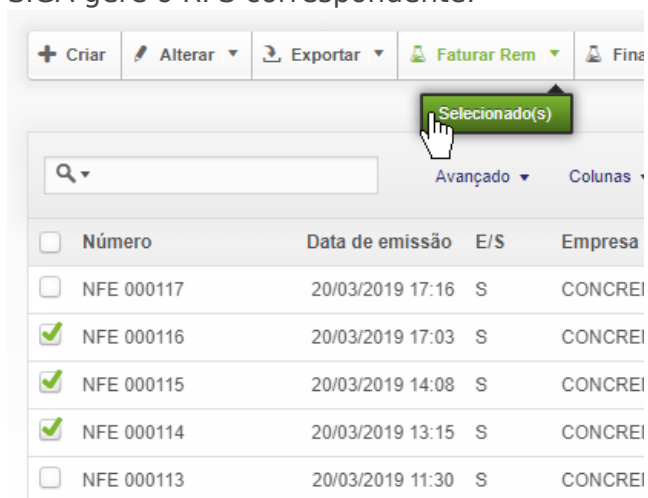


Como enviar / consultar RPS em Barueri, SP

Algumas prefeituras não possuem integração eletrônica com sistemas ERP, e este é o caso do município de Barueri. Por isso, o SIGA está configurado para gerar um arquivo com os dados do RPS, que você precisa enviar manualmente para o sistema da prefeitura. Siga os passos abaixo:

1. Selecione normalmente as suas Danfes e clique em "Faturar/Rem > Selecionado(s)" para que o SIGA gere o RPS correspondente.



2. Clique no RPS gerado e revise se está tudo correto - preços, vencimentos, endereços e envie os dados para o financeiro pelo menu "Opções > Financeiro/Faturar" como de costume



3. Exporte o arquivo clicando no menu "Opções > Exportar"



Nota: é uma boa prática você criar uma pasta chamada RPS no seu computador para salvar todos os arquivos que você exportar. O sistema sempre salva os arquivos no padrão **RPS 000126.txt**, **RPS 000127.txt**, etc.

4. Fature as Danfes dos demais clientes e repita o procedimento acima até terminar, salvando todos os arquivos RPS na pasta que você criou. Fica mais fácil terminar tudo no SIGA antes de entrar no site da prefeitura.

5. Abra o site da prefeitura de Barueri clicando no link <https://www.barueri.sp.gov.br/nfe>.

A screenshot of the 'Nota Fiscal Eletrônica' website. On the left is a navigation menu with items: Conheça a NF-e, Acesso ao Sistema (highlighted with a mouse cursor), Verificar Autenticidade, Consultar RPS, Solicitar Senha, Decreto n.º 6.516, Termo de opção a NF-e, Declaração de utilização de Doc. Fiscais como RPS, Perguntas e Respostas, and Manuais. On the right is the 'Entrar no Sistema' login form. It includes fields for 'Usuário' (Insira seu usuário), 'Senha' (Insira sua senha), and a CAPTCHA image showing 'A18C5'. Below the CAPTCHA is a link 'Caso não esteja visualizando a imagem clique aqui.' and a blue button labeled 'ACESSAR O SISTEMA'. At the bottom are links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Não possui senha?'.

seguida informe seu usuário e senha

7. Para enviar os arquivos

Substituir RPS

Consultar Autenticidade

Consultar NF-e

Carta Correção à NF-e

Cancelamento de NF-e

Retificar Serviços Prestados

Localize

2. Marcado

Choose File No file chosen

3. Selecione o arquivo

1. Menu

4. Clique Enviar

Enviar RPS em Lote

Exportar Nota Fiscal

Talonnário Fiscal

Consultar RPS

Acompanhamento de Arquivos

Envio de Arquivo de RPS (Recibo Provisório de Serviços)

Gera NF-e automaticamente

Enviar Arquivo

1. Selecione o menu "Enviar RPS em Lote"
2. Marque a opção "Gerar NFe automaticamente"
3. Selecione o primeiro arquivo que você exportou pelo SIGA
4. Clique "Enviar Arquivos"

8. Caso a prefeitura acuse algum erro em algum dos arquivos, retorne ao SIGA, corrija o erro, exporte o arquivo corrigido e envie novamente pelo passo acima. Caso contrário, envie o próximo RPS até encerrar.

Nota: sugerimos que você faça o envio de todos os arquivos um a um, desta forma você garante que todos os arquivos gerados no SIGA são enviados para a prefeitura corretamente sem perda na sequência de numeração.

9. Faça o download do PDF da nota fiscal pelo site da prefeitura e salve na sua máquina, preferencialmente em uma mesma pasta chamada NFS. Desta forma você terá seus arquivos separados e organizados nas pastas RPS e NFS.

Nota: o SIGA possui backups diários, mesmo que você perca suas pastas, sempre será possível exportar os arquivos novamente pelo SIGA. As notas da prefeitura também ficam arquivadas e podem ser consultadas a qualquer momento.

Revision #1

Created 2026-03-23 20:11:55 UTC by admin

Updated 2026-03-23 20:11:55 UTC by admin