

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

MANUAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA - NFS_e

NOTA GUARARAPES



PREFEITURA DO
JABOATÃO
DOS GUARARAPES

Atualizado em julho / 2020

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.....	10
2.1. ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE PELA PRIMEIRA VEZ.....	11
2.1.1. HABILITANDO OS USUÁRIOS.....	12
2.2. ESQUECEU A SENHA.....	14
2.3. ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE (APÓS O PRIMEIRO ACESSO, ITEM 2.1).....	15
2.4. COMO COMPLETAR O CADASTRO DO CONTRIBUINTE.....	16
2.5. COMO CADASTRAR (OU ALTERAR) O LOGOTIPO DA EMPRESA PARA COMPOR A NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E).....	18
3. EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E).....	19
3.1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	19
3.1.1. TOMADOR DO SERVIÇO.....	20
3.1.2. SERVIÇOS.....	20
3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	21
3.3. DADOS COMPLEMENTARES.....	23
3.3.1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/COMPETÊNCIA.....	23
3.3.2. CONSTRUÇÃO CIVIL.....	23
3.3.3. SUBSTITUINDO UMA NFS-E (SUBSTITUÍDA).....	23
3.3.4. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS.....	24
3.4. RESUMO FINAL.....	24
3.4.1. RESUMO DE RETENÇÕES.....	24
3.4.2. 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
7.1. GERAÇÃO DE RPS.....	29
7.2. CONSULTA DE RPS.....	30
7.3. ENVIO LOTE DE RPS.....	31
7.4. CONSULTA SITUAÇÃO LOTE RPS.....	32
8. ENVIO POR E-MAIL DA NFS-E AO TOMADOR DO SERVIÇO.....	32
9. COMO VERIFICAR SE A NFS-E RECEBIDA É VÁLIDA.....	33
10. WEBSERVICES (INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS) PARA EMISSÃO DA NFS-E.....	34
11. LEGISLAÇÃO SOBRE A NFS-E.....	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 do Jaboaão dos Guararapes para documentar as operações de prestação de serviços, instituída pela Lei nº 851/2013 e regulamentada pelo Decreto nº 80/2013.

Da geração NFS-e

A geração da NFS-e será feita automaticamente, por meio de serviços informatizados, disponibilizados aos contribuintes. Para efetuar sua geração, os dados informados pelo contribuinte serão analisados, processados, validados e, se corretos, darão origem ao documento fiscal.

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 Executiva da Receita, 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 para a competência em atraso.

Base de Cálculo da NFS-e

A base de cálculo da NFS-e é o Valor Total dos Serviços, subtraído do Valor das Deduções previstas na legislação municipal.

Recibo Provisório de Serviço - RPS

A NFS-e somente será gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes. 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, 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 parágrafo anterior.

O Valor do ISS

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

- Natureza da operação: EXIGIBILIDADE SUSPensa POR DECISÃO JUDICIAL. Nesse caso, o campo “Alíquota” ficará aberto para o prestador do serviço indicar o valor;
- Natureza da operação: EXIGIBILIDADE SUSPensa POR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO. Nesse caso, o campo “Alíquota” ficará aberto para o prestador do serviço indicar o valor;
- Natureza da Operação: TRIBUTAÇÃO FORA DO MUNICÍPIO. Nesse caso, os campos “Alíquota” e “Base de cálculo” ficarão abertos para o prestador do serviço indicar os valores;

ATENÇÃO: As empresas optantes do Simples Nacional, nos casos de retenção do ISSQN, terão que informar previamente, no momento da geração da NFS-e, na aba “Resumo Final”, a indicação da alíquota no campo “Alíquota (%)”, de acordo com a sua faixa de receita bruta acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração, conforme o disposto no inciso I do §4º, do art. 21 da Lei Complementar 123/2006. Ressaltamos que é de responsabilidade do Contribuinte proceder com a informação da alíquota do ISSQN sempre que houver mudança na faixa de receita bruta acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração.

Lei da Transparência Fiscal

A LEI Nº 12.741, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2012, em vigor a partir de 10 DE JUNHO DE 2013, dispõe sobre a obrigatoriedade de informar aos consumidores de mercadorias ou serviços, por meio de documentos fiscais ou equivalentes, o valor aproximado da totalidade dos tributos incidentes nas operações. A lei prevê que a informação relativa aos valores aproximados dos tributos poderá constar de painel afixado em local visível do estabelecimento, ou por qualquer outro meio eletrônico ou impresso, de forma a demonstrar o valor ou percentual dos tributos incidentes sobre todas as mercadorias ou serviços postos à venda.

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”.

1º PASSO:

Acessar o site da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br

Acessar o Link PORTAL DO CONTRIBUINTE.



No Portal do Contribuinte, selecionar a opção “Área Restrita” no lado esquerdo da tela.



PORTAL DO CONTRIBUINTE

Área Restrita
Acesso a Área Restrita do Portal do Contribuinte

Acesso à Área Restrita Acesse a área restrita do Portal do Contribuinte	Solicitação de Senha Solicite sua senha de acesso à área restrita do Portal do Contribuinte	Manual NFS-se com dedução de Material Serviços previstos nos itens 7.02 e 7.05 da lista de Serviços
---	---	---

2º PASSO:

Preencher o cadastro de usuário MASTER e COMUM/ADMINISTRADOR.

PORTAL DO CONTRIBUINTE

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 de Jaboatão dos Guararapes (PE), responsável pela autorização do(s) usuário(s) comum(ns)/administradores à área restrita de sua empresa.

O **Usuário COMUM** é a pessoa física que, na área restrita, terá acesso a informações relativas aos créditos do IPTU, bem como a determinadas funcionalidades 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 COMUM, será necessário efetuar o cadastro do Usuário MASTER.

Se houver divergências, o cadastro do usuário MASTER/COMUM poderá ser realizado através da mesma opção de Cadastramento de Usuário MASTER/COMUM, informando a senha DEVERÁ ser a mesma já cadastrada).

[Manual de Utilização da DMS](#)

[Cadastramento de Usuário MASTER](#)

[Cadastramento de Usuário COMUM / ADMINISTRADOR](#)


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

[Envio de Verificação de E-mail](#)

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

A) Para cadastramento do usuário COMUM/ADMINISTRADOR, 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 acesso à sua área restrita.



PORTAL DO CONTRIBUINTE

CADASTRO DE NOVO USUÁRIO COMUM

ATENÇÃO: A liberação de senha para Usuário COMUM será liberada após a verificação na conta de e-mail cadastrada.

Identificação do Usuário

C.P.F.:* **DIGITE O CPF E CLIQUE EM CONSULTAR**

Nome: *

Data Nascimento: R.G.:

Endereço

Cep: *

Logradouro: *

Número: * Complemento:

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 relativas ao portal do contribuinte 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](#)

Salvar **Limpar**

Enviar Verificação de E-mail

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

Ao clicar no botão “Enviar Verificação de E-mail”, a Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, 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/ADMINISTRADOR a “Área Restrita”.

B) Para cadastramento do 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.

PORTAL DO CONTRIBUINTE

CADASTRO DE NOVO USUÁRIO MASTER

Identificação do Usuário

C.N.P.J.: * **Consultar** **Limpar**

Razão Social: *

Nome Fantasia:

NIRE da Junta Comercial:

Representante Legal

Nome: * C.P.F.: *

E-mail: * Telefone: -

Endereço

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 relativas ao portal do contribuinte 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](#)

Salvar **Limpar**

Enviar Verificação de E-mail **Solicitação de Desbloqueio**

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 do Jaboatão dos Guararapes, 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 confirmar o cadastro para anexar documentos ao “Portal do Contribuinte”.

3º PASSO (FORMULÁRIO DE “SOLICITAÇÃO DE DESBLOQUEIO” DO USUÁRIO MASTER)

O formulário deve ser assinado 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 em cartório.

4º PASSO (DOCUMENTAÇÃO E LIBERAÇÃO DO USUÁRIO MASTER)

O contribuinte deve anexar no Portal do Contribuinte na opção: **ÁREA RESTRITA/SOLICITAÇÃO DE SENHA/ANEXAR DOCUMENTOS (USUÁRIO MASTER)**, os seguintes documentos:

- Instrumento de constituição e última alteração (se houver), regularmente registrado no órgão competente ou documento equivalente a abertura da empresa;
- RG E CPF ou documento oficial com foto do representante legal que assinou a "Solicitação de Desbloqueio";
- Cartão de inscrição no C.N.P.J. da empresa;
- Formulário de “Solicitação de Desbloqueio” impresso na internet devidamente assinado com *firma reconhecida*;
- Procuração/autorização com firma reconhecida (se necessário);
- Ficha do imóvel onde será cadastrado o MEI.

OBS.: Se o formulário for assinado pelo procurador da pessoa jurídica é necessário juntar aos documentos anteriores 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.

PORTAL DO CONTRIBUINTE

Área Restrita

CLIQUE EM SOLICITAÇÃO DE SENHA

Acesso à Área Restrita Acesse a área restrita do Portal do Contribuinte	Solicitação de Senha Solicite sua senha de acesso à área restrita do Portal do Contribuinte	Manual NFS-se com dedução de Material Serviços previstos nos itens 7.02 e 7.05 da lista de Serviços
---	---	---

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 de Jaboatão dos Guararapes (PE), responsável pela autorização do(s) usuário(s) comum(ns)/administradores à área restrita de sua empresa.

O Usuário COMUM é a pessoa física que, na área restrita, terá acesso a informações relativas aos créditos do IPTU, bem como a determinadas funcionalidades 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 COMUM, será necessário efetuar a verificação do seu e-mail, para que seja liberado seu acesso.

Se houver divergências, o cadastro do usuário MASTER/COMUM poderá ser alterado antes mesmo de sua liberação. Para correção, utilizar a mesma opção de Cadastramento de Usuário MASTER/COMUM, informando os dados do quadro 'Cadastramento de Senha' novamente (a senha DEVERÁ ser a mesma já cadastrada).

[Manual de Utilização da DMS](#)

[Cadastramento de Usuário MASTER](#)

[Cadastramento de Usuário COMUM / ADMINISTRADOR](#)

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

[Envio de Verificação de E-mail](#)

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

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.N.P.J. * Senha: *

Anexar Documentos

(Use arquivo no formato '.doc', '.pdf' ou '.jpg' com tamanho máximo de 5 MB)

DIGITE O CNPJ E SENHA CADASTRADA, LOGO APÓS CLIQUE EM CONSULTAR



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 do usuário MASTER.

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

ANEXAR DOCUMENTOS PARA DESBLOQUEIO DE SENHA

Identificação do Usuário

C.N.P.J. * Senha: *

CPF/CNPJ: 10.377.679/0001-96

Nome: PREFEITURA DE JABOATÃO DOS GUARARAPES

Endereço: AV BARRETO DE MENEZES, 1648 - PRAZERES - JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE - Cep: 54320-000

Anexar Documentos

(Use arquivo no formato '.doc', '.pdf' ou '.jpg' com tamanho máximo de 5 MB)

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

Documentos pessoais - RG E CPF

Cartão de inscrição no C.N.P.J. da empresa

Solicitação de desbloqueio de senha com firma reconhecida

PROCURAÇÃO/AUTORIZAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA

Ficha do imóvel onde será cadastrado o MEI

Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado



Código da Imagem *

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

O contribuinte também pode comparecer a Secretaria Executiva da Receita, no setor de Atendimento ao Contribuinte para a entrega dos documentos mencionados anteriormente.

2. COMO ACESSAR A ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE

Para acessar a área restrita do “Portal do Contribuinte”, é necessário anexar a documentação da pessoa jurídica conforme orientações anteriores. Após a entrega da documentação, o usuário MASTER será comunicado por e-mail da confirmação da liberação da sua senha de acesso ou poderá solicitar a liberação junto ao nosso atendimento através dos canais telefônicos constantes no site da Prefeitura Do Jaboatão dos Guararapes.

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 e que o usuário encontra-se ATIVO.

O usuário deve acessar a página eletrônica da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes no endereço www.jaboatao.pe.gov.br.

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



- Clicar em “ÁREA RESTRITA” do Portal do Contribuinte.



2.1. ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE PELA PRIMEIRA VEZ

Dando continuidade as etapas anteriores, clique em ACESSO À ÁREA RESTRITA.

EMPRESA

- Área Restrita
- DMS
- I S S
- Mercantil
- Nota Guararapes
- Simple Nacional

Área Restrita
Acesso a Área Restrita do Portal do Contribuinte

Acesso à Área Restrita Acesse a área restrita do Portal do Contribuinte	Solicitação de Senha Solicite sua senha de acesso à área restrita do Portal do Contribuinte	Manual NFS-se com dedução de Material Serviços previstos nos itens 7.02 e 7.05 da lista de Serviços
---	---	---

- 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.
- Insira o código da imagem e clique no botão “Entrar”.
- Caso possua Certificado Digital, basta clicar na imagem correspondente.

ACesso à Área Restrita do Portal do Contribuinte

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](#)

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

Senha *

Código da Imagem *

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

Entrar **Limpar**

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

ICP Brasil
Possui Certificado Digital?
Clique aqui para acessar

Para escolher outro certificado digital feche a janela de seu navegador e acesse novamente.

Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada?
Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e [Clique Aqui](#)

Não possui SENHA?
[Clique Aqui](#)

2.1.1. HABILITANDO O USUÁRIO COMUM/ADMINISTRADOR

No primeiro acesso ao portal do contribuinte, é necessário habilitar a(s) pessoa(s) física(s) (usuário(s) COMUM/ADMINISTRADOR) que irão utilizar o portal do contribuinte em nome da empresa.

Usuário COMUM é a pessoa física com acesso apenas às 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 do Jaboatão dos Guararapes).

- 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**

PORTAL DO CONTRIBUINTE

AUTORIZAÇÃO PARA USUÁRIOS COMUNS

Usuário

- Usuário Administrador
- Usuário Comum
- Dados Cadastrais/Senha

Geral

- Crédito NFS-e X IPTU

Certidão Regularidade

- Fazenda Municipal

Identificação do Usuário

CPF/CNPJ: 10.377.679/0001-96
Nome: PREFEITURA DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
Endereço: AV BARRETO DE MENEZES, 1648 - PRAZERES - JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE - Cep: 54320-000
Inscrição: *

Usuário(s) Comum(ns) Cadastrado(s)

C.P.F.	Nome
--------	------

Usuário Comum

C.P.F.: *

Consultar **Limpar**

DIGITE O CPF DO USUÁRIO COMUM CADASTRADO E CLIQUE EM CONSULTAR

SELECIONE AS ATIVIDADES PERMITIDAS PARA O USUÁRIO

- Geral
 - Cadastro
 - Contribuinte
 - Pendências de um Contribuinte
- NFS-e
 - NFS-e
 - Geração

Usuário ADMINISTRADOR é a pessoa física com pleno acesso às funcionalidades da área Restrita do Portal do Contribuinte da empresa.

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

- Clicar em Usuário Administrador.

- Informar o CPF da pessoa cadastrada no Portal do Contribuinte com acesso ativo.

- Clicar no botão **Consultar**

- E depois no botão **Salvar**

PORTAL DO CONTRIBUINTE

AUTORIZAÇÃO PARA USUÁRIO ADMINISTRADOR

Usuário

- Usuário Administrador
- Usuário Comum
- Dados Cadastrais/Senha

Geral

- Crédito NFS-e X IPTU

Certidão Regularidade

- Fazenda Municipal

Identificação do Usuário

CPF/CNPJ: 10.377.679/0001-96

Nome: PREFEITURA DE JABOATÃO DOS GUARARAPES

Endereço: AV BARRETO DE MENEZES, 1648 - PRAZERES - JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE - Cep: 54320-000

Inscrição: *
PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

Usuário(s) Administrador Cadastrado(s)

C.P.F.	Nome
--------	------

Usuário Administrador

C.P.F.: *

Consultar **Limpar**

Salvar **Excluir**

DIGITE O CPF DO USUÁRIO CADASTRADO, CLIQUE EM CONSULTAR E EM SALVAR

OBS.: A ESCOLHA DO(S) USUÁRIO(S) COMUM/ADMINISTRADOR QUE IRÃO RESPONDER PELA EMPRESA, SENDO ELE FUNCIONÁRIO DA MESMA OU NÃO, É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CONTRIBUINTE USUÁRIO MASTER (CNPJ).

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/ADMINISTRADOR). 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/ADMINISTRADOR (habilitado conforme item “2.1.1” acima). Sempre que for utilizar as funcionalidades do portal do contribuinte, como: geração, consulta, cancelamento de Nota Fiscal de Serviço, emissão da guia de recolhimento e etc... deve-se acessar a área restrita do Portal do Contribuinte com o CPF do usuário COMUM/ADMINISTRADOR cadastrado e senha.

2.2. 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.

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](#)

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

Senha *

Código da Imagem *

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

CLIQUE AQUI CASO TENHA ESQUECIDO A SENHA DE ACESSO

Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada?
Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e [Clique Aqui](#)

Não possui SENHA? [Clique Aqui](#)

(*) 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.

2.3. ACESSANDO O PORTAL DO CONTRIBUINTE (APÓS 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.

PORTAL DO CONTRIBUINTE

ACESSO À ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE

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](#)

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

Senha *

Código da Imagem *

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

Entrar **Limpar**

Possui Certificado Digital?
Clique aqui para acessar

Para escolher outro certificado digital feche a janela de seu navegador e acesse novamente.

Esqueceu a sua SENHA ou ela está bloqueada?
Informe seu CPF/CNPJ, o Código da Imagem e [Clique Aqui](#)

Não possui SENHA?
[Clique Aqui](#)

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

- 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**

PORTAL DO CONTRIBUINTE

ÁREA RESTRITA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE

SERVIÇO DE AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

Em razão do COVID-19, a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes visando facilitar a vida do contribuinte, disponibilizou o serviço de Agendamento, através do telefone/whatsapp (81)99975-5532, para o Atendimento Presencial da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

O agendamento já está disponível e o contribuinte poderá ser atendido presencialmente a partir do dia 25/06/2020, das 08:00 às 14:00, no Edifício Palácio da Batalha (Av. Barreto de Menezes, 1648 - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes - PE, 54310-310).

Implantação de abertura de processos online para parcelamento de tributos Mercantis e para Certidão de Regularidade Fiscal

Em razão do COVID-19 que levou o município a suspender o atendimento presencial, a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes visando facilitar a vida do contribuinte disponibilizou dentro do Portal do Contribuinte, mais duas novas ferramentas:

- Abertura de processo online para parcelamento de tributos mercantis.
- Abertura de processo online para solicitação de certidão de regularidade fiscal.

Para realizar a abertura do processo do parcelamento, o contribuinte deverá acessar o Portal do Contribuinte e clicar na aba 'Processos -> Abertura de Processos On-Line'.

2.4. 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 (com permissão para utilizar a opção Geral/Cadastro/Contribuinte) ou ADMINISTRADOR ambos habilitados pelo contribuinte, após acessar a área restrita do Portal do Contribuinte com o CPF e a senha, deverão completar o cadastro na opção GERAL, clicando em CADASTRO e em seguida em CONTRIBUINTE.



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

PORTAL DO CONTRIBUINTE

CADASTRO DE CONTRIBUINTE

Identificação do Contribuinte

Contribuinte: * [PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES] C.P.F. / C.N.P.J.: [10.377.679/0001-96]
Situação Tributária: [Normal] Aliquota ISS: []

Representante Legal

Nome: * [] C.P.F.: * [777.777.777-77]
NFS-e TESTE []
E-mail: * [nfseguararapes@jaboatao.pe.gov.br] Telefone: [81 - 33781259]

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

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

Serviço Tomado / Prestado com maior frequência

Seniço: []

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](#)
- Serviços executados por Instituição Financeira
- Serviços executados por Empresas de Educação
- Empresas enquadradas no Regime de Estimativa

PREENCHER CASO SEJA OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL

MARCAR DE ACORDO COM A ATIVIDADE EXERCIDA PELA EMPRESA

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, no que dispõe o art. 32 da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991 (disponível para consulta no Portal do Contribuinte, na opção Legislação/C.T.M.);
- Selecionar o serviço executado pela empresa: “Serviço em geral tributados pelo ISS e não especificados nos itens abaixo”;

Exceto se for Instituição Financeira, Empresas de Educação, Empresas enquadradas no Regime de Estimativa, Substitutos Tributários sem prestação de serviços ou serviços com autorização específica (Ex.: Estacionamentos, cinemas, Cartórios ou Exploração de Rodovia).

- E clicar em “Salvar”.

Observação: Caso sua empresa seja optante do Simples Nacional, deve-se preencher o campo “Alíquota ISS” com o valor da alíquota CORRESPONDENTE ao ISSQN no Simples Nacional (use ponto ou vírgula ex.: 2,00 se 2%). Ressaltamos que é de responsabilidade do Contribuinte proceder com as alterações da alíquota do ISSQN em seu cadastro sempre que houver mudança na faixa de receita bruta acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração.

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

2.5. 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) ou o usuário ADMINISTRADOR, após acessar a área restrita do Portal do Contribuinte com CPF e a senha, poderão cadastrar o logotipo da empresa que aparecerá na NFS-e.

No módulo 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” e uma nova janela será aberta.

- Clique no botão 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”.

- 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.

PORTAL DO CONTRIBUINTE

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *

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

Tomador do Serviço

A identificação do Tomador de Serviço é obrigatória quando se referir a Pessoa Jurídica.

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

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

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 155/91 - CTM.

3.1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

PORTAL DO CONTRIBUINTE

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *

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

Tomador do Serviço

A identificação do Tomador de Serviço é obrigatória quando se referir a Pessoa Jurídica.

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

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

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 155/91 - 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).

3.1.1. 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 do Jaboaão dos Guararapes.
- **PASSAPORTE**: Digitar o número do passaporte ou inscrição no exterior se o tomador do serviço for estrangeiro e não possua CPF/CNPJ.
- **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 

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

ATENÇÃO: Para o Tomador do Serviço domiciliado em Jaboaão dos Guararapes é obrigatório identificá-lo através da Inscrição Municipal (ao invés do CNPJ) se houver retenção na fonte do ISSQN, caso contrário poderá identificá-lo através do CNPJ.

3.1.2. SERVIÇOS

O segundo passo é selecionar a Natureza da operação:

- **TRIBUTAÇÃO NO MUNICÍPIO** quando o ISSQN (o imposto) for devido à Jaboaão dos Guararapes;
- **TRIBUTAÇÃO FORA DO MUNICÍPIO** quando o ISSQN (o imposto) não for devido ao Município do Jaboaão dos Guararapes;
- **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 : quando 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: Quando 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. Existindo dúvidas, consultar o art. 32 da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991 (disponível no Portal do Contribuinte, na opção Legislação/C.T.M.).

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”.

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

GERAÇÃO DE NFS-e

Identificação do Prestador do Serviço

Prestador do Serviço: *
PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATAO DOS GUARARAPES

Identificação dos Serviços **Descrição dos Serviços** Resumo Final

Descrição dos Serviços

Item:

Quantidade:* Preço Unitário: *

Descrição:*

Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total

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

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.

DESCRIÇÃO: Relacionar 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: *
 PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

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

Descrição dos Serviços

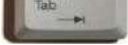
Item:
 Quantidade: *
 1
 Descrição: *
 TESTE DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Preço Unitário: *
 500,00

1º CLIQUE EM INSERIR ITEM

Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total

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

Após o preenchimento desses campos, clique na tecla  (do teclado) e em seguida no botão 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: *
 PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

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

Descrição dos Serviços

Item:
 Quantidade: *
 Descrição: *

Preço Unitário: *

DEPOIS CLIQUE EM "CONCLUIR INCLUSÃO DOS ITENS"

Cód. Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Total
1	1	TESTE DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL	500,00	500,00

INFORMAÇÕES VISUALIZADAS NA TABELA

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

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

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.

3.3. DADOS COMPLEMENTARES

GERAÇÃO DE NFS-e			
Identificação do Prestador do Serviço			
Prestador do Serviço: *			
PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES		<input type="button" value="Limpar"/>	
ABA "DADOS COMPLEMENTARES"			
Identificação dos Serviços	Descrição dos Serviços	Dados Complementares	Resumo Final
Prestação dos Serviços/Competência			
Data:			
07/07/2020			
Construção Civil			
Código da Obra:		Código Art.:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Comprovação de Material?		Faixas de abatimento da base de cálculo:	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		<input type="radio"/> Sem Abatimento <input type="radio"/> 10% <input type="radio"/> 20% <input type="radio"/> 30%	
Substituída			
Esta Nota é Substituidora?		Nº da Nota Substituída:	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		<input type="text"/>	
Recibo Provisório de Serviços - RPS			
Esta Nota Provém de um RPS?		Número do RPS:	Data de Emissão do RPS/Prestação do serviço:
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

3.3.1. 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.

3.3.2. CONSTRUÇÃO CIVIL

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

3.3.3. SUBSTITUINDO UMA NFS-E (SUBSTITUÍDA)

Se a nota fiscal estiver sendo emitida em substituição a outra, neste caso, responder a pergunta: "Esta Nota é Substituidora?", seleciona-se a opção "Sim" e informar o número da nota fiscal que deseja substituir. A NFS-e substituída será automaticamente cancelada pelo sistema quando da geração dessa nova NFS-e.

ATENÇÃO: Está previsto no nosso Código Tributário que a NFS-e pode ser cancelada ou substituída até o último dia do mês seguinte ao da emissão da nota. Após esse prazo só será possível através de processo administrativo no nosso atendimento.

3.3.4. 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.

3.4. RESUMO FINAL

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
Resumo de Retenções			
INSS (R\$): <input type="text"/>	IRPJ (R\$): <input type="text"/>	CSLL (R\$): <input type="text"/>	ABA "RESUMO FINAL"
COFINS (R\$): <input type="text"/>	PIS/PASEP (R\$): <input type="text"/>	Outras Retenções: <input type="text"/>	
Resumo dos Cálculos			
Valor dos Serviços (R\$): <input type="text"/>	Deduções (R\$): <input type="text"/>	Base de Cálculo (R\$): <input type="text"/>	
Alquota (%): 4,00	Valor do ISS (R\$): <input type="text"/>	Desconto Incondicional (R\$): <input type="text"/>	
<input type="button" value="Visualizar Nota"/> <input type="button" value="Gerar Nota"/> <input type="button" value="Nova Nota"/>			
Número de Emissão: <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 dos Cálculos.

3.4.1. RESUMO DE RETENÇÕES

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

3.4.2. 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 botão **Gerar Nota** para emitir a Nota Fiscal Eletrônica. 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 uma nova janela e ao final da página haverá a opção “Imprimir em 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 23.

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

The screenshot shows the 'PORTAL DO CONTRIBUINTE' interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Usuário', 'Geral', 'Certidão Regularidade', 'NFS-e', and 'DMS'. Under 'NFS-e', the 'Cancelamento' option is highlighted. The main content area is titled 'Cancelamento Nota Fiscal Eletrônica' and contains several form sections: 'Contribuinte' with a dropdown menu; 'N.º da Nota Fiscal' with an input field and 'Exibe NFS-e' and 'Consultar' buttons; 'Prestador' with fields for 'Inscrição', 'Denominação', 'No.', and 'Enc.'; 'Tomador' with fields for 'Inscrição', 'Denominação', 'CPF/CNPJ', and 'Endereço'; and 'Motivo Cancelamento' with a dropdown menu. At the bottom, there are 'Limpar' and 'Cancelar Nota' buttons. A yellow callout box with a speech bubble points to the 'Cancelamento' menu item and contains the text: 'NA ÁREA RESTRITA, CLIQUE EM “CANCELAMENTO” PARA CANCELAR A NFS-e'.

- Selecione o Contribuinte e preencha o campo “Nº da Nota Fiscal” com o número da nota fiscal eletrônica que você deseja cancelar.

- 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.

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

Cancelamento Nota Fiscal Eletrônica

Contribuinte: *
 COORD. DE FISCALIZAÇÃO (CMC PARA TESTE)

N.º da Nota Fiscal: *
 000000081 Exibe NFS-e Consultar

Prestador:
Inscrição:
 9531297
Denominação:
 COORD. DE FISCALIZAÇÃO (CMC PARA TESTE)
Nome de Fantasia:
 COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
Endereço:
 AV BARRETO DE MENEZES

Tomador:
Inscrição:
Denominação:
CPF/CNPJ:
Endereço:

Motivo Cancelamento: *

Limpar Cancelar Nota

1º SELECIONE O CONTRIBUINTE

2º INFORME O NÚMERO DA NOTA A SER CANCELADA

3º CLIQUE EM CONSULTAR

4º INFORME O MOTIVO DO CANCELAMENTO

5º CLIQUE EM "CANCELAR NOTA" PARA EFETUAR O CANCELAMENTO DA NFS-e

- Informe o motivo e clique no botão e em "OK" para confirmar o cancelamento da NFS-e.

Cancelar Nota Fiscal 000000081 ?

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

NOTA CANCELADA COM SUCESSO!

Bloquear janelas de confirmação desta página?

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.
- b) Tipo de nota;
Geradas ou Serviços Tomados.
- c) Competência;
Todas ou o período informado.
- d) Status da Nota;
Todas, Normais ou Canceladas
- e) Retidas na fonte;
Todas, Sim ou Não.
- f) Status do Pagamento;
Todas, Em aberto, Quitadas ou Saldo Devedor.
- g) Substituídas;
Todas, Sim ou Não.
- h) Quantidade.
Todas ou a quantidade definida.

Consulta de Nota Fiscal Eletrônica por Inscrição

Contribuinte: *
COORD. DE FISCALIZAÇÃO (CMC PARA TESTE) ▼

Originada de RPS?
 Sim Não
N.º Serie do RPS (caso seja Cupom):
N.º da Nota Fiscal/RPS:

Tipo de Nota:
 Geradas Serviços Tomados
CPF/CNPJ do Tomador/Prestador:

Competência:
 Todas Define Período
[] ▼ a [] ▼ [] ▼

Status da Nota:
 Todas Normais Canceladas

Retidas na Fonte:
 Todas Sim Não

Originadas de RPS:
 Todas Sim Não

Status do Pagamento:
 Todas Em Aberto Quitadas Saldo Devedor

Substituídas:
 Todas Sim Não

Quantidade:
 Todas Define Quantidade []

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 NFS-e será exibida.

6. GUIA DE RECOLHIMENTO

A opção Guia de Recolhimento é dividida nos seguintes campos: Contribuinte, Tipo ISS, Situação, Define a Competência e Data de Pagamento.

- Contribuinte:** neste campo poderá ser selecionado nome e a inscrição do prestador do serviço (o emissor da nota fiscal de serviço).
- Tipo ISS:** neste campo deverá ser selecionada a opção ISS Próprio ou ISS Retido (ISS Fonte, retido de terceiros).
- Situação:** há opção de selecionar "TODOS", para todas as notas; a opção "EM ABERTO" para as notas em que o ISS ainda não foi pago; ou "SALDO DEVEDOR", caso exista saldo de ISS a pagar.
- Competência:** neste campo poderá ser selecionada a competência do imposto a recolher.
- Data de pagamento:** neste campo poderá ser selecionada a data para recolhimento do imposto, respeitando os vencimentos do ISSQN previstos na Legislação Municipal .

Usuário

Dados Cadastrais/Senha

Geral

Cadastro

Imóveis por CPF/CNPJ

Crédito NFS-e X IPTU

Pendências de um

Certidão Regularidade

Fazenda Municipal

NFS-e

NFS-e

Geração

Cancelamento

Consulta

Guia de Recolhimento

Mapa de Ajuste

XML Notas

XML Notas / 1 NOTA

Geração de Guia de Pagamento Para Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Contribuinte: *
PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

Tipo ISS:
 Próprio Retido

Situação:
 Todos Em Aberto Saldo Devedor

Define a Competência: *
[] []

Data de Pagamento:
[] [] []

Limpar Selecionar Notas Imprimir DAM

ESCOLHER A COMPETÊNCIA E A DATA DE PAGAMENTO

CLIQUE EM "SELECIONAR NOTAS" E SERÁ ABERTA UMA NOVA JANELA PARA A ESCOLHA DAS NOTAS

OU

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

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.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

CONSULTA DE NOTAS GERADAS POR INSCRIÇÃO

DADOS DA GUIA DE PAGAMENTO

Razão Social: COORD. DE FISCALIZAÇÃO (CMC PARA TESTE)
Inscrição: 953.129-7
Competência: MAI/2015
Tipo ISS: Próprio

CNPJ: 10.377.679/0001-96
Data de Pagamento: 10/07/2020
Situação: TODOS

NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS EMITIDAS

Número da Nota	Data Emissão	Tomador	Valor da Nota	Valor ISS	Saldo ISS
000000045	07/05/2015		100,00	5,00	5,00

Total de Notas Listadas: 1

Emitir Guia de Pagamento Fechar

SELECIONE AS NOTAS FISCAIS QUE DESEJA RECOLHER (PAGAR) O ISS

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 Executiva da Receita. 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.

7.1. GERAÇÃO DE RPS

- Na opção RPS, clique em “Geração”.

- Selecione o contribuinte e clique no botão 

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

- Clique no botão  para confirmar a geração.

NFS-e - Geração de RPS

Contribuinte: *
 TESTE NFSe (970.180-0) ▼

Gerar RPS

Aguarde. Gerando RPS...

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

7.2. CONSULTA DE RPS

- Na opção RPS, clique em “Consulta”.

Certidão Regularidade

Fazenda Municipal

NFS-e

NFS-e

RPS

Geração

Consulta

Upload Lote Rps

Consulta Lote

DMS

DMS

Tabelas

Documentos

Relatórios

Mercantil

Consulta de RPS

Contribuinte: *
 PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATAO DOS GUARARAPES ▼

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 NFSe
 Inscrição: 970.180-0
 Geração da RPS: TODAS

CNPJ: 07.551.830/0001-56

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


SELECIONE O INTERVALO DE NUMERAÇÃO DO RPS

- 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			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"/>	00000000	ELETRONICA	Internet		

CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR O RPS A SER REIMPRESSO

- Para reimprimir o RPS, selecione o RPS desejado clicando na caixa ao lado do número do RPS.
- Em seguida clique no botão 

7.3. 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 e no botão 

NFS-e Carga de LOTE RPS ON-LINE - Versão 1.02.00

Lote Rps:

Arquivo para upload: No file selected.

- Será aberta uma nova janela, em seguida clique no botão **"Browse"** 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.

7.4. CONSULTA SITUAÇÃO LOTE RPS

Na opção RPS, clique em “Consulta Lote”.

Geral

- Cadastro
- Imóveis por CPF/CNPJ
- Crédito NFS-e X IPTU
- Pendências de um

Certidão Regularidade

- Fazenda Municipal

NFS-e

- NFS-e
- RPS
- Geração
- Consulta
- Upload Lote Rps
- Consulta Lote**

Consultar Situação de Lote

Contribuinte: *
PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATAO DOS GUARARAPES

N.º do Protocolo:

Consultar

CLIQUE EM “CONSULTA LOTE”

- Selecione o Contribuinte.
- 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 do Jaboatão dos Guararapes 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 “Nota Guararapes” e depois em “Autenticação da Nota”.

The screenshot shows the 'Nota Guararapes' menu with a sidebar on the left containing categories like EMPRESA, CIDADÃO, and GERAL. The main content area is a grid of links. A yellow callout points to the 'Nota Guararapes' link in the sidebar. Another yellow callout points to the 'Autenticação da Nota' link in the grid.

Nota Guararapes			
Manual da Nota Guararapes Conheça o passo a passo para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Manual de Integração Conheça as normas técnicas da Abrasf para integração entre sistemas através de webservices. Este sistema é aderente ao Padrão ABRASEF.	Arquivo nfsetempuri.zip Baixe o arquivo xsd (XML Schema Definition) contendo as especificações de layout do xml utilizado.	Cartaz da Nota Imprima aqui seu cartaz da Nota obrigatório conforme determinado no §2º do Art. 2º da Lei Ordinária 851/2013 (Penalidade: Multa de R\$ 500,00)
Emissão de DAM para ISS Fonte Tomador do serviço que recebeu Nota e releve o imposto, emita aqui o carnê de recolhimento do ISS Substituto (Fonte).	Acesso à Área Restrita Faça seu cadastro, pessoa física ou jurídica, para acessar a área restrita do Portal	Faça sua Nota Acesse a Área Restrita para fazer sua Nota	Autenticação da Nota Verifique a autenticidade da Nota
Autenticidade do RPS Verifique a autenticidade de RPS's gerados no sistema da NFS-e	Consultar Nota RPS Consulta de NFS-e por RPS gerado no sistema da NFS-e	Consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviços) Consulte o RPS gerado no sistema da NFS-e	Abatimento no IPTU O Tomador dos Serviços usa os créditos obtidos pelas Notas recebidas, para descontos no IPTU
Consulta de Créditos	Legislação Nota	Cenário da Nota	

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

The screenshot shows the 'Autenticação da Nota Fiscal Eletrônica' form. It has a sidebar on the left with the 'Nota Guararapes' option selected. The form contains four input fields: 'Código de Verificação:*', 'Nº da Nota Fiscal:*', 'CNPJ do Prestador:*', and 'Valor dos Serviços:*'. Below the fields are 'Limpar' and 'Validar' buttons. A yellow callout points to the 'Validar' button.

Autenticação da Nota Fiscal Eletrônica

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

Limpar Validar

10. WEBSERVICES (INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS) PARA EMISSÃO DA NFS-e

As empresas que possuem sistema próprio para emissão da NFS-e e que desejam integrar com o sistema da Prefeitura, devem enviar uma mensagem para o E-mail nfseguararapes@jabotao.pe.gov.br a fim de obter as informações necessárias sobre o procedimento de integração de sistemas.

11. LEGISLAÇÃO SOBRE A NFS-e

A Legislação sobre o assunto é encontrada no **Portal do Contribuinte**, na seção **Legislação** e opção **C.T.M.**

LEI Nº 155/1991 CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO;

LEI Nº 851/2013 INSTITUIU A NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA;

DECRETO Nº 080/2013 REGULAMENTA A IMPLEMENTAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA;

E-mail de contato dos responsáveis pela implementação da NFS-e:

nfseguararapes@jabotao.pe.gov.br

Telefone: (81) 3378-1259