

PORTAL DO CLIENTE · GUIA RÁPIDO

Como emitir uma nota fiscal de serviço

Em poucos passos você emite a NFS-e pelo inove.me: escolhe para quem é a nota, escolhe o serviço e informa o valor. O restante já está configurado pelo escritório.

Antes de começar

- ✓ Você está no **Portal do Cliente** (inove.me) com o seu acesso.
- ✓ O item **Notas fiscais** aparece no menu **Financeiro**. Se não aparecer, a emissão ainda não foi liberada para a sua empresa — fale com o escritório.
- ✓ O escritório já cadastrou **para quem** você emite (tomadores) e **o que** você presta (serviços). Você não precisa preencher código de serviço, alíquota nem descrição.
- ✓ O escritório pode ter definido um **limite de notas por mês** para a sua empresa.

OS 8 PASSOS



QUEM FAZ O QUÊ

VOCÊ FAZ

- Escolhe o tomador (para quem é a nota)
- Escolhe o serviço prestado
- Informa o valor
- Confirma a emissão
- Baixa o PDF da nota emitida

O ESCRITÓRIO JÁ DEIXOU PRONTO

- A configuração fiscal da sua empresa
- O cadastro dos tomadores e dos serviços
- Código do serviço, alíquota e descrição
- As retenções de impostos de cada tomador
- O limite de notas por mês, se houver

ATENÇÃO

Nota fiscal é um documento oficial. Depois de enviada, ela **não pode ser editada nem cancelada pelo portal**. Confira o tomador, o serviço e o valor antes de confirmar. Para corrigir uma nota, fale com o escritório.

As telas deste guia são ilustrativas: empresas, nomes, valores e números são fictícios, e nenhum dado real de clientes aparece.

1 Entre no portal e escolha a empresa

- Acesse **inove.me/portal** e entre com o seu acesso.
- Se você tem **mais de uma empresa**, use o seletor ao lado do sino (1) e clique na empresa que vai emitir a nota. Se tem só uma, ela já vem selecionada.

DICA

A nota sai sempre em nome da empresa selecionada. Confira o nome no topo antes de continuar.

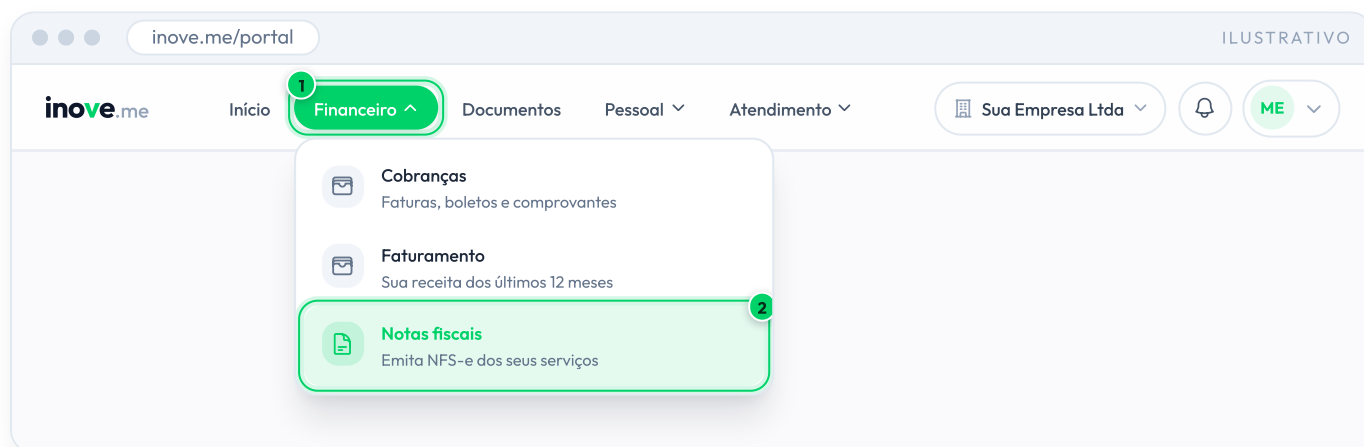


2 Abra Financeiro › Notas fiscais

- No menu do topo, clique em **Financeiro** (1).
- Escolha **Notas fiscais** — “Emita NFS-e dos seus serviços” (2).
- No celular, toque em **Menu** e procure por Financeiro.

DICA

Os itens do menu variam conforme o que foi liberado para a sua empresa. Se “Notas fiscais” não aparece, peça a liberação ao escritório.



3 Clique em Emitir nota

- Na página **Notas fiscais de serviço** ficam as notas que você já emitiu. Para criar uma nova, clique em **Emitir nota** (1).
- Se o botão estiver **cinza**, leia o aviso ao lado dele: ele explica o motivo (por exemplo, limite do mês atingido ou cadastro pendente). Veja a última página.

inove.me/portal/nfse ILUSTRATIVO

inove.me Início Financeiro Documentos Pessoal Atendimento Sua Empresa Ltda ME

Notas fiscais de serviço

Escolha o tomador e o serviço, informe o valor — o resto já está configurado.

Emitir nota 1

Você ainda não emitiu nenhuma nota.

BOTÃO CINZA: NÃO DÁ PARA EMITIR AGORA

Emitir nota

Você atingiu o limite de 5 nota(s) neste mês. Fale com o escritório.

4 Escolha para quem é a nota

- Em **Para quem é a nota**, clique no campo (1) e escolha o **tomador**: o cliente que vai receber a nota.
- Só aparecem os tomadores já cadastrados pelo escritório.

DICA

Precisa emitir para alguém que não está na lista? Peça o cadastro ao escritório antes de emitir.

inove.me/portal/nfse ILUSTRATIVO

inove.me Início Financeiro Documentos Pessoal Atendimento

EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Para quem é a nota

1 Seleccione o tomador...

Cliente Exemplo Ltda

Estúdio Modelo ME

Valor (R\$)

1.500,00

Competência 2026-10. Descrição, código do serviço e alíquota já vêm configurados pelo escritório.

Cancelar Emitir nota

5 Escolha o serviço prestado

- Em **Serviço prestado**, clique no campo (1) e escolha o serviço da lista.
- O **código do serviço, a alíquota e a descrição** já vêm configurados pelo escritório. Você não precisa preencher nada disso.
- Alguns serviços já trazem um **valor sugerido**. Você pode alterá-lo no próximo passo.

6 Informe o valor

- Em **Valor (R\$)** (1), digite o valor total da nota.
- Use **vírgula** para separar os centavos.
- Abaixo do campo aparece a **competência** (mês de referência da nota), por exemplo **2026-10**.

COMO DIGITAR O VALOR

1.500,00	certo
1500,00	certo
85,50	certo
85.5	errado — seria lido como R\$ 855,00
1,500.50	errado — formato americano, seria lido como R\$ 1,50

7 Confira e clique em Emitir nota

- Revise **tomador**, **serviço** e **valor**.
- Clique em **Emitir nota** (1). O botão muda para “Enviando...”.
- Em seguida aparece este aviso verde:

Nota enviada

A prefeitura costuma responder em segundos. O status atualiza sozinho.

ATENÇÃO

Pelo portal não é possível editar nem cancelar uma nota enviada. Se precisar corrigir, fale com o escritório.

inove.me/portal/nfse ILUSTRATIVO

EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Para quem é a nota

Cliente Exemplo Ltda

Serviço prestado

Consultoria mensal

Valor (R\$)

1.500,00

Competência 2026-10. Descrição, código do serviço e alíquota já vêm configurados pelo escritório.

Cancelar Emitir nota (1)

8 Acompanhe o status e baixe o PDF

- A nota nova aparece no topo da lista e passa por **Na fila** › **Processando** › **Emitida** (1). A tela **atualiza sozinha**, sem precisar apertar F5.
- Quando estiver **Emitida**, a nota mostra o número (nº) e o link **Baixar PDF** (2). Baixe e envie ao tomador.

inove.me/portal/nfse ILUSTRATIVO

inove.me Início Financeiro Documentos Pessoal Atendimento Sua Empresa Ltda ME

Notas fiscais de serviço

Escolha o tomador e o serviço, informe o valor — o resto já está configurado.

Emitir nota

Cliente Exemplo Ltda Consultoria mensal · 22/10/2026	R\$ 1.500,00	Na fila
Estúdio Modelo ME Serviço avulso · 05/10/2026 · nº 1234	R\$ 800,00	Emitida (2) Baixar PDF

1 Na fila › Processando › Emitida

QUANDO ALGO NÃO SAI COMO ESPERADO

Status e avisos da tela

STATUS DA NOTA

STATUS	O QUE SIGNIFICA	O QUE FAZER
Na fila	A nota foi enviada e aguarda a prefeitura.	Aguarde. A tela atualiza sozinha.
Processando	A prefeitura está validando a nota.	Aguarde alguns instantes.
Emitida	Nota autorizada. Já tem número e PDF.	Baixe o PDF e envie ao tomador.
Erro	A prefeitura recusou ou houve falha. O motivo aparece na própria nota.	Fale com o escritório e informe o motivo exibido.
Cancelada	A nota foi cancelada.	Nenhuma ação. Para uma nova nota, emita novamente.

Cliente Exemplo Ltda

Consultoria mensal · 22/10/2026

R\$ 1.500,00

Erro

[motivo informado pela prefeitura] Fale com o escritório.

Assim aparece uma nota com erro: o motivo fica logo abaixo do nome.

AVISOS AO LADO DO BOTÃO “EMITIR NOTA”

AVISO	O QUE SIGNIFICA
“Você atingiu o limite de N nota(s) neste mês.”	O limite mensal definido pelo escritório foi atingido.
“Nenhum serviço foi cadastrado para a sua empresa.”	O escritório ainda precisa cadastrar o serviço.
“Nenhum tomador foi cadastrado ainda.”	O escritório ainda precisa cadastrar o tomador.
“A emissão de NFS-e ainda não foi configurada para esta empresa.”	A configuração fiscal da empresa está pendente.
“A emissão de NFS-e não está disponível.”	O recurso está indisponível no momento.
Aviso vermelho “Não foi possível emitir”	Confira os campos destacados. Se persistir, fale com o escritório.

Falar com o escritório

Pelo portal: menu **Atendimento › Chamados** · contato@inovacon.com.br · (48) 4105-0705