

MANUAL PRONIM® NFS-e 2.0

UTILIZANDO O PRONIM® NFS-E 2.0

TELA INICIAL

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 pública 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 “Digitar 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), número do documento do tomador (CPF/CNPJ), 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 está 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.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO – REALIZANDO A SOLICITAÇÃO

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

Os dados de identificação do solicitante serão exibidos.

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 isso.

Será enviado o e-mail com os dados da solicitação de acesso caso o sistema esteja parametrizado para isso.

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

CONFIGURAÇÕES DE SISTEMA PARA PERFIL PRESTADOR - APARÊNCIA

Alterar Logotipo

Através deste campo, deverá ser selecionada a imagem do logotipo da empresa prestadora de serviços, que deverá ser utilizada pelo sistema na geração do documento auxiliar da NFS-e.

CONFIGURAÇÕES DE SISTEMA PARA PERFIL PRESTADOR - PARAMETRIZAÇÃO DE IMPOSTOS

Impostos

Através desta rotina é possível efetuar a parametrização da fórmula de cálculo, dos tributos constantes da Lei 12741/2012 que determina o detalhamento aproximado dos tributos CIDE, COFINS, COFINS importação, ICMS, IOF, IPI, PIS/PASEP e PIS/PASEP importação.

Para isso, clicar no botão incluir, informar no mínimo as seguintes informações: Tipo de imposto, Esfera do imposto, Base de cálculo do imposto, Alíquota e Data inicial da vigência, em seguida clicar no botão salva.

Para que a fórmula esteja em uso pelo sistema, a opção "Ativa" deverá ser marcada.

Caso exista algum fator de redução o mesmo deverá ser informado no campo fato de redução.

Para efetuar a alteração de um imposto já parametrizado, basta selecionar o mesmo e realizar as devidas mudanças.

EMISSÃO DE NOTAS

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

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

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.

Isento – Quando o ISS é exigível, porém prestador possuir isenção.

Informar a **Data de execução do serviço**, sendo que esta é a data e 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

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.

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**.

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**.

IDENTIFICAÇÃO DO 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.

DADOS DO SERVIÇO PRESTADO

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

Selecionar o **serviço municipal**.

Informar o **valor do serviço**.

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

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

DEDUÇÕES, DESCONTOS E RETENÇÕES

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.

IMPOSTOS

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

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.

CONSTRUÇÃO 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 SERVIÇOS

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 NFS-e

Download PDF

Download XML

Gerar nova NFS-e

CONSULTA DE NOTAS

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

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

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**.

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 bem como reenviar os e-mails

CANCELAMENTO/SUBSTITUIÇÃO

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/SUBSTITUIÇÃO 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 DE RPS

Para enviar o um RPS ou lote de RPS 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 **botão enviar arquivo**.

CONSULTA DE LOTE DE RPS

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.