

Manual de Credenciamento Do contador

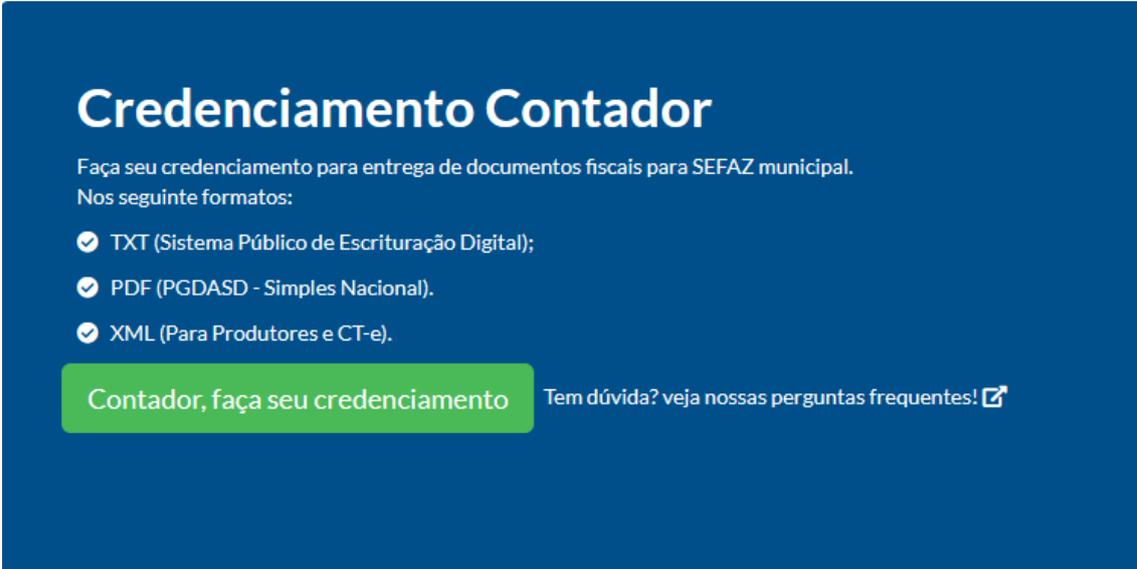
SUMÁRIO

Sumário

Credenciamento.....	3
Confirmar Dados	3
Confirmação de e-mail.....	4
Conclusão do Credenciamento.....	5
Passo a Passo da Transmissão	5
Consulta Contribuintes e Protocolos.....	7
Suporte.....	8
Perfil	8
Transmissão em Lote	10
Atualizar Dados Cadastrais do Contribuinte	11
Reportar Erro	13
Como exportar arquivos PGDASD.....	14

Credenciamento

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



Credenciamento Contador

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

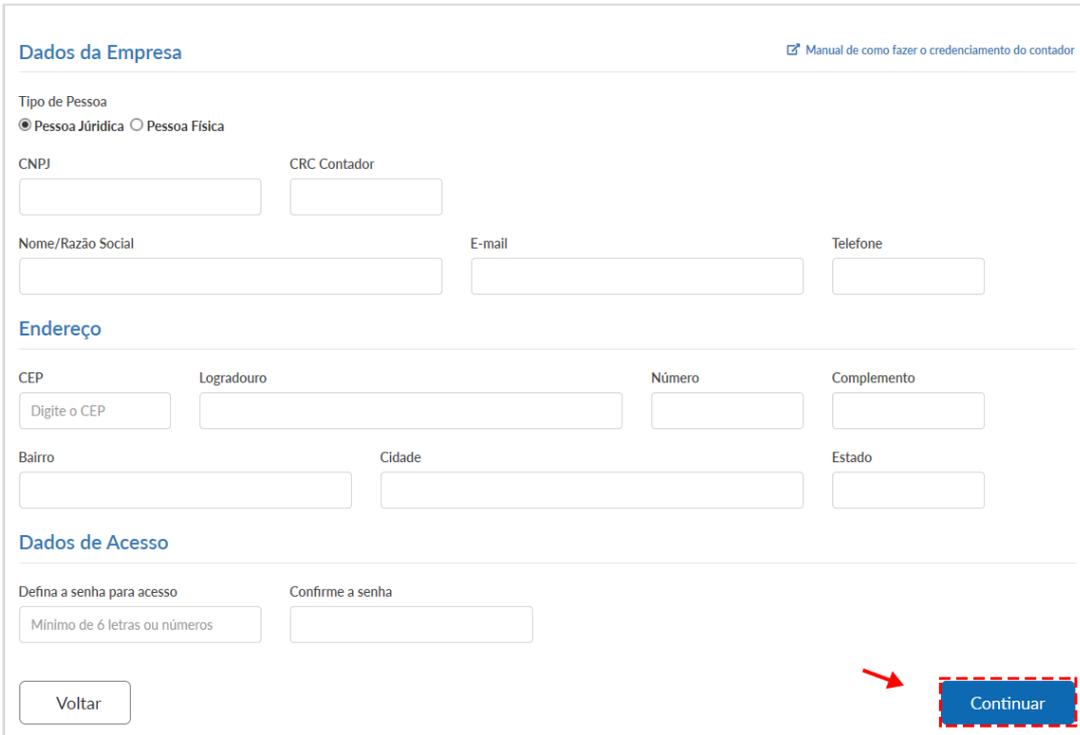
- TXT (Sistema Público de Escrituração Digital);
- PDF (PGDASD - Simples Nacional).
- XML (Para Produtores e CT-e).

[Contador, faça seu credenciamento](#) [Tem dúvida? veja nossas perguntas frequentes!](#)

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

Confirmar Dados

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



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

Tipo de Pessoa
 Pessoa Jurídica Pessoa Física

CNPJ CRC Contador

Nome/Razão Social E-mail Telefone

Endereço

CEP Logradouro Número Complemento

Bairro Cidade Estado

Dados de Acesso

Defina a senha para acesso Confirme a senha

Mínimo de 6 letras ou números

[Voltar](#) [Continuar](#)

Confirmar Dados da Empresa

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

Tipo de Pessoa
 Pessoa Jurídica Pessoa Física

CNPJ CRC Contador 000000

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

Endereço

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

Anterior Confirmar

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

Confirmação de e-mail

Você está em > Início > Credenciamento Contador

1 Dados da Empresa 2 Confirmar Dados 3 E-mail 4 Concluído



Enviamos um e-mail de confirmação para você!

Caro(a) **Contador Exemplo**, Agradecemos a utilização do sistema de credenciamento de contadores

Por favor, confirme a solicitação de credenciamento ao acessar o email email@dominio.com.br para conclusão do processo.

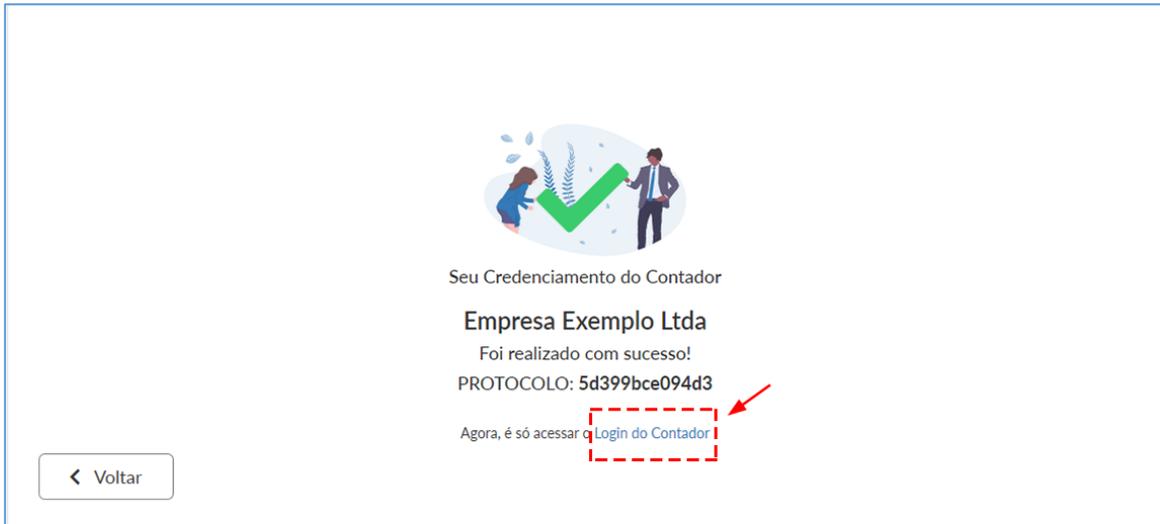
Caso não houver recebido o email, entre em contato com o suporte.
envie e-mail para: vaf.dourados@ivalocal.com.br Suporte Técnico: (11) 2311-3078 / 4232-1536

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

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

Conclusão do Credenciamento

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



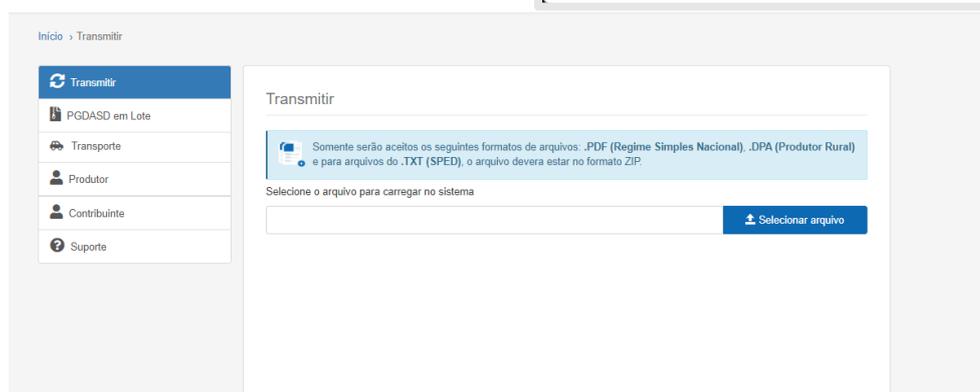
Passo a Passo da Transmissão

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

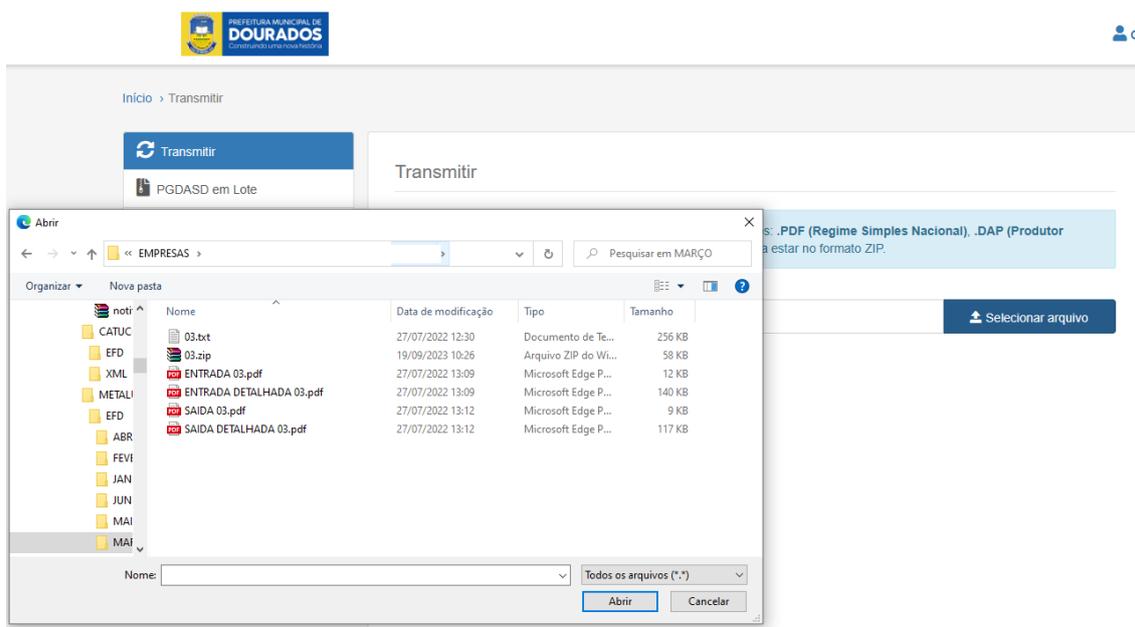
1) passo faça login na página inicial do hot site no botão Login contador



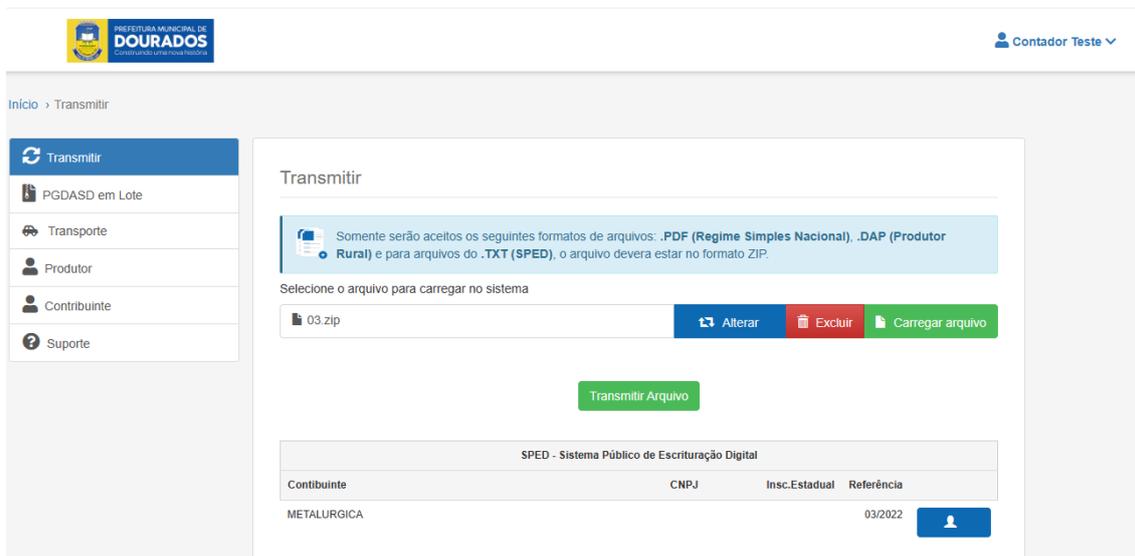
Nesse passo você vai carregar o arquivo para fazer a transmissão do PGDAS, SPED e DAP.



Clique no botão **“Selecionar arquivo”** e selecione o arquivo como mostrado abaixo



Clique em **carregar arquivo**



Depois que carregar o arquivo verifique se está tudo correto e pronto.

Clique em **transmitir arquivo**.

Consulta Contribuintes e Protocolos

No menu Contribuinte você pode ver os dados, transmissões realizadas e protocolos.

Início > Contribuintes

- Transmitir
- PGDASD em Lote
- Transporte
- Produtor
- Contribuinte**
- Suporte

Contribuinte Pesquisar

Insc. Estadual	CNPJ	Razão Social	Ações
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	
111111111	10.010.010/0001-10	EMPRESA EXEMPLO	

Transmissões Realizadas ✕

Tipo	Referência	Data de Processamento	Protocolo
SPED	12-2022	23-10-2023 05:32:03	6536ca33304dc
SPED	11-2022	23-10-2023 05:36:48	6536cb50d26b5
SPED	10-2022	23-10-2023 05:38:57	6536cbd14619e
SPED	09-2022	23-10-2023 05:38:00	6536cb98d42ad
SPED	08-2022	23-10-2023 05:30:58	6536c9f25dc49
SPED	07-2022	23-10-2023 05:34:39	6536cacf7e28b
SPED	06-2022	23-10-2023 05:35:22	6536c9f7ab96

Fechar

Na tela de transmissões realizadas você acompanha a data de referência, processamento Modelo de Protocolo de entrega de documentos fiscais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS

Setor de Tributos

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FISCAIS

Base Fiscal: 2023

Referência	Tipo	Protocolo	Transmissão
01/2023	SPED	6567813bbe32	29/11/2023 04:21:47

Suporte

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

The screenshot shows a web interface for support. On the left is a sidebar menu with options: Transmitir, PGDASD em Lote, Transporte, Produtor, Contribuinte, and Suporte (highlighted). The main content area is titled 'Suporte' and is divided into two sections: 'Suporte Fiscal' and 'Suporte Técnico'. Under 'Suporte Fiscal', there are links for 'Telefone' (67) 3410-5615 and 'E-mail' (ipm.icms@dourados.ms.gov.br). Under 'Suporte Técnico', there are links for 'Telefone' (11) 2311-3078 / 4232-1536, 'Manual' (Manual do contador), 'E-mail' (vaf.dourados@ivalocal.com.br), and 'Dúvidas' (Perguntas frequentes). At the bottom center is a button labeled 'Reportar um erro do sistema'.

Perfil

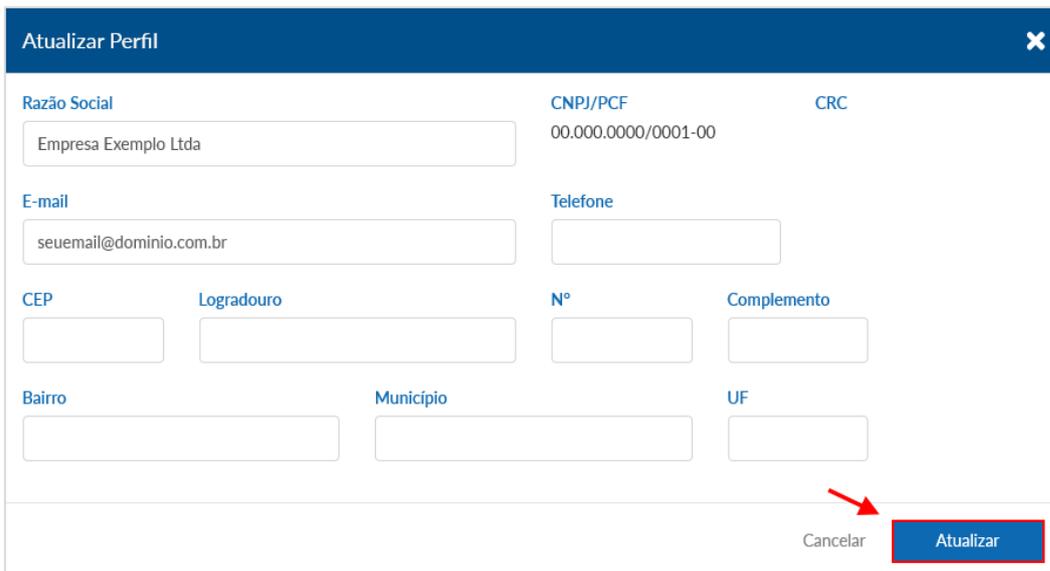
Na tela de perfil você pode atualizar seus dados clicando em “**Editar Perfil**”.

The screenshot shows a form titled 'Atualizar Perfil' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields for personal and contact information:

- Razão Social:** Contador Teste
- CNPJ/PCF:** 10.010.110/0001-10
- CRC:** 1MS00153202
- E-mail:** email@exemplo.com
- Telefone:** 6725261997
- CEP:** 79831451
- Logradouro:** Rua João Franco da Rocha
- N°:** 457
- Complemento:** (empty field)
- Bairro:** Jardim Vitória
- Município:** (empty field)
- UF:** MS

At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Atualizar'.

Nessa tela você vai inserir as informações nos campos que deseja alterar e depois clicar no botão **“Atualizar”**.



The screenshot shows a form titled "Atualizar Perfil" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields for personal and company information:

- Razão Social:** Empresa Exemplo Ltda
- CNPJ/PCF:** 00.000.0000/0001-00
- CRC:** (empty)
- E-mail:** seuemail@dominio.com.br
- Telefone:** (empty)
- CEP:** (empty)
- Logradouro:** (empty)
- Nº:** (empty)
- Complemento:** (empty)
- Bairro:** (empty)
- Município:** (empty)
- UF:** (empty)

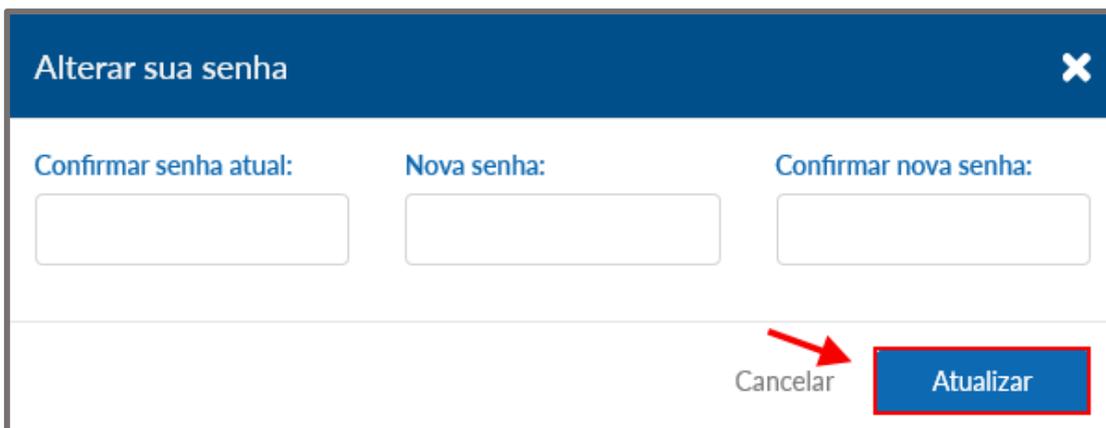
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Atualizar". A red arrow points to the "Atualizar" button.

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



A button labeled "Alterar senha" with a light blue background and rounded corners.

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



The screenshot shows a form titled "Alterar sua senha" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields for password changes:

- Confirmar senha atual:** (empty)
- Nova senha:** (empty)
- Confirmar nova senha:** (empty)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Atualizar". A red arrow points to the "Atualizar" button.

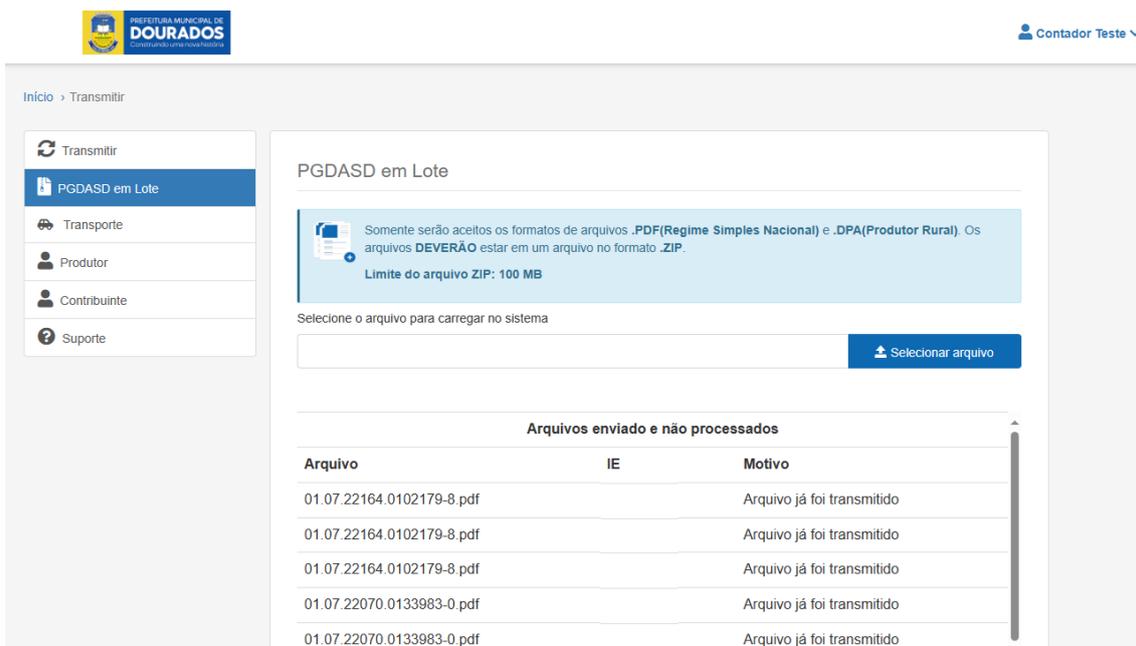
Transmissão em Lote

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



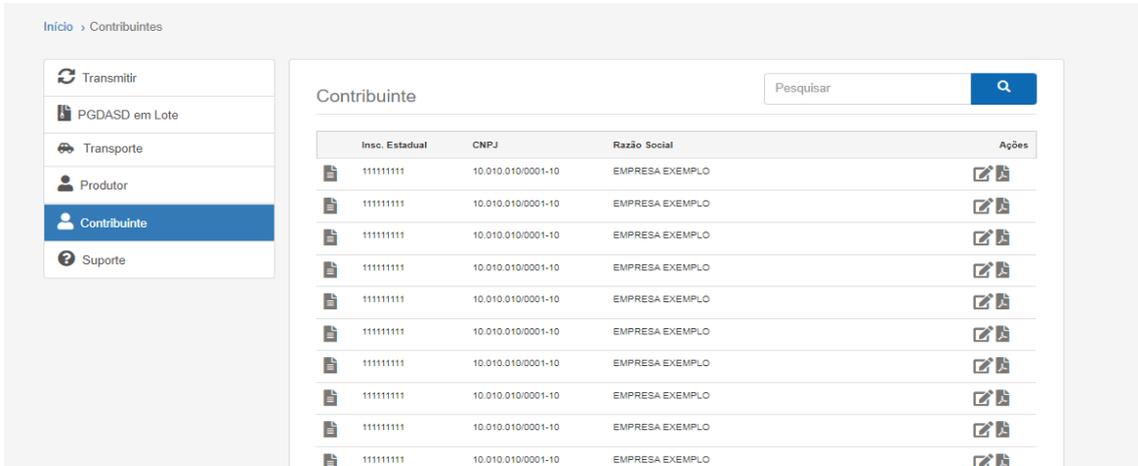
1) Após upload do arquivo confirmar as informações e clicar no botão **"Carregar Arquivo"** "Se estiver incorreto clique no botão **"Alterar"** ou **"Excluir"**.

2) Em seguida exibirá os dados do arquivo abaixo na tabela.



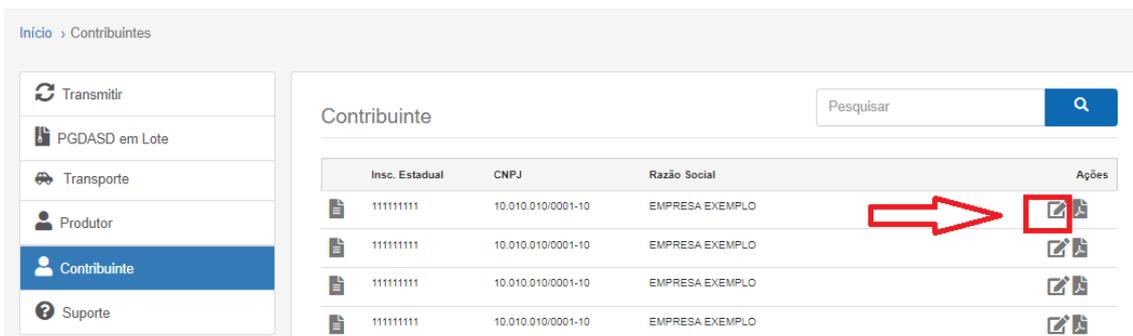
Atualizar Dados Cadastrais do Contribuinte

Para atualizar os dados cadastrais, vai em **Contribuinte** > clique no **Ícone de editar**.

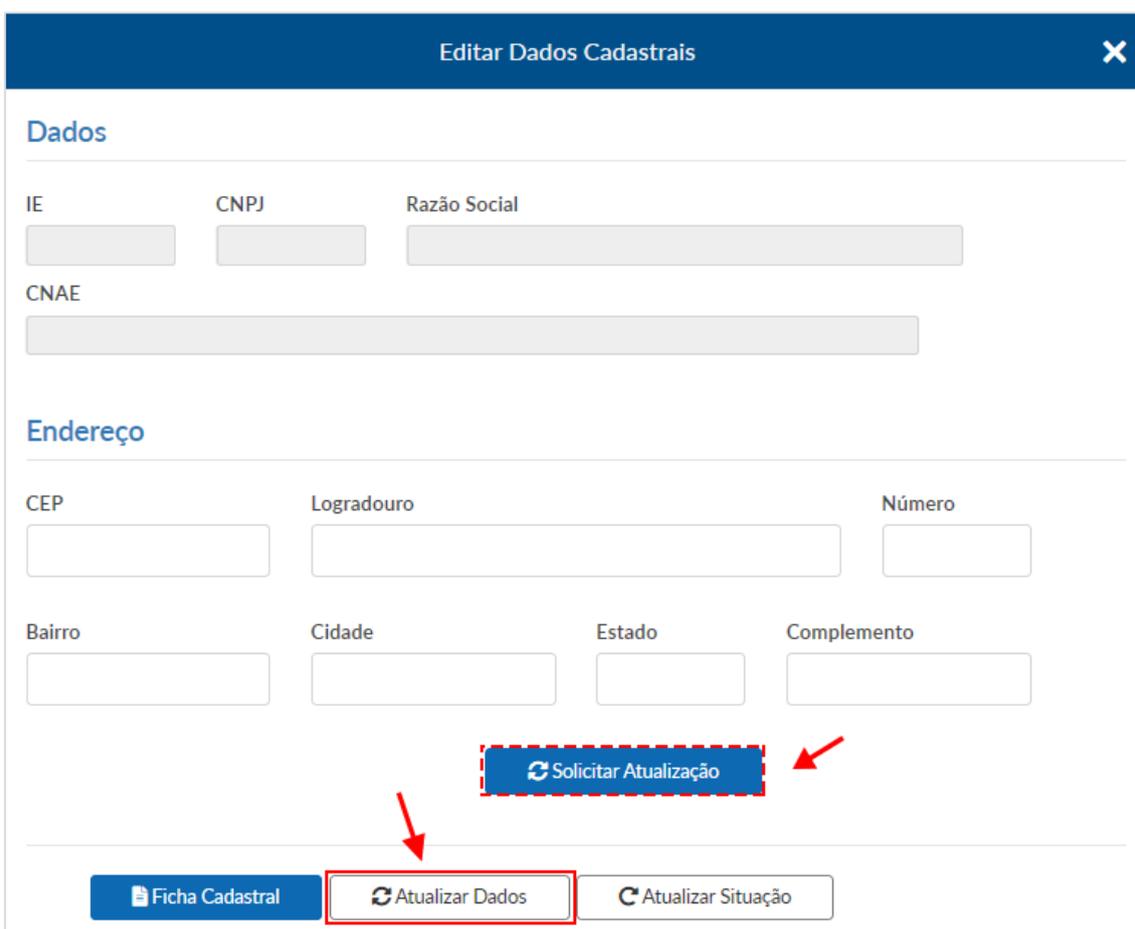


Nessa tela você pode ver dados da empresa, atualizar dados, baixar ficha de cadastro e atualizar situação cadastral.

The screenshot shows a modal window titled 'Editar Dados Cadastrais'. It is divided into two sections: 'Dados' and 'Endereço'. The 'Dados' section contains input fields for 'IE', 'CNPJ', 'Razão Social', and 'CNAE'. The 'Endereço' section contains input fields for 'CEP', 'Logradouro', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', 'Estado', and 'Complemento'. At the bottom of the form is a 'Download Ficha' button. Below the form are three buttons: 'Ficha Cadastral', 'Atualizar Dados', and 'Atualizar Situação'.



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



A imagem mostra a interface de usuário para "Editar Dados Cadastrais". No topo, há um campo "Situação" com uma lista suspensa e "Data da situação" com um campo de entrada "dd / mm / aaaa". Abaixo, há um campo de texto "Motivo de alteração de Situação Cadastral" com o placeholder "Motivo da atualização.". Na base do formulário, há três botões: "Ficha Cadastral", "Atualizar Dados" e "Atualizar Situação". O botão "Atualizar Situação" está destacado com um retângulo vermelho, e uma seta vermelha aponta para ele. Outra seta vermelha aponta para o botão "Solicitar Atualização" que está logo acima dele.

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

Reportar Erro

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

A imagem mostra a página de "Suporte" com um menu lateral à esquerda contendo opções como "Transmitir", "PGDASD em Lote", "Transporte", "Produtor", "Contribuinte" e "Suporte" (destacado). O conteúdo principal apresenta "Suporte Fiscal" com ícones para "Telefone" (número: (67) 3410-5615) e "E-mail" (endereço: ipm.icms@dourados.ms.gov.br). Abaixo, há "Suporte Técnico" com ícones para "Telefone" (números: (11) 2311-3078 / 4232-1536) e "E-mail" (endereço: vaf.dourados@ivalocal.com.br). Na base, há links para "Manual" (Manual do contador) e "Dúvidas" (Perguntas frequentes). Um botão azul "Reportar um erro do sistema" está centralizado na base da página.

Reportar um Erro

E-mail

Telefone

Assunto

Descrição

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

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

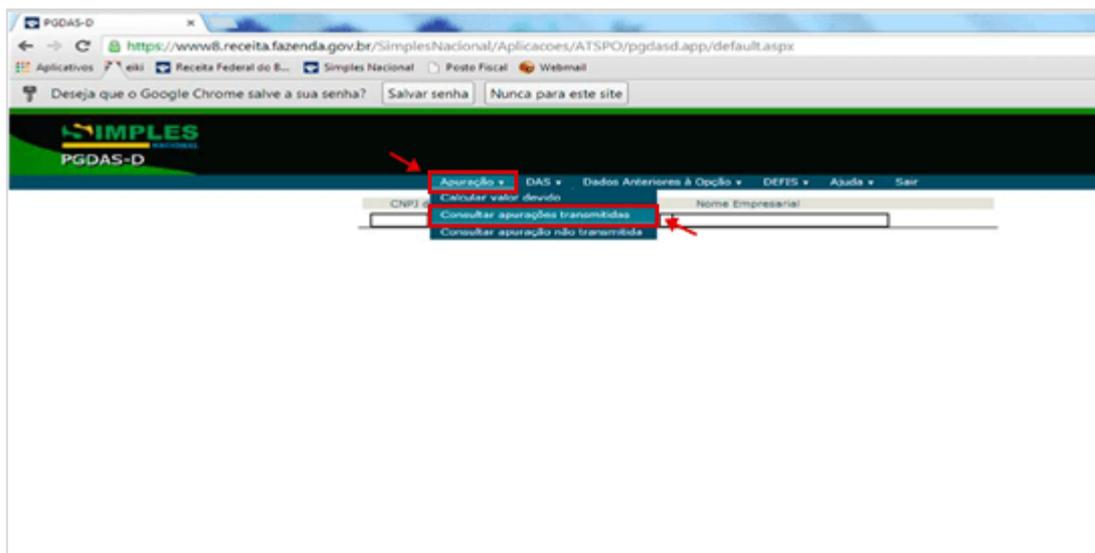
Como exportar arquivos PGDASD

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

OPÇÃO	Serviços Disponíveis	Código de Acesso	Certificado Digital
	Solicitação de Opção pelo Simples Nacional	CO	CPF - CNPJ
	Acompanhamento da Formalização da Opção pelo Simples Nacional	CO	CPF - CNPJ
	Cancelamento da Solicitação de Opção pelo Simples Nacional	CO	CPF - CNPJ
	Apendamento - Emissão do Termo de Deferimento	CO	CPF - CNPJ

CÁLCULO E DECLARAÇÃO	Serviços Disponíveis	Código de Acesso	Certificado Digital
	PGDAS - Cálculo do Valor Devido e Geração do DAS - até 12/2011	CO	CPF - CNPJ
	DASN - Declaração Anual do Simples Nacional - ano-calendário até 2011	CO	CPF - CNPJ
	PGDAS-D e DEFIS - até 12/2017	CO	CPF - CNPJ
	PGDAS-D e Defis 2018	CO	CPF - CNPJ
	Opção pelo Regime de Tributação Alternativa (para sim-tributação)	CO	CPF - CNPJ

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



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



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

