

Como cancelar uma NF-e

O evento de Cancelamento só poderá ser realizado para anular as notas fiscais emitidas pelo seu CNPJ nas últimas 24 horas.

Podem haver exceções no limite de acordo com o estado.

Para o estado de **MT** o prazo é de apenas 02 horas.

Ao fazer o cancelamento da NF-e, a mesma é anulada e deixa de ter valor fiscal. Mas a nota não deixa de existir, ainda é possível consultar sua chave de acesso na Secretaria da Fazenda e verificar os dados que antes nela continha.

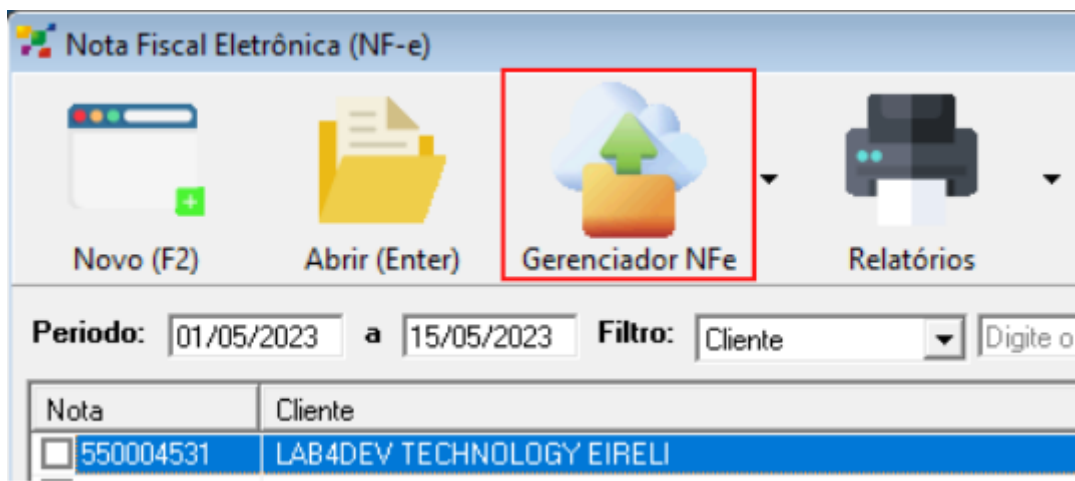
Para realizar o cancelamento, siga os seguintes passos:

Clique na aba **Fiscal** e depois em cima do ícone da **NF-e**.



Certifique-se de que a NF-e não está aberta. Caso esteja com ela aberta para edição, finalize primeiro e só depois siga para os próximos passos.

Será necessário usar o **Gerenciador de NF-e** para realizar o procedimento, por isso, selecione sua opção na tela que irá seguir.



Neste momento será requisitado o **Certificado Digital**, selecione o certificado da empresa e clique em **OK**.

Soften - Selecione o Certificado Digital

Certificado: CN=A

Servidor: SP

OK

Utilize o servidor do Sefaz Virtual RS para os estados: AC, AL, AM, AP, DF, ES, MS, PB, RJ, RO, RR, SC, SE, RN e TO.
ou utilize o Sefaz Virtual AN (Ambiente Nacional) para os estados: MA, PA e PI.

Com o Gerenciador aberto, selecione a nota que quer fazer o cancelamento.
Caso seja de uma data anterior, use a função de período no canto superior esquerdo para fazer o filtro.

Após selecionar a NF-e, use a função **EVENTO** do lado direito.

Soften - Gerenciamento das NFC-e e NF-e 4.0 (UF: SP) (Serv:SP/SP) v.4.22.04.2021

Período: 25/04/2021 a 25/04/2021 Filtro: Cliente

	Código	Nome	CFOP	DataEmissao	NFe_Chave	NFe_Arqui
▶	550000001	SOFTEN INFORMATICA EIRELI	5 202	25/04/2021	3521040758703000019555000000000011182720402	C:\Softens

Uma nova tela será exibida com a seleção do tipo de evento.
Selecione o **Cancelamento** e depois abra um **Novo Evento**.

Eventos da NF-e

Tipo de evento: CANCELAMENTO

Novo evento

ID

CANCELAMENTO

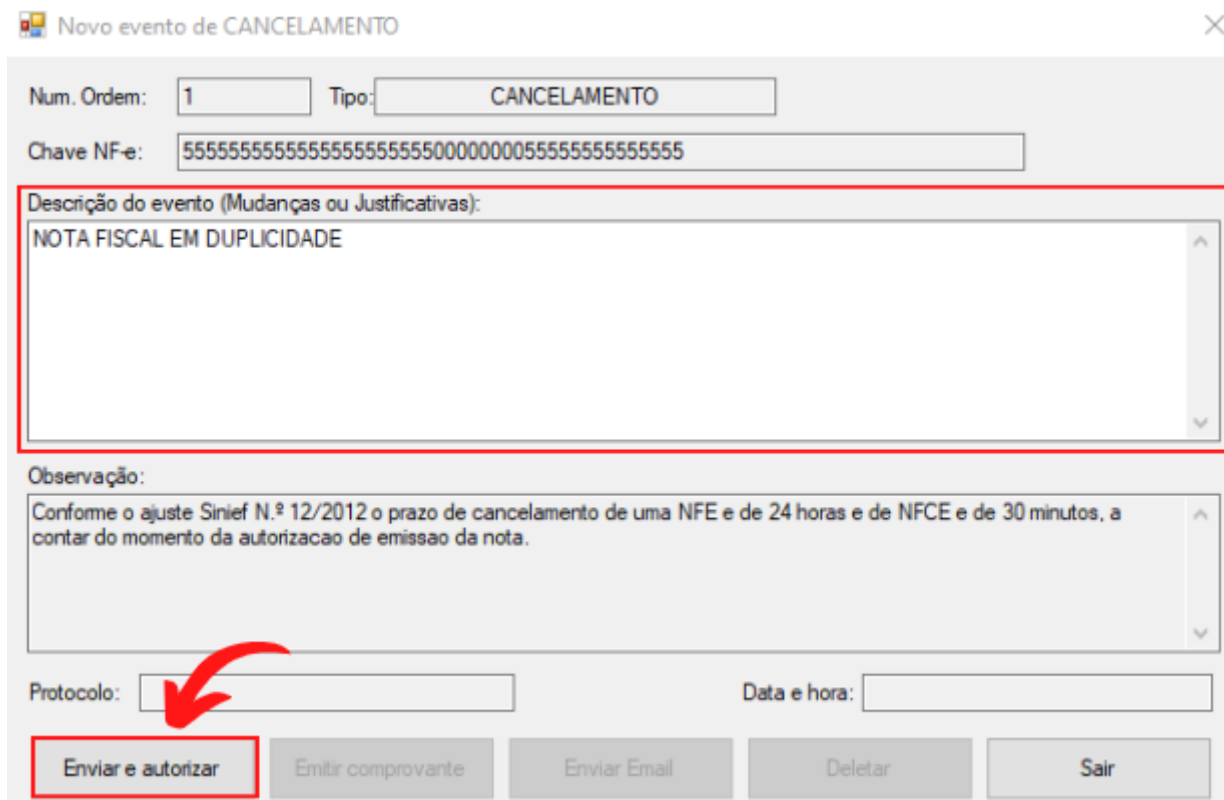
COMPROVANTE DE ENTREGA

CANCELAMENTO COMPROVANTE DE ENTREGA

No campo em branco que se segue, irá precisar informar uma **Justificativa**, ou seja, o motivo de estar cancelando.

Não há um modelo próprio para essa operação, então poderá estar colocando suas próprias palavras desde que fique claro o motivo para a operação.

Há um tamanho mínimo também para o campo, então pode ser necessário detalhar um pouco mais.



Digitado toda a justificativa, selecione a opção **Enviar e Autorizar** no canto inferior esquerdo. Se a nota estiver dentro do prazo, o evento será autorizado!

Tanto na Carta de Correção quanto no Cancelamento, quebras de linhas costumam gerar erros no momento de enviar.

Por isso, digite toda a justificativa em uma linha única.

Evite também usar caracteres especiais, pois eles podem quebrar o modelo de arquivo UTF-8.

Com o evento autorizado, selecione a opção ao lado **Emitir Comprovante** para gerar a impressão do arquivo.

Assim poderá tanto salvar em PDF como deixar anexado na nota impressa o evento.

[illegible]

Prontinho, sua nota está cancelada!!

Ao voltar ao gerenciador e usar a função **Localizar** poderá reparar que a mesma estará marcada em **Amarelo** e agora está destacada.