

# Manual para Orientação Contribuintes Emissores de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica - NFSAe





## **LINKS NESTE TUTORIAL**

Cadastro do Emissor

Acesso Credenciado para emissão da Nota Fiscal Avulsa

Menús disponíveis no Acesso Credenciado

Emitir Nota Fiscal Avulsa Eletrônica

Menu Nota Fiscal Avulsa > Consultar

Menu Nota Fiscal Avulsa > Cancelar



#### Cadastro do Emissor

O contribuinte que desejar emitir nota fiscal avulsa deve fazer o seu cadastro no portal da Nfse, no espaço destinado a Acesso Credenciado.

- Clique sobre local identificado abaixo, será aberta outra tela.



- Entre com o CPF e clique em Cadastrar;







- Digite as informações:

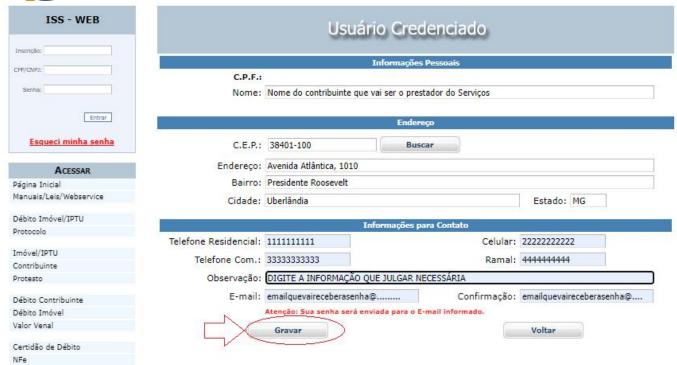
Nome: Deve ser digitado o nome do Prestador do Serviço

CEP: Digite o Cep e clique em Buscar, caso exista informação de localização referente ao CEP digitado o sistema vai preencher Endereço, Bairro, Cidade e Estado automaticamente. Preencha manualmente o que falta, Exemplo: o Número do imóvel sempre terá que ser digitado.

E-mail: O email informado vai receber a senha após o cadastro, então antes de informar um email verifique se tem acesso à ele.

- Após inserir todas as informações, clique em Gravar.



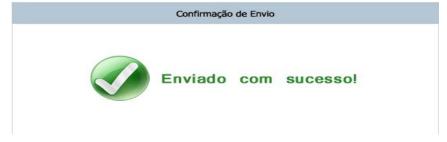


Se todos os dados forem informados corretamente o Sistema vai retornar uma mensagem conforme exemplo abaixo:



#### E-mail com a senha de acesso

Será enviado email para o endereço cadastrado e uma mensagem igual a da imagem abaixo será exibida, se for exibida mensagem diferente entre em contato com a prefeitura e informe o ocorrido.





Exemplo de email enviado (imagem abaixo), contendo o CPF e a Senha a ser utilizada, acesso o e-mail e confira:

Confirmacao de Cadastro -					
portaltributario@publicenter.com.br					
Para:					
ESTA É UMA MENSAGEM AUTOMÁTICA, POR FAVOR NÃO RESPONDA.					
Prezado (a) Nome do contribuinte que vai ser o prestador do Serviços - C.P.F.					
Conforme solicitação, estamos enviando sua senha ad ACESSO CREDENCIADO					
Para acessar o portal da prefeitura <u>clique aqui</u>					
Para sua segurança aconselhamos que você altere sua senha no primeiro acesso.					
Atenciosamente,					
Prefeitura Municipal de Departamento de Administração					

## Observação:

Caso não consiga acesso ao email a alteração só poderá ser feita na prefeitura, procure o departamento de tributos da prefeitura e solicite a troca do e-mail.

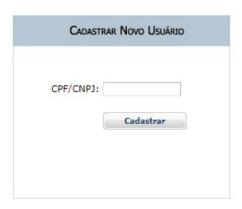
#### Acesso Credenciado para emissão da Nota Fiscal Avulsa

No Espaço Acessar Usuário Credenciado, digite o CPF e a Senha e clique no botão Entrar, no primeiro acesso é necessário aceitar o Termo de responsabilidade.

Atenção: A senha pode ser recuperada em caso de esquecimento, para isso clicar em Esqueci minha senha, lembrando que é preciso ter acesso ao e-mail cadastrado, se não tiver, somente na prefeitura.









Leia o Termo de Responsabilidade, marque que leu e aceita e clique no botão Aceito, será exibida mensagem de que o aceite foi confirmado.

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA DE ACESSO

Neste ato, identifico-me junto à Departamento de Administração - Departamento de Administração da Prefeitura de Campo Florido, para utilização de senha necessária para acessar os serviços disponibilizados no site www.campoflorido.mg.gov.br.

Declaro estar ciente de que a senha é pessoal e intransferível, sendo de minha inteira responsabilidade pela guarda.

Tenho conhecimento que o acesso às informações, bem como os serviços realizados, por meio da senha é de minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a zelar pelo absoluto sigilo e, também, a solicitar o respectivo cancelamento, caso ocorra qualquer alteração da representatividade legal, que hoje detenho.

Por ser verdade, firmo o presente Termo de Responsabilidade,

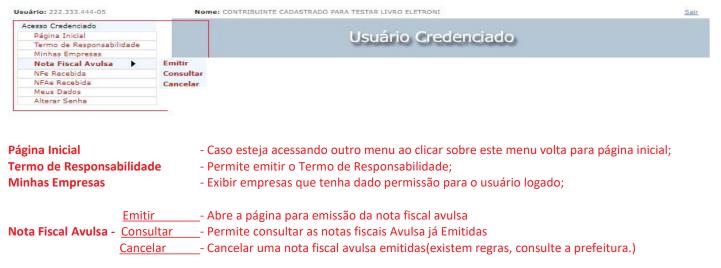
NOME: Nome do contribuinte que vai ser o prestador do Serviços C.P.F.: 222.333.444-05





## Menús disponíveis no Acesso Credenciado

Orientações sobre menus disponíves do Acesso credenciado.



Nfe Recebida - Não utilizado pelo usuário emissor de NFSAe(Nota Fiscal Avulsa Eletrônica)
NFAe Recebida - Não utilizado pelo Usuário emissor de NFSAe.

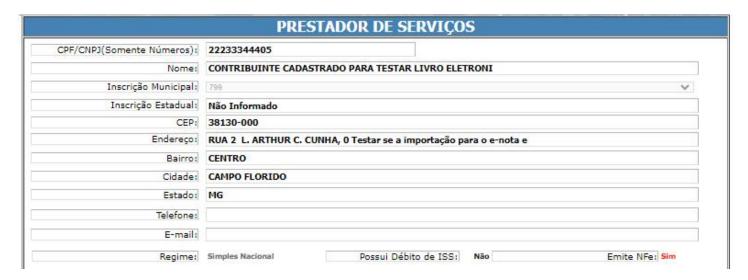
Meus Dados - Permite alterar informações cadastrais do Usuário

Alterar Senha - Permite Alterar a senha do usuário



#### **Emitir Nota Fiscal Avulsa Eletrônica**

O espaço PRESTADOR DE SERVIÇOS é onde estarão os dados do contribuinte que prestou o serviço e serão impressos na nota fiscal avulsa.



Confira as informações, caso alguma informação não esteja correta, não emita nenhuma nota até corrigir. Para corrigir clique no Menu Meus dados, altere o que estiver incorreto e clique em Gravar.







#### Espaço TOMADOR DOS SERVIÇOS

Digite o número do CPF OU DO CNPJ DO TOMADOR (SOMENTE NÚMEROS) e clique em Carregar Tomador,

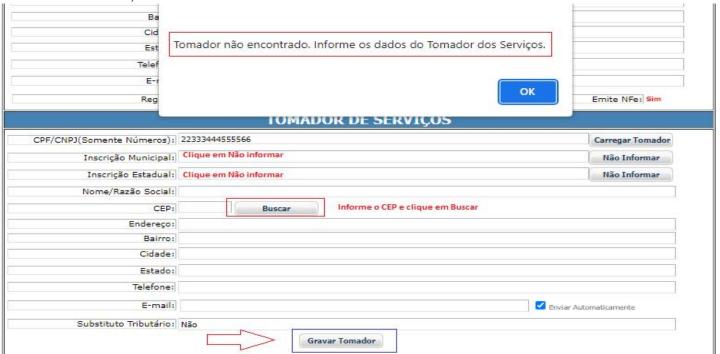


Se o tomador estiver cadastrado ou no caso de CNPJ se já estiver na base de dados da RF os dados serão exibidos. Após clicar em Carregador tomador o botão à direita muda para MUDAR TOMADOR, se necessário mudar só clicar e informar o documento desejado.





Quando o tomador não constar como cadastrado será exibida uma mensagem "Tomador não encontrado, informe os dados do Tomador dos Serviços", digite os dados e se quiser salvar os dados do tomador clique em Gravar Tomador;



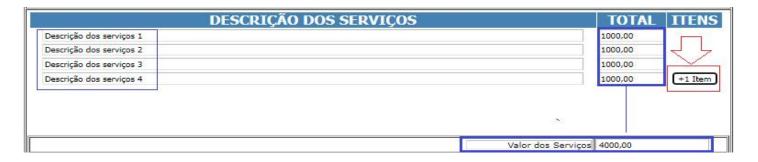
## Espaço SERVIÇO PRESTADO

Neste espaço você vai informar qual o ítem da lista de serviço da <u>LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31</u> <u>DE JULHO DE 2003</u>, corresponde o serviço a discriminar na nota que está sendo emitida. Somente serão exibidos ítens cadastrados e liberados pela prefeitura para você , caso precise informar outro item entre em contato com a Prefeitura.



# Espaço DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

É possível informar até 20 linhas neste espaço, contendo ou não valor, o sistema irá somar o valor de cada linha para compor o valor total dos serviços. Para adicionar mais uma linha, clique em +1 Ítem.





# Espaço INFORMAÇÕES PARA TRIBUTAÇÃO

É possível informar Retenções Federais exigidas pelo TOMADOR, se forem informadas serão diminuidas do valor líquido da nota, da mesma forma que se for informado algum valor no campo desconto e no campo OUTRAS RETENÇÕES.

	INFO	RMAÇÕES PARA T	RIBUTAÇÃO		
Data Emissão	21/06/2023		Desconto		
Forma Recolhimento	DAM	~	Deduções		
			Base de Cálculo	4.000,00	
			Alíquota	2,00	
			Valor do ISS	80,00	
PIS 100,00 CO	FINS 100,00	IR 100,00  OUTRAS RETENC	CSLL 100,00	INSS 100,00	
Valor 100,00	Descrição	Se desejar digitar tributos retio			<b>D</b>
Outras Retenções 600,00					
ISS Retido 0,00					
Total das Retenções 600,00					
Valor Líquido 3.400,00					

# Espaço OBSERVAÇÕES

Neste espaço digite informações que julgar necessárias ou que forem exigidas pelo TOMADOR, como por exemplo numero de guias, numero de contrato, número datas de referencia, o que for solicitado pelo TOMADOR e que não deve ou não pôde ser informado na DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.



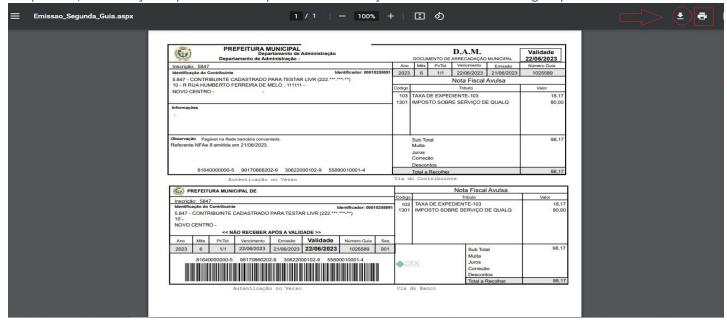
#### Espaço GRAVAR OU IMPRIMIR

Antes de Clicar em Gravar e Imprimir, confira todos os dados, evite gerar débito para o seu cadastro. Após clicar será Exibida Mensagem "Nota fiscal gravada com sucesso" porém apenas será gerada a guia para recolhimento, a nota só poderá ser emitida após o recolhimento do ISSQN e após o débito ser baixado pela prefeitura. Após o pagamento na instituição financeira o banco envia informação para a prefeitura dar baixa, geralmente num prazo de 2 dias úteis, confirme com a prefeitura.





Após clicar em Ok na mensagem a guia de recolhimento será exibida se os Popup´s da sua máquina não estiverem bloqueados, caso estejam é possível emitir por outro local. Veja abaixo como reemitir a guia para recolhimento.



#### Menu Nota Fiscal Avulsa > Consultar

Clique no Menu Nota Fiscal Avulsa > Consultar para reemitir a guia para recolhimento,



Consultar/imprimir uma nota ou guia gerada.

Quando a guia for paga e baixada pela prefeitura a nota estará disponível para ser emitida pelo Menu Nota Fiscal Avulsa > Consultar, Exemplo Abaixo:





#### Menu Nota Fiscal Avulsa > Cancelar

É possível cancelar uma guia/nota gerada dentro de algumas regras estabelecidas pelo município, por exemplo: Se a guia não tiver sido paga/baixada pelo Município, se esta tiver sido paga não cancele a nota, porque o recolhimento não será registrado pelo município. Procure a prefeitura e solicite informações de como proceder.

O sistema vai possibilitar cancelar apenas ou Cancelar Substituir a nota por uma outra nota Informe o número da nota a ser cancelada e clique em Consultar



Na tela seguinte digite o Motivo do Cancelamento e clique em Cancelar/Substituir se deseja cancelar e emitir uma outra nota para substituir a cancelada ou Cancelar para apenas cancelar a nota informada. Em caso de Cancelar/Substituir a guia deve ser recolhida para liberar a emissão da nota, em caso de Cancelamento sem substituição a guia se não tiver sido baixada pela prefeitura será cancelada automáticamente pelo sistema.



Em caso de dúvidas entre em contato com o setor de tributos do seu município!

