



## **VALOR ADICIONADO FISCAL**

**Manual do Contador**  
Versão 2.02

**2020**



## Conteúdo

1. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
3. GERAÇÃO DO ARQUIVO GIA .....	9
3.1 Geração do arquivo através do sistema NOVA GIA versão 08.01 da SEFAZ - São Paulo. ....	9
3.2 Selecionando a referência .....	10
3.3 Selecionando várias empresas.....	11
4. TELA DE LOGIN .....	13
5. NÃO SOU CADASTRADO.....	13
5.1 Esqueci minha senha .....	15
6. TELA INICIAL DO SISTEMA.....	16
6.1 Menu do contador .....	16
7. ENVIAR ARQUIVOS .....	17
7.1 Enviar arquivos da Gia - Guia de Informação e Apuração .....	18
7.2 Acesso ao envio de notas produtor(XML) .....	20
7.3 Acesso ao Envio de CT- e / Notas(XML) .....	22
7.4 Leitura de chave de Conhecimento de Transporte – CT-e .....	23
7.5 Enviar SPED .....	25
8. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA .....	31
8.1 Navegador de registros.....	31
8.2 Ferramenta de pesquisa avançada .....	32
9. CADASTROS.....	33
9.1 Atualizar Cadastro do Contador.....	33
9.2 Cadastro de Empresa.....	34
9.3 Histórico de notificações.....	36
10. GIAS .....	36
10.1 Consultar entregas de GIAS.....	36
10.2 Visualizar Omissos.....	37
10.3 Referências Substituídas .....	38
11 PRODUTOR .....	38
11.1 Notas enviadas .....	38
12 TRANSPORTE .....	38
13 MANUAL E LEGISLAÇÃO.....	39
14 TERMO DE PARTICIPAÇÃO .....	40
15 AVISOS.....	40



## MANUAL DE INSTRUÇÕES

---

16 UTILITÁRIOS.....	40
16.1 Início .....	40
16.2 Alterar senha .....	41
16.3 Suporte Técnico .....	41
16.4 Sair .....	42



### INTRODUÇÃO



O sistema  representa mais um avanço da Prefeitura Municipal em Tecnologia da Informação. Dispensando a realização de Download e Instalação de Aplicativos, basta o contador ter acesso a internet e acessar o site da Prefeitura Municipal, em seu endereço eletrônico padrão, para acessar o sistema que estará disponível diariamente (24 horas).



O sistema  tem por objetivo facilitar o cumprimento da obrigação legal dos contribuintes do ICMS quanto ao envio da GIA ao município, e por outro lado, agilizar os procedimentos no interesse da administração e dos administrados quanto ao acompanhamento por parte do município da apuração e cálculo do Índice de Participação dos Municípios no Repasse do ICMS (GIA, DS, DIPAM-A), utilizado para aferir o percentual de participação de cada município sobre a receita obtida pelo Estado com a arrecadação do ICMS - Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.



### 1. FUNDAMENTO LEGAL

O envio das **GIAS** à Prefeitura Municipal atende ao previsto no artigo **6º da LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 11 DE JANEIRO DE 1990**, que assim dispõe:

*Art. 6º - Os Municípios poderão verificar os documentos fiscais que, nos termos da lei federal ou estadual, devam acompanhar as mercadorias, em operações de que participem produtores, indústrias e comerciantes estabelecidos em seus territórios; apurada qualquer irregularidade, os agentes municipais deverão comunicá-la à repartição estadual incumbida do cálculo do índice de que tratam os §§ 3º e 4º do art. 3º desta Lei Complementar, assim como à autoridade competente.*

*§ 1º - Sem prejuízo do cumprimento de outras obrigações a que estiverem sujeitos por lei federal ou estadual, os produtores serão obrigados, quando solicitados, a informar, às autoridades municipais, o valor e o destino das mercadorias que tiverem produzido.*

*§ 2º - Fica vedado aos Municípios apreender mercadorias ou documentos, impor penalidade ou cobrar quaisquer taxas ou emolumentos em razão da verificação de que trata este artigo.*

*§ 3º - Sempre que solicitado pelos Municípios, ficam os Estados obrigados a autorizá-lo a promover a verificação de que tratam o caput e o § 1º deste artigo, em estabelecimentos situados fora de seus territórios.*

*§ 4º - O disposto no parágrafo anterior não prejudica a celebração, entre os Estados e seus Municípios e entre estes, de convênios para assistência mútua na fiscalização dos tributos e permuta de informações.*

Os dados ficarão armazenados em um servidor oficial e seguro, mantendo-se o sigilo fiscal e de acordo com os dispositivos presentes nos artigos n.º **197, 198 e 199** (*abaixo transcritos*) do Código Tributário Nacional.

*Art. 197 - Mediante intimação escrita, são obrigados a prestar à autoridade administrativa todas as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros:*

*I - os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício;*



## MANUAL DE INSTRUÇÕES

---

**II** - os bancos, casas bancárias, Caixas Econômicas e demais instituições financeiras;

**III** - as empresas de administração de bens;

**IV** - os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;

**V** - os inventariantes;

**VI** - os síndicos, comissários e liquidatários;

**VII** - quaisquer outras entidades ou pessoas que a lei designe, em razão de seu cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

**Parágrafo único.** A obrigação prevista neste artigo não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

**Art. 198.-** Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades. (Redação dada pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)

§ 1º - Excetuam-se do disposto neste artigo, além dos casos previstos no art. 199, os seguintes: (Redação dada pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)

**I** – requisição de autoridade judiciária no interesse da justiça; (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)

**II** – solicitações de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública, desde que seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva, com o objetivo de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa. (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)



## MANUAL DE INSTRUÇÕES

---

*§ 2º - O intercâmbio de informação sigilosa, no âmbito da Administração Pública, será realizado mediante processo regularmente instaurado, e a entrega será feita pessoalmente à autoridade solicitante, mediante recibo, que formalize a transferência e assegure a preservação do sigilo. (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)*

*§ 3º - Não é vedada a divulgação de informações relativas a: (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)*

*I – representações fiscais para fins penais; (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)*

*II – inscrições na Dívida Ativa da Fazenda Pública; (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)*

*III – parcelamento ou moratória. (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001)*

*Art. 199. - A Fazenda Pública da União e as dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios prestar-se-ão mutuamente assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio.*

*Parágrafo único. A Fazenda Pública da União, na forma estabelecida em tratados, acordos ou convênios, poderá permutar informações com Estados estrangeiros no interesse da arrecadação e da fiscalização de tributos. (Incluído pela Lcp nº 104, de 10.1.2001).*



## 2. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O envio da GIA para Prefeitura, em NENHUMA HIPÓTESE, desobriga a transmissão para a FAZENDA ESTADUAL, assim, somente APÓS a transmissão dos dados para a Fazenda Estadual, é que o arquivo transmitido deverá ser encaminhado à Fazenda municipal, utilizando-se para tanto o sistema MRX-VAF

O sistema somente aceitará os arquivos gerados pelo Programa NOVA GIA da Fazenda Estadual e cuja extensão esteja no formato “**prf**”;

O arquivo PRF pode ser gerado de uma única empresa ou com várias empresas no mesmo arquivo.

Se gerar um arquivo por empresa, utilizar o seguinte padrão:

**inscricaoestadual** = (Inscrição Estadual )      **mm** = mês      **aaaa** = ano

Exemplo: **645999999999\_01\_2020.prf**

Se gerar um arquivo com várias empresa, utilizar o seguinte padrão:

**CNPJ** = (CNPJ do Escritório ou CPF do Contador )      **mm** = mês      **aaaa** = ano

Exemplo: **99999999999999\_01\_2020.prf usando CNPJ**

**999999999999\_01\_2020.prf usando CPF**

Caso necessite enviar mais de um arquivo na referência basta acrescentar uma letra ou número após o Ano. **O nome do arquivo é muito importante e será utilizado na recuperação de cópia pelo contador caso necessário.**

O sistema Não aceitará os arquivos zipados.

### Prazo para Apresentação

A Fazenda Estadual determina que, excetuadas as hipóteses expressamente previstas na legislação, a GIA/ICMS será apresentada no mês subsequente ao da apuração do imposto e até os dias a seguir indicados, de acordo com o último dígito do número de inscrição estadual do estabelecimento:

- finais 0 e 1 até o dia 16
- finais 2, 3 e 4 até o dia 17
- finais 5, 6 e 7 até o dia 18
- finais 8 e 9 até o dia 19

### 3. GERAÇÃO DO ARQUIVO GIA

#### 3.1 Geração do arquivo através do sistema NOVA GIA versão 08.01 da SEFAZ - São Paulo.

Acessar o sistema conforme a figura abaixo



Figura: acesso sistema nova gia

Escolher a opção GIA...Exportar GIAs

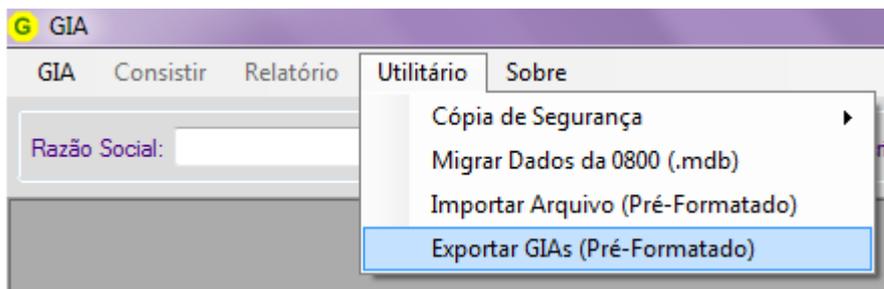


Figura: exportar gias

Informar a referência do Mês/Ano que deseja exportar para arquivo.

### 3.2 Selecionando a referência

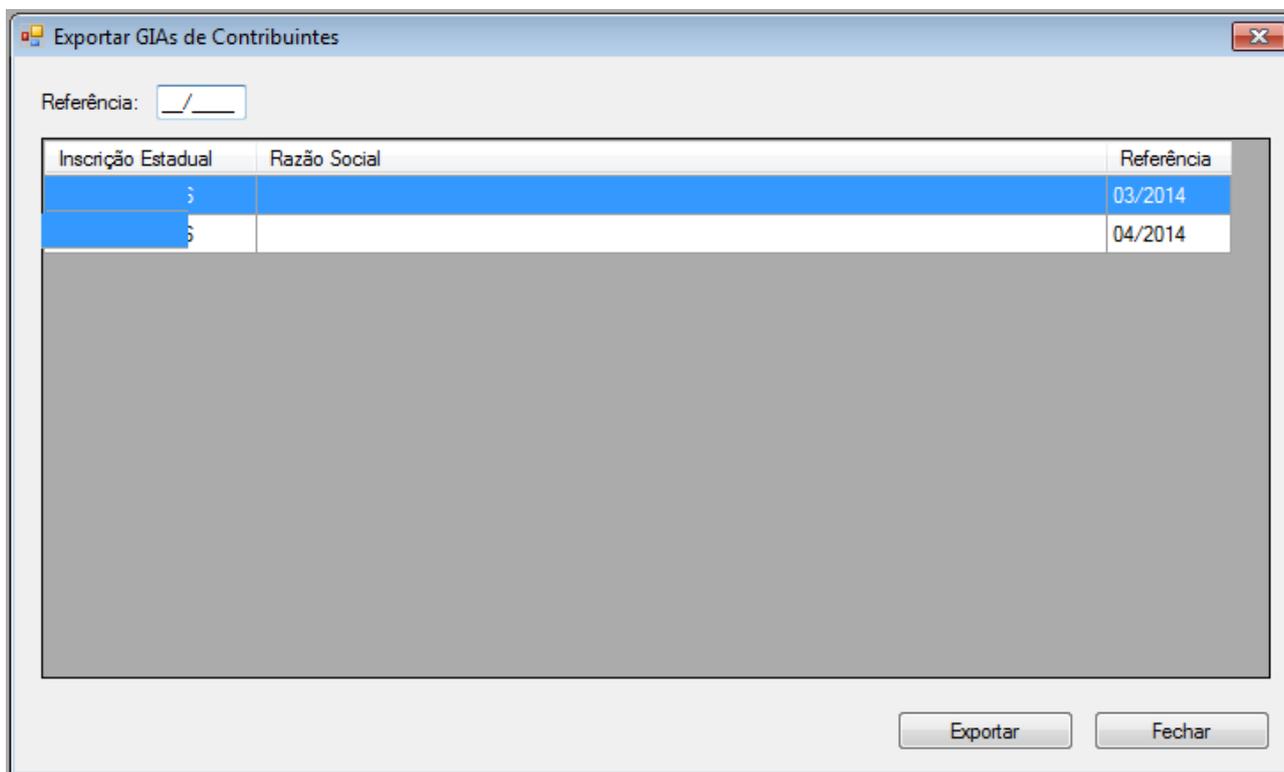


Figura: selecionar referência gia

Para exportar todas as empresas do município, em um único arquivo, basta marcar todos os registros apresentados, mantendo a tecla Ctrl pressionada e clicando nas empresas. As empresas selecionadas para exportação ficarão destacadas na cor azul.

**Atenção:** deverão ser selecionadas somente as empresas do município

Após marcar as empresas, clicar no botão Exportar

### 3.3 Selecionando várias empresas

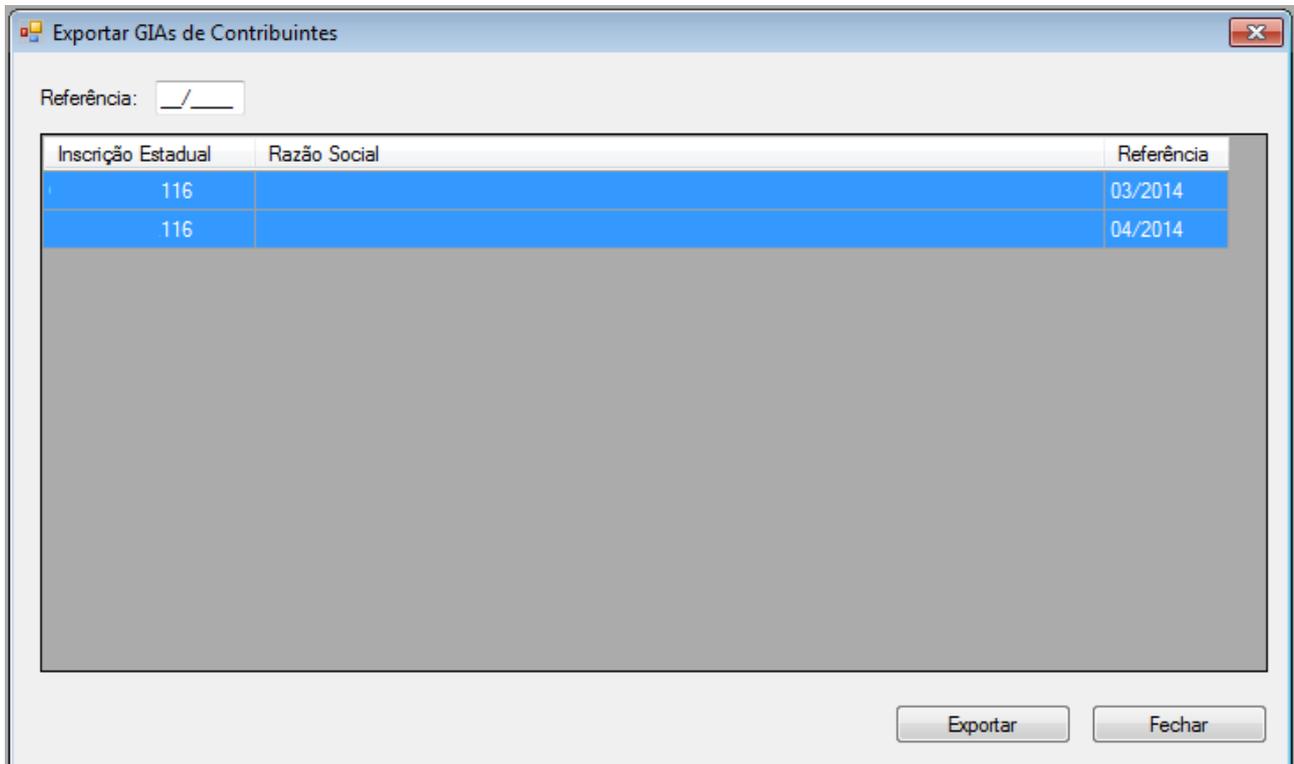


Figura: selecionar empresas gia

Após clicar no botão Exportar será apresentada a tela abaixo onde deverá ser definida a pasta que deseja gravar o arquivo, informado o Nome do arquivo (**verifique o padrão**) e Salvar como tipo: (\*.prf).

Se houver necessidade de gerar mais de um arquivo na referencia, utilizar a seqüência para identificar.

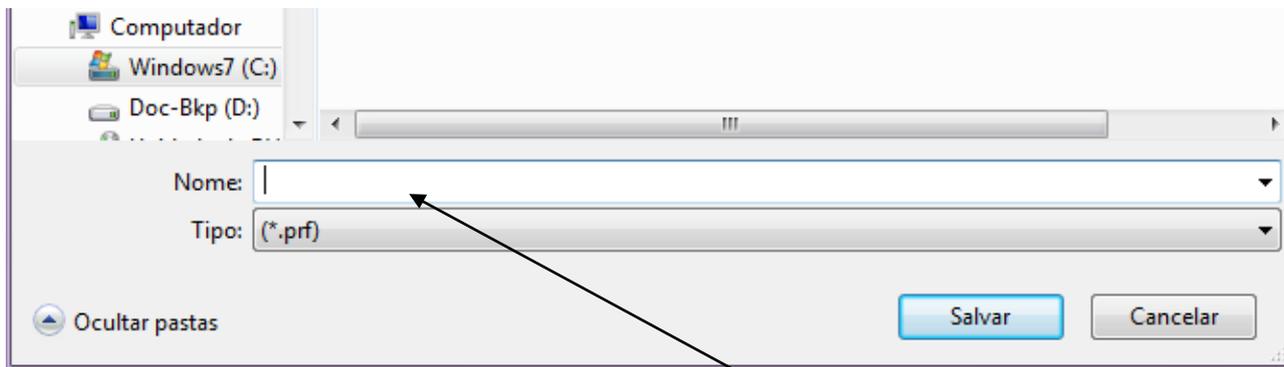


Figura: salvar arquivo exportado

Exemplo: 999999999999\_01\_2020.prf usando CNPJ  
9999999999\_01\_2020.prf usando CPF

Terminada a gravação do arquivo ele já pode ser enviado para a Prefeitura.

Para envio, siga as instruções abaixo:

Acessar o endereço eletrônico da Prefeitura Municipal e clicar no link . Será apresentada a interface inicial de acesso ao sistema. Na interface inicial o contador ou responsável pela entrega das informações deverá se cadastrar como pessoa física ou jurídica. No caso de escritório de contabilidade, cadastrar como pessoa jurídica em nome do escritório. Já para os casos de empresa com contabilidade própria o cadastro deve ser realizado em nome de pessoa física.

#### 4. TELA DE LOGIN



Figura: tela de login/cadastro contador.

**CNPJ / CPF:** Informar o CNPJ / CPF

**Senha:** é a senha para logar no sistema **MRX-VAF**, que o contador deve ter em mãos quando for acessar. A senha é enviada para o e-mail informado no cadastramento.

**Entrar:** carrega o Sistema após validar o CNPJ / CPF e Senha digitada.

**Acesso via certificado:** o acesso também pode ser realizado via certificado digital, devendo o equipamento estar devidamente atualizado com a entidade certificadora.

Caso já seja cadastrado, informar o CNPJ/CPF e senha. Se estiverem corretos será apresentada a tela inicial do Sistema.

#### 5. NÃO SOU CADASTRADO

Se o contador ainda não possui senha deverá efetuar o cadastro conforme figura abaixo. Nos casos de escritórios de contabilidade deverá ser realizado um ÚNICO cadastro em nome do escritório e

assim enviar um arquivo com todas as empresas que realizou entrega de Gia na referência. Também poderá ser gerado um arquivo para cada empresa.



Figura: tela de cadastro do contador/declarante

Após preencher os dados e salvar o sistema apresentará a confirmação do cadastramento conforme a figura abaixo.

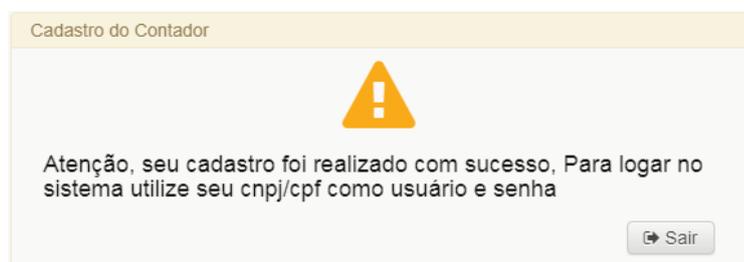


Figura Confirmação cadastro contador.

Após confirmar o cadastro a senha será enviada para o e-mail informado. Verificar a senha e efetuar o primeiro acesso ao sistema.

No primeiro acesso o contador deverá, obrigatoriamente, alterar a senha.

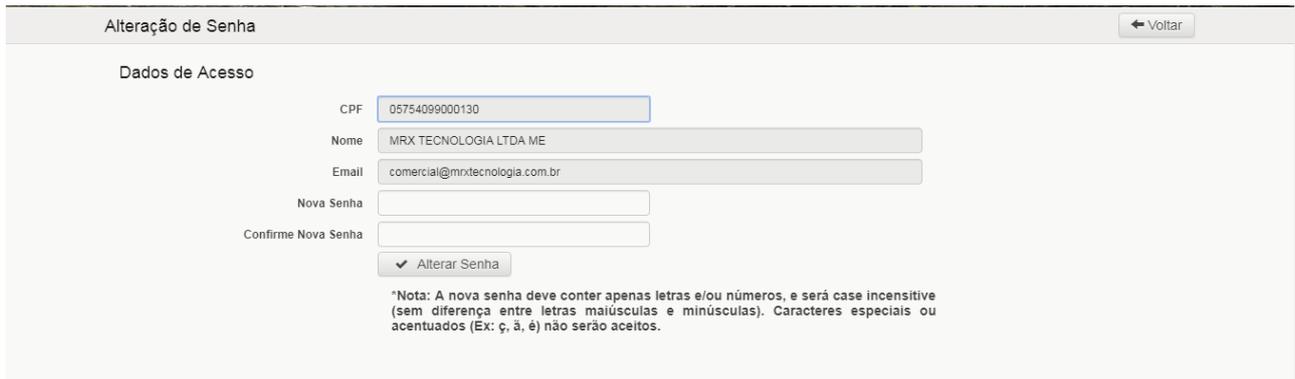


Figura: troca de senha obrigatória

## 5.1 Esqueci minha senha

realiza o resgate da senha enviando para o e-mail do declarante.

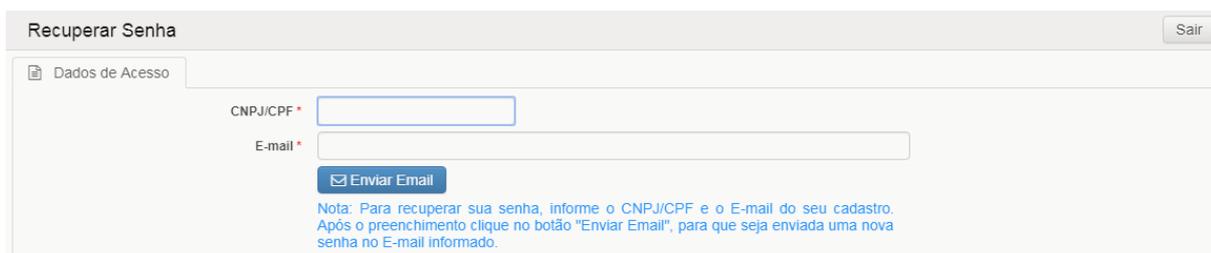


Figura: tela recuperar senha

Deverão ser informados o e-mail e cpf / cnpj e clicar em Enviar Email.

Estando tudo correto, a senha será encaminhada.



## 6. TELA INICIAL DO SISTEMA

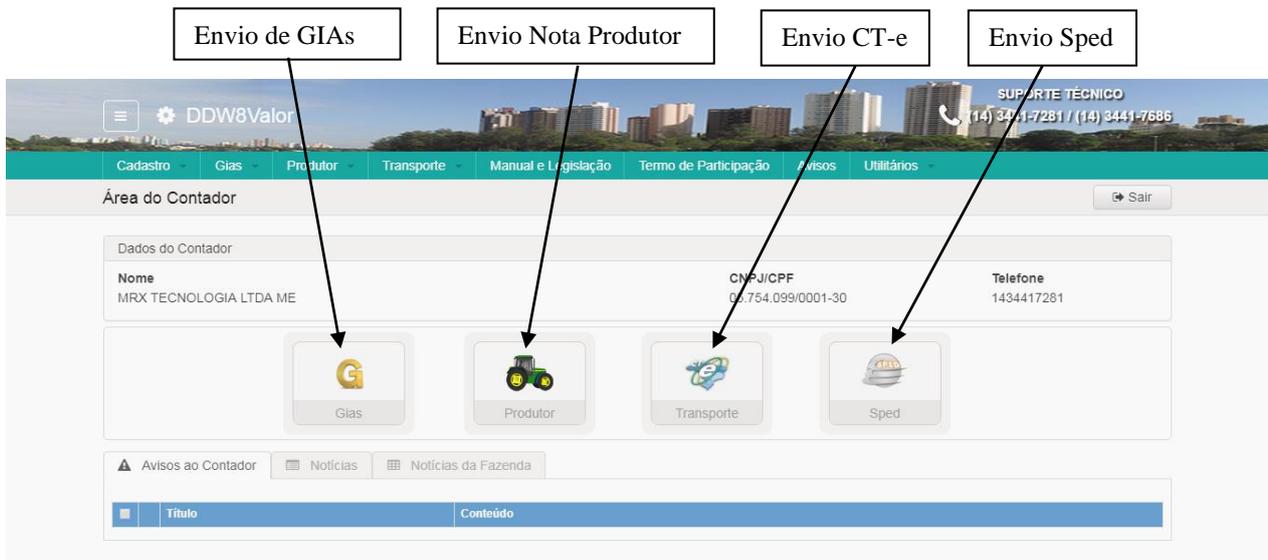


Figura: Área do Contador.

Na tela inicial do Sistema ou Área do Contador serão encaminhados os avisos em geral da fiscalização e o contador poderá realizar sua leitura e enviar resposta. As notícias da Secretaria da Fazenda – SEFAZ também podem ser visualizadas na guia Notícias da Fazenda.

Também tem acesso ao ambiente de envio de GIAs, Notas de Produtor, Conhecimento de Transporte Eletrônico- CTe e Sped.

Basta clicar no quadro respectivo para ter acesso.

### 6.1 Menu do contador



Figura: Menu do Contador.

As opções gerais do Sistema que poderão ser utilizadas pelo contador são apresentadas na figura abaixo e serão detalhadas mais adiante no manual.

Cadastros	Gias	Produtor	Transporte	Manual e Legislação	Termo de Participação	Avisos	Utilitários
Cadastro Contador	Consultar Entregas	Enviar XML	Enviar XML				Início
Cadastro Empresa	Envio de Gias	Notas Enviadas	Chave CT-e				Alterar Senha
Histórico Notificações	Visualizar Omissos						Suporte Técnico
	Referencias Substituidas						Sair

Figura: Opções do menu

## 7. ENVIAR ARQUIVOS



### Acesso ao envio GIA's

Figura: envio de GIAs

The screenshot shows the 'Área do Contador - GIA' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro, Gias, Produtor, Transporte, Manual e Legislação, Termo de Participação, Avisos, and Utilitários. Below the menu, there is a breadcrumb trail: home / SuporteWebContador... / GiaWebHome and a 'Voltar' button. The main content area includes a 'Dados do Contador' section with the name '05.754.099/0001-30 | MRX TECNOLOGIA LTDA ME'. To the right, there is a 'Enviar Gias' button with a folder icon and an arrow pointing to it from a callout box labeled 'Localizar e enviar GIAs'. Below this, there is a 'Lista de Arquivos Enviados' section with a search bar and a table of sent files. The table has columns for 'DataEnvio', 'HoraEnvio', 'Situacao', 'Arquivo Enviado', 'Gias Imp.', 'Gias Reimp.', 'Gias Encontradas', 'Novos Contrib.', and 'Contrib. Enc.'. The table contains three rows of data.

	DataEnvio	HoraEnvio	Situacao	Arquivo Enviado	Gias Imp.	Gias Reimp.	Gias Encontradas	Novos Contrib.	Contrib. Enc.
	07/05/2015	05:10	Importado com sucesso !!!	██████████32015.prf	39	0	39	0	
	07/05/2015	05:05	Importado com sucesso !!!	██████████22015.prf	39	0	39	0	
	07/05/2015	05:03	Algumas GIAs foram substitu...	██████████2015.prf	38	0	39	0	

Figura: envio de GIAs



Figura: emissão de comprovantes

- 1- impressão de comprovante de transmissão do arquivo;
- 2- Impressão de comprovante detalhado – empresas incluídas no arquivo;
- 3- Visualizar as empresas processadas no arquivo enviado com as respectivas competências;
- 4- Download do arquivo enviado – o contador pode recuperar uma cópia do arquivo enviado. Vale destacar a importância do nome do arquivo na hora da geração, facilitando a identificação na recuperação;
- 5- Visualizar as ocorrências do arquivo.

### 7.1 Enviar arquivos da Gia - Guia de Informação e Apuração

Para enviar arquivo de GIA o contador deve clicar no botão Enviar GIA e em seguida clicar em Escolher arquivos para localizar o arquivo em seu computador. Após localizar, clicar em confirmar para realizar o upload ou fechar para cancelar o envio.

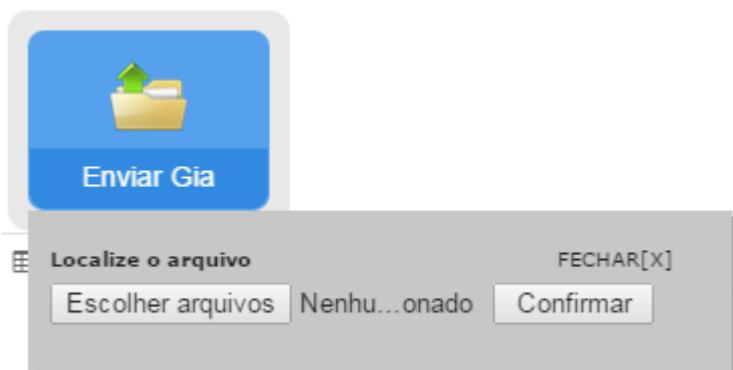


Figura: tela escolher arquivo.

Localizando o arquivo no computador do contador

O contador pode selecionar um ou mais arquivos para fazer o envio (upload).

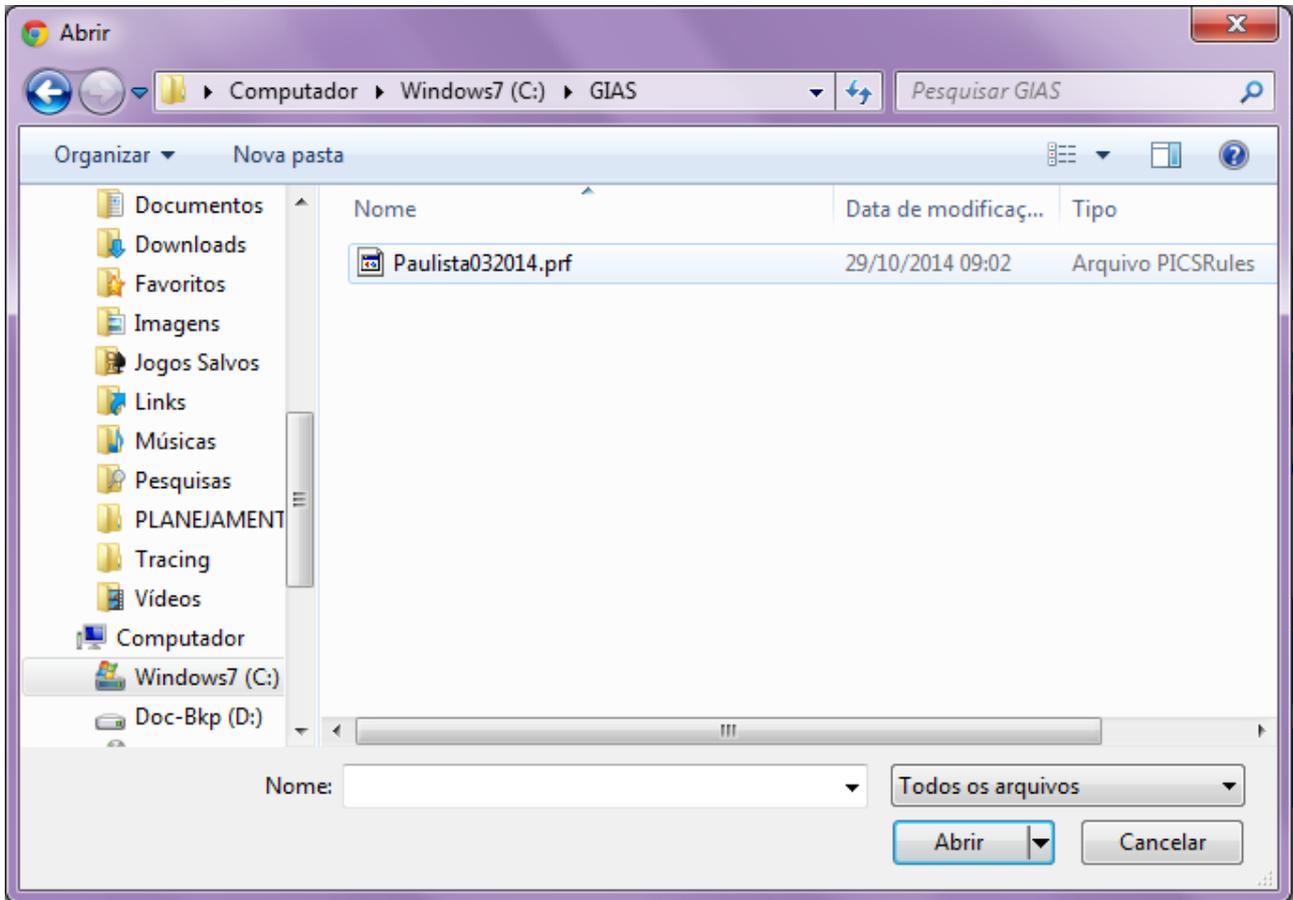


Figura: tela localizar arquivo no computador.

## 7.2 Acesso ao envio de notas produtor(XML)

Localizar e enviar XML

Produtor

Cadastro - Gias - Produtor - Transporte - Manual e Legislação - Termo de Participação - Avisos - Utilitários

Área do Contador - Notas de Produtor (XML) Home SuporteWebContador... / GiasWebHome Voltar

Dados do Contador

Nome  
05.754.099/0001-30 | MRX TECNOLOGIA LTDA ME

Enviar Nota

arquivos enviados.

aguardando.	com erro.
processando.	sucessos.

Lista de Arquivos Enviados Consulta

O quadro de arquivos atualizará em 1 segundo(s).

Digite uma palavra-chave Nota Fiscal

			DataEnvio	HoraEnvio	Situacao	Arquivo Enviado	Notas Imp.	Notas Reimp.	Novos Contrib.	NomeAtualArquivo	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/03/2015	11:14	Importado com sucesso III	135140813898998-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_11161.xml	1:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/03/2015	11:14	Importado com sucesso III	135140813899611-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_11162.xml	1:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/03/2015	11:14	Importado com sucesso III	135140813900376-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_11163.xml	1:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/03/2015	11:14	Importado com sucesso III	135140814036802-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_11164.xml	1:

Figura: envio notas produtor.



Figura: emissão de comprovantes

- 1- Impressão de comprovante de transmissão do arquivo;
- 2- Impressão de comprovante detalhado – empresas incluídas no arquivo;
- 3- Visualizar as empresas processadas no arquivo enviado com as respectivas competências;
- 4- Download do arquivo enviado – o contador pode recuperar uma cópia do arquivo enviado. Vale destacar a importância do nome do arquivo na hora da geração, facilitando a identificação na recuperação;
- 5- Visualizar as ocorrências do arquivo.

## Enviar arquivos XML Produtor

Envio de Notas de Produtor (XML)

Contador: IE: Não Informado CNPJ:

0 aguardando. 2 com erro.  
0 processando. 11126 sucessos.  
11126 sucessos.

Localize o arquivo  
Escolher arquivos | Nenhum...onado | Confirmar

	DataEnvio	HoraEnvio	Situacao	Arquivo Enviado	Notas Imp.	Notas Reimp.	Novos Contrib.	NomeAtualArquivo	D
<input type="checkbox"/>	14/09/2015	10:56	Importado com sucesso !!!	135150470924701-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_16545.xml	1.
<input type="checkbox"/>	14/09/2015	10:56	Importado com sucesso !!!	135150402987306-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_16546.xml	1.
<input type="checkbox"/>	14/09/2015	10:56	Importado com sucesso !!!	135150402988287-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_16547.xml	1.
<input type="checkbox"/>	14/09/2015	10:56	Importado com sucesso !!!	135150402989074-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_16548.xml	1.
<input type="checkbox"/>	14/09/2015	10:56	Importado com sucesso !!!	135150402990162-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_16549.xml	1.
<input type="checkbox"/>	14/09/2015	10:56	Importado com sucesso !!!	135150402990933-pro-rec.xml	1	0	0	ArquivoNotaProdutor_16550.xml	1.

Figura: localizando e enviando notas do produtor.

As nots fiscais de produtores enviadas poderão ser consultadas através da Guia Consulta, selecionando o exercício de emissão e palavra chave, conforme figura abaixo.

Lista de Arquivos Enviados

Filtro: Exercício \* Campos: CFOP Palavra Chave

Reiniciar Pesquisa Pesquisar

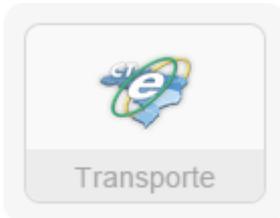
Quantidade de Notas (XML): Total das Notas (XML): R\$ 0,00

Ação	Exercicio	Mês	Quantidade de Notas	Total
Exibindo 0 a 0 de 0 registros				

« 1 » 5 registros por página

Figura: Consulta de notas enviadas

### 7.3 Acesso ao Envio de CT- e / Notas(XML)



As empresas que tomarem serviço de transporte, onde a coleta é iniciada no município, deverão solicitar das transportadoras o envio do arquivo XML do Conhecimento de Transporte - CT-e e sua entrega ao contador, para que o mesmo seja enviado à Prefeitura. A fiscalização irá acompanhar e orientar o devido rateio para o município. O envio do arquivo XML do CT-e é a forma mais prática. Caso o contador não tenha o arquivo XML, deverá realizar a leitura ou digitação do código de barras do CT-e impresso.

#### Enviar CT- e / Notas(XML)

			DataEnvio	HoraEnvio	Situacao	Arquivo Enviado	Cte Imp.	Cte Reimp.	Novos Contrib.	NomeAtualArquivo	DataImportacao
<input type="checkbox"/>			19/08/2015	08:18	Importado com sucesso	CT 4326-cteProc.xml	1	0	0	ArquivoCte_377.xml	19/08/2015
<input type="checkbox"/>			19/08/2015	08:18	Importado com sucesso	CT 4327-cteProc.xml	1	0	0	ArquivoCte_378.xml	19/08/2015
<input type="checkbox"/>			19/08/2015	08:18	Importado com sucesso	CT 4328-cteProc.xml	1	0	0	ArquivoCte_379.xml	19/08/2015
<input type="checkbox"/>			19/08/2015	08:18	Importado com sucesso	CT 4342-cteProc.xml	1	0	0	ArquivoCte_380.xml	19/08/2015
<input type="checkbox"/>			19/08/2015	08:18	Importado com sucesso	CT 4350-cteProc.xml	1	0	0	ArquivoCte_381.xml	19/08/2015

Figura: enviar CT-e - XML.

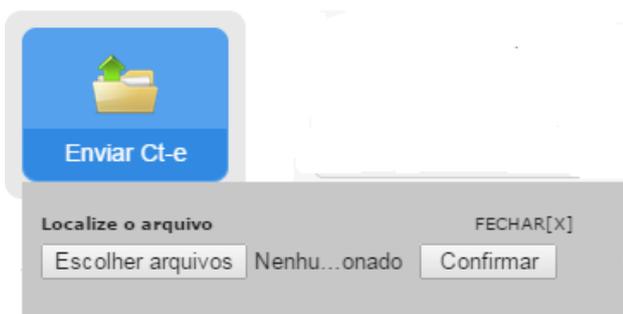


Figura: Selecionar arquivos Ct-e.

Lista de Arquivos Enviados  O quadro de arquivos atualizará em 6 segundo(s).

Filtro

Exercício \*  Campos  Palavra Chave

Quantidade de CTe (XML): Total dos CTe (XML): R\$ 0,00

Ação	Exercício	Mês	Quantidade de CTe	Total
------	-----------	-----	-------------------	-------

« 1 » 12 registros por página Exibindo 0 a 0 de 0 registros

Figura: Consulta arquivos de Ct-e enviados.

## 7.4 Leitura de chave de Conhecimento de Transporte – CT-e

Caso o contador não tenha o arquivo XML deverá realizar a leitura ou digitação do código de barras do Conhecimento de Transporte impresso conforme demonstrado abaixo. Após realizar a leitura deverá informar o CNPJ do tomador. Na digitação do CNPJ o sistema fará uma busca automática no cadastro de empresas. Na seqüência deverá ser informado o valor do frete iniciado no município.

Incluir Conhecimento de Transporte Eletrônico GiaWebHome / Home / CteChaveLista [← Voltar](#)

Lista Cadastro

**Chave**

Chave

**Dados do CT-e**

UF  Exercício/Mês

Modelo  Série  Número

Identificação  Dígito Verificador

**Dados do Emitente**

CNPJ  Inscrição Estadual

Razão Social

**Dados do Tomador**

Inscrição Estadual  CNPJ

Razão Social

**Valor**

Valor do Frete  \* Rateio Para o Município

Figura: leitura/digitação de chave de CT-e

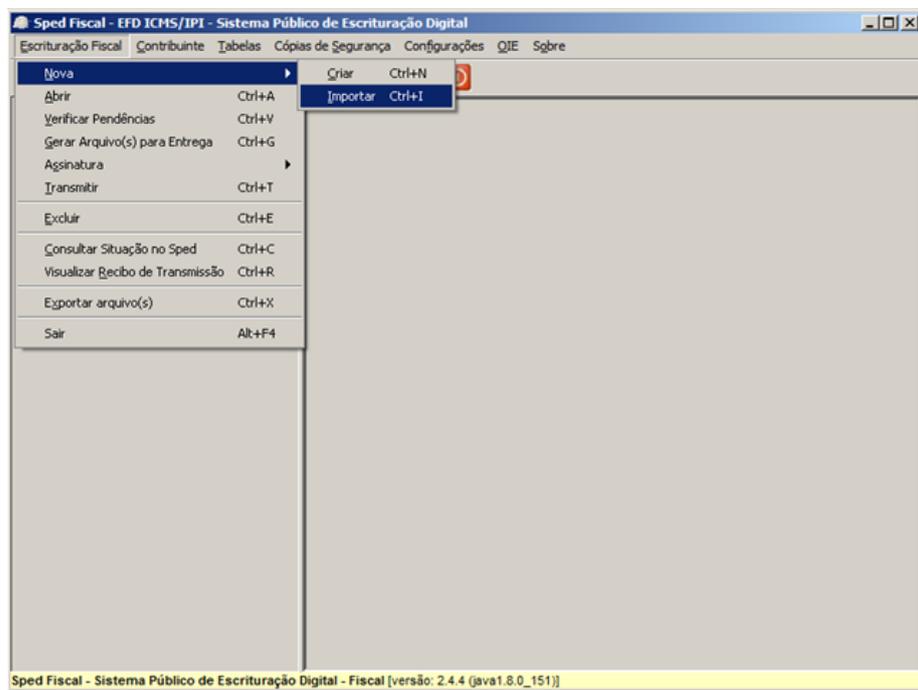
## 7.5 Enviar SPED

O arquivo SPED encaminhado para prefeitura deve ser o arquivo do tipo “EFD” já assinado.

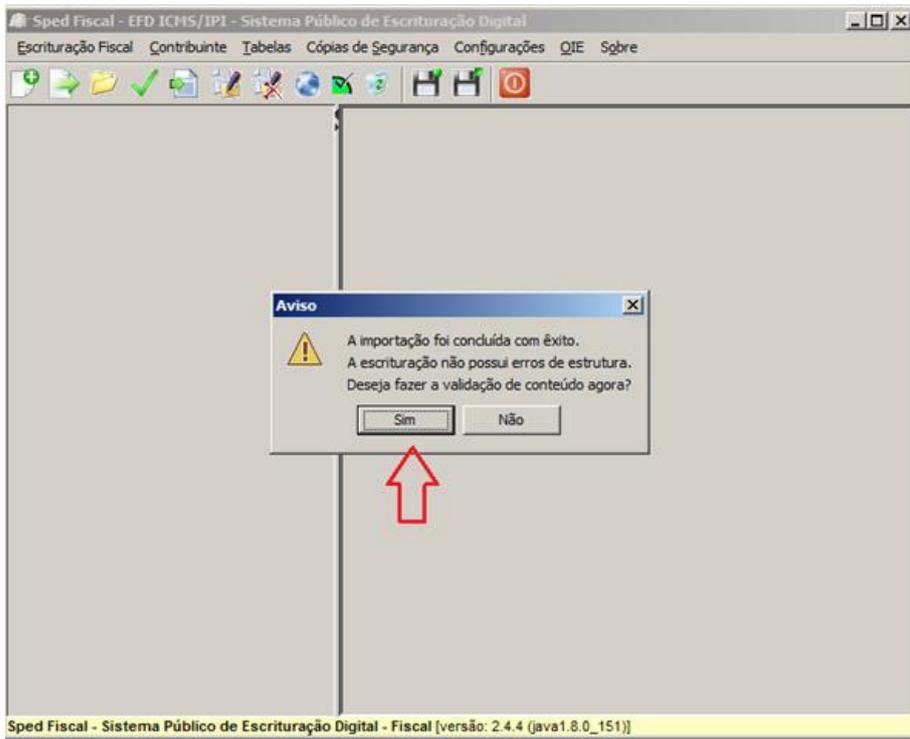
As imagens abaixo apresentam a ilustração das etapas do processo completo, desde a geração dos dados da escrita/contabilidade, até a exportação do arquivo para a prefeitura na etapa 8.

O contador não terá nenhum retrabalho para enviar os arquivos do SPED para a Prefeitura.

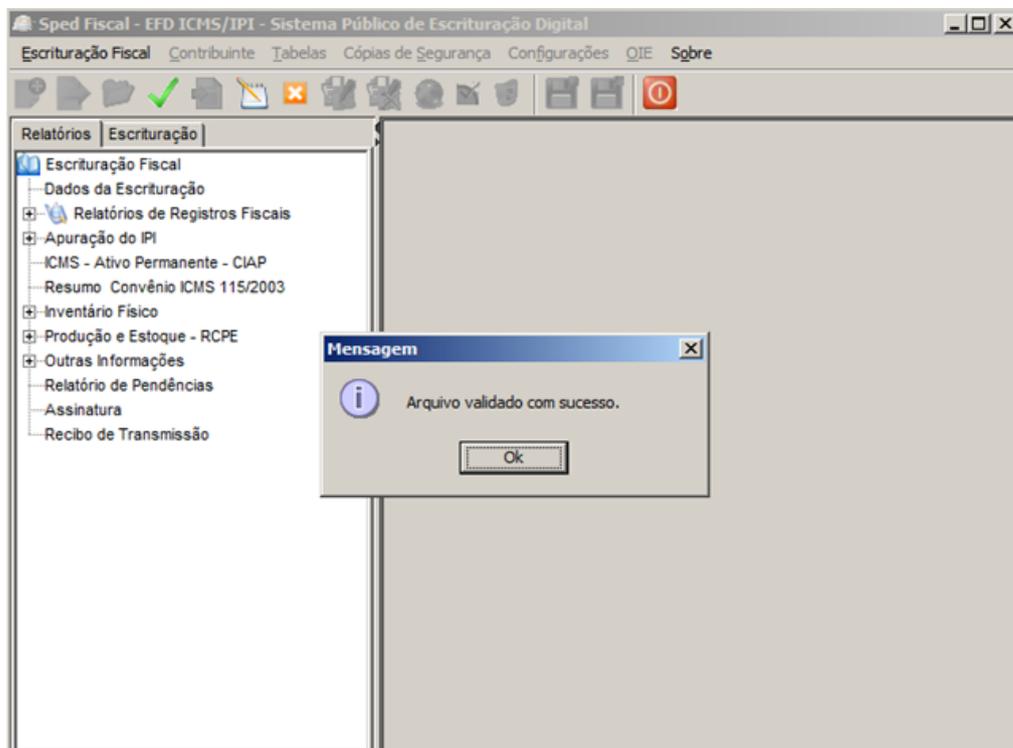
- 1- Importar o arquivo gerado a partir da escrita fiscal/contabilidade da empresa para o SPED.



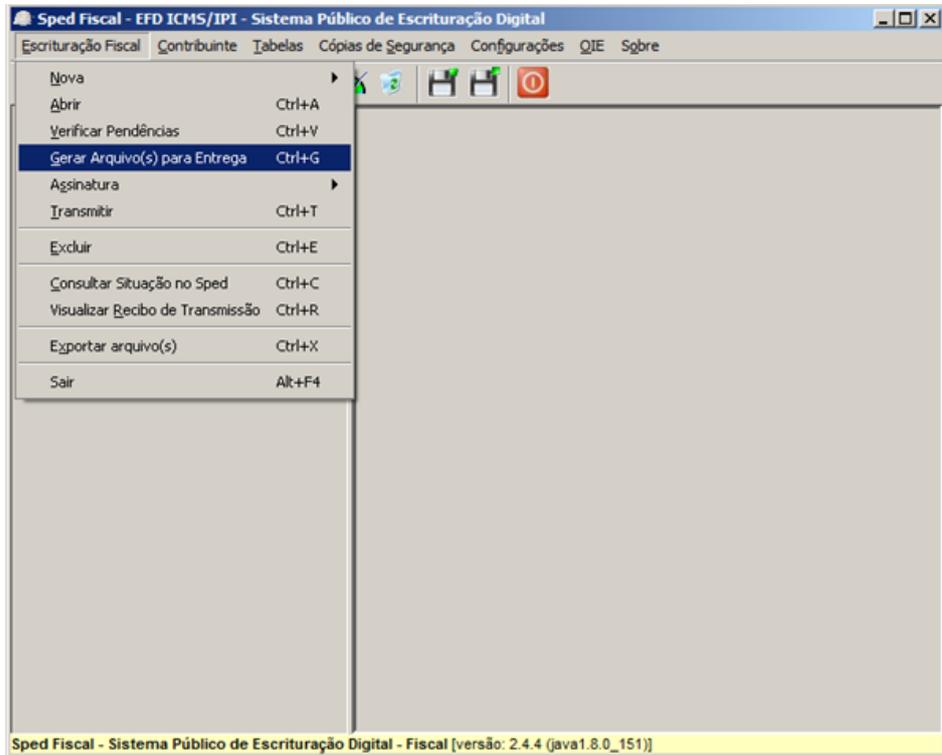
## 2- Validação do arquivo importado



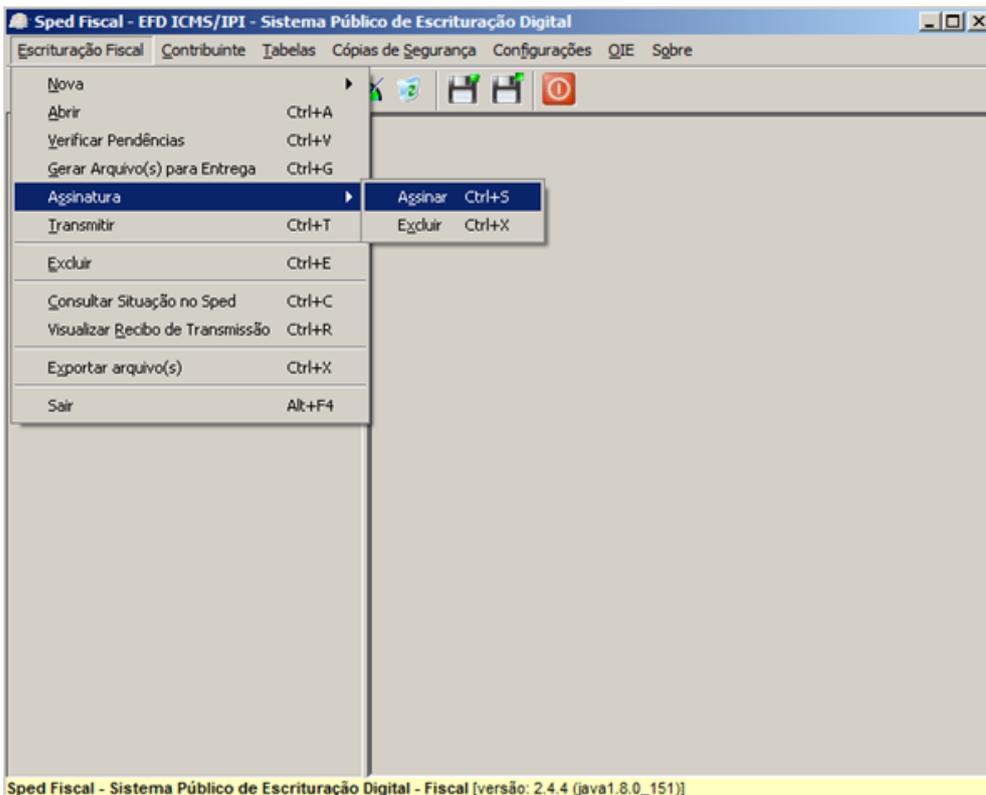
## 3 – Resultado da validação do arquivo



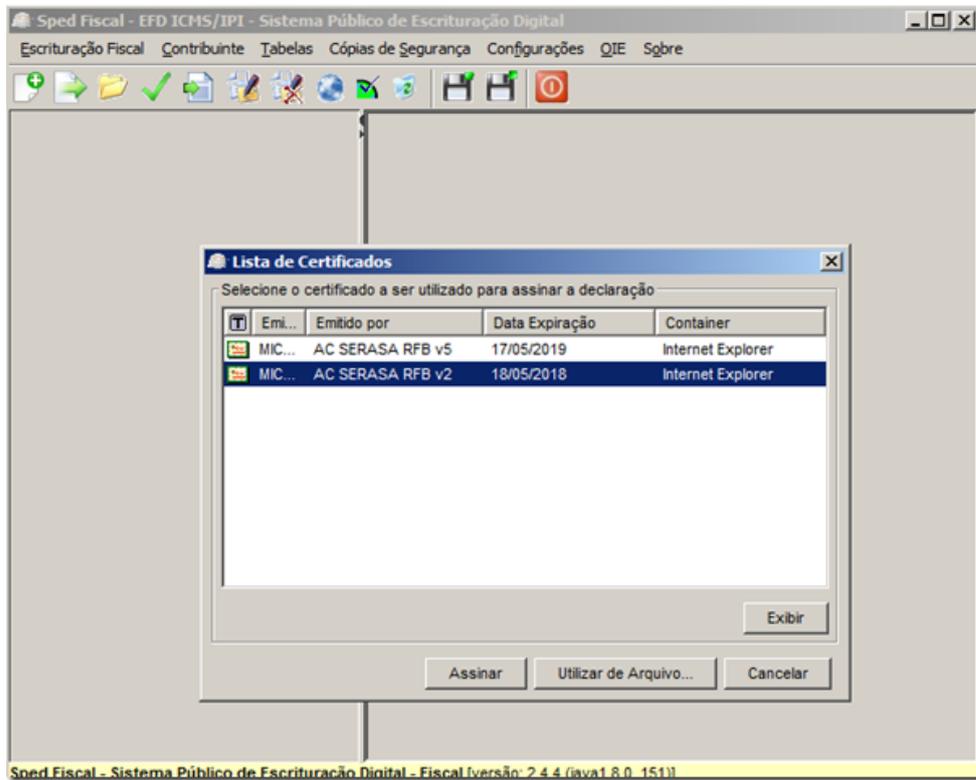
#### 4- Gerar arquivo para entrega



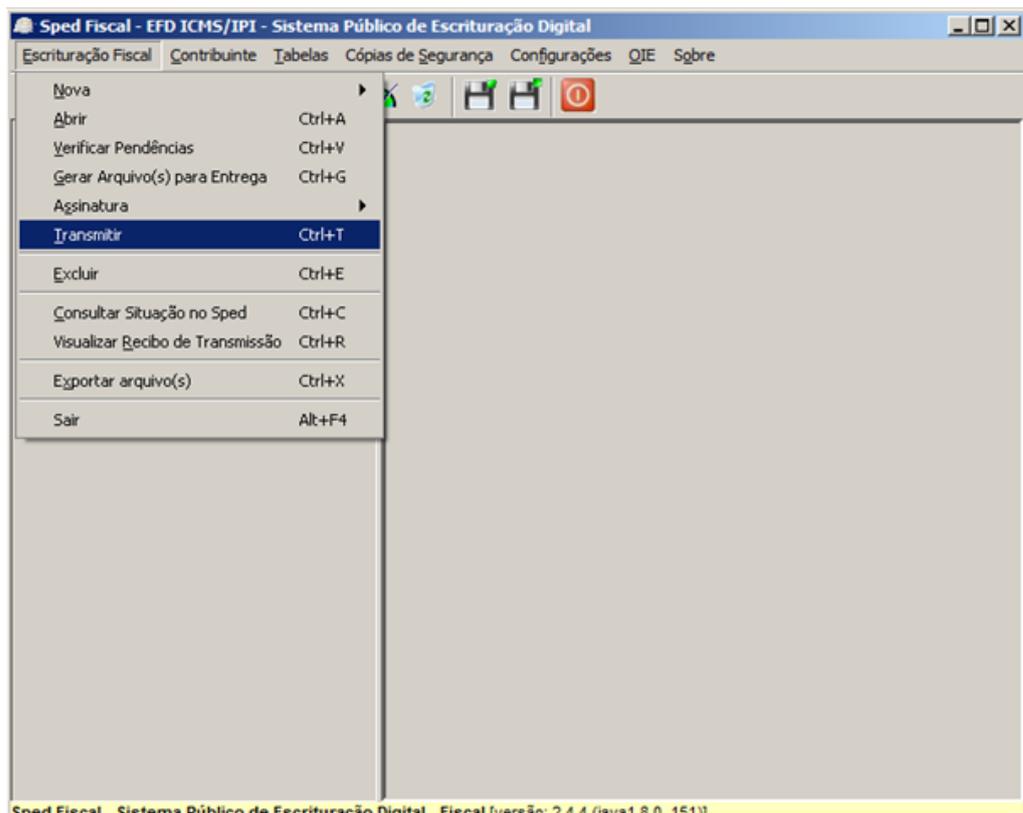
#### 5- Assinar digitalmente o arquivo

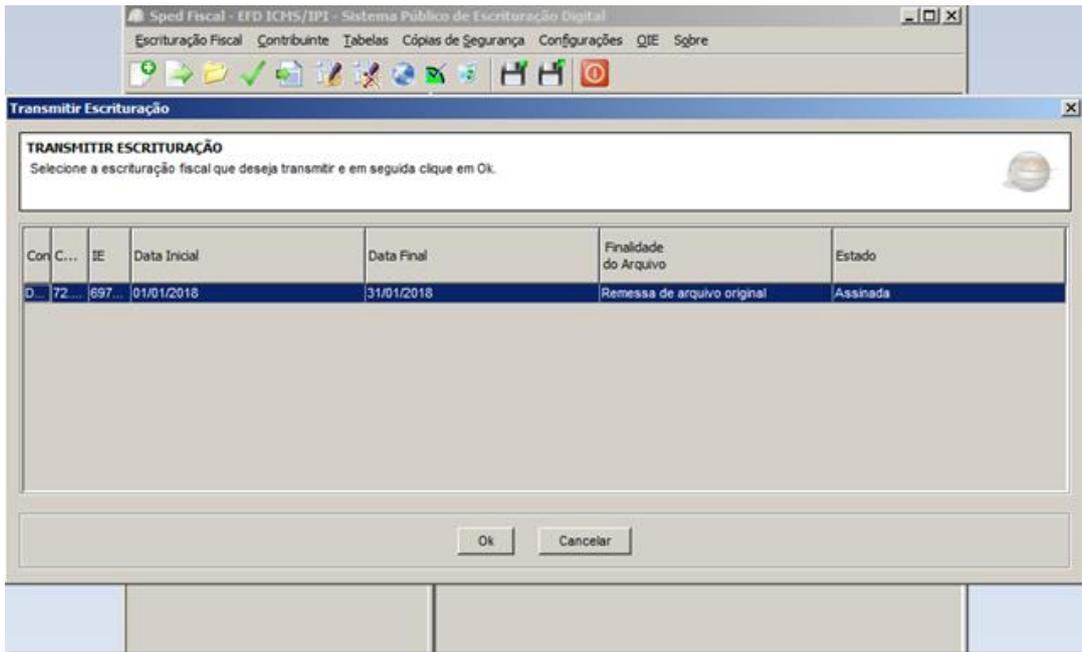


## 6- Uso de certificado digital



## 7- Transmitir o arquivo SPED





### 8- Enviar para Prefeitura.

Uma Cópia do arquivo TXT que foi transmitido deve ser enviada para Prefeitura

Para enviar os arquivos do Sped, basta clicar no ícone Enviar Sped. Será solicitado a localização do arquivo e confirmação do envio.

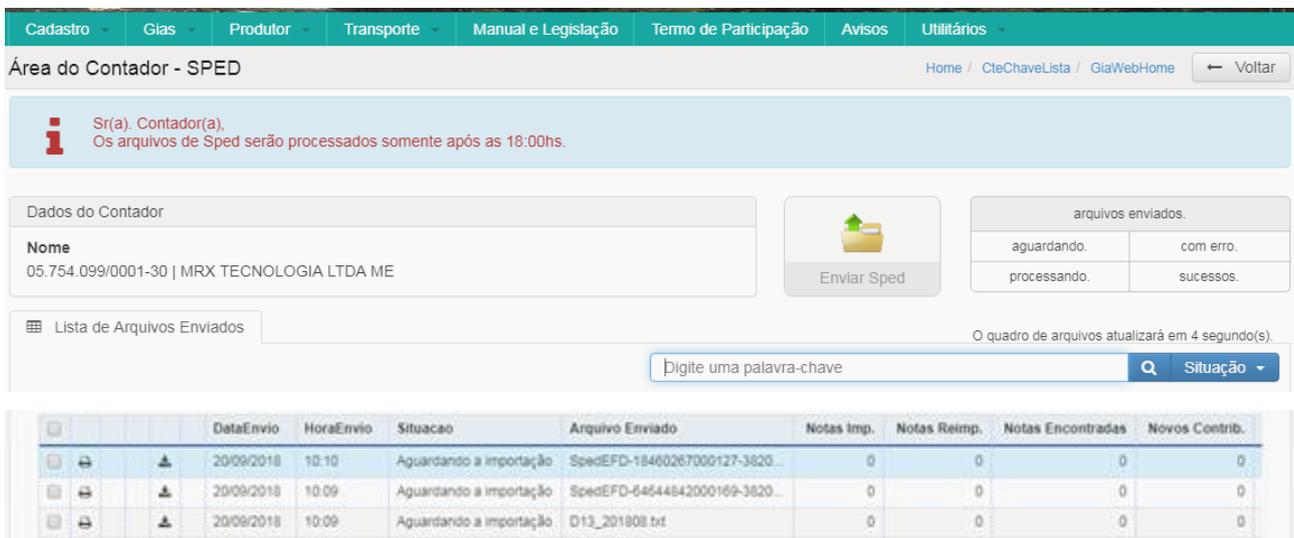


Figura: envio dos arquivos de Sped.



Figura: localizar arquivo de Sped.

Após a confirmação do envio do arquivo do Sped o contador poderá acompanhar a situação do processamento, gerar protocolo de entrega, consultar os arquivos enviados e realizar o download do arquivo encaminhado em caso de perda.

Os arquivos do SPED não processados de forma imediata, devendo o contador observar o horário de processamento em destaque no Sistema.

## 8. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA

Para uma melhor utilização do sistema, iremos mostrar como funciona, apresentando os menus, botões de navegação e recursos para o usuário.

### 8.1 Navegador de registros

O navegador de registros, normalmente está na parte inferior das listas de registros. A função do navegador é permitir que o usuário navegue na lista de registros, avançando e retornando as páginas.



Pesquisa



Pesquisa avançada



Figura: pesquisa avançada

**Pesquisa Avançada:** Para pesquisar os registros da lista, clique pesquisa avançada e siga os passos abaixo:

## 8.2 Ferramenta de pesquisa avançada

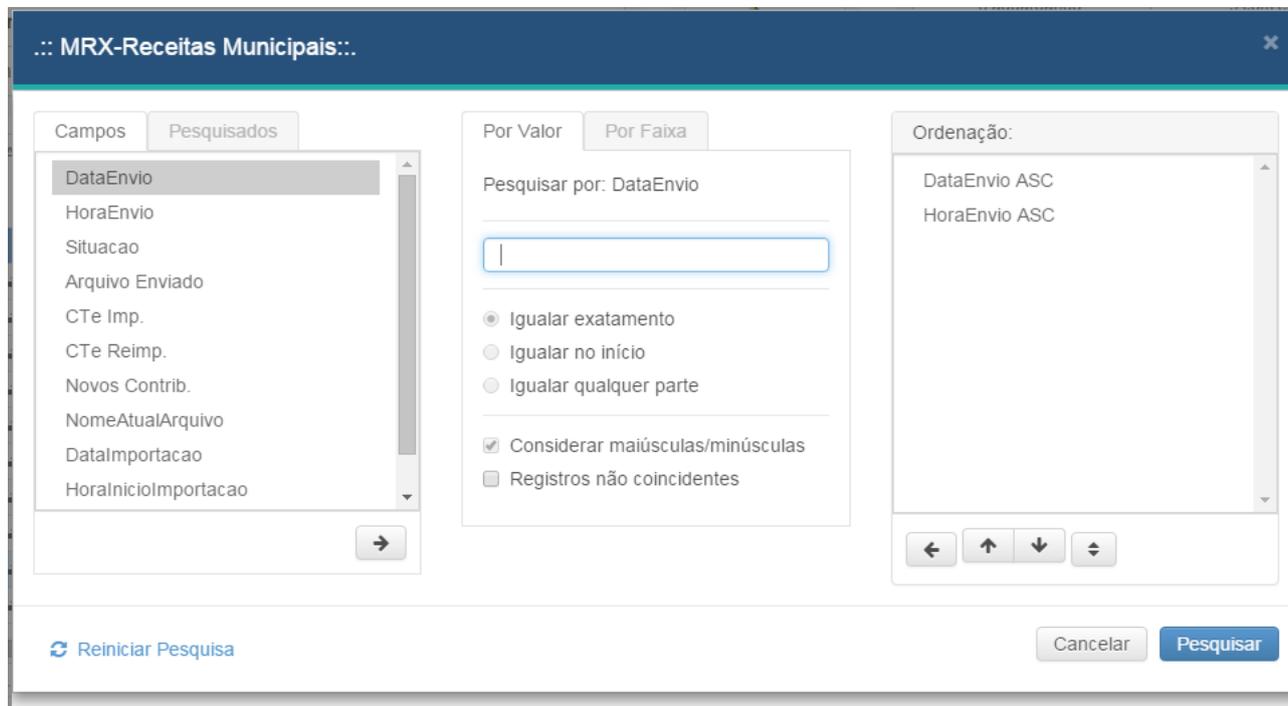


Figura: ferramenta de pesquisa avançada

A função da pesquisa avançada é facilitar a busca na lista de registro. A Pesquisa Avançada possui inúmeros recursos, como buscar pela palavra exata, conter a palavras, por faixa etc. Também podendo ordenar a lista pelo campo desejado.

Selecione o campo desejado na lista de campos.

Escolha a forma busca, por “Por valor” ou “Por faixa”.

Digite o valor desejado no campo selecionado.

Escolha o tipo de busca, em Igualar exatamente; Igualar no começo ou Igualar qualquer parte.

Se desejar diferenciar entre letras maiúsculas e minúsculas marque a caixa “Considerar maisc/minusc”.

Se desejar buscar por registro que não coincides com o valor informado, marque a caixa “Registros não coincidentes”.

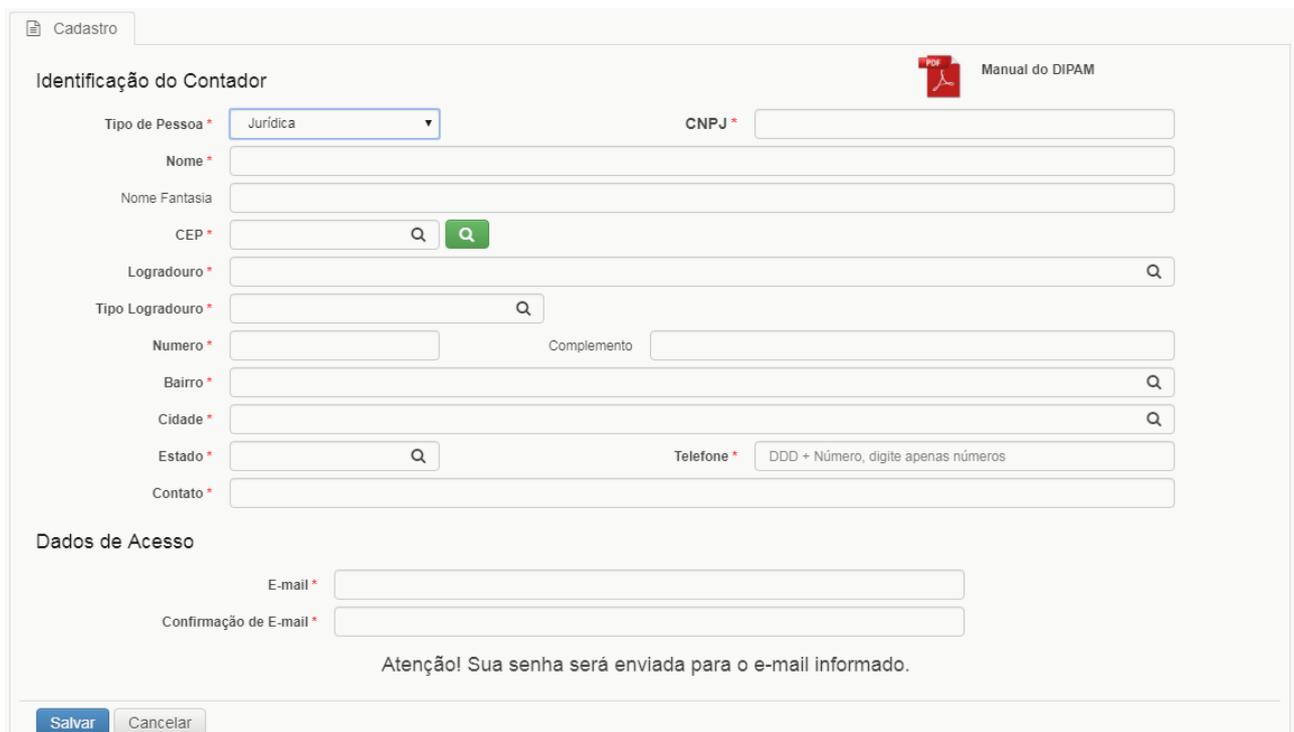
Se desejar ordenar a lista, clique duas vezes sobre o campo desejado na lista de campos, esse campo será exibido na lista de ordem.

Clique em Pesquisar para localizar a informação ou em cancelar para cancelar essa operação.

## 9. CADASTROS

### 9.1 Atualizar Cadastro do Contador

O contador poderá realizar alteração em seus dados cadastrais, exceto nos campos Tipo de Pessoa e CNPJ/CPF. É importante manter o e-mail sempre atualizado.



Cadastro

Manual do DIPAM

**Identificação do Contador**

Tipo de Pessoa \* Jurídica CNPJ \*

Nome \*

Nome Fantasia

CEP \*

Logradouro \*

Tipo Logradouro \*

Numero \*  Complemento

Bairro \*

Cidade \*

Estado \*   Telefone \*  DDD + Número, digite apenas números

Contato \*

**Dados de Acesso**

E-mail \*

Confirmação de E-mail \*

Atenção! Sua senha será enviada para o e-mail informado.

Salvar Cancelar

Figura: atualização cadastro do contador.

## 9.2 Cadastro de Empresa

O contador também deve manter os dados das empresas, que estão sob sua responsabilidade, sempre atualizados. O sistema apresenta, de acordo com o último envio de arquivos de GIAs, a relação de empresas que estão relacionadas para o contador. Para realizar atualização cadastral,

basta clicar na linha da Razão Social da Empresa e em seguida na guia cadastro



ou no botão



Para consultar os dados cadastrais atuais, clicar no botão



The screenshot shows a web interface for 'Alteração de Cadastro'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Cadastro', 'Gias', 'Produtor', 'Transporte', and 'Manual e Legislação'. Below the navigation bar, the title 'Alteração de Cadastro' is displayed. There are two buttons: 'Lista' and 'Cadastro'. The main content area is titled 'Solicitação de Alteração Cadastral' and contains three icons: an eye (view), a pencil (edit), and a refresh symbol. Below this, there is a table with two columns: 'InscricaoEstadual' and 'RazaoSocial'. The first row of data shows the value '697' under 'InscricaoEstadual' and 'GR. .... VIARIO LTDA - ME' under 'RazaoSocial'.

InscricaoEstadual	RazaoSocial
697	GR. .... VIARIO LTDA - ME

Cadastro ▾ Gias ▾ Produtor ▾ Transporte ▾ Manual e Legislação

Solicitação de Alteração Cadastral GiaContribuinteAtu... / Edicao Contribuint... / GiaC

Lista Cadastro

### Principal

Inscrição Estadual	<input type="text" value="397"/>	<input type="text" value="6971"/>	IdContribuinte	<input type="text" value="4936"/>
Razão Social	<input type="text" value="GRA ORTE RODOVIARIO LTDA - ME"/>			
CNPJ	<input type="text" value="09.395.1"/>	CPF	<input type="text"/>	
Endereço	<input type="text" value="RUA GO"/>			
Numero	<input type="text" value="655"/>	Complemento	<input type="text"/>	
Bairro	<input type="text" value="CENTRO"/>	CEP	<input type="text" value="17600-350"/>	
Cidade	<input type="text" value="Tupã"/>	UF	<input type="text" value="SP"/>	
Telefone	<input type="text"/>		Fax	<input type="text"/>
Home Page	<input type="text"/>			
E-mail	<input type="text"/>			

Contato	<input type="text"/>		
Observação	<input type="text"/>		
DataCadastro	<input type="text" value="26/03/2013"/>	DataAbertura	<input type="text"/>
Regime Tributário	<input type="text" value="2"/>	NORMAL (RPA)	<input type="text"/>
Dipam Cnae	<input type="text" value="9430-8/00"/>	Atividades de associações de defesa de direitos sociais	<input type="text"/>

### Regime de Apuração

Regime Atual	<input type="text" value="GIA"/>
Alterar para	<input type="text"/>
Data de Alteração	<input type="text"/>

Figura: solicitação alteração cadastro empresa

O sistema irá apresentar a figura acima com os dados cadastrais atuais da empresa, permitindo que o contador realize atualização em todos os campos, **exceto** Inscrição Estadual, IE Sintegra, IdContribuinte, CNPJ, CPF. Os campos destacados em amarelo realizam pesquisa automática no histórico cadastral existente a cada letra ou número digitado, ou seja, por exemplo, a cada letra do nome do bairro digitada o sistema procura o bairro equivalente.



Para alteração de Regime Tributário também deverá ser informada a data de alteração. Todos os regimes serão enviados para o histórico cadastral da empresa para fins de verificação de omissão de entrega de arquivos.

Após realizar as alterações o contador deverá clicar no botão **Confirmar** para que os dados alterados sejam encaminhados à Fiscalização para análise e aprovação. Se aprovados, os dados serão atualizados automaticamente.

O contador deve aguardar a aprovação ou recusa para realizar nova atualização cadastral. Todas movimentações serão comunicadas através de envio de e-mail.

### 9.3 Histórico de notificações

Na opção histórico de notificações o contador poderá verificar todas as notificações recebidas pelas empresas.

## 10. GIAS

### 10.1 Consultar entregas de GIAS

O contador pode realizar consulta da situação de entrega das GIAS de todas as empresas através da Inscrição Estadual, CNPJ ou Razão Social. A consulta é realizada por exercício e apresenta a situação em cada mês.

Cadastro - Gias - Produtor - Transporte - Manual e Legislação

Consulta de Entregas por Exercício [Home](#) / [GiaWebLinks](#) / [Edicao Contribuint...](#) [Voltar](#)

Consultar Empresa

Inscrição Estadual: 697   CNPJ:

Razão Social: ME LT

Exercício: 2014

Entregas

Janeiro Entregou	Abril Entregou	Julho Entregou	Outubro Entregou
Fevereiro Entregou	Maio Entregou	Agosto Entregou	Novembro Omisso
Março Entregou	Junho Entregou	Setembro Entregou	Dezembro Omisso

Figura: consulta entrega de gias

## 10.2 Visualizar Omissos

O contador poderá verificar as omissões de entrega de arquivos de GIA e SPED por empresa dentro de cada referência conforme apresentado na figura abaixo. Também poderá verificar todas as entregas realizadas alternando a Situação de Entrega para Entregou ou Todos.

Cadastro - Gias - Produtor - Transporte - Manual e Legislação - Termo de Participação - Avisos - Utilitários

Consulta de Entregas / Omissões [Cadastro de Tipo d...](#) / [GiaWebOmissosLista](#) / [GiaWebHome](#) [Voltar](#)

Parâmetros de busca

Tipos de Arquivos:  GIA  SPED Situação de Entrega: Omissos

Lista

Digite uma palavra-chave  Razão Social

Inscrição Estadual	Razão Social	Exercício	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
--------------------	--------------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

« 1 » 12 registros por página Exibindo 0 a 0 de 0 registros

Figura: Visualizar Omissos

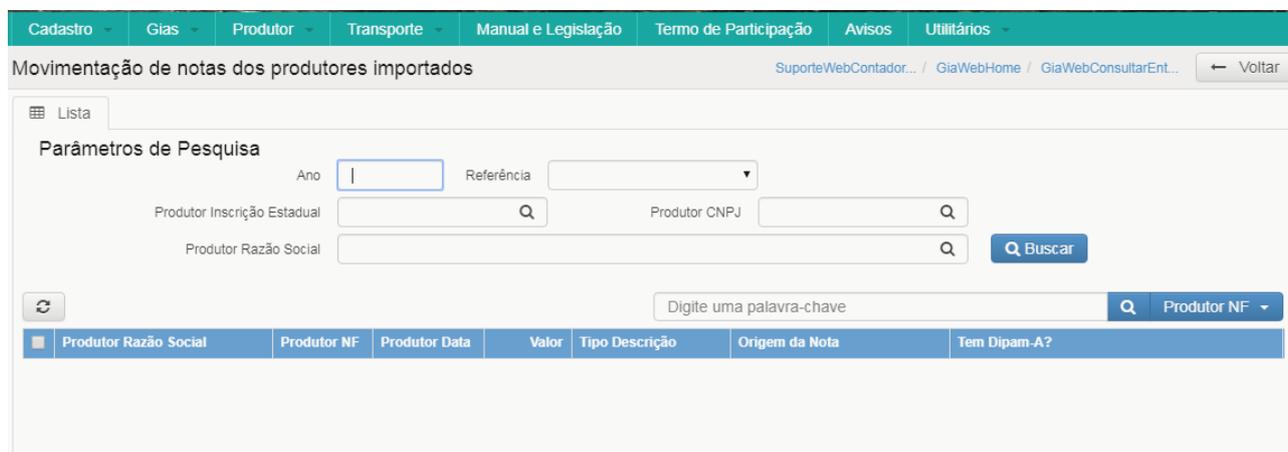
### 10.3 Referências Substituídas

Os arquivos de GIAs que forem encaminhados pela fiscalização serão apresentados na relação de referencias substituídas.

## 11 PRODUTOR

### 11.1 Notas enviadas

As notas envidas pelos produtores poderão ser consultadas conforme figura abaixo, informando o exercício, referencia e produtor ou somente o exercício e clicando no **Buscar**.



Cadastro - Gias - Produtor - Transporte - Manual e Legislação - Termo de Participação - Avisos - Utilitários

Movimentação de notas dos produtores importados SupporteWebContador... / GiaWebHome / GiaWebConsultarEnt... Voltar

Lista

Parâmetros de Pesquisa

Ano  Referência

Produtor Inscrição Estadual   Produtor CNPJ

Produtor Razão Social

Digite uma palavra-chave  Produtor NF ▾

Produtor Razão Social	Produtor NF	Produtor Data	Valor	Tipo Descrição	Origem da Nota	Tem Dipam-A?
-----------------------	-------------	---------------	-------	----------------	----------------	--------------

Figura: Notas enviadas

## 12 TRANSPORTE

Além do envio dos CT-e's o contador pode realizar a consulta de CT-e envidas conforme figura abaixo.

Figura: Consulta CT-e

## 13 MANUAL E LEGISLAÇÃO

Para orientação do contador está disponível, em formato “PDF”, o Decreto que regulamentou a entrega de arquivos de GIAs, o Manual operacional do Sistema, legislação relacionada e demais documentos, que poderão ser visualizados ou realizado download.

	Descrição	Data Publicação
	Decreto - Entregas de GIAs	30/11/2018
	Manual de Utilização do Sistema	30/11/2018

Figura: Manual e Legislação.

## 14 TERMO DE PARTICIPAÇÃO

O termo de participação é o documento que pode ser gerado a qualquer momento pelo contador ou responsável, comprovando seu credenciamento e participação na utilização do Sistema.

## 15 AVISOS

Os avisos ao contador serão apresentados conforme figura abaixo, onde todas as notificações, comunicados e demais instruções da fiscalização serão apresentadas.

Ao acessar o sistema o contador já receberá automaticamente a mensagem/aviso/notícia. Enquanto não for atendida a solicitação a mensagem será apresentada.

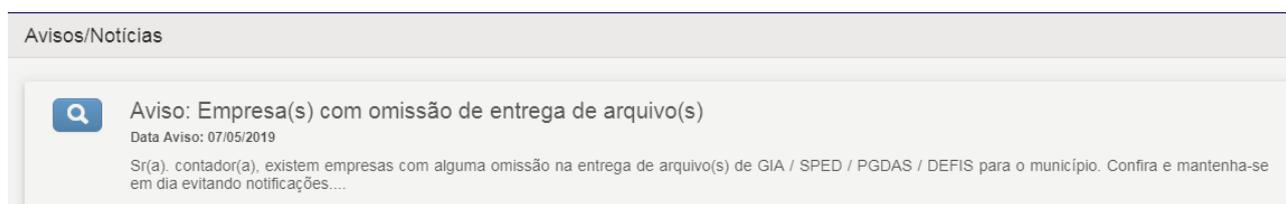


Figura: Aviso automático

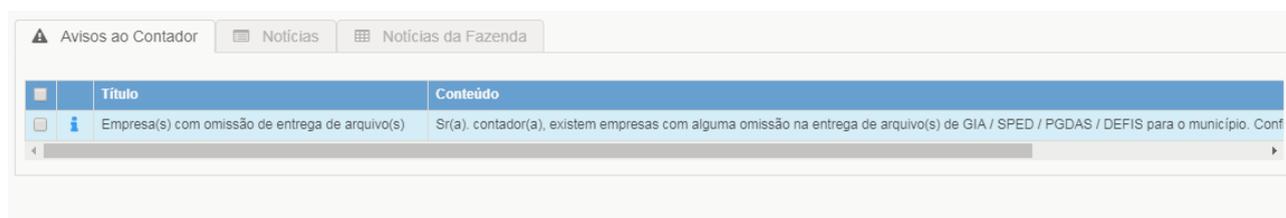


Figura: Avisos

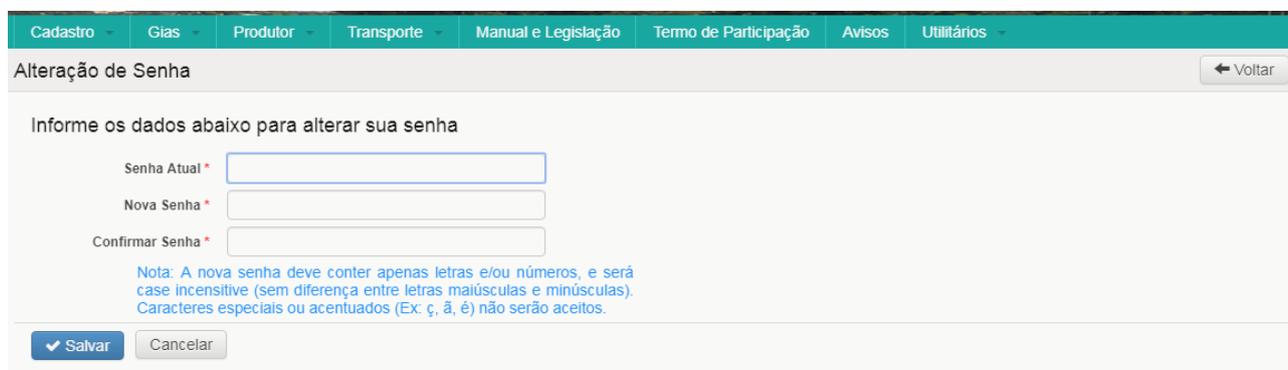
## 16 UTILITÁRIOS

### 16.1 Início

A opção início encaminha o usuário à tela inicial do sistema, facilitando o acesso aos painéis de atalho para envio de arquivos e visualização de avisos ao contador e demais notícias.

## 16.2 Alterar senha

Sempre que o usuário desejar, poderá alterar sua senha de acesso. Sendo necessário informar sua senha anterior e sua nova senha.



Cadastro - Gias - Produtor - Transporte - Manual e Legislação - Termo de Participação - Avisos - Utilitários -

Alteração de Senha ← Voltar

Informe os dados abaixo para alterar sua senha

Senha Atual \*

Nova Senha \*

Confirmar Senha \*

Nota: A nova senha deve conter apenas letras e/ou números, e será case insensitive (sem diferença entre letras maiúsculas e minúsculas). Caracteres especiais ou acentuados (Ex: ç, ã, é) não serão aceitos.

Figura: tela trocar senha.

**Nova Senha:** *nova senha;*

**Confirmação da Senha:** *nova senha;*

## 16.3 Suporte Técnico

Os contadores dispõem de canais de comunicação para o suporte técnico na utilização do sistema. Além do contato via telefone o contador pode registrar um pedido de suporte técnico conforme os dados da figura abaixo, inclusive anexando arquivos que possam complementar o pedido de suporte. As dúvidas quanto à utilização e envio de arquivos, poderão ser solucionadas através de contato com a equipe de fiscalização da Prefeitura Municipal no horário de expediente.

**Dados do Solicitante**

Município \*

CNPJ/CPF Solicitante \*

E-mail de contato \*

**Dados do pedido**

Título \*

Detalhamento \*

**Anexos**

Extensões Permitidas: ( .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt, .xml )

Ação	Nome
------	------

Figura: Suporte Técnico.

## 16.4 Sair

A opção Sair realiza o encerramento do Sistema, o *logout* do usuário.

A MRX TECNOLOGIA se reserva no direito de realizar alterações no Sistema e manual, sem prévio aviso, que serão publicadas no site da Prefeitura Municipal.