

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Nota da Gente

Manual do Contribuinte e Contabilista

Versão 1.0
Agosto/2011

ÍNDICE

1. Considerações Gerais	4
1.1. Definição	4
1.2. Documentos Fiscais Abrangidos	4
1.3. Benefícios para o estabelecimento comercial que emite Nota Fiscal e registra documentos no sistema Nota da Gente	4
1.4. Benefícios para a sociedade no programa Nota da Gente	5
2. Dados do Usuário e Senha	6
3. Acesso ao Sistema	6
3.1. Autenticação do Usuário - Contribuinte	6
3.2. Autenticação do Usuário - Contabilista	7
4. Dados do Estabelecimento	8
4.1. Informações do Estabelecimento	8
4.2. Outras Informações	8
4.3. Dados de Contato	9
4.4. Confirmar Dados	9
5. Emissão de Nota Fiscal	10
5.1. Emissão de Nota Fiscal On-line	10
5.1.1. Dados da Nota Fiscal	12
5.1.2. Dados do Destinatário	12
5.1.3. Itens da Nota Fiscal	13
5.1.4. Entrega em Domicílio	14
5.1.5. Valores Totais	14
5.1.6. Informações Adicionais	15
5.1.7. Limpar Dados	15
5.1.8. Verificar Nota Fiscal	16
5.1.9. Conferir Dados Digitados	16

5.1.10. Emitir Nota Fiscal	17
5.1.11. Imprimir Nota Fiscal.....	17
6. Registro de NF Modelo 2 já Emitida em Papel.....	19
6.1. Registro Nota Fiscal Modelo 2	19
6.1.1. Dados da Nota Fiscal	19
6.1.2. Conferir Dados Digitados.....	20
6.1.3. Registrar Nota Fiscal.....	21
7. Envio de Arquivo	22
7.1. Envio de Arquivo NF Modelo 2.....	22
7.2. Envio de Arquivo de Cupons Fiscais	23
7.3. Teste de Arquivo.....	24
7.4. Acompanhar Processamento do Arquivo.....	25
8. Registro de NF modelo 1/1A.....	28
9. Consultas.....	29
9.1. Consulta a Documentos Fiscais.....	29
9.2. Consulta a Arquivos.....	30
9.3. Imprimindo, Cancelando ou Retificando uma Nota Fiscal.....	32
10. Retificação de Registro de Nota Fiscal de Venda a Consumidor (Modelo 2).....	34
10.1. Retificação de Dados da Chave de Identificação da Nota Fiscal (Modelo 2) ..	35
10.2 Prazos de Registro e Retificação	35
10.2.1. Prazo para Efetuar o Registro Eletrônico de Documentos Fiscais (REDF)	
.....	36
10.2.2. Prazo para Efetuar a Retificação do Registro Eletrônico de Documentos	
Fiscais (REDF).....	36
11. Cancelamento do Registro da Nota Fiscal no Sistema.....	37
11.1. Cancelando uma Nota Fiscal.....	37
12. Reclamação.....	39
12.1. Consultando uma Reclamação	39

1. Considerações Gerais

1.1. Definição

Nota da Gente é um programa de estímulo a cidadania fiscal e tributária no Estado de Sergipe, implementado pela Lei nº 7.000, publicada em 16/11/2010 e pelo decreto que regulamenta a referida lei, que tem por objetivo estimular os consumidores a exigirem a entrega do documento fiscal na hora da compra. Além disso, visa gerar benefícios aos consumidores, aos cidadãos e as empresas do Estado.

O estabelecimento comercial deverá transmitir, no prazo definido pela legislação, os dados das notas fiscais de venda ao consumidor, notas fiscais modelo 1 e 1-A e dos cupons fiscais emitidos no período. A não transmissão desses dados poderá resultar em penalidades tributárias e não tributárias previstas na legislação. Cabe ressaltar que a emissão de documento fiscal é uma obrigação do estabelecimento comercial e um dever do consumidor, como cidadão, exigir seu cumprimento.

Todas as empresas contribuintes do ICMS deverão se integrar à nova sistemática de acordo com o cronograma de implantação por setor de atividade, conforme Portaria SEFAZ nº 556/2011.

1.2. Documentos Fiscais Abrangidos

- Nota Fiscal de Venda a Consumidor (Modelo 2);
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor On-line;
- Cupom Fiscal;
- Nota Fiscal (Modelo 1 e 1A);
- Nota Fiscal Eletrônica.

1.3. Benefícios para o estabelecimento comercial que emite Nota Fiscal e registra documentos no sistema Nota da Gente

- Redução do comércio informal e de produtos ilegais;
- Dispensa de AIDF – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais no caso de emissão exclusiva de Nota Fiscal On-line;
- Maior isonomia e justiça fiscal, com diminuição da concorrência desleal.

1.4. Benefícios para a sociedade no programa Nota da Gente

- Redução do comércio informal e de produtos ilegais;
- Redução do consumo de papel (impacto ecológico);
- Padronização dos relacionamentos eletrônicos;
- Benefícios para quem receber uma Nota Fiscal emitida ou registrada no Sistema da Nota da Gente.

2. Dados do Usuário e Senha

A identificação de usuário será através da Inscrição Estadual e da senha utilizados pelo contribuinte para acessar o Sistema Fazendário.

Na página de acesso, caso ocorram três tentativas erradas, o sistema bloqueará a senha e o contribuinte terá que comparecer ao CEAC para desbloqueá-la, seguindo procedimento utilizado para desbloqueio de senha do Sistema Fazendário.

3. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema Nota da Gente, o contribuinte deve entrar no site da Secretaria de Estado da Fazenda (<http://www.sefaz.se.gov.br>) e clicar no link “Nota da Gente” ou acessar o site <http://www.notadagente.se.gov.br>.

OBS: Caso apareça algum Alerta de Segurança no seu browser, confirme para continuar a operação.

3.1. Autenticação do Usuário - Contribuinte

Na tela de login, selecione a sua categoria de usuário “Contribuinte ICMS” e digite:

- **Login** – Número da Inscrição Estadual.
- **Senha** – Senha utilizada para acessar o Sistema Fazendário.
- **Caracteres que aparece na imagem** – As letras exibidas no código da imagem são sempre minúsculas, para que não se confunda letras com números durante a leitura.

Selecione abaixo o seu perfil e informe o seu login e senha

Contribuinte ICMS
 Informar Inscrição Estadual

Consumidor
 Informar CPF ou CNPJ

Contabilista
 Informar CRC


Fazendário
 Informar CPF

Procon
 Informar CPF

Login(*):

Senha(*):

Digite os caracteres da imagem abaixo(*):



Informe:

- Inscrição Estadual
- Senha
- Código de Acesso

(*) Campos Obrigatórios

3.2. Autenticação do Usuário - Contabilista

Na tela de login, selecione a sua categoria de usuário “Contabilista” e digite:

- **Login** – Número do CRC.
- **Senha** – Senha utilizada para acessar o Sistema Fazendário.
- **Caracteres que aparece na imagem** – As letras exibidas no código da imagem são sempre minúsculas, para que não se confunda letras com números durante a leitura.

Selecione abaixo o seu perfil e informe o seu login e senha

Contribuinte ICMS
 Informar Inscrição Estadual

Consumidor
 Informar CPF ou CNPJ

Contabilista
 Informar CRC


Fazendário
 Informar CPF

Procon
 Informar CPF

Login(*):

Senha(*):

Digite os caracteres da imagem abaixo(*):



Informe:

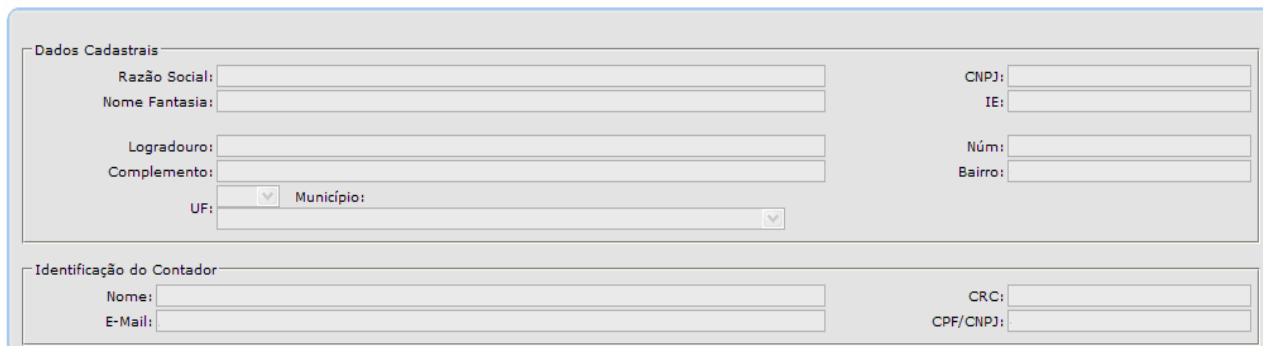
- Número do CRC
- Senha
- Código de Acesso

(*) Campos Obrigatórios

4. Dados do Estabelecimento

4.1. Informações do Estabelecimento

No primeiro acesso, os dados cadastrais do estabelecimento e do contador serão extraídos do CACESE e virão preenchidos automaticamente.



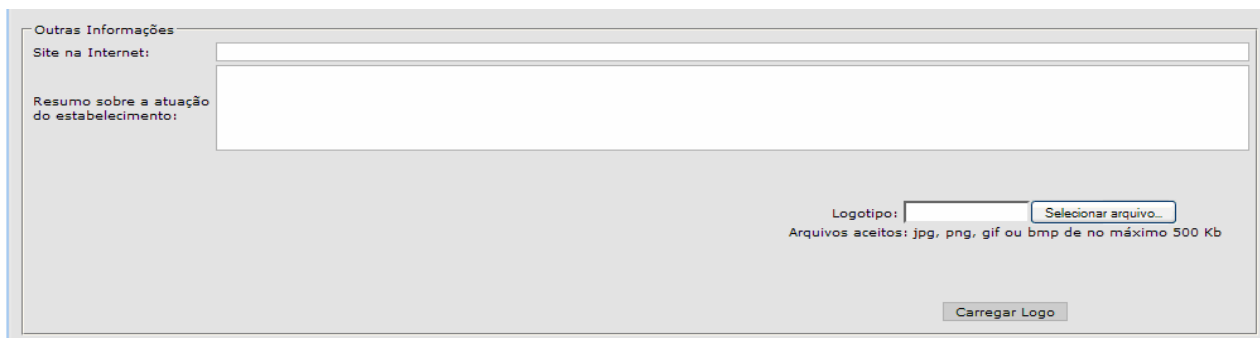
O formulário é dividido em duas seções principais:

- Dados Cadastrais:** Possui campos para Razão Social, Nome Fantasia, Logradouro, Complemento, UF (menu suspenso), Município (menu suspenso), CNPJ, IE, Núm. e Bairro.
- Identificação do Contador:** Possui campos para Nome, E-Mail, CRC e CPF/CNPJ.

OBS: As informações relacionadas a “Outras Informações” e “Dados de Contato” apresentadas a seguir, devem ser preenchidas pelo contribuinte/contador, caso estejam pendentes.

4.2. Outras Informações

- **Site na Internet:** Digite aqui o endereço da home-page do estabelecimento comercial, caso possua.
- **Resumo sobre a atuação do estabelecimento:** texto livre de apresentação do estabelecimento comercial.
- **Logotipo:** Caso deseje acrescentar a logomarca do estabelecimento, o contribuinte deverá clicar no botão “Procurar”, localizar o arquivo que contenha o logotipo, seleciona-lo e clicar em “Carregar Logo”.



O formulário contém:

- Um campo de texto para "Site na Internet".
- Um campo de texto grande para "Resumo sobre a atuação do estabelecimento".
- Um campo de upload para "Logotipo" com o botão "Selecionar arquivo...".
- Um botão "Carregar Logo" na base.
- Uma legenda: "Arquivos aceitos: jpg, png, gif ou bmp de no máximo 500 kb".

4.3. Dados de Contato

- **Nome, e-mail, telefone (informar com DDD):** Informações para contato com a pessoa responsável pelo sistema no estabelecimento, para acionamento por parte da Secretaria de Estado da Fazenda, se necessário.
- **Frase de Segurança:** É um texto de livre escolha do usuário que irá aparecer nos e-mails enviados pelo sistema da Nota da Gente, para garantir sua origem.

Dados de Contato sobre o Sistema

Nome(*):

E-Mail(*):

Confirme o E-Mail(*):

Frase de Segurança:

Esta frase irá aparecer nos e-mails enviados pelo programa da Nota da Gente, para garantir sua origem

Telefone(*): ()

4.4. Confirmar Dados

Para confirmar os Dados do Estabelecimento, clique em “**Atualizar**”. As alterações serão salvas nesse momento. Caso não deseje salvar as alterações, clique em “Voltar”.

(*) Campos Obrigatórios
Obs: os dados preenchidos no "Cadastro do Contribuinte" não alteram os dados do estabelecimento no cadastro da Secretaria da Fazenda de Sergipe.

Em qualquer momento, durante o uso normal do sistema, é possível voltar a essa funcionalidade para alterar os seus dados através do menu “**Configurar – Dados Cadastrais**”.

5. Emissão de Nota Fiscal

Conforme já abordado, o sistema Nota da Gente trabalha com 5 (cinco) tipos de documentos fiscais:

- **Nota Fiscal On-line**, que é emitida no próprio Portal da Nota da Gente;
- **Nota Fiscal de Venda a Consumidor (Modelo 2)**, que é emitida em papel e cujos dados devem ser registrados posteriormente no sistema da Nota da Gente;
- **Cupom Fiscal**, que é emitido pelos Equipamentos Emissores de Cupom Fiscal - ECF, e que, será registrado eletronicamente por lote no sistema da Nota da Gente;
- **Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A**, que será registrada no sistema da Nota da Gente através do aplicativo TD-REDF;
- **Nota Fiscal Eletrônica**, geralmente utilizada nas operações entre empresas e com disciplina de emissão específica.

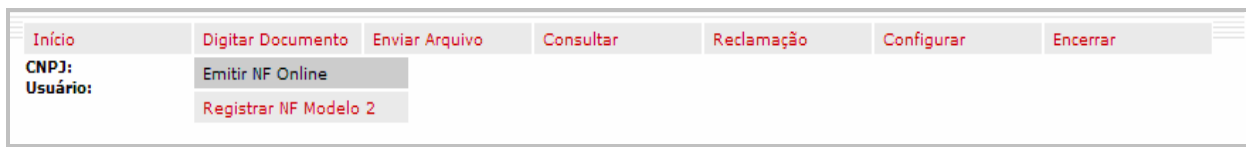
Neste capítulo, abordaremos a emissão da Nota Fiscal On-line, que pode ser feita em substituição à emissão da Nota Fiscal modelo 2 em papel (ou à emissão de Cupom Fiscal em casos de contingência), nas vendas a consumidor final. A Nota Fiscal on-line deve ser emitida e entregue ao consumidor no ato da venda, antes da saída da mercadoria, como uma Nota Fiscal de Venda a Consumidor.

OBS: Apenas os estabelecimentos comerciais podem emitir esse tipo de documento, pois ele deve ser gerado no momento da venda ao consumidor.

O perfil do contador não terá acesso a Emissão de Nota Fiscal on-line.

5.1. Emissão de Nota Fiscal On-line

Para emitir a Nota Fiscal de forma on-line, o contribuinte deverá selecionar a opção “**Digitar Documento - Emitir NF On-line**”.



A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de menu superior contendo os itens: Início, Digitar Documento, Enviar Arquivo, Consultar, Reclamação, Configurar e Encerrar. Abaixo do menu, há campos para 'CNPJ:' e 'Usuário:'. O campo 'CNPJ:' possui um menu suspenso com a opção 'Emitir NF Online' selecionada. O campo 'Usuário:' possui um menu suspenso com a opção 'Registrar NF Modelo 2' selecionada.

Caso o contribuinte tenha começado a emitir uma nota fiscal on-line e tenha ocorrido

queda de energia ou do próprio sistema, ao retornar para esta funcionalidade o sistema fará uma pergunta, conforme tela abaixo:

Os dados da última NF não foram finalizados. Deseja manter os dados?

- “Sim” - continuar a emissão da nota anterior;
- “Não” - solicitar que os dados anteriores sejam apagados para emitir uma nova nota fiscal.

Para emitir uma nova nota fiscal on-line, o contribuinte deve preencher os dados solicitados no formulário abaixo:

Dados da Nota Fiscal					
Data de Emissão(*):	Data de Saída:				
Dados do Destinatário					
<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ <input type="radio"/> Não Informado	<input type="button" value="Buscar"/>				
CNPJ: Razão Social:					
Logradouro:	Número: <input type="checkbox"/> Sem número				
Complemento:	Bairro:				
UF: --	Município: -- seleccione uma opção --				
DDD: <input type="checkbox"/>	Fone: <input type="text"/>				
CEP: <input type="text"/>					
Itens da Nota Fiscal					
Descrição(*)	Quantidade(*)	Unidade	Valor Unitário(*)	Natureza de Operação(*)	<input type="button" value="Incluir Item"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Opções					
<input type="checkbox"/> Entrega em Domicílio					
Totais					
Outras Despesas Acessórias:					
Descrição:	Valor:				
Valor Total dos Produtos:	Valor do Desconto:	<input type="button" value="Calcular"/>			
Valor da NF: <input type="text"/>					
Informações Adicionais					
Informações do interesse do Fisco:	<input type="text"/>				
Informações de interesse do Contribuinte:	<input type="text"/>				

(*) Campos Obrigatórios

De acordo com o Parágrafo único do inciso II do artigo 207-A do RICMS, é vedada a emissão de nota fiscal on-line nas operações com valores acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), hipótese em que deverá ser emitida a Nota fiscal, Modelo 1 ou 1-A, ou a Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55.

5.1.1. Dados da Nota Fiscal

A data de emissão da nota vem preenchida automaticamente com a data atual e o contribuinte deverá informar a data de saída da mercadoria, porém esta data deverá ser igual ou superior à data de emissão da nota.

Dados da Nota Fiscal
Data de Emissão(*): Data de Saída:

5.1.2. Dados do Destinatário

Se a Nota Fiscal não tiver a identificação do destinatário, selecione a opção “Não Informado”. Neste caso a Nota Fiscal emitida não participará do programa Nota da Gente. Se houver identificação do destinatário, informe se ele é pessoa jurídica (CNPJ) ou pessoa física (CPF). Digite o CPF/CNPJ e clique em “**Buscar**”. O sistema verificará se o código do CPF/CNPJ é válido.

Dados do Destinatário
 CNPJ CPF Não Informado
CNPJ: Razão Social:
Logradouro: Número: Sem número
Complemento: Bairro:
UF: -- Município: -- selecione uma opção -- CEP:
DDD: Fone:

Para Pessoas Físicas que tenham optado por permitir que seus dados sejam utilizados para o preenchimento da Nota Fiscal, essa informação será automaticamente preenchida, ao digitar o CPF e clicar no botão “Buscar”.

5.1.3. Itens da Nota Fiscal

O contribuinte deverá digitar os dados do primeiro item da Nota Fiscal e clicar em “**Incluir Item**”. Repetir esta operação para todos os itens da Nota Fiscal. Ao clicar no botão de inclusão, o item é registrado na lista.

The screenshot shows the 'Itens da Nota Fiscal' interface. At the top, there are input fields for 'Descrição(*)', 'Quantidade(*)', 'Unidade', 'Valor Unitário(*)', and a dropdown for 'Tipo de Receita(*)'. An 'Incluir Item' button is on the right. Below is a table with columns: Item, Descrição, Quantidade, Unidade, Valor Unit., Tipo de Receita, Total, and a column with 'Alterar' buttons. The table contains two items and a total row.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Tipo de Receita	Total	
1	Primeiro item	50,000		2,50	Revenda de Mercadoria	125,00	Alterar
2	Segundo item	15,000		3,00	Revenda de Mercadoria	45,00	Alterar
Total						170,00	

Os campos a serem informados são:

Informação	Observação
Descrição	Marca, tipo, modelo, espécie, qualidade e demais elementos que permitam a perfeita identificação do item.
Quantidade	Quantidade da mercadoria
Unidade	Exemplo: Kg, m, un, l, etc.
Valor Unitário	Valor de uma unidade de comercialização
Natureza da Operação	<ul style="list-style-type: none"> • Revenda de Mercadoria não sujeita a Substituição Tributária; • Venda de Mercadoria Industrializada pelo Emitente; • Revenda de Mercadoria Sujeita a Substituição Tributária ou Antecipação com Encerramento de Fase; • Revenda de Mercadoria Isenta ou Imune; • Revenda de Mercadoria com Diferimento e Suspensão.

Se algum item for incluído com erro e precisar ser corrigido, clique em “**Alterar**” na linha do item para abrir a tela de alteração. Após a alteração, o usuário deve clicar no botão “**Alterar Item**”, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'Alteração de Item da Nota Fiscal' interface. It has input fields for 'Item', 'Descrição(*)', 'Quantidade(*)', 'Unidade', 'Valor Unitário(*)', and a dropdown for 'Tipo de Receita(*)'. Below the fields are three buttons: 'Alterar Item', 'Excluir Item', and 'Voltar'. A note at the bottom left says '(*) Campos Obrigatórios'.

5.1.4. Entrega em Domicílio

Se a Nota Fiscal estiver relacionada a uma entrega em domicílio, clique na opção correspondente. Essa ação resultará na exibição de campos para preenchimento dos dados da entrega em domicílio. O contribuinte deverá digitar informações relacionadas ao frete e seguro. Caso não sejam cobrados estes serviços, deverá ser informado o valor R\$ 0,00.

Os dados do local de entrega podem repetir os dados do endereço do destinatário por meio do botão “**Repetir Dados do Destinatário**”.

1. Selecione “Entrega em Domicílio”

2. Digite os valores de frete e seguro, se for o caso.

3A. Digite os dados do local de entrega

3B. Ou clique para preencher automaticamente com o mesmo endereço do destinatário

5.1.5. Valores Totais

O valor total da Nota fiscal é calculado segundo a fórmula:

$$\text{Valor Total dos Produtos} + \text{Frete} + \text{Seguro} + \text{Outras Despesas Acessórias} - (\text{Desconto}) = \text{Valor Total da Nota Fiscal}$$

OBS: Na Emissão da Nota Fiscal on-line o desconto não pode ser igual ou maior do que o valor total da mercadoria.

Após a modificação de qualquer valor da fórmula acima, é necessário clicar no botão “**Calcular**” para atualizar o cálculo do valor total da Nota Fiscal.

1. Se existir, digite os dados das Outras Despesas Acessórias

2. Se existir, digite o valor do desconto

3. Clique em “Calcular” para atualizar o Valor Total da Nota Fiscal.

5.1.6. Informações Adicionais

Os dois campos de informações adicionais são de livre digitação e podem ser utilizados para inclusão de textos exigidos pela legislação ou de interesse do emitente.

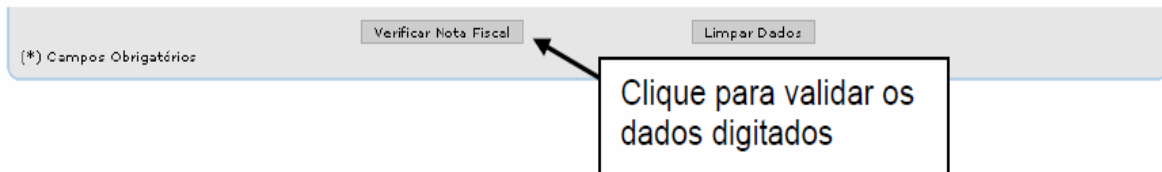
5.1.7. Limpar Dados

Se desejar limpar todos os dados digitados na Nota Fiscal em processo de emissão, clique no botão “**Limpar Dados**”. Essa opção será exibida na parte inferior da tela somente após a inclusão do primeiro item da Nota Fiscal.

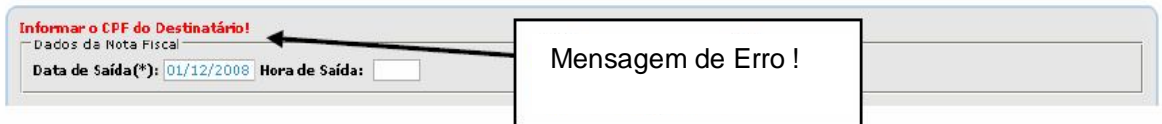
Clique para apagar os dados já digitados

5.1.8. Verificar Nota Fiscal

Clique no botão “**Verificar Nota Fiscal**” para que o sistema valide as informações digitadas. Essa opção será exibida na parte inferior da tela somente após a inclusão do primeiro item da Nota Fiscal.

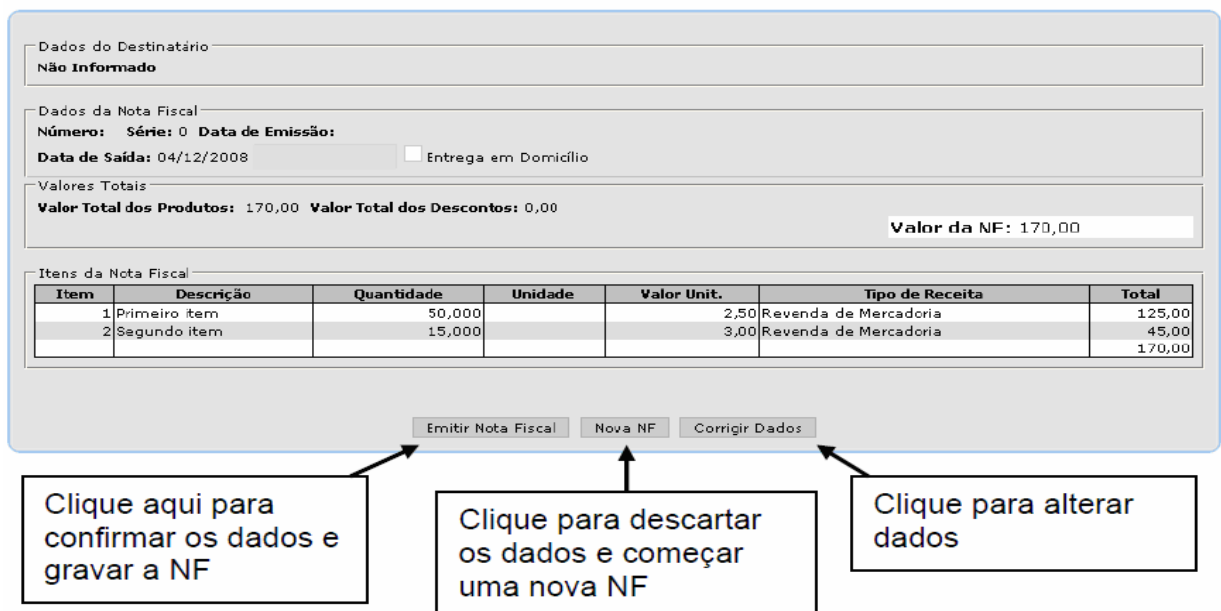


Todas as mensagens de erro são exibidas no início do formulário, acima de “Dados da Nota Fiscal”.



5.1.9. Conferir Dados Digitados

Se todos os campos forem validados pelo sistema, será apresentada uma tela para conferência dos dados digitados.



Se algum dado estiver incorreto, clique em **“Corrigir Dados”** para alterar os dados dessa Nota Fiscal. É possível também desistir de emitir a nota com os dados digitados e clicar em **“Nova NF”** para emitir uma nova Nota Fiscal. Neste caso, a Nota Fiscal não será emitida e todos os dados mostrados na tela de conferência serão descartados.

5.1.10. Emitir Nota Fiscal

Se os dados foram confirmados, clique em **“Emitir Nota Fiscal”**. Com essa ação, a Nota Fiscal receberá uma identificação (número e série).

Resultado da Operação
Nota Fiscal Online Emitida.

Dados do Destinatário
Não Informado

Dados da Nota Fiscal
Número: 1 Série: 0 Data de Emissão: 04/12/2008 17:14
Data de Saída: 04/12/2008 Entrega em Domicílio

Valores Totais
Valor Total dos Produtos: 170,00 Valor Total dos Descontos: 0,00
Valor da NF: 170,00

Itens da Nota Fiscal

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Tipo de Receita	Total
1	Primeiro item	50,000		2,50	Revenda de Mercadoria	125,00
2	Segundo item	15,000		3,00	Revenda de Mercadoria	45,00
						170,00

Clique para imprimir a NF → Imprimir Nota Fiscal Nova NF ← Clique para começar a digitar uma nova NF

Nessa tela é possível clicar em **“Nova NF”** para emitir uma nova Nota Fiscal ou em **“Imprimir Nota Fiscal”**, para imprimi-la.

5.1.11. Imprimir Nota Fiscal

Para imprimir a Nota Fiscal é necessário ter o aplicativo Adobe Reader, que pode ser obtido gratuitamente na internet (<http://www.adobe.com.br/products/acrobat/readstep2.html>)

Ao solicitar a impressão do documento, uma janela do Adobe Reader é aberta, disponibilizando o arquivo (extensão .pdf) para o usuário abrir o documento ou salva-lo.

6. Registro de NF Modelo 2 já Emitida em Papel

Este capítulo aborda o registro eletrônico no sistema das Notas Fiscais de Venda a Consumidor (Modelo 2) emitidas manualmente pelo estabelecimento durante determinado período.

Durante a venda, o estabelecimento comercial emite e entrega normalmente ao consumidor as Notas Fiscais em papel. Dentro do prazo definido na Portaria SEFAZ nº 556/2011, a Nota Fiscal deve ser registrada no sistema, sendo que existem duas formas de fazer isso: digitando na tela do próprio sistema os dados das Notas Fiscais emitidas no período ou por meio do envio de um arquivo contendo os dados das mesmas.

O estabelecimento deve efetuar o registro até o dia 15 do mês subsequente ao da emissão, conforme item 6.4 deste manual. Assim, para as vendas efetuadas, por exemplo, em Janeiro, deve ser efetuado o registro até o dia 15 de Fevereiro.

6.1. Registro Nota Fiscal Modelo 2

Para registrar a Nota Fiscal modelo 2 emitida em papel, acesse a opção do menu: “**Digitar Documento - Registrar NF Modelo 2**”. Essa operação pode ser executada pelos estabelecimentos comerciais ou por seus contabilistas.

Início	Digitar Documento	Enviar Arquivo	Consultar	Reclamação	Configurar	Encerrar
CNPJ:	Emitir NF Online					
Usuário:	Registrar NF Modelo 2					

O preenchimento do registro da Nota Fiscal contém quase os mesmos campos da emissão da Nota Fiscal On-line. A diferença está nos campos de identificação do documento. No registro, o número, série, sub-série e data da emissão devem ser preenchidos pelo estabelecimento comercial com os dados da Nota Fiscal Modelo 2 que já foi emitida.

6.1.1. Dados da Nota Fiscal

Preencha o número, a série, a subsérie, a data de emissão da Nota Fiscal e a data de

saída da mercadoria.

Dados da Nota Fiscal

Número(*): **Série(*):** **Subsérie:**

Data de Emissão(*): **Data de Saída:**

Os demais campos são idênticos aos da emissão de Nota Fiscal On-line. Após inserir os dados, clique em “**Verificar Nota Fiscal**”. As explicações para o registro de uma Nota Fiscal Modelo 2 são as mesmas do item 5.1. Emissão de Nota Fiscal On-line.

6.1.2. Conferir Dados Digitados

Se todos os campos forem validados, será apresentada uma tela para conferência dos dados digitados para a Nota Fiscal.

Dados do Destinatário
Não Informado

Dados da Nota Fiscal
Número da NF informado pelo contribuinte
Número: 15411 Série: D-UNICA Data de Emissão: 01/12/2008 15:00
Data de Saída: 01/12/2008 15:00 Entrega em Domicílio

Valores Totais
Valor Total dos Produtos: 100,00 Valor Total dos Descontos: 0,00 **Valor da NF: 100,00**

Itens da Nota Fiscal

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Tipo de Receita	Total
1	Primeiro item	2,000		50,00	Revenda de Mercadoria	100,00
						100,00

Registrar NF **Nova NF** **Corrigir Dados**

Clique para confirmar os dados e gravar a NF

Clique para descartar os dados e começar a digitar uma nova NF

Clique para alterar os dados

Se algum dado estiver incorreto, clique em “**Corrigir Dados**” para alterar os dados dessa Nota Fiscal.

É possível também desistir de registrar a nota com os dados digitados e clicar em “**Nova NF**” para registrar uma nova Nota Fiscal. Neste caso, a Nota Fiscal não será gravada e todos os dados mostrados na tela de conferência serão descartados.

6.1.3. Registrar Nota Fiscal

Se os dados foram confirmados, clique em “**Registrar Nota Fiscal**”. Com essa ação, a Nota Fiscal será registrada. O contribuinte poderá imprimir a Nota Fiscal registrada ou registrar uma nova Nota Fiscal conforme tela abaixo:

Resultado da Operação
NF Registrada.

Dados do Destinatário
Não Informado

Dados da Nota Fiscal
Número da NF informado pelo contribuinte
Número: 15411 Série: D-UNICA Data de Emissão: 01/12/2008 15:00
Data de Saída: 01/12/2008 15:00 Entrega em Domicílio

Valores Totais
Valor Total dos Produtos: 100,00 Valor Total dos Descontos: 0,00
Valor da NF: 100,00

Itens da Nota Fiscal

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Tipo de Receita	Total
1	Primeiro item	2,000		50,00	Revenda de Mercadoria	100,00
						100,00

Clique para imprimir a NF → Imprimir Nota Fiscal Nova NF ← Clique para começar a digitar uma nova NF

7. Envio de Arquivo

Além da opção de registrar as Notas Fiscais de Venda a Consumidor via digitação no sistema, é possível fazer o registro das mesmas pelo envio de um arquivo de texto contendo diversas Notas Fiscais Modelo 2. Para informações sobre o layout e os campos desse arquivo, vide o Anexo II, da Portaria SEFAZ nº 556/2011.

7.1. Envio de Arquivo NF Modelo 2

Para enviar um arquivo (já dentro do layout), acesse no menu: “**Enviar Arquivo - NF Modelo 2**”.



O sistema exibirá uma tela contendo o CNPJ do remetente e o contribuinte deve clicar no botão “**Procurar**” para selecionar o arquivo a ser emitido. Há um campo opcional de observações que pode ser preenchido livremente com algum texto, para referência do estabelecimento, conforme tela abaixo:

O arquivo a ser enviado deverá estar de acordo com os layouts indicados nas portarias

CNPJ do Remetente:

Selecione o arquivo:

Enviar Arquivo Testar Arquivo

Observações:

1. Informe o arquivo

2. Selecione a opção “**Enviar Arquivo**”.

OBS: O tamanho máximo de um arquivo de notas fiscais de venda a consumidor a ser transmitido é 512 KB. Caso o arquivo a ser enviado supere este tamanho, o mesmo deve ser separado em dois ou mais arquivos distintos.

7.2. Envio de Arquivo de Cupons Fiscais

Os arquivos referentes às operações feitas por cupom fiscal devem também ser transmitidos pelo sistema Nota da Gente até dia 15 do mês subsequente a emissão dos cupons fiscais. Para isso, acesse no menu: “**Enviar Arquivo - Cupom Fiscal**”. Será apresentada tela análoga à do Envio de TXT de NF (vide item 6.2 deste manual).



OBS: O tamanho máximo de um arquivo de cupom fiscal a ser transmitido é 4 MB. Caso o arquivo a ser enviado supere este tamanho, o mesmo deve ser separado em dois ou mais arquivos distintos.

Para maiores informações sobre como extrair o arquivo do ECF, consulte a Portaria/SEFAZ nº 365/2011 que trata da geração e guarda de arquivo relacionado a ECF.

IMPORTANTE: Não deve ser utilizado nenhum tipo de acentuação na elaboração do arquivo para envio de informações para SEFAZ ou no registro do documento no site da Nota da Gente.

7.3. Teste de Arquivo

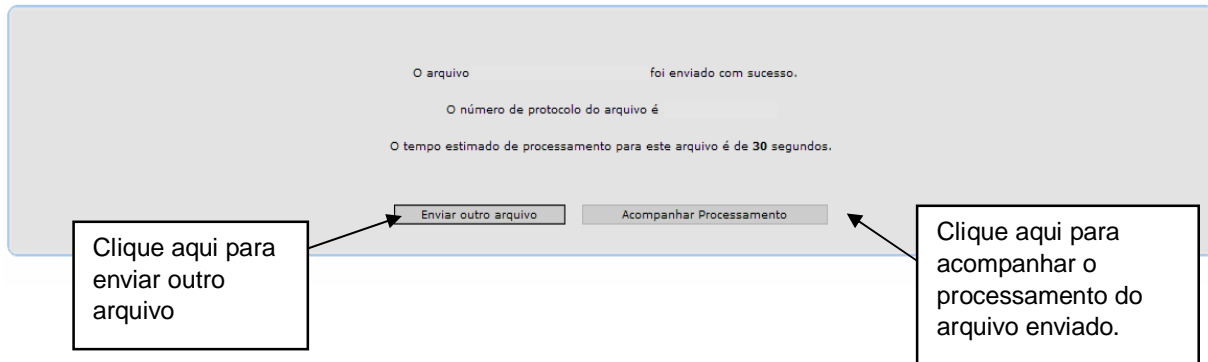
O teste do arquivo não caracteriza cumprimento da obrigação acessória de registrar as Notas Fiscais. Tal obrigação só será cumprida quando o arquivo for enviado e processado com sucesso (arquivo aceito pelo sistema sem nenhuma Nota Fiscal rejeitada).

É possível também validar on-line se o arquivo que pretende enviar está dentro do padrão estabelecido pela Secretaria de Estado da Fazenda. Para isso, basta alterar a opção “**Enviar Arquivo**”, apresentada na tela de envio, para “**Testar Arquivo**” e seguir os mesmos passos usados para o envio.

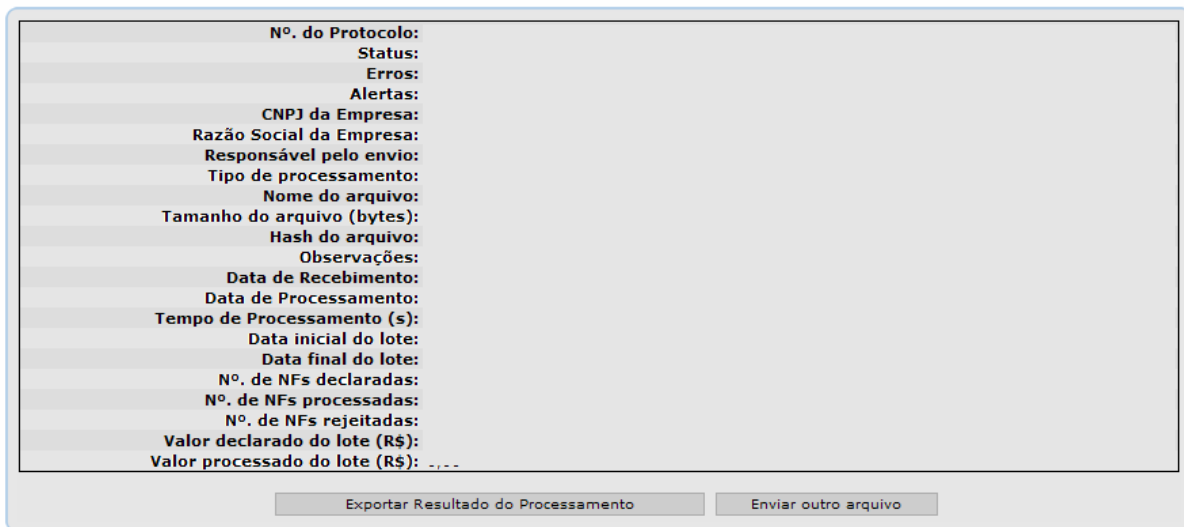
The image shows a web form for file submission. It includes a text input for 'CNPJ do Remetente', a file selection input with a 'Procurar...' button, and two radio buttons: 'Enviar Arquivo' and 'Testar Arquivo'. Below these is an 'Observações' text area. At the bottom are three buttons: 'Enviar', 'Últimos Envios', and 'Voltar'. Four callout boxes with arrows point to specific elements: 1. 'Informe o arquivo' points to the file selection input. 2. 'Selecionar "Testar Arquivo"' points to the 'Testar Arquivo' radio button. 3. 'Caso deseje, preencha o campo de observações' points to the 'Observações' text area. 4. 'Clique em "Enviar"' points to the 'Enviar' button.

7.4. Acompanhar Processamento do Arquivo

Caso o arquivo seja enviado com sucesso, é possível acompanhar o seu processamento clicando no botão “**Acompanhar Processamento**”.



O sistema exibirá uma tela contendo todas as informações do envio do arquivo.

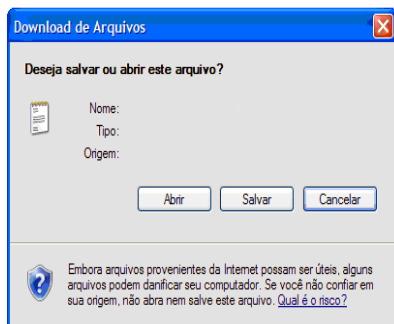


Detalhes da Tela:

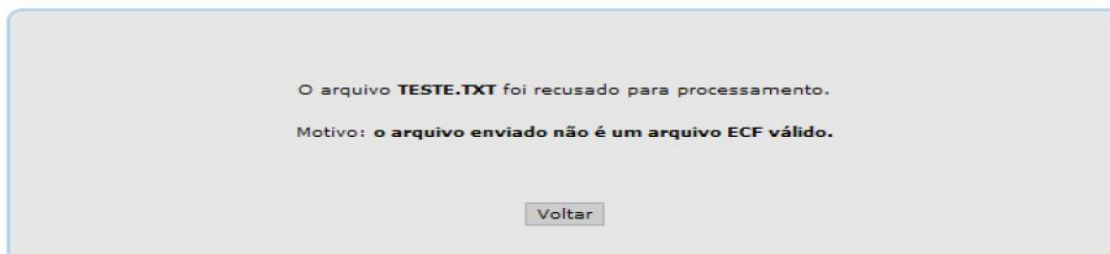
- **Status (do processamento):** indica a situação do processamento do arquivo.
- **Erros:** Erros são situações que geram como consequência a rejeição do arquivo ou de Notas Fiscais do arquivo. Se houver um erro no arquivo, ele deve ser corrigido e reenviado. Se houver erro em uma ou mais Notas Fiscais, deve ser gerado e enviado um arquivo com as Notas Fiscais rejeitadas, com os erros sanados.
- **Alertas:** Isso significa que foram identificadas situações que merecem atenção, mas que não necessariamente causaram a rejeição de uma Nota Fiscal.

- **Tipo de Processamento:** se foi feito um Envio (registra as Notas Fiscais que passarem na validação) ou um Teste (somente valida arquivo, sem registrar nenhuma Nota Fiscal).
- **Hash do arquivo:** um código de segurança gerado a partir de um algoritmo unidirecional aplicado ao conteúdo do arquivo, que serve para garantir sua integridade. Qualquer alteração no arquivo altera o hash gerado pelo algoritmo.
- **Número de Notas Fiscais Declaradas:** visualiza quantas Notas Fiscais o arquivo continha.
- **Número de Notas Fiscais Processadas:** Notas que foram efetivamente registradas.
- **Número de Notas Fiscais Rejeitadas:** significa que há Notas fiscais do arquivo que não foram aceitas pelo sistema, por algum motivo.

Ao clicar no botão “**Exportar Resultado do Processamento**”, o sistema abrirá uma tela para o usuário abrir ou salvar o arquivo no formato txt contendo o resultado do processamento.



Caso o arquivo não tenha sido enviado com sucesso, o sistema exibirá a seguinte tela:



Observe que, na tela de exemplo mostrada acima, o arquivo foi rejeitado por conter falhas em sua estrutura, o que significa que o estabelecimento comercial não cumpriu a obrigação para nenhum documento fiscal contido no arquivo.

OBSERVAÇÃO:

Apesar do arquivo ter sido enviado com sucesso, porém, no seu processamento pode ter ocorrido falhas.

O cumprimento da obrigação acessória do estabelecimento comercial só se dá quando o arquivo é processado com sucesso, ou seja, é necessário **acompanhar o processamento** dos seus envios e, caso haja erro em alguma nota ou arquivo, corrigir e reenviar.

Para o cumprimento da obrigação acessória de registrar os Documentos Fiscais emitidas no período, o arquivo deve ser enviado, estar processado e não conter nenhum erro.

Para maiores informações sobre erros, alertas e o arquivo de retorno do processamento, vide o Anexo II, da Portaria SEFAZ nº 556/2011.

8. Registro de NF modelo 1/1A

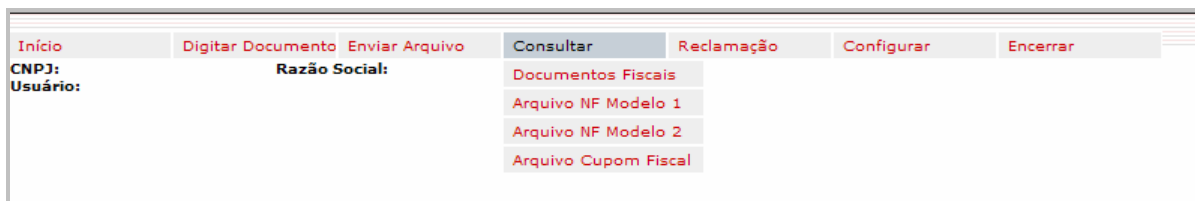
O registro da nota fiscal modelo 1 e 1A deve ser efetuado por meio do software TD-REDF, disponível no Portal da Nota da Gente, na seção “**Manuais e Aplicativos**”. Nesse local há um manual específico orientando sobre o uso deste aplicativo.

OBS: Cabe informar que o tamanho máximo de um arquivo de notas fiscais modelo 1/1A a ser transmitido é 1 MB. Caso o arquivo a ser enviado supere este tamanho, o mesmo deve ser separado em dois ou mais arquivos distintos.

9. Consultas

9.1. Consulta a Documentos Fiscais

O sistema Nota da Gente permite que os contribuintes consultem Documentos Fiscais emitidos, por meio da consulta em lote. Para consultar em lote, acesse o menu “Consultar-Documentos Fiscais”.



Será exibida tela para informar os parâmetros da consulta e em seguida o contribuinte deve clicar no botão “Consultar”.

Abaixo estão relacionados os tipos de filtro que podem ser feitos:

Filtro	Descrição
Período	Período de emissão dos documentos (não superior a 6 meses).
Tipos de Documento	Tipo de Documento Fiscal (Nota Fiscal On-line, modelo 1, modelo 2, Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica) OBS: Caso opte por consultar Nota Fiscal Eletrônica, o sistema solicitará o número do DANFE
Situação do documento Fiscal	Se a consulta será de todos os documentos, ou apenas os ativos ou cancelados
CNPJ do Emitente	Número de CNPJ do emissor do documento fiscal (vem preenchido pelo sistema)
CNPJ / CPF do Destinatário	Número do CPF ou CNPJ do destinatário do documento.
Faixa de Número do Documento Fiscal	Números inicial e final de identificação do Documento Fiscal. Filtra todos os Documentos Fiscais dentro do intervalo de numeração, independente dos filtros anteriores.

O sistema mostrará uma lista dos documentos fiscais encontrados, de acordo com os parâmetros informados, conforme tela abaixo:

Resultado da Consulta de Documentos Fiscais

Parâmetros:
 Emitidos Data Início:02/02/2011 Data Fim:02/03/2011
 Modelo:Online CNPJ Emitente:

Resumo
 Quantidade de Documentos: 5

Status	Valor
Documentos Ativos	10280,00
Documentos Cancelados	0

Valor dos Créditos:

CNPJ/CPF dest.	Nome/Razão	No.	Série/Subsérie	Tipo	Data Emissão	Valor Produtos	Valor NF	Situação
		5		0 Online	1/3/2011 10:05:00	100,00	100,00	ATIVO
		4		0 Online	1/3/2011 9:53:00	500,00	600,00	ATIVO
		3		0 Online	1/3/2011 9:41:00	500,00	570,00	ATIVO
		2		0 Online	1/3/2011 9:37:00	10,00	10,00	ATIVO
		1		0 Online	28/2/2011 16:21:00	9000,00	9000,00	ATIVO

Voltar

Caso deseje ver seu detalhamento, o usuário deve clicar no número do Documento Fiscal. No exemplo abaixo, o contribuinte clicou no número “5”.

Situação da NF: ATIVO

Dados do Destinatário
 CPF:
 Nome:
 Endereço:
 UF: Município: CEP: Número: Bairro:
 Fone:

Dados da Nota Fiscal
 Número: 5 Série: 0 Data de Emissão: 01/03/2011 10:05
 Data de Saída: 05/03/2011 Entrega em Domicílio

Valores Totais
 Valor Total dos Produtos: 100,00 Valor Total dos Descontos: 0,00
 Valor da NF: 100,00

Itens da Nota Fiscal

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Natureza de Operação	Total
1	blusas	1,000	un	100,00	Revenda de Mercadorias Tributadas	100,00
						100,00

Imprimir Nota Fiscal Cancelar NF Voltar

9.2. Consulta a Arquivos

O sistema Nota da Gente permite que os contribuintes consultem Arquivos emitidos, para isto o usuário deve selecionar no menu “Consultar-Arquivo NF Modelo 1” ou “Consultar-Arquivo NF Modelo 2” ou “Consultar- Arquivo Cupom Fiscal”.

O exemplo abaixo é relacionado à consulta de arquivos relacionados a NF Modelo 2:

Início	Digitar Documento	Enviar Arquivo	Consultar	Reclamação	Configurar	Encerrar
CNPJ:	Razão Social:		Documentos Fiscais			
Usuário:			Arquivo NF Modelo 1			
			Arquivo NF Modelo 2			
			Arquivo Cupom Fiscal			

O sistema trará a lista dos arquivos enviados pelo contribuinte.

Consultar por:	últimos envios					
Resultado da Pesquisa:	últimos envios					
	nº. de protocolo					
	dia de envio					
	mês de envio					
	período de emissão					
	Nome do Arquivo	Obs	Remetente	Data de Envio	Status	
	arq_mod2 6.txt			1/3/2011 14:47:44	225	
	arq_mod2 3.txt			1/3/2011 11:13:03	225	
	arq_mod1_2.txt			1/3/2011 11:07:52	225	
	arq_mod2 7.txt			1/3/2011 11:06:25	225	
	arq_mod2 5.txt			1/3/2011 11:05:13	225	

O contribuinte poderá optar pelo tipo de consulta desejada:

Opção de Filtro	Observação
Últimos envios	Traz os envios mais recentes do estabelecimento (esse filtro já vem selecionado como padrão, mas pode ser alterado para um dos filtros abaixo)
Número de Protocolo	Filtra pelo número de protocolo de envio de um arquivo
*Dia (DD/MM/AAAA) ou mês (MM/AAAA) de envio	Traz os arquivos enviados em uma data específica ou dentro de um mês específico. Nesta opção, é possível filtrar também por data ou mês: <ul style="list-style-type: none"> • Todos os envios • Somente envios de arquivos ainda não processados • Somente os envios processados com sucesso • Somente envios processados com erro (contém Notas Fiscais rejeitadas) • Somente arquivos rejeitados por inteiro
Período de emissão de Nota Fiscal	Traz envios de arquivos que contenham alguma Nota Fiscal emitida dentro do intervalo informado

O sistema listará os arquivos enviados de acordo com os parâmetros informados e o contribuinte pode selecionar um arquivo clicando no número do protocolo. O sistema exibirá informações do processamento. (Ver item 7.4 relacionado a Acompanhar Processamento, para maiores detalhes da tela abaixo).

Nº. do Protocolo:
Status:
Erros:
Alertas:
CNPJ da Empresa:
Razão Social da Empresa:
Responsável pelo envio:
Tipo de processamento:
Nome do arquivo:
Tamanho do arquivo (bytes):
Hash do arquivo:
Observações:
Data de Recebimento:
Data de Processamento:
Tempo de Processamento (s):
Data inicial do lote:
Data final do lote:
Nº. de NFs declaradas:
Nº. de NFs processadas:
Nº. de NFs rejeitadas:
Valor declarado do lote (R\$):
Valor processado do lote (R\$):

Caso o arquivo tenha sido processado com sucesso, o contribuinte poderá visualizar as Notas Fiscais, clicando no botão “Visualizar NFs” e seguir a mesma explicação do item **9.1. (Consulta a Documentos Fiscais).**

OBS: Este procedimento explicado acima, poderá ser utilizado também para Arquivo NF Modelo 1 ou Cupom Fiscal.

9.3. Imprimindo, Cancelando ou Retificando uma Nota Fiscal

Realizada a consulta, quando se clica em um documento fiscal, são exibidos seus detalhes (Dados do Destinatário, Dados da Nota Fiscal, Valores, Itens da Nota Fiscal, Descrição de Itens, etc.), assim como as seguintes opções:

- **Imprimir Nota Fiscal:** abre um arquivo PDF com a Nota Fiscal (é necessário ter o aplicativo Adobe Reader, obtido gratuitamente na Internet);
- **Cancelar Nota Fiscal:** abre espaço para entrar com o motivo do cancelamento. Para maiores informações, vide o item 7 deste manual;
- **Retificar Nota Fiscal:** abre formulário para serem alterados dados da Nota Fiscal (modelo 1) e Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2). Para maiores informações, vide item 6.3 deste manual. Esta opção não aparecerá para os casos de Nota Fiscal On-line.

A opção de “**Impressão**” é exibida sempre. Quanto às opções de “**Retificar**” e “**Cancelar**” somente serão exibidas quando o documento ainda for passível de retificação ou cancelamento, pelas regras previstas na legislação.

10. Retificação de Registro de Nota Fiscal de Venda a Consumidor (Modelo 2)

A Nota Fiscal de Venda a Consumidor deve ser registrada no sistema de forma idêntica a que foi emitida manualmente. Por isso, caso o registro da Nota Fiscal contenha alguma divergência em relação ao que consta na nota fiscal emitida, é possível retificá-lo, dentro do prazo previsto na legislação.

Essa funcionalidade é encontrada na consulta de Documento Fiscal (vide item 9 deste manual), onde será disponibilizada opção “**Retificar NF**”, que abre uma tela similar à de registro on-line da Nota Fiscal.

Após consultar uma nota fiscal passível de retificação, o usuário deve selecionar o documento a ser retificado, clicando no seu número. O sistema apresentará uma tela com informações da nota fiscal e a opção para retificar o documento.

Situação da NF: ATIVO

Observações

Dados do Destinatário

CPF:
Nome:
Endereço:
UF: Município: CEP: Número: Bairro:
Fone:

Dados da Nota Fiscal

Número da NF informado pelo contribuinte
Número: 20 Série: D Data de Emissão: 01/03/2011
Data de Saída: Entrega em Domicílio

Valores Totais

Valor Total dos Produtos: 1000,00 Valor Total dos Descontos: 0,00

Valor da NF: 1000,00

Itens da Nota Fiscal

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Natureza de Operação	Total
1	calças	10,000	un	100,00	Revenda de Mercadorias Tributadas	1000,00
						1.000,00

Imprimir Nota Fiscal Cancelar NF **Retificar NF** Voltar

O contribuinte deve clicar no botão “Retificar NF”, alterar os campos que forem necessários e clicar no botão “**Retificar Nota Fiscal**”, conforme tela abaixo:

Dados da Nota Fiscal

Número(*): Série(*): Subsérie:
 Data de Emissão(*): Data de Saída:

Dados do Destinatário

CPF CNPJ Não Informado
 CPF: 937.086.455-53 Nome:
 Logradouro: Número: Sem número
 Complemento: Bairro:
 UF: Município: CEP:
 DDD: Fone:

Itens da Nota Fiscal

Descrição(*)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário(*) do Item(*)	Valor Total do Item(*)	Natureza de Operação(*)		
Incluir Item							
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Natureza de Operação	Total	Alterar
Total							1.000,00

Opções

Entrega em Domicílio

Totais

Outras Despesas Acessórias:
 Descrição: Valor:
 Valor Total dos Produtos: 1.000,00 Valor do Desconto:
 Valor da NF:

Informações Adicionais

Informações do interesse do Fisco:
 Informações de interesse do Contribuinte:

(*) Campos Obrigatórios

Para maiores informações sobre Consulta de Nota Fiscal e sobre a tela de Registro de Nota Fiscal, veja, respectivamente, os itens 9 e 6.1 deste manual.

10.1. Retificação de Dados da Chave de Identificação da Nota Fiscal (Modelo 2)

Não é possível efetuar a retificação de dados de identificação de um documento fiscal, quais sejam: CNPJ do emitente, Série do Documento, Subsérie, Número da Nota Fiscal e Data de Emissão.

Caso o contribuinte tenha informado equivocadamente uma informação deste tipo, será necessário cancelar no sistema o respectivo documento fiscal (ver item 11 deste manual), indicando no campo “justificativa” tratar-se de documento fiscal registrado equivocadamente. Caso o documento fiscal exista em papel, deve-se cancelar igualmente o respectivo documento.

10.2 Prazos de Registro e Retificação

10.2.1. Prazo para Efetuar o Registro Eletrônico de Documentos Fiscais (REDF)

<ul style="list-style-type: none">• Nota Fiscal Modelo 1/1A• Nota Fiscal Modelo 2• Cupom Fiscal	O Registro Eletrônico de Documento Fiscal - REDF deve ser efetuado até o dia 15 do mês subsequente a emissão das notas fiscais.
---	---

Conforme art. 8º da Portaria SEFAZ nº. 556/2011.

Portaria/SEFAZ nº. 556/2011.

Art. 3º O Registro Eletrônico de Documento Fiscal - REDF:

I - será considerado via adicional do documento fiscal que lhe deu origem, desde que, cumulativamente:

a) o respectivo documento fiscal tenha sido emitido por contribuinte em situação regular nos termos do Regulamento do ICMS.

b) tenha decorrido o prazo para a sua eventual retificação ou cancelamento;

II - ficará armazenado na Secretaria de Estado da Fazenda, no mínimo pelo prazo previsto no artigo 836 do RICMS;

Parágrafo único. Não será considerado ato válido pela SEFAZ o procedimento tendente a efetuar o REDF, quando realizado por contribuinte ainda não obrigado a promover tal registro.

10.2.2. Prazo para Efetuar a Retificação do Registro Eletrônico de Documentos Fiscais (REDF)

<ul style="list-style-type: none">• Nota Fiscal Modelo 1/1A• Nota Fiscal Modelo 2• Cupom Fiscal	O prazo será até o dia 10 do 2º mês subsequente da data limite para enviar a informação. Ou seja, do 15º dia do mês subsequente a venda, serão contados mais 25 dias para retificação do documento.
---	---

Conforme art. 7º da Portaria SEFAZ nº. 556/2011.

Decorrido este prazo, a retificação do Registro Eletrônico de Documento Fiscal – REDF, somente poderá ser efetuada mediante requerimento dirigido à Superintendência de Gestão Tributária e Não Tributária – SUPERGEST, com os elementos comprobatórios dos dados corretos, antes do início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização relacionada com a infração.

11. Cancelamento do Registro da Nota Fiscal no Sistema

A Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2) e a Nota Fiscal Modelo 1/1A registradas no sistema Nota da Gente, podem ter seus registros cancelados dentro do prazo de **10 dias** contados da data de sua emissão, conforme art. 8º da Portaria SEFAZ nº. 556/2011 e das condições previstas na legislação.

No caso de NF Modelo 2 e da NF Modelo 1/1A, emitidas manualmente, todas as vias da Nota Fiscal devem ficar presas ao talonário, com indicação de que foram canceladas e outros requisitos previstos na legislação do ICMS Sergipano.

O cancelamento significa que a operação por algum motivo não ocorreu, desta forma não pode ser feito após a entrega ou a saída da mercadoria do estabelecimento. Caso se trate de um registro de NF Modelo 2 ou de NF modelo 1/1A que contenha algum erro, mas cuja operação existiu, utilize a funcionalidade de Retificação, descrita no item 10 deste manual.

O cancelamento do Registro Eletrônico de Documento Fiscal – REDF relativo a **Cupom Fiscal** será automaticamente processado no ambiente eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda, por ocasião do recebimento de arquivo digital, transmitido nos termos do disposto no inciso III do artigo 6º, da Portaria SEFAZ nº. 556/2011, que contenha os dados do cancelamento do correspondente documento fiscal registrado.

11.1. Cancelando uma Nota Fiscal

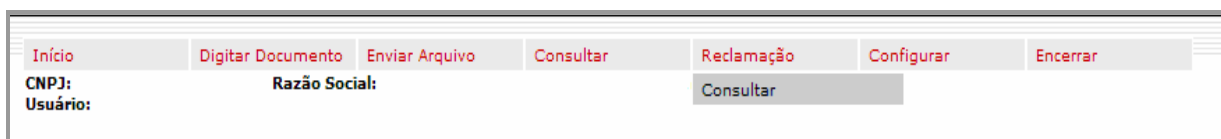
A opção de cancelar uma Nota Fiscal é disponibilizada dentro da Consulta do Documento Fiscal. Caso o documento não possa mais ser cancelado, a opção não será disponibilizada. Para cancelar uma nota, o contribuinte deve selecionar no menu: **“Consultar – Documentos Fiscais”** conforme explicado no item 9 deste manual.

Ao clicar no número do documento que deseja cancelar, o sistema mostrará a tela abaixo e o contribuinte deve clicar no botão **“Cancelar”**.

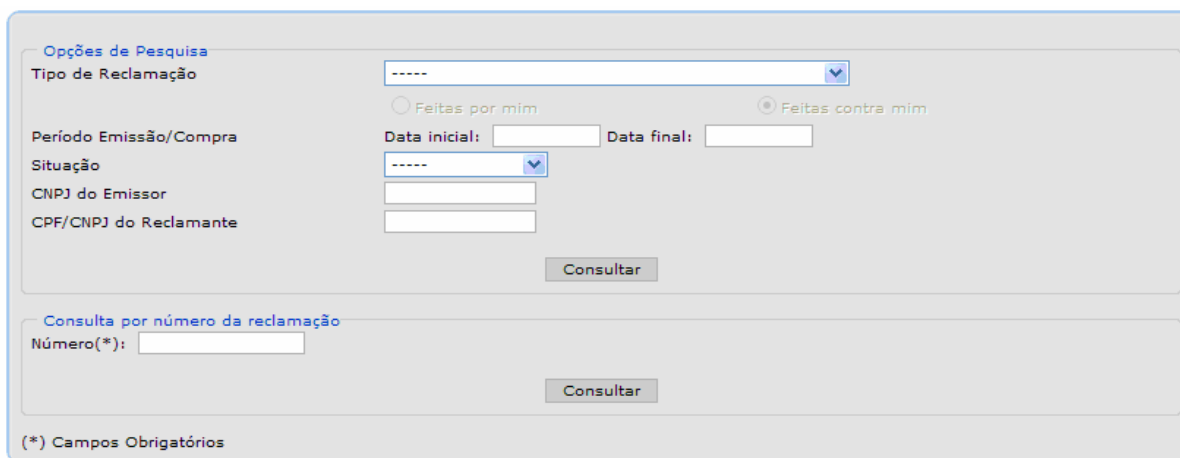
12. Reclamação

12.1. Consultando uma Reclamação

Esta opção permite ao contribuinte consultar reclamações feitas contra ele através do menu “**Reclamação - Consultar**”.



Esta consulta pode ser feita em lote através das opções de pesquisa ou individualizada. No primeiro caso, deve-se informar os parâmetros de pesquisa e clicar no botão “**Consultar**”. No segundo caso, o usuário deve informar o número da reclamação e clicar no botão “**Consultar**”.



Parâmetros de pesquisa da reclamação:

Filtro	Descrição	Observação
Tipo de Reclamação	Tipos de reclamações que deseja consultar	Opções: Valor não coincide; Não emitiu Documento Fiscal; Sem Registro dos Documentos Fiscais na SEFAZ; Recusou-se a indicar CPF/CNPJ no documento fiscal.
Período	Seleção do período compreendido na pesquisa pretendida	Campo opcional. Caso não seja indicado o período pretendido, o sistema dará uma relação contendo todas as reclamações baseado nos demais parâmetros selecionados.

Situação	Situação da Reclamação	Opções: Pendente; Em Andamento; Concluído.
CNPJ do emissor	CNPJ do estabelecimento emissor da NF/CF	O sistema trará o CNPJ do estabelecimento.
CPF/CNPJ reclamante	CPF/CNPJ da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica	CPF/CNPJ da pessoa que registrou a reclamação

Após clicar em “**Consultar**”, o sistema exibirá o resultado da pesquisa e o usuário pode selecionar uma reclamação, clicando em seu número.

Parâmetros:

CNPJ Emissor	Reclamante	Data Reclamação	Data Emissão	Valor	Situação	Data Situação	Último comentário do Fisco
5		04/07/2011 11:51:27	04/07/2011	600,00	Concluído	05/07/2011 10:53:16	análise concluída

Voltar

Neste exemplo, o contribuinte clicou na reclamação de número “5” e o sistema emitiu detalhes da reclamação, conforme tela abaixo:

Dados da Reclamação

Tipo de Reclamação: Valor não coincide
Número da Reclamação: 5
Data da Reclamação: 04/07/2011 11:51:27
Denunciante:

Dados do Documento

Tipo de Documento: Nota Fiscal
CNPJ Emissor:
CPF/CNPJ de Destino:
Número: Série:
Data de Emissão: 04/07/2011 Valor: 600,00

Detalhamento da Reclamação

Histórico

Data da Situação	Situação	Comentário do Fisco	Responsável
05/07/2011 10:53:16	Concluído	análise concluída	
05/07/2011 10:52:17	Em andamento	analisando documentação	

Voltar

ATENÇÃO !!

Recomenda-se que, para sair do sistema, sempre seja utilizado o botão “Encerrar”.

Data	Versão	Descrição	Autor
30/08/2011	1.0	Finalização da elaboração do documento	Mª Cecilia Cardoso
31/08/2011	1.0	Homologação do documento	Sandra Santos Alves Silva