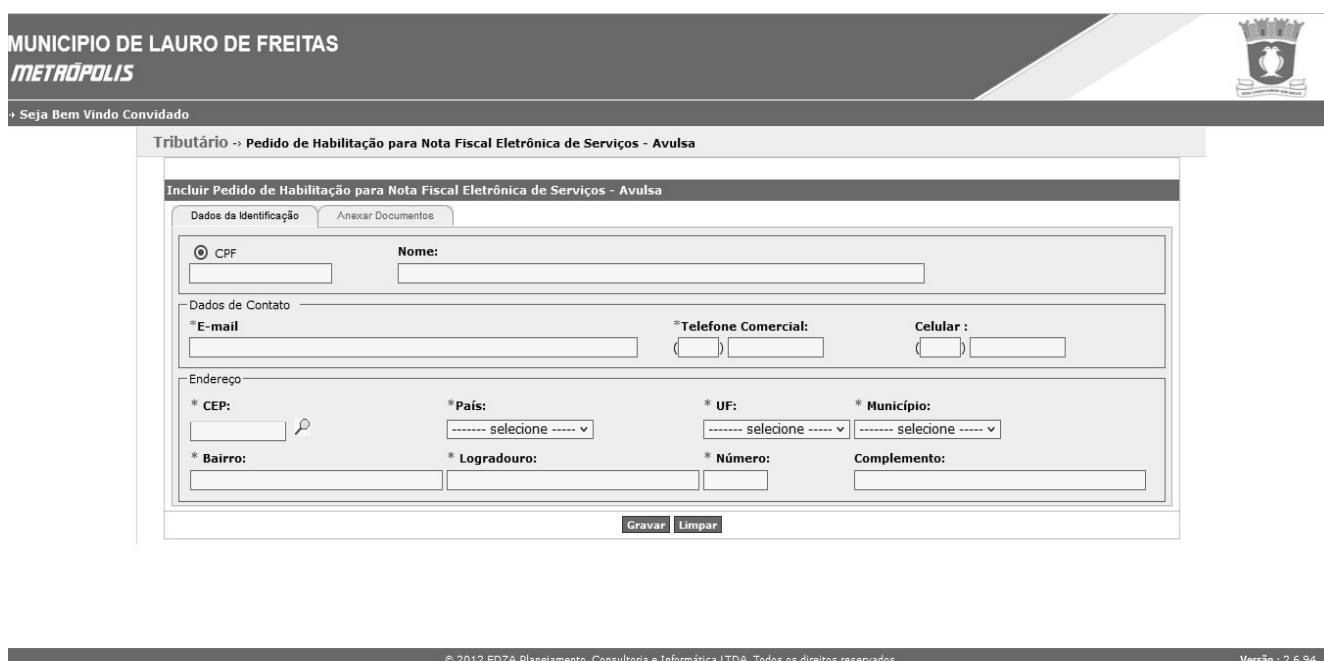


### 1. Pedido de Habilitação

- a. Para ter acesso a funcionalidade de emissão de NFe Avulsas e demais funcionalidades relacionadas, antes é necessário realizar o pedido de habilitação.
- b. A partir da tela inicial do sistema, clicar na opção “PEDIDO DE HAB. NFe-Avulsa”.
- c. O sistema vai apresentar a tela para realização do pedido.



MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS  
*METRÓPOLIS*

Seja Bem Vindo Convidado

Tributário -> Pedido de Habilitação para Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - Avulsa

Incluir Pedido de Habilitação para Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - Avulsa

Dados de Identificação Anexar Documentos

CPF Nome:

Dados de Contato

\* E-mail \*Telefone Comercial: Celular :


Endereço

\* CEP: \* País: \* UF: \* Município:

\* Bairro: \* Logradouro: \* Número: Complemento:

Gravar Limpar

© 2012 EDZA Planejamento, Consultoria e Informática LTDA. Todos os direitos reservados. Versão : 2.6.94

- d. Identificar o tipo do prestador, selecionando CPF.
- e. Informar o documento do prestador (conforme o tipo) e o nome.
- f. Informar o CPF e nome do responsável.
- g. Informar os dados de contato (e-mail e telefone).
- h. Digitar o CEP e clicar no ícone .
- i. O sistema irá preencher os campos “País”, “UF”, “Município”, “Bairro” e “Logradouro”. O usuário poderá editar os campos “Bairro” e “Logradouro”, quando necessário.
- j. Completar o endereço preenchendo o número e complemento (se houver).
- k. Na aba “Anexar Documentos”, selecionar um arquivo PDF para cada documento solicitado: CPF, RG, Comprovante de endereço. l. Clicar no botão “Gravar”.

m. 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.

## 2. Acesso ao sistema

a. De posse do login e senha recebidos por e-mail, acessar ao sistema, quando será apresentada a tela de Login.

**PREFEITURA LAURO DE FREITAS**

# Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa

## Portal do Contribuinte

Bom dia, Hoje é 15/3/2021

### Dúvidas

- Sobre
- Esqueceu a Senha?
- Alterar Senha
- Efetuar Login

### Área do Contribuinte

- PEDIDO DE HAB. NFE-AVULSA
- Autenticar NFe Avulsa
- Manual NFe Avulsa

### O Município

PARA MAIORES INFORMAÇÕES, FAVOR ENCAMINHAR E-MAIL PARA [bancodeservicos-sefaz@pmlf.ba.gov.br](mailto:bancodeservicos-sefaz@pmlf.ba.gov.br) ou Ligar no Telefone: (71) 3288-8687

ESTAMOS FUNCIONANDO EM NOVA SEDE. EMPRESARIAL TORRES BUSINESS. Rua Silvandir F. Chaves Nº108, Sala 12, Pitangueiras. UMA RUA APÓS O MENANDRO DE FARIAS.

### Acesso Restrito

Login:

Senha:



Entre com o texto mostrado na imagem acima

### Configuração de Ambiente

Mantenha sempre atualizada a versão do seu navegador.

b. Preencher Login, Senha e código de segurança (captcha), e em seguida clicar no botão “Entrar”

## 3. Funcionalidade de Emissão de NFS-e

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

b. Clicar no botão “Emitir”.

c. O sistema irá apresentar a tela de cadastramento da NFe Avulsa, inicialmente posicionada na aba “Passo 1”.



Incluir NFE-Avulsa

Passo 1 Passo 2 Passo 3

\* Tipo de Pessoa:  Física  Jurídica  Estrangeira

\* CPF/CNPJ/Código Registro do Tomador:

\* Local de Prestação de Serviço:  LAURO DE FREITAS - BA ( Código IBGE 2919207)  
 Outro- UF:  seledone Município:  seledone

Incluir Visualizar Voltar

- d. Informar o tipo do tomador dos serviços: Pessoa Física, Jurídica ou Estrangeiro (quando tratar-se de empresa ou pessoa estabelecida fora do Brasil).
- e. Informar o documento do tomador: CPF ou CNPJ. Quando se tratar de estrangeiro, informar documento válido no país de origem.
- f. Informar o município onde o serviço foi prestado
- g. O sistema irá passar para a aba "Passo 2", com os dados cadastrais do tomador de serviço cujo documento foi informado no "Passo 1".

Incluir NFE-Avulsa

Passo 1 Passo 2 Passo 3

\* CPF/CNPJ/Código Registro do Tomador: 25144944000163

\* Nome/Razão Social do Tomador:

\* CEP:

\* Logradouro:

\* Número:

Complemento:

\* Bairro:

\* Cidade:

\* UF:  seledone

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Telefone Comercial: (  )

E-mail:

Incluir Visualizar Voltar

- i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. Se as condições acima não ocorrerem, os campos ficarão em branco para preenchimento.
  - iv. Em qualquer das situações, o usuário poderá editar os dados do tomador na emissão da nota.
- h. Passar para a aba "Passo 3", quando o sistema irá apresentar os dados do serviço realizado.

Incluir NFE-Avulsa

Passo 1 Passo 2 Passo 3

\* Lista de Serviço: ----- seleccione -----

\* Aliquota:

\* Competência (mm/AAAA): 03/2021

\* Discriminação do Serviço:

Outras Informações:

\* Valor Total Nota:

Retenções de Impostos

Valor PIS R\$:  Valor COFINS R\$:  Valor INSS R\$:

Valor IRRF R\$:  Valor CSLL R\$:  Outras Retenções R\$:

Incluir Visualizar Voltar

- i. Selecionar um item da lista de serviço, compatível com os serviços realizados.
- j. O sistema irá apresentar a alíquota de ISSQN correspondente ao item selecionado.
- k. Preencher a Discriminação dos Serviços e Outras informações, quando for o caso
- l. Preencher o valor dos serviços realizados.
- m. Preencher os valores de Retenções, quando for o caso.
- n. Clicar no botão “Visualizar” para obter uma prévia da NFe Avulsa para conferência.
- o. Fechar a janela de visualização prévia, após conferência
- p. Clicar no botão “Incluir”
- q. O sistema irá incluir a NFe Avulsa e gerar o DAM para pagamento do ISSQN e retornar a grid contendo todas as notas cadastradas.




#### 4. Funcionalidades Disponíveis a partir da grid de NFe Avulsas cadastradas

- a. 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.

Foram encontrado(s) 3 registro(s)

Nº NFE-Avulsa	Prestador	Tomador	de Emissão	Valor Total Nota	Valor ISS	Status				
102	FABIANA CARLA	JOAO PEDRO DOS...	12/03/2021	500,00	15,00	Normal				
101	FABIANA CARLA	OFICINA MACÁRI...	12/03/2021	1.500,00	45,00	Normal				
100	FABIANA CARLA	DOIS IRMÃOS CO...	12/03/2021	1.000,00	30,00	Normal				

- b. Visualizar o status do DAM clicando no ícone

- c. Emitir a NFe Avulsa clicando no ícone . Esta função fica disponível após o pagamento do DAM e compensação bancária, o que ocorre normalmente em 48 horas.
- d. Reemitir o DAM clicando no ícone .
- e. Enviar a NFe Avulsa para o email do tomador de serviço, desde que informado no ato do cadastramento da nota, clicando no ícone .
- f. Emitir uma nova NFe Avulsa, clicando no botão “Emitir”.
- g. Filtrar a pesquisa das notas emitidas clicando no botão “Pesquisar”
- h. Gerar uma lista das notas emitidas, clicando no botão “Imprimir”. Esta lista obedecerá ao filtro definido no botão “Pesquisar”, quando for o caso.
- i. Quando o usuário está vinculado a mais de um prestador, é necessário selecionar uma empresa através do menu NFS-e > Selecionar Contribuinte. Para os usuários vinculados a apenas um contribuinte, este passo não é necessário.