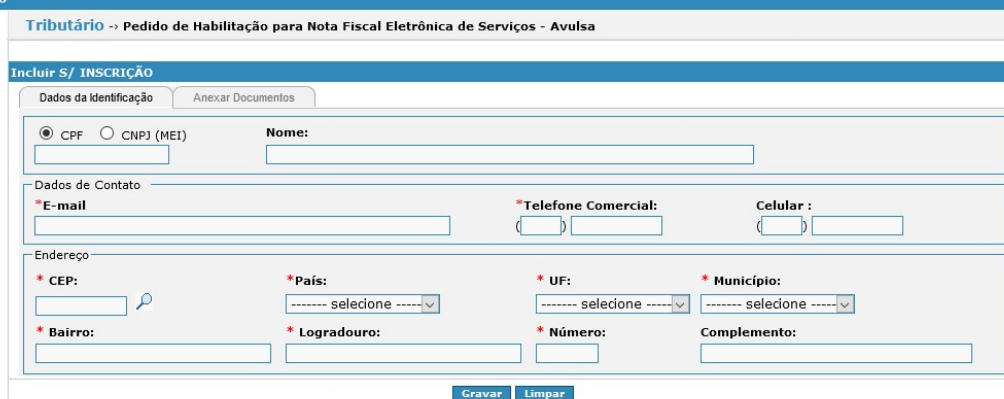



1. Pedido de Habilitação

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

MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS
METRÓPOLIS

→ Seja Bem Vindo Convidado



- Identificar o tipo do prestador, selecionando CPF ou CNPJ. A opção CNPJ está disponível apenas para empresas do tipo MEI estabelecidas no município.
- Informar o documento do prestador (conforme o tipo) e o nome.
- Informar o CPF e nome do responsável (quando MEI).
- 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, Comprovante de endereço, Certificado MEI (quando for CNPJ).
- Clicar no botão “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.

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

Acesso Restrito

Login:

Senha:

Entre com o texto mostrado na imagem acima

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 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.

Configuração de Ambiente

Mantenha sempre atualizada a versão do seu navegador.

 Copyright ©2012 Edza Planejamento, Consultoria e Informática EIRELE. Todos os direitos reservados.

- 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: ----- selecione -----

* Alíquota:

* Competência (mm/AAAA): 03/2021

* Discriminação do Serviço:

Outras Informações:

* Valor Total Nota:

Retenções de Impostos

Valor PIS RS: Valor COFINS RS: Valor INSS RS:

Valor IRRF RS: Valor CSLL RS: Outras Retenções RS:

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.
 - i. No caso do prestador ser MEI, a alíquota apresentada será 0,00 (zero).
- 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)

Emitir Imprimir Pesquisar

Status da Guia NFE-Avulsa Visualizar Guia Enviar Email

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	

1

- 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.