

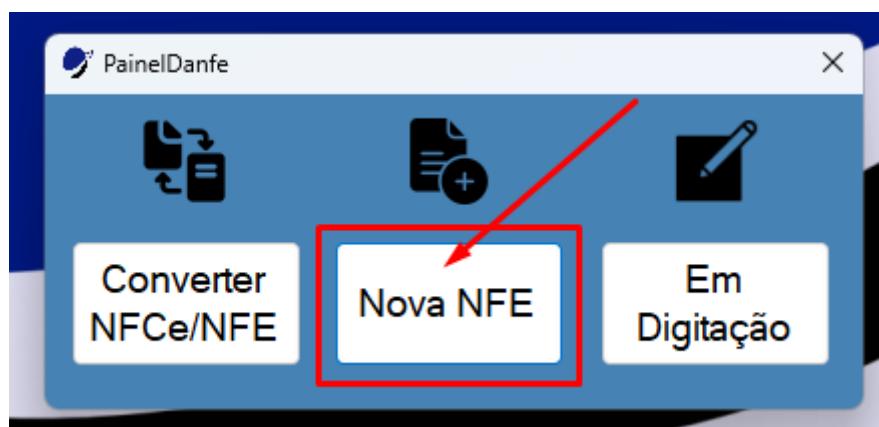
NF-E (DANFE)
**COMO EMITIR
NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)**

COMO EMITIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

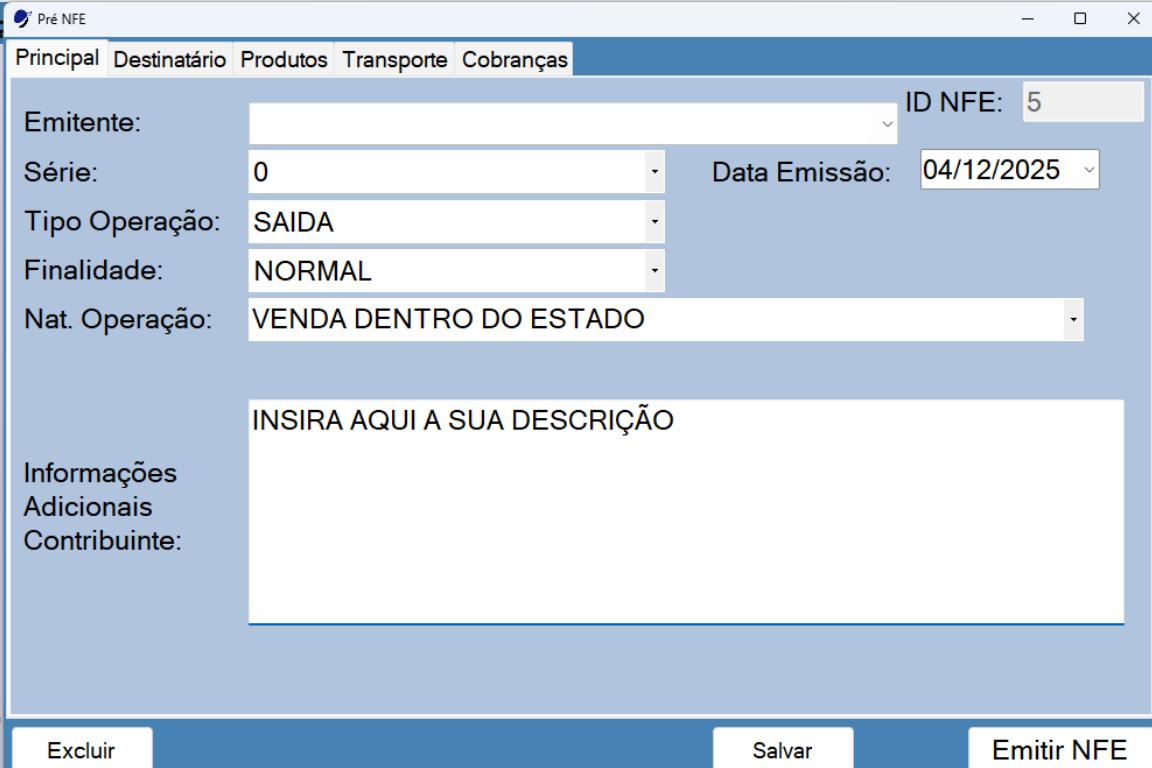
Passo 1: No sistema “RETAGUARDA”, acesse o menu “NFE”:



Passo 2: Na janela que vai abrir, clique no botão “Nova NFE”:



Passo 3: Na próxima janela que vai abrir, na aba “Principal” você vai preencher/selecionar os seguintes campos (veja imagem abaixo):



The screenshot shows a software window titled "Pré NFE". At the top, there is a navigation bar with tabs: Principal (which is selected and highlighted in blue), Destinatário, Produtos, Transporte, and Cobranças. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus:

- Emitente: A dropdown menu.
- Série: A dropdown menu set to "0".
- Tipo Operação: A dropdown menu set to "SAIDA".
- Finalidade: A dropdown menu set to "NORMAL".
- Nat. Operação: A dropdown menu set to "VENDA DENTRO DO ESTADO".

Below these fields is a large text area with the placeholder text "INSIRA AQUI A SUA DESCRIÇÃO". To the left of this area, there is a vertical sidebar with the following sections:

- Informações Adicionais
- Contribuinte:

At the bottom of the window, there are three buttons: "Excluir" (Delete), "Salvar" (Save), and "Emitir NFE" (Issue NFE).

- **Emitente** = Selecione o emitente. Esse campo vem preenchido automaticamente, mas se utilizar mais de uma emitente para emissão de suas notas, você pode estar selecionando o que desejar.
- **Série** = Selecione a série. Esse campo vem preenchido automaticamente, mas se utilizar mais de uma série para emissão de suas notas, você pode estar selecionando a que desejar.
- **Data de Emissão** = Selecione a data de emissão. **Para emissão com data retroativa, consulte seu contador/escritório de contabilidade** para garantir que todo o processo seja feito corretamente e de acordo com as regras fiscais.
- **Tipo Operação** = Selecione o tipo de operação da nota, se essa é uma nota fiscal de “Saída” ou “Entrada”.
- **Finalidade** = Selecione a finalidade de sua nota, se essa é de emissão “Normal”, se é uma nota de “Devolução Mercadoria” ou uma nota de “Ajuste”. Ao selecionar a finalidade “Devolução Mercadoria” ou “Ajuste”, vai aparecer o campo “Chave”, onde você deve informar o número da chave da nota fiscal que está devolvendo, caso seja uma nota fiscal de devolução, ou o número da chave da nota fiscal que está ajustando. Veja imagem abaixo:

| | | |
|------------------------|----------------------|---|
| Finalidade: | DEVOLUÇÃO MERCADORIA | ← |
| Nat. Operação: | | |
| Chave: | | |
| Informações Adicionais | | |

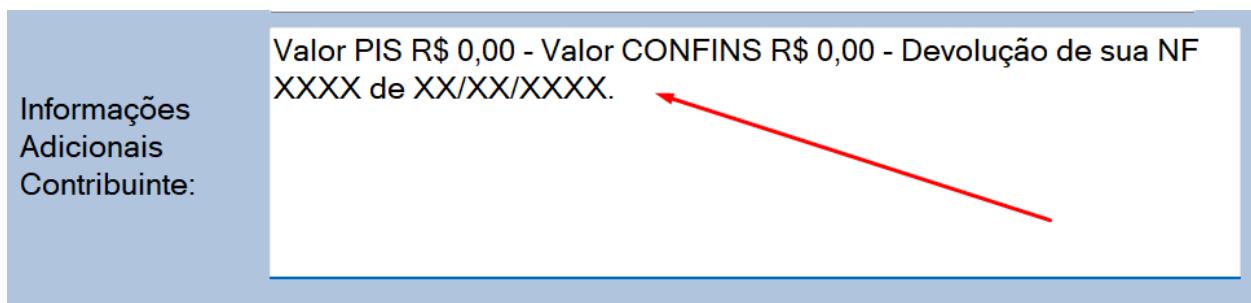
- **Nat. Operação** = Escolha a natureza de operação de sua nota. **O sistema já possui algumas opções cadastradas**, caso desejar utilizar uma dessas, basta clicar no ícone com uma seta para baixo ao lado do campo e após clique em cima da opção desejada. Veja imagem abaixo:

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Nat. Operação: | | → |
| Informações Adicionais Contribuinte: | COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO FORA DO ESTADO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO DEVOLUÇÃO DE COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE PRODUTO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO DEVOLUÇÃO DE COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO EM OPERAÇÃO LANÇAMENTO EFETUADO A TÍTULO DE BAIXA DE ESTOQUE DE MERCADORIA LANÇAMENTO EFETUADO EM DECORRÊNCIA DE EMISSÃO DE DOCUMENTO OUTRA SAÍDA DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO DEVOLUÇÃO DE COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE PRODUTO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO | |

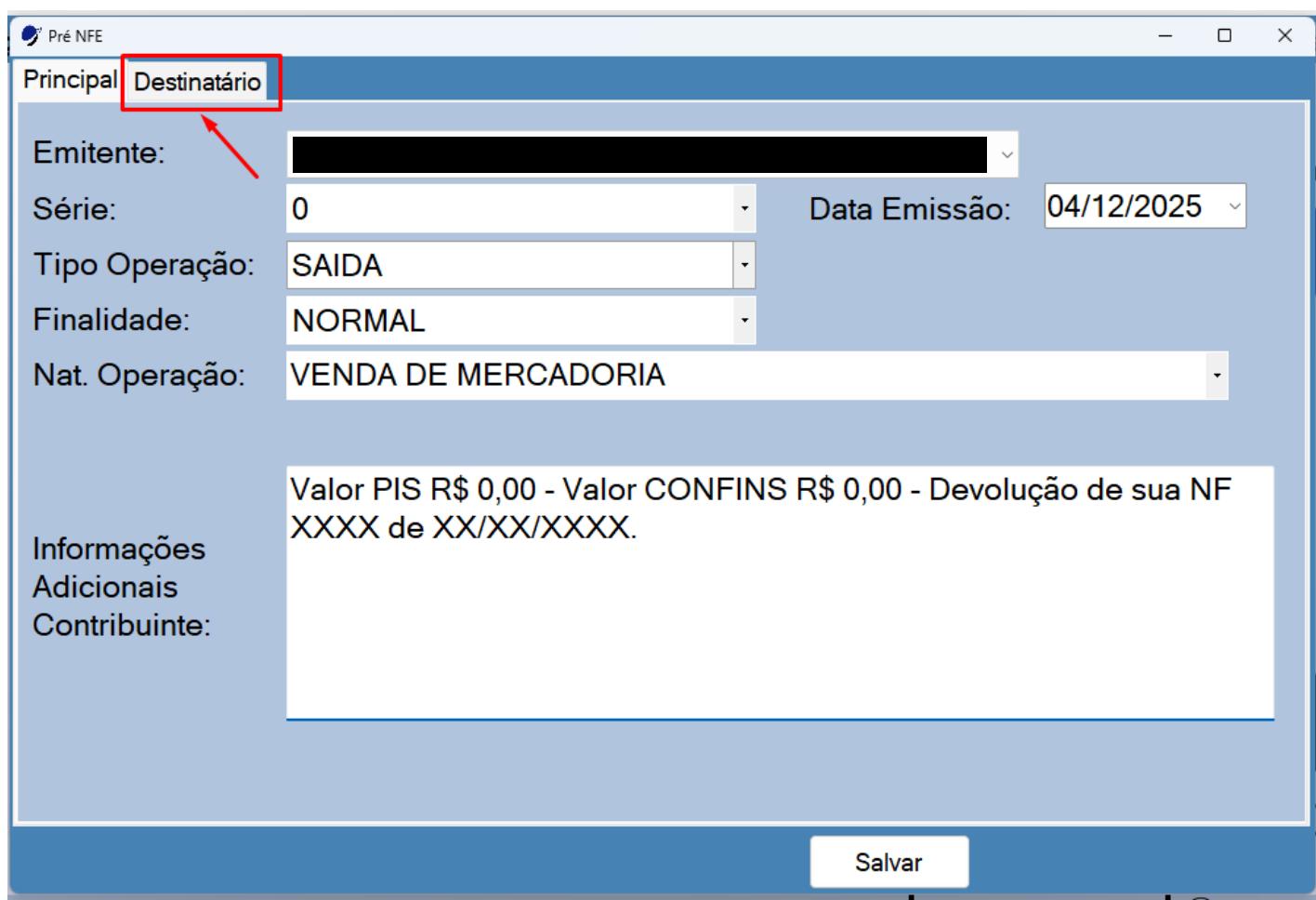
Se não quiser utilizar umas das opções já cadastradas, ou se nenhuma delas descreve corretamente a natureza da operação de sua nota, **você mesmo pode estar digitando/informando o texto que desejar**. Para isso, clique no campo **“Nat. Operação”** e digite o texto desejado. Veja imagem abaixo:

| | | |
|--------------------------------------|-------------------------|---|
| Nat. Operação: | DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA | ← |
| Informações Adicionais Contribuinte: | | |

- **Informações Adicionais Contribuinte** = Aqui você pode informar observações fiscais ou outras referente a sua nota fiscal. Veja exemplo abaixo:



Passo 4: Após preencher todos os campos no passo acima, clique na aba “Destinatário”:



Pré NFE

Principal Destinatário

Emitente: [REDACTED]

Série: 0 Data Emissão: 04/12/2025

Tipo Operação: SAIDA

Finalidade: NORMAL

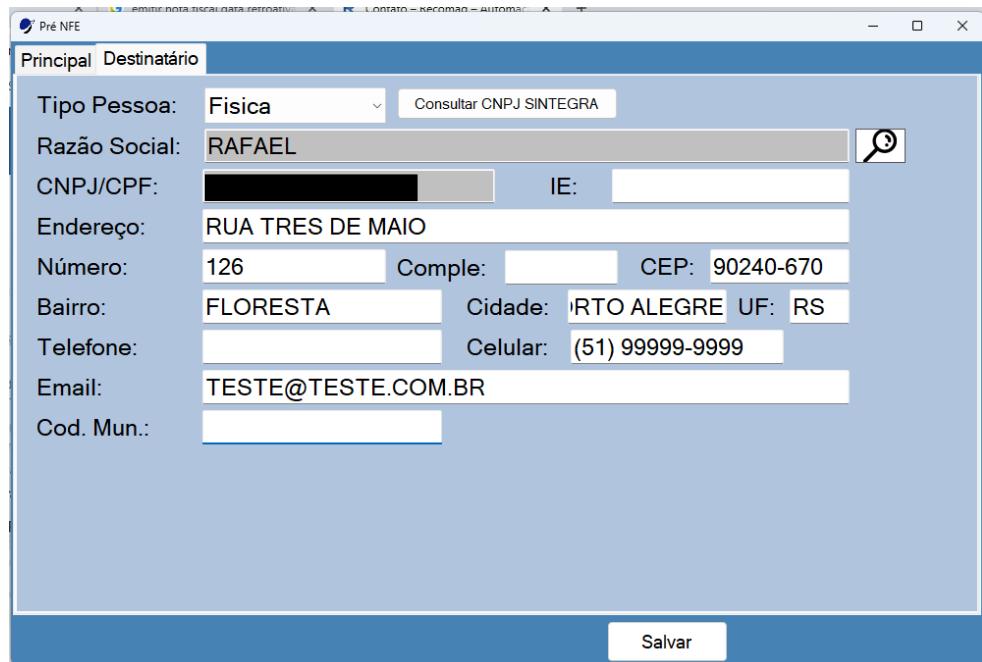
Nat. Operação: VENDA DE MERCADORIA

Informações Adicionais Contribuinte:

Valor PIS R\$ 0,00 - Valor CONFINS R\$ 0,00 - Devolução de sua NF
XXXX de XX/XX/XXXX.

Salvar

Passo 5: Na aba “Destinatário”, você vai informar os dados do destinatário da nota fiscal:



Pré NFE

Principal Destinatário

Tipo Pessoa: Física Consultar CNPJ SINTEGRA

Razão Social: RAFAEL

CNPJ/CPF: [REDACTED] IE: [REDACTED]

Endereço: RUA TRES DE MAIO

Número: 126 Complemento: [REDACTED] CEP: 90240-670

Bairro: FLORESTA Cidade: PORTO ALEGRE UF: RS

Telefone: Celular: (51) 999999-9999

Email: TESTE@TESTE.COM.BR

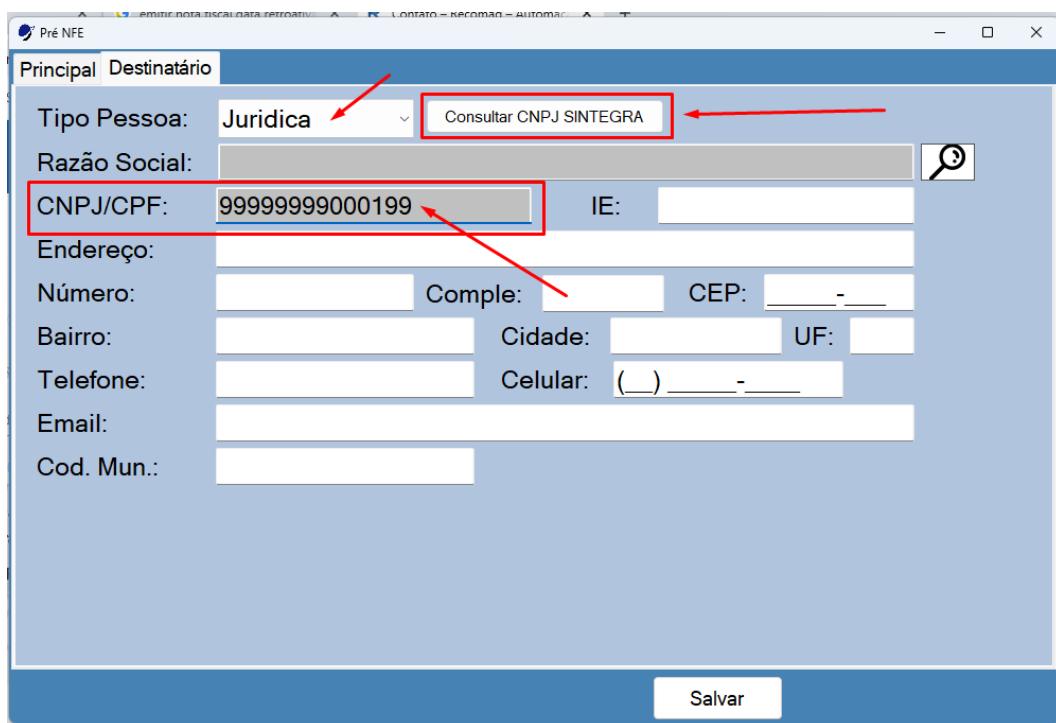
Cod. Mun.: [REDACTED]

Salvar

OBSERVAÇÕES:

Não é preciso preencher o campo “Cod. Mun”. Esse é preenchido de forma automática.

No campo “Tipo Pessoa”, se selecionar a opção “**Física**” para emitir a nota fiscal para uma CPF (Pessoa Física), você vai precisar preencher manualmente todos os campos. Caso selecione a opção “**Jurídica**”, você pode estar informando o CNPJ da empresa e após clicar no botão “**Consultar CNPJ SINTEGRA**” para a API capturar os dados do CNPJ informado. Veja imagem abaixo:



Pré NFE

Principal Destinatário

Tipo Pessoa: Jurídica Consultar CNPJ SINTEGRA

Razão Social: [REDACTED]

CNPJ/CPF: 999999999000199 IE: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED] CEP: [REDACTED] - [REDACTED]

Bairro: [REDACTED] Cidade: [REDACTED] UF: [REDACTED]

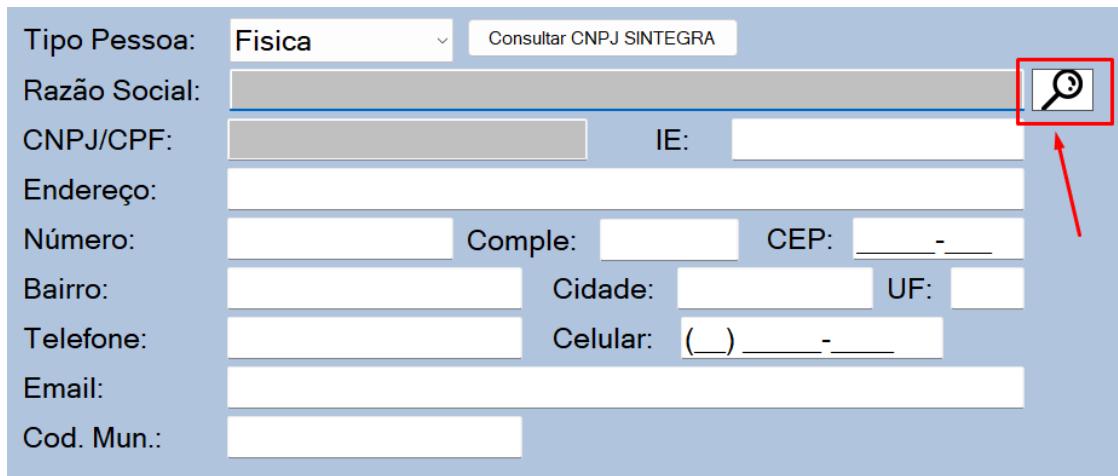
Telefone: [REDACTED] Celular: (____) ____-_____

Email: [REDACTED]

Cod. Mun.: [REDACTED]

Salvar

Se já vendeu anteriormente para o cliente que deseja emitindo a nota, ou se esse já possuí cadastro no sistema, você pode estar **pesquisando o cadastro desse**, sem precisar estar informando todos os dados novamente. Para isso clique no botão com o ícone de uma “Lupa”. Veja imagem abaixo:



Tipo Pessoa: Física Consultar CNPJ SINTEGRA

Razão Social:

CNPJ/CPF: IE:

Endereço:

Número: Complemento: CEP: _____ - _____

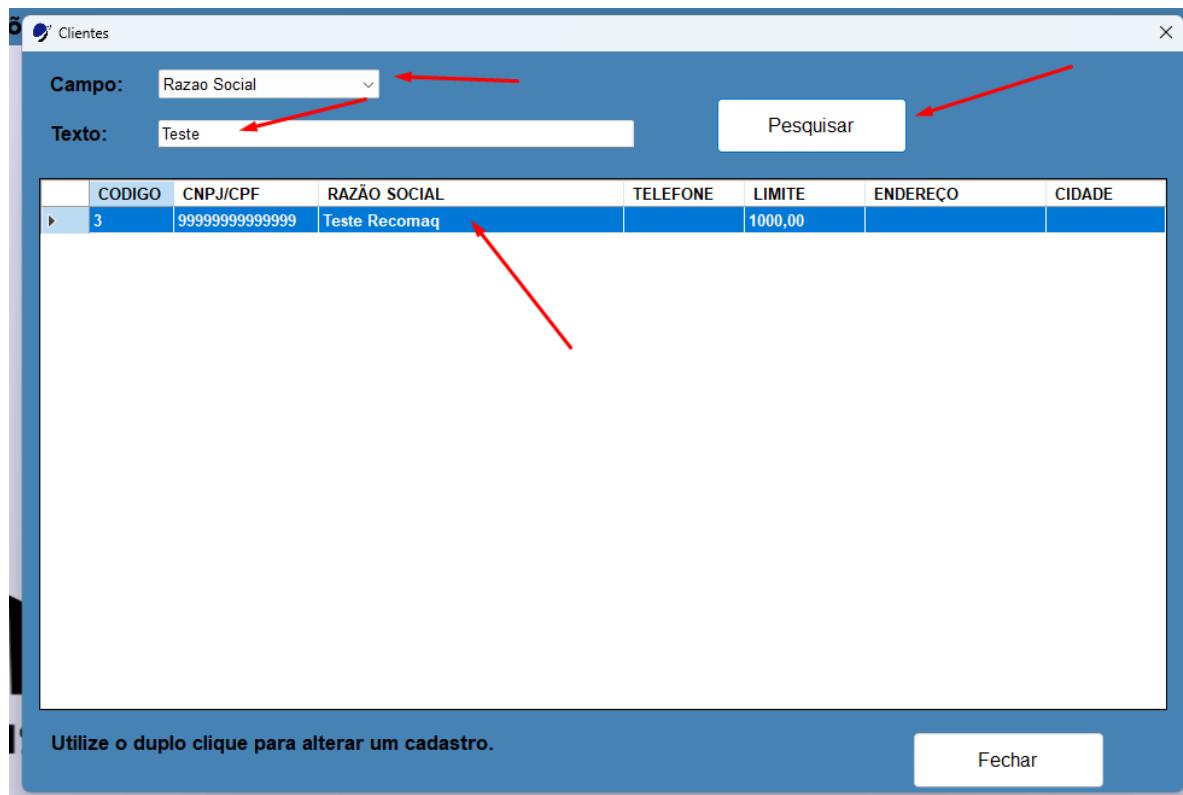
Bairro: Cidade: UF:

Telefone: Celular: (____) _____ - _____

Email:

Cod. Mun.:

Vai abrir uma nova janela. No campo de nome “**Campo**” selecione de que forma deseja pesquisar o seu cliente, se pelo número do documento selecione “**CNPJ/CPF**”, se pelo nome selecione “**Razão Social**” e se pelo endereço selecione “**Endereço**”. No campo “**Texto**” insira os dados para pesquisar o cliente desejado e após clique no botão “**Pesquisar**”:



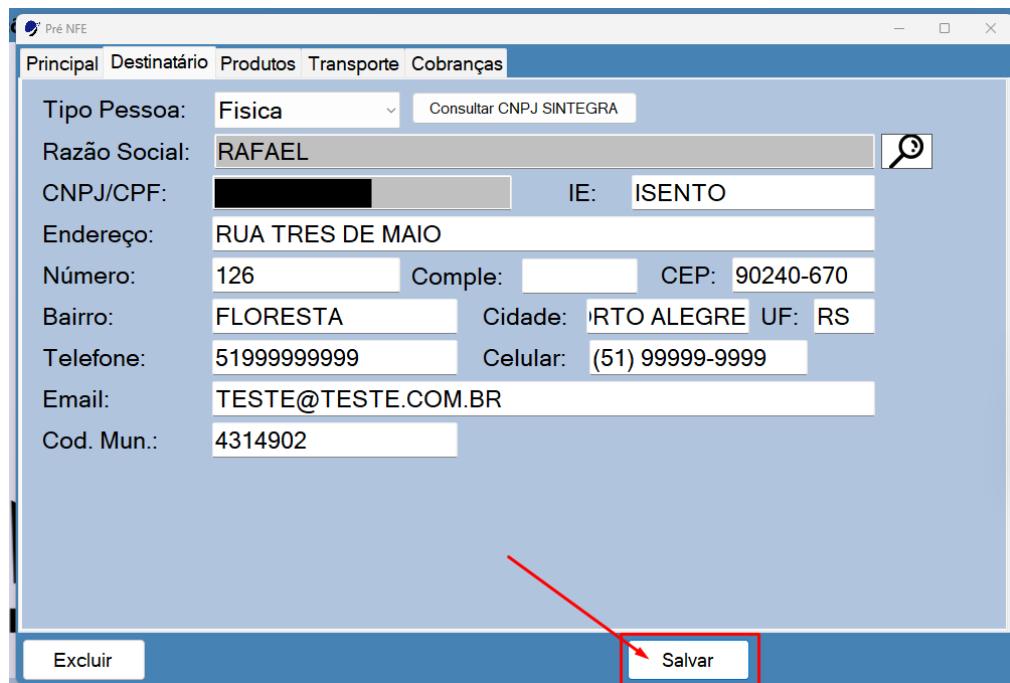
| | CODIGO | CNPJ/CPF | RAZÃO SOCIAL | TELEFONE | LIMITE | ENDEREÇO | CIDADE |
|---|--------|----------------|---------------|----------|---------|----------|--------|
| ▶ | 3 | 99999999999999 | Teste Recomaq | | 1000,00 | | |

Utilize o duplo clique para alterar um cadastro.

Fechar

OBSERVAÇÕES: Para listar todos os clientes cadastrados, deixe o campo “**Texto**” em branco e clique no botão “**Pesquisar**”.

Passo 6: Após informar os dados do destinatário, clique no botão “**Salvar**”. Vai abrir uma janela informando que a nota fiscal foi salva, clique no botão “**OK**” para continuar:



Pré NFE

- Principal Destinatário Produtos Transporte Cobranças

Tipo Pessoa: Física 

Razão Social: RAFAEL

CNPJ/CPF: [REDACTED] IE: ISENTO

Endereço: RUA TRES DE MAIO

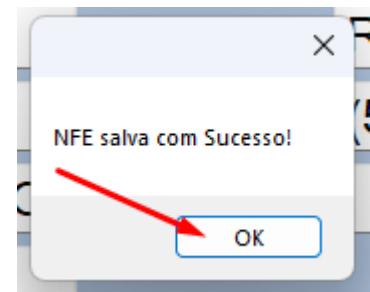
Número: 126 Comple: [REDACTED] CEP: 90240-670

Bairro: FLORESTA Cidade: PORTO ALEGRE UF: RS

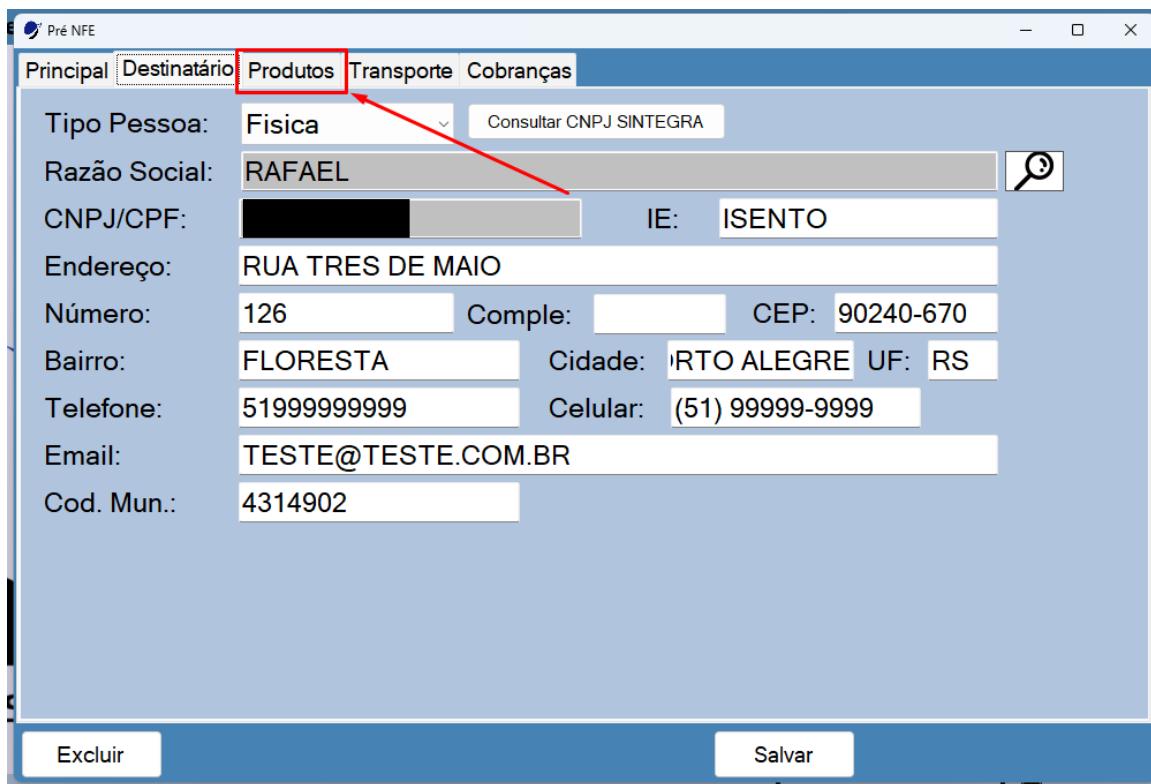
Telefone: 51999999999 Celular: (51) 99999-9999

Email: TESTE@TESTE.COM.BR

Cod. Mun.: 4314902



Passo 7: Após clicar no botão “**Salvar**” no passo acima, note que vai aparecer novas abas na nossa janela. Clique na aba “**Produtos**”:



Pré NFE

- Principal Destinatário **Produtos** Transporte Cobranças

Tipo Pessoa: Física 

Razão Social: RAFAEL

CNPJ/CPF: [REDACTED] IE: ISENTO

Endereço: RUA TRES DE MAIO

Número: 126 Comple: [REDACTED] CEP: 90240-670

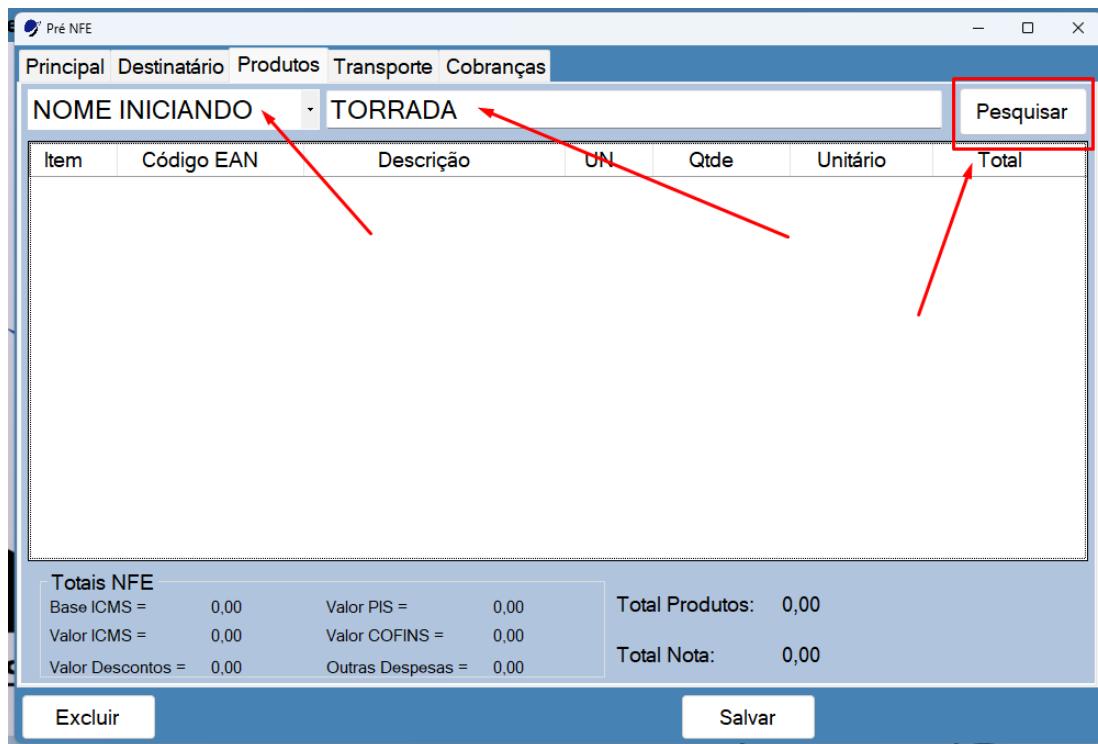
Bairro: FLORESTA Cidade: PORTO ALEGRE UF: RS

Telefone: 51999999999 Celular: (51) 99999-9999

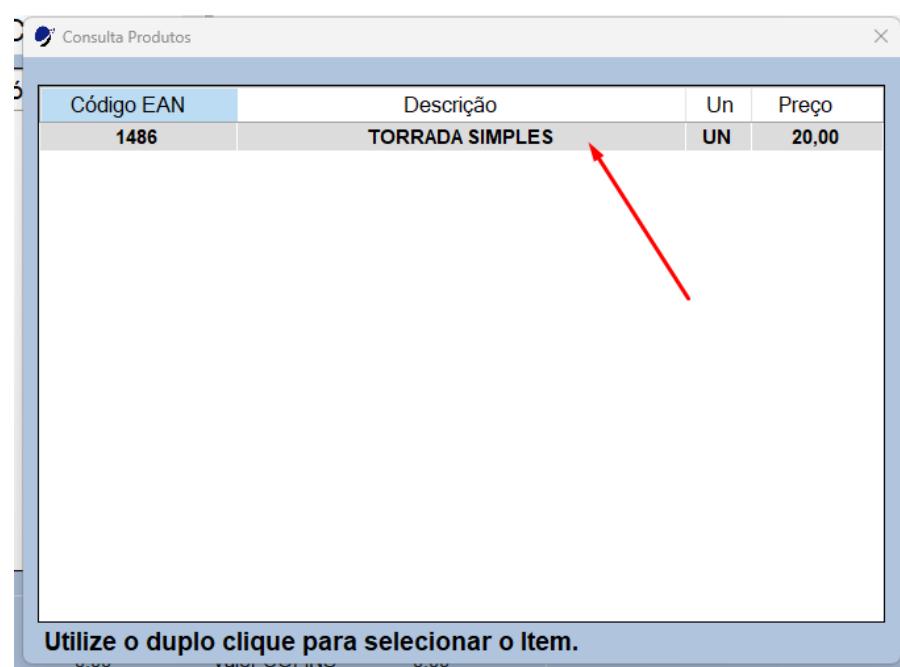
Email: TESTE@TESTE.COM.BR

Cod. Mun.: 4314902

Passo 8: Na aba “Produtos”, vamos adicionar os produtos na nossa nota fiscal. Para isso você pode pesquisar esses através do seu “**Código EAN**” (Código de Barras) ou “**Nome Iniciando/Contendo**”. No campo de texto ao lado do filtro selecionado, **informe o código de barras do produto ou o nome desse**, após clique no botão “**Pesquisar**”:

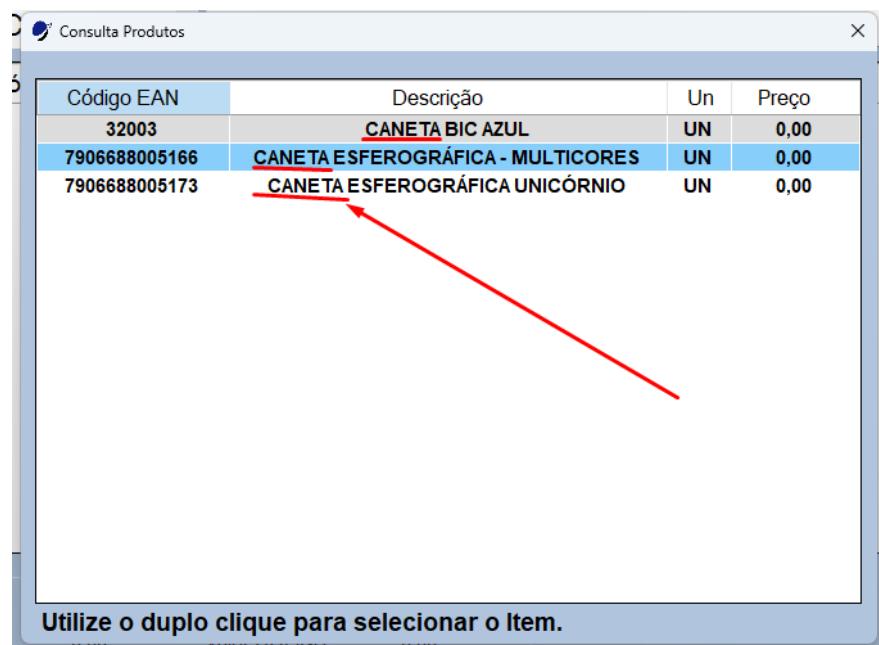


Passo 9: Vai abrir uma nova janela com o resultado da sua pesquisa. Para adicionar o produto a sua nota fiscal, **clique 2 (duas) vezes em cima desse**:

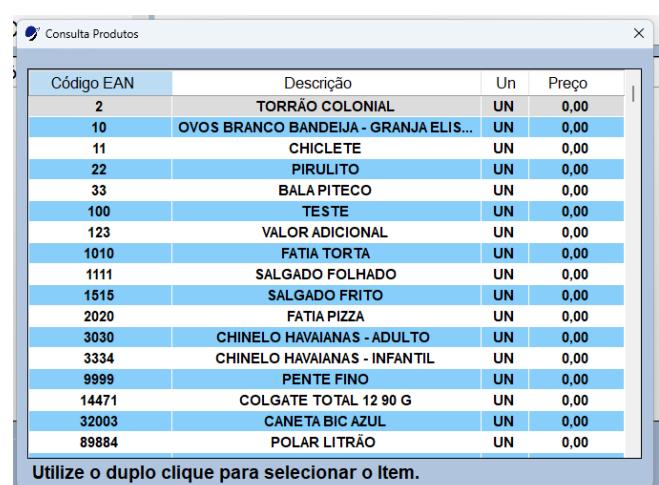
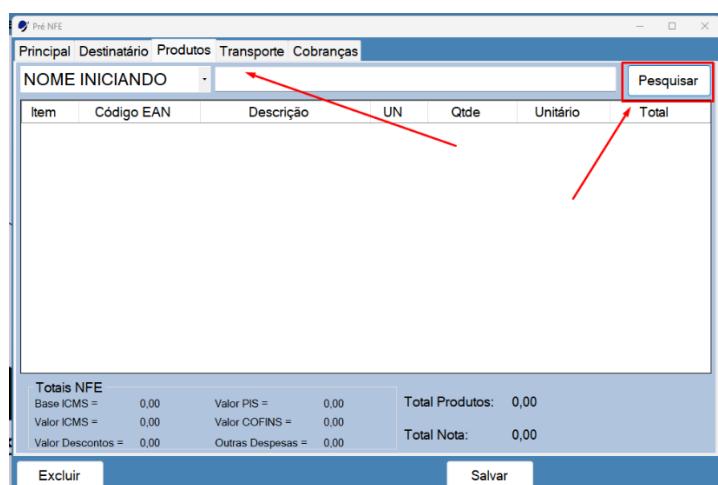


OBSERVAÇÕES: Ao escolher pesquisar através da opção “Nome Iniciando”, veja que o sistema vai mostrar apenas os produtos que começam com o nome que informou, por exemplo, se você digitou o **nome do produto iniciando com “Caneta”** ele **vai listar apenas os produtos que iniciem com esse nome/palavra**, caso o seu produto esteja cadastrado com o nome “Porta Caneta”, onde a palavra **“Caneta” utilizada para pesquisa no exemplo que estamos usando, não estiver no início do nome do produto**, esse não vai aparecer na pesquisa.

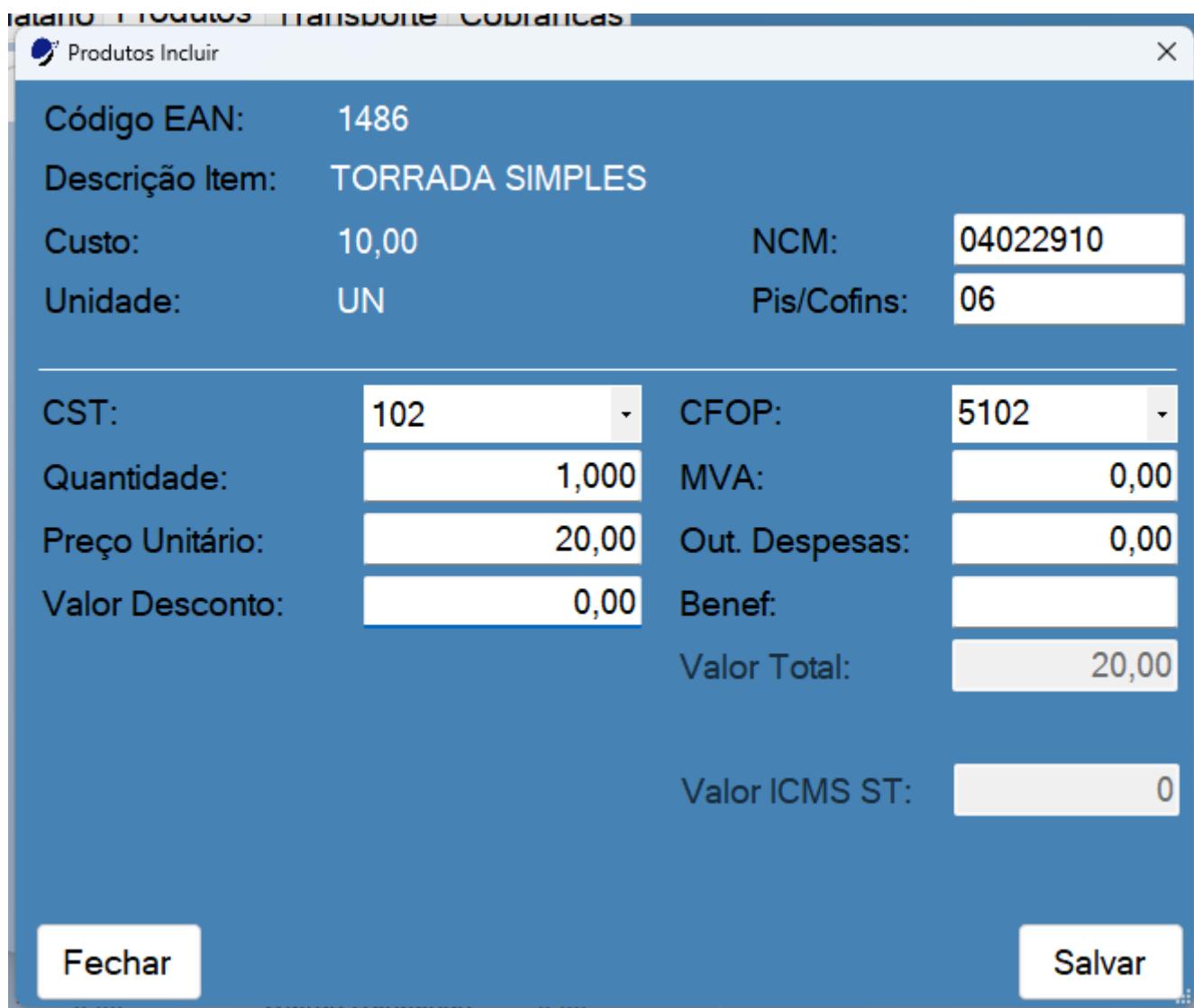
Veja a imagem abaixo:



Caso deseje listar todos os produtos cadastrados, deixe o campo de texto em branco e clique no botão “Pesquisar”. Vai abrir uma nova janela, **listando todos os produtos cadastrados**. Veja as imagens abaixo:



Passo 10: Após clicar 2 (duas) vezes em cima do produto que deseja adicionar na sua nota, **vai abrir a seguinte janela abaixo:**



| | | | |
|-----------------|-----------------|----------------|----------|
| Código EAN: | 1486 | | |
| Descrição Item: | TORRADA SIMPLES | | |
| Custo: | 10,00 | NCM: | 04022910 |
| Unidade: | UN | Pis/Cofins: | 06 |
| CST: | 102 | CFOP: | 5102 |
| Quantidade: | 1,000 | MVA: | 0,00 |
| Preço Unitário: | 20,00 | Out. Despesas: | 0,00 |
| Valor Desconto: | 0,00 | Benef: | |
| | | Valor Total: | 20,00 |
| | | Valor ICMS ST: | 0 |
| Fechar | | Salvar | |

Veja abaixo informações sobre alguns campos:

- “NCM”, “PIS/COFINS” e “CST”:** Esses campos referentes aos impostos, são capturados conforme cadastrados no cadastro do produto escolhido. Caso tenha dúvidas, [consulte seu contador/escritório de contabilidade.](#)
- CFOP:** Nesse campo você deve selecionar o tipo de CFOP. Esse muda conforme o tipo de operação e finalidade de sua nota fiscal. Em caso de dúvida em qual CFOP selecionar, [consulte seu contador/escritório de contabilidade.](#)
- MVA e BENEF:** Esses também podem variar conforme o regime de tributação da sua empresa, nesse caso, [consulte seu contador/escritório de contabilidade,](#) para confirmar se esses devem ser informados.

Passo 11: Após conferir as informações do produto, clique no botão “**Salvar**” para incluir o produto na nota fiscal:

Produtos Incluir

| | | | |
|-----------------|-----------------|----------------|----------|
| Código EAN: | 1486 | NCM: | 04022910 |
| Descrição Item: | TORRADA SIMPLES | | |
| Custo: | 10,00 | Pis/Cofins: | 06 |
| Unidade: | UN | | |
| CST: | 102 | CFOP: | 5102 |
| Quantidade: | 1,000 | MVA: | 0,00 |
| Preço Unitário: | 20,00 | Out. Despesas: | 0,00 |
| Valor Desconto: | 0,00 | Benef: | |
| | | Valor Total: | 20,00 |
| | | Valor ICMS ST: | 0 |
| Fechar | | Salvar | |

Pré NFE

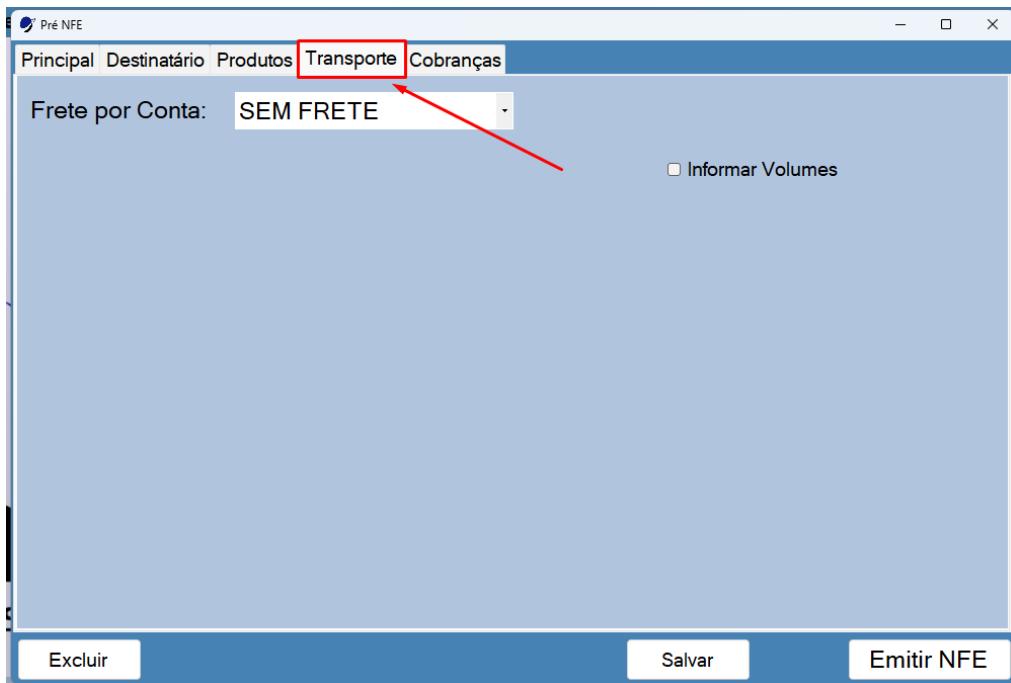
| Principal | Destinatário | Produtos | Transporte | Cobranças | | |
|--|--------------|-----------------|------------|-----------|-----------|-------|
| NOME INICIANDO <input type="text"/> Pesquisar | | | | | | |
| Item | Código EAN | Descrição | UN | Qtde | Unitário | Total |
| 1 | 1486 | TORRADA SIMPLES | UN | 1,0000 | 20,000000 | 20,00 |

Totais NFE

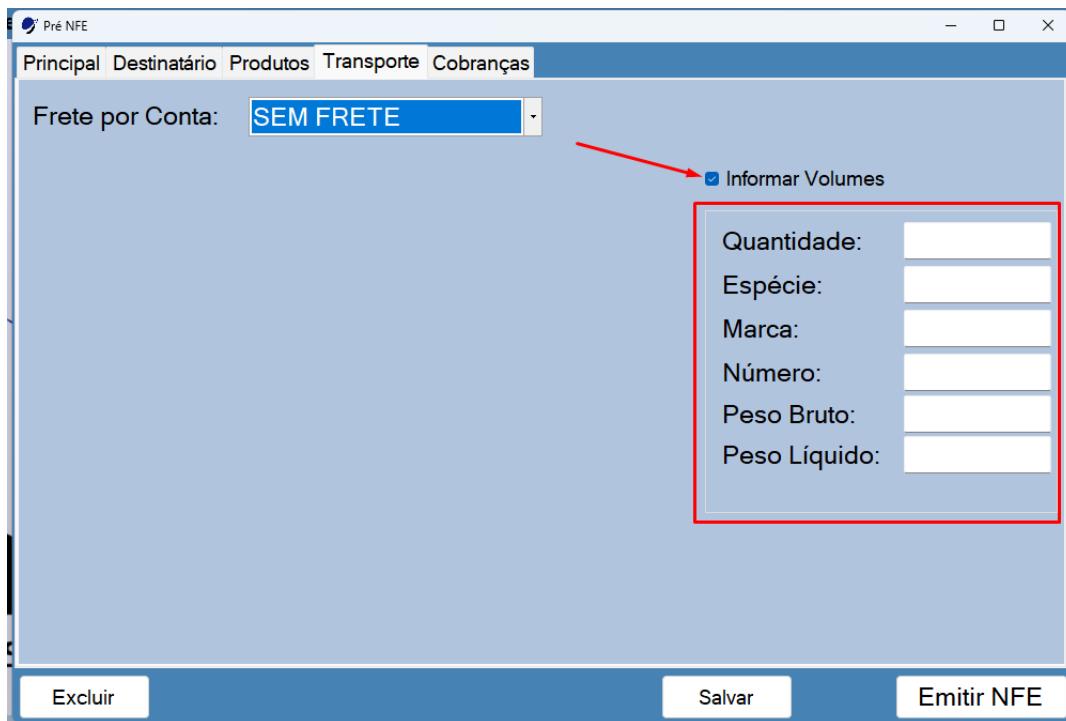
| | | |
|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Base ICMS = 0,00 | Valor PIS = 0,00 | Total Produtos: 20,00 |
| Valor ICMS = 0,00 | Valor COFINS = 0,00 | Total Nota: 20,00 |
| Valor Descontos = 0,00 | Outras Despesas = 0,00 | |

Excluir **Salvar** **Emitir NFE**

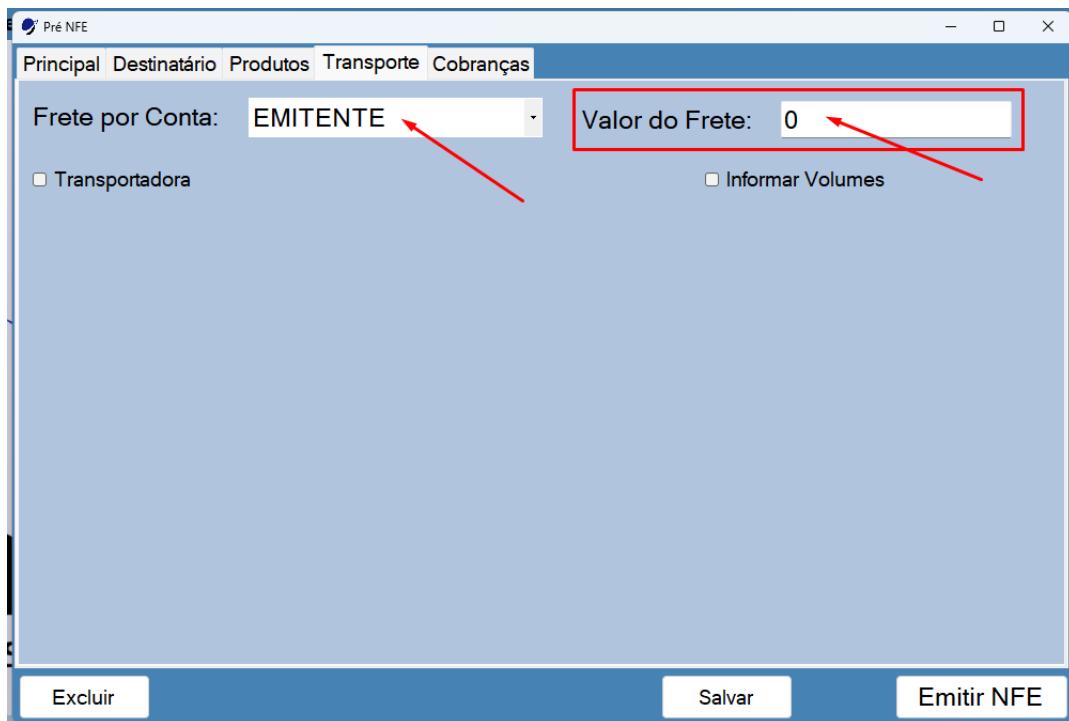
Passo 12: Após adicionar os produtos na sua nota, clique na aba “Transporte”. No campo “Frete por Conta”, selecione se a nota é “Sem Frete”, se o frete é por conta do “Emitente” ou se esse é por conta do “Destinatário”:



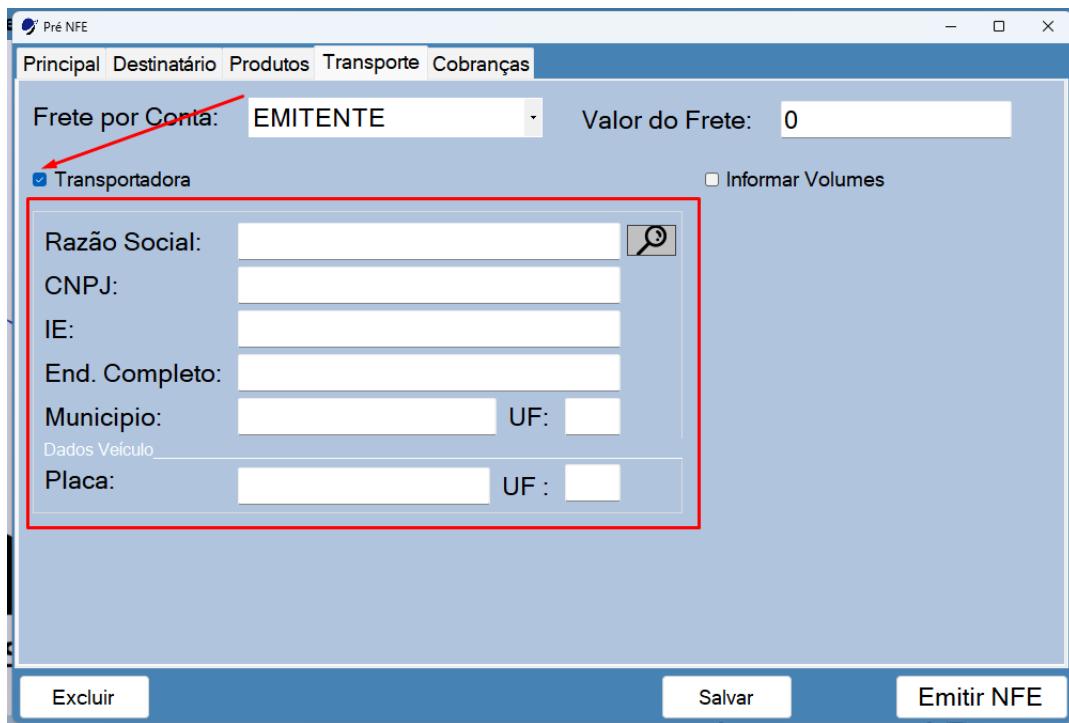
Para **adicionar mais informações sobre o seu frete**, como por exemplo, a quantidade de volumes, o peso e etc... Marque o checkbox “Informar Volumes” para abri mais opções. Veja imagem abaixo:



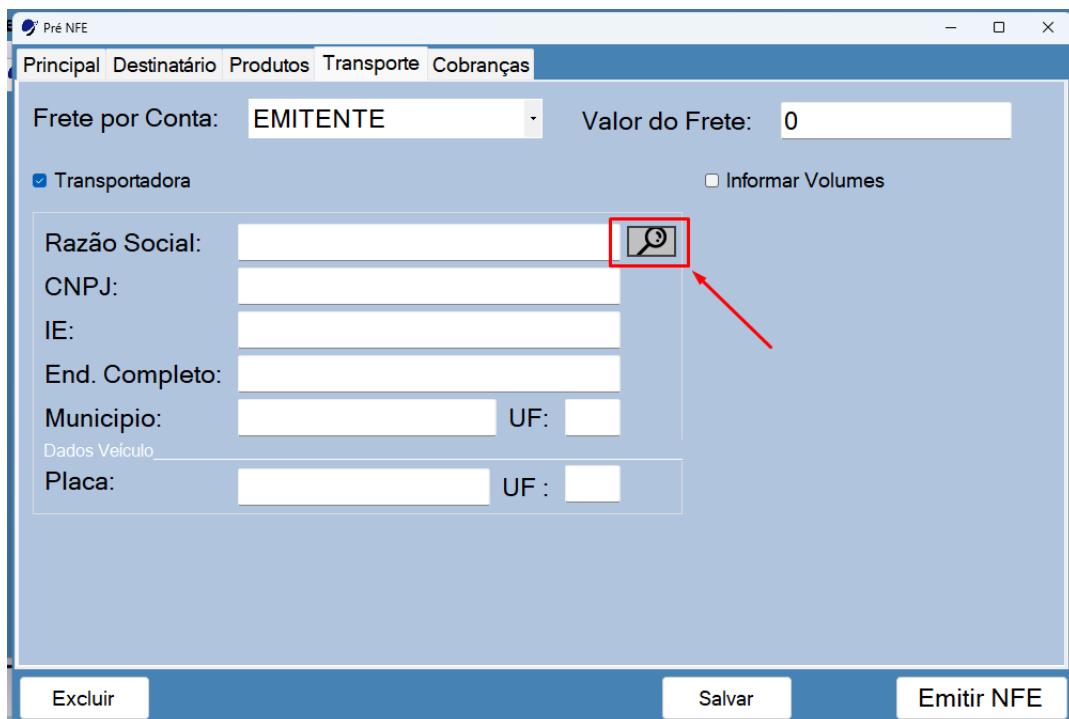
Ao selecionar o **frete por conta do EMITENTE ou DESTINATÁRIO**, vai aparecer o campo “**Valor do Frete**”, para você informar o valor desse, se houver:



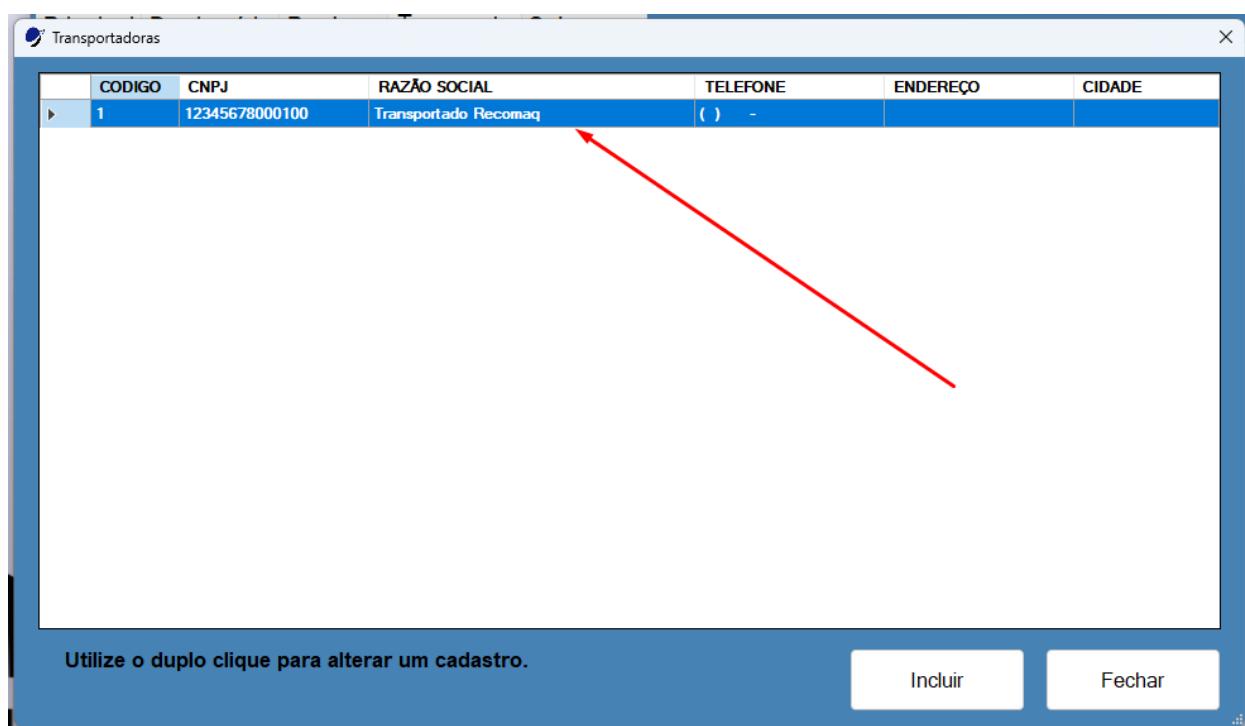
Caso queira **identificar a transportadora** que vai realizar o transporte dos itens da nota, **marque o checkbox “Transportadora”**, vai abrir nossos campos para informar os dados da transportadora:



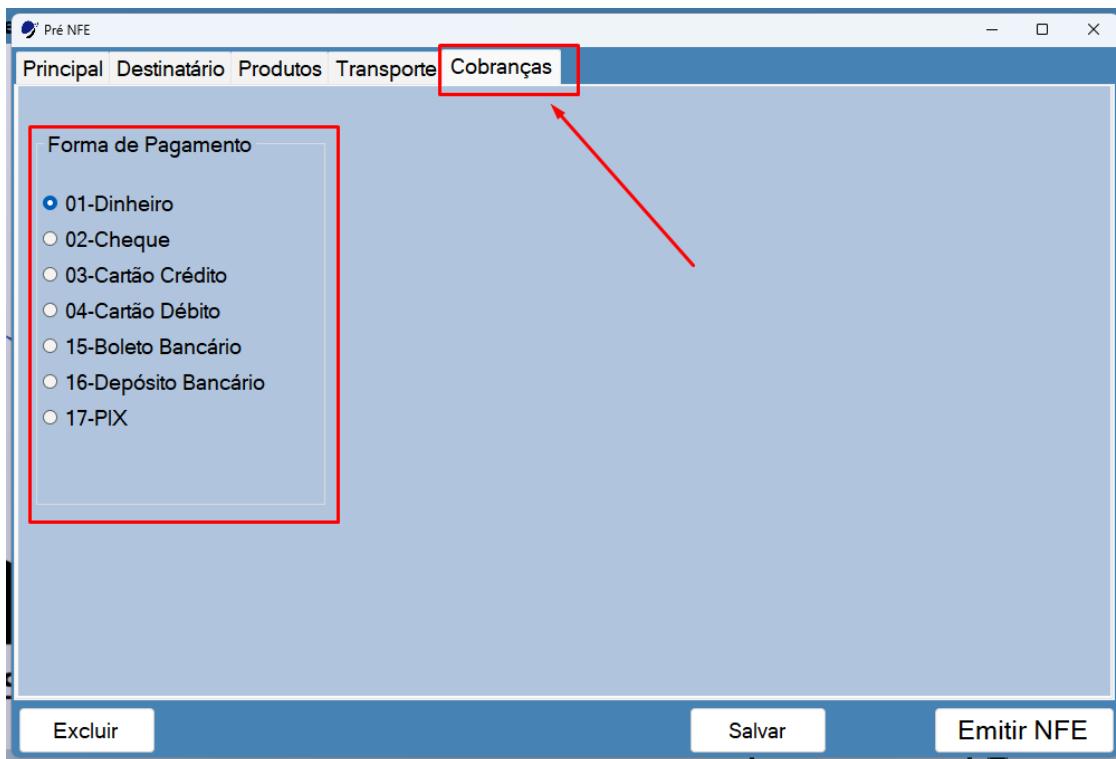
Se a transportadora que deseja escolher, já possuí cadastro no sistema, você pode estar [pesquisando o cadastro dessa](#), sem precisar estar informando os dados manualmente. Para isso **clique no botão com o ícone de uma “Lupa”**. Veja imagem abaixo:



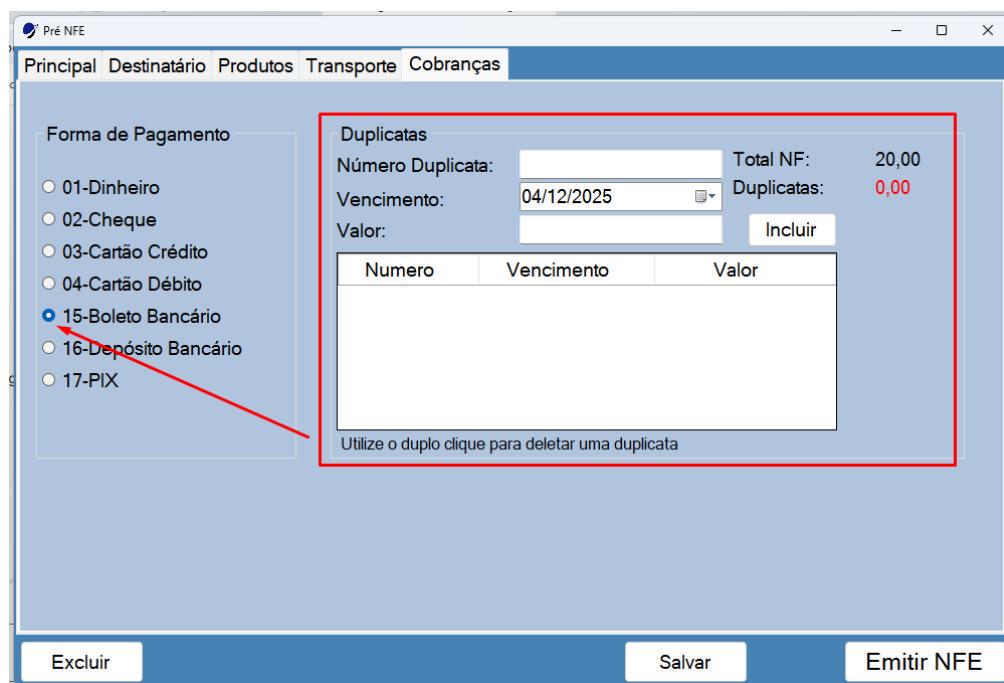
Vai abrir uma nova janela, para você escolher a transportadora. Para selecionar a transportadora, clique 2 (duas) vezes em cima dessa:



Passo 13: Após adicionar as informações de transporte, clique na aba “Cobranças”, onde você vai selecionar qual foi a forma de pagamento. Veja imagem abaixo:

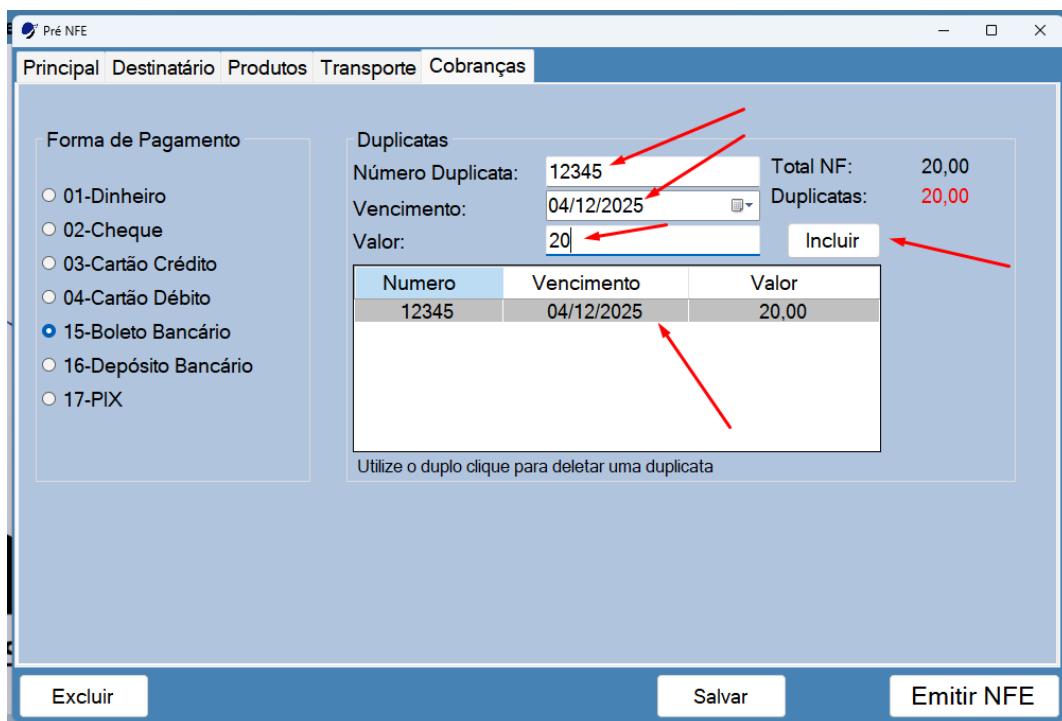


Ao selecionar a forma de pagamento “**15-Boleto Bancário**”, vai abrir novos campos, onde você pode estar informando os dados dos boletos (Duplicatas), para que essas apareçam na nota fiscal. Veja imagem abaixo:

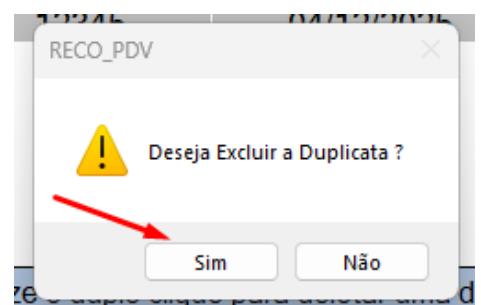
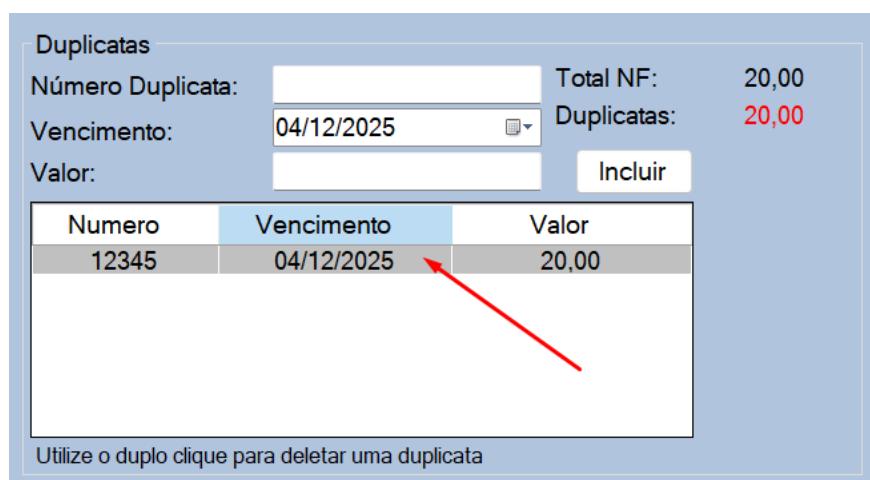


OBSERVAÇÕES:
 O sistema **NÃO**
REALIZA A EMISSÃO
DE BOLETOS. Esses
 você deve **emitir junto ao**
sistema do seu banco.

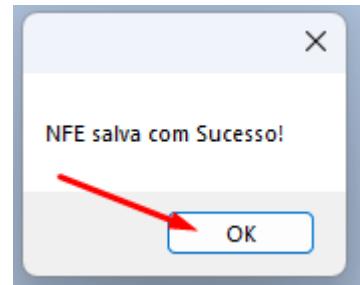
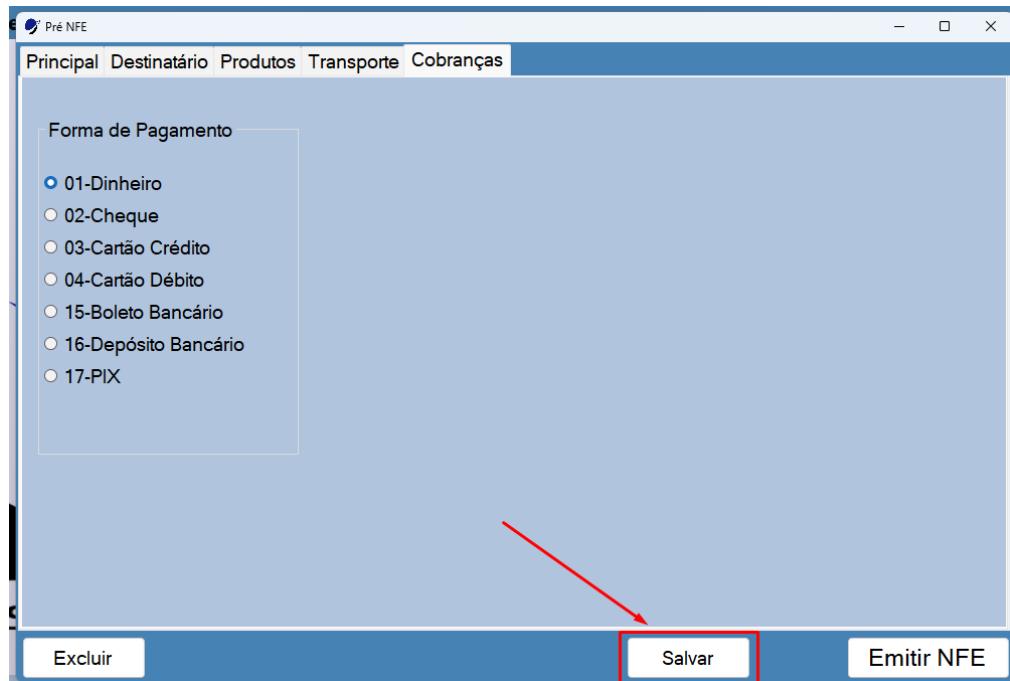
Para incluir um boleto (Duplicata), informe o número do boleto no campo “Número Duplicata”, no campo “Vencimento” informe a data de vencimento do boleto, no campo “Valor” informe o valor desse e após clique no botão “Incluir”. Veja que os boletos (Duplicadas) serão lançados abaixo. Veja a imagem abaixo:



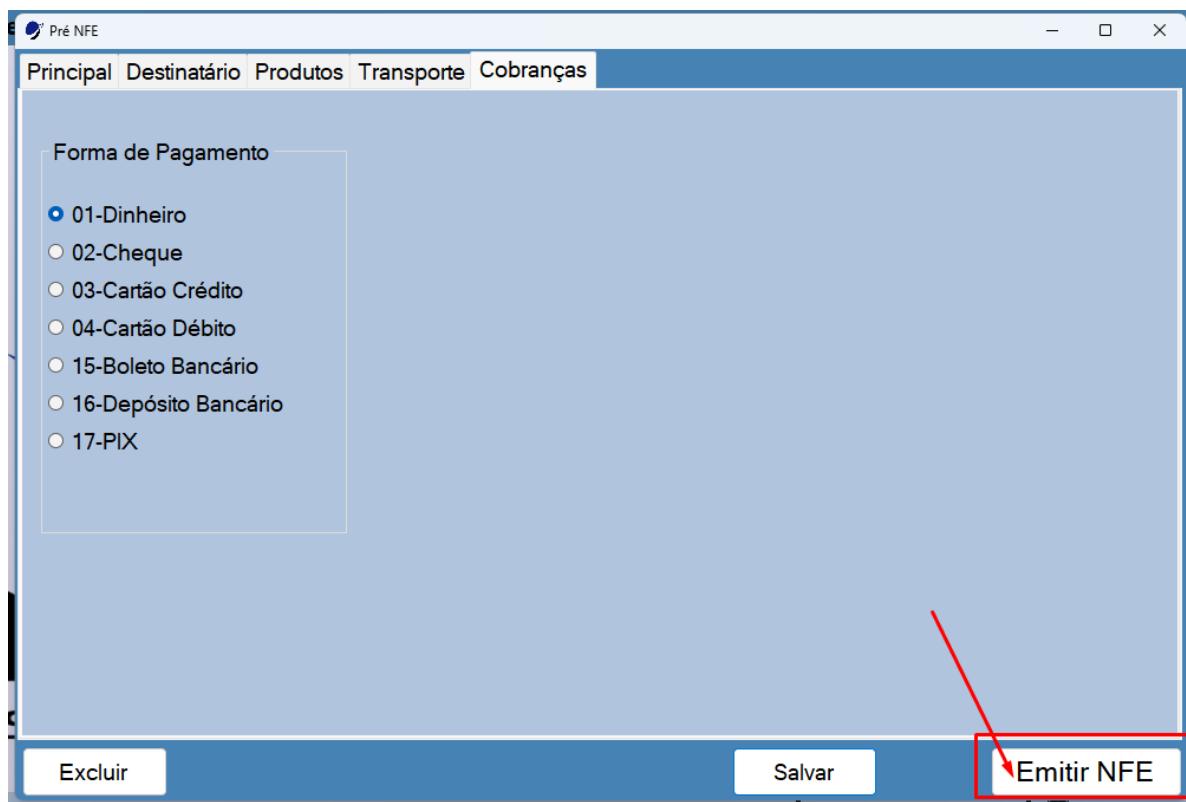
Caso deseja **excluir um boleto (Duplicata)**, basta clicar 2 (duas) vezes em cima desse. Vai abrir uma janela com a mensagem “Deseja Excluir a Duplicata?”, clique no botão “SIM” para excluir (**ALERTA: Essa ação não poderá ser desfeita**). Veja imagens abaixo:

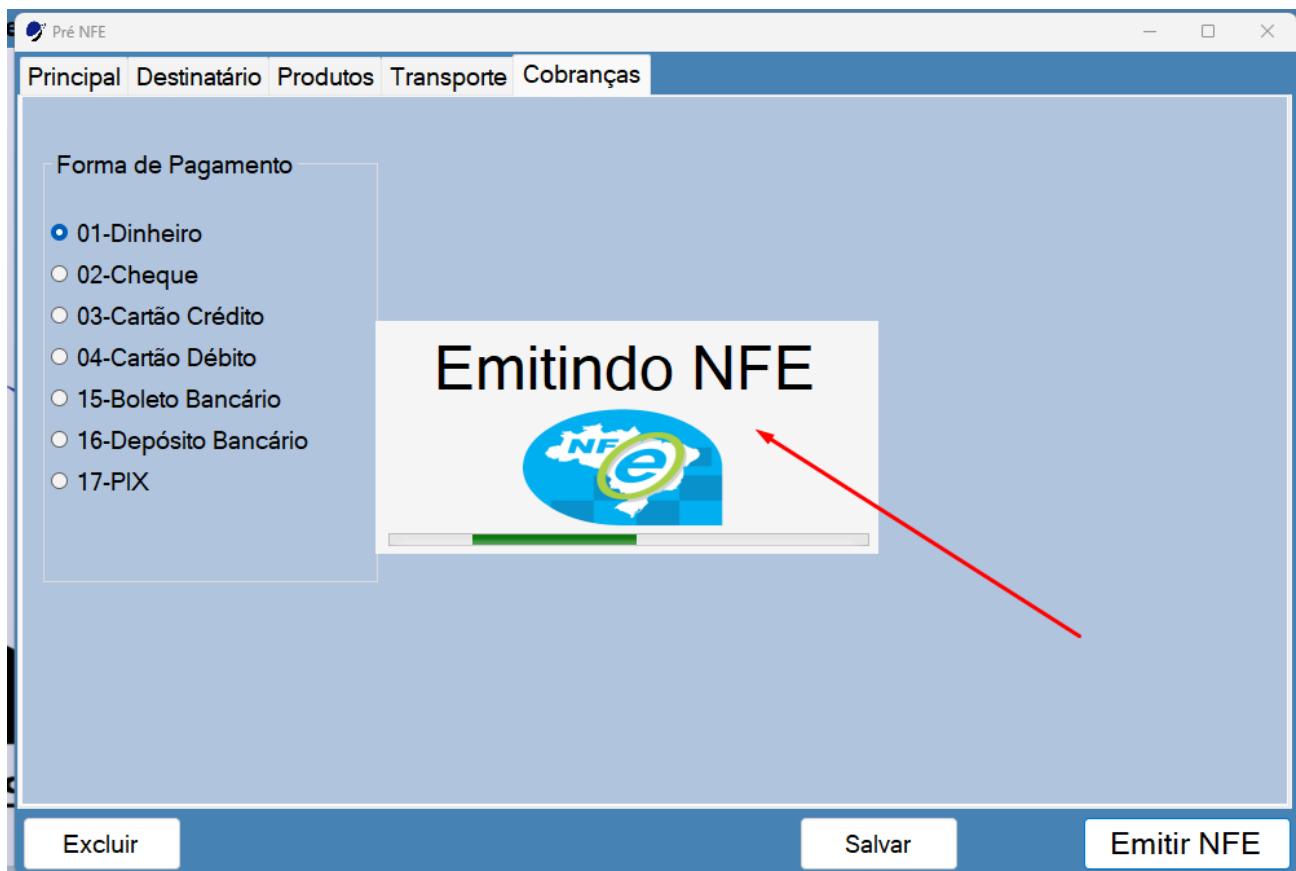


Passo 14: Após concluir todos os passos acima, clique no botão “**Salvar**”. Vai abrir uma nova janela informando que a NFE foi salva com sucesso, clique no botão “**OK**”.

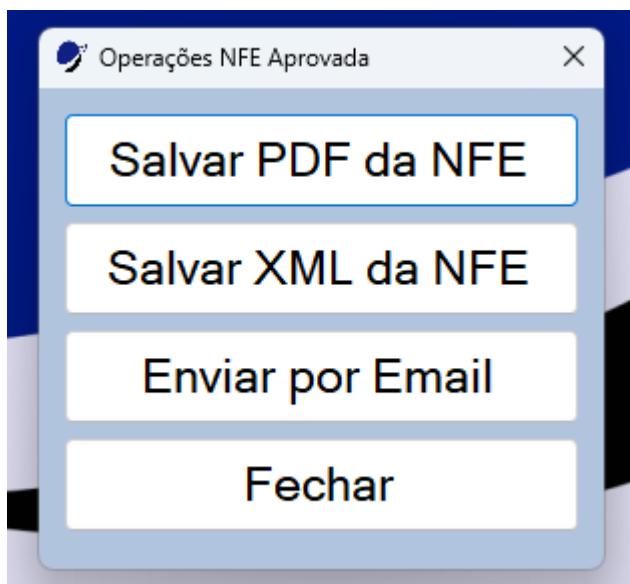


Passo 15: Após clique no botão “**Emitir NFE**”. Vai abrir uma nova janela com o título “**Emitindo NFE**”: Veja imagens abaixo:





Se você **informou todos os dados corretamente**, vai abrir a seguinte janela abaixo:



OBSERVAÇÕES:

Se aparecer essa janela, isso significa que a sua nota fiscal foi **EMITIDA COM SUCESSO!!!**

Se desejar salvar a sua nota como **arquivo PDF**, clique no botão “**Salvar PDF da NFE**”, caso queira salvar o **arquivo XML**, clique no botão “**Salvar XML da NFE**”.