



**CIDADE DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

Sistema DOC-DIMP

Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito – DOC / Declaração de Informações de Meios de Pagamento –DIMP

Manual de Orientação

Versão 5.1

Manual do Sistema DOC-DIMP

ÍNDICE

1.	Informações Gerais.....	3
2.	Acesso ao Sistema	3
2.1.	Senha Web	3
2.2.	Primeiro acesso ao sistema da DOC-DIMP	3
3.	Funcionalidades.....	5
3.1.	Informações da Administradora	5
3.2.	Relação de estabelecimentos localizados no Município de São Paulo	5
3.3.	Chave de Segurança	6
3.4.	Aplicativo validador e transmissor.....	7
3.4.1.	Configuração do aplicativo.....	7
3.4.2.	Validação do arquivo da declaração DOC	11
3.4.3.	Resumo da validação.....	12
3.4.4.	Transmissão de arquivos no layout DIMP.....	18
3.5.	Protocolos de entrega.....	23
4.	Suporte – Fale com a Fazenda.....	25
5.	DIMP - orientações gerais para a geração, pré-validação e transmissão de arquivos	26
5.1	Guia rápido sobre como utilizar o “Sistema TED_TEF” para pré-validar o arquivo “.txt” da DIMP e gerar o arquivo “.zip”.....	26
6.	“Layout” do arquivo da DOC	30
7.	Relatório impresso em papel timbrado.....	35

1. Informações Gerais

O Sistema Eletrônico da Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito – DOC foi desenvolvido para possibilitar a entrega, pelas administradoras de cartões de crédito ou débito, dos arquivos desta declaração, por meio eletrônico, tendo o mesmo sido adaptado para a entrega da Declaração de Informações de Meios de Pagamento - DIMP, recebendo o nome de sistema DOC-DIMP.

Para os efeitos desta obrigação, considera-se instituição responsável pelas transações exigidas nesta declaração, em relação aos estabelecimentos prestadores credenciados, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem como pela captura e transmissão das transações efetuadas com cartão de crédito, cartão de débito, cartão pré-pago, cartão pós-pago e similares, transferência de recursos, transações eletrônicas do Sistema de Pagamento Instantâneo e demais instrumentos de pagamento eletrônicos.

A declaração DIMP deverá conter todas as transações realizadas com cartão de crédito, cartão de débito, cartão pré-pago, cartão pós-pago e similares, transferência de recursos, transações eletrônicas do Sistema de Pagamento Instantâneo e demais instrumentos de pagamento eletrônicos e similares, com ou sem transferência eletrônica de fundos, em estabelecimentos credenciados, prestadores de serviços, quando estes forem prestadores de serviços localizados no Município de São Paulo, compreendendo inclusive os montantes globais destes estabelecimentos, de acordo com o “layout” da DIMP previsto no Ato COTEP/ICMS, vinculado ao convênio ICMS nº 134, de 09 de dezembro de 2016 e suas atualizações posteriores.

A declaração DOC deverá conter todas as operações realizadas com cartões de crédito ou débito, com ou sem transferência eletrônica de fundos, em estabelecimentos credenciados, prestadores de serviços, localizados no Município de São Paulo, compreendendo os montantes globais por estabelecimento, conforme o “layout” disposto neste manual.

Para o atendimento deste dispositivo, o sistema disponibilizará a relação dos prestadores de serviços localizados no Município de São Paulo, em arquivo eletrônico, identificados pelo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

2. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema da declaração DOC-DIMP deverá ser realizado por meio de Senha Web, GOV.BR ou Certificado Digital (emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, tipo A1, A3 ou A4), os quais deverão estar associados ao CNPJ da Administradora de cartões de débito ou crédito.

2.1. Senha Web

Em caso de dúvidas a respeito de solicitação, recuperação ou alteração da senha, seguir as orientações contidas nos tutoriais de utilização do Sistema Senha Web no endereço eletrônico abaixo:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/>

2.2. Primeiro acesso ao sistema da DOC-DIMP

Ao acessar o sistema pela primeira vez, preencha os dados da administradora na aba “Informações da Administradora” e marque a declaração de enquadramento na classificação de instituição responsável, conforme disposto no artigo 32 da Lei Municipal nº 14.256 de 29/12/06, em que se considera instituição responsável, em relação aos estabelecimentos prestadores credenciados, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações efetuadas com cartão de crédito, cartão de débito, cartão pré-pago, cartão pós-pago e similares, transferência de recursos, transações eletrônicas do Sistema de Pagamento Instantâneo e demais instrumentos de pagamento eletrônicos.

Dados da Administradora		
Data de Cadastro 22/05/2023	CNPJ [REDACTED]	Razão Social [REDACTED]
CCM [REDACTED]	Inscrição Estadual [REDACTED]	
Endereço da Administradora		
* CEP [REDACTED]	* Logradouro [REDACTED]	* Número [REDACTED]
Complemento [REDACTED]	* Bairro [REDACTED]	* Município [REDACTED]
* UF [REDACTED] ...		
Contato da Administradora		
* Nome [REDACTED]	* Email [REDACTED]	* Telefone [REDACTED]

* Declaro estar enquadrado na classificação de instituição responsável, conforme disposto no artigo 32 da Lei Municipal nº 14.256 de 29/12/06, em que se considera instituição responsável, em relação aos estabelecimentos prestadores credenciados, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações efetuadas com cartão de crédito, cartão de débito, cartão pré-pago, cartão pós-pago e similares, transferência de recursos, transações eletrônicas do Sistema de Pagamento Instantâneo e demais instrumentos de pagamento eletrônicos.

Após esse preenchimento serão ativados os seguintes menus:

- Administradora
- Protocolos
- Download CNPJ (Relação de estabelecimentos)
- Chave de Segurança (Chave de segurança para ser usada no aplicativo desktop validador e transmissor)
- Baixar Executável (Aplicativo desktop validador e transmissor)


DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CARTÕES DE CRÉDITO OU DÉBITO – DOC


Bem-vindo, JOAO TESTES LTDA / CNPJ: 99.999.996/0001-58
Seu último acesso foi em 25/10/2019 às 18:29.

DOC Administradora | Protocolos | Download CNPJ | Chave de Segurança | Baixar Executável | Sair

Seja bem-vindo ao sistema da DOC (Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito)

A partir deste momento, você está em ambiente de acesso restrito, podendo se cadastrar, alterar dados de endereço e contato, consultar os protocolos provisórios e definitivos, baixar a chave de acesso, baixar a lista de CNPJ e o programa validador, além de acessar outros serviços.

Para legislação e outras informações, consulte o link abaixo:
<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/doc/>

Para acessar o manual do sistema da DOC, clique no link abaixo:
[Manual Internet](#)

3. Funcionalidades

3.1. Informações da Administradora

As informações da administradora de cartões de crédito ou débito poderão ser preenchidas e atualizadas por meio do menu “Informações da Administradora” localizado na aba “Administradora”.

Dados da Administradora

Data de Cadastro 17/09/2019	CNPJ 99.999.996/0001-58	Razão Social JOÃO TESTES LTDA
CCM	Inscrição Estadual	

Endereço da Administradora

* CEP 01045-010	* Logradouro Pedro Américo	* Número 32
Complemento	* Bairro República	* Município São Paulo
		* UF SP

Contato da Administradora

* Nome teste	* Email	* Telefone (11) 2222-2222
-----------------	---------	------------------------------

* Declaro estar enquadrado na classificação de administradora de cartões de crédito ou débito conforme disposto na Lei municipal nº 14.256 de 29/12/06, onde se considera administradora de cartões de crédito ou débito a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações dos cartões de crédito ou débito.

SALVAR **LIMPAR**

Dados da administradora:

Dados relativos às informações da administradora. Podem ser preenchidos ou alterados apenas os campos CCM (cadastro de contribuinte mobiliário) e Inscrição Estadual, não obrigatórios.

Endereço da Administradora:

Dados relativos ao endereço da administradora. Ao preencher o campo CEP, os campos Logradouro, Bairro, Município e UF serão preenchidos automaticamente. Os campos devem ser preenchidos e mantidos atualizados.

Contato da Administradora:

Pessoa que servirá como contato para as comunicações relativas às declarações DOC e DIMP. Os campos devem ser preenchidos e mantidos atualizados.

3.2. Relação de estabelecimentos localizados no Município de São Paulo

A lista contendo a relação de estabelecimentos prestadores de serviços localizados no município de São Paulo poderá ser obtida acessando o menu “Download CNPJ”, onde será possível encontrar o arquivo correspondente à incidência desejada. Os estabelecimentos serão identificados pelo seu número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

Dados da Administradora

CNPJ 99.999.996/0001-58	Razão Social Teste
----------------------------	-----------------------

INCIDÊNCIA	ARQUIVO	AÇÃO
03/2015	abc_032015.txt	

REGISTROS ENCONTRADOS: 11

« 1 2 »

3.3. Chave de Segurança

A chave de segurança foi desenvolvida para garantir a segurança nas transmissões dos arquivos da DOC e da DIMP por meio do aplicativo validador e transmissor. Para a geração da chave de segurança, acesse o menu “Chave de Segurança”, cadastre uma senha de 6 a 12 dígitos composta obrigatoriamente por letras e números, podendo ser utilizados caracteres especiais, e acione o botão “Download”. Será gerado um arquivo contendo sua chave de segurança, que estará associada ao CNPJ da administradora de cartões de crédito ou débito. A chave gerada deverá ser utilizada no aplicativo validador e transmissor, aba “Configurar”, sendo necessária para a transmissão dos arquivos validados, juntamente com a senha cadastrada.

Dados da Administradora

CNPJ 99.999.996/0001-58	Razão Social JOÃO TESTES LTDA
----------------------------	----------------------------------

Dados para o Login no Aplicativo

Login/CNPJ 99.999.996/0001-58	* Senha
----------------------------------	---------

● Informação! A Administradora/Contribuinte deverá cadastrar uma senha válida e gerar uma chave para conseguir validar/transferir o arquivo no aplicativo.

Senha válida:

- A quantidade de caracteres deverá ser de 6 à 12;
- A senha deverá conter letras e números;
- A senha poderá conter caracteres especiais (Exemplo: @ # \$ %).

DOWNLOAD

Clique aqui para baixar o arquivo da chave.

3.4. Aplicativo validador e transmissor

O aplicativo em modo desktop foi desenvolvido para permitir a validação e a transmissão dos arquivos da declaração DOC, os quais deverão ser enviados aos domínios da Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Paulo.

Faça o download do aplicativo pelo menu “Baixar Executável”.

Novidade: Agora o aplicativo está preparado para transmitir arquivos gerados e validados no layout DIMP, conforme orientações gerais estabelecidas no subitem 3.4.4 e no item 5 deste manual.

Sugestão: Manter o aplicativo em uma pasta dedicada, pois arquivos de apoio serão criados durante sua execução.

Observação:

O Aplicativo validador e transmissor foi desenvolvido com a tecnologia JAVA multiplataforma, sendo compatível com os sistemas operacionais Windows, Mac OS e Linux.

Caso o aplicativo apresente problema para a sua execução, verifique a versão do JAVA instalada em seu computador. Recomendamos a utilização da versão mais atual.

Para instalar o programa (aplicação) faça:

- O download do arquivo abaixo
 - [ValidadorDoc.exe](#)
 - Tamanho: 100
 - Versão do ValidadorDoc: 1.0
 - Data da Última Atualização: 05/10/2016
- Coloque o arquivo em uma pasta vazia;

Para utilizar o programa (aplicação) faça:

- O download da chave:
 - Acione a opção do menu “Download da Chave”;
 - Acione a opção “Download”.
- Coloque o arquivo no campo “Chave de Segurança”, aba “Configuração”, da aplicação;
- E por fim, acione a opção “Baixar/Atualizar Layout”.

Clique aqui para baixar o aplicativo

3.4.1. Configuração do aplicativo

VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC
Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito
Versão: 3.1.3
Última atualização: 04/02/2022 15:01:47

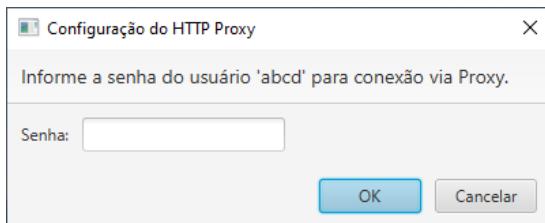
CONFIGURAR APPLICATIVO

Configurações de Validação	Configurações de Proxy
* Limitar a quantidade de críticas da validação: <input type="text" value="1000"/>	<input checked="" type="radio"/> Não usar proxy
* Chave de segurança: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Detectar proxy automaticamente
BAIXAR/ATUALIZAR LAYOUT	<input type="radio"/> Configurar proxy manualmente
<input type="checkbox"/> Modo debug	Servidor: <input type="text"/>
	Porta: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Com autenticação
	Usuário: <input type="text" value="DOMINIO\usuario"/>
	Salvar

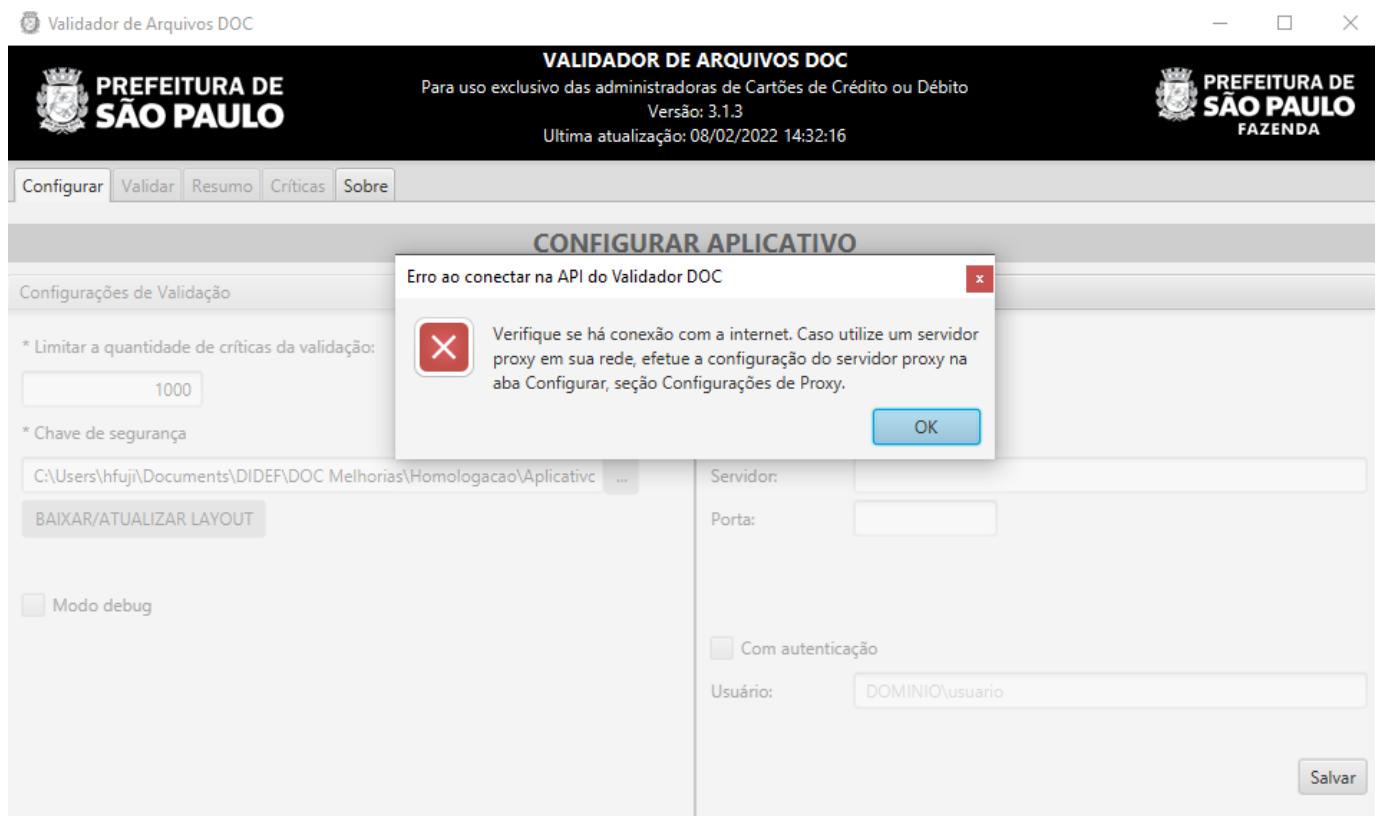
Após a execução do aplicativo, faça a configuração inicial:

- Limitar a quantidade de críticas da validação – Determinar uma quantidade limite de críticas para a validação. Caso o limite de críticas seja atingido, o processo de validação será encerrado. (Válido apenas para validação dos arquivos do tipo DOC)
- Chave de segurança – Selecionar o arquivo correspondente à chave de segurança gerada para o CNPJ da administradora de cartões de crédito ou débito. Para maiores informações sobre a geração da chave de segurança, verifique o item 3.3 deste manual. Após selecionar o arquivo da chave correspondente, açãoe o botão “Baixar/Atualizar Layout”.
Observação: o botão “Baixar/Atualizar Layout” destina-se também para verificação de atualizações dos “layouts” vigentes.
- Configuração de Proxy – Selecione uma das 3 opções:
 1. **Não usar proxy** – Selecione esta opção quando não houver servidor proxy (configuração padrão).
 2. **Detectar proxy automaticamente** - O aplicativo irá detectar automaticamente a configuração do servidor proxy definida no computador. Caso a autenticação seja necessária, selecione essa opção, marcando a caixa “com autenticação”, e informe o domínio\usuário. A senha será solicitada através de uma janela pop-up na próxima inicialização do aplicativo.
 3. **Configurar proxy manualmente** – Informe o endereço IP do servidor proxy e o número da porta. Caso a autenticação seja necessária, selecione esta opção, marcando a caixa “com autenticação”, e informe o domínio\usuário. A senha será solicitada através de uma janela pop-up na próxima inicialização do aplicativo.

Atenção! Quando o servidor proxy possuir autenticação, a janela pop-up “Configuração do HTTP Proxy” será aberta solicitando a senha, que deverá ser digitada pelo usuário. Não utilize o recurso de copiar/colar CTRL+C / CTRL+V, pois a senha não será transferida corretamente para o aplicativo.



Atenção! Caso apareça a seguinte mensagem “**Erro ao conectar na API do Validador DOC**”:



- Verifique se a conexão do seu computador com a internet está funcionando.
- Caso utilize um servidor proxy em sua rede, efetue a configuração na aba “Configurar”, seção “Configurações de proxy” .
- Verifique se as conexões entre o seu computador e os 2 servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo estão liberadas:

1. Para testar a conexão com o **servidor de aplicação** certifique-se de que o computador consegue acessar o seguinte endereço:

Servidor de aplicação (Retorna os dados para conexão SFTP)

URL: <https://validadordoc.sf.prefeitura.sp.gov.br/Api/ValidacaoOnline/BuscarDadosSFTP>

Porta: 443

A resposta esperada é:

```
{"caminhoDiretorio":"sftp.sf.prefeitura.sp.gov.br","porta":2022,"usuario":"SF9525","LimiteTransferencia":70000}
```

2. Para testar a conexão com o **servidor SFTP** verifique se o seu computador consegue acessar o servidor abaixo por meio do comando “ping”, utilizando o prompt de comando.

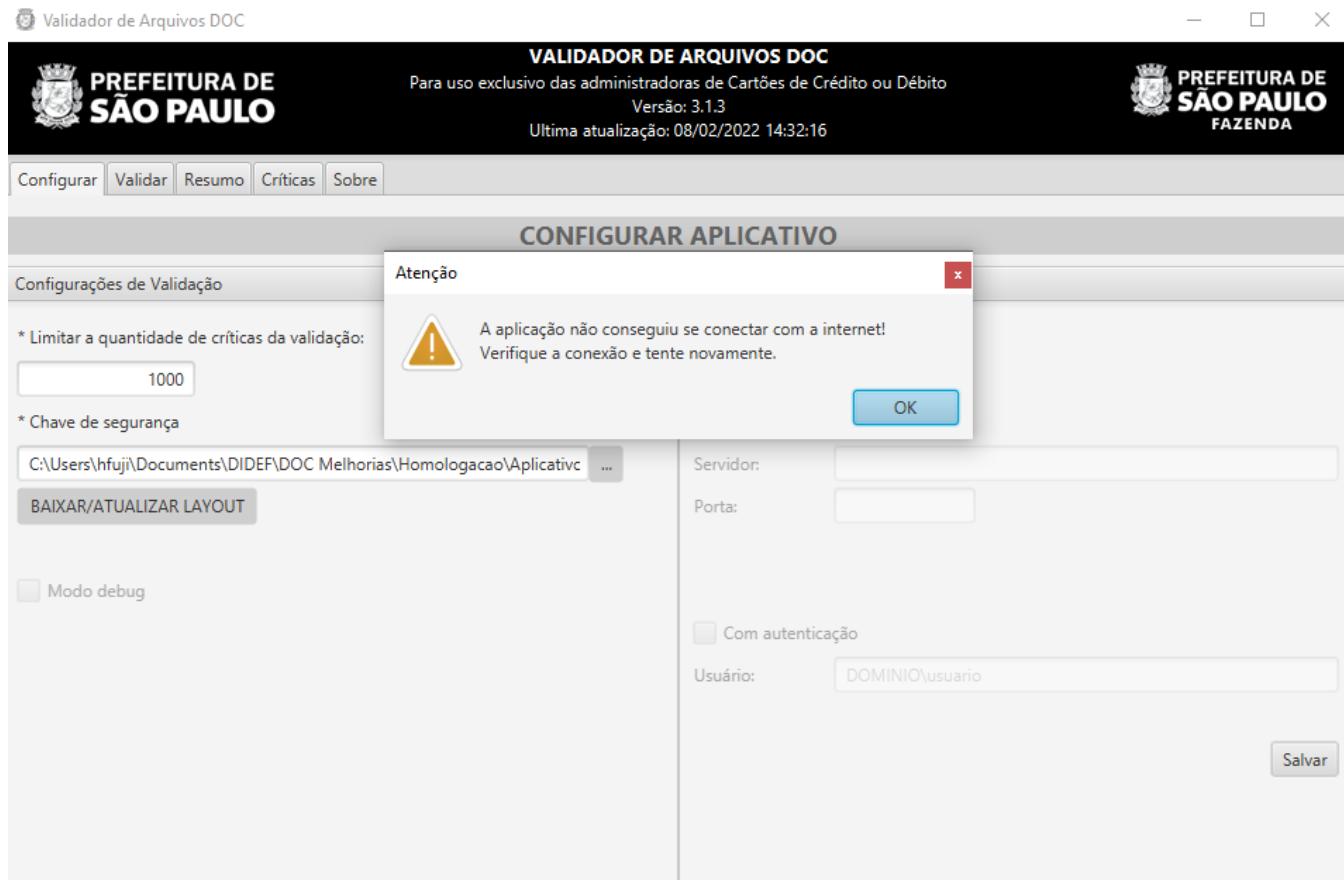
Servidor SFTP (Para transmitir arquivos das Declarações DOC e DIMP)

URL: sftp.sf.prefeitura.sp.gov.br

Porta: 2022

- Verifique se há algum programa firewall ou antivírus instalado no seu computador que esteja bloqueando a comunicação com os servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo. Exemplos de programa: Symantec, McAfee.

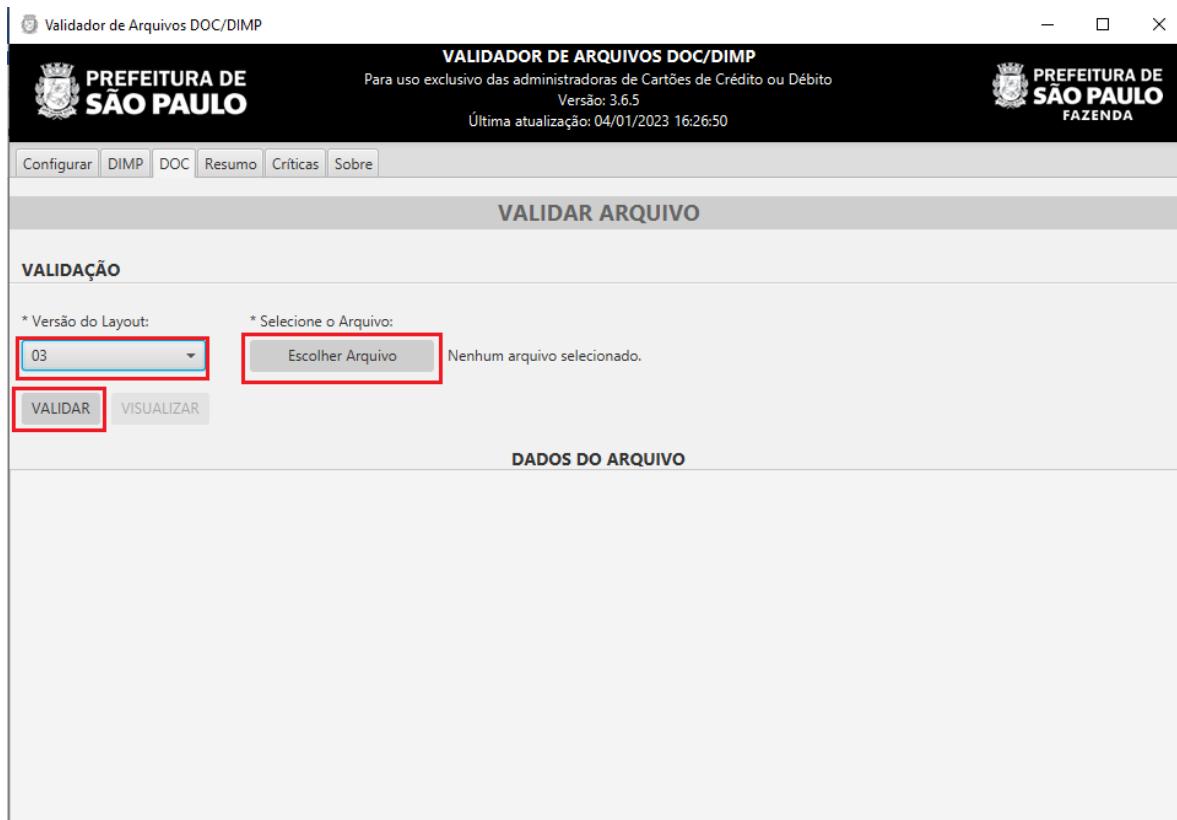
Atenção! Caso, ao tentar Baixar/Atualizar o “Layout”, apareça a seguinte mensagem “**A aplicação não conseguiu se conectar com a internet! Verifique a conexão e tente novamente**”, realize as mesmas verificações sugeridas para o erro anterior (“Erro ao conectar na API do Validador DOC”).



3.4.2. Validação do arquivo da declaração DOC



Na aba “DOC”, onde ocorre a execução do processo de validação, deve-se selecionar a versão do “layout” a ser utilizada para a validação e o arquivo da DOC a ser validado. Após esta seleção, ação o botão “Validar” para iniciar o processo de validação.



Caso não haja nenhuma versão de “layout” disponível, é necessário baixar/atualizar o “layout” conforme descrito no item 3.4.1 deste manual.

Observação: o botão “Visualizar” pode ser utilizado para ver o conteúdo do arquivo escolhido.

Padronização do nome do arquivo

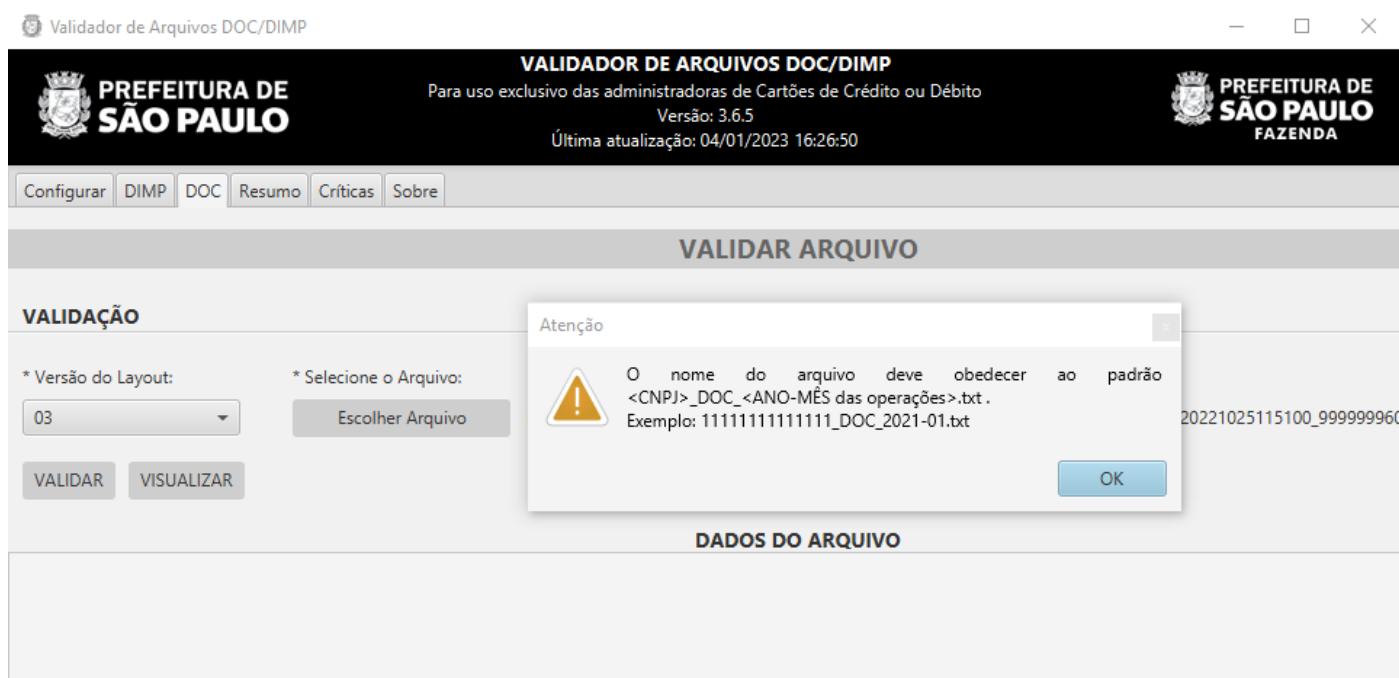
O nome do arquivo deverá obedecer ao padrão <CNPJ>_DOC_<ANO-MÊS das operações>.txt, conforme exemplo:

CNPJ: 11.111.111/1111-11

Mês das operações: 01/2021

Nome do arquivo deverá ter o seguinte formato: **1111111111111_DOC_2021-01.txt**

Caso o nome do arquivo a ser validado possua um nome diferente do padrão estabelecido, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem de alerta:



Obs: A validação será executada, mesmo que o arquivo possua um nome diferente do padrão estabelecido.

Contudo, para realizar a transmissão do arquivo validado, o nome deste deverá obedecer ao padrão estabelecido.

3.4.3. Resumo da validação

Após o processamento do arquivo da DOC será exibido o resumo da validação, apresentado na aba “Resumo”, onde serão exibidos os resultados “arquivo aceito”, quando o arquivo é considerado válido ou “arquivo rejeitado”, quando o arquivo apresenta críticas com relação à validação.

Validator de Arquivos DOC/DIMP

PREFEITURA DE SÃO PAULO

VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP

Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito

Versão: 3.6.5

Última atualização: 04/01/2023 16:26:50

PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA

Configurar DIMP DOC Resumo Críticas Sobre

ARQUIVO REJEITADO

Registros	Válidos	Advertências	Rejeitados	Total
Registro [10]	0	0	1	1
Registro [11]	1	0	0	1
Registro [65]	2	0	0	2
Registro [66]	1	0	0	1
Registro [90]	1	0	0	1
Total	5	0	1	6

TRANSFERIR ARQUIVO

3.4.3.1. Arquivo Rejeitado

Caso o arquivo seja rejeitado, é possível visualizar as críticas encontradas no processo de validação por meio da aba “Críticas”.

Validador de Arquivos DOC/DIMP

PREFEITURA DE SÃO PAULO

VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP

Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito

Versão: 3.6.5

Última atualização: 04/01/2023 16:26:50

PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA

Configurar DIMP DOC Resumo Críticas Sobre

RELATÓRIO DE CRÍTICAS

Linha	Mensagem	Posição	Registro
1	Campo Unidade da Federação inválido	96 a 97	10

IMPRIMIR EXPORTAR

- Clique no botão “imprimir” para gerar o relatório de críticas em um arquivo do tipo PDF.
- Clique no botão “Exportar” para gerar o relatório de críticas em um arquivo no formato CSV (planilha com coluna separada por vírgulas).

3.4.3.2. Arquivo Aceito

Caso o arquivo seja aceito, será possível efetuar sua transmissão para a Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Paulo.

The screenshot shows the main interface of the VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP application. At the top, it displays the title "VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP", the subtitle "Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito", the version "Versão: 3.6.5", and the last update "Última atualização: 04/01/2023 16:26:50". The interface includes a navigation bar with links for "Configurar", "DIMP", "DOC", "Resumo", "Críticas", and "Sobre". A prominent red box highlights the message "ARQUIVO ACEITO" (File Accepted) in the center. Below this, a table provides a detailed breakdown of the validation results:

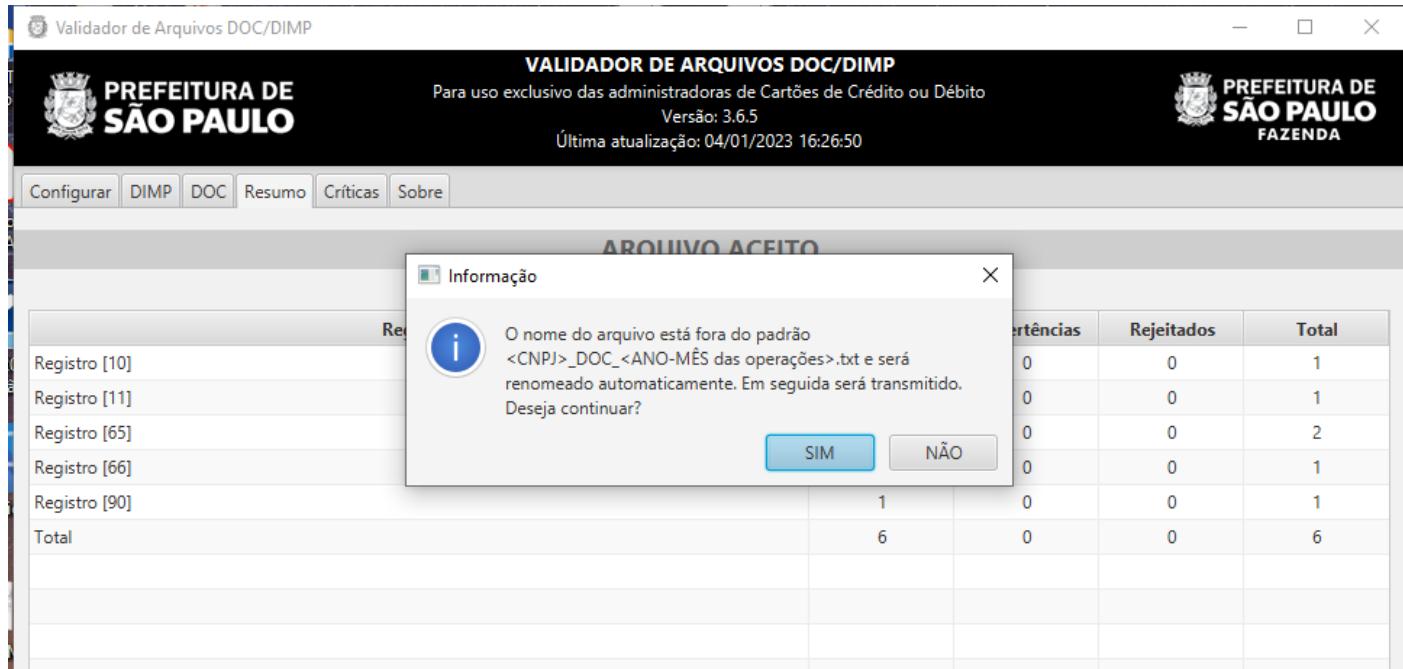
Registros	Válidos	Advertências	Rejeitados	Total
Registro [10]	1	0	0	1
Registro [11]	1	0	0	1
Registro [65]	2	0	0	2
Registro [66]	1	0	0	1
Registro [90]	1	0	0	1
Total	6	0	0	6

At the bottom left, a red box highlights the "TRANSFERIR ARQUIVO" button.

Para efetuar a transferência do arquivo aceito, clique no botão “Transferir arquivo”. Surgirá uma caixa para preenchimento do CNPJ da administradora e a senha da chave de segurança configurada no item 3.3. Preencha os dados e clique em transferir.

The screenshot shows the application's interface with a modal dialog box titled "Login" overlaid. The dialog box contains fields for "CNPJ:" (with value "99.999.996/0001-58") and "Senha:" (with value "*****"). An arrow points from a callout box containing the text "Digite a senha da chave de segurança configurada no item 3.3" to the "Senha:" field. The background table remains the same as in the previous screenshot, showing the validation results.

Caso o arquivo possua um nome diferente do padrão estabelecido <CNPJ>_DOC_<ANO-MÊS das operações>.txt, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem de alerta:



Ao clicar em “SIM”, o arquivo será renomeado automaticamente para o padrão <CNPJ>_DOC_<ANO-MÊS das operações>.txt e, em seguida, será transmitido.

Ao clicar em “NÃO”, o arquivo não será renomeado nem transmitido, permanecendo na tela de validação.

Transferência com sucesso

Caso o arquivo seja transferido com sucesso, surgirá a mensagem “Arquivo transferido com sucesso! Verifique o Protocolo Provisório no Sistema DOC-DIMP”.

The screenshot shows the 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP' application interface. At the top, it displays the São Paulo City Hall logo and the text 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP' along with its purpose ('Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito'), version ('Versão: 3.6.5'), and last update ('Última atualização: 04/01/2023 16:26:50'). Below the header, there's a menu bar with 'Configurar', 'DIMP', 'DOC', 'Resumo', 'Críticas', and 'Sobre'. A central window titled 'ARQUIVO ACEITO' contains a message box with an 'i' icon stating 'Arquivo transferido com sucesso! Verifique o Protocolo Provisório no Sistema da DOC/DIMP' and an 'OK' button. To the right is a table with columns 'Total', 'Rejeitados', and 'Total' showing counts of 1, 1, 2; 0, 0, 1; 0, 0, 1; and 6, 0, 6 respectively. At the bottom left is a 'TRANSFERIR ARQUIVO' button.

Observação:

Verifique se o Protocolo Provisório foi gerado pelo sistema DOC-DIMP, ele assegura, dentro do seu período de validade, o cumprimento da obrigação acessória de entrega da DOC. Caso o Protocolo Provisório não tenha sido gerado, entre em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda.

O Protocolo Provisório tem validade de 30 dias.

A geração do Protocolo Definitivo está condicionada à validação e aceitação do arquivo pelos sistemas internos da Secretaria Municipal da Fazenda.

Atenção! Caso apareça a seguinte mensagem de erro:

The screenshot shows the 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC' application interface. It features the São Paulo City Hall logo and the same header information as the previous screenshot. The menu bar includes 'Configurar', 'Validar', 'Resumo', 'Críticas', and 'Sobre'. A central window titled 'ARQUIVO ACEITO' contains an 'Erro' message box with an 'X' icon stating 'Verifique se há conexão com a internet. Caso utilize um servidor proxy em sua rede, efetue a configuração do servidor proxy na aba Configurar, seção Configurações de Proxy.' and an 'OK' button. To the right is a table with columns 'Total', 'Rejeitados', and 'Total' showing counts of 1, 0, 1; 0, 0, 1; 0, 0, 7960; 0, 0, 1; and 7964, 0, 7964 respectively.

- Verifique se a conexão do seu computador com a internet está funcionando.
- Caso utilize um servidor proxy em sua rede, efetue a configuração na aba “Configurar”, seção “Configurações de proxy” .
- Verifique se a conexão entre o seu computador e o **servidor SFTP** da Prefeitura Municipal de São Paulo está liberada:

Para testar a conexão verifique se o seu computador consegue acessar o servidor abaixo por meio do comando “ping”, utilizando o prompt de comando.

Servidor SFTP (Para transmitir arquivos das Declarações DOC e DIMP)

URL: sftp.sf.prefeitura.sp.gov.br

Porta: 2022

- Verifique se há algum programa firewall ou antivírus instalado no seu computador que esteja bloqueando a comunicação com os servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo. Exemplos de programa: Symantec, McAfee.

3.4.4. Transmissão de arquivos no layout DIMP.

Atenção! O arquivo da DIMP deverá ser pré-validado pelo “Sistema TED_TEF” (utilizado em âmbito estadual) antes de ser transmitido à Prefeitura Municipal de São Paulo.

Antes de prosseguir, verifique as orientações do capítulo 5 deste manual.

Ao clicar na aba “DIMP”, serão mostradas as versões de layout aceitas, conforme print:

The screenshot shows the 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP' application window. At the top, it displays the São Paulo City Hall logo and the text 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP', 'Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito', 'Versão: 3.6.0', and 'Última atualização: 06/09/2022 14:45:21'. Below the title bar, there is a navigation menu with tabs: 'Configurar', 'DIMP' (which is selected), 'DOC', 'Resumo', 'Críticas', and 'Sobre'. The main content area is titled 'TRANSFERENCIA ARQUIVO DIMP'. Under this, there is a section titled 'TRANSFERENCIA' with the message 'Versão do(s) Layout(s) Ativo(s): 06, 07'. A red box highlights this message. Below it, there is a field labeled 'Selecionar o Arquivo:' with a button 'Escolher Arquivo' (also highlighted by a red box). The message 'Nenhum arquivo selecionado.' is displayed next to the button. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'VALIDAR' and 'TRANSFERIR ARQUIVO'. Below these buttons, there is a section titled 'DADOS DO ARQUIVO'.

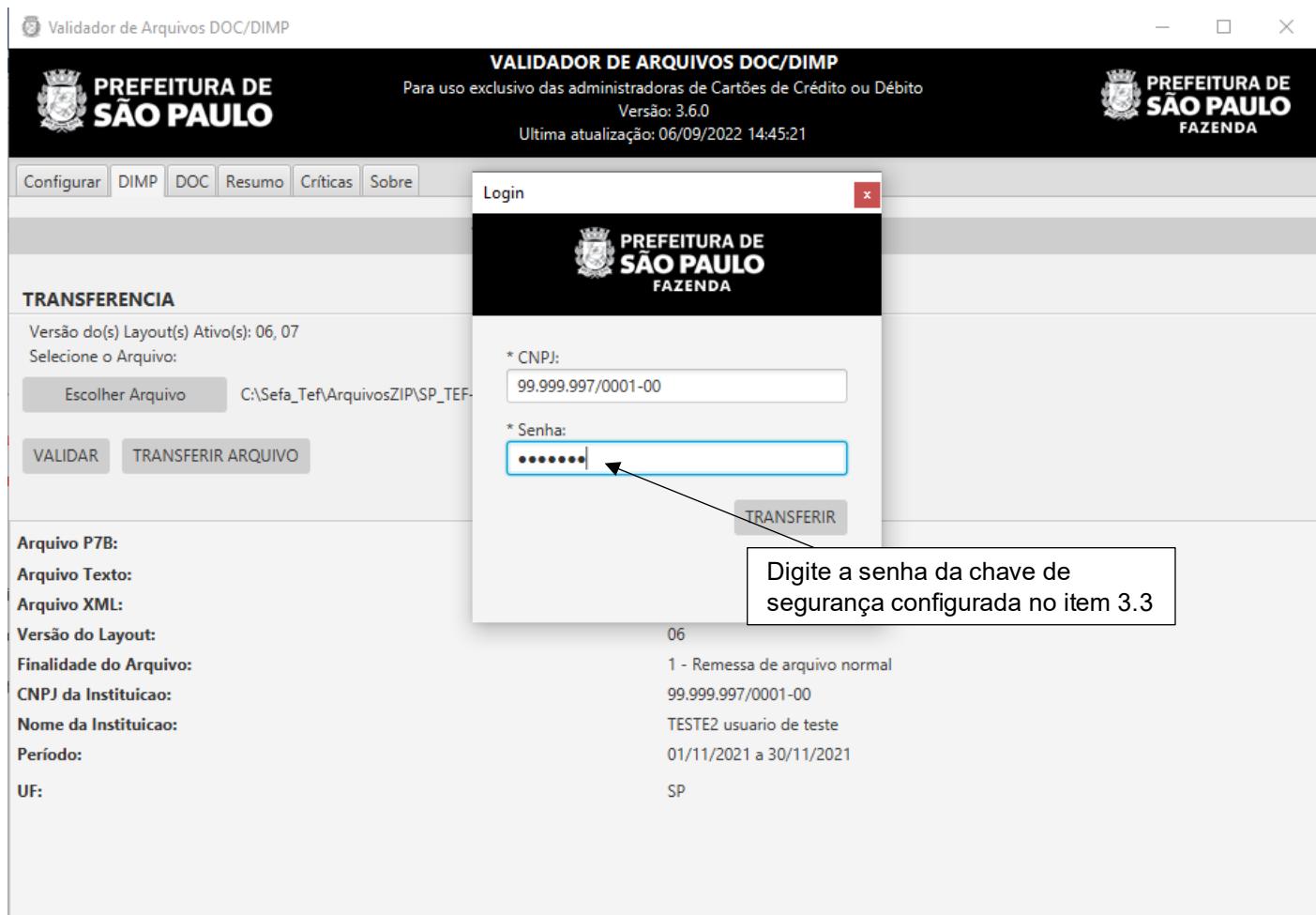
Clique em “Escolher Arquivo” para selecionar o arquivo “.zip” resultante da pré-validação do arquivo da DIMP.

Atenção! Somente arquivos do tipo “.zip” serão exibidos e poderão ser selecionados.

The screenshot shows the "VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP" application window. At the top, it displays the São Paulo City Hall logo and the text "Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito Versão: 3.6.0 Ultima atualização: 06/09/2022 14:45:21". The menu bar includes "Configurar", "DIMP" (which is selected), "DOC", "Resumo", "Críticas", and "Sobre". Below the menu, the title "TRANSFERENCIA ARQUIVO DIMP" is centered. The main area is divided into sections: "TRANSFERENCIA" (with "Versão do(s) Layout(s) Ativo(s): 06, 07" and "Selecione o Arquivo:"), "VALIDAR" (button), and "TRANSFERIR ARQUIVO" (button, which is highlighted with a red border). The "DADOS DO ARQUIVO" section lists various file details:

Arquivo P7B:	teste3-DIMP.p7b
Arquivo Texto:	teste3-DIMP.txt
Arquivo XML:	teste3-DIMP.validacao.xml
Versão do Layout:	06
Finalidade do Arquivo:	1 - Remessa de arquivo normal
CNPJ da Instituição:	99.999.997/0001-00
Nome da Instituição:	TESTE2 usuario de teste
Período:	01/11/2021 a 30/11/2021
UF:	SP

Após selecionar o arquivo “.zip” e acionar o botão “validar”, serão exibidas as informações sobre o conteúdo do arquivo, conforme a versão do “layout” DIMP utilizado. Caso o arquivo selecionado possua um conteúdo válido, será liberado o botão para realizar a transmissão do arquivo.



Para efetuar a transferência do arquivo aceito, clique no botão “Transferir arquivo”. Surgirá uma caixa para preenchimento do CNPJ da administradora e a senha da chave de segurança configurada no item 3.3. Preencha os dados e clique em transferir.

Caso o arquivo possua um nome diferente do padrão estabelecido <CNPJ>_DIMP_<ANO-MÊS das operações>.zip, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem de alerta:

VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC/DIMP
Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito
Versão: 3.6.0
Última atualização: 06/09/2022 14:45:21

TRANSFERENCIA

Versão do(s) Layout(s) Ativo(s): 06, 07
Selecione o Arquivo:
Escolher Arquivo C:\Sefa_Tef\Arquivo

DADOS DO ARQUIVO

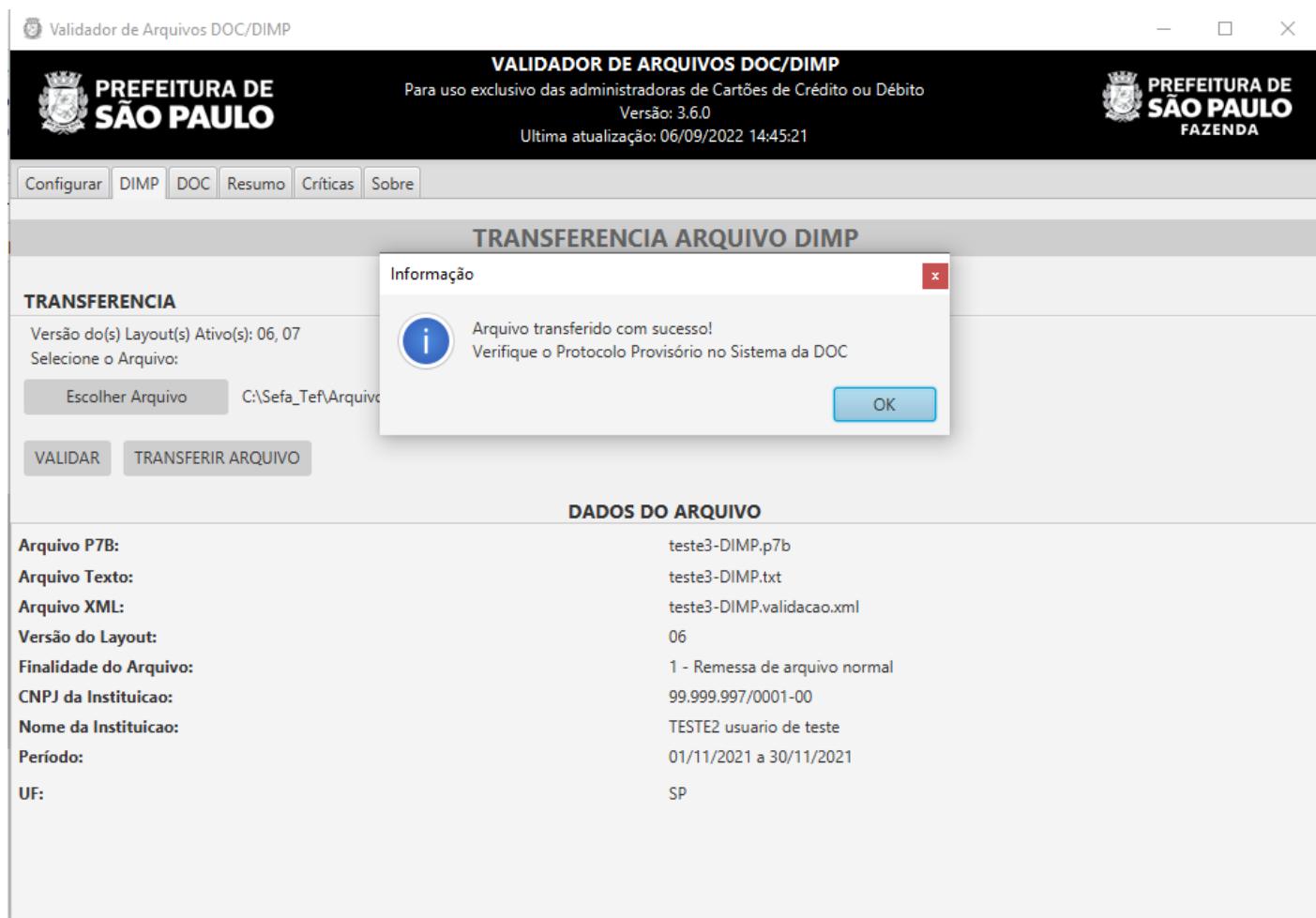
Arquivo P7B:	teste3-DIMP.p7b
Arquivo Texto:	teste3-DIMP.txt
Arquivo XML:	teste3-DIMP.validacao.xml
Versão do Layout:	06
Finalidade do Arquivo:	1 - Remessa de arquivo normal
CNPJ da Instituição:	99.999.997/0001-00
Nome da Instituição:	TESTE2 usuário de teste
Período:	01/11/2021 a 30/11/2021
UF:	SP

Ao clicar em “SIM”, o arquivo será renomeado automaticamente para o padrão <CNPJ>_DIMP_<ANO-MÊS das operações>.zip e, em seguida, será transmitido.

Ao clicar em “NÃO”, o arquivo não será renomeado nem transmitido, permanecendo na tela de validação.

Transferência com sucesso

Caso o arquivo seja transferido com sucesso, surgirá a mensagem “Arquivo transferido com sucesso! Verifique o Protocolo Provisório no Sistema DOC-DIMP”.



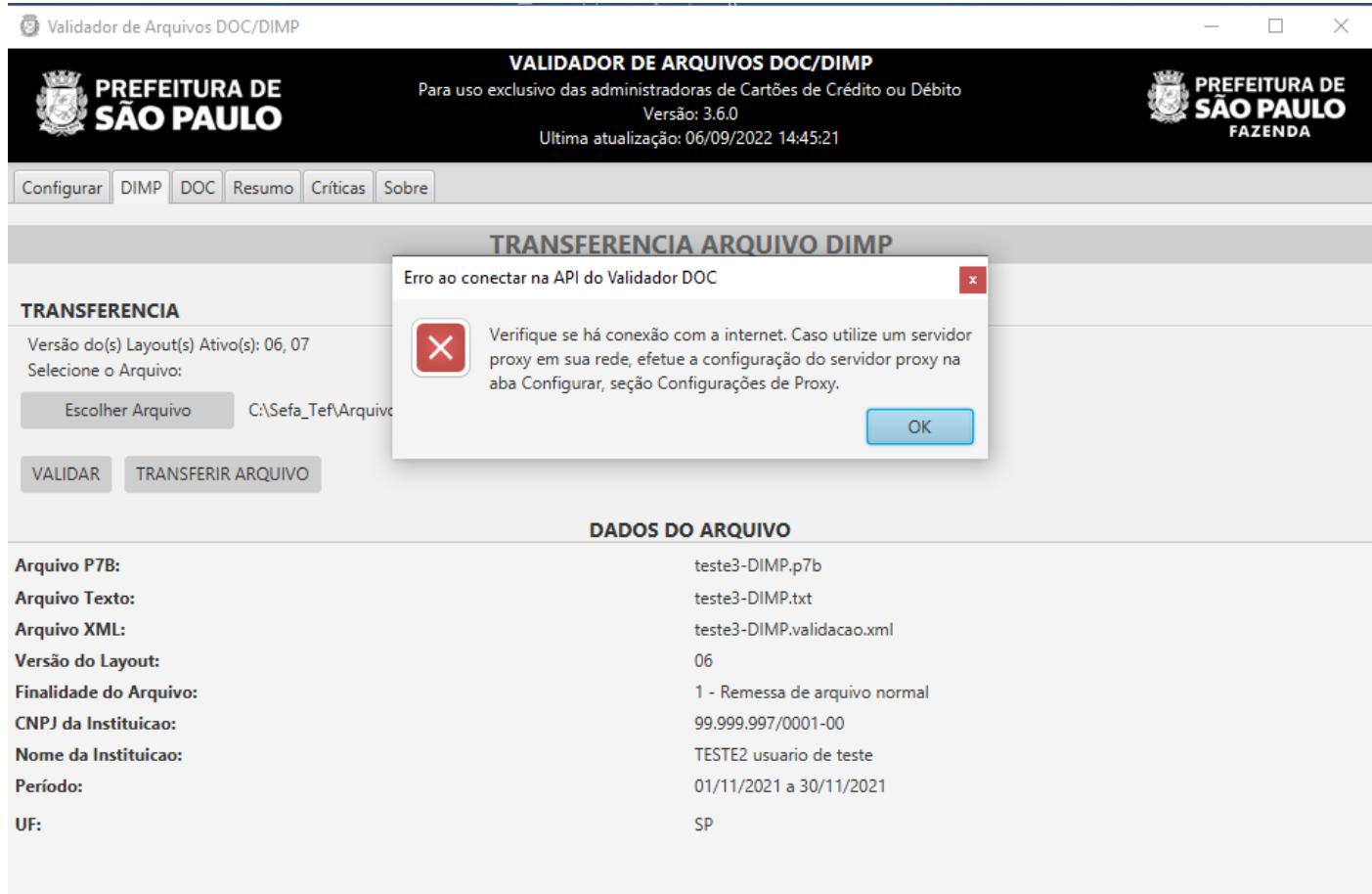
Observação:

Verifique se o Protocolo Provisório foi gerado pelo sistema DOC-DIMP, ele assegura, dentro do seu período de validade, o cumprimento da obrigação acessória de entrega da DIMP. Caso o Protocolo Provisório não tenha sido gerado, entre em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda, conforme disposto no capítulo 4 deste manual.

O Protocolo Provisório tem validade de 30 dias.

A geração do Protocolo Definitivo está condicionada à validação e aceitação do arquivo pelos sistemas internos da Secretaria Municipal da Fazenda.

Atenção! Caso apareça a seguinte mensagem de erro:



- Verifique se a conexão do seu computador com a internet está funcionando.
- Caso utilize um servidor proxy em sua rede, efetue a configuração na aba “Configurar”, seção “Configurações de proxy”.
- Verifique se a conexão entre o seu computador e o **servidor SFTP** da Prefeitura Municipal de São Paulo está liberada:

Para testar a conexão verifique se o seu computador consegue acessar o servidor abaixo por meio do comando “ping”, utilizando o prompt de comando.

Servidor SFTP (Para transmitir arquivos das Declarações DOC e DIMP)

URL: <sftp.sf.prefeitura.sp.gov.br>

Porta: 2022

- Verifique se há algum programa firewall ou antivírus instalado no seu computador que esteja bloqueando a comunicação com os servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo. Exemplos de programa: Symantec, McAfee.

3.5. Protocolos de entrega

Após a efetiva transmissão do arquivo da declaração DOC ou DIMP, será disponibilizado o protocolo de entrega provisório, que terá validade de 30 dias. Ocorrendo a validação do arquivo pela Secretaria Municipal de Fazenda, será disponibilizado o protocolo definitivo de entrega.

Para acompanhar os protocolos disponibilizados, acesse o menu “Listar protocolos”. Caso necessite encontrar um protocolo específico, utilize os filtros disponíveis e acione o botão pesquisar.

DOC Administradora | **Protocolos** | Download CNPJ | Chave de Segurança | Baixar Executável | Sair

Listar Protocolos

DOC / Protocolos / Listar Protocolos

PROTOCOLOS

Dados da Administradora

CNPJ 99.999.996/0001-58	Razão Social Administradora CNPJ teste
----------------------------	---

Protocolo

Incidência

Tipo Protocolo

Condição

Status

Período do Processamento

Data Início

Data Fim

PESQUISAR LIMPAR

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	PROTÓCOLO	TIPO PROTÓCOLO	DATA DO PROCESSAMENTO	ARQUIVO	INCIDÊNCIA	CONDIÇÃO	STATUS	AÇÃO
99.999.996/0001-58	Administradora CNPJ teste	D2018010095rt13	Definitivo	25/03/2019 15:10:44	2019032515085 1_1-Arquivo válido - L25.txt	01/2018	Processado	Válido	
99.999.996/0001-58	Administradora CNPJ teste	D2018070031ogcw	Definitivo	29/08/2018 20:39:33	2018082914323 3_Novo Arquivo1.txt	07/2018	Processado	Válido	

Clique aqui para visualizar o protocolo.

Exemplo de Protocolo Provisório:

 PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA	Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito - DOC Protocolo Provisório de Entrega	
	Protocolo P20170200023om3 14/05/2020 16:20:56	
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		
Identificador do Protocolo Provisório		
1 – RAZÃO SOCIAL Inscrição de teste PJ final 01		
2 – ENDEREÇO Av 23 de Maio, 20000, República, São Paulo - SP.		
3 - CNPJ 99.999.998/0001-47		
4 – INSCRIÇÃO ESTADUAL		
5 – CCM		
Mês/Ano das operações do arquivo da DOC ou DIMP		
6 – MÊS / ANO DA DECLARAÇÃO 02/2017		
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO DA DECLARAÇÃO		
Apontamos o recebimento do arquivo descrito abaixo referente à Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito - DOC Este protocolo será substituído pelo protocolo definitivo após o processamento das informações.		
7 – NOME DO ARQUIVO (INCLUINDO EXTENSÃO DO ARQUIVO) 20200514160617_teste validar grande - producao - 99999998000147.txt		
8 – TAMANHO DO ARQUIVO 1476,34048 MB		
9 – DATA 14/05/2020		
Data da recepção do arquivo da DOC ou DIMP		
IMPRIMIR VOLTAR		

Exemplo de Protocolo Definitivo:

 PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA	Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito - DOC Protocolo Definitivo de Entrega		Protocolo D2017020004dli3 15/05/2020 00:15:54
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA			Código do Protocolo Definitivo
1 – RAZÃO SOCIAL Inscrição de teste PJ final 01			Data e hora da geração do Protocolo Definitivo
2 – ENDEREÇO Av 23 de Maio, 20000, República, São Paulo - SP.			
3 - CNPJ 99.999.998/0001-47	Mês/Ano das operações do arquivo da DOC ou DIMP	4 – INSCRIÇÃO ESTADUAL	
5 – CCM		6 – MÊS / ANO DA DECLARAÇÃO 02/2017	
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO DA DECLARAÇÃO			
INFORMO QUE O ARQUIVO DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CARTÕES DE CRÉDITO OU DÉBITO – DOC ESTÁ VÁLIDO			
7 – NOME DO ARQUIVO (INCLUINDO EXTENSÃO DO ARQUIVO) 20200514160617_teste validar grande - producao - 99999998000147.txt			
8 – TAMANHO DO ARQUIVO 1476,34048 MB		9 – DATA 14/05/2020	
Data da recepção do arquivo da DOC ou DIMP			IMPRIMIR VOLTAR

4. Suporte – Fale com a Fazenda

Em caso de dificuldades técnicas na utilização do Sistema DOC-DIMP, há um canal de comunicação com a Secretaria Municipal da Fazenda, que pode ser acessado através do seguinte link:

<https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&a=2006&servico=3846>

5. DIMP - orientações gerais para a geração, pré-validação e transmissão de arquivos

Siga os passos abaixo para a gerar, pré-validar e transmitir arquivos DIMP:

1. Gere o arquivo tipo “.txt” da DIMP obedecendo ao layout previsto no Ato COTEP/ICMS, vinculado ao convênio ICMS nº 134, de 09 de dezembro de 2016 e suas atualizações posteriores.
[CONVÊNIO ICMS 134/16 — Conselho Nacional de Política Fazendária CONFAZ \(fazenda.gov.br\)](#)
2. Pré-validate o arquivo “.txt” da DIMP gerado no passo anterior usando o **Sistema TED-TEF (usado em âmbito estadual)**, obedecendo as orientações dispostas na seção “Só Validar Arquivos TEF e TEF-DIMP” do **Manual do Sistema TED-TEF**.

O **Sistema TED-TEF** e o **Manual do Sistema TED-TEF**, podem ser encontrados no link abaixo:
[Central de Conteúdo - Portal de Serviços da Receita](#)

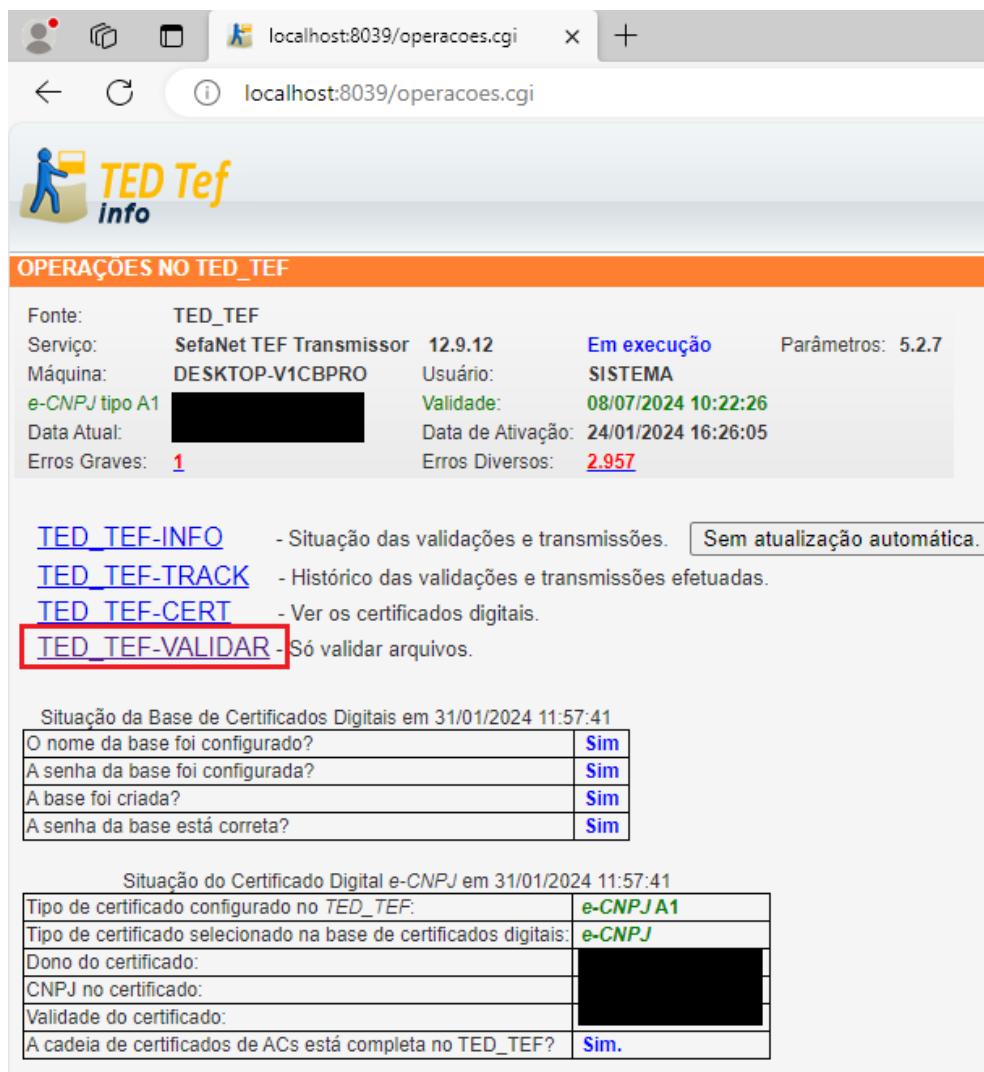
3. Caso a pré-validation aponte erros, corrija todos e repita o passo anterior.
4. Caso a pré-validation realizada no passo 2 não aponte erros, **serão gerados um arquivo do tipo “validação.xml” e outro do tipo “rcad.txt”**.
5. **Reúna o arquivo DIMP “.txt” validado, o arquivo “validação.xml” e o arquivo “rcad.txt” em um arquivo do tipo “.zip”.**
Atenção! A extensão do arquivo gerado **deve ser “.zip”**. Não são aceitas outras extensões como, por exemplo, “.rar”.
6. **Transmita o arquivo “.zip” gerado no passo anterior** para a Prefeitura Municipal de São Paulo utilizando o **“Aplicativo Validador e Transmissor – DOC/DIMP”**, conforme descrito no item 3.4.4 deste manual.

Atenção:

- O **Aplicativo Validador e Transmissor – DOC/DIMP** da Prefeitura Municipal de São Paulo apenas terá o papel de transmitir os arquivos pré-validados pelo **Sistema TED-TEF** (utilizado em âmbito estadual) **devendo ser transmitido o arquivo “.zip”** contendo o arquivo “.txt” da DIMP, o arquivo “validação.xml” e o arquivo “rcad.txt” gerados no Sistema TED-TEF.
- O **Sistema TED-TEF** deve estar previamente instalado e configurado para efetuar a pré-validation dos arquivos “.txt” da DIMP. Para a instalação e configuração, siga as instruções do Manual do Sistema TED_TEF, disponível no link: [Central de Conteúdo - Portal de Serviços da Receita](#)

5.1 Guia rápido sobre como utilizar o “Sistema TED_TEF” para pré-validate o arquivo “.txt” da DIMP e gerar o arquivo “.zip”.

- a. Instale o “Sistema TED-TEF” no seu computador, conforme descrito no Manual do Sistema TED_TEF [Central de Conteúdo - Portal de Serviços da Receita](#)
- b. Siga as orientações dispostas na seção “Só Validar Arquivos TEF e TEF-DIMP” do Manual do Sistema TED_TEF
- c. Após a instalação e configuração, abra um navegador web e digite a URL <http://localhost:8039>. Na página web, clique na opção “TED_TEF-VALIDAR”, conforme print abaixo.



OPERações NO TED_TEF

Fonte:	TED_TEF		
Serviço:	SefaNet TEF Transmissor 12.9.12	Em execução	Parâmetros: 5.2.7
Máquina:	DESKTOP-V1CBPRO	Usuário:	SISTEMA
e-CNPJ tipo A1	[REDACTED]	Validade:	08/07/2024 10:22:26
Data Atual:		Data de Ativação:	24/01/2024 16:26:05
Erros Graves:	1	Erros Diversos:	2.957

[TED_TEF-INFO](#) - Situação das validações e transmissões. Sem atualização automática.
[TED_TEF-TRACK](#) - Histórico das validações e transmissões efetuadas.
[TED_TEF-CERT](#) - Ver os certificados digitais.
[TED_TEF-VALIDAR](#) - Só validar arquivos.

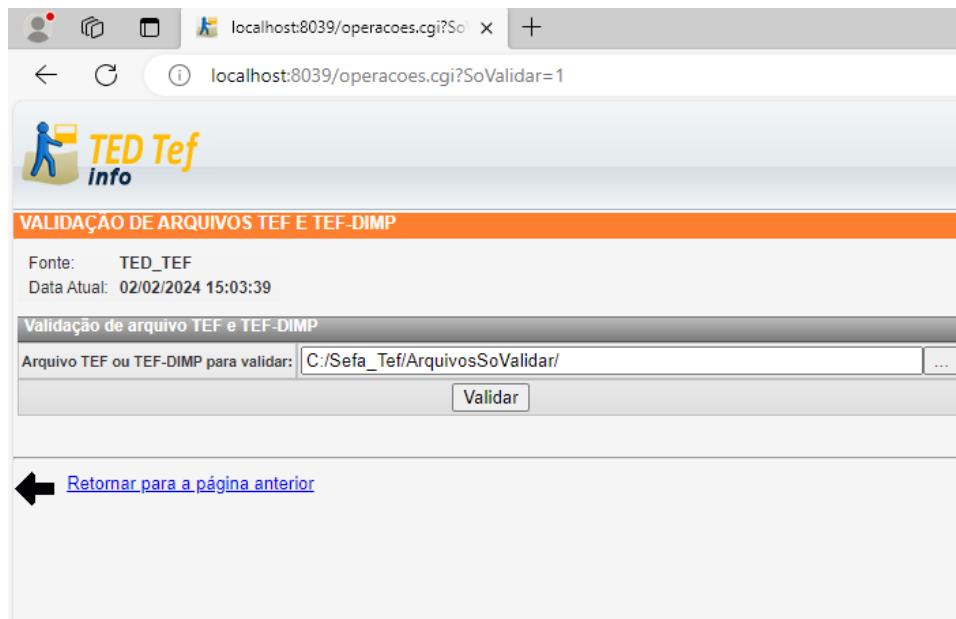
Situação da Base de Certificados Digitais em 31/01/2024 11:57:41

O nome da base foi configurado?	Sim
A senha da base foi configurada?	Sim
A base foi criada?	Sim
A senha da base está correta?	Sim

Situação do Certificado Digital e-CNPJ em 31/01/2024 11:57:41

Tipo de certificado configurado no TED_TEF:	e-CNPJA1
Tipo de certificado selecionado na base de certificados digitais:	e-CNPJ
Dono do certificado:	[REDACTED]
CNPJ no certificado:	[REDACTED]
Validade do certificado:	[REDACTED]
A cadeia de certificados de ACs está completa no TED_TEF?	Sim.

- d. Será aberta uma página para fazer a validação do arquivo DIMP:



VALIDAÇÃO DE ARQUIVOS TEF E TEF-DIMP

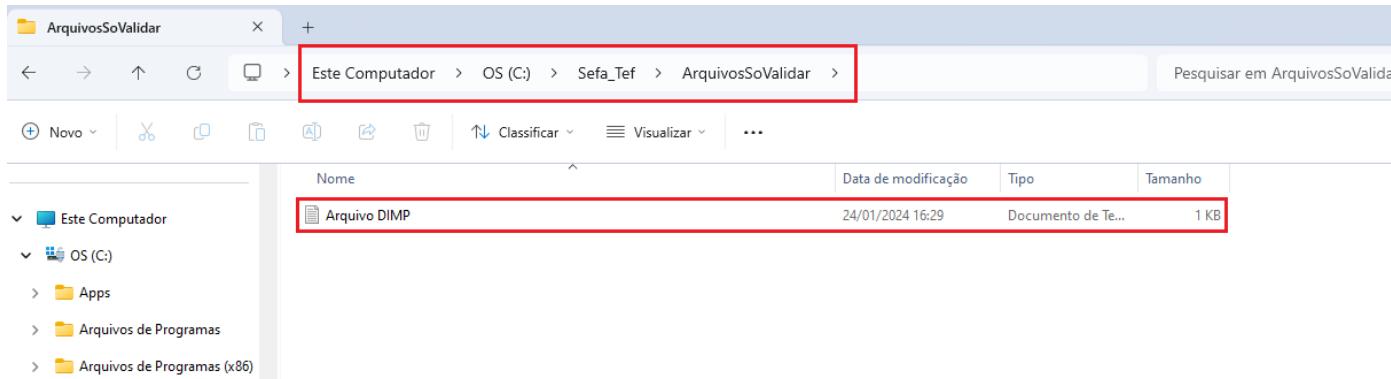
Fonte: TED_TEF
Data Atual: 02/02/2024 15:03:39

Validação de arquivo TEF e TEF-DIMP

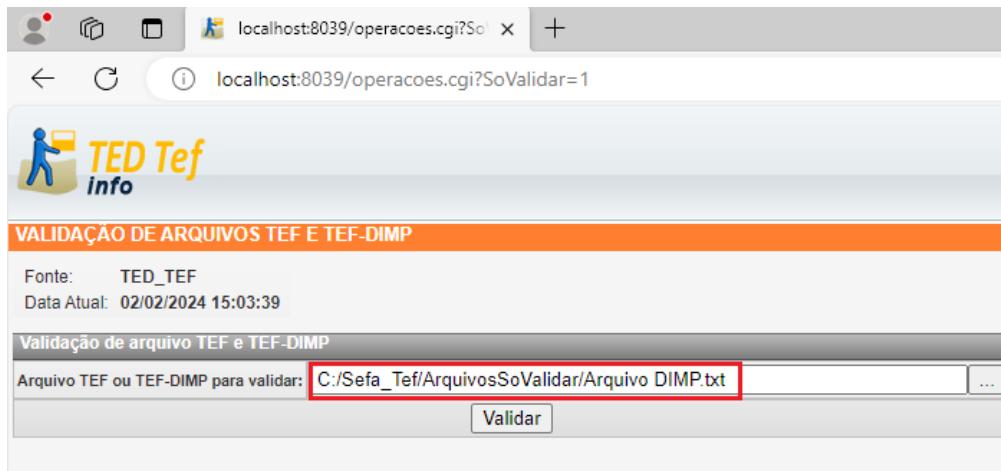
Arquivo TEF ou TEF-DIMP para validar:	<input type="text" value="C:/Sefa_Tef/ArquivosSoValidar/"/> ...
<input type="button" value="Validar"/>	

[!\[\]\(2d7b067898211fa0a2950f39b68c3530_img.jpg\) Retornar para a página anterior](#)

- e. Coloque o arquivo “.txt” da DIMP na seguinte pasta do seu computador: C:/Sefa_Tef/ArquivosSoValidar/



- f. Na janela de validação, digite o nome do arquivo “.txt” da DIMP e clique no botão “Validar”

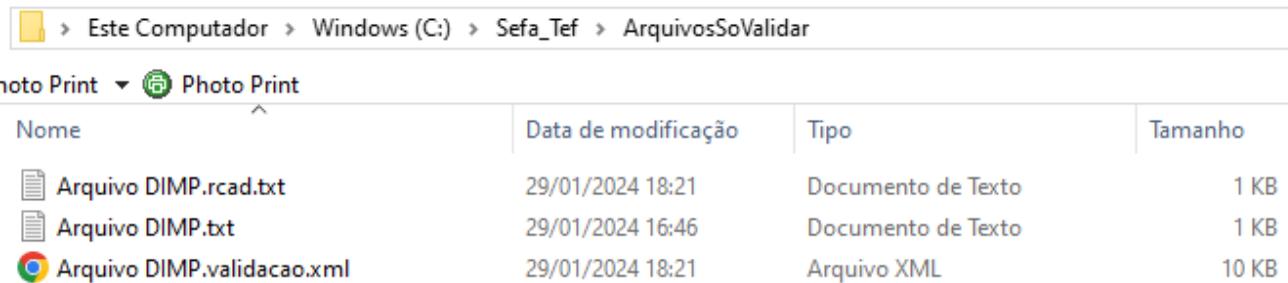


- g. Se o Sistema TED_TEF estiver corretamente configurado e em execução, o arquivo “.txt” da DIMP será processado e, em seguida, aparecerá um resumo da validação. Caso o resumo aponte erros, corrija todos e repita os passos anteriores.

Caso apareça a informação “**Arquivo validado**”, prossiga para o próximo passo.

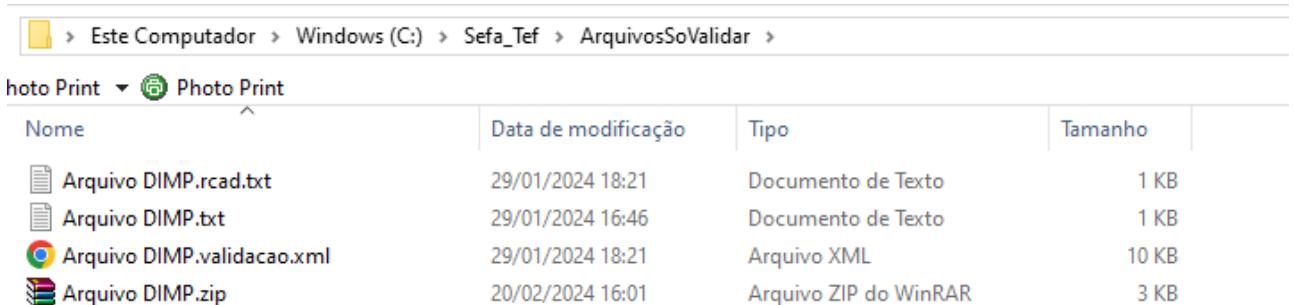
0100	1	0	1	0	0
0105	0	0	0	0	0
0200	1	0	1	0	0
0201	0	0	0	0	0
0300	0	0	0	0	0
0600	0	0	0	0	0
0700	0	0	0	0	0
0990	1	0	1	0	0
1001	1	0	1	0	0
1100	1	0	1	0	0
1110	1	0	1	0	0
1115	1	0	1	0	0
1120	0	0	0	0	0
1200	0	0	0	0	0
1220	0	0	0	0	0
1500	0	0	0	0	0
1600	0	0	0	0	0
1990	1	0	1	0	0
9001	1	0	1	0	0
9900	15	0	15	0	0
9990	1	0	1	0	0
9999	1	0	1	0	0
Total Geral	29	0	29	0	0
Situação do Arquivo TEF-DIMP	Arquivo validado				
Data e hora					

- h. Na pasta C:/Sefa_Tef/ArquivosSoValidar/ serão gerados um arquivo do tipo “validacao.xml” e outro do tipo “rcad.txt” com o mesmo nome do arquivo “.txt” validado:



Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Arquivo DIMP.rcad.txt	29/01/2024 18:21	Documento de Texto	1 KB
Arquivo DIMP.txt	29/01/2024 16:46	Documento de Texto	1 KB
Arquivo DIMP.validacao.xml	29/01/2024 18:21	Arquivo XML	10 KB

- i. **Reúna o arquivo DIMP validado (.txt), o arquivo tipo “validação.xml” e o arquivo tipo “rcad.txt” gerados no passo anterior em um arquivo do tipo “.zip”.**



Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Arquivo DIMP.rcad.txt	29/01/2024 18:21	Documento de Texto	1 KB
Arquivo DIMP.txt	29/01/2024 16:46	Documento de Texto	1 KB
Arquivo DIMP.validacao.xml	29/01/2024 18:21	Arquivo XML	10 KB
Arquivo DIMP.zip	20/02/2024 16:01	Arquivo ZIP do WinRAR	3 KB

Atenção!

- A extensão do arquivo gerado **deve ser “.zip”**. Não são aceitas outras extensões como, por exemplo, “.rar”.
- O arquivo “.zip” gerado neste item é que deverá ser transmitido para a Prefeitura de São Paulo por meio do aplicativo Validador e Transmissor – DOC/DIMP, conforme detalhado no item 3.4.4 deste manual.

O Sistema TED_TEF, bem como seu manual podem ser encontrados através dos links abaixo:

[Central de Conteúdo - Portal de Serviços da Receita](#)

Ou

[Administradoras de Cartões e Meios de Pagamento – Recibo Protocolo ECF 04/01 \(TEF\) – Portal de Serviços da Receita](#)

6. “Layout” do arquivo da DOC

O “Layout” do arquivo deve ser observado para que a declaração seja validada e aceita pela Secretaria Municipal da Fazenda

1 - DADOS TÉCNICOS DE GERAÇÃO DO ARQUIVO

1.1 - Arquivo:

1.1.1 - Formatação: compatível com o MS-Windows;

1.1.2 - Tamanho do registro: 126 bytes, acrescidos de CR/LF (Carriage return / Line feed) ao final de cada registro;

1.1.3 - Organização: seqüencial;

1.1.4 - Codificação: ASCII;

1.1.5 - Os dados deverão ser entregues previamente validados pelo programa fornecido pela Secretaria Municipal da Fazenda;

1.2 - Formato dos Campos:

1.2.1 - Numérico (N), sem sinal, não compactado, alinhado à direita, suprimidos a vírgula e os pontos decimais, com as posições não significativas zeradas;

1.2.2 - Alfanumérico (X) - alinhado à esquerda, com as posições não significativas em branco;

1.3 - Preenchimentos dos Campos:

1.3.1 - NUMÉRICO - Na ausência de informação, os campos deverão ser preenchidos com zeros. As datas deverão ser expressas no formato ano, mês e dia (AAAAA-MM-DD);

1.3.2 - ALFANUMÉRICO - Na ausência de informação, os campos deverão ser preenchidos com brancos;

1.3.3 - Campo Inscrição Estadual - O campo Inscrição Estadual é alfanumérico com uma característica especial, devendo ser informados todos os caracteres da inscrição estadual, inclusive os numéricos não significativos (zeros à esquerda), deixando-se em branco as posições à direita.

1.4 – Nome do Arquivo:

1.4.1 – Formatação - <CNPJ>_DOC_<ANO-MÊS das operações>.txt,

Exemplo:

CNPJ: 11.111.111/1111-11

Mês das operações: 01/2021

Nome do arquivo deverá ter o seguinte formato: 11111111111111_DOC_2021-01.txt

2 - MONTAGEM DO ARQUIVO MAGNÉTICO DE DOCUMENTOS FISCAIS

2.1 - O arquivo deverá ser composto pelos seguintes conjuntos de registros, classificados na ordem abaixo:

Tipos de Registros	Posições de Classificação	A/D	Observações
10			1º registro
11			2º registro
65,66	3 a 30 1 a 2 31 a 59	A A A	CNPJ/MF e IE Tipo do Registro Data da Operação e Número da Autorização
90			Último registro

Observação: A indicação "A/D" significa "ascendente/descendente".

3 - REGISTRO TIPO 10 - MESTRE DA ADMINISTRADORA

Nº	Denominação do campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
----	----------------------	----------	---------	---------	---------

01	Tipo do Registro	“10”	02	01	02	N
02	CNPJ/MF	Número de inscrição no CNPJ/MF	14	03	16	N
03	Inscrição Estadual	Número de inscrição estadual	14	17	30	X
04	Nome da Administradora	Nome comercial (Razão Social/denominação)	33	31	63	X
05	Versão do Layout	“03”	02	64	65	N
06	Município	Município de domicílio	30	66	95	X
07	Unidade da Federação	Unidade da Federação	02	96	97	X
08	Fax	Número do fax	10	98	107	N
09	Data Inicial	Data do início do período referente às informações prestadas	08	108	115	N
10	Data Final	Data do fim do período referente às informações prestadas	08	116	123	N
11	Código da identificação do Instrumento Legal: IN SF/Surem nº 7 de 2020	“2”	01	124	124	N
12	Código da identificação da natureza das operações informadas	Identificação da natureza das operações informadas	01	125	125	N
13	Código da finalidade do arquivo	Finalidade do arquivo	01	126	126	N

Observações:

Tabela para preenchimento do campo 12:

Código	Descrição do código da natureza das informações
4	Informações prestadas com autorização das empresas
5	Informações prestadas sob intimação do fisco

Tabela para preenchimento do campo 13:

Código	Descrição da finalidade
1	Normal

2	Retificação total de arquivo: substituição total de informações prestadas pela Administradora referentes a este período
---	---

a) Para correção de erros nos campos de identificação do credenciado (CNPJ e Inscrição Estadual), deverá ser enviado novo arquivo completo, utilizando a "Retificação total de arquivo" (código 2).

4 - REGISTRO TIPO 11 - DADOS COMPLEMENTARES DA ADMINISTRADORA

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
01	Tipo do Registro	"11"	02	01	02
02	Logradouro	Logradouro	34	03	36
03	Número	Número	05	37	41
04	Complemento	Complemento	22	42	63
05	Bairro	Bairro	15	64	78
06	CEP	Código de Endereçamento Postal	08	79	86
07	Nome do Contato	Pessoa responsável para contato	28	87	114
08	Telefone	Número de telefones para contato	12	115	126

5 - REGISTRO TIPO 65 - REGISTRO DAS OPERAÇÕES REALIZADAS

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
01	Tipo do Registro	"65"	02	01	02
02	CNPJ/MF	CNPJ do Estabelecimento Credenciado	14	03	16
03	Inscrição Estadual	Inscrição estadual do Estabelecimento Credenciado	14	17	30
04	Data	Data da operação	08	31	38
05	Número do documento	Número do comprovante de pagamento atribuído pela administradora	18	39	56
06	Natureza da Operação	Natureza da operação realizada: "1" para crédito; "2" para débito	01	57	57
07	Tipo da Operação	Tipo da operação realizada: "2" para operação manual; "3" para POS; "4" E-Commerce; "5" demais tecnologias	01	58	58
08	Valor da Operação	Valor Bruto da respectiva operação (com 2 decimais)	13	59	71

09	Modelo de Documento Fiscal	ZEROS	02	72	73	N
10	Número do Documento Fiscal	Número do Documento Fiscal	10	74	83	N
11	CEP	Código de Endereçamento Postal	08	84	91	N
12	Ponto de Venda (PV)	Número lógico do Ponto de Venda	08	92	99	X
13	Brancos	Brancos	04	100	103	X
14	UF	Unidade Federada do Estabelecimento Credenciado	02	104	105	X
15	Código do município	Código do município segundo tabela do IBGE	07	106	112	X
16	Brancos	Brancos	14	113	126	X

Observações:

Campo 03 – Preencher com brancos, caso inexistente;

Campo 05 – Informar o número do controle da operação, impresso ou não, atribuído pela administradora ou preencher com brancos em caso de inexistência da informação gerada pela administradora;

Campo 06 – Informar a natureza da operação realizada: 1- para operação com cartão de crédito; 2- para operação com cartão de débito;

Campo 07 – Informar o tipo da operação realizada: 2- para operação manual; 3- para POS; 4- E-Commerce; 5- para demais tecnologias.

Campo 08 - Informar o valor bruto da operação independente de eventuais comissões descontadas. Em caso de operação parcelada deve ser informada a soma de todas as parcelas (valor total da operação). Se houver parcelamento com juros pré-fixados cobrados do cliente, estes devem ser incluídos no valor da operação;

Campos 09 e 10: Preencher com zeros em caso de inexistência de informação do documento fiscal municipal;

Campo 11 – Informar o Código de Endereçamento Postal (CEP) do estabelecimento credenciado junto a administradora. Deve ser usado a tabela dos Correios;

Campo 12 – Número lógico do Ponto de Venda (PV) do estabelecimento credenciado junto a administradora;

Campo 14 – Informar a sigla da unidade federada do estabelecimento comercial credenciado;

Campo 15 – Código do município conforme designado pelo IBGE. Na falta do código preencher com zeros;

Campos 13 e 16 – Preencher com brancos.”;

6 - REGISTRO TIPO 66 - TOTAL POR ESTABELECIMENTO CREDENCIADO

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
01	Tipo do Registro	"66"	02	01 02	N
02	CNPJ/MF	CNPJ do Estabelecimento Credenciado	14	03 16	N
03	Inscrição Estadual	Inscrição estadual do Estabelecimento Credenciado	14	17 30	X

04	Período de referência	Ano e mês, no formato AAAAMM	06	31	36	N
05	Montante de Cartão de Crédito	Valor total das operações realizadas no período referente a Cartão de Crédito (com 2 decimais)	18	37	54	N
06	Montante de Cartão de Débito	Valor total das operações realizadas no período referente a Cartão de Débito (com 2 decimais)	18	55	72	N
07	Brancos	Brancos	54	73	126	X

Observações:

Campo 3 – Preencher com brancos, caso inexistente.

Campo 5 - Informar o valor total das operações realizadas no período pelo estabelecimento credenciado - deve ser a soma das operações com Cartão de Crédito informadas nos registros Tipo 65;

Campo 6 - Informar o valor total das operações realizadas no período pelo estabelecimento credenciado - deve ser a soma das operações com Cartão de Débito informadas nos registros Tipo 65.

7 - REGISTRO TIPO 90 - TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Nº	Denominação do campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato
01	Tipo do Registro	“90”	2	1	N
02	CNPJ	CNPJ do informante	14	3	N
03	Inscrição Estadual	Inscrição Estadual do informante	14	17	X
04	Tipo a ser totalizado	“65”	2	31	N
05	Total de registros	Total de registros do tipo “65” informados no arquivo	12	33	N
06	Tipo a ser totalizado	“66”	2	45	N
07	Total de registros	Total de registros do tipo “66” informados no arquivo	12	47	N
08	Total Geral	“99”	2	59	N
09	Total de registros	Total de registros informados no arquivo	12	61	N
10	Brancos	Brancos	53	73	N
11	Número de registros tipo 90	Campo fixo com valor “1”	1	126	N

Observação:

Campo 9 - Informar o número total de registros do arquivo incluindo os tipos 10, 11 e 90.

7. Relatório impresso em papel timbrado

ANEXO				
Data:	pág.:			
CNPJ:	Razão Social:			
Número do Estabelecimento:		Período:		
COMPROVANTE DE PAGAMENTO	PONTO DE VENDA (PV)	DATA DA TRANSAÇÃO	VALOR CRÉDITO	VALOR DÉBITO
9999999999	999999	dd/mm/aaaa	999.999,99	999.999,99
		Total dia dd/mm/aaaa	999.999,99	999.999,99
		Total mês mm/aaaa	999.999,99	999.999,99
		Total ano aaaa	999.999,99	999.999,99
		Total relatório	999.999,99	999.999,99