

Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica - MEI

A emissão de NFA-e por contribuinte enquadrado no MEI segue os seguintes passos

1. Acessar o site da SEFAZ RS escolhendo a opção Nota Fiscal Avulsa - MEI
2. Identificar-se como contribuinte enquadrado no MEI
3. Informar os dados da nota
4. Validar a nota
5. Transmitir a nota
6. Imprimir o DANFE e baixar o arquivo XML

Cada uma dessas etapas está detalhada a seguir.

Se forem necessárias novas orientações sobre a NFA-e, elas podem ser solicitadas pelo email nfe@sefaz.rs.gov.br

Etapa 1 - Acessar o site da NFA-e - MEI

Há dois caminhos possíveis que o emitente pode seguir.

Caminho 1:

- Acessar diretamente o link <http://www.sefaz.rs.gov.br/NFE/nfe-nfa-mei.aspx>

Caminho 2:

- Acessar o site da SEFAZ RS, no link www.sefaz.rs.gov.br
- Clicar no menu “Nota Fiscal Eletrônica”
- Clicar em “Nota Fiscal Avulsa Eletrônica– MEI”

Etapa 2 - Identificar-se como contribuinte enquadrado no MEI

O emitente deve informar os dados solicitados, e depois clicar no botão “Avançar”.

Etapa 3 - Informar os dados da nota

O sistema irá exibir uma série de quadros, com os campos a serem preenchidos

Há alguns campos que são de preenchimento obrigatório, e outros que são opcionais. Os campos cujo nome apareça em negrito em com um asterisco ao lado são de preenchimento obrigatório.

A forma de preenchimento de cada um dos quadros por contribuinte enquadrado no MEI está descrita abaixo

3.1 – Quadro “Dados da NFA-e - MEI”

A maior parte dos campos nesse quadro são preenchidos automaticamente pelo sistema. Outros não são obrigatórios para contribuinte enquadrado no MEI.

O contribuinte deve preencher o quadro “Natureza da Operação”. No caso do MEI, a natureza normalmente será “Venda”.

3.2 – Quadro “Emitente”

Os campos nesse quadro são preenchidos automaticamente pelo sistema.

O usuário pode conferir os dados, para verificar se estão corretos.

3.3- Quadro “Destinatário/remetente”

Devem ser informados os seguintes dados:

- O CNPJ ou CPF do destinatário;
- A Inscrição Estadual do destinatário, se ele tiver. Se não tiver, então deixar o campo de Inscrição Estadual em branco e marcar o item “Isento de ICMS”;
- O Endereço do destinatário. Os campos em negrito são obrigatórios.

3.4 – Quadro “Produtos e Serviços”

Esse quadro corresponde aos itens da nota.

Para cada item, deve ser feito o seguinte processo:

1. Clique no botão “Incluir”
2. Informe os dados do item (a orientação está mais abaixo)
3. Após informar os dados, clique no botão “Validar”.
4. Se o sistema informar algum erro no preenchimento, então corrija o erro e clique novamente no botão “Validar”;
5. Se não houve erro na validação do item, então clique nos botões “Salvar” e “Fechar”.
6. Repita o processo para cada um dos itens da nota.

O quadro “Produtos/Serviços” possui quatro sub-quadros. A forma de preenchimento de cada um deles está descrita abaixo.

3.4.1 – Sub-quadro “DADOS”

Os seguintes dados devem ser informados:

- Código - um número para identificação do produto, definido pelo emitente
- Descrição do produto
- Código NCM - “Nomenclatura Comum do Mercosul”.
- É o código de identificação do produto. A lista completa de códigos está no link <http://www.desenvolvimento.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=1095> . No caso do MEI, é necessário informar apenas os dois primeiros dígitos (o número do capítulo, no link acima)
- CFOP – Código da operação.
- Contribuinte enquadrado no MEI provavelmente fará apenas operações de vendas.
- Se estiver vendendo mercadoria de produção própria, o CFOP será 5.101 se for operação interna, e 6.101 se for interestadual.

- Se estiver revendendo mercadoria que adquiriu de terceiros, o CFOP será 5.102 se for operação interna, e 6.102 se for interestadual.
- Para outras operações, busque orientação na repartição da Receita Estadual de sua localidade.
- Unidade comercial – a unidade pela qual a mercadoria está sendo vendida (quilos, litros, caixas, etc).
- Quantidade comercial – Quantas unidades estão sendo comercializadas
- Valor total bruto – o valor total do item

3.4.2 – Sub-quadro “TRIBUTOS”

Informar opção ICMS se for uma nota para mercadorias, e ISSQN se for uma nota de serviços.

É importante ressaltar que serviços tributados pelo ISSQN são assunto de competência municipal. Assim, antes de emitir uma NF-e com itens de serviços, será necessário confirmar junto à prefeitura de sua cidade se NF-e com itens de serviços são aceitos.

Esse quadro é dividido em várias partes.

3.4.2.1 - Sub-quadro “TRIBUTOS” - ICMS

Informar os seguintes dados:

- Regime – Simples Nacional;
- Situação Tributária – “400 – Não tributada pelo Simples Nacional”;
- Origem – Nacional ou Estrangeira, conforme o caso.

3.4.2.2 - Sub-quadro “TRIBUTOS” - IPI

Não preencher.

3.4.2.3 - Sub-quadro “TRIBUTOS” - PIS / COFINS

Preencher conforme orientações da Receita Federal.

3.4.2.4 - Sub-quadro “TRIBUTOS” - IMPOSTO DE IMPORTAÇÃO

Não preencher

3.4.3 - Sub-quadro “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”

Esse quadro é de preenchimento opcional. Utilize esse quadro se desejar incluir comentários adicionais sobre o produto.

3.4.4 - Sub-quadro “DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO”

Não preencher.

3.5 – Quadro “TOTAIS”.

Não editar os valores dessa tela, eles serão calculados automaticamente.

3.6 – Quadro “TRANSPORTE”

Informar uma das seguintes opções, para a modalidade do frete:

- 0 – Por conta de quem está emitindo a nota
- 1 – Por conta de quem está recebendo a mercadoria

- 2 – Por conta de terceiros
- 9 – Se não houver frete

Os demais campos, com dados do transportador, devem ser preenchidos apenas se forem conhecidos no momento da emissão da nota. Caso contrário, a legislação do RS permite que eles sejam colocados a caneta no DANFE.

3.7 – Quadro “COBRANÇA”

Esse quadro contém dados referentes a fatura e duplicata.

Esse quadro é de preenchimento opcional, e pode ser deixado em branco se os dados não forem conhecidos, ou se não houver fatura e duplicata.

3.8 – Quadro “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”

Esse quadro contém comentários adicionais sobre a nota ou sobre a operação.

Esse quadro é de preenchimento opcional, e pode ser deixado em branco.

3.9 – Quadro “EXPORTAÇÃO E COMPRAS”

Não preencher.

Etapa 4 - Validar a nota

Após os dados serem preenchidos, clicar no botão Validar.

Se o preenchimento da nota tiver erros, o sistema irá mostrar uma lista com os erros. O usuário pode clicar na lista, para ir diretamente ao campo que contém o erro.

Esses erros devem ser corrigidos, e o usuário deve validar a nota novamente.

Se a nota não tiver erros, irá aparecer mensagem “NF-e validada com sucesso”. Clique OK.

Etapa 5 - Transmitir a nota

Após a nota ter sido validada, clique no botão “Transmitir”.

Irá aparecer a tela “Confirma a emissão da NF-e”? Se estiver tudo OK, clique no botão “Sim”.

Se a nota for autorizada pela SEFAZ, então irá aparecer a mensagem “Autorizado o uso da NF-e”. Cliquem no botão OK.

A partir desse momento, a NFA-e passará a ter uma chave de acesso, que é o número de 44 dígitos que irá aparecer no quadro “Dados da NF-e”. A chave de acesso é o número de identificação de uma NFA-e.

Irá aparecer também o número do protocolo de autorização, que foi gerado pela SEFAZ.

Tanto a chave de acesso quanto o protocolo de autorização são únicos de cada NF-e. Não há duas notas fiscais eletrônicas que tenham chaves de acesso ou protocolos de autorização iguais.

Etapa 6 - Imprimir o DANFE e baixar o arquivo XML

Após a NAF-e ser autorizada pela SEFAZ, o emitente poderá imprimir o DANFE e enviar o arquivo XML.

O DANFE, que irá acompanhar a mercadoria no trânsito, pode ser impresso no botão “Imprimir DANFE”. A legislação exige a impressão de apenas uma via do DANFE

A legislação exige que o arquivo XML da NF-e seja encaminhado ao destinatário da nota, se ele também for emissor de NF-e. O arquivo deve ser enviado também ao transportador (se houver). O arquivo XML pode ser baixado no botão “Extras”, e ser enviado ao destinatário por email.

Fonte: http://www.sefaz.rs.gov.br/Site/MontaDuvidas.aspx?al=l_nfe_orient_nfea_mei

