



**PREFEITURA DE**  
**SÃO PAULO**  
**FAZENDA**

**Declaração de Operações de Cartões de**  
**Crédito ou Débito - DOC**

**Manual de Orientação**

Versão 3.0

---

## Manual do Sistema da Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito - DOC

### ÍNDICE

---

1. Informações Gerais.....	3
2. Acesso ao Sistema .....	3
2.1. Senha Web .....	3
2.2. Primeiro acesso ao sistema da DOC .....	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 .....	13
3.5. Protocolos de entrega .....	18
4. Suporte – Fale com a Fazenda.....	20
5. Layout do arquivo da DOC.....	20
6. Relatório impresso em papel timbrado.....	26

## 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.

Considera-se administradora de cartões de crédito ou débito, em relação aos estabelecimentos prestadores credenciados, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações dos cartões de crédito ou débito.

A declaração 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 deverá ser realizado por meio de Senha Web 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

Ao acessar o sistema pela primeira vez, preencha os dados da administradora na aba “Informações da Administradora” e marque a declaração de enquadramento conforme a definição de administradora de cartões de crédito ou débito disposta na Lei Municipal nº 14.256 de 29/12/06. Considera-se administradora de cartões de crédito ou débito, em relação aos estabelecimentos prestadores credenciados, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações dos cartões de crédito ou débito.

DOC Administradora | Sair

DOC / Administradora / Informações da Administradora

### INFORMAÇÕES DA ADMINISTRADORA

**Dados da Administradora**

Data de Cadastro	CNPJ	Razão Social
20/05/2019	99.999.997/0001-00	Inscricao de teste PJ Final 01
CCM	Inscrição Estadual	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Endereço da Administradora**

* CEP	* Logradouro	* Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	* Bairro	* Município
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		* UF
		... ▼

**Contato da Administradora**

* Nome	* Email	* Telefone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* 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

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)

CIDADE DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CARTÕES DE CRÉDITO OU DÉBITO – DOC

CIDADE DE SÃO PAULO  
FAZENDA

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”.

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

Informações da Administradora DOC / Administradora / Informações da Administradora

#### INFORMAÇÕES DA ADMINISTRADORA

**Dados da Administradora**

Data de Cadastro	CNPJ	Razão Social
17/09/2019	99.999.996/0001-58	JOÃO TESTES LTDA
CCM	Inscrição Estadual	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Endereço da Administradora**

* CEP	* Logradouro	* Número
<input type="text" value="01045-010"/>	<input type="text" value="Pedro Américo"/>	<input type="text" value="32"/>
Complemento	* Bairro	* Município
<input type="text"/>	<input type="text" value="República"/>	<input type="text" value="São Paulo"/>
		* UF
		<input type="text" value="SP"/>

**Contato da Administradora**

* Nome	* Email	* Telefone
<input type="text" value="teste"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(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.

#### **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 à declaração DOC. 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.

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

DOC / Download CNPJ

LISTAR ARQUIVOS DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD - CNPJ DOS PRESTADORES

Dados da Administradora

CNPJ	Razão Social
99.999.996/0001-58	Teste

INCIDÊNCIA	ARQUIVO	AÇÃO
03/2015	abc_032015.txt	↓

REGISTROS ENCONTRADOS: 11

← 1 2 →

Clique para baixar o arquivo de prestadores

### 3.3. Chave de Segurança

A chave de segurança foi desenvolvida para garantir a segurança nas transmissões dos arquivos da DOC 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.

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

DOC / Download da Chave

DOWNLOAD DA CHAVE

Dados da Administradora

CNPJ	Razão Social
99.999.996/0001-58	JOÃO TESTES LTDA

Dados para o Login no Aplicativo

Login/CNPJ	* Senha
99.999.996/0001-58	<input type="text"/>

**❗ 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: @ # \$ %).

Crie uma senha.

**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”.

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.

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

DOC / Baixar Executável

#### INSTRUÇÕES PARA DOWNLOAD E INSTALAÇÃO

Para instalar o programa (aplicação) faça:

- O download do arquivo abaixo
  - ValidadorDoc.exe
  - Tamanho: 100
  - Versão do ValidadorDoc: 1.0
  - Data da Última Atualização: 05/10/2018
- 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

**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

PREFEITURA DE SÃO PAULO | PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA

Configurar | Validar | Resumo | Críticas | Sobre

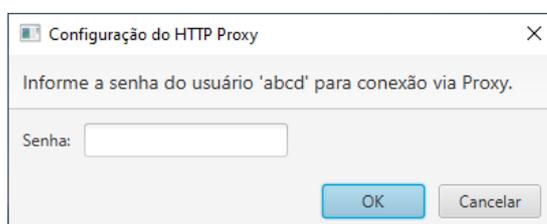
### CONFIGURAR APLICATIVO

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
<input type="button" value="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"/>
	<input type="button" value="Salvar"/>

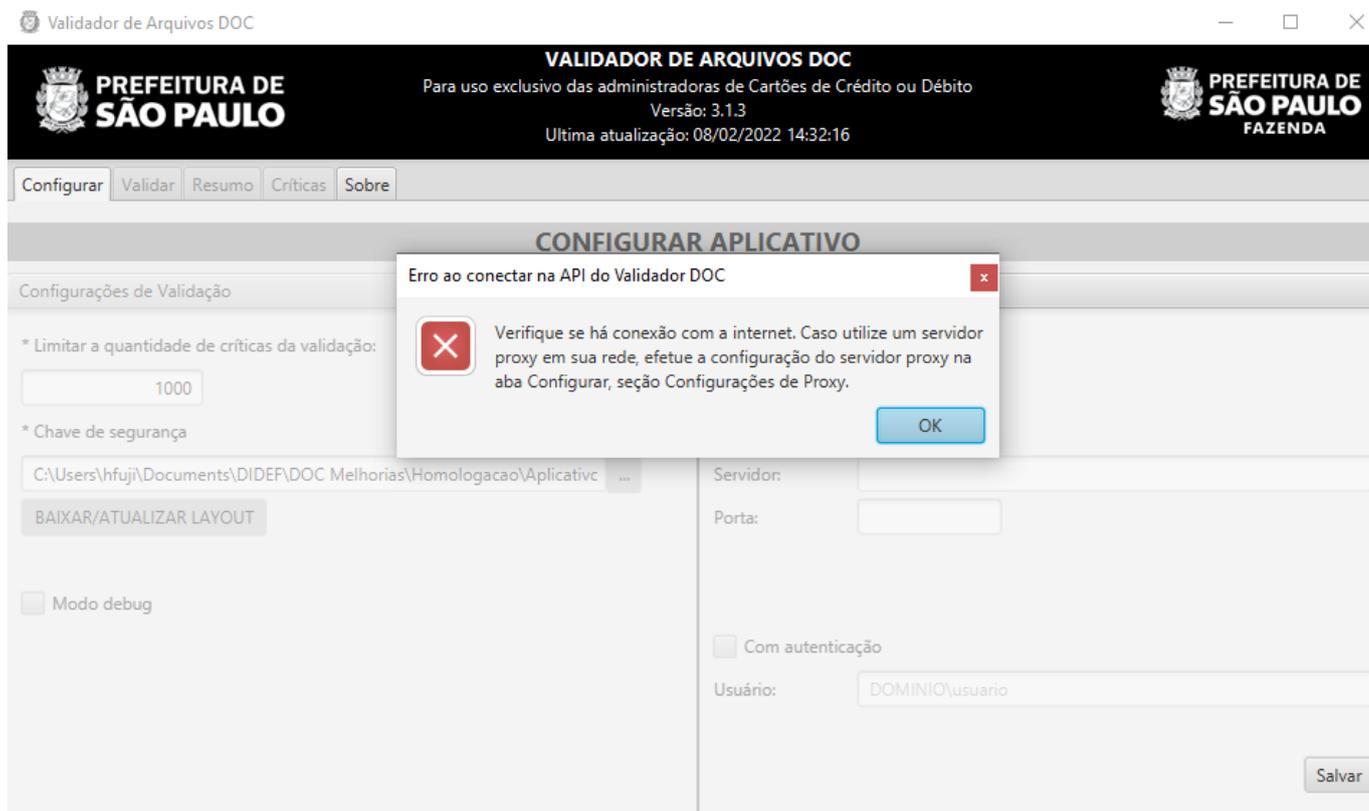
Após a execução do aplicativo, faça a configuração inicial:

- 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.
- 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 acione 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://doc.prefeitura.sp.gov.br/Api/ValidacaoOnline/BuscarDadosSFTP>

Porta: 443

A resposta esperada é:

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

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 da Declaração DOC)**

URL: [sftp.sf.prefeitura.sp.gov.br](https://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”).

The screenshot displays the 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC' application window. The title bar reads 'Validador de Arquivos DOC'. The header area features the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO' logo on the left and right, and the text 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC' in the center, along with 'Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito', 'Versão: 3.1.3', and 'Última atualização: 08/02/2022 14:32:16'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Configurar', 'Validar', 'Resumo', 'Críticas', and 'Sobre'. The main content area is titled 'CONFIGURAR APLICATIVO' and contains a 'Configurações de Validação' section. A modal dialog box titled 'Atenção' is overlaid on the configuration area, displaying a warning icon and the message: 'A aplicação não conseguiu se conectar com a internet! Verifique a conexão e tente novamente.' with an 'OK' button. The configuration area includes a text input for 'Limitar a quantidade de críticas da validação' (set to 1000), a 'Chave de segurança' field with a file path, a 'BAIXAR/ATUALIZAR LAYOUT' button, a 'Modo debug' checkbox, and a 'Com autenticação' checkbox. The authentication section includes 'Servidor', 'Porta', and 'Usuário' (set to 'DOMINIO\usuario') fields, and a 'Salvar' button.

### 3.4.2. Validação do arquivo da declaração DOC

Validador de Arquivos DOC

**VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC**  
Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito  
Versão: 3.13  
Última atualização: 04/02/2022 15:01:47

Configurar Validar Resumo Críticas Sobre

**VALIDAR ARQUIVO**

**VALIDAÇÃO**

\* Versão do Layout: 03

\* Selecione o Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo selecionado.

VALIDAR VISUALIZAR

**DADOS DO ARQUIVO**

Na aba “Validar”, 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, acione o botão “Validar” para iniciar o processo de validação.

Validador de Arquivos DOC

**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 Validar Resumo Críticas Sobre

**VALIDAR ARQUIVO**

**VALIDAÇÃO**

\* Versão do Layout: 03

\* Selecione o Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo selecionado.

VALIDAR VISUALIZAR

**DADOS DO ARQUIVO**

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

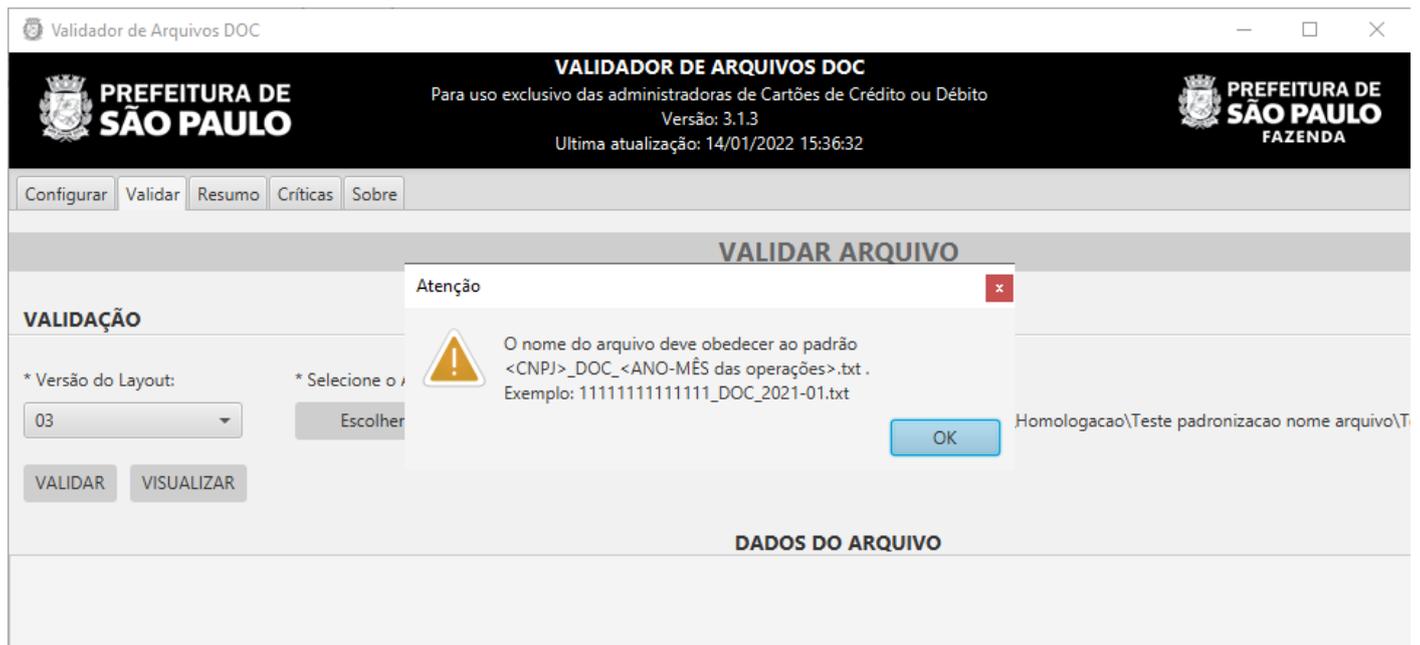
O nome do arquivo deverá obedecer ao padrão <CNPJ>\_DOC\_<ANO-MÊS das operações>.txt, conforme exemplo:

CNPJ: 11.111.111/1111-11

Mês das operações: 01/2021

Nome do arquivo deverá ter o seguinte formato: **11111111111111111111\_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.

**VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC**  
 Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito  
 Versão: 1.0  
 Última atualização: 20/05/2019 16:08:55

Configurar Validar **Resumo** Críticas Sobre

**ARQUIVO REJEITADO**

Registros	Válidos	Advertências	Rejeitados	Total
Registro [10]	1	0	0	1
Registro [11]	1	0	0	1
Registro [65]	4	0	2	6
Registro [66]	2	0	1	3
Registro [90]	1	0	0	1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

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**  
 Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito  
 Versão: 1.0  
 Última atualização: 20/05/2019 16:08:55

Configurar Validar Resumo **Críticas** Sobre

**RELATÓRIO DE CRÍTICAS**

Linha	Mensagem	Posição	Registro
9	Registro 65 fora de ordem. CNPJ/MF menor ou igual registro 66 anterior.	3 a 16	65
10	Registro 65 fora de ordem. CNPJ/MF menor ou igual registro 66 anterior.	3 a 16	65
11	Registro 66 fora de ordem. CNPJ/MF menor ou igual registro 66 anterior.	3 a 16	66
11	Campo Montante Cartão Crédito inválido	37 a 54	66

IMPRIMIR EXPORTAR

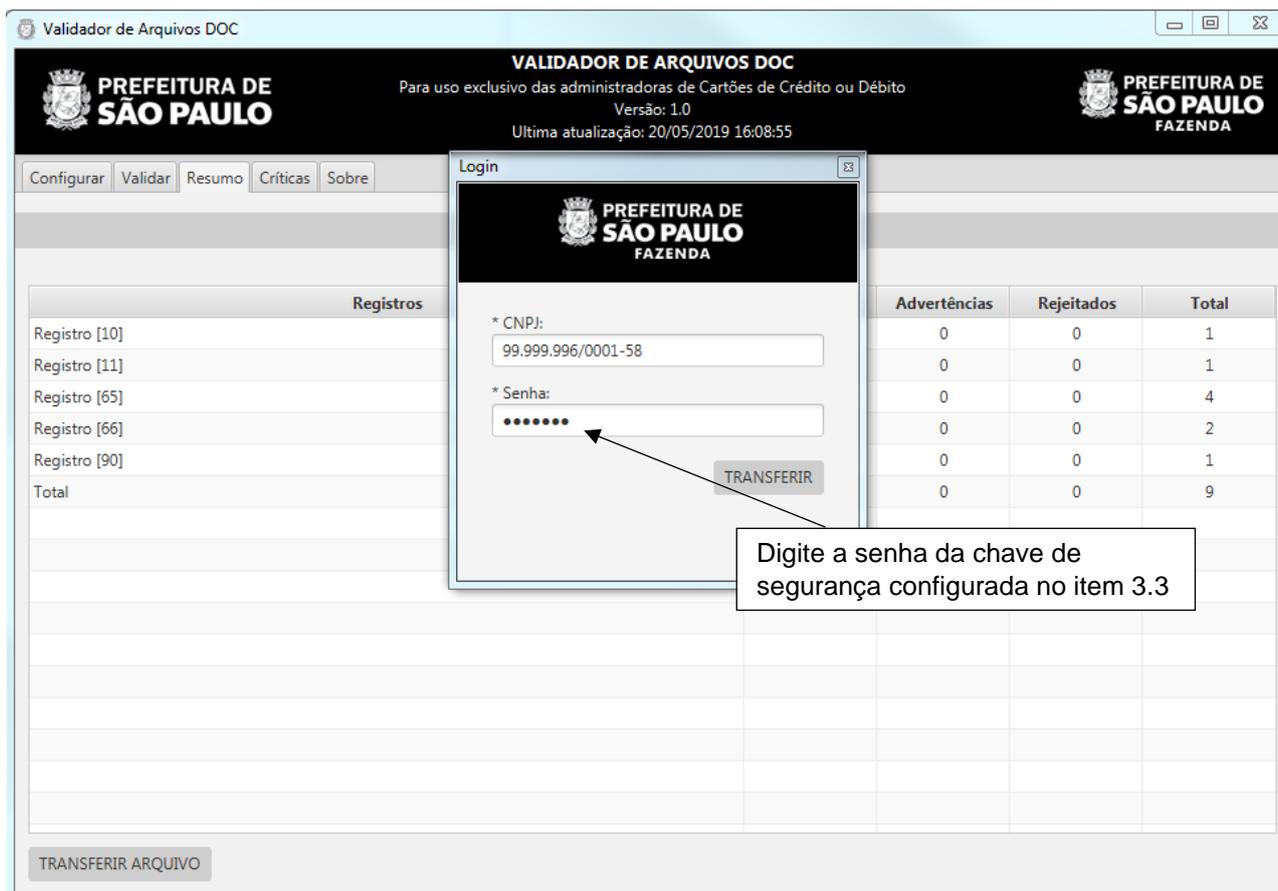
- Clique no botão “imprimir” para gerar o relatório de críticas em um arquivo do tipo PDF.
- Clique no botão “Exportar” para gerar o relatório de críticas em um arquivo no formato CSV (planilha com coluna separada por vírgulas).

### 3.4.3.2. Arquivo Aceito

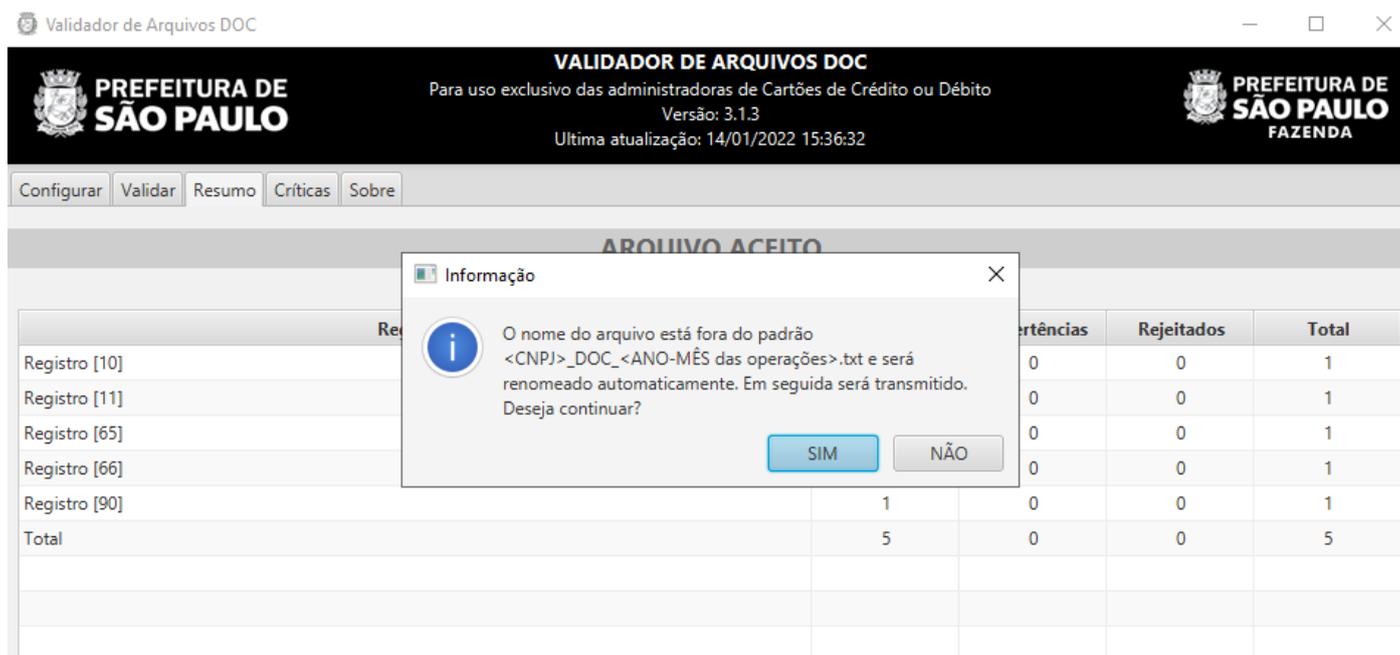
Caso o arquivo seja aceito, será possível efetuar sua transmissão para a Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Paulo.

Registros	Válidos	Advertências	Rejeitados	Total
Registro [10]	1	0	0	1
Registro [11]	1	0	0	1
Registro [65]	4	0	0	4
Registro [66]	2	0	0	2
Registro [90]	1	0	0	1
Total	9	0	0	9

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>\_DOC\_<ANO-MÊS das operações>.txt, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem de alerta:

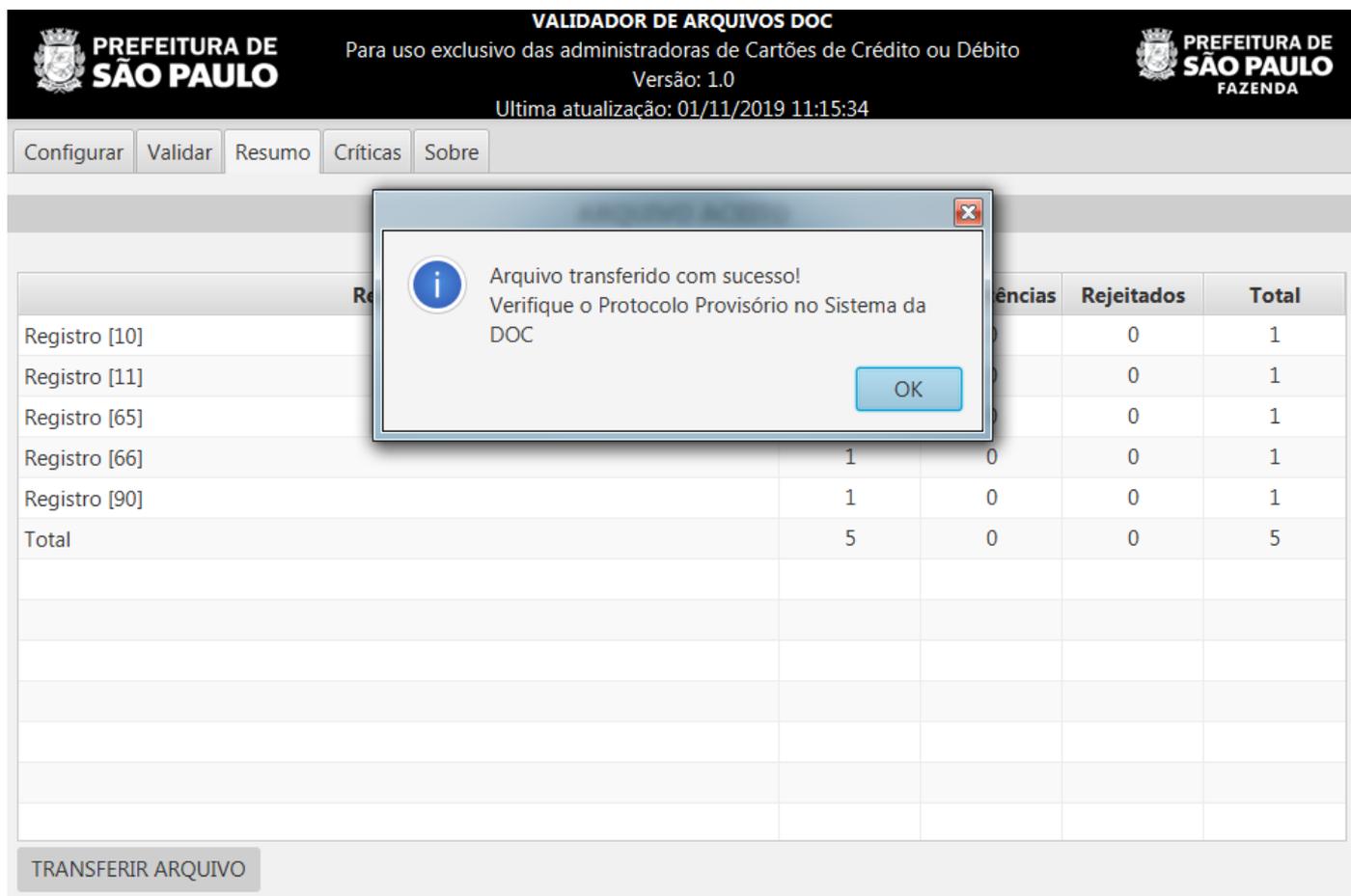


Ao clicar em “SIM”, o arquivo será renomeado automaticamente para o padrão <CNPJ>\_DOC\_<ANO-MÊS das operações>.txt e, em seguida, será transmitido.

Ao clicar em “NÃO”, o arquivo não será renomeado nem transmitido.

### Transferência com sucesso

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



The screenshot displays the 'VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC' application interface. At the top, it features the logo of the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA' and the text 'Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito'. The version is 'Versão: 1.0' and the last update is 'Ultima atualização: 01/11/2019 11:15:34'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Configurar', 'Validar', 'Resumo', 'Críticas', and 'Sobre'. The main area shows a table with columns for 'Arquivos', 'Rejeitados', and 'Total'. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying the message: 'Arquivo transferido com sucesso! Verifique o Protocolo Provisório no Sistema da DOC' with an 'OK' button. At the bottom left, there is a 'TRANSFERIR ARQUIVO' button.

	Arquivos	Rejeitados	Total
Registro [10]		0	1
Registro [11]		0	1
Registro [65]		0	1
Registro [66]	1	0	1
Registro [90]	1	0	1
Total	5	0	5

### Observação:

Verifique se o Protocolo Provisório foi gerado pelo sistema da DOC, 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:

Validador de Arquivos DOC

**VALIDADOR DE ARQUIVOS DOC**  
Para uso exclusivo das administradoras de Cartões de Crédito ou Débito  
Versão: 3.1.3  
Última atualização: 08/02/2022 14:32:16

**PREFEITURA DE SÃO PAULO**  
**PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA**

Configurar Validar Resumo Críticas Sobre

**ARQUIVO ACEITO**

Erro

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.

OK

	Atendências	Rejeitados	Total
Registro [10]	0	0	1
Registro [11]	0	0	1
Registro [65]	0	0	7960
Registro [66]	0	0	1
Registro [90]	1	0	1
Total	7964	0	7964

- 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 da Declaração DOC)**

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 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.

**PROTOCOLOS**

**Dados da Administradora**

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

Protocolo:

Tipo Protocolo: Todos      Condição: Todos      Status: Todos

**Incidência**  
Mês:       Ano:

**Período do Processamento**  
Data Início:       Data Fim:

Q PESQUISAR      LIMPAR

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	PROTOCOLO	TIPO PROTOCOLO	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:

**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**

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

5 – CCM

4 – INSCRIÇÃO ESTADUAL

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 - 9999998000147.txt

8 – TAMANHO DO ARQUIVO  
1476,34048 MB

9 – DATA  
14/05/2020

**Data da recepção do arquivo da DOC**

IMPRIMIR      VOLTAR

Exemplo de Protocolo Definitivo:

		Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito - DOC Protocolo Definitivo de Entrega		Protocolo <b>D2017020004dli3</b> 15/05/2020 00:15:54	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</b>				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		4 – INSCRIÇÃO ESTADUAL		
5 – CCM			6 – MÊS / ANO DA DECLARAÇÃO 02/2017		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO DA DECLARAÇÃO</b>					
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	
				<input type="button" value="IMPRIMIR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>	

#### 4. Suporte – Fale com a Fazenda

Em caso de dificuldades técnicas na utilização do Sistema da DOC, 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. 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 (AAAAMMDD);

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	08	108	115	N

		referente às informações prestadas				
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	N
02	Logradouro	Logradouro	34	03 36	X
03	Número	Número	05	37 41	N
04	Complemento	Complemento	22	42 63	X

05	Bairro	Bairro	15	64	78	X
06	CEP	Código de Endereçamento Postal	08	79	86	N
07	Nome do Contato	Pessoa responsável para contato	28	87	114	X
08	Telefone	Número de telefones para contato	12	115	126	N

**5 - REGISTRO TIPO 65 - REGISTRO DAS OPERAÇÕES REALIZADAS**

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato	
01	Tipo do Registro	“65”	02	01	02	N
02	CNPJ/MF	CNPJ do Estabelecimento Credenciado	14	03	16	X
03	Inscrição Estadual	Inscrição estadual do Estabelecimento Credenciado	14	17	30	X
04	Data	Data da operação	08	31	38	N
05	Número do documento	Número do comprovante de pagamento atribuído pela administradora	18	39	56	X
06	Natureza da Operação	Natureza da operação realizada: “1” para crédito; “2” para débito	01	57	57	N
07	Tipo da Operação	Tipo da operação realizada: “2” para operação manual; “3” para POS; “4” E-Commerce; “5” demais tecnologias	01	58	58	N
08	Valor da Operação	Valor Bruto da respectiva operação (com 2 decimais)	13	59	71	N
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	Branco	Branco	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	Branco	Branco	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	Branco	Branco	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	2	N
02	CNPJ	CNPJ do informante	14	3	16	N
03	Inscrição Estadual	Inscrição Estadual do informante	14	17	30	X
04	Tipo a ser totalizado	“65”	2	31	32	N
05	Total de registros	Total de registros do tipo “65” informados no arquivo	12	33	44	N
06	Tipo a ser totalizado	“66”	2	45	46	N
07	Total de registros	Total de registros do tipo “66” informados no arquivo	12	47	58	N
08	Total Geral	“99”	2	59	60	N
09	Total de registros	Total de registros informados no arquivo	12	61	72	N
10	Branco	Branco	53	73	125	X
11	Número de registros tipo 90	Campo fixo com valor “1”	1	126	126	N

**Observação:**

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

**6. 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