

Como cadastrar Tomador de serviço.

- [Cadastro de Tomador de Serviço](#)

Cadastro de Tomador de Serviço

Dentro do SIEM, acesse a aba **Fiscal** para abrir o **Cadastro de Clientes**.

As **empresas/pessoas** envolvidas no processo de transporte serão todas cadastradas como cliente.

Clique em **Cliente > Novo (F2)**.

Preencha os demais campos de acordo com as informações do cliente. Caso você não saiba se o seu cliente tem **Inscrição Estadual** ou não, acesse o site do [SINTEGRA](#). Selecione então o **estado** em que ele se encontra, preencha com o **CNPJ** do seu cliente e **consulte**.

NOTA: Selecione de acordo no campo **Tp. Contribuinte**. Se o cliente possui **Inscrição Estadual** ele pode ser **Contribuinte de ICMS** ou pode ser **Isento**, caso o cliente não possua **I.E.** ele será **Não Contribuinte de ICMS**

O campo **e-mail** não é de preenchimento obrigatório, mas possibilita o envio do documento fiscal ao cliente após a emissão.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o "Cadastro de Cliente". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para: Novo, Alterar, Salvar, Excluir, Buscar, Filtro, Fechar Tela, Primeiro e Anterior. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código:** Campo com o valor "0" e o texto "(Auto)".
- Razão Social:** Campo de texto vazio.
- Tipo da pessoa:** Menu suspenso com o valor selecionado "JURIDICA".
- Telefone:** Campo de texto vazio.
- Celular/Fax:** Campo de texto vazio.
- Data:** Campo com o valor "16/05/2021".
- CNPJ:** Campo com máscara "... / ...".
- N. Fantasia:** Campo de texto vazio.
- Tp. Contribuinte:** Menu suspenso com o valor selecionado "Não Contribuinte".
- Insc. Estad:** Campo de texto vazio.
- R. Atividade:** Campo de texto vazio.
- E-mail:** Campo de texto vazio.
- Situação crd.:** Menu suspenso com uma seta para baixo.
- Convenio:** Menu suspenso com uma seta para baixo.


Seis retângulos vermelhos destacam os seguintes campos: Código, Razão Social, Tipo da pessoa, CNPJ, Tp. Contribuinte, Situação crd., e E-mail.

Em **endereço**, preencha todas as informações referentes ao logradouro do cliente.

NOTA: em cidade, clique na **lupa**, na próxima tela preencha com o nome da cidade do seu cliente e dê um clique duplo em cima da cidade.

CEP: [Outros endereços...](#) [Mostrar mapa](#) [Montar rota/di](#)

Endereço:

Cidade:  Bairro:

Não enviar correspondência, apenas enviar por e

Consulta de cidade

Nome:

Após preencher todos os campos obrigatórios clique em **Salvar** e finalize este cadastro.

