Guia de Utilização da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

Avulsa (NFE-Avulsa)

A Nota Fiscal Avulsa é um documento fiscal eletrônico emitido de forma eventual para formalizar uma operação de serviço realizada por quem não possui inscrição ou não tem sistema de emissão próprio de NF-e.

Para realizar a emissão da NFe Avulsa, o usuário deverá acessar o link disponibilizado no site da Prefeitura Municipal. Após clicar, será direcionado para o site do Sistema Emissor de Nota Fiscal "MetropolisWEB".

Nos próximos capítulos, serão listados os procedimentos práticos para a emissão da NFe-Avulsa.

1. Portal do contribuinte

Após clicar no link disponibilizado pela Prefeitura Municipal, o usuário será direcionado para o Sistema de Emissão de NFe-Avulsa, conforme demonstrado na **Figura 1**.

Nessa Tela, deverá iniciar o processo clicando na opção Pedido de habilitação no Portal do Contribuinte.

Figura 1: Acesso ao Portal do Contribuinte

2. Pedido de Habilitação

Para ter acesso ao processo de emissão de NFe Avulsas e demais funcionalidades relacionadas, é necessário realizar o pedido de habilitação.

2.1. A partir da tela inicial do sistema, clicar na opção "**PEDIDO DE HAB. NFe-Avulsa**".

2.2. O sistema vai apresentar a tela para realização do pedido, conforme demonstrado na **Figura 2**. O usuário deverá preencher os campos conforme orientações a seguir.

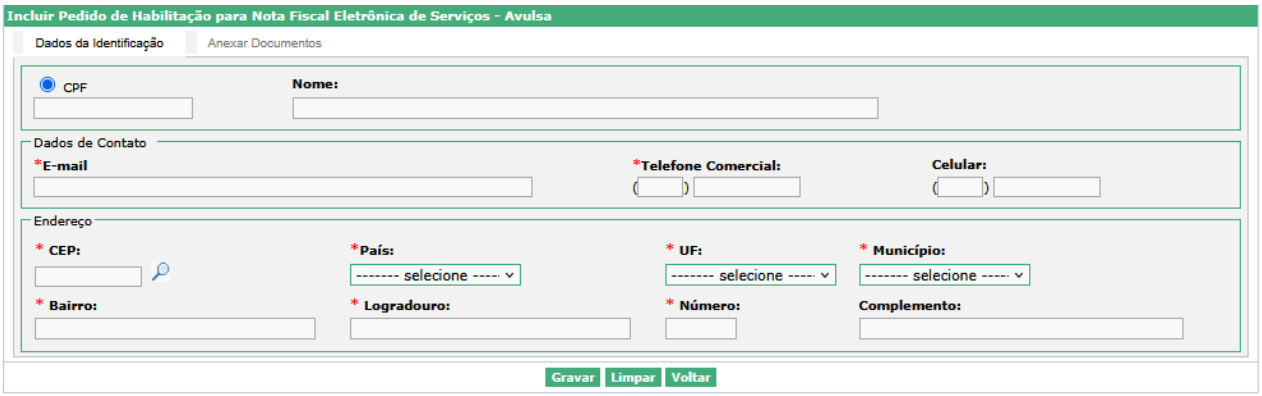

Figura 2: Pedido de Habilitação

- Informar o CPF do prestador e Nome.
- Informar os dados de contato (e-mail e telefone).
- Digitar o CEP e clicar no ícone
- O sistema irá preencher os campos “País”, “UF”, “Município”, “Bairro” e “Logradouro”. O usuário poderá editar os campos “Bairro” e “Logradouro”, quando necessário.
- Completar o endereço preenchendo o número e complemento (se houver).
- Na aba “Anexar Documentos”, selecionar um arquivo PDF para cada documento solicitado: CPF, RG e Comprovante de endereço. Após anexar, clicar na opção “Gravar”.
- O sistema irá apresentar um comprovante do Pedido, bem como vai enviar para o e-mail informado uma mensagem contendo o login e senha de acesso, além de outras informações.

3. Acesso ao Sistema

De posse do login e senha recebidos por e-mail, acessar o Sistema.

Preencher Login, Senha e código de segurança (captcha), e em seguida clicar no botão “Entrar” conforme demonstrado na Figura 3.

Figura 3: tela inicial (Login/Senha/Capcha)

4. Funcionalidade de Emissão de NFS-e

4.1. Ao acessar o Sistema, quando o usuário está vinculado a mais de um prestador, é necessário selecionar uma empresa através do menu NF-e Avulsa > Selecionar Prestador Avulsa. Para os usuários vinculados a apenas um contribuinte, este passo não é necessário.

4.2. Acessar o menu ”NFe – Avulsa” > “NFe de Serviços – Avulsa”.

4.3. Clicar no botão “Emitir”.

4.4. O sistema exibirá a tela de cadastramento da NFe Avulsa, inicialmente posicionada na aba “Passo 1”, conforme **figura 4**.

Figura 4: Emissão de NF-e Avulsa, 1º Passo

- Informar o tipo do tomador dos serviços: Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Estrangeiro (quando tratar-se de empresa ou pessoa estabelecida fora do Brasil).
- Informar o documento do tomador: CPF ou CNPJ. Quando se tratar de estrangeiro, informar documento válido no país de origem.
- Informar o município onde o serviço foi prestado. Clicar em Incluir para o Sistema habilitar a aba Passo 2.

4.5. O sistema exibirá a aba “Passo 2” (**Figura 5**), com os dados cadastrais do tomador de serviço cujo documento foi informado no “Passo 1”.

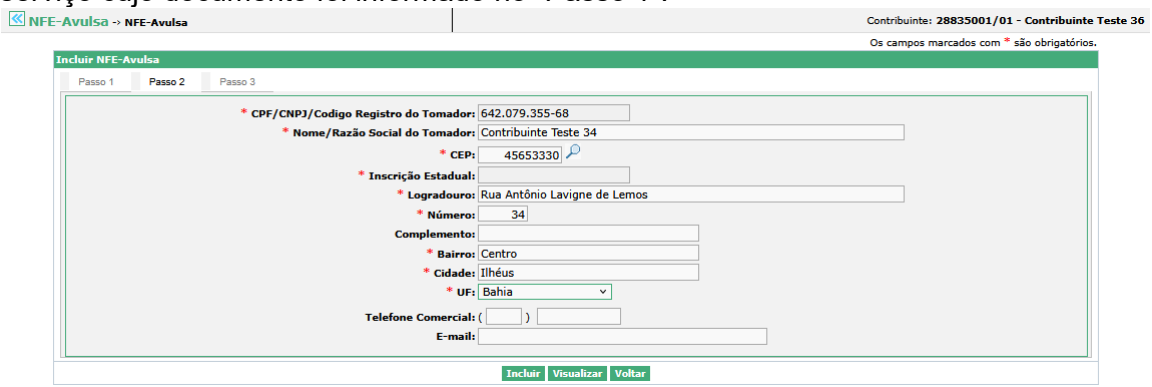

Figura 5: Emissão de NF-e Avulsa, 2º Passo

- Se o prestador já cadastrou uma nota para o mesmo tomador informado nesta nota, os campos desta aba serão preenchidos automaticamente com as informações contidas na nota anterior.
- Se a condição acima não ocorrer, o sistema irá buscar no cadastro da prefeitura os dados do tomador, e se encontrar, os campos desta aba serão preenchidos automaticamente com as informações contidas no cadastro da prefeitura.
- Se as condições acima não ocorrerem, os campos ficarão em branco para preenchimento.
- Em qualquer das situações, o usuário poderá editar os dados do tomador na emissão da nota.

4.6. Após finalizar o Passo 2, o Sistema habilitará a aba “Passo 3” (**Figura 3**), para preenchimento dos dados do serviço realizado.

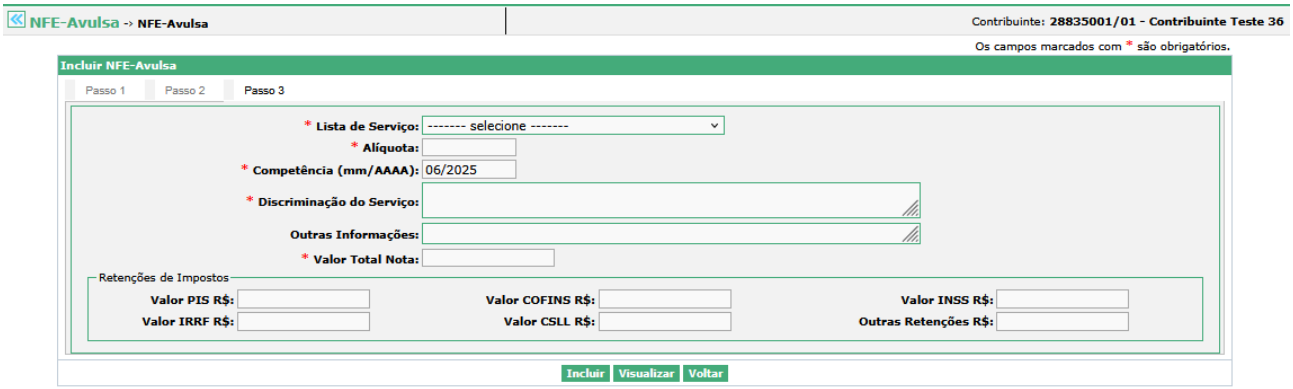

Figura 5: Emissão de NF-e Avulsa, 3º Passo

- Selecionar um item da lista de serviço, compatível com os serviços realizados.
- O sistema irá apresentar a alíquota de ISSQN correspondente ao item selecionado.
- Preencher a Discriminação dos Serviços e Outras informações, quando for o caso.
- Preencher o valor dos serviços realizados.
- Preencher os valores de Retenções, quando for o caso.

4.7. Após preencher os dados específicos no Passo 3, o usuário clicará na opção “Visualizar” para obter uma prévia da NFe Avulsa. Após a devida conferência, fechar a janela de visualização prévia.

4.8. Clicar no botão “Incluir”.

4.9. Após o processo de inclusão da NF-e Avulsa será gerado o DAM para pagamento do ISSQN.

4.10. A NF-e Avulsa será exibida no Grid.

5. Funcionalidades Disponíveis a partir da grid de NFe Avulsas cadastradas

5.1. Após a emissão de uma NFe Avulsa ou ao acessar o menu “NFe – Avulsa” > “NFe de Serviços – Avulsa”, o sistema apresenta um grid com as notas já cadastradas, conforme demonstrado na **Figura 6**.

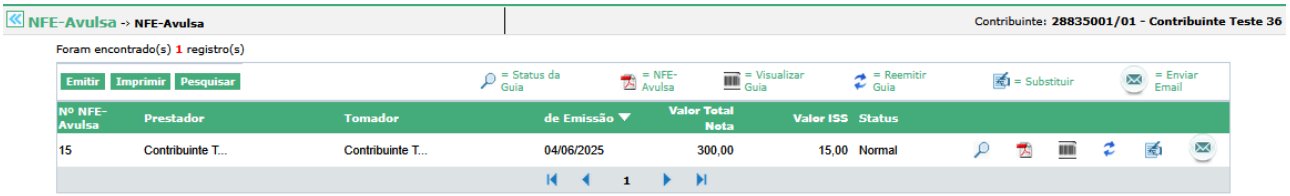

Figura 6: Grid de NF-e Avulsa

5.2. Para visualizar o status do DAM, clicar no ícone

5.3. Para exibir a NFe Avulsa, clicar no ícone . Ressalta-se que esta função ficará disponível após o pagamento do DAM e compensação bancária, o que ocorre normalmente em 48 horas.

5.4. Para reemitir o DAM, clicar no ícone .

5.5. Para reemitir a GUIA com um novo vencimento, clicar no ícone .

5.6. Para substituir a NFe avulsa, clicar no ícone . O usuário será direcionado para a tela de emissão onde realizará as modificações necessárias, inclusive informará o motivo e clicará na opção Substituir.

5.7. Para enviar a NFe Avulsa para o e-mail do tomador de serviço, desde que informado no ato do cadastramento da nota, clicar no ícone.

5.8. Para emitir uma nova NFe Avulsa, clicar no botão “Emitir”.

5.9. Para pesquisar notas emitidas, clicar no botão “Pesquisar” e preencher os campos de filtro.

5.10. Para gerar uma lista das notas emitidas, clicar no botão “Imprimir”. Esta lista obedecerá ao filtro definido no botão “Pesquisar”, quando for o caso.