



# Guia Rápido do Usuário



*Declaração segura e descomplicada*



*Recadastramento de  
Empresas e Autônomos*



*Abertura de Empresas via Internet*

## Objetivo

O ISS Digital é um software que possibilita a substituição dos procedimentos manuais de registro de empresas, atualização cadastral, declaração e recolhimento do ISS por um sistema integrado de gestão, proporcionando facilidade, agilidade, segurança e comodidade no cumprimento das obrigações tributárias municipais.

Com o ISS Digital, a Prefeitura de Sorocaba moderniza e facilita o dia-a-dia das empresas, através da Declaração Eletrônica do ISS, Recadastramento on-line de Empresas, Profissionais Autônomos e a Abertura de Empresas pela internet.

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.

A obrigação de escriturar e apresentar ao Fisco Municipal a Declaração Mensal de Serviços, através do sistema DMS foi instituída através da Lei Complementar 039/2000 e regulamentando pelo Decreto 094/2001. O software está disponível no site: <http://www.issdigitalsod.com.br>.

## Funcionalidades

O ISS Digital propicia, entre outras, a execução das seguintes funções:

- Abertura de empresas pela Internet,
- Desburocratização do registro e alterações cadastrais das empresas, profissionais liberais e autônomos,
- Facilidade e agilidade no recadastramento das empresas, profissionais liberais e autônomos,
- Geração da **DMS**,
- Transmissão da declaração via Internet;
- A DMS possibilita também a integração com sistemas contábeis e financeiros adotados pelas empresas, dispensando a repetição de tarefas, minimizando erros e otimizando os controles administrativos fiscais.

O sistema permite:

- 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 e do Comprovante de Entrega da declaração feita pela Internet e disquete;
- Emissão do Livro Fiscal.

## Legislação

A legislação do ISS de Sorocaba pode ser consultada diretamente no site da Prefeitura, acessando o link ISS DIGITAL. Todas as pessoas jurídicas, prestadoras e tomadoras de serviços, devem apresentar a Declaração Mensal de Serviços - DMS ao Fisco Municipal.

## Locais de Distribuição

A Prefeitura disponibilizará, gratuitamente, o software ISS Digital nos seguintes locais:

**Internet:** <http://www.issdigitalsod.com.br/>

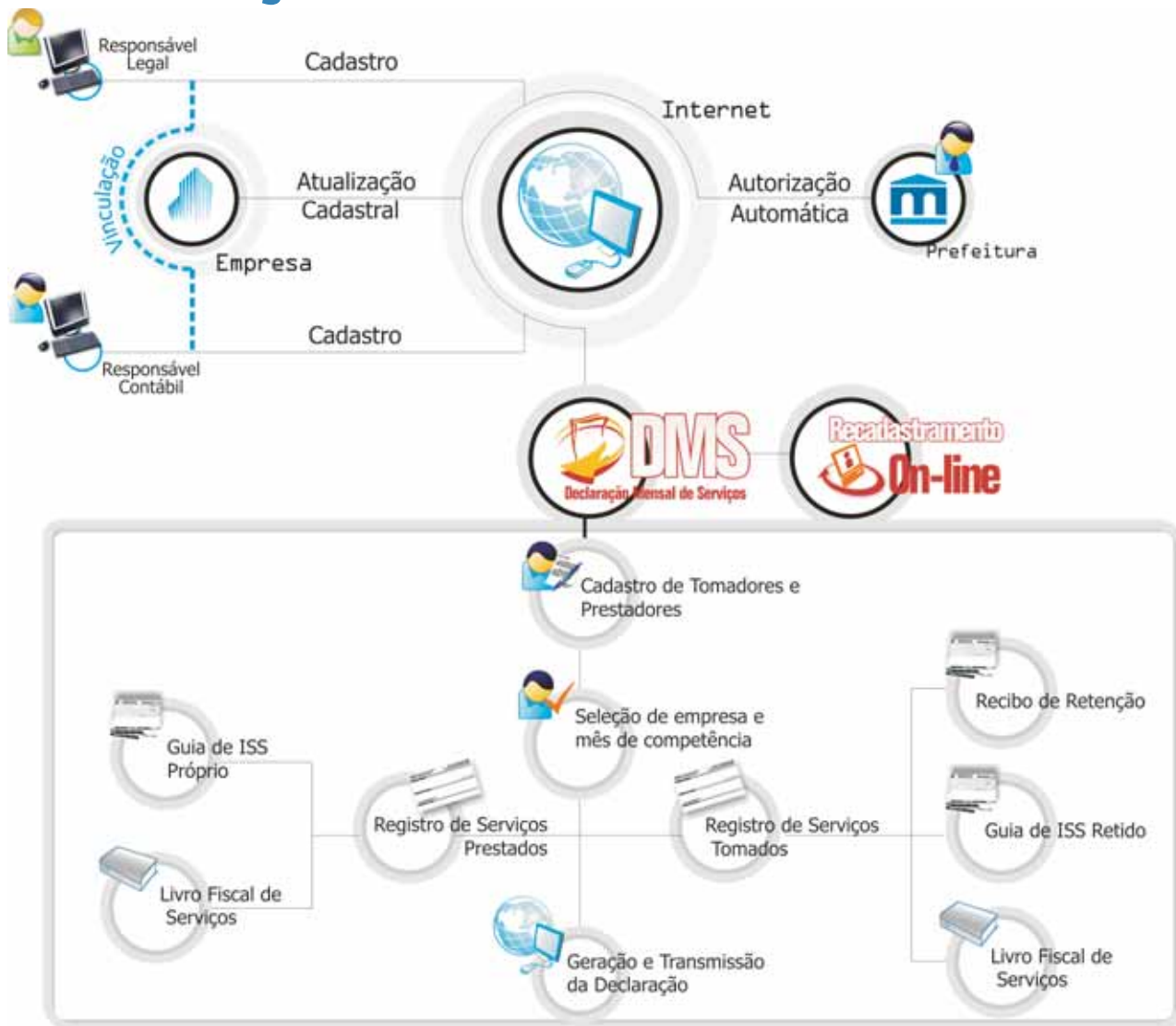
- Arquivos para download, o software DMS, Instalação NT, Suporte Instalação e Manual do Usuário (arquivo para ser impresso pelo contribuinte).
- **Sala de Atendimento ao Município - SAM:** Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3041 – Térreo - Paço Municipal.
- CD-ROM: contendo o software ISS Digital e Manual do Usuário.

## Divulgação/Dúvidas

Esclarecimentos sobre o ISS Digital poderão ser obtidos através dos seguintes canais:

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

## Declaração



## Instalação LOCAL

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

1. Efetuar o download do ISS Digital no site: <http://www.issdigitalsod.com.br>
2. Verificar qual versão do sistema operacional (Windows 98, XP, 2000 ou NT) da máquina em que vai ser instalado o sistema. Fazer o download da versão correspondente ao seu sistema operacional.
3. Caso você esteja usando Windows NT (com service pack superior ao 3), Windows XP ou 2000, você tem de instalar e usar o programa com uma 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.
4. 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.
5. 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.

## Instalação EM REDE

### Servidor da Rede

1. Caso você esteja usando Windows NT (com service pack superior ao 3), Windows XP ou 2000, e não seguir estes procedimentos haverá erro:
  - Instalar e usar o programa com uma conta com privilégio de administrador. Caso você não saiba sua versão ou o que é uma conta de administrador, contate um técnico.
  - Acesse o Pannel de Controle da máquina onde o banco de dados foi instalado;
  - Entre no ícone Usuários e senhas;
  - Clique na guia "Avançado". Na sessão "Gerenciamento avançado de usuários" clique no botão **<Avançado>**;
  - Crie um novo grupo para os usuários do sistema. Escolha a pasta Grupos e acesse o menu **Ação/Novo grupo...**;
  - Coloque um nome para o novo grupo, neste exemplo ISS e clique no botão **<Adicionar...>**;
  - 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>**;

- Os usuários selecionados aparecem listados nessa tela. Clique no botão **<Criar>**;
- Feche a janela do novo grupo e a janela de usuários e grupos.

2. Ao instalar o programa no servidor, de preferência aceite todos os caminhos (diretórios) de instalação, mudando apenas a letra do drive se lhe convier.
3. 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.
4. 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 o ISS Digital 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.:** O ISS Digital deverá ser instalado no local que for mais adequado para o contribuinte operar os registros das notas fiscais emitidas e recebidas, as retenções na fonte a emissão do Documento de Arrecadação de Tributos Municipais DATM, a emissão dos recibos de retenção na fonte, o livro fiscal e gerar a Declaração Mensal de Serviços. É imprescindível que o sistema opere em um único local e este pode ser no escritório contábil ou na própria empresa, sugere-se o escritório de contabilidade para tornar a operação mais cômoda ao contribuinte.



A DMS - Declaração Mensal de Serviços é um programa de computador que tem facilitado a interação entre o fisco e os contribuintes de Sorocaba. É utilizado por pessoas de direito público e privado para escriturar os serviços prestados e tomados, entregar eletronicamente a declaração usando recursos on-line ou off-line.

A entrega da DMS é muito rápida e prática. O Processo é feito através da internet, com garantia de segurança e sigilo na transmissão de dados, ou diretamente nos postos de atendimento através do disquete.

As empresas normalmente, têm custos muito altos para cumprir com as suas obrigações tributárias como mão-de-obra, materiais, transportes e custos administrativos. É obrigação do poder público facilitar o cumprimento das leis tributárias pelos contribuintes, automatizando o processo e reduzindo estes custos.



## Primeiro Acesso ao Sistema



### Cadastro do 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 as instruções abaixo:

1. Acesse o sistema DMS instalado em sua máquina;
2. Na tela de login do sistema clique no botão **<Novo Usuário>**;
3. Selecione opção Responsável Contábil;
4. Digite o número do CPF/CNPJ e clique em **<Avançar>**;
5. Preencha corretamente todas as informações solicitadas.
6. Após todas as informações preenchidas clique em **<Gravar>**;
7. Confirme seus dados clicando em **<Confirmar>**



### Importante - Somente é emitida uma senha de acesso ao sistema para cada CNPJ/CPF cadastrado.

Depois de concluído o cadastramento será emitida uma senha para o email 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 DMS, o Responsável Legal deverá realizar o vínculo entre a empresa e o contador, passando para o mesmo a responsabilidade de efetuar a declaração.



## Cadastro do 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 ao lado:

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 ISS Digital, acessar o Menu Cadastro / Cadastro de Declarantes, clique no botão **<Adicionar Declarante>**, e realize o cadastro das empresas.

**IMPORTANTE:** Somente é emitida uma senha de acesso ao sistema para cada CPF cadastrado.

1. Acesse o ISS Digital;
2. Na tela de login do sistema clique no botão **<Novo Usuário>**;
3. Selecione a opção Responsável Legal;
4. Digite o número do CPF e clique no botão **<Avançar>**;
5. Preencha todas as informações necessárias como Nome, CEP, Número, Telefone etc;
6. Após todas as informações preenchidas clique no botão **<Gravar>**;
7. Confirme seus dados clicando no botão **<Confirmar>**;



## Declaração Mensal de Serviços

Este procedimento só poderá ser realizado **caso você já tenha se cadastrado no sistema e recebido sua senha.**

Siga os seguintes passos:

1. Acesse o sistema ISS Digital;
2. Na tela de login informe o CPF/CNPJ do Responsável pela declaração, senha e clique no botão **<Login>**;



## Seleção do Declarante e Mês de Competência



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

**Siga as orientações na próxima página.**



1. Utilize a barra de rolagem da tela para selecionar o Declarante, e em seguida clique no botão <OK>, para confirmar a seleção. Caso não encontre o Declarante, revise os passos anteriores.
2. Para efetuar a seleção do mês, clique no botão <Mês de Competência>.
3. Após a seleção do declarante e do mês de competência, clique no botão <OK>.

## Tomadores e Prestadores



Esta tela permite cadastrar no programa ISS Digital 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 de documentos (fiscais ou não), relacionados à operação na qual estejam envolvidos.

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

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

## 2. Inclusão do Tomador/Prestador de Serviços

1. Clique no botão **<Incluir>** para inclusão de um novo tomador ou 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.

2. Insira as informações do Tomador e Prestador de Serviços.

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

## Notas Fiscais Emitidas (Serviços Prestados)



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 substituto tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS foi retido na fonte pelo tomador.

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

2. Selecione o Tomador de Serviços através do botão **<Lupa>**.

3. Para identificar o tipo de serviço que está sendo prestado clique no botão **<Natureza da Operação>**. (Veja Natureza de Operação nesta página)

4. Para informar deduções para um serviço, clique no botão **<Deduções>**.

Para os meses em que não houver prestação de serviços utilize a aba: **Declaração de Sem Movimento**.



Após serem visualizados os dados cadastrais do Tomador, informe: **Dia de Emissão** deve ser informado o dia de emissão da nota fiscal (serviço prestado); **Documento/Série** deve ser informado a série da nota fiscal: **Modelo** deve ser informado o tipo de nota fiscal adequada Natureza da Oper. — deve ser selecionada o tipo da natureza de operação. **Número da NF** deve ser informado o número da NF emitida; **Valor da NF** deve ser informado o valor total da NF emitida; **Tipo de Recolhimento** deve ser informado o tipo de recolhimento: **A** A Recolher, **R** Retido na Fonte.

### Natureza de Operação

**A - Sem Dedução:** Serviço prestado sem nenhum tipo de dedução, ou seja o valor total da nota fiscal é igual ao valor do serviço;

**B - Com Dedução/Incentivo:** Contribuintes que desenvolverem atividade mista (comércio e serviço) e a legislação estabelecer a não incidência de ISS sobre a mercadoria ou quando constar apenas mercadoria da nota fiscal.

**C - Isenta de ISSQN:** Quando o serviço prestado constante da nota fiscal estiver amparado por isenção estabelecida em lei;

**D - Devolução/Simples Remessa:** Quando houver necessidade do contribuinte transitar com materiais, equipamentos, aparelhos e outros bens destinados à prestação dos serviços;

**E - Não Incidência:** Prestação de serviço que não estiver sujeita a incidência do ISS no município de Sorocaba (por exemplo: obra de construção civil, serviço de conservação e limpeza, vigilância, etc. em outro município) ou quando se tratar de imunidade;

**F - Imune:** Quando o serviço for prestado pela União, Estado, Distrito Federal ou Municípios; Serviços religiosos; Serviços dos partidos políticos; Serviços prestados por instituições de educação e assistência social, observados os requisitos do artigo 14 do Código Tributário Nacional;

**G - Construção Civil:** Prestação de serviços de construção civil. Habilita o botão **< Deduções >** para informar as deduções de mercadorias;

**H - Regime de Estimativa:** Quando o contribuinte possuir certidão de estimativa, devidamente atualizada, expedida pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

**I - Sociedade Civil:** Quando o contribuinte possuir certificado de sociedade civil de profissionais expedida pela SEMEF;

**J - Microempresa:** Quando o contribuinte possuir certificado de microempresa, devidamente atualizado, expedido pela SEMEF;

**K - Depósito em Juízo:** Quando o contribuinte apresentar de autorização judicial para depósito em juízo e o respectivo comprovante do depósito;

### Serviços Tomados ( Notas Fiscais 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, emitir e entregar o comprovante de retenção para o prestador do serviço.

1. Botão **Incluir** na barra de ferramentas inferior.

2. Campo **CPF/CNPJ** do Prestador de Serviços.

3. Campo **Dia de Emissão** da nota fiscal.

4. Campo **Valor do Serviço** e o campo **ISS Retido na Fonte** (com o botão **Incluir** ao lado).

5. Campo **Alíquota Calculada**.

6. Botão **Gravar** na barra de ferramentas inferior.

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

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

3. Para identificar o tipo de serviço que está sendo tomado clique no botão **<Natureza da Operação>**. (Vide página anterior).

4. Se o declarante for um Substituto Tributário ou outra situação em que o serviço tomado seja retido, clique no botão **<ISS Retido na Fonte>**, informe a alíquota.

5. Finalize o cadastro com o botão **<Gravar>**.

6. Após a gravação, imprima o recibo de retenção clicando no botão **<Comprovante de Retenção do ISS na Fonte>**.

## Recibo de Retenção



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

 <b>Prefeitura de Sorocaba</b> Secretaria de Finanças		<b>Recibo de Retenção de 500</b> Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza <b>ISSQN</b>	
<b>Responsável Tributário</b> Ins. Municipal: 000.006.682 Nome / Razão Social: F. JEMERENDENOS S/C LTDA		<b>Carimbo CNPJ e assinatura</b>	
<b>Prestador de Serviços</b> CNPJ / CPF: 322.695.718-73 Nome / Razão Social: Teste		<b>Atenção !</b> <b>Este comprovante não serve como documento de arrecadação</b>	
<b>Dados do Serviço Tomado</b>			
Dt. de Emissão	Inf. de Ret. Fiscal	Doc. Fisco	Ret. Operação
25/ago/2006	3 - A - 6	500	Retificação
25/ago/2006	4 - A	500,00	A
		5,00	5 %
		2 %	2 %
		3,00	
		10,00	
Data do comprovante: 30 de agosto de 2006		Código de segurança: UGH	

## Entrega da Declaração



Para realizar a entrega da DMS - Declaração Mensal de Serviços, utilize a opção **Entregar Declaração**, localizada no Menu **Declaração** do sistema ISS Digital, **Declaração/Entregar Declaração**.

A declaração deve preferencialmente ser enviada pela Internet. Caso o usuário não tenha conexão, a entrega da declaração pode ser feita utilizando um disquete ou outra mídia digital devendo ser entregue no SAM - Divisão - ISS Digital - Suporte Técnico na Prefeitura Municipal de Sorocaba, no endereço: Av. Eng. Carlos Reinaldo

Mendes, 3.041 - Térreo - Paço Municipal.

A entrega da declaração irá gerar um número de protocolo que comprova o envio da declaração. Este comprovante poderá ser gravado através do botão **<Gravar em disco>**.

1. Selecione opção 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>** ( normal: primeira vez que o arquivo foi gerado; retificadora: quando houver alterações e a declaração tem que ser reenviada).
5. Caso a opção seja retificadora Retificadora digite o número do Protocolo, Data de Entrega e Hora de Entrega.
6. Ao gerar a declaração, se houver Erros será exibida uma lista com alertas. Obs: Campo só será visível sendo o declarante Instituição Financeira. Ao final clique no botão **<Gravar>** para finalizar a geração.
7. Ao final clique no botão **<Entregar>** para efetuar a declaração via internet, ou clique no botão **<Gravar em Disco>** para entregar no Plantão Fiscal através de disquete.

## Guia ISS Próprio

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



## Guia ISS Retenção na Fonte

Utilize esta opção para imprimir a 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.

1. Se a data de pagamento da guia estiver vencida para pagamento clique na pasta <Validade da Guia: dd/mm/aaaa> e clique no botão <data> do campo <Data para pagamento da Guia:> para informar a data que será realizado o pagamento.

2. 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 uma 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.

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>.

Para realizar a importação de dados de outros sistemas selecione a opção **Sistema\Importação de Dados** e informe o diretório\nome do arquivo ".txt"

A seguir apresentamos tipos de registros existentes no manual.

## 1 - Registro Tipo "H" - Identificação

Primeiro registro do arquivo contém a Inscrição Municipal da empresa para identificação. Deve existir apenas um registro tipo "H" por arquivo.

## 2 - Registro Tipo "E" - Notas Fiscais Emitidas

Registro de detalhamento das notas fiscais emitidas. Sem limites de ocorrências. Para informar notas fiscais que foram canceladas, não informe o valor bruto, valor dos serviços, alíquota, etc.

## 3 - Registro Tipo "D" - Dedução de Materiais das NF Emitidas de Const. Civil

Sem limites de ocorrências.

## 4 - Registro Tipo "R" - Notas Fiscais Recebidas

Registro de detalhes para notas fiscais recebidas. Sem limites de ocorrências.

O Layout do arquivo de importação encontra-se no botão **<Imprimir Manual>** da tela **"Importação de Dados de Outros Sistemas"**

## Importação de Outros Sistemas:

Para que seja possível a importação de dados de outros contribuintes, é necessário que esta informação seja exportada do outro sistema antes de que a mesma seja importada para o ISS Digital. Assim o sistema irá validar os registros de acordo com as regras de validação existente.

### Para realizar a importação de dados de outro sistema:

1. Identifique a inscrição municipal do declarante a que se refere os dados a serem importados, digitando-a ou selecionando-a através do botão **<Lupa>** que se encontra ao lado do campo Insc. Municipal.
2. Selecionando **<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 **<Desconsiderar inscrições municipais de outros municípios>** informe Atividade para as NF Emitidas de Serviços clicando no botão **<Lupa>**
3. Selecione a localização do arquivo ".txt" referente ao declarante através do campo **<Importar os Dados de:>**
4. No campo **< Nome do Arquivo de Importação>** selecione o arquivo a ser importado.
5. As informações sobre o arquivo se encontram no Manual de Importação, clique no botão **< Imprimir Manual>** para visualizá-lo.
6. Para iniciar a importação, clique em **< Importar>**.

The screenshot shows the 'Importação de Dados de outros Sistemas' window. The steps are numbered as follows:

- 1**: Points to the 'Insc. Municipal' field and the search icon (lupa).
- 2**: Points to the checkbox 'Utilizar a(s) atividade(s) contida no arquivo'.
- 3**: Points to the 'Importar os Dados de:' field, which shows a file explorer view with folders like 'Arquivos de programas', 'ISSDIG=1', 'DMS', '500', '200', and 'Dados'.
- 4**: Points to the 'Nome do Arquivo de Importação' field, which shows '\*.Txt;\*.SPD'.
- 5**: Points to the 'Imprimir Manual' button.
- 6**: Points to the 'Importar' button.

Para realizar a importação de dados de Instituição Financeira entre no item **Importação de Dados** que se encontra no seguinte caminho: **Sistema\Importação de Dados\Instituição Financeira** e informe o "diretório\nome do arquivo.txt".

**A seguir apresentamos alguns tipos de registros existentes.**

**1 - Registros Tipo "A" Informações adicionais do contribuinte**

Registro de Informações adicionais do contribuinte. Sem limites de ocorrências.

**2 - Registros Tipo "H" Cabeçalho do Plano e contas**

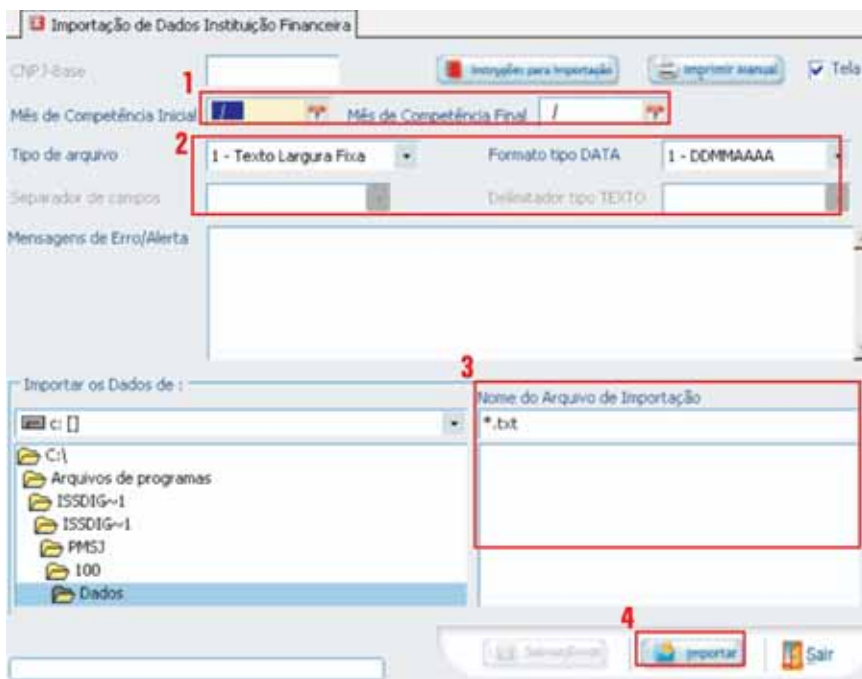
Registro de Cabeçalho do plano de contas. Sem limites de ocorrências.

**3 - Registro Tipo "C" plano de contas contas**

Registro de plano de contas – contas. Sem limites de ocorrências.

**4 - Registro Tipo "L" Lançamentos contábeis**

Registro de Lançamentos contábeis sem limites de ocorrências.



**Para realizar a importação de dados de Instituição Financeira.**

**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.

Para mais informações sobre importação, clique no botão **<Instruções para Importação>**

## Data da Entrega

A DMS - Declaração Mensal de Serviços deverá ser entregue, MENSALMENTE, em disquete na Secretaria Municipal de Economia e Finanças ou transmitida via Internet, até **o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente à ocorrência do fato gerador.**

## Local de Entrega

A entrega da DMS poderá ser feita de duas maneiras:

- **Disquete:** SAM - ISS Digital - Suporte Técnico - Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3.041 - Sorocaba - SP. Tel: (15) 3238 - 2324
- **Internet:** utilizando o aplicativo ISS Digital, disponível no site: <http://www.sorocaba.sp.gov.br>

## Data de Recolhimento do ISSQN

### ISSQN-Próprio

O ISSQN-Próprio, de responsabilidade da empresa Prestadora de Serviço, vence no **dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação do serviço**, considerando prorrogação de vencimentos ocorridos em final de semana e feriado.

*A entrega da declaração é até o dia 25 de cada mês.*

### ISSQN-Fonte

O ISSQN-Fonte de responsabilidade da empresa Tomadora de Serviço, correspondente ao imposto retido na fonte, deverá ser recolhido pelos Substitutos Tributários até o **dia 10 (dez) do mês subsequente àquele em que ocorrer o pagamento a título da prestação do serviço.**

### Profissionais Autônomos

Ausente de declaração

*O pagamento do Imposto (obrigação principal) não desobriga o contribuinte do cumprimento da entrega da DMS (obrigação acessória)*



A Prefeitura de Sorocaba - SP está realizando um trabalho de Recadastramento Eletrônico das empresas e profissionais autônomos. O objetivo é atualizar as informações cadastrais e promover o enquadramento dos contribuintes do Município na tabela da Classificação Nacional das Atividades Econômicas - CNAE-F e na tabela de Atividades dos Profissionais Autônomos da Prefeitura.

Para facilitar os procedimentos de atualização dos dados cadastrais das empresas e profissionais autônomos estabelecidas em Sorocaba, a Prefeitura está disponibilizando um aplicativo chamado de Recadastramento On-line, permitindo aos contribuintes o preenchimento da ficha de atualização dos dados cadastrais, utilizando informações cadastrais básicas de sua empresa de maneira automática, além de permitir a inclusão de novas informações e a confirmação dos dados do recadastramento eletrônico de maneira ágil e eficiente.

A promoção da atualização dos dados cadastrais no órgão fazendário é de fundamental importância para melhorar o relacionamento entre a Prefeitura e os Contribuintes e cultivar uma relação mais moderna, ágil e eficiente com os setores que fomentam o desenvolvimento econômico da cidade.





## Orientações para EMPRESAS

No caso de **EMPRESAS** as abas à serem preenchidas são:

- Dados da Empresa
- Endereços
- Atividades Desenvolvidas
- Sócio / Administradores ( Esta Ficha será habilitada conforme a Natureza Jurídica selecionada na Ficha Dados da Empresa
- Responsáveis

A imagem mostra a interface de um sistema de recadastramento. No topo, há uma barra de título com o texto 'Recadastramento - Empresa / Autônomo'. Abaixo, há uma seção de busca com o campo 'Nome / Razão Social' e um botão 'Pesquisar'. A interface é dividida em abas, com a aba 'Dados' selecionada. A aba 'Dados' contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Insc. Municipal', 'Tipo de Pessoa', 'CNPJ / CPF', 'Nome / Razão Social' e 'Nome Fantasia'. A tabela possui uma única linha de dados. Na parte inferior da interface, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Incluir', 'Alterar', 'Cancelar', 'Gravar', 'Excluir' e 'Sair'.

## Cadastro de Autônomos / Profissionais Liberais

Os profissionais autônomos poderão preencher as informações cadastrais de maneira ágil e segura, pois o aplicativo garante a integridade dos dados e simplifica o envio da ficha eletrônica pela internet. De acordo com o tipo de contribuinte selecionado, um conjunto específico de fichas ficarão habilitadas para utilização.

Para efetuar o recadastramento de um autônomo ou profissional liberal é necessário que antes você INCLUA o AUTÔNOMO/PROFISSIONAL LIBERAL e disponha de todos os documentos relacionados ao registro e alterações cadastrais efetuadas, utilizando as informações contidas nas tabelas de Autônomos e Profissionais Liberais anexas neste manual.

Para iniciar o processo, siga instruções ao lado:

**IMPORTANTE:** Somente é emitida uma senha de acesso ao sistema para cada CPF cadastrado.

1. Acesse o ISS Digital;
2. Na tela de login do sistema clique no botão **<Novo Usuário>**;
3. Selecione opção Autônomos / Profissionais Liberais;
4. Digite o número do CPF e Inscrição Municipal, após 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 **<Salvar>**;
7. Confirme seus dados clicando no botão **<Confirmar>**;

## Recadastramento Autônomos Profissionais Liberais

O preenchimento das fichas eletrônicas deve ser efetuado utilizando todas os campos solicitados, para que a prefeitura possa atualizar de maneira segura, todos os dados dos profissionais autônomos da cidade. Todos os Autônomos / Profissionais Liberais devem possuir cadastro na prefeitura para que possa realizar o Recadastramento.

No caso dos **AUTÔNOMOS** e **PROFISSIONAIS LIBERAIS** as informações que precisam ser preenchidas são:

- Dados do Autônomo / Profissionais Liberais
- Endereços



# Recadastramento



## Sócios / Administradores

Ficha para cadastramento ou visualização de Empresas e Autônomos.

Clique no botão **<Incluir>**

Preencha corretamente as seguintes informações:

**Dados do Sócio/Administrador:** CPF/CNPJ , Nome/Razão Social e Abreviado, tipo de documento, número e órgão expedidor, UF, Data de Expedição e Nascimento assim como preencher também o endereço para correspondência.

Ao final do preenchimento clique no botão **<Gravar>**

### Entregar Recadastramento

O usuário deverá utilizar esta tela para enviar através da internet, as informações cadastrais preenchidas neste aplicativo. Siga as instruções ao lado para enviar o recadastramento de maneira correta.

### Segunda Via do Comprovante de Entrega

Responsável pela requisição, e obtenção da Segunda Via do Protocolo de Entrega dos dados coletados pelo Recadastramento. Para que o declarante obtenha segurança quanto as suas informações entregues ao fisco municipal, o sistema verifica o usuário e senha de quem está 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>**.

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

### Guia Multa do Não Recadastramento

Esta função tem por finalidade emitir a Guia de Multa Acessória gerada pelo Recadastramento.

1. Selecionar a Inscrição Municipal clicando no botão **<Lupa>**; 2. Data de Pagamento, Data de Vencimento e o Valor serão calculados automaticamente pelo sistema. Para imprimir na tela selecione o checkbox **<Tela>** e clique no botão **<Imprimir>**.

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 Tipo da Entrega clicando no botão **<Seta para Baixo>**. Os dois tipos de entrega são: Normal, quando é a primeira vez que o arquivo foi gerado, ou Retificadora, quando houveram alterações e a Declaração tenha que ser reenviada.

4. Ao selecionar opção Retificadora digite o número do Protocolo, Data de Entrega e Hora de Entrega.

5. Mensagens de Erro/ Alerta, será exibida uma lista com todos erros ao gerar a declaração. Obs: Campo só será visível sendo o declarante Instituição Financeira.

6. Ao final clique no botão **<Entregar>** para finalizar.

### Imprimir Ficha Cadastral

Esta função tem por finalidade imprimir os dados cadastrados do contribuinte. Selecione com um clique a ficha cadastral que deseja imprimir e pressione o botão **<Imprimir>**.

### Imprimir Comprovante de Entrega

Esta função tem por finalidade imprimir o Comprovante de Entrega gerado pelo recadastramento.

Sendo a entrega realizada na Internet, o Recadastramento grava o Protocolo de Entrega no mesmo diretório onde se encontra o arquivo da DMS.

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>** e clique no botão **<Imprimir>**.



Aplicativo, em ambiente WEB, com a finalidade de cadastrar informações das empresas que pretendam exercer atividades no município. Será disponibilizado no site da prefeitura para recepcionar as informações de características das empresas.

Caracteriza-se pela simplificação, transparência, comodidade e agilidade nos procedimentos de constituição e legalização de empresas, melhorando a qualidade das informações cadastrais.

Proporciona através da Internet uma interface eficiente entre empresários e órgão municipais permitindo que seja feita de forma automática a análise de Viabilidade de Local e o preenchimento da DECON utilizando formulário eletrônico.



## Acessando a CPE



### Cadastro do Empresário

Para acessar o sistema, o usuário deve efetuar o cadastro do empresário, seguindo as instruções abaixo:

1. Acesse a CPE, área do empresário;
2. Na tela de login do sistema clique no botão <Novo Usuário>;
3. Efetue o seu cadastro preenchendo corretamente todas as informações solicitadas;
4. Após o envio das informações, o empresário receberá um email contendo a senha para acesso ao sistema,
5. Após todas as informações preenchidas clique em <Gravar>
6. Confirme seus dados clicando em <Confirmar>



### Importante - Somente é emitida uma senha de acesso ao sistema para cada empresário cadastrado.

Depois de concluído o cadastramento será emitido uma senha para o email cadastrado. Com essa senha o empresário poderá efetuar os procedimentos de registro da empresa.



## Consulta de Viabilidade



Permite ao empresário a verificação automática da viabilidade de constituição da sua empresa no local de seu interesse.

### Importante

Este procedimento não efetua gravação desta consulta, serve apenas para verificar se a sua empresa pode ser instalada no local pretendido.



## Registro de Viabilidade

Nesta fase o empresário inicia o processo de registro de sua empresa, através do preenchimento de informações do endereço, atividade econômica pretendida, preenchimento das informações complementares quando necessário, e impressão do protocolo de viabilidade local. Siga os procedimentos ao lado:

A partir deste momento o empresário de posse de seu protocolo poderá acompanhar a aprovação do parecer técnico da Prefeitura que será disponibilizado por este aplicativo.

1. Registra as informações cadastrais e atividade econômica pretendida ;
2. Obtém número do protocolo de viabilidade local;
3. Aguarda parecer técnico da Prefeitura;
4. Acompanha processo de Registro através do número do protocolo de viabilidade local ,
5. Imprime notificação de viabilidade,



## DECON

O empresário deverá ter em mãos o número do registro da Junta Comercial e CNPJ e demais informações necessárias para preenchimento da ficha eletrônica de cadastro. Em seguida o empresário deve imprimi-la e apresentá-la à Prefeitura.

### Atenção

Para concluir o processo de registro da empresa, o empresário deverá comparecer na SAM - Sala de Atendimento ao Múncipe da Prefeitura de Sorocaba, munido da ficha cadastral impressa pelo sistema, notificação de viabilidade e demais documentos necessários para concretizar o processo de registro da empresa.