acesso a determinadas funções NFS-e, devidamente autorizadas pelo Usuário MASTER.

O usuário MASTER só poderá autorizar o Usuário COMUM / ADMINISTRADOR quando este já possuir cadastro. Após o Cadastramento dos dados do Usuário, será necessário efetuar a **verificação do seu e-mail** e imprimir **desbloqueio**.

Se houver divergências, o cadastro do usuário MASTER/COMUM poderá ser alterado antes mesmo de sua liberação. A mesma opção de Cadastramento de Usuário MASTER/COMUM, informando os dados do quadro "Cadastramento de senha DEVERÁ ser a mesma já cadastrada).

[Cadastramento de Usuário MASTER](#)

[Cadastramento de Usuário COMUM / ADMINISTRADOR](#)

[Anexar Documentos](#)

A) Para o caso de usuário COMUM, digite o CPF da pessoa que irá utilizar o sistema da NFS-e e clique no botão "Consultar". Em seguida preencha os dados solicitados no formulário.

A emissão da NFS-e está condicionada ao cadastro no Portal do Contribuinte de no mínimo uma pessoa física, entretanto não existe por empresa um limite máximo de pessoas cadastradas no Portal do Contribuinte. A empresa poderá cadastrar quantas pessoas forem necessárias para terem acesso a sua área restrita.

CADASTRO DE NOVO USUÁRIO COMUM

Identificação do Usuário

C.P.F.: * **DIGITE O CPFE
CLIQUE EM
CONSULTAR**

Nome: *

Data Nascimento: 

R.G.:

Endereço

Cep.: * 

Logradouro: *

Número: * Complemento:

Bairro: * Estado: *

Cidade: *

Contato

E-mail: * Confirma E-mail: *

E-mail Alternativo:

Telefone: * - Celular: -

Clique na tecla TAB  (do teclado) para mudar de um campo para outro.

Após o preenchimento dos dados solicitados, digite o código da imagem e clique no botão "Salvar" para finalizar o cadastro da pessoa física.

A frase escolhida será exibida em todas as mensagens enviadas pela Prefeitura para o seu email, de forma a aumentar a segurança na autenticidade do remetente. Confira sempre essa frase. Caso você receba um email no qual a frase não exista ou não esteja correta, desconsidere a mensagem.



Código da Imagem *

Problemas com a imagem? [Clique Aqui](#)

Em seguida, clique no botão "Enviar Verificação de E-mail".

Ao clicar no botão "Enviar Verificação de E-mail", a Prefeitura, automaticamente, enviará uma mensagem para o endereço de e-mail informado em seu cadastro. Em seguida, deve-se acessar o endereço de e-mail informado, abrir a mensagem enviada pela Prefeitura e clicar no link "Clique Aqui" para confirmar o recebimento do e-mail e liberar o acesso de usuário COMUM a "Área Restrita".

B) Para o caso de usuário MASTER (pessoa jurídica). Selecione a opção CNPJ, digite o CNPJ da empresa e clique no botão “Consultar”. Em seguida preencha os dados solicitados no formulário.

CADASTRO DE NOVO USUÁRIO

Identificação do Usuário

C.P.F. C.N.P.J.

C.N.P.J.: *

Razão Social: *

NIRE da Junta Comercial:

Representante Legal

Nome: *

E-mail: *

CPF: *

Telefone: *

Endereço

Cep: *

Logradouro: *

Número: *

Bairro: *

Complemento:

Consultar Limpar

Após o preenchimento dos dados solicitados, digite o código da imagem e clique no botão “Salvar” para finalizar o cadastro da pessoa jurídica.

A frase escolhida será exibida em todas as mensagens enviadas pela Prefeitura para o seu email, de forma a aumentar a segurança na autenticidade do remetente. Confira sempre essa frase. Caso você receba um email no qual a frase não exista ou não esteja correta, desconsidere a mensagem.

Código da Imagem *

2461

Problemas com a imagem? [Clique Aqui](#)

Salvar Limpar

Solicitação de Desbloqueio Enviar Verificação de E-mail

Em seguida clique nos botões “Solicitação de Desbloqueio” e “Enviar Verificação de E-mail”.

Ao clicar no botão “Solicitação de Desbloqueio”, uma nova janela irá se abrir, contendo o formulário de “Solicitação Desbloqueio de senha para utilização no Portal do Contribuinte”. Imprima esse formulário.

Ao clicar no botão “Enviar Verificação de E-mail”, a Prefeitura, automaticamente, enviará uma mensagem para o endereço de e-mail informado em seu cadastro. Em seguida, deve-se acessar o endereço de e-mail informado, abrir a mensagem enviada pela Prefeitura e clicar no link “Clique Aqui” para confirmar o recebimento do e-mail e liberar seu acesso para anexar documentos ao "Portal do Contribuinte".

3ºPASSO(USUÁRIO MASTER)

Os formulário deve ser assinados pelo(s) administrador(es) da empresa ou o seu procurador legal, conforme a cláusula de administração que conste no contrato de constituição da sociedade.

Após impressão e assinatura do formulário de solicitação de desbloqueio de senha, o contribuinte deve reconhecer a firma da(a) assinatura(s) em cartório.

4ºPASSO(USUÁRIO MASTER)

O contribuinte deve comparecer a Secretaria, no setor de Atendimento ao Contribuinte, com os seguintes documentos:

O formulário de "Solicitação de Desbloqueio" impresso na internet devidamente assinado com *firma reconhecida*;

Instrumento de constituição da empresa e a última alteração (se houver), regularmente registrado no órgão competente;

RG, CPF ou CNH (habilitação), ou outro documento oficial com foto do representante legal(formalmente constituído) que assinou a "Solicitação de Desbloqueio" e comprovante de residência atualizado, caso este não conste no Contrato Social, Requerimento Empresário ou quaisquer outros documentos constitutivos da empresa;

OBS.: SE O FORMULÁRIO FOR ASSINADO PELO PROCURADOR DA PESSOA JURÍDICA É NECESSÁRIO TRAZER A PROCURAÇÃO PÚBLICA OU A CÓPIA AUTENTICADA DA MESMA, E APRESENTAR SEU RG, CPF, CNH OU OUTRO DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL.

Os documentos acima mencionados, também podem ser anexados no "Portal do Contribuinte" na opção: SOLICITAÇÃO DE SENHA.

The screenshot shows a web page titled "Solicitação de Senha". The page contains several paragraphs of text and a list of links. A callout box with a pointer highlights the link "Anexar Documentos (Usuário MASTER)".

Solicitação de Senha

Para ter acesso à Área Restrita do Portal do Contribuinte, inicialmente deve ser feito o cadastro de Usuário.

Existem dois tipos de usuários: MASTER e COMUM.

Pode ser cadastrada como Usuário MASTER a pessoa física ou jurídica prestadora de serviços estabelecida no Município de Jaboatão dos Guararapes (PE) que terá acesso às opções de autorização de usuários comuns ao Sistema.

Pode ser cadastrada como Usuário COMUM a pessoa física autorizada pelo Usuário MASTER a ter acesso a determinadas funcionalidades do Sistema.

Para que seja autorizado pelo Usuário MASTER, o Usuário COMUM deve efetuar o seu prévio cadastramento.

Após o Cadastro dos dados do Usuário, será necessário efetuar a verificação do seu e-mail e imprimir a solicitação para o seu desbloqueio e a autorização para envio de e-mail.

Também é possível alterar alguma informação do cadastro enquanto ele não é Liberado. Neste caso, utilizar a mesma opção Cadastro de Usuário MASTER/COMUM. Será necessário informar os dados do quadro 'Cadastro de Senha' novamente (a senha DEVERÁ ser a mesma já cadastrada).

[Cadastro de Usuário MASTER](#)

[Cadastro de Usuário COMUM](#)

[Envio de Verificação de E-mail](#)

[Impressão de Solicitação de Desbloqueio \(Usuário MASTER\)](#)

[Anexar Documentos \(Usuário MASTER\)](#)

LOGO APÓS CLIQUE EM ANEXAR DOCUMENTOS

Na página "Anexar documentos para desbloqueio de senha", digite o CNPJ do usuário MASTER(pessoa jurídica) e a senha cadastrada anteriormente.

ANEXAR DOCUMENTOS PARA DESBLOQUEIO DE SENHA

Identificação do Usuário	
C.P.F. / C.N.P.J. *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	
Seleção do Arquivo	
Senha: *	<input type="password"/>
Tipo de Documento: *	<input type="text"/>
Escolha o arquivo contendo o Documento a ser Anexado:	
<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	
Use arquivo no formato '.doc', '.pdf' ou '.jpg' com tamanho máximo de 5 MB.	



Código da Imagem *

Problemas com a imagem? [Clique Aqui](#)

OBS: O ACESSO NA PÁGINA "ANEXAR DOCUMENTOS PARA DESBLOQUEIO DE SENHA" É LIBERADO LOGO APÓS A CONFIRMAÇÃO DO E-MAIL ENVIADO PELA PREFEITURA, NO ATO DO CADASTRO DE USUÁRIO MASTER.

Em seguida indique o tipo de documento e selecione o arquivo a ser anexado, respeitando o formato e tamanho máximo indicado na página.

Tipo de Documento: *	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Tipo de Documento"/>
Use arquivo no formato '.doc', '.pdf' ou '.jpg' com tamanho máximo de 5 MB.	
Documentos Anexados	
Instrumento de constituição e última alteração (se houver), regularmente registrado no órgão competente. Documentos pessoais e comprovante de endereço do representante legal e caso não conste do contrato ou no requerimento, procuração pública. Solicitação de Desbloqueio de Senha	



Código da Imagem *

Problemas com a imagem? [Clique Aqui](#)

2. COMO ACESSAR A ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE

Para acessar a área restrita do “Portal do Contribuinte”, é necessário entregar a documentação da pessoa jurídica no setor de “Atendimento ao Contribuinte” na Secretaria da Prefeitura. Após a entrega da documentação, o usuário MASTER será comunicado por e-mail da confirmação da liberação da sua senha de acesso. Portanto, o contribuinte só terá acesso ao “Portal do Contribuinte” após a entrega da documentação e recebimento do e-mail confirmando que a sua senha foi liberada, que o usuário encontra-se ATIVO.

O usuário deve acessar a página eletrônica da Prefeitura na internet.

Acessar o Link [Portal do Contribuinte](#).

- Clicar em “Acesso à Área Restrita” do Portal do Contribuinte.



ATENÇÃO, você está utilizando o Ambiente de Testes

Solicitação

Serviços

- Acesso à Área Restrita**
- Solicitação de Senha

Certidão Negativa

- Imobiliária (IPTU)
- ITBI

Cadastro

- Imobiliário

IPTU

- Calendário do IPTU 2020
- DAM de Exercício Atual
- DAM de Exercícios Anteriores

Para ter acesso à Área Restrita do **Portal do Contribuinte**, inicialmente existem dois tipos de usuários: MASTER e COMUM / ADMINISTRADOR. O **Usuário MASTER** é a pessoa física ou jurídica, **estabelecida** no comum(ns)/administradores à área restrita de sua empresa. O **Usuário COMUM / ADMINISTRADOR** é a pessoa física que, na NFS-e, devidamente autorizadas pelo Usuário MASTER. O usuário MASTER só poderá autorizar o Usuário COMUM / ADMINISTRADOR. Após o Cadastramento dos dados do Usuário, será necessário efetuar o **desbloqueio**. Se houver divergências, o cadastro do usuário MASTER/COMUM por meio da mesma opção de Cadastramento de Usuário MASTER/COMUM, irá gerar uma nova senha DEVERÁ ser a mesma já cadastrada).

[Cadastramento de Usuário MASTER](#)

[Cadastramento de Usuário COMUM / ADMINISTRADOR](#)

[Anexar Documentos](#)

[Envio de Verificação de E-mail](#)

ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE PELA PRIMEIRA VEZ

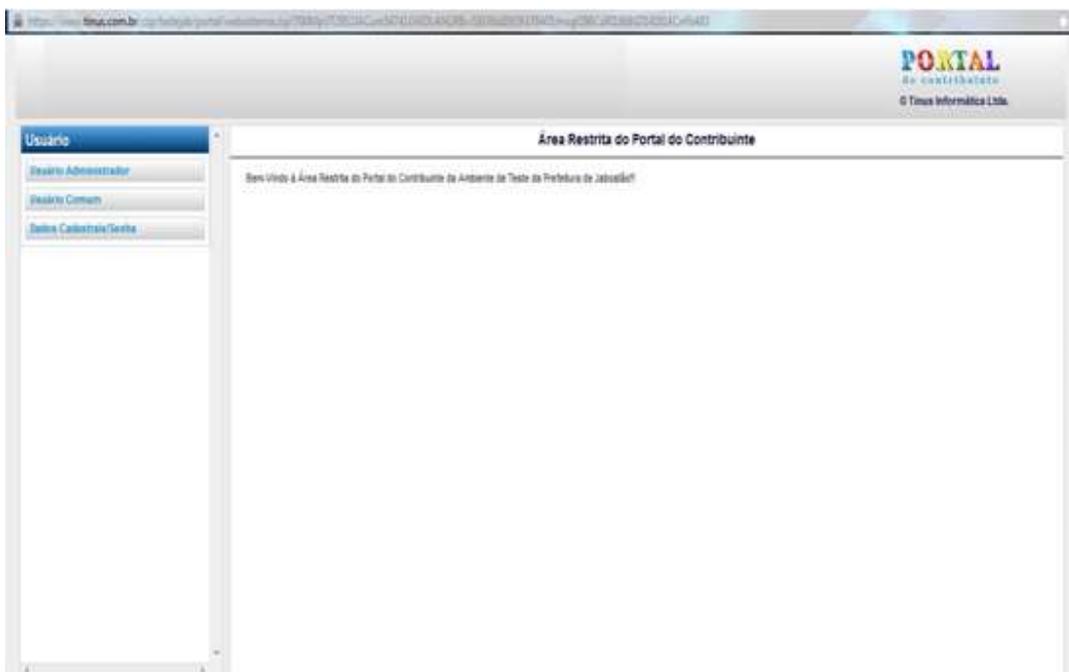
No primeiro acesso da empresa no portal do contribuinte, é necessário habilitar os usuários que irão utilizar o portal do contribuinte em nome da empresa.

The screenshot shows the 'ACESSO À ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE' page. On the left is a sidebar menu with categories: 'Serviços' (containing 'Acesso à Área Restrita' and 'Solicitação de Senha'), 'Certidão Negativa' (containing 'Imobiliária (IPTU)' and 'ITBI'), 'Cadastro' (containing 'Imobiliário'), and 'IPTU' (containing 'Calendário do IPTU 2020', 'DAM de Exercício Atual', and 'DAM de Exercícios Anteriores'). The main content area has a warning: 'ATENÇÃO, verifique se o seu navegador está configurado para NÃO bloquear janela pop-up. Saiba Como. Este serviço requer um leitor de arquivos PDF. Para baixar e instalar gratuitamente o programa Adobe Reader Clique Aqui'. Below this is a login form with fields for 'C.P.F./C.N.P.J.*' and 'Senha *', and buttons for 'Entrar' and 'Limpar'. To the right of the form is a link for 'Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada? Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e Clique Aqui'. Below the form is a note: '(*) Campo Obrigatório (nao colocar pontos, barras ou traços)'. At the bottom right, there is a link for 'Não possui SENHA? Clique Aqui'.

- No campo CPF/CNPJ: digitar o número do CNPJ da empresa cadastrada(usuário MASTER).
- Digitar no campo apropriado a senha do CNPJ da empresa cadastrada e o código da imagem.
- Após o preenchimento das informações, clicar no botão “Entrar”.

HABILITANDO OS USUÁRIOS COMUNS

Após a abertura da Área Restrita do Portal do Contribuinte, será necessário habilitar a(s) pessoa(s) física(s)(usuário COMUM) cadastradas no Portal do Contribuinte para operar o sistema em nome da empresa.



Usuário COMUM é a pessoa física com acesso apenas as funcionalidades da área Restrita do Portal do Contribuinte selecionadas pela empresa no momento da habilitação.

Para proceder à habilitação do(s) usuário(s) COMUM, é necessário que este(s) já esteja(m) cadastrado(s) no Portal do Contribuinte com acesso ativo (já liberado pela Prefeitura).

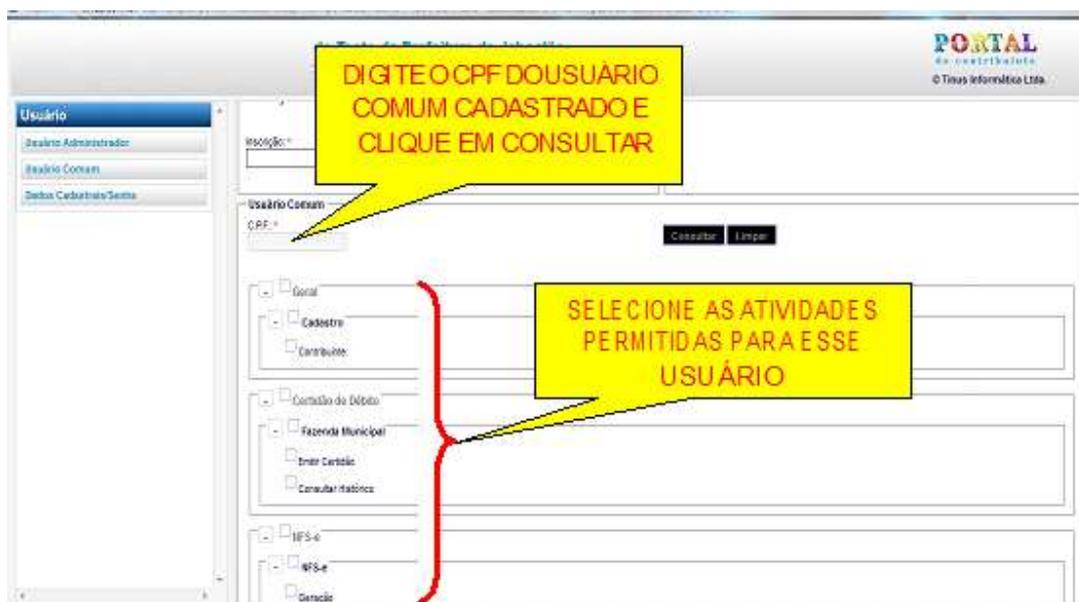
- Clicar em usuário comum.
- Informar o CPF da pessoa cadastrada no Portal do Contribuinte com acesso ativo.
- Clicar no botão **Consultar**

Selecionar as atividades que a pessoa física terá permissão para utilizar.

Exemplo: Geral; Cadastro/Contribuinte, NFS-e/geração, NFS-e/cancelamento, NFS-e/Guia de recolhimento, RPS/Geração, RPS/consulta etc.

- E depois no botão **Salvar**

OBS: A ESCOLHA DOS USUÁRIOS COMUNS QUE IRÃO RESPONDER PELA EMPRESA, SENDO ELE FUNCIONÁRIO DA MESMA OU NÃO, É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CONTRIBUINTE USUÁRIO MASTER.



Depois de salvar as informações, deve-se fechar a janela da “Área Restrita do Portal do Contribuinte”, pois a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é gerada através do cadastro da pessoa física (usuário COMUM). Assim, é necessário fechar o “Acesso à Área Restrita” do Portal do Contribuinte através do CNPJ e entrar na “Área Restrita” do Portal do Contribuinte com o CPF do usuário comum (habilitado conforme item “1.1.1” acima). Sempre que for utilizar as funcionalidades do portal do contribuinte, como: geração, consulta e cancelamento de nota fiscal de serviço, emissão da guia de recolhimento, geração e consulta de RPS, upload lote e etc... deve-se acessar a área restrita do Portal do Contribuinte com o CPF do usuário COMUM cadastrado e senha.

ESQUECEU A SENHA

Caso o usuário, pessoa física ou pessoa jurídica, tenha esquecido a sua senha, deve-se proceder da seguinte forma:

Sendo o usuário pessoa jurídica:

- Informar o seu CNPJ e o Código da

Imagem. Sendo o usuário pessoa física:

- Informar o seu CPF e o Código da Imagem.

A imagem mostra a interface de usuário do portal do contribuinte. No topo, há um cabeçalho com o texto "ACESSO À ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE". Abaixo dele, uma mensagem de atenção: "ATENÇÃO, verifique se o seu navegador está configurado para NÃO bloquear janela pop-up. Saiba Como. Este serviço requer um leitor de arquivos PDF. Para baixar e instalar gratuitamente o programa Adobe Reader Clique Aqui".

À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes opções: "Serviços", "Acesso à Área Restrita", "Solicitação de Senha", "Certidão Negativa", "Imobiliária (IPTU)", "ITBI", "Cadastro", "Imobiliário", "IPTU" e "Calendário do IPTU 2020".

No centro, há um formulário de login com os campos "C.P.F./C.N.P.J. *" e "Senha *". Abaixo dos campos, há dois botões: "Entrar" e "Limpar".

À direita do formulário, há uma caixa de texto com o texto: "Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada? Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e Clique Aqui". Abaixo disso, há o texto: "Não possui SENHA? Clique Aqui".

Na base do formulário, há uma nota: "(*) Campo Obrigatório (nao colocar pontos, barras ou traços)".

- Clique no Link "Clique Aqui", conforme mostrado na figura acima.

Neste momento, a Prefeitura enviará um e-mail para o endereço eletrônico informado no cadastro da pessoa jurídica quando se tratar da senha do CNPJ, ou para o endereço eletrônico informado no cadastro da pessoa física quando se tratar da senha do CPF. Neste e-mail terá um link onde é necessário clicar sobre ele para ser redirecionado a uma nova janela. Nessa janela, o contribuinte terá a opção de cadastrar uma nova senha.

ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE (APÓS O PRIMEIRO ACESSO, ITEM 2.1)

Após realizar os procedimentos descritos no item 2.1, o usuário já poderá entrar no "Acesso a Área Restrita" com o CPF e a senha.

<p>Serviços</p> <p>Acesso à Área Restrita</p> <p>Solicitação de Senha</p> <p>Certidão Negativa</p> <p>Imobiliária (IPTU)</p> <p>ITBI</p> <p>Cadastro</p> <p>Imobiliário</p> <p>I P T U</p> <p>Calendário do IPTU 2020</p> <p>DAM de Exercício Atual</p>	<p>ACESSO À ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE</p> <p>ATENÇÃO, verifique se o seu navegador está configurado para NÃO bloquear janela pop-up Saiba Como</p> <p>Este serviço requer um leitor de arquivos PDF. Para baixar e instalar gratuitamente o programa Adobe Reader Clique Aqui</p>							
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>C.P.F./C.N.P.J. *</p> <input type="text"/></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"> <p>Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada? Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e Clique Aqui</p> <p>Não possui SENHA? Clique Aqui</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Senha *</p> <input type="password"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Entrar Limpar</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>(*) Campo Obrigatório (nao colocar pontos, barras ou traços)</p> </td> </tr> </table>	<p>C.P.F./C.N.P.J. *</p> <input type="text"/>	<p>Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada? Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e Clique Aqui</p> <p>Não possui SENHA? Clique Aqui</p>	<p>Senha *</p> <input type="password"/>	<p>Entrar Limpar</p>		<p>(*) Campo Obrigatório (nao colocar pontos, barras ou traços)</p>	
<p>C.P.F./C.N.P.J. *</p> <input type="text"/>	<p>Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada? Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e Clique Aqui</p> <p>Não possui SENHA? Clique Aqui</p>							
<p>Senha *</p> <input type="password"/>								
<p>Entrar Limpar</p>								
<p>(*) Campo Obrigatório (nao colocar pontos, barras ou traços)</p>								

- Digitar o CPF da pessoa cadastrada no Portal do Contribuinte, com acesso ATIVO e habilitado como usuário COMUM pela empresa.
- Digitar a senha e o código da imagem.
- Clicar no botão **Entrar**

<p>Usuário</p> <p>Dados Cadastrais/Senha</p> <p>Geral</p> <p>Cadastro</p> <p>Imobiliário</p> <p>NFS-e</p> <p>NFS-e</p> <p>RPS</p> <p>DMSe</p> <p>DMSe</p> <p>Tabelas</p> <p>Documentos</p>	<p>ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE</p> <p>Bem-Vindo à Área Restrita do Portal do Contribuinte da Ambiente de Testes de Ipojuca!!!</p>
--	--

COMO COMPLETAR O CADASTRO DO CONTRIBUINTE

Existem dados que são solicitados ao contribuinte após sua inserção no sistema da NFS-e como “ATIVO”. Sem o preenchimento dessas informações, o contribuinte não conseguirá gerar a NFS-e.

O usuário COMUM habilitado pelo contribuinte (com permissão para utilizar a opção geral/cadastro/contribuinte), após acessar a área restrita do Portal do Contribuinte com o CPF e a senha, deverá completar o cadastro do contribuinte na opção GERAL, clicando em CADASTRO e em seguida em contribuinte.



Obs.: Os campos com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório (*).

CADASTRO DE CONTRIBUINTE

Identificação do Contribuinte

Contribuinte: *
Situação Tributária: *

C.P.F. / C.N.P.J.: *
Alquota ISS: *

Representante Legal

Nome: *
E-mail: *
C.P.F.: *
Telefone: *

Responsável pelas Informações (Contabilista). Caso seja Profissional Autônomo ou MEI, preencher com os dados do Sócio

Nome: *
E-mail: *
C.P.F. / C.N.P.J.: *
CRC: *

Serviço Tomado / Prestado com maior frequência

Serviço: *

Serviços Executados pela Empresa *

Serviços em geral tributados pelo ISS e não especificados nos itens abaixo

Serviços tributados pelo ISS com autorização específica [Vide Serviços](#)

Para completar o cadastro, o contribuinte deverá preencher os seguintes campos, caso não estejam preenchidos:

- Nome do Responsável pelas informações;
- CPF do Responsável;
- E-mail do Responsável;
- CRC do Responsável(no caso de contador);
- Selecionar o serviço prestado com maior frequência de acordo com os subitens da lista de serviços tributáveis pelo ISSQN.
- Selecionar o serviço executado pela empresa: “Serviço em geral tributados pelo ISS e não especificados nos itens abaixo”;
- E clicar em “Salvar”.

Após a conclusão do cadastro, já é possível clicar na opção “NFS-e/Geração” para emissão da Nota Fiscal de Serviço.

COMO CADASTRAR (OU ALTERAR) O LOGOTIPO DA EMPRESA PARA COMPOR A NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)

O usuário COMUM habilitado pelo contribuinte (com permissão para utilizar a opção geral/cadastro/contribuinte), após acessar a área restrita do Portal do Contribuinte com o CPF e a senha poderá cadastrar o logotipo da empresa que aparecerá na NFS-e.

Em Geral, clique em “Cadastro”, depois em “Contribuinte”.



Na Tela de Cadastro do Contribuinte desça a barra de rolagem do lado direito até aparecer o campo “Logotipo”.

- Clique em “Cadastrar Logo”.

CADASTRO DE LOGOTIPO DO CONTRIBUINTE

Identificação

CPF/CNPJ: 11.294.402/0002-4
Nome: INDUS LTDA
Endereço: BR 101 SUL DISTRITO INDUSTRIAL - CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE - Cep: 54500-000

Logotipo

 **As figuras do logotipo devem ter no máximo 100 pixels de altura e no máximo 100 pixels de largura nos arquivos transmitidos. Use arquivo no formato '.jpg', '.gif', '.bmp' ou '.png' com tamanho máximo de 20 Kbytes.**

[Atualizar Imagem](#)

Seleção do Arquivo

Escolha o arquivo contendo o Logotipo para cadastro:

Procurar...

Cadastrar Logotipo **Cancelar**

- Clique no botão **Procurar...** para selecionar o arquivo do logotipo.

ATENÇÃO: O arquivo com o logotipo deve seguir os critérios estabelecidos pelo programa:

As figuras do logotipo devem ter no máximo 100 pixels de altura e no máximo 100 pixels de largura nos arquivos transmitidos. Use arquivo no formato '.jpg', '.gif', '.bmp' ou '.png' com tamanho máximo de 20 Kbytes.

- Selecione o arquivo e clique em “Abrir”.

CADASTRO DE LOGOTIPO DO CONTRIBUINTE

Identificação

CPF/CNPJ: 11.294.402/0002-4
Nome: INDUS LTDA
Endereço: BR 101 SUL DISTRITO INDUSTRIAL - CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE - Cep: 54500-000

Logotipo



As figuras do logotipo devem ter no máximo 100 pixels de altura e no máximo 100 pixels de largura nos arquivos transmitidos.
Use arquivo no formato *.jpg*, *.gif*, *.bmp* ou *.png* com tamanho máximo de 20 Kbytes.

[Atualizar Imagem](#)

Seleção do Arquivo
Escolha o arquivo contendo o Logotipo para cadastro:

CLIQUE EM
CADASTRAR LOGO

- Clique no botão “cadastrar Logotipo”.

- Clique no botão “Fechar” para finalizar o cadastro do logotipo.

3. EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)

- Na opção NFS-e, clique em Geração.

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *

Dados Complementares

Serviços

Imposto Retido? Sim Não

Atividade - CNAE:

Natureza da Operação: *

Item da Lista de Serviços:

Local da Prestação: PE JABOATÃO DOS GUARARAPES

A definição do Local da Prestação de Serviço deve obrigatoriamente estar em conformidade com o Art. 3º, da Lei 155/91 - CTM.

CLIQUE EM
GERAÇÃO PARA COMEÇAR
A EMISSÃO DE NFS-e

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *

SELECIONE A EMPRESA PRESTADORA DO SERVIÇO (EMISSOR DA NFS-e)

Identificação dos Serviços | Descrição dos Serviços | Dados Complementares | Resumo Final

Tomador do Serviço

A identificação do Tomador de Serviço é obrigatória quando se refer

C.P.F./C.N.P.J. Inscrição Municipal Passaporte Não Informar

C.P.F. / C.N.P.J.: *

Consultar Limpar Editar

Serviços

Imposto Retido?*

Sim Não

Atividade - CNAE:

Item da Lista de Serviços:

Local da Prestação:

PE JABOATÃO DOS GUARARAPES

A definição do Local da Prestação de Serviço deve obrigatoriamente estar em conformidade com o Art. 38, da Lei 155/94 - CTM.

O preenchimento da NFS-e tem seu início na aba “Identificação dos serviços”.

Esta aba divide-se em duas partes:

- 1) Área destinada à identificação do Tomador do Serviço (do cliente);
- 2) Área destinada à identificação do serviço prestado (Serviços).

TOMADOR DO SERVIÇO

O primeiro passo para gerar a Nota Fiscal de Serviço é selecionar UMA das seguintes opções:

- CPF/CNPJ;

Digitar o CPF ou o CNPJ do tomador do serviço (do cliente).

- Inscrição Municipal;

Digitar a inscrição municipal do tomador do serviço, apenas se o tomador for inscrito no Cadastro Mercantil da Prefeitura.

- Passaporte;

Digitar o número do passaporte se o tomador do serviço for estrangeiro e não possua CPF.

- Não Informar.

Esta opção só é válida se o tomador do serviço for pessoa física e não desejar ter seu CPF, nome e endereço na nota fiscal de serviço.

E clicar no botão **Consultar**

Se o Tomador do serviço não estiver cadastrado, o sistema perguntará se deseja cadastrá-lo agora, clique no botão "OK" e cadastre-o.

SERVIÇOS

O segundo passo é selecionar a Natureza da operação:

Tributação no Município quando o ISSQN (o imposto) for devido ao Município;

Tributação fora do Município quando o ISSQN (o imposto) não for devido ao Município;

Exigibilidade suspensa por decisão judicial quando o recolhimento do ISSQN (o imposto) estiver suspenso por decisão judicial;

Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo quando o recolhimento do ISSQN (o imposto) estiver suspenso em decorrência de procedimento administrativo.

O terceiro passo é responder a pergunta: "Imposto Retido?" Sim ou não.

Sim, se o tomador do serviço (o cliente) fizer a retenção na fonte do ISSQN, isto é, se o cliente for o responsável pelo recolhimento ou pagamento do ISSQN (do imposto);

Não, se o pagamento do ISSQN (do imposto) for efetuado pelo PRESTADOR DO SERVIÇO (o emitente da nota fiscal de serviço eletrônica).

O quarto passo é selecionar a atividade CNAE dentre as atividades constantes no CNPJ do PRESTADOR DO SERVIÇO (do emitente da NFS-e) e que esteja relacionada ao serviço prestado.

- O quinto passo é selecionar o item da lista de serviços de acordo com o serviço prestado.

- O sexto passo é selecionar o Local da Prestação do Serviço, informando a Unidade Federativa (o Estado) e o Município onde foi executado (prestado) o serviço.

Após o preenchimento de todos os campos da aba Identificação dos Serviços, deve-se passar para a próxima aba "Descrição dos Serviços".

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *
TESTE NFS-e (970.180-0)

Identificação dos Serviços	Descrição dos Serviços	Dados Complementares	Resumo Final
----------------------------	------------------------	----------------------	--------------

Descrição dos Serviços

Item:

Quantidade: * Preço Unitário: *

Descrição: *

Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total

Lembramos que os campos com asterisco vermelho são de preenchimento



obrigatório (*). Clique na tecla TAB (do teclado) para mudar de um

campo para outro.

Nesta aba devem-se preencher os campos:

- Quantidade;

Ex.: 1, 2, 3, 3.5 etc.

- Preço unitário;

Valores em reais, sem colocar ponto ou vírgula.

- E Descrição, com a descrição do serviço executado, ou qualquer outra informação que seja relevante e identifique o serviço prestado.

Pode haver o desdobramento do serviço prestado, desde que pertença ao mesmo item da lista de serviço.

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *
 TESTE NFS-e (970.180-0) Limpar

Identificação dos Serviços	Descrição dos Serviços	Dados Complementares	Resumo Final										
<p>Descrição dos Serviços</p> <p>Item: <input type="text"/> Consultar</p> <p>Quantidade: * 7 Preço Unitário: * 300,00</p> <p>Descrição: * <input type="text" value="TESTE DE SISTEMA DE NOTAS"/></p> <p style="text-align: center;"> Concluir Inclusão dos Itens Inserir Item Excluir Item </p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cód. Item</th> <th style="width: 15%;">Quantidade</th> <th style="width: 45%;">Descrição</th> <th style="width: 15%;">Valor Unitário</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total					
Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total									

1° CLIQUE EM "INSERIR ITEM"



Após o preenchimento desses campos, clique na tecla (do teclado) e em seguida no Salvar e as informações digitadas, quantidade, preço unitário e descrição serão agrupadas no formato de tabela, conforme figura a seguir.

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *
 TESTE NFS-e (970.180-0) Limpar

Identificação dos Serviços	Descrição dos Serviços	Dados Complementares	Resumo Final										
<p>Descrição dos Serviços</p> <p>Item: <input type="text"/> Consultar</p> <p>Quantidade: * <input type="text"/> Preço Unitário: * <input type="text"/></p> <p>Descrição: * <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> Concluir Inclusão dos Itens Inserir Item Excluir Item </p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cód. Item</th> <th style="width: 15%;">Quantidade</th> <th style="width: 45%;">Descrição</th> <th style="width: 15%;">Valor Unitário</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>TESTE NO SISTEMA DE NOTAS</td> <td>3.000,00</td> <td>6.000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total	1	2	TESTE NO SISTEMA DE NOTAS	3.000,00	6.000,00
Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total									
1	2	TESTE NO SISTEMA DE NOTAS	3.000,00	6.000,00									

DEPOIS CLIQUE EM "CONCLUIR INCLUSÃO DOS ITENS"

INFORMAÇÕES VISUALIZADAS NA TABELA

Quando as informações forem visualizadas na tabela, conforme exemplo acima, estando corretas as informações, deve-se clicar no botão Concluir, e em seguida no botão "OK" para concluir a discriminação dos serviços, conforme figura a seguir.

Após a conclusão da Discriminação dos serviços, deve-se passar para a aba “Dados complementares”.

Observação: o campo “quantidade” admite ponto e não vírgula quando houver a necessidade de informar um número decimal. Ex.: 1.25, 2.5, 3.75 etc.

ATENÇÃO : QUANDO TERMINAR DE INCLUIR TODOS OS ITENS, É OBRIGATÓRIO CLICAR NO BOTÃO [CONCLUIR ITENS], SOB PENA DOS DADOS NÃO APARECEREM NA ABA RESUMO FINAL.

DADOS COMPLEMENTARES

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *
TESTE NFS-e (970.180-0)

Identificação dos Serviços	Descrição dos Serviços	Dados Complementares	Resumo Final
Prestação dos Serviços/Competência			
Data: 25/06/2013 <input type="button" value="📅"/>			
Construção Civil			
Código da Obra: <input type="text"/>		Código Art.: <input type="text"/>	
Substituída			
Esta Nota é Substituidora? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Nº da Nota Substituída: <input type="text"/>	
Recibo Provisório de Serviços - RPS			
Esta Nota Provém de um RPS? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Número do RPS: <input type="text"/>	
		Data de Emissão do RPS/Prestação do serviço: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	

(*) Campo Obrigatório (não colocar pontos, barras ou traços)

Esta aba deve ser preenchida apenas se ocorrer algumas dessas situações:

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/COMPETÊNCIA

Se a data da prestação do serviço for diferente da data de emissão da nota fiscal. Entretanto, deve-se observar que a alteração da data de prestação dos serviços pode implicar na mudança do mês de competência do imposto.

CONSTRUÇÃO CIVIL

Quando se tratar de obras de construção civil: informar o código da obra e o código Art, se necessário.

SUBSTITUINDO UMA NFS-E (SUBSTITUÍDA)

Se a nota fiscal estiver sendo emitida em substituição a outra. Neste caso, na pergunta: “Esta nota é substituidora?”, seleciona-se a opção “sim”, a inscrição do prestador (do emitente da nota fiscal) e informa o número da nota fiscal que deseja substituir (informar todos os zeros do número da nota fiscal). A NFS-e substituída será automaticamente cancelada pelo sistema quando da geração dessa nova NFS-e.

RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS

Se a nota fiscal provém de um Recibo Provisório de Serviços – RPS. Neste caso, na pergunta: “Esta nota provém de um RPS?”, seleciona-se a opção “sim”, informa o número do RPS e a data de emissão do RPS.

Obs.: O RPS é gerado na opção RPS/geração. Ao clicar no botão gerar RPS, o sistema gera automaticamente 50 recibos numerados de 01 a 50 em duas vias. Na próxima geração de RPS, o sistema gerará de 51 a 100, depois de 101 a 150 e assim sucessivamente. O RPS deve ser preenchido manualmente pelo contribuinte na impossibilidade da emissão da NFS-e (por ausência de internet ou qualquer outro problema que impeça a geração da NFS-e), tendo o contribuinte o prazo de 10 dias para converter o RPS em NFS-e, e não podendo ultrapassar o dia 5 (cinco) do mês subsequente à emissão do RPS.

O RPS também poderá ser feito em sistema próprio da empresa, obedecendo ao layout disponibilizado no Portal do Contribuinte, para que seja convertido para NFS-e em lote, pela Prefeitura, cumprindo-se o prazo de conversão determinado no item anterior.

RESUMO FINAL

GERAÇÃO DE NFS-e			
Identificação do Prestador do Serviço			
Prestador do Serviço: *			
TESTE NFS-e (970.180-0) <input type="button" value="Limpar"/>			
Identificação dos Serviços	Descrição dos Serviços	Dados Complementares	Resumo Final
Resumo de Retenções			
INSS (R\$):	IRPJ (R\$):	CSLL (R\$):	ABA "RESUMO FINAL"
COFINS (R\$):	PIS/PASEP (R\$):	Outras Retenções:	
Resumo dos Cálculos			
Valor dos Serviços (R\$):	Deduções (R\$):	Base de Cálculo (R\$):	
Alíquota (%):	Valor do ISS (R\$):	Desconto Incondicional (R\$):	
4,00			
<input type="button" value="Visualizar Nota"/> <input type="button" value="Gerar Nota"/> <input type="button" value="Nova Nota"/>			
Número da Elaboração: <input type="text"/>			
Código de Verificação: <input type="text"/>			

CLICAR EM "VISUALIZAR NOTA" PARA VISUALIZAR A NOTA ANTES DE GERÁ-LA

CLIQUE EM "GERAR NOTA" PARA FINALIZAR A EMISSÃO DA NFS-e

Esta aba se divide em: Resumo de Retenções e Resumo de Cálculos.

ATENÇÃO : CASO OS DADOS NÃO APARECAM NO RESUMO DOS CÁLCULOS, RETORNAR NA ABA “DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS” E CLICAR NO BOTÃO [CONCLUIR ITENS], SOB PENA DOS DADOS NÃO APARECEREM NA ABA RESUMO FINAL.

RESUMO DE RETENÇÕES

Campos de preenchimento não obrigatório, meramente informativo para destacar, se necessário, os valores em reais do INSS, IRPJ, CSSL, COFINS, PIS/PASEP e outras retenções, quando exigidas pelo Tomador.

RESUMO DOS CÁLCULOS

Estes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema, exceto no caso de tributação fora do município com imposto retido pelo tomador, quando o campo da alíquota (%) deverá ser preenchido de acordo com a alíquota do ISSQN do município do tomador do serviço.

Se os valores informados nos campos do “Resumo dos Cálculos” estiverem corretos, clique no

Gerar Nota

botão para emitir a Nota Fiscal. Em seguida clique no botão “OK” para confirmar a geração da Nota Fiscal, anote o número da Nota Fiscal e clique no botão “OK” novamente. Automaticamente, a nota fiscal abrirá em um arquivo no formato PDF.

4. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)

Esta opção deve ser utilizada nos casos de cancelamento de NFS-e e quando não há a necessidade de emitir uma nova NFS-e. Caso haja a necessidade de emitir uma nova NFS-e em substituição a outra anteriormente emitida, o contribuinte deverá optar pela “substituição da NFS-e”. Nestes casos, o cancelamento da NFS-e será efetuado automaticamente pelo sistema assim que o contribuinte gerar a nova NFS-e. Para os casos de substituição de NFS-e, ver o item 3.3.3 na página 22.

- Na opção NFS-e, clique em “Cancelamento”.

Usuário

Dados Cadastrais/Senha

Geral

Cadastro

Certidão de Débito

Fazenda Municipal

NFS-e

NFS-e

Geração

Cancelamento

Consulta

Guia de Recolhimento

RPS

DMS

DMS

Tabelas

Documentos

Relatórios

Cancelamento Nota Fiscal Eletrônica

Contribuinte: * Contribuinte Inválido!

N.º d

Pre

Incr

Den

Parâmetros:

Endereço:

Tomador:

Inscrição:

Denominação:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Limpar **Cancelar Nota**

NA ÁREA RESTRITA, CLIQUE EM "CANCELAMENTO" PARA CANCELAR A NFS-e

- Preencha o campo "Nº da Nota Fiscal" com o número da nota fiscal eletrônica que você deseja cancelar.

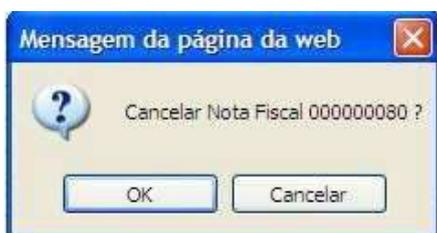
The screenshot shows the 'Cancelamento Nota Fiscal Eletrônica' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Contribuinte:*' with 'TESTE NFS-e (970.180-0)' selected. Below it is a text input field for 'N.º da Nota Fiscal:' containing '00000001'. To the right of this field are two buttons: 'Exibe NFS-e' and 'Consultar'. A callout box points to the dropdown menu with the text 'SELECIONE O CONTRIBUINTE'. Below the 'N.º da Nota Fiscal:' field is the 'Prestador:' section with fields for 'Inscrição:', 'Denominação:', 'Nome de Fantasia:', and 'Endereço:'. A callout box points to the 'N.º da Nota Fiscal:' field with the text 'INFORME O NÚMERO DA NOTA A SER CANCELADA'. Below the 'Prestador:' section is the 'Tomador:' section with fields for 'Inscrição:', 'Denominação:', 'CPF/CNPJ:', and 'Endereço:'. At the bottom left are two buttons: 'Limpar' and 'Cancelar Nota'.

- Clique no botão **Consultar** e aparecerão os dados do prestador e do tomador da nota fiscal informada. Após clicar em "Consultar" o botão "Cancelar Nota" ficará ativo.

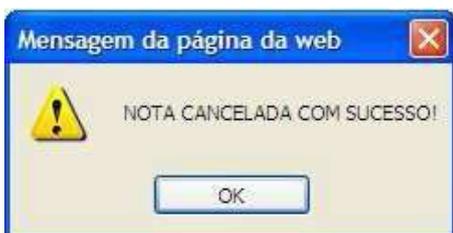
Observação: Para visualizar toda a NFS-e, clique no botão **Exibe NFS-e** e a Nota Fiscal será exibida no formato para impressão.

The screenshot shows the 'Cancelamento Nota Fiscal Eletrônica' form with data populated. The 'Contribuinte:*' dropdown is still 'TESTE NFS-e (970.180-0)'. The 'N.º da Nota Fiscal:' field is '00000001'. The 'Consultar' button is now highlighted. A callout box points to the 'Consultar' button with the text 'CLIQUE EM "CONSULTAR"'. The 'Prestador:' section is populated with: 'Inscrição: 9701800', 'Denominação: TESTE NFS-e', 'Nome de Fantasia:', and 'Endereço: AV BARRETO DE MENEZES'. The 'Tomador:' section is populated with: 'Inscrição:', 'Denominação: BOMPREGO SUPERMERCADOS DO NORDESTE LTD', 'CPF/CNPJ: S./-', and 'Endereço: RUA SILVINO MACEDO'. A callout box points to the 'Cancelar Nota' button with the text 'CLIQUE EM "CANCELAR NOTA" PARA EFETUAR O CANCELAMENTO DA NFS-e'. The 'Limpar' and 'Cancelar Nota' buttons are at the bottom left.

- Clique no botão e em "OK" para confirmar o cancelamento da NFS-e.



- Em seguida aparecerá a mensagem informando que a nota fiscal foi cancelada com sucesso.



5. CONSULTA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E)

A consulta das Notas Fiscais de Serviços é realizada na opção NFS-e/Consulta. Nesta tela, o contribuinte poderá realizar a consulta das notas fiscais até que tenha decorrido o prazo decadencial, na forma da Lei, de acordo com os filtros abaixo:

- | | |
|--|--|
| a) Originadas de RPS; Sim ou não. | Todas, sim ou não. |
| b) Tipo de nota; Geradas ou serviços tomados. | f) Status do pagamento; Todas, em aberto, quitadas ou com saldo devedor. |
| c) Competência; Todas ou o período informado. | g) Substituídas; Todas, sim ou não. |
| d) Status da nota; Todas, normais ou canceladas. | h) Quantidade. Todas ou a quantidade definida. |
| e) Retidas na fonte; | |

Para consultar todas as notas fiscais geradas, independente dos filtros, na opção NFS-e, clicar em "Consulta".

- Clique no botão . Uma nova tela será aberta com a relação das notas fiscais emitidas, clique no número da nota fiscal e a NF será exibida.

Consulta de Nota Fiscal Eletrônica por Inscrição

Contribuinte: *
 TESTE NFS-e (970.180-0)

Originada de RPS?
 Sim Não

N.º da Nota Fiscal/RPS:
 Exibe NFS-e

Tipo de Nota:
 Operadas Serviços Tomados
 OPÇÃO/FUNÇÃO do Emitente/Prestador:

Competência:
 Todos Define Período
 a

Status da Nota:
 Todos Normais Canceladas

Retidas na Fonte:
 Todos Sim Não

Originadas de RPS:
 Todos Sim Não

Status do Pagamento:
 Todos Em Aberto Quilobas Saldo Devedor

Substituídas:
 Todos Sim Não

Quantidade:
 Todos Define Quantidade

Exibe Consulta

CLIQUE EM "EXIBE CONSULTA"

6. GUIA DE RECOLHIMENTO

A opção Guia de Recolhimento é dividida nos seguintes campos: Contribuinte, tipo ISS, situação, define competência e data de pagamento.

Usuário

Dados Cadastrais/Senha

Geral

Cadastro

Certidão de Débito

Fazenda Municipal

NFS-e

NFS-e

Geração

Cancelamento

Consulta

Guia de Recolhimento

RPS

DMS

DMS

Tabelas

Documentos

Relatórios

Geração de Guia de Pagamento Para Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Contribuinte: *
 TESTE NFS-e (970.180-0)

Tipo ISS:
 Próprio Retido

Situação:
 Todos Em Aberto Saldo Devedor

Define a Competência: *

Data de Pagamento:

Limpar Selecionar Notas Imprimir DAM

CLIQUE EM "SELECIONAR NOTAS" E SERÁ ABERTA UMA NOVA JANELA PARA SELECIONAR AS NOTAS

CLIQUE EM "IMPRIMIR DAM" PARA EMITIR O DAM DE TODAS AS NOTAS

- Contribuinte: neste campo temos o nome e a inscrição do prestador do serviço (o emissor da nota fiscal de serviço).
- Tipo ISS: seleciona-se a opção ISS próprio ou ISS Retido (ISS Fonte, retido de terceiros).

- c) Situação: seleciona-se a opção “Todos”, para todas as notas; a opção “Em Aberto”, às notas em que o ISS não foi pago; ou “Saldo Devedor”, se existir saldo de ISS a pagar.
- d) Competência: define-se a data de competência do imposto.
- e) Data de pagamento: seleciona-se a data que deseja recolher o imposto.

Após a seleção dos campos, clique no botão **Imprimir DAM** se desejar recolher (pagar) o ISS de todas as notas da opção selecionada, ou no botão **Selecionar Notas** para escolher as notas que deseja recolher (pagar) o ISS da opção selecionada.

SELECIONE AS NOTAS QUE DESEJA RECOLHER(PAGAR) OISS

Número da Nota	Data Emissão	Tomador	Valor da Nota	Valor ISS	Saldo ISS
000000001	25/06/2013	TESTE	12.000,00	480,00	0,00

CLIQUE EM "EMITIR GUIA DE PAGAMENTO" PARA GERAR O DAM DAS NOTAS SELECIONADAS

- Depois clique em **Emitir Guia de Pagamento**.

7. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS

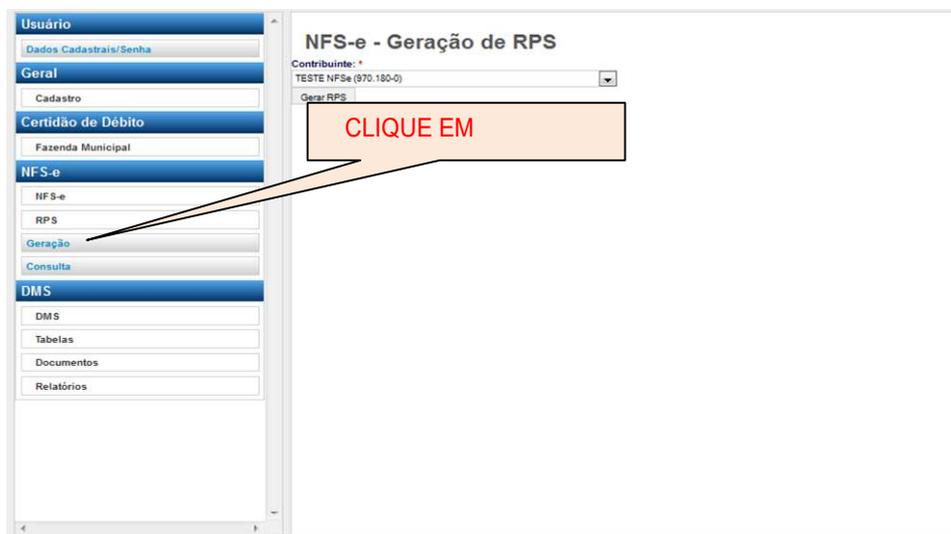
A NFS-e somente será gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela Secretaria. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível. No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte.

O RPS é gerado pelo Sistema da NFS-e, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo de 10 (dez) dias da data da prestação dos serviços, não podendo ultrapassar o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao da prestação de serviços.

O RPS também poderá ser feito em sistema próprio da empresa, obedecendo ao layout disponibilizado no Portal do Contribuinte, para que seja convertido para NFS-e em lote, pela Prefeitura, cumprindo-se o prazo de conversão determinado no item anterior.

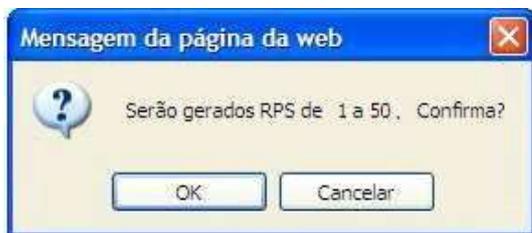
GERAÇÃO DE RPS

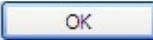
- Na opção RPS, clique em "Geração".



- Depois clique no

- Em seguida será mostrada uma caixa de mensagem com a numeração dos RPS que serão gerados.



- Clique no botão  para confirmar a geração.



- Aguarde a geração do RPS.

- Em seguida será aberto um arquivo em formato PDF com 50 RPS, em duas vias.

CONSULTA DE RPS

- Na opção RPS, clique em “Consulta”.

Usoário

Dados Cadastrais/Senha

Geral

Cadastro

Certidão de Débito

Fazenda Municipal

NFS-e

NFS-e

RPS

Geração

Consulta

DMS

DMS

Tabelas

Documentos

Relatórios

Consulta de RPS

Contribuinte: *
TESTE NFS-e (970.180-0)

Geração RPS:
 Todas Define Período

Limpar Exibe Consulta

CLIQUE EM "CONSULTA"

- Selecione “Todas”, para todos os RPS gerados; e “Define Período”, para selecionar os RPS gerados no período informado.

- Depois clique em .

CONSULTA GERAÇÃO DE RPS

DADOS DO PRESTADOR			
Razão Social: TESTE NFS-e			
Inscrição: 970.180-0			CNPJ: 07.551.830-0001-56
Geração da RPS: TODAS			

SELECIONE O INTERVALO DE NUMERAÇÃO DO RPS

RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS GERADAS			
Intervalo	Data da Geração	Espécie	Tipo
00000001 ... 00000050	25/06/2013	ELETRONICA	Internet
00000051 ... 00000100	25/06/2013	ELETRONICA	Internet
00000101 ... 00000150	25/06/2013	ELETRONICA	Internet

Fechar

- Será aberta uma nova janela com a numeração por intervalo e a data da geração dos RPS.

- Clique na numeração dos RPS gerados e será aberta uma nova janela com a relação dos RPS, contendo o número do RPS. Se o mesmo já foi convertido em NFS-e, aparecerá o número e a data de emissão da NFS-e.

CONSULTA GERAÇÃO DE RPS

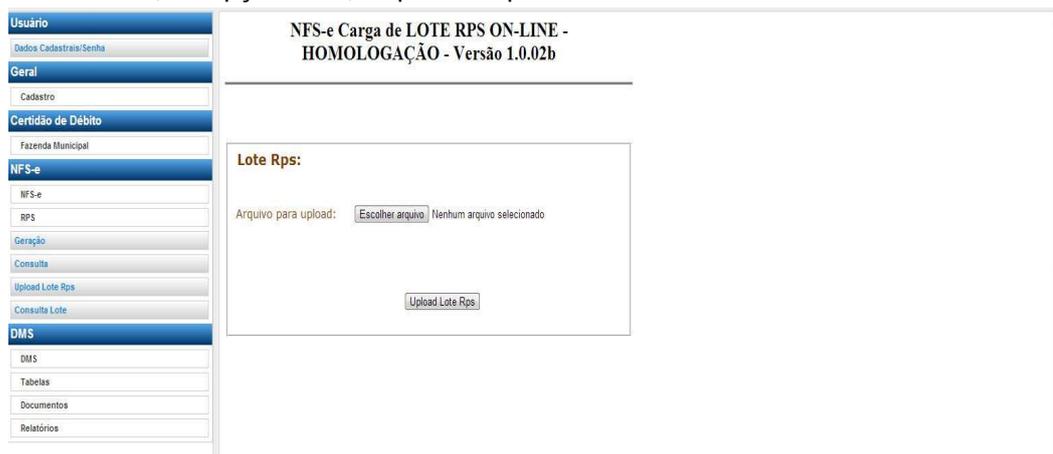
DADOS DO PRESTADOR					
Razão Social: TESTE NFS-e	CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR O RPS A SER REIMPRESSO			CNPJ: 07.551.830/0001-56	
Inscrição: 970.180-0				Espécie do RPS: ELETRONICA	
Data da Geração: 25/06/2013					
Tipo do RPS: Internet					
RECEBIVO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS GERADAS					
Impressão	Número do RPS	Espécie do RPS	Tipo RPS	NFS provida de RPS	Data da Emissão
<input type="checkbox"/>	00000051	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000052	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000053	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000054	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000055	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000056	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000057	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000058	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000059	ELETRONICA	Internet		
<input type="checkbox"/>	00000060	ELETRONICA	Internet		

- Para reimprimir o RPS, selecione o RPS desejado clicando na caixa ao lado do número do RPS.

- Em seguida clique no botão 

ENVIO LOTE DE RPS

Para os contribuintes que possuem **SISTEMA PRÓPRIO DE RPS** para o envio de lote de RPS, na opção RPS, clique em Upload Lote RPS.



- Clique no botão “Procurar” e selecione o arquivo em formato XML que deseja enviar.
OBS: O arquivo deverá obedecer ao layout disponibilizado pela Prefeitura.
- Em seguida, clique no botão Upload Lote RPS.
- Anote o número do protocolo para consultar a situação do Lote enviado.

CONSULTA SITUAÇÃO LOTE RPS

Na opção RPS, clique em “Consulta Lote”.

The screenshot shows a web application interface for consulting lot status. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Usuário' (sub-item: 'Dados Cadastrais/Senha'), 'Geral' (sub-item: 'Cadastro'), 'Certidão de Débito' (sub-item: 'Fazenda Municipal'), 'NFS-e' (sub-items: 'NFS-e', 'RPS', 'Geração', 'Consulta', 'Upload Lote Rps', 'Consulta Lote'), and 'DMS' (sub-items: 'DMS', 'Tabelas', 'Documentos', 'Relatórios'). The main area is titled 'Consultar Situação de Lote' and contains two input fields: 'Contribuinte:' with a dropdown arrow and 'N.º do Protocolo:' with a 'Consultar' button.

- Digite o número do protocolo no campo apropriado e clique no botão “Consultar”.
- Será aberta uma nova janela com a situação do Lote.

8. ENVIO POR E-MAIL DA NFS-E AO TOMADOR DO SERVIÇO

A NFS-e só será enviada automaticamente por e-mail se existir no cadastro do Tomador do Serviço o seu e-mail. Estando corretamente cadastrado o e-mail do Tomador do Serviço, a Prefeitura enviará um e-mail com os dados e o link da NFS-e para o Tomador visualizá-la.

9. COMO VERIFICAR SE A NFS-E RECEBIDA É VÁLIDA

Para verificar a veracidade da NFS-e, não é necessário ter acesso à “Área Restrita” do Portal do Contribuinte. Basta acessar o Portal do Contribuinte, clicar na opção “NFS-e” e em seguida em “Autenticação da NFS-e”.



The screenshot shows the 'Autenticação da Nota Fiscal Eletrônica' interface. On the left sidebar, the 'NFS-e' section is expanded, and the 'Verificação' option is highlighted with a red box. The main form area contains the following fields:

- Código de Verificação:*
- Nº da Nota Fiscal:*
- CNPJ do Prestador:*
- Valor dos Serviços:*

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Validar'.

- Digite os dados solicitados e clique em “Validar”.



This screenshot shows the same 'Autenticação da Nota Fiscal Eletrônica' interface, but now the input fields are populated with red 'X' characters. The 'Validar' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

The 'Verificação' option in the left sidebar is no longer highlighted. The main form area contains the following fields:

- Código de Verificação:*
- Nº da Nota Fiscal:*
- CNPJ do Prestador:*
- Valor dos Serviços:*

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Validar'.