

# **UTILIZANDO O PRONIM NFSE 2.0**

## **Aplicável ao Ambiente da NFSE 2.0**

**Manuais e Apostilas**

**2020**

1

Este manual se refere à emissão de NFSE, através do sistema PRONIM NFS-e 2.0.

## TELA INICIAL



The screenshot shows the initial login page for GOVBR ISS DIGITAL. At the top right is a small logo. In the center is a larger logo with the text "GOVBR ISS DIGITAL". Below the logo, on the left, is a "BEM-VINDO!" greeting and a message: "Seja bem-vindo ao GOVBR ISS Digital. Efetue consultas abaixo ou acesse o sistema efetuando login." On the right, there are two input fields: "CNPJ ou CPF" and "Senha". Below the "Senha" field is a dark blue "Entrar" button and a link "Esqueceu a senha?". At the bottom left, it says "Prefeitura Municipal de Modelo." Below the main content area are two columns of links. The left column is titled "Área pública" and contains: "Painel eletrônico do município", "Consultar a autenticidade de uma NFS-e", "Consultar NFS-e de um RPS", and "Consultar autorização de um prestador". The right column is titled "Outras opções" and contains: "Solicitar acesso ao sistema" and "Ficou com dúvida? Assista nossos vídeos".

### Texto de boas vindas

Será exibido o texto informado nas configurações administrativas do sistema, bem como o Município emissor.

## **Dados de acesso**

Neste espaço constam os dados de acesso a serem informados (CNPJ/CPF e Senha bem como um link para a rotina de esqueceu a senha.

## **Área pública**

Na área publica estão disponíveis alguns serviços, os quais o usuário não precisa estar cadastrado no sistema para acessar.

## **Painel eletrônico do município**

Através do painel eletrônico será possível extrair informações referente a quantidade e valores das NFS-e geradas bem como quantidade de prestadores e tomadores cadastrados no sistema.

## **Consultar a autenticidade de uma NFS-e**

Através desta rotina é possível verificar a autenticidade de uma NFS-e gerada, para isso basta selecionar a opção ‘Digital informações’ e informar o número da NFS-e, código verificador e o número do documento do prestador (CPF/CNPJ). Também é possível verificar a autenticidade efetuando a leitura do código de barras impresso no documento auxiliar, através da opção Leitor de código de barras.

## **Consultar NFS-e de um RPS**

Através desta rotina é possível efetuar a consulta de NFS-e de um determinado RPS, para isso basta informar o número do documento do prestador (CPF/CNPJ), numero do documento do

tomador (CPF/CNPJI, número do RPS, série do RPS e tipo do RPS e clicar no botão consultar.

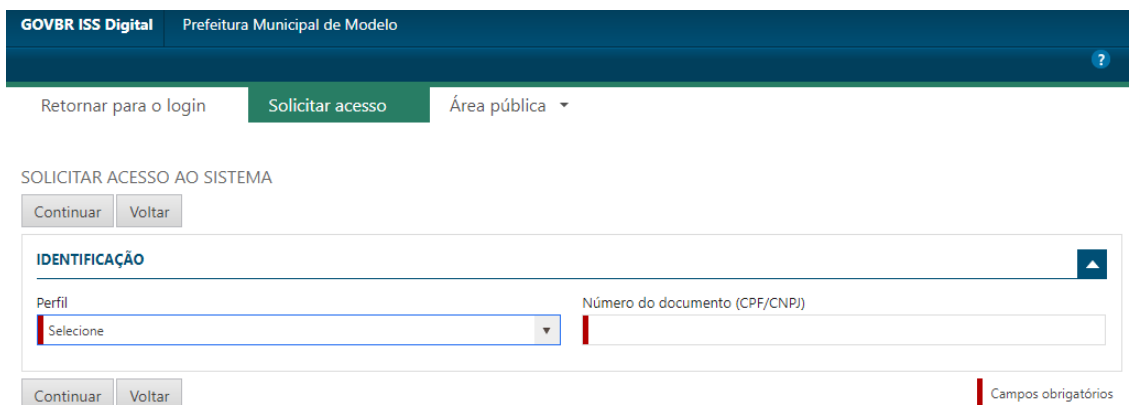
### Consultar autorização de um prestador

Através desta rotina é possível verificar se um determinado prestador está autorizado a emitir NFS-e, para isso basta informar o número do documento do prestador (CPF/CNPJ] e clicar no botão consultar.

### Outras opções

Em outras opções esta disponível o Link para o a rotina de solicitação de acesso e também o link para acesso com certificado digital quando o sistema estiver configurado para tal.

## SOLICITACAO DE ACESSO — REALIZANDO A SOLICITACAO



The screenshot shows the 'SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA' page. At the top, there is a navigation bar with 'GOVBR ISS Digital' and 'Prefeitura Municipal de Modelo'. Below this, there are buttons for 'Retornar para o login', 'Solicitar acesso', and a dropdown for 'Área pública'. The main form area is titled 'SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA' and contains two 'Continuar' and 'Voltar' buttons. The form itself is titled 'IDENTIFICAÇÃO' and has two input fields: 'Perfil' with a dropdown menu showing 'Selecione' and 'Número do documento (CPF/CNPJ)'. At the bottom right of the form, there is a red vertical bar and the text 'Campos obrigatórios'.

Para efetuar a solicitação de acesso, deverá ser informado o perfil que se pretende (Prestador, Tomador/intermediário ou Prestador Eventual), em seguida informa o CNPJ/CPF e clicar no botão continuar.

Os dados de identificação do solicitante serão exibidos.

GOVBR ISS Digital Prefeitura Municipal de Modelo

Retornar para o login Solicitar acesso Área pública ▾

SOLICITAR ACESSO AO SISTEMA

Enviar solicitação Voltar

**IDENTIFICAÇÃO**

Perfil Prestador	Número do documento (CPF/CNPJ) 04311157000199
Nome/Razão social DUETO TECNOLOGIA LTDA	Nome fantasia GOVBR SUL
Inscrição municipal 99999	Você deseja se credenciar para?

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

Busque o responsável pelo número do documento.

Número do CPF	Nome
---------------	------

**CONTATO DA EMPRESA**


Tipo de telefone Comercial	Telefone (51)2118-2200
E-mail zampier.corte@govbr.com.br	Confirme seu e-mail

## IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

Busque o responsável pelo número do documento.

Número do CPF	Nome
---------------	------



Clicar na LUPA, depois em Incluir Novo Registro; preencher os dados conforme tela abaixo:

INCLUIR PESSOA ✕

OK Cancelar

CPF  Nome

Inscrição municipal

---

**CONTATO** ▲

Tipo de telefone  Telefone

E-mail

---

**ENDEREÇO** ▲

Tipo de endereço  Tipo de logradouro

Logradouro  Número

Complemento  Bairro

CEP  Estado

Município

OK Cancelar

| Campos obrigatórios

Os dados de contato, endereço deverão ser informados e em seguida clicar no botão enviar solicitação.

Será gerado o documento de Termo de Solicitação de acesso caso o sistema esteja parametrizado para isso.

**Será enviado o e-mail com os dados da solicitação de acesso para que o contribuinte confirme a solicitação.**

Após a solicitação de acesso realizada o solicitante deverá aguardar o deferimento ou indeferimento por parte do administrador do sistema.

## EMISSÃO DE NOTAS

**Após realizar o acesso ao sistema como prestador de serviços, acessar a rotina gerar NFS-e e informar os dados necessários:**

GERAR NFS-e

Gerar NFS-e Prévias da NFS-e Cancelar

**RPS**

Número do RPS

Série do RPS

**IDENTIFICAÇÃO DA NFS-e**

Exigibilidade de ISS

Data de execução do serviço

País de prestação do serviço

Estado onde foi prestado o serviço

Município onde foi prestado o serviço

**Para realizar a emissão de NFS-e deve seguir o procedimento abaixo:**

### RPS

Caso exista um RPS para a NFS-e a ser gerada, deverá ser informado o número e série do mesmo.

### IDENTIFICAÇÃO DA NFS-e

Informar a Exigibilidade do ISS que poderá ser:

**Exigível** — Quando o prestador é responsável pelo recolhimento do ISS.

**Não incidência** — Quando não há incidência de ISS para o serviço prestado  
**Exportação** — Quando o serviço for prestado fora do país.

**Exigibilidade suspensa por processo judicial** – Quando a exigibilidade de incidência do ISS está suspensa por um processo judicial para o serviço em questão.

**Exigibilidade suspensa por processo administrativo** – Quando a exigibilidade de incidência do ISS está suspensa por um processo administrativo para o serviço em questão.

**Imune** — Quando o ISS é exigível, porém, prestador possuir imunidade.

**Isto** — Quando o ISS é exigível, porém, prestador possuir isenção.

**Data de execução do serviço** – Informar a Data de execução do serviço, sendo que esta é a data em que o serviço foi prestado.

Informar o local de prestação de serviço, representados por País, Estado e Município onde o serviço foi prestado.

## **IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR/INTERMEDIÁRIO**



#### IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR

Busque o tomador pelo número do documento ou nome. x

Número do documento  🔍 Nome/Razão social  🔍

#### IDENTIFICAÇÃO DO INTERMEDIÁRIO

Busque o intermediário pelo número do documento ou nome. x

Número do documento  🔍 Nome/Razão social  🔍

Responsável pela retenção?

Sim  Não

## TOMADOR

Caso o tomador em questão já esteja cadastrado, basta informar no campo número documento o CNPJ ou CPF do tomador.

Para o caso do tomador não existir, clicar na lupa de consulta onde será exibida a tela Consulta de Pessoa, através desta tela é possível efetuar o cadastro de um novo tomador, desde que este não esteja inscrito/cadastrado no Município.

CONSULTA DE PESSOA x

Espécie de documento  Número do documento

Nome/Razão social  Nome fantasia

Origem do cadastro

Para realizar o cadastro, clicar no botão Incluir novo registro, preencher o formulário cadastral e clicar em salvar.

Para o caso do tomador estar com o endereço diferente do qual deve ser, é possível incluir um novo endereço, para isso deve ser selecionado o tomador desejado e clicar no botão incluir endereço, preencher todos os dados de endereço e clicar em salvar.

CONSULTA DE PESSOA ✕

Incluir novo registro

Espécie de documento Todos ▼	Número do documento <input type="text"/>
Nome/Razão social <input type="text"/>	Nome fantasia <input type="text"/>
Origem do cadastro Todos ▼	

Pesquisar   Limpar campos

Incluir endereço   Editar

INCLUIR ENDEREÇO ✕

Salvar   Cancelar

Tipo de endereço Selecione uma opção ▼	Tipo de logradouro Selecione uma opção ▼
Logradouro <input type="text"/>	Número <input type="text"/>
Complemento <input type="text"/>	Bairro <input type="text"/>
CEP <input type="text"/>	Estado Selecione uma opção ▼
Município Selecione uma opção ▼	

Salvar   Cancelar

 Campos obrigatórios

Além da inclusão, também é possível alterar um endereço incluído pelo prestador de serviço, basta selecionar o tomador desejado e clicar no botão editar endereço, a tela de alteração será exibida, altere os dados necessários e clique no botão salvar.

## TOMADOR INTERMEDIÁRIO

Para o preenchimento da identificação do intermediário seguir o mesmo procedimento da Identificação do Tomador.

Informar se o intermediário será o responsável ou não pela retenção, quando a mesma ocorrer.

**IDENTIFICAÇÃO DO INTERMEDIÁRIO**


Busque o intermediário pelo número do documento ou nome.

Número do documento

Nome/Razão social

Responsável pela retenção?

Sim  Não



## DADOS DO SERVIÇO PRESTADO

**DADOS DO SERVIÇO PRESTADO**

Item de serviço da LC 116

Serviço municipal

Valor do serviço R\$ 0,00

Retido?  sim

Descrição (1950 caracteres restantes)

Nomenclatura Brasileira de Serviços

Informe o código ou a descrição NBS...

**DISCRIMINAÇÃO COMPLEMENTAR**

IMPORTANTE: este é um complemento da discriminação do serviço prestado. Deve ser preenchido apenas caso o campo de 1950 caracteres seja insuficiente.

**Item de Serviço da LC 116** – Informar o serviço da 116, caso seja necessário é possível efetuar uma consulta da lista de serviços através da lupa.

**Serviço Municipal** – Selecionar o CNAE municipal.

**Valor do Serviço** – Informar o valor do serviço.

**Campo Retido** – Quanto ao campo Retido, este será sugerido pelo sistema, caso o sistema esteja configurado para permitir a edição do mesmo, ficará habilitado.

**Descrição** – No campo descrição deverá ser informado o detalhamento do serviço prestado.

## DEDUÇÕES, DESCONTOS e RETENÇÕES

### DEDUÇÕES, DESCONTOS E RETENÇÕES

INSS retido R\$ 0,00	IR retido R\$ 0,00	COFINS retido R\$ 0,00	PIS/PASEP retido R\$ 0,00
CSLL retido R\$ 0,00	Deduções R\$ 0,00	Desconto condicionado R\$ 0,00	Desconto incondicionado R\$ 0,00
Outras retenções R\$ 0,00			

Neste grupo de dados é possível informar os valores referente a retenção de INSS, IR, CONFINS, PIS/PASEP, CSLL e outras retenções.

Também é possível informar os valores referente a desconto condicionado ou incondicionado, este último estará habilitado apenas se o sistema estiver configurado.

E por último é possível informar valores de deduções, este campo só estará habilitado caso o sistema esteja configurado para isso.

## CARGA TRIBUTÁRIA APROXIMADA (Lei 12.741/2012)

### CARGA TRIBUTÁRIA APROXIMADA (Lei 12.741/2012)

Os valores apresentados são cálculos aproximados. x

Total dos tributos municipais	Total dos tributos estaduais	Total dos tributos federais	Total dos tributos
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Neste grupo de dados serão demonstrados os valores referente aos impostos parametrizados, não sendo necessário o preenchimento.

## APURAÇÕES/CONST. CIVIL/ADICIONAR SERVIÇOS

### APURAÇÕES

Base de cálculo	Alíquota	Valor ISS	Valor líquido
R\$ 0,00	2,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

### CONSTRUÇÃO CIVIL

Matrícula CEI/CNO da obra	Anotação de responsabilidade técnica - ART
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Declaro que a prestação de serviços descrita nesta nota não necessita de matrícula CEI/CNO da Obra.  Declaro que a prestação de serviços descrita nesta nota não necessita de anotação de responsabilidade técnica – ART.

### MENSAGEM OPCIONAL NO CORPO DO E-MAIL

IMPORTANTE: esta mensagem não é de preenchimento obrigatório. Se preenchida, será enviada junto ao corpo do e-mail enviado aos envolvidos. x

### ADICIONAR SERVIÇOS

Incluir

## APURAÇÕES

**Será exibido o valor apurados para a NFS-e a ser gerada.**

**Base de cálculo** — será o valor total de serviço, subtraídos os valores do campo deduções, desconto incondicionado e também incentivo fiscal quando existir.

**Alíquota** – alíquota prevista no serviço em questão.

**Valor de ISS** – Valor do ISS resultante da base de cálculo multiplicado pela alíquota.

**Valor líquido da nota** – será o valor total de serviço, subtraídos os valores dos campos PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.

## CONSTRUEÇÃO CIVIL

Quando o serviço prestador for do ramo de construção civil deverá ser informado os dados da obra, bem como: Matrícula CEI da obra e Anotação de responsabilidade técnica — ART.

## ADICIONAR SERVICOS

Esta opção deverá ser utilizada quando desejar digitar várias notas para um mesmo tomador.

Após todos os dados informados clicar no botão **Gerar NFS-e**.

A tela de nota gerada com sucesso será exibida com os dados das NFS-e geradas.

**Através desta mesma tela é possível:**

**Visualizar a NFS-e**

**Download PDF**

**Download XML**

**Gerar nova NFS-e**

## CONSULTA DE NFS-E

**A consulta de notas poderá ser realizada de duas formas, notas de serviços prestados ou de serviços tornados.**

Para realizar a consulta de notas de serviços prestados acessar a rotina – Consultar NFS-e, aplicar os filtros desejados e clicar em pesquisa.

CONSULTA DE NFS-e

### INTERVALO DE NÚMERO DA NFS-e

Número inicial da NFS-e	Número final da NFS-e
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### INTERVALO DE DATA

Data inicial da NFS-e	Data final da NFS-e
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data inicial de competência	Data final de competência
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data inicial de cancelamento	Data final de cancelamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data inicial de substituição	Data final de substituição
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### OUTROS FILTROS

Situação da NFS-e Todas	Número do protocolo <input type="text"/>
Exigibilidade de ISS Todas	Incidência de ISS <input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> No município <input type="radio"/> Fora do município
Número do documento Tomador <input type="text"/>	Número do documento Intermediário <input type="text"/>
Número do lote <input type="text"/>	Tipo do RPS Todos
Série do RPS <input type="text"/>	Número do RPS <input type="text"/>
Processo administrativo <input type="text"/>	Situação do e-mail Todas



Para realizar a consulta de notas de serviços tomados acessar a rotina – Consultar NFS-e tomadas e intermediadas, aplicar os filtros desejados e clicar em pesquisa.

#### CONSULTA DE NFS-e

##### INTERVALO DE NÚMERO DA NFS-e

Número inicial da NFS-e

Número final da NFS-e

---

##### INTERVALO DE DATA

Data inicial da NFS-e

Data final da NFS-e

Data inicial de competência

Data final de competência

---

##### PARTICIPAÇÃO NA EMISSÃO DA NFS-e

Participação na emissão da NFS-e como

---

##### IDENTIFICAÇÃO

Identificação do prestador (CPF/CNPJ)

Nome do prestador

Identificação do tomador (CPF/CNPJ)

Nome do tomador

Identificação do intermediário (CPF/CNPJ)

Nome do intermediário

---

##### OUTROS FILTROS

Manifestações de NFS-e

Ambas  Manifestadas  Não Manifestadas

**Através das consultas é possível:**

Visualizar a NFS-e (Lista os dados da NFS-e em tela)

Realizar o Download do XML

Realizar o Download do PDF


Realizar a Substituição da NFS-e

Realizar a Cancelamento da NFS-e

Verificar a situação dos E-mails

Reenviar os e-mails

## CANCELAMENTO e SUBSTITUIÇÃO

Detalhes	Substituir NFS-e	Cancelar NFS-e	Download XML	Download PDF	Situação dos e-mails					
<input type="checkbox"/>	Proc. adm.	Nº NFS-e	Data criação ▼	Tomador	Valor total	Exigibilidade de ISS	Situação	CC-e	Nº Protoc.	E-mails
<input checked="" type="checkbox"/>		202000000000034	16/04/2020 12:44:02	Município de Modelo-SC	1,00	Exigível	Normal			
página 1 de 1										
1 registros   Apresentar 10 itens por página										

### Cancelamento

Para efetuar o cancelamento de uma NFS-e pelo prestador, a mesma deverá estar dentro do prazo de cancelamento permitido pelo Município (Configuração Administrativa).

A NFS-e estando dentro do prazo, realizar a consulta de notas de serviços prestados, selecionar a NFS-e a ser cancelada e clicar no botão cancelar NFS-e.

Na tela de cancelamento deverá ser informado motivo de cancelamento e em seguida confirmar o cancelamento.

### Substituição

Para efetuar a substituição de uma NFS-e pelo prestador, a mesma deverá estar dentro do prazo de substituição permitido pelo Município (Configuração Administrativa).

A NFS-e estando dentro do prazo, realizar a consulta de notas de serviços prestados, selecionar a NFS-e a ser substituída e clicar no botão substituir NFS-e. Na tela de substituição deverá ser informado motivo de substituição e em seguida confirmar a substituição.

Em seguida deverá ser informado os dados da nota a ser gerada em substituição a substituída.

## **CANCELAMENTO/SUBSTITUICAO POR PROCESSO ADMINISTRATIVO**

### **Cancelamento**

Para efetuar o cancelamento de uma NFS-e por processo administrativo, a mesma deverá estar fora do prazo de cancelamento permitido pelo Município (Configuração Administrativa).

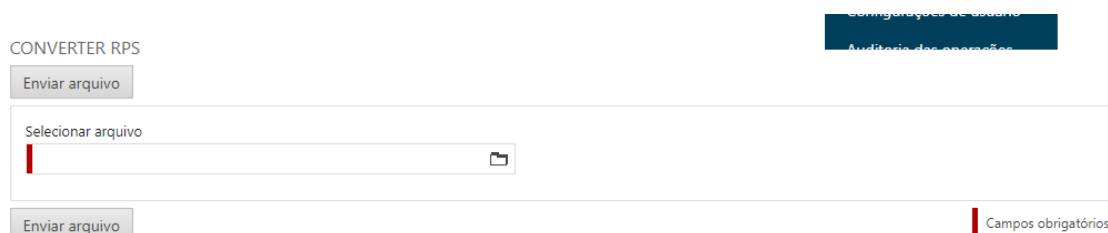
A NFS-e estando fora do prazo, realizar a consulta de NFS-e no perfil de administrador, selecionar a NFS-e a ser cancelada e clicar no botão cancelar NFS-e. Na tela de cancelamento deverá ser informado o número de processo administrativo que fundamenta o cancelamento da mesma.

## Substituição

Para efetuar a substituição de uma NFS-e por processo administrativo, a mesma deverá estar fora do prazo de substituição permitido pelo Município (Configuração Administrativa).

A NFS-e estando fora do prazo, realizar a consulta de NFS-e no perfil de administrador, selecionar a NFS-e a ser substituída e clicar no botão substituir NFS-e. Na tela de substituição deverá ser informado o número de processo administrativo que fundamenta a substituição da mesma, bem como o número da nota substituta.

## ENVIO DE LOTE RPS



CONVERTER RPS

Enviar arquivo

Selecionar arquivo

Enviar arquivo

Campos obrigatórios

Para enviar o um RPS ou lote de RPM via website, o prestador deverá acessar o sistema e acionar a rotina enviar lote de RPS.

Na tela de envio, basta o prestador selecionar o lote ou rps a ser enviado pelo campo selecionar arquivo e em seguida clicar no botao enviar arquivo.

## CONSULTA LOTE RPS

#### CONSULTA DE PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

Número inicial do lote	Número final do lote
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data inicial do envio	Data final do envio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situação do lote	Número do protocolo
Todas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar campos"/>

Para efetuar a consulta de um RPS ou lote de RPS via website, o prestador deverá acessar o sistema e acionar a rotina consulta lote de RPS.

Na tela de consulta, basta o prestador aplicar os filtros desejados e clicar em pesquisar. Será apresentado em tela todos os lotes de RPS com sua devida situação.

Para o caso dos lotes com erro é possível acessar o mesmo e verificar a causa dos erros.

No caso dos lotes processados com sucesso, é possível a partir de um lote de rps listar as notas por ele geradas, bem como visualizar as notas.