

# **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

# Manual de Credenciamento do Contador

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

## Credenciamento Contador

Faça seu credenciamento para entrega de documentos fiscais para SEFAZ municipal.  
Nos seguinte formatos:

- MDB (Versão 08.00 ou anterior);
- PRF (versão NovaGia 08.01);
- TXT (Sistema Público de Escrituração Digital);
- PDF (PGDASD - Simples Nacional).

Contador, faça seu credenciamento

Tem dúvida? veja nossas perguntas frequentes!

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 Júridica  Pessoa Física

CNPJ  CRC Contador

Nome/Razão Social  E-mail  Telefone

**Endereço**

CEP  Logradouro  Número  Complemento   
Digite o CEP

Bairro  Cidade  Estado

**Dados de Acesso**

Defina a senha para acesso  Confirme a senha   
Mínimo de 6 letras ou números

# Manual de Credenciamento do Contador

## 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

000-00000

Logradouro

Avenida Exemplo

Número

000

Complemento

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 email [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.

# Manual de Credenciamento do Contador

PÁGINA 1 DE 3



## 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](#)

# Manual de Credenciamento do Contador

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

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



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.

# Manual de Credenciamento do Contador

**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.

Selezione o arquivo para carregar no sistema

	 Alterar	 Excluir	 Carregar arquivo
--	---	---	--

2  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

3 

✓ Arquivo enviado com sucesso

**Protocolo: 5cd5b4d42b73c**

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

Início > Contribuintes

- [!\[\]\(f706d2cc526a600c58e9fb56c1227ae4\_img.jpg\) Transmitir](#)
- [!\[\]\(8b944636c18086005afb4c34c5fb9650\_img.jpg\) Transmitir em Lote](#)
- [!\[\]\(776b8e5baf5710dd2ff4466059f1d935\_img.jpg\) Suporte](#)

**Contribuinte**

Ações

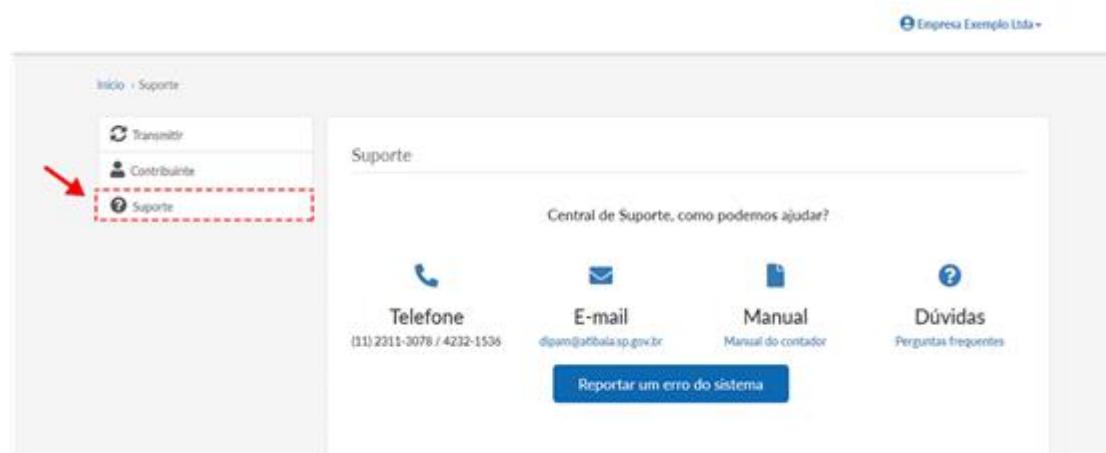
Insc. Estadual	CNPJ	Razão Social	Ações
000.000.000.000	00.000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO LTDA	 
000.000.000.000	00.000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO LTDA	 

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

# Manual de Credenciamento do Contador

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**”.

A screenshot of a "Atualizar Perfil" (Update Profile) form. The form fields include: Razão Social (Empresa Exemplo Ltda), CNPJ/PCF (00.000.0000/0001-00), CRC (no), E-mail (seuemail@dominio.com.br), Telefone (empty field), CEP (empty field), Logradouro (empty field), Nº (empty field), Complemento (empty field), Bairro (empty field), Município (empty field), and UF (empty field). At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Atualizar", with a red arrow pointing to the "Atualizar" button.

# Manual de Credenciamento do Contador

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”.



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



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

# Manual de Credenciamento do Contador

- 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.

Selezione o arquivo para carregar no sistema

Arquivo.zip 1

2

1

Carregar arquivo

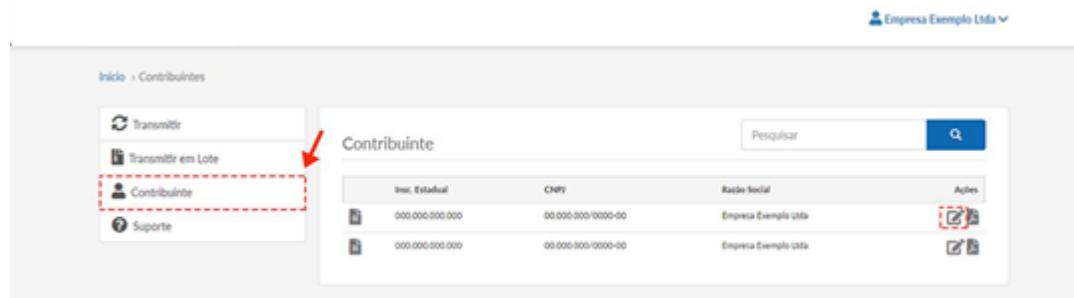
2

**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

# Manual de Credenciamento do Contador

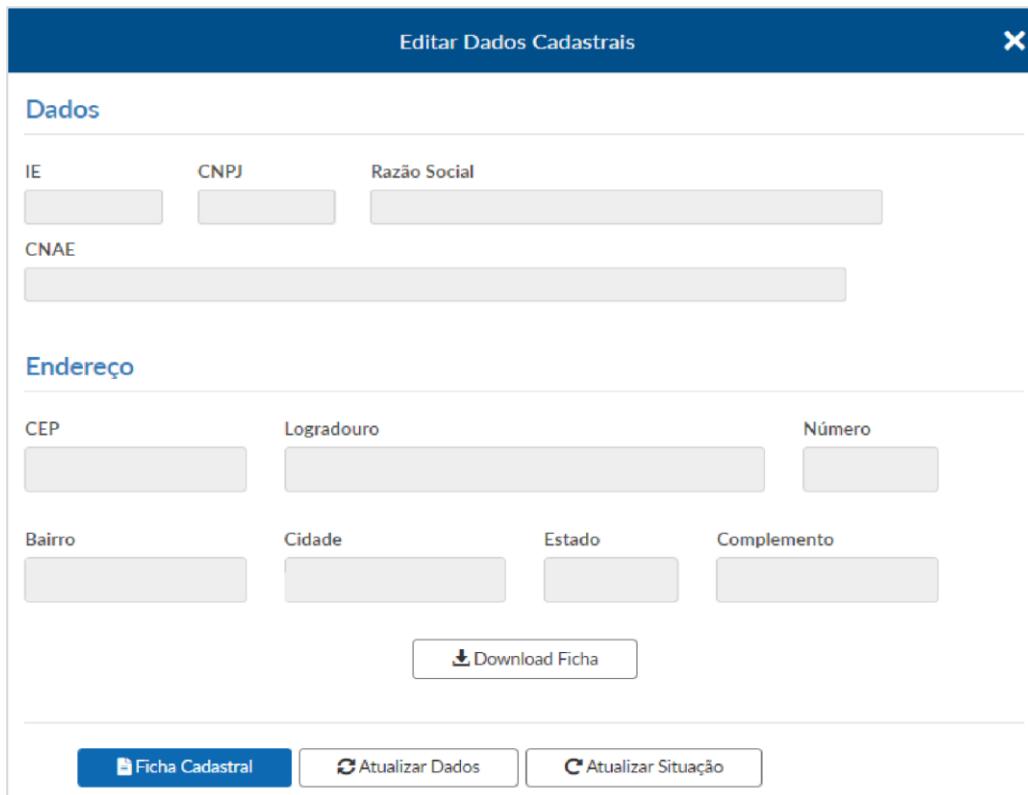
Nessa tela você pode ver dados da empresa, atualizar dados, baixar ficha de cadastro e atualizar situação cadastral.



The screenshot shows a web interface for managing contributors. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Transmitir', 'Transmitir em Lote', 'Contribuinte' (which is highlighted with a red dashed box and has a red arrow pointing to it), and 'Suporte'. The main area is titled 'Contribuinte' and lists two entries. Each entry includes fields for 'Insc. Estadual', 'CNPJ', 'Razão Social', and 'Ações' (with options to edit or delete). There's also a 'Pesquisar' search bar at the top right.

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**".



The modal window is titled 'Editar Dados Cadastrais'. It has two main sections: 'Dados' and 'Endereço'. In the 'Dados' section, there are fields for IE, CNPJ, Razão Social, and CNAE. In the 'Endereço' section, there are fields for CEP, Logradouro, Número, Bairro, Cidade, Estado, and Complemento. At the bottom, there's a 'Download Ficha' button, and three action buttons: 'Ficha Cadastral' (blue), 'Atualizar Dados' (white with blue border), and 'Atualizar Situação' (white with blue border).

# Manual de Credenciamento do Contador

X

## 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

X

## Editar Dados Cadastrais

Situação  Data da situação

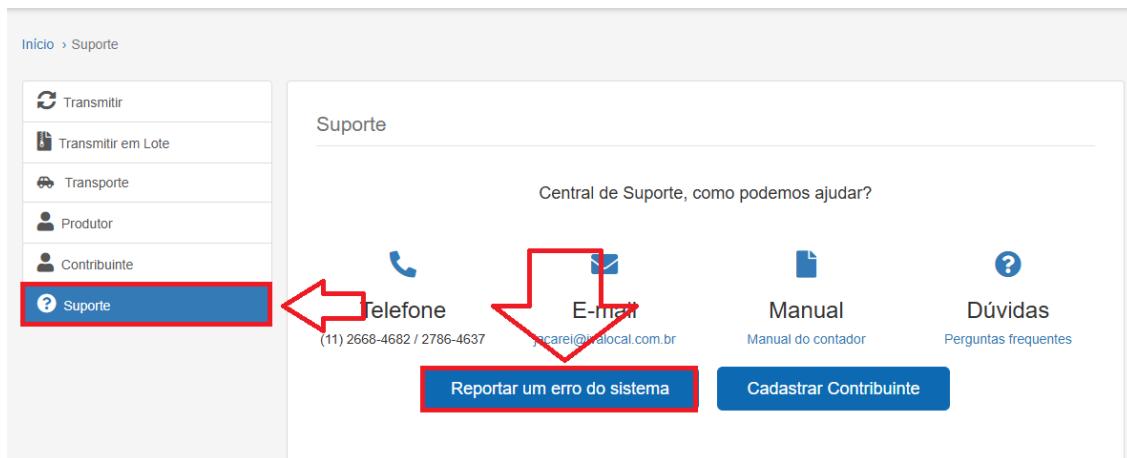
Motivo de alteração de Situação Cadastral

Solicitar Atualização ↗

Ficha Cadastral Atualizar Dados Atualizar Situação

# Manual de Credenciamento do Contador

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



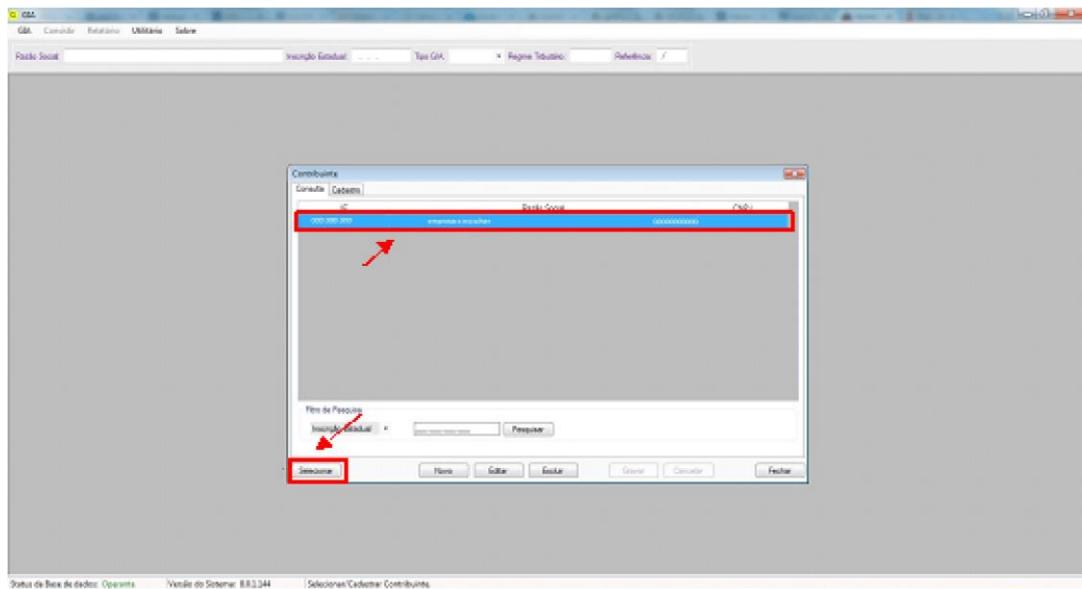
Após abrir o modal preencha as informações e clique no botão "**Enviar**" e pronto!

The modal has a dark blue header bar with the text 'Reportar um Erro'. The form fields are: 'E-mail' (input: 'seuemail@dominio.com.br'), 'Telefone' (input: '(xx) 0000-0000'), 'Assunto' (input: 'Informe o assunto'), 'Descrição' (text area: 'Faça uma breve descrição do erro encontrado'), and 'Anexe aqui print(s) da tela ou documento(s)' (button: 'Browse...', status: 'No file selected'). At the bottom are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Enviar' button which is highlighted with a red box.

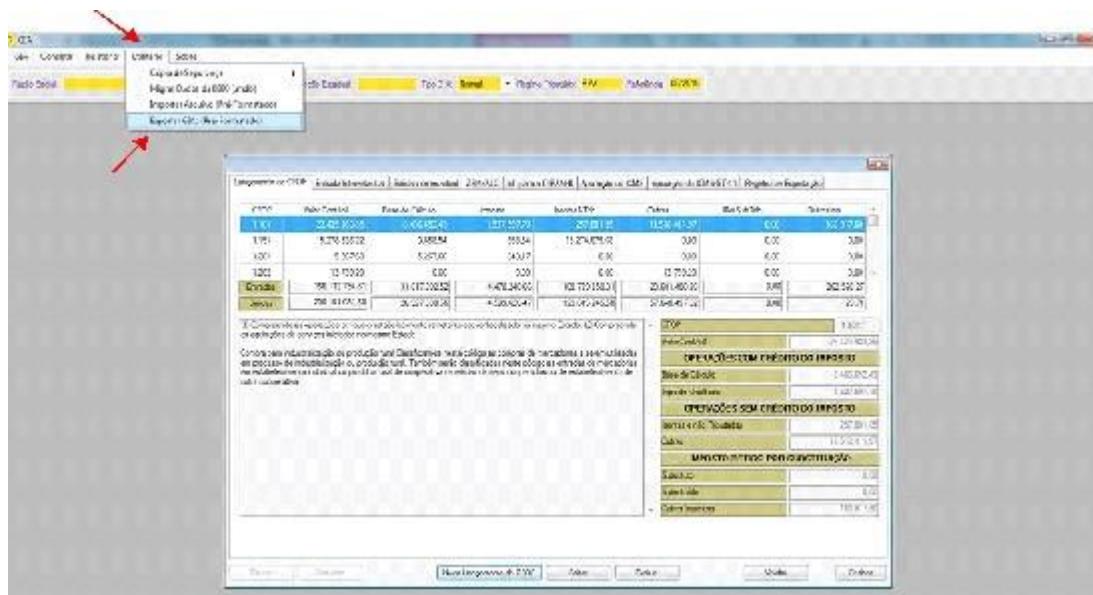
# Manual de Credenciamento do Contador

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

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



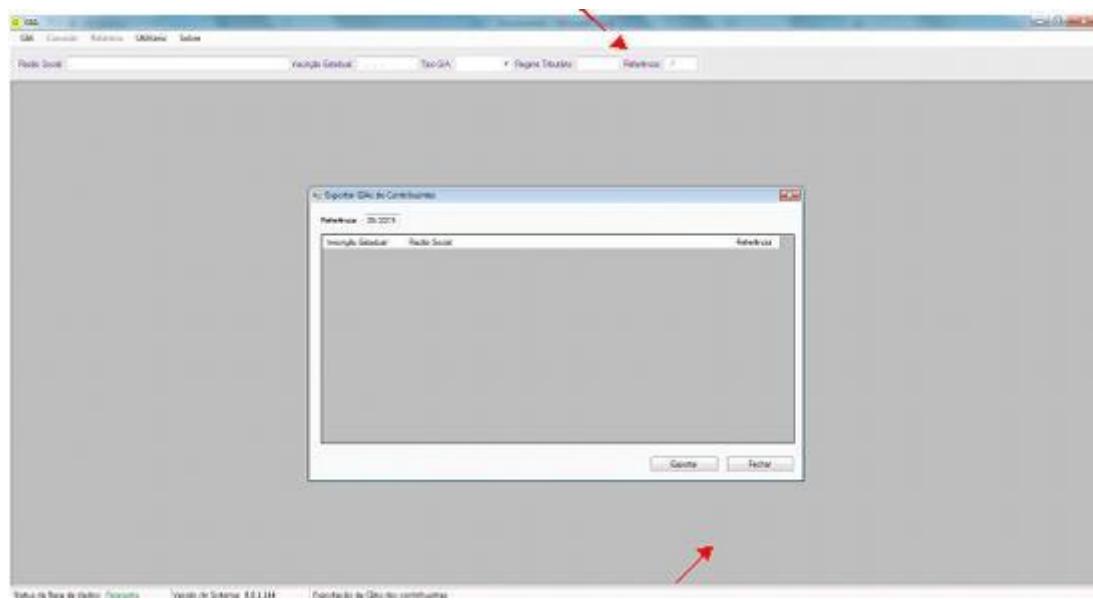
Vá em **Utilitários** > em seguida, **Exportar GIAs (Pré Formatado)**



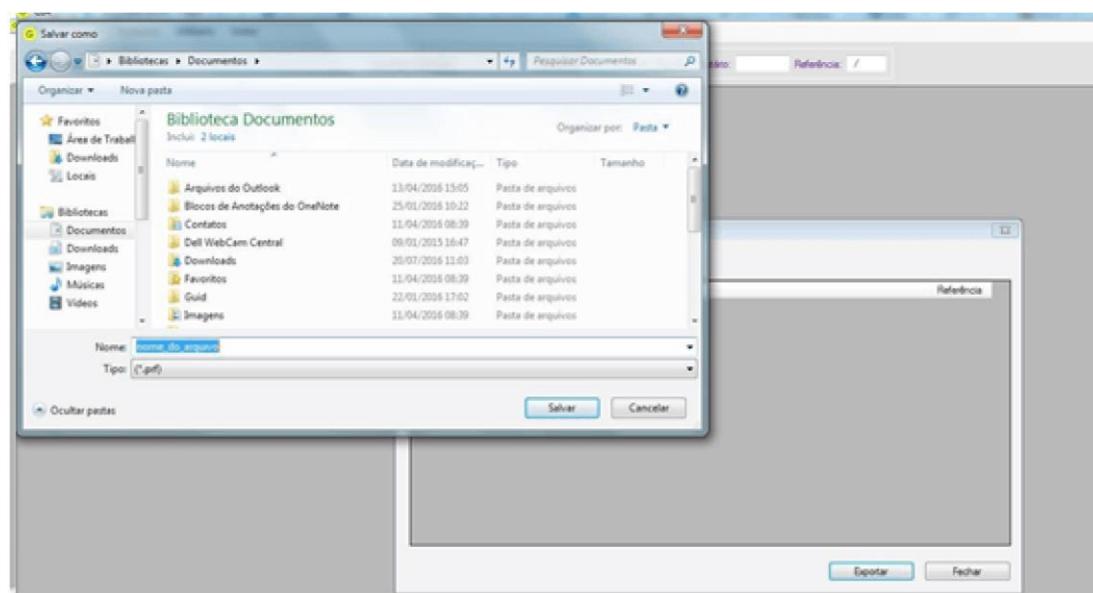
Vá em **Utilitários** > em seguida, **Exportar GIAs (Pré Formatado)**

# Manual de Credenciamento do Contador

Em seguida, escolha a referência e clique em Exportar



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



# Manual de Credenciamento do Contador

**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.

The screenshot shows the main menu of the Simples Nacional website. On the left, there's a sidebar with links like 'Legislação', 'Manuais', 'Convênios', 'Estatísticas', 'Perguntas e Respostas', 'Notícias', and 'Agenda'. The main content area has two sections: 'OPÇÃO' and 'CÁLCULO E DECLARAÇÃO'. The 'OPÇÃO' section lists services: 'Solicitação de Opcão pelo Simples Nacional', 'Acompanhamento da Formalização da Opcão pelo Simples Nacional', 'Cancelamento da Solicitação de Opcão pelo Simples Nacional', and 'Agendamento - Emissâo do Termo de Deferimento'. The 'CÁLCULO E DECLARAÇÃO' section lists services: 'PGDAS - Cálculo do Valor Devido e Geração do DAS - até 12/2011', 'DASN - Declaração Anual do Simples Nacional - ano-calendário até 2011', 'PGDAS-D e DEFIS - até 12/2017', and 'PGDAS-D e Defis 2018' (with a note: 'Permite transmitir a declaração mensal, a partir do período DAS 1 para o regime de apuração (RA) a partir da 05/2018'). Each service row includes icons for 'CPF - CNPJ' and a green checkmark.

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

The screenshot shows the PGDAS-D application interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Adesão', 'DAS', 'Dados Anteriores à Opcão', 'DEFIS', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation bar, there's a search bar with the placeholder 'Nome Empresarial:' and a dropdown menu with options: 'Adesão', 'DAS', 'Cancelar valor devido', 'Consultar apurações transmitidas' (which is highlighted with a red box), and 'Consultar apuração não transmitida'. A red arrow points to the 'Consultar apurações transmitidas' button.

# Manual de Credenciamento do Contador

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

The screenshot shows a software window titled "SIMPLS PCDAS-D". At the top, there is a menu bar with options like "Apuração", "DVS", "Contas Autônomas & Opções", "DEFIS", "Ajuda", and "Sair". Below the menu, there is a search bar with placeholder text "Digite o CNPJ ou Nome da Empresa". A message box says "Informe o Período da Apuração (MM/AA)." with a dropdown menu showing "07/09". A blue "Continuar" button is at the bottom, with a red arrow pointing to it.

**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 same software window as the previous one, but now the "Apuração" button is highlighted with a red arrow. The interface includes a search bar for CNPJ or company name, a message box for the period, and a table for printing or consulting the declaration. The table has columns for Type of Declaration, Date and Month of Submission, and Buttons for Print and Consult Declaration.