

INSIGHT SI
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

NF-E (DANFE)

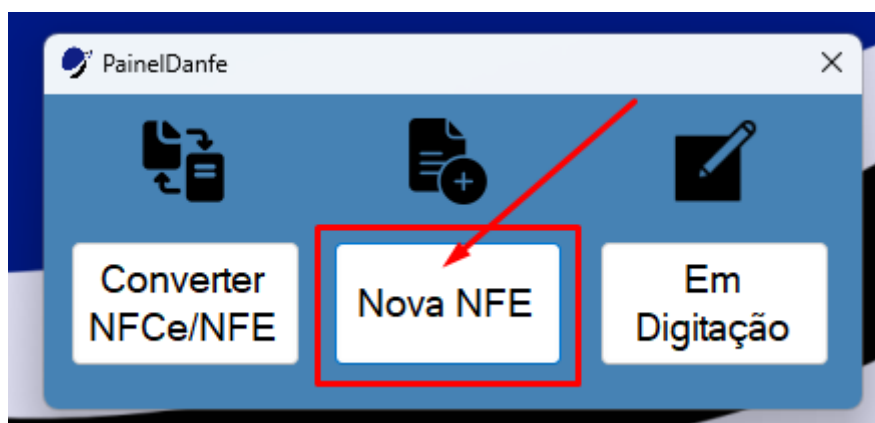
COMO EMITIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)

COMO EMITIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

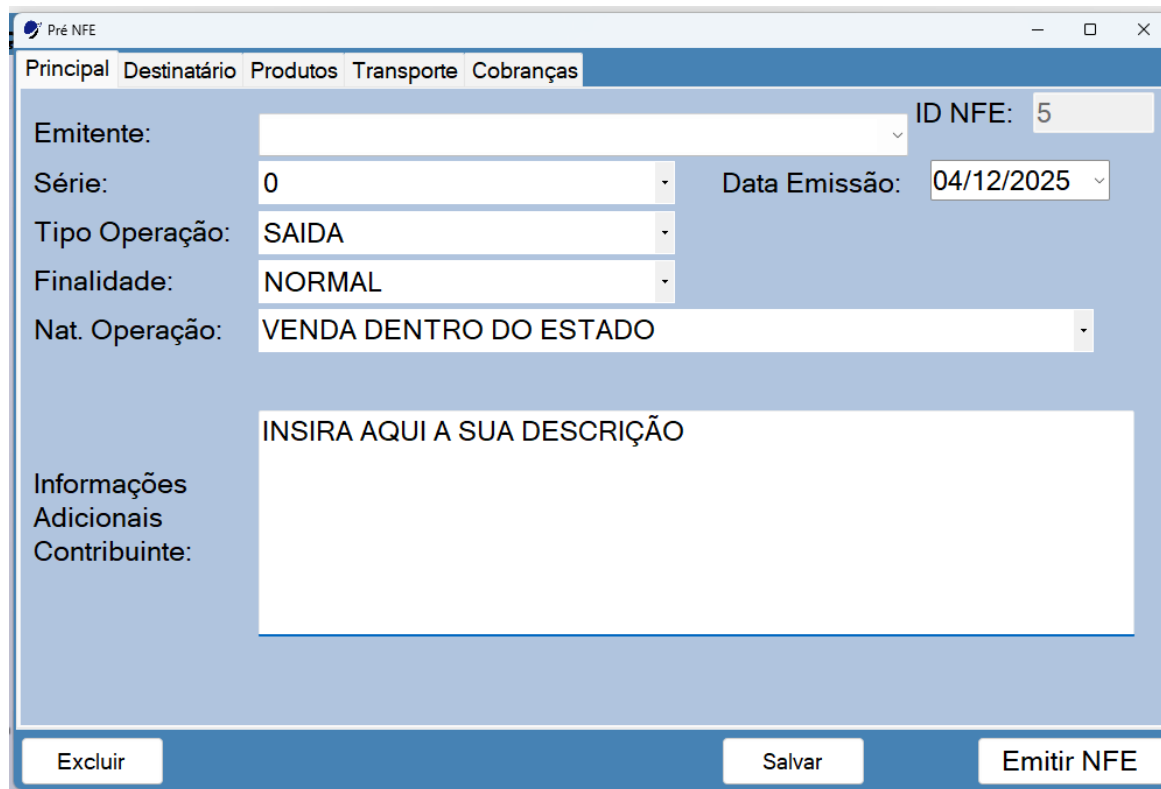
Passo 1: No sistema “RETAGUARDA”, acesse o menu “NFE”:



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):



- **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 da 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 PRODUTO
LANÇAMENTO EFETUADO EM DECORRÊNCIA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL
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 o campo **“Nat. Operação”** e **digite o texto desejado**. Veja imagem abaixo:

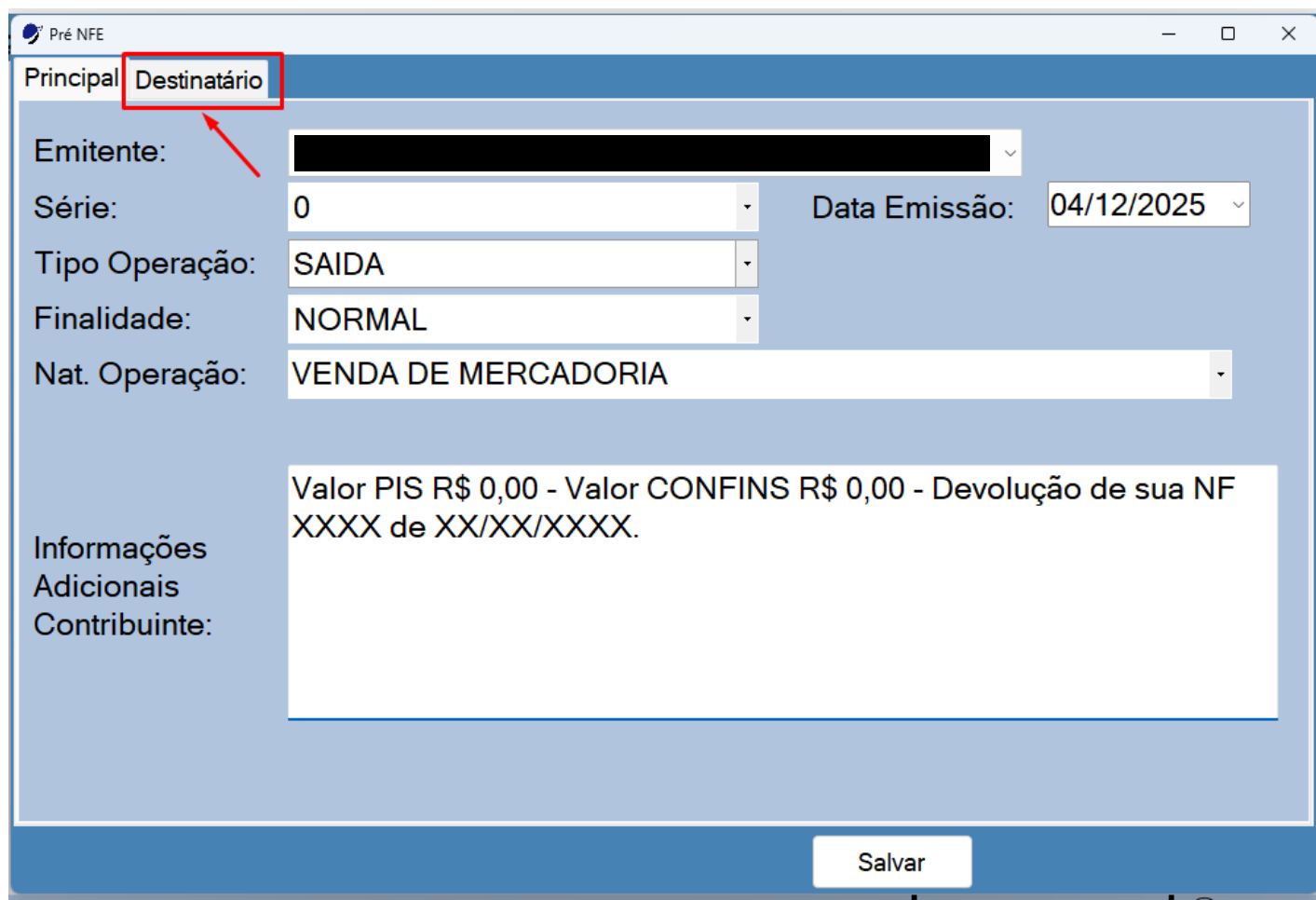
Nat. Operação: DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA

Informações Adicionais Contribuinte:

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

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

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

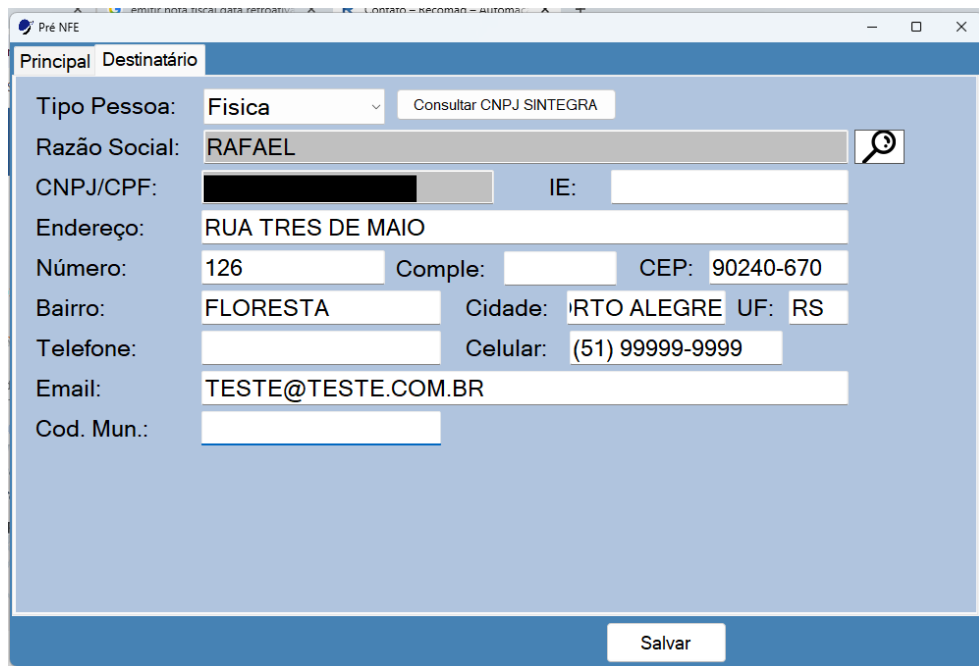
Nat. Operação: VENDA DE MERCADORIA

Informações Adicionais Contribuinte:

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

Salvar

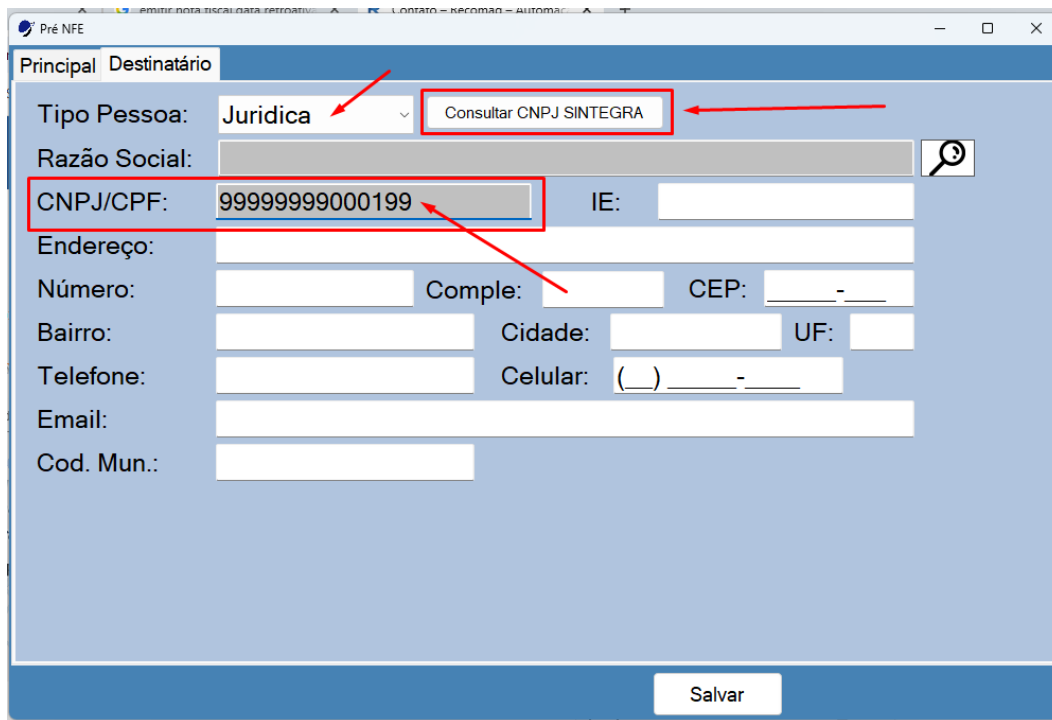
Passo 5: Na aba “Destinatário”, você vai informar os dados do destinatário da nota fiscal:



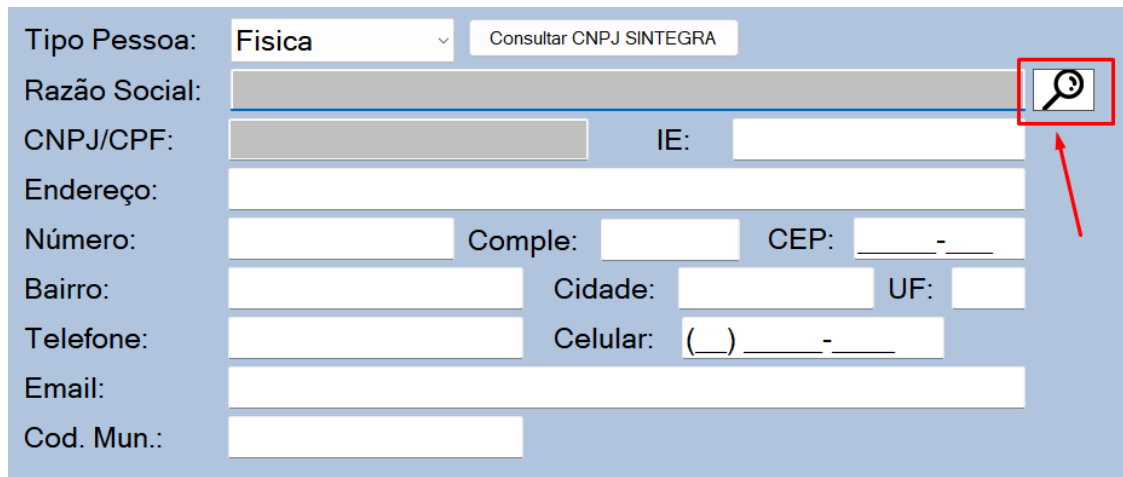
OBSERVAÇÕES:

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 informando. Veja imagem abaixo:



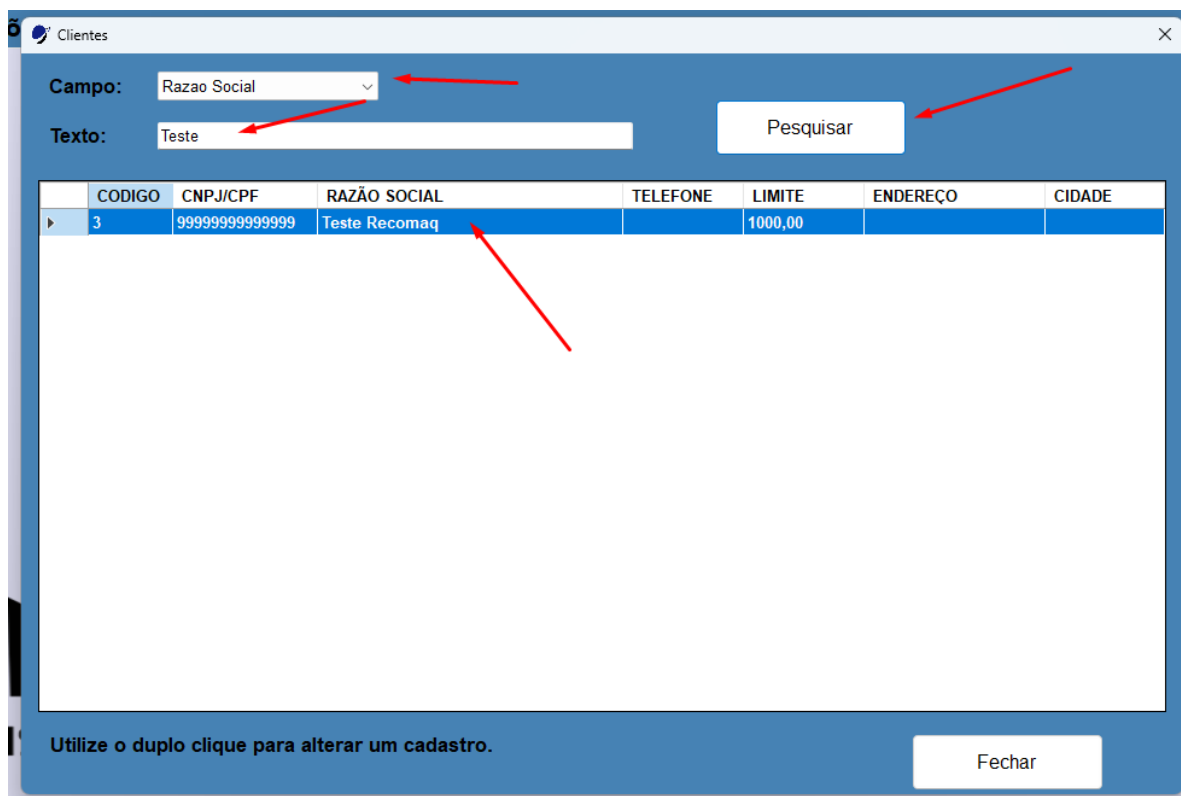
Se já vendeu anteriormente para o cliente que deseja emitindo a nota, ou se esse já possui cadastro no sistema, você pode estar **pesquisando o cadastro desse**, sem precisar estar informando todos os dados novamente. Para isso **clique no botão com o ícone de uma “Lupa”**. Veja imagem abaixo:



Form fields:

- Tipo Pessoa: **Física** (dropdown) [Consultar CNPJ SINTEGRA]
- Razão Social: []
- CNPJ/CPF: [] IE: []
- Endereço: []
- Número: [] Comple: [] 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”**:



Clientes

Campo: **Razao Social** (dropdown)

Texto: **Teste** (input field)

Pesquisar (button)

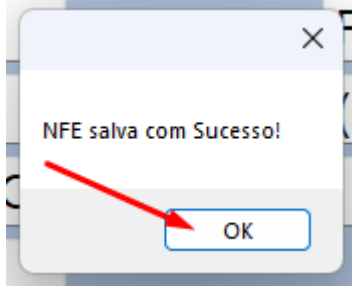
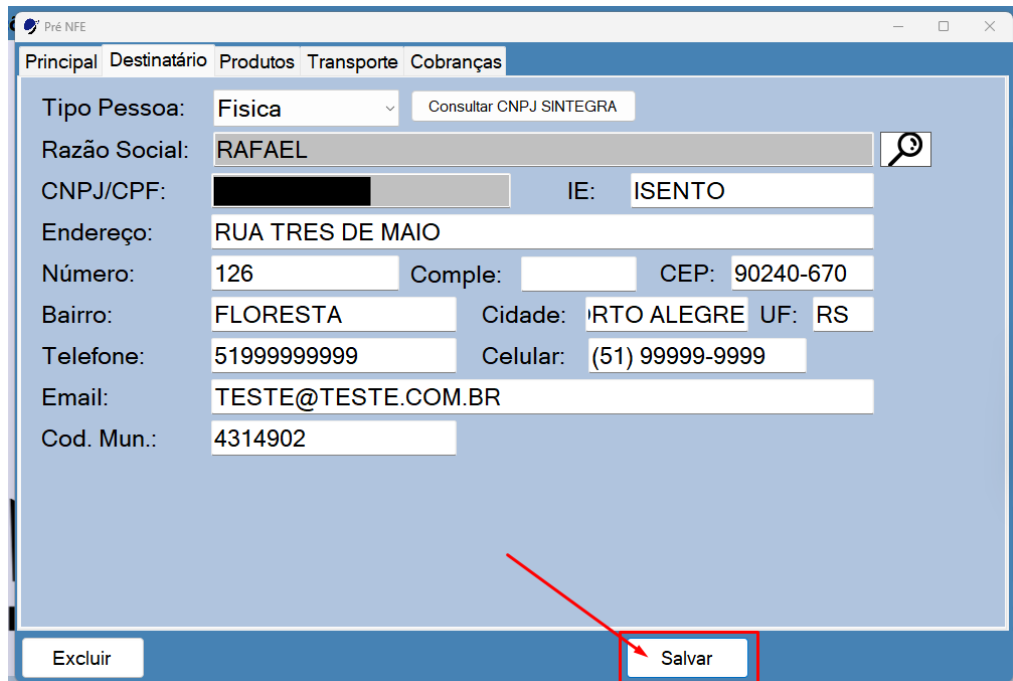
	CODIGO	CNPJ/CPF	RAZÃO SOCIAL	TELEFONE	LIMITE	ENDEREÇO	CIDADE
▶	3	99999999999999	Teste Recomaq		1000,00		

Utilize o duplo clique para alterar um cadastro.

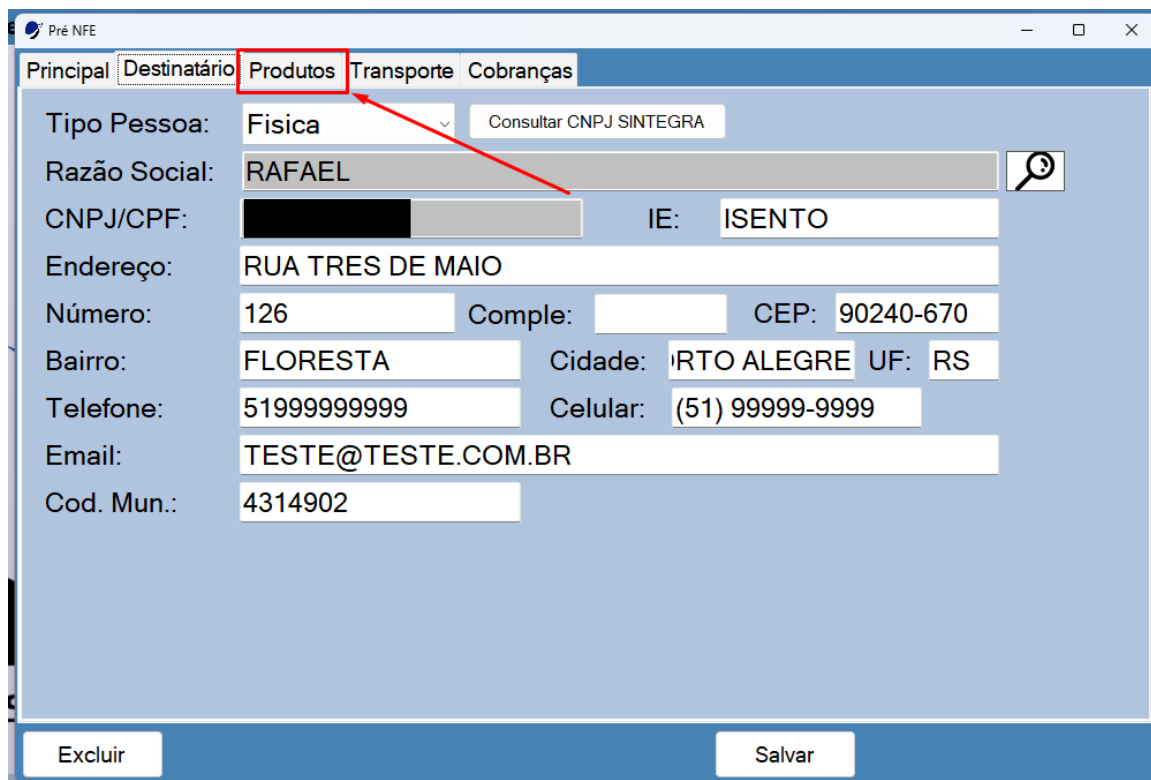
Fechar (button)

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:



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



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”**:

Pré NFE

Principal Destinatário **Produtos** Transporte Cobranças

NOME INICIANDO - TORRADA

Pesquisar

Item	Código EAN	Descrição	UN	Qtde	Unitário	Total

Totais NFE

Base ICMS =	0,00	Valor PIS =	0,00
Valor ICMS =	0,00	Valor COFINS =	0,00
Valor Descontos =	0,00	Outras Despesas =	0,00

Total Produtos: 0,00

Total Nota: 0,00

Excluir Salvar

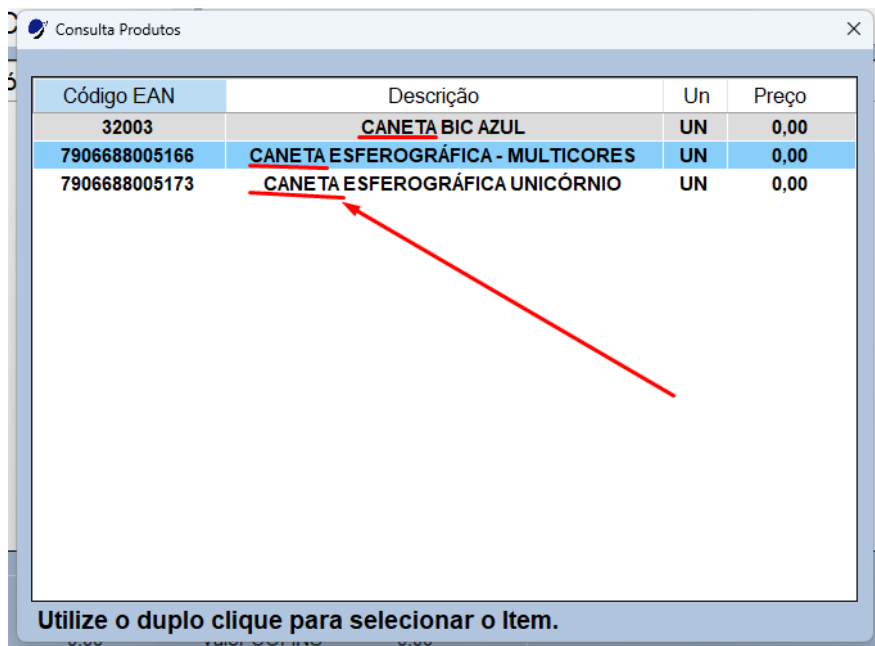
Passo 9: Vai abrir uma nova janela com o resultado da sua pesquisa. Para adicionar o produto a sua nota fiscal, clique 2 (duas) vezes em cima desse:

Consulta Produtos

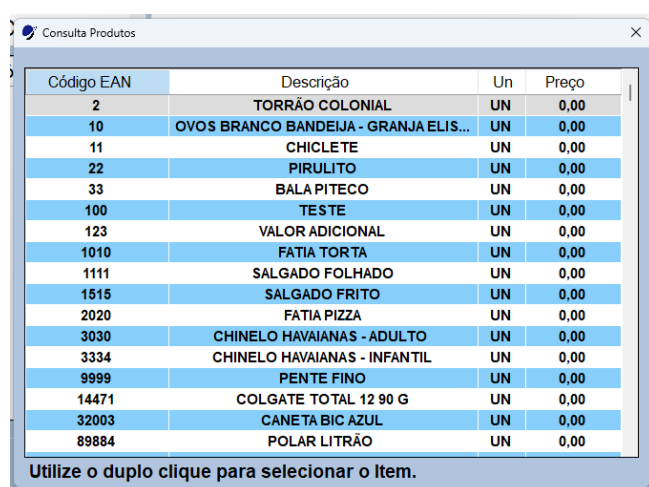
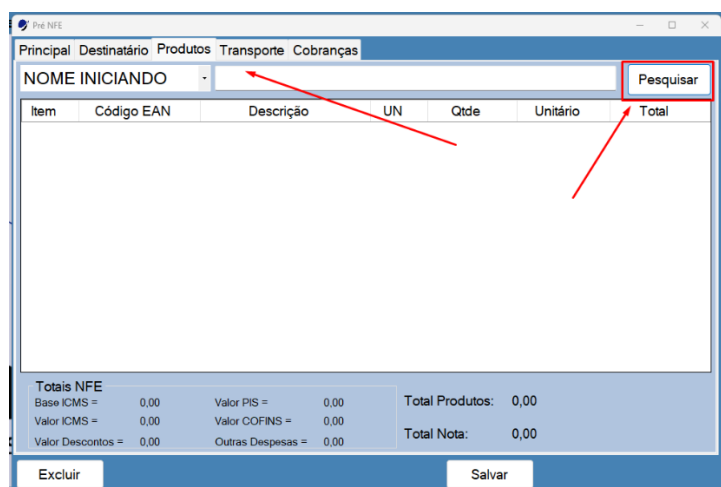
Código EAN	Descrição	Un	Preço
1486	TORRADA SIMPLES	UN	20,00

Utilize o duplo clique para selecionar o Item.

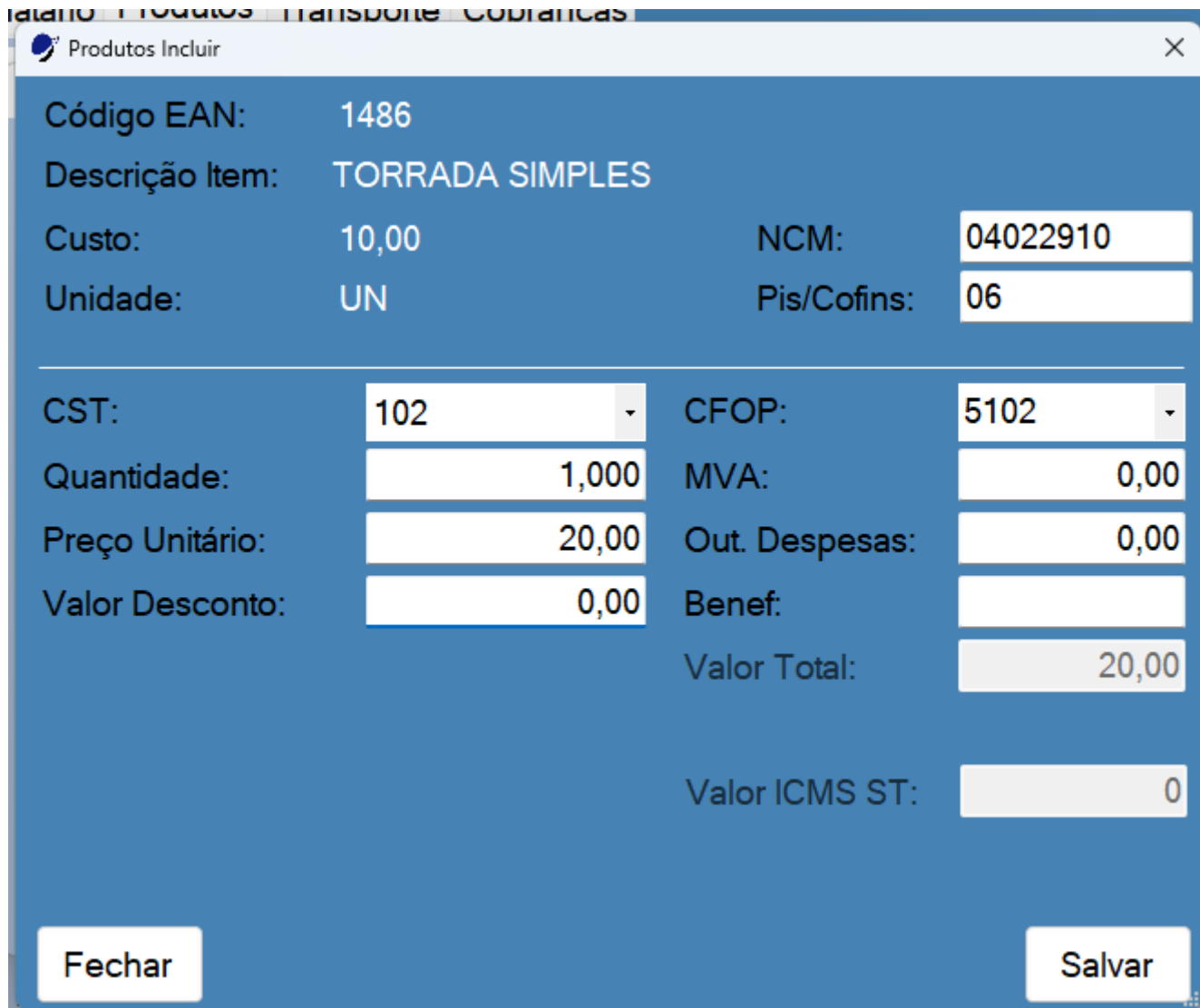
OBSERVAÇÕES: Ao escolher pesquisar através da opção **“Nome Iniciando”**, veja que o sistema vai mostrar apenas os produtos que começam com o nome que informou, por exemplo, se você digitou o **nome do produto iniciando com “Caneta”** ele **vai listar apenas os produtos que iniciem com esse nome/palavra**, 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:**



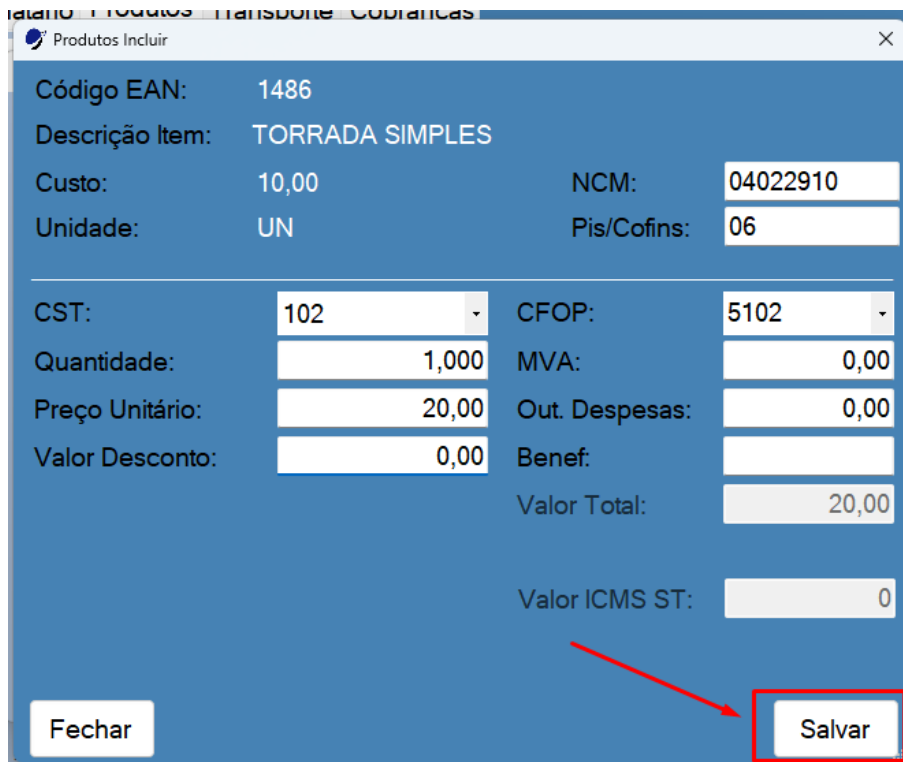
Código EAN:	1486		
Descrição Item:	TORRADA SIMPLES		
Custo:	10,00	NCM:	04022910
Unidade:	UN	Pis/Cofins:	06
CST:	102	CFOP:	5102
Quantidade:	1,000	MVA:	0,00
Preço Unitário:	20,00	Out. Despesas:	0,00
Valor Desconto:	0,00	Benef:	
		Valor Total:	20,00
		Valor ICMS ST:	0

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:

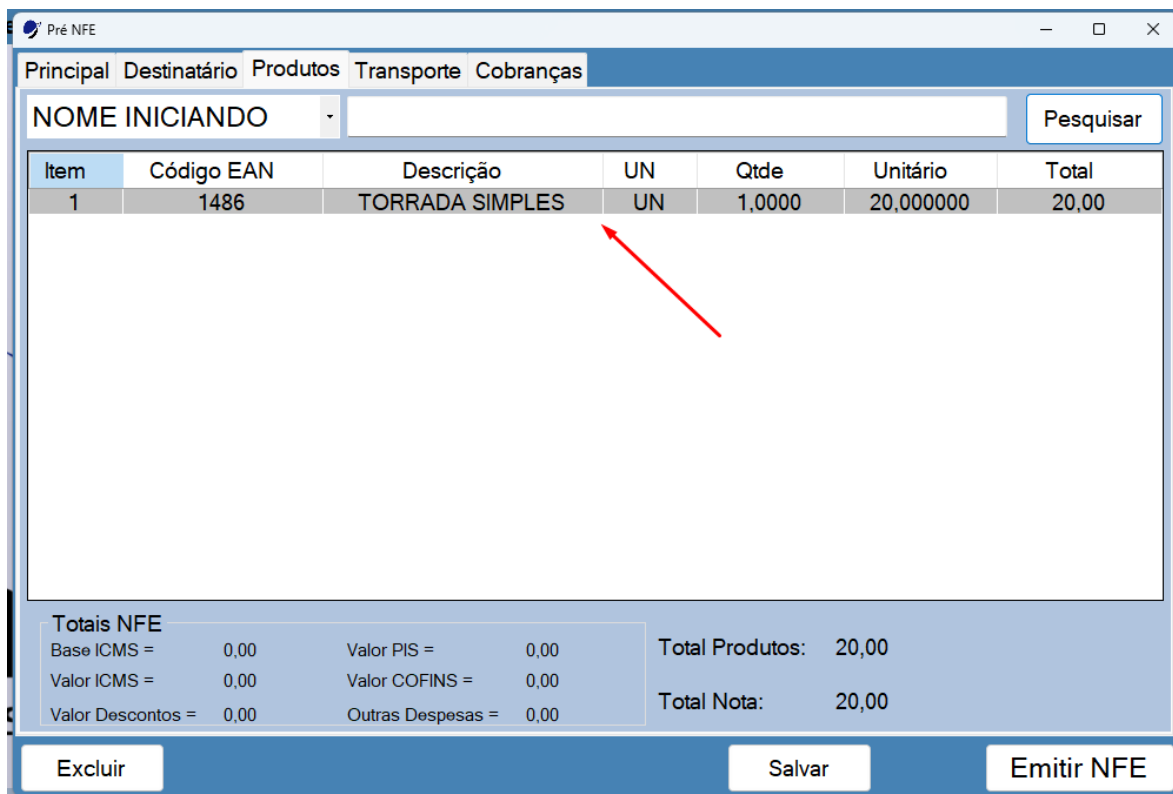


Produtos Incluir

Código EAN: 1486
 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



Pré NFE

Principal Destinatário Produtos Transporte Cobranças

NOME INICIANDO Pesquisar

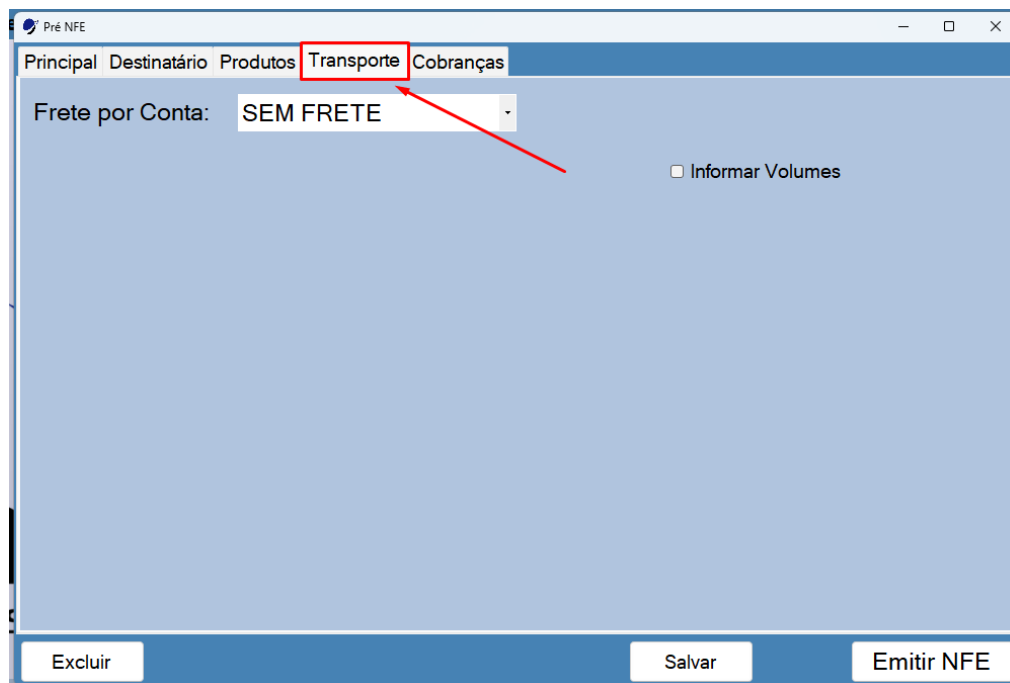
Item	Código EAN	Descrição	UN	Qtde	Unitário	Total
1	1486	TORRADA SIMPLES	UN	1,0000	20,000000	20,00

Totais NFE

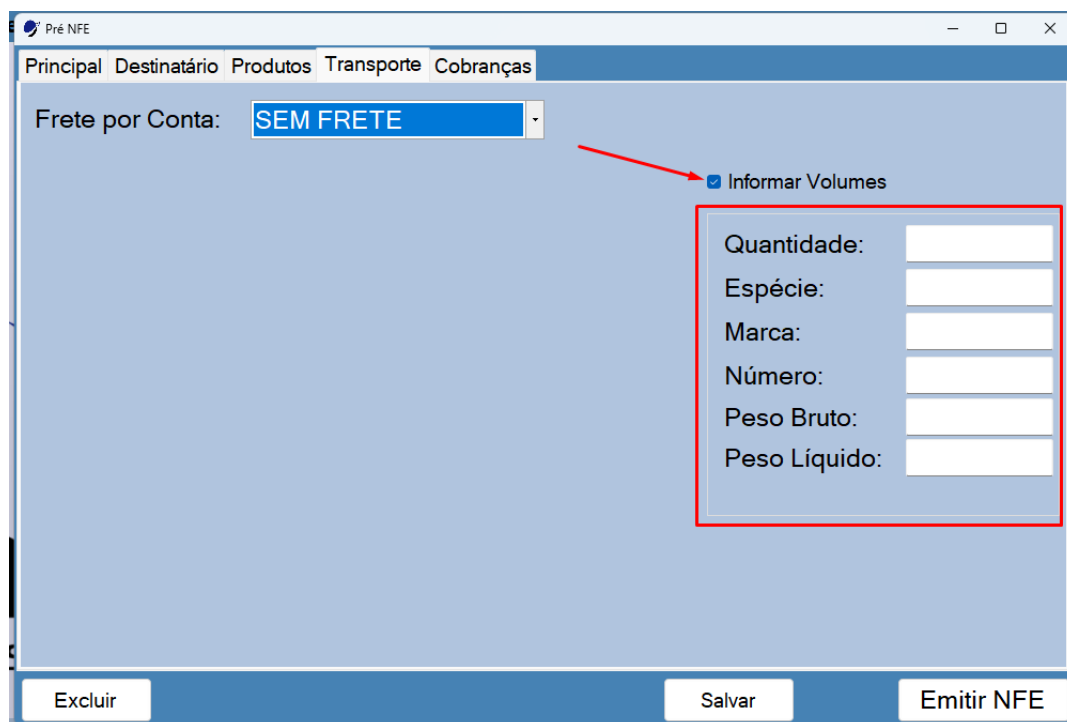
Base ICMS =	0,00	Valor PIS =	0,00	Total Produtos:	20,00
Valor ICMS =	0,00	Valor COFINS =	0,00	Total Nota:	20,00
Valor Descontos =	0,00	Outras Despesas =	0,00		

Excluir Salvar Emitir NFE

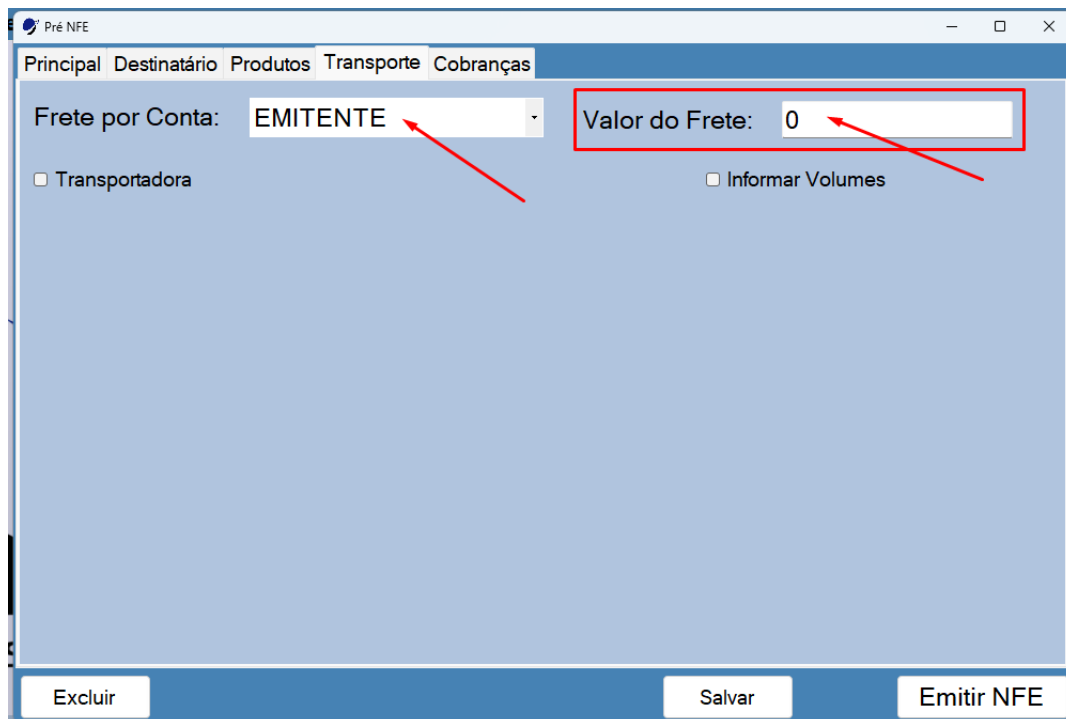
Passo 12: Após adicionar os produtos na sua nota, clique na aba **“Transporte”**. No campo **“Frete por Conta”**, selecione se a nota é **“Sem Frete”**, se o frete é por conta do **“Emitente”** ou se esse é por conta do **“Destinatário”**:



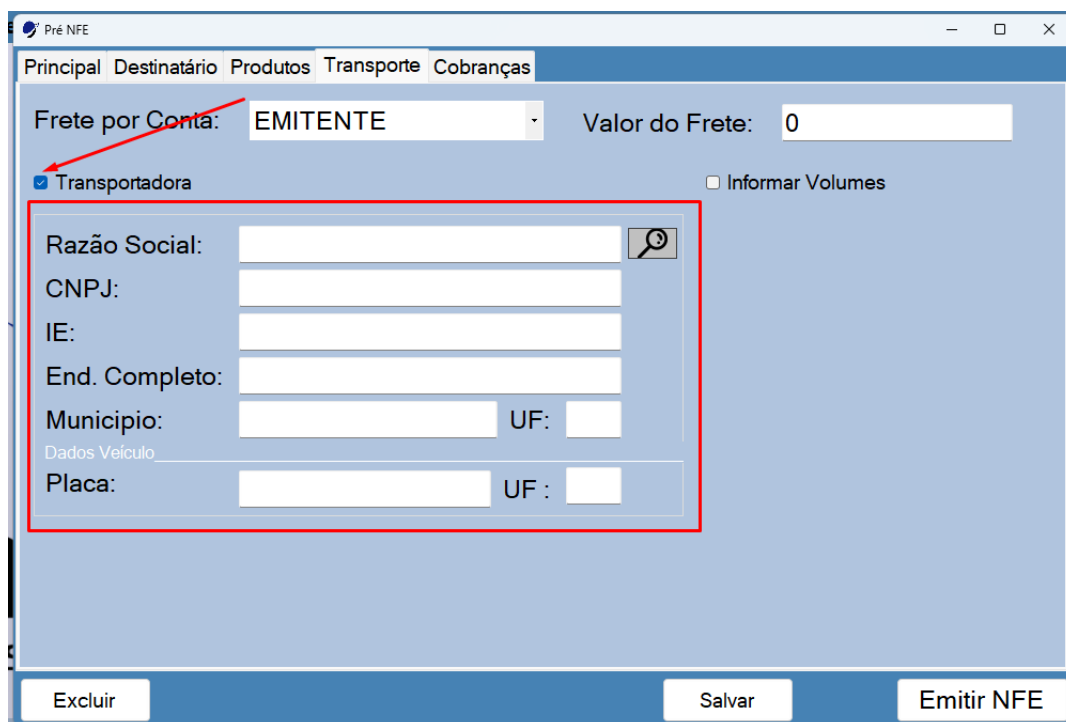
Para **adicionar mais informações sobre o seu frete**, como por exemplo, a quantidade de volumes, o peso e etc... **Marque o checkbox “Informar Volumes”** para abri mais opções. Veja imagem abaixo:



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 possui 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:

Pré NFE

Principal Destinatário Produtos Transporte Cobranças

Frete por Conta: EMITENTE Valor do Frete: 0

☒ Transportadora ☐ Informar Volumes

Razão Social: 

CNPJ:

IE:

End. Completo:

Município: UF:

Dados Veículo

Placa: UF:

Excluir Salvar Emitir NFE

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

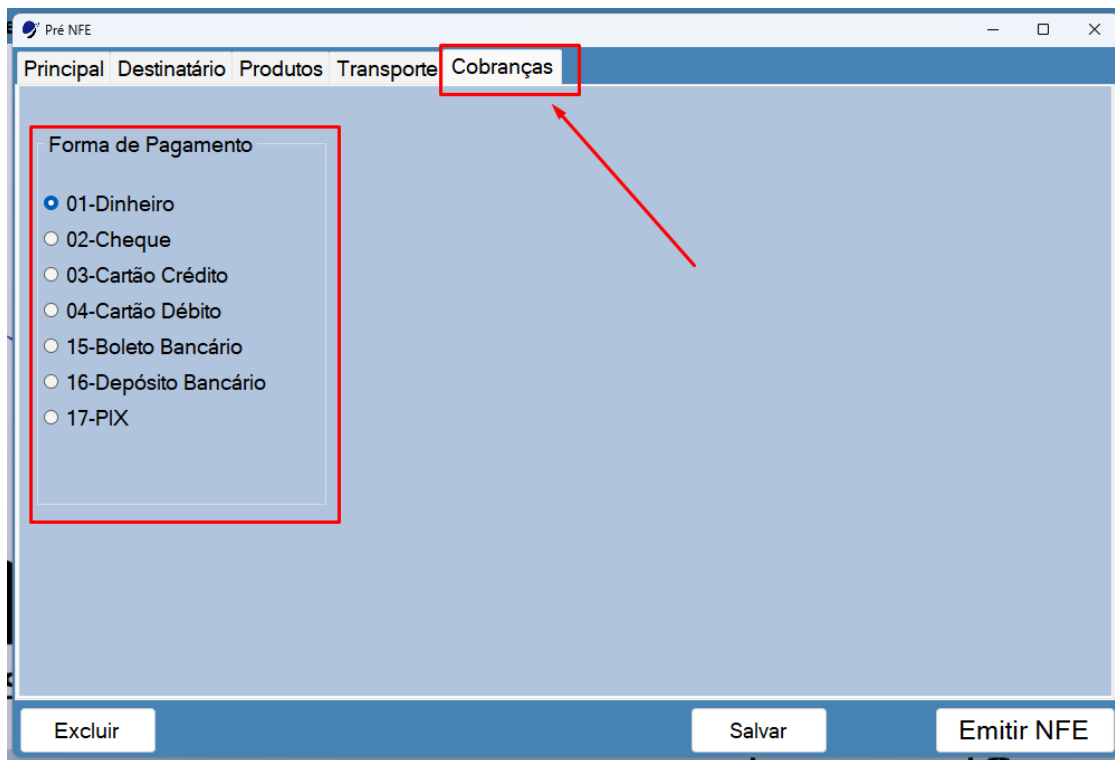
Transportadoras

CODIGO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	TELEFONE	ENDEREÇO	CIDADE
1	12345678000100	Transportado Recomaq	() -		

Utilize o duplo clique para alterar um cadastro.

Incluir Fechar

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:



Pré NFE

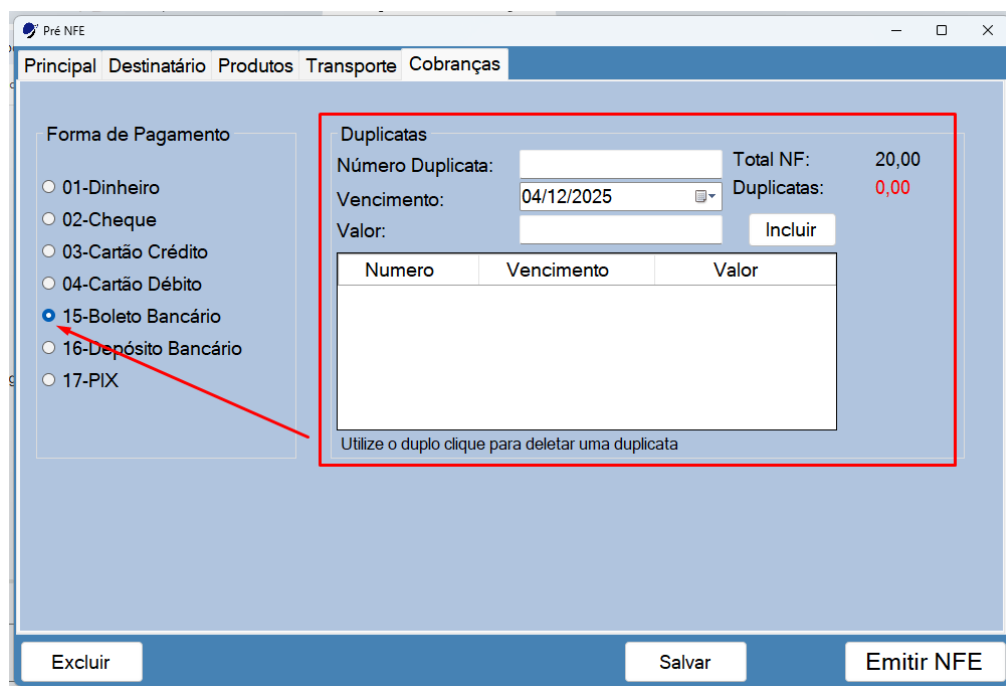
Principal Destinatário Produtos Transporte **Cobranças**

Forma de Pagamento

- ☒ 01-Dinheiro
- ☐ 02-Cheque
- ☐ 03-Cartão Crédito
- ☐ 04-Cartão Débito
- ☐ 15-Boleto Bancário
- ☐ 16-Depósito Bancário
- ☐ 17-PIX

Excluir Salvar Emitir NFE

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:



Pré NFE

Principal Destinatário Produtos Transporte Cobranças

Forma de Pagamento

- ☐ 01-Dinheiro
- ☐ 02-Cheque
- ☐ 03-Cartão Crédito
- ☐ 04-Cartão Débito
- ☒ 15-Boleto Bancário
- ☐ 16-Depósito Bancário
- ☐ 17-PIX

Duplicatas

Número Duplicata: Total NF: 20,00

Vencimento: 04/12/2025 Duplicatas: 0,00

Valor: Incluir

Numero	Vencimento	Valor
Utilize o duplo clique para deletar uma duplicata		

Excluir Salvar Emitir NFE

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:

Pré NFE

Principal Destinatário Produtos Transporte Cobranças

Forma de Pagamento

- ☐ 01-Dinheiro
- ☐ 02-Cheque
- ☐ 03-Cartão Crédito
- ☐ 04-Cartão Débito
- ☒ 15-Boleto Bancário
- ☐ 16-Depósito Bancário
- ☐ 17-PIX

Duplicatas

Número Duplicata: 12345

Vencimento: 04/12/2025

Valor: 20

Total NF: 20,00

Duplicatas: 20,00

Incluir

Numero	Vencimento	Valor
12345	04/12/2025	20,00

Utilize o duplo clique para deletar uma duplicata

Excluir Salvar Emitir NFE

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:

Duplicatas

Número Duplicata:

Vencimento: 04/12/2025

Valor:

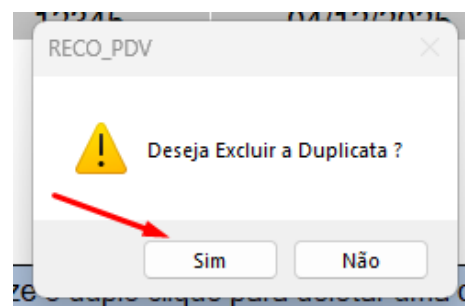
Total NF: 20,00

Duplicatas: 20,00

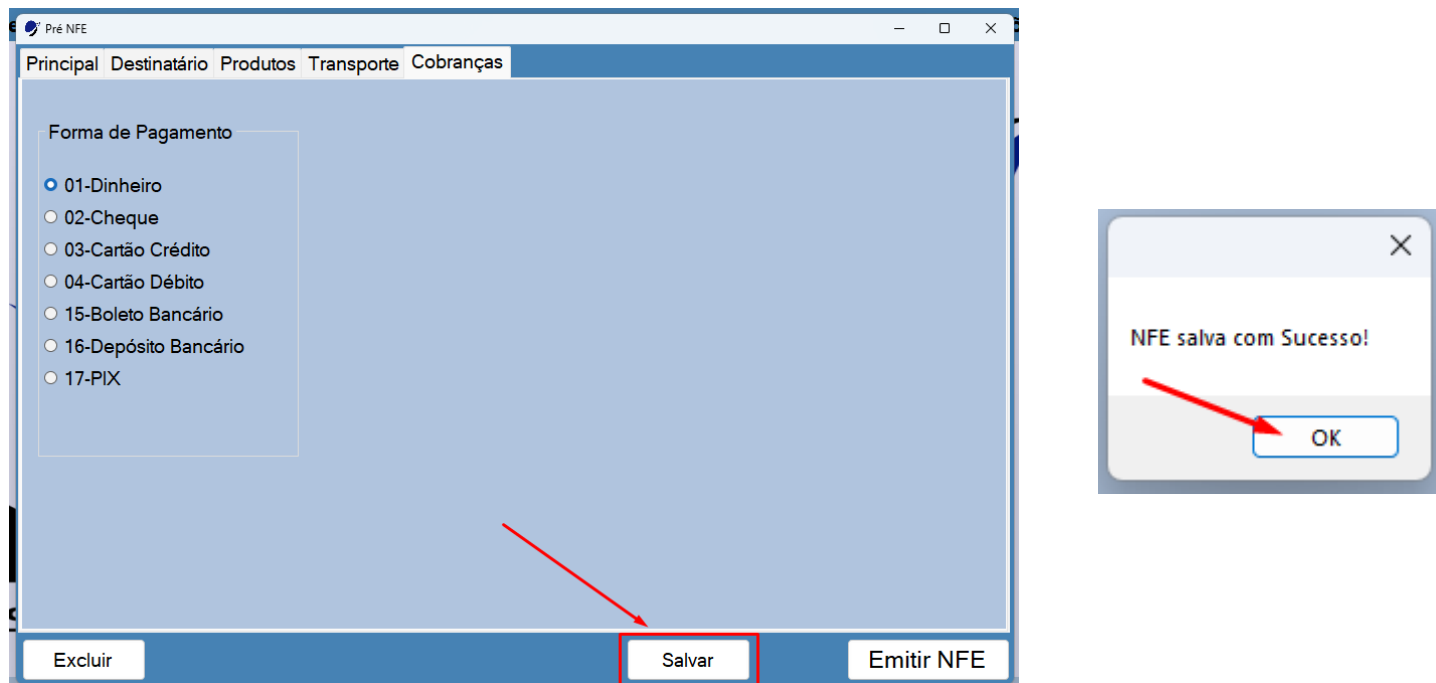
Incluir

Numero	Vencimento	Valor
12345	04/12/2025	20,00

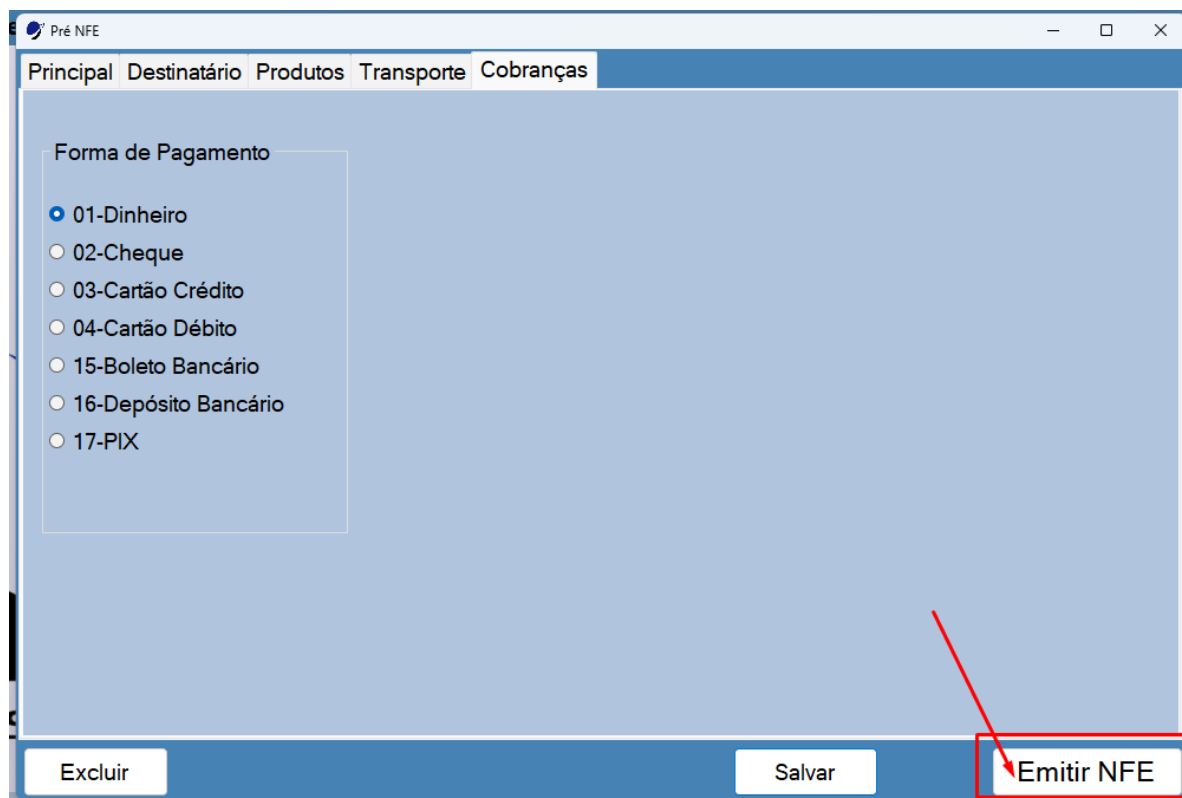
Utilize o duplo clique para deletar uma duplicata

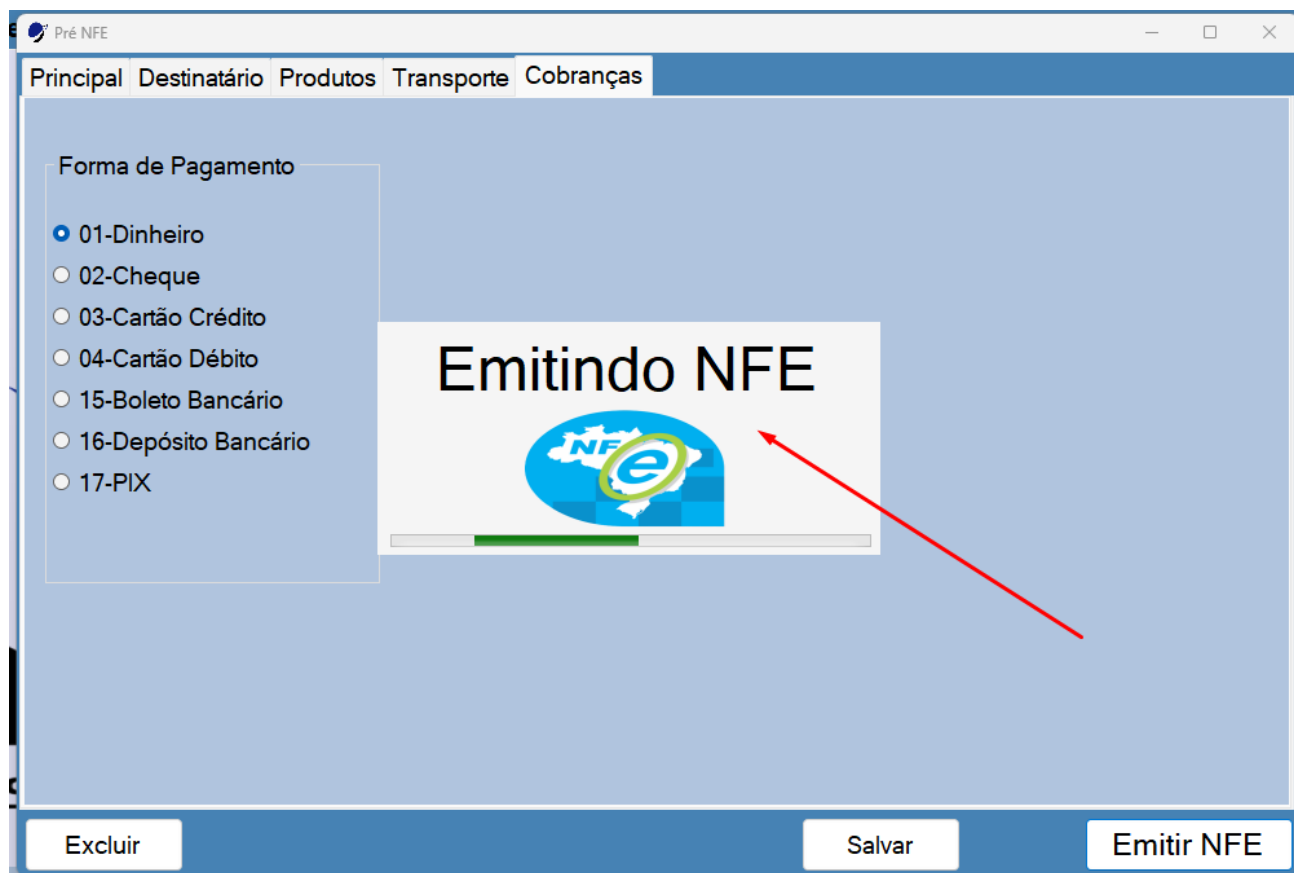


Passo 14: Após concluir todos os passos acima, clique no botão **“Salvar”**. Vai abrir uma nova janela informando que a NFE foi salva com sucesso, clique no botão **“OK”**.

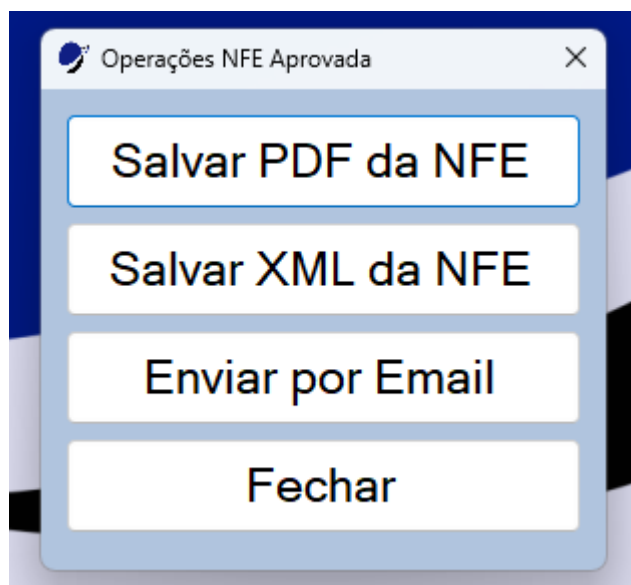


Passo 15: Após clique no botão **“Emitir NFE”**. Vai abrir uma nova janela com o título **“Emitindo NFE”**: Veja imagens abaixo:





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”**.