



# MANUAL DO USUÁRIO



**Prefeitura de  
SOROCABA**

# SUMÁRIO

## Capítulo 1 - Apresentação 5

OBJETIVO	5
FUNCIONALIDADES	5
CADASTRO DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL	7
CADASTRO DO RESPONSÁVEL LEGAL	7
LEGISLAÇÃO	8
MÓDULO DMS BANCOS	8
LOCAIS DE DISTRIBUIÇÃO	10
DATA DE ENTREGA	10
CÁLCULO DO ISS	11
LOCAL DE ENTREGA	11
DATA DE RECOLHIMENTO DO ISS	11
DIVULGAÇÃO / DÚVIDAS	11

## Capítulo 2 - Instalação e Configuração 12

CONFIGURAÇÃO MÍNIMA	12
DOWNLOAD	12
PRÉ-INSTALAÇÃO	13
INSTALAÇÃO	13
INSTALAÇÃO LOCAL	17
INSTALAÇÃO EM REDE	18
DESINSTALAÇÃO DA DMS	20
INICIALIZAÇÃO	21
RESPOSTAS RÁPIDAS PARA PROBLEMAS	22

## Capítulo 3 - Sistema 23

LOGIN DO SISTEMA	23
ATUALIZAR MEU SISTEMA	24
IMPORTAÇÃO DE DADOS	24
TRANSFERÊNCIA DE DADOS	27
EXCLUSÃO DE MOVIMENTO	32
CONFIGURAR IMPRESSORA	32
CONFIGURAR SISTEMA	33
CONSISTIR BASE DE DADOS	36
REALIZAR CÓPIA DE SEGURANÇA	36
MOSTRAR MEU AMBIENTE	37
CONFIGURAR MEU AMBIENTE	37

## Capítulo 4 – Cadastro 38

MEUS DADOS	38
ALTERAR SENHA	38
CADASTRO DE DECLARANTES	39

CADASTRO DE TOMADORES / PRESTADORES	43
<b>Capítulo 5 - Declaração</b>	<b>45</b>
FLUXO DA DMS	45
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A DECLARAÇÃO	45
SELECIONAR DECLARANTE	47
SELECIONAR MÊS DE COMPETÊNCIA	47
SERVIÇOS PRESTADOS (NF'S EMITIDAS)	48
SERVIÇOS PRESTADOS (NF'S EMITIDAS) - LOTE	51
NF'S CANCELADAS/EXTRAVIADAS	54
SOCIEDADE PROFISSIONAL	60
INCENTIVO / DEDUÇÃO DE ISS PRÓPRIO	60
VERIFICAR PENDÊNCIAS	62
ENTREGAR DECLARAÇÃO	62
SEGUNDA VIA DO COMPROVANTE DE ENTREGA	63
<b>Capítulo 6 – Instituição Financeira</b>	<b>64</b>
PLANO DE CONTAS	64
LANÇAMENTO DO BALANCETE	66
VERIFICAR PENDÊNCIAS	68
<b>Capítulo 7 – Noções Gerais do Simples Nacional</b>	<b>69</b>
INTRODUÇÃO	69
TRIBUTOS	70
OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL	70
IMPEDIDOS DE OPTAR PELO SIMPLES NACIONAL	71
DÉBITO TRIBUTÁRIO	72
PARCELAMENTO ESPECIAL	72
CANCELAMENTO DA OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL	73
EXCLUSÕES	73
<b>Capítulo 8 – DMS – Versão Simples Nacional</b>	<b>74</b>
CADASTRO DE EMPRESAS FILIAIS	74
CADASTRO DO MOVIMENTO DAS FILIAIS	75
CADASTRO DE FOLHA DE SALÁRIO	77
CADASTRO DE RECEITA BRUTA - COMÉRCIO E INDÚSTRIA	77
DECLARAÇÃO DE ISS FIXO	78
LIMITES POR UF	79
TABELA DE FAIXAS	79
RESUMO ANALÍTICO	80
ROTEIRO DE PREENCHIMENTO DAS	82
<b>Capítulo 9 - Consulta</b>	<b>83</b>
CADASTRO DE DECLARANTES – LOCAL	83
CADASTRO MOBILIÁRIO	84
TABELA DE ATIVIDADES	84
SERVIÇOS PRESTADOS (NF'S EMITIDAS)	85

SERVIÇOS TOMADOS (NF'S RECEBIDAS/RECIBOS)	85
CONSULTAR GUIAS DE ISS EMITIDAS	86
TABELA DE ÍNDICE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	87
TABELA DE ÍNDICE SELIC	87
TABELA DE FERIADOS BANCÁRIOS	88
TABELA DE CIDADES	88
SIMPLES NACIONAL - LIMITES POR UF	89
SIMPLES NACIONAL - TABELA DE FAIXAS	90
TABELA DE NATUREZA JURÍDICA	90
TABELA CBO – CARGOS E OCUPAÇÕES	91
CONSULTA TABELA DE CEP	92
TABELA DO PLANO DE CONTAS COSIF	92
RESUMO ANALÍTICO	93

## Capítulo 10 - Impressão de Documentos 94

COMPROVANTE DE RETENÇÃO DE ISS NA FONTE	94
CONSULTAR GUIAS DE ISS EMITIDAS	95
GUIA ISS PRÓPRIO	95
GUIA ISS INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	97
GUIA ISS SOCIEDADE PROFISSIONAL	97
GUIA ISS COMPLEMENTAR	98
GUIA ISS RETENÇÃO NA FONTE	99
GUIA DE RECOLHIMENTO DO ISS VALOR FIXO – SIMPLES NACIONAL	100
LIVRO FISCAL - SERVIÇOS PRESTADOS	101
LIVRO FISCAL - SERVIÇOS TOMADOS	101
LIVRO FISCAL – INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	102
IMPRIMIR O COMPROVANTE DE ENTREGA	102

## Capítulo 11 - Relatórios 104

DECLARANTES - LOCAL	104
TOMADORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS	104
SERVIÇOS PRESTADOS (NF'S EMITIDAS)	105
SERVIÇOS TOMADOS (NF'S RECEBIDAS/RECIBOS)	106
RESUMO ANALÍTICO	106
MOVIMENTO MENSAL	107
PLANO DE CONTAS	108
LANÇAMENTOS	110
MANUAL DE IMPORTAÇÃO DE DADOS	112
MANUAL DE IMPORTAÇÃO DE DADOS - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	112

## Capítulo 12 - Ajuda 113

APRESENTAÇÃO	113
UTILIZAÇÃO	113
SUORTE WEB	114
PROBLEMAS NA INSTALAÇÃO	114
CALCULADORA	115
CALENDÁRIO	115
SOBRE O SISTEMA	116

# Capítulo 1 - Apresentação

## Objetivo

O software **DMS – Declaração Mensal de Serviços** é uma solução que possibilita a substituição dos procedimentos manuais de declaração e emissão da guia para recolhimento do ISS por um sistema integrado de gestão, proporcionando facilidade, agilidade, segurança e comodidade na declaração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, facilitando e agilizando o cumprimento das obrigações tributárias instituídas na Legislação de Sorocaba.

Este sistema deve ser utilizado por todos prestadores e tomadores de serviços, seja de direito público ou privado, inscritos no município de Sorocaba, para cumprimento das obrigações de declaração e pagamento, conforme legislação consolidada, que pode ser consultada diretamente no site da Prefeitura.

A tecnologia empregada permite opcionalmente que a declaração seja feita, após uma conexão inicial, em modo off-line (desconectado da Internet). Além disso, o sistema facilita o envio das declarações pela Internet, emite guias para pagamento do ISS próprio e retido na fonte, além de disponibilizar relatórios estatísticos das declarações dos serviços tomados e prestados aos declarantes.

Para atender as necessidades das Instituições Financeiras, existe um módulo específico que permite, além do lançamento manual das contas, a importação automática do Plano de Contas e do Balancete da instituição.

Recentemente a Lei Complementar nº 123/2006, instituiu, a partir de 01/07/2007, novo tratamento tributário simplificado, também conhecido como Simples Nacional ou Super Simples.

O Simples Nacional estabelece normas gerais relativas ao tratamento tributário diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias.

Para atender as novas regras estabelecidas para os contribuintes do Simples Nacional, tivemos a necessidade de implementar alterações na DMS visando a manutenção da simplicidade, facilidade e segurança no registro de serviços, apuração de ISS, geração e envio da DMS.

## Funcionalidades

Através do software **DMS**, é gerada a Declaração Mensal de Serviços que substitui os processos manuais de escrita fiscal, principalmente o Livro de Registro de Prestação de Serviços. A **DMS** propicia, dentre outras, a execução das seguintes funções:

- Escrituração de todos os serviços prestados, tomados ou vinculados aos responsáveis tributários previstos na legislação municipal, acobertados ou não por documentos fiscais e sujeitos à incidência do ISS, incluindo dispositivo que permita ao declarante indicar os valores que ele oferece à tributação do ISS;
- Emissão do comprovante de retenção do ISS na fonte;
- Geração da **DMS** para transmissão ou gravação em meio magnético;
- Transmissão da declaração via Internet;
- A **DMS** possibilita também a integração com sistemas contábeis e financeiros usualmente adotados pelas empresas, dispensando a repetição de tarefas, minimizando erros e otimizando os controles administrativos fiscais.

O Software **DMS** contempla também um módulo de Impressão de Documentos constituído das seguintes opções:

- Emissão das Guias de Recolhimento do ISS Próprio, do ISS Retido na Fonte, ISS Estimado, todas com código de barras utilizando padrão FEBRABAN, podendo ser pago em qualquer banco autorizado. O sistema calcula, para os impostos VENCIDOS, todos os acréscimos para um período de até 05 (cinco) anos, além de tratar a prorrogação de vencimentos ocorridos em final de semana e feriados;
- Emissão do Recibo de Retenção na Fonte;
- Emissão do Comprovante de Entrega da declaração feita pela Internet e disquete;
- Emissão do Livro Fiscal.



## Cadastro do Responsável Contábil



### Responsável Contábil

Todos os Responsáveis Contábeis de Sorocaba devem possuir cadastro na prefeitura para que possam se cadastrar no sistema e realizar a declaração mensal de serviços de seus clientes.

A Prefeitura validará automaticamente as informações constantes no cadastro.

Para iniciar o processo, siga instruções abaixo:

1. Acesse o sistema **DMS** instalado em sua máquina, ou através do site : <http://www.issdigital.com.br>;
2. Na tela principal do sistema (login) clique no botão **<Novo Usuário>**;
3. Selecione opção **Responsável Contábil**;
4. Digite o número do CPF/CNPJ e clique no botão **<Avançar>**
5. Preencha corretamente todas as informações necessárias Ex: Nome, Cep, Número, Telefone, e-mail, confirmação de e-mail, Número de CRC, UF e Data de Registro.
6. Após todas as informações preenchidas clique no botão **<Gravar>**
7. Confirme seus dados clicando no botão **<Confirmar>**;

Depois de concluído o cadastramento será emitida uma senha para o e-mail cadastrado. Com essa senha o Responsável Contábil poderá efetuar os procedimentos de registro das informações fiscais da empresa.

Para que o Responsável Contábil possa de fato realizar a declaração mensal de serviços, o Responsável Legal deverá realizar o vínculo entre a empresa e o contador, passando para o mesmo a responsabilidade de efetuar a declaração.

- **Sala de Atendimento ao Muncipe- SAM:** Av. Eng.Carlos Reinaldo Mendes, 3041 - Térreo - Paço Municipal.
- **E-mail Suporte:** [suporte.issdigital@sorocaba.sp.gov.br](mailto:suporte.issdigital@sorocaba.sp.gov.br)
- **Internet:** <http://www.issdigital.com.br>

**Importante:** "Somente é emitida uma senha de acesso ao sistema para cada CNPJ/CPF cadastrado"

## Cadastro do Responsável Legal



### Responsável Legal

Todos os Responsáveis Legais devem se cadastrar no sistema para que possam efetuar a vinculação do responsável contábil de sua empresa. Lembramos que o Responsável Contábil precisa efetuar o cadastro no sistema antes deste procedimento.

Para iniciar o processo, siga instruções abaixo:

1. Acesse o sistema **DMS** instalado em sua máquina, ou através do site: <http://www.issdigital.com.br>
2. Na tela principal do sistema (login) clique no botão **<Novo Usuário>**;
3. Selecione opção **Responsável Legal**;
4. Digite o número do CPF e clique no botão **<Avançar>**;
5. Preencha corretamente todas as informações necessárias Ex: Nome, Cep, Número, Telefone, e-mail, confirmação de e-mail;
6. Após todas as informações preenchidas clique no botão **<Gravar>**;
7. Confirme seus dados clicando no botão **<Confirmar>**.

Depois de concluído o cadastramento será emitido uma senha para o e-mail cadastrado.

O Responsável Legal para que possa incluir suas empresas e fazer o vínculo dos Responsáveis Contábeis por elas deverá fazer login no sistema DMS, acessar o Menu Cadastro / Cadastro de Declarantes, clique no botão **<Adicionar Declarantes>**, e realize o cadastro das empresas.

**Importante:** “Somente é emitida uma senha de acesso ao sistema para cada CPF cadastrado”

## Legislação

O novo processo de registro de prestação de serviços e de elaboração e entrega de declaração está amparado na legislação tributária municipal, disponível para consulta no site: <http://www.sorocaba.sp.gov.br> ou <http://www.issdigitalsod.com.br>

## Módulo DMS Bancos

O Módulo **DMS Bancos** é um modulo oferecido para todas as Instituições Financeiras para lançamento de suas informações cadastrais e Planos de Contas no início de sua operação. Possibilita o lançamento mensal do Balancete Analítico, a emissão da Guia de Recolhimento do ISS Próprio e Retido na Fonte, bem como, o envio da declaração mensal pela Internet.

A característica básica desta moderna ferramenta é possibilitar às Instituições Financeiras a declaração de suas informações das atividades tributadas pelo ISS com eficiência, pois viabiliza a declaração das contas de resultados credoras tributáveis pelo ISS diretamente do seu balancete, de acordo com o Plano de Contas COSIF. Tem como principais funções:

- Possibilitar o cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de conta do Plano COSIF;
- Importação automática das informações dos Planos de Contas das Instituições Financeiras;
- Possibilitar a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
- Possibilitar a consulta ao Plano de Contas COSIF;
- Possibilitar a emissão automática do Livro Fiscal – Instituição Financeira;
- Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISS com código de barras padrão FEBRABAN.

### Objetivos

Padronizar o registro e a recepção dos dados das Instituições Financeiras através da utilização automática do plano de contas contábil definido pelo usuário observando as normas previstas no Plano COSIF;

Permitir comodidade e facilidade do cumprimento da obrigação acessória por parte das Instituições Financeiras, melhorando o relacionamento entre a prefeitura e as referidas instituições;

Integrar os sistemas contábeis e financeiros utilizados pelos declarantes bancários evitando a repetição de tarefas e eliminando erros nos controles administrativos de registros das atividades tributadas pelo ISS;

### Funcionalidades

É um sistema de captação eletrônica de dados e informações contábeis específico das Instituições Financeiras com as particularidades exigidas, permitindo a Instituição Financeira importar o Plano de Contas e o Balancete gerando as guias de recolhimento automaticamente, como também possibilita ao usuário fazer manualmente os lançamentos tanto do Balancete como do Plano de Contas. Em ambos os casos, o sistema além de emitir a guia com código de barras fornece também relatórios e livro fiscal de serviços inerentes à atividade.

O sistema compõe-se dos tópicos mencionados abaixo:



## Módulo do Contribuinte

É composto pela identificação dos contribuintes, que pode ser realizada através de Inclusão, Alteração e Exclusão. No caso de inclusão o usuário deve informar os seguintes itens: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Endereço, Telefone, Correo, Eletrônico, Nome Responsável Contábil, CPF Responsável, Regime Especial – Instituição Financeira, Informações Adicionais, Nome da unidade, Atividade atribuída à unidade, DDD/ Telefone/ Ramal do contato ou atualizá-los na alteração.

O Plano de Contas pode ser utilizado através de Inclusão, Alteração e Exclusão. Na inclusão o usuário deve informar os seguintes itens: Código da Conta COSIF, Subconta (interna), Descrição da Conta, Nome Reduzido, Tributável ISS (S – Sim e N – Não), Valor Alíquota, Conta Superior. Ao efetuar o cadastro do Plano de Contas indicar as seguintes informações: Início de Vigência do Plano de Contas, Fim de Vigência do Plano de Contas, Descrição do Período de Vigência, Máscara da Conta e no caso de alteração apenas atualizá-los.

Balancete Mensal pode ser utilizado através de Inclusão, Alteração e Exclusão. Na inclusão o usuário deve informar os seguintes itens: Mês de Competência, Código da Conta, Saldo do Mês Anterior, Créditos, Débitos, Saldo, Saldo Acumulado, Valor Tributável, Alíquota, Valor do ISS, Sem Movimento.

## Saldo Automático

### Importação de Arquivo

Se as informações forem importadas de outro sistema para a **DMS Bancos**, o saldo não será atualizado automaticamente, sendo assim as informações não poderão ser alteradas, salvo o valor tributável.

Caso haja necessidade, as informações apenas poderão ser alteradas no sistema de origem das Instituições Financeiras.

Diante disto, ao efetuar esse procedimento, será necessário gerar novamente o arquivo e realizar novamente a importação para a **DMS Bancos**.

### Exemplo:

```
7.1.1.03.00-8 - ST - R$ 0,00 C - R$ 4.072,16 D - R$ 0,00 S - R$ 4.072,16 SA - R$ 4.072,16 AL - (%) 0 VI - R$ 0,00
├── . . . 99-0 - ST - R$ 0,00 C - R$ 1.460,04 D - R$ 0,00 S - R$ 1.460,04 SA - R$ 1.460,04 AL - (%) 0 VI - R$ 0,00
├── . . . 99-2 - ST - R$ 0,00 C - R$ 2.488,42 D - R$ 0,00 S - R$ 2.488,42 SA - R$ 2.488,42 AL - (%) 0 VI - R$ 0,00
└── . . . 9.70-1 - ST - R$ 0,00 C - R$ 123,70 D - R$ 0,00 S - R$ 123,70 SA - R$ 123,70 AL - (%) 0 VI - R$ 0,00
```

O Saldo automático tem como principal função realizar a soma de todos os valores lançados nas Subcontas e atribuir o total na conta superior às mesmas.

## Lançamento Manual

Quando os lançamentos forem cadastrados direto no sistema **DMS Bancos**, as informações poderão ser manipuladas (inseridas, alteradas e excluídas) e o saldo será atualizado automaticamente.

## Transferência Eletrônica de Dados

A Transferência Eletrônica de dados é responsável pela entrega e recepção de arquivos via Internet, através de programa de comunicação, que possibilitará a geração de protocolo de entrega e a atualização da versão do programa **DMS BANCOS**, de forma automática no computador do contribuinte.

Após a conferência das informações transmitidas, será gravado no computador do contribuinte o protocolo de entrega do arquivo e efetuará a armazenagem e controle dos arquivos recebidos no sistema central, possibilitando a emissão de 2ª via de protocolos de arquivos enviados.

## Procedimentos Operacionais

Os procedimentos operacionais gerais de uso do sistema seguem as mesmas diretrizes da **DMS**, porém apresenta algumas especificações apenas no preenchimento das informações adicionais, importação de arquivos e atualização de tabelas do Plano COSIF.

Para utilização do software, prossiga os seguintes passos abaixo:

- **Cadastro de Declarantes** – Devem-se seguir os mesmos procedimentos da DMS, inovando o Tipo de Declarante para Instituições Financeiras.
- **Preenchimento das Informações Adicionais** – Para identificação da unidade bancária e atividade atribuída, além do nome e telefone de contato do responsável da referida unidade.
- **Importação de Arquivos** – Arquivos preparados pelo Banco, contendo informações de Lançamentos, Plano de Conta e Informações Adicionais - O layout padrão dos arquivos será fornecido na própria DMS a todos os bancos, incluindo os procedimentos detalhados de importação dos mesmos;
- **Lançamento Manual (Plano de Contas e Balancete)** - O usuário deve primeiramente cadastrar o Plano de Contas com suas respectivas Contas e subcontas do grupo 7 – CONTAS DE RESULTADO CREDORAS do Plano de Contas COSIF, bem como, identificar as contas tributáveis pelo ISS e suas Alíquotas conforme definido pela legislação em vigor.
  - A primeira conta cadastrada deverá atribuir zero no campo **Conta Superior**, apenas a última conta da "árvore" deverá ser selecionada como subconta, podendo efetuar lançamentos de valores para as mesmas (subcontas).
  - Ao efetuar o Lançamento de Balancete o Valor tributável pode ser alterado independente do valor da alíquota maior ou igual ao valor calculado.
- **Verificar Pendências** – Utilizado para verificar e identificar quais informações não foram preenchidas antes de ser gerada a declaração.
- **Emissão de Relatórios (Plano de Contas e Lançamentos)** – Emite um relatório com todas as contas cadastradas do Plano de Contas e Lançamentos do Balancete, tanto pela Importação ou lançamento manual por uma determinada Instituição Financeira.
- **Livro Fiscal (Instituição Financeira)** – Realiza emissão do Livro Fiscal das Instituições Financeiras, compondo-se do balancete da Instituição Financeira, Termos de Abertura e Encerramento. Impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.
- **Emissão de Guia (ISS Instituição Financeira)** - O sistema permite a emissão de guia com código de barras, de forma automática baseado nos lançamentos efetuados.
- **Geração e Envio da Declaração** – Efetua a transmissão da declaração, gravada pelo programa.

## Locais de Distribuição

A Prefeitura disponibilizará, gratuitamente, o software DMS nos seguintes locais:

- **Sala de Atendimento ao Muniçipe - SAM:** Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3041 – Térreo - Paço Municipal.
- **CD-ROM:** contendo o software DMS, Instalação NT, Suporte Instalação e Manual do Usuário (arquivo para ser impresso pelo contribuinte);
- **Internet:** <http://www.issdigitalsod.com.br>  
Arquivos para download, o software DMS, Instalação NT, Suporte Instalação e Manual do Usuário (arquivo para ser impresso pelo contribuinte).

## Data de Entrega

A DMS deverá ser apresentada ou transmitida mensalmente com ou sem movimento, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subseqüente à ocorrência do fato gerador.

## Cálculo do ISS

### CALCULO DE ISS PRÓPRIO

**TOTAL FATURADO** = NOTAS (A-RECOLHER) + (RETIDAS) + (NÃO INCIDÊNCIA)

**MOVIMENTO ECONÔMICO** = TOTAL FATURADO \* ALÍQUOTA – DESCONTO (FAIXA DE FATURAMENTO)

**ISS RETIDO** = APLICAR FAIXA DE FATURAMENTO NOTA A NOTA

**ISS PRÓPRIO** = MOVIMENTO ECONÔMICO – TOTAL DE ISS RETIDO – TOTAL DE NOTAS NÃO INCIDÊNCIA

OBS.: O CALCULO É FEITO SEPARADAMENTE POR ATIVIDADE.

## Local de Entrega

A entrega da **Declaração** poderá ser feita de duas maneiras:

- **Disquete: Sala do Atendimento ao Municípe:** Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3041 – Térreo - Paço Municipal.
- **Internet:** utilizando o aplicativo **DMS**, disponível no site: <http://www.issdigitalsod.com.br>

## Data de Recolhimento do ISS

### ISS Próprio

O recolhimento do ISS Próprio deve ser feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação do serviço.

### ISS Fonte

O ISS Fonte até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do pagamento do serviço tomado.

## Divulgação / Dúvidas

Esclarecimentos sobre a **DMS** poderão ser obtidos através dos seguintes canais:

- **Sala de Atendimento ao Municípe - SAM:** Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3041 – Térreo - Paço Municipal.
- **E-mail Suporte:** [suporte.issdigital@sorocaba.sp.gov.br](mailto:suporte.issdigital@sorocaba.sp.gov.br)
- **Internet:** [www.issdigitalsod.com.br](http://www.issdigitalsod.com.br)
- **Telefone:** Plantão Fiscal (15) 3238 – 2280, Suporte Técnico: (15) 3238 - 2324

# Capítulo 2 - Instalação e Configuração

## Configuração Mínima

Para instalação completa da **DMS**, recomenda-se o equipamento a seguir:

### Equipamento IBM-PC ou compatível

- . Processador Pentium II 266 MHz ou superior;
- . 256 MB de memória RAM;
- . Sistema operacional: Windows 2000 ou superior;
- . 50 MB de espaço em disco;
- . CD-ROM com velocidade dupla;
- . Configuração de vídeo de 256 cores;
- . Configuração de tela 800x600 pixels.

### Impressora

- . Jato de tinta, laser, cera ou fusão térmica;
- . Cor: Preto;
- . Tamanho do papel: A4 cor branca;
- . Orientação: Retrato;
- . Qualidade: Alta.

## Download

Os usuários que não possuem o CD da **DMS** devem procurar fazer o download dos arquivos na página da prefeitura.

Nessa página, <http://www.issdigitalson.com.br>, estão disponibilizados todos os arquivos necessários que compõem o sistema, separados por versões do Windows e com opções para conexões rápidas e lentas.

Siga as instruções abaixo para fazer o download do software:

1. Verificar qual a versão do sistema operacional (Windows XP, 2000 ou NT) da máquina em que vai ser instalado o sistema. Fazer o download da versão compatível com seu Windows (sistema operacional). O download pode ser feito através da página da prefeitura, seguindo os links da DMS, até a seção de downloads.
2. Conforme o tipo de sua conexão com a Internet (discada ou banda larga) escolha um tipo de download: Arquivo único - Deve ser usado para conexões em banda larga; Download dos disquetes - Deve ser usado para conexões discadas, onde há o perigo de queda de conexão e a perda se limitará ao arquivo que estiver sendo baixado no momento. Ao baixar o arquivo clique na opção SALVAR (nunca em abrir) e lembre-se do local onde está gravando o arquivo de instalação. Caso você esteja usando a opção disquete, você pode escolher gravá-los em disquetes ou preferencialmente se tiver espaço em disco no seu próprio HD (apesar do nome disquete ele se instalará normalmente a partir de seu disco rígido, HD).

Após baixar o arquivo você deverá ir até a pasta onde escolheu salvá-lo e dar um clique duplo sobre o mesmo.

## Pré-Instalação

Antes de iniciar a instalação da **DMS** é necessário deter-se em alguns procedimentos fundamentais para o sucesso da operação.

O software está habilitado para instalação **LOCAL** e em **REDE**. A escolha desse ambiente de instalação influenciará em todo o restante da operação, porém sempre utilize permissões de **administrador** em domínio de **rede** para a instalação e utilização. Vamos às possibilidades:

**Situação 1:** Um único microcomputador será utilizado para gerar e transmitir as declarações de ISS. Essa máquina pode ou não estar dentro de uma rede de computadores.

**Solução 1:** Deve ser feita a instalação **LOCAL** na máquina escolhida, independentemente de ser o servidor da rede ou uma máquina da rede ou mesmo uma máquina fora da rede. A base de dados utilizada é instalada juntamente com a aplicação.

**Situação 2:** Vários microcomputadores de uma rede serão utilizados para gerar e transmitir as declarações de ISS. O servidor da rede é uma máquina Windows2000, WindowsNT ou WindowsXP.

**Solução 2:** No servidor, a instalação deve ser **LOCAL** e o diretório da base de dados deve ser compartilhado, criando um grupo de usuários que poderão acessar esse diretório com permissão de escrita/gravação/leitura. Em todas as máquinas que utilizarão o software, a instalação deve ser feita em **REDE**, mapeando o diretório compartilhado para utilização da mesma base de dados.

*Obs: Após a instalação da **DMS**, o sistema será reinicializado, tanto para a estação como para o servidor.*

## Instalação

A instalação em ambiente mono-usuário permitirá que o uso do software seja realizado apenas por um usuário de cada vez.

Nas instalações em ambiente *Windows2000*, *WindowsNT* e *WindowsXP* será preciso logar-se à máquina com privilégios de **administrador**.

Para instalar a **DMS**, siga os seguintes passos:

- . Encerre todos os programas que estejam em execução, inclusive os residentes em memória;
- . Coloque o CD-ROM da **DMS**, no drive de leitura de CD;
- . Clique em "Meu Computador" na área de trabalho;
- . Clique no ícone da unidade de CD-ROM;
- . Clique no arquivo INSTALAR.EXE;
- . Aguarde a tela inicial de instalação.

## 1. Bem-vindo

Inicie a instalação pressionando o botão **<Próximo>**.



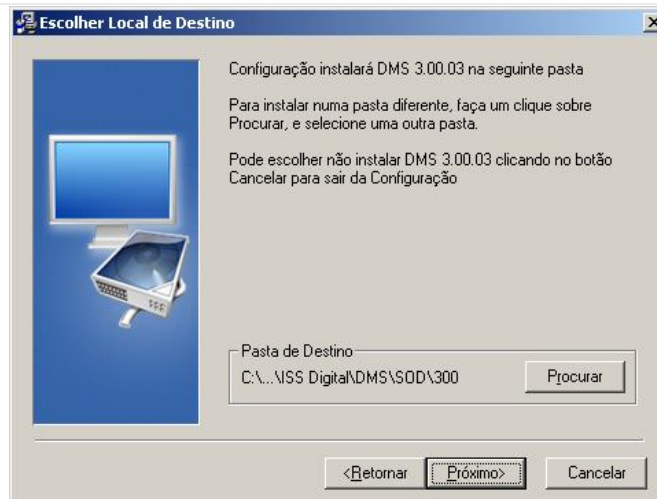
## 2. Arquivo Leia-Me

Apresenta a configuração mínima e os possíveis problemas de instalação com seus respectivos procedimentos para solução. Se estiver tudo correto clique em **<Próximo>**.



## 3. Escolher Local de Destino

Neste passo deverá ser selecionado um diretório (pasta de destino) para a instalação da **DMS**. Se possível, mantenha a sugestão da instalação. Para alterá-lo clique em procurar, escolha o diretório a ser instalado, certifique-se que o mesmo está aparecendo na pasta de destino e clique no **<Próximo>**.



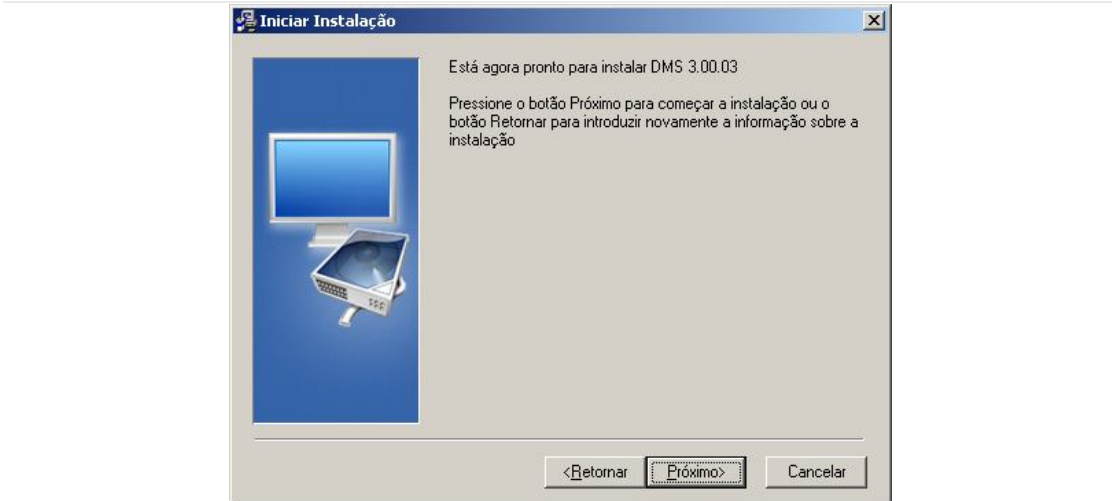
#### 4. Selecionar o Grupo Gestor de Programas

Este é o passo para selecionar a pasta do menu de programas que abrigará a **DMS**. Se possível, mantenha a sugestão da instalação e clique no botão **<Próximo>**.



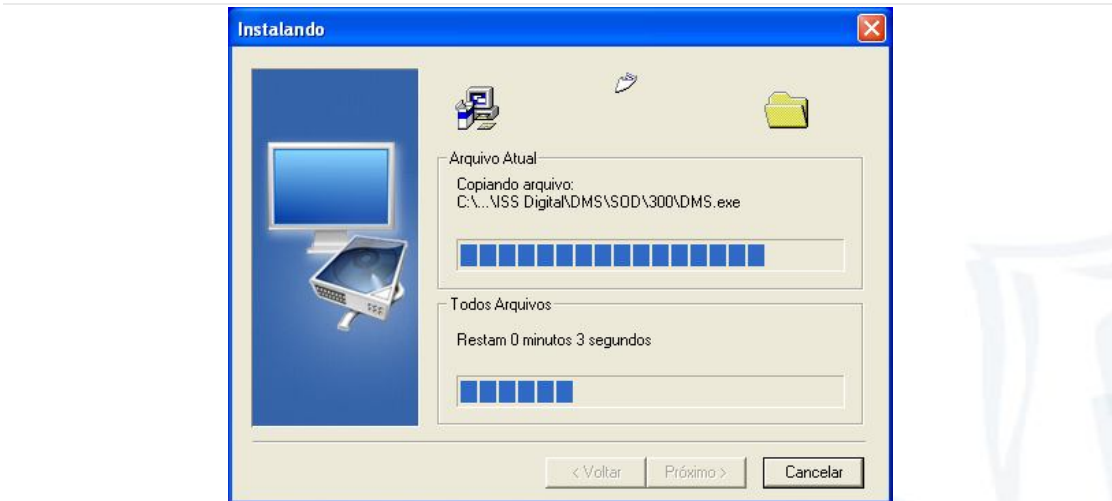
## 5. Iniciar Instalação

Após as seleções iniciais vamos dar início à fase de instalação com a respectiva cópia dos arquivos, clicando no botão **<Próximo>**.



## 6. Instalando

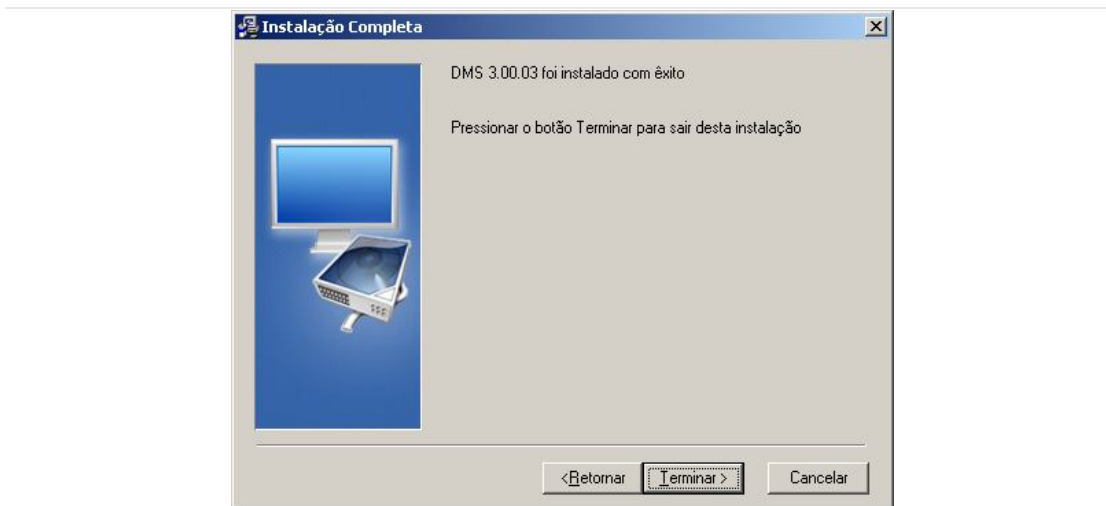
Aguarde o término da cópia para o passo seguinte.





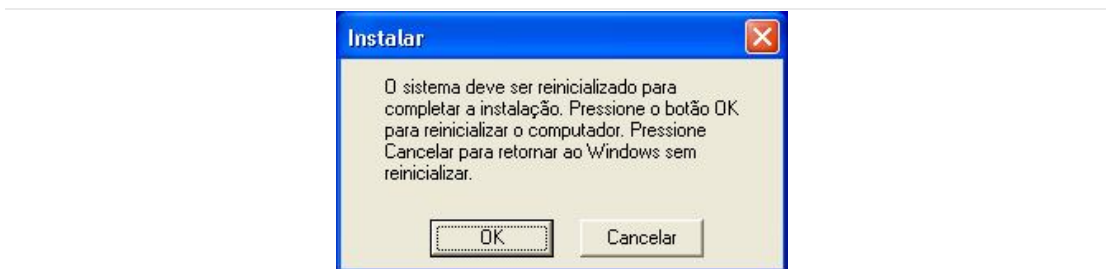
## 7. Instalação Completa

Cópia dos arquivos realizada e instalação completa, clique no botão **<Terminar>**.



## 8. Reinicializar

Reinicialize o sistema clicando no botão **<OK>**. O computador será reiniciado para a conclusão da instalação.



# Instalação Local

A instalação em ambiente mono-usuário permitirá que o uso do software seja realizado apenas por um usuário de cada vez.

1. Verificar qual a versão do sistema operacional (Windows 2000 ou XP) da máquina em que vai ser instalado o sistema. Fazer o download da versão compatível com seu Windows (sistema operacional). O download pode ser feito através da página da prefeitura, seguindo os links da DMS, até a seção de downloads.
2. Caso você esteja usando Windows XP (com Service Pack superior ao 3), Windows 2000 você tem de **instalar** e **usar** o programa numa conta com privilégios de **administrador**. Caso você não saiba sua versão ou o que é uma conta com privilégio de administrador, contate um técnico. Caso você não siga estes procedimentos haverá erro.
3. Ao instalar o programa em seu computador, de preferência aceite todos os caminhos (diretórios) de instalação, mudando apenas a letra do drive se lhe convier.
4. Depois de instalado o programa inicie-o através do atalho que foi criado. Somente da primeira vez que você inicia o programa, este lhe perguntará que tipo de instalação você deseja, local ou rede. Escolha LOCAL e clique em **<Continuar>**. Pronto, a instalação está completa.

Obs.: Você deve ter permissão de Escrita no diretório onde se encontra o banco de dados. Geralmente em: C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\SOD\300

# Instalação em Rede

## Servidor da Rede:

1. Caso você esteja usando Windows XP (com service pack superior ao 3), Windows 2000, e não seguir estes procedimentos haverá erro:
  - a) Acesse o Painel de Controle da máquina onde o banco de dados foi instalado;
  - b) Entre no ícone Usuários e senhas;
  - c) Clique na guia "Avançado". Na sessão "Gerenciamento avançado de usuários" clique no botão <Avançado>;
  - d) Crie um novo grupo para os usuários do sistema. Escolha a pasta Grupos e acesse o menu Ação/Novo grupo...;
2. Coloque um nome para o novo grupo, neste exemplo ISS e clique no botão <Adicionar...>;
  1. Selecione o domínio da sua rede interna no campo Examinar e dê um duplo clique em cada usuário que fará parte do grupo. Repare que esses usuários ficam listados na caixa localizada abaixo do botão <Adicionar>. Clique no botão <OK>;
  2. Os usuários selecionados aparecem listados nessa tela. Clique no botão <Criar>;
  3. Feche a janela do novo grupo e a janela de usuários e grupos.
3. Ao instalar o programa no servidor, de preferência aceite todos os caminhos (diretórios) de instalação, mudando apenas a letra do drive se lhe convier.
4. Depois de instalado o programa inicie-o através do atalho que foi criado. Somente da primeira vez que você inicia o programa, este lhe perguntará que tipo de instalação, local ou rede. Escolha **LOCAL** e clique em <Continuar>. Pronto, a instalação está completa.
5. Feche o programa e abra o Windows Explorer, vá a pasta na qual instalou o programa (se você aceitou os parâmetros de instalação: C:\Arquivos de programas\ISS Digital) e compartilhe esta pasta com acesso completo ao Grupo de Usuários criado anteriormente. Pronto, a instalação no servidor está finalizada.

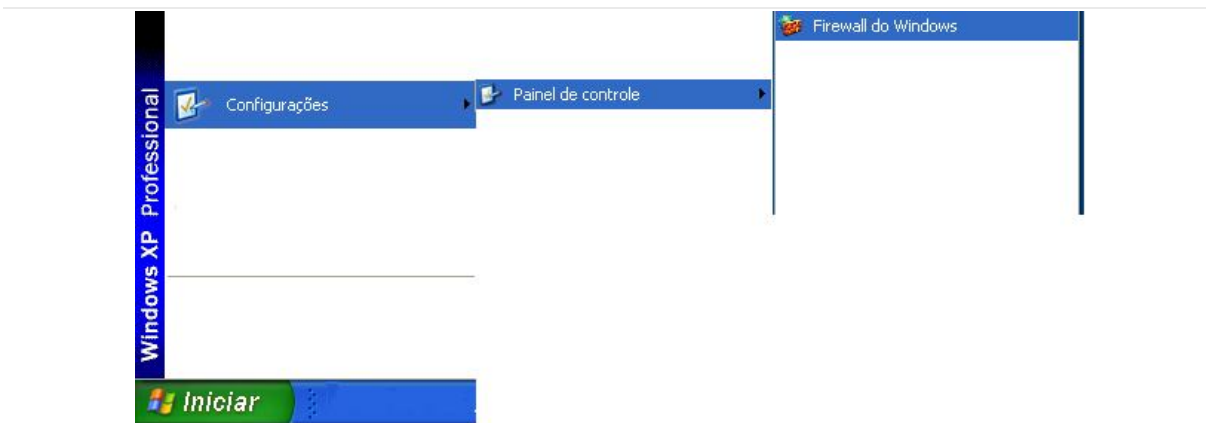
## Estação da Rede:

1. Agora numa estação na qual você deseje instalar a **DMS** mapeie o drive que você acabou de compartilhar no servidor. Atenção, é necessário **MAPEAR** a pasta compartilhada como drive. Não será possível utilizar o padrão de nome **UNC – Universal Naming Convention** (Ex.: \\nomedoservidor\pasta), pois isto pode acarretar erros futuros.
2. Instale **uma versão do programa** para cada máquina da rede na qual você deseje acessar. Após a instalação ao iniciar a aplicação pela primeira vez, em cada estação, escolha Rede e clique em <Procurar>, na nova caixa que se abre clique em <Abrir> (você deverá achar o drive que mapeou do servidor e escolher o diretório C:\Arquivos de programas\ISS Digital) Clique em <Continuar>. Pronto, a instalação em rede está completa.

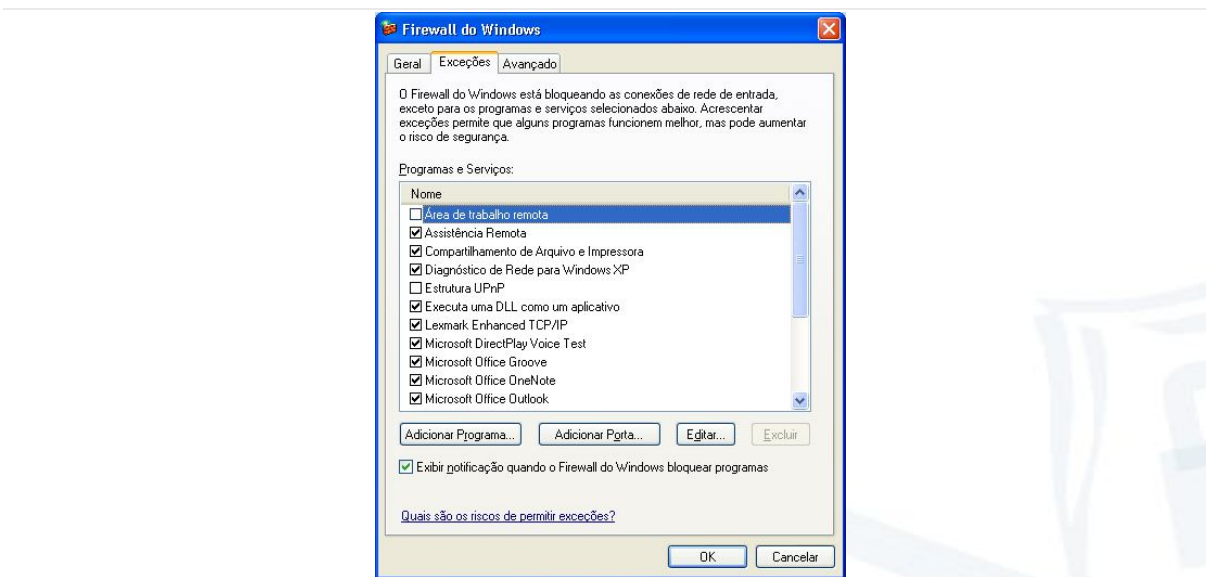
**Obs.:** Você deve ter permissão de Escrita no diretório onde se encontra o banco de dados. Geralmente em: C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\SOD\300

## 1. Como autorizar o aplicativo DMS no "Firewall do Windows"

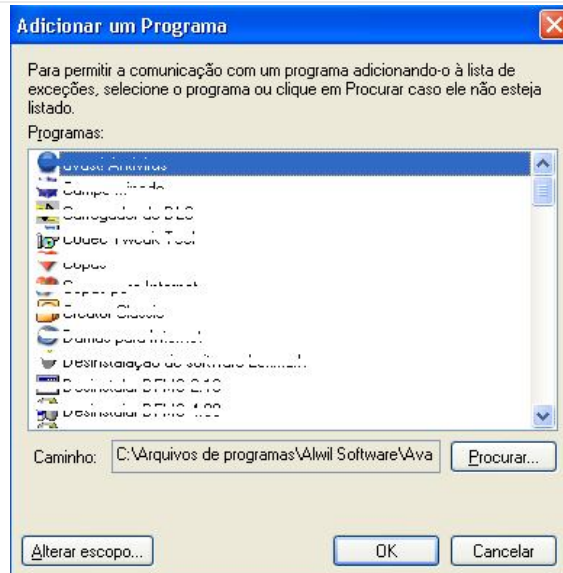
a) No painel de controle clique em "Firewall do Windows"



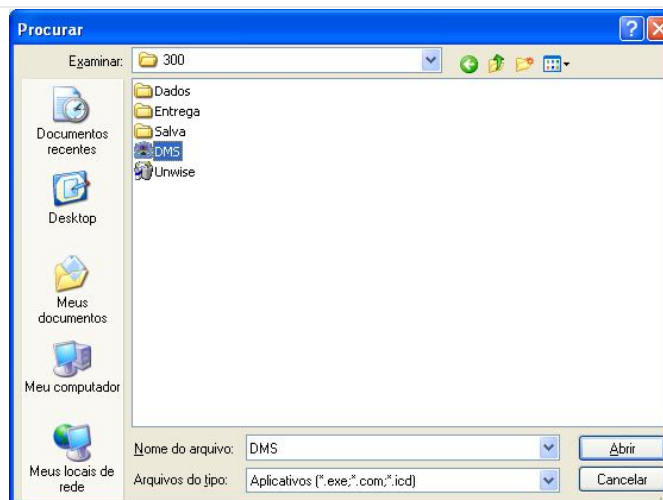
b) No "Firewall do Windows" selecione a aba **Exceções** e depois clique em **<Adicionar Programa>**



c) Clique no botão <Procurar>



d) Selecione o executável do aplicativo DMS e posteriormente saia do "Firewall do Windows" clicando no botão <OK>



Obs: A demonstração acima tem como base o Windows XP.

## Desinstalação da DMS

1. No Windows vá em "INICIAR" -> "CONFIGURAÇÕES" -> "PAINEL DE CONTROLE" -> "ADICIONAR E REMOVER PROGRAMAS"
2. Aparecerá uma lista de programas pré-instalados em seu Windows, escolha DMS 3.00 (caso tenha) e clique em remover.
3. Pronto, agora reinicie seu sistema.

# Inicialização

## Tela de Abertura

Após a seleção de tipo de instalação (local ou rede) e sua respectiva configuração daremos início à fase final da instalação, clique no botão <Continuar>.

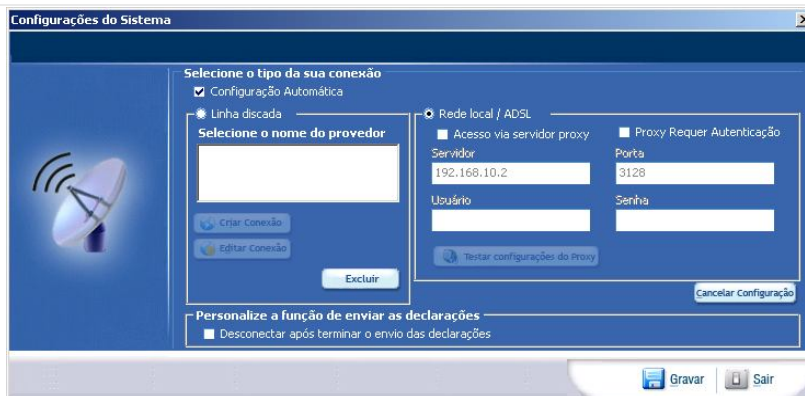
## DMS

Nesta tela apresentamos os passos necessários para a utilização do software, clique no botão <Continuar>.



## Configurações do Sistema

Nesta tela apresentamos as opções para configuração da DMS, depois de escolhido e configurado sua opção clique no botão <Gravar>.



## Respostas Rápidas Para Problemas

### APLICAÇÃO NÃO INSTALA OU NÃO INICIA

1. Certifique-se que a sua versão do software é compatível com sua versão do Windows.
2. Se você estiver tentando instalar o software num computador com Windows NT (com service pack superior ao 3), XP ou Windows 2000 você deve instalar e usar o programa numa conta com privilégios de administrador ou haverá erro.

### CÓPIA DE SEGURANÇA E/OU BACKUP

1. É notado que alguns sistemas não procedem ou apresentam problemas quando da realização da cópia de segurança, preferencialmente, portanto para fazer esta cópia de segurança e ter um backup de seus dados, proceda da seguinte forma: com o software fechado copie, manualmente (através do Windows Explorer) para o diretório de sua escolha, o arquivo do banco de dados \*.MDB que fica na pasta C:\ARQUIVOS DE PROGRAMAS \ ISS DIGITAL \ DMS \ SOD\ 300

### ATUALIZAÇÃO

Ao fazer a atualização do software, **não interrompa o processo ou o banco de dados será corrompido com provável perda de dados.**



# Capítulo 3 - Sistema

## Login do Sistema

Para ter acesso ao sistema é necessário digitar o CPF ou CNPJ e a SENHA fornecidos pela Prefeitura para quem já está cadastrado no sistema. No momento do LOGIN se houver acesso à Internet, o sistema atualizará automaticamente todas as informações que tiveram algum tipo de alteração.

**Novo Usuário:** No caso de Inclusão do cadastramento, clique em Novo Usuário e siga o roteiro já descrito para cadastramento de responsável contábil ou responsável legal.

**Esqueci Minha Senha:** Para a obtenção de nova senha, é necessário digitar o CPF ou CNPJ do responsável solicitante para que o sistema envie nova senha para o e-mail cadastrado por ele.

**Configurar Conexão:** É necessário acessar a tela de configuração do sistema, a qual permite a seleção do tipo de conexão se linha discada ou rede Local/ADSL, possibilita também excluir, salvar ou cancelar configuração, desconectar após o término do envio das declarações e quando terminar clicar no botão <Sair>.

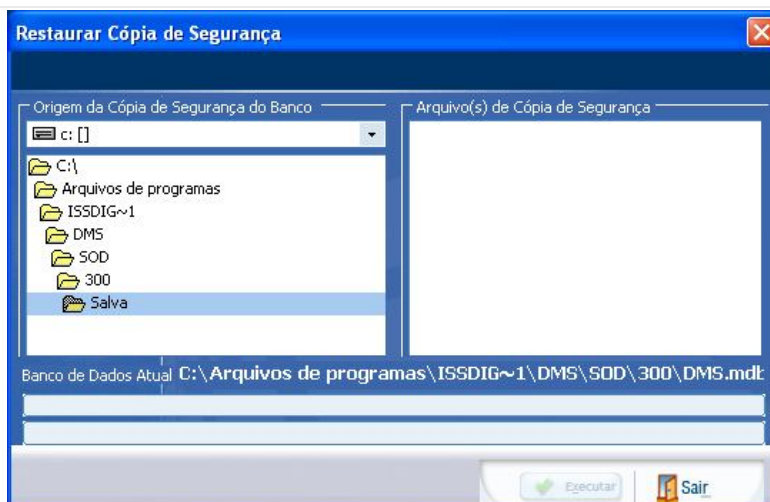
**Atualizar Ambiente Local:** Faz-se necessário a atualização dos parâmetros através do arquivo.XML gerado no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Exportação\ Tabela de Parâmetros. A atualização deverá ser realizada para que o declarante possa utilizar o sistema sem a necessidade de estar conectada a Internet (On-line).

**Apresentação:** Exibe um breve resumo do que se trata a DMS e passos para utilização do sistema.

**Restaurar Cópia de Segurança:** Na ocorrência de um problema utilize esta rotina para recuperar sua base de dados a partir da sua cópia de segurança.

**OBSERVAÇÃO:** Para realizar esse procedimento, a base de dados deve estar vazia, se por acaso não estiver desinstale o sistema e reinstale-o novamente.

1. Para realizar a restauração da cópia de segurança selecione o local onde foi gravada a cópia do banco de dados através do campo <Origem da Cópia de Segurança do Banco>.
2. Selecione o arquivo no campo Arquivo de Cópia de Segurança.
3. Clique no botão <Executar> para concluir.





**\*\*Obs:** Para acessar o sistema, no campo CPF/CNPJ digite apenas números, sem pontuação ou caracteres especiais.\*\*

## Atualizar meu Sistema

Tem como função efetuar a atualização on-line do sistema e de todos os dados dos declarantes inscritos no Cadastro Mobiliário da Prefeitura.

Ex: Cadastro Mobiliário, Índice Monetário, Feriados Bancários, Cidades, Plano de Contas COSIF etc.

## Importação de Dados

### Importação de Dados de Outros Sistemas

Esta função tem por finalidade a importação de dados de Outros Sistemas. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

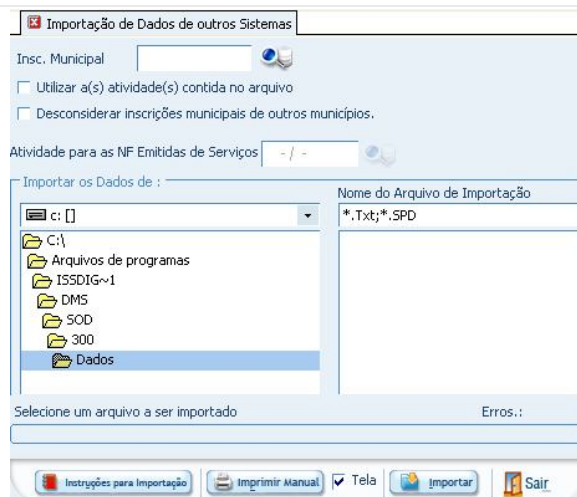
#### 1. Importação de dados de Outros sistemas

Para realizar a importação de dados de outro sistema entre no item Importação de Dados de Outros Sistemas que se encontra no caminho: Sistema\ Importação de Dados de Outros Sistemas.

#### 2. Realizando a Importação

1. Para realizar a importação de dados de outro sistema selecione o declarante através do botão **<Lupa>** que se encontra ao lado do campo Insc. Municipal.
2. Selecionando checkbox **<Utilizar a(s) atividade(s) contidas no arquivo>** escolha o arquivo ".txt" ou ".SPD" referente ao declarante através do campo **<Importar os dados de:>**. No campo Nome do Arquivo de Importação selecione o arquivo a ser importado. Clique em **<Importar>**. Caso selecione checkbox **<Desconsiderar inscrições municipais de outros municípios>** informe Atividade para as NF Emitidas de Serviços clicando no botão **<Lupa>** e efetue os passos já explicamos anteriormente de como Importar os dados de outros sistemas.





Este procedimento deverá ser realizado para cada Declarante cadastrado no sistema. As informações sobre o arquivo se encontram no Manual de Importação, que pode ser visualizado através do botão **<Imprimir Manual>**.

## Recuperar Dados DMS Versão 2.00.03

Esta tela tem como função recuperar dados antigos da DMS 2.00.03

### 1. Recuperar Dados da DMS 2.00.03

Para realizar a importação de Recuperar Dados da DMS 2.00.03 na DMS entre no subitem: Sistema\Importação de Dados\Recuperar Dados DMS 2.00.03

### 2. Realizando a Importação

Para realizar a importação:

1. Selecione o diretório do sistema clicando no botão **<Lupa>**, busque o banco de dados antigo (.mdb).
2. Marque o checkbox **Exibir log ao final da importação** se necessário.
3. Na seção **Recuperar** escolha por **Todas Inscrições** ou **Selecionar Inscrição**
4. Ao optar por **Selecionar Inscrição** preencha o campo **Inscrição Municipal** clicando no botão **<Lupa>**
5. Em seção **Período** escolha por **Tudo** ou **Selecionar**
6. Ao optar por **Selecionar** preencha o mês e ano de início até mês e ano final.
7. Ao final clique no botão **<Importar>**.



## Instituição Financeira

Esta função tem por finalidade a importação de dados de DMS Inst. Financeira. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

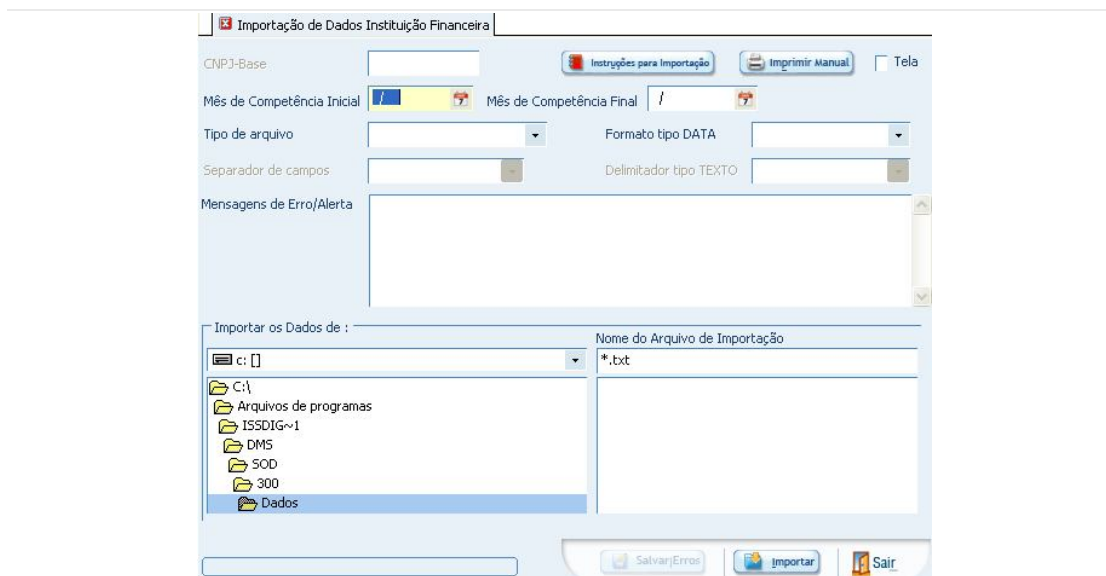
### 1. Instituição Financeira

Para realizar a importação da DMS Inst. Financeira entre no subitem: Sistema\Importação de Dados\Instituição Financeira.

### 2. Realizando a Importação

Para realizar a importação:

1. Identifique o Mês de Competência Inicial e Mês de Competência Final selecionando-o através do botão **<calendário>**.
2. Escolha as opções nos campos: **Tipo de arquivo**, **Formato tipo DATA**, **Separador de Campos** e **Delimitador tipo TEXTO** clicando no botão **<Seta para Baixo>**.  
Obs: **Separador de campo** e **Delimitador tipo TEXTO** apenas ficarão habilitados quando campo **Tipo de arquivo** estiver selecionado com a opção "2 - Texto Largura Variável".
3. No campo **<Nome do Arquivo de Importação>** selecione o arquivo a ser importado.
4. Clique no botão **<Importar>** para efetivar esta operação.  
Mensagens de Erro/Alerta. Exibirá uma lista com todos erros ocorridos durante a importação dos arquivos. Lembrando que ficará a seu critério salvar ou não os mesmos.
5. Para maiores informações sobre a importação, clique no botão **<Instruções para Importação>**.



## Transferência de Dados

### Exportação

Este subitem tem por finalidade a exportação da declaração mensal de serviços, recadastramento e do ambiente local para outro software DMS ou outra versão do software DMS.

### Declaração Mensal de Serviços

#### 1. Exportação Declaração Mensal de Serviços

Para realizar a exportação da Declaração Mensal de Serviços entre no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Exportação\Declaração Mensal de Serviços.

#### 2. Realizando a Exportação

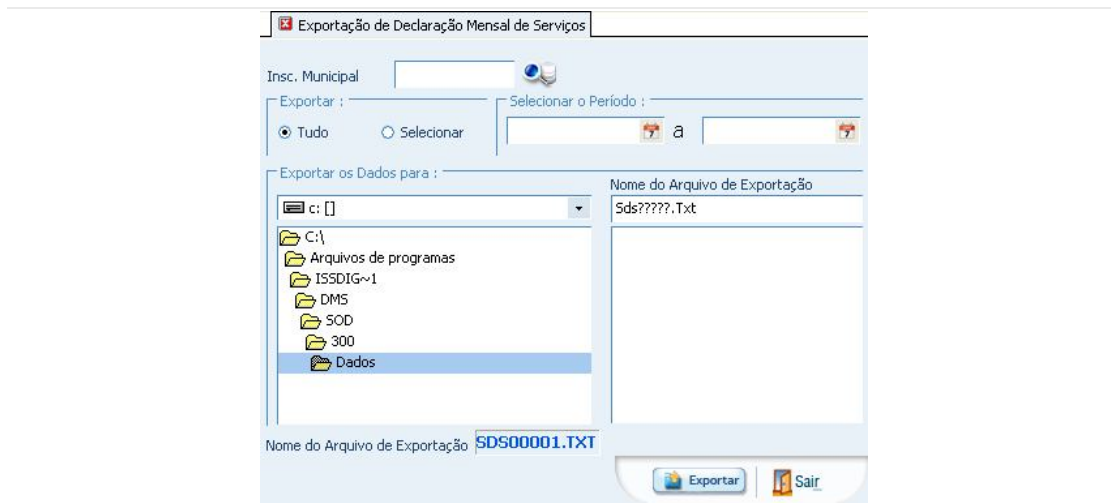
A exportação deverá ser realizada para cada declarante que poderá ser selecionado através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo Inscrição Municipal.

Para realizar a exportação selecione no campo **Exportar** a opção <Tudo>, preferencialmente, ou <Selecionar> possibilitando selecionar o período inicial e final. Para tanto, basta clicar nos botões <calendário> abaixo do campo **Selecionar Período** para realizar a seleção de datas.

O arquivo que será exportado estará no formato (. txt) e estará localizado no seguinte caminho do seu computador:

C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\SOD\300\Dados.

Selecione o diretório através do campo **Exportar os Dados para**: clique no botão <Exportar>.



## Recadastramento

### 1. Exportação do Recadastramento

A exportação do recadastramento permite a geração de um arquivo contendo todos os dados do recadastramento, para que possa ser importado em outro sistema ou mesmo ser entregue na prefeitura.

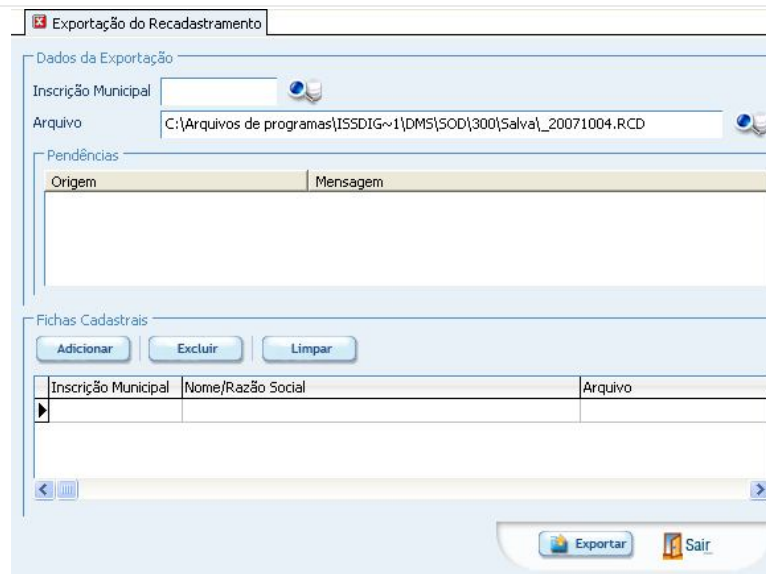
Para realizar a exportação do Recadastramento entre no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Exportação\Recadastramento.

### 2. Realizando a Exportação

A exportação deverá ser realizada para cada declarante que poderá ser selecionado através do botão **<Lupa>** que se encontra ao lado do campo **Inscrição Municipal**.

1. Para realizar a exportação, clique no botão **<Lupa>** ao lado do campo **Inscrição Municipal** e selecione a **Empresa/autônomo**. Caso exista pendência nesse recadastramento você poderá verificar na seção **Pendências**.
2. No campo **Arquivo** clique no botão **<Lupa>** e preencha o nome do arquivo, ao final clique no botão **<Salvar>**. Realizando esse procedimento você irá visualizar o diretório escolhido no campo **Arquivo**.
3. Clique no botão **<Adicionar>**
4. Ao final clique no botão **<Exportar>**.

O arquivo que será exportado estará no formato (.rcd) e estará localizado no caminho indicado no item 2 de realizando a importação.



## Ambiente Local

### 1. Exportação do Ambiente local

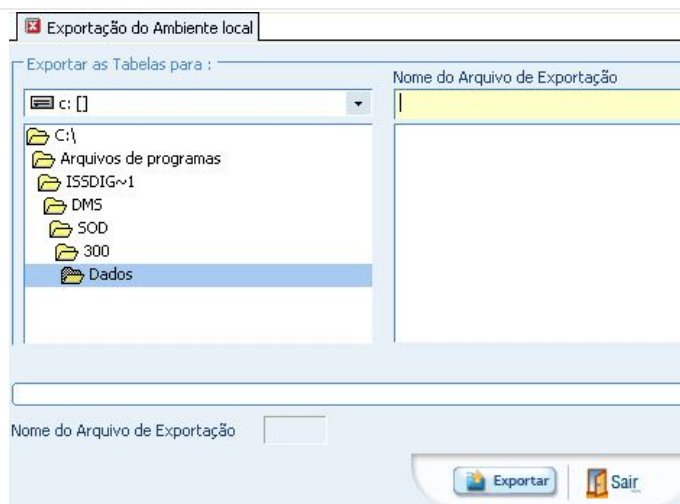
Para realizar a exportação do Ambiente Local entre no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Exportação\ Ambiente Local.

### 2. Realizando a Exportação

Localize o arquivo para exportação através do campo [Exportar as Tabelas de:](#) Selecione-o no campo Nome do Arquivo de Exportação. Clique no botão **<Exportar>** para concluir a exportação.

A exportação deverá ser realizada para que o declarante possa utilizar o sistema sem a necessidade de estar conectado a Internet (On-line).

\*\*O arquivo gerado através da exportação da tabela parâmetros será utilizado no link Atualizar Ambiente Local que se encontra na tela de [Login](#).



## Importação

---

Este subitem tem por finalidade a importação da declaração mensal de serviços, recadastramento e ambiente local para outro software DMS ou outra versão do software DMS. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

## Declaração Mensal de Serviços

---

### 1. Importação da Declaração Mensal de Serviços

Para realizar a importação da Declaração Mensal de Serviços entre no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Importação\Declaração Mensal de Serviços.

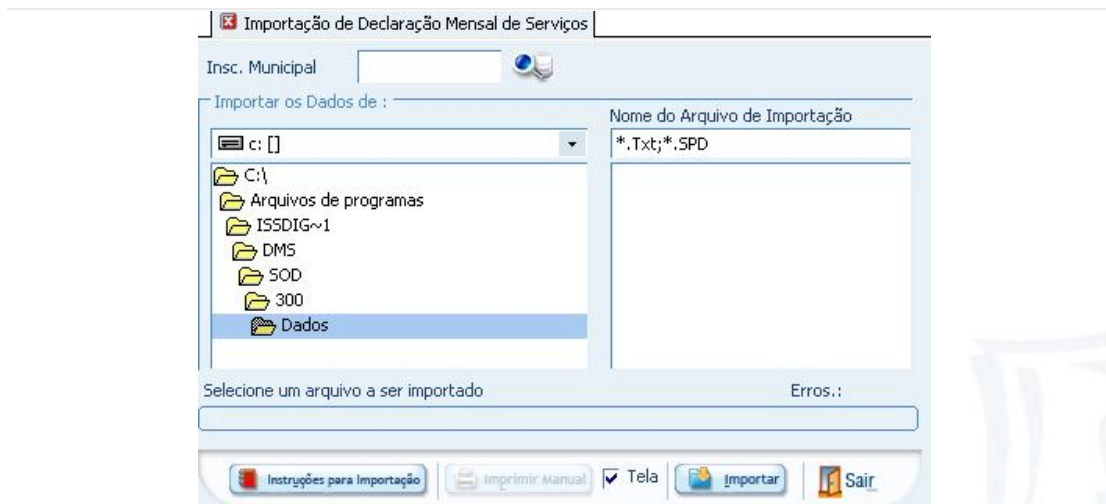
### 2. Realizando a Importação

A importação deverá ser realizada para cada Declarante que poderá ser selecionado através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo Inscrição Municipal.

Para realizar a importação selecione o arquivo .txt referente ao Declarante selecionado que estará no seguinte caminho:

C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\SOD\300\Dados.

Clique no botão <Importar> para efetivar esta operação.



## Recadastramento

---

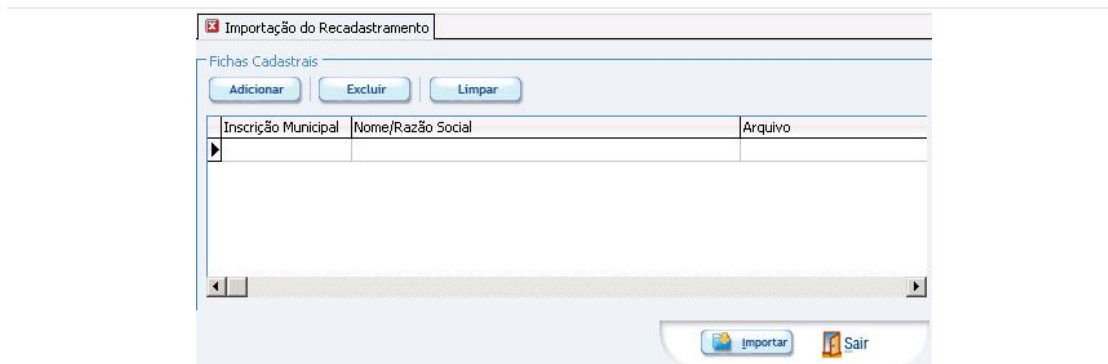
### 1. Importação do Recadastramento

A importação do recadastramento deve ser utilizada para que possa ser importado em outro sistema ou mesmo ser entregue na prefeitura.

Para realizar a importação do Recadastramento entre no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Importação\Recadastramento.

## 2. Realizando a Importação

1. Para realizar a Importação clique no botão **<Adicionar>** e selecione o local onde foi salvo o Arquivo do Recadastramento, selecione o arquivo e clique no botão **<Abrir>**.
2. Ao final clique no botão **<Importar>**



## Ambiente Local

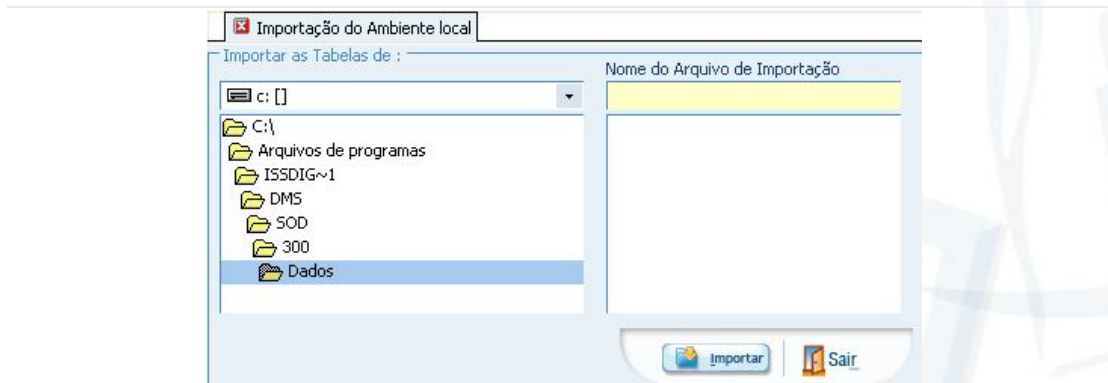
### 1. Importação do Ambiente Local

Para realizar a importação do Ambiente Local entre no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Importação\ Ambiente Local.

### 2. Realizando a Importação

Localize o arquivo.Xml para importação através do campo Importar as Tabelas de: Selecione-o no campo Nome do Arquivo de Importação. Clique no botão **<Importar>** para concluir a importação.

A importação deverá ser realizada para que o declarante possa utilizar o sistema sem a necessidade de estar conectado a Internet (On-line).



## Exclusão de Movimento

Este item tem por finalidade limpar as declarações efetuadas em um certo período.

### 1. Exclusão de Movimento

Para realizar a exclusão de movimento entre no item Exclusão de Movimento que se encontra no seguinte caminho: Sistema\Exclusão de Movimento.

### 2. Realizando a Exclusão

Identifique a inscrição municipal do declarante a que se referem os dados a serem excluídos, digitando-a ou selecionando-a através do botão **<Lupa>** ao lado do campo Inscrição Municipal.

Selecione o Período (Mês/Ano) clicando no botão **<Seta para Baixo>**. Para excluir todo o movimento selecione a opção **Tudo**.

Para excluir o movimento de um período específico selecione a opção Selecionar um Período.

Clique no botão **<calendário>** para informar a data inicial e no outro botão **<calendário>** para informar a data final do intervalo que deseja excluir o movimento.

Na opção Exclusões, informe quais os tipos de movimentos deseja excluir clicando no checkbox dos campos: **<NF Emitidas>**, **<Canceladas e Extraviadas>**, **<Serviços Tomados>** e **<Dedução de ISS>**, sendo o declarante Instituição Financeira **<Plano de Contas>** e **<Lançamentos>** estarão habilitado. Após selecionar os movimentos desejados clique no botão **<Excluir>**.

A imagem mostra a interface de usuário para a exclusão de movimento. No topo, há um campo para a 'Inscrição Municipal' com um ícone de lupa. Abaixo, há um campo para o 'Período (Mês / Ano)' com um menu suspenso que atualmente mostra 'Selecionar um período'. À direita, há uma seção 'Exclusões' com quatro checkboxes: 'NF Emitidas', 'Canceladas e Extraviadas', 'Serviços Tomados' e 'Dedução de ISS'. Abaixo dos checkboxes, há dois campos de data com ícones de calendário e o texto 'até' entre eles. Na base da interface, há dois botões: 'Excluir' e 'Sair'.

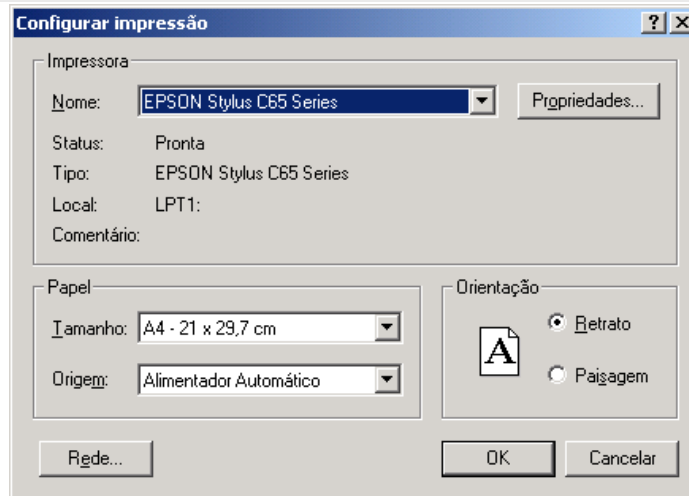
## Configurar Impressora

Esta função tem a finalidade de configurar a impressora padrão no Windows.

### 1. Configuração

Selecione uma impressora local ou em rede, selecione Papel Tamanho A4. Marque Orientação **<Retrato>**. Clique no botão **<OK>** para concluir.





## Configurar Sistema

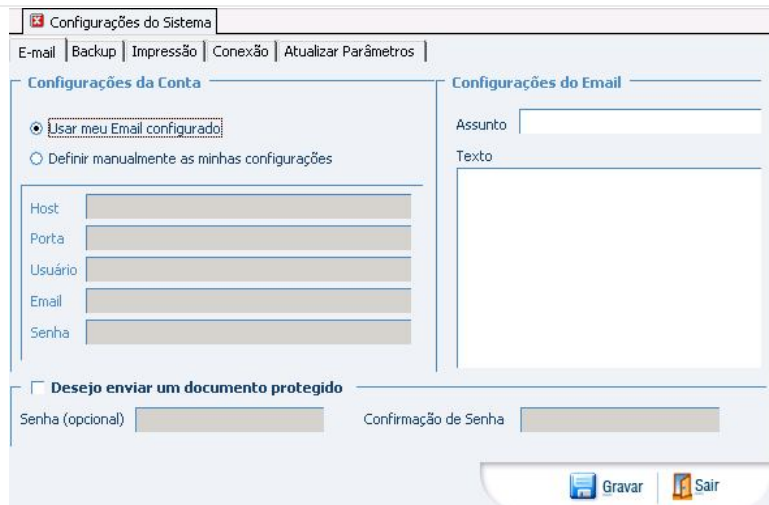
Esta função tem a finalidade de configurar o aviso para realização da cópia de segurança do sistema.

### 1. Configurar E-mail

Configuração da conta de e-mail que será utilizada como remetente de todos os relatórios disponíveis na DMS. Este procedimento será composto de 03 partes:

#### Configuração da conta:

A configuração da conta do e-mail que será utilizado para enviar os relatórios pode ser efetuada de 02 maneiras:



#### Usar meu E-mail configurado:

Clique nesta opção para que o sistema utilize o programa de e-mail que já está configurado em seu computador juntamente com a conta padrão que estiver sendo usada. Para determinar que programa será utilizado, abra o internet explorer e vá em Ferramentas\Opções da Internet... e clique na aba Programas, escolhendo programa de e-mail no campo E-mail:

#### Definir manualmente as minhas configurações

Escolha esta opção caso você deseje configurar manualmente os parâmetros de sua conta de e-mail. Para isso, você deverá informar no campo Host o servidor de sua conta, em Porta informe a porta que será utilizada para o envio das mensagens (25 por padrão) e informe o usuário, e-mail e senha. Estes dados deverão ser fornecidos pelo provedor de internet no qual você possui uma conta de e-mail ou pelo administrador da rede a qual você esteja trabalhando.

#### Configuração do e-mail:

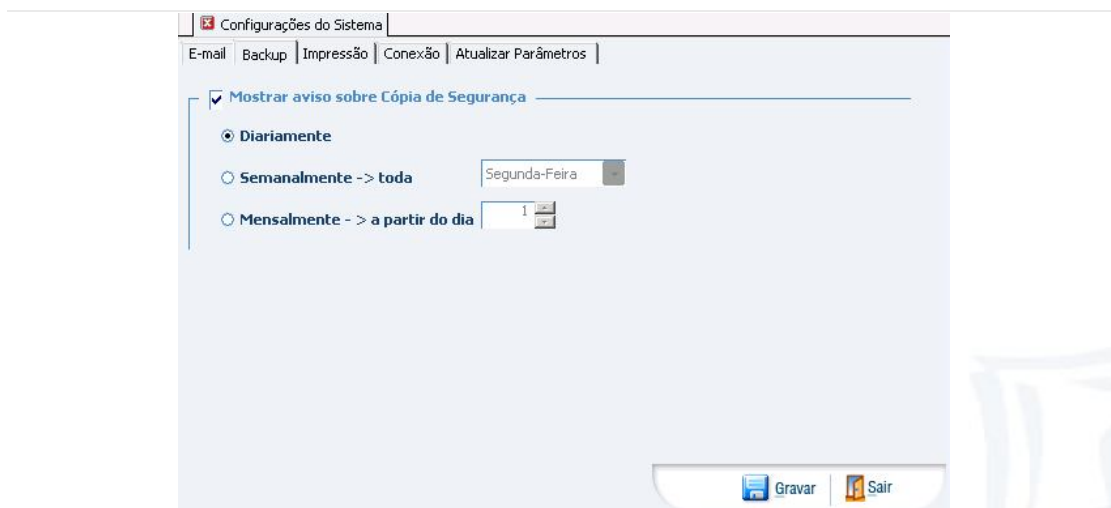
Nesta seção você poderá definir o Assunto e o Texto padrão que irá aparecer nos e-mails que serão enviados. Ambos campos poderão ser alterados posteriormente nas telas de envio de e-mail.

#### Documento

Além destas opções você poderá marcar o checkbox **<Desejo enviar um documento protegido>** para gerar um documento que exigirá uma senha para ser visualizado. Esta senha você deverá criar usando o campo Senha (opcional) e confirmar através do campo Confirmação de Senha.

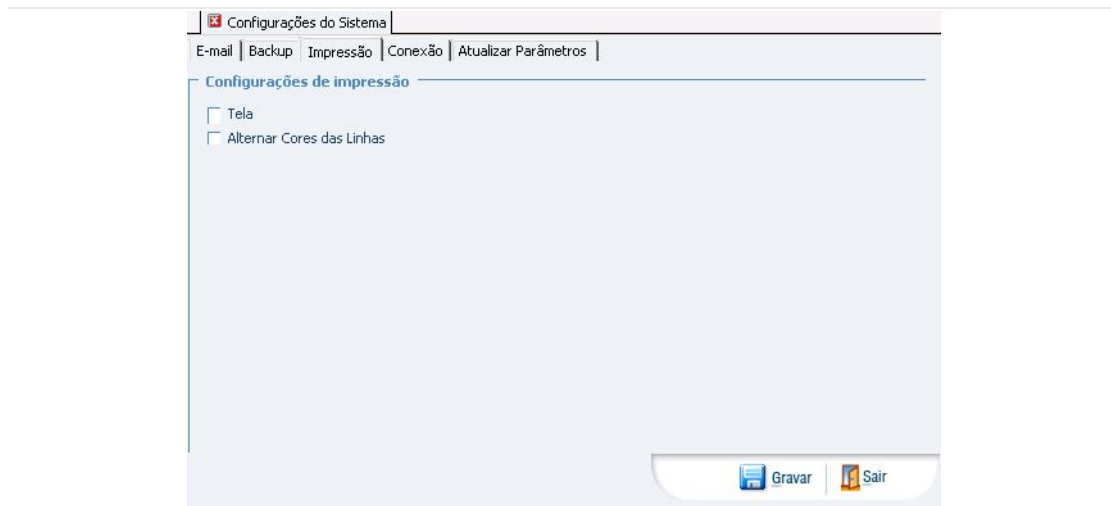
### 2. Configurar Backup

1. Selecione o checkbox **<Mostrar aviso sobre Cópia de Segurança>** para habilitar a escolha da periodicidade do aviso.
2. Entre as opções possíveis temos: **<Diariamente>**, **<Semanalmente>** possibilitando a escolha o melhor dia da semana e **<Mensalmente>**.
3. Após a seleção clique no botão **<Salvar>** para concluir.



### 3. Configurar Impressão

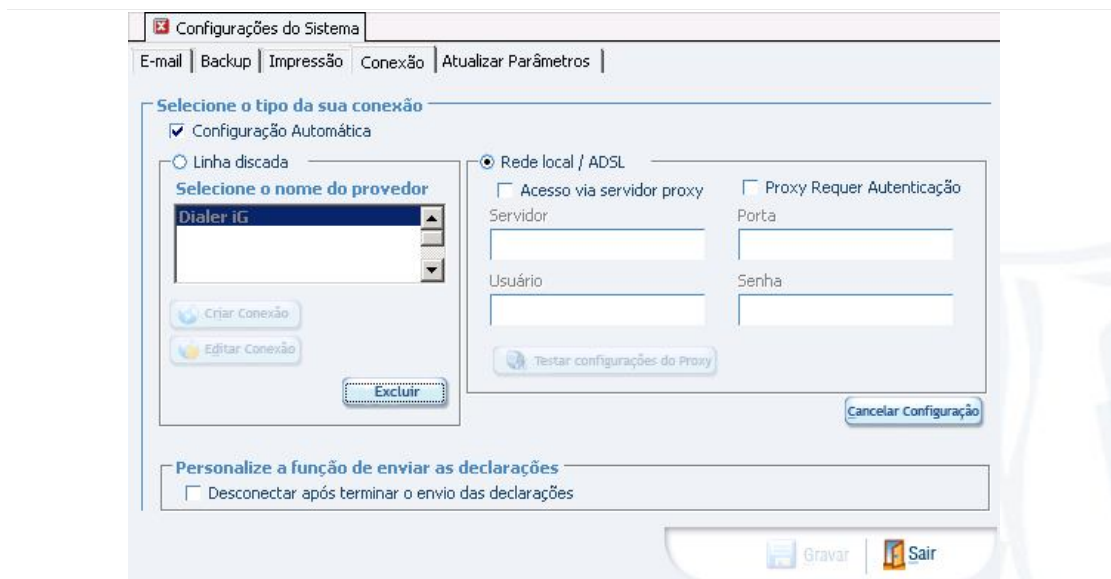
1. Selecione o checkbox da opção **<Tela>** para que os Relatórios sejam visualizados nas telas que contenham essa opção.
2. **<Alternar Cores das Linhas>** para que sejam alternadas as cores das linhas dos Relatórios.



#### 4. Configurar Conexão

Especifica a detecção automática das configurações do servidor proxy ou das definições de configuração automática, que são usadas para fazer a conexão com a Internet e personalizar o Internet Explorer. Um servidor proxy age como intermediário entre a rede interna (intranet) e a Internet.

1. Selecione a opção **Configuração Automática** ou Linha discada para preencher as informações quando necessário.



## 5. Atualizar Parâmetros

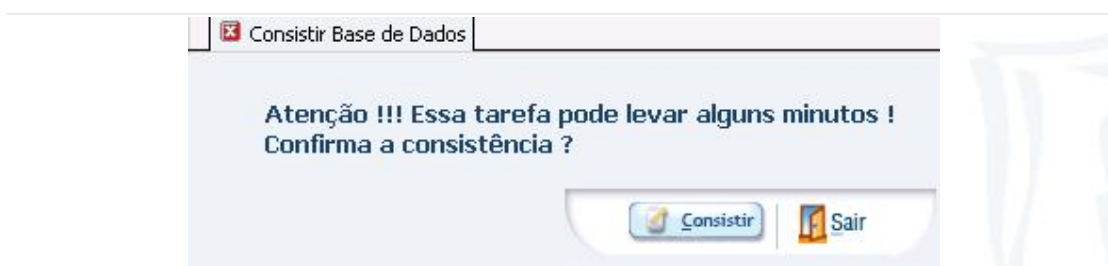
Tem como função atualizar todos os parâmetros do sistema. Clique no botão **<Confirmar>** para iniciar a atualização.



## Consistir Base de Dados

Reorganiza, compacta e consiste a base de dados que o sistema estiver utilizando.

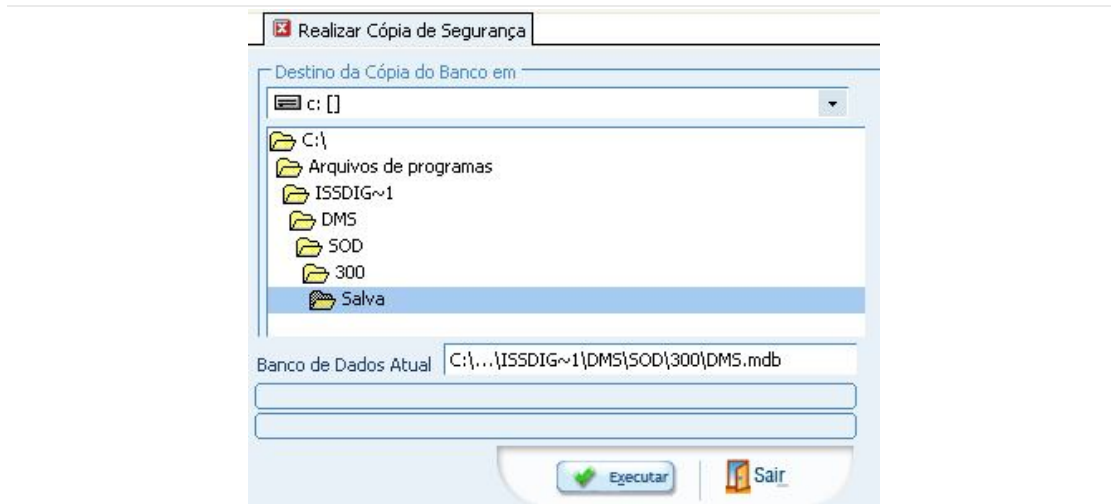
Para iniciar a operação, clique no botão **<Consistir>** e depois de efetuada a consistência clique em **<OK>**.



## Realizar Cópia de Segurança

Esta função tem por finalidade criar uma cópia do banco de dados, caso haja uma pane na máquina que acarrete perda de dados. Por este motivo é recomendável efetuar um backup toda vez que se realizar alterações ou inclusões consideráveis de informações, e de preferência em um servidor ou Zip-disk, para ter uma cópia independente do equipamento que possibilite a restauração em outro equipamento.

1. Para realizar a cópia de segurança selecione o local apropriado onde será gravada a cópia do banco de dados através do campo Destino da Cópia do Banco em:
2. Em seguida clique no botão **<Executar>** para concluir.
3. Anote no disquete a data em que você fez o backup para ter mais segurança na restauração dos dados.



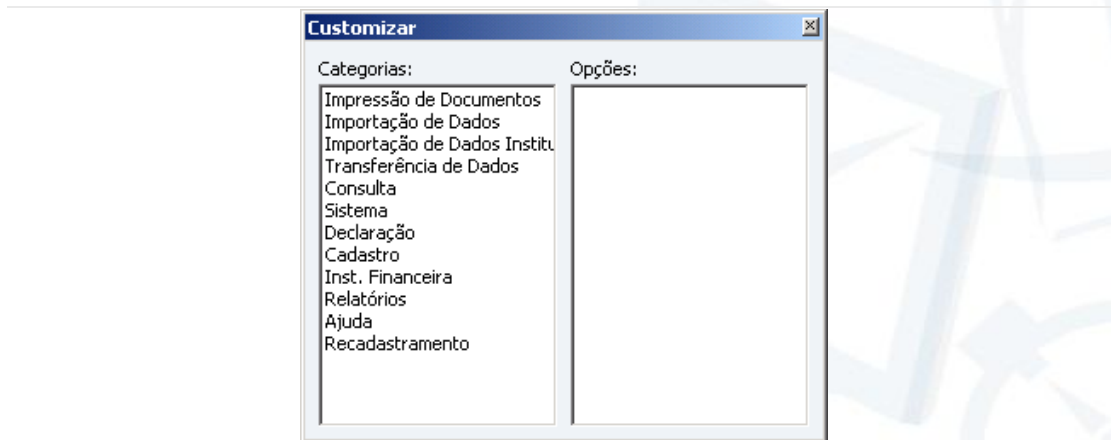
## Mostrar Meu Ambiente

Trata-se de uma facilidade do sistema, para que fiquem "armazenadas" aquelas telas mais utilizadas.



## Configurar Meu Ambiente

Tem como função apresentar todas categorias do Menu com todas opções para serem utilizadas no Meu ambiente.



# Capítulo 4 – Cadastro

## Meus Dados

Tem como função exibir os dados do responsável ou autônomo ativo na **DMS**.  
Ao realizar alguma alteração clique no botão **<Salvar>** para atualizá-las junto a Prefeitura de Sorocaba.

Obs: Os campos com \* ao lado são de preenchimento obrigatório.

---

**Meus Dados**

\* CPF/CNPJ  Data de Registro  e-mail de autorização

\* Nome/Razão Social

\* Nome Abreviado

**Dados do Responsável**

CRC  /  UF  Data Registro  Tipo

**Endereço**

\* UF  \* Município  \* CEP

\* Endereços  \* Número

Complemento  \* Bairro

**Informações para contato**

\* Telefone   Ramal

Celular   Fax

\* e-mail  Confirmação do e-mail

O Seu Ip é :  
Por questões de segurança, as informações contidas neste formulário serão relacionadas com este IP

**Salvar**

---

Obs: O exemplo acima faz referência ao cadastro de um Responsável Contábil.

## Alterar Senha

**\*\* Importante, para sua segurança aconselhamos que você altere sua senha no primeiro acesso.**

Para alterar sua senha de acesso preencha corretamente os campos **Senha Anterior**, **Senha** e **Confirmar Senha**.

Ao final clique no botão **<Confirmar>**.

---

**Trocar Senha**

Troca de Senha

**Segurança e autorização**

\* Senha Anterior  \* Senha  \* Confirmar Senha

**Confirmar**

O Seu Ip é :  
Por questões de segurança, as informações contidas neste formulário serão relacionadas com este IP  
A senha precisa ser redigitada!

---

# Cadastro de Declarantes

Contribuintes que CONSTAM no Cadastro Econômico do Município

## 1. Adicionar Declarantes

Para adicionar declarante selecione o **Tipo de Declarante** que deseja incluir e siga os procedimentos abaixo.

**1. Responsável Legal:** De preenchimento automático, deve conter o **CPF** e **Nome** do Responsável Legal;  
**2. Declarante:** Selecione o **Tipo** de declarante clicando no botão **<Seta para baixo>**, Informe a **Inscrição Municipal** e o **CPF/CNPJ**.

Obs: Os campos para preenchimento podem ser alternados conforme o **Tipo** de declarante selecionado.

**3. Responsável Contábil:** Selecione o **Tipo** de Responsável Contábil clicando no botão **<Seta para baixo>** e digite o **CPF/CNPJ**;

Obs: Os campos para preenchimento podem ser alternados conforme o **Tipo** de Responsável Contábil selecionado.

**IMPORTANTE:** Quando o **Responsável Legal** também for vinculado como **Responsável Contábil**, selecione no campo **Tipo de Responsável Contábil** a opção **Funcionário/Servidor**.

Ao final clique no botão **<Gravar>**.

### Adicionar Declarantes

#### Responsável Legal

CPF  Nome

#### Atenção

Registre o Responsável Legal corretamente. Caso haja necessidade de substituí-lo, dirija-se à Prefeitura Municipal de Sorocaba munido de procuração específica para efetuar a substituição.

#### Declarante

Tipo   
Inscrição Municipal  CPF/CNPJ

#### Responsável Contábil

Tipo  CNPJ

Após gravação, será exibida uma tela para confirmação a operação de adicionar declarante, clique no botão **<Confirmar>** para concluir o cadastro ou botão **<Cancelar>** para cancelar o cadastro.

## Confirma a operação de adicionar declarante ?

### Responsável Legal

000.000.000-00 RESPONSÁVEL LEGAL

### Empresa Declarante

CPF/CNPJ 00.000.000/0000-00 Insc. Municipal 000000000  
Razão Social XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Responsável Contábil 00.000.000/0000-00  
Tipo **Empresa de Contabilidade**

Confirmar

Cancelar

O processo de **<Adicionar Declarantes>** poderá ser utilizado sempre que necessário.

## 2. Preenchimento das Informações

**\*\* IMPORTANTE:** Sendo **AUTÔNOMO** apenas a **Aba Lista** e **Dados** estarão habilitadas para preenchimento.

Para o exemplo abaixo utilizamos uma **EMPRESA**.

### ▼Pesquisar por

Ins.Municipal

Pesquisar

Adicionar Declarante

### Cadastro de Declarantes

	Lista	Dados	Atividades Desenvolvidas	Responsáveis
Selecionar	Insc.Municipal	CPF/CNPJ	Nome Abreviado	
<input checked="" type="checkbox"/>	000127050	250.520.010-07	AMANDA DE MATTOS	

### 1. Pesquisa Rápida Declarantes

Selecione o filtro para pesquisa em campo **Pesquisar por** clicando no botão **<Seta para baixo>** e efetue a pesquisa.

### 2. Seleção do Declarante

Depois de identificada a empresa, clique no checkbox **<Selecionar>**.

### 3. Informações do Declarante

Nesta etapa poderemos visualizar todos os dados da empresa declarante preenchidos anteriormente no cadastramento, quando necessário podemos fazer alterações.

Registro Junta, Insc. Estadual, Nome Fantasia, Nome Abreviado, Nome / Razão Social, Endereço para correspondência - Cep clicando no botão **<Lanterna>** Rua, Número, Complemento, Bairro, Informações para contato - Telefone, Ramal, Celular, Fax, E-mail e Confirmação de E-mail, Características do Contribuinte - Natureza Jurídica clicando no botão **<Lanterna>**. Os campos Tipo de Declarante e Responsável Tributário, são preenchidos clicando no botão **<Seta para baixo>**.



Obs: Analise com cuidado todas as informações, pois as mesmas constarão no cadastro econômico da Prefeitura.

Após todas informações devidamente preenchidas clique no botão **<Salvar>**.

### Cadastro de Declarantes

<b>Lista</b>	Dados	Atividades Desenvolvidas	Responsáveis
--------------	-------	--------------------------	--------------

Pessoa :                      CNPJ                      Insc. Municipal

Registro Junta                       Insc. Estadual

\* Nome Fantasia                       \* Nome Abreviado

\* Nome/Razão Social

#### Endereço para correspondência

\* UF  \* Município  \* CEP

\* Endereços  \*  \* Número

Complemento  \* Bairro

#### Informações para contato

\* Telefone   Ramal

Celular   Fax:

\* e-mail  Confirmação do e-mail

Autorizo o envio de informações fiscais para o e-mail citado acima

#### Características do contribuinte

\* Natureza Jurídica  \*

Tipo de Declarante

Responsável Tributário

**Salvar**

#### 4. Dados Adicionais Instituição Financeira

Quando o tipo de declarante for **Instituição Financeira** será habilitada à aba Dados Adicionais.

Clique no botão **Digitar Dados Adicionais** para iniciar o preenchimento.

Preencha todas informações adicionais. Ex: Unidade – (Nome, Atividade Atribuída clicando no botão **<Seta para baixo>**), Contato – (Nome, DDD, Telefone e Ramal).

### Cadastro de Declarantes

<b>Lista</b>	Dados	<b>Dados Adicionais</b>	Atividades Desenvolvidas	Responsáveis
--------------	-------	-------------------------	--------------------------	--------------

#### Informações Adicionais

**Unidade**

\* Nome  \* Atividade Atribuída

**Contato**

\* Nome  \* DDD  \* Telefone  Ramal

**Salvar**

## 5. Dados Condomínio

Quando o tipo de declarante for **Condomínios Residenciais** será habilitada opção **Dados Condomínio**

Clique no botão **<Informar dados do Condomínio>** para iniciar o preenchimento.

Preencha todas informações como: CPF Sindico, Segurança, Administrativo, Estacionamento e Limpeza clicando no botão **<lanterna>**, Padrão Construído, Salão de Festas, PlayGround, Sala de Ginástica, Sala de jogos, Conexão Web, TV. a cabo e Circuito de Segurança clicando no botão **<Seta para baixo>**, digite as demais opções e ao final clique no botão **<Salvar>**.

### Cadastro de Declarantes

<a href="#">Lista</a>	<a href="#">Dados</a>	<a href="#">Atividades Desenvolvidas</a>	<b>Dados Condomínio</b>	<a href="#">Responsáveis</a>
-----------------------	-----------------------	--	-------------------------	------------------------------

#### Informações gerais

* CPF Sindico	<input type="text"/>	
* Valor Condomínio	<input type="text"/>	
Inscrição Imobiliária Final	<input type="text"/>	
M² Área Construída	<input type="text"/>	
M² Piscina	<input type="text"/>	
Qtd. Blocos	<input type="text"/>	
Qtd. Quadras Esporte	<input type="text"/>	
PlayGround	<input type="text"/>	
Conexão Web	<input type="text"/>	
* Nº de Empregados	<input type="text"/>	
Padrão Construído	<input type="text" value="Luxo"/>	
M² Área Unidade Padrão	<input type="text"/>	
Qtd. Apartamentos	<input type="text"/>	
Qtd. Elevadores p/ Bloco	<input type="text"/>	
Qtd. Saunas	<input type="text"/>	
Sala de ginástica	<input type="text"/>	
Tv. a cabo	<input type="text"/>	
Inscrição Imobiliária Inicial	<input type="text"/>	
* M² do Terreno	<input type="text"/>	
M² Área Comunitária	<input type="text"/>	
Qtd. Pavimentos	<input type="text"/>	
Qtd. Garagens	<input type="text"/>	
Salão de Festas	<input type="text"/>	
Sala de jogos	<input type="text"/>	
Circuito de Segurança	<input type="text"/>	

#### Terceirização de Serviços

Segurança	<input type="text"/>	
Administrativo	<input type="text"/>	
Estacionamento	<input type="text"/>	
Limpeza	<input type="text"/>	

## 6. Atividades Desenvolvidas

Poderão ser incluídas e visualizadas as atividades da empresa declarante.

Para incluir uma nova atividade clique no botão **<Adicionar>** e clique no botão **<Lanterna>**, efetue a pesquisa por atividade, marque com o checkbox para selecionar a atividade, e clique no botão **<Selecionar>**.

Informe a Data de **Início da Atividade**, e defina o tipo da atividade (Principal ou Secundária) clicando no botão **<Seta para baixo>** do campo **Principal**.

Ao final confirme sua(s) atividade(s) e clique no botão **<Salvar>**.

Para remover atividades clique no botão **<Remover>**.

### Cadastro de Declarantes

<a href="#">Lista</a>	<a href="#">Dados</a>	<b>Atividades Desenvolvidas</b>	<a href="#">Responsáveis</a>
-----------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------------------

<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Remover"/>	<input type="button" value="Salvar"/>
--	--	---------------------------------------

Selecionar	Código	Atividade	Início	Final	Principal
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 7. Responsáveis

Nesta tela será exibida a lista de Responsáveis (Contábil e Legal) cadastrados.

Para definir um novo Responsável Contábil clique em **<Definir Novo Responsável Contábil>** e preencha corretamente todas informações necessárias como: CPF e senha, ao final clique no botão **<Gravar>**.

Para finalizar uma responsabilidade contábil digite sua senha e clique no botão **<Finalizar>**.

*" Você pode a qualquer momento não se responsabilizar por esta empresa; no entanto apenas o responsável legal pode informar um novo responsável contábil, por isso esse procedimento será definitivo."*

Adicionar Declarante

### Cadastro de Declarantes

Lista	Dados	Atividades Desenvolvidas	Dados Condominio	Responsáveis	
-------	-------	--------------------------	------------------	--------------	--

Identifique o novo responsável contábil

Tipo do Resp. Contábil  CPF   
Sua senha

### Finalizar Responsabilidade Contábil

Você pode a qualquer momento impedir que um contador continue escriturando seus movimentos.

Informe sua senha

### Responsáveis do Declarante

CPF do Responsável	Início das Atividades	Final das Atividades	Tipo de Responsabilidade
07.110.051/0001-10	11.000/2000		Empresa de Contabilidade
17.510.210-01	11.000/2000		Responsável Legal

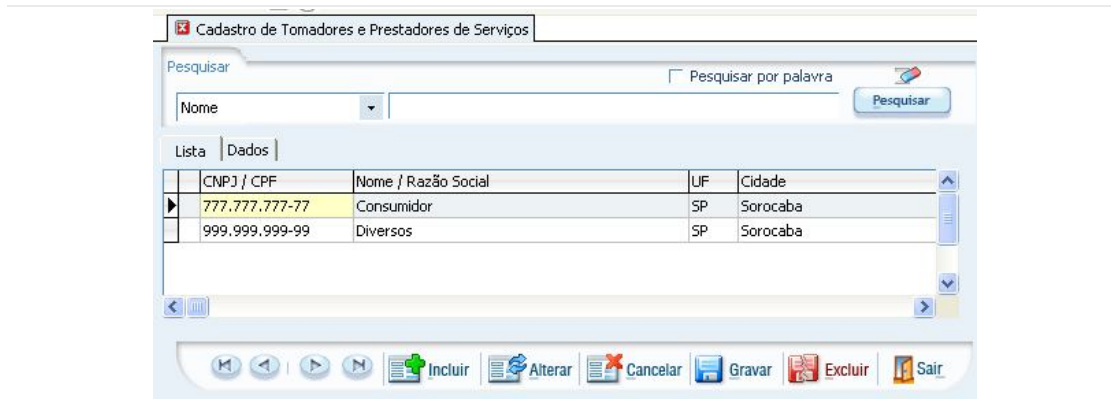
\*\*\*Obs: Conforme o Tipo de Pessoa selecionada (Jurídica ou Autônomo/Profissional Liberal) no sistema as Abas desta tela podem ser alternadas.\*\*\*

## Cadastro de Tomadores / Prestadores

Esta tela permite cadastrar no programa **DMS** às pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado que prestarem ou tomarem serviços, bem como, os fornecedores de mercadorias de construção civil, devendo ser cadastrados antes do registro dos documentos (fiscais ou não), relacionados à operação na qual estejam envolvidos.

### 1. Seleção do Tomador e Prestador de Serviços

Depois de identificado o Tomador / Prestador de serviços clique duas vezes na Inscrição Municipal do mesmo.



## 2. Inclusão do Tomador/Prestador de Serviços

Clique no botão **<Incluir>** para inclusão de um novo tomador/prestador de serviços ou fornecedor de mercadoria de construção civil, caso o mesmo não conste na lista do referido cadastro. A inclusão de um tomador/prestador serve para todas as declarações que forem realizadas neste ambiente (mono-usuário ou rede), pois o mesmo serve para todas as declarações realizadas neste ambiente.



## 3. Completar as informações do Tomador e Prestador de Serviços

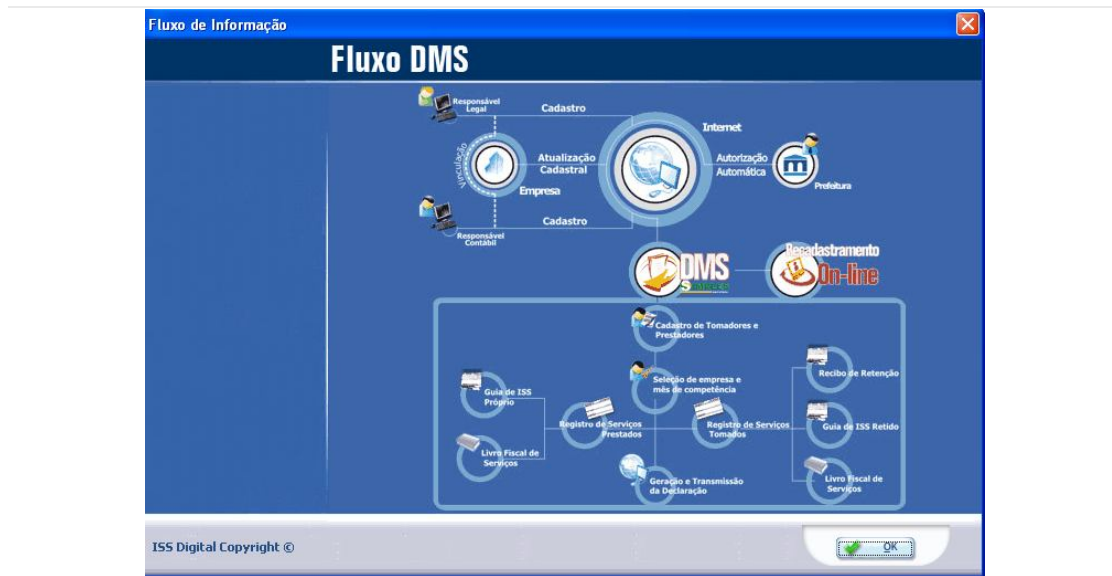
Nesta etapa deverão ser informados os demais dados do Tomador / Prestador de Serviços, para isso preencha corretamente todas as informações necessárias como: CNPJ / CPF, Nome / Razão Social, UF e Cidade.

Selecione o checkbox **Simple Nacional** quando necessário.

Após todas as informações estarem devidamente preenchidas clique no botão **<Gravar>** para realizar a inclusão do Tomador / Prestador de Serviços.

# Capítulo 5 - Declaração

## Fluxo da DMS



## Procedimentos para Realizar a Declaração

### 1. Cadastramento do Responsável Contábil

Todos os responsáveis contábeis devem se cadastrar no sistema DMS para receberem a senha que permita aos mesmos fazer a declaração mensal de serviços de seus clientes, sendo disponibilizado apenas o acesso à declaração dos contribuintes cujo responsável legal os tenha designado como responsável contábil da empresa.

### 2. Cadastramento do Responsável Legal

Todos os responsáveis legais das empresas devem se cadastrar no sistema DMS, indicar o seu responsável contábil que será o responsável pelo recadastramento. Somente após o recadastramento o contribuinte poderá iniciar a declaração mensal de serviços.

### 3. Cadastro de Autônomos / Profissionais Liberais

Todos os Autônomos / Profissionais Liberais devem se cadastrar no sistema DMS para receberem a senha que permita aos mesmos realizar o recadastramento e entrega.

### 4. Cadastro de Tomadores e Prestadores

Este procedimento efetua o cadastramento no sistema DMS das pessoas físicas e jurídicas que transacionam com o declarante em questão, prestando ou recebendo serviços. Os tomadores / prestadores devem ser cadastrados antes do registro dos documentos emitidos ou recebidos, relacionados aos serviços prestados ou tomados.

## 5. Seleção do Declarante e Mês de Competência

---

No início do trabalho, para facilitar e garantir integridade das operações é necessário selecionar um declarante e o mês de competência. Desta forma basta informar o dia e indicar o tomador ou prestador, conforme o caso, para a escrituração dos documentos emitidos ou recebidos.

## 6. Registro de Serviços Prestados

---

Cumpridas as etapas referidas nos itens anteriores, o declarante pode começar a digitar os documentos emitidos em razão dos serviços que prestou. Caso o declarante preste serviço para um tomador de serviços que seja responsável tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS respectivo foi retido na fonte pelo tomador.

## 7. Livro Fiscal de Serviços Prestados

---

Este procedimento serve para a emissão do Livro de Registro de Prestação de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

## 8. Livro Fiscal de Serviços Tomados

---

Este procedimento serve para a emissão do Livro de Registro de Tomadores de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

## 9. Livro Fiscal de Serviços – Instituição Financeira

---

Este procedimento serve para a emissão do Livro Fiscal das Instituições Financeiras, compondo-se do balancete da Instituição Financeira e Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

## 10. Registro de Serviços Tomados

---

Possibilita aos declarantes efetuarem o cadastramento dos serviços tomados (notas fiscais e demais documentos). Na hipótese de Substituição Tributária, o declarante responsável tributário deverá reter na fonte o valor do ISS devido e emitir o comprovante de retenção para o prestador do serviço.

## 11. Recibo de Retenção

---

O sistema disponibiliza ao declarante (tomador de serviços) que reteve ISS sobre serviços tomados à possibilidade de imprimir o Recibo de Retenção que deverá ser entregue obrigatoriamente ao prestador de serviços que teve o imposto retido.

## 12 . Guias de Recolhimento

---

### **Guia ISS Próprio**

Utilize esta opção para imprimir Guia de ISS incidente sobre notas fiscais emitidas

### **Guia ISS Instituição Financeira**

Utilize esta opção para imprimir Guia de ISS incidente sobre lançamentos de balancete.

### **Guia ISS Retenção na Fonte**

Utilize esta opção para imprimir Guia de ISS incidente sobre as notas fiscais recebidas retidas na fonte.

### **Guia ISS Sociedade Profissional**

O tributo será calculado utilizando como base de cálculo do ISS o número de sócio empregado ou não e profissionais multiplicado pelos valores correspondentes para cada profissional ou sócio conforme prescrito na legislação em vigor. Só será permitida a impressão dessa guia quando devidamente sinalizado no Cadastro Mobiliário.

### Guia ISS Complementar

Opção utilizada quando houver diferença no ISS calculado pelo sistema. Esta diferença é obtida com base no movimento faturado (notas fiscais emitidas) e o ISS já emitido/pago.

### Guia de ISS Fixo – Simples Nacional

Base de cálculo do ISS (por profissional Habilitado) para declarantes optantes pelo Simples Nacional no regime de recolhimento fixo.

## Selecionar Declarante

No início do trabalho, para facilitar e garantir integridade das operações é necessário selecionar o declarante e o respectivo mês de competência. Desta forma basta informar o dia e indicar o tomador ou prestador, conforme o caso, para a escrituração dos documentos emitidos ou recebidos.

### 1. Selecionar uma Declarante

Utilize a barra de rolagem da tela para selecionar o Declarante, e em seguida clique no botão <OK>, para confirmar a seleção. Para efetuar a seleção do mês, clique no botão <Mês de Competência>. Após a seleção do declarante e do mês de competência, clique no botão <OK>.



Observe que para contribuinte optante pelo Simples Nacional temos um ícone **S** antes da Inscrição Municipal.

## Selecionar Mês de Competência

Permite selecionar o mês de competência para efetuar a declaração, possibilitando a troca do mês sem a necessidade de reiniciar o sistema.



## Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Tem por finalidade o cadastramento de todas as notas fiscais emitidas pelo declarante. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado. Caso o declarante preste serviço para um tomador de serviços que seja responsável tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS respectivo foi retido na fonte pelo tomador.

### 1. Formas de Pesquisa

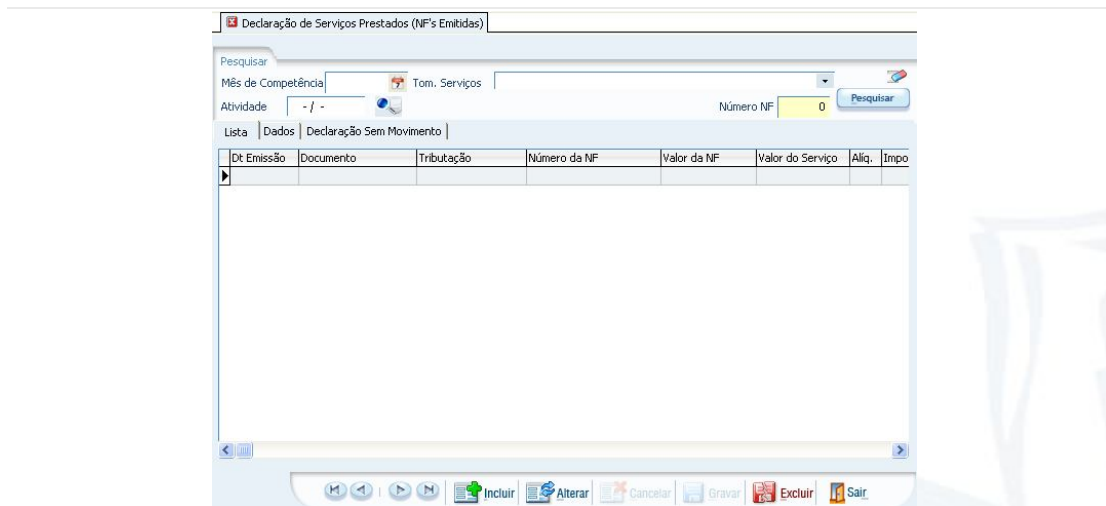
Para visualizar Serviços Prestados (NF's Emitidas) já cadastrados será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>, Tomador de Serviços clicando em botão <Seta para baixo>, Atividade clicando no botão <Lupa> e Número da NF digitando-a no campo em branco.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>

### 2. Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Para realizar a declaração de Notas Fiscais Emitidas o sistema apresenta uma tela com três opções:

- **Lista** – consulta dos serviços prestados já cadastrados;
- **Dados** – deve ser utilizado para realizar a inclusão de serviços prestados, ou clique no botão <Incluir>;
- **Declaração de Sem Movimento** – este procedimento deve ser utilizado nos meses em que não houver serviços prestados.



### 3. Dados da Nota Fiscal Emitida

Clique no botão <Incluir> para realizar o cadastramento dos serviços prestados.

Selecione o Tomador de Serviços através do campo CPF/CNPJ e clique no botão <Lupa>.



Após serem visualizados os dados cadastrais do Tomador, informe:

1. **Atividade** – O campo atividade já deverá vir preenchido conforme a informação do cadastro de declarantes/ atividades desenvolvidas, porém, podemos selecionar clicando no botão **<Lupa>**;
2. **Serviço Identificado** – Será exibido o serviço identificado para o contribuinte selecionado.  
Obs: Na tela acima deixamos 1 exemplo de serviço.
3. **Tipo de Recolhimento** – deve ser informado o tipo de recolhimento:
  - **A** – A Recolher
  - **R** – Retido na Fonte
4. **Local da Prestação:** Selecione a UF e o Município clicando no botão **<Seta para baixo>**;
5. **Dia de Emissão** – deve ser informado o dia de emissão da nota fiscal (serviço prestado);
6. **Documento** – deve ser informado o tipo de documento da nota fiscal;
  - **A** – Nota Fiscal de Serviços – Série “A”;
  - **B** – Nota Fiscal de Serviços – Série “B”;
  - **E** – Nota Fiscal Mista;
  - **H** – NF Mista Eletrônica;
  - **F** – Cupom Fiscal;
  - **G** – Contribuintes Dispensados de Utilizar NF;

Obs: Selecionando a opção **F – Cupom Fiscal** o campo **Maq/Núm.Cupom** ficará habilitado para preenchimento.

7. **Série / Modelo** – deve ser informado a série/modelo da nota fiscal adequada;
8. **Operação:** Selecione o tipo de Operação;
  - **A** – Sem Dedução;
  - **B** – Com Dedução / Materiais;
  - **D** – Devolução / Simples Remessa;
  - **G** – Construção Civil;
  - **H** – Regime de Estimativa;

- **I** – Sociedade Civil;

**9. Tributação** – deve ser selecionado o tipo da tributação;

- **C** – Isenta de ISS;
- **F** – Imune;
- **H** – Tributável S.N (Opção habilitada apenas para contribuinte Simples Nacional)
- **K** – Depósito em Juízo;
- **T** – Tributável;

**10. Número da NF** – deve ser informado o número da NF emitida;

**11. Valor da NF** – deve ser informado o valor total da NF emitida;

**12. Valor da Dedução** - ficará habilitado o botão **<Deduções>** conforme o tipo de Atividade Desenvolvida selecionada. Caso seja necessário informe as deduções deste serviço (no caso de notas cadastradas com o tipo de serviço construção civil) clique em **<Deduções>**.

**13. Valor dos Serviços** – informe o valor dos serviços;

Obs: Para alguns tipos de Documentos e Operação o campo estará fechado para preenchimento;

**14. Alíquota** – poderá ser alterada conforme sua atividade;

**15. Valor do imposto** – o calculo será realizado automaticamente;

Finalize o cadastro utilizando o botão **<Gravar>**.

A seguir apresentamos uma tabela de cruzamento de Notas Fiscais x Operação que serão apresentadas ao usuário

Notas fiscais X Operação										
	A	B	D	G	I					
<b>Emitidas</b>										
A - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"	X			X	X					
B - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"	X			X	X					
E - Nota Fiscal Mista	X	X	X	X						
H - Nota Fiscal Mista Eletrônica	X	X	X	X						
F-Cupom Fiscal	X	X	X							
AV-Nota Fiscal de Serviços Avulso	X									
G -Contribuintes Dispensados de Utilizar NF	X									
<b>Emitidas - Lotes</b>										
A - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"	X									
B - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"	X									
E - Nota Fiscal Mista	X	X	X							
H - Nota Fiscal Mista Eletrônica	X	X	X							
F-Cupom Fiscal	X	X	X							
<b>Somente Recebidas</b>										
R -RPA ou Recibo (Pessoa Física)	X									
OT-Outros Documentos (Pessoa Jurídica)	X									
OM-NF de Outro Município	X	X	X	X	X					



## IMPORTANTE

No caso de contribuinte **OPTANTE** pelo **SIMPLES NACIONAL** não ficará habilitado para preenchimento os campos: **Alíquota** e **Valor do Imposto**.

### 4. Declaração de Sem Movimento

Este procedimento deverá ser realizado nos meses em que não houver emissão de Notas Fiscais. Para realizar este procedimento basta clicar no botão **<calendário>** localizado no campo **Mês de Competência** e selecionar o mês em que não houve a emissão da NF. Em seguida clique no checkbox para a **<Confirmação da Ausência de Movimento de Serviços Prestados>**. Em seguida aparecerá uma tela solicitando a confirmação, clique no botão **<Sim>**.

## Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote

Tem por finalidade o cadastramento em lote das notas fiscais emitidas pelo declarante. Deverá ser utilizada para declaração de cupons fiscais, nota fiscal consumidor, notas fiscais de mercadorias e de serviços prestados para consumidor final (pessoa física). Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado. Caso o declarante preste serviço para um tomador de serviços que seja responsável tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS respectivo foi retido na fonte pelo tomador.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote já cadastrados será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão **<Calendário>**, Atividade clicando no botão **<Lupa>** e Número da NF digitando-a no campo em branco.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

Obs: Para efetuar a pesquisa não existe a necessidade de preencher todos os campos disponíveis pode-se utilizar apenas um.

### 2. Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote

Para realizar a declaração de Notas Fiscais Emitidas – Lote o sistema apresenta os registros das notas fiscais cadastradas de forma geral (Aba Lista) e de maneira individual e detalhada (Aba Dados):

- **Lista** – consulta dos serviços prestados já cadastrados;
- **Dados** – Aba utilizada para visualizar os dados de um lote já cadastrado ou efetuar uma nova inclusão;

### 3. Dados dos Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote

Clique no botão **<Incluir>** para realizar o cadastramento dos serviços prestados.

Após serem visualizados os dados cadastrais do Tomador, informe:

1. **Atividade** – O campo atividade já deverá vir preenchido conforme a informação do cadastro de declarantes/ atividades desenvolvidas, porém, podemos selecionar clicando no botão **<Lupa>**;
2. **Serviço Identificado** – Será exibido o serviço identificado para o contribuinte selecionado.
3. **Dia de Emissão** – deve ser informado o dia de emissão da nota fiscal (serviço prestado);
4. **Documento** – deve ser informado o tipo de documento da nota fiscal;
  - **A** – Nota Fiscal de Serviços – Série "A";
  - **B** – Nota Fiscal de Serviços - Série "B";
  - **F** – Cupom Fiscal;
    - **H** – NF Mista Eletrônica;

- **F** – Cupom Fiscal;
- **G** – Contribuintes Dispensados de Utilizar NF;

Obs: Selecionando a opção F – Cupom Fiscal o campo Maq/Núm.Cupom ficará habilitado para preenchimento.

- Série/Modelo** – deve ser informado a série e o modelo da nota fiscal;
- Operação** - Selecione o tipo de Operação;
  - **A** – Sem Dedução;
  - **B** – Com Dedução / Materiais;
- Tributação** – deve ser selecionado o tipo da tributação;
  - **T** – Tributável;
  - **H** – Tributável S.N (Opção habilitada apenas para contribuinte Simples Nacional)
- Nº NF Inicial** – deve ser informado o número inicial e número final separado por hífen (-) e também pode ser informado outro lote simultaneamente separado por ponto e vírgula (;) exemplo: 01-10;11-20.
- Valor das NF's** – deve ser informado o valor total da NF's emitidas;
- Valor dos Serviços** – o cálculo será efetuado automaticamente;
- Alíquota** – poderá ser alterada conforme sua atividade;
- Valor do imposto** – o calculo será realizado automaticamente;

Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

A seguir apresentamos uma tabela de cruzamento de Notas Fiscais x Operação que serão apresentadas ao usuário

		Notas fiscais X Operação					
		A	B	D	G	I	
<b>Emitidas</b>							
	A - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"	X			X	X	
	B - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"	X			X	X	
	E - Nota Fiscal Mista	X	X	X	X		
	H - Nota Fiscal Mista Eletrônica	X	X	X	X		
	F-Cupom Fiscal	X	X	X			
	AV-Nota Fiscal de Serviços Anulso	X					
	G-Contribuintes Dispensados de Utilizar NF	X					
<b>Emitidas - Lotes</b>							
	A - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"	X					
	B - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"	X					
	E - Nota Fiscal Mista	X	X	X			
	H - Nota Fiscal Mista Eletrônica	X	X	X			
	F-Cupom Fiscal	X	X	X			
<b>Somente Recebidas</b>							
	R-RPA ou Recibo (Pessoa Física)	X					
	OT-Outros Documentos (Pessoa Jurídica)	X					
	OM-NF de Outro Município	X	X	X	X	X	



## IMPORTANTE

No caso de contribuinte OPTANTE pelo SIMPLES NACIONAL não ficará habilitado para preenchimento os campos: Alíquota e Valor do Imposto.

## NF's Canceladas/Extraviadas

Tem por finalidade o cadastramento das informações sobre as notas fiscais canceladas/extraviadas. A seguir apresentamos a mensagem disponibilizada no sistema.

### Quando o documento for cancelado:

**Primeiro caso** - Quando o documento fiscal for cancelado por erro, rasura, rasgo, danificação ou similar:

- *Conservar, no bloco ou na encadernação, quando confeccionado em formulários contínuos ou jogos avulsos, na ordem seqüencial, todas as vias do documento fiscal;*
- *Proceder à aposição, no corpo da nota fiscal, da expressão "cancelado", com a declaração do motivo que determinou o seu cancelamento;*
- *Indicar o número do documento substituto, se for o caso.*

**Segundo caso** - quando o cancelamento se der por vencimento do prazo de validade das notas fiscais:

- *O contribuinte deverá apor em todas as vias das notas fiscais com prazo de validade vencidos o termo "cancelado";*
- *Guardar os documentos cancelados por cinco anos ou até que o Agente do Fisco Municipal faça a inutilização, lavrando termo específico.*

### Quando o documento for extraviado:

- *Comunicar ao Fisco o extravio, em duas vias, assinado pelo representante legal ou procurador (anexar procuração e cópia da carteira de identidade do procurador); especificar na comunicação as circunstâncias do fato, se houve ou não ocorrência policial, identificar os livros ou documentos extraviados, com a numeração dos documentos em branco e dos emitidos e reconstituir a escrita em até 30 dias; indicar se existe possibilidade de reconstituir a escrita e se existe ou não débito fiscal;*
- *Anexar original da folha na qual conste a publicação do extravio em jornal oficial ou de grande circulação; na publicação, deverá conter: identificação da empresa, inclusive CNPJ e descrição de todos os documentos extraviados, com a numeração dos documentos em branco e dos emitidos;*

**NOTA:** A Prefeitura de Sorocaba não exige que o contribuinte faça ocorrência policial, apenas a publicação em jornal durante três dias em um jornal da cidade de Sorocaba e posteriormente comunicado à Prefeitura anexando uma cópia do anúncio. O jornal deve ser Oficial ou de grande circulação.

### 1. Notas Fiscais Canceladas e Extraviadas

Para realizar a declaração de NF Cancelada/Extraviada clique no botão **<Incluir>**.

### 2. Inclusão de NF's Canceladas e Extraviadas

1. **Dt. Cancelamento/Extravio** – deve ser informado a data de cancelamento/extravio clicando no botão **<calendário>**;
2. **Documento** – deve ser informado o Documento da nota fiscal;

- . **A** – Nota Fiscal de Serviços – Série “A”;
- . **B** – Nota Fiscal de Serviços – Série “B”;
- . **E** – Nota Fiscal Mista;
- . **H** – Nota Fiscal Mista Eletrônica;
- . **F** – Cupom Fiscal;

Obs: Selecionando a opção F – Cupom Fiscal o campo Maq/Núm.Cupom ficará habilitado para preenchimento.

3. **Série / Modelo** – deve ser informado o modelo da nota fiscal adequada;
4. **Número da NF** – deve ser informado o número inicial da seqüência de notas e o número final;
5. **Inserir Notas do Intervalo como** – deve ser informado se a nota foi [cancelada](#) ou [extraviada](#);

Se o cancelamento desejado for de apenas uma nota fiscal, os números iniciais e finais devem ser iguais. Ao final das informações clique no botão **<Gravar>** para inclusão dos dados.

## Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)

Possibilita aos declarantes efetuar o cadastramento dos serviços tomados (notas fiscais e demais documentos). Na hipótese de Substituição Tributária, o declarante responsável tributário deverá reter na fonte o valor do ISS devido e emitir o comprovante de retenção para o prestador do serviço.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Serviços Tomados (NF's Recebidas / Recibos) já cadastrados será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>, Tomador de Serviços clicando em botão <Seta para baixo>, Atividade clicando no botão <Lupa> e Número da NF digitando-a no campo em branco.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

### 2. Declaração de Serviços Tomados

Para realizar a declaração de Serviços Tomados (NF's Recebidas ou Recibos) o sistema apresenta uma tela com três opções:

- **Lista** – consulta dos serviços tomados já cadastrados;
- **Dados** – deve ser utilizado para realizar a inclusão de serviços tomados, ou clique no botão <Incluir>;
- **Declaração Sem Movimento** – este procedimento deve ser utilizado nos meses em que não houver serviços tomados.

Declaração de Serviços Tomados (NF's Recebidas / Recibos)

Pesquisar

Mês de Competência: [ ] Tom. Serviços: [ ] Número NF: 0

Atividade: [ ] [Pesquisar]

Lista | Dados | Declaração Sem Movimento

Nº Guia	Dt. Emiss/Pagto	Dt. Emissão	Documento	Série/Modelo	Motivo	Nº da NF	Valor da NF	Valor
				Modelo Único				

[Incluir] [Alterar] [Cancelar] [Gravar] [Excluir] [Comprovante de Retenção do ISS na Fonte] [Sair]

### 3. Dados da Declaração de Serviços Tomados

Clique no botão <Incluir> para realizar o cadastramento dos serviços tomados.



Selecione o Prestador de Serviços através do botão <Lupa>.

Após este procedimento serão visualizados os dados cadastrais do Prestador. Informe:

1. **Serviço** – Será exibido o serviço identificado para o contribuinte selecionado.

Obs.: Campo Serviço só será habilitado para preenchimento quando o Prestador selecionado for de outro município.

2. **Local da Prestação:** Selecione a UF e o Município clicando no botão <Seta para baixo>;

3. Se o declarante for um Substituto Tributário ou outra situação em que o serviço tomado seja retido, clique no checkbox < ISS Retido na Fonte>.

4. **Dia de Emissão ou Pgto** – deve ser informado o dia de emissão da nota fiscal;

5. **Data de Emissão** – deve ser informada a data da emissão da nota fiscal;

6. **Documento**– deve ser informado o tipo de documento da nota fiscal;

- **A** – Nota Fiscal de Serviços – Série “A”;
- **B** – Nota Fiscal de Serviços – Série “B”;
- **E** – Nota Fiscal Mista;
- **H** – Nota Fiscal Mista Eletrônica;
- **F** – Cupom Fiscal;
- **G** – Dispensados da emissão de Notas Fiscais de Serviços;
- **R** – RPA;
- **OT** – Outros Documentos (recibo, fatura, orçamento);
- **OM** – Nota Fiscal de Outros Municípios;

7. **Série/Modelo** – deve ser informado o modelo da nota fiscal adequada;

8. **Operação:** Selecione o tipo de Operação;

- **A** – Sem Dedução;

- **B** – Com Dedução / Materiais;
- **D** – Devolução / Simples Remessa;
- **G** – Construção Civil;
- **H** – Regime de Estimativa;
- **I** – Sociedade Civil;

**9. Número da NF** – deve ser informado o número da NF;

**10. Valor da NF** – deve ser informado o valor total da NF;

**11. Valor dos Serviços** – informe o valor dos serviços;

**12. Aliq. Atividade** – selecione a alíquota de acordo com sua Atividade;

Obs.: As alíquotas exibidas neste campo estarão de acordo com o tipo do Prestador selecionado.

Sendo o prestador **OPTANTE** pelo Simples Nacional o campo apresentará as alíquotas do simples e fará o cálculo sobre ela.

Sendo o prestador **NÃO** optante pelo Simples Nacional as alíquotas apresentadas serão as possíveis de acordo com a legislação do município. (Faixa Enquadrada)

**13. Desconto** - Sendo o prestador **OPTANTE** pelo simples ele não exibirá valores.

Sendo prestador **NÃO** optante o campo deve apresentar o desconto da faixa municipal enquadrada.

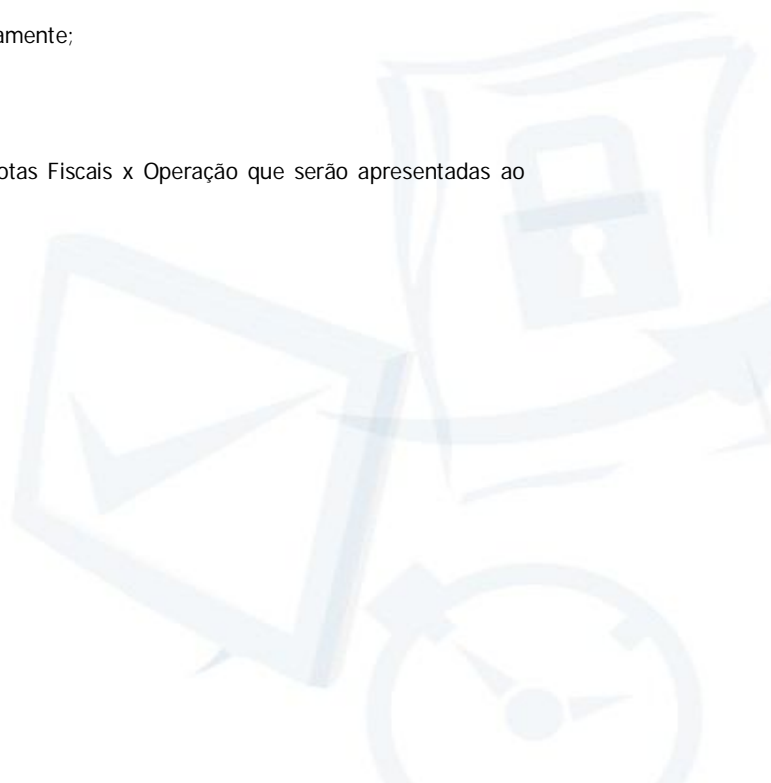
**14. Alíquota Calculada** - Sendo o prestador optante pelo simples o sistema exibirá a mesma alíquota do campo **<Aliq. Atividade>** pois não tem faixa de faturamento do município.

Sendo prestador não optante o campo deve apresentar a alíquota da faixa municipal enquadrada de acordo com o campo **<Aliq. Atividade>**.

**15. Imposto retido** - o cálculo será realizado automaticamente;

Finalize o cadastro utilizando o botão **<Gravar>**.

A seguir apresentamos uma tabela de cruzamento de Notas Fiscais x Operação que serão apresentadas ao usuário



Notas fiscais X Operação										
	A	B	D	G	I					
<div style="text-align: right; font-size: small;">           A - Agent Delatado            B - Contrib D. Abatido            D - Contribuição Simples Nacional            G - Contribuinte Simples Nacional            I - Simples Nacional Civil         </div>										
<b>Emitidas</b>										
A - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"	X			X	X					
B - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"	X			X	X					
E - Nota Fiscal Mista	X	X	X	X	X					
H - Nota Fiscal Mista Eletrônica	X	X	X	X						
F-Cupom Fiscal	X	X	X							
AV-Nota Fiscal de Serviços Avulso	X									
G -Contribuintes Dispensados de Utilizar NF	X									
<b>Emitidas - Lotes</b>										
A - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"	X									
B - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"	X									
E - Nota Fiscal Mista	X	X	X							
H - Nota Fiscal Mista Eletrônica	X	X	X							
F-Cupom Fiscal	X	X	X							
<b>Somente Recebidas</b>										
R -RPA ou Recibo (Pessoa Física)	X									
OT-Outros Documentos (Pessoa Jurídica)	X									
OM-NF de Outro Município	X	X	X	X	X					



## IMPORTANTE

No caso de contribuinte **OPTANTE** pelo **SIMPLES NACIONAL** não ficará habilitado para preenchimento os campos: **Desconto, Alíquota Calculada e Imposto Retido.**

Após a gravação, se houve a indicação de retenção na fonte, você pode realizar a impressão do recibo de retenção (na tela ou em papel) clicando no botão **<Imprimir Comprovante de Retenção do ISS na Fonte>**.

### 4. Declaração de Sem Movimento

Este procedimento deverá ser realizado nos meses em que não houver serviços tomados.

Para realizar este procedimento basta clicar no botão **<Calendário>** localizado no campo **Mês de Competência** e selecionar o mês em que não houve serviços tomados. Em seguida clique no checkbox para a **<Confirmação da Ausência de Movimento de Serviços Tomados>**. Em seguida aparecerá uma tela solicitando a confirmação, clique no botão **<Sim>**. Finalize o cadastro com o botão **<Gravar>**.

Número NF: 0

Mês de Competência: - / -
Tom. Serviços: [dropdown]

Atividade: - / -
Pesquisar

Lista | Dados | Declaração Sem Movimento

### Declaração de Ausência de Movimento de Serviços Tomados

**Declarante:**  
**Mês de Competência:**

Declaro à Prefeitura de Sorocaba que no mês de competência, acima citado, nenhum serviço foi tomado por este declarante.

**Confirmação da Ausência de Movimento de Serviços Tomados**  
Para confirmar a ausência de serviços Tomados marque a opção acima.

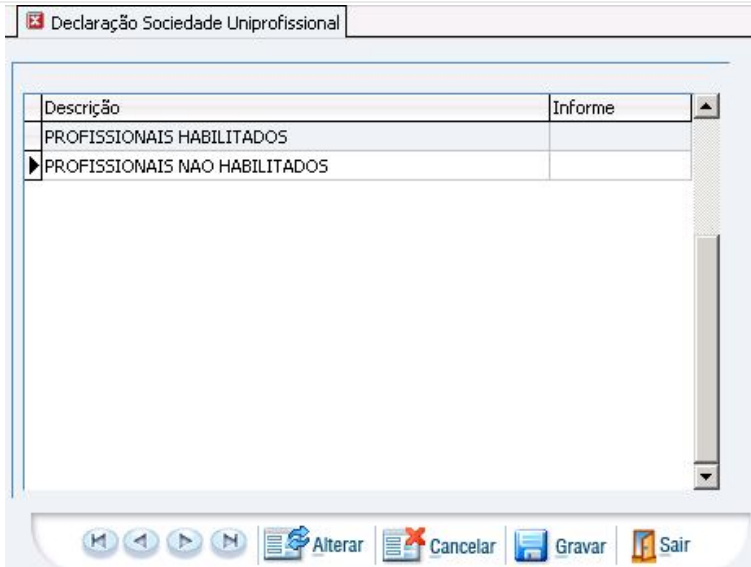
## Sociedade Profissional

Trata-se de módulo específico para a Declaração de Sociedade Profissional, tendo a sua finalidade específica de proporcionar as clínicas, laboratórios, escritórios de advocacia e etc a facilidade de ter um módulo adequado às necessidades de declaração desses profissionais, devendo conter a quantidade de profissionais habilitados e não habilitados pertencentes à sociedade, basicamente esse preenchimento segue de acordo com os parâmetros passados pela Prefeitura de Sorocaba.

### 1. Inclusão da Declaração Sociedade Profissional

1. Clique no botão **<Alterar>**;
2. Digite apenas a quantidade em relação à descrição.

Exemplo: Descrição: Profissionais Habilitados, Informe: 2



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Declaração Sociedade Uniprofissional". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Declaração Sociedade Uniprofissional". Abaixo, há uma tabela com duas colunas: "Descrição" e "Informe".

Descrição	Informe
PROFISSIONAIS HABILITADOS	
▶PROFISSIONAIS NAO HABILITADOS	

Na parte inferior da janela, há uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e rótulos: "Alterar" (ícone de engrenagem), "Cancelar" (ícone de documento com X vermelho), "Gravar" (ícone de disquete) e "Sair" (ícone de porta de saída).



## Incentivo / Dedução de ISS Próprio

Esta função tem por finalidade cadastrar os incentivos concedidos ao contribuinte pela Prefeitura.

1. Para cadastrar os incentivos clique no botão **<Incluir>**. Selecione o **Tipo de Incentivo/Dedução**, **Descrição do Incentivo/Dedução** e por fim o **Valor do Incentivo**.
2. Clique em **<Gravar>** para finalizar a inclusão.











Declaração de Incentivo/Dedução de ISS

Pesquisar

Mês de Competência 03/2006   

Tipo de Incentivo/Dedução	Descrição do Incentivo/Dedução	Valor do Incentivo

**Total a ser Deduzido na Declaração**

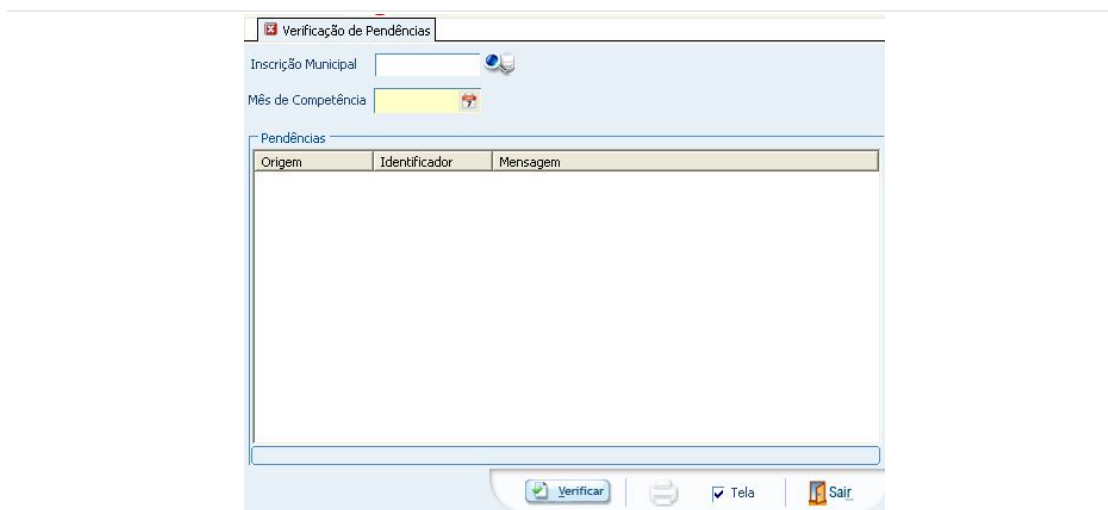
     Incluir  Alterar  Cancelar  Gravar  Excluir  Sair



## Verificar Pendências

Esta função tem por finalidade verificar e identificar quais informações não foram preenchidas antes de ser gerada a declaração.

1. Selecione a Inscrição Municipal clicando no botão <Lupa> e Mês Competência clicando no botão <calendário>.
2. Depois de efetuados esses procedimentos clique no botão <Verificar>.

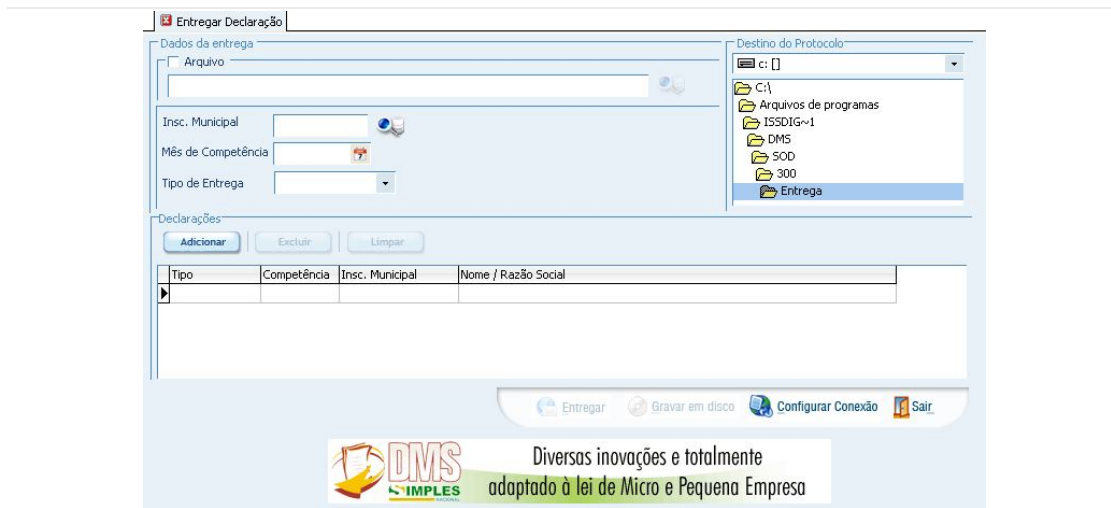


## Entregar Declaração

Esta função tem por finalidade a geração de arquivo contendo as informações registradas pelo declarante na DMS, relativos a um determinado mês.

### Entregar a Declaração

1. Selecione opção checkbox Arquivo para procurar o arquivo anteriormente gerado e não enviado clicando no botão <Lupa>.
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Selecione o Mês de Competência clicando no botão <calendário>.
4. Selecione o Tipo da Entrega clicando no botão <Seta para Baixo>. Os dois tipos de entrega são: Normal, quando for a primeira vez que o arquivo é gerado, ou Retificadora, quando houverem alterações e a Declaração tenha que ser reenviada.
5. Ao selecionar opção Retificadora;
6. Clique no botão <Adicionar>;
7. Mensagens de Erro/ Alerta, será exibida uma lista com todos erros ao gerar a declaração. Obs: Campo só será visível sendo a declarante **Instituição Financeira**.
8. Ao final clique no botão <Entregar Declaração> para fazer a entrega ou <Gravar em Disco> para enviar posteriormente.



## Segunda Via do Comprovante de Entrega

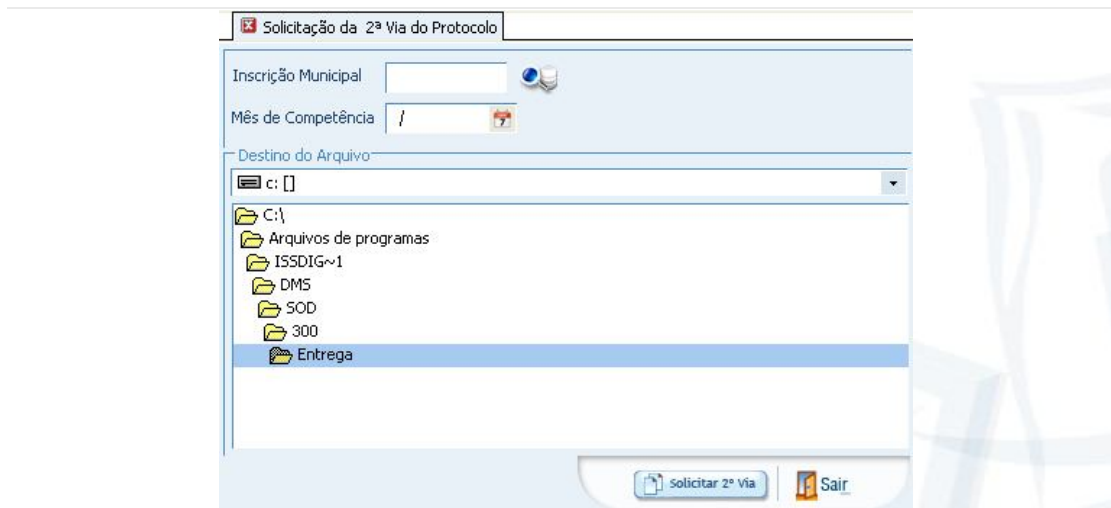
A solicitação da segunda via do protocolo de entrega de uma declaração tem por finalidade disponibilizar ao declarante de forma prática e ágil o comprovante da entrega de uma determinada declaração.

Para que o declarante obtenha segurança quanto as suas informações entregues ao fisco municipal, o sistema verifica o usuário e senha de quem esta logado no sistema.

### 1. Solicitação da 2ª Via da Entrega da Declaração

Para selecionar a 2ª via da entrega da declaração é necessário informar a Inscrição Municipal clicando no botão <Lupa> e Mês de Competência clicando no botão <calendário>.

Após a realização desta etapa clique no botão <Solicitar 2ª via> para conclusão.



# Capítulo 6 – Instituição Financeira

## Plano de Contas

Funcionalidade usada para que a Instituição Financeira possa criar seu Plano de Contas de forma manual. Esse procedimento deve ser executado antes de se efetuarem os Lançamentos.

### 1. Formas de Pesquisa

Para efetuar a pesquisa preencha corretamente Mês/ Ano Inicial e Mês/ Ano Final clicando no botão <calendário>. Conta Superior (sendo a primeira conta cadastrada informe o valor 0), Conta e Conta COSIF clicando no botão <Lupa> ao lado de cada campo; Tributável ISS e Alíquota clicando no botão <Seta para Baixo>. Ao final clique no botão <Pesquisa>.

### 2. Plano de Contas

- **Plano de Contas** – Exibirá todo o Plano de contas da Instituição Financeira selecionada, referente ao período selecionado.
- **Contas** - Todas as contas referente ao período selecionado. Exibição em formato hierarquia.
- **Contas Pesquisadas** – Todas as contas referentes ao filtro definido na **Pesquisa**. Exibição em formato lista.
- **Dados da Conta** - Todas informações do número de conta selecionado.

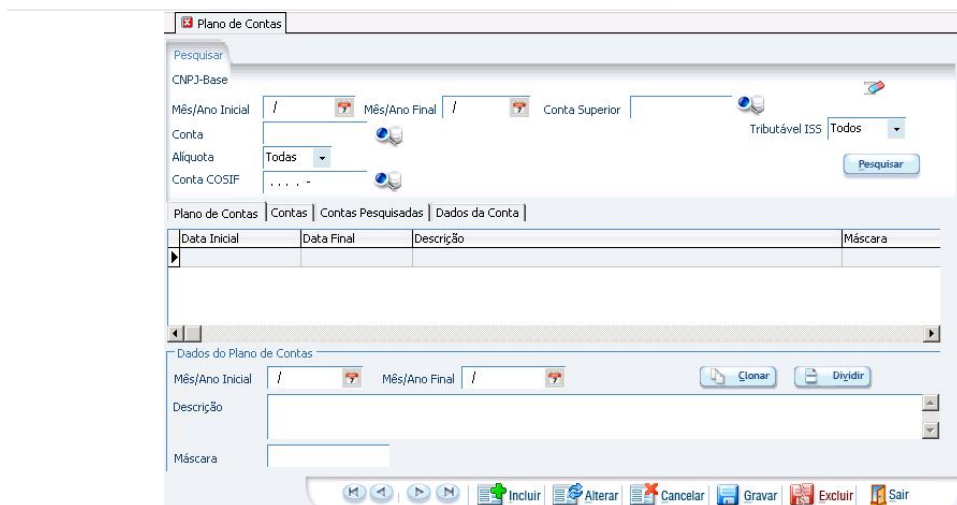
Selecione botão <Clonar> quando for necessário realizar uma cópia do Plano de contas conforme o período selecionado.

Selecione botão <Dividir> quando for necessário dividir o plano de contas em duas partes.

Obs.: Ao usar o botão <Dividir> o sistema automaticamente redistribuirá possíveis lançamentos que já tenham sido feitos. Em campo **Descrição** será exibida a descrição da conta selecionada.

A **Máscara** contida no Plano de Contas tem a função de adequar o número de dígitos, pontos, traços existentes no Plano de Contas da Instituição Financeira, permitindo que os dados gerados nos relatórios sejam apresentados de maneira padronizada.

Exemplo: A sua conta é 123.456.78-9, você deverá utilizar o numero 9 (nove) para representar sua conta no campo Máscara, colocando 999.999.99-9



Plano de Contas

Pesquisar

CNPJ-Base

Mês/Ano Inicial / Mês/Ano Final / Conta Superior

Conta

Alíquota Todas

Conta COSIF

Tributável ISS Todos

Pesquisar

Plano de Contas | Contas | Contas Pesquisadas | Dados da Conta

Data Inicial	Data Final	Descrição	Máscara
--------------	------------	-----------	---------

Dados do Plano de Contas

Mês/Ano Inicial / Mês/Ano Final

Clonar

Dividir

Descrição

Máscara

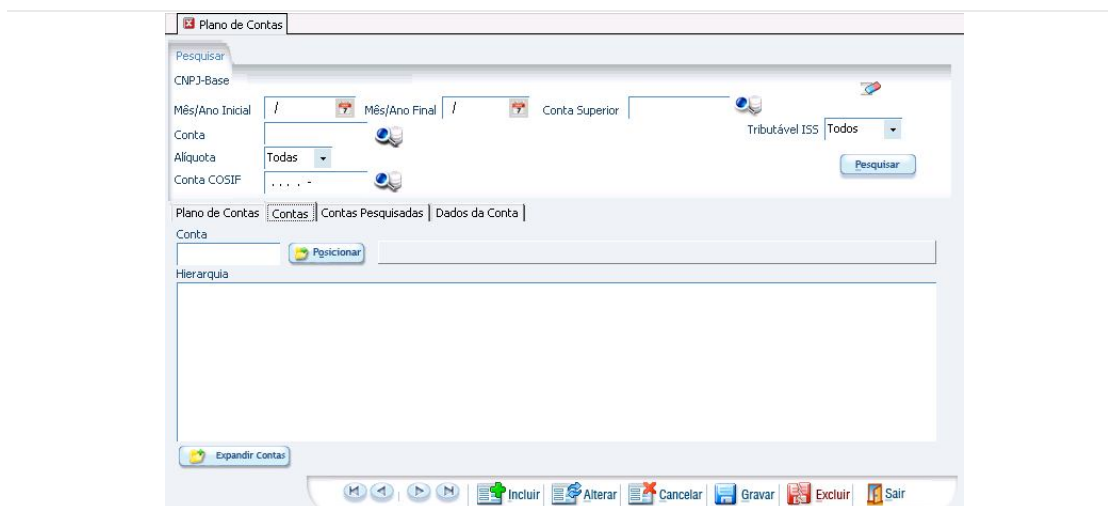
Incluir Alterar Cancelar Gravar Excluir Sair



### 3. Contas

Exibe todas as contas referentes ao período selecionado em modo Hierárquico, ficando a critério quantas contas e quais visualizar.

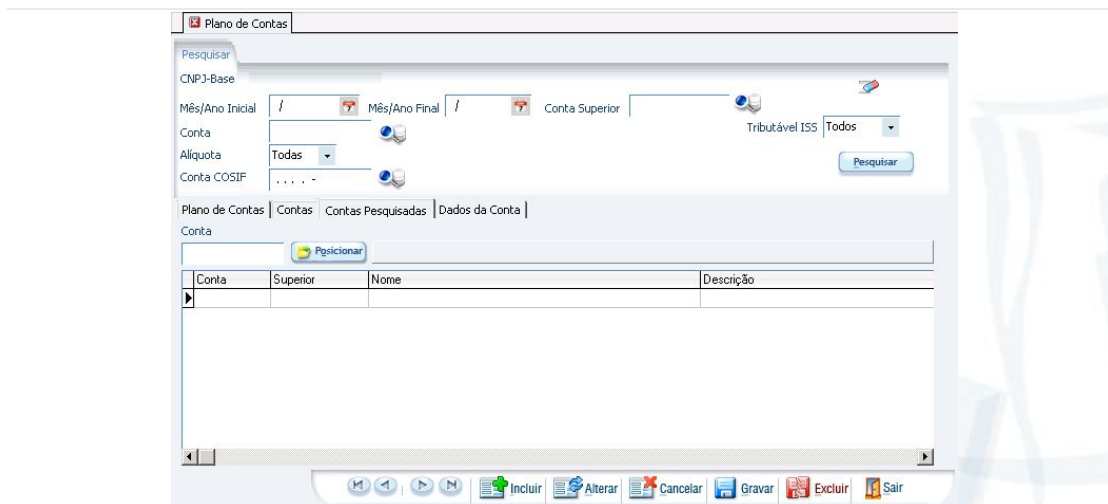
Ao clicar no botão **<Expandir Contas>** poderão ser visualizadas todas as contas. Ao clicar no botão **<Recuar Contas>** voltará à visualização padrão.



### 4. Contas Pesquisadas

Exibe todas as contas referentes ao filtro definido na Pesquisa em modo lista.

- **Pesquisa** - Efetue a Pesquisa digitando o número da conta ou parte dela e clique no botão **<Pesquisar>**.



### 5. Dados da Conta

Serão exibidos todos os dados da conta, para incluir siga instruções abaixo.

Clique no botão **<Incluir>**. Preencha corretamente Conta Superior clicando no botão **<Lupa>**, Conta, Nome Reduzido e Descrição das informações de acordo com a descrição do campo e caso seja uma subconta selecione o checkbox ao lado do campo **Subconta**.

#### Complemento:

- . **Conta Superior** – deve ser selecionado o número da conta superior;
- . **Conta** - deve ser informado o Número da conta contábil;
- . **Subconta** – Deve ser selecionado caso seja a ultima conta na hierarquia do plano de contas;
- . **Nome reduzido** – deve ser informado o nome da conta de forma resumida. Ex.: Contas de Resultado Credoras;
- . **Descrição** – deve ser informada a exata descrição da conta. Ex.: Grupo Referente à Conta de Resultados Credoras.

No caso de uma Subconta preencha os campos **Tributável ISS (Sim ou Não)**, se sim informe o campo **Aliquota** clicando no botão **<Seta para Baixo>** e selecione a Conta COSIF clicando no botão **<Lupa>** para efetuar a pesquisa.

Finalize o cadastro utilizando o botão **<Gravar>**

Obs.: Somente as Subcontas poderão ter uma Conta COSIF cadastrada

## Lançamento do Balancete

Funcionalidade usada para que a Instituição Financeira, de forma manual, possa lançar os movimentos relativos ao Plano de Contas cadastrado.

### 1. Formas de Pesquisa

Selecione o Mês de Competência clicando no botão **<calendário>** e clique no botão **<Pesquisar>**.

### 2. Lançamento - Hierárquico

Serão exibidas todas as contas lançadas no plano de contas conforme o período selecionado, ficando a seu critério **<Excluir>**, **<Alterar>** ou **<Incluir>**.

Obs.: Se os dados do lançamento tiverem sido importados será permitida apenas a alteração do campo valor tributável.

O sistema não realizara os lançamento para subcontas que não estiverem dentro do período de vigência do plano de contas COSIF.

Após visualizar os dados, informe:

- . **A - Saldo Mês Anterior** - deve ser informado o valor do Saldo Acumulado do mês anterior.
- . **B - Créditos** – deve ser informado o valor mensal de créditos efetuados na conta.
- . **C - Débitos** – deve ser informado o valor mensal de débitos efetuados na conta.
- . **D - Saldo (B-C)** – é o valor de créditos menos (-) débitos.
- . **E - Saldo Acumulado (A+D)** – Saldo anterior mais (+) Saldo.
- . **G - Valor Tributável** – Valor do Saldo.
- . **F - Alíquota (%)** – Valor da Alíquota em porcentagem.
- . **Valor ISS (F\*G/100)** – Alíquota multiplicado (\*) por Valor tributável dividido (/) por 100.

Obs.: Lançamentos tem um ciclo de 06 meses (Ex: Janeiro a Junho / Julho a Dezembro). No início de cada ciclo o campo Saldo Mês Anterior virá zerado.

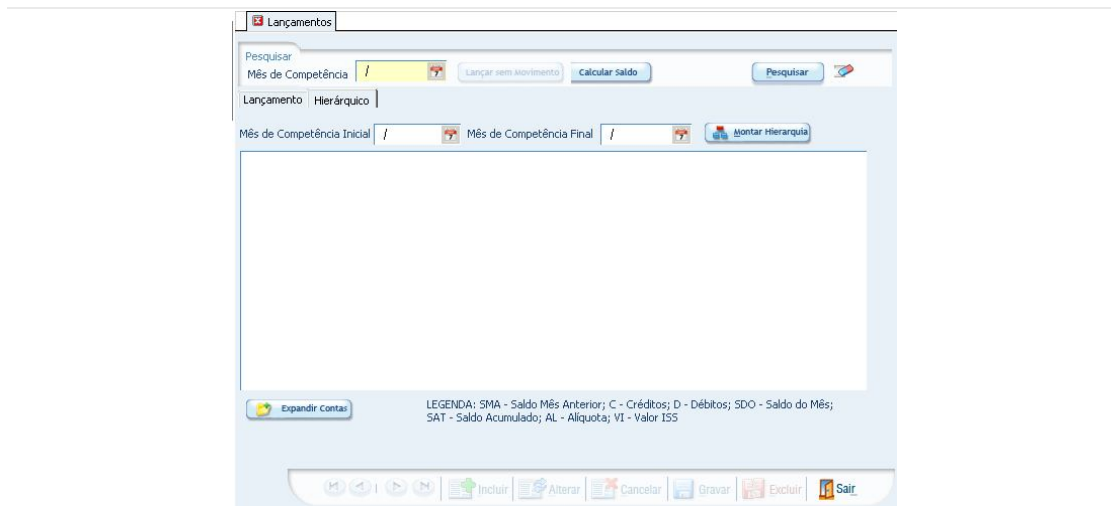
### 3. Hierárquico

Selecione o Mês de Competência clicando no botão <calendário> para efetuar a pesquisa. Informe o Mês de Competência Inicial e Final clicando no botão <calendário>.

Ao clicar no botão <Montar Hierarquia> será exibida a árvore de contas conforme Mês de Competência selecionado.

Ao clicar no Botão <Expandir Contas> poderemos visualizar todas as contas; o mesmo botão <Expandir Contas> depois de acionado tem a função de <Recuar Contas> voltando à visualização padrão.

Obs.: Se no mês selecionado não houver lançamento será exibida mensagem Sem lançamento ou Sem Movimento.



## Verificar Pendências

Esta função tem por finalidade verificar e identificar quais as informações que não foram preenchidas antes de ser gerada a declaração, para informações dos dados da **Instituição Financeira**.

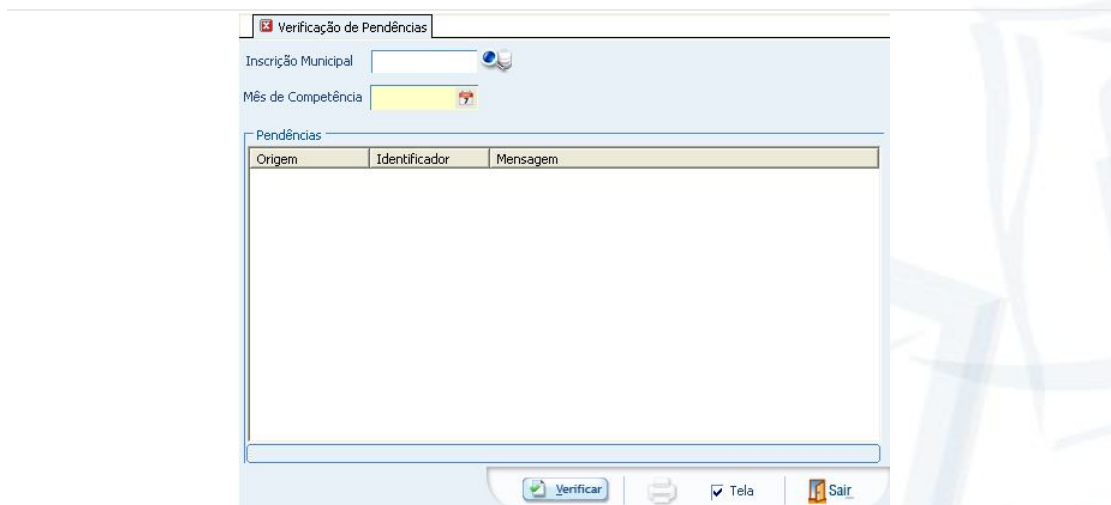
### Importante:

Na hipótese de erros por falta de lançamentos basta efetuar os referidos lançamentos que o aplicativo está preparado para corrigir automaticamente na tela de verificar pendências.

Quando os erros estiverem relacionados a informações decorrentes de importação de arquivo, o usuário deverá efetuar uma nova importação com o arquivo corrigido.

Selecione a Inscrição Municipal clicando no botão **<Lupa>** e Mês de Competência clicando no botão **<calendário>**.

Depois de efetuados esses procedimentos, clicar em **<Verificar>**.



# Capítulo 7 – Noções Gerais do Simples Nacional

## Introdução

A Lei Complementar nº 123/2006, instituiu, a partir de 01.07.2007, novo tratamento tributário simplificado destinado às microempresas e as empresas de pequeno porte, também conhecido como Simples Nacional ou Super Simples.

Ela se apóia em um tripé, que é: a desburocratização, o desenvolvimento (inovação) e por último a desoneração tributária.

O Simples Nacional estabelece normas gerais relativas ao tratamento tributário diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias.

Para atender as novas regras estabelecidas para os contribuintes do Simples Nacional o **Sistema DMS – Declaração Mensal de Serviços** versão Simples Nacional pede dados necessários para o correto enquadramento e apresenta um relatório que servirá como apoio ao preenchimento das informações no site da Receita Federal do Brasil (RFB) para fins de emissão do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS).

É importante salientar que o Cadastro de empresas filiais, Cadastro do movimento das filiais, Cadastro de Folha Salário, Limites por UF, Tabela de Faixas, Resumo Analítico e Roteiro de Preenchimento DAS na *DMS versão Simples Nacional* visam facilitar a emissão do DAS no site da Receita Federal.

A emissão do DAS no site na RFB não desobriga o sujeito passivo da entrega mensal da declaração e do pagamento do ISS retido na fonte.

A *DMS versão Simples Nacional* não gera guia para pagamento de ISS próprio (incidente sobre os serviços prestados) no caso de contribuintes optantes pelo Simples Nacional. A guia é impressa pelo sistema on-line da Receita Federal (PGDAS).

Para que a *DMS versão Simples Nacional* possa calcular corretamente o valor dos tributos devidos pelo Simples Nacional e emitir o relatório, o contribuinte do ISS deverá realizar o cadastramento das notas fiscais emitidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês de apuração e se possuir filial realizar, realizar o seu cadastramento e o correspondente movimento (somatório da Receita Bruta dos últimos 12(doze) meses) e dependendo da atividade da atividade desenvolvida, realizar o cadastro da folha de salário dos últimos 12 (doze) meses.

O período de cadastro do movimento será ser de acordo com o período de início de atividade, tanto da matriz quanto da filial.



### CONSIDERAÇÕES

A Norma considera Microempresa (ME) para efeitos do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00.

Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do Simples Nacional, é o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00

**NOTA:** Para fins de enquadramento na condição de ME ou EPP, deve-se considerar o somatório das receitas de todos os estabelecimentos.

# Tributos

O Simples Nacional abrange o recolhimento unificado e mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes tributos:

- Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
- Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);
- Contribuição para o PIS/Pasep;
- Contribuição para a Seguridade Social (cota patronal);
- Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);
- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

## IMPORTANTE

O recolhimento na forma do Simples Nacional não exclui a incidência de outros tributos não listados acima.

Mesmo para os tributos listados acima, há situações em que o recolhimento dar-se-á à parte do Simples Nacional.

## OPTANTES pelo Simples Nacional

As **Microempresas (ME)** e **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** que não incorram em nenhuma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, poderão optar pelo SIMPLES NACIONAL.

A opção pelo Simples Nacional dar-se-á somente na internet, por meio do Portal do Simples Nacional, sendo irrevogável para todo o ano-calendário.

Praticamente todas as atividades de comércio e indústria podem aderir ao Simples Nacional, desde que tenham auferido no ano anterior a receita bruta de até R\$ 2.400.000,00 e que não incorram em nenhuma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

## IMPORTANTE

O limite para fins de inclusão do ISS no Simples Nacional, no caso de municípios localizados no território de Estados que adotarem sublimites, poderá ser de R\$ 1.200.000,00 ou de 1.800.000,00 no ano.

Em relação à atividade de serviços, são as seguintes que podem optar pelo Simples Nacional:

- serviços de reparos hidráulicos, elétricos, pintura e carpintaria em residências ou estabelecimentos civis ou empresariais, bem como manutenção e reparação de aparelhos eletrodomésticos;
- construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada;
- creche, pré-escola e estabelecimento de ensino fundamental;
- agência terceirizada de correios;
- agência de viagem e turismo;
- centro de formação de condutores de veículos automotores de transporte terrestre de passageiros e de carga;
- agência lotérica;

- serviços de manutenção e reparação de automóveis, caminhões, ônibus, outros veículos pesados, tratores, máquinas e equipamentos agrícolas;
- serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores;
- serviços de manutenção e reparação de motocicletas, motonetas e bicicletas;
- serviços de instalação, manutenção e reparação de máquinas de escritório e de informática;
- serviços de instalação e manutenção de aparelhos e sistemas de ar condicionado, refrigeração, ventilação, aquecimento e tratamento de ar em ambientes controlados;
- veículos de comunicação, de radiodifusão sonora e de sons e imagens, e mídia externa;
- transporte municipal de passageiros.

O **Simplex Nacional** permite que vários segmentos importantes da economia, que não podiam optar *pele Simplex Federal*, agora possam optar pelo regime simplificado. São eles:

- empresas montadoras de estandes para feiras;
- escolas livres, de línguas estrangeiras, artes, cursos técnicos e gerenciais;
- produção cultural e artística;
- produção cinematográfica e de artes cênicas;
- cumulativamente administração e locação de imóveis de terceiros;
- academias de dança, de capoeira, de ioga e de artes marciais;
- academias de atividades físicas, desportivas, de natação e escolas de esportes;
- elaboração de programas de computadores, inclusive jogos eletrônicos, desde que desenvolvidos em estabelecimento do optante;
- licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
- escritórios de serviços contábeis;
- serviços de vigilância, limpeza ou conservação.

## IMPORTANTE

A opção pelo Simplex Nacional é irrevogável para todo o ano-calendário e uma vez feita a opção o contribuinte passa a ser tributado na forma do regime, mesma que a tributação do ISS na legislação municipal seja mais favorável ao contribuinte.

## IMPEDIDOS de OPTAR pelo Simplex Nacional

São impedidas de optar pelo Simplex Nacional as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP):

- que tenha auferido, no ano-calendário imediatamente anterior, receita bruta superior a R\$ 2.400.000,00;
- de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- cujo titular ou sócio participe com mais de 10% do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;

- cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 anos-calendário anteriores;
- constituída sob a forma de sociedade por ações;
- que explore atividade de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, gerenciamento de ativos (asset management), compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (factoring);
- que tenha sócio domiciliado no exterior;
- de cujo capital participe entidade da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;
- que preste serviço de comunicação;
- que possua débito com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ou com as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, cuja exigibilidade não esteja suspensa;
- que preste serviço de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros;
- que seja geradora, transmissora, distribuidora ou comercializadora de energia elétrica;
- que exerça atividade de importação ou fabricação de automóveis e motocicletas;
- que exerça atividade de importação de combustíveis;
- que exerça atividade de produção ou venda no atacado de bebidas alcoólicas, bebidas tributadas pelo IPI com alíquota específica, cigarros, cigarrilhas, charutos, filtros para cigarros, armas de fogo, munições e pólvoras, explosivos e detonantes;
- que tenha por finalidade a prestação de serviços decorrentes do exercício de atividade intelectual, de natureza técnica, científica, desportiva, artística ou cultural, que constitua profissão regulamentada ou não, bem como a que preste serviços de instrutor, de corretor, de despachante ou de qualquer tipo de intermediação de negócios;
- que realize cessão ou locação de mão-de-obra;
- que realize atividade de consultoria; e
- que se dedique ao loteamento e à incorporação de imóveis.

## Débito Tributário

A Microempresa (ME) ou a Empresa de Pequeno Porte (EPP) que possuir DÉBITO TRIBUTÁRIO para com algum dos entes federativos só poderá optar pelo SIMPLES NACIONAL após regular as pendências durante o período disponível para efetuar a opção pelo Simples Nacional.

## Parcelamento Especial

A Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 prevê a concessão de parcelamento especial para ingresso no Simples Nacional, observado o seguinte:

- deve ser requerido perante cada órgão responsável pelos respectivos débitos, tão-somente no período de 02.07.2007 a 20.08.2007;
- pode ser concedido em até 120 parcelas mensais e sucessivas;



- abrange débitos não parcelados anteriormente, relativos aos tributos previstos no Simples Nacional (IRPJ, IPI, CSLL, COFINS, PIS/Pasep, Contribuição para a Seguridade Social patronal, ICMS e ISS) de responsabilidade da ME ou EPP;
- o parcelamento envolve os débitos relativos a fatos geradores ocorridos até 31.05.2007;
- o valor mínimo da parcela mensal será de até R\$ 100,00 (cem reais), considerados isoladamente os débitos para com a Fazenda Nacional, para com a Seguridade Social, para com a Fazenda dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, alcançando inclusive débitos inscritos em dívida ativa;
- o requerimento do parcelamento é condicionado à comprovação do pedido da opção pelo Simples Nacional;
- o deferimento do pedido de parcelamento fica condicionado à apresentação dos documentos requeridos pela respectiva legislação de cada ente federativo e ao pagamento da primeira parcela.

## IMPORTANTE

No ano calendário de 2007, o indeferimento do pedido de parcelamento acarreta a exclusão do Simples Nacional, com efeitos retroativos a 01.07.2007.

Relativamente aos demais tributos não incluídos no Simples Nacional (IPTU, IPVA, II, taxas e outros), a regularização dos débitos deverá observar as condições estabelecidas pelas legislações dos respectivos entes federativos.

## CANCELAMENTO da opção pelo Simples Nacional

A empresa optante pelo Simples Nacional poderá solicitar sua exclusão do regime a qualquer momento. Mas os efeitos da exclusão somente operam-se a partir de 1º de janeiro do ano-calendário subsequente.

A efetivação da exclusão do Simples Nacional a pedido será feita mediante solicitação por ofício ou mediante comunicação da própria empresa.

## IMPORTANTE

Na hipótese de a ME ou a EPP excluir-se do Simples Nacional no mês de janeiro, em se tratando de exclusão por opção, os efeitos dessa exclusão dar-se-ão nesse mesmo ano-calendário.

Excepcionalmente, para o ano-calendário de 2007, a ME ou a EPP puderam solicitar sua exclusão do Simples Nacional até 31/08/2007, produzindo efeitos retroativos a 1º de julho de 2007.

## Exclusões

Haverá a exclusão obrigatória do Simples Nacional, a partir de 1º de janeiro do ano subsequente, quando a ME ou a EPP tiver ultrapassado o limite de R\$ 2.400.000,00 no ano calendário.

A exclusão ocorrerá no mesmo exercício e retroativo ao início das atividades da empresa, quando ela ultrapassar em mais de 20% o limite proporcional do ano de início de atividade.

Haverá ainda exclusão obrigatória quando a empresa tiver incorrido em alguma situação de vedação prevista no art. 12 da Resolução CGSN nº 04/2007.

A exclusão obrigatória será efetuada de ofício quando verificada a falta de comunicação ou quando verificada a ocorrência de alguma das situações previstas nos incisos II a XII do art. 5º da Resolução CGSN nº 04/2007.

# Capítulo 8 – DMS – Versão Simples Nacional

## Cadastro de Empresas Filiais

Possibilita ao declarante optante pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o cadastramento de todas filiais.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Empresas Filiais já cadastradas será necessário informar o tipo da **Pesquisa** clicando no botão **<Seta para baixo>**. **Pesquisar por palavra** – quando a opção não estiver marcada, a pesquisa das palavras será feita no início da frase e, quando a opção estiver marcada a pesquisa das palavras será feita em qualquer lugar da frase.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

Obs: Para efetuar a pesquisa não existe a necessidade de preencher todos os campos disponíveis pode-se utilizar apenas um.

### 2. Cadastro de Empresas Filiais

Para cadastrar Empresas Filiais o sistema apresenta as seguintes telas:

- **Lista** – consulta das empresas filiais já cadastradas;
- **Dados** – Apresenta os dados de uma empresa filial que foi selecionada na aba lista, ou após clicar no botão **<Incluir>** cadastrar uma nova empresa filial;



### 3. Dados do Cadastro de Empresas Filiais

Clique no botão **<Incluir>** para iniciar o cadastramento.

1. Informe o CNPJ ou CPF;
2. Preencha o Nome/Razão Social;
3. Selecione a UF e o Município clicando no botão **<Seta para baixo>**;
4. Informe a Data de Abertura clicando no botão **<Calendário>**;

Finalize o cadastro utilizando o botão **<Gravar>**.

## Cadastro do Movimento das Filiais

Possibilita ao declarante optante pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o lançamento mensal do movimento econômico de cada filial.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar o Movimento das Filiais já cadastrados será necessário preencher o Mês de Competência clicando no botão **<Calendário>**, ou por CNPJ.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

### 2. Cadastro do Movimento das Filiais

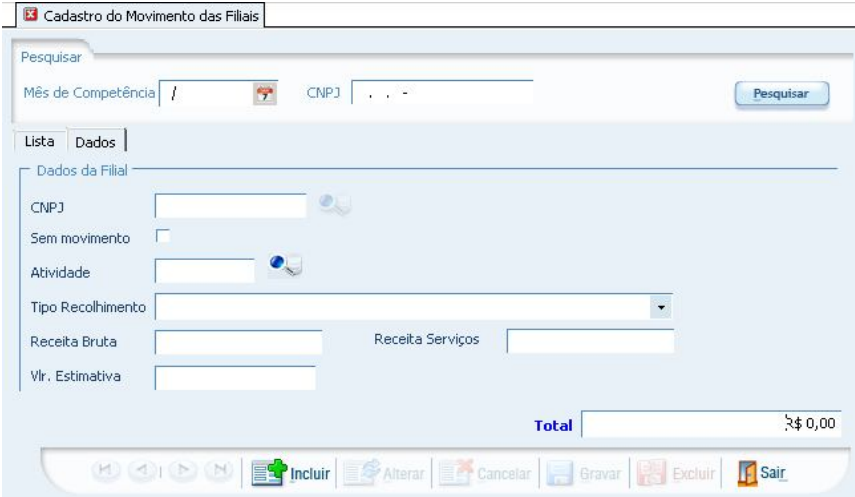
Para cadastrar o Movimento das Filiais o sistema apresenta as seguintes telas:

- **Lista** – consulta dos movimentos já cadastrados;
- **Dados** – Apresenta os dados de um movimento que foi selecionado na aba lista, ou após clicar no botão **<Incluir>** cadastrar um novo movimento;

CNPJ	Filial	Tipo de Recolhimento
. . / -		

### 3. Dados do Movimento da Filial

Clique no botão **<Incluir>** para iniciar o cadastramento.



1. Informe o CNPJ clicando no botão **<Lupa>**;
2. Selecione Atividade clicando no botão **<Lupa>**;
3. Preencha o Tipo de Recolhimento clicando no botão **<Seta para baixo>**;
  - **1** – Sem retenção, com ISS devido a outro Município.
  - **2** – Sem retenção, com ISS devido no próprio Município.
  - **3** - Com retenção do ISS.
  - **6** – Isenção / Imunidade.
  - **7** – Estimativa.
4. Informe a Receita Bruta;
5. Informe a Receita Serviços;
6. Informe o Valor da Estimativa; **Obs: O campo será habilitado quando o tipo de recolhimento for 7 – Estimativa.**

Finalize o cadastro utilizando o botão **<Gravar>**.

Obs. A opção **3 – Tipo de Recolhimento** deverá ser utilizada para segregar o movimento. Caso a filial tenha movimento em mais de um tipo de recolhimento, deverá cadastrar movimentos distintos selecionando o correto tipo de recolhimento para cada um deles até que o movimento total da filial tenha sido indicado para a competência selecionada.

## Cadastro de Folha de Salário

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o lançamento de pagamento para determinado grupo de atividade.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a Folha Salário já cadastrada será necessário preencher o Mês de Competência Inicial e Final clicando no botão **<Calendário>**.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

Clique no botão **<Incluir>** para iniciar o cadastramento.

Folha de Salário

Pesquisar

Mês de Competência de :  a

Mes de Competencia	Valor do Salario

Total da Folha de Salário

### 2. Cadastro de Folha de Salário

Informe o Mês de Competência e o Valor do Salário;

Ao final clique no botão **<Gravar>**

## Cadastro de Receita Bruta - Comércio e Indústria

Possibilita aos declarantes optantes pelo Simples Nacional efetuar o lançamento da receita bruta de comércio e indústria para enquadramento da faixa e composição da alíquota do Simples.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar as receitas já cadastradas será necessário preencher o Mês de Competência Inicial e Final clicando no botão **<Calendário>**.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**

### 2. Informar Receita

Informe a receita total de comércio e indústria dos 12 últimos meses e clique em **<Gravar>**.

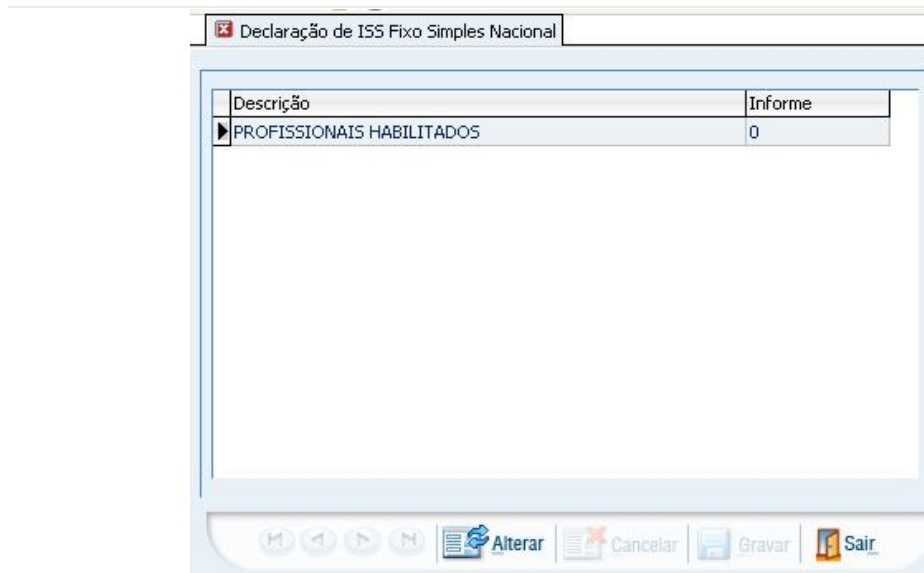


## Declaração de ISS Fixo

Trata-se de módulo específico para o declarante enquadrado no regime de ISS Fixo do Simples Nacional, tendo a sua finalidade específica de proporcionar aos escritórios de contabilidade optantes pelo Simples Nacional, um módulo adequado as suas necessidades devendo conter a quantidade de profissionais habilitados pertencentes à sociedade, basicamente esse preenchimento é de acordo com os parâmetros passados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba.

### 1. Inclusão da Declaração de ISS Fixo

1. Clique no botão **<Alterar>**;
  2. Digite apenas a quantidade em relação à descrição.
- Exemplo: Descrição: Profissionais Habilitados, Informe:



## Limites por UF

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar os limites por UF.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar os limites por UF será necessário preencher a UF clicando no botão **<Seta para Baixo>** e informando a Cidade.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

A interface do sistema 'Limites por UF' apresenta uma seção de pesquisa com um campo 'UF' e um campo para a cidade. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

UF	Cidade	Data Início	Valor Limite
AC		01/07/2007	1.200.000,00
AL		01/07/2007	1.200.000,00
AM		01/07/2007	1.800.000,00
AP		01/07/2007	1.200.000,00
BA		01/07/2007	1.800.000,00
CE		01/07/2007	1.800.000,00
DF		01/07/2007	1.800.000,00
ES		01/07/2007	1.800.000,00
GO		01/07/2007	1.800.000,00
MA		01/07/2007	1.200.000,00
MG		01/07/2007	2.400.000,00
MS		01/07/2007	1.800.000,00
MT		01/07/2007	1.800.000,00
PA		01/07/2007	1.800.000,00

## Tabela de Faixas

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar a Tabela de Faixas.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a tabela de faixas informe Grupos e Tipo de Recolhimento clicando no botão **<Seta para baixo>**.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

Tabela de Faixas

Pesquisar

Grupos: **A - Serviços I a XII** Tipo de Recolhimento: **Sem Retenção, c/ ISS devido** Pesquisar

Valor Mínimo	Valor Máximo	Total	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS	INSS	ISS
2,00	120.000,00	6	0,00	0,39	1,19	0,00	2,42	2,00
120.000,01	240.000,00	8,21	0,00	0,54	1,62	0,00	3,26	2,79
240.000,01	360.000,00	10,26	0,48	0,43	1,43	0,35	4,07	3,50
360.000,01	480.000,00	11,31	0,53	0,53	1,56	0,38	4,47	3,84
480.000,01	600.000,00	11,4	0,53	0,52	1,58	0,38	4,52	3,87
600.000,01	720.000,00	12,42	0,57	0,57	1,73	0,40	4,92	4,23
720.000,01	840.000,00	12,54	0,59	0,56	1,74	0,42	4,97	4,26
840.000,01	960.000,00	12,68	0,59	0,57	1,76	0,42	5,03	4,31
960.000,01	1.080.000,00	13,55	0,63	0,61	1,88	0,45	5,37	4,61
1.080.000,01	1.200.000,00	13,68	0,63	0,64	1,89	0,45	5,42	4,65
1.200.000,01	1.320.000,00	14,93	0,69	0,69	2,07	0,50	5,98	5,00
1.320.000,01	1.440.000,00	15,06	0,69	0,69	2,09	0,50	6,09	5,00
1.440.000,01	1.560.000,00	15,2	0,71	0,70	2,10	0,50	6,19	5,00
1.560.000,01	1.680.000,00	15,35	0,71	0,70	2,13	0,51	6,30	5,00

Sair

## Resumo Analítico

Fornecer o relatório de Resumo Analítico – Simples Nacional do Declarante informando a Receita Segregada por grupo de Atividades.

Os grupos de atividades foram identificados para facilitar a leitura do contribuinte agrupando as atividades de acordo com os incisos da Lei Complementar 123/2006. O movimento de serviços prestados de cada grupo é apresentado separado por tipo de tributação.

Para realizar a consulta do Relatório do Resumo Analítico – Simples Nacional informe o Mês de Competência clicando no botão **<Calendário>**.

1. Selecione a Empresa clicando no botão **<Seta para baixo>**;
2. Para exibição em tela desta consulta selecione o checkbox **<Tela>** e clique no botão **<Imprimir>**.
3. Clicando no botão **<Movimento de Filiais>** poderemos visualizar e cadastrar novos movimentos.
4. Clicando no botão **<Folha de Salário>** teremos todos os meses de apuração da Folha de Salário.



Relatório do Resumo Analítico - Simples Nacional							
Mês de Competência	Movimento de Filiais		Folha de Salário		Tela	Sair	
Empresa							
Segregação das Receitas							
Descrição	Rec. Bruta	Aliq.Out	Rec.Serviço	Aliq.ISS	Valor	Rec. Majorada	Aliq.
Resumo				Tributos			
Receita Bruta	Bruta						
Total da Folha de salários*	Folha						
Fator R	Faixa						
Faixa	Faixa						
Faixa	Faixa						
Receita Bruta do exercício	Faixa						
Limite UF	Faixa						
Excesso em relação Limite UF	Excesso						
Estimativa/Sociedade Uniprofissional	Estimativa						
Total	Total						

No **Quadro Resumo** são apresentados os dados de enquadramento do declarante e os totais referentes ao movimento da competência atual.

Resumo	
Receita Bruta dos 12 meses*	
Total da Folha de salários*	
Fator R	
Faixa da Receita Bruta	
Receita Bruta do Período de Apuração	
Receita do exercício	
Limite UF	
Excesso em relação Limite UF	
Estimativa/Sociedade Uniprofissional	
Valor à Pagar	

- **Receita Bruta dos 12 meses:** Apresenta o movimento total dos 12 meses anteriores à competência selecionada.
- **Total da Folha de salários:** Apresenta o lançamento dos 12 meses anteriores à competência selecionada.
- **Fator R:** Instituído pela Lei Complementar 123/2006 define a faixa de enquadramento do declarante optante pelo Simples Nacional.  
O Fator R é calculado subtraindo do **<Total da Folha de salários>** a **<Receita Bruta dos 12 meses>** anteriores.
- **Faixa da Receita Bruta:** Indica a faixa na qual o declarante foi enquadrado de acordo o **<Fator R>** e o total da **<Receita Bruta>**
- **Receita Bruta do Período de Apuração:** Informa o total do movimento da competência selecionada.
- **Receita do exercício:** Informa o total do movimento do ano-calendário e o total do movimento de suas filiais.
- **Limite UF:** Informa o limite de acordo com a tabela de **<Limite por UF>**.
- **Excesso em relação Limite UF:** Informa o valor majorado comparando **<Receita do exercício>** ao **<Limite UF>**.

- **Estimativa/Sociedade Uniprofissional:** Quando o declarante for identificado como Estimativa ou Sociedade Uniprofissional, informa o valor declarado.
- **Valor à Pagar:** Calcula automaticamente o valor total à pagar.

No **Quadro Tributos** é apresentada a distribuição do **<Valor à Pagar>** pelos impostos unificados no Simples Nacional.

Tributos						
	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS	INSS	ISS
▶						

## Roteiro de Preenchimento DAS

Este roteiro visa facilitar o preenchimento do sistema da Receita Federal DAS.

Gerado no mesmo layout indicará todos os dados necessários para que seja facilitada a declaração mensal dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

Todas as informações contidas no roteiro são fornecidas através do cadastrado do movimento mensal da empresa matriz e, caso haja filial cadastrada, com os dados fornecidos nas opções do menu Simples Nacional. Por utilizar os dados cadastrados ressaltamos a necessidade de escriturar todos os documentos fiscais corretamente.

A impressão do roteiro está vinculada ao declarante selecionado, de forma que este deverá ser a empresa matriz.

Para gerar o roteiro siga os passos a abaixo:

1. Informe o Mês de Competência clicando no botão **<Calendário>**.
2. Para exibição em tela desta consulta selecione o checkbox **<Tela>** e clique no botão **<Imprimir>**.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Roteiro de Preenchimento de Informação para Geração do DAS". O formulário contém um campo rotulado "Mês de Competência" com um ícone de calendário ao lado. Na parte inferior direita, há uma barra de ferramentas com um ícone de impressora, um checkbox rotulado "Tela" que está selecionado, e um botão rotulado "Sair" com um ícone de porta de saída.

# Capítulo 9 - Consulta

## Cadastro de Declarantes – Local

Tem como finalidade exibir a título de consulta todas as informações do declarante anteriormente cadastrado pela Internet.

### 1. Informações do Declarante

Nesta tela poderemos visualizar todas as informações anteriormente ratificadas no Recadastramento pelo declarante. Informações como Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Tipo Declarante etc.

- **Pesquisar por** – seleciona a forma de pesquisa;
- **Pesquisar por palavra** – quando a opção não estiver marcada, a pesquisa das palavras será feita no início da frase e, quando a opção estiver marcada a pesquisa das palavras será feita em qualquer lugar da frase.

Cadastro de declarantes - cadastro local

Pesquisar

Nome / Razão Social

Pesquisar por palavra

Pesquisar

Lista Dados

Insc. Municipal

CNPJ / CPF

Registro C.R.C

Inscrição Estadual

Reg. Junta/Cartório

Nome / Razão Social

Nome/R.S. Abreviado

Nome Fantasia

CEP

Endereço

Número

Complemento

Bairro

Cidade

Telefone

E-mail

Tipo Declarante

Resp. Tributário

Sim Não

CPF do Responsável

Nome

Atividade Principal

Histórico de Enquadramento

Demais Atividades Desenvolvidas

Informações Adicionais

Sair

## Cadastro Mobiliário

Contém o cadastro dos contribuintes inscritos no município. Utilize a Pesquisa rápida ao Cadastro Mobiliário da seguinte forma:

Selecione o filtro para pesquisa em **Pesquisar por**, digite parte das palavras ou dos números e clique no botão **<Pesquisar>**.

▼ Pesquisar por

Nome/ Raz. Social

**Cadastro Mobiliário**

Lista

Anterior 1-10 de 62823 Próximo 10

Inscrição Municipal	CPF/CHPJ	Nome / Razão Social	Cidade	UF

Anterior 1-10 de 62823 Próximo 10

## Tabela de Atividades

Tem por finalidade efetuar a consulta de todas as atividades cadastradas na base de dados da Prefeitura de Sorocaba.

- **Dados** - Para realizar a consulta de Atividades preencha o código da atividade ou a Atividade Desenvolvida, se necessário selecione o checkbox Utilizar Sinônimos e clique no botão **<Pesquisar>**.
- **Hierárquico** – Exibe a hierarquia de atividades, superiores e inferiores ficando a critério quantas e quais visualizar clique em **<Expandir Contas>** o mesmo botão se tornará **<Recuar Contas>**.

Consulta Tabela de Atividades

Pesquisar  Utilizar Sinônimos

Código - / - Atividade Desenvolvida

Hierárquico Dados

Código	Serviço	Atividade Desenvolvida
▶ 0111-2/01	Não	CULTIVO DE ARROZ
0111-2/01-00	Sim	CULTIVO DE ARROZ
0111-2/02	Não	CULTIVO DE MILHO
0111-2/02-00	Sim	CULTIVO DE MILHO
0111-2/03	Não	CULTIVO DE TRIGO
0111-2/03-00	Sim	CULTIVO DE TRIGO
0111-2/99	Não	CULTIVO DE OUTROS CEREAIS PARA GRÃOS

Divisão/Grupo/Classe/Subclasse

01 AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS RELACIONADOS  
011 PRODUÇÃO DE LAVOURAS TEMPORÁRIAS  
0111-2 CULTIVO DE CEREAIS PARA GRÃOS

Descrição Completa da Atividade

CULTIVO DE ARROZ

Recuar Sair

## Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Disponibiliza a consulta de todas as notas fiscais emitidas cadastradas pelo declarante. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

1. Para realizar a consulta das Notas Fiscais Emitidas selecione a Data Inicial e Data Final clicando no botão **<Calendário>**;
2. Tomador de Serviços específico clique no botão **<Seta para Baixo>**;
3. Selecione Atividade clicando no botão **<Lupa>**;
4. Clique no botão **<Pesquisar>**;
5. Digite o número da NF. Para consultar os dados detalhados da nota fiscal emitida clique na pasta Dados.

Consulta Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Pesquisar

Data Inicial [ ] Data Final [ ] Tom. Serviços [ ]

Atividade [ ] Número NF [ 0 ] [Pesquisar]

Lista | Dados

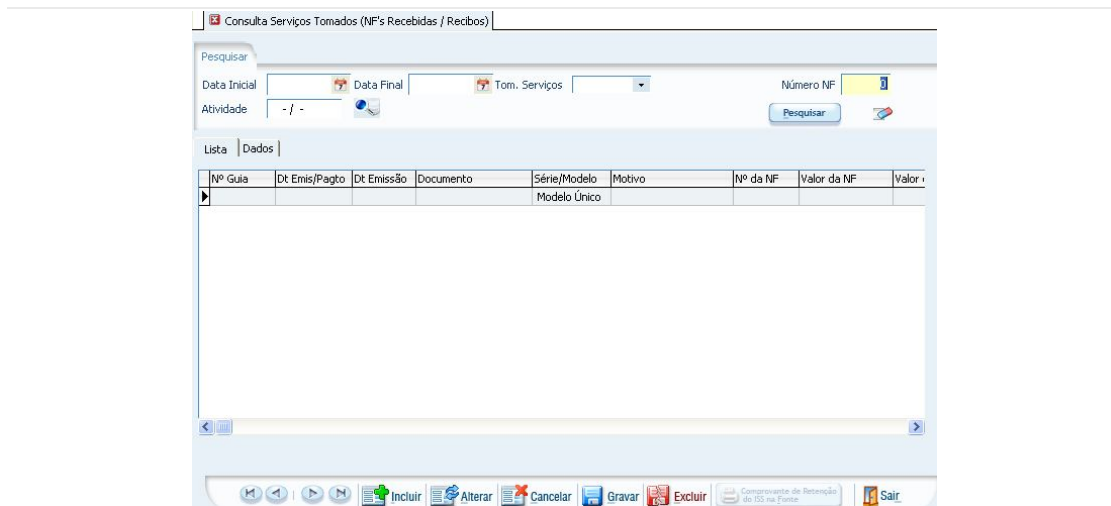
Dt Emissão	Documento	Tributação	Número da NF	Valor da NF	Valor do Serviço	Aliq.	Impo

[Incluir] [Alterar] [Cancelar] [Gravar] [Excluir] [Sair]

## Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)

Disponibiliza a consulta das notas fiscais recebidas, referente aos serviços tomados. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

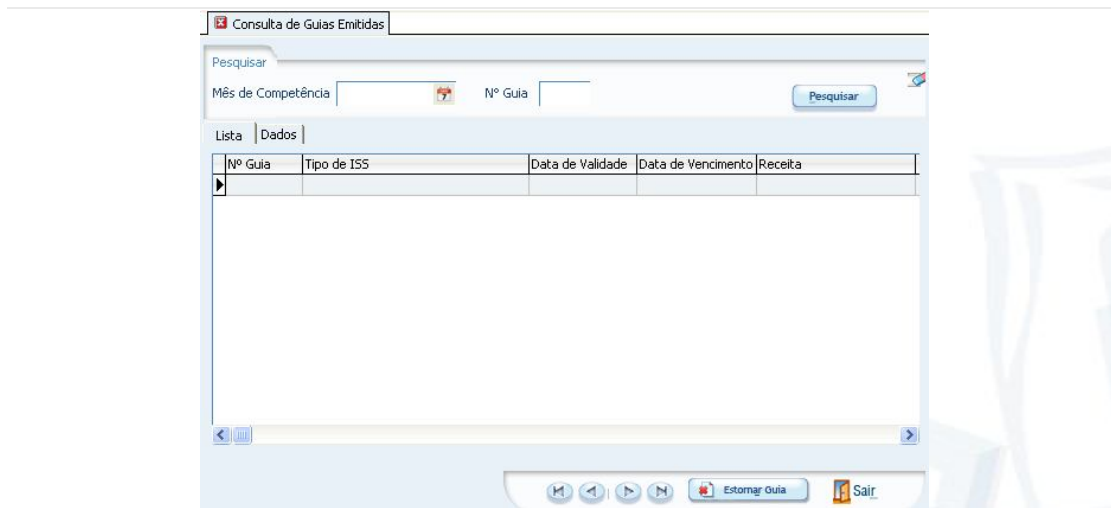
1. Para realizar a consulta das Notas Fiscais Recebidas/Recibos selecione a Data Inicial e Data Final clicando no botão **<Calendário>**;
2. Para selecionar um Tomador de Serviços específico clique no botão **<Seta para Baixo>**;
3. Selecione Atividade clicando no botão **<Lupa>**;
4. Digite o número da nota fiscal;
5. Clique no botão **<Pesquisar>**;
6. Para consultar os dados detalhados do serviço tomado clique na aba **<Dados>**.



## Consultar Guias de ISS Emitidas

Tem por finalidade a consulta de todas as Guias de ISS Emitidas. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

1. Para realizar a consulta das Guias Emitidas selecione o Mês de Competência através do botão **<calendário>**, ou digite o numero da Guia;
2. Clique no botão **<Pesquisar>**;
3. Para consultar os dados detalhados das guias emitidas clique na aba **<Dados>**.
4. Clique no botão **<Estornar Guia>** caso necessite estornar uma guia já impressa.



## Tabela de Índice Atualização Monetária

Este item contém o valor do índice de atualização monetária utilizado para efetuar o cálculo do ISS nas guias de recolhimento.

Para o declarante que estiver trabalhando na **DMS** e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração ao se conectar.

Digite a data (dd/mm/aaaa) ou clique no botão <calendário> para selecionar. Ao final clique no botão <Pesquisar>.

Data	Valor
01/01/1998	0,9611
01/01/1999	0,9770
01/01/2000	1,0641

## Tabela de Índice Selic

Este item contém o valor acumulado mensal do índice SELIC utilizado para efetuar o cálculo do ISS nas guias de recolhimento que estão em atraso.

Para o declarante que estiver trabalhando na **DMS** e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração ao se conectar.

Digite a data (dd/mm/aaaa) ou clique no botão <calendário> para selecionar. Ao final clique no botão <Pesquisar>.

Tabela de Índice Selic

Pesquisar

\_\_\_\_

Pesquisar

Data	Valor
01/08/2007	1,000000
01/07/2007	0,980000
01/06/2007	0,910000
01/05/2007	1,030000
01/04/2007	0,950000
01/03/2007	1,060000
01/02/2007	0,880000
01/01/2007	1,090000
01/12/2006	0,990000
01/11/2006	1,030000
01/10/2006	1,100000
01/09/2006	1,060000
01/08/2006	1,260000

Sair

## Tabela de Feriados Bancários

Contêm os feriados bancários da cidade utilizados para reajustar a data de vencimento do ISS nas guias de recolhimento.

Para o declarante que estiver trabalhando na **DMS** e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração ao se conectar.

Digite a data (dd/mm/aaaa) ou clique no botão **<calendário>** para selecionar. Ao final clique no botão **<Pesquisar>**.

Consulta Tabela de Feriados Bancários

Pesquisar

\_\_\_\_

Pesquisar

Data	Descrição
27/02/1995	CARNAVAL
28/02/1995	CARNAVAL
14/04/1995	SEXTA DA PAIXAO
21/04/1995	TIRADENTES
01/05/1995	DIA DO TRABALHO
15/06/1995	CORPUS CHRISTI
15/08/1995	ANIVER. SOROCABA
07/09/1995	INDEPENDENCIA
12/10/1995	PADROEIRA BRASIL
02/11/1995	FINADOS
03/11/1995	EMENDOU
15/11/1995	PROC. REPUBLICA
25/12/1995	NATAL

Sair

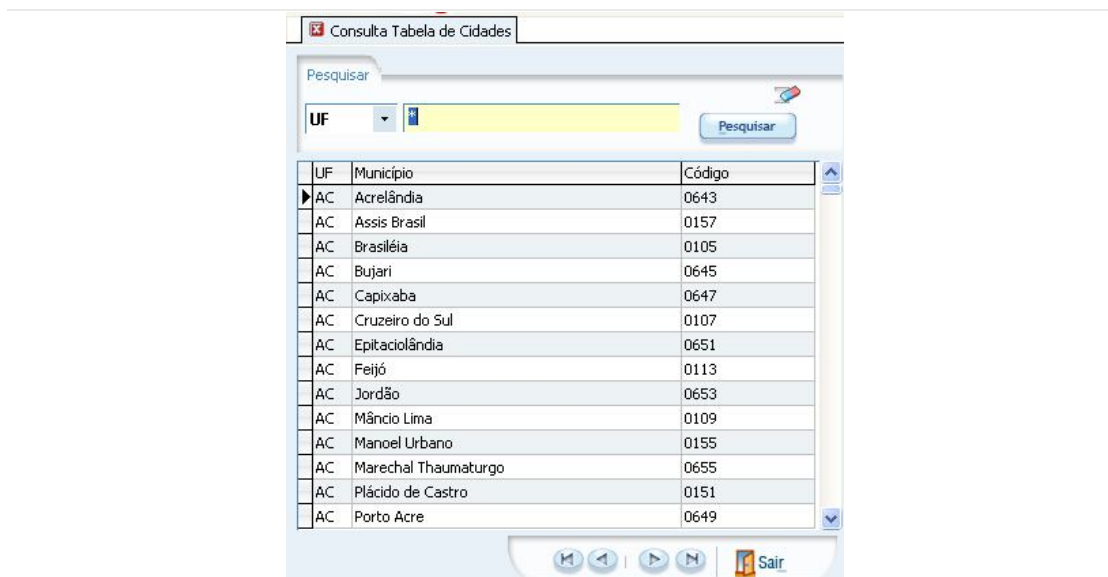
## Tabela de Cidades

Trata-se da Tabela de cidades do IBGE, indispensável para uma padronização do enquadramento das cidades no cadastro.

Para o declarante que estiver trabalhando na **DMS** e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração ao se conectar.



Para realizar a consulta da Tabela de Cidades selecione a opção de pesquisa por UF, Cidade ou Código e preencha o campo ao lado com o nome da Cidade ou apenas iniciais. Para exibição na tela desta consulta clique no botão <Pesquisar>.



## Simplex Nacional - Limites por UF

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar os limites por UF.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar os limites por UF será necessário preencher a UF clicando no botão <Seta para Baixo> e informando a Cidade.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.



## Simplex Nacional - Tabela de Faixas

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar a Tabela de Faixas.

### 1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a tabela de faixas informe Grupos e Tipo de Recolhimento clicando no botão **<Seta para baixo>**.

Em seguida clique em botão **<Pesquisar>**.

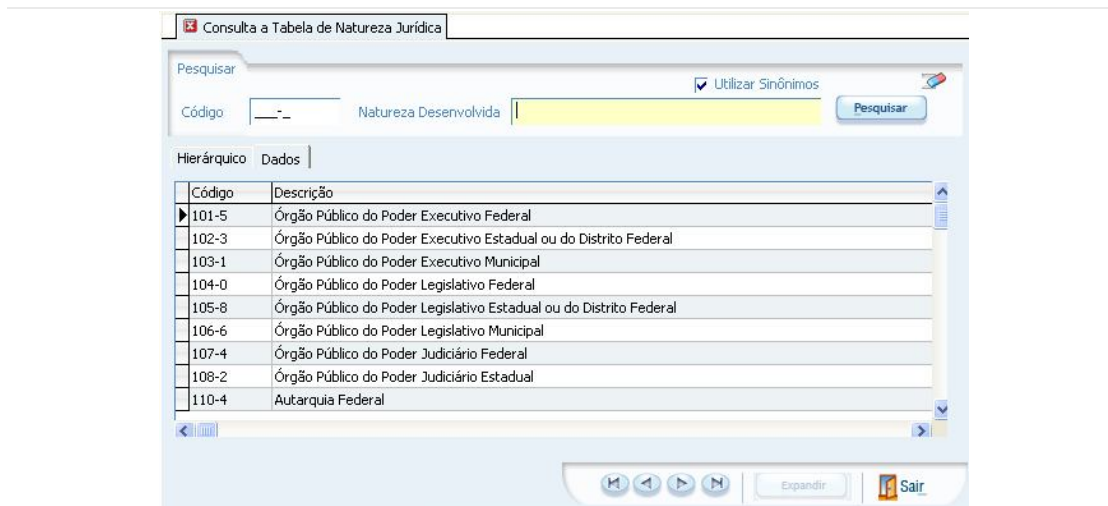
Valor Mínimo	Valor Máximo	Total	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS	INSS	ISS
0,00	120.000,00	6	0,00	0,39	1,19	0,00	2,42	2,00
120.000,01	240.000,00	8,21	0,00	0,54	1,62	0,00	3,26	2,79
240.000,01	360.000,00	10,26	0,48	0,43	1,43	0,35	4,07	3,50
360.000,01	480.000,00	11,31	0,53	0,53	1,56	0,38	4,47	3,84
480.000,01	600.000,00	11,4	0,53	0,52	1,58	0,38	4,52	3,87
600.000,01	720.000,00	12,42	0,57	0,57	1,73	0,40	4,92	4,23
720.000,01	840.000,00	12,54	0,59	0,56	1,74	0,42	4,97	4,26
840.000,01	960.000,00	12,68	0,59	0,57	1,76	0,42	5,03	4,31
960.000,01	1.080.000,00	13,55	0,63	0,61	1,88	0,45	5,37	4,61
1.080.000,01	1.200.000,00	13,68	0,63	0,64	1,89	0,45	5,42	4,65
1.200.000,01	1.320.000,00	14,93	0,69	0,69	2,07	0,50	5,98	5,00
1.320.000,01	1.440.000,00	15,06	0,69	0,69	2,09	0,50	6,09	5,00
1.440.000,01	1.560.000,00	15,2	0,71	0,70	2,10	0,50	6,19	5,00
1.560.000,01	1.680.000,00	15,35	0,71	0,70	2,13	0,51	6,30	5,00

## Tabela de Natureza Jurídica

A pesquisa pode ser feita pelo Código da Natureza ou pelo Nome da Natureza Desenvolvida.

Para pesquisar pelo **Código**, digite-o corretamente e clique no botão **<Pesquisar>**. A pesquisa por **Natureza Desenvolvida** pode ser feita pela letra inicial, por palavra ou deixe o campo em branco para consultar todas as Naturezas Jurídicas e clique no botão **<Pesquisar>**.

Para visualizar as Naturezas Jurídicas no formato de árvore de diretórios clique na pasta **<Hierárquico>**.



## Tabela CBO – Cargos e Ocupações

A pesquisa pode ser feita pelo **Código CBO** ou através da descrição no campo **CBO Desenvolvida**.

Para pesquisar pelo código, digite-o corretamente e clique no botão **<Pesquisar>**. A pesquisa por CBO Desenvolvida pode ser feita pela letra inicial, por palavra ou para consultar todas as CBO's deixe o campo em branco e clique no botão **<Pesquisar>**.



## Consulta Tabela de CEP

Contêm a lista de CEP's nacionais.

Para pesquisar selecione a **UF**, **Município** e **Endereço** clicando no botão **<Seta para baixo>**, digite o nome da rua ou parte dela e informe o **Número**.

Ao final clique no botão **<Pesquisar>**.

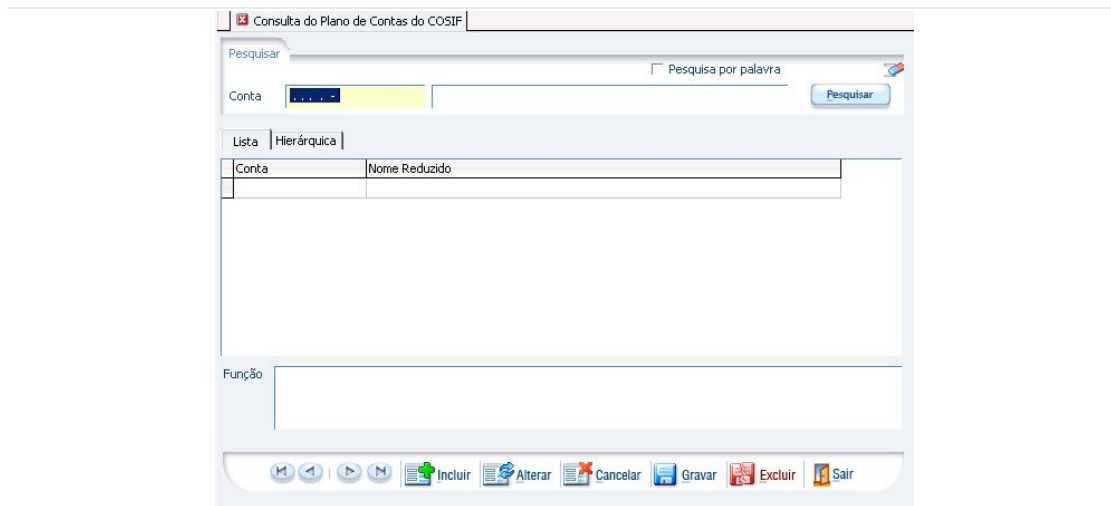
Cep	Endereço	Complemento	Bairro
-			

## Tabela do Plano de Contas COSIF

Para o declarante que estiver trabalhando na **DMS** e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração ao se conectar.

A consulta poderá ser efetuada utilizando:

- **Conta** - digitando o mesmo ou parte dele. Ex: 9.9.9.99.99-9 ou apenas 9.
- **Nome Reduzido** - Digitando as iniciais da frase ou frase inteira. Ex: Digite A, diversas opções irão aparecer dentre elas: DEPOSITOS BANCÁRIOS.
- **Pesquisa por palavra** - quando a opção não estiver marcada, a pesquisa das palavras será feita no início da frase e, quando a opção estiver marcada a pesquisa das palavras será feita em qualquer lugar da frase.
- **Hierárquica** – Exibe a Hierarquia da Tabela do Plano de Contas, superiores e inferiores, ficando a critério quantas e quais visualizar, clique em **<Expandir Contas>** o mesmo botão se tornará **<Recuar Contas>**.

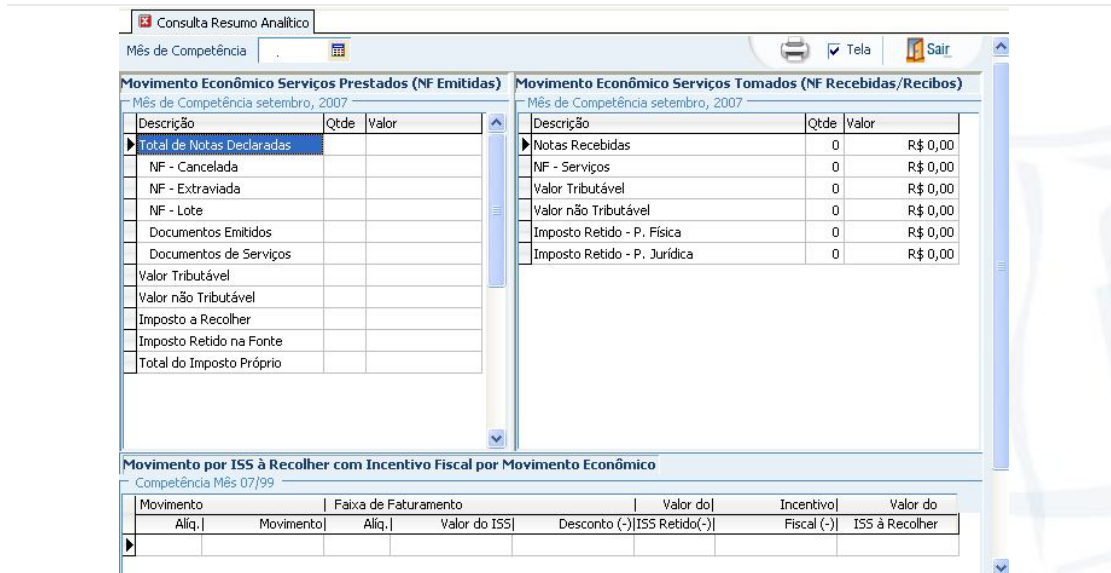


## Resumo Analítico

Tem por finalidade fornecer o relatório de Resumo Analítico do Declarante informando o Movimento Econômico dos serviços prestados, tomados e os valores do ISS apurado. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

5. Para realizar a consulta do Relatório do Resumo Analítico informe o Mês de Competência clicando no botão <calendário>.
6. Para exibição em tela desta consulta selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.

Obs.: Sessão Movimento de ISS Instituição Financeira só será exibida quando o Tipo de declarante for **Instituição Financeira**.



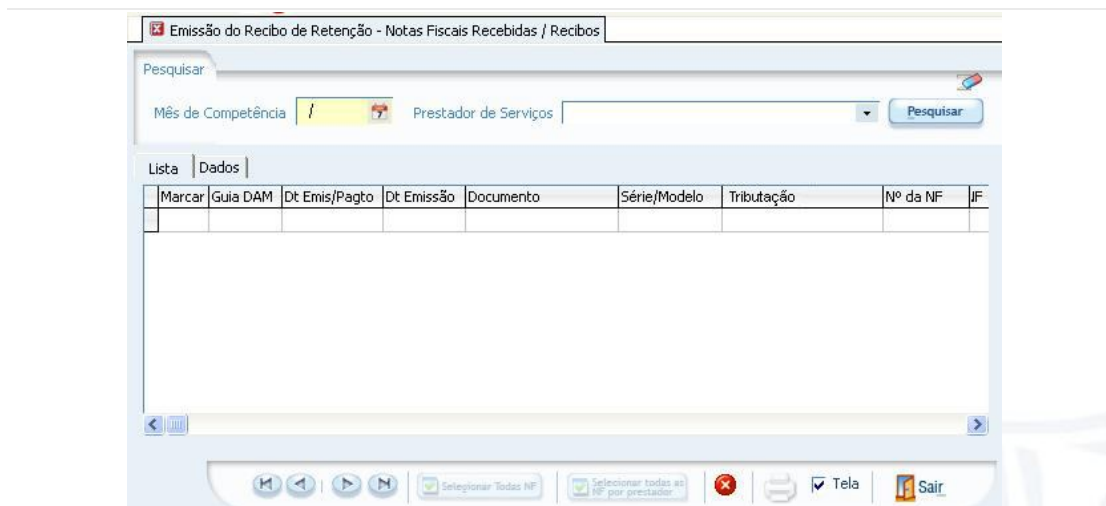
# Capítulo 10 - Impressão de Documentos

## Comprovante de Retenção de ISS na Fonte

Para que se imprima o documento comprovante de Retenção de ISS na Fonte é necessário que o Declarante e responsável pela retenção na fonte e o emissor das notas fiscais estejam cadastrados para seleção.

### Impressão do Recibo de Retenção

1. Para realizar a impressão do Recibo de Retenção de ISS na Fonte selecione o Mês de Competência clicando no botão **<calendário>**.
2. Selecione o Prestador de Serviços específico clicando no botão **<Seta para baixo>** ou deixe este campo em branco para que sejam pesquisadas todas as ocorrências.
3. Clique no botão **<Pesquisar>**. Marque as opções que se deseja imprimir e clique no botão **<Imprimir>** ou selecione o checkbox **<Tela>** para o Recibo ser exibido na tela.



## Consultar Guias de ISS Emitidas

Nesta tela podemos consultar e estornar qualquer guia emitida pelo sistema.

### Consulta de Guias Emitidas

1. Para consultar uma Guia já anteriormente emitida é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão **<calendário>**.
2. Informe o Número da Guia.
3. Clique no botão **<Pesquisar>** assim serão apresentadas todas as Guias Emitidas.  
*Obs:* Caso tenhamos mais de uma guia emitida no Mês de Competência selecionado, basta utilizar os botões **<Seta para direita>** e **<Seta para esquerda>**, apresentados no final da tela.
4. Clique no botão **<Estornar Guia>** caso necessite estornar uma guia já impressa.

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de guias de ISS emitidas. O título da janela é "Consulta de Guias Emitidas".

Na seção "Pesquisar", há dois campos de entrada: "Mês de Competência" e "Nº Guia", ambos com ícones de calendário. Um botão "Pesquisar" está à direita.

Abaixo, há uma aba "Lista" e uma aba "Dados". A aba "Dados" contém o formulário "Dados da Guia" com os seguintes campos:

- Nº Guia
- Tipo de ISS
- Data de Validade
- Data de Vencimento
- Receita
- Valor ISS
- Juros
- Multa
- Valor Total

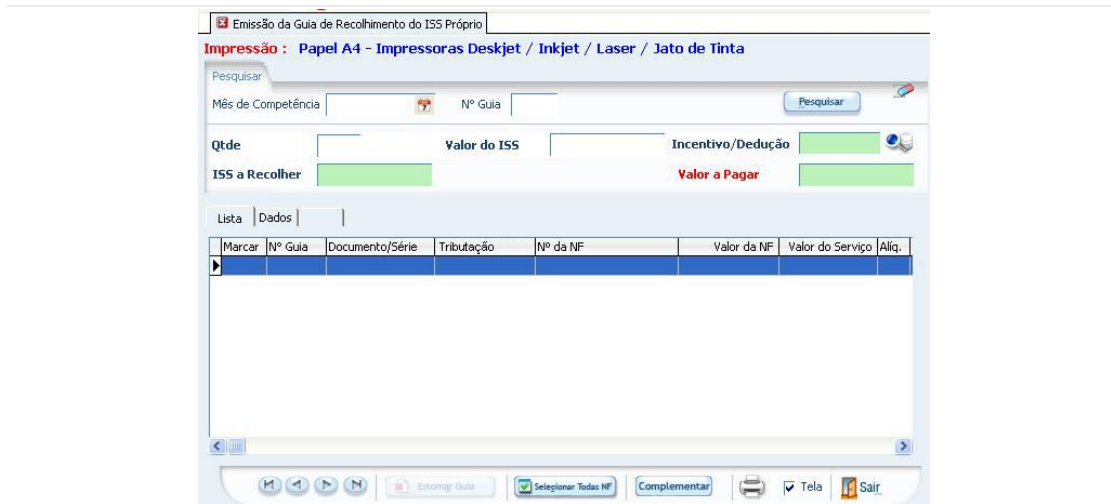
Na barra de ferramentas inferior, há ícones de navegação e dois botões: "Estornar Guia" e "Sair".

## Guia ISS Próprio

Para emitir a guia de recolhimento é necessário que as notas fiscais emitidas estejam cadastradas no sistema. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

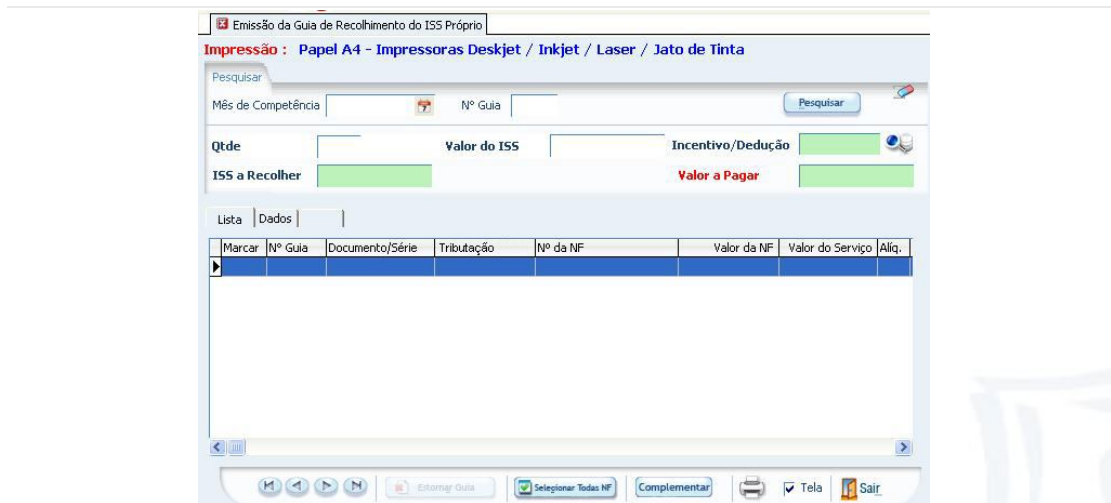
### Emissão da Guia do ISS Próprio

1. Para realizar a emissão da Guia do ISS Próprio é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão **<calendário>**.
2. Informe o Número da Guia.
3. Clique no botão **<Pesquisar>** assim serão apresentadas todas as Notas Fiscais Emitidas.
4. No campo **Marcar** poderão ser selecionadas as NF que farão parte da guia de recolhimento do ISS.
5. Para impressão da guia de recolhimento, clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.
6. Clique no botão **<Estornar Guia>** para estornar uma guia já impressa.



### Para pagamento da guia após a data de validade

Se a data de pagamento da guia estiver vencida para pagamento clique na Aba [Validade da Guia](#): dd/mm/aaaa. Clique no botão **<calendário>** do campo [Data para pagamento da Guia](#): para informar à data que será realizada o pagamento. Para que o sistema calcule juros e multa, quando a data de pagamento for diferente da data de vencimento, clique no botão **<Calcular ISS>**.



### Formas de opção de recolhimento

- O declarante poderá emitir a guia de recolhimento por Nota Fiscal, marcando cada um das notas individualmente;
- Poderá também emitir a guia de recolhimento para diversas Notas Fiscais selecionando as mesmas, ou;
- Emitir a guia de recolhimento para todas as Notas Fiscais emitidas marcando o botão **<Selecionar todas NF>** no rodapé da tela.



## Guia ISS Instituição Financeira

Utilize esta opção para imprimir Guia ISS Instituição Financeira incidente sobre lançamentos de balancete.

1. Para realizar a emissão da Guia ISS Instituição Financeira será necessário informar o **Mês de Competência** clicando no botão **<calendário>**;
2. Selecione Incentivo/Dedução clicando no botão **<Lupa>**; (Caso tenha Incentivo/Dedução nesse **Mês de Competência**)
3. Efetue o registro da **Data para Pagamento** no botão **<calendário>**;  
**Obs:** A Data de Vencimento é preenchida automaticamente.
4. Para impressão da Guia ISS Instituição Financeira, clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Mov.Econômico	Aliquota	Valor ISS

Data de Vencimento: 08/09/2006

Valor do ISS: R\$ 0,00    Incentivo/Dedução: R\$ 0,00

Valor ISS a Recolher: R\$ 0,00    Valor Atualizado: R\$ 0,00

Juros: R\$ 0,00    Multa: R\$ 0,00

**Valor a Pagar: R\$ 0,00**

Data de Validade: 08/09/2006    Data para Pagamento:

Calcular ISS    Tela    Sair

## Guia ISS Sociedade Profissional

O tributo será calculado utilizando como base de cálculo o número de sócio empregado ou não e profissionais multiplicado pelos valores correspondentes para cada profissional ou sócio conforme prescrito na legislação em vigor. Só será permitida a impressão de guia àquelas sociedades devidamente enquadradas no Cadastro Mobiliário.

### 1. Emissão da Guia de Recolhimento do ISS Sociedade Profissional

Guia para recolhimento do valor estipulado pela Prefeitura para esse tipo de sociedade, valor esse definido no início de cada ano, com cálculo automático pelo sistema.

1. Para realizar a emissão da Guia de Recolhimento do ISS Sociedade Profissional é necessário informar o **Mês de Competência** clicando no botão **<calendário>**.
2. Selecione Incentivo/Dedução clicando no botão **<Lupa>**; (Caso tenha Incentivo/Dedução nesse **Mês de Competência**)
3. Faça o registro da **Dt. Vencimento** e **Data p/ pagto** da Guia clicando no botão **<calendário>**
4. Para impressão da **Guia ISS Sociedade Profissional**, clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Emissão da Guia de Recolhimento do ISS Sociedade Profissional

Mês de Competência 08/2006

Descrição	Informado

Valor ISS R\$ 0,00

Incentivo/Dedução **R\$ 0,00** Valor Atualizado R\$ 0,00

Juros R\$ 0,00 Multa R\$ 0,00

**Valor a Pagar R\$ 0,00** Dt. Validade 08/09/2006

Dt. Vencimento 08/09/2006 Data p/ pagto da Guia

Calcula ISS Imprimir Tela Sair

## Guia ISS Complementar

Esta Guia deve ser utilizada quando existir diferença no ISS calculado pelo sistema. Esta diferença é obtida com base no movimento faturado (notas fiscais emitidas) e o ISS já emitido/pago.

1. Para realizar a emissão da Guia ISS Complementar é necessário informar o **Mês de Competência** clicando no botão **<calendário>**;
2. Selecione Incentivo/Dedução clicando no botão **<Lupa>** (Caso tenha Incentivo/Dedução nesse Mês de Competência);
3. Selecione a Dt. Vencimento e Dt. p/ Pagamento clicando no botão **<calendário>**;
4. Clique no botão **<Calcular ISS>**;
5. Para impressão da Guia ISS Complementar, clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Emissão da guia Complementar

Mês de Competência 07/2006

**Movimento por ISS à Recolher com Incentivo Fiscal por Movimento Econômico**

Movimento	Faixa de Faturamento	Valor do	Incentivo	Valor do		
Aliq.	Movimento	Aliq.	Valor do ISS	Desconto (-)   ISS Retido (-)	Fiscal (-)	ISS à Recolher

Total do ISS à Recolher :	0,00
Incentivo / Dedução :	0,00
Valor à Pagar :	0,00
Valor Emitido :	0,00
Saldo a Emitir :	0,00

Dados para pagamento

Valor do ISS R\$ 0,00 Incentivo/Dedução **R\$ 0,00**

Valor do ISS a Recolher **R\$ 0,00** Valor Atualizado R\$ 0,00 Juros R\$ 0,00

Multa R\$ 0,00 Valor a Pagar **R\$ 0,00**

Dt. de Vencimento 10/08/2006 Dt. para Pagamento Dt. de Validade 10/08/2006

Calcula ISS Imprimir Tela Sair

# Guia ISS Retenção na Fonte

## 1. Emissão da Guia ISS Retenção na Fonte

Para realizar a emissão da guia de recolhimento é necessário informar o **Mês de Competência** clicando no botão **<calendário>**, o **Prestador de Serviços** clicando no botão **<Seta para baixo>** e o **Nº Guia** em seguida, clique no botão **<Pesquisar>**. Serão apresentadas todas as Notas Fiscais Recebidas.

No campo **Marcar** poderão ser selecionadas as NF's que farão parte da guia de recolhimento.

Para impressão da guia de recolhimento, clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Marcar	Nº Guia	Dt Emis/Pagto	Dt Emissão	Documento	Série/Modelo	Tributação	Nº da NF	Valor
					Modelo Único			

## 2. Para pagamento da guia após a data de validade

Se a data de pagamento da guia estiver vencida para pagamento, clique na aba **Validade da Guia**: dd/mm/aaaa. Clique no botão **<calendário>** do campo **Data para pagamento da Guia**: para informar a data que será realizada o pagamento. Ao optar por uma data posterior a data de vencimento do imposto conforme preceitua a legislação em vigor o sistema automaticamente irá calcular os acréscimos legais (juros e multas) devidos entre a data de vencimento e a data escolhida como de pagamento. Clique no botão **<Calcular ISS>**.

### Formas de opção de recolhimento

- O declarante poderá emitir a guia de recolhimento por Nota Fiscal, marcando cada um das notas individualmente;
- Poderá também emitir a guia de recolhimento para diversas Notas Fiscais selecionando as mesmas, ou;
- Emitir a guia de recolhimento para todas as Notas Fiscais emitidas marcando o botão **<Selecionar todas NF>** no rodapé da tela.

Emissão da Guia de Recolhimento do ISS Retido na Fonte

**Impressão :** Papel A4 - Impressoras Deskjet / Inkjet / Laser / Jato de Tinta

Pesquisar

Mês de Competência:  Prestador de Serviços:  N° Guia:  0

Qtde:  0 Valor do ISS: R\$ 0,00 Valor a Pagar: R\$ 0,00

Lista | Dados | Validade da Guia : 10/10/2007

**ATENÇÃO !!!**  
Para pagamento fora do prazo, o valor será corrigido de acordo com a legislação em vigor.

Data para pagamento da Guia :

**Alterações decorrentes da nova Data de Pagamento**

Mês de Competência:  Data de Vencimento:  Data de Validade:

Valor do ISS a Recolher: R\$ 0,00 Valor Atualizado: R\$ 0,00 Juros: R\$ 0,00

Multa: R\$ 0,00 Valor a Pagar: R\$ 0,00

Selecionar Todas NF

## Guia de Recolhimento do ISS Valor Fixo – Simples Nacional

O tributo será calculado utilizando como base de cálculo o número de profissionais habilitados multiplicado pelos valores correspondentes para cada profissional conforme prescrito na legislação em vigor. Só será permitida a impressão de guia para declarantes devidamente enquadradas no Cadastro Mobiliário.

1. Para realizar a emissão da Guia de recolhimento do ISS Valor Fixo Simples Nacional é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>;
2. Confira a descrição e a quantidade informada de profissionais habilitados;
3. Faça o registro da Data de Vencimento clicando no botão <Calendário>;
4. Registre a Data para Pagamento da Guia clicando no botão <Calendário>;  
Obs: A Data de Validade é preenchida automaticamente.
5. Para que o sistema calcule juros e multa, quando a data de pagamento for diferente da data de vencimento, clique no botão <Calcular ISS>;
6. Para impressão da Guia de recolhimento do ISS Valor Fixo Simples Nacional, clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.

Emissão da Guia de Recolhimento do ISS Valor Fixo - Simples Nacional

Mês de Competência: 03/2009

Descrição	Informado
PROFISSIONAIS HABILITADOS	0

Valor ISS: R\$ 0,00

Incentivo/Dedução: R\$ 0,00 Valor Atualizado: R\$ 0,00

Juros: R\$ 0,00 Multa: R\$ 0,00

Valor a Pagar: R\$ 0,00 Dt. Validade: 13/04/2009

Dt. Vencimento: 13/04/2009 Data p/ pagto da Guia: 13/04/2009

## Livro Fiscal - Serviços Prestados

Este procedimento tem como função efetuar a emissão do Livro de Registro de Prestação de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

### Emissão do Livro Fiscal

1. Para realizar a emissão do Livro Fiscal – Serviços Prestados é necessário informar o Período Inicial e Final clicando no botão <calendário>.
2. Informe o Número do Livro, ao final clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela seleccione o checkbox <Tela>.



## Livro Fiscal - Serviços Tomados

Este procedimento serve para a emissão do Livro de Registro de Serviços Tomados compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

### Emissão do Livro Fiscal

1. Para realizar a emissão do Livro Fiscal – Serviços Tomados é necessário informar o Período Inicial e Final clicando no botão <calendário>.
2. Informe o Número do Livro, ao final clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela seleccione o checkbox <Tela>.



## Livro Fiscal – Instituição Financeira

Este procedimento serve para a emissão do Livro Fiscal das Instituições Financeiras, compondo-se do balancete da Instituição Financeira, Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

1. Para realizar a emissão do Livro Fiscal – Instituição Financeira é necessário informar o Período Inicial e Final clicando no botão **<calendário>**.
2. Clique no botão **<Imprimir>** ou para visualizar na tela antes de imprimir selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.
3. Selecione o checkbox **<Alternar Cores das Linhas>** para que sejam alternadas as cores dos registros do Livro Fiscal – Instituição Financeira.

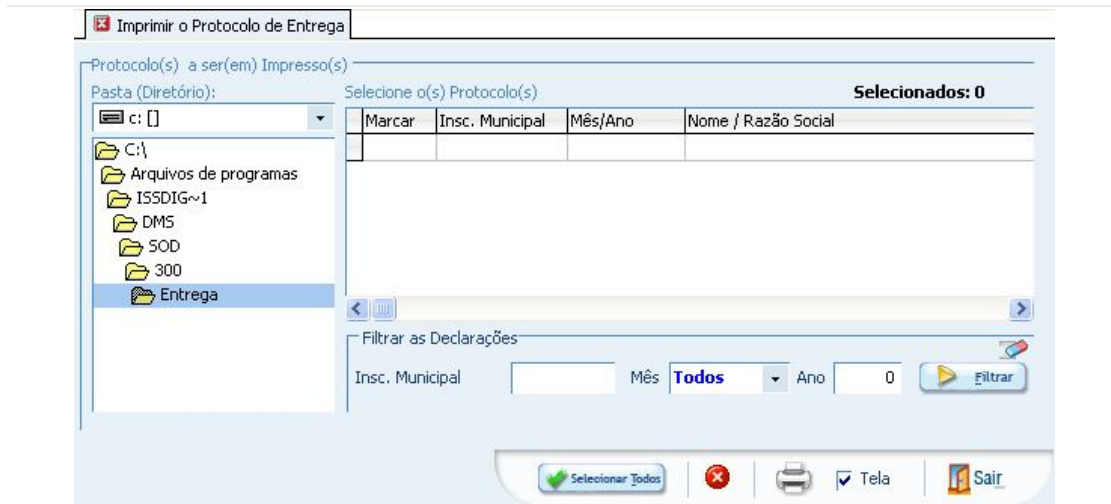


## Imprimir o Comprovante de Entrega

Esta função tem por finalidade imprimir o Comprovante de Entrega gerado pelo software. Sendo a entrega realizada na Internet, a DMS grava o Protocolo de Entrega no mesmo diretório onde se encontra o arquivo da DMS.

Quando a entrega é feita na Sala do Contribuinte o sistema grava o Comprovante de Entrega no disquete onde está o arquivo da DMS de entrega.

1. Selecione o diretório ou o disquete onde se encontram os arquivos de protocolos entregues e marque-os no campo **Marcar**.
2. Para Filtrar as Declarações digite a **Inscrição Municipal**, selecione o **Mês** clicando no botão **<Seta para baixo>** e **Ano** ao final clique no botão **<Filtrar>**.
3. Pressione o botão **<Imprimir>** ou selecione no checkbox **<Tela>** para visualizar antes da impressão e clique no botão **<Imprimir>**.



# Capítulo 11 - Relatórios

## Declarantes - Local

Fornece o relatório com a listagem de todos os declarantes em ordem alfabética ou de apenas um determinado, conforme a opção.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Declarantes primeiramente é necessário selecionar **<Todos Declarantes em ordem alfabética>** ou **<Selecionar Declarante>**.
2. Selecionando checkbox **<Selecionar Declarante>** as opções para seleção ficarão habilitadas para preenchimento.
3. Em seguida clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Insc. Municipal	CNPJ / CPF	Nome / Razão Social
000.000.000	00.000.0000.0000.0000.0000	EMPRESA ABC DEF GHI JKL MNO PQR STU VWX YZ
000.000.000	00.000.0000.0000.0000.0000	EMPRESA ABC DEF GHI JKL MNO PQR STU VWX YZ

## Tomadores / Prestadores de Serviços

Fornece o relatório de todos os tomadores e prestadores de serviços em ordem alfabética ou apenas de um determinado prestador ou tomador de serviço selecionado, conforme a opção.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Tomadores/Prestadores primeiramente é necessário selecionar **<Todos Tomadores/prestadores de Serviços em Ordem Alfabética>** ou **<Selecionar Tomador/prestadores de serviços>** específico.
2. Tendo selecionado checkbox **<Selecionar tomadores/prestadores de serviços>** ficará habilitado às opções para seleção.
3. Clique no botão **<Seta para Baixo>** do campo **Tomador/Prestador de Serviços** para selecionar um tomador específico e selecione o período e tipo de serviços desejados.
4. Clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.



## Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Fornece o relatório de Serviços Prestados (NF's Emitidas) pelo declarante para todos os tomadores ou apenas para um determinado tomador com a opção de ser em apenas um período específico.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Notas Fiscais Emitidas primeiramente é necessário selecionar **<Todas NF Emitidas do Declarante>** ou **<Selecionar NF Emitidas>**.
2. Tendo selecionado checkbox **<Selecionar as NF Emitidas>** ficarão habilitadas às opções para seleção.
3. Clique no botão **<calendário>** do campo **Período** para selecionar o período específico. Clique nos botões **<Seta para Baixo>** para selecionar **Documento/Série**, **Modelo**, **Tributação**, **Situação**, **Pagamento**, **Aliquota**, **Imposto** e **Nº Guia** e **Prestador de Serviços**.
4. Clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

## Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)

Fornece o relatório dos serviços tomados por um determinado declarante tanto de todas as notas fiscais recebidas como das notas fiscais de um determinado tomador em determinado período.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Serviços Tomados primeiramente é necessário selecionar **<Todos Serviços Tomados do Declarante>** ou **<Selecionar os Serviços Tomados>**.
2. Tendo selecionado checkbox **<Selecionar os Serviços Tomados>** ficará habilitado às opções para seleção.
3. Clique no botão **<calendário>** do campo **Período** para selecionar o período específico.
4. Clique nos botões **<Seta para Baixo>** para selecionar Documento/Série, Modelo, Operação, Imposto, Pagamento, Alíquota e N° Guia e Prestador de Serviços.
5. Clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerar relatórios. O título da janela é "Relatório de Serviços Tomados (NF Recebidas / Recibos)".

Existem duas seções principais de configuração:

- Opções de impressão:** Possui dois botões de opção: "Todos Serviços Tomados do Declarante" (desselecionado) e "Selecionar os Serviços Tomados" (desselecionado).
- Opções para seleção:** Possui campos para especificar os dados do relatório:
  - Período:** Campos para data inicial e final, cada um com um ícone de calendário.
  - Documento/Série:** Campo de texto com uma seta para baixo.
  - Modelo:** Campo de texto com uma seta para baixo.
  - Operação:** Campo de texto com uma seta para baixo.
  - Imposto:** Campo de texto com uma seta para baixo.
  - Pagamento:** Campo de texto com uma seta para baixo.
  - Alíquota:** Campo de texto com uma seta para baixo.
  - N° Guia:** Campo de texto.
  - Prestador de Serviços:** Campo de texto com uma seta para baixo.

Na base da interface, há uma barra com ícones para "Imprimir", "Tela" (checkbox) e "Sair".

## Resumo Analítico

Fornece o relatório do Resumo Analítico do Declarante fornecendo o Movimento Econômico das NF' emitidas, recebidas e o movimento do ISS registrado.

1. Para realizar a consulta do Relatório Analítico informe o **Mês de Competência** clicando no botão **<calendário>**.
2. Para exibição na tela desta consulta selecione o checkbox **<Tela>** e clique no botão **<Imprimir>**.

Obs.: Sessão Movimento de **ISS Instituição Financeira** só será exibida quando o Tipo de declarante for Instituição Financeira.

Relatório do Resumo Analítico

Mês de Competência 08/2006

Movimento Econômico Serviços Prestados (NF Emitidas)

Mês de Competência agosto, 2006

Descrição	Qtde	Valor
Total de Notas Declaradas		
NF - Cancelada		
NF - Extraviada		
NF - Lote		
Documentos Emitidos		
Documentos de Serviços		

Movimento Econômico Serviços Tomados (NF Recebidas/Recibos)

Mês de Competência agosto, 2006

Descrição	Qtde	Valor
Notas Recebidas	0	0,00
NF - Serviços	0	0,00
Valor Tributável	0	0,00
Valor não Tributável	0	0,00
Imposto Retido - P. Física	0	0,00
Imposto Retido - P. Jurídica	0	0,00

Movimento Instituição Financeira

Mês de Competência agosto, 2006

Descrição	Qtde	Valor
Valor de Crédito	0	
Valor de Débito	0	
Valor de Saldo	0	
Valor Tributável	0	
Imposto a Recolher	0	

Movimento por ISS à Recolher com Incentivo Fiscal por Movimento Econômico

Competência Mês 07/99

Movimento	Faixa de Faturamento		Valor do	Incentivo	Valor do
Aliq.	Movimento	Aliq.	Valor do ISS	Fiscal (-)	ISS à Recolher
			Desconto (-)		
			ISS Retido(-)		

Total do ISS à Recolher :	R\$ 0,00
Incentivo / Dedução:	R\$ 0,00
Valor à Pagar :	R\$ 0,00
Valor Emitido :	R\$ 0,00

## Movimento Mensal

Fornece o relatório mensal das notas emitidas e tomadas.

1. Para realizar a consulta do Relatório de Movimento Mensal selecione o declarante clicando no botão **<Lupa>**.
2. Selecione o Período clicando no botão **<calendário>**.
3. Para exibir o relatório clique no botão **<Imprimir>**, e para exibição na tela selecione o checkbox **<Tela>** e clique no botão **<Imprimir>**.

Movimento Mensal

Inscrição Municipal

Período

Alternar Cores das Linhas

Tela

## Plano de Contas

Fornece o relatório de Plano de Contas por uma determinada Instituição Financeira

Selecione o Modelo de Relatório: [Analítico](#) ou [Sintético](#).

Obs.: Os campos serão alternados conforme a opção selecionada.

### SINTÉTICO:

Esse relatório apresenta os dados em modo hierárquico, separando os meses por páginas. Ficarão disponíveis para preenchimento: Níveis, Mês/ Ano Inicial e Mês/ Ano Final.

1. Selecione Mês/ Ano Inicial e Mês/ Ano Final clicando no botão **<calendário>**.
2. Possibilita escolher a quantidade de Níveis que vão fazer parte do relatório, controlando com **<Seta para Baixo>** e **<Seta para Cima>**.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de contabilidade. No topo, há uma barra de título com o texto "Relatório de Plano de Contas". Abaixo, o formulário está configurado para o modo "Sintético". Os campos visíveis incluem: "Modelo Relatório" (menu suspenso com "Sintético" selecionado), "Níveis" (campo numérico com o valor "0"), "Mês/Ano Inicial" e "Mês/Ano Final" (campos com ícones de calendário), "Conta", "Conta Superior", "Aliquota", "Conta COSIF" (campo com pontos suspensivos), e "Tributável ISS" (campo de seleção). Na base do formulário, há ícones para imprimir, uma opção "Tela" marcada com um checkmark, e um botão "Sair".

### ANALÍTICO:

O modelo Analítico apresenta os dados em modo lista, possibilitando escolher qual a Ordem desejada para a saída do relatório.

Uma outra particularidade desse modelo é a possibilidade de escolher os campos que vão fazer parte do relatório, bastando para isso, selecionar o checkbox [Escolher Campos](#). Uma tela será apresentada, e o usuário poderá marcar quais campos desejar.

1. Ficarão disponíveis para preenchimento: [Ordem Relatório](#), opção [Escolher Campos](#), [Mês/ Ano Inicial](#), [Mês/ Ano Final](#), [Conta](#), [Conta Superior](#), [Tributável ISS](#), [Aliquota](#) e [Conta COSIF](#).
2. Clique no botão **<Seta para Baixo>** para selecionar a [Ordem do Relatório](#) (Período, Conta, Conta Superior, Tributável ISS, Aliquota), [Tributável ISS](#) e [Aliquota](#).
3. Selecione [Mês/ Ano Inicial](#) e [Mês/ Ano Final](#) clicando no botão **<calendário>**.
4. Para selecionar a [Conta](#), [Conta Superior](#) e [Conta COSIF](#) clique no botão **<Lupa>** ao lado de cada campo.
5. Clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizado na tela selecione o checkbox, **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Relatório de Plano de Contas

CNPJ-Base

Modelo Relatório: **Analítico** | Ordem Relatório: Período | Escolher Campos

Mês/Ano Inicial: / | Mês/Ano Final: /

Conta: | Conta Superior: | Tributável ISS: Todos

Aliquota: Todas | Conta COSIF: . . . . .

Imprimir | Tela | Sair

### ANALÍTICO HIERÁRQUICO:

Esse relatório apresenta os dados em modo hierárquico, porém, apresenta as seguintes colunas: Número da conta, Nome, Descrição, Tributável, Aliquota e conta COSIF. Ficarão disponíveis para preenchimento: Níveis e Mês/Ano Competência.

1. Selecione a quantidade de Níveis que vão fazer parte do relatório, controlando com **<Seta para Baixo>** e **<Seta para Cima>**;  
Obs: Caso seja selecionado Nível = 0 toda árvore hierárquica do Plano de Contas será exibida.
2. Informe o Mês de Competência clicando no botão **<calendário>**;
3. Clique no botão **<Imprimir>** ou para ser visualizado na tela selecione o checkbox, **<Tela>** e em seguida no botão **<Imprimir>**.

Relatório de Plano de Contas

CNPJ-Base

Modelo Relatório: **Analítico(Hierárquico)** | Níveis: 0

Mês de Competência: / | Mês/Ano Final: /

Conta: | Conta Superior: | Tributável ISS: [ ]

Aliquota: [ ] | Conta COSIF: . . . . .

Imprimir | Tela | Sair

# Lançamentos

Fornece o relatório mensal de lançamentos por uma determinada Instituição Financeira.

1. Para realizar a consulta do Relatório de lançamentos selecione o Mês/Ano Inicial e Mês/Ano Final clicando no botão <calendário>. Selecione campos **Sem Movimento**, **Alíquota** e **Modelo** clicando em botão <Seta para Baixo>.
2. Em seguida selecione a **Conta** clicando em <Lupa>.
3. Para exibir o relatório clique no botão <Imprimir>, e para exibição na tela selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.
4. Selecione o checkbox <Alternar Cores das Linhas> para que sejam alternadas as cores das linhas no Relatório de Lançamentos.

Relatório de Lançamentos

Opções para Seleção

Mês/Ano Inicial: / / Mês/Ano Final: / /

Sem Movimento: Todos Alíquota: Todas

Conta: [Lupa]

Modelo: Balancete por Competência - Acumulado

Alternar Cores das Linhas

Impressão Sair

O Relatório de Lançamentos possui os seguintes modelos disponíveis para impressão:

- **Balancete por Competência – Acumulado**  
Apresenta os dados de forma hierárquica, exibindo um período de até seis meses.  
A coluna de dados apresentada nesse modelo é a de Saldo Acumulado.  
Caso o mês de competência selecionado no relatório não possua lançamentos, o sistema irá apresentar o saldo acumulado do ultimo mês lançado.
- **Balancete por Competência – Desacumulado**  
Apresenta os dados de forma hierárquica, exibindo um período de até seis meses.  
A coluna de dados apresentada nesse modelo é a de Saldo da Conta, referente ao mês em questão, por tanto, caso não existam lançamentos nesse mês à coluna apresentará o valor 0 (zero).
- **Lançamentos por Competência**  
Apresenta os dados em forma hierárquica, exibindo um período de até seis meses.  
As colunas de dados apresentadas nesse modelo são Créditos e Débitos.  
Caso não existam lançamentos para a SubConta no mês, a coluna de Créditos apresentará o rotulo Sem Lanc., e se a SubConta tiver sido lançada com Créditos e Débitos iguais a 0 (zero) – Sem Movimento – o rotulo apresentado na coluna será Sem Mov.
- **Análítico das SubContas por Competência**  
Apresenta os dados em forma de lista.  
As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Saldo Acumulado, Valor Tributável, Alíquota e Valor de ISS.  
Esse modelo apresenta somente os Lançamentos nas SubContas, separando os meses por página e totalizando por mês.  
Caso o usuário selecione um mês que não possua Lançamentos em nenhuma SubConta, o relatório não irá exibir a página do mês referente.

Caso apenas uma das SubContas não possua Lançamentos, o sistema irá exibir o relatório do mês selecionado, porém a SubConta sem Lançamentos será suprimida.  
Para as SubContas lançadas como Sem Movimento as Colunas Crédito, Débito e Saldo apareceram em branco, e a Coluna Vlr. Tributável apresentará o rotulo Sem Mov.

Se a SubConta estiver definida como Não Tributável no Plano de Contas, o rótulo apresentado será NÃO TRIBUTÁVEL.

Caso o Valor Tributável seja menor do que o Saldo da Conta, o mesmo será apresentado em NEGRITO.

#### **Analítico da Conta e suas SubContas**

Apresenta os dados em forma hierárquica, listando os meses em linhas.

As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, Saldo Acumulado.

Esse modelo apresenta somente os Lançamentos nas SubContas, porém, demonstra de forma hierárquica quais são os pais (CONTAS) da SubConta em questão.

Para as SubContas Lançadas como Sem Movimento as Colunas Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, e Valor Acumulado aparecem em branco, e a Mês Anterior Tributável apresentará o rotulo Sem Mov.

Para as SubContas que não possuem lançamentos, o rótulo Sem Lanc. será apresentado na linha do mês referente.

Se a SubConta estiver definida como Não Tributável no Plano de Contas, o rótulo apresentado será NÃO TRIBUTÁVEL.

Caso o Valor Tributável seja menor do que o Saldo da Conta, o mesmo será apresentado em NEGRITO.

#### **Analítico da Conta e suas SubContas (Totalizado)**

Apresenta os dados em forma hierárquica.

As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, Saldo Acumulado.

Esse modelo além de apresentar os Lançamentos nas SubContas, assim como o modelo sem totalização (Analítico da Conta e suas SubContas) apresenta também os Lançamentos das Contas.

Para as SubConta lançadas como Sem Movimento as Colunas Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, e Valor Acumulado aparecem em branco, e a Mês Anterior Tributável apresentará o rotulo Sem Mov.

Para as SubContas que não possuem lançamentos, o rótulo Sem Lanc. será apresentado na linha do mês referente.

Se a SubConta estiver definida como Não Tributável no Plano de Contas, o rótulo apresentado será NÃO TRIBUTÁVEL.

Caso o Valor Tributável seja menor do que o Saldo da Conta, o mesmo será apresentado em NEGRITO.

#### **Balancete Analítico por Competência**

Apresenta os dados em forma hierárquica.

As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Saldo Acumulado, Valor Tributável.

Esse modelo apresenta os Lançamentos nas Contas e SubContas, separando os meses por página.

Para as SubContas lançadas como Sem movimento as colunas Crédito, Débito, e Saldo aparece em branco, e a coluna Vlr.Tributável apresentará o rótulo Sem Mov.

As SubContas que não possuem Lançamentos apresentarão o rótulo Sem. Lanc.

## Manual de Importação de Dados

### Importação de Dados de Outros Sistemas

---

O Manual de Importação de Dados encontra-se disponível no sistema através do menu Impressão de Relatórios > Manual de Importação de Dados.

Ou se preferir baixar o arquivo acesse [www.issdigitalsod.com.br](http://www.issdigitalsod.com.br) Sessão Downloads.

## Manual de Importação de Dados - Instituição Financeira

### Importação de Dados de Instituições Financeiras

---

O Manual de Importação de Dados encontra-se disponível no sistema através do menu Impressão de Relatórios > Manual de Importação de Dados de Instituição Financeira.

Ou se preferir baixar o arquivo acesse [www.issdigitalsod.com.br](http://www.issdigitalsod.com.br) Sessão Downloads.

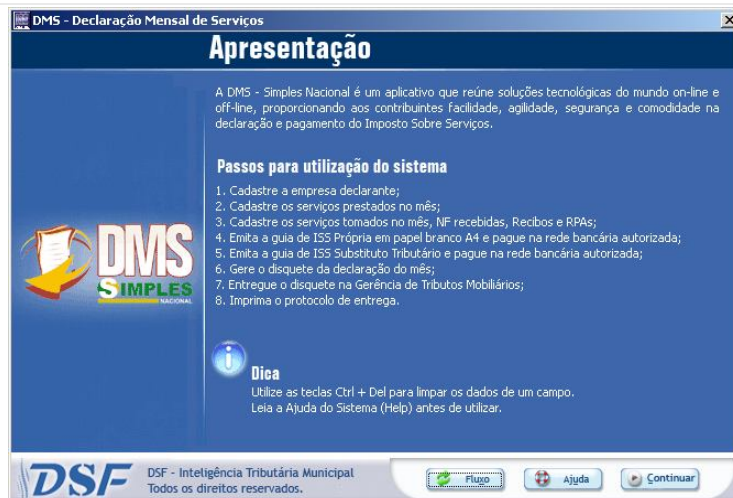




# Capítulo 12 - Ajuda

## Apresentação

Tem como função orientar o Declarante de como efetuar a Declaração Mensal de Serviços, através do sistema DMS.



## Utilização

**Próximo Campo** - Para posicionar no próximo campo da tela utilize a tecla TAB e para o anterior as teclas SHIFT+TAB.

Nas telas do sistema DFMS são apresentados os botões para utilização da tela.



**Incluir** – Libera a tela para início de uma inclusão de nota fiscal.

**Alterar** – Libera a tela para alteração de uma nota fiscal. Após a alteração é necessário gravar as informações.

**Cancelar** – Cancela a operação iniciada.

**Gravar** – Confirma as informações de cadastro ou alteração iniciada anteriormente.

**Excluir** – Realiza a exclusão de um registro selecionado.

**Teclas de Atalho** - Teclas para atalho: Incluir (Ctrl+I e Alt+I), Alterar (Ctrl+A e Alt+A), Gravar (Ctrl+S e Alt+G), Excluir (Ctrl+E e Alt+E) e Cancelar (Alt+C).

**Pesquisa de Registros** - Na parte superior da tela há opções para pesquisar os registros. Digite as informações e clique em Pesquisar, para que o sistema efetue a pesquisa no seu banco de informações. As opções de pesquisa ficam habilitadas somente quando a Aba 'Lista' está selecionada.

**Limpa Campo** - Utilize Ctrl+Del para eliminar as informações contidas em um campo, posicionando o cursor no início do campo.

**Movimentação em Lista de Registros** - Para movimentar-se na lista de registro, pode se utilizar as teclas seta para cima, seta para baixo, seta para direita e seta para esquerda. As teclas home e end posicionam no início e no final dos dados do registro. As teclas control+home e control+end posicionam no início e no final da lista de registros.

## Suporte Web

Suporte sobre a DMS pela Internet.

## Problemas na Instalação

### As identificações de meses e moedas não são as do Brasil

Configure o Windows em botão Iniciar, Configurações, Painel de Controle, Configurações Regionais para Português (Brasileiro).

### Mensagem VBA??DLL não registrada

O Windows não contém o arquivo regsvr32.exe no diretório Windows\System.

#### Como fazer:

1. Desinstale o sistema em botão iniciar, painel de controle, adicionar/remover programas: selecione o sistema e clique no botão adicionar/remover.
2. Copie o arquivo regsvr32.exe de um outro Windows ou solicite ao setor de suporte do sistema, este arquivo.
3. Após a cópia do arquivo para o diretório Windows/System, instale o sistema novamente.

### Mensagem EOutOfResources

Algum software instalado recentemente ou uma atualização do Windows atualizou o Windows com arquivos antigos.

#### Como fazer:

1. Salve o banco de dados atual, fazendo uma cópia do arquivo \*.mdb existente no diretório do sistema.
2. Para verificar o diretório do sistema, veja em propriedades do botão do sistema.
3. Desinstale o sistema em botão iniciar, painel de controle, adicionar/remover programas: selecione o sistema e clique no botão adicionar/remover.
4. Instale o sistema novamente; (caso os procedimentos acima não solucione o problema, faça a reinstalação do Windows.)

### Mensagem Parâmetro Inválido

O Windows deve estar com os recursos de memória esgotados, muitos aplicativos abertos ao mesmo tempo, encerrem os aplicativos abertos e tente novamente, ou reinicie o Windows.

### Mensagem Classe não registrada;

Leia o arquivo readme.txt da pasta suporte do CD.  
Envie a especificação do software utilizando em seu computador:

- . Versão do Windows
- . Versão do Office
- . Versão do Access

[Suporte](mailto:suporte.issdigital@sorocaba.sp.gov.br), suporte.issdigital@sorocaba.sp.gov.br

### Não Imprime

Atualize pela Internet ou solicite a um revendedor o drive da impressora atual e reinstale a impressora padrão, REINICIE o Windows após a instalação.

## Calculadora

Você pode utilizar a Calculadora para executar qualquer operação padrão para a qual normalmente usaria uma calculadora de mão. A Calculadora executa a aritmética básica, como adição e subtração, e também funções encontradas em uma calculadora científica, como logaritmos e fatoriais.



## Calendário

Exibe a configuração do mês no momento do seu computador.



## Sobre o Sistema

