



ENVIO DE NOTAS FISCAIS DE REPASSES

Envio de Notas Fiscais de Repasses



Digite seu e-mail

@seguralta.com.br

Entrar

Digite sua senha

[Não possuo e-mail Seguralta](#)

[Esqueceu a senha?](#)

Acesse o portal
<https://intranet.seguralta.com.br/>
com seu usuário e senha

Envio de Notas Fiscais de Repasses



 Dashboard

 Ferramentas ▾

 Financeiro ▾ 

 Boletos e Mensalidades

 Recibos e Comissões 

Acesse o menu FINANCEIRO > RECIBOS E COMISSÕES

Você terá acesso a tela de “**Recibos Disponíveis para Envio de Nota Fiscal**”.
Selecione o recibo desejado para emissão da nota fiscal.

Notas e recibos

Notas Fiscais Enviadas

<input type="checkbox"/>	Nº Recibo	Vencimento	Valor Bruto	Valor Liquido	PIS	COFINS	ISS
<input type="checkbox"/>	149364	25/12/2018	R\$ 0.26	R\$ 0.26	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0



Selecionar a Nota Fiscal

A nota fiscal deverá ser emitida no sistema da prefeitura do seu município, e uma cópia deverá ser salva em dois formatos: “XML ou TXT” (versão digital da nota fiscal) e “PDF” (versão para leitura).

A nota poderá ser emitida para o recibo unitário ou para todos os recibos disponíveis nesse painel (caso possua mais de um).

Após selecionado o(s) recibo(s) para envio da nota, basta clicar em “**Selecionar a Nota Fiscal**”.

IMPORTANTE!

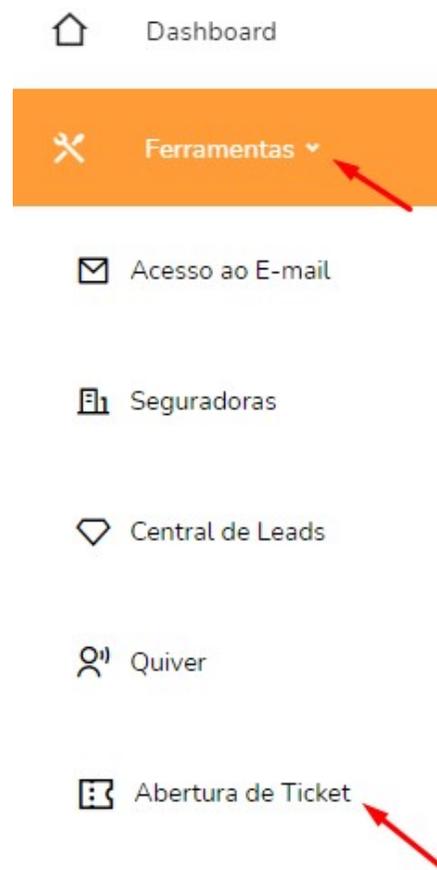
O envio do XML ou TXT da nota fiscal é obrigatório somente para as franquias que a prefeitura disponibiliza este formato de documento.

Caso você não se enquadre neste grupo, o envio não é obrigatório.

Para liberação, favor entrar em contato com o nosso financeiro, abrindo um ticket, para a categoria de

assunto “Pendências Financeiras com a Franqueadora”, você deverá solicitar para a prefeitura o documento onde comprove que não disponibiliza esse tipo de arquivo (XML ou TXT) para que possa anexar no ticket que irá abrir para que possamos incluir a informação em nosso sistema,

dessa forma sua unidade será isentada do envio do arquivo XML/TXT.



Quando for selecionado mais de um recibo o sistema apresentará o valor total para a emissão da nota fiscal, incluindo a retenção dos impostos (para franquias não enquadradas no Simples Nacional).

Pedimos que faça a verificação anualmente da categoria tributária de sua empresa e caso seja alterada, nos informe.

Você poderá enviar apenas uma nota

R. COL	Valor Bruto	IR	PIS	COFINS	ISS
149364	R\$ 1384.49	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
149364	R\$ 592.31	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
149364	R\$ 587.42	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
Total:	R\$ 2564.22	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0	R\$ 0.00

Selecione a Nota Fiscal

R\$: 2564.22

*PDF:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

*XML / TXT:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

*Atenção: Somente Arquivos .PDF / .XML / .TXT serão aceitos

Data da Nota Fiscal: dd/mm/aaaa

Número da Nota Fiscal: *Número da Nota Fiscal

*Ao enviar, você confirma que todas as informações estão corretas

Enviar Nota Fiscal

Selecione a Nota Fiscal e anexe uma via em formato PDF e outra em formato XML ou TXT.
Clicando em **Escolher arquivo**

Selecione a Nota Fiscal

R\$: 2564.22

*PDF: Nenhum arquivo selecionado

*XML / TXT: Nenhum arquivo selecionado

*Atenção: Somente Arquivos .PDF / .XML / .TXT serão aceitos

Clique em escolher arquivo no campo PDF e selecione a nota fiscal nesse formato, após isso clique em escolher arquivo no campo XML/TXT e selecione a nota em um desses formatos, caso sua unidade esteja isenta do envio do XML/TXT, não precisar enviar anexo nesse campo. Lembrando que caso não possua a nota fiscal em XML ou TXT, deverá entrar em contato com seu contador ou prefeitura para que possam lhe auxiliar em como salvar esse arquivo e caso a prefeitura não possua esse formato de arquivo enviar a informação através de um ticket conforme informado anteriormente.

Informe a data de emissão da nota no campo **Data da Nota Fiscal** e o número da nota no campo **Número da Nota Fiscal**.
Em seguida clique no botão **Enviar Nota Fiscal**.

Data da Nota Fiscal:	Número da Nota Fiscal:
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	<input type="text" value="*Número da Nota Fiscal"/>

**Ao enviar, você confirma que todas as informações estão corretas*

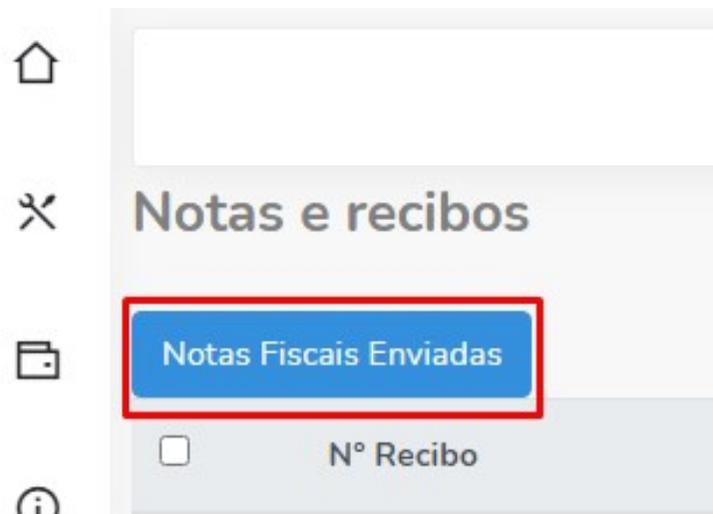
Enviar Nota Fiscal 

Importante:

A data da Nota Fiscal que deverá ser preenchida, não é a data em que está enviando e sim a data de emissão que consta na sua nota.

PRONTO! SEU PROCESSO FOI CONCLUÍDO!

As etapas seguintes serão de acompanhamento, pois sua nota foi enviada e será conferida para liberação do seu pagamento o status poderá ser visualizado a qualquer momento na aba **“Notas Fiscais Enviadas”**



Após o envio da sua nota fiscal no portal da intranet, você irá no menu **FINANCEIRO > RECIBOS E COMISSÕES > NOTAS FISCAIS ENVIADAS** para acompanhar o status da mesma, que são:

CINZA: nota fiscal em conferência

AMARELO: nota fiscal aprovada

VERDE: pagamento do repasse programado

VERMELHO: nota fiscal recusada

Caso sua nota permaneça com o status **AMARELO** por mais de 2 dias, verifique se sua unidade possui algum boleto pendente de pagamento e vencido, essa pendência faz com que o sistema automaticamente bloqueie o pagamento da nota, o desbloqueio ocorre apenas após a quitação dos débitos.

Nos status **VERDE** e **VERMELHO**, pare com o cursor do mouse por alguns segundos em cima da bolinha colorida, você conseguirá visualizar a data em que será paga (em caso de status verde) ou o motivo da recusa (em caso de status vermelho).

Segue abaixo os principais motivos para a NÃO APROVAÇÃO de uma nota fiscal:

- **Valor incorreto;**
- **Retenções incorretas;**
- **CNPJ do tomador incorreto;**
- **Descrição da Nota fiscal incorreta;**
- **Tomador incorreto;**
- **PDF e XML não anexado ou inválido;**
- **Data de emissão inválida;**
- **Nota fiscal informada, já foi liquidada;**
- **Número da nota fiscal informado incorretamente;**
- **Outros (irá ser informado qual o motivo da recusa).**

Uma vez que a nota fiscal não seja aprovada, os dados do(s) recibo(s) retornarão ao formato inicial para que refaça o processo conforme orientação.

IMPORTANTE:

As notas fiscais emitidas dentro do mês corrente só serão aceitas até o dia 5 do mês subsequente devido aos nossos prazos fiscais. Ex. data de emissão 29/10/2021 e enviada em 06/11/2021 - não será aceita pelo sistema.

- Nota fiscal em conferência: será visualizada conforme abaixo.

	ENARR	278	01/11/2021	RS: 205,05	2021-11-03 09:54:28	Ver Nota	Baixar XML
Aguardando Conferência							
Data Prevista:							

- Nota fiscal recusada: será visualizada conforme abaixo e parando o cursor do mouse em cima do status conseguirá visualizar o motivo da recusa e instruções para novo envio.

Notas e recibos

Acompanhe o processo de pagamento das suas comissões.

Recibos Liberados para Envio de Nota Fiscal

Status	ID	Nº Nota	Data Emissão	Valor	Data Envio		
			27/10/2021	RS: 588,17	2021-10-27 19:59:29	Ver Nota	Baixar XML
Nota não Aprovada							
Motivo(s): XML da nota fiscal não anexado ou incorreto.							
Corrija e envie novamente.							

Envio de Notas Fiscais de Repasses

- Nota fiscal aprovada: será visualizada conforme abaixo, caso ela fique com esse status por 2 dias, é necessário verificar se sua unidade possui algum boleto pendente de pagamento e vencido, caso sim a nota fica bloqueada para pagamento e a liberação ocorre apenas após a quitação do boleto(1).

Nota Aprovada	298	42	13/07/2021	RS: 1.447,35	2021-07-13 20:28:27	Ver Nota	Baixar XML
Data Prevista:							

- Pagamento aprovado: será visualizado conforme abaixo e parando o cursor do mouse em cima do status, irá visualizar a data em que será paga.

Pagamento Aprovado	39	16/03/2021	RS: 709,36	2021-03-16 17:44:08	Ver Nota	Baixar XML
Data Prevista: 06/04/2021						

(1) Para que possa realizar o pagamento do boleto vencido a menos de 55 dias, acesse o link <https://www.itau.com.br/servicos/boletos/atualizar/>, copie o código de barras do boleto que pegou na intranet, e cole no campo informado do link acima, após isso preencha com o CNPJ (para boleto de sistema) ou com o CPF do pagador (para boleto de royalties), para os demais boletos preencher conforme pagador informado. Caso o boleto esteja vencido a mais de 55 dias, abra um ticket para o setor de Pendências Financeiras com a Franqueadora e solicite uma segunda via.