

Nota Fiscal Eletrônica

Este módulo permite a integração do Shop Control 8 com o site da Secretaria da Fazenda dos Estados e Receita Federal para emitir a Nota Fiscal Eletrônica (NFe)

Atenção: Este módulo é exclusivo para a versão **Corporate Plus**.

Requisitos Necessários

Para fazer a integração com a NFe a empresa deverá ter:

- Uma **Assinatura Digital**, com o número do CNPJ, emitida por uma empresa Filiada ao ICP-Brasil.
- O certificado digital pode ser do tipo A1 ou A3.
- É obrigatório que a Empresa tenha acesso à internet, pois é necessário estar online para o envio da NFe. (Pode ser internet discada ou banda larga)
- A empresa tem que ter um cadastro Emissor de NFe junto a SEFAZ do Estado, para ter acesso ao ambiente de Homologação / Produção do Estado e envio da NFe.
- É necessário ter uma impressora jato de tinta ou laser para a impressão do DANFE. (**A impressão deve ser feita com pelo menos 300 dpi**).

Cadastros Necessários no Shop Control 8

A seguir falaremos sobre os campos que deverão ser preenchidos no Shop Control 8.

Cadastro de Produtos

Na tela de cadastro de Produtos terá que informar alguns dados para a NFe. Esses dados dependem das obrigatoriedades de cada Estado.

Para abrir essa tela:

- Clique no módulo **Cadastro**;
- Clique no menu **Produtos**, selecione o código do produto;
- Clique na aba **Adicionais (Ctrl + F3)**, preencha os campos abaixo:

NCM: Preencha com o código NCM do produto. Quando cadastrado o mesmo deve ter 8 dígitos.

Gen.: Preencha de acordo com a tabela de capítulos da **NCM** (Nomenclatura Comum do Mercosul).

Ex Tipi: Preencha de acordo com o código da **Ex da Tipi** (Código de exceção da tabela de IPI).

Origem: Selecione a origem do produto. Utilizando uma das opções abaixo:

0 - Nacional;

1 - Estrangeira - Importação direta;

2 - Estrangeira - Adquirida no mercado interno.

Atenção

- Se o produto tiver mais de uma **Origem**, deverá ser feito um cadastro de produto separadamente para cada uma delas. Esse cadastro separado é necessário para controle dos impostos diferentes, dependendo da origem.
- No cadastro do **Produto** é obrigatório informar a **Unidade de venda**.
- Os impostos devem estar corretamente configurados na tela de **Classe de Impostos** e também na tela **Operações de Saída / Entrada**.
- O campo **CFOP** deve ser válido e com 4 dígitos.
- Em caso de dúvidas, verifique com o contador da sua empresa sobre as exigências legais.

Cadastro de Serviços

Na tela de cadastro de Serviços é obrigatório informar:

Código de Classificação: Informe o código da lista de serviços da LC 116/3 em que se classifica o serviço. Esse código tem que ter entre 3 e 4 dígitos.

Unidade de venda de serviço: Informe a unidade de venda do serviço.

Para abrir essa tela:

- Clique no módulo **Cadastro**;
- Clique no menu **Básico / Serviços**.

Atenção

- É obrigatório informar todos esses dados.
- Em caso de dúvidas, verifique essas informações com o contador da empresa.

Cadastro de Cliente / Fornecedor

No cadastro de **Cliente / Fornecedor**, os dados devem ser digitados com as seguintes regras para a emissão da NFe.

Para abrir essa tela:

- Clique no módulo **Cadastro**;
- Clique no menu **Cliente / Fornecedor**.

Endereço: Neste campo deverá cadastrar o endereço com o formato nome da rua e número separados por vírgula, sem mais nada após o número. Exemplo: Rua Prof. Brandão, 281. O mesmo não poderá estar em branco.

- Se forem informados caracteres após o número, os mesmos não impedirão o envio da NFe.

Exemplo: o número e a letra A, fundos, Lt, Sl, entre outros.

- Os espaços serão desconsiderados;
- Se o endereço não estiver cadastrado conforme a regra, no momento de enviar a NFe abrirá uma tela para a confirmação e correção do mesmo antes do envio.

Atenção: Caso apareça essa tela, aconselhamos que localize o cadastro do **Cliente / Fornecedor** no Shop 8, para fazer a correção do endereço com formato exigido e evitar a mesma confirmação nos próximos envios da NFe.

Física / Jurídica: Neste campo selecione se é pessoa física ou jurídica. Se preencher o número do CPF / CNPJ os mesmos deverão ser números válidos para não serem rejeitados no momento do envio da NFe. Nesse caso, recomendamos que configure a tela para não permitir cadastrar o número do CPF / CNPJ errados e nem em branco.

Telefone: Ao preencher este campo o mesmo não pode ultrapassar 10 caracteres. No momento do envio da NFe serão desconsiderados os caracteres especiais. Exemplo: ponto, vírgula, parênteses, hífen, entre outros.

CEP: Deve ser cadastrado corretamente para conseguir enviar a NFe. Caso o CEP esteja incorreto ou em branco terá que abrir o cadastro do cliente para preenchê-lo corretamente, para em seguida conseguir fazer o envio.

Cidade / Estado: Ambos devem ser cadastrados corretamente de acordo com a tabela de Cidades do sistema. Cidades não existentes na tabela do sistema não serão aceitas.

Atenção

- Recomendamos que **Configure a Tela** e selecione as opções **Fazer a busca da cidade com SetaBaixo no campo cidade** e **Somente permitir gravar com Cidade / Estado exatamente igual ao existente no cadastro de cidades**.

Importante

- O Shop 8 já tem cadastrados os códigos das cidades e Estados diretamente no banco de dados, conforme a tabela do IBGE.
- Esse código é obrigatório para o envio da NFe. No momento que enviar a NFe e a Cidade / Estado for encontrada no cadastro, porém não tenha o código cadastrado, poderá informá-lo manualmente no momento do envio.
- Não é possível enviar a NFe sem esse código, nesse caso verifique no site do IBGE
ftp://geoftp.ibge.gov.br/Organizacao/Divisao_Territorial/2006/DT_B_2006.zip o código correto da cidade e Estado.
- Quando a operação envolver regiões administrativas (Ex. Cidades-satélites do DF), deve ser considerado o município sede como localidade da operação.
- Se o cliente for do Exterior deverá informar o código 9999999.

Operações de Saídas

É fortemente recomendado que a operação esteja configurada para **Permitir Emissão de Nota Fiscal** e também que permita a **Emissão da nota somente após efetivada**.

Para abrir essa tela:

- Clique no módulo **Configurações**;
- Clique no menu **Tipos de Operação**, na opção **Operações de Saídas**.

Atenção

- Se o **CFOP** estiver cadastrado errado, a NFe não será enviada. Nesse caso deverá fazer as seguintes configurações: cadastrar o **CFOP** na tela **Operações de Entradas / Saídas**, na **Classe de Impostos** e desefetivar a saída e efetivá-la novamente.
- Para as Notas Fiscais de serviço que estiverem com o **CFOP** incorreto, terá que alterar o código do **CFOP** na tela de **Operações de Saídas / Entradas**, e não há necessidade de desfazer a saída.

Cadastro de Funcionários

Configure no cadastro de **Funcionários** as liberações de acesso para a NFe.

Para abrir essa tela:

- Clique no módulo **Cadastro**;
- Clique no menu **Básico / Funcionários**.

Permissões

Nesta aba poderá permitir que o funcionário cancele as NFe. Para isso terá que fazer o seguinte procedimento:

- No campo **Código**, digite o código do funcionário;
- Clique na aba **Permissões**;
- Clique sobre a pasta **Módulo NFe**;
- Selecione a opção **Pode cancelar NFe**.

Segurança

Nesta tela poderá liberar o acesso às telas da NFe. Para isso terá que fazer o seguinte procedimento:

- No campo **Código**, digite o código do funcionário;
- Clique no botão **Segurança (F6)**;
- Clique sobre a opção **Sistema / NFe**;
- Poderá liberar o acesso às telas **Lançamento de Data de Fabricação para Lotes, Configurações Gerais, Enviar NFe, Inutilização de Numeração, Módulo NFe, Parâmetros da NFe e Relatório da NFe**;
- Selecione as telas que deseja liberar para o funcionário e em seguida clique no botão **Incluir / Alterar (F9)**, para adicionar a permissão.
- Em seguida clique no botão **Gravar Alterações(F2)**.

Módulo NFe

Cadastros e configurações para o envio da NFe.

Parâmetros da NFe

Esta tela deverá ser preenchida com as Informações Fiscais específicas para a Nota Fiscal Eletrônica da sua empresa.

Para abrir esta tela:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **Configurações**, opção **Parâmetros da NFe**.

Geral

Nesta aba informe os dados da empresa que têm o cadastro na Certificação Digital (A1 ou A3).

Essa configuração poderá ser utilizada para mais de uma filial cadastrada no Shop Control 8, desde que todas as filiais compartilhem as mesmas Informações Fiscais. No módulo **Configurações**, na tela **Cadastro de Filiais** na aba **Geral**, deverá indicar o código do **Parâmetro da NFe** correspondente à ela. Essa informação será necessária para o envio da NFe.

Para informações detalhadas sobre a Nota Fiscal Eletrônica, consulte o Portal Nacional:
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/>

Configurações

Nesta aba preencha os campos com as informações referentes à NFe.

Tipo de Ambiente

Neste campo deverá selecionar o tipo de Ambiente de uso atual. Consulte a SEFAZ para verificar o ambiente que deverá ser utilizado.

Poderá selecionar as seguintes opções:

Produção: Destinado à Empresas que já estão emitindo suas NFe.

Dica

- *Após enviar a NFe, poderá verificar os detalhes sobre a nota enviada em ambiente de produção, acessando o link <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/>*

Homologação: Destinado à Empresas que estão em **Fase de TESTES** de Emissão de NFe. Todas as NFe emitidas em Ambiente de Homologação não têm valor fiscal e servem somente para testes.

Importante

- *No período de testes da NFe em Ambiente de Homologação, é obrigatório a impressão da Nota Fiscal normal (em papel), **antes** de enviar a NFe. Caso contrário o sistema não irá armazenar o número da Nota Fiscal normal impressa.*

Dica

- *Após enviar a NFe, poderá verificar os detalhes sobre a nota enviada em ambiente de homologação, acessando o link <http://www.hom.nfe.fazenda.gov.br/portal/>*

Vários Estados obrigam que a Empresa realize diversos testes, antes de permitir a migração para o Ambiente de Produção. Consulte a SEFAZ e verifique o prazo que poderá utilizar o sistema em Ambiente de Homologação.

Sobre como deverá proceder para se cadastrar como Emitente de NFe, consulte a Secretaria da Fazenda do Estado (SEFAZ) .

Certificado Digital



Neste campo serão listados todos os Certificados Digitais (A1 ou A3) atualmente instalados no seu computador.

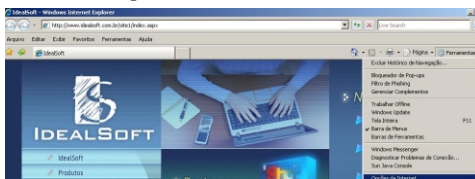
Selecione o Certificado Digital que será utilizado para o envio das NFe e também para fazer autenticação com o SEFAZ.

Caso não esteja aparecendo o Certificado Digital na lista, conecte o mesmo em seu computador e em seguida clique no botão  para atualizar a lista.

Atenção: Nessa lista serão mostrados somente os Certificados Digitais que contenham uma Chave Privada (Certificados da própria empresa).

Para verificar se esta com o certificado digital instalado:

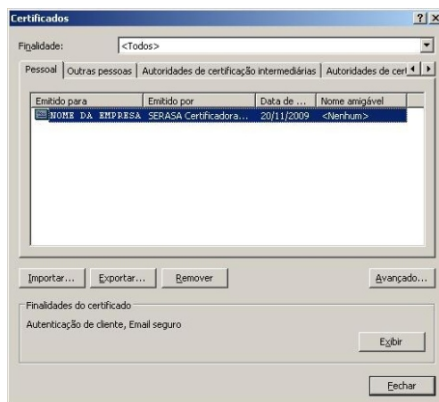
- Para verificar, clique no menu **Iniciar** do Windows  ;
- Clique em **Programas / Internet Explorer**  ;
- Clique no menu **Ferramentas / Opções da Internet**;



- Clique na aba **Conteúdo**;



- Em seguida clique no botão **Certificados**;
- Clique na aba **Pessoal** para verificar se o **Certificado Digital** está instalado. Normalmente aparecerá com o nome da sua empresa.



Nota Fiscal Eletrônica

Neste quadro terá que informar os dados referente à NFe. Verifique com o contador da sua empresa as informações corretas.

Série: Informe a Série do Documento Fiscal. Informe 0 para série única ou inexistente.

Modelo: Informe o código do Modelo do Documento Fiscal: 01 - Modelo 01

Contadores

Neste quadro informe o número inicial da NFe.

É indicado digitar ZERO em todos esses campos para iniciar a emissão da NFe a partir do número 1 (um). Se for um número diferente de ZERO, certifique-se do número correto e informe manualmente nesses campos.

Configurações Gerais

Nesta tela deverá fazer as seguintes configurações:

Para abrir esta tela:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **Configurações**, na opção **Configurações Gerais**.

Tempo para aguardar a Autorização da NFe (segundos): Selecione neste campo o tempo que terá que aguardar a resposta de **Autorização da NFe**. Caso selecione um tempo que não seja suficiente para gerar a autorização, na tela de envio da NFe aparecerá um botão para **Tentar Novamente**. Nesse caso é recomendado aumentar o tempo.

Poderá verificar o tempo médio de resposta na tela **Consultar Situação do Serviço**, no módulo NFe, menu NFe.

Número de Cópias do Danfe a serem impressas: Selecione neste campo a quantidade de cópias do Danfe que desejará imprimir.

Produtos com Lote / Medicamentos

Deverá selecionar nesse quadro uma das seguintes opções:

Não trabalho com Medicamentos: Selecione essa opção se não trabalhar com medicamentos.

Todos os produtos com Lote são Medicamentos: Selecione essa opção se todos os seus produtos do Tipo Lote são medicamentos.

Meus medicamentos pertencem à seguinte classificação: Se trabalhar com medicamentos e outros produtos cadastrados com o **Tipo Lote**, selecione essa opção e em seguida informe a qual classificação os medicamentos pertencem. Neste caso, deverá cadastrar todos os produtos do tipo Medicamentos com a mesma classificação.

Exemplo: Classe, Subclasse, Grupo, Família ou a uma determinada classe de pesquisa.

Se não tiver uma classificação em comum entre eles poderá utilizar os campos de Pesquisas. Para verificar como cadastrar esse campo verifique o **Guia do Usuário**, página **66**, item **Campos Especiais de Classificação**. Essa configuração deve ser feita produto a produto.

Classificação: Neste campo informe a Classe, Subclasse, Grupo, Família ou a uma determinada classe de Pesquisa em comum para os medicamentos. Ao lado desse campo informe o código correspondente à ela.

Utilizar a tabela abaixo para o Preço Máximo ao Consumidor: Neste campo selecione a tabela que contém o maior preço para a venda dos produtos.

Atenção: Essa configuração é obrigatória para produtos do tipo medicamentos.

Se trabalhar com medicamentos e essa configuração não estiver correta, os dados não serão enviados corretamente na NFe.

Lançamento de Data de Fabricação para Lotes

Nesta tela deverá lançar a data de fabricação para todos os produtos considerados medicamentos, conforme a configuração feita na tela **Configurações Gerais**.

Para abrir esta tela:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **Outros**, opção **Lançamento de Data de Fabricação para Lotes**.

Atenção

- Serão mostrados somente os produtos do **Tipo Lote**;
- Produtos sem data de fabricação lançada;
- Com estoque disponível.
- Somente os produtos que pertencerem à classificação de **MEDICAMENTOS**, selecionada na tela de **Configurações Gerais**.

Produto

Neste campo informe o código do medicamento que deseja lançar a data de fabricação ou deixe em branco para todos.

Seqüência

Neste campo informe o número da seqüência de venda que deseja lançar a data de fabricação. Serão mostrados os produtos do tipo Medicamentos dessa seqüência, que ainda não tiveram data de Fabricação lançada.

Atenção

- Serão mostradas no máximo 1000 linhas de produtos.
- Os filtros de Produto e Seqüência são opcionais.

Mostrar os Lotes com Data de Fabricação cadastrada

Selecione essa opção para verificar os produtos que têm a data já cadastrada.

Mostrar Lotes sem Estoque

Selecione essa opção para encontrar os produtos que não têm mais estoque disponível.

Mostrar Produtos

Clique neste botão para listar os produtos conforme a seleção informada.

Na grade de produto, poderá verificar o código, nome, lote, data de validade e estoque do produto. Informe a data desejada na coluna **Data de Fabricação**.

Data de Fabricação

Utilize este campo para lançar a data de fabricação para um produto ou mais.

Para isso terá que fazer o seguinte procedimento:

- Clique sobre a(s) linha(s) desejada(s). Para selecionar mais de uma linha pressione a tecla Ctrl ou Shift do seu teclado e clique sobre as linhas;
- No campo **Data de Fabricação**, selecione a data desejada;
- Em seguida clique no botão **Lançar**;
- Após lançar a data de fabricação para todos os produtos, clique no botão **Gravar**.

Atenção: A Data de Fabricação poderá ser lançada por produto. Essa alteração pode ser feita na coluna **Data de Fabricação** ou poderá realizar o procedimento explicado acima.

Enviar NFe Saídas

Nesta tela poderá selecionar a seqüência de Saída que deseja enviar para o site do SEFAZ e gerar o protocolo de autorização para a emissão da NFe.

Para abrir esta tela:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **NFe**, opção **Enviar NFe Saídas**.

Como enviar a NFe de Saídas

- Selecione o período que deseja verificar as Saídas para o envio da NFe;
- No campo ao lado selecione a opção **NFe não enviada**;
- Clique no botão **Buscar**;
- No quadro abaixo, serão mostradas todas as seqüências de Saídas;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Enviar NFe**;
- Aparecerá uma tela confirmando o envio da NFe;
- Aparecerá o número da **Chave de Acesso** e o **Protocolo de Autorização**.

Atenção

- Poderá também verificar as seqüências de Saídas que não geraram o Protocolo de Autorização, por algum problema no envio. Para visualizá-las e/ou para enviá-la novamente selecione a opção **NFe não enviada ou sem Protocolo de Autorização** ou então selecione **Todas**.
- Ao enviar uma NFe, será armazenado no Shop Control o número da Nota (para ser encontrado no Financeiro e mostrado nos relatórios) o número da NFe.

Como consultar NFe

- Selecione o período que deseja verificar as **NFe enviadas**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de Saídas, na grade;
- Clique sobre a linha da saída desejada;
- Clique no botão **Consultar NFe**;
- No quadro **Nota Fiscal Eletrônica** aparecerá o número da chave de acesso, data e hora de envio, o número do protocolo de autorização, número da nota e o ambiente que foi enviada (Homologação ou Produção).

Como imprimir o Danfe

- Selecione o período que deseja verificar as **NFe enviadas**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de Saídas;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Imprimir Danfe**;

Atenção: O layout do Danfe está configurado de acordo com o Manual de Integração do Contribuinte, por isso **NÃO** pode ser alterado.

A sua impressão deve ser feita com as seguintes restrições:

- Somente em impressoras jato de tintas ou laser;
- Em 300 Dpi (não pode ser usado modo econômico);
- Em um lado da folha;
- Em folhas A4;
- Não pode ser impresso em papel jornal.

Como cancelar uma NFe

- Selecione o período que deseja verificar as **NFe enviadas**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de saídas, na grade;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Cancelar NFe**;
- O texto da Justificativa tem que ter no mínimo 15 e no máximo 60 caracteres.

Atenção: Só é possível cancelar as NFe após ter sido gerado o número do protocolo de autorização.

Enviar NFe Entradas

Nesta tela poderá selecionar a seqüência de Entrada que deseja enviar para o site do SEFAZ e gerar o protocolo de autorização, para a emissão da NFe.

Para abrir esta tela:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **NFe**, na opção **Enviar NFe Entradas**.

Como enviar a NFe de Entradas

- Selecione o período que deseja verificar as Entradas para o envio da NFe;
- No campo ao lado selecione a opção **NFe não enviada**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de entradas, na grade;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Enviar NFe**;
- Aparecerá uma tela confirmando o envio da NFe;
- Aparecerá o número da **Chave de Acesso** e o **Protocolo de Autorização**.

Atenção:

- Poderá também verificar as seqüências de Entradas que não geraram o Protocolo de Autorização, por algum problema no envio. Para visualizá-las e para enviá-la novamente selecione a opção **NFe não enviada ou sem Protocolo de Autorização** ou então selecionar **Todas**.
- Ao enviar uma NFe, será armazenado no Shop Control o número da Nota (para ser encontrado no Financeiro e mostrado nos relatórios) o número da NFe.

Como consultar NFe

- Selecione o período que deseja verificar as **NFe enviadas**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de Entradas, na grade;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Consultar NFe**;
- No quadro **Nota Fiscal Eletrônica** aparecerá o número da chave de acesso, data e hora de envio, o número do protocolo de autorização, número da nota e o ambiente que foi enviada (Homologação ou Produção).

Como imprimir o Danfe

- Selecione o período que deseja verificar as **NFe enviadas**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de Entradas, na grade;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Imprimir Danfe**;

Atenção: O layout do Danfe está configurado de acordo com o Manual de Integração do Contribuinte, por isso **NÃO** pode ser alterado.

A sua impressão deve ser feita com as seguintes restrições:

- Somente em impressoras jato de tintas ou laser;
- Em 300 Dpi (não pode ser usado modo econômico);
- Em um lado da folha;
- Em folhas A4;
- Não pode ser impresso em papel jornal.

Como cancelar uma NFe

- Selecione o período que deseja verificar as **NFe enviadas**;
- Clique no botão **Buscar**;
- Serão mostradas todas as seqüências de entradas, na grade;
- Clique sobre a linha desejada;
- Clique no botão **Cancelar NFe**;
- O texto da Justificativa tem que ter no mínimo 15 e no máximo 60 caracteres.

Atenção: Só é possível cancelar as NFe após ter sido gerado o número do protocolo de autorização.

Inutilização de Numeração de NFe

Quando ocorrer algum problema no momento do envio da NFe, nesta tela poderá inutilizar o(s) número(s) de Notas Fiscais.

Para abrir esta tela:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **NFe**, na opção **Inutilização de Numeração de NFe**.

Atenção

- Só é possível inutilizar números de NFe que não foram enviadas, ou que não foram autorizadas.
- Verifique com o contador em quais os casos a NFe deve ser inutilizada.
- O texto da Justificativa tem que ter no mínimo 15 e no máximo 60 caracteres.

Ativar Contingência SCAN

Utilize essa opção quando estiver com algum problema com a internet da receita do seu Estado (SEFAZ), quando o mesmo está em manutenção ou fora do ar.

- Para utilização, os serviços SCAN devem estar liberados para uso no seu Estado;
- A Série da NFe deve ser alterada para a faixa exclusiva de uso em Scan (900 a 999);
- A alteração da série implica substituição do número da NF-e para a numeração em uso na série escolhida;
- Após a geração do protocolo de autorização, o Danfe pode ser impresso em papel comum;
- Para maiores informações sobre contingência SCAN, entrar em contato com o Sefaz do Estado, ou ler o Manual de Contingência Eletrônica.

Para habilitar esta opção:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **Contingência** e selecione a opção **Ativar Contingência SCAN**.

Ativar Contingência em Formulário de Segurança

Utilize essa opção quando estiver com algum problema com a internet da sua empresa, ou quando existirem outros problemas técnicos que impeçam a utilização da forma convencional.

Importantes registros da Sefaz

- *Deverá ir na tela de Saldas, e gerar a NFe através do botão Gerar NFe e Imprimir Danfe*
- *Impressão de pelo menos 2 vias do DANFE em formulário de segurança;*
- *Lavar termo circunstanciado no livro Registro de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência – RUDFTO, modelo 6, para registro da contingência;*
- *Transmitir as NFe imediatamente após a cessação dos problemas técnicos que impediam a transmissão da NFe, observando o prazo limite de transmissão na legislação;*
- *Tratar as NFe transmitidas por ocasião da ocorrência dos problemas técnicos que estão pendentes de retorno.*

Para habilitar esta opção:

- Selecione o módulo **Outros / NFe**;
- Clique no menu **Contingência** e selecione a opção **Ativar Contingência em Formulário de Segurança**.

Atenção

No momento da impressão desse manual, as exigências para contingência eram as listadas acima. Consulte SEMPRE seu contador sobre as exigências legais.

Importante

- *As opções Contingência SCAN e Contingência em Formulário de Segurança só poderão ser utilizadas para a emissão da nota de saídas. Para as notas de entradas deverá aguardar o funcionamento do serviço.*