

MANUAL NFF

Nota Fiscal Fácil

Nota Fiscal Eletrônica De Produtor Rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. COMO INSTALAR O APLICATIVO NFF E GOV.BR | 3 |
| 2. COMO CADASTRAR/RECUPERAR A SENHA GOV.BR | 4 |
| 3. LOGIN - PRIMEIRO ACESSO NFF | 8 |
| 4. PÁGINA INICIAL | 11 |
| 5. AJUSTANDO O PERFIL | 14 |
| 6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL | 16 |
| 7. COMO GERAR O PDF E ENVIAR | 23 |
| 8. COMO CANCELAR A NOTA | 25 |
| 9. COMO EMITIR NOTA ATRAVÉS DO ASSOCIADO | 26 |
| 10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES | 27 |

versão 1.0 - 28/11/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA



1. COMO INSTALAR O APLICATIVO NFF E GOV.BR

Para utilizar o app da nota fiscal eletrônica é necessário ter o cadastro no **gov.br** com selo prata ou ouro.

1.1. Escaneie o QrCode abaixo para baixar o aplicativo “**Nota Fiscal Fácil**”, conforme o sistema operacional do seu dispositivo:



1.2. Em seguida, escaneie o QrCode abaixo para baixar o aplicativo do “**gov.br**”, conforme o sistema operacional do seu dispositivo:



2. COMO CADASTRAR/RECUPERAR A SENHA GOV.BR

Acessar a Plataforma: Abra o aplicativo Gov.br no seu dispositivo e toque no botão azul "**Entrar com gov.br**".

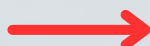


PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



2. COMO CADASTRAR/RECUPERAR A SENHA GOV.BR

1º passo: Informar o CPF - Na tela de identificação, digite seu Número do CPF no campo indicado e toque em "Continuar". (Observe que há outras opções de login, como usar seu banco ou certificado digital).



2º passo: Caso já tenha cadastro, basta digitar a senha da sua conta Gov.br e tocar no botão azul "Entrar" (se necessário, clique em "Esqueci minha senha" para redefinir). Caso seja o primeiro acesso será redirecionado para uma página de cadastro e criação de senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA

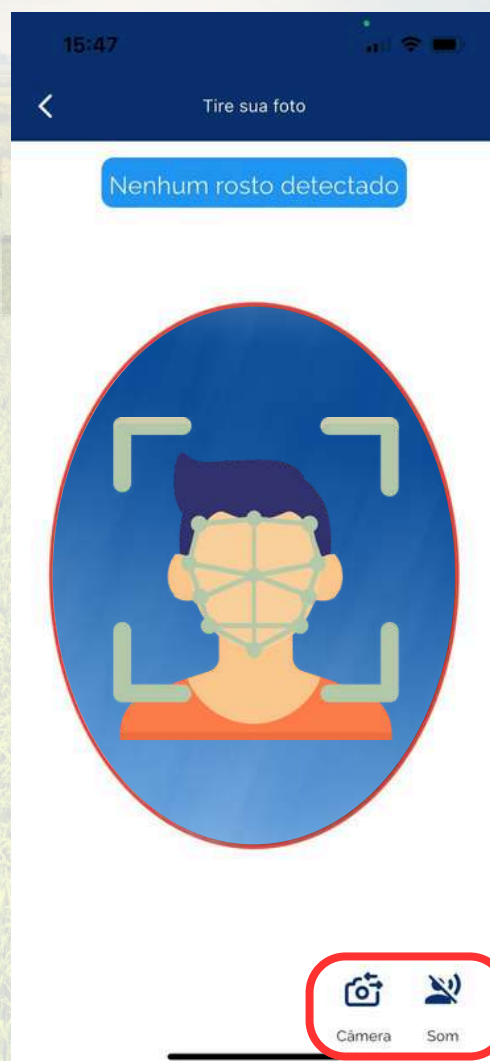


2. COMO CADASTRAR/RECUPERAR A SENHA GOV.BR

3º passo: Iniciar Reconhecimento Facial (Aumento de Nível/Segurança) - Se a plataforma solicitar ou se você estiver tentando elevar o nível da sua conta, você verá a tela de dicas. Siga as instruções e toque em "**Fazer reconhecimento facial**".

4º passo: Capturar a Foto - Siga as instruções e posicione seu rosto dentro do círculo na tela (a borda muda para a cor verde quando o posicionamento está correto).

Observação: habilitar a câmera traseira se estiver obtendo ajuda de outra pessoa ou ativar o som para ouvir as instruções que serão dadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



2. COMO CADASTRAR/RECUPERAR A SENHA GOV.BR

6º passo: Confirmação - Após a captura, você receberá a notificação de "**Reconhecimento facial realizado com sucesso!**". Toque em "**Ok**" para prosseguir.



Acesso Concluído: Você será direcionado para a página inicial da sua conta Gov.br. Verifique o nível da conta (para utilizar os recursos do app NFF, é necessário nível prata ou ouro) e acesse os serviços desejados.



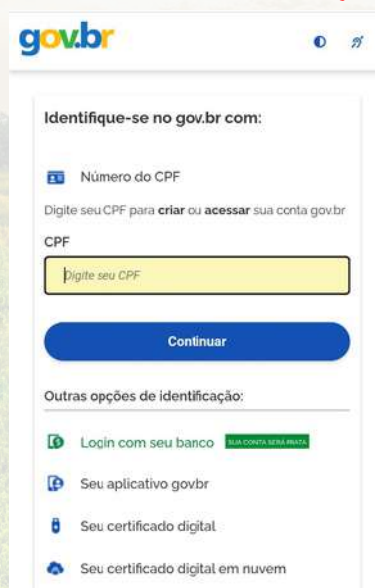
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



3. LOGIN - PRIMEIRO ACESSO NFF

3.1. Acessar o app “Nota Fiscal Fácil”, e realizar o login através do gov.br. Utilizar a mesma senha cadastrada no app do gov.br.

IMPORTANTE: o primeiro acesso deve ser com o mesmo CPF do titular do CAD/PRO.



3.2. No primeiro acesso, a tela ao lado é exibida. Confirmar as suas informações e tocar em “Produtor Primário”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
Nota do Produtor
INCRA
SECRETARIA DE FINANÇAS

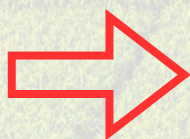
3. LOGIN - PRIMEIRO ACESSO NFF

3.3. Na próxima tela é apresentado o cadastro do novo perfil. Posteriormente é possível realizar alterações se houver necessidade.



Identificação: marcar as opções válidas, conforme desejado, para prosseguir.

Nomear todas as propriedades associadas ao CPF informado, para a sua própria identificação.



Exemplo:

Sítio I

Sítio II

Tocar em **"PRÓXIMO"** para finalizar o ajuste do novo perfil, pois após o primeiro acesso é mais prático realizar as alterações na página inicial.

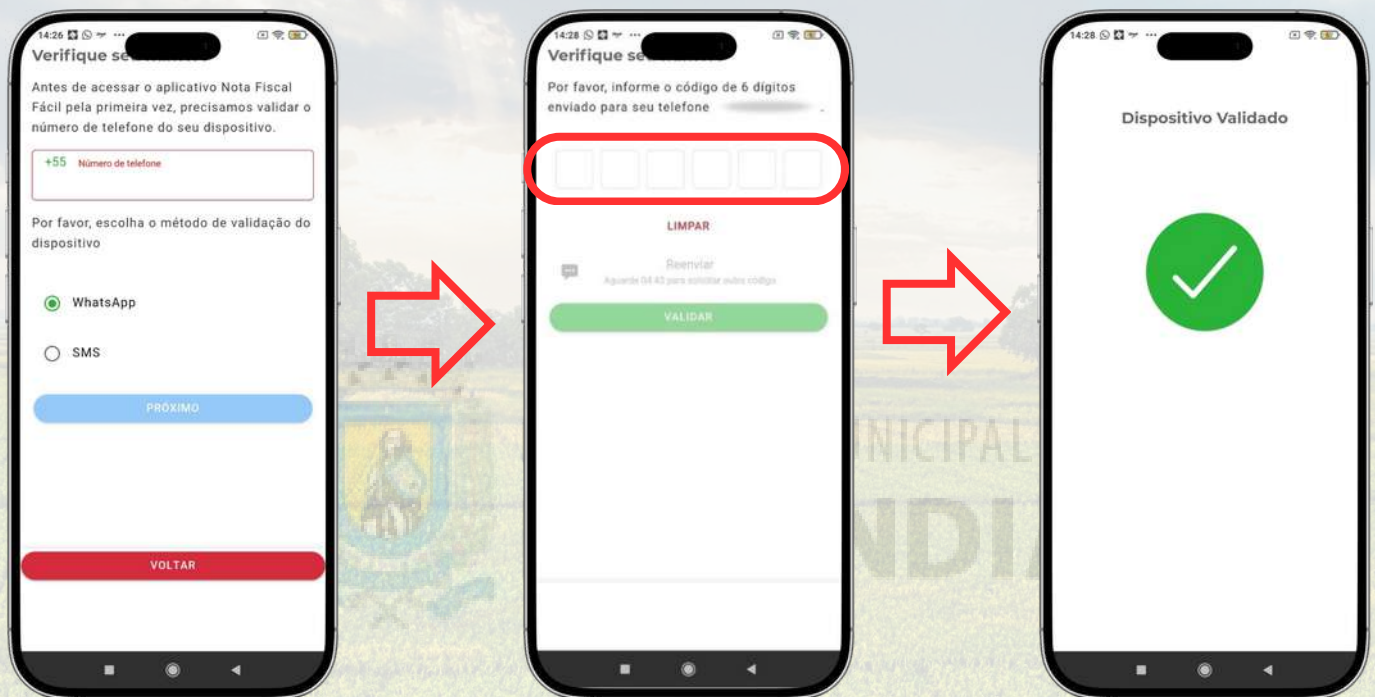


PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



3. LOGIN - PRIMEIRO ACESSO NFF

3.4. Digitar o número do seu telefone (com DDD) para validar o dispositivo e informar o código de 6 dígitos recebido via SMS ou WhatsApp.



3.5. Definir um código PIN de 4 dígitos e tocar em **"CONCLUIR"**.

O primeiro acesso é finalizado nesta etapa!



ATENÇÃO: o código criado sempre será solicitado para emitir/cancelar as Notas Fiscais pelo aplicativo. **MEMORIZE-O!**



Escolha um PIN

Cadastre um código PIN de segurança de 4 dígitos que será solicitado em cada pedido de emissão no aplicativo da NFF. **Memorize-o e não divulgue para proteger suas informações.**

Confirme o PIN escolhido repetindo abaixo:

LIMPAR

CONCLUIR



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



4. PÁGINA INICIAL

A página inicial é apresentada:

1 No ícone “ + ” o principal submenu é expandido:

| | |
|--------------------------|--|
| Forçar Atualização | Recarregar a página inicial. |
| Relatórios | Consultar e gerar relatório de notas emitidas. |
| Operadores | Adicionar e consultar os operadores cadastrados. |
| Transportadores | Adicionar novos transportadores. |
| Locais de Retirada | Consultar os pontos de retirada. |
| Participantes | Adicionar associados do CAD/PRO. |
| Clientes | Adicionar novos clientes. |
| Produtos | Adicionar novos produtos. |
| Nova Devolução de Compra | Criar uma nota de devolução. |
| Nova Nota | Criar uma nova nota. |



O menu **Produtor (5)** é o único atualmente utilizado. Os menus **Transportador (2)**, **MEI (3)** e **Simples (4)** **NÃO** são empregados para fins deste manual.

ATENÇÃO: a configuração inicial é essencial para facilitar a emissão de nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



4.1 ADICIONAR CLIENTES

1º Passo: Selecionar o ícone “ **Clientes** ”. Identificar o tipo do cliente - CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica).



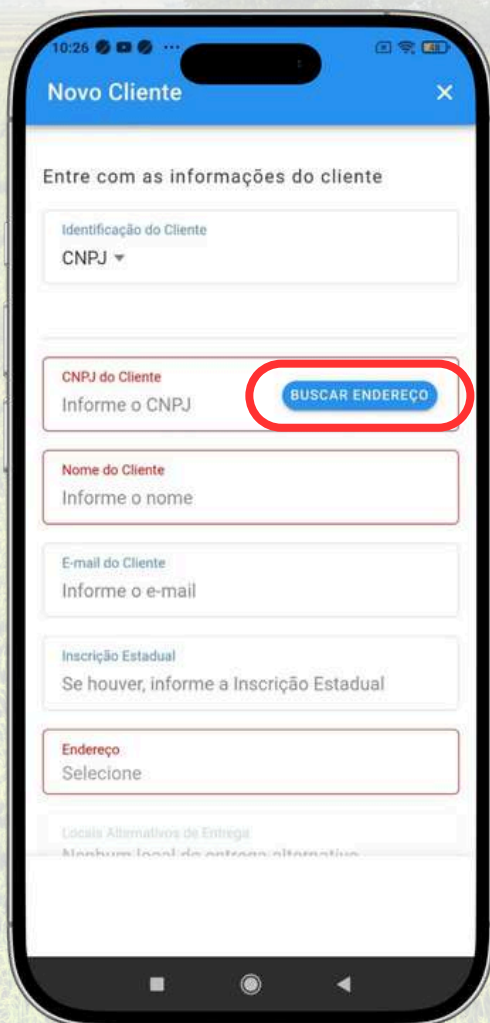
Identificação do Cliente

☐ CPF

☐ CNPJ

CANCELAR DEFINIR

2º Passo: No exemplo é utilizado um CNPJ. Digitar o CNPJ e tocar no botão “BUSCAR ENDEREÇO” que os dados serão preenchidos automaticamente. Conferir os dados e tocar no botão “Adicionar” no final da página.



Novo Cliente

Entre com as informações do cliente

Identificação do Cliente
CNPJ ▼

CNPJ do Cliente
Informe o CNPJ

BUSCAR ENDEREÇO

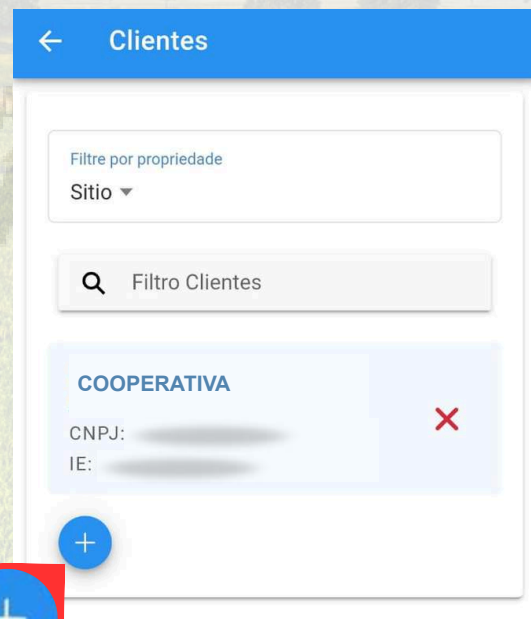
Nome do Cliente
Informe o nome

E-mail do Cliente
Informe o e-mail

Inscrição Estadual
Se houver, informe a Inscrição Estadual

Endereço
Selecione

Locais Alternativos de Entrega
Mostre o local de entrega alternativo



← Clientes

Filtre por propriedade
Sitio ▼

Q Filtro Clientes

COOPERATIVA

CNPJ:
IE:
X

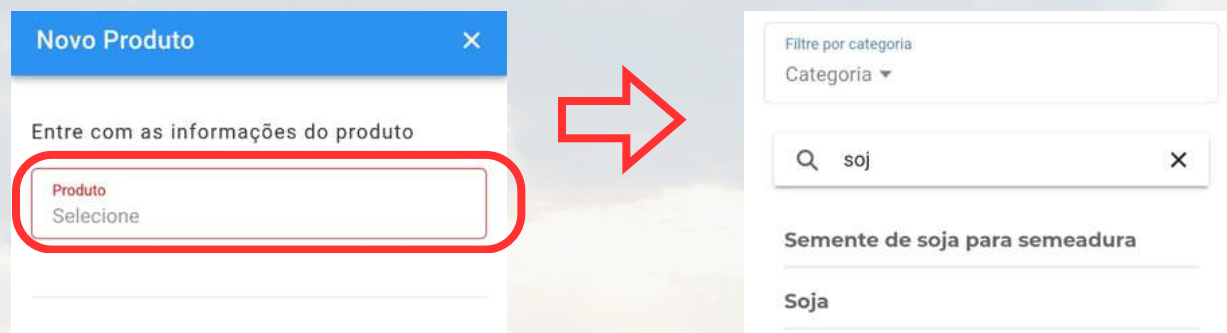
+

3º Passo: Adicionar quantos clientes desejar por meio deste ícone.

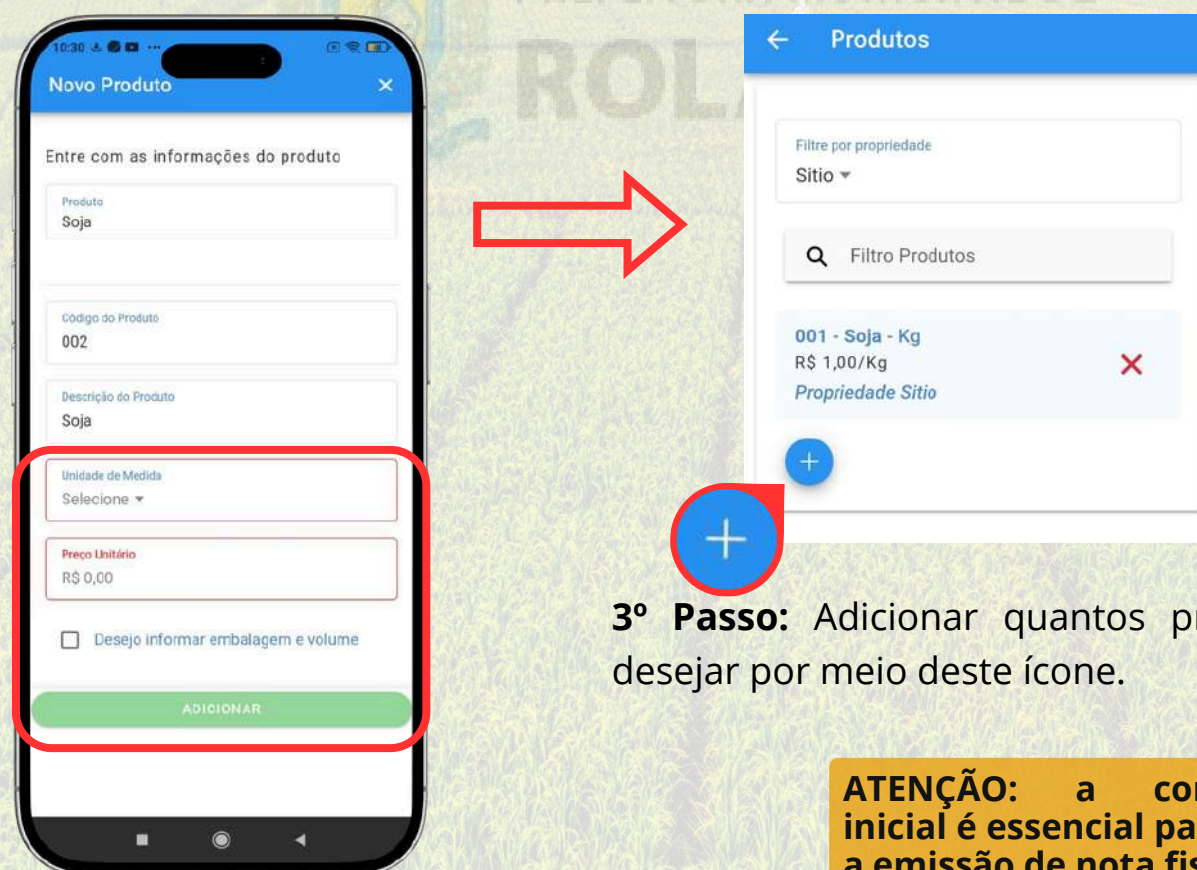
ATENÇÃO: a configuração inicial é essencial para facilitar a emissão de nota fiscal.

4.2 ADICIONAR PRODUTOS

1º Passo: Tocar no ícone “ **Produtos** ”. Em seguida, digitar o nome ou parte do produto e selecionar o item desejado na lista exibida.



2º Passo: Preencher os dados com a unidade de medida e o valor unitário mais utilizados, e tocar no botão “**ADICIONAR**”.



3º Passo: Adicionar quantos produtos desejar por meio deste ícone.

ATENÇÃO: a configuração inicial é essencial para facilitar a emissão de nota fiscal.

5. AJUSTANDO O PERFIL


Para configurar o perfil, toque no ícone:

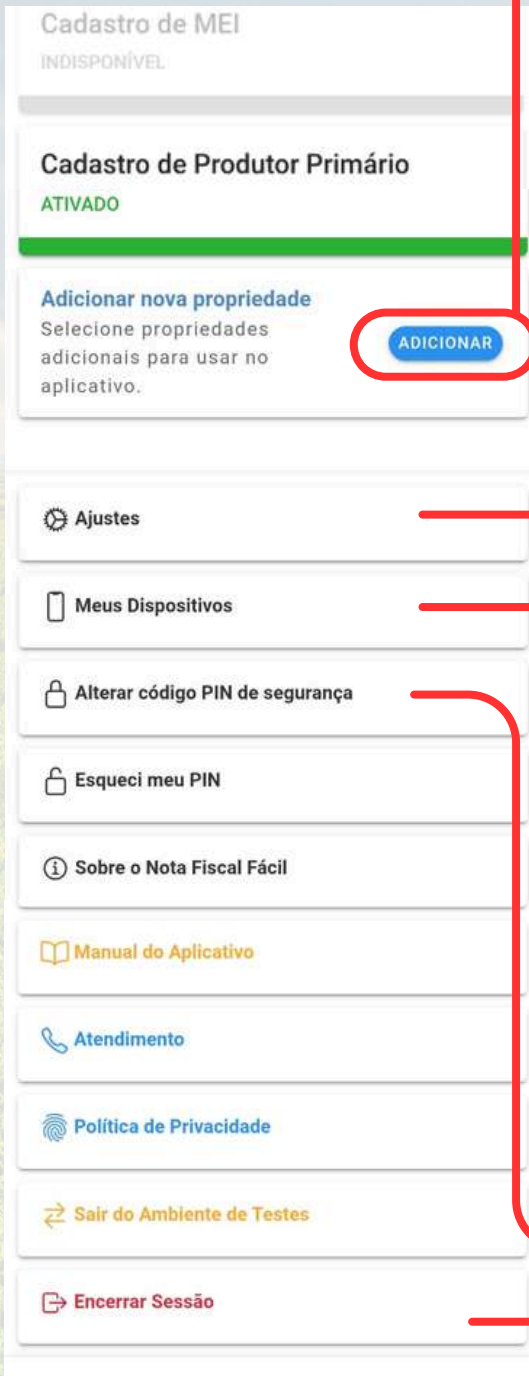


5.1. Ao selecionar o ícone verde, é possível visualizar/alterar os dados das propriedades salvas.



5. AJUSTANDO O PERFIL

Descendo a página... 



5.2. Tocar em **“ADICIONAR”** para incluir uma nova propriedade (CAD/PRO). Nesta opção não é necessário encerrar a sessão.

5.3. Alterar a quantidade de números após a vírgula nos valores dos produtos.




5.4. Dispositivos vinculados ao cadastro.

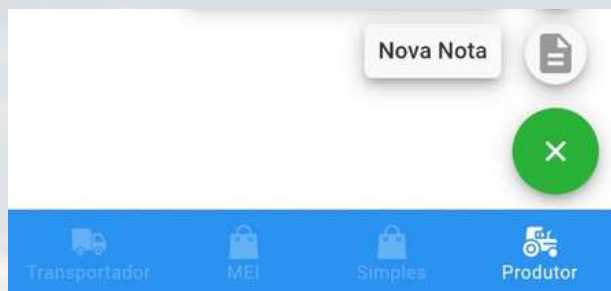
5.5. Ajustar PIN cadastrado no primeiro acesso.

5.6. Encerrar sessão atual.

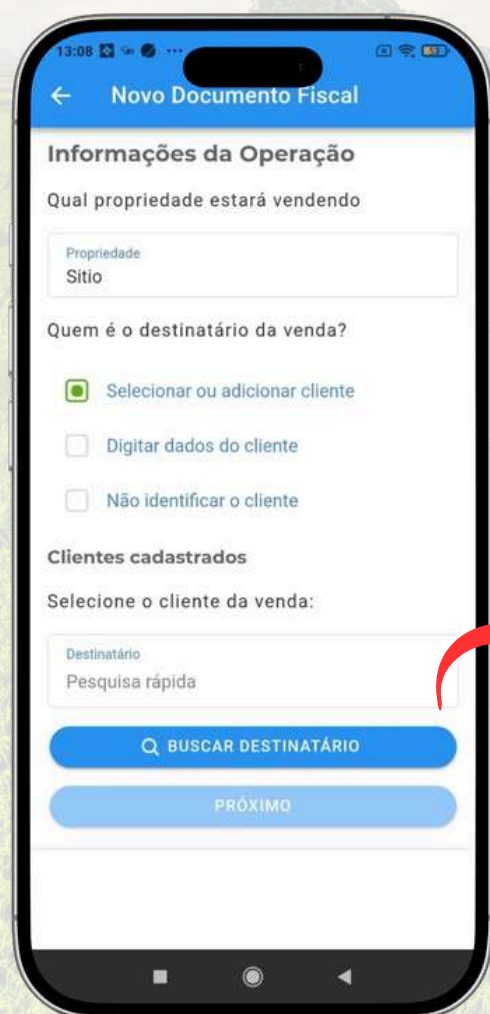


6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL

6.1. Na página inicial, toque no ícone “” e em seguida tocar na última opção do menu “**Nova Nota**”.




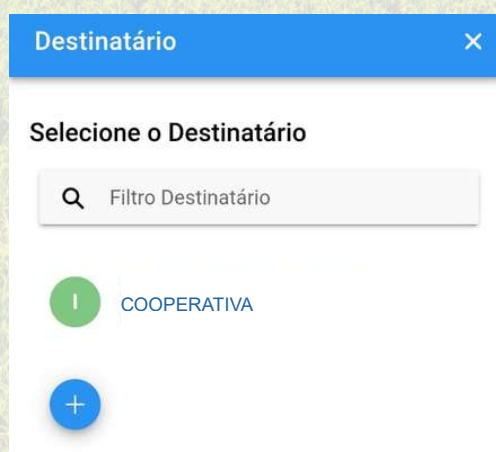
ATENÇÃO: a operação deste manual é apenas uma simulação realizada no ambiente teste. Não contém valor fiscal!



6.2. Informações da Operação:

Selecionar a propriedade desejada > Destinatário da venda - opção “Selecionar ou adicionar o cliente” > Botão “**BUSCAR DESTINATÁRIO**”.

No campo do destinatário, todos os clientes já cadastrados são apresentados, caso deseje incluir mais um cliente, basta selecionar o “”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL

6.2. Informações da Operação:

Natureza da Operação: Selecionar a operação desejada, no exemplo será utilizada a opção “Remessa”.

13:12

Novo Documento Fiscal

Informações da Operação

Qual o tipo da operação?

Tipo de operação
Saida

Qual a natureza da operação?

Natureza da operação
Remessa

Qual a operação?

Operação
Remessa de produtos primários de produtor cooperado para cooperativa - operação interna - CFOP 5.131 (SUSPENSÃO)

Documento emitido: Nota Fiscal Eletrônica

PRÓXIMO

Selecione a natureza operação

- V Venda
- R Remessa
- T Transferência

Operação: Para a simulação, foi selecionado este **CFOP**, destinado à remessa entregue para a cooperativa.

Conferir os dados fornecidos e selecionar “**PRÓXIMO**”.

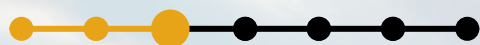
IMPORTANTE: verifique qual CFOP melhor se adequa a operação que irá realizar. Este é apenas um exemplo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL



6.3. Informações do Produto:

1º Passo: Selecionar o produto desejado

3º Passo: Adicionar mais produtos através do botão **"BUSCAR"**. Se não for o seu caso, selecione **"PRÓXIMO"**.

2º Passo: Preencher os valores solicitados e tocar em **"ADICIONAR"**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL

6.4. Informações do Transporte:

The image shows a smartphone screen with the 'Novo Documento Fiscal' (New Fiscal Document) form. The form is titled 'Transporte' and contains the following fields:

- Como será efetuado o transporte?** (How will the transport be performed?): A dropdown menu with 'Tipo de Transporte' and 'Próprio' selected.
- Quem pagará o frete?** (Who will pay the freight?): A dropdown menu with 'Quem paga' and 'Remetente' selected.
- Qual será o custo frete?** (What will be the freight cost?): A text field with 'Valor do Frete' and 'R\$ 0,00'.
- Qual será o custo seguro?** (What will be the insurance cost?): A text field with 'Valor do Seguro' and 'R\$ 0,00'.
- Se souber, informe a placa do veículo** (If you know, inform the vehicle plate): A text field.

Red arrows point from the 'Tipo de Transporte' and 'Quem pagará o frete?' fields to their respective selection popups.

Preencher o tipo de transporte que será utilizado

Tipo de Transporte [X]

Selecione o tipo de Transporte

- T** Transportadora
- P** Próprio
- S** Sem Transporte

Selecionar quem pagará o frete.

Tomador [X]

Selecione quem pagará o frete

- R** Remetente
- D** Destinatário

Confira os dados fornecidos e selecione "PRÓXIMO"

>>>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



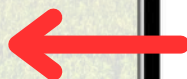
6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL



6.5. Informações dos valores:

Nesta janela é apresentada uma revisão dos valores da nota e acréscimo de outras despesas, caso necessário

Selecionar esta opção caso deseje parcelar os valores da nota fiscal, o aplicativo gera automaticamente os boletos conforme a quantidade de parcelas informada.



Confira os dados fornecidos e selecione “PRÓXIMO”

>>>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL



6.6. Informações Adicionais

Nesta janela é possível adicionar informações importantes (ex. variedades de sementes, insumo) na nota fiscal.

Assinalar as caixas de seleção para:

Preencher automaticamente a retenção do FUNRURAL;

Que a data de saída do produto seja diferente da data de emissão - somente datas posteriores à emissão são aceitas;

Enviar automaticamente a nota para o CNPJ informado.

13:12

Novo Documento Fiscal

Informações Adicionais

Se necessário, inclua abaixo mais informações a serem anexadas no final da nota

Informações adicionais

Entre com as informações adicionais

0/500

☐ Informar FUNRURAL

☐ Desejo informar data de saída prevista

☐ Informar outro CNPJ autorizado para downl

PRÓXIMO

Confira os dados fornecidos e selecione “PRÓXIMO”

>>>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



6. SIMULAÇÃO DE NOTA FISCAL

6.7. Resumo da Nota

Na última aba é apresentado um resumo da nota fiscal com todas as informações preenchidas.

Confira se os dados estão corretos e toque no botão **“ENVIAR NOTA”**.

Para finalizar, digite o PIN cadastrado (item 3 deste manual).

Confirme com seu PIN

PIN

CANCELAR OK

Resumo da nota

DOCUMENTO EMITIDO EM AMBIENTE DE TESTE

Propriedade

Sítio
CPF:
IE:
Lote

Destinatário
COOPERATIVA

- ROLÂNDIA/PR

Local de Entrega

Não informado local de entrega alternativo

Local de Retirada

Não informado

Dados da Operação

Remessa de produtos primários de produtor
cooperado para cooperativa - operação interna -
CFOP 5.131 (SUSPENSÃO)
CST: 50
CFOP: 5131
Benefício Fiscal: PR840001 - Suspensão
prevista no inciso I do caput do art. 1º do Anexo
VIII do RICMS/2017

Soja

Preço Unitário: R\$ 1,00
Quantidade: 10000
Subtotal: R\$ 10.000,00

Total de Produtos
R\$ 10.000,00

Tipo de Transporte

Próprio

Quem Paga o Transporte

Remetente

Valor do Frete

R\$ 0,00

Informações de peso

Total de Transporte
R\$ 0,00

Outras Despesas

R\$ 0,00

Valor Total da Nota

R\$ 10.000,00

Informações Adicionais

(Nenhuma informação adicional informada)

ENVIAR NOTA

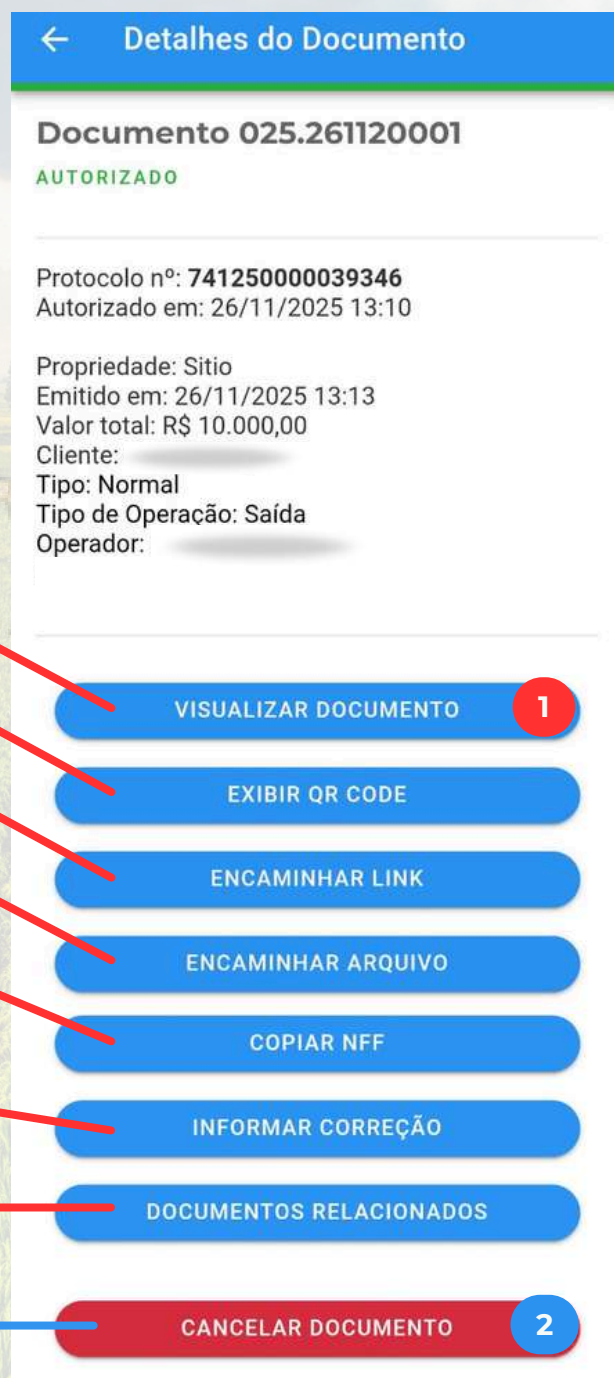


PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



7. COMO GERAR O PDF E ENVIAR

Na página inicial, ao selecionar a nota desejada, será redirecionado para uma nova janela com várias opções.



Gerar o PDF;

Acesso a nota através do QRCode;

Acesso a nota através de um link;

Encaminhar o arquivo no formato XML;

Copiar os dados para emissão de uma nova nota;

Correções de dados da nota, **NÃO** inclui peso, medida e valor;

Se houver;

Cancelar a nota fiscal (item 8 deste manual)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
Nota do Produtor
INCRA
SECRETARIA DE FINANÇAS

1º Passo: Tocar no botão **“VISUALIZAR DOCUMENTO”**.

1

2º Passo: Tocar no botão **“Gerar DANFE”**.

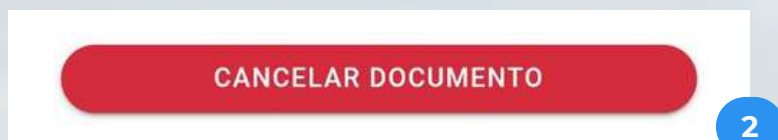
Ambiente de Teste

3º Passo: Com o PDF gerado, compartilhar o arquivo pela sua rede social ou aplicativo de preferência (e-mail, WhatsApp, entre outros).

[illegible]

8. COMO CANCELAR A NOTA

1º Passo: Tocar no botão “CANCELAR DOCUMENTO”.



2º Passo: Selecionar o motivo do cancelamento



3º Passo: Para finalizar o cancelamento, digite o PIN cadastrado (item 3 deste manual).

ATENÇÃO: Se for necessário cancelar a nota, isso poderá ser feito somente dentro do prazo de 168 horas (7 dias) após a emissão.



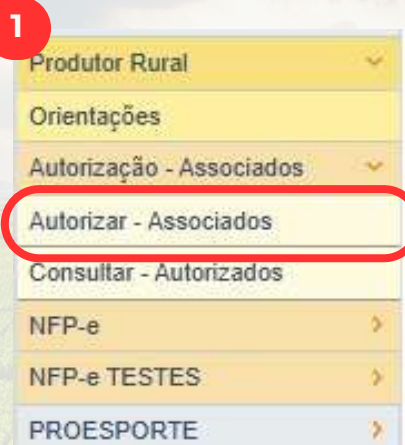
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



9. COMO EMITIR NOTA ATRAVÉS DO ASSOCIADO

9.1. Para emitir nota fiscal através do associado, é necessário habilitar a seguinte função na plataforma **"ReceitaPR"**:

9.1.1. O titular do CAD/PRO deve realizar o cadastro na plataforma **"ReceitaPR"** através do navegador do seu dispositivo. Basta acessar o link: https://www.receita.pr.gov.br/receitapr/solicitacao_cadastros



9.1.2. Na página inicial do ReceitaPR, menu lateral à esquerda, o titular deve acessar a seguinte aba: **Produtor Rural > Autorização - Associados > Autorizar - Associados**

Inserir o CAD/PRO desejado e realizar a autorização no ícone "📄".

| CPF | Nome | Emissão de NFP-e | Alterar |
|-----|------|------------------|---------|
| | | Autorizado | |
| | | Não Autorizado | |

Nova Consulta

9.2. Após finalizar a autorização no ReceitaPR, realizar o login no app NFF com o **gov.br do associado autorizado**.

Emita normalmente a nota fiscal (consultar o item 7), e observe que agora no cabeçalho da nota aparece o nome do associado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- **Emissão offline:** É possível gerar uma nota fiscal offline. O NFF armazena a solicitação e envia automaticamente quando a conexão com a internet for restabelecida. Certifique-se de que produtos, destinatários e transportadores já estejam cadastrados.
- **Substituição do documento físico:** A impressão não é necessária. O Documento Auxiliar é digital e pode ser consultado no Portal Nacional da NFF.
- **Cancelamento da nota:** Só pode ser realizado se a mercadoria não estiver em trânsito, o transporte não tiver iniciado e dentro de 168 horas (7dias) após a autorização da nota fiscal eletrônica.
- **Nota de devolução:** Utilize a funcionalidade específica para devolução de mercadorias por meio da leitura do código de barras da nota de compra.
- **Notificação de contranota:** Receba alertas quando a empresa compradora emitir contranota, usada para prestação de contas.
- **Dispositivo e CPF:** Cada dispositivo móvel só pode ter um CPF associado, mas o mesmo CPF pode ser usado em múltiplos dispositivos.
- **Atualização do aplicativo:** Mantenha sempre atualizados o NFF e o app gov.br.
- **Valor mínimo de produto:** O valor unitário mínimo é R\$ 0,06. Valores menores geram erro, que pode ser contornado inserindo a diferença no campo "Descontos".
- **Base legal:** Ajuste SINIEF 37, de 13 de dezembro de 2019.



10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- **CFOP:** SEMPRE verificar o CFOP antes de emitir a nota fiscal. O aplicativo permite apenas algumas operações para fora do estado.

| CFOP mais utilizados | |
|----------------------|--|
| 5101 | Venda de produção do estabelecimento |
| 5131 | Remessa de produção do estabelecimento, com previsão de posterior ajuste ou fixação de preço, de ato cooperativo (exclusivo entre a cooperativa e seus cooperados) |
| 5453 | Retorno de animal ou da produção – Sistema de Integração e Parceria Rural. |
| 5551 | Venda de um bem que pertence ao ativo imobilizado de uma empresa. Ex. máquinas, veículos e edifícios que são usados por mais de um ano na atividade da empresa. |
| 5556 | Devolução de compra de material de uso ou consumo. |
| 5905 | Remessa para depósito fechado ou armazém geral. Usado para a movimentação de mercadorias para um local de armazenamento, dentro do mesmo estado. |
| 5914 | Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira. Classificam-se neste código as remessas de mercadorias ou bens para exposição ou feira. |

Para acessar a lista com todos os códigos de operação, clique no link abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Manual elaborado em: 28/11/2025

Prefeitura Municipal de Rolândia – Secretaria de Finanças
Cadastro Nota Produtor Rural e INCRA

Informações de Contato:

- **Portal SPED/PR:** <https://sped.fazenda.pr.gov.br/> ;
<http://www.atendimento.fazenda.pr.gov.br>
 - **SAC** (Serviço de Atendimento ao Cidadão):
 - Curitiba e Região: **3200-5009**
 - Demais localidades: **0800-041-1528**
 - Horário: **7h às 19h, dias úteis**
 - **DRR's** (Delegacias Regionais da Receita Estadual);
 - **Coordenadores Regionais do Sistema Produtor Rural**
 - **Prefeituras Municipais / Operadores Municipais do Sistema Produtor Rural.**
-

Informações de versão deste manual:

- **Aplicativo Nota Fiscal Fácil (NFF)** - atualização em 07 de nov. de 2025
 - Android: v1.8.75
 - iOS: v1.8.73
-

Elaboração:

Carolina Nagy Correia | Gabriele Cristina dos Reis | Maria Eduarda Neves
Teodoro da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

