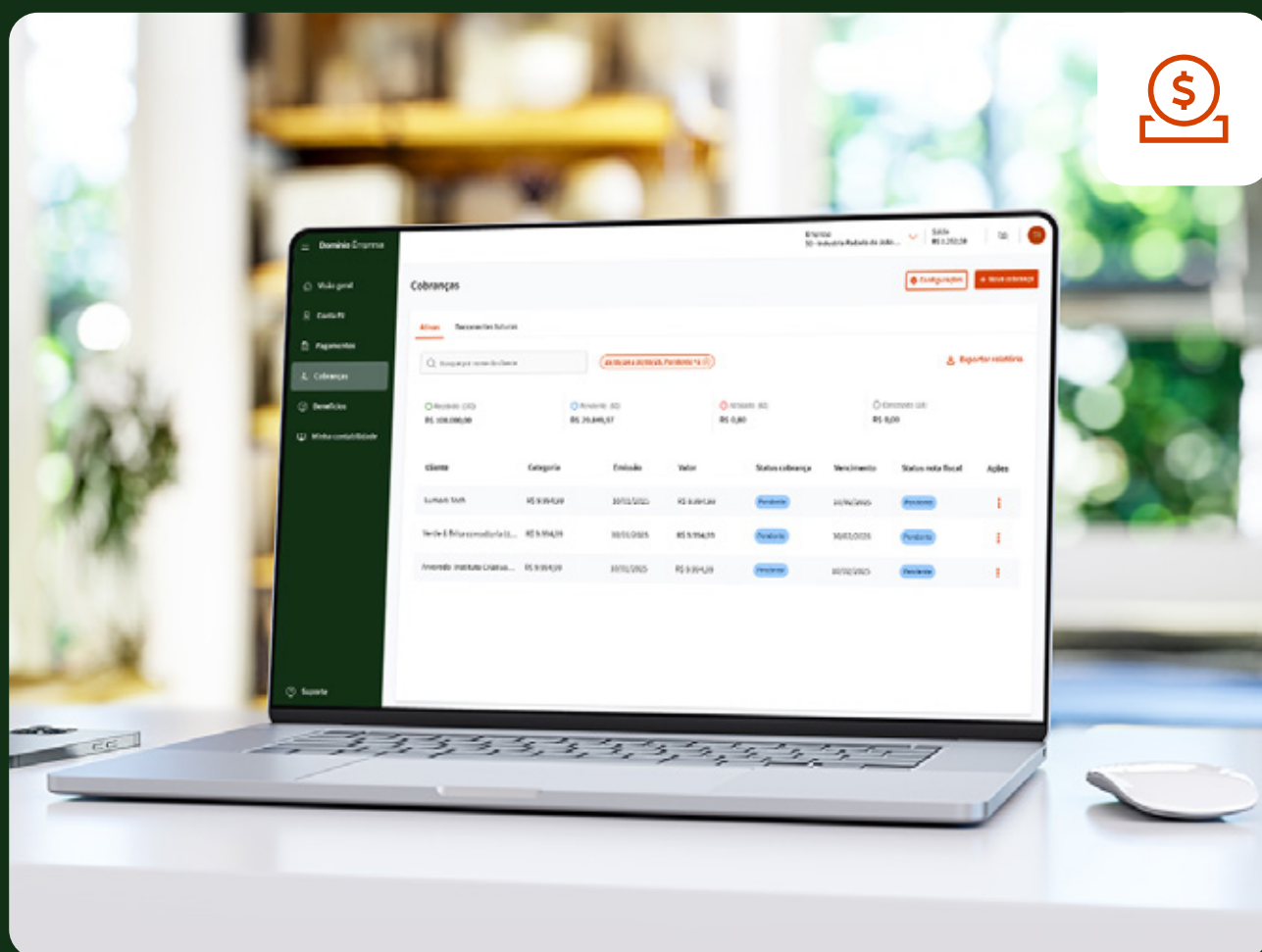




Guia prático: saiba como aproveitar ao máximo o novo módulo da Domínio Conta PJ.



Sumário

1. O que é Domínio Cobranças	03
2. Por que contratar o Domínio Cobranças?	04
3. Como contratar Domínio Cobranças	05
4. Primeiras configurações	07
4.1 Como configurar suas cobranças	07
4.2 Como configurar a régua de comunicação	09
4.3 Como personalizar a identidade visual da régua de cobrança	10
4.4 Como configurar as NFS-e	11
4.5 Como acompanhar minhas cobranças	15
5. Como criar uma nova cobrança	17
5.1 Simples	19
5.2 Recorrente	20
6. Como serei cobrado	22
7. Como resolver erros na emissão de cobranças	23
8. Ficou com alguma dúvida?	24

1. O que é Domínio Cobranças?

Domínio Cobranças é um módulo adicional da Domínio Conta PJ que pode ser habilitado por clientes prestadores de serviços que já possuem a conta digital.

Este módulo centraliza, organiza e gerencia todo o fluxo de contas a receber em um único lugar. Com ele, é possível gerar cobranças, personalizar e automatizar comunicados enviados aos clientes sobre os pagamentos, além de emitir e gerir NFS-e, disponível em mais de dois mil municípios.

2. Por que habilitar o Domínio Cobranças?

Para reduzir a inadimplência e simplificar a gestão de contas a receber da sua empresa. Com o módulo Domínio Cobranças, você centraliza e automatiza o fluxo de cobranças em um único ambiente, com régua de comunicação personalizada para envio aos clientes e ampla cobertura para emissão de NFS-e.



Ampla cobertura para emissão de NFS-e

Emissão automática e gestão de Notas Fiscais de Serviços (NFS-e), com mais 2 mil municípios disponíveis.



Régua de comunicação automática e personalizada

Crie régua de comunicação de cobranças, de forma automática e personalizada, para enviar aos seus clientes.



Sem mensalidade fixa

O custo é por cobrança e/ou NFS-e emitida. A tarifação ocorre mensalmente, com fechamento no último dia útil de cada mês.



Crédito em conta em minutos

Graças à agilidade de processamento, seu cliente paga via boleto Pix (bolepix) e o dinheiro é disponibilizado em sua Domínio Conta PJ em poucos minutos.

3. Como habilitar Domínio Cobranças?

Se você já tem Domínio Conta PJ

- 1 Pelo **Internet Banking**, acesse o menu lateral **Cobranças** ou via **Super App Domínio Empresa**, no botão **Cobranças**.

Internet Banking



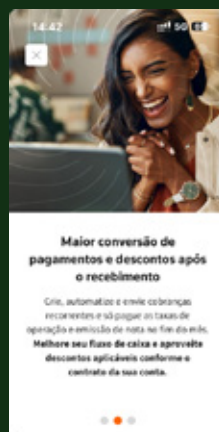
Super App



- 2 Siga o fluxo do carrossel explicativo, clique em **Li e aceito** e depois em **Começar a usar**.



Carrossel



Carrossel



3. Como habilitar Domínio Cobranças?

Se você ainda não tem Domínio Conta PJ



Contador



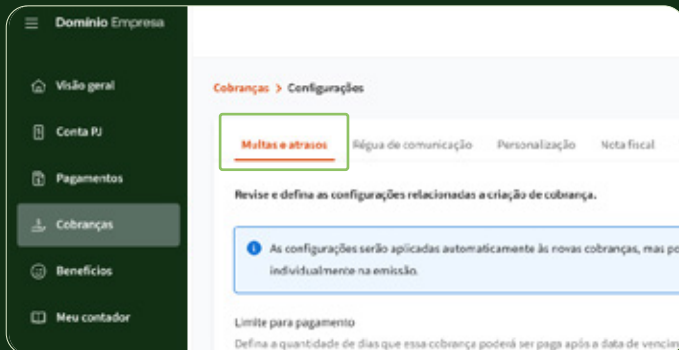
Empresário

Solicite que o seu Contador envie o convite para a abertura da **Domínio Conta PJ**. Depois que a sua conta estiver aberta, siga os passos de contratação descritos no tópico anterior.



4. Primeiras configurações

4.1 Como configurar suas cobranças

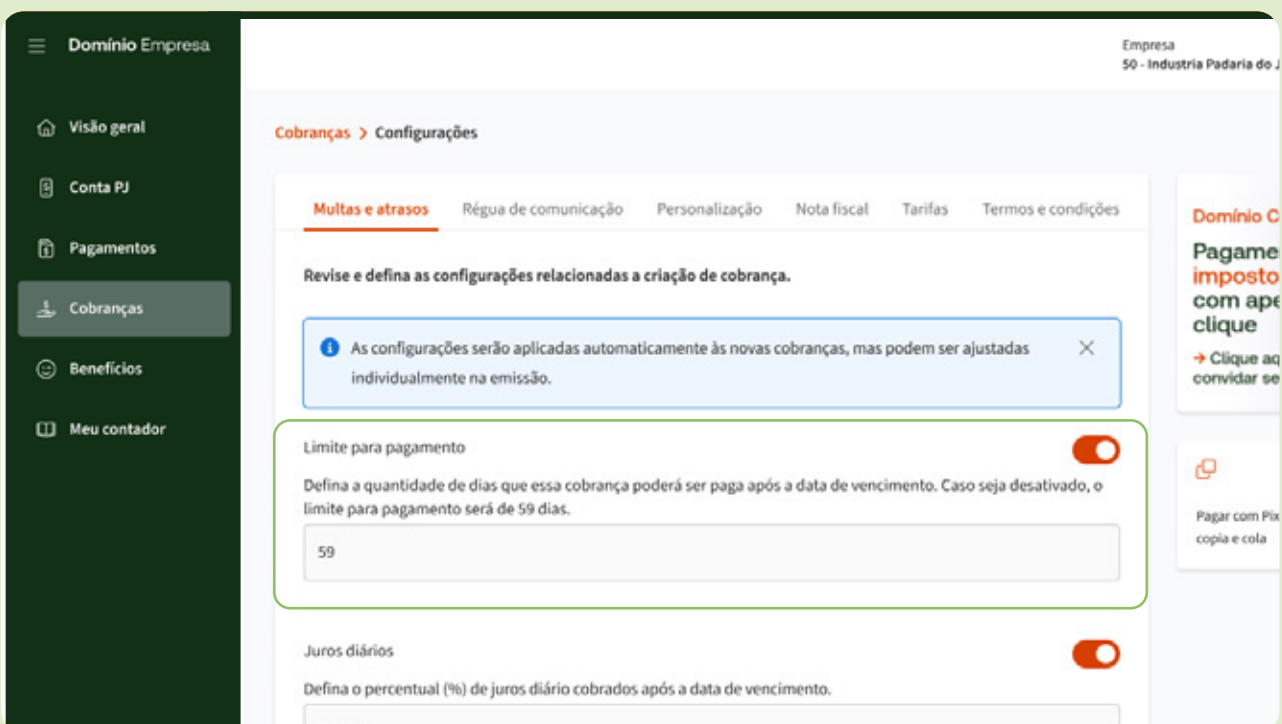


Na aba **Cobranças > Configurações > Multas e atrasos**, defina as configurações relacionadas à criação de cobranças.

No lado direito da tela, você pode habilitar, desabilitar e configurar as seguintes opções:

1 Limite para pagamento

Defina a quantidade de dias que esta cobrança poderá ser paga após a data de vencimento. Caso essa opção esteja desativada, o limite para pagamento será de 59 dias.



2

Juros diários

Defina o percentual (%) de juros diários cobrados após a data de vencimento.

3

Multas por atraso

Defina o percentual (%) de multa aplicado após a data de vencimento.

4

Desconto

Defina as regras e valores de descontos para a cobrança.
Escolha quando o desconto será aplicado (até a data de vencimento ou dias antes do vencimento) e o tipo de desconto (porcentagem ou valor).

5

Configurada esta etapa, clique em **✓ Salvar alterações**

Internet Banking

Domínio Empresa

Saldo R\$ 1.252,58

Cobranças > Configurações

Configurações atualizadas com sucesso

Multas e atrasos | Regra de comunicação | Personalização | Nota fiscal | Tarifas | Termos e condições

Revise e defina as configurações relacionadas a criação de cobrança.

Limite para pagamento

Defina a quantidade de dias que essa cobrança poderá ser paga após a data de vencimento. Caso seja desativado, o limite para pagamento será de 59 dias.

2 Juros diários

Defina o percentual (%) de juros diário cobrados após a data de vencimento.

3 Multas por atraso

Defina o percentual (%) de multa aplicado após a data de vencimento.

4 Desconto

Defina as regras e valores de descontos para esta cobrança.

Desconto aplicado

Até o vencimento 20/05/2025

Tipo de desconto

Porcentagem 0,00%

5 Voltar para cobranças Salvar alterações

Domínio Conta PJ

Pagamento de impostos e folha com apenas um clique

→ Clique aqui para convidar seus clientes

Pagar com Pix copia e cola

Pagar boleto

Depósito por boleto

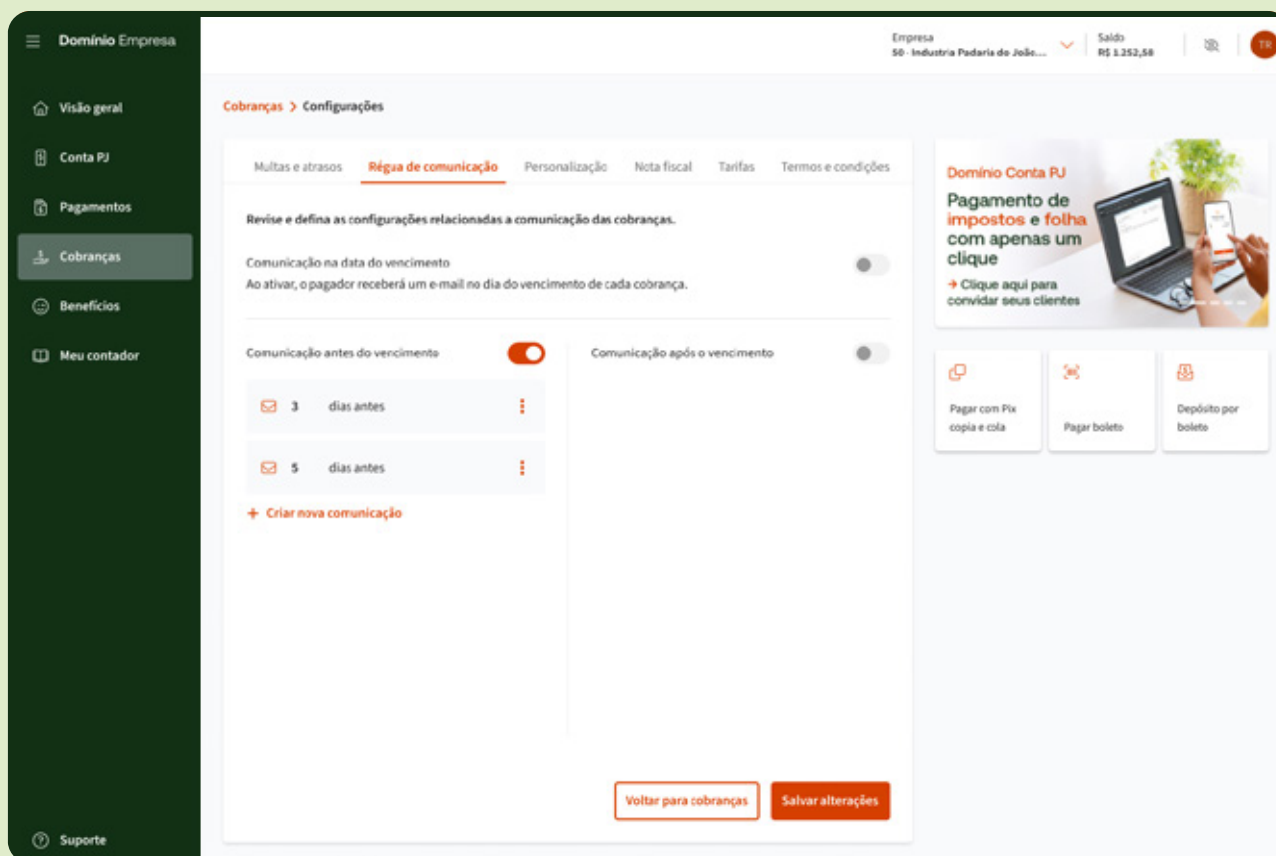
Suporte

Primeiras configurações

4.2 Como configurar a régua de comunicação

Na aba **Cobranças > Configurações > Régua de comunicação**, defina as configurações relacionadas à comunicação de cobranças. Por padrão, o pagador receberá um e-mail no momento da criação da cobrança e quando o pagamento for confirmado.

No lado direito da tela, você poderá habilitar uma comunicação de cobrança na data do vencimento. Além disso, é possível criar e configurar comunicações de cobrança antes e após o vencimento.

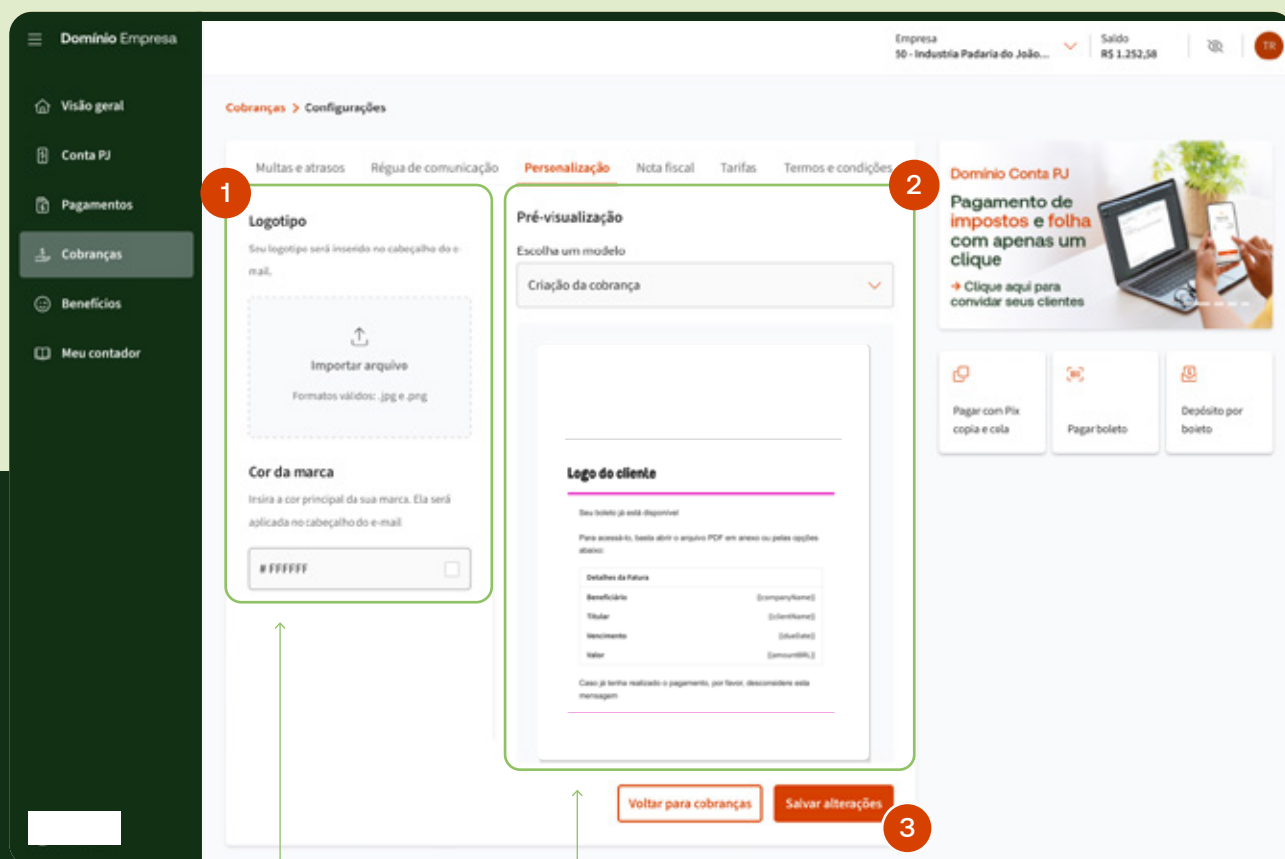


Configurada esta etapa, clique em ✓ **Salvar alterações**.

Primeiras configurações

4.3 Como personalizar a identidade visual da régua de cobrança

Na aba **Cobranças > Configurações > Personalização**, defina as configurações relacionadas à personalização da comunicação de cobranças.



1

No lado esquerdo da tela, você poderá fazer o upload do logotipo da sua empresa que será inserido no cabeçalho de todos os e-mails de cobrança. São aceitos somente os formatos **.jpg-jpeg** e **.png** com dimensões de **360x90 (350KB)**. Também é possível definir as cores do cabeçalho e rodapé.

2

No lado direito da tela, você poderá visualizar o modelo de comunicação já personalizado com a identidade visual da empresa.

3

Configurada esta etapa, clique em **✓ Salvar alterações**.

Primeiras configurações

4.4 Como configurar as NFS-e Passo 1

Na aba **Cobranças > Configurações > Nota fiscal**, defina as configurações relacionadas à emissão de nota fiscal.

1

Habilitar/desabilitar a emissão de NFS-e

Por padrão, a emissão de nota fiscal é desabilitada. No passo 1 Emitir Nota Fiscal, basta clicar no botão à direita da tela para habilitá-la.

2

Em seguida, defina o momento de emissão da nota fiscal: na criação da cobrança ou no recebimento da cobrança. Após habilitada e configurada, a NFS-e será emitida automaticamente sempre que uma cobrança for criada.

Depois, clique em **Avançar**.

Primeiras configurações

4.4 Como configurar as NFS-e Passo 2

Em **Informações básicas**, preencha os dados necessários para a emissão de nota fiscal.

1

Dados da empresa:

- Regime Tributário
- Regime Tributário especial
- Inscrição municipal
- Inscrição estadual
- Série RPS
- Próximo RPS

2

Dados da nota fiscal:

- Município de prestação de serviço
- CNAE
- Código de Serviço Prestado
- Código de Tributação
- ISS (%)
- IBPT (%)

Orientação extra

Há diversas variações nos requisitos de preenchimento, pois cada município adota códigos e formatos específicos. Se houver dificuldade nesta etapa, busque ajuda com o seu contador. As inconsistências podem envolver aspectos como o uso de caracteres especiais, a quantidade de caracteres permitida, diferenças na nomenclatura dos campos em relação ao site da prefeitura ou a falta de conhecimento sobre o código CNAE. Recomenda-se que o usuário consulte o portal da prefeitura de seu município para obter as informações corretas.

Preenchidas as informações, **clique em Avançar**.

Primeiras configurações

4.4 Como configurar as NFS-e Passo 3

Em **Dados de acesso**, informe as credenciais de acesso (usuário e senha) exigidas pelo seu município para emissão de nota fiscal.

Dados de acesso

Informe as credenciais de acesso exigidas pelo seu município para emissão de Nota Fiscal

Usuário:

Senha:

[Voltar](#) [Concluir](#)

Resumo da cobrança	
No. Inicial do Lete	1.234.567
Série FPS	RPS123
Próximo RPS	987.654
Optante pelo Sim...	Sim
Incentivo Cultural	Sim
Incentivo Fiscal	Sim
Município de prest...	Garopaba
CNAE	0111-3/01 - Cultivo de arroz
Código do Serviço Prestado	12.34
Código Tributação	1355
ISS (%)	1,50
IBPT Serviço (%)	2,33

Dados de acesso

Retenção

Dados de acesso

Faça upload do arquivo do certificado digital

Importar arquivo

Formatos válidos: .pfx, .p12

Senha do certificado:

Adicione a chave de usuário:

Informe as credenciais de acesso exigidas pelo seu município para emissão de Nota Fiscal

Usuário:

Senha:

Alguns municípios podem exigir o certificado digital. Nesses casos, é necessário fazer o upload do arquivo do certificado digital e informar a senha do certificado.

Preenchidas as informações, [clique em Concluir](#).

Primeiras configurações

4.4 Como configurar as NFS-e Passo 4

Em **Retenção**, preencha as informações sobre alíquotas (%) dos seguintes tributos:

- IRRF
- INSS
- PIS
- Cofins
- CSLL
- Retenções na Fonte

The screenshot displays the 'Retenção' configuration page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Visão geral', 'Conta PJ', 'Pagamentos', 'Cobranças' (highlighted), 'Benefícios', and 'Meu contador'. The main area is titled 'Cobranças > Configurações > Nota fiscal' and contains a section '4 Retenção' with the instruction 'Preencha as informações sobre a tributação'. Below this are six input fields, each with '0,00' entered: IRRF (%), INSS (%), PIS (%), COFINS (%), CSLL (%), and Retenções na Fonte (%). At the bottom are 'Voltar' and 'Avançar' buttons. On the right, the 'Resumo da cobrança' section lists various details: Série RPS (RPS123), Próximo RPS (987.654), Optante pelo Sim..., Incentivo Cultural (Sim), Incentivo Fiscal (Sim), Município de prest... (Garopaba), CNAE (0111-3/01 - Cultivo de arroz), Código do Serviço Prestado (12.34), Código Tributação (1355), ISS (%) (1,50), and IBPT Serviço (%) (2,33). Below this is a 'Dados de acesso' section with a green checkmark, 'Credencial' (Certificado digital), and a signature icon. At the bottom right is a small '4 Retenção' indicator.

Por fim, [clique em Avançar](#).

Primeiras configurações

4.5 Como acompanhar minhas cobranças

Na tela inicial **Cobranças > Ativas**, acompanhe o andamento das cobranças da sua empresa. Confira o total recebido, pendente, atrasado e cancelado.

Cobranças

Recebido (102) R\$ 100.000,00 | Pendente (82) R\$ 100.000,00 | Em atraso (62) R\$ 100.000,00 | Cancelado (18) R\$ 100.000,00

Cliente	Categoria	Emissão	Valor	Status cobrança	Vencimento	Status nota fiscal	Ações
Verde & Brisa consultoria Lt...	HONORARIOS	10/01/2025	R\$ 9.994,99	Recebida	10/02/2025	Emitida	
Lumora Tech	--	10/01/2025	R\$ 9.994,99	Pendente	10/02/2025	Em processamento	
Verde & Brisa consultoria Lt...	HONORARIOS	10/01/2025	R\$ 9.994,99	Em atraso	10/02/2025	Sem nota fiscal	
Lumora Tech	CONSULTORIA	10/01/2025	R\$ 9.994,99	Pendente	10/02/2025	Pendente	
Verde & Brisa consultoria Lt...	CONSULTORIA	10/01/2025	R\$ 213.133,33	Recebida	10/02/2025	Emitida	
Lumora Tech	--	10/01/2025	R\$ 9.994,99	Cancelada	10/02/2025	Erro na emissão	
Verde & Brisa consultoria Lt...	--	10/01/2025	R\$ 9.994,99	Cancelada	10/02/2025	Cancelada	

Veja também informações como nome do cliente, categoria, data de emissão, valor da cobrança, status da cobrança e da nota fiscal e data de vencimento.

Filtros de cobranças

Data de emissão: ☒ Todos ☐ 30 dias ☐ 90 dias
Data inicial: 10/01/2025 | Data final: 10/02/2025

Data de vencimento: ☐ Todos ☐ 30 dias ☐ 90 dias
Data inicial: 10/01/2025 | Data final: 10/02/2025

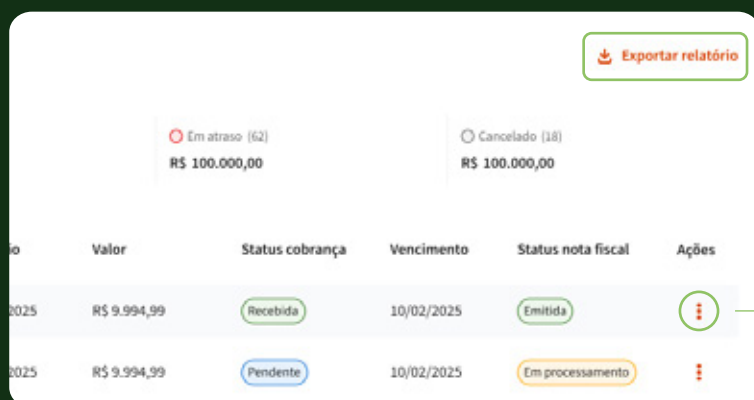
Status da cobrança: ☒ Recebida ☐ Pendente ☐ Em atraso ☐ Cancelada

Status da nota fiscal: ☐ Emitida ☐ Em processamento ☐ Sem nota fiscal ☐ Erro na emissão ☐ Cancelada

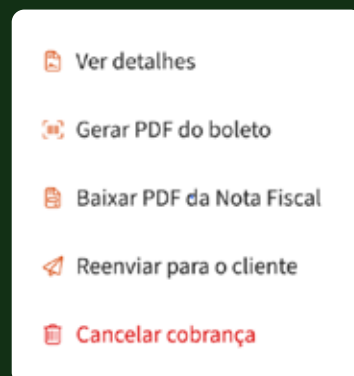
Categoria: ☐ Honorarios ☐ Consultoria ☐ Sem categoria

Limpar Filtros **Filtrar**

Utilize filtros para uma busca mais assertiva: período (data de emissão e data de vencimento), status da cobrança e status da nota fiscal.



No lado superior direito da tela, você poderá **exportar um relatório** de cobranças.



Ao clicar no botão **Ações** , é exibido um menu suspenso com as seguintes ações disponíveis:

→ **Ver detalhes:**

mostra as informações detalhadas sobre a cobrança selecionada.

→ **Gerar PDF do boleto:**

faz o download do PDF da cobrança.

→ **Baixar PDF da Nota Fiscal:**

baixar o PDF da nota fiscal associada à cobrança quando o status da nota fiscal for “emitida”.

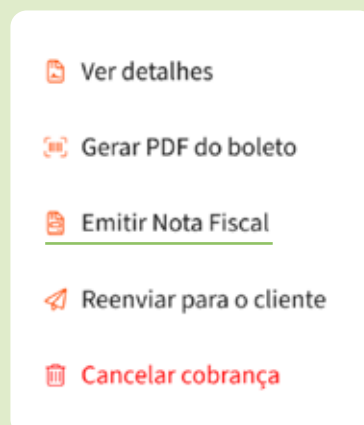
→ **Reenviar para o cliente:**

reenvia os documentos da cobrança para o e-mail do cliente.

→ **Cancelar cobrança:**

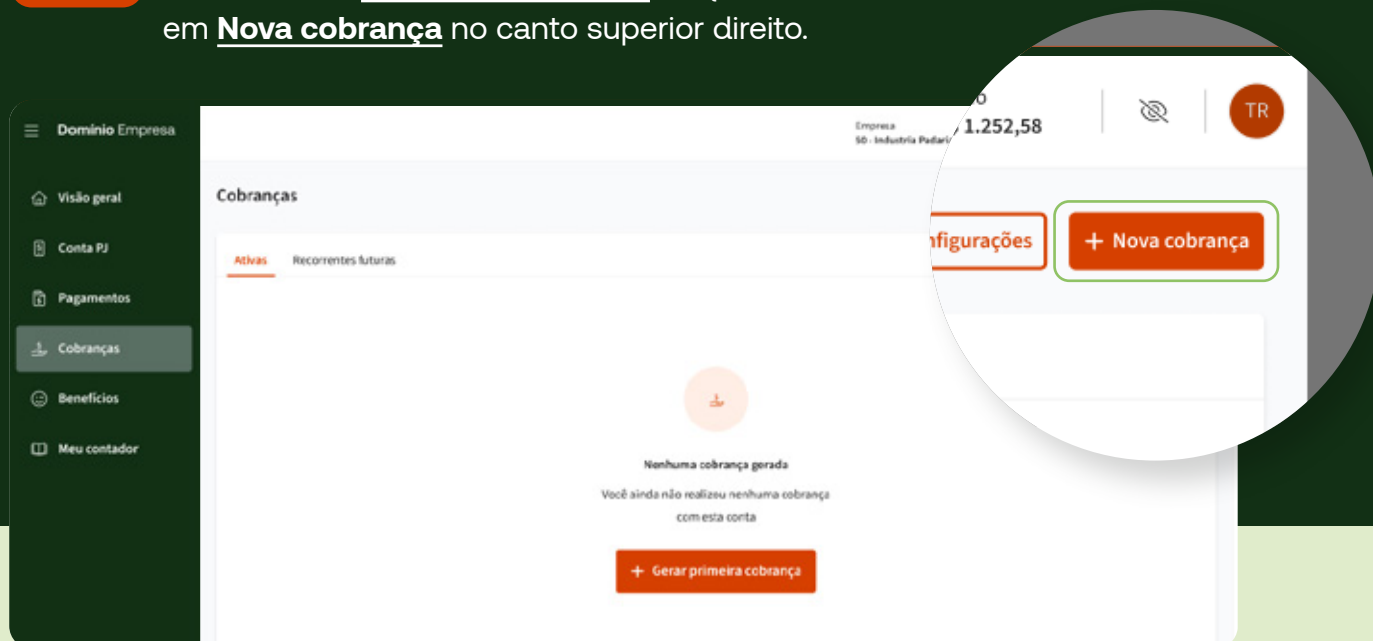
permite cancelar a cobrança selecionada.

Caso a NFS-e não tenha sido emitida ou ocorra algum erro no processo, será disponibilizada no botão **Ações**  a opção adicional **Emitir Nota Fiscal**.

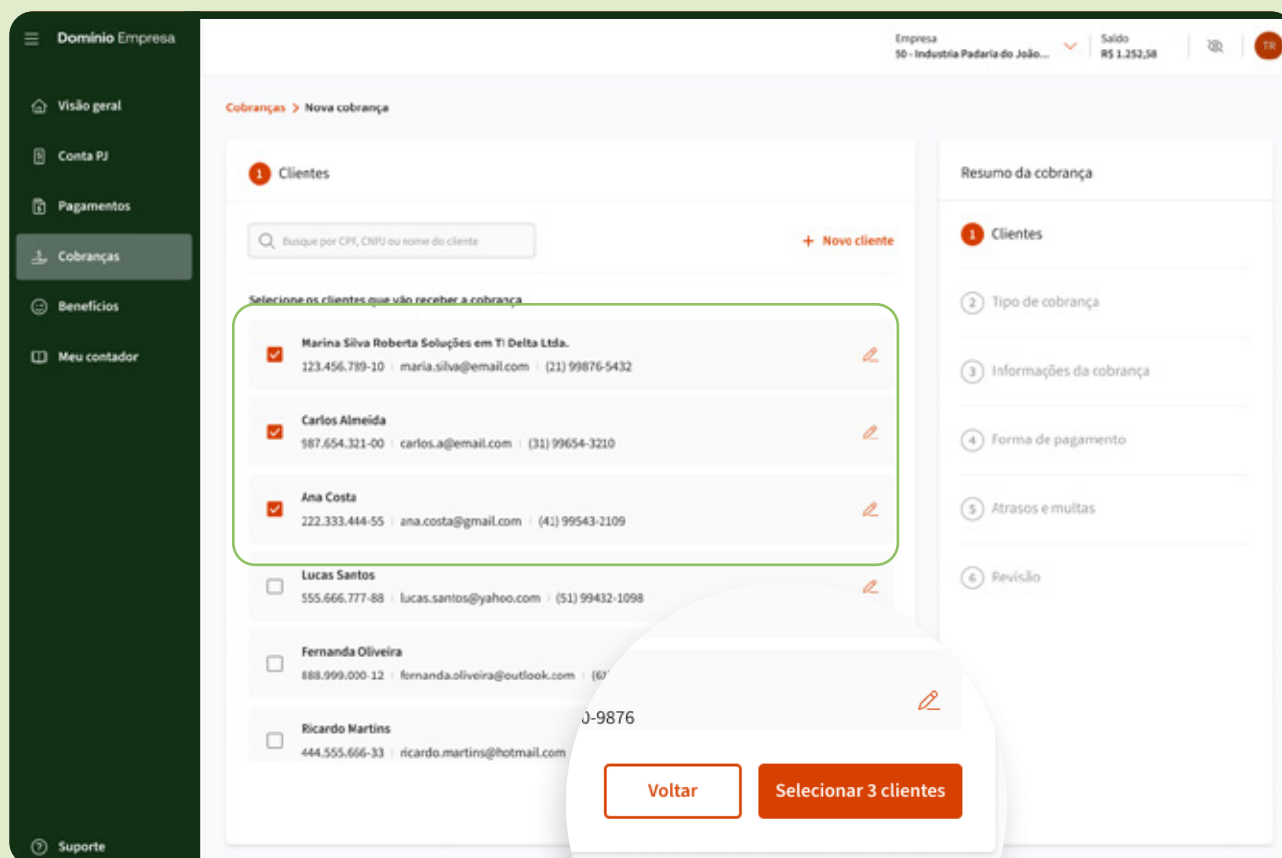


5. Como criar uma nova cobrança

Passo 1 Na tela inicial **Cobranças > Ativas**, clique em **Nova cobrança** no canto superior direito.



Em seguida, **escolha o cliente** para qual deseja emitir a cobrança (de acordo com o catálogo de clientes já existente na Escrita Fiscal - menu Arquivo/Clientes) ou cadastre novo cliente. **Clique em Avançar.**



Passo 2 Em **Tipo de cobrança**, você poderá escolher entre duas opções:

Simples:
cobrança única

Recorrente:
cobrança que se repete em sequência

Cobranças > Nova cobrança

2 Tipo de cobrança

Escolha o tipo de cobrança

☒ **Simples**
Cobrança que não se repete

☐ **Recorrente**
Cobrança que se repete em sequência

Defina a categoria da cobrança (opcional)

Categoria

honor

+ Criar nova categoria

Resumo da cobrança

Clientes

Total selecionado: 3 clientes

222.333.444-55 Ana Costa

919.960.840-54 Carlos Almeida

123.456.789-10 Marina Silva Roberta Soluções...

1 Tipo de cobrança

3 Informações da cobrança

4 Forma de pagamento

5 Atrasos e multas

6 Revisão

Voltar **Avançar**

Clique em Avançar

Como criar uma nova cobrança

5.1 Configuração da cobrança simples

Para emitir uma cobrança simples, basta informar o valor, data de vencimento e descrição.

A interface de criação de uma nova cobrança simples no sistema Dominio Empresa. O layout é dividido em uma barra lateral esquerda com o menu, uma área principal de formulário e uma barra lateral direita com o resumo.

Barra Lateral Esquerda (Menu):

- Domínio Empresa
- Visão geral
- Conta PJ
- Pagamentos
- Cobranças**
- Benefícios
- Meu contador
- Suporte

Área Principal (Formulário):

Informações da cobrança

Escolha como você quer criar a cobrança

- ☒ **Valor único**
Informe apenas o valor total da cobrança
- ☐ **Itens detalhados**
Adicione itens individuais com valores

Complete as informações da cobrança

Valor a receber: R\$ 0,00

Data de vencimento: __/__/____

Descrição: Escreva uma descrição da cobrança que aparecerá no boleto e na NFSe

Emitir Nota Fiscal: ☐

Botões: Voltar, Avançar

Barra Lateral Direita (Resumo da cobrança):

- Clientes**
Total selecionado: 3 clientes
222.333.444-55: Ana Costa
919.960.840-54: Carlos Almeida
123.456.789-10: Marina Silva Roberta Soluções...
- Tipo de cobrança**
Tipo: Simples, não se repete
Categoria: honorários
- Informações da cobrança**
- Forma de pagamento**
- Atrasos e multas**
- Revisão**

Por fim, clique em Avançar.

Se for necessário emitir nota fiscal, não esqueça de ativar essa opção.

Nesse caso, informações como **CNAE** e **Código de serviço** serão preenchidas automaticamente, mas você pode alterá-las nesse momento se desejar.

Como criar uma nova cobrança

5.2 Configuração da cobrança recorrente

Para emitir uma cobrança recorrente, preencha o valor a receber, data da primeira cobrança, data do primeiro vencimento e frequência (mensal, semestral, anual, etc.). Defina se a cobrança terá fim ou não.

Se sim, informe também o número de repetições.

Domínio Empresa

Empresa 90 - Indústria Padaria do João... Saldo R\$ 1.252,58

Cobranças > Nova cobrança

3 Informações da cobrança

R\$ 0,00

Descrição

Escreva uma descrição da cobrança que aparecerá no boleto e na NFSe

0 / 1000

Emitir Nota Fiscal

CNAE 0111-3/01 - Cultivo de arroz

Código de serviço 3213421

Descrição do serviço

Escrituração contábil completa: registro de todas as movimentações financeiras, elaboração do balancete, balanço patrimonial e DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), com conciliação bancária

0 / 1000

Optante pelo Simples Nacional

☐ Sim ☐ Não

Isento de ISS

☐ Sim ☐ Não

Tarifa por emissão de Nota Fiscal R\$ 0,20. A tarifação irá ocorrer no final do mês.

Voltar Avançar

Resumo da cobrança

Cliente

Total selecionado 1 cliente

222.333.444-55 Ana Costa

919.960.840-54 Carlos Almeida

123.456.789-10 Marina Silva Roberta Soluções

Tipo de cobrança

Tipo Simples, não se repete

Categoria honorários

3 Informações da cobrança

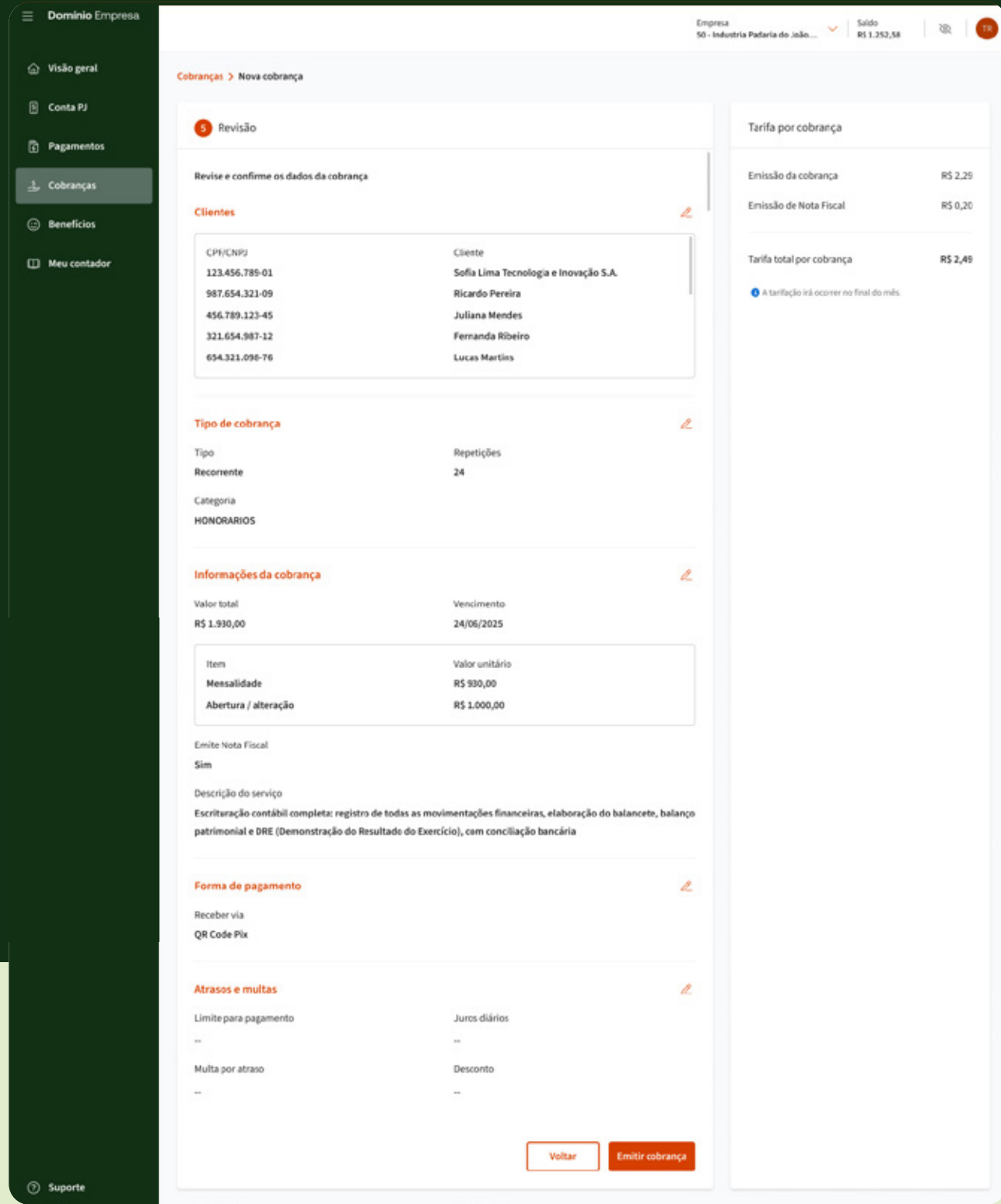
4 Forma de pagamento

4 Atrasos e multas

5 Revisão

Se for necessário emitir nota fiscal, não esqueça de ativar essa opção.

Nesse caso, informações como **CNAE** e **Código de serviço** serão preenchidas automaticamente, mas você pode alterá-las nesse momento se desejar.



Na Revisão, você poderá verificar os dados da cobrança. Se desejar alterar alguma informação, clique em Voltar. Se tudo estiver certo, basta clicar em **Emitir cobrança**.

Por fim, **clique em Avançar.**

6. Como serei cobrado

No momento da emissão de cobrança, na parte de Revisão, você pode conferir os valores de tarifa que serão cobrados no lado direito da tela. A tarificação será cobrada no último dia de cada mês via débito em conta.

A interface do sistema de cobrança da Domínio Empresa apresenta o formulário 'Nova cobrança' e um resumo da cobrança. O formulário é dividido em seções para preenchimento de dados da cobrança, emissão de nota fiscal e opções de pagamento. O resumo à direita fornece uma visão geral dos dados selecionados e das etapas seguintes.

Domínio Empresa

Empresa: 50 - Indústria Padaria do João... Saldo: R\$ 1.252,58

Cobranças > Nova cobrança

1 Informações da cobrança

Valor: R\$ 0,00

Descrição: Escreva uma descrição da cobrança que aparecerá no boleto e na NFSe (0 / 1000)

Emitir Nota Fiscal (Ativado)

CNAE: 0111-3/01 - Cultivo de arroz

Código de serviço: 3113421

Descrição do serviço: Escrituração contábil completa: registro de todas as movimentações financeiras, elaboração do balancete, balanço patrimonial e DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), com conciliação bancária (0 / 1000)

Optante pelo Simples Nacional: ☐ Sim ☐ Não

Isento de ISS: ☐ Sim ☐ Não

Tarifa por emissão de Nota Fiscal R\$ 0,20. A tarificação irá ocorrer no final do mês.

Resumo da cobrança

✓ Cliente

Total selecionado: 3 clientes

222.333.444-55	Ana Costa
919.960.840-54	Carlos Almeida
123.456.789-10	Marina Silva Roberta Soluções

✓ Tipo de cobrança

Tipo	Simples, não se repete
Categoria	honorários

2 Informações da cobrança

4 Forma de pagamento

4 Atrasos e multas

5 Previsão

Voltar Avançar

Custos

Clientes Domínio Conta PJ

Cobrança: R\$ 2,29

Nota fiscal: R\$ 0,20

7. Como resolver erros na emissão de cobranças



Ver detalhes



Gerar PDF do boleto



Baixar PDF da Nota Fiscal



Reenviar para o cliente



Cancelar cobrança

Na tela inicial do Domínio

Cobranças, selecione a cobrança,

clique no menu Ações 

e depois em **Ver detalhes**.

Nos detalhes da cobrança, será possível identificar o erro e como solucioná-lo.

Exemplo

Cobranças > Emitir Nota Fiscal

Informações da cobrança	Informações da Nota Fiscal
Série RPS ABC000	Próximo RPS 045.056
Optante pelo Simples Nacional ☒ Sim ☐ Não	Incentivo Fiscal ☒ Sim ☐ Não
Incentivo cultural ☒ Sim ☐ Não	
Revise os dados da Nota Fiscal	
Município de prestação de serviço São Paulo SP	CNAE 7410-2/99 - Atividades de design não especificada...
Código do Serviço Prestado 13.12	Código Tributação 4718274
ISS (%) 00,76	IBPT Serviço (%) 00,67
Voltar Confirmar	

Status da nota fiscal:

Erro na emissão

Para solucioná-lo, o usuário deve retornar às configurações da nota fiscal e preencher a informação correta de acordo com o município.

Depois, clicar em

Reemitir nota fiscal.

Ficou com alguma dúvida?

[Acesse a Central de Soluções Domínio](#)