



Olá!!

Parabéns pela sua empresa!

Desejamos sucesso ao novo **Micro Empreendedor Individual**
Você recebeu o nº da sua Inscrição Municipal e com ela
poderá emitir **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**.

Seu Alvará é um documento importante, busque informações legais.

Se sua atividade é comércio, procure a SEFAZ (Secretaria de Fazenda do Estado-Praça Dom Pedro II, 12
(22) 2647-5256).

No Portal da Prefeitura tem um link direto para o Portal do MEI
(<http://www.portaldoeempreendedor.gov.br/>) – Mantenha-se informado

Vamos ao passo a passo.

Acesse a página:

<http://fazenda.cabofrio.rj.gov.br/casa-empendedor/>



- Clique em **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**
- Na barra à sua esquerda, clique em **CREDENCIAMENTO**
- Clique em: **PRIMEIRO ACESSO**
- Clique em: **CONTRIBUINTE**
- Digite sua **Inscrição Municipal** e seu **CNPJ** sem ponto e sem barra e clique em **CADASTRAR ACESSO**
- Ao cadastrar o acesso você receberá uma senha provisória do sistema. Anote-a num papel.
- Clique em **LOGIN** e faça seu primeiro login com seu CNPJ e essa senha do sistema.

O sistema solicitará a alteração da senha.



Digite a senha do sistema

Digite sua nova senha

Repita sua nova senha

- Escolha sua nova senha de fácil memorização e/ou anote-a e guarde.
- Sua senha será alterada com sucesso!!!!

Agora você vai solicitar sua **AIDF**

(Autorização para Impressão de Documentos Fiscais)



Esta autorização será feita pelo próprio empresário e o período autorizado pela autoridade fiscal é de no máximo 12 meses.
Mantenha o pagamento do seu MEI em dia!

- Clique em **AUTORIZAÇÃO DE AIDF** do lado esquerdo da tela

Uma tela abrirá e você vai fazer o seu cadastramento, informando os dados solicitados:

Clique em **CADASTRAR**

Nome completo

E-mail

Seu RG (Nº da Identidade)

Observação:
(DDD) O primeiro 9 de seu celular

Nº do telefone
XXXX-XXXX
Sem o primeiro 9

Vá para o preenchimento de:

- **Data inicial e Data final**
- Digite a data do dia na Data inicial
- Digite a data de 1 ano à frente em Data Final

Clique em **SALVAR**

O Fiscal fará a análise do período solicitado.

(A solicitação ficará em análise por aproximadamente 24 horas)

Atenção: Só recebe autorização de AIDF quem é Prestador de Serviços.

Obs.: Dez dias antes do vencimento, o novo pedido já poderá ser feito no sistema.

Para verificar se está autorizada ou se foi negada, volte na mesma opção
(**AUTORIZAÇÃO DE AIDF**) e verifique os status.



Vamos para **COMPETÊNCIA**

Competência é o ano e o mês para impressão de notas fiscais

Todo mês você precisará abrir e selecionar a competência(mês) para emitir sua nota fiscal e retornar na competência(mês) anterior para encerrar. Se não fizer este procedimento o sistema **bloqueia** a emissão das notas.

Clique em **COMPETÊNCIA**

Selecione o **ANO/MÊS**

EMQUADRAMENTO: PRESTADOR

EXERCÍCIO: ANO ATUAL

Clique em **CADASTRAR**

Assim a **COMPETÊNCIA** foi criada. Aparecerá na linha logo abaixo e poderá selecionar no desenho da mãozinha.

Obs.: Toda vez que for emitir a nota, deverá selecionar a competência.



ENCERRANDO A COMPETÊNCIA

Faça este procedimento somente quando já estiver com o novo mês aberto

- Clique do lado esquerdo em **COMPETÊNCIA**

Aparecerão todas as competências já trabalhadas, na que for encerrar, clique na pastinha amarela para finalizar.



Vamos EMITIR A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

- Clique em **EMITIR NFS-e**

Comece o preenchimento:

Clique na aba azul (Tomador) se seu cliente for Empresa com endereço de Cabo Frio.

Digite na caixa branca o número do CNPJ do cliente e clique em pesquisar. Quando aparecer a empresa clique para selecionar, que o sistema voltará para a tela anterior com seu cliente selecionado.



Ou Clique a aba azul (Cliente), se seu cliente for empresa com endereço de fora de Cabo Frio ou pessoa física (cpf).

Clique em **CADASTRAR CLIENTE**.

Abrirá nova tela no qual deverá ser preenchido apenas:

- Nome
- CNPJ ou CPF(se for pessoa física)
- telefone
- Endereço completo com CEP.

Ao digitar o CEP, o sistema preenche a Cidade e o País. Logo após no desenho da lupa, procure o bairro e o nome da rua e insira o número.

Obs.: Ao consultar na lupa, o sistema faz o filtro, por isso pesquise corretamente com acentos e ç, quando for o caso.

- Preencha o e-mail
- Marque no “Status”: Ativo
- Clique em **SALVAR**, selecione seu cliente que o sistema retornar para o término da emissão da nota.



ATENÇÃO

Uma vez que seu cliente foi cadastrado, para emitir novas notas, bastará digitar o nº do CNPJ e clicar em pesquisar e selecionar para continuar emitindo a nota.

Se precisar corrigir o cadastro do mesmo, do lado esquerdo do sistema tem uma opção chamada:

“CLIENTES DO CONTRIBUINTE” – Nesta opção aparecerá todos seus clientes já cadastrados, se precisar corrigir alguma informação, bastará clicar em “editar cliente” e fazer a correção e após clicar em salvar.



CONTINUANDO A EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

Após o seu cliente ter sido selecionado informe:

- **Atividade CNAE**
- **Alíquota:** Informe a que está ao lado da atividade selecionada
- **Valor:** Valor total da Nota
- **Descrição do serviço prestado:** Descreva o detalhamento do serviço prestado, pode informar o mais claro possível para seu cliente. O sistema expandi o campo de digitação.
- **Salve** a nota
- Imprima a prévia para conferir se está tudo correto.
- Para emitir definitivamente clique em **“EMITIR NOTA”**

PRONTO!! SUA NOTA ESTÁ EMITIDA, salve no seu computador e imprima ou envie por e-mail para seu cliente.



Se tiver dúvidas procure a Casa do Empreendedor ou
ou nos envie um e-mail.

casadoempreendedor@fazenda.cabofrio.rj.gov.br



Nossa Missão:

"Administrar com zelo as finanças públicas, buscar a justiça tributária e atender a comunidade através do trabalho qualificado e motivado dos funcionários."

CASA DO EMPREENDEDOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Junho/2020