



Manual Web

Configuração

GRUPO
módulos

© Grupo Módulos - 2025

Nossa Empresa

O Grupo Módulos tem atuação com mais de 20 anos no mercado de sistemas e tem sua trajetória focada na distribuição de soluções voltadas à classe CONTÁBIL e EMPRESARIAL e tem como meta o desafio de inovar, a fim de proporcionar aos usuários uma interface agradável e didática.



Os nossos canais de atendimento contam com um time de consultores técnicos especialistas prontos para ajudar! Nosso e-mail para outros assuntos é nfe@grupomodulos.com.br. Em caso de eventuais dúvidas contate nosso suporte:



TELEFONE

(0xx11) 4433-3200 São Paulo e Região
 (0xx12) 3042-1835 São José dos Campos e Região
 (0xx15) 3500-0552 Sorocaba e Região
 (0xx19) 3500-0772 Campinas e Região



CHAT

[Primeiro acesso](#)

[Já sou registrado](#)

[Como cadastrar no CHAT](#)

[Suporte para Site e Emails](#)



Sumário

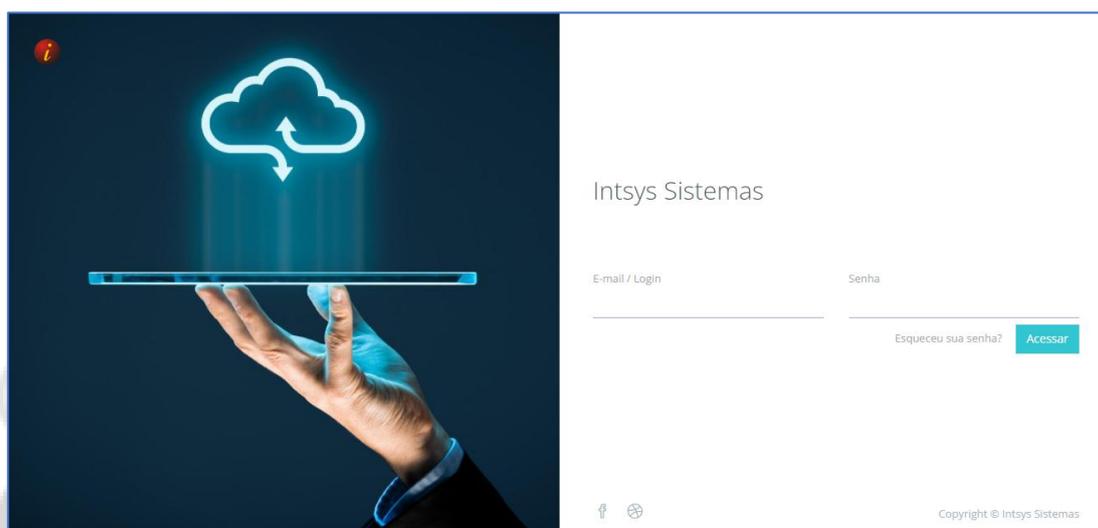
1 - Informações Importantes	4
2 - Login.....	4
3 - Tela Principal.....	4
4 - Configuração.....	5
4.1 - Empresa.....	6
Abas de Configuração	6
4.2 - Conta Bancária.....	14
Como cadastrar uma Conta Bancária?	14
4.3 - Associação Conciliação	17
Como cadastrar uma Associação Conciliação?	17
4.4 - Plano Financeiro	18
Como cadastrar um novo Plano Financeiro?	18
4.5 - Centro de Custo.....	21
Como cadastrar um Centro de Custo?.....	22
4.6 - Condição de Pagamento.....	23
Como cadastrar uma Condição de Pagamento?	23
4.7 - Fiscal	25
4.7.1 - CEST	25
4.7.2 - CFOP.....	25
4.7.3 - Configuração Fiscal	26
4.7.4 - Configuração Municipal.....	29
4.7.5 - NCM.....	31
4.7.6 - NCM Grupo.....	31
4.7.7 - Informações Complementares.....	32
4.8 - Motivo (Comparativo de Cobrança).....	33
Como cadastrar um Motivo de Comparativo de Cobrança?	33
4.9 - % Índices.....	34
Como cadastrar um % Índice?	34

1 - Informações Importantes

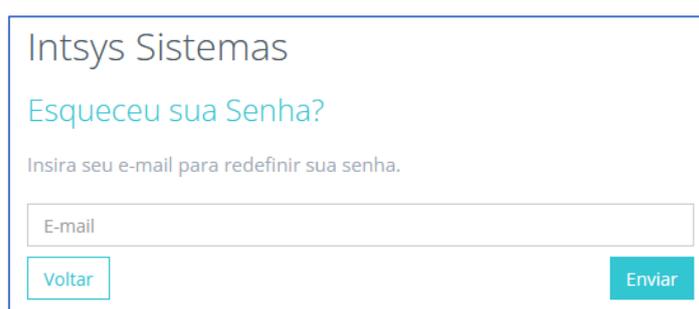
Nosso software foi desenvolvido em uma plataforma Web, sendo necessário que a internet utilizada pelo usuário esteja em perfeitas condições para o uso do mesmo. O sistema pode ser utilizado em qualquer navegador, entretanto recomendamos o uso dos navegadores mais tradicionais como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Opera. O acesso ao sistema é feito através do link: erp.intsys.com.br, com usuário e senha recebidos por e-mail após o fechamento do contrato.

2 - Login

Ao acessar nossa página (link acima), o usuário deverá preencher o login e senha, para ter acesso ao sistema:



Caso o usuário queira realizar a alteração/recuperação de senha, basta clicar em “Esqueceu sua senha?” e, na próxima tela, informar o e-mail que utiliza para acessar o sistema, onde a partir daí, será enviado um link no e-mail preenchido, para redefinir a senha.



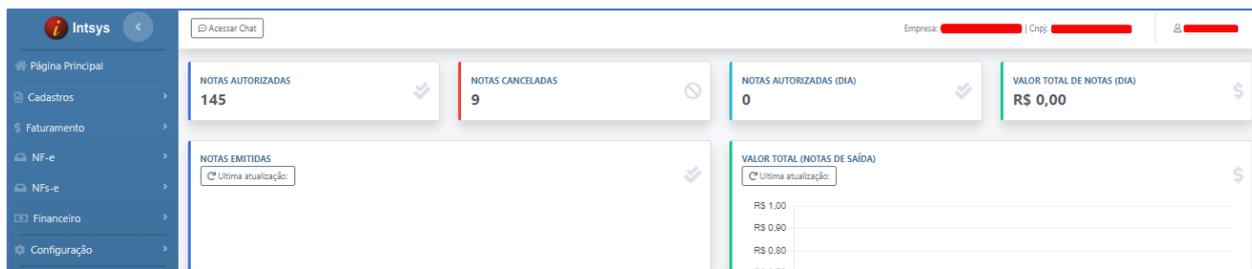
Intsys Sistemas

Esqueceu sua Senha?

Insira seu e-mail para redefinir sua senha.

3 - Tela Principal

O sistema em sua tela principal, é composto por uma barra de ferramentas lateral onde disponibilizamos as abas de Cadastros, Faturamento, NF-e, NFS-e, Financeiro e Configuração (opções visíveis, conforme pacote contratado). Já na parte superior exibimos o nome da empresa, CNPJ e o usuário logado no sistema.



A página inicial do Sistema irá apresentar alguns totais, referente a Empresa logada, tais como, Notas Autorizadas, Notas Canceladas, Notas Autorizadas (Dia) e Valor Total de Notas (Dia). A tela principal, também disponibiliza Dashboards referente a Notas Emitidas e Valor Total (Notas de Saída), podendo ser filtradas por ano.

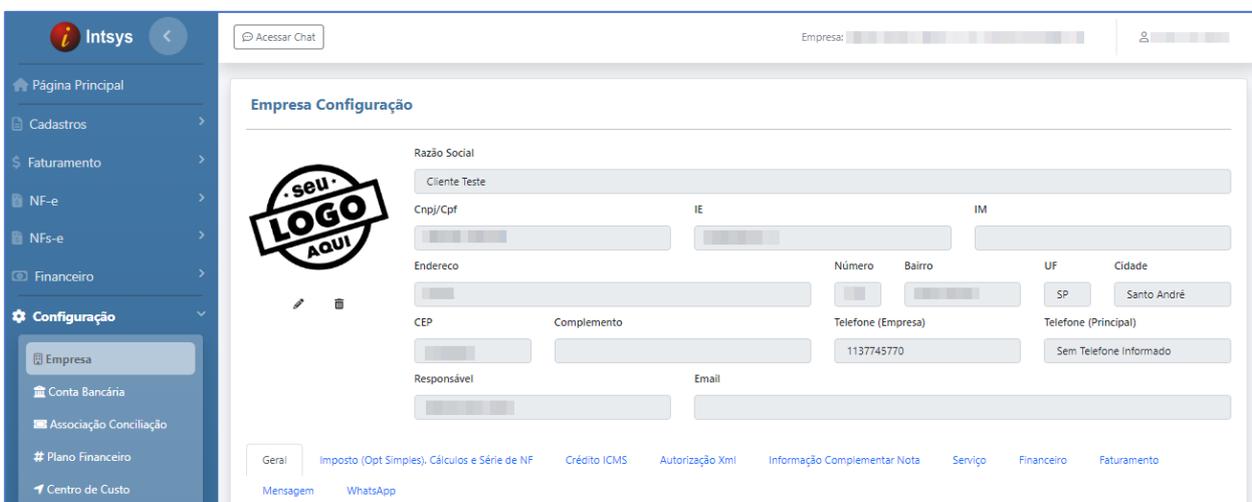
Observação: Caso o usuário administrador necessite, os dados contidos nessa tela inicial poderão ser ocultados.

Importante: Caso o usuário precise de auxílio ou tenha dúvidas, em qualquer processo sistêmico, orientamos a nos contatar através do telefone, destacado nos **Canais de Atendimento**, ou caso a dúvida seja mais pontual, poderá nos contatar através do chat, onde para acessá-lo, basta clicar em , **Sistema Empresariais** e selecionar a opção desejada.



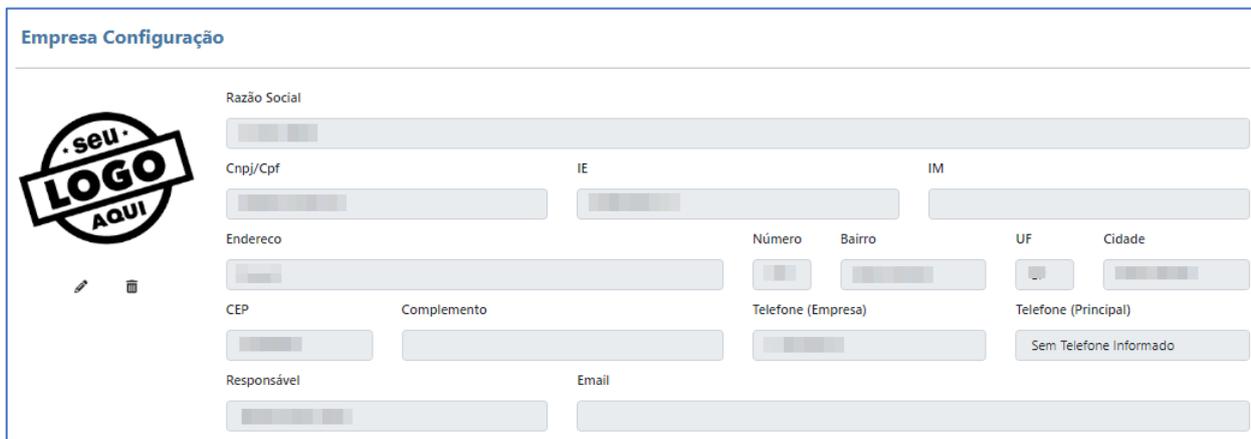
4 - Configuração

Menu destinado a Configurações, fundamentais, para que o sistema, em modo geral, funcione de forma correta e atenda à necessidade dos usuários.



4.1 - Empresa

Destinado a configurações, em modo geral, que irão afetar diretamente todas as ações e funcionalidades dentro do sistema. As configurações são separadas por aba e os dados cadastrais da empresa, ficam fixados no superior da tela.



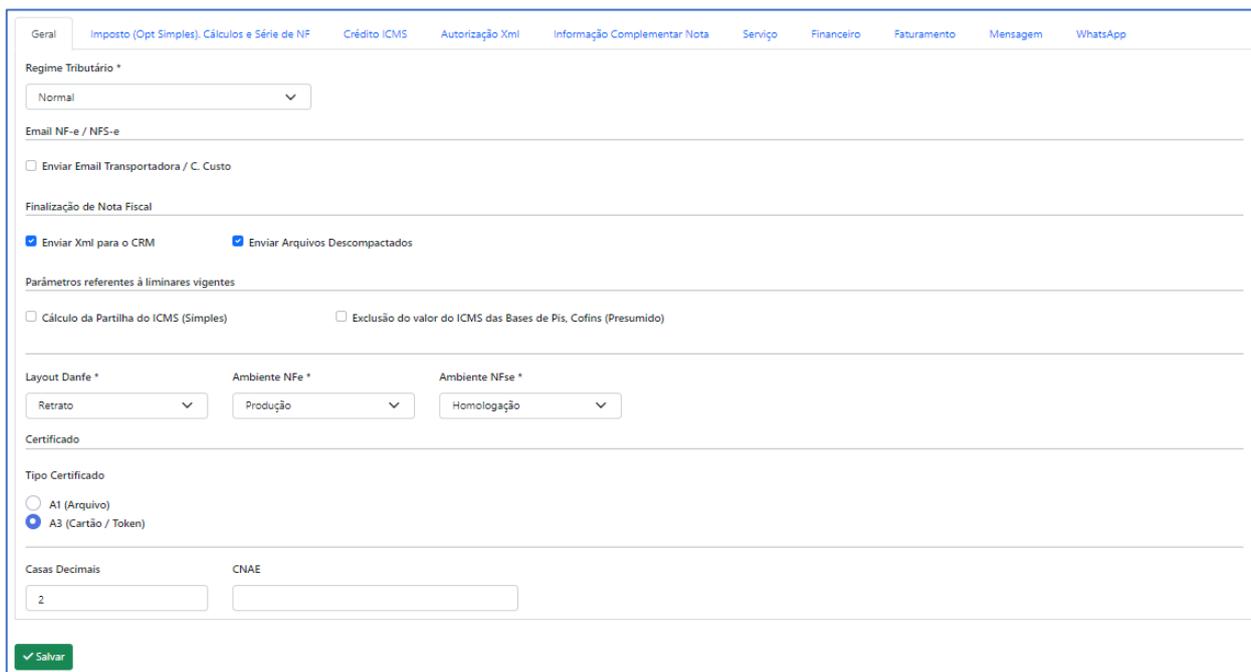
O usuário poderá incluir ou remover o logotipo de sua empresa, clicando nos ícones   .

Referente aos dados cadastrais, os campos ficam bloqueados para edição, onde caso seja necessária alguma alteração ou atualização, orientamos a enviar e-mail para financeiro@grupomodulos.com.br solicitando os ajustes necessários.

Abas de Configuração

Importante: Sempre após o usuário realizar qualquer alteração, deverá clicar em .

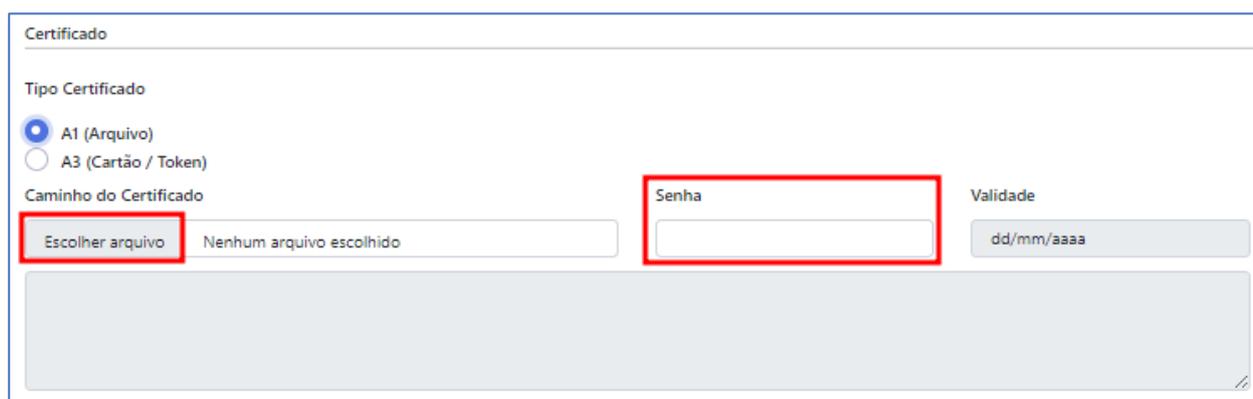
Aba Geral



Nessa aba, o usuário irá definir alguns dados fundamentais para emissão de Notas Fiscais, conforme abaixo:

- **Regime Tributário:** Nesse campo, será selecionado o Regime Tributário da Empresa, sendo: Simples (Simples Nacional), Simples Nacional - Excesso Sublimite de Receita Bruta, Normal (Lucro Presumidor/Lucro Real) ou Simples Nacional - Microempreendedor Individual (MEI);
- **Enviar E-mail Transportadora / C. Custo:** Quando selecionado, assim que a Nota Fiscal for emitida, um e-mail é enviado, contendo a NF, para a Transportadora e para os contatos cadastrados no Centro de Custo;
- **Enviar XML para o CRM:** Caso o usuário possua o Módulo CRM, ao selecionar o parâmetro, assim que a Nota Fiscal for emitida, o XML é encaminhado, automaticamente para o Módulo;
- **Enviar Arquivos Descompactados:** O parâmetro está relacionado ao envio de Notas Fiscais por e-mail, onde caso esteja selecionado, o sistema irá enviar dois arquivos separados, o PDF e o XML da Nota Fiscal. Caso esteja desmarcado, o sistema envia um único arquivo zipado (compactado), contendo o PDF e XML;
- **Cálculo da Partilha do ICMS (Simples):** Deverá ser selecionado, caso a empresa do usuário seja optante pelo Simples Nacional e necessite realizar o cálculo do DIFAL em operações interestaduais;
- **Exclusão do Valor do ICMS das Bases de PIS e COFINS (Presumido):** Orientamos o usuário a verificar junto a contabilidade, se a liminar em questão deverá ser aplicada;
- **Layout DANFE:** O usuário deverá definir se a impressão do DANFE será no formato Retrato ou Paisagem;
- **Ambiente NFe:** Para que uma NF-e possa ser emitida e autorizada, é necessário que o parâmetro esteja como "Produção";
- **Ambiente NFS-e:** Para que uma NFS-e possa ser emitida e autorizada, é necessário que o parâmetro esteja como "Produção";
- **Tipo Certificado:** O usuário deverá definir qual o tipo do Certificado Digital, utilizado para emissão de Notas Fiscais, sendo A1 (arquivo) ou A3 (cartão/token);

Ao selecionar o Tipo **A1**, o usuário deverá realizar os procedimentos abaixo:



Formulário de configuração de Certificado Digital:

- Tipo Certificado:** A1 (Arquivo) / A3 (Cartão / Token)
- Caminho do Certificado:** Botão "Escolher arquivo" (destacado em vermelho) e campo "Nenhum arquivo escolhido".
- Senha:** Campo de texto (destacado em vermelho) para a senha do certificado.
- Validade:** Campo de texto com máscara "dd/mm/aaaa".

Primeiramente, o usuário deverá clicar em **Escolher arquivos** e selecionar o arquivo, correspondente ao Certificado Digital (na extensão .pfx). Em seguida, preencher a senha do Certificado no campo **Senha**. Para finalizar, o usuário deverá clicar em **Salvar**, onde caso o processo tenha sido realizado corretamente, o campo **Validade** será atualizado com a data de vencimento do Certificado.

- **Casas Decimais:** Nesse campo, o usuário irá definir a quantidade de casas decimais a serem utilizadas no sistema, tendo reflexo na quantidade e valor unitários dos produtos, na Nota Fiscal;
- **CNAE:** (Opcional) Utilizado para informar o CNAE da Empresa.

Aba Imposto (Opt Simples). Cálculos e Série de NF

General | Imposto (Opt Simples). Cálculos e Série de NF | Crédito ICMS | Autorização Xml | Informação Complementar Nota | Serviço | Financeiro | Faturamento | Mensagem | WhatsApp

Tipo Cálculo da Lei de Transparência

Alíquota lbpt Exibir transparência fiscal para todas as notas

NF-e Importação

Somar ao Total da Nota

ICMS Pis/Cofins

Siscomex Marinha Mercante

% Imposto Optante Simples (Mês vigente)

Início Vigência %

27/01/2025 3.25

- **Tipo Cálculo da Lei da Transparência:** Utilizado para destaque da Lei da Transparência, quando a Nota Fiscal for emitida para Consumidor Final. O sistema oferece duas opções, sendo **Alíquota por Produto / Configuração Optante Simples** (utilizada por optante do Simples Nacional, onde para realizar o cálculo, o sistema irá utilizar o percentual preenchido no campo **% Imposto Optante Simples (Mês vigente)**) e **Alíquota IBPT** (utilizada pelo Regime Normal, onde o percentual considerado será por item, com base na alíquota IBPT informada no NCM);
- **Exibir transparência fiscal para todas as notas:** Quando marcado, o sistema irá destacar a lei da transparência em todas as Notas Fiscais, independente se for Consumidor Final ou não;
- **Somar ao Total da Nota:** Parâmetros destinados a Notas Fiscais de Importação, onde o usuário poderá definir se os tributos irão compor o total da Nota Fiscal, sendo **ICMS, Pis/Cofins, Siscomex e Marinha Mercante**;
- **% Imposto Optante Simples (Mês vigente):** O usuário deverá verificar com a Contabilidade a alíquota vigente do Simples Nacional, onde após preencher e clicar em **Salvar**, será alimentado o grid, com **Início Vigência e %**;

Série NF

Número	Ações
001	<input type="button" value="✖"/>

CFOP sem faturamento (duplicata)

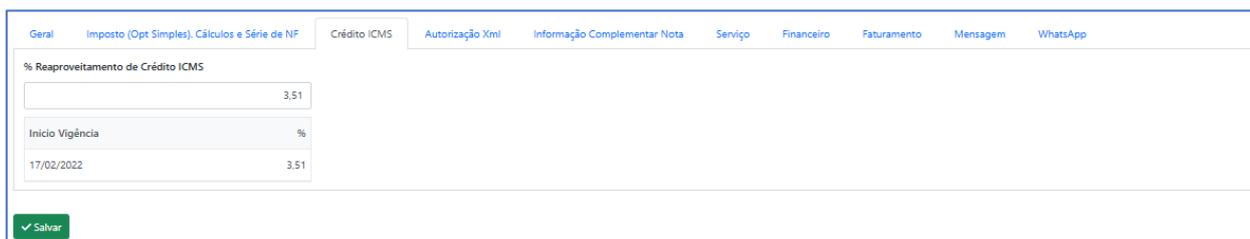
Cfop	Ações
0 Total	<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>

Natureza Operação Nfe

VENDA

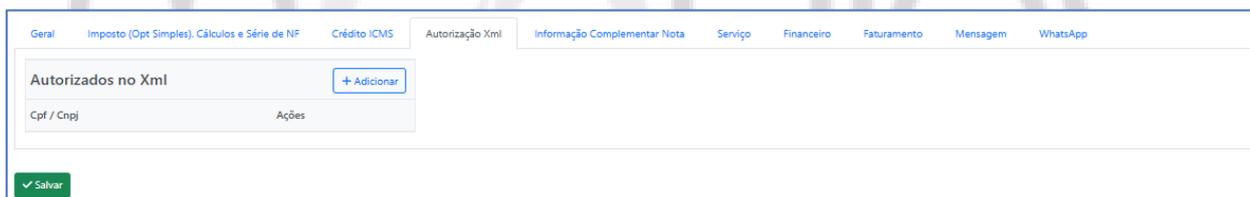
- **Série NF:** Utilizado para informar a Série a ser utilizada na Nota Fiscal. Para adicionar, o usuário deverá clicar em , preencher a série e clicar em
- **CFOP sem faturamento (duplicata):** Utilizado para que determinado CFOP não entre no cálculo das duplicatas da Nota Fiscal. Para adicionar, o usuário deverá clicar em , preencher o CFOP e clicar em
- **Natureza Operação NFe:** Utilizado para definir uma **Natureza da Operação** padrão, ou seja, quando preenchido o campo em questão, ao criar uma Nota Fiscal, o campo citado será preenchido de forma automática.

Aba Crédito ICMS



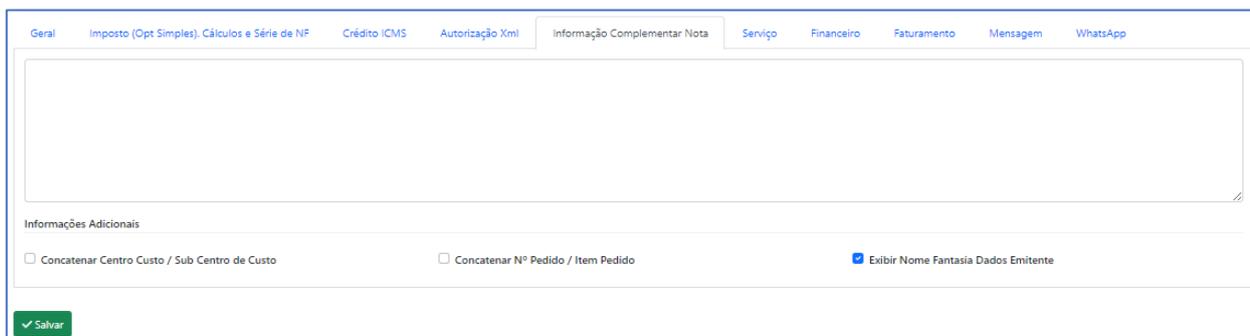
- **% Reaproveitamento de Crédito de ICMS:** Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional e necessite oferecer crédito de ICMS a seus clientes, o campo em questão deverá ser preenchido, onde basta preencher o percentual e clicar em

Aba Autorização XML



- **Autorizados no XML:** Utilizado para que o usuário autorize terceiros a realizarem o download do XML, referente a Notas Fiscais emitidas, podendo ser adicionado até 10 CNPJ ou CPF. Para adicionar, o usuário deverá clicar em , preencher o CPF ou CNPJ e clicar em

Aba Informação Complementar Nota



Utilizada para que o usuário defina um conteúdo a ser preenchido, de forma automática, nas Informações Complementares da Nota Fiscal.

- **Concatenar Centro Custo / Sub Centro Custo:** Caso o usuário informe na emissão da Nota Fiscal o Centro de Custo e Sub Centro de Custo, ao selecionar o parâmetro em questão, os dados preenchidos nos campos citados, são apresentados nas Informações Complementares da Nota Fiscal, conforme exemplo abaixo:

Informações Complementares Centro de Custo: 01 - Administração Geral / 2 - FINANCEIRO	Reservado ao Fisco
--	--------------------

- **Concatenar N° Pedido / Item Pedido:** Caso o usuário informe o Número do Pedido e Item Pedido, ao incluir um item na Nota Fiscal, ao selecionar o parâmetro em questão, os dados serão concatenados nas Informações Adicionais do item, conforme exemplo abaixo:

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO														
CÓD. PROD	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	CSOSN	CFOP	UN	QTD.	V. UNIT	V. TOTAL	BC ICMS	V.ICMS	V.IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI	
02	Cadeira De Escritório Eames Esteirinha Pu Baixa Giratória - Bella Brasil Decor	94021000	0102	5102	UN	1,0000	790,9000	790,90	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	
	Pedido Nº 5217 Item 1													

- **Exibir Nome Fantasia Dados Emitente:** Ao selecionar o parâmetro, o DANFE da Nota Fiscal irá apresentar o Nome Fantasia, nos dados do Emitente, ao invés da Razão Social.

Importante: Caso o usuário opte em utilizar o nome fantasia na impressão do DANFE e ao selecionar o parâmetro, identificar que o nome fantasia não está conforme sua necessidade, deverá entrar em contato com nosso departamento Financeiro e solicitar o ajuste.

Aba Serviço

[Geral](#)
[Imposto \(Opt Simples\), Cálculos e Série de NF](#)
[Crédito ICMS](#)
[Autorização Xml](#)
[Informação Complementar Nota](#)
[Serviço](#)
[Financeiro](#)
[Faturamento](#)
[Mensagem](#)
[WhatsApp](#)

Serie Rps

NFSE

Atualizar parcelas conforme a data de emissão do rps

Descrição dos Serviços (Impressão)

Descrição do serviço padrão

% Imposto Optante Simples (Mês vigente)

0,00

Início Vigência %

Regime Especial de Tributação

6 - Microempresário e empresa de pequeno porte (ME EPP) Incentivador Cultural

- **Série RPS:** Preenchimento obrigatório. Nesse campo, o usuário deverá preencher a Série do RPS. A série do RPS varia de acordo com cada Prefeitura, podendo ser números ou letras. Caso o usuário não possua tal informação, orientamos a verificar com o responsável fiscal da empresa ou com a Contabilidade;
- **Atualizar parcelas conforme a data de emissão do RPS:** Quando selecionado, a data de pagamento será atualizada quando a Nota Fiscal de Serviço for emitida, assumindo a data de emissão;
- **Descrição dos Serviços (Impressão):** O usuário poderá escolher entre as opções **Descrição dos itens de serviço** (quando selecionado, na impressão da NFS-e, o serviço assumirá o conteúdo preenchido no campo **Descrição**, na tela Itens da NFS-e) ou **Descrição do serviço padrão** (quando selecionado, na impressão da NFS-e, o serviço assumirá a descrição do **Serviço Padrão NFS-e**, preenchido na tela de Contratos);
- **% Imposto Optante Simples (Mês vigente):** Utilizado para destacar o percentual correspondente a lei da transparência, na Nota Fiscal de Serviço (caso seja necessário realizar o destaque, o usuário deverá verificar o percentual a ser preenchido com seu Fiscal ou Contador);
- **Regime Especial de Tributação:** Preenchimento obrigatório. Geralmente utilizado **5-Microempresário individual (MEI)** ou **6-Microempresário e empresa de pequeno porte (ME EPP)**. Caso o usuário possua dúvidas no preenchimento, deverá confirmar com seu Fiscal ou Contador;
- **Incentivador Cultural:** Caso o usuário seja adepto a Lei de incentivo cultural, deverá selecionar o parâmetro em questão. Para maiores informações sobre a Lei em questão, o usuário deverá consultar seu Fiscal ou Contador.

Aba Financeiro

Dias de notificação do Contas a Pagar
 Dias de notificação do Contas a Receber
 Baixa Rápida - Dias após o vencimento

Contar somente dias úteis para geração de parcelas
 Usar senha em boletos
 Enviar demonstrativo ao enviar boleto

Categoria: _____
 Máscara Código: XXXXXX
 Contrato: _____
 Gerar código automático

Reajuste Contrato Agora os índices de reajustes devem ser inseridos na tela de Configurações/Índices

Competência	Percentual	Ações
0 Total		<< < > >>

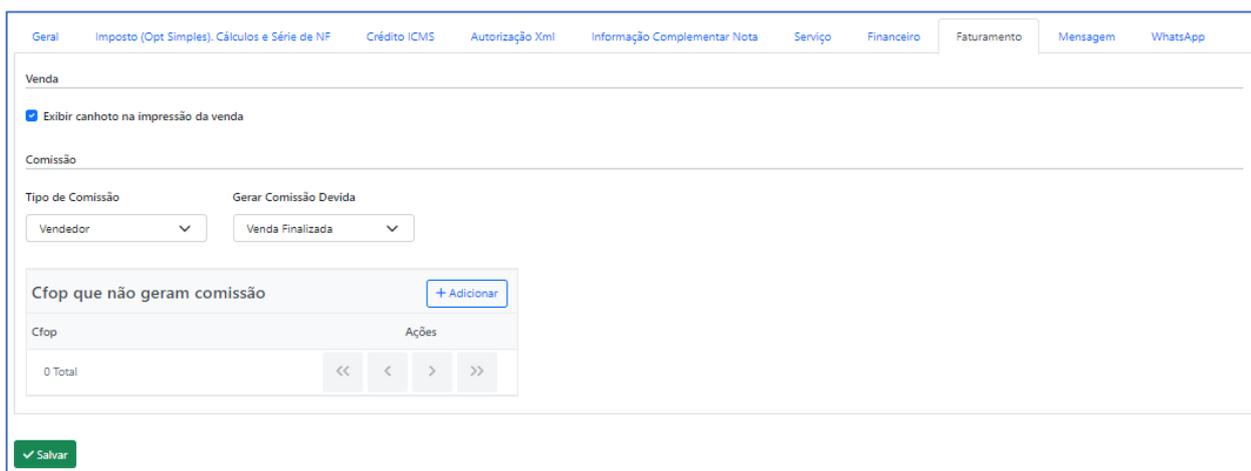
Dashboard: _____
 Dias p/ Exibir Saldo:
 Boleto: _____
 Arquivo para publicidade: Escolher arquivos | Nenhum arquivo escolhido

- **Dias de notificação do Contas a Pagar e Receber:** Nesses campos o usuário irá definir os títulos à vencer, que serão apresentados no menu de Lançamentos (botão **Ver Títulos à Vencer**), com base na quantidade

de dias preenchidos, ou seja, caso tenha sido preenchido com 7, serão apresentados os títulos à vencer dentro desses 7 dias. Vale ressaltar que o sistema soma a quantidade de dias, informado nos campos, com a data vigente, para apresentar os títulos a vencer.

- **Baixa rápida - Dias após vencimento:** O usuário irá definir a quantidade de dias permitido, após o vencimento do título, para realizar a baixa rápida (Lançamentos de Contas a Pagar e Receber);
- **Contar somente dias úteis para geração de parcelas:** Quando selecionado, o sistema irá desconsiderar os finais de semana e feriados (cadastro de feriados será explicado mais adiante) para geração de parcelas;
- **Usar senha em boletos:** Quando selecionado, será solicitado os três primeiros dígitos do CPF ou CNPJ (do cliente/destinatário), para que o boleto seja aberto;
- **Enviar demonstrativo ao enviar boleto:** Quando selecionado, sempre que for enviado o boleto por e-mail ao destinatário do título, será enviado também o Demonstrativo da operação;
- **Máscara Código:** Geralmente utilizado o nível XX.XXX, que significa o nível principal da categoria (XX) e um subnível da categoria (XXX). A máscara será utilizada nas Categorias, que será explicado mais adiante no **Plano Financeiro**;
- **Gerar Código automático:** Quando selecionado, o sistema seguirá uma sequência e preencherá de forma automática o código do Contrato, caso contrário, o usuário deverá preencher de forma manual;
- **Dias p/ exibir saldo:** O conteúdo campo em questão, terá influência no conteúdo do **Saldo Inicial, Saldo à Receber, Saldo à Pagar e Saldo Final** do Dashboard (Módulo Financeiro), onde terá como base a data vigente e irá exibir os valores a Pagar e Receber, de acordo com o período informado no campo;
- **Arquivo para publicidade:** O usuário, caso queira, poderá inserir uma publicidade ou algum informativo no boleto gerado, sendo apresentado antes do boleto.

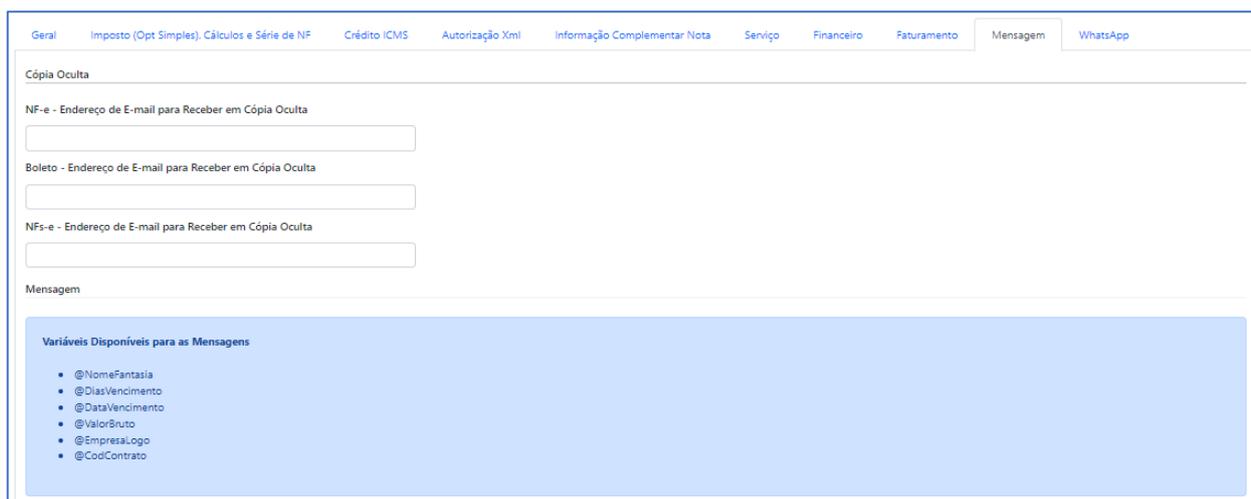
Aba Faturamento



- **Exibir canhoto na impressão da venda:** Quando selecionado, ao gerar a impressão da Venda, será apresentado um canhoto no rodapé do Orçamento de Venda;
- **Tipo de Comissão:** O usuário poderá selecionar **Vendedor** ou **Produto**, onde dependendo de sua seleção, será considerado o percentual ou valor informado no cadastro de Vendedor ou Produto;

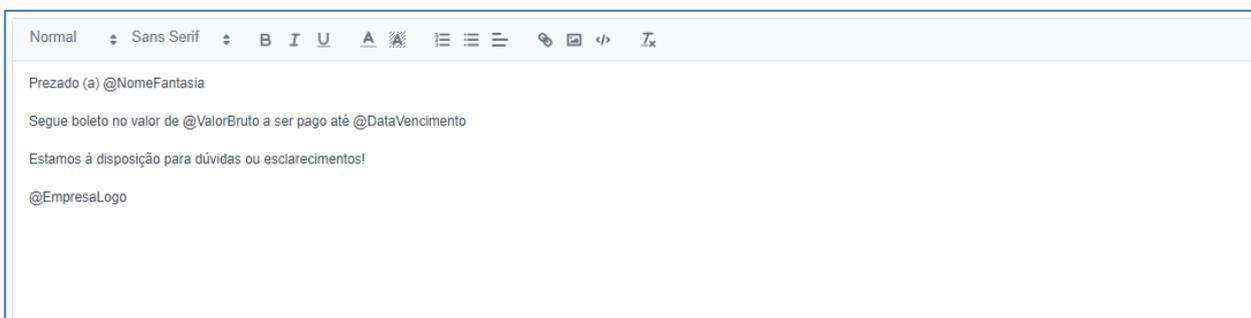
- **Gerar Comissão Devida:** O usuário poderá selecionar **Baixa Contas Receber** (a comissão será gerada quando o título for baixado), **Venda Finalizada** (a comissão será gerada, quando a Venda for concluída, através do Pedido) ou **Nota Autorizada** (a comissão será gerada, quando a NF-e for Autorizada e vier de uma Venda);
- **CFOP que não gera comissão:** O usuário poderá incluir o CFOP, para que o sistema não gere comissão, onde para inclusão, basta clicar em , preencher o CFOP e clicar em

Aba Mensagem



- **NF-e - Endereço de e-mail para receber em cópia oculta:** O usuário poderá informar um e-mail, para que o mesmo receba uma cópia da NF, quando for Autorizada;
- **Boleto - Endereço de E-mail para receber em cópia oculta:** Quando preenchido, ao enviar o boleto por e-mail, será enviado também para o e-mail informado no campo em questão;
- **NFS-e - Endereço de E-mail para Receber em Cópia Oculta:** O usuário poderá informar um e-mail, para que o mesmo receba uma cópia da NFS-e, quando for Autorizada;

Variáveis Disponíveis para as Mensagens: O usuário poderá incluir informações relacionadas ao cliente, no corpo do e-mail, através das variáveis. Abaixo, exemplo de utilização:

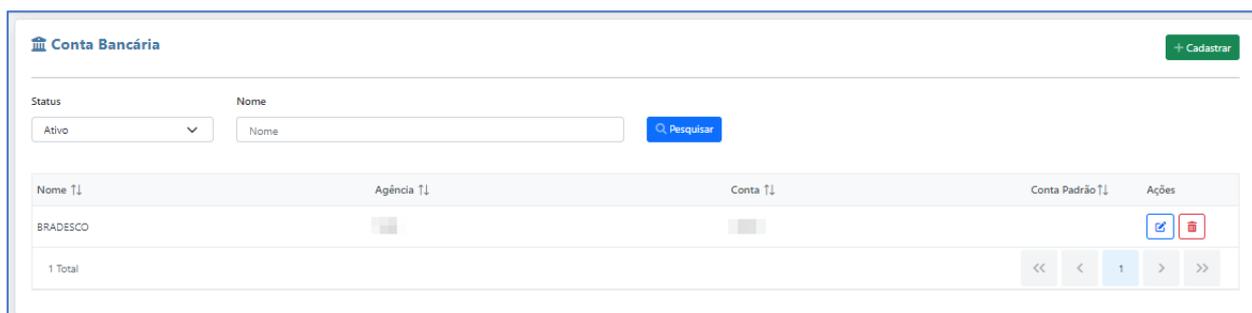


No exemplo acima, a variável @NomeFantasia irá preencher o Nome Fantasia preenchido no cadastro do Cliente, @ValorBruto irá preencher o valor bruto do boleto, @DataVencimento irá preencher o vencimento do boleto e @EmpresaLogo irá apresentar o Logo, caso tenha feito o upload em Configuração/Empresa.

- **Mensagem de E-mail de Boleto:** O usuário poderá incluir uma mensagem, a ser preenchida no corpo do e-mail, quando enviado ao cliente;
- **Mensagem de E-mail de Títulos Vencidos e a Vencer:** O usuário poderá configurar uma mensagem a ser enviada junto do boleto vencido ou a vencer, através do Gerenciador de Notificações;
- **Mensagem de E-mail de NFS-e:** O usuário poderá definir uma mensagem a ser enviada, junto a Nota Fiscal de Serviço, quando a mesma for emitida.

4.2 - Conta Bancária

Destinado ao cadastro das Contas Bancárias que a empresa utiliza em seu dia a dia, para controle de seu Financeiro e/ou emissão de Boletos.



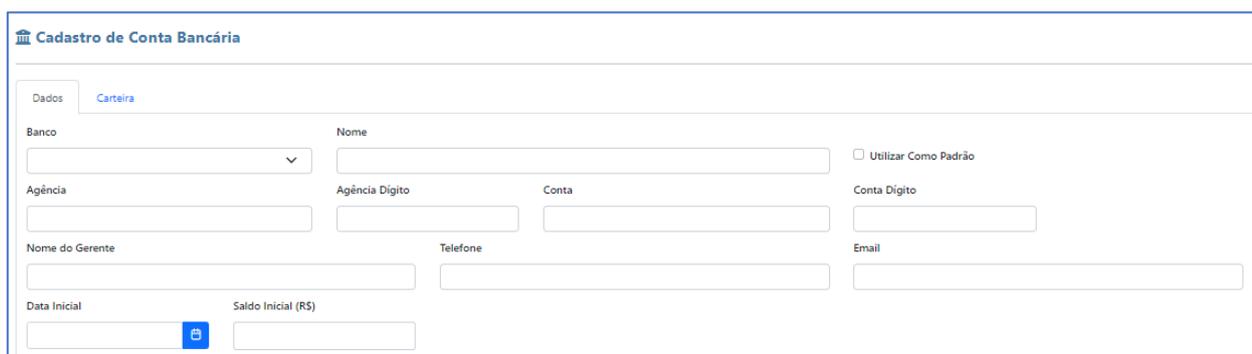
O grid de Contas Bancárias cadastradas, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar a Conta Bancária cadastrada;
-  Possui a finalidade de inativar a Conta bancária.

Importante: Ao inativar uma Conta Bancária, a mesma poderá ser reativada a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone 

Como cadastrar uma Conta Bancária?

Para cadastrar uma Conta Bancária, basta clicar em  e preencher os campos:



Aba Dados

- **Banco:** O usuário deverá selecionar sua Instituição Financeira, onde bancos com asterisco (*), referem-se a Bancos que ainda não foram homologados, ou seja, incapazes de emitir boletos por nosso sistema;

- **Nome:** O usuário poderá nomear sua conta bancária, conforme sua necessidade ou simplesmente informar o nome do banco mesmo;
- **Utilizar como Padrão:** Ao ser marcado, a conta bancária será considerada nas operações, porém caso o usuário possua mais de uma conta, terá a liberdade de selecioná-la nas operações;

Importante: Os campos **Agência**, **Agência Dígito**, **Conta** e **Conta Dígito** são obrigatórios. Já os campos **Nome do Gerente**, **Telefone** e **E-mail**, são opcionais.



The form contains the following fields and controls:

- Data Inicial:** Text input field with a calendar icon.
- Saldo Inicial (R\$):** Text input field.
- Integrar na Contabilidade?:** Dropdown menu.
- Geração do Financeiro (Contas Pagar):** Section header.
- Categoria:** Dropdown menu.
- Centro de Custo:** Dropdown menu.
- Buttons:** "X Cancelar" (yellow) and "✓ Salvar" (green).

- **Data Inicial e Saldo Inicial (R\$):** O usuário poderá definir a data e o saldo, para que o sistema se baseie no Fluxo de Caixa, sendo debitado ou creditado valores ao Saldo Inicial;

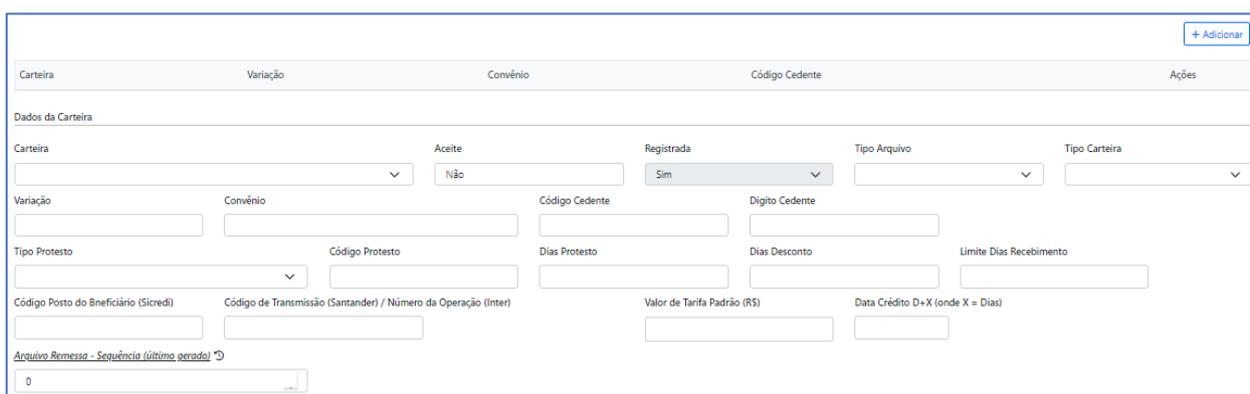
Geração do Financeiro (Contas a Pagar)

- **Categoria e Centro de Custo:** O usuário poderá vincular Categoria ou Centro de Custo, para preencher de forma automática, quando a Conta Bancária for selecionada no cadastro do título de Contas a Pagar.

Aba Carteira

Caso o usuário queira realizar emissão de boletos, o preenchimento da Carteira torna-se obrigatório.

Para cadastrar a Carteira, o usuário deverá clicar em [+ Adicionar](#) e preencher os campos, conforme abaixo:



The form includes the following fields and controls:

- Buttons:** "+ Adicionar" (blue).
- Table Header:** Carteira, Variação, Convênio, Código Cedente, Ações.
- Dados da Carteira:**
 - Carteira:** Dropdown menu.
 - Aceite:** Radio buttons (Não, Sim).
 - Registrada:** Radio buttons (Sim, Não).
 - Tipo Arquivo:** Dropdown menu.
 - Tipo Carteira:** Dropdown menu.
- Other Fields:**
 - Variação:** Text input.
 - Convênio:** Text input.
 - Código Cedente:** Text input.
 - Digito Cedente:** Text input.
 - Tipo Protesto:** Dropdown menu.
 - Código Protesto:** Text input.
 - Dias Protesto:** Text input.
 - Dias Desconto:** Text input.
 - Limite Dias Recebimento:** Text input.
 - Código Posto do Beneficiário (Sicredi):** Text input.
 - Código de Transmissão (Santander) / Número da Operação (Inter):** Text input.
 - Valor de Tarifa Padrão (R\$):** Text input.
 - Data Crédito D+X (onde X = Dias):** Text input.
 - Arquivo Remessa - Sequência (último gerado):** Text input.

- **Carteira:** O usuário deverá selecionar a Carteira contratada junto ao banco;
- **Aceite:** Geralmente selecionado a opção "Sim", pois significa que a pessoa ou empresa, responsável por pagar o boleto, está ciente da dívida;
- **Tipo Arquivo:** O usuário deverá selecionar o CNAB a ser utilizado (CNAB200, CNAB400, por exemplo);



- **Tipo Carteira:** Geralmente utilizado **Cobrança Simples**, porém possui outras opções como **Cobrança Vinculada**, **Cobrança Caucaionada**, **Cobrança Descontada** e **Cobrança Vendor**;
- **Variação, Convênio, Código Cedente e Dígito Cedente:** O usuário deverá verificar com o gerente de sua conta, sobre o preenchimento de cada campo;
- **Tipo Protesto:** O usuário deverá definir se haverá protesto ou não, caso o devedor não efetue o pagamento. As opções disponíveis são **Não Protestar**, **Protestar Dias Corridos**, **Protestar Dias Úteis** e **Utilizar Perfil Beneficiário**;
- **Código Protesto e Dias Protesto:** Deverá ser preenchido caso o campo **Tipo Protesto** seja preenchido;
- **Dias Desconto:** Caso o usuário queira oferecer desconto para pagamento antes da data de vencimento, deverá informar a quantidade de dias. Por exemplo, caso preencha 10 no campo em questão, significa que, caso o devedor efetue o pagamento até 10 dias antes do vencimento, terá direito a desconto;

Importante: O usuário deverá verificar com o Banco se a carteira contratada oferece a modalidade de desconto para pagamento antes do vencimento. Caso possua e preencha a quantidade de dias, o usuário, obrigatoriamente, deverá preencher os campos **Tipo Desconto** e **Desconto**.

- **Limite Dias Recebimento:** O usuário poderá definir a quantidade de dias que o devedor poderá efetuar o pagamento após o vencimento, onde caso ultrapasse a quantidade de dias, o boleto se torna inválido;
- **Código Posto do Beneficiário (Sicredi):** Preenchimento exclusivo do Banco Sicredi;
- **Código de Transmissão (Santander) / Número da Operação (Inter):** Preenchimento exclusivo dos bancos Santander e Inter;
- **Valor de tarifa padrão (R\$):** Ao preencher, quando o faturamento do Contrato for gerado (Financeiro / Contrato), o valor é preenchido automaticamente no campo de tarifa do boleto, onde ao realizar a baixa do título, o valor é descontado;
- **Data Crédito D + X (onde X = Dias):** O usuário poderá definir a quantidade de dias a serem considerados para crédito, do valor do título, no Fluxo de Caixa;

Importante: O campo em questão terá reflexo apenas em boletos cujo retorno tenha sido realizado pelo Banking Service API (disponível apenas para Banco Itaú e Banco Inter).

- **Arquivo Remessa - Sequência (último gerado):** O usuário poderá definir o número do arquivo remessa, mantendo a sequência do Internet Banking.

Juros, Multa e Desconto

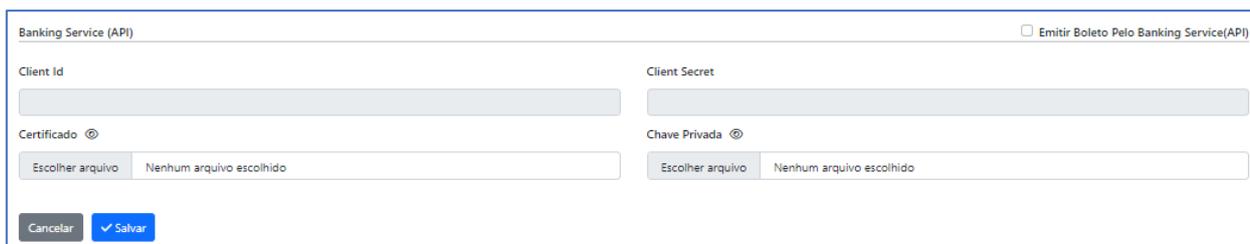
Juros, Multa e Desconto	
Tipo Juros	R\$ Juros
Valor	0,00
Tipo Multa	% Multa
Percentual	0,00
Tipo Desconto	% Desconto
Percentual	5,00

- **Tipo Juros, Tipo Multa e Tipo Desconto:** O usuário irá definir se o boleto emitido terá Juros, Multa e/ou Desconto. Caso possua, deverá selecionar entre **Percentual** e **Valor**;

Importante: Após definir entre **Percentual** e **Valor**, o usuário deverá preencher o valor ou percentual no campo correspondente.

Banking Service (API)

Atualmente, o Banking Service API está disponível apenas para os Bancos Itaú e Inter.



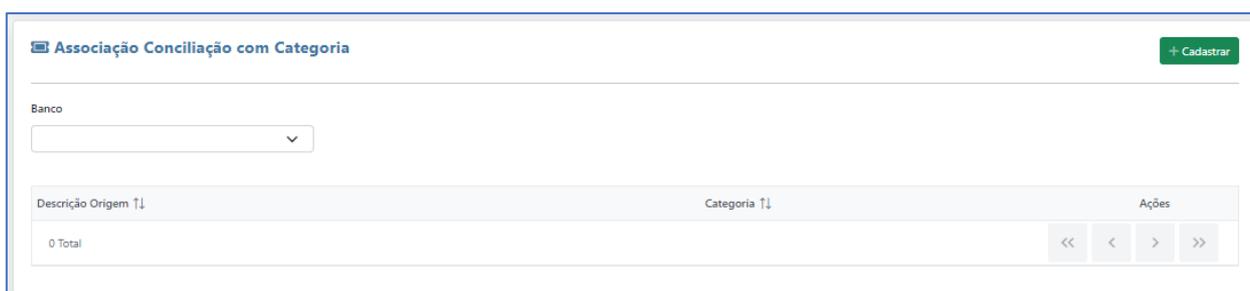
A API possui integração automática ao Banco, onde após gerar um título, tendo a Forma de Pagamento como **15-Boleto Bancário**, o usuário deverá acessar o menu Financeiro / Boleto / Banco API, selecionar os boletos a serem enviados ao Banco e clicar em **Enviar ao Banco (Selecionados)**. Após o envio do boleto ao Banco, o sistema realiza consultas para identificar o pagamento dos boletos e realizar a baixa automática dos títulos.

Como habilitar o Banking Service API?

Orientamos o usuário a realizar o contato com nossa equipe do Suporte, para dar início ao processo de homologação e para sanar possíveis dúvidas, referente a utilização.

4.3 - Associação Conciliação

O usuário poderá cadastrar uma “Associação Conciliação com Categoria”, para automatizar a Conciliação Bancária, conforme explicado no **Manual Web Financeiro (4.8 - Conciliação Bancária)**.



Importante: A associação irá ocorrer apenas se a descrição do cadastro estiver exatamente igual a descrição do item no arquivo OFX, onde caso não esteja, não será realizado a conciliação bancária de forma automática.

Como cadastrar uma Associação Conciliação?

Para cadastrar uma associação, o usuário deverá clicar em **+ Cadastrar** e preencher os campos abaixo:



Cadastro de Associação Conciliação com Categoria

Banco

Descrição

Categoria

X Cancelar ✓ Salvar

- **Banco:** O usuário deverá selecionar o Banco, correspondente ao arquivo OFX a ser importado;
- **Descrição:** A descrição deverá ser a mesma contida no arquivo OFX, para que haja a associação;
- **Categoria:** O usuário deverá selecionar a categoria a ser considerada na conciliação.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em .

4.4 - Plano Financeiro

Por padrão, o sistema possui um Plano Financeiro cadastrado, que seria um conjunto de Níveis e Subníveis de Receitas e Despesas, porém o usuário poderá inativar e criar um Plano Financeiro, conforme sua necessidade.

Plano Financeiro

Importar + Cadastrar

Descrição

Descrição

Código	Descrição	Status	Ações
1	Plano Financeiro 1	ATIVO	

1 Total

O ícone localizado na coluna Ações, possui a finalidade de visualizar/editar o Plano Financeiro.

Como cadastrar um novo Plano Financeiro?

Caso o usuário opte em cadastrar um novo Plano Financeiro, deverá clicar em .

Plano Financeiro

Código

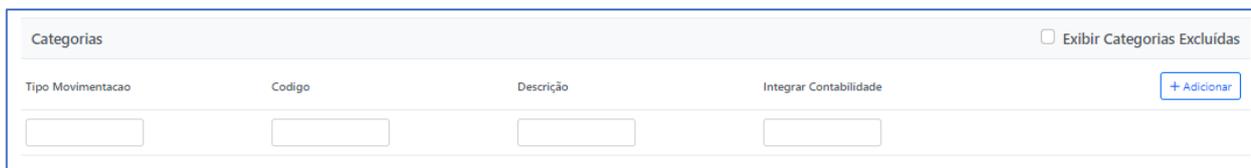
Data Cadastro 06/03/2025

Descrição **EM CONSTRUÇÃO**

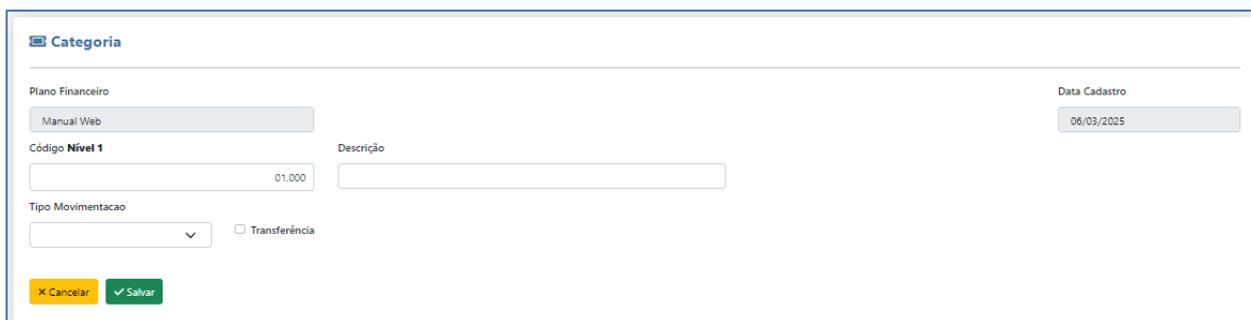
X Cancelar Salvar

Nessa tela, o usuário irá definir o Código e a Descrição do Plano Financeiro e clicar em .

Após salvar, será apresentado a tela abaixo, onde o termo “Em Construção” ao lado do campo **Descrição**, significa que o novo Plano Financeiro ainda está sendo editado.

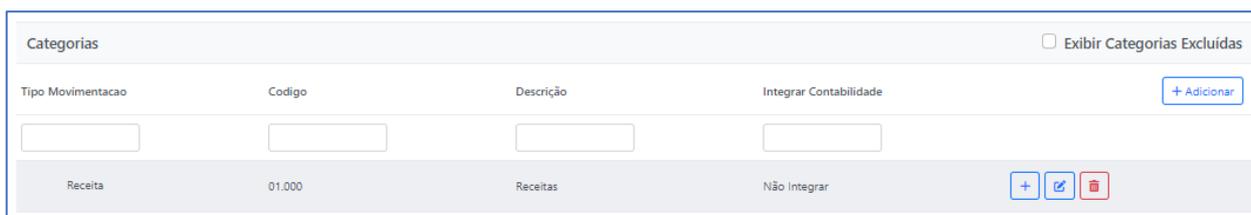


A tela apresentará o botão **+ Adicionar**, tendo como finalidade o cadastro de Categoria Nível 1, ou seja, sempre que o usuário for cadastrar uma nova Categoria Nível 1, deverá clicar no botão em questão.



- **Código Nível 1:** O usuário irá definir o código a ser considerado na Categoria;
- **Descrição:** A descrição ficará a gosto do usuário, para melhor identificação, posteriormente;
- **Tipo Movimentação:** O usuário deverá selecionar entre **Despesa** (débito), **Receita** (crédito), **Ganho** e **Perda** (Ganho e Perda serão utilizados apenas no Menu Projeção);
- **Transferência:** O parâmetro deverá ser marcado, quando a categoria for simbolizar a Transferência de valores entre Contas Bancárias cadastradas no sistema, não sendo considerado no Fluxo de Caixa como Débito ou Crédito.

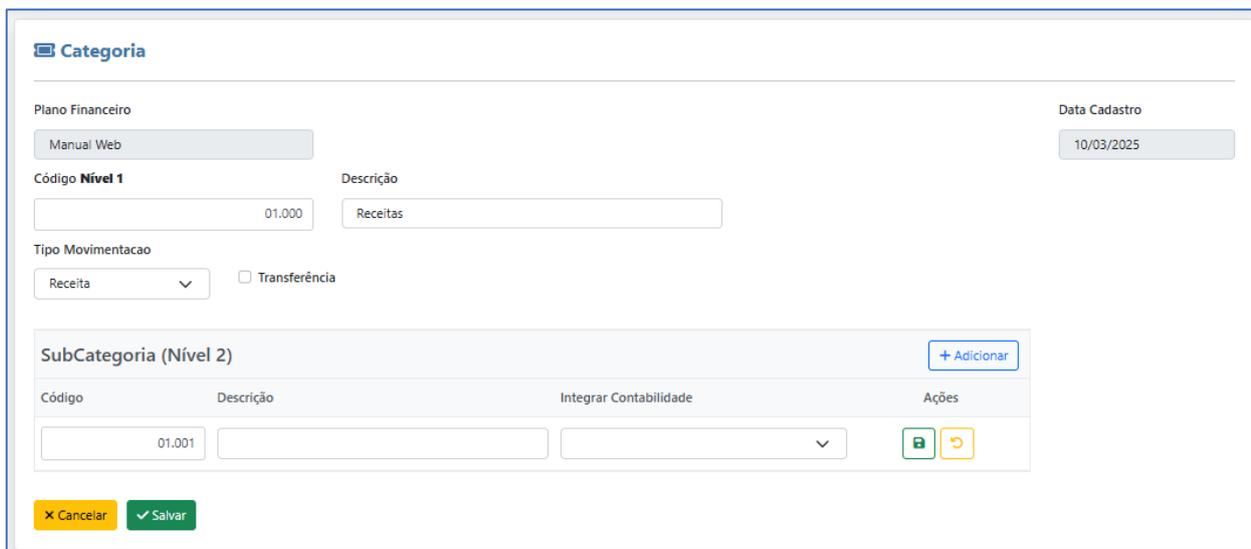
Após preencher os dados, o usuário deverá clicar em **Salvar**, sendo retornado para a tela abaixo:



Repare que a Categoria criada, possui três ícones no grid, tendo as seguintes funções:

-  Possibilita adicionar Subcategorias a Categoria Nível 1 (cadastrada acima);
-  Permite editar a Categoria Nível 1;
-  Permite que o usuário remova a Categoria Nível 1 (caso a Categoria possua subcategorias, não será possível remover sem antes de remover as subcategorias).

Para adicionar uma Subcategoria ou Categoria de Nível 2, o usuário deverá clicar em **+** e preencher os campos abaixo:



- **Código:** Por padrão, o sistema irá seguir o Código de Nível 1, ou seja, no exemplo acima, será preenchido como 01.001, porém o campo fica livre para o usuário editar;
- **Descrição:** Campo destinado a descrição da Categoria Nível 2, personalizável conforme necessidade do usuário;
- **Integrar Contabilidade:** Caso o usuário possua o pacote Contábil, ele poderá definir se os títulos que possuírem a categoria vinculada serão enviados ao Contábil, de forma automática. As opções disponíveis são: **Não Integrar** (utilizado quando o usuário não possui o pacote Contábil ou não deseja realizar a integração com o outro sistema), **Somente na Provisão** (realiza a integração quando o título é criado), **Somente na Baixa** (a integração é realizada na baixa do título) ou **Provisão e Baixa** (realiza a integração quando o título é criado e integra novamente ao ser baixado).

Importante: Geralmente utilizado as opções **Não Integrar** e **Somente na baixa**, para que não corra o risco de duplicidade de dados.

Após o preenchimento dos campos acima, basta clicar em  para salvar a Subcategoria. Para criar uma nova Categoria Nível 2, o usuário deverá clicar em  e realizar os processos descritos acima.

Para finalizar o processo de cadastro das Subcategorias, o usuário deverá clicar em .

O usuário será retornado a tela do Plano Financeiro, onde conseguirá visualizar a Categoria e as Subcategorias criadas, conforme exemplo abaixo:



Tipo Movimentacao	Código	Descrição	Integrar Contabilidade	Ações
Receita	01.000	Receitas	Não Integrar	
Receita	01.001	Vendas do Grupo 1	Não Integrar	



Após realizar os cadastros necessários de Categorias e Subcategorias, o usuário terá a opção de  mantendo o status do Plano Financeiro como “Em Construção” ou . Ao ativar, o Plano Financeiro passa a ficar disponível, ou seja, as Subcategorias poderão ser selecionadas nos Títulos.

O sistema oferece um relatório em PDF e Excel, para que o usuário possa visualizar todas as Categorias e Subcategorias cadastradas no Plano Financeiro. Para gerar, basta clicar em .



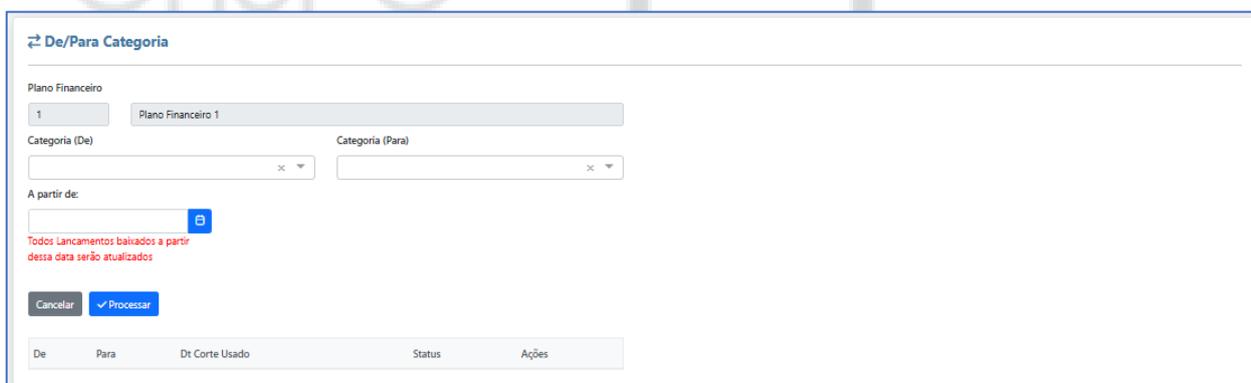
Cliente Teste CNPJ [REDACTED]

RELATÓRIO DE PLANO FINANCEIRO/CATEGORIAS

Plano Financeiro: Manual Web Situação: Em Construção

Categorias		
Movimentacao	Código	Descrição
Receita	01.000	Receitas
	01.001	Vendas do Grupo 1

Importante: Caso o usuário inative um Plano Financeiro e crie outro, ele poderá vincular as novas Subcategorias aos títulos baixados que possuam as Subcategorias inativadas, onde para realizar o processo, o usuário deverá clicar em .



De/Para Categoria

Plano Financeiro: 1 Plano Financeiro 1

Categoria (De): [Dropdown] Categoria (Para): [Dropdown]

A partir de: [Date Picker] 

Todos Lançamentos baixados a partir dessa data serão atualizados

De	Para	Dt Corte Usado	Status	Ações
----	------	----------------	--------	-------

- **Categoria (De):** O usuário deverá selecionar a Categoria inativada;
- **Categoria (Para):** O usuário deverá selecionar a nova Categoria a ser vinculada nos títulos baixados;
- **A partir de:** O usuário deverá selecionar a data de partida, para que o sistema atualize as categorias.

Para finalizar, o usuário deverá clicar em . Ao processar, o sistema manterá um histórico, apontando o processo realizado.

4.5 - Centro de Custo

O Centro de Custo possui a função de facilitar a análise e o controle das despesas, sendo uma ferramenta muito utilizada na gestão financeira. O usuário que gerir seu Financeiro por Centro de Custo, poderá cadastrá-los, através do menu em questão.

O grid de Centro de Custo cadastrados, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Centro de Custo cadastrado;
-  Possui a finalidade de inativar o Centro de Custo.

Importante: Ao inativar um Centro de Custo, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone 

Como cadastrar um Centro de Custo?

Para cadastrar um Centro de Custo, o usuário deverá clicar em  e preencher os dados abaixo:

O usuário deverá preencher os campos **Código** e **Descrição**, conforme sua necessidade, e clicar em 

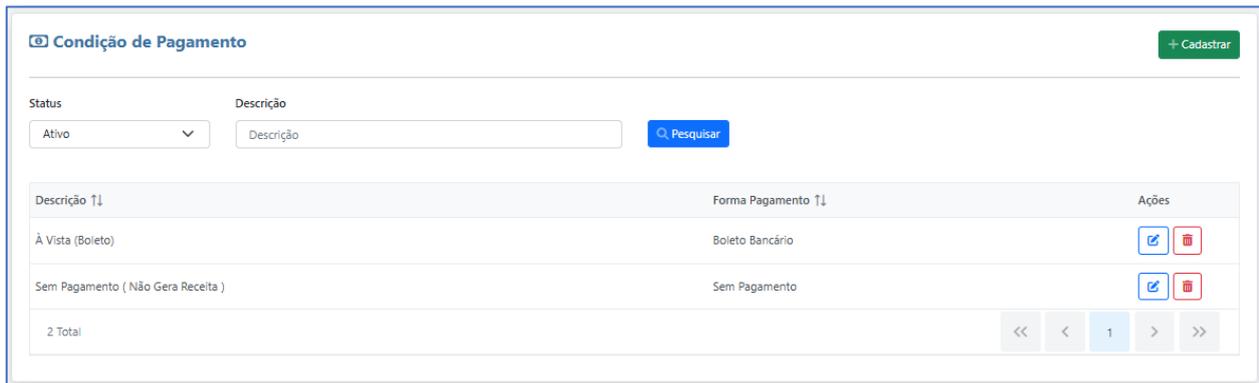
Importante: Após criar o Centro de Custo, o sistema possibilita que o usuário cadastre Subcentros de custo, caso necessite. Para cadastro, o usuário deverá editar o Centro de Custo, clicando no 

Na tela de edição do Centro de Custo, o usuário deverá clicar em  e preencher os campos **Código** e **Descrição**. Para finalizar, deverá clicar em . Caso o usuário queira adicionar mais Subcentros, deverá repetir o processo.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em .

4.6 - Condição de Pagamento

O usuário deverá cadastrar as Condições de Pagamento mais utilizadas, para serem selecionadas em operações de venda ou prestação de serviços.



Descrição ↑↓	Forma Pagamento ↑↓	Ações
À Vista (Boleto)	Boleto Bancário	 
Sem Pagamento (Não Gera Receita)	Sem Pagamento	 

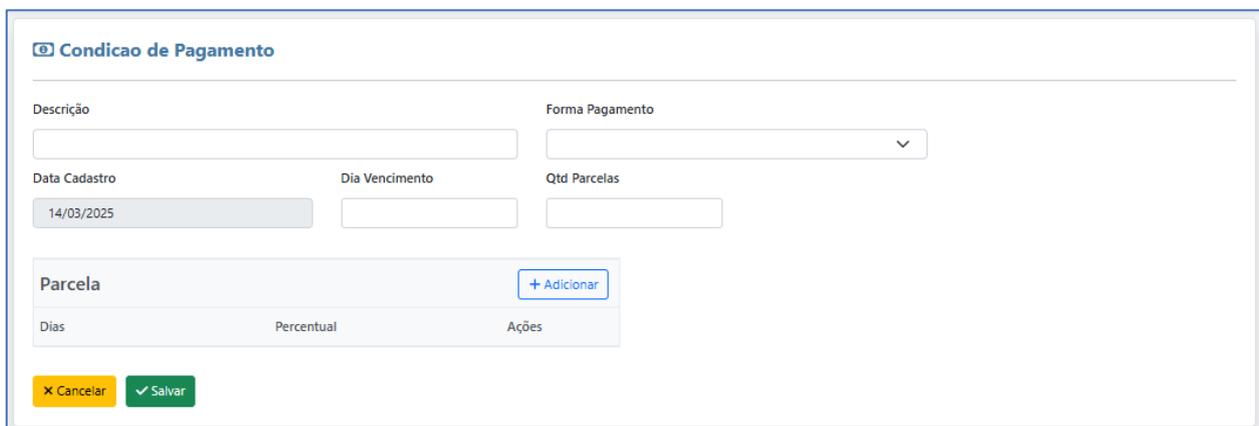
O grid de Condições de Pagamento cadastradas, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar a Condição de Pagamento cadastrada;
-  Possui a finalidade de inativar a Condição de Pagamento.

Importante: Ao inativar uma Condição de Pagamento, a mesma poderá ser reativada a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone .

Como cadastrar uma Condição de Pagamento?

Para cadastrar uma Condição de Pagamento, o usuário deverá clicar em .



Descrição	Forma Pagamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Cadastro	Dia Vencimento	Qtd Parcelas
<input type="text" value="14/03/2025"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parcela 		
Dias	Percentual	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		

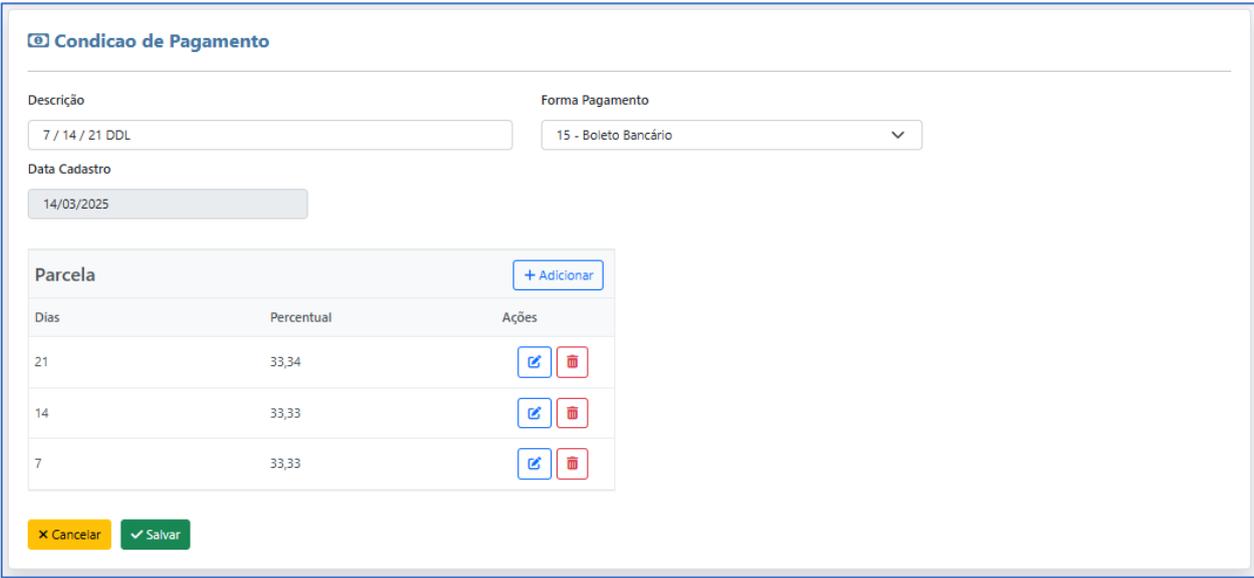
O usuário deverá preencher o campo **Descrição** (conforme sua necessidade e fácil identificação posteriormente, por exemplo: 7/14/21 DD, Parcelado 3x, etc.) e **Forma de Pagamento** (1-Dinheiro, 15-Boleto Bancário, etc.).

O sistema oferece duas opções para cadastro da Condição de Pagamento, sendo:

Parcelamento - Dias específicos

Nessa modalidade, o usuário irá clicar em  para preencher os campos **Dias** e **Percentual**.

No exemplo abaixo, informei que o primeiro pagamento será em 7 dias, o segundo em 14 dias e o terceiro em 21 dias, onde as duas primeiras parcelas irão corresponder a 66,66% (33,33% cada) do valor cobrado e a terceira irá corresponder a 33,34% do valor cobrado.



Condicao de Pagamento

Descrição: 7 / 14 / 21 DDL
Forma Pagamento: 15 - Boleto Bancário

Data Cadastro: 14/03/2025

Parcela				
Dias	Percentual	Ações		
21	33,34			
14	33,33			
7	33,33			

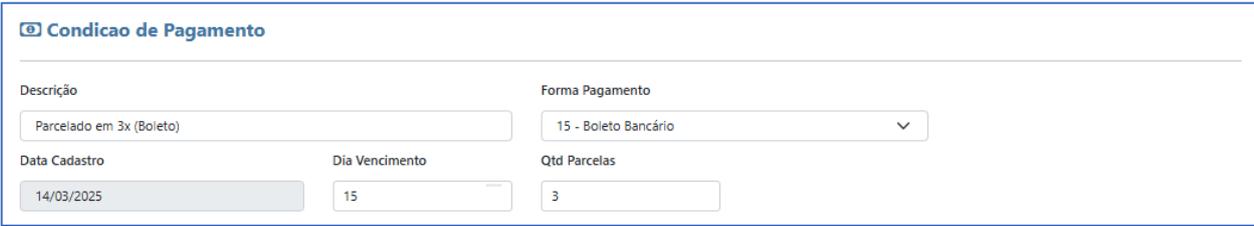
Ao incluir os dados nos campos **Dias** e **Percentual**, o usuário deverá clicar em , em seguida, para adicionar uma nova parcela, deverá clicar em  e realizar o mesmo processo citado.

Importante: Ao optar pela modalidade citada acima, o totalizador da coluna "Percentual" sempre terá que ser 100%, caso contrário, ao salvar será retornado erro.

Parcelamento - Dia Fixo

Nessa modalidade, o usuário irá preencher os campos **Dia Vencimento** e **Qtd Parcelas**.

No exemplo abaixo, o pagamento será realizado em 3 parcelas, onde o vencimento será no dia 15 de cada mês.



Condicao de Pagamento

Descrição: Parcelado em 3x (Boleto)
Forma Pagamento: 15 - Boleto Bancário

Data Cadastro: 14/03/2025
Dia Vencimento: 15
Qtd Parcelas: 3

Importante: Ao optar pela modalidade citada acima, o usuário deverá apenas preencher os campos **Descrição, Forma Pagamento, Dia Vencimento** e **Qtd Parcelas**. Para finalizar o cadastro, deverá clicar em 

4.7 - Fiscal

O menu em questão irá conter submenus relacionados a otimização de processos.

4.7.1 - CEST

O submenu em questão irá apresentar todos os CESTs cadastrados no sistema, sendo apenas para consulta.

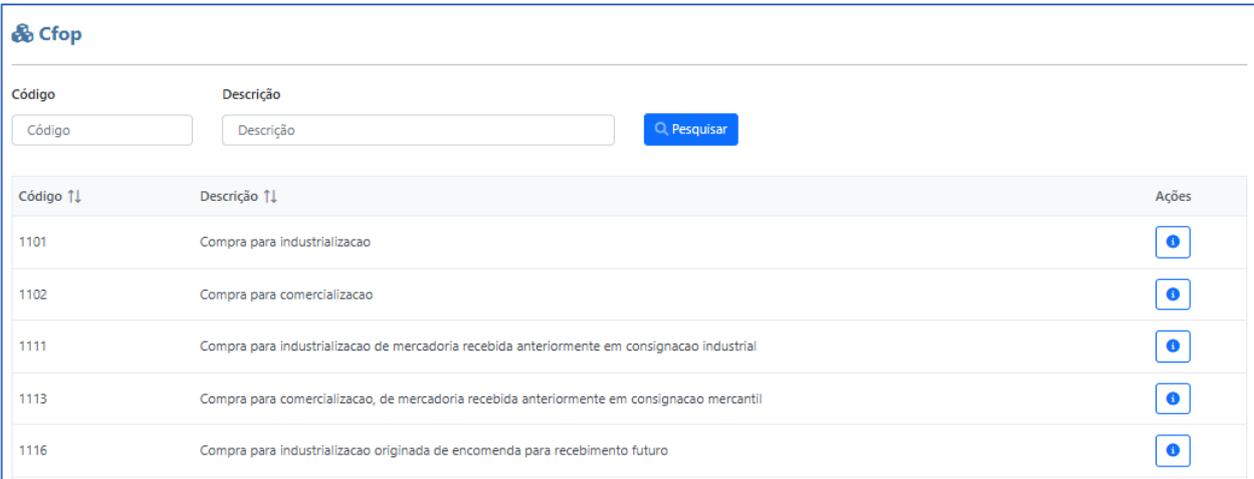


Código ↑↓	Descrição ↑↓
01.002.00	Tubos e seus acessórios (por exemplo, juntas, cotovelos, flanges, uniões), de plásticos
01.003.00	Protetores de caçamba
01.004.00	Reservatórios de óleo
01.005.00	Frisos, decalques, molduras e acabamentos
01.006.00	Correias de transmissão de borracha vulcanizada, de matérias têxteis, mesmo impregnadas, revestidas ou recobertas, de plástico, ou estratificadas com plástico ou reforçadas com metal ou com outras matérias

Importante: Caso o usuário necessite utilizar um CEST que não tenha em nossa base de dados, o mesmo deverá entrar em contato com nosso Suporte Técnico, através do Chat ou Telefone, para que o cadastro seja realizado.

4.7.2 - CFOP

O submenu em questão irá apresentar todos os CFOPs cadastrados no sistema, sendo apenas para consulta.



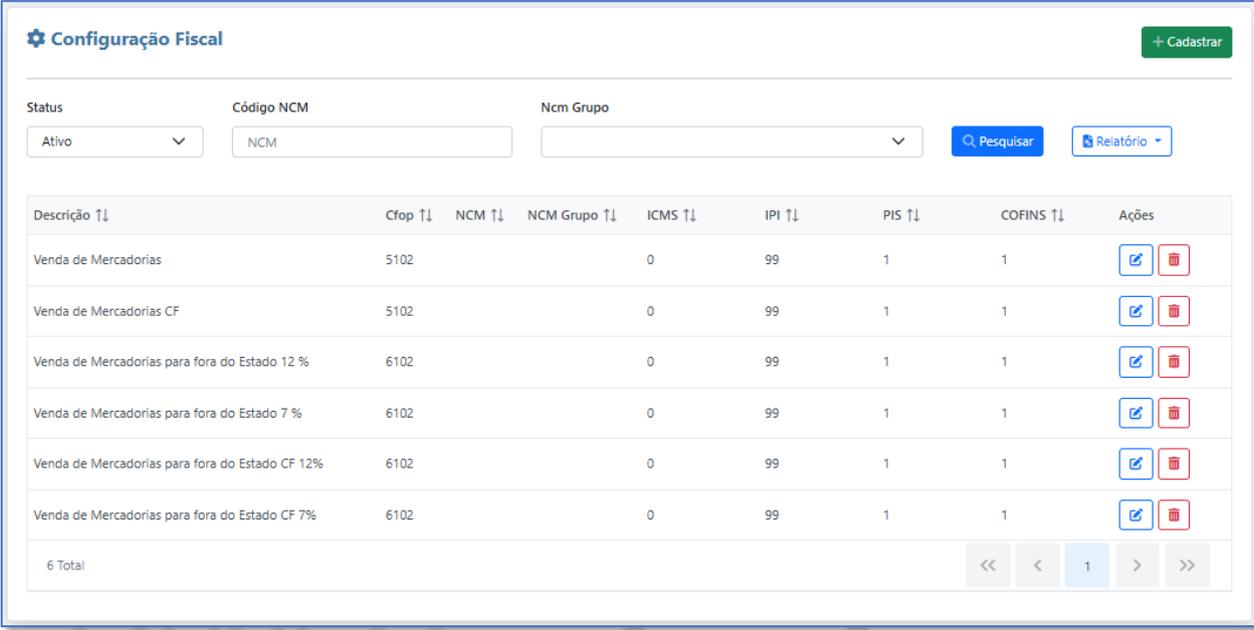
Código ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
1101	Compra para industrializacao	
1102	Compra para comercializacao	
1111	Compra para industrializacao de mercadoria recebida anteriormente em consignacao industrial	
1113	Compra para comercializacao, de mercadoria recebida anteriormente em consignacao mercantil	
1116	Compra para industrializacao originada de encomenda para recebimento futuro	

A coluna Ações, possui o ícone , onde ao clicar será apresentada a descrição completa do CFOP.

Importante: Caso o usuário necessite utilizar um CFOP que não tenha em nossa base de dados, o mesmo deverá entrar em contato com nosso Suporte Técnico, através do Chat ou Telefone, para que o cadastro seja realizado.

4.7.3 - Configuração Fiscal

O usuário poderá cadastrar Configurações Fiscais, informando dados a serem considerados em operações específicas, que serão preenchidos de forma automática no momento de selecionar o item, na emissão da Nota Fiscal.



Configuração Fiscal + Cadastrar

Status: Código NCM: Ncm Grupo: Pesquisar Relatório

Descrição ↑↓	Cfop ↑↓	NCM ↑↓	NCM Grupo ↑↓	ICMS ↑↓	IPI ↑↓	PIS ↑↓	COFINS ↑↓	Ações
Venda de Mercadorias	5102			0	99	1	1	
Venda de Mercadorias CF	5102			0	99	1	1	
Venda de Mercadorias para fora do Estado 12 %	6102			0	99	1	1	
Venda de Mercadorias para fora do Estado 7 %	6102			0	99	1	1	
Venda de Mercadorias para fora do Estado CF 12%	6102			0	99	1	1	
Venda de Mercadorias para fora do Estado CF 7%	6102			0	99	1	1	
6 Total								<< < 1 > >>

O grid de Configurações Fiscais cadastradas, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar a Configuração Fiscal cadastrada;
-  Possui a finalidade de inativar a Configuração Fiscal.

Importante: Ao inativar uma Configuração Fiscal, a mesma poderá ser reativada a qualquer momento, para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone 

Como cadastrar uma Configuração Fiscal?

Para cadastrar uma Configuração Fiscal, o usuário deverá clicar em + Cadastrar.



Cadastro de Configuração Fiscal

Descrição Regra:

Código Ncm: Grupo Ncm: Estados + Adicionar

Consumidor Final

UF	% IVA	Ações

Nessa primeira etapa, o usuário irá preencher os campos abaixo:

- **Descrição Regra:** O usuário irá definir a descrição da Configuração Fiscal, para fácil identificação;



- **Código NCM:** Deverá ser preenchido caso os dados tributários sejam utilizados apenas em produtos que possuam um NCM específico;
- **Grupo NCM:** Caso o usuário tenha criado um Grupo de NCM (será explicado mais a frente), poderá selecioná-lo, onde todos os produtos que possuam NCMs que façam parte de tal Grupo, ao serem selecionados na emissão da Nota Fiscal, terão os dados tributários preenchidos de forma automática;
- **Consumidor Final:** Deverá ser selecionado, caso os dados tributários a serem utilizados, referir-se à operação destinada a Consumidor Final;

Importante: Caso o parâmetro **Consumidor Final**, na Nota Fiscal, não esteja marcado antes de selecionar o item, a Configuração Fiscal não será acatada.

- **Estados:** O usuário deverá selecionar o Estados a qual a Configuração Fiscal se refere, pois caso não selecione a UF, o sistema irá considerar a Configuração Fiscal em todas as operações. Para informar a UF, o usuário deverá clicar em [+ Adicionar](#), selecionar a UF, preencher o percentual do IVA (caso não possua cálculo de Substituição Tributária, o usuário deverá preencher 0,00) e clicar em [OK](#).

Importante: Caso a Configuração Fiscal seja utilizada em operações envolvendo Estados distintos, o usuário deverá adicionar as UFs, conforme descrito acima.

A segunda parte do cadastro, o usuário irá preencher os dados relacionados a informações fiscais, como CFOP, Situação Tributária e Alíquota.

Configurações				
CFOP				
<input type="text"/>				
ICMS				
Situação Tributária	<input type="checkbox"/> Isento ICMS	% ICMS	% Red ICMS	% ST
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fundo de Combate à Pobreza				
% FCP	% FCP ST			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

CFOP

- **CFOP:** O usuário deverá selecionar o CFOP a ser considerado na operação;

ICMS

- **Situação Tributária:** O usuário deverá selecionar a Situação Tributária de ICMS, a ser considerada na operação (situações de acordo com o Regime Tributário informado na Configuração da Empresa);
- **% ICMS:** O usuário deverá preencher a alíquota do ICMS, caso possua cálculo;
- **% Red ICMS:** Caso a operação possua Redução da Base de Cálculo do ICMS, o usuário deverá preencher a redução a ser considerada;





- **% ST:** Caso a operação possua cálculo de ICMS-ST, a alíquota interna do estado emitente deverá ser preenchida;
- **% Red ST:** Caso a operação possua Redução da Base de Cálculo do ICMS-ST, o usuário deverá preencher a redução a ser considerada.

Importante: Caso o Regime Tributário seja Simples Nacional, o usuário deverá preencher os campos **% ICMS**, **% Red ICMS**, **% ST** e **% Red ST** com 0,00.

Fundo de Combate à Pobreza

- **% FCP:** Caso a operação possua cálculo de FCP, sobre a Base de Cálculo do ICMS, o percentual deverá ser informado;
- **% FCP ST:** Caso a operação possua cálculo de FCP, sobre a Base de Cálculo do ICMS-ST, o percentual deverá ser informado.

IPI

Situação Tributária Isento IPI % IPI Código Enquadramento

PIS

Situação Tributária % PIS

COFINS

Situação Tributária % COFINS

Somente para o estado de Mato Grosso do Sul

% Carga Média CNAE

IPI

- **Situação Tributária:** Caso a operação possua cálculo de IPI, o usuário deverá selecionar a Situação Tributária a ser considerada na operação;
- **% IPI:** Caso a operação possua cálculo de IPI, o usuário deverá informar a alíquota a ser considerada na operação;
- **Código Enquadramento:** Caso a operação possua cálculo de IPI, o usuário deverá selecionar o Código de Enquadramento a ser considerado na operação.

PIS

- **Situação Tributária:** O usuário deverá selecionar a opção de acordo com a sua operação;
- **% PIS:** Caso tenha cálculo de PIS, o usuário deverá informar a alíquota a ser considerada.

COFINS

- **Situação Tributária:** O usuário deverá selecionar a opção de acordo com a sua operação;
- **% COFINS:** Caso tenha cálculo de COFINS, o usuário deverá informar a alíquota a ser considerada.

Somente para o estado de Mato Grosso do Sul

Em operações envolvendo o estado de MT, caso possua cálculo de ICMS-ST, orientamos o usuário a verificar junto ao Contador, pois o estado de MT possui uma regra de Carga Média, onde o cálculo do imposto é diferenciado.

Após o usuário preencher as informações citadas, basta clicar em  para finalizar o cadastro.

4.7.4 - Configuração Municipal

O usuário poderá cadastrar Configurações Municipais, informando dados a serem considerados em operações específicas, que serão preenchidos de forma automática no momento da emissão da Nota Fiscal de Serviço.



Status	Código Item	Descrição	
Ativo	Código Item	Descrição	

Código ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
17.01	HONORARIOS	 

1 Total << < 1 > >>

O grid de Configurações Municipais cadastradas, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

 Possui a finalidade de visualizar/editar a Configuração Municipal cadastrada;

 Possui a finalidade de inativar a Configuração Municipal.

Importante: Ao inativar uma Configuração Municipal, a mesma poderá ser reativada a qualquer momento, para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído”, pesquisar e clicar no ícone .

Como cadastrar uma Configuração Municipal?

Para cadastrar uma Configuração Municipal, o usuário deverá clicar em .



Código Item Lista	Descrição	Data Cadastro
		03/04/2025

CNAE

- **Código Item Lista:** O usuário deverá preencher o código do item da lista de serviços, onde tal código identifica a atividade que está sendo realizada;

Importante: Caso o usuário tenha dúvidas, referente ao código correto a ser utilizado, deverá verificar com seu Fiscal ou Contador.

- **Descrição:** Definida pelo usuário. Apenas para nomear a Configuração Municipal criada.
- **CNAE:** Preenchimento opcional.

Tributação

Situação Tributária Pis % Pis

Situação Tributária Cofins % Cofins % Iss

Tributação

- **Situação Tributária PIS:** O usuário deverá selecionar, conforme sua necessidade;
- **% PIS:** Caso seja tributado, o usuário deverá preencher a alíquota a ser considerada;
- **Situação Tributária COFINS:** O usuário deverá selecionar, conforme sua necessidade;
- **% COFINS:** Caso seja tributado, o usuário deverá preencher a alíquota a ser considerada;
- **% ISS:** Caso seja tributado, o usuário deverá preencher a alíquota a ser considerada;

Importante: Caso o usuário possua dúvidas sobre a tributação dos impostos citados, orientamos a verificar junto ao Fiscal da Empresa ou Contador.

Retenções

% Pis % Cofins % CslI

% Irapj % Iss % Inss

Retenções de ISS

Municípios + Adicionar

UF	Município	% ISS Ret.	Ações

X Cancelar
✓ Salvar

Retenções

Os campos **% PIS**, **% COFINS**, **% CSLL**, **% IRPJ**, **% ISS** e **% INSS** deverão ser preenchidos, caso os tributos sejam retidos na operação.

Retenções de ISS

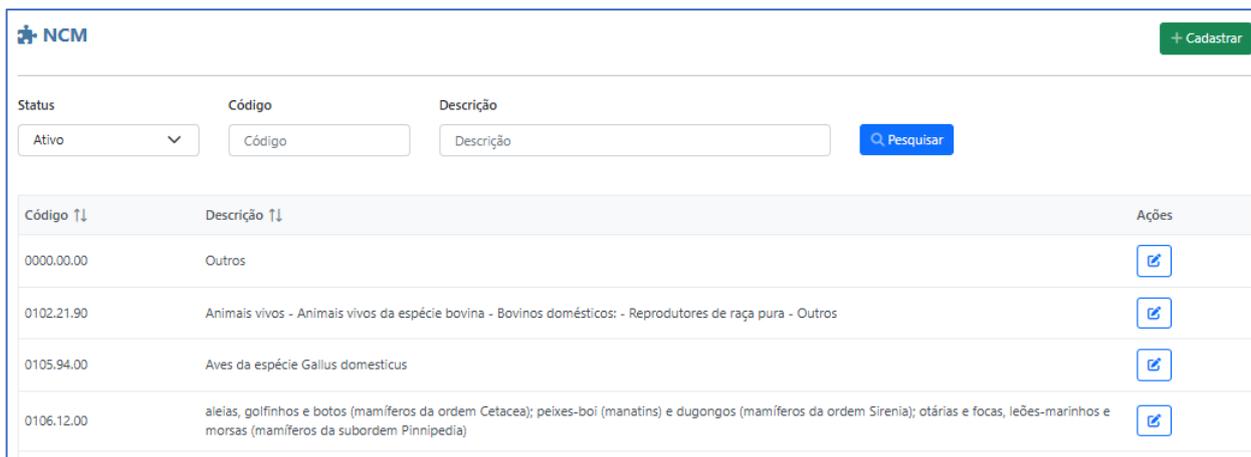
O usuário poderá indicar os Municípios que possuem retenção de ISS, bem como a alíquota a ser considerada.

Para incluir, basta clicar em . Em seguida, o usuário irá selecionar a UF, o Município e o percentual de ISS a ser retido na operação. Após o preenchimento, o usuário deverá clicar em . Caso seja necessário incluir mais de um Município, basta repetir o processo.

Após o usuário preencher as informações citadas, basta clicar em  para finalizar o cadastro.

4.7.5 - NCM

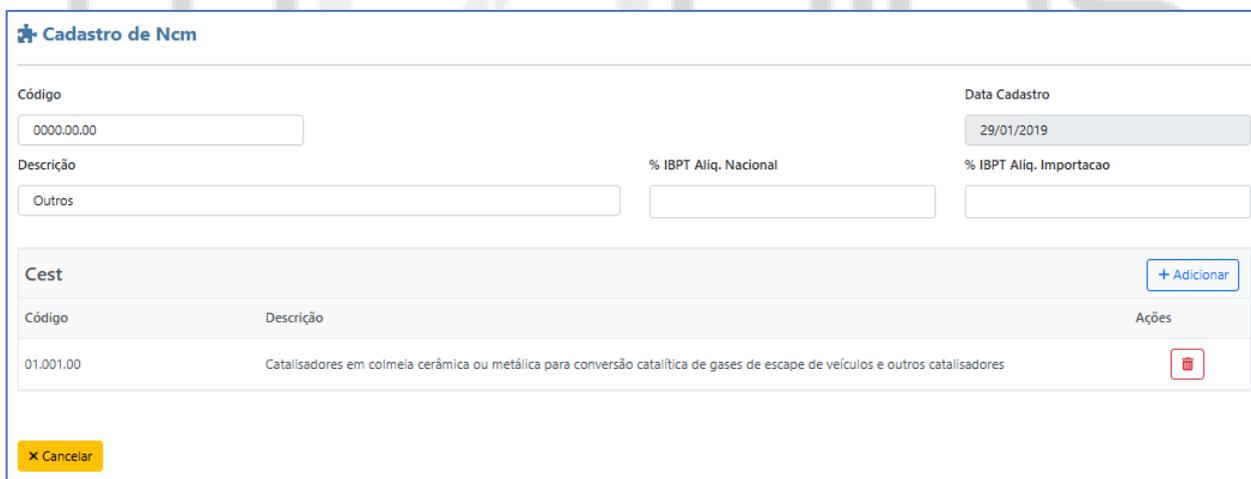
A tela de NCM é apenas para consulta, onde o usuário terá acesso a todos os NCMs cadastrados no sistema.



Interface de consulta de NCMs. No topo, há um botão '+ Cadastrar' e um campo de busca 'Pesquisar'. Abaixo, há filtros para Status (Ativo) e campos para Código e Descrição. A tabela principal apresenta as seguintes informações:

Código	Descrição	Ações
0000.00.00	Outros	
0102.21.90	Animais vivos - Animais vivos da espécie bovina - Bovinos domésticos: - Reprodutores de raça pura - Outros	
0105.94.00	Aves da espécie Gallus domesticus	
0106.12.00	aleias, golfinhos e botos (mamíferos da ordem Cetacea); peixes-boi (manatins) e dugongos (mamíferos da ordem Sirenia); otárias e focas, leões-marinhos e morsas (mamíferos da subordem Pinnipedia)	

A coluna Ações possui o ícone , possibilitando que o usuário visualize os dados relacionados ao NCM, como **Código, Descrição, % IBPT Aliq. Nacional, % IBPT Aliq. Importação** e o código **CEST** vinculado.



Interface de cadastro de NCM. Campos para Código (0000.00.00) e Data Cadastro (29/01/2019). Campos para Descrição (Outros), % IBPT Aliq. Nacional e % IBPT Aliq. Importação. Seção CEST com um botão '+ Adicionar' e uma tabela de vinculação:

Código	Descrição	Ações
01.001.00	Catalisadores em colmeia cerâmica ou metálica para conversão catalítica de gases de escape de veículos e outros catalisadores	

Botão 'X Cancelar' no canto inferior esquerdo.

Importante: Caso o usuário necessite cadastrar um código NCM ou vincular um código CEST ao NCM, orientamos a entrar em contato com nosso Suporte Técnico, para que o técnico realize o processo.

4.7.6 - NCM Grupo

O sistema possibilita que o usuário crie Grupos de NCM, para utilizá-los/vinculá-los no cadastro da Configuração Fiscal, para que os produtos que possuam tais NCM's, ao serem selecionados na Nota Fiscal tenham os campos, relacionados a tributos, preenchidos automaticamente.

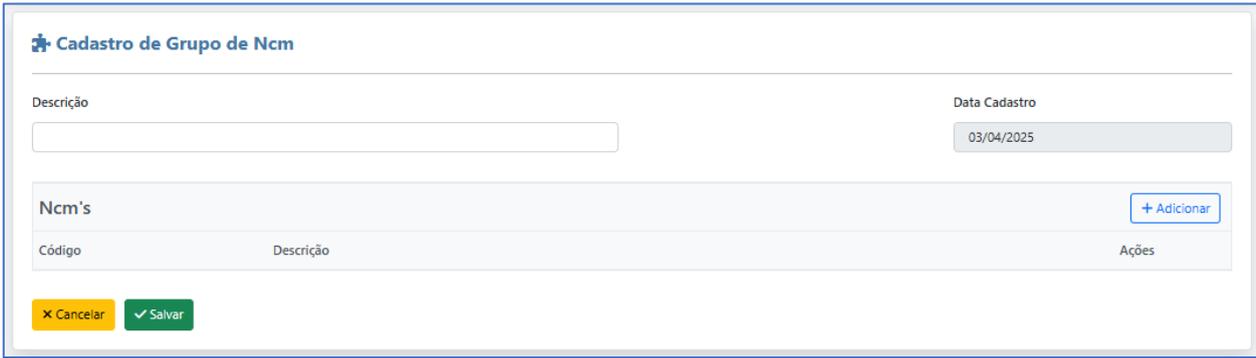
O grid de Grupos de NCM's cadastradas, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Grupo de NCM cadastrado;
-  Possui a finalidade de inativar o Grupo de NCM cadastrado.

Importante: Ao inativar um Grupo de NCM, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído”, pesquisar e clicar no ícone .

Como cadastrar um Grupo de NCM?

Para cadastrar um Grupo de NCM, o usuário deverá clicar em .



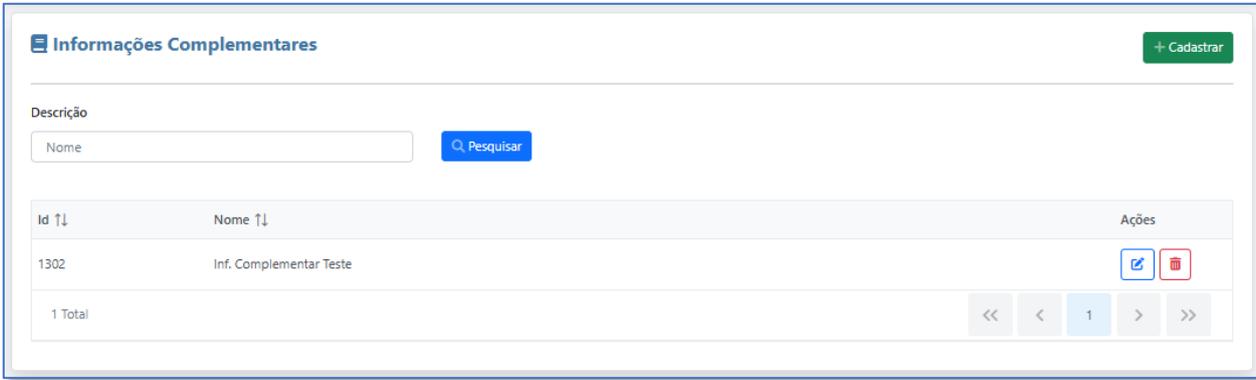
- **Descrição:** O usuário deverá definir uma descrição, para facilitar a localização no momento de vincular o Grupo de NCM a Configuração Fiscal;

Para adicionar NCM's ao Grupo, o usuário deverá clicar em  e selecionar o NCM desejado. Caso seja necessário a inclusão de mais NCM's, basta repetir o processo.

Após o usuário preencher as informações citadas, basta clicar em  para finalizar o cadastro.

4.7.7 - Informações Complementares

A partir do submenu em questão, o usuário poderá cadastrar Informações Complementares, a serem selecionadas na emissão de Pedidos (Módulo Faturamento) e/ou Notas Fiscais (Módulo NF-e).



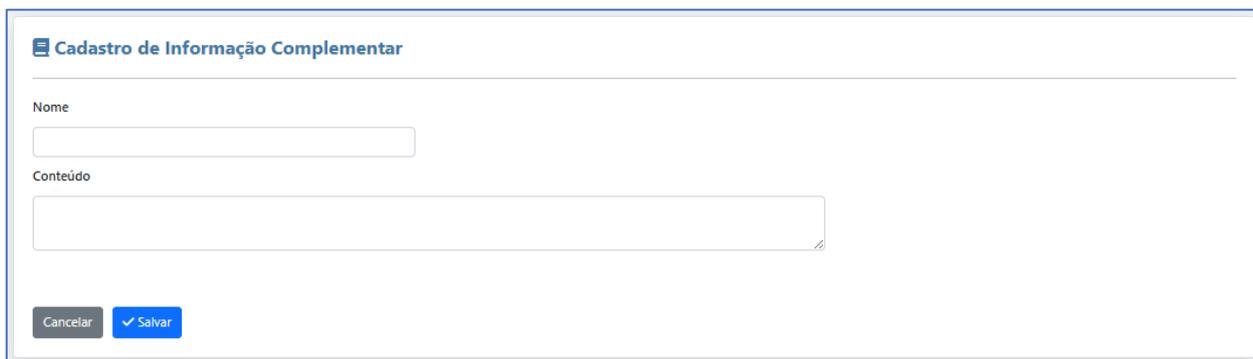
O grid de Informações Complementares cadastradas, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar a Informação Complementar cadastrada;

 Possui a finalidade de excluir a Informação Complementar cadastrada.

Como cadastrar uma Informação Complementar?

Para cadastrar uma Informação Complementar, o usuário deverá clicar em  .

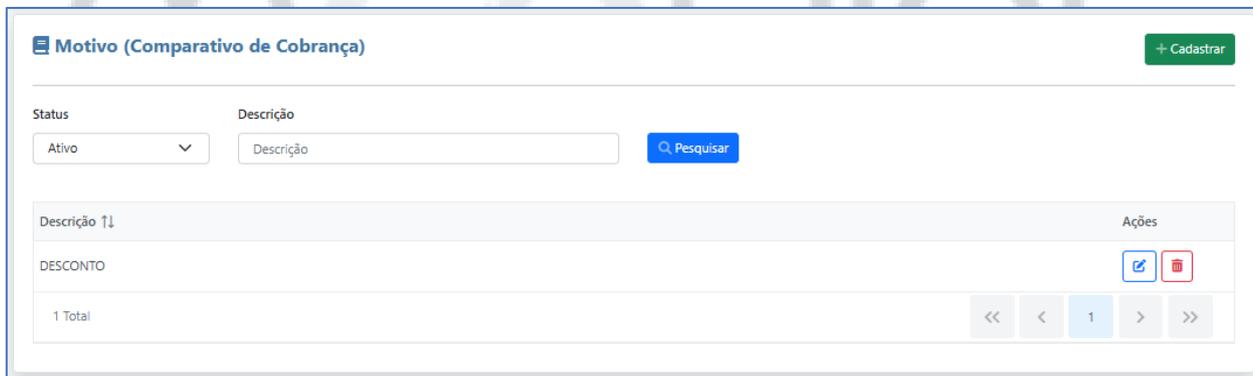


- **Nome:** O usuário deverá definir um nome, para facilitar a seleção, posteriormente;
- **Conteúdo:** O usuário deverá preencher todo o conteúdo, conforme sua necessidade.

Após o usuário preencher as informações citadas, basta clicar em  para finalizar o cadastro.

4.8 - Motivo (Comparativo de Cobrança)

A partir do submenu em questão, o usuário poderá cadastrar Motivos, a serem selecionados no momento de realizar o Comparativo de Cobrança (Financeiro).



O grid de Motivos cadastrados, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Motivo cadastrado;
-  Possui a finalidade de inativar o Motivo cadastrado.

Importante: Ao inativar um Motivo, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído”, pesquisar e clicar no ícone .

Como cadastrar um Motivo de Comparativo de Cobrança?

Para cadastrar um Motivo de Comparativo de Cobrança, o usuário deverá clicar em  .

Cadastro de Motivo de Comparativo de Cobrança

Descrição

O cadastro é bem simplificado, onde o usuário apenas terá que descrever, conforme sua necessidade, o Motivo a ser selecionado ao realizar um Comparativo de Cobrança.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em

4.9 - % Índices

Na tela em questão, o usuário poderá cadastrar Índices, que são reajustes personalizados a serem aplicados em Contratos (Financeiro).

% Índice

Descrição

Descrição 11	Ações
Reajuste Anual	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1 Total	<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>

O grid de Índices cadastrados, possui dois ícones na coluna Ações, sendo:

- Possui a finalidade de visualizar/editar o Índice cadastrado;
- Possui a finalidade de excluir o Índice cadastrado.

Como cadastrar um % Índice?

Para cadastrar um Índice, o usuário deverá clicar em

% Cadastro de Índice

Descrição

Percentual

Competência	Percentual	Ações
0 Total		<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>

- **Descrição:** O usuário deverá definir um nome, para facilitar a seleção no Contrato (Financeiro);

Em seguida, o usuário deverá clicar em e preencher os campos Competência e Percentual, a serem considerados no ajuste de valor. Em seguida deverá clicar em .

Importante: Para definir o mês de ajuste no Contrato, o usuário deverá selecionar o **Mês Base Reajuste** (competência cadastrada no Índice) e **Índice Reajuste** (descrição informada no Índice). Vale ressaltar que, caso seja selecionada uma competência no Contrato que não esteja informada no Índice, o sistema não irá realizar a aplicação do reajuste.

GRUPO
módulos