

# **Manual de Credenciamento Do contador**

## SUMÁRIO

Credenciamento.....	3
Confirmar dados e e-mail.....	4
Concluído.....	5
Login.....	6
Transmitir, contribuinte.....	7
Protocolo.....	8
Ajuda e Atualização do Perfil.....	9
Atualizar senha.....	10
Editar Dados Cadastrais.....	11
Transmissão em lote.....	12
Reportar um erro do sistema.....	13
Como exportar GIAs (Pré Formatado). Nova Gia 08.01.....	14
Declaração do Simples Nacional.....	17

Para iniciar o credenciamento clique no botão **credenciamento** como mostrado abaixo



1) Ao clicar em **Credenciamento**, você visualizará os campos para preenchimento. É preciso preencher dados como **CNPJ** ou **CPF**, entre outras informações.

Depois que você cadastrou os dados confira atentamente se estão corretos, caso contrário clique no botão **Corrigir campos**.

**Dados da Empresa** [Manual de como fazer o credenciamento do contador](#)

Tipo de Pessoa  
☒ Pessoa Jurídica ☐ Pessoa Física

CNPJ  CRC Contador

Nome/Razão Social  E-mail  Telefone

**Endereço**

CEP  Logradouro  Número  Complemento


Bairro  Cidade  Estado

**Dados de Acesso**

Defina a senha para acesso  Confirme a senha

Minimo de 6 letras ou números

## Confirmar Dados da Empresa

 Favor conferir as informações abaixo e confirmar a solicitação no botão continuar no final da página

Tipo de Pessoa  
☒ Pessoa Jurídica ☐ Pessoa Física


CNPJ  CRC Contador 000000

Nome/Razão Social Empresa Exemplo Ltda E-mail email@dominio.com.br Telefone (11) 0000-0000

### Endereço

CEP	Logradouro	Número	Complemento
000-000000	Avenida Exemplo	000	
Bairro Centro	Cidade		Estado

Anterior

 Corrigir Campos

Confirmar

Após a confirmação dos dados, próximo passo é acessar seu e-mail para continuar credenciamento como está mostrando abaixo.



### Enviamos um e-mail de confirmação para você!

Caro(a) **Empresa Exemplo Ltda**, Agradecemos a utilização do sistema de credenciamento de contadores. Por favor, confirme a solicitação de credenciamento ao acessar o e-mail [seu@dominio.com.br](mailto:seu@dominio.com.br) para conclusão do processo.

Caso não houver recebido o email, entre em contato com o suporte, envie e-mail para: [dipam@atibaia.sp.gov.br](mailto:dipam@atibaia.sp.gov.br) Suporte Técnico: (11) 2311-3078 / 4232-1536

 **Aviso:** Email tipo Outlook e outros provedores verifique se o e-mail enviado se encontram na caixa de entrada e nas pastas de lixo eletrônico, spam ou itens excluídos.

Voltar

E na sequência confirme a solicitação do credenciamento para finalizar o cadastro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMONSTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Receita  
Divisão de Fiscalização e Controle da Dipam


### PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FISCAIS

492.647.630.110 - AUTO SUTURE DO BRASIL LTDA.

Base Fiscal: 2016

Referência	Tipo	Protocolo	Transmissão
01/2016	GIA	57d2f348973b6	09/09/2016 14:37:12
02/2016	SPED	5cf2d4d74664d	01/06/2019 16:41:11
02/2016	GIA	57d2f304a7c93	09/09/2016 14:36:04
03/2016	GIA	57d2f32a2eb3e	09/09/2016 14:36:42
04/2016	GIA	57d2f33d27600	09/09/2016 14:37:01
04/2016	SPED	5cf277f278271	01/06/2019 10:04:50
05/2016	GIA	57d2f3117952a	09/09/2016 14:36:17
06/2016	GIA	57d2f31fa8122	09/09/2016 14:36:31
07/2016	GIA	57d2f330914e4	09/09/2016 14:36:48

Após a confirmação do e-mail, você será redirecionado para tela de credenciamento concluído com sucesso.



Seu Credenciamento do Contador

**Empresa Exemplo Ltda**

Foi realizado com sucesso!

PROTOCOLO: 5d399bce094d3

Agora, é só acessar o [Login do Contador](#)

[< Voltar](#)

Nesse passo a passo, vamos te ensinar a transmitir os documentos

1) passo faça login na página inicial do hotsite no botão Login contador



Modal de Login Contador com campos para CNPJ/CPF e Senha, links para Esqueceu a senha? e Quero fazer o credenciamento, e um botão Entrar.


Nesse passo você vai carregar o arquivo para fazer a transmissão da GIA e PRF.

Clique no botão **“Selecionar arquivo”** como é mostrado abaixo



Depois que carregou os dados verifique se está tudo correto e pronto.

Transmitir



Somente serão aceitos os seguintes formatos de arquivos: .MDB e .PRF(Regime RPA), .PDF(Regime Simples Nacional), .DPA(Produtor Rural) e para arquivos do SPED, o arquivo deverá estar no formato ZIP.

Selecione o arquivo para carregar no sistema

Alterar

Excluir

Carregar arquivo

Transmitir Arquivo

Arquivo Simples Nacional - PGDASD			
Contribuinte	CNPJ	Insc.Estadual	Referência
Empresa Exemplo Ltda	00.000.000/0001-00	000.000.000.000	01/05/2017 a 31/05/2017

Arquivo enviado com sucesso

Protocolo: 5cd5b4d42b73c

Na tela do contribuinte você pode ver os dados, transmissões realizadas e protocolos.

Empresa Exemplo Ltda

Início

Contribuintes

Transmitir





Transmitir em Lote

Contribuinte

Suporte

Contribuinte

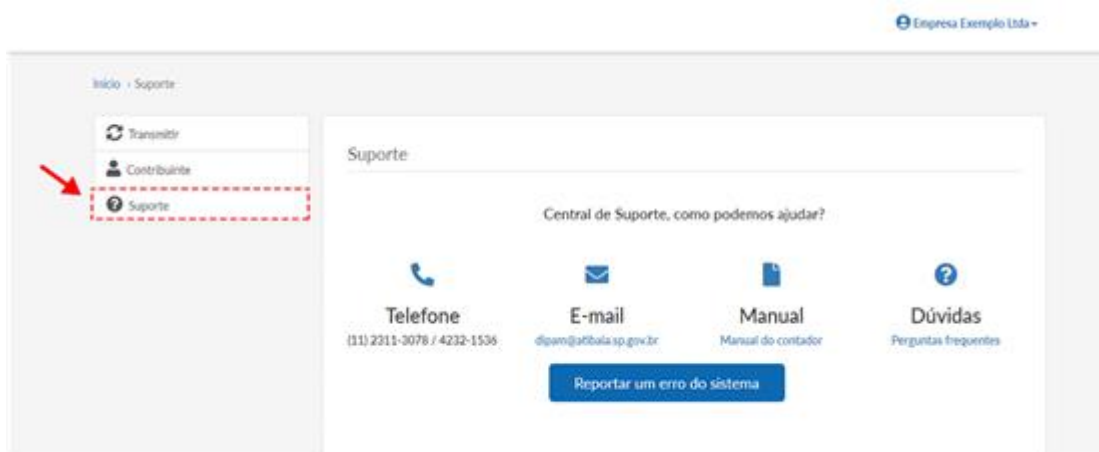
Pesquisar

Insc. Estadual	CNPJ	Razão Social	Ações
000.000.000.000	00-000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO LTDA	 
000.000.000.000	00-000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO LTDA	 

Na tela de transmissões realizadas você acompanha a data de referência, processamento

Transmissões Realizadas		
Referência	Data de Processamento	Protocolo
05-2017	10-05-2019 02:28:52	5cd5b4d42b73c
04-2017	06-06-2019 10:00:05	5cf90e5540e3d

Na tela de suporte você pode consultar o manual ou entrar em contato pelo telefone e e-mail informados.



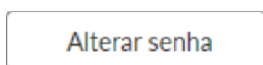
Na tela de perfil você pode atualizar seus dados clicando em **“Editar Perfil”**.

**Atualizar Perfil** ✕

Razão Social		CNPJ/PCF		CRC
<input type="text" value="Empresa Exemplo Ltda"/>		<input type="text" value="00.000.0000/0001-00"/>		<input type="text"/>
E-mail		Telefone		
<input type="text" value="seuemall@dominio.com.br"/>		<input type="text"/>		
CEP	Logradouro	Nº	Complemento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro	Município	UF		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<div><span>Cancelar</span> <span>Atualizar</span></div>				



Para atualizar a senha clique no botão “**Atualizar Senha**” conforme mostrado na imagem abaixo.



Informe a “**Senha Atual**” e depois insira a “**Nova Senha**” e novamente no campo “**Confirmar Senha**” e clique em “**Atualizar**”.

A interface do formulário "Alterar sua senha" possui um cabeçalho azul com o título e um ícone de fechar. Abaixo, há três campos de entrada rotulados "Confirmar senha atual:", "Nova senha:" e "Confirmar nova senha:". Na base da interface, há dois botões: "Cancelar" e "Atualizar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Atualizar".

Nesse passo a passo, vamos te ensinar a transmitir os documentos em lote clique no botão “Selecione arquivo” conforme mostrado na imagem abaixo.

A interface mostra uma barra de navegação lateral com opções como "Transmitir", "Transmitir em Lote", "Transporte", "Produtor", "Contribuinte" e "Suporte". O item "Transmitir em Lote" está selecionado e destacado por uma seta vermelha. O conteúdo principal, intitulado "Transmitir em Lote", contém uma caixa de informações com ícone de documento e texto sobre formatos aceitos (.MDB, .PRF, .PDF) e o limite de 100 MB para arquivos ZIP. Abaixo, há uma seção "Selecione o arquivo para carregar no sistema" com um campo de entrada e um botão "Selecione arquivo" à direita, apontado por uma seta vermelha.

O arquivo em lote deverá conter apenas os arquivos (PRF ou PDF) a serem transmitidos sem pastas ou outros arquivos.

- 1) Após upload do arquivo confirmar as informações e clicar no botão "Carregar Arquivo". Se estiver incorreto clique no botão "Alterar" ou "Excluir".

Transmitir em Lote

Somente serão aceitos os seguintes formatos de arquivos: .MDB e .PRF(Regime RPA), .PDF(Regime Simples Nacional), .DPA(Produtor Rural) e para arquivos do SPED. Os arquivos DEVERÃO estar em um arquivo no formato .ZIP.

Selecione o arquivo para carregar no sistema

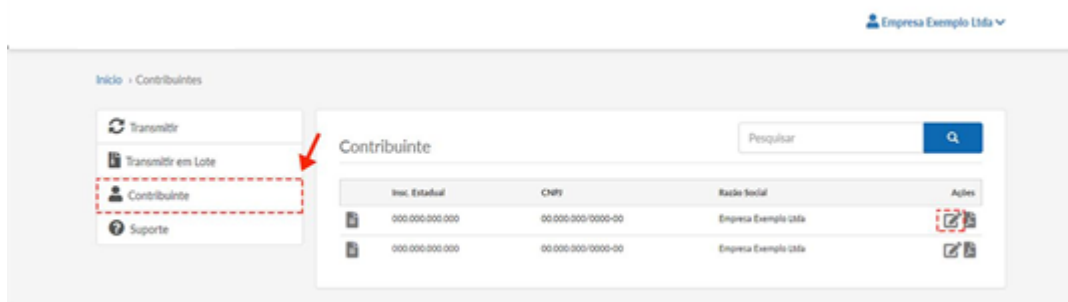
Arquivo.zip

Alterar Excluir Carregar arquivo

Arquivos enviado e não processados

Arquivo	IE	Motivo
01.07.18100.0184424-3.pdf	000.000.000.000	Arquivo já foi transmitido
01.07.18289.0291206-3.pdf	000.000.000.000	Arquivo já foi transmitido

Nessa tela você pode ver dados da empresa, atualizar dados, baixar ficha de cadastro e atualizar situação cadastral.



Para atualizar os dados cadastrais, clique no botão **"Atualizar Dados"** e clique em **"Solicitar Atualização"**.

Para alterar a situação cadastral, clique no botão **"Atualizar Situação"** conforme mostrado na imagem abaixo e depois preencha o formulário e clique em **"Solicitar Atualização"**.

Editar Dados Cadastrais

Dados

IE

CNPJ

Razão Social

CNAE

Endereço

CEP

Logradouro

Número

Bairro

Cidade

Estado

Complemento

Download Ficha

Ficha Cadastral

Atualizar Dados

Atualizar Situação

Editar Dados Cadastrais

Dados

IE

CNPJ

Razão Social

CNAE

Endereço

CEP

Logradouro

Número

Bairro

Cidade

Estado

Complemento

Solicitar Atualização

Ficha Cadastral

Atualizar Dados

Atualizar Situação

Editar Dados Cadastrais

Situação

Data da situação

Motivo de alteração de Situação Cadastral

Motivo da atualização.

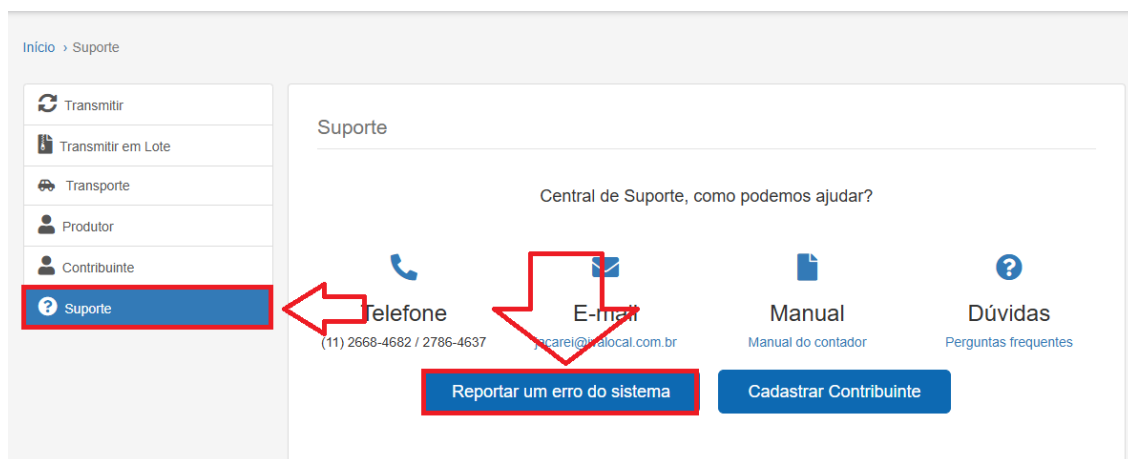
Solicitar Atualização

Ficha Cadastral

Atualizar Dados

Atualizar Situação

Para reportar o erro do sistema clique no menu **"Suporte"** e depois no botão abaixo **"Reportar um erro do sistema"**.



Após abrir o modal preencha as informações e clique no botão **"Enviar"** e pronto!

**Reportar um Erro**

**E-mail**

**Telefone**

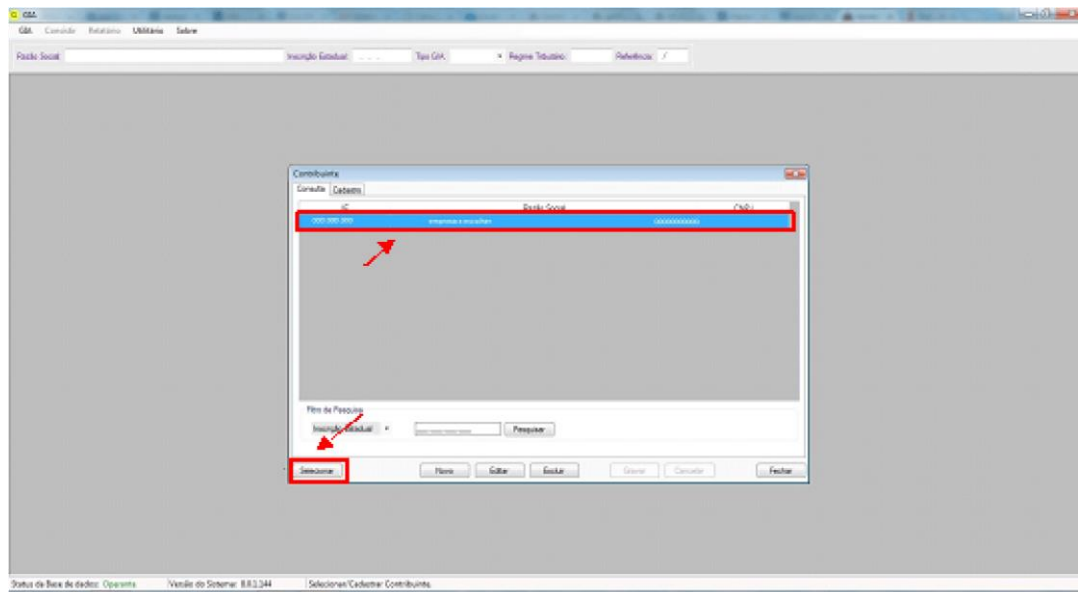
**Assunto**

**Descrição**

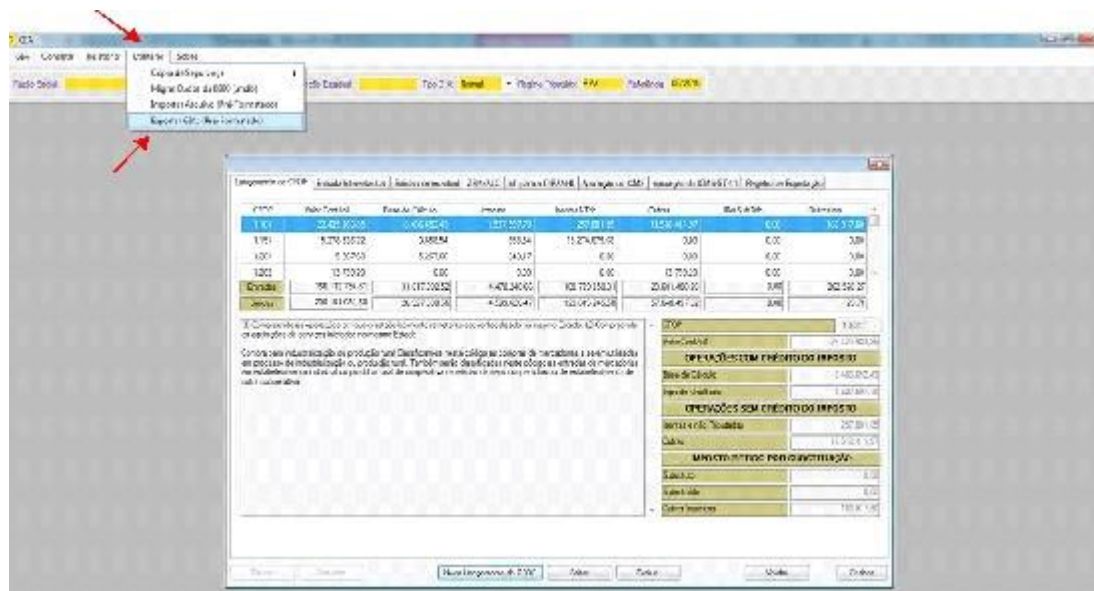
**Anexe aqui print(s) da tela ou documento(s)**  
 No file selected.

Como exportar GIAs (Pré Formatado). Nova Gia 08.01?

Para exportar uma GIA Marque a **empresa** em seguida, clique em selecionar

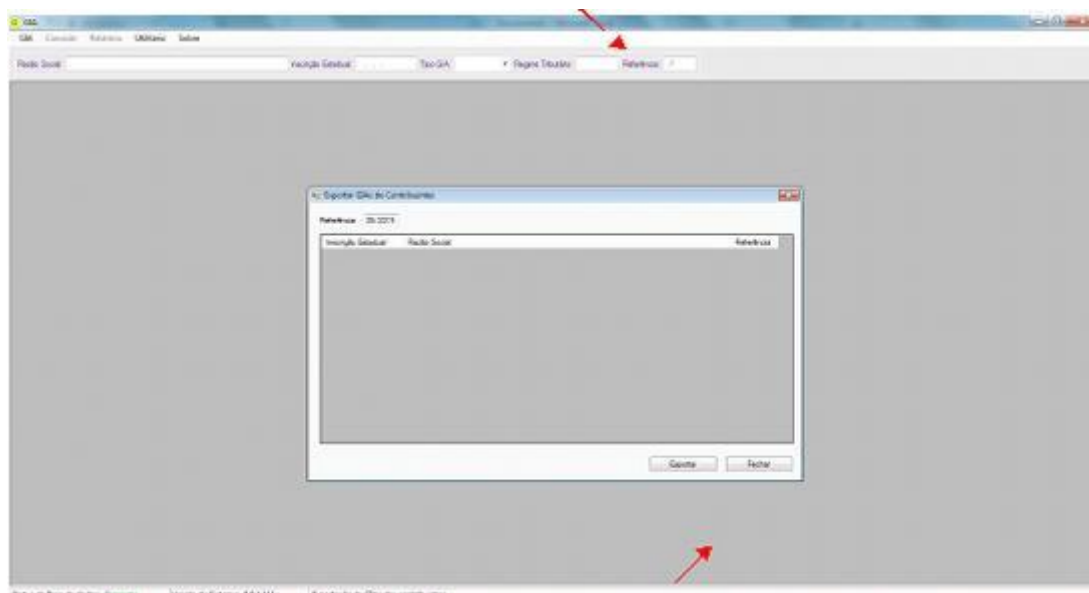


Vá em **Utilitários** > em seguida, **Exportar GIAs (Pré Formatado)**

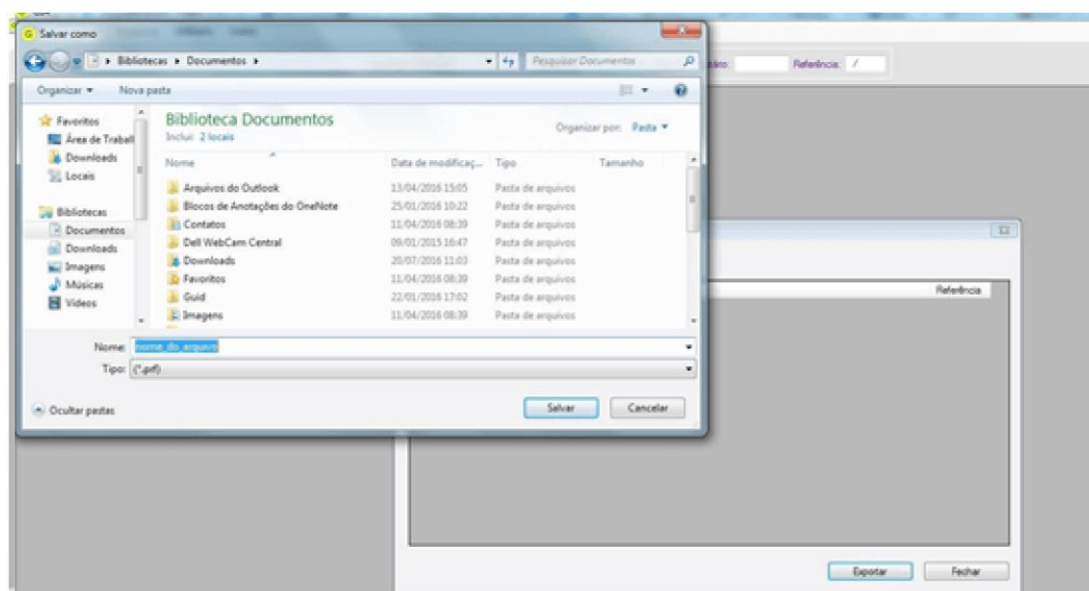


Vá em **Utilitários** > em seguida, **Exportar GIAs (Pré Formatado)**

Em seguida, escolha a referência e clique em Exportar



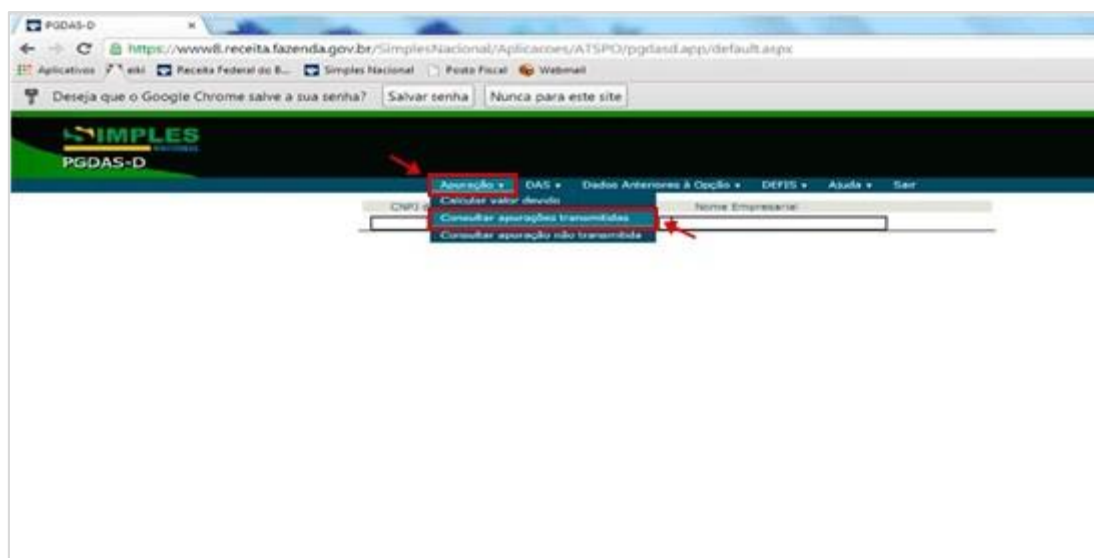
Escolha o nome do arquivo e clique em "Salvar" e pronto.



**1º passo:** Acesse o site da receita <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/> clicar no campo: **PGDAS-D** e **DEFIS** 2018 digitar **CNPJ**, **CPF** e Código do Simples Nacional. Para declarações anteriores a 2018 clicar na opção PGDAS-D e DEFIS - até 12/2017.



**2º passo:** Nessa tela você vai clicar em: **"Apuração"** > **"Consultar Apurações transmitidas"**





**3º passo:** Coloque o **mês** e o **ano** que deseja o declaratório e clique em "**Continuar**"

The screenshot shows the SIMPLES NACIONAL PGDAS-D interface. At the top, there is a navigation bar with links: Apuração, DMS, Dados Administrativos & Opção, DREJA, Ajuda, and Sair. Below the navigation bar, there is a section titled "Informe o período da apuração (meses/ano)". A red arrow points to the "Informe o período da apuração (meses/ano)" label. Another red arrow points to the "Continuar" button.

**4º e último passo:** clicar em: "**Apuração**" e salve o arquivo para transmitir no programa GIA da Prefeitura "**Consultar Apuração**" e Pronto!

The screenshot shows the SIMPLES NACIONAL PGDAS-D interface. At the top, there is a navigation bar with links: Apuração, DMS, Dados Administrativos & Opção, DREJA, Ajuda, and Sair. Below the navigation bar, there is a section titled "Relatório das Apurações Informadas". It contains a table with the following columns: Tipo de Apuração, Data e Hora de Transmissão, Resultado, and Apuração. The table has one row with the value "Consultar Apuração". A red arrow points to the "Consultar Apuração" button.