

MANUAL ELETRÔNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

MÓDULO 18 - REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA, TRABALHISTA E JUNTO AO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 15 SET 2025

RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE CONTABILIDADE

- 18.1 [REGULARIDADE DE CERTIDÕES](#)
- 18.2 [FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS DIGITAL](#)
- 18.3 [SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS \(eSocial\)](#)
- 18.4 [CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL \(CADIN\)](#)
- 18.5 [PROTESTO DE TÍTULOS, SERASA, SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO](#)
- 18.6 [DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE \(DIRF\)](#)

* Versões anteriores estão disponíveis na página da DIREF. Para acesso direto, basta clicar [aqui](#).

18.1 REGULARIDADE DE CERTIDÕES

18.1.1 A Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), por intermédio da Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT), atua como representante do Comando da Aeronáutica (COMAER) perante os órgãos da Previdência Social, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), da Receita Federal do Brasil (RFB), da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da Justiça do Trabalho (JT) e do Banco Central do Brasil (BCB), estabelecendo normas, instruções e procedimentos, relacionados à obtenção de certidões e certificados de regularidade fiscal.

18.1.2 Como a manutenção da regularidade fiscal depende diretamente da propriedade e da correção de atos e de fatos administrativos das Organizações do COMAER, faz-se necessário que os gestores e demais agentes responsáveis mantenham rigoroso acompanhamento sobre eventuais débitos ou pendências de informações diante dos órgãos/entidades arrecadadores mencionados anteriormente, a fim de garantir a regularidade cadastral do COMAER, sem a qual, a execução de diversas ações nas áreas orçamentária e financeira, e a celebração de convênios ou instrumentos congêneres é inviabilizada.

18.1.3 CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

18.1.3.1 A unificação das certidões de regularidade, referente aos tributos e obrigações federais e à Dívida Ativa da União, de administração da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, respectivamente, foi aprovada mediante Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014, que extinguiu a Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, bem como a Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - DAU.

18.1.3.2 Desse modo, a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação da Certidão de Regularidade Fiscal expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados.

18.1.3.3 VALIDADE DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

18.1.3.3.1 O prazo de validade da Certidão de Regularidade Fiscal é de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão, de acordo com o art. 2º da Portaria MF nº 358 - de 5 de setembro de 2014.

18.1.3.4 ABRANGÊNCIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

18.1.3.4.1 A Certidão abrange tributos e obrigações federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a Dívida Ativa da União (DAU), cuja responsabilidade é da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

18.1.3.4.2 É necessário que as Unidades Gestoras estejam em ordem e em dia com as informações destinadas ao FGTS, à Previdência Social e à RFB, bem como no que tange aos recolhimentos relativos às contribuições previdenciárias e ao FGTS para que a DIREF possa requerer a aludida Certidão à RFB.

18.1.4 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF)

18.1.4.1 O Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) é expedido pela Caixa Econômica Federal e comprova a regularidade do COMAER com o FGTS, de acordo com a Circular Caixa nº 229/2001, de 21 de novembro de 2001.

18.1.5 VALIDADE DO CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF)

18.1.5.1 O prazo de validade do certificado é de 30 (trinta) dias contados da data de emissão, de acordo com o item 7.1 da Circular Caixa nº 229/2001, de 21 de novembro de 2001.

18.1.6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)

18.1.6.1 Em cumprimento à Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470, de 24 de agosto de 2011, a Justiça do Trabalho emite, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas.

18.1.6.2 A CNDT é emitida quando for verificada a regularidade fiscal e trabalhista do COMAER quanto à inexistência de débitos inadimplidos, perante a Justiça do Trabalho, tendo como base de dados o Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (BNDT).

18.1.6.3 **O COMAER necessita da CNDT para celebração de contratos, convênios e outros instrumentos afins. Logo, as unidades gestoras que, porventura, tenham problemas trabalhistas serão listadas na CNDT, fato que poderá impedir quaisquer celebrações de acordo pelas Unidades Administrativas do Comando da Aeronáutica.**

18.1.7 CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA

18.1.7.1 A Certidão será positiva com efeito de negativa, se o devedor, intimado para o cumprimento da obrigação em execução definitiva, houver garantido o juízo com depósito, por meio de bens suficientes à satisfação do débito ou tiver em seu favor decisão judicial que suspenda a exigibilidade do crédito.

18.1.7.2 A Certidão positiva com efeito de negativa possibilita o titular de participar de licitações.

18.1.8 PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO DOS DÉBITOS

18.1.8.1 O sistema de expedição da CNDT também disponibilizará consulta pública dos dados referentes aos devedores inscritos no pré-cadastro do BNDT e ainda não positivados. O devedor disporá do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para cumprir a obrigação ou regularizar a situação, a fim de evitar a positivação de seus registros junto ao BNDT.

18.1.9 VALIDADE DAS CERTIDÕES

18.1.9.1 O prazo de validade da certidão negativa é de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de emissão.

18.1.10 DA RESPONSABILIDADE DAS UG NO ACOMPANHAMENTO DAS CERTIDÕES MUNICIPAL E ESTADUAL

18.1.10.1 A Unidade Gestora do COMAER, seja qualificada como Controle, Credora ou Executora (parcial ou plena), que possui CNPJ, tem a responsabilidade de manter rigoroso acompanhamento junto aos órgãos de fiscalização e cobrança, exemplificadas por autarquias (DETRAN, INMETRO, ANVISA), empresas públicas e concessionárias de serviços públicos (energia, água e esgoto) e estabelecimentos cartoriais de sua localização, municipal e estadual.

18.1.10.2 Cada prefeitura e governo estadual apresenta uma diferente maneira de consulta à Certidão Negativa de Débitos, disponibilizada em seus sítios eletrônicos, o que justifica a não apresentação de tutorial único, neste manual, para a realização da consulta. Tal verificação deve ser realizada pelo gestor diretamente no site da Procuradoria Geral do Estado, da localidade da sua UG.

18.1.10.3 Orienta-se que a consulta da regularidade junto aos órgãos anteriormente descritos seja realizada pelas UG de maneira periódica, ao menos mensal, destacando-se o contido nos itens **18.1.6.3**, **18.4.11** e **18.4.13** deste módulo.

18.1.10.4 A Certidão Positiva de Débitos impede que a UG realize as seguintes ações:

- a) realização de operações de crédito que envolvam a utilização de recursos públicos;
- b) concessão de incentivos fiscais e financeiros; e
- c) celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos junto a quaisquer órgãos municipais ou estaduais e federal.

[Início](#)

18.2 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS DIGITAL

18.2.1 A Portaria MTE nº 240, de 29 de fevereiro de 2024 regulamenta a implementação e a operacionalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS Digital, de que trata o art. 17-A da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, em especial:

I - a elaboração da folha de pagamento e a declaração de dados relacionados aos valores do FGTS;

II - as informações para emissão do Certificado de Regularidade do FGTS;

III - os procedimentos de parcelamento de débitos relativos ao FGTS; e

IV - a compensação e a restituição de valores recolhidos ao FGTS indevidamente ou a maior.

18.2.2 O FGTS Digital é a nova plataforma disponibilizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego-MTE, sob gestão da Secretaria de Inspeção do trabalho-SIT, responsável pela emissão das novas guias para o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS.

18.2.3 O FGTS Digital elegeu o Pix como a única maneira de recolhimento do FGTS. Para o recolhimento no SIAFI Web, consultar o módulo 6, Anexo G do RADAe.

18.2.4 A obrigatoriedade em recolher o FGTS via guia do FGTS Digital se aplica aos órgãos públicos (Situação das Unidades Gestoras do COMAER), que tenham valores devidos a título de recolhimento dos servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que devem declarar sua folha de pagamento e as bases de cálculo do FGTS pelo eSocial.

18.2.5 As UG devem ter atenção ao declarar as bases de cálculo no eSocial. Apenas os eventos S-1200, S-2299 e S-2399 geram o totalizador do FGTS (S-5003), que alimenta o FGTS Digital. Conforme tabela 23 do eSocial, são levados em consideração a **incidência das rubricas, a categoria do trabalhador, o evento de origem e o tipo e data de desligamento.**

18.2.6 Para servidores que possuam regime de trabalho CLT (campo “tpRegTrab” = “1”), mas com regime previdenciário próprio – RPPS (campo “tpRegPrev” = “2”), o órgão público terá que enviar dois eventos de remuneração, o primeiro S-1202 (Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS) com todas as verbas recebidas no mês. Além disso, deverá enviar um evento S-1200 (Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social) apenas com as bases de FGTS e utilizando rubricas do tipo “informativas”. Essas rubricas informativas devem ter a incidência normal de FGTS (codIncFGTS = 00,11,12,21,91,92 ou 93), mas a incidência de Contribuição Previdenciária (codIncCP) deve ser igual a “00” e a incidência de Imposto de Renda (codIncIRRF) deve ser igual a “9”. Maiores esclarecimentos

consultar o item 5.1.6 do Manual de orientação do FGTS DIGITAL Versão 1.23 de 16/12/2024.

18.2.7 Para os Empregados Públicos, devem ser informados vinculados à categoria [101]. Com essa categoria, o empregador enviará a remuneração mensal no evento S-1200 e o eSocial fará o mesmo tratamento para os demais tipos de trabalhadores de empresas privadas, sem a necessidade de nenhum ajuste para apuração da base do FGTS.

18.2.8 Excepcionalmente, para os fatos geradores ocorridos até **31 de dezembro de 2024**, o Conectividade Social e os sistemas a ele integrados poderão ser utilizados para a geração de guia para fins de recolhimento do FGTS. Caso a UG necessite, deverá utilizar a versão de 14FEV2024 do Módulo 18, disponível no link <http://www.siscontaer.intraer/>. Essa excepcionalidade não exime a UG de enviar pelo eSocial as folhas de pagamento com as bases de cálculo do FGTS do período em questão, inclusive sujeito a eventual fiscalização e autuação com base no artigo 23 da lei nº 8.036/1990 com possível bloqueio da Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.

18.2.9 Os débitos de competências anteriores à implementação do FGTS Digital (MARÇO/2024), continuarão sendo quitados por meio de guias emitidas pela CAIXA e deverão ser informados e recolhidos pela SEFIP.

18.2.10 A partir da folha de pagamento da competência MARÇO/2024, caso seja necessário enviar remunerações relativas a valores devidos a períodos de referência anteriores ao período de apuração, o recolhimento do respectivo FGTS sobre essa base de cálculo deverá ocorrer via FGTS Digital, juntamente com o FGTS gerado sobre as demais verbas devidas no mês da apuração. Os detalhes desse tipo de pagamento estão disponíveis no capítulo 5.1.8 do Manual de Orientação do FGTS DIGITAL.

18.2.11 O Manual de Orientação do FGTS DIGITAL Versão 1.23 – de 16/12/2024 ou o mais atual, conforme Portaria MTE Nº 240, de 29 de fevereiro de 2024, deve ser consultado caso haja algum procedimento que não esteja descrito no presente Módulo 18.

18.2.12 A UG deverá pagar o valor correspondente ao FGTS, mensal ou rescisórios, devidos para fatos geradores ocorridos a partir da competência MARÇO/2024, por meio do FGTS Digital, de acordo com os procedimentos constantes do [Módulo 6](#) deste Manual, sempre que ocorrer o fato gerador de pagamento.

18.2.13 Para gerar as guias de recolhimento será necessário que a UG realize previamente o envio da declaração das remunerações devidas aos trabalhadores pelo sistema eSocial.

18.2.14 As informações prestadas no eSocial e no FGTS Digital a partir de 1º de março de 2024 representam declaração e reconhecimento dos créditos delas decorrentes, têm efeitos de confissão e constituição de débito de FGTS.

18.2.15 O pagamento da guia mensal do FGTS Digital, a partir da competência MARÇO/2024, será até o **dia 20 do mês subsequente** àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição ou informação à RFB, de acordo com o item 3.1 do Manual de Orientação do FGTS Digital, caso a data seja em dia não útil, deverá a UG recolher no dia útil anterior.

18.2.16 Caso a UG necessite realizar o pagamento parcial de um débito ou emitir guia referente a um débito vencido (mensal, rescisória ou mista) com data de vencimento diferente do dia da pesquisa, será necessário acessar a funcionalidade <EMIÇÃO DE GUIA PARAMETRIZADA, conforme item 3.1.1.1 do Manual de Orientação do FGTS Digital.

18.2.17 Para apuração do FGTS devido, o FGTS Digital utilizará basicamente os eventos cadastrais e contratuais (S-2190 a S-8299) e os totalizadores de FGTS (S-5003, S-5503 e S-5013) gerados pelo eSocial.

18.2.18 O compartilhamento desses eventos para o FGTS Digital **não** dependerá do fechamento da folha de pagamento, no eSocial, para ocorrer, sendo realizado por cada evento recebido com sucesso. O processamento desses eventos dentro do FGTS Digital **não** irá bloquear a transmissão ao eSocial de novos eventos por parte da UG.

18.2.19 Após a transmissão dos eventos periódicos de remuneração (S-1200, S-1202, S-1207, S-1210, S-1260, S-12070, S-1280, S-1298 e S-1299), o FGTS Digital **automaticamente** irá apropriar esses dados, permitindo a UG gerar guias para pagamento ou realizar outros controles, como parcelamentos, compensações e restituições.

18.2.20 O processamento dos eventos pelo FGTS Digital **não** bloqueia qualquer ação da UG no eSocial. No entanto, o sistema foi preparado para disponibilizar seu conteúdo em poucos minutos, de forma que o usuário possa gerar guias e outros procedimentos de forma célere. A velocidade do processamento poderá ser prejudicada por picos de eventos transmitidos.

18.2.21 A remuneração referente a cada parcela do 13º salário pago, devido ou creditado ao trabalhador deve ser informada no mês de competência, para efeito de recolhimento exclusivo ao FGTS, obedecendo ao prazo da remuneração mensal.

18.2.22 A parcela referente ao adiantamento da gratificação natalina deve ser declarada na competência a que se referir o pagamento, ou na competência de novembro do ano a que se refere, o que ocorrer primeiro. No caso dos órgãos públicos o adiantamento ocorre no mês de junho.

18.2.23 Na competência anual (Décimo Terceiro) deverão ser declaradas, exclusivamente, a remuneração devida a título de gratificação natalina, no mês de dezembro de cada ano, e o desconto correspondente aos adiantamentos realizados. Dessa forma, o FGTS será calculado sobre o valor líquido devido nessa folha. Os dados

da folha anual devem ser enviados para o eSocial até o dia 20 do mês de dezembro a que se refere.

18.2.24 A UG declara no eSocial verbas relacionadas ao 13º salário em 4 momentos:

- a) Adiantamento do 13º - diretamente na folha do mês que houve o pagamento (até novembro);
- b) 2ª parcela do 13º - na folha ANUAL (folha de 13º salário);
- c) Diferenças de médias para cálculo do 13º - (pode ser lançada na folha de dezembro ou janeiro, a depender da forma de apuração das médias); e
- d) 13º proporcional/rescisório - no evento de desligamento do trabalhador.

18.2.25 Diferença de funcionamento entre SEFIP x eSocial:

- a) SEFIP: O empregador declarava a base de cálculo da 2ª parcela (líquida) na folha de DEZEMBRO, utilizando um campo específico desse sistema; A folha ANUAL da SEFIP era utilizada apenas para fins de INSS (Contribuição Previdenciária).
- b) ESOCIAL: Apura a 2ª parcela do 13º salário ou parcela final com base na folha ANUAL. Necessário informar o valor total devido, as médias sobre verbas variáveis e o desconto do adiantamento efetuado anteriormente; A UG não deve informar verbas de 13º na folha DEZEMBRO, exceto eventuais diferenças de médias. Se informar, poderá causar duplicidade nas bases de FGTS.

18.2.26 Apenas as bases de cálculo do FGTS a partir da competência março/2024 serão exibidas para recolhimento de valores. Meses anteriores não aparecerão no FGTS Digital, exceto para o histórico do cálculo da multa rescisória (indenização compensatória).

18.2.27 Não será necessário fechar a folha para conseguir gerar guias. Dessa forma, à medida que a UG enviar remunerações, poderá emitir guias de FGTS sobre essas bases de cálculos.

18.2.28 O evento S-5003 (Informações do FGTS por Trabalhador) é um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração enviados ao eSocial (remuneração mensal, S-1200; desligamento, S-2299; ou término de TSVE, S-2399) ou dele excluídos pelo declarante por meio do envio do evento de exclusão (S-3000). Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato do trabalhador (CPF), por estabelecimento e lotação tributária. O retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração de cada trabalhador são transmitidos ou excluídos. Assim, esse retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

18.2.29 DO ACESSO AO FGTS DIGITAL

18.2.29.1 O acesso ao ambiente do FGTS Digital deve ser feito por meio do endereço www.gov.br/fgtsdigital. Após selecionar o banner de acesso ao sistema, o usuário deverá clicar na opção <Entrar com GOV.BR>.



18.2.29.2 Acessar com o certificado digital. A outorga, caso o usuário não a tenha, solicitar conforme descrito no item 18.2.37 deste manual.



18.2.29.3 Após logar, serão exibidos os dados vinculados ao perfil escolhido. O usuário, já com a outorga, selecionará o perfil “Procurador” e digitará o CNPJ do COMAER.

Definir Perfil
Defina seu perfil de acesso

Perfil (Obrigatório)
Procurador

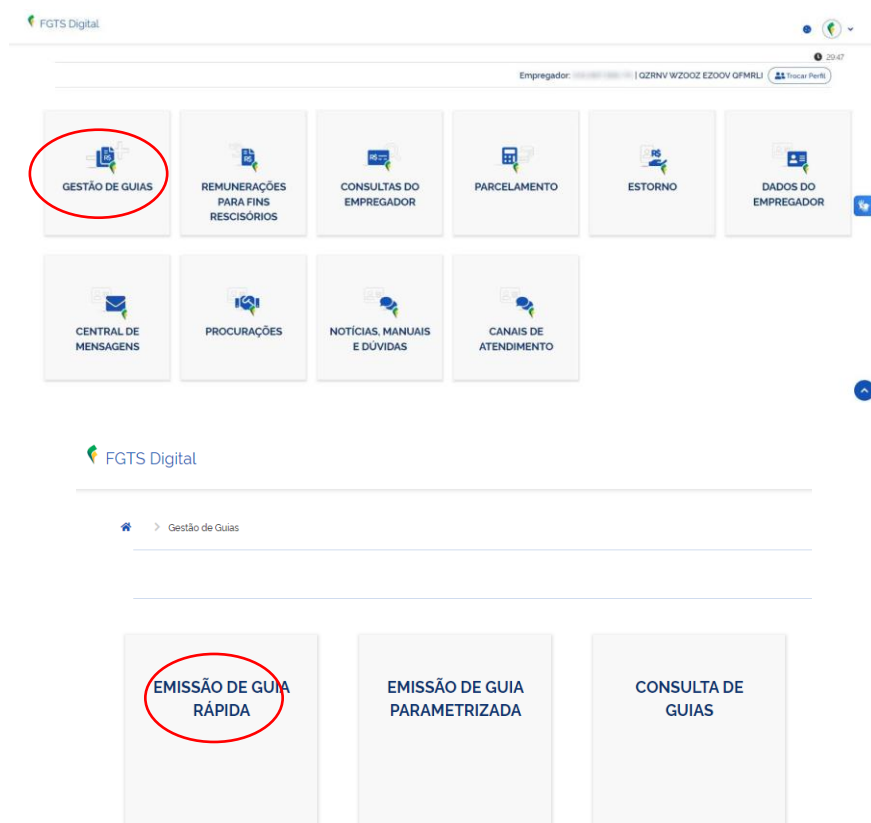
Empregador a ser representado (Obrigatório)
00.394.429/0001-00

Cancelar Definir

Escolha do Perfil
Selecione um Perfil para continuar utilizando o Portal.

FGTS Digital

18.2.29.4 Após logar, selecionar “Gestão de Guias” e em seguida “Emissão de Guia Rápida”. O ícone “Consulta de Guias” serve para consultar por número de guia gerada. Serão exibidas as informações das UG que possuem FGTS devido de seus trabalhadores.



18.2.29.5 Fazer a pesquisa digitando a competência de apuração e clicar em pesquisar.

FGTS Digital

Gestão de Guias > Emissão de Guia Rápida

Emissão de Guia Rápida

Permite a emissão de guias de FGTS, para competências com débitos declarados e em aberto, consolidada.

Pesquisa ^

Competência de Apuração: 03/2024

Tipo de Débito: ☒ Mensal ☐ Rescisório

Limpar Pesquisar

18.2.29.6 Clicando no ícone “Consultas do Empregador” e depois em “Consulta de Vínculos”, o usuário conseguirá identificar os trabalhadores por CNPJ

FGTS Digital

Empregador: 02RNV W200Z E200V QPMUJ Tracce Perf

29/07

GESTÃO DE GUIAS REMUNERAÇÕES PARA FINS RESCISÓRIOS CONSULTAS DO EMPREGADOR PARCELAMENTO ESTORNO DADOS DO EMPREGADOR

CENTRAL DE MENSAGENS PROCURAÇÕES NOTÍCIAS, MANUAIS E DÚVIDAS CANAIS DE ATENDIMENTO

FGTS Digital

Consultas Empregador

CONSULTA DE VÍNCULOS CONSULTA DE GUIAS

Consulta de Vínculos

Exibe os vínculos do empregador com possibilidade de consulta aos valores de FGTS de cada vínculo listado.

Filtro ^

Nome do Trabalhador	CPF do Trabalhador	Matrícula	Local de Trabalho Atual (admissão/alteração contratual)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div> <div>CNPJ</div> <div>CPF</div> <div>CAEPF</div> <div>CNO</div> </div> <input type="text" value="00.394.429/0197-15"/>

18.2.29.7 Todas as guias apresentarão o CNPJ do COMAER (00.394.429/0001-00).



GFD - Guia do FGTS Digital

CPF/CNPJ do Empregador 00.394.429/0001-00		Nome/Razão Social do Empregador COMANDO DA AERONAUTICA	
Num. de Pág. 1	Identificador 0124032601164602-1	Tag 00394429000100 03/2024 MENSAL	Pagar este documento até 19/04/2024 às 21:59:59 (Brasília)
Observações <div></div>			Valor a recolher 1.150,35

Composição do Documento						
Competência	Quantidade Trabalhadores	FGTS Mensal	FGTS Rescisório	Indenização Compensatória	Encargos FGTS	Total
03/2024	4	1.150,35	0,00	0,00	0,00	1.150,35

18.2.30

DATA LIMITE PARA RECOLHIMENTO DO FGTS

18.2.30.1 A Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, **emitida pela GFIP** e enviada pelo Conectividade Social, deve ser quitada até o dia **7 (sete)** de cada mês, em relação à remuneração do mês anterior. Se não houver expediente bancário no dia **7 (sete)**, o prazo para recolhimento sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior, de acordo com o Capítulo I, item 6.1 do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4 - <http://www.receita.fazenda.gov.br> e <http://www.caixa.gov.br>.

18.2.31 DADOS A SEREM INFORMADOS NA GFIP (SOMENTE PARA O ENVIO DO FGTS QUANDO O SISTEMA DO FGTS DIGITAL ESTIVER INDISPÓNÍVEL)

18.2.31.1 Dados que deverão ser informados na GFIP, conforme Capítulo I, item 4, do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4:

a) dados cadastrais do empregador/contribuinte, dos trabalhadores e tomadores/obra - servidores públicos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS); contribuintes individuais (autônomos e outros);

b) bases de incidência do FGTS e das contribuições previdenciárias, compreendendo:

b.1) remunerações dos trabalhadores;

b.2) comercialização da produção;

b.3) receita de espetáculos desportivos/patrocínio; e

b.4) pagamento a cooperativa de trabalho.

c) outras informações:

c.1) movimentação do trabalhador (afastamentos e retornos);

c.2) salário-família;

c.3) salário-maternidade;

c.4) compensação;

18.2.32 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A GFIP

18.2.32.1 Os seguintes documentos deverão compor a GFIP, conforme Capítulo I, item 1.1, do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4:

a) para o FGTS:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP;

a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

a.4) Confissão de não recolhimento de valores de FGTS; e

a.5) Declaração de ausência de fato gerador para recolhimento FGTS.

18.2.32.2 No entanto, além dos referidos documentos, existem outros específicos relacionados a determinados tipos de GFIP:

a) GFIP com centralização dos recolhimentos para o FGTS - Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC (FGTS); e

b) GFIP com pedido de exclusão de informações anteriores - Comprovante/Protocolo de solicitação de Exclusão.

18.2.32.3 A REC, RET, o Comprovante/Protocolo de solicitação de Exclusão devem ser impressos ou salvos em formato PDF após geração da GFIP e transmissão do arquivo NRA.SFP, para apresentação aos órgãos requisitante, quando solicitado. Somente a RE faz parte do arquivo NRA.SFP, devendo ser armazenada e apresentada aos órgãos requisitantes em meio magnético.

18.2.33 ELABORAÇÃO DA GFIP (SOMENTE PARA O FGTS)

18.2.33.1 A partir da versão 8.0 do SEFIP, o empregador/contribuinte deve elaborar apenas uma única GFIP/SEFIP para cada chave, conforme Capítulo IV, item 10.1, do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4.

18.2.33.2 Chave de uma GFIP/SEFIP são os dados básicos que a identificam (CNPJ/CEI - COMPETÊNCIA - CÓDIGO FPAS - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO) e é utilizada na definição de duplicidade de transmissão ou solicitação de retificação e exclusão:

a) Mesma chave - Mesmo número de controle - Duplicidade;

b) Mesma chave - Números de controle diferentes - GFIP/SEFIP retificadora;

e

c) Chaves diferentes - As GFIP/SEFIP das respectivas chaves são consideradas válidas.

18.2.33.3 Nas GFIP efetuadas nos códigos 650 e 660 os campos de NÚMERO DE PROCESSO/VARA e PERÍODO DE INÍCIO E FIM também fazem parte da chave.

18.2.33.4 São consideradas IGUAIS as GFIP nos códigos 115 x 150 e 115 x 155.

18.2.34 RESPONSABILIDADE PELA TRANSMISSÃO DA GFIP (SOMENTE PARA O FGTS)

18.2.34.1 A responsabilidade pela transmissão da GFIP por meio do Conectividade Social ICP (CNS-ICP) e posterior encaminhamento à SDPP para providências de recolhimento é do Dirigente Máximo, que é detentor da Certificação Digital da UG, caso possua, ou por Agente da Administração responsável, por meio de outorga fornecida pela DIREF, nos termos do item 18.2.31.

18.2.34.2 Mensalmente, o responsável pelo preenchimento da GFIP na UG verificará se o SEFIP está atualizado com as tabelas vigentes à época da transmissão. O procedimento é executado pela aba “Ajuda”, subaba “Sobre o SEFIP”.

18.2.34.3 **Na hipótese de o sistema utilizado pela UG estar desatualizado, o responsável acessará o site www.caixa.gov.br, aba “Downloads”, subaba “FGTS>SEFIP/GRF”, e atualizará aquelas tabelas que estiverem fora do período de vigência, em conformidade com orientações as contidas na apresentação disponível na página da DIREF na intraer, em Serviços/Contabilidade/SUCONT-2/SEFIP e Conectividade Social.**

18.2.34.4 Antes de transmitir a GFIP, a UG deverá efetuar a simulação do fechamento da competência informada, com a finalidade de confrontar os valores retidos dos servidores, disponíveis nos relatórios do SIAPE, com os valores informados na GFIP, que serão transmitidos via Conectividade.

18.2.34.5 Efetuado o confronto e a validação das informações, o responsável efetuará a transmissão, via Conectividade Social, devendo salvar o “arquivo do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social”.

18.2.34.6 **Deverão ser entregues/encaminhados à SDPP, por meio dos e-mail gestfinsdpp.dirad@fab.mil.br e protocolo.dirad@fab.mil.br, até o dia 7 (sete) do mês seguinte ao que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador, os seguintes arquivos:**

a) RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP (RE_CNPJ UG_DATA GERAÇÃO_HORA GERAÇÃO); eb) PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL.

18.2.34.7 **Especial atenção deverá ser dispensada no ato de salvar os arquivos mencionados, pois eles deverão ser, obrigatoriamente, salvos em PDF antes do envio/encaminhamento.**

18.2.34.8 A unidade deverá manter em seus arquivos, o comprovante de entrega/encaminhamento dos relatórios àquela Subdiretoria.

18.2.34.9 **O não atendimento das orientações relativas à transmissão da GFIP é motivo de atribuição de restrição contábil para a UG, com código 318 (não atendimento de orientação do Órgão de Contabilidade Setorial/Central).**

18.2.34.10 Caso o envio dos arquivos constantes do item 18.2.27.6 pelas UG à SDPP ocorra após o dia 7 (sete), caberá à UG informar se o depósito do FGTS foi realizado no vencimento ou não, tendo em vista que o recolhimento após o dia 20 (vinte) sujeita o COMAER ao pagamento de multa e juros pelo atraso.

18.2.34.11 Após a transmissão via Conectividade, a UG deverá salvar os arquivos gerados pelo Sistema, executando, oportunamente, backup de todos os dados referentes à competência declarada/transmitida.

18.2.34.12 Com base nas informações contidas nos arquivos recebidos das UG, a SDPP recolherá os valores correspondentes à contribuição previdenciária dos servidores civis regidos pela CLT, bem como daqueles que exercem exclusivamente cargos em comissão (DAS) e ocupantes de cargos temporários.

18.2.34.13 A falta de envio das informações no prazo estipulado, poderá acarretar aplicação de multa ao agente(s) responsável(is) da UG pela falta de entrega da GFIP. **O valor da multa varia de acordo com o Art. 264 da IN RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022.**

18.2.35 CERTIFICADO DIGITAL

18.2.35.1 Certificado Digital é a identidade no mundo virtual, que comprova a identificação das partes envolvidas numa comunicação e assegura o transporte de mensagens, informações, dados e documentos por meio eletrônico, com garantia de autenticidade, integridade, confidencialidade e não repúdio às transações realizadas.

18.2.35.2 Os certificados digitais podem ser emitidos no CNPJ das Unidades Gestoras - quando conterá os dados do responsável pela UG - ou no CPF, contendo os dados pessoais de quem assina digitalmente.

18.2.35.3 A UG que tenha empregado (servidores civis regidos pela CLT/DAS/cargos temporários) deverá obter o certificado digital no CNPJ (ou procuração), quer seja para fazer o acesso próprio ao Conectividade Social ou outorgar (caso detenha Certificação Digital e-CNPJ) terceiros para acessarem o site representando-o (item 18.2.31), através de procuração eletrônica.

18.2.35.4 É importante lembrar que toda vez que houver mudança do Dirigente Máximo da OM, não será necessário efetuar nova emissão de Certificado Digital e-CNPJ (desde que não esteja expirado), cabendo ao Agente substituído, transmitir ao substituto o Certificado e a Senha, uma vez que se trata de uma assinatura digital da Pessoa Jurídica, utilizada apenas nos assuntos inerentes à Conectividade Social - ICP.

18.2.11.5 Ressalta-se que o contrato existente entre o SERPRO e a SEFA/DIREF, que versava sobre o fornecimento de certificados digitais às UG do COMAER foi encerrado, não havendo a possibilidade de gestões da Setorial para fins de procedimento emissão de Certificação Digital do tipo e-CNPJ.

18.2.36 VALIDADE DOS CERTIFICADOS DIGITAIS

18.2.36.1 Os certificados ICP Brasil têm validade de 1 (um) ou 3 (três) anos, a depender do tipo de certificado. Podem ser renovados por até duas vezes, através de aquisição de nova Certificação Digital.

18.2.36.2 Caberá ao detentor do certificado do CNPJ ou ao gestor da administração formalmente por ele indicado, verificar a data de validade do Certificado Digital da OM, e efetuar, oportunamente, gestões junto à DIREF, até 30 dias antes da data de expiração, para obtenção de outorga de poderes, por meio de procuração eletrônica.

18.2.37 TIPOS DE CERTIFICADOS

18.2.37.1 Os certificados para acesso ao Conectividade Social podem ser do tipo e-CNPJ A1, e-CNPJ A3 ou e-CPF A3. O COMAER trabalha com o certificado do Tipo e-CNPJ A3 para as UG e o e-CPF A3 para os gestores responsáveis pela transmissão.

18.2.37.2 O certificado do Tipo e-CNPJ A1 é o certificado onde a geração das chaves criptográficas é feita por *software* e seu armazenamento pode ser feito em hardware ou repositório protegido por senha, cifrado por software. Sua validade máxima é de 1 (um) ano.

18.2.37.3 Os certificados dos Tipos e-CNPJ A3 e e-CPF A3 são os certificados em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em cartão inteligente ou *token*, ambos com capacidade de geração de chaves e protegidos por senha ou hardware criptográfico aprovado pela ICP-Brasil. A validade desses certificados pode variar de acordo com o Agente Certificador que fornece a ferramenta de Certificação.

18.2.37 PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

18.2.37.1 No Conectividade Social-ICP (CNS-ICP) existe a possibilidade de concessão de poderes, por meio de procurações eletrônicas. Elas serão outorgadas de certificado para certificado (e-CNPJ para e-CPF ou e-CNPJ para e-CNPJ) dentro do site Conectividade Social ICP (<https://conectividade.caixa.gov.br>), conforme item 2.3.2.1.1.2 do Conectividade Social ICP - [Guia de Orientações ao Usuário](#), Versão 2.1 de maio de 2019.

18.2.37.2 Para as situações em que a UG não possuir Certificação Digital e-CNPJ, ou em que esta esteja expirada, a DIREF outorgará poderes, por meio de procuração eletrônica aos agentes da administração vinculados à Unidade.

18.2.37.3 A outorga de poderes independe de cadastramento prévio do agente público junto à base de dados do FGTS, conforme item 2.3.2.1.1.2 do referido Guia, bastando que o gestor possua Certificação Digital e-CPF válida (*token*).

18.2.37.4 Antes de a DIREF outorgar poderes por meio de procuração eletrônica, o outorgado (agente da administração - empregado/militar) deverá estar de posse de do

token, bem como registrado no CNS-ICP, cujo procedimento de registro é realizado por intermédio de acesso ao domínio, na internet, do Conectividade Social-ICP, com aceitação dos termos de uso do Sistema, de acordo o item 18.2.17

18.2.37.5 Qualquer UG que detenha Certificação Digital e-CNPJ válida poderá outorgar, por meio de procuração eletrônica, poderes a terceiros. Nesses casos, o procedimento é idêntico ao exposto nos itens desse tópico. Concluído o processo, a UG/Usuário poderá acessar o link do CNS-ICP com seu certificado e no canto direito da tela acessará a opção “Procuração”. Após clicar em Procuração, visualizará o MÓDULO PROCURAÇÃO e aparecerá, na coluna da esquerda, as opções disponíveis.

18.2.37.6 É importante a leitura atenta do **MANUAL DO USUÁRIO** (disponível no último nível da coluna da esquerda do módulo PROCURAÇÃO, no CNS-ICP) a fim de conhecer melhor os detalhes de cada opção.

18.2.37.7 Após o aceite aos termos de uso do CNS-ICP, a UG deverá encaminhar à DIREF, via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), a Ficha de Solicitação de Procuração Eletrônica (Outorga) - ANEXO 18A, a qual será avaliada e respondida eletronicamente, onde constará o deferimento/indeferimento do pleito.

18.2.37.8 A Ficha de Solicitação de Procuração Eletrônica (Outorga) está disponível na intraer da DIREF, em Serviços>Contabilidade>SUCONT-2>Fichas.

18.2.37.9 O acesso ao eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS digital também serão somente por meio do certificado digital e procuração eletrônica, na qual a UG/usuário deverá solicitar atendendo aos itens 18.2.14 e 18.2.11.

18.2.38 VALIDADE DAS PROCURAÇÕES NO CNS-ICP, eSOCIAL, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS DIGITAL.

18.2.38.1 As procurações outorgadas no Conectividade Social ICP tem validade de 3 (três) anos (a confirmação da validade pode ser constatada diretamente no domínio do CNS-ICP).

18.2.38.2 As procurações outorgadas no eSOCIAL, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS DIGITAL terão validade de 2 (dois) anos (a confirmação da validade pode ser constatada diretamente no domínio do eCAC da RFB).

18.2.38.3 Será necessário um controle de validade dos certificados e procurações por parte da UG, a fim de que não haja descontinuidade no acesso aos sistemas da RFB e Caixa Econômica Federal.

18.2.39 PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DO SEFIP NOS CASOS DE TRANSMISSÃO POR PROCURAÇÃO DIGITAL

18.2.39.1 A OM que efetuar a transmissão da GFIP no CNS-ICP, com uso de procuração eletrônica outorgada pela DIREF, consoante item 18.2.31.2, deverá preencher, no SEFIP, na aba Cadastro, tela “Cadastro de Responsável”, o número de inscrição no CNPJ do

COMAER (00.394.429/0001-00) nos campos “Inscrição” e “Fornecedor da Folha de Pagamento”, mantendo os dados da Organização na tela de “Cadastro de Empresa”.

18.2.40 DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO E REALIZAÇÃO DO REGISTRO NO CONECTIVIDADE SOCIAL ICP (CNS-ICP)

18.2.40.1 De posse da certificação digital válida, o agente da administração responsável pela transmissão da GFIP executará os seguintes procedimentos para acesso e realização do registro no CNS-ICP:

- a) inserir o certificado, mídia externa (cartão, *token*) no leitor/porta;
- b) acessar o sítio da CAIXA (<http://www.caixa.gov.br>), Aba “Produtos”, Link “Conectividade Social”, “Acessar Conectividade Social ICP” ou acessar diretamente por meio do endereço: <https://conectividade.caixa.gov.br> (de preferência no Internet Explorer);
- c) selecionar o certificado desejado no quadro e clicar no botão “OK”; e
- d) digitar a senha do certificado e clicar no botão “OK”.

18.2.40.2 O primeiro acesso ao CNS-ICP exige o Registro do Certificado Digital do usuário, que é realizado uma única vez, por certificado.

18.2.40.3 CERTIFICADO PJ/PF:

- a) na primeira tela apresentada, REGISTRO, clicar no botão “CONTINUAR” no rodapé da tela;
- b) na sequência, marcar a caixa de verificação “ACEITO” e clicar no botão “CONTINUAR”;
- c) selecionar no combo “SELECIONE O PERFIL”, o perfil adequado, e clicar em continuar;
- d) é apresentada relação de serviços disponibilizados, selecionar todos os serviços e clicar em “Continuar”; e
- e) é apresentado “Termo de Contrato”, ler os termos do contrato e clicar em “Aceito”.

Observação: depois de finalizado, o acesso ao canal é disponibilizado.

18.2.41 MÓDULOS DO CONECTIVIDADE SOCIAL ICP (CNS-ICP)

MÓDULO	FUNCIONALIDADES
--------	-----------------

Caixa Postal	Enviar arquivos SEFIP, GRRF, receber arquivos GRRF da própria unidade, receber comunicados da Caixa, ver arquivos SEFIP enviados e salvar e imprimir protocolos de envio.
Renovar Registro	Renovar registro da unidade, quando o certificado expirar.
Acessar empresa	Receber arquivos GRRF (para procuradores, sob procuração).
Visualizador	Visualizar arquivos da GRRF – Recolhimentos Rescisórios do FGTS (extensão.rml).
Selecione “Empregador”	Acessar dados do FGTS da própria unidade para comunicar desligamentos, consultar saldos, fazer retificação de dados, etc.
Selecione “Procuração”	Outorgar, substabelecer, renovar, revogar, aditar, consultar procurações outorgadas ou recebidas por outorga ou recebidas por substabelecimento e manual.

18.2.42 RESPONSABILIDADE PELO RECOLHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS (GRF)

18.2.42.1 A responsabilidade pelo recolhimento da GRF é do Dirigente Máximo/Gestor de Finanças da SDPP e das UG (nas situações de recolhimento de contratados).

18.2.42.2 A falta de recolhimento (GRF) ou o recolhimento em desacordo com a GFIP implicará incidência de multa e juros, fato que exige adoção de ações administrativas para apuração de responsabilidade na UG.

18.2.42.3 A SDPP deverá disponibilizar, mensalmente, no sítio www.dirad.intraer, o Mapa de Recolhimento de Encargos Sociais de Servidores, com os valores (Patronal e Servidor) recolhidos à Previdência Social a título de contribuições previdenciárias dos servidores civis - CLT.

18.2.42.4 Os recolhimentos efetuados pela UG deverão ser iguais às informações transmitidas por meio da GFIP. Toda divergência, decorrente de informação transmitida pelo Conectividade Social deverá ser acertada por meio de GFIP retificadora ou GFIP pedido de exclusão, bem como pagamento de GRF complementar ou solicitação de restituição (quando do pagamento a maior).

18.2.43 TIPOS DE GFIP A SEREM ELABORADAS (SOMENTE PARA FGTS)

18.2.43.1 Os tipos de GFIP a serem elaboradas, de acordo com o Capítulo IV, item 10.2, do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4, são:

a) Inicial - é a primeira GFIP com valores entregues para determinada chave (GFIP normal, GFIP mensal, de inclusão de dados);

b) Retificadora - é aquela que tem como objetivo substituir uma GFIP enviada anteriormente, visando à correção de erros ou omissões. Para RFB e para Previdência Social, considera-se retificadora a GFIP que contenha a mesma chave de uma GFIP;

b.1) Para o FGTS, as informações são retificadas por meio de uma solicitação do empregador, ou por meio do próprio SEFIP ou ainda, por intermédio de formulários retificadores;

b.2) Um arquivo substituto deve conter todos os trabalhadores vinculados àquela chave (dados corretos da GFIP anterior; dados incorretos da GFIP anterior, devidamente retificados; dados acrescentados, os quais não constaram na GFIP anterior).

c) Sem movimento (com indicativo de ausência de fato gerador) - é aquela em que o contribuinte declara não ter fatos geradores ou outras informações a prestar para o FGTS;

d) 13º Salário - para informar os valores recolhidos na GPS 13, relativos ao 13º salário pago em dezembro. Se não houver movimento, existe ainda a necessidade de se enviar GFIP 13 SEM MOVIMENTO; e

e) Exclusão - para excluir uma GFIP enviada anteriormente com erro nos campos CNPJ, competência, FPAS ou código de recolhimento (campos da chave da GFIP).

18.2.44 AUSÊNCIA DE FATO GERADOR (SEM MOVIMENTO) NA GFIP (SOMENTE PARA O FGTS)

18.2.44.1 Inexistindo recolhimento ao FGTS, o empregador/contribuinte deve transmitir pelo Conectividade Social um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador (sem movimento), que é assinalado na tela de abertura do movimento, para o código 115.

18.2.44.2 O arquivo deve ser transmitido para a primeira competência da ausência de informações, dispensando-se a transmissão para as competências subsequentes até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS.

18.2.44.3 Quando o início da atividade não ocorrer simultaneamente com a abertura da UG, deve ser enviada uma GFIP sem movimento para competência da abertura.

18.2.45 ENVIO DO ARQUIVO DO SEFIP POR MEIO DO CNS-ICP E EMISSÃO DA GRF (SOMENTE PARA O FGTS)

18.2.45.1 Envio do arquivo via Conectividade Social - ICP

- a) acessar o Conectividade Social ICP;
- b) clicar na opção CAIXA POSTAL localizada no canto superior esquerdo, caso o acesso ocorra com e-CNPJ (token) da OM;
- c) para as situações em que o acesso ocorrer por meio do e-CPF (token) do gestor que detenha procuração eletrônica outorgada pela DIREF, clicar em “Acessar Empresa Outorgante” e incluir o CNPJ **00394429000100**, realizando o acesso à Caixa Postal na sequência;
- d) clicar na opção NOVA MENSAGEM;
- e) selecionar no combo “Selecione o Serviço” a opção **Envio de arquivo SEFIP** e clicar no botão CONTINUAR;
- f) informar, no combo, o Município de Arrecadação da Guia ou de localidade da OM;
- g) clicar no botão ANEXAR ARQUIVO;
- h) localizar o arquivo gerado pelo SEFIP “*.SFP” no local onde foi salvo após o fechamento (caminho padrão: C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP);
- i) selecionar o arquivo “*.SFP”, clicar no botão ABRIR;
- j) clicar em SALVAR. Abrirá a tela para digitar a senha do CERTIFICADO. Digitar a senha e clicar no botão OK;
- k) na janela SALVAR COMO informar a unidade de disco e a pasta para salvar o arquivo e clicar no botão SALVAR;
- l) clicar no botão OK na tela seguinte;
- m) clicar no botão ENVIAR para anexar o arquivo (.ZIP), salvo na tela anterior, copiar o caminho da mensagem a ser enviada, clicar no botão PROCURAR, colar na tela seguinte no Campo “Nome do Arquivo” e clicar em ABRIR. Em seguida, clicar no botão ENVIAR;
- n) será apresentada uma barra de progresso do envio e quando esse for finalizado será exibido o link “**Clique aqui para salvar o protocolo**”;
- o) clicar no link para salvar o protocolo, na tela seguinte, clicar no botão do meio, salvar; e
- p) na tela de Download de Arquivo, clicar novamente no botão Salvar, informar a unidade de disco e a pasta para salvar o arquivo *.XML e clicar no botão salvar.

18.2.45.2 Emissão da GRF (na situação de recolhimento do FGTS do SIAFI):

- a) voltar para o programa SEFIP;
- b) clicar no Menu Relatórios, Opção GRF e Arquivo ICP; e
- c) seleccionar o arquivo salvo pelo CNS ICP *.XML, clicar no botão ABRIR, visualizar e imprimir a guia GRF.

Importante:

- a) Nomenclatura dos arquivos do SEFIP:
 - a.1) Arquivo do SEFIP DOS: SEFIPCR.RE; e
 - a.2) Arquivo do SEFIP GRÁFICO: NRA.SFP.

18.2.46 INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE AS DECLARAÇÕES NO SEFIP

18.2.46.1 Para o FGTS, as informações prestadas incorretamente ou indevidamente, devem ser corrigidas conforme as orientações contidas na Circular CAIXA que trata da matéria.

18.2.46.2 Os fatos geradores omitidos são declarados mediante a entrega de uma nova GFIP/SEFIP, contendo todos os fatos geradores já informados (Modalidade 9 - Confirmação Informações Anteriores - Rec/Decl ao FGTS), incluindo, nessa situação, a indicação do recolhimento/declaração complementar ao FGTS (Modalidade “Branco” - Recolhimento ao FGTS ou Modalidade 1 - Declaração ao FGTS).

18.2.23.3 Os arquivos gerados pelo SEFIP devem, obrigatoriamente, ser transmitidos pela Internet, por meio do Conectividade Social, conforme estabelecido na Circular CAIXA nº 547/2011 e Portaria Interministerial MTE/MPS nº 227/2005.

18.2.47 PENALIDADES RELATIVAS À GFIP

18.2.47.1 As penalidades aplicadas em relação à transmissão ou falta de transmissão da GFIP estão previstas no Capítulo I, item 12 do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4.

18.2.47.2 A não transmissão da GFIP/SEFIP, ou a transmissão da GFIP/SEFIP com dados não correspondentes aos fatos geradores ou a transmissão da GFIP/SEFIP com erro de preenchimento nos dados relacionados aos fatos geradores sujeitará ao COMAER a auto-de-infração e impedimento de obtenção da Certidão Negativa de Débito - CND, impossibilitando a celebração de termos contratuais a ser pactuados pelas UG, bem como poderá dificultar a liberação de recursos creditícios e financeiros do Fundo Aeronáutico.

18.2.47.3 Os responsáveis estão sujeitos às sanções previstas na Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, no que se refere ao FGTS, observado o disposto na Portaria Interministerial MPS/MTE nº 227, de 25 de fevereiro de 2005.

18.2.47.4 A correção da falta, antes de qualquer procedimento administrativo ou fiscal por parte da Secretaria da Receita Federal do Brasil, caracteriza a denúncia espontânea, afastando a aplicação das penalidades previstas na legislação citada.

18.2.47.5 Aplicada a multa pela ausência de entrega/transmissão da GFIP/SEFIP, ainda que o valor desta multa seja recolhido, permanece o impedimento para a obtenção de CND e para emissão da Certificação de Regularidade perante o FGTS, sendo obrigatória a transmissão da GFIP/SEFIP com as informações bem como a quitação da GRF (quando houver).

18.2.47.6 Somente se considera corrigida a infração pela entrega da GFIP com omissão de fato gerador quando houver o envio de GFIP com a totalidade dos fatos geradores correspondentes à competência (fatos declarados anteriormente mais os omitidos).

18.3 **SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS E IRRF (eSocial)**

18.3.1 O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, faz parte do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e tem por objetivo unificar e substituir o preenchimento e a entrega dos seguintes formulários e declarações

- a) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- b) CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT;
- c) RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- d) LRE - Livro de Registro de Empregados;
- e) CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- f) CD - Comunicação de Dispensa;
- g) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- i) DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- j) DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- k) QHT - Quadro de Horário de Trabalho;
- l) MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- m) Folha de pagamento;
- n) GRF - Guia de Recolhimento do FGTS; e
- o) GPS - Guia da Previdência Social.

Observação 1: O eSocial não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

Observação 2: As informações prestadas por meio do eSocial têm caráter declaratório e são suficientes para a cobrança de encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais relativos à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.

18.3.1.1 Este módulo trata exclusivamente de procedimentos de operação das funcionalidades para transmissão dos eventos previstos e migrados para o e-Social.

18.3.1.2 São de competência do Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER), sendo definidos em normatização própria da DIRAD/SDPP, os aspectos relacionados à interpretação de normativos (situações de aplicação de determinado direito ou dever na relação de trabalho), bem como aos procedimentos de controle, conferências, prestações de contas e outros atos de gestão relacionados aos lançamentos no eSocial feitos pelas UPAG e SDPP.

18.3.2 Ao acessar o sistema do eSocial, pelo link <https://login.esocial.gov.br/login.aspx> o agente da administração responsável pelo

eSocial, no que tange os dados da contribuição previdenciária, executará os seguintes procedimento para o acesso:

- a) inserir o certificado, mídia externa (cartão, *token*) no leitor/porta;
- b) acessar o sítio do eSocial através do link <https://login.esocial.gov.br/login.aspx> com a identificação por meio do certificado digital válido e clicar no ícone gov.br;
- c) selecionar o certificado desejado no quadro e clicar no botão “OK”;
- d) digitar a senha do certificado e clicar no botão “OK”;
- e) na aba superior da tela, alterar o perfil de acesso, clicando na opção Procurador de Pessoa Jurídica;
- f) digitar o CNPJ, na qual detenha a outorga (procuração eletrônica); e
- g) clicar em “Geral”.

Selecione o seu perfil

Procurador de Pessoa Jurídica - CNPJ

Informe o CNPJ representado

Verificar

SELECIONE O MÓDULO



Geral



Órgão Público



Segurança e Saúde
no Trabalho

18.3.2.1 Para a ação de encerramento da transmissão de folha de pagamento (evento S-1299), somente quando se tratar de TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO cadastrado pela própria UG, que é de sua responsabilidade, a mesma deverá acessar o eSocial alterando o perfil de acesso selecionando a opção Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ informando o CNPJ da UG, igual ao processo anterior.

18.3.2.2 Para a ação de consulta de empregado civil cadastrado, consulta de beneficiários, cadastrar Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário-TSVE (autônomos, contribuinte individual, estagiário, médico residente), a mesma deverá acessar o eSocial alterando o perfil de acesso selecionando a opção Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ informando o CNPJ do COMAER (**00.394.429/0001-00**).

18.3.2.3 O evento S-1299 é necessário para que as informações relativas à Contribuição Previdenciária sejam disponibilizadas no sistema eCAC para a transmissão da DCTFWeb.

18.3.2.4 A UG preencherá os campos como segue na figura abaixo. Ao clicar em salvar, aparecerá na tela o assinador digital para que o usuário possa confirmar as informações digitando sua senha do certificado digital. Esta ação será necessária somente no primeiro acesso da UG ao eSocial.

Você está aqui: > Primeira Adesão

Dados do Empregador

Início da obrigatoriedade no eSocial *

11/2021



A data de início de validade das informações será a data de início de obrigatoriedade do eSocial (conforme [resolução nº 3 de 2017 do Comitê diretivo do eSocial](#)). Todavia, será sempre igual ou posterior à data de início das atividades da empresa constante na base de dados do CNPJ ou à "data do primeiro vínculo", se existente no cadastro do CNPJ na RFB.

Cancelar

Continuar

Período de validade das informações

Mês/Ano de Início de Validade *

11/2021

Mês/Ano de Término de Validade

MM/AAAA

Informações do empregador

CNPJ

00.394.429/0189-05

CNPJ DA UG

Classificação Tributária *

85 - Administração direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; autarquias e fundações públicas

É microempresa ou empresa de pequeno porte para acesso ao portal simplificado?

☐ Sim ☒ Não

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados *

1 - Optou pelo registro eletrônico de empregados

Indicativo de cooperativa *

0 - Não é cooperativa

Indicativo de construtora *

0 - Não é Construtora

Indicativo de Desoneração da Folha *

0 - Não Aplicável

CNPJ do Ente Federativo Responsável - EFR *

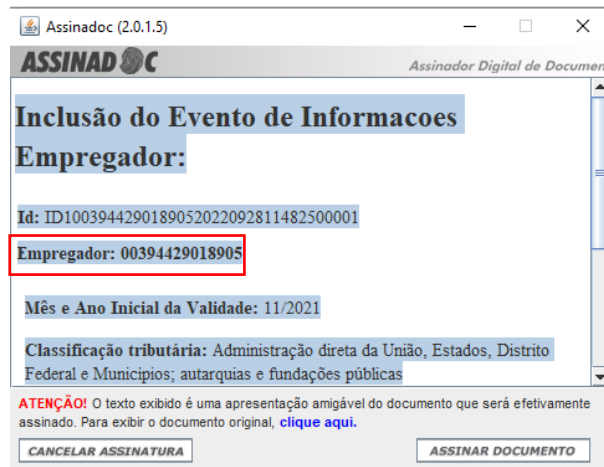
41.414.323/0001-09

Data da transformação em sociedade de fins lucrativos - Lei 11.096/2005

28

Cancelar

Salvar



18.3.3 CADASTRAMENTO DO ESTABELECIMENTO (UG) INCLUSÃO DO EVENTO DE ESTABELECIMENTO.

18.3.3.1 É necessário que a UG proceda com o cadastramento do estabelecimento. Para isso, acessar o menu Empregador/Contribuinte>Tabela>Estabelecimentos>Incluir. Inserir o CNPJ da UG no campo Número de Inscrição; início de validade “07/2021”; e CNAE 8422-1/00-Defesa, demais informações selecionar “não”.

Você está aqui: [Empregador/Contribuinte](#) > [Tabelas](#) > [Tabela de Estabelecimentos](#) > [Incluir](#)

☐ Informações Complementares (Opcional)

Estabelecimento - Incluir

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Estabelecimento/Obra

Tipo de Inscrição* <input type="text"/>	Número de Inscrição* <input type="text"/>	Nome do Estabelecimento <input type="text"/>
Início da Validade* <input type="text"/> MM/AAAA	Término <input type="text"/> MM/AAAA	

■ Informações do Estabelecimento/Obra

CNAE Preponderante*

 Informe o código ou a descrição

■ Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento

Deseja incluir Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento?

☐ Sim ☒ Não

■ Processo administrativo/judicial relativo à alíquota RAT

Deseja incluir Processo administrativo/judicial relativo ao RAT?

18.3.4 CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CNAE) E DOS RISCOS AMBIENTAIS DE TRABALHO (RAT)

(www.cnae.ibge.gov.br/pesquisa.asp - RAT Anexo V do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009; art. 43 da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.)

CÓD CNAE	<u>DESCRIÇÃO</u>	ALÍQUOTA RAT
8422-1/00	DEFESA	1%

(Anexo I da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022)

18.3.5 CÓDIGO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL (FPAS) PARA CADASTRO DA LOTAÇÃO NO ESOCIAL.

CÓD FPAS	DESCRIÇÃO
582	Órgão do poder público (União, Estado, Distrito Federal e Município, inclusive suas respectivas Autarquias e as Fundações com personalidade jurídica de Direito Público).

Observação: pode existir situação em que a OM necessitará utilizar FPAS diferente do informado neste Módulo. Nesses casos, o gestor deverá consultar à DIREF, via SAU, sobre qual o código indicado para o fato gerador no eSocial a ser transmitida.

18.3.6 CÓDIGO DA CATEGORIA DE TRABALHADOR PARA CADASTRO NO ESOCIAL (Anexo I dos Leiautes do eSocial versão 2.4.02 - Tabelas)

Tabela 01 – Categorias de Trabalhadores		
Grupo	Código	Descrição
Empregado e Trabalhador Temporário	101	Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.
	102	Empregado - Trabalhador Rural por Pequeno Prazo da Lei 11.718/2008
	103	Empregado - Aprendiz
	104	Empregado - Doméstico
	105	Empregado - contrato a termo firmado nos termos da Lei 9601/98
	106	Trabalhador Temporário - contrato nos termos da Lei 6.019/74

	107	Empregado - Contrato de trabalho Verde e Amarelo - sem acordo para antecipação mensal da multa rescisória do FGTS
	108	Empregado - Contrato de trabalho Verde e Amarelo - com acordo para antecipação mensal da multa rescisória do FGTS
	111	Empregado - contrato de trabalho intermitente
Avulso	201	Trabalhador Avulso Portuário
	202	Trabalhador Avulso Não Portuário
Agente Público	301	Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público
	302	Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão
	303	Agente Político
	304	Servidor público exercente de mandato eletivo, inclusive com exercício de cargo em comissão
	305	Servidor Público indicado para conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública.
	306	Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria
	307	Militar
	308	Conscrito
	309	Agente público - Outros
	310	Servidor público eventual
	311	Ministros, juízes, procuradores, promotores ou oficiais de justiça à disposição da Justiça Eleitoral
	312	Auxiliar local
	313	Servidor público exercente de atividade de instrutoria, capacitação, treinamento, curso ou concurso, ou convocado para pareceres técnicos ou depoimentos
Cessão	401	Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato
	410	Trabalhador cedido - informação prestada pelo Cessionário
Contribuinte Individual	701	Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte

		individual
	711	Contribuinte individual -Transportador autônomo de passageiros
	712	Contribuinte individual -Transportador autônomo de carga
	721	Contribuinte individual -Diretor não empregado, com FGTS
	722	Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS
	723	Contribuinte individual -empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal
	731	Contribuinte individual -Cooperado que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho
	734	Contribuinte individual -Transportador Cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho
	738	Contribuinte individual -Cooperado filiado a Cooperativa de Produção
	741	Contribuinte individual - Microempreendedor Individual
	751	Contribuinte individual -magistrado classista temporário da Justiça do Trabalho ou da Justiça Eleitoral que seja aposentado de qualquer regime previdenciário
	761	Contribuinte individual -Associado eleito para direção de Cooperativa, associação ou entidade de classe de qualquer natureza ou finalidade, bem como o síndico ou administrador eleito para exercer atividade de direção condominial, desde que recebam remuneração
	771	Contribuinte individual -Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990
	781	Ministro de confissão religiosa ou membro de vida consagrada, de congregação ou de ordem religiosa
Bolsista	901	Estagiário
	902	Médico Residente
	903	Bolsista, nos termos da lei 8958/1994
	904	Participante de curso de formação, como etapa de concurso público, sem vínculo de emprego/estatutário

	906	Beneficiário do Programa Nacional de Prestação de Serviço Civil Voluntário
--	-----	--

18.3.7 O CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) pode ser obtido diretamente no sítio <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>, que possibilita a consulta de acordo com a ocupação a ser exercida pelo trabalhador.

18.3.8 TABELAS DE CÓDIGO DE RECEITA – ORIGEM ESOCIAL

18.3.8.1 A informação referente ao código de receita do DARF Numerado será preenchida automaticamente pela DCTFWeb no ato de fechamento da declaração no eSocial, tendo em vista que este é baseado no Cadastro Inicial.

Contribuição	Código Receita	Cod. Rec. 13º
Contribuição previdenciária (CP) descontada do segurado empregado/avulso, alíquotas 8%, 9% ou 11%	1082-01	1082-21
CP descontada do segurado empregado rural curto prazo, alíquota de 8%, Lei 11718/2008	1082-02	1082-22
CP descontada do segurado empregado rural curto prazo, contratado por segurado especial - alíquota de 8%, Lei 11718/2008	1082-04	1082-24
CP descontada do contribuinte individual, alíquota de 11%	1099-01	Não se aplica
CP descontada do contribuinte individual, alíquota de 20%	1099-02	Não se aplica
CP Empresa (sobre Contribuinte Individual) 20%	1138-04	Não se aplica
Contribuição ao SEST, descontada do transportador autônomo, à alíquota de 1,5%	1218-02	Não se aplica
Contribuição ao SENAT, descontada do transportador autônomo, à alíquota de 1,0%	1221-02	Não se aplica

18.3.9 DOS EVENTOS ENVIADOS PARA O eSOCIAL

18.3.9.1 Eventos são arquivos com informações dos declarantes, elaborados de acordo com uma estrutura específica e pré-determinada.

18.3.9.1.1 Os eventos são divididos em:

a) Eventos Não Periódicos - São aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o declarante e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão/ingresso de um empregado/servidor, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos e o desligamento, dentre outros. Inclui-se neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, servidores ativos, mesmo que afastados, dos militares e

dos beneficiários dos RPPS. Tais informações são enviadas no evento S-2200 após o envio do grupo de eventos de tabelas. O cadastramento inicial é enviado pelo declarante no início da implantação do eSocial, com todos os vínculos ativos, com seus dados cadastrais atualizados, e servem de base para construção do RET, o qual é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente; e

b) Eventos Periódicos - São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias. Saliente-se que o eSocial recebe e registra os fatos geradores relativos aos eventos periódicos S-1200, S-1202, S-1207, S-1260, S-1270 ou S-1280 utilizando-se do regime de competência, enquanto que o evento periódico S-1210 se submete ao regime de Caixa.

18.3.9.2 Especificamente em relação à Folha de Pagamento presume-se aberto o movimento com o envio do primeiro evento S-1200, S-1202 ou S-1207. O evento S-1299 é utilizado para informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos de um movimento relativo a determinado período de apuração.

18.3.9.3 As informações dos empregados que estão cadastrados na base de dados do SIAPE e SIGEPE serão automaticamente enviados para o sistema do eSocial através do módulo eSocial Gerenciador Integrador, portanto é imprescindível que TODAS as informações dos trabalhadores devam constar de forma correta e completa, visto que caso haja alguma divergência ou erro, a informação não será recebida pelo eSocial quando da transmissão dos eventos.

18.3.9.4 Quando for preciso informar o código do município constante na tabela do IBGE e essa ainda não estiver atualizada em razão de desmembramento de município, o declarante deve, até que ela seja atualizada, utilizar o código do município desmembrado. Nos demais casos em que o nome do município não conste na tabela de código do município do IBGE, o declarante deve verificar se não houve alteração na denominação do município, pois, nesse caso, deve usar o código da denominação anterior.

18.3.9.5 **IMPORTANTE** - A UG deverá adotar como um trabalho de rotina a consulta diária ao SIGEPE-Sistema de Gestão de Acesso-SIGAC no módulo eSocial Gerenciador Integrador, através do link <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login> por onde será realizada a atividade de verificação dos eventos S-2200, S-2300, S-2400 e S-2410 foram rejeitados pelo eSocial. Esse procedimento consta no tutorial localizado na intraer Diref>Serviços>Contabilidade>eSocial.

18.3.9.6 O prazo de envio do evento S-2299-Desligamento é de até 10 dias a contar da data do desligamento, sendo que na contagem é excluído o dia do desligamento. No caso de desligamento por transferência ou por mudança de CPF do empregado, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento. Em relação aos estatutários, o

prazo de envio desse evento é o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento (Manual WEB GERAL/SST versão de 23/12/2022).

18.3.9.7 É no evento S-2299-Desligamento que a UG informa os valores devidos das verbas rescisórias de empregado. Os pagamentos das parcelas declaradas neste evento devem ser informados no evento S-1210. A aceitação deste evento está condicionada à existência prévia de término de afastamento (com data no dia anterior a do desligamento), nos casos em que o trabalhador esteja afastado, exceto nos casos de rescisão por encerramento do declarante, transferência ou óbito do empregado/servidor.

18.3.9.8 Não existe a figura de “Rescisão Complementar” no eSocial. Eventuais pagamentos de diferenças de rescisão devem ser realizados da seguinte forma: Para desligamentos ocorridos após o início da obrigatoriedade dos eventos periódicos do eSocial.

- a) se a diferença decorre de erro no momento da rescisão, o declarante deve retificar o evento S-2299. São gerados encargos pelo pagamento em atraso;
- b) se os valores eram devidos após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT), o declarante deve informar os valores no evento S-1200 com indicação no grupo de “Informação de Períodos Anteriores”.

18.3.9.9 Havendo transferência de empregado entre as UG, no mesmo CNPJ raiz, o procedimento a ser adotado NÃO é o de desligamento e sim de alteração contratual, alterando apenas o local de trabalho (estabelecimento) ao qual o empregado está vinculado.

18.3.9.10 Os acertos financeiros realizados após o mês do desligamento do trabalhador, poderão gerar juros e multas no recolhimento de encargos sociais e impostos e são de responsabilidade da UG, caso não cumpra com os prazos, conforme o item 18.3.9.6.

18.3.9.6 O não atendimento das orientações relativas ao eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb é motivo de atribuição de restrição contábil para a UG, com código 318 (não atendimento de orientação do Órgão de Contabilidade Setorial/Central).

18.3.10 CONTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS

18.3.10.1 É considerado empregado o servidor público ocupante de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a União, Autarquias, inclusive em regime especial, e Fundações Públicas Federais (Inciso I do art. 11 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991).

18.3.10.2 É importante lembrar que:

- a) o mês do fato gerador da contribuição para a UG e os empregados é aquele em que seja paga, devida ou creditada a remuneração, o que ocorrer

primeiro (Art. 29 da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022). As UG deverão controlar as exonerações do servidor para que a informação na GFIP, para fins de cálculo do FGTS, e no eSocial, da remuneração da rescisão do exonerado seja no mês do desligamento do mesmo;

b) Na reintegração deve ser mantida a matrícula anteriormente cadastrada no eSocial no evento S-2200. A data de efetivo retorno é aquela em que o empregado reassume suas atividades e a data dos efeitos financeiros é o dia a partir do qual o empregado reintegrado tem direito a receber remuneração.

c) Caso os efeitos remuneratórios da reintegração retroajam ao mês do desligamento e haja necessidade de complementar a remuneração daquele mês, um evento de remuneração (S-1200 ou S-1202) deve ser enviado para aquela competência, apenas com o complemento do que já havia sido informado no evento S-2299.

d) os 4 (quatro) meses de licença-maternidade da servidora originam os 4/12 avos do 13º salário, cujo valor pode ser deduzido das contribuições do órgão quando do pagamento do DARF do 13º salário ou até antes, na hipótese de desligamento da servidora. (art. 58 e seguintes da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022);

e) a prorrogação da licença maternidade por mais 60 dias que o órgão público pode conceder é despesa do próprio órgão e não pode ser deduzido, compensado ou ser objeto de pedido de reembolso. O órgão deve pagar contribuição patronal previdenciária relativa à prorrogação. (Art. 71 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, Lei nº 11.770, de 09 de setembro de 2008, Art. 58 e seguintes da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022);

f) em casos de afastamento concomitante, o eSocial não permite essa informação. É necessário informar o término de um afastamento para informar o início de outro. Por exemplo, se uma gestante se afasta para gozo de férias e durante esse período ocorre o parto, deve ser informado o retorno do afastamento relativo às férias na data anterior ao parto (ou feita sua retificação caso a data do retorno já tenha sido informada) e encaminhando um novo evento de afastamento informando o início da licença maternidade. (Manual WEB GERAL eSocial – Versão de 25/02/2022 – evento S-2230 - Afastamento Temporário);

g) de acordo com o artigo 3º da IN RFB nº 2.110 de 2022, o aposentado por qualquer regime de previdência social que exerça atividade remunerada abrangida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) é segurado obrigatório em relação a essa atividade, nos termos do § 4º do artigo 12 da Lei nº 8.212, de 1991, ficando sujeito às contribuições de que trata a referida lei. Dessa forma, é obrigatório que esse servidor seja informado no eSocial e que o órgão faça as retenções e pague também a contribuição patronal previdenciária sobre a sua remuneração;

h) a Contribuição Patronal Previdenciária calculada sobre a folha de pagamento de empregados é de 20% (vinte por cento); e

i) quando o empregado exercer concomitantemente mais de uma atividade remunerada sujeita ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), a contribuição será obrigatória em relação a cada uma dessas atividades. O empregado deve apresentar o comprovante da retenção (contracheque da empresa onde já sofreu desconto ou declaração válida para todo o exercício) da mesma competência. O desconto da contribuição será feito considerando a tabela de descontos previdenciários e o teto máximo do salário de contribuição, deduzindo o valor já descontado na empresa anterior.

18.3.11 TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS SEGURADOS

18.3.11.1 Na prestação de informações à previdência social, em decorrência de retenções de contribuições previdenciárias de empregados, deverão ser observados os limites de incidência sobre a remuneração devida, paga ou creditada, conforme tabela vigente, constante do Anexo II da [Portaria Interministerial MPS/MF nº 06](#), de 10 de janeiro de 2025. - Publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 08, de 13 de janeiro de 2025, página 49, a qual será aplicada aos fatos geradores a partir de 1º de janeiro de 2025:

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA
Até R\$ 1.518,00	7,5%
De R\$ 1.518,01 até R\$ 2.793,88	9%
De R\$ 2.793,89 até R\$ 4.190,83	12%
De R\$ 4.190,84 até R\$ 8.157,41	14%

18.3.12 CONTRIBUIÇÃO DOS CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS (TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ESTATUTÁRIO – TSVE), AUTÔNOMOS E BOLSISTAS (MÉDICO RESIDENTE).

18.3.12.1 É considerado contribuinte individual, entre outros, aquele que presta serviços, de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem relação de emprego (Inciso V do Art. 11 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991).

18.3.12.2 Se o prestador de serviço não tem inscrição no PIS/PASEP a UG que tomou o serviço do contribuinte deverá efetuar gestões no intuito de se obter a inscrição perante a Previdência Social.

18.3.12.3 Entre as atividades normalmente enquadradas como de Contribuintes Individuais temos os Instrutores de Treinamento, Palestrantes, Pedreiros, Eletricistas, Consultores e outros.

18.3.12.4 A contribuição social previdenciária do segurado contribuinte individual é de 11% (onze por cento), respeitado o limite de R\$ 8.157,41 e desconto máximo de R\$ 897,32, salvo se o serviço for prestado para Entidade Isenta das Contribuições Previdenciárias - quando será de 20% (vinte por cento) (letras “b” e “c” do Art. 37, da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.).

18.3.12.5 Na hipótese de o contribuinte individual exercer, concomitantemente, mais de uma atividade remunerada sujeita ao RGPS, a contribuição será obrigatória em relação a cada uma dessas atividades. Nessas situações, cabe ao contribuinte apresentar o recibo com identificação da empresa que efetuou a retenção. Após a comprovação o desconto da contribuição será feito considerando a tabela de descontos previdenciários e o teto máximo do salário de contribuição, deduzindo o valor já descontado na empresa anterior.

18.3.12.6 A contribuição patronal devida pelas UG quando houver contratação de Contribuinte Individual - pessoa física - será de 20% (vinte por cento), aplicado sobre o valor dos serviços prestados, sem limite de teto (Art. 43, da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022). Caso o contribuinte apresente comprovante de que já contribui pelo teto em outra fonte pagadora, a UG deverá incluir essa informação no eSocial.

18.3.12.7 Os contribuintes individuais deverão se cadastrados diretamente no eSocial e transmitidos pela DCTFWeb, sendo informada a retenção de 11% (onze por cento) até o limite do teto de contribuições previdenciárias, observado o mês a que se refere o fato gerador, o qual é considerado como mês de competência em que ocorreu a liquidação do pagamento (§2º do Art. 29 da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022).

18.3.12.8 Além dos empregados/servidores, também alimentam o Registro de Eventos Trabalhista-RET, os trabalhadores sem vínculo empregatício/estatutário pelo envio do evento TSVE – Início. Os TSVE incluem obrigatoriamente os trabalhadores avulsos, os estagiários, os médicos residentes ou residente em área profissional de saúde, os servidores cedidos em relação ao órgão público cessionário e algumas categorias de contribuintes individuais, como diretores não empregados e cooperados. Porém, todos os contribuintes individuais, mesmos os não abrangidos pelas atividades específicas obrigatórias supracitadas, podem ser incluídos como TSVE, de forma opcional.

18.3.12.9 Os eventos para o TSVE são:

- a) S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
- b) S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual
- c) S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

Consultar Anexo I dos Leiautes do eSocial versão 2.4.02 – Tabela 09 – Tipos de Arquivo do eSocial.

18.3.12.10 O evento S-2300 deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do início da prestação de serviços/estágio, independentemente do regime previdenciário ao qual o trabalhador esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador/estagiário.

18.3.12.11 O evento S-2190(Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar) deve ser enviado para TSVE quando o declarante precisar informar remuneração para categoria sujeita obrigatoriamente ao RET antes de possuir todas as informações exigidas para o envio completo do evento S-2300, cujo prazo é o dia 15 do mês subsequente ao início da prestação de trabalho. Tal opção deve ser utilizada em caráter provisório, devendo o declarante completar as informações com o envio do evento S-2300 no referido prazo.

18.3.12.12 A informação da matrícula é obrigatória para o envio do evento S-2300, exceto para retificação de evento enviado quando essa informação não era exigida. Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo tomador dos seus serviços, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula, que deve ser única e não pode ser reaproveitada, salvo se houver a exclusão do evento que a continha.

18.3.12.13 A categoria e o tipo do trabalhador devem ser compatíveis com a classificação tributária do contribuinte, conforme indicado na “Tabela 11 - Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classif. Tributária e Tipos de Lotação” do eSocial (Anexo I dos leiautes do eSocial versão 2.4.02-Tabelas).

18.3.12.14 A admissão foi dividida em 02 telas. Na primeira, a UG deverá informar CPF, Data de Nascimento, Data de Início; Tipo de Registro e Categoria.

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

O formulário é dividido em duas linhas de campos. A primeira linha contém: CPF (campo de texto com máscara), Data de nascimento (campo de texto com máscara DD/MM/AAAA e ícone de calendário), e Nome (campo de texto). A segunda linha contém: Data de Início (campo de texto com máscara DD/MM/AAAA e ícone de calendário), Tipo do Registro (menu suspenso com a opção 'Início de TSVE' selecionada), e Categoria (menu suspenso com a opção '701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das' selecionada). No canto inferior direito, há um botão verde com o texto 'Continuar'.

18.3.12.14.1 Informar os dados acima e clicar em “Continuar”. A UG será direcionada para a próxima etapa, quando deverá preencher as informações das abas “Dados Cadastrais” e “Dados Contratuais”:

▪ Você está aqui: [Trabalhador sem Vínculo > Cadastrar](#)

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

A UG deverá informar os dados das duas abas para finalizar o cadastramento

Dados Cadastrais Dados Contratuais

■ Informações do Trabalhador ☐ Informações Complementares (Opcional)

CPF do Trabalhador*

Nome*

Sexo* Raça* Estado Civil

M - Masculino 3 - Parda 1 - Solteiro

Grau de Instrução*

05 - Ensino Fundamental Completo

Nome Social

■ Informações do nascimento do trabalhador

Data de Nascimento* País de Nascimento* País de Nacionalidade*

15/10/1980 105 - Brasil 105 - Brasil

Todos os campos obrigatórios (*) das duas abas deverão ser preenchidos para a aceitação do evento. Clicar em “Salvar” para concluir o cadastramento.

18.3.12.15 O evento de cadastramento de TSVE (S-2300) poderá ser excluído a partir do menu “Trabalhador sem Vínculo>Gestão de Trabalhadores”, consultando o trabalhador por meio do CPF, na tela de “Movimentações Trabalhistas”. Na tela que será apresentada, deve existir apenas uma linha com o evento de “Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego”, e o usuário deverá clicar no botão Excluir dessa linha. Se o trabalhador possuir outras linhas com eventos cadastrados, não será possível excluir o cadastramento inicial até que esses eventos sejam excluídos do sistema.

18.3.12.16 Não confundir este comando (Excluir) com o término do contrato do TSVE, que é aplicado para aqueles que foram cadastrados normalmente, cumpriram seu contrato de trabalho – inclusive com remuneração – e o contrato será finalizado pela UG.

18.3.12.17 Toda a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente, com o certificado digital, para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial.

18.3.12.18 A UG deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento acessando o link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica> (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

18.3.12.19 A UG que possuir em seu quadro funcional trabalhador cadastrado como médico residente (código 902) deve acessar o eSocial, mensalmente, conforme item 18.3.2.2 e conferir se o trabalhador está com o valor da sua remuneração atualizada. Caso não esteja, proceder com o preconizado no item 18.3.12.14.

18.3.13 REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS) – EVENTO S-1200

18.3.13.1 Este evento deve ser utilizado pelo declarante para informar rubricas de natureza remuneratória ou não para todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, **exceto àqueles vinculados ao RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).**

a) O declarante deve informar neste evento todas as verbas devidas ao trabalhador, inclusive as parcelas que não sofram incidência tributária e do FGTS, cada qual em sua própria rubrica.

b) Para cada trabalhador deve ser enviado um único evento S-1200 no período de apuração (competência), contemplando todos os valores devidos ao trabalhador bem como descontos e retenções efetuados no período, ainda que provenientes de vínculos distintos.

b1- para um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios da mesma categoria, no mesmo período de apuração, com o mesmo declarante deve ser enviado um único evento de remuneração, com um ou mais demonstrativos;

b2- para um trabalhador com vínculo empregatício, que atua também como TSVE obrigatório deve ser enviado um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria;

b3- para um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios ou que atua como TSVE de categorias diferentes, deve ser enviado um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria;

b4- para um trabalhador com vínculo empregatício que atua também como contribuinte individual para o qual não foi enviado o S-2300, deve ser transmitido um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria, preenchendo os dados do grupo [infoComplCont].

c) O evento S-1210 está sempre relacionado a demonstrativos informados no evento S-1200. **Os campos de identificação do demonstrativo e do período de apuração servem de chave de relacionamento com o evento S-1210 (Pagamentos).**

d) O declarante deve informar a folha do 13º salário (folha anual, formato AAAA), obrigatoriamente, no mês de dezembro, com o valor total do 13º

salário e o valor do desconto do adiantamento de 13º salário. O adiantamento de 13º salário deve ser realizado até novembro e informado em rubrica específica na folha mensal (AAAA-MM), referente ao mês em que o adiantamento for pago.

18.3.13.2 Para os trabalhadores que estão cadastrados no sistema SIAPE, a UG deverá informar a remuneração e o pagamento de todos no sistema eSocial para ser calculada a contribuição previdenciária.

18.3.13.3 A UG deverá acessar com o perfil de acesso como Procurador de Pessoa Jurídica-PJ CNPJ do COMAER (00.394.429/0001-00) para a inclusão dos eventos S-1200 e S-1210 (remuneração e pagamento) dos trabalhadores originários somente do sistema SIAPE sob o regime RGPS.

18.3.13.4 Caso a UG não encontre a rubrica que precisa ou necessite de uma nova rubrica, seguir o procedimento do item 18.3.15.

18.3.13.5 A UG deve conferir cada inclusão de remuneração e pagamento, visto que o sistema eSocial não emite nenhum relatório analítico para conferência, porém pode verificar o total da contribuição previdenciária por CPF.

18.3.13.6 A rubrica do IRRF, deve ser digitada igual ao valor informado no Relatório Financeiro do Trabalhador extraído no SIAPE, desta forma a UG precisa ter especial atenção quanto a este procedimento, visto que se for digitar um valor errado, isso trará problemas para a UG e para o trabalhador na declaração da DIRF.

18.3.14 CADASTRAMENTO DA LOTAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA A INCLUSÃO DE TABELA DE RUBRICA.

18.3.14.1 Este evento identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS (COMAER 582) quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação.

18.3.14.2 Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos. Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado. Deve ser enviado antes de informar uma remuneração e pagamentos.

Lotação - Incluir

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação da Lotação

Código*	Início da Validade*	Término
001	07/2021	MM/AAAA

■ Informações da Lotação

Tipo Lotação*
01 - Classificação da atividade econômica exercida pela Pessoa Jurídica para fins de atribuição de c...

■ Informações FPAS

FPAS*	Código de Terceiros*	Código de Terceiros Suspenso
582	0000	

Cancelar Salvar

18.3.15 CADASTRAMENTO DA TABELA DE RUBRICA.

18.3.15.1 O evento apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do órgão público, permitindo a correlação destas com as constantes da “Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial. É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

18.3.15.2 Existem cadastradas algumas rubricas da UNIAO-R e UNIÃO-D, na qual a UG poderá consultar o código de acordo com o que está no SIAPE do trabalhador. Esta consulta somente poderá ser feita alterando o perfil de acesso para o CNPJ do COMAER 00.394.429/0001-00.

18.3.15.3 Para informar as rubricas da remuneração, a UG deverá seguir os códigos que aparecem no Relatório Financeiro do trabalhador, extraída do sistema eSiape. Abaixo alguns códigos já importados para o eSocial que podem ser utilizados:

<u>Tabela de Rubricas</u>	<u>Código da Rubrica</u>	<u>Nome da Rubrica</u>	<u>FUNÇÃO</u>
UNIÃO-R		FÉRIAS- INDENIZADAS PROPORCIONAIS	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R		FÉRIAS- INDENIZADAS VENCIDAS	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R		FÉRIAS- INDENIZ/PROPORC	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R		VENCIMENTO DAS/NES	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	220	FÉRIAS ADICIONAL 1/3	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	83215	83215-CCE-CARGO COMIS.EXEC.INTEGRAL	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	176	GRATIFICAÇÃO NATALINA AT	REMUNERAÇÃO

UNIÃO-R	177	ADIANT GRATIF NATALINA AT	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	178	GRATIFICAÇÃO NATALINA PROPORCIONAL	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	136	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	951	AUXILIO TRANSPORTE	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	73580	COTA PARTE PRE-ESCOLAR	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	0700	ASSISTÊNCIA PRÉ ESCOLAR	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	82536	FERIAS INDENIZACAO ADIC 1/3	REMUNERAÇÃO
UNIÃO-R	82537	FÉRIAS INDENIZADAS NÃO VENCIDAS	REUMENRAÇÃO
*UNIÃO-D	99003	IRRF-13ºSal/Grat.Natalina	DESCONTO
*UNIÃO-D	99001	IRRF	DESCONTO
*UNIÃO-D	99004	IRRF-FÉRIAS	DESCONTO
*UNIÃO-D	99005	IRRF/CDT-DESPESA PESSOAL	DESCONTO
*UNIÃO-D	99006	IRRF GRAT.NATAL CDT/PESSOAL	DESCONTO
*UNIÃO-D	99007	IRRF FÉRIAS CDT DESP.PESSOAL	DESCONTO
*UNIÃO-D	99009	Imposto de Renda/MRD/RMP	DESCONTO
*UNIÃO-D	99011	IRRF GRAT.NATAL CDT/CUSTEIO	DESCONTO
UNIÃO-D	98001	PREVIDENCIA SOCIAL	DESCONTO
UNIÃO-D	98002	CONT.PLANO SEGURIDADE SOCIAL	DESCONTO
UNIÃO-D	98003	PREV. SOCIAL CLT – 13. SALARIO	DESCONTO
UNIÃO-D	98004	CONTR.PSS – GRATIFI. NATALINA	DESCONTO
UNIÃO-D	98005	PREVIDENCIA SOSICLA -INATIVO	DESCONTO
UNIÃO-D	98006	PREV.SOC.(LEI 8647/93)	DESCONTO
UNIÃO-D	98007	PREV. SOC. (LEI 8647/93) 13º SAL.	DESCONTO
UNIÃO-D	98008	PREVIDENC.SOCIAL-REG. ESPECIAL	DESCONTO
UNIÃO-D	98009	CONTR.PREV.SOC.(L8647)GRAT.NAT	DESCONTO
UNIÃO-D	136	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	DESCONTO
UNIÃO-D	951	AUXILIO TRANSPORTE	DESCONTO
UNIÃO-D	73580	COTA PARTE PRE-ESCOLAR	DESCONTO
UNIÃO-D	34814	AMORT CARTAO CREDITO - SANTANDER-OLE	DESCONTO
UNIÃO-D	178	GRAT. NATALINA PROPORCIONAL	DESCONTO
UNIÃO-D	34153	EMP BANCO FHE	DESCONTO
UNIÃO-D	35235	BANCO CETELEM	DESCONTO
UNIÃO-D	34416	BANCO SANTANDER	DESCONTO
UNIÃO-D	34123	BANCO ITAU	DESCONTO

*PARA AS RUBRICAS DE IRRF, A UG DEVERÁ DIGITAR O MESMO VALOR QUE ESTÁ NO RELATÓRIO FINANCEIRO DO SIAPE.

18.3.15.4 Para informar a remuneração e incluir a rubrica que já existe no eSocial, a UG deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) No menu principal do eSocial, acessar Folha de Pagamento, verificar qual competência que deseja atuar e conferir se a situação da folha está aberta ou fechada, passar o mouse sobre o botão “Trabalhadores” e clicar em “Remuneração Devida”

2022 2023

Ago Set Out Nov 13º salário Dez

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

☒ Encerrar Folha Baixar XML Reabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Beneficiários

Remuneração Devida Pagamentos

b) Digitar o CPF para consultar o trabalhador ou caso já esteja cadastrado aparecerá o nome na lista abaixo. Clicar em Informar Remuneração.

c) Logo abaixo de Remuneração no RGPS, clicar em “Informar Remuneração” e depois Incluir Rubrica.

■ Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida	
		Remuneração no RGPS	Remuneração no RPPS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Trabalhadores](#) > [Remuneração](#)

Remuneração

CPF Período de Competência

Nenhuma rubrica cadastrada.

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

► Processos

Nenhum processo cadastrado.

d) Em alguns casos, o eSocial já importa as rubricas do mês anterior, neste caso, a UG deve retificar cada uma das rubricas, visto que o sistema apresenta os dados somente para fins de informação, é necessário realizar o procedimento de inclusão e salvar.

e) A UG deverá escolher qual(is) rubricas(s) será(ão) inserida(s) para cada trabalhador. Ver tabela do item 18.3.15.3.

f) Na tela abaixo, segue um exemplo de como serão preenchidos os campos com o código da rubrica, classificados como “UNIAO-R” para as remunerações e “UNIAO-D” para os descontos. Todo campo que tiver a “lupa”, deve aguardar o sistema carregar a informação.

Esta rubrica faz parte do demonstrativo 001

■ Contrato

Matricula/Categoria*

Matricula 210001055911 - Categoria 301

Lotação Tributária*

001

Tipo de Inscrição*

1 - CNPJ

Número de Inscrição*

00.394.429/0057-65

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

☒ No período de apuração (05/2023) ☐ Em período anterior

Tabela de Rubricas*

UNIAO-D

Código da Rubrica*

99001

Quantidade

1,00

Fator Rubrica

1,00

Valor Total*

3.440,75

Indicativo de tipo de apuração de IR*

0 - Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial)

Cancelar Incluir

001
Demonstrativo

302
Categoria

00.394.429/0057-65
Estabelecimento

001
Lotação

210003058163
Matrícula

[Ocultar Detalhes](#) | [Excluir](#)

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
DAS	REMUNERAÇÃO	Vencimento	REMUNERAÇÃO MENSAL	1,00	1,00	0,00	3.440,75	Editar Excluir

Grau de Exposição a Agentes Nocivos

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

18.3.15.5 Para o CADASTRAMENTO de uma nova rubrica, a UG deverá informar uma rubrica de cada vez, que deverá estar cadastrada previamente no evento S-1010 (Tabela de Rubricas). Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório de acordo com o leiaute deste evento:

• Você está aqui: > Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Rubricas > Incluir

Rubrica - Incluir

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação da Rubrica

Código*	Início da Validade*	Término
<input type="text"/>	MM/AAAA	MM/AAAA

Selecione um identificador da tabela de rubricas existente ou informe um novo identificador

☒ Existente*

☐ Novo*

■ Informações da Rubrica

Descrição*	
<input type="text"/>	
Natureza da Rubrica*	Tipo da Rubrica*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Incidência Tributária - Previdência Social*	
<input type="text"/>	
Incidência Tributária - IRRF*	
<input type="text"/>	
Incidência Tributária - FGTS*	
<input type="text"/>	
Incidência Tributária - CPRP	
<input type="text"/>	
Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

- O usuário deverá criar um Código para a rubrica, exemplo “Rub.Autônomo”, no campo início de validade preencher com o mês que está contratando e caso tenha por rotina este tipo de serviço, deixar em branco o campo Término.
- Identificador: Clicar em “Novo” e digitar um nome deste identificador, por exemplo “Autônomo”.
- Descrição: inserir o tipo de serviço
- Natureza da rubrica: 1000 (salário/vencimento/soldo)
- Tipo de rubrica: 1
- Incidência Tributária – Previdência Social: 11
- Incidência Tributária – IRRF: 11
- Incidência Tributária - FGTS: 00

i) Incidência Tributária – CPRP: 00

j) Teto remuneratório específico: “Não”

l) Observações: inserir qualquer outra informação desta rubrica.

18.3.15.6 Digitar o código da Lotação Tributária criada conforme item 18.3.14.2. Tipo de inscrição 1- CNPJ da UG. Criar uma Tabela de Rubricas exemplo: “TabRub001”, digitar o código da rubrica criada conforme item 18.3.15.3 e clicar em Incluir e depois em salvar.

Esta rubrica faz parte do demonstrativo ← O usuário poderá criar outros demonstrativos nesta opção.

■ Contrato

Matrícula/Categoria*

Lotação Tributária* Tipo de Inscrição* Número de Inscrição* ← Digitar o CNPJ da UG.

Esta rubrica refere-se a remuneração devida
☒ No período de apuração (10/2022) ☐ Em período anterior

Tabela de Rubricas* Código da Rubrica*

Quantidade	Fator Rubrica	Valor Total*
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>

Indicativo de tipo de apuração de IR*

Remuneração

CPF

Período de Competência 10/2022

Esta rubrica faz parte do demonstrativo

Outro

Demonstrativo

Identificador*

AUTÔNOMO

Caso a UG crie um novo Demonstrativo, deverá digitar o nome no campo "Identificador".

Contrato

Matrícula/Categoria*

Matrícula 0001 - Categoria 701

A lotação tributária deve ser a mesma criada para o mesmo Demonstrativo

Lotação Tributária*

SERVIÇO AUTÔNOMO

1 - CNPJ

00.394.429/

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

☒ No período de apuração (10/2022) ☐ Em período anterior

Tabela de Rubricas*

Código da Rubrica*

a) CAMPO DEMONSTRATIVO: cada trabalhador (CPF) poderá ter apenas um evento S-1200 por competência, mesmo que tenha pagamentos em dias diferentes do mês ou vários contratos de trabalho com o mesmo empregador. Para individualizar cada um desses acontecimentos, o empregador deverá criar demonstrativos dentro desse evento para indicar as rubricas devidas em cada data ou contrato de trabalho, como ocorre nos pagamentos de adiantamento de férias, adiantamento salarial e fechamento da folha. Os eventos S-2299 (Desligamento) e S-2399 (Término de TSVE) seguem a mesma lógica, pois, além de dados contratuais, também possuem verbas remuneratórias que deverão ser indicadas dentro de um ou mais demonstrativos desses eventos, se for necessário;

b) O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número "001". Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em "Outro" e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do demonstrativo no campo "Identificador";

c) CAMPO MATRÍCULA: indicar a qual matrícula se refere a rubrica que será informada. Nesta opção o empregador também poderá selecionar a categoria, no caso de trabalhador sem vínculo (TSVE). Dentro do mesmo Demonstrativo será possível colocar apenas matrículas da mesma categoria.

Caso o trabalhador tenha remuneração em categorias diferentes dentro do mês, será necessário criar, pelo menos, dois Demonstrativos;

d) CAMPO LOTAÇÃO: informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária, que irá identificar a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, a obra de construção civil, a contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. O código deve estar vigente no período indicado;

e) CAMPO NÚMERO DE INSCRIÇÃO: identificação da UG no qual o trabalhador possui remuneração no período de apuração. O estabelecimento identificado no grupo pode ser: o número do CNPJ da UG, ou número da obra (própria) no CNO.

f) CAMPO PERÍODO DE APURAÇÃO: informar se o pagamento se refere a obrigação do próprio mês. Selecionar um mês anterior caso a obrigação se refira a uma das situações abaixo:

f.1) remuneração relativa a diferenças salariais provenientes de acordos coletivos, convenção coletiva e dissídio;

f.2) remuneração relativa a diferenças de vencimento provenientes de disposições legais (órgãos públicos);

f.3) bases de cálculo para efeitos de apuração de FGTS resultantes de conversão de licença saúde em acidente de trabalho; e

f.4) verbas de natureza salarial ou não salarial devidas após o desligamento.

g) CAMPO TABELA DE RUBRICAS: informar o código da tabela de rubricas que foi relacionada com a rubrica que será utilizada;

h) CAMPO CÓDIGO DA RUBRICA: informar uma rubrica vigente para o período indicado. Os tributos e FGTS serão calculados de acordo com as incidências cadastradas no evento S-1010.

i) CAMPO QUANTIDADE: informar a quantidade de referência para apuração (em horas, cotas, meses, percentual etc.). Exemplo: quantidade de horas extras trabalhadas relacionada com uma rubrica de hora extra, quantidade de dias trabalhados relacionada com uma rubrica de salário etc.

j) CAMPO FATOR: informar o fator, percentual etc., da rubrica, quando necessário. Exemplo: adicional de Horas Extras 50%, relacionado a uma rubrica de horas extras: Fator = 50, percentual de contribuição previdenciária de 11% relacionado a uma rubrica de desconto de contribuição previdenciária: Fator = 11.

l) CAMPO VALOR TOTAL: valor total da rubrica, que deve ser maior que zero.

m) CAMPO INDICATIVO DE TIPO DE APURAÇÃO DE IR: Informar se apuração do Imposto de Renda será Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial) ou alguma Situação especial de apuração.

18.3.15.6.1 Para incluir novas rubricas, clicar novamente em “Incluir Rubrica”. Para facilitar o preenchimento, a tela de inclusão de uma segunda rubrica já vem preenchida com alguns campos informados da rubrica anterior, como Lotação Tributária, Tabela de Rubricas. Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, a UG deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em “Outro” e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do novo demonstrativo no campo “Identificador”.

18.3.15.6.2 Ao clicar em salvar, a UG estará enviando o evento de remuneração S-1200 para o Ambiente Nacional do eSocial. Assinar (certificado digital) o documento e aguardar a mensagem de “Operação Realizada com Sucesso” para conferir se o evento foi processado corretamente.

001
Demonstrativo

701
Categoria

00.394.429/0055-01
Estabelecimento

001
Lotação

0001
Matrícula

Ocultar Detalhes | Excluir

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
TabRub01	RUBHOSPITALAR001			1,00	-	0,00	1.000,00	Editar Excluir

Grau de Exposição a Agentes Nocivos

▼

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

► Processos

Nenhum processo cadastrado.

Voltar

Salvar

18.3.15.6.3 A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Remuneração Devida”. Quando o trabalhador possuir um evento S-1200 transmitido, será exibido na coluna “Remuneração Devida” o botão **Ver remuneração**. A UG também poderá clicar na seta de abertura (ao lado deste botão) para realizar outras ações no evento selecionado. Após o envio da remuneração a UG deverá realizar o envio do PAGAMENTO.

✓ Operação realizada com sucesso.

Remuneração

Folha de Pagamento com guia DARF
Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 10/2022

■ Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Confirmar

Orientações

- Se for informado o CPF de trabalhador com cadastro ativo na competência, serão exibidos os seus dados.
- Se for informado o CPF de trabalhador sem cadastro ativo na competência, serão exibidos os campos para informar a remuneração de:
 - contribuinte individual não cadastrado previamente como "Trabalhador sem Vínculo de Emprego"
 - trabalhador desligado

■ Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Remuneração Devida
064.983	CAROLINE LUIZE CUNICO	Ver Remuneração

Voltar

18.3.15.7 INFORMAR PAGAMENTOS DE RENDIMENTOS DO TRABALHO – EVENTO S-1210

18.3.15.7.1 São as informações prestadas relativas aos pagamentos feitos a trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício. Aplica-se também aos benefícios pagos por entes públicos.

a) Para efeitos deste evento entende-se por trabalhador beneficiário a Pessoa Física (CPF) que recebeu qualquer pagamento vinculado a um evento de remuneração, proventos e pensões.

b) Deve ser enviado um único evento S-1210 por mês de apuração para cada beneficiário.

c) No evento S-1210 o declarante informa o **identificador do demonstrativo** de valores devidos ao trabalhador já informado no evento remuneratório (S-1200) conforme alíneas “a” e “b” do item 18.3.15.5 e o período de referência {perRef} onde aquele demonstrativo foi originalmente declarado, **bem como o valor líquido e a data daquele pagamento**.

d) **Esse evento pode ser enviado mesmo que a folha esteja fechada.**

18.3.15.7.2 Acessar novamente o menu “Folha de Pagamento”, conforme o item 18.3.15.3. Em “Eventos de Folha” passar o mouse sobre o nome “Trabalhadores” e clicar em **Pagamentos**. Logo após clicar em “Informar Pagamento” e depois “Incluir Pagamento”.

Gestão da Folha de Pagamento

2022

AgoSetOut

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

☒ Encerrar Folha

Baixar XMLReabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores

Você está aqui: [🏠](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Trabalhadores](#)

Pagamentos

Folha de Pagamento com guia DARF

Situação da Folha Aberta

Período de Apuração 10/2022

- Para informar o pagamento, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Confirmar

- Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
	CAR:	Informar Pagamentos

Voltar

Você está aqui: [🏠](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Trabalhadores](#) > [Pagamentos](#)

Pagamentos

Período de Apuração: 10/2022

CPF: Nome:

Incluir Pagamentos

Voltar

18.3.15.7.3 Ao clicar em “Incluir Pagamento”, aparecerá a tela abaixo onde a UG selecionará o Tipo de Pagamento, no caso de Autônomos deve selecionar (1), pois se trata de contribuição sob o RGPS (evento S-1200). Inserir a data do pagamento, a competência a que se refere o pagamento, o identificador que será o mesmo cadastrado na Rubrica e inserir o valor **LÍQUIDO** a ser pago. A UG fará o cálculo e digitará no campo “Valor”. Clicar em incluir e depois salvar.

a) CAMPO TIPO DE PAGAMENTO: informar a origem da remuneração que será paga, se foi de um demonstrativo do evento S-1200 (mensal), S-2299 (desligamento), S-2399 (Término TSVE), Férias, ou remuneração anterior ao eSocial:

b) CAMPO DATA DO PAGAMENTO: informar uma data que deve estar compreendida no período de apuração (dentro do mês selecionado);

c) CAMPO COMPETÊNCIA A QUE SE REFERE O PAGAMENTO: Informar a competência declarada no campo “Período de Apuração” do evento remuneratório a que se refere o pagamento;

c) CAMPO IDENTIFICADOR: informar o número atribuído ao demonstrativo do evento de origem (S-1200, S-2299 ou S-2399) que está sendo pago;

d) CAMPO VALOR: informar O valor líquido a ser recebido pelo trabalhador, composto pelos vencimentos e descontos, inclusive os descontos de IRRF e de pensão alimentícia (se houver).18.3.15.8Para incluir outros pagamentos que ocorrerão em dias diferentes ou de demonstrativos diferentes, clicar novamente no botão “Incluir Pagamentos”. Após a inclusão de todos os pagamentos efetuados no mês, clicar em “Salvar” para transmitir o evento.

Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento*	Data do Pagamento*	Competência a que se refere o Pagamento*
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado	30/06/2024	05/2024
Identificador do Demonstrativo*	Valor*	
001	3923,66	
País para fins fiscais (preencher se não for Brasil)		

Atenção quanto ao identificador, se inserir um identificador diferente do cadastrado na mesma Rubrica, o evento não será enviado.

Cancelar Editar

Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento 4 - Pagamento de remuneração conforme apurado	Data do Pagamento 03/06/2024	Competência a que se refere o Pagamento 05/2024
Identificador do Demonstrativo 00000000000000000210001055911E4	Valor 5637,16	

País para fins fiscais (preencher se não for Brasil)

18.3.15.9 A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Pagamentos”. Quando o trabalhador possuir um evento S-1210 transmitido, será exibido na coluna “Pagamentos Efetuados”, o botão Ver Pagamentos. O empregador também poderá clicar na seta de abertura (ao lado deste botão) para realizar outras ações no evento selecionado:

▪ Você está aqui: [Início](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Trabalhadores](#)

Pagamentos

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 02/2019

- Para informar o pagamento, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Confirmar

- Empregados

Clicar no botão Ver Pagamentos para consultar o evento ou clicar na seta ao lado para consultar outras ações.

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
025	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	Informar Pagamentos
045	AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ	Informar Pagamentos
118	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	Ver Pagamentos ▾

- Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
045	UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVI WV XZHIL	Informar Pagamentos

18.3.15.10 Para conferir o valor da contribuição previdenciária calculada, acessar o menu Folha de Pagamentos>Totalizadores>Trabalhador>Contribuição Previdenciária.

Você está aqui: > Totalizador > Totalizador Contribuição Previdenciária

Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária

Filtro de pesquisa

Período de Apuração:
10/2022

CPF:

Pesquisar

Número do Recibo do evento de origem:
1.1.0000000016616914971

Resultado da pesquisa

Período de Apuração:
10/2022

Classificação Tributária:
85

CPF:

Nome:

Informações sobre processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência ou alterações na incidência de contribuição previdenciária:

Número Processo	Código Suspensão
Nenhum registro encontrado.	

Estabelecimento: 00.394.429/0055-01 Lotação: SERVIÇO AUTÔNOMO Categoria: 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual Matrícula: 0001 Contribuição Substituída: -

Código de Receita	Valor da contribuição do segurado	Valor descontado do trabalhador
109901 - CP descontada do contribuinte individual, alíquota de 11%	110,00	0,00

Período de referência: 10/2022

18.3.15.11 O encerramento da folha será feito no 4º dia útil do mês subsequente pela SDPP, para que possa ter tempo hábil para realizar as demais ações de transmissão da DCTFWeb, emissão do DARF numerado e demais ajustes quando a UG tiver que realizar alguma retificação. **Caso a UG necessite fazer alguma retificação após o encerramento da folha, a mesma deverá comunicar a SDPP, via ofício..**

18.3.15.12 Para emitir o DARF para o pagamento, a SDPP deverá proceder da seguinte forma:

a) proceder com o ENCERRAMENTO da folha acessando por meio do menu Folha de Pagamentos>Gestão da Folha de pagamento, conferir a competência ANO/MÊS e clicar em Encerrar Folha, assinar o documento por meio do certificado digital.

Gestão da Folha de Pagamento

2022

AgoSetOut

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta






☒ Encerrar Folha

Baixar XMLReabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores

b) acessar o sistema eCAC através do link <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login> clicar em gov.br e depois em certificado digital. Clicar em transmitir DCTFWeb. Selecionar o período da competência e clicar em pesquisar. Aparecerá a relação das declarações para transmissão, clicar em transmitir. Assinar digitalmente a transmissão.

Relação de Declarações								
Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
10/2022	20/10/2022 17:11:05	Gerai	eSocial	Original	Ativa	545,60	<input type="checkbox"/> 545,60	   
						 Emitir Guia em Lote		

18.3.16 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

18.3.16.1 Na contratação de MEI, quando esse prestar serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, a UG, o contratante deve identificá-lo **na categoria 741** da “Tabela 1 – Categoria de Trabalhadores” do eSocial. Nesse caso, o MEI deve ser tratado como contribuinte individual, sem sofrer, no entanto, a retenção da contribuição previdenciária devida por esta espécie de segurado. Além disso, ele deve ser identificado pelo CPF. O valor da contribuição previdenciária patronal, quando devida, será apurado automaticamente pelo eSocial e totalizado no correspondente evento S-5011(Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte).

18.3.16.2 Na contratação de MEI que não se enquadre no item acima a UG nada informa no eSocial, pois nesse caso o MEI é considerado como pessoa jurídica.

18.3.16.3 Para a consulta dos códigos de eventos em relação aos serviços prestados por Microempreendedor Individual (MEI), trabalhadores avulsos sem vínculo empregatício pagos por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), a UG deverá seguir o Manual de Orientação do eSocial, no link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica>

18.3.16.4 Para órgãos públicos no preenchimento do Grupo "dadosLotação", devem ser prestadas as informações do FPAS com o Código [582] e de Códigos de Terceiros [0000] conforme a Tabela 4 do eSocial e o item 18.3.14.2 . Essas informações são necessárias para cálculo de contribuições do RGPS, quando devidas, e também para o cadastro dos órgãos de fiscalização. Nesse caso, a correta informação da lotação tributária impede que sejam calculadas as contribuições sociais destinadas a outras entidades e fundos.

18.3.16.5 As UG deverão, caso se aplique, cadastrar o contribuinte individual no eSocial, conferir a sua folha de pagamento e informar à SDPP, por e-mail, até o dia 07 do

mês seguinte através do endereços eletrônicos gestfinsdpp.dirad@fab.mil.br e protocolo.dirad@fab.mil.br.

18.3.17 RESPONSABILIDADE PELO RECOLHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS (DARF numerado)

18.3.17.1 A responsabilidade pelo recolhimento do DARF numerado é do Dirigente Máximo/Gestor de Finanças da SDPP e das UG (somente nas situações de recolhimento de Prestadores de Serviços cadastrados na EFD-Reinf, na contribuição previdenciária e do IRRF sobre trabalhadores autônomos).

18.3.17.2 A falta de recolhimento (DARF numerado) ou o recolhimento em desacordo com a DCTFWeb ou eSocial implicará incidência de multa e juros, fato que exige adoção de ações administrativas para apuração de responsabilidade na UG (art. 14 da IN RFB 2005/2021 de 29 de janeiro de 2021).

18.3.17.3 A SDPP deverá disponibilizar, mensalmente, no sítio www.dirad.intraer, o Mapa de Recolhimento de Encargos Sociais de Servidores, com os valores (Patronal e Servidor) recolhidos à Previdência Social a título de contribuições previdenciárias dos servidores civis - CLT.

18.3.17.4 As UG deverão providenciar os acertos junto à SDPP, mensalmente, através do eSocial, quando o total informado na competência por meio da DCTFWeb, for diferente do total recolhido através do DARF numerado emitida pela SDPP.

18.3.17.5 Os recolhimentos efetuados pela SDPP deverão ser iguais às informações transmitidas por meio da DCTFWeb. Toda divergência, decorrente de informação transmitida pela DCTFWeb deverá ser acertada por meio de DCTFWeb retificadora ou pedido de exclusão, bem como pagamento de um novo DARF numerado ou solicitação de restituição/compensação (quando do pagamento a maior).

18.3.17.6 As Unidade Gestoras Executoras, apoiadoras de Organizações obrigadas a transmitir informações ao eSocial e EFD-Reinf, por meio da DCTFWeb, deverão conferir, mensalmente, o cumprimento da obrigação acessória junto ao fisco previdenciário/trabalhista e à SDPP, a fim de ratificar qualquer informação inconsistente.

18.3.17.7 O acompanhamento da UGE apoiadora não exime a Unidade apoiada da obrigação de efetuar o envio e conferência das informações no eSocial.

18.3.17.8 Os auxiliares locais do exterior, registrados no eSocial sob o CNPJ 00.394.429/0041-06, estarão sob a responsabilidade da CABW, a quem caberá realizar todos os procedimentos mensais do eSocial, além de encaminhar o DARF mensal à SDPP para o recolhimento dos encargos e processamento da folha.

18.3.18 DCTFWeb RETIFICADORA

18.3.18.1 A alteração das informações prestadas na DCTFWeb, nas hipóteses em que for admitida, será efetuada mediante apresentação de DCTFWeb retificadora, que deve ser elaborada com observância das normas estabelecidas para a declaração original. Na retificadora, devem constar não somente as informações retificadas, mas todos os outros dados informados na declaração original.

18.3.18.2 A apresentação da declaração retificadora independe de autorização administrativa e terá a mesma natureza da declaração anteriormente apresentada, substituindo-a integralmente. Serve para declarar novos débitos, aumentar ou reduzir os valores de tributos já informados ou efetivar alteração nos créditos vinculados.

18.3.18.3 Informações relativas a períodos de apuração declarados por GFIP só podem ser retificadas por meio de GFIP/SEFIP. Assim, caso seja necessário alterar, por exemplo, o Período de Apuração 09/2022 (anterior à obrigatoriedade da DCTFWeb), a retificação deverá ser feita utilizando-se a GFIP/SEFIP. Da mesma forma, informações declaradas por DCTFWeb somente são retificadas com DCTFWeb.

18.3.18.4 Caso a retificação de Período de Apuração anterior à DCTFWeb (outubro/22) resulte em saldo a pagar, o recolhimento deverá ser feito utilizando-se a GPS, tendo em vista que o débito foi confessado em GFIP/SEFIP. O procedimento para esse procedimento consta no Anexo G do RADAe, módulo 18, versões anteriores, data 07mar22, através do link <http://www.diref.intraer/index.php/mca-172-3>.

18.3.19 DCTFWeb RETIFICADORA COM ORIGEM DO eSOCIAL OU DA EFD-Reinf

18.3.19.1 A retificação da DCTFWeb pode ser decorrente da alteração de informações prestadas nas escriturações do eSocial ou da EFD-Reinf. Nesse caso, é necessário primeiro transmitir o encerramento da nova escrituração, para o sistema recepcionar as referidas informações e gerar automaticamente a declaração retificadora. Esta ficará na situação “em andamento”. A partir desse ponto, a SDPP conseguirá transmiti-la. Exemplo: alteração na remuneração de trabalhador.

18.3.19.2 A DCTFWeb não faz cálculos, mas recebe das escriturações os valores dos débitos e deduções, conforme parâmetros informados nas escriturações. Portanto, em caso de divergência entre o valor que a UG entende devido e aquele constante na DCTFWeb, deve ser feita primeiramente a correção no eSocial, ou na EFD-Reinf, pela UG, por exemplo, a depender da origem do erro.

18.3.19.3 Quando for feito novo fechamento da escrituração e a respectiva DCTFWeb já tiver sido transmitida, o sistema irá gerar automaticamente uma declaração retificadora na situação “Em andamento”.

18.3.19.4 A DCTFWeb retificadora deverá ser transmitida, ainda que a alteração feita no eSocial ou na EFD-Reinf, pela UG, por exemplo, não tenha alterado os valores dos débitos e créditos na DCTFWeb. A transmissão é necessária, a fim de manter a integridade entre a escrituração e a declaração.

18.3.20 DCTFWeb RETIFICADORA ORIGINADA NO PRÓPRIO SISTEMA DCTFWeb



18.3.20.1 É também possível retificar a declaração a partir do sistema DCTFWeb. Esse tipo de retificadora se aplica às situações em que o usuário deseja apenas mudar a forma como foi feita a vinculação dos créditos, sem alterar as informações recebidas das escriturações. Exemplo: alteração dos débitos vinculados ao Salário-Família, Salário-Maternidade e Retenção Lei 9.711/98. Nesse caso, não há envio de nova apuração do eSocial ou da EFD-Reinf.

18.3.20.2 Para fazer esse tipo de retificadora, é necessário localizar a DCTFWeb ativa na tela inicial, podendo ser utilizado o filtro de pesquisa para facilitar a busca. Depois, clica-se no botão Retificar conforme tela a seguir:

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Situação	Débito Apurado	<input checked="" type="checkbox"/> Saldo a Pagar	Serviços
2021	26/08/2021 15:06:35	13º Salário	eSocial	Original	Ativa	12.100,00	<input type="checkbox"/> 3.100,00	
11/2021	01/10/2021 11:45:23	Geral	eSocial	Retificadora	Ativa	18.500,00	<input type="checkbox"/> 14.800,00	
11/2021	01/10/2021 11:45:00	Geral	eSocial	Original	Retificada	18.500,00	14.800,00	
10/2021		Geral	eSocial, REINF CP	Retificadora	<input type="checkbox"/> Em andamento	13.600,00	4.600,00	
10/2021	24/08/2021 17:42:36	Geral	eSocial, REINF CP	Original	Ativa	235.000,00	<input type="checkbox"/> 227.000,00	

18.3.20.3 Ressalta-se que a opção de retificar a partir da aplicação DCTFWeb, o Botão Retificar não fica disponível para as declarações ativas que tiverem retificadora “em andamento” originada pelo envio de escrituração digital. É o que ocorre, no exemplo utilizado, com a declaração do PA 10/2021 acima.

18.3.20.4 Ao clicar na opção, o sistema solicita confirmar a criação da retificadora, informando que se trata de uma réplica da DCTFWeb atual. Feita a confirmação, gera-se a nova declaração na situação “em andamento”.

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Situação	Débito Apurado	<input checked="" type="checkbox"/> Saldo a Pagar	Serviços
11/2021		Geral	eSocial	Retificadora	<input type="checkbox"/> Em andamento	18.500,00	14.800,00	
11/2021	01/10/2021 11:45:23	Geral	eSocial	Retificadora	Ativa	18.500,00	<input type="checkbox"/> 14.800,00	
11/2021	01/10/2021 11:45:00	Geral	eSocial	Original	Retificada	18.500,00	14.800,00	

18.3.20.5 A DCTFWeb retificadora criada a partir da aplicação pode ser excluída ao se clicar no botão Excluir. Essa funcionalidade não é disponibilizada para as retificadoras originadas do eSocial ou da EFD-Reinf.

18.3.20.6 A retificação não produzirá efeitos quando incorrer nas situações de débitos enviados para cobrança judicial ou objeto de fiscalização.

18.3.21 UG QUE DEVEM ENVIAR A DCTFWeb COM AUSÊNCIA DE FATO GERADOR (SEM MOVIMENTO)

18.3.21.1 No período de apuração em que não houver fatos geradores a declarar, a DCTFWeb deve ser gerada com o indicativo “sem movimento”, a partir do preenchimento e transmissão dos eventos periódicos de fechamento das escriturações digitais.

18.3.21.2 As UG são responsáveis por transmitir a DCTFWeb de origem da EFD-Reinf e do eSocial de trabalhador autônomo.

18.3.21.3 A SDPP é responsável por transmitir a DCTFWeb de origem do eSocial, caso a SDPP tenha cadastrado alguma NF de prestador de serviços, pessoa jurídica, também deverá transmitir a DCTFWeb de origem da EFD-Reinf.

18.3.21.4 A UG que solicitou abertura de CNPJ deverá proceder com a transmissão do evento S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, que é o encerramento da folha no eSocial na competência que constar no Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ;

18.3.21.5 Todas as UG que tenham tido contratos para a realização de obras/serviços - pessoas jurídicas, ou profissionais autônomos - pessoas físicas, cujos números de inscrição do CEI não estejam devidamente encerrados junto à Previdência Social, quando estejam com suas atividades paralisadas.

18.3.21.6 Quando a primeira competência da ausência do fato gerador é a 13 (treze), é necessária a transmissão do evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, que é o encerramento da folha no eSocial para a competência janeiro do ano seguinte, tendo em vista que a competência 13 (treze) se destina exclusivamente à Previdência Social. A UG deverá responder “Não” na pergunta “Possui informações de folha de pagamentos no período de apuração?”, indicando a situação de sem movimento para o período de apuração, que terá validade até o final do ano calendário ou até que haja uma nova movimentação.

18.3.21.7 Após a transmissão do eSocial ou da EFD-Reinf sem movimento, o sistema gera automaticamente a DCTFWeb sem movimento, que fica na situação “em andamento”, na tela inicial. Esse tipo de declaração contém somente informações cadastrais.

Relação de Declarações								
Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	 Situação	Débito Apurado	 Saldo a Pagar	Serviços
01/2022		Geral	eSocial, REINF CP	Original sem movimento	<input type="checkbox"/> Em andamento	0,00	0,00	 
							Transmitir Em Lote	

18.3.21.8 Se a UG ou a SDPP transmitir a DCTFWeb sem movimento com informação de apenas uma das escriturações digitais (eSocial, por exemplo), o sistema irá gerar uma declaração retificadora “em andamento” após o envio da outra escrituração (EFD-Reinf). Nesse caso, a retificadora deverá ser transmitida, por conter a informação de ausência de movimento das duas escriturações.

18.3.21.9 Se em uma das escriturações digitais for indicada ausência de movimento (eSocial, por exemplo), mas não na outra (EFD-Reinf), a DCTFWeb não poderá ser do tipo sem movimento. É necessário que as duas escriturações indiquem a ausência de fatos geradores.

18.3.21.10 O sistema DCTFWeb somente gera a declaração sem movimento após a transmissão, com sucesso, do evento de fechamento do eSocial ou da EFD-Reinf, indicando a ausência de movimento.

18.3.21.11 Transmitida a DCTFWeb sem movimento, esta terá efeito até que ocorra nova obrigatoriedade de declarar. Se a UG continuar inativa, deve enviar novamente a DCTFWeb sem movimento no PA de JANEIRO dos anos seguintes, enquanto perdurar a ausência de fatos geradores.




18.3.21.12 No PA em que tenha havido a entrega de DCTFWeb com fatos geradores, sendo que a declaração correta seria sem movimento, segue-se a mesma lógica já apresentada. A UG deve retificar o eSocial ou a EFD-Reinf, informando a ausência de fatos geradores. Em seguida, poderá transmitir a DCTFWeb.

18.3.22 DCTFWEB 13º SALÁRIO (ANUAL)

18.3.22.1 A DCTFWeb 13º Salário, ou Anual, serve para declarar as contribuições previdenciárias incidentes sobre a Gratificação de Natal, instituída pela Lei 4.090/1962. É gerada a partir do envio do eSocial relativo ao 13º Salário. Essa categoria de declaração não recebe informações da EFD-Reinf, como ocorre com a DCTFWeb Geral.

18.3.22.2 No exemplo abaixo, houve a transmissão do eSocial relativo ao 13º salário do ano 2021. Dessa forma, a DCTFWeb Anual de 2021 foi automaticamente criada, na situação “em andamento”.

Relação de Declarações





Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	<input type="checkbox"/> Situação	Débito Apurado	<input type="checkbox"/> Saldo a Pagar	Serviços
2021		13º Salário	eSocial	Retificadora	<input type="checkbox"/> Em andamento	12.100,00	10.100,00	 
							Transmitir Em Lote	

18.3.22.3 A DCTFWeb 13º Salário só deve ser transmitida quando houver valores a declarar. Exemplo: não deve ser entregue a DCTFWeb 13º Salário sem movimento.


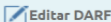
18.3.23 DCTFWeb AFERIÇÃO

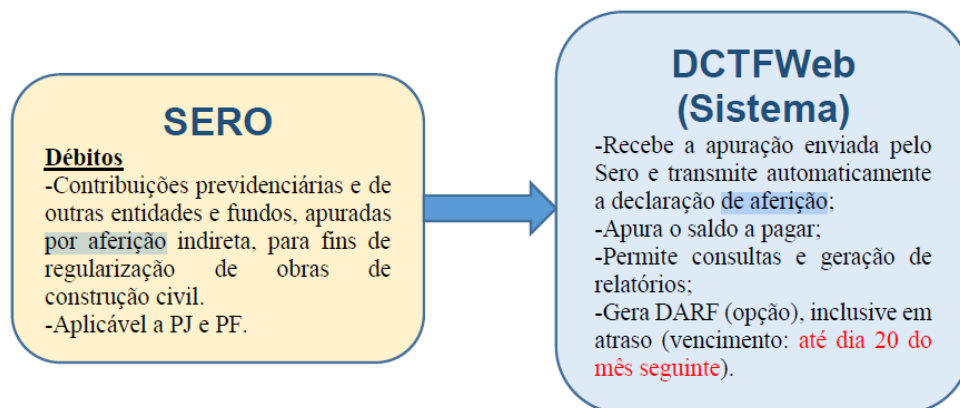
18.3.23.1 A DCTFWeb de Aferição é gerada e transmitida diretamente a partir do Sero – Serviço Eletrônico para Aferição de Obras. A transmissão da declaração é necessária, a fim de possibilitar a emissão da certidão negativa de débitos (CND), com vistas à averbação da obra no registro de imóveis.

Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	<input type="checkbox"/> Situação	Débito Apurado	<input type="checkbox"/> Saldo a Pagar	Serviços
10/2021	01/10/2021 15:28:24	Aferição - CNO 00.000.00123/51	SERO	Original	Ativa	1.155,00	<input type="checkbox"/> 1.155,00	  
							Emitir Guia em Lote	

18.3.23.2 No sistema DCTFWeb, é possível consultar os débitos declarados, o recibo de entrega e o extrato de processamento, além de emitir o DARF. Entretanto, não é possível retificar a declaração no próprio sistema, pois a DCTFWeb de Aferição é transmitida automaticamente a partir do Sero.

				Período de Apuração: 10/2021 Categoria: Aferição - CNO: 00.000.00123/51	
					
DÉBITOS APURADOS			SALDO A PAGAR		
Tributos/Códigos de Receita			PA Débito	Débito Apurado	
Total Apurado CPF 962.123.456-00				1.155,00	✓ 1.155,00
Total Apurado - CNO 00.000.00123/51				1.155,00	✓ 1.155,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS				300,00	✓ 300,00
1082-31 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS - AFERIÇÃO			10/2021	300,00	✓ 300,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL				750,00	✓ 750,00
1138-31 - CP PATRONAL - EMPREGADOS - AFERIÇÃO			10/2021	500,00	✓ 500,00
1646-31 - CP PATRONAL - GILRAT - AFERIÇÃO			10/2021	250,00	✓ 250,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS				105,00	✓ 105,00
					



Fluxo de informações Sero x DCTFWeb.

Detalhes sobre o Serviço Eletrônico para Aferição de Obras podem ser consultados no [Manual do Sero](#).

18.3.23.3 A inscrição no CNO e suas obrigações estão pontuados no Inciso X, do Art. 27, Art. 138, da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022. A UG, sem prejuízo do cumprimento de outras obrigações acessórias previstas na legislação previdenciária, está obrigada a inscrever no CNO obra de construção civil executada sob sua responsabilidade, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do início da execução. A responsabilidade sobre as contribuições previdenciárias da obra, recairá sobre o responsável pela inscrição no CNO cadastrado pela RFB.

18.3.23.4 Também podem ser responsáveis pela matrícula CEI a Construtora contratada em regime de empreitada total, a empresa líder de Consórcio (contratação por empreitada total) e o PROPRIETÁRIO, dono da obra ou incorporador.

18.3.23.5 Somente será de responsabilidade do PROPRIETÁRIO, dono da obra ou incorporador quando: contratação de Cooperativa de Trabalho, contratação por empreitada parcial ou contratação de empresa não construtora.

18.3.23.6 Encerrando-se a atividade contratada, o gestor responsável na UG deverá comparecer à agência do INSS mais próxima e providenciar a “baixa” do cadastro CEI. A administração da UG poderá, também, tentar contato com a empresa ou pessoa física que deu causa a emissão do cadastro CEI, para que esta providencie a respectiva baixa.

18.3.24 DCTFWeb de EXCLUSÃO

18.3.24.1 Havendo necessidade de excluir totalmente uma DCTFWeb de Aferição entregue anteriormente, em face da inexistência de obrigatoriedade de entrega, deverá ser apresentada uma DCTFWeb de Exclusão.

18.3.24.2 A DCTFWeb de Exclusão não é aceita pelo sistema quando implicar em excluir débito que já tenha sido inscrito em DAU ou que esteja sob procedimento de

auditoria interna. Inexistindo qualquer uma dessas situações, a DCTFWeb poderá ser aceita e produzirá os efeitos dela decorrentes.

18.3.24.3 Caso a declaração de exclusão não seja aceita devido à existência de impedimentos, o declarante poderá verificar junto ao atendimento da RFB as formas de sanar as pendências, quando cabível.

18.3.24.4 Enviado o evento de encerramento da EFD-Reinf com o indicativo de exclusão, o sistema gera uma DCTFWeb de Exclusão na situação “em andamento”. No caso de DCTFWeb de Aferição, como há transmissão imediata da declaração, não será necessário efetuar a transmissão manual.

18.3.25 TABELAS DE CÓDIGO DE RECEITA – ORIGEM EFD-Reinf

18.3.25.1 A informação referente ao código de receita do DARF Numerado será preenchida automaticamente pela DCTFWeb no ato de fechamento da declaração na EFD-Reinf, tendo em vista que este é baseado no Cadastro Inicial, são:

Contribuição	Código Receita	evento
Retenção de que trata o art. 31 da Lei 8.212/91	1162-01	R-2010
Adicional de retenção de que trata o art. 31 da Lei 8.212/91	1141-06	R-2010
Contribuição Previdenciária – Adquirente Pessoa Jurídica – aquisição de produção rural.	1656-01	R-2055
Contribuição Previdenciária - Adquirente Pessoa Física - aquisição de produção rural.	1656-02	R-2055
Contribuição Previdenciária - Adquirente Entidade do PAA - aquisição de produção rural	1656-03	R-2055
Contribuição Previdenciária de Pessoa Jurídica - Adquirente Entidade do PAA - aquisição de produção rural	1656-04	R-2055

18.3.26 EVENTOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO-SST NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS.

18.3.26.1 As regras explicitadas na tabela abaixo são gerais, no entanto, no caso dos órgãos públicos, algumas particularidades devem ser observadas, pois existem diferentes modalidades de contratação e de Regimes de Previdência coexistindo em um mesmo período, motivo pelo qual esses contribuintes devem atender às seguintes regras:

Categoria	S-2210	S-2240
1XX	Obrigatório	Obrigatório, exceto para domésticos
2XX	Obrigatório	Obrigatório
3XX	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
4XX	Facultativo	Facultativo
701 a 781, exceto 731 a 738	Facultativo	Facultativo
731 a 738	Facultativo	Obrigatório
9XX	Facultativo	Facultativo

- a) UG que contrata pelas regras da CLT (emprego público) e que, conseqüentemente, possui empregados vinculados ao RGPS: nessa hipótese o envio de todas as informações de segurança e saúde no trabalho é obrigatório;
- b) UG no qual seus servidores civis, embora sejam estatutários, encontram-se vinculados ao RGPS: devem ser enviados todos os eventos de SST, exceto o evento S-2220; e
- c) UG que instituiu RPPS, mas possua servidores obrigatoriamente vinculados ao RGPS: nesse caso aplica-se a mesma regra de obrigatoriedade do item anterior.

18.3.26.2 UG cujos servidores estatutários estejam vinculados a um RPPS: não há obrigatoriedade de envio dos eventos de SST.

18.3.26.3 As regras elencadas nos itens acima aplicam-se aos servidores conforme o seu regime de contratação (ex.: celetista ou estatutário) e o seu regime de previdência (RGPS ou RPPS), sendo que diferentes regimes e combinações podem coexistir em uma mesma UG. Assim, para conhecer a regra de obrigatoriedade do envio dos eventos de SST, deve ser analisado o regime de contratação e de previdência de cada servidor, e não do órgão como um todo.

18.3.26.4 Para exemplificar o acima exposto, podemos citar o caso de um órgão público que instituiu o Regime Estatutário e o RPPS e que possui 2 servidores em cargo em comissão sem vínculo efetivo, ou seja, vinculados ao RGPS. Nesse caso, somente é necessário enviar os eventos S-2210 e S-2240 desses dois servidores vinculados ao RGPS. Para os demais servidores, vinculados ao RPPS, não há obrigatoriedade de enviar os eventos de SST. Tais especificidades existem, pois, a CAT, obrigação previdenciária/tributária que é substituída pelo eSocial, somente se aplica para segurados vinculados ao RGPS.

18.3.26.5 Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. São exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no ambiente de trabalho: quedas, cortes, choques elétricos, entorses. São consideradas também como acidente do trabalho: I - doença profissional; e II - doença do trabalho (Manual WEB GERAL/SST-Versão 0205/2022).

18.3.26.6 O evento S-2210(Comunicação de Acidente do trabalho) é utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais. A comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

18.3.26.7 O evento S-2240(Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos)é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial (Anexo I dos leiautes do eSocial versão 2.4.2.02-Tabelas). O prazo de envio é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

18.3.26.8 Para o lançamento dos eventos a respeito da Comunicação de Acidente do Trabalho(CAT), a UG deverá seguir os procedimentos mencionados no Manual do usuário eSocial Web Geral, pág.112 a 120; e 125 a 129. Consultar as categoria no Anexo I dos Leiautes do eSocial versão 2.4.02-Tabelas.

18.3.27 GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

18.3.27.1 Para apresentação à RFB ou à Previdência Social, os documentos manuais **até a competência out/2022**, os seguintes documentos, pelo prazo de 30 (anos) anos conforme Capítulo I, item 13, do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4, ainda que o prazo de prescrição e decadência, constantes do Código Tributário Nacional sejam de 5 (cinco) anos:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
- d) Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC;
- e) Relação de Tomadores/Obras - RET;
- f) Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão; e
- g) Arquivo NRA.SFP (ou arquivo SEFIPCR.SFP até a versão 8.3 do SEFIP).

18.3.27.2 Para apresentação à Caixa e ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), pelo prazo de 30 (trinta) anos, os seguintes documentos:

- a) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF;
- b) Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC;
- c) Relação de Tomadores/Obras - RET;
- d) Protocolo de Dados Cadastrais do FGTS Alterações Cadastrais de Trabalhador;
- e) Protocolo de Dados Cadastrais do FGTS Alterações de Endereço do Trabalhador;
- f) Protocolo de Dados Cadastrais do FGTS Alterações Cadastrais do Empregador;
- g) Comprovante de Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social; e
- h) Arquivo NRA.SFP (ou arquivo SEFIPCR.SFP até a versão 8.3 do SEFIP).

18.3.27.3 O arquivo NRA.SFP em meio eletrônico deve ser preservado de modo a garantir sua utilização, a qualquer tempo, e deve ser apresentado à fiscalização quando solicitado.

18.3.27.4 O SEFIP possibilita que uma cópia do arquivo NRA.SFP seja gravada numa pasta denominada com o nº do arquivo. Esta pasta é criada no subdiretório “Arquivos”, do diretório “CAIXA”, onde o SEFIP está instalado. É responsabilidade do contribuinte (UG), manter cópias de segurança, não lhe sendo lícito alegar desconhecimento ou danos no equipamento para se eximir de apresentar o arquivo validado.

18.3.28 RECOLHIMENTO INDEVIDO DE DARF

18.3.28.1 Os recolhimentos indevidos de DARF, decorrentes de retenção de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, serão objeto de gestão da UG que efetuou o recolhimento indevido e da empresa prestadora/fornecedora do serviço/bem, observados os procedimentos e orientações contidos na Instrução Normativa RFB nº 2055, de 6 de dezembro de 2021.

18.3.28.2 Os recolhimentos indevidos de DARF, por ocasião de código de receita equivocado, deverão ser ajustados pela UG que efetuou o recolhimento indevido, por meio de acesso ao Portal eCAC da RFB.

18.3.28.3 O agente outorgado na UG, de posse do certificado digital e-CPF, deverá realizar o acesso ao aludido Portal; clicar na opção “Alterar perfil de acesso” e acessar o CNPJ da UG no ícone “Procurador de pessoa jurídica - CNPJ”; na sequência, clicar em “Pagamentos e Parcelamentos”; “Retificação de Pagamento - Redarf”. Posteriormente, de posse das informações do DARF pago indevidamente com código de recolhimento incorreto, deverá solicitar a retificação, efetuando o “Pedido de Retificação do Pagamento” (é extremamente importante que a UG acompanhe o procedimento até a completa efetivação do pedido).

18.3.28.4 Os procedimentos estabelecidos neste item referem-se, exclusivamente, àqueles que envolvam ajustes junto à RFB, sendo independente dos lançamentos realizados no SIAFI, o que demanda atuação do gestor, a fim de observar eventuais

alterações manuais a serem processadas diretamente na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), para a correta informação de dados à RFB.

18.3.29 RETENÇÕES DAS PESSOAS JURÍDICAS – ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS (EFD-Reinf)

18.3.29.1 A EFD-Reinf é um módulo integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), criado pelo Dec.nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, na qual deverão constar todas as informações necessárias para a apuração das contribuições sociais previdenciárias e das contribuições devidas a outras entidades e fundo (Terceiros), previstas nos arts. 2º e 3º da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007. Com o advento da IN RFB nº 2.043, de 12 de agosto de 2021, alterada pela IN RFB nº 2.096, de 18 de julho de 2022, todos os órgãos públicos deverão apresentar a EFD-Reinf em relação aos fatos geradores a partir de 1º de agosto de 2022 (art. 5º).

18.3.29.2 Os envios das informações na EFD-Reinf serão de forma descentralizada, quer dizer, cada UG enviará o seu evento R-1000 e eventos pertinentes, utilizando um CNPJ raiz (de 8 posições) próprio, preenchendo os campos referentes à identificação do contribuinte e do EFR do R-1000 conforme tabela a seguir:

Campo	O que fazer?
{nrlnsc} do grupo {ideContri}	Preencher com CNPJ raiz/base de oito posições
{ideEFR} do grupo {infoEFR}	Preencher com “N”
{cnpjEFR} do grupo {infoEFR}	Preencher com CNPJ completo do EFR - 41.414.323/0001-09 - União

18.3.29.3 As UG são responsáveis pela retenção da contribuição do INSS do valor da base de cálculo da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo de Prestação de Serviços executados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, inclusive, em regime de trabalho temporário, e pelo recolhimento do valor retido em documento de arrecadação identificado com a denominação social e o CNPJ da empresa contratada (Art. 110, da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022) nas seguintes hipóteses:

- a) **tratando-se de contratação de empresas para a execução de serviços de Tecnologia da Informação (TI), Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), Transportes e Hotéis, mediante cessão de mão de obra, na forma definida pelo art. 31 da Lei nº 8.212/91, a empresa contratante deverá reter 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, conforme § 6º art. 7º da [Lei nº 12.546, 14 de dezembro de 2011](#);**
- b) **tratando-se de empresas de construção civil, cujas atividades estão descritas nos grupos: 412 - Construção de Edifícios; 432 - Instalações Elétricas, Hidráulicas e outras Instalações em Construções; 433 - Obras de Acabamento; e 439 - Outros Serviços Especializados para Construção, da CNAE 2.0, que tenham efetuado no mês de julho de**

2013, relativo aos fatos geradores de junho de 2013, o recolhimento da contribuição previdenciária pela receita bruta à alíquota de 2%, e estão sujeitas à retenção da contribuição previdenciária na fonte, deverão ser retidas no percentual de 3,5% e não mais 11%;

c) produtor rural pessoa jurídica e agroindústria quando sujeitos a contribuição previdenciária substitutiva sobre a receita bruta proveniente da comercialização da produção rural nos termos do art. 25 da Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994, na redação dada pela Lei nº 10.256, de 9 de julho de 2001 e do art. 22A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, inserido pela Lei nº 10.256, de 9 de julho de 2001, respectivamente;

d) adquirente de produto rural nos termos do art. 30 da Lei nº 8.212, de 1991, e do art. 11 da Lei nº 11.718, de 20 de junho de 2008; e

e) pessoas jurídicas e físicas que pagaram ou creditaram rendimentos sobre os quais haja retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), por si ou como representantes de terceiros.

18.3.29.4 Todas as NF recebidas, nas quais haja a retenção previdenciária, deverão ser incluídas na EFD-Reinf através do sistema da Receita Federal (eCAC), por meio do acesso com o certificado digital, onde o usuário deverá seguir as seguintes etapas: Alterar seu perfil de acesso>inserir o CNPJ da sua UG como procurador(a) de pessoa jurídica>clicar em Declarações e Demonstrativos>Acessar EFD-Reinf.

18.3.29.5 Em informações cadastrais clicar em Cadastro de Contribuinte>Incluir. Preencher, para cada Período de Apuração (PA), nas lacunas com as seguintes informações:

a) Início da Validade: mês/ano

b) Classificação Tributária do Contribuinte: **85 – Ente Federativo, Órgãos da União, Autarquias e Fundações Públicas.**

c) Situação da Pessoa Jurídica: **0 – Situação Normal**

d) Obrigatório a Escrituração Contábil: **Não**

e) Desoneração da Folha pela CPRB: **Não**

f) Acordo Internacional para isenção de Multa: **Não**

g) CPF; Nome; Telefone Fixo; Telefone Celular e e-mail: **do responsável pela inserção dos dados.**

h) Ente Federativo Responsável: **NÃO**

i) CNPJ do Ente federativo Responsável: **41.414.323/0001-09**

j) Após clicar em “concluir e enviar”, aparecerá uma mensagem informando a inclusão das informações do contribuinte (R-1000), assinar o documento com o certificado digital.

18.3.29.6 Para a inclusão de NF o usuário deverá passar o mouse sobre o menu “Eventos Periódicos”>clicar em Retenção Contribuição Previdenciária – Serviços Tomados>Incluir. Para cada CNPJ de Prestador de Serviço deve-se incluir um novo Evento.

18.3.29.7 Incluir o PA para o mês conforme a **data de emissão da NF**. Para cada tipo de Evento Periódico, são exigidas informações específicas que podem estar destacadas na NF, que devem ser observadas. Orienta a UG consultar o Capítulo III do Manual de Orientação do Usuário – Versão 2.1.1.

18.3.29.8 As empresas que alegarem ter optado pela antecipação da nova contribuição de 4,5%, bem como outras alíquotas previstas na Lei, deverão apresentar ao tomador do serviço a cópia do DARF, com o código de pagamento 2985 - Contribuição Previdenciária Sobre Receita Bruta - art. 7º-A da [Lei nº 12.546, 14 de dezembro de 2011](#), comprovando o recolhimento da contribuição no mês de julho/2013, referente à receita de junho/2013, para que o tomador realize a retenção dos 3,5%. Essa opção será feita pelo contribuinte de forma irretratável mediante o recolhimento, até o prazo de vencimento, da contribuição previdenciária na sistemática escolhida, e será aplicada até o término da obra. Para efeitos de confirmação da opção, deverá ser apresentada na regularização da obra a Declaração de Opção. Esta opção deverá ser informada no campo apresentado na figura, abaixo:

18.3.29.9 Para cada tipo de Evento periódico, são exigidas informações específicas que podem estar destacadas na Nota Fiscal do Prestador de Serviço, que devem ser observadas. Orienta-se que a UG consulte o Capítulo III do Manual de Orientação do Usuário – Versão 2.1.1.

18.3.29.10 A UG executora que receber NF de suas Apoiadas, deverão realizar o cadastro do PA com o CNPJ da UG EXEC e no campo “Identificação do Estabelecimento/Obra Contratante dos Serviços” deverá inserir o CNPJ da UG Apoiada.

18.3.29.11 Ao clicar em “Incluir Nota Fiscal”, a UG deverá preencher os seguintes campos:

Série: número de série da NF. Caso não tenha número de série na NF, preencher “0”

Número do Documento: Nº da NF

Data de emissão: Data de emissão destaca na NF

Valor Bruto: Valor total da NF

Observações: Inserir as informações destacadas na NF pelo prestador de serviço

| Notas Fiscais dos Serviços Prestados |

Incluir Nota Fiscal ⓘ

Identificador	Série	Número do Documento	Data da Emissão	Valor Bruto	Observações			
1	1	9748	11/08/2022	17.318,24	INSS: (11,00%) R\$ 1.905,01	Detalhar	Alterar	Excluir

| Nota Fiscal |

Série * Número do Documento * Data da Emissão * Valor Bruto *

Observações

INSS: (11,00%) R\$ 1.905,01

| Tipos de Serviços da Nota Fiscal |

Incluir Tipo de Serviço

Ao clicar em “Incluir Tipo de Serviço”, a UG deverá preencher os seguintes campos:

Selecionar o Tipo de Serviço;
Incluir o Valor da Base de Cálculo;
Incluir o Valor da Retenção; e
Clicar em “Salvar”.

18.3.29.12 Preencher somente os campos obrigatórios com *. Em caso de alguma Nota Fiscal de caráter específico que se enquadre nas condições de Segurados em Condições Especiais, abrir um chamando SAU.

| Informações sobre os Tipos de Serviços da Nota Fiscal |

Tipo de Serviço *
Selecione ←

Valor da Base de Cálculo * ←

Valor da Retenção * ←

Valor da Retenção Subcontratados

Valor da Retenção Principal não Efetuada por processo judicial/administrativo ⓘ

| Serviços Prestados por Segurados em Condições Especiais |

Valor dos Serviços Prestados - 15 anos Contribuição

Valor dos Serviços Prestados - 20 anos Contribuição

Valor dos Serviços Prestados - 25 anos Contribuição

Valor Adicional de Retenção

Valor Adicional de Retenção não Efetuada por processo judicial/administrativo ⓘ

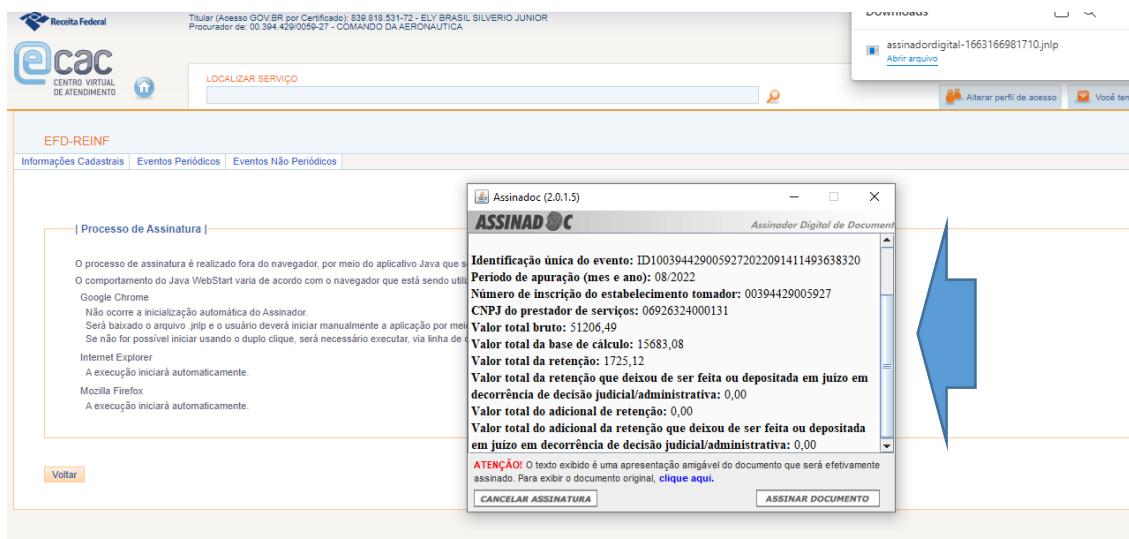
Salvar ←

18.3.29.13 Tabela 06 – Anexo Idos leiautes da EFD-Reinf – Tabelas Versão 1.1

Código	Tipo de serviço	Código	Tipo de serviço
100000001	Limpeza, conservação ou zeladoria	100000017	Entrega de contas e de documentos
100000002	Vigilância ou segurança	100000018	Ligação de medidores
100000003	Construção civil	100000019	Leitura de medidores
100000004	Serviços de natureza rural	100000020	Manutenção de instalações, de máquinas ou de equipamentos
100000005	Digitação	100000021	Montagem
100000006	Preparação de dados para processamento	100000022	Operação de máquinas, de equipamentos e de veículos
100000007	Acabamento	100000023	Operação de pedágio ou de terminal de transporte
100000008	Embalagem	100000024	Operação de transporte de passageiros
100000009	Acondicionamento	100000025	Portaria, recepção ou ascensorista
100000010	Cobrança	100000026	Recepção, triagem ou movimentação de materiais
100000011	Coleta ou reciclagem de lixo ou de resíduos	100000027	Promoção de vendas ou de eventos
100000012	Copa	100000028	Secretaria e expediente
100000013	Hotelaria	100000029	Saúde
100000014	Corte ou ligação de serviços públicos	100000030	Telefonia ou telemarketing
100000015	Distribuição	100000031	Trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019, de janeiro de 1974
100000016	Treinamento e ensino		

18.3.29.14 Após o cadastro da(s) NF de cada prestador de serviço, a UG deverá clicar em “Concluir e Enviar”, senão a informação não ficará disponível para enviar o próximo evento que é o Fechamento/Reabertura dos Eventos Periódicos”.

18.3.29.15 A UG deverá salvar as informações apresentadas no documento digital que aparecerá em sua tela, para caso necessite reabrir o evento do PA para alguma correção/alteração/exclusão, antes de assinar e enviar para a DCTFWeb.



18.3.29.16 Para que as informações das NF cadastradas sejam enviadas para a DCTFWeb, a UG precisa enviar, antes, o evento periódico “Fechamento/Reabertura dos Eventos Periódicos” digitando o ano da pesquisa e aparecerá o PA disponível para ser enviado.

EFD-REINF
Informações Cadastrais
Eventos Periódicos
Eventos Não Periódicos

Eventos Periódicos > Fechamento/Reabertura dos Eventos Periódicos

| Pesquisar EFD-REINF por Ano |

Ano
AAAA
Pesquisar

| Listagem das EFD-REINF: |

Informe o período de consulta

| Fechamento sem Movimento |

Caso deseje informar "Fechamento sem Movimento" a partir de uma determinada competência, acione a opção abaixo:

Informar Fechamento sem Movimento

18.3.29.17 Marcar as informações de acordo com os dados inseridos das NF do PA, conforme cada caso. Na tela abaixo, SOMENTE no caso da UG receber no PA NF relativo a serviço recebido de produtor rural PJ/Agroindústria ou de produção rural, deverá marcar “Sim”.

| Informações do Fechamento |

Contratou serviços sujeitos à retenção de contribuição previdenciária *

☒ Sim
☐ Não

Prestou serviços sujeitos à retenção de contribuição previdenciária *

☐ Sim
☒ Não

A associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional, possui informações sobre recursos recebidos *

☐ Sim
☒ Não

Possui informações sobre repasses efetuados à associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional *

☐ Sim
☒ Não

O produtor rural PJ/Agroindústria possui informações de comercialização de produção *

☐ Sim
☒ Não

Possui informações sobre a apuração da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta *

☐ Sim
☒ Não

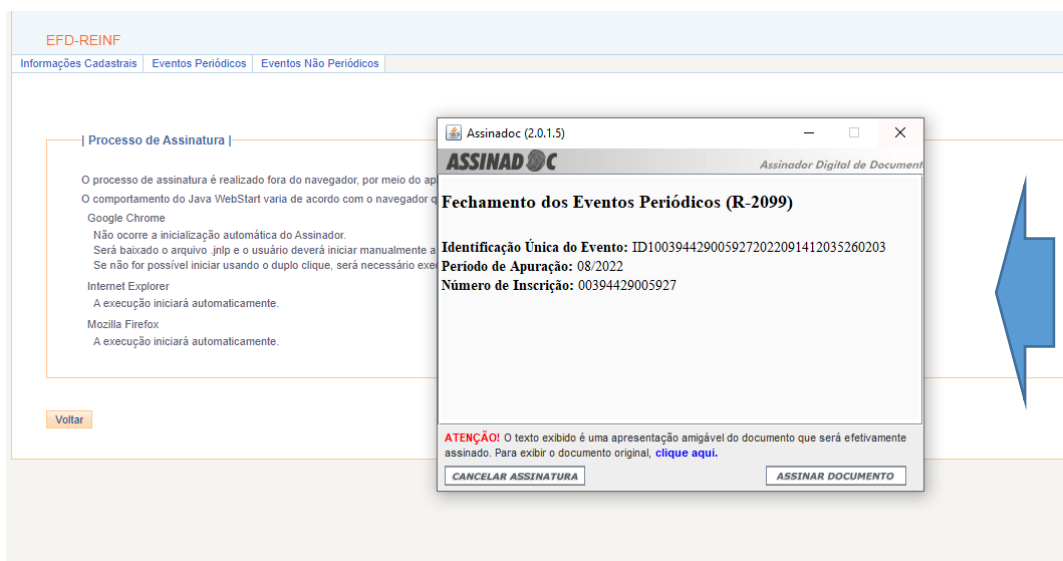
Possui informações sobre a aquisição de produção rural *

☐ Sim
☒ Não

Concluir e Enviar
Cancelar

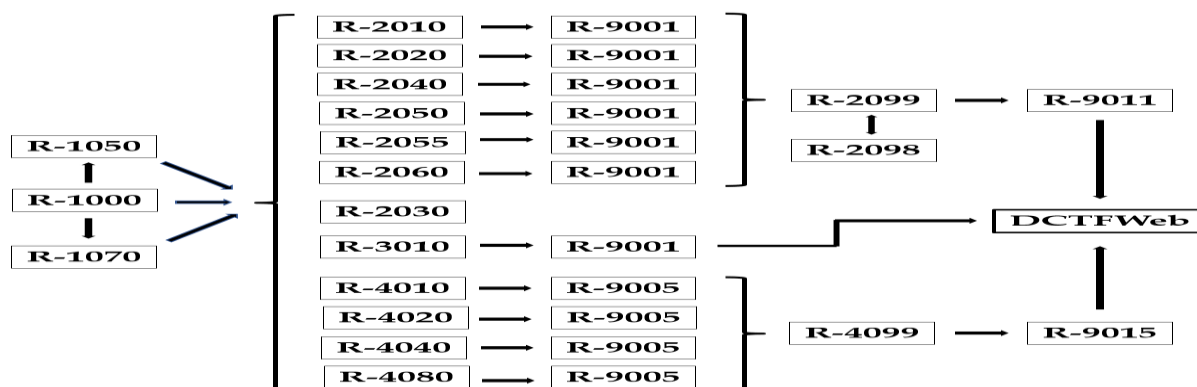
18.3.29.18 A UG deverá salvar as informações apresentadas no documento digital que aparecerá em sua tela, para caso necessite reabrir o PA para alguma

correção/alteração/exclusão, pois a partir do momento em que clicar em assinar documento, as informações já estarão disponíveis na DCTFWeb para transmissão e emissão do DARF Numerado para o pagamento.



18.3.29.19 Cada evento transmitido e validado pela EFD-Reinf provocará o retorno de um recibo de entrega, que atesta o registro oficial do evento e precisa ser informado no caso de solicitação de cópia, retificação ou exclusão do evento. A UG deverá salvar essa informação em arquivo seguro para necessidades futuras.

18.3.29.20 A UG, ao transmitir suas informações à EFD-Reinf, deve observar a sequência lógica de envio dos eventos, conforme a figura abaixo. Deve-se observar que o evento “R-1000 – Informações do contribuinte” é o primeiro que deve ser enviado.



Observação: Os eventos R-9001, R-9005, R-9011 e R-9015 são gerados pelo sistema EFD-Reinf a partir do envio dos eventos periódicos correspondentes, e retornados ao contribuinte. Foram criados com o intuito de informar ao declarante o valor dos tributos apurados pelo sistema e alimentar a DCTFWeb.

18.3.29.21 Os eventos que os órgãos públicos, na qualidade de contribuintes obrigados, poderão enviar na EFD-Reinf são os listados na tabela abaixo:

Evento	Enviado quando o órgão público
R-2010 - Retenção de contribuição previdenciária - serviços tomados	Contratar a prestação de um serviço, realizado mediante cessão de mão de obra, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991.
R-2040 - Recursos repassados para associação desportiva	Patrocinar uma associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional.
R-2055 - Aquisição de produção rural	Adquirir a produção rural de um produtor rural pessoa física ou de um segurado especial.
R-2098 - Reabertura dos eventos da série R-2000	Precisar reabrir um movimento fechado pelo envio do evento R-2099
R-2099 - Fechamento dos eventos da série R-2000	Concluir o envio de todos os seus eventos periódicos
R-4020 – Rendimentos Pagos/Creditados	Contrata pessoas jurídicas, para o fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.
R-4099 – Fechamento e reabertura eventos periódicos	Concluir o envio de todos os seus eventos periódicos ou que necessite reabrir um movimento para novos lançamentos.

18.3.29.22 Para fins de apuração do enquadramento deverão ser observados os seguintes quesitos:

- a) para as obras matriculadas no Cadastro Específico do INSS - CEI até o dia 31 de março de 2013, o recolhimento da contribuição previdenciária ocorrerá na forma dos incisos I e III do caput do art. 22 da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#), (sobre folha de pagamento) até o seu término (retenção de 11%);
- b) para as obras matriculadas no Cadastro Específico do INSS - CEI no período compreendido entre 1º de abril de 2013 e 31 de maio de 2013, o recolhimento da contribuição previdenciária ocorrerá na forma do art. 7º da [Lei nº 12.546, 14 de dezembro de 2011](#), (com desoneração da folha) até o seu término (retenção 3,5%);
- c) para as obras matriculadas no Cadastro Específico do INSS - CEI no período compreendido entre 1º de junho de 2013 e 31 de outubro de 2013, o recolhimento da contribuição previdenciária poderá ocorrer tanto na forma do artigo 7º da [Lei nº 12.546, 14 de dezembro de 2011](#), (com desoneração da folha) como na forma dos incisos I e III do caput do art. 22 da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#) até o seu término (ou retenção de 3,5%, ou retenção de 11%, respectivamente); e
- d) para as obras matriculadas no Cadastro Específico do INSS - CEI a partir de 1º de novembro de 2013, o recolhimento da contribuição previdenciária deverá ocorrer na forma do art. 7º da [Lei nº 12.546, 14 de dezembro de 2011](#), (com desoneração da folha) até o seu término (retenção de 3,5%).

18.3.29.23 Em síntese, deverá ser observado o exposto no quadro abaixo:

OBRAS CADASTRADAS - CEI	NORMA APLICADA À CONTRATADA	NORMA APLICADA À CONTRATANTE
Até 31/03/2013 (art. 7º, §9º, I da Lei nº 12.546/2011, incluída pela Lei nº 12.844/2013).	A Contratada recolherá 20% (vinte por cento) sobre o total das remunerações pagas aos segurados empregados e trabalhadores avulsos (art. 22, I da Lei nº 8.212/91) e, também, recolherá 20% (vinte por cento) sobre o total das remunerações pagas ao segurado contribuinte individual (art. 22, III da Lei nº 8.212/1991).	A Contratante reterá 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviço (art. 31 da Lei nº 8.212/91). NÃO RETER 3,5% (TRÊS INTEIROS E CINCO DÉCIMOS POR CENTO)
De 01/04/2013 a 31/05/2013 (art. 7º, §9º, II da Lei nº 12.546/2011, incluído pela Lei nº 12.844/2013).	A Contratada recolherá 2% (dois por cento) sobre valor da receita bruta, em substituição às contribuições previstas nos incisos I e III do art. 22 da Lei nº 8.212/1991 (art. 7º, da Lei nº 12.546/2011, com redação dada pela Lei nº 12.715/2012).	A Contratante reterá 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de serviços (art. 7º, §6º da Lei nº 12.546/2011, incluído pela Lei nº 12.715/2012).
De 01/06/2013 a 31/10/2013 (art. 7º, §9º, III da Lei nº 12.546/2011, incluído pela Lei nº 12.844/2013).	Opção 01: A Contratada recolherá 20% (vinte por cento) sobre o total das remunerações pagas aos segurados empregados e trabalhadores avulsos (art. 22, I da Lei 8.212/91) e, também, recolherá 20% (vinte por cento) sobre o total das remunerações pagas ao segurado contribuinte individual (art. 22, III da Lei nº 8.212/1991). Opção 02: A Contratada recolherá 2% (dois por cento) sobre valor da receita bruta, em substituição às contribuições previstas nos incisos I e III do art. 22 da Lei nº 8.212/1991 (art. 7º, da Lei 12.546/2011, com redação dada pela Lei nº 12.715/2012).	Opção 01: A Contratante reterá 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviço (art. 31 da Lei nº 8.212/91). Opção 02: A Contratante reterá 3,5 (três inteiros e cinco décimos por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de serviços (art. 7º, §6º da Lei nº 12.546/2011, com redação dada pela Lei nº 12.715/2012).
A partir de 01/11/2013 Até 31/12/2014 (art. 7º, §9º, IV da Lei nº 12.546/2011, incluído pela Lei nº 12.844/2013).	A Contratada recolherá 2% (dois por cento) sobre valor da receita bruta, em substituição às contribuições previstas nos incisos I e III do art. 22 da Lei nº 8.212 (art. 7º, da Lei nº 12.546, com redação dada pela Lei nº 12.715/2012).	A Contratante reterá 3,5 (três inteiros e cinco décimos por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de serviços (art. 7º, §6º da Lei nº 12.546/2011, com redação dada pela Lei nº 12.715/2012).

18.3.29.24 Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, cujos segmentos tenham sido contemplados pelo art. 7º da [Lei nº 12.546, 14 de dezembro de 2011](#), não se aplica o regime substitutivo de desoneração da folha de salários. Havendo interesse da pessoa jurídica de recolher as contribuições na forma do regime substitutivo, ela deverá solicitar sua exclusão do Simples Nacional, considerando que não é possível a utilização de regime misto, com incidência, concomitante, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e das normas que regulam o regime substitutivo de desoneração da folha de pagamento.

18.3.29.25 A contratante fica dispensada de efetuar a retenção conforme discriminado nos art. 115 e §1º do art. 130 da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.

18.3.29.26 As empresas que optarem pela contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB), nos termos dos arts. 7º a 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, deverão destacar essa opção na NF.

18.3.29.27 Contratar cooperativas de trabalho onera as UG com a contribuição patronal previdenciária de 15% (quinze por cento) sobre a base de cálculo (art. 43 e art. 183 da IN RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022).

18.3.29.28 Contrato de empreitada total: é o contrato celebrado pelo proprietário, incorporador, dono da obra ou condômino, para execução de obra de construção civil, exclusivamente com empresa construtora que assume a responsabilidade direta pela execução de todos os serviços necessários à realização da obra, compreendidos em todos os projetos a ela inerentes, com ou sem fornecimento de material (IN RFB nº 2.110, de 2022).

18.3.29.29 Também se considera como de empreitada total o repasse integral do contrato, assim entendido o ato pelo qual a construtora originalmente contratada para execução de obra de construção civil, não tendo empregado nessa obra qualquer material ou serviço, repassa o contrato para outra construtora, que assume a responsabilidade pela execução integral da obra prevista no contrato original (IN RFB nº 2.110, de 2022).

18.3.29.30 Empresa construtora: é a pessoa jurídica legalmente constituída, cujo objeto social seja a indústria de construção civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), na forma do art. 59 da Lei nº 5.194, de 24/12/66 (IN RFB nº 2.110, de 2022).

18.3.29.31 Contrato de empreitada parcial: é aquele celebrado com empresa construtora ou prestadora de serviços na área de construção civil, para execução de parte da obra, com ou sem fornecimento de material (IN RFB nº 2.110, de 2022).

18.3.29.32 Contrato de subempreitada: é aquele celebrado entre a empreiteira ou qualquer empresa subcontratada e outra empresa, para executar obra ou serviço de construção civil, no todo ou em parte, com ou sem fornecimento de material (IN RFB nº 2.110, de 2022).

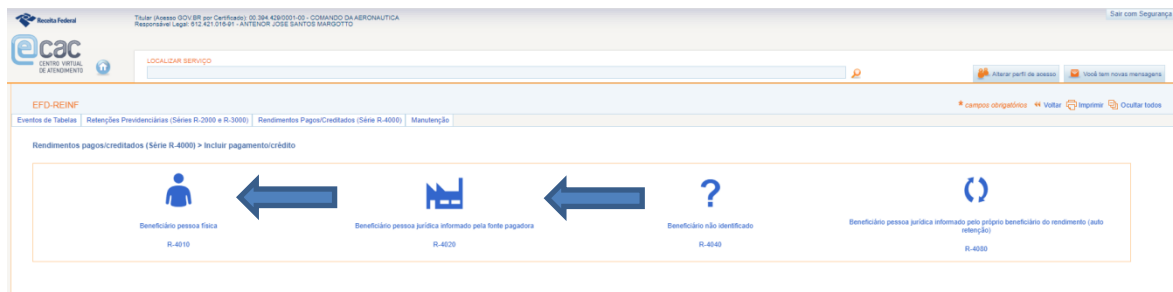
18.3.29.33 A obra de construção civil destinada a uso próprio, executada por empresa optante pelo Simples Nacional é considerada estabelecimento e NÃO está abrangida pela substituição de contribuições sociais que lhes são atribuídas em virtude de lei, ficando o responsável pela obra sujeito às contribuições previstas no art. 22 da Lei nº 8.212, de 1991, bem como às destinadas a outras entidades ou fundos (art. 188 da IN RFB nº 2.110, de 2022).

18.3.29.34 Ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, sobre os pagamentos que as UG efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, os seguintes órgãos e entidades da administração pública federal (art. 2º da IN RFB 1234/2012), a partir de 21 de setembro de 2023 dos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de setembro de 2023 (inciso V do art. 5º da IN RFB 2043/2021).

18.3.29.34 A UG deve acessar o sistema EFD-Reinf, conforme o item 18.3.29.4, clicando no menu Rendimentos Pagos/Creditados (Série R-4000 e depois clicar em Incluir Pagamento/Crédito.



18.3.29.35 Após o item anterior, deve clicar em Beneficiários pessoa física R-4010 se a retenção for originária de Pessoa Física ou em Beneficiário pessoa jurídica informado na fonte pagadora R-4020 se a retenção for de Nota Fiscal.



18.3.29.36 A UG deverá preencher o período de apuração, que é o mesmo mês do pagamento ao fornecedor, informar o CNPJ da UG e informar o CNPJ do beneficiário, que é o mesmo da NF. Caso haja mais de um beneficiário por mês, poderá utilizar o campo “Identificador adicional” que é um número que a UG atribuirá ao CNPJ do beneficiário. Exemplo: 00.425.652/0052-21 identificador 00001.

Observação: A RFB não recomenda o uso desse identificador adicional, visto que ao utilizá-lo será de responsabilidade da UG o controle e acompanhamento das notas

fiscais, pois deverá ter uma sequência numérica que corresponderá a cada nota fiscal do mesmo CNPJ. Essa é uma opção indicada somente para as UG que recebem uma quantidade expressiva de notas fiscais de um mesmo CNPJ e com retenções diferentes.

EFD-REINF

Eventos de Tabelas | Retenções Previdenciárias (Séries R-2000 e R-3000) | Rendimentos Pagos/Creditados (Série R-4000) | Manutenção

Rendimentos pagos/creditados (Série R-4000) > Pagamento-Crédito a Beneficiário Pessoa Jurídica (R-4020) > Incluir

| Informações de identificação do evento (Contribuinte : 00.394.429/0001-00) |

Para pagamentos a residentes no Brasil, é obrigatório informar o CNPJ do beneficiário.
O nome do beneficiário só deve ser preenchido para pagamentos a beneficiários residentes no exterior.

Período de apuração * Estabelecimento * CNPJ do beneficiário Nome do beneficiário Identificador adicional

MM/AAAA 1 - CNPJ 00.000.000/0000-00 00.000.000/0000-00

Continuar Cancelar

18.3.29.37 Na tela abaixo a UG deverá informar a natureza do rendimento/pagamentos. Clicar em “Incluir Nova”. Na próxima tela selecionar o Grupo do rendimento que será o 17 – Rendimentos pagos/creditados por órgãos da administração pública na forma da IN RFB 1234/2012. No filtro Natureza do rendimento, selecionar o código disponível para o tipo do serviço que está disponível no Manual da EFD-Reinf versão 2.1.2.1, disponível em <http://sped.rfb.gov.br/arquivo/show/7261>, entre as páginas 156 e 183 da citada versão do Manual. Exemplo: 17002- Energia elétrica. Clicar em Salvar.

EFD-REINF

Eventos de Tabelas | Retenções Previdenciárias (Séries R-2000 e R-3000) | Rendimentos Pagos/Creditados (Série R-4000)

Rendimentos pagos/creditados (Série R-4000) > Pagamento-Crédito a Beneficiário Pessoa Jurídica (R-4020) > Incluir

| Informações de identificação do evento (Contribuinte : 00.394.429/0059-27 / Evento : Original / Layout : 2.01.02) |

Período de apuração Estabelecimento Beneficiário

09/2023 00.394.429/0177-71 07.522.669/0001-92

| Naturezas de Rendimento / Pagamentos |

Natureza do rendimento pago/creditado ao beneficiário [Incluir Nova]

| Natureza Jurídica |

Código da natureza jurídica da empresa declarante:

1015 Informar natureza jurídica

Este campo somente deve ser alterado caso o código da natureza jurídica do contribuinte esteja desatualizada no CNPJ.

| Informações adicionais |

Evento: Leiaute:

Original 2.01.02

Salvar rascunho Concluir e enviar Cancelar

Identificação do rendimento

Natureza de rendimento [1]

Natureza do rendimento pago/creditado ao beneficiário |

Grupo do rendimento
17 - Rendimentos pagos/creditados por órgãos da administração pública na forma da IN RFB 1234/2012

Natureza do rendimento *
17002 - Energia elétrica

Observações sobre a natureza de rendimento informada (opcional)

Salvar

18.3.29.38 Após clicar em SALVAR, aparecerá a tela abaixo, na qual a UG deverá preencher o detalhamento dos pagamentos, da seguinte forma:

Clicar em “Incluir novo”, na natureza de rendimento já incluída;

Digitar a data do fato gerador (que será a mesma data do pagamento ao fornecedor);

Digitar o valor bruto (do tributo);

Digitar o valor base. Observe que existem diversos campos de valor base, esse detalhamento dependerá da NF que está sendo escriturada, normalmente o valor da base deve ser o de retenção agregada. Caso haja o detalhamento dos tributos destacados na NF, preencher conforme constar.

EFD-REINF

Eventos de Tabelas | Retenções Previdenciárias (Séries R-2000 e R-3000) | Rendimentos Pagos/Creditados (Série R-4000)

Rendimentos pagos/creditados (Série R-4000) > Pagamento-Crédito a Beneficiário Pessoa Jurídica (R-4020) > Incluir

Informações de identificação do evento (Contribuinte : 00.394.429/0059-27 / Evento : Original / Layout : 2.01.02) |

Período de apuração: 09/2023 | Estabelecimento: 00.394.429/0177-71 | Beneficiário: 07.522.669/0001-92

Naturezas de Rendimento / Pagamentos |

Natureza do rendimento pago/creditado ao beneficiário [Incluir Nova]

Natureza de rendimento: 17002 - Energia elétrica [Incluir Novo]

Detalhamento dos pagamentos e/ou créditos [Incluir Novo]

Natureza Jurídica |

Código da natureza jurídica da empresa declarante: 1015 | Informar natureza jurídica

Este campo somente deve ser alterado caso o código da natureza jurídica do contribuinte esteja desatualizada no CNPJ.

Informações adicionais |

Evento: Original | Lei/ute: 2.01.02

Salvar rascunho | Concluir e enviar | Cancelar

Detalhamento dos pagamentos e/ou créditos

- Natureza : 17002 - Energia elétrica
- Pagamento [1]

| Detalhamento dos pagamentos e/ou créditos |

Data do fato gerador *	Valor bruto *	Pagamento oriundo de decisão judicial?	País
DD/MM/AAAA		Selecione	Brasil
Indicativo de FCI/SCP			
Selecione			
Observações			
Valor da base de retenção do IR	Valor do Imposto de Renda IRRF		
Valor da base de retenção agregada	Valor da retenção agregada		
Valor da base de cálculo da CSLL	Valor da retenção da CSLL		
Valor da base de cálculo da Cofins	Valor da retenção relativa a Cofins		
Valor da base do PIS/PASEP	Valor da retenção do PIS/PASEP		

Salvar Cancelar

Detalhamento dos pagamentos e/ou créditos


- Natureza : 17002 - Energia elétrica
- Pagamento [1]: 10/09/2023 - Rendimento bruto: R\$ 1,00

| Detalhamento dos pagamentos e/ou créditos |

Data do fato gerador *	Valor bruto *	Pagamento oriundo de decisão judicial?
10/09/2023	1,00	Selecione
Indicativo de FCI/SCP		
Selecione		
Observações		
Valor da base de retenção do IR	Valor do Imposto de Renda IRRF	
Valor da base de retenção agregada	Valor da retenção agregada	
1,00	1,00	

Salvar Cancelar

18.3.29.39 Após fazer a inclusão de todas as retenções, a UG poderá clicar em “Concluir e enviar”. Será necessário realizar a assinatura eletrônica com o Assinador SERPRO e digitar a senha do certificado digital.

EFD-REINF			
Eventos de Tabelas	Retenções Previdenciárias (Séries R-2000 e R-3000)	Rendimentos Pagos/Creditados (Série R-4000)	
Rendimentos pagos/creditados (Série R-4000) > Pagamento-Crédito a Beneficiário Pessoa Jurídica (R-4020) > Incluir			
Informações de identificação do evento (Contribuinte : 00.394.429/0059-27 / Evento : Original / Layout : 2.01.02)			
Período de apuração 09/2023	Estabelecimento 00.394.429/0177-71	Beneficiário 07.522.669/0001-92	
Naturezas de Rendimento / Pagamentos			
Natureza do rendimento pago/creditado ao beneficiário [Incluir Nova] <input type="checkbox"/> Natureza de rendimento: 17002 - Energia elétrica ✎ ✕ Detalhamento dos pagamentos e/ou créditos [Incluir Novo] <input type="checkbox"/> Pagamento [1]: 10/09/2023 - Rendimento bruto: R\$ 1,00 ✎ ✕ Processos utilizados para não retenção de tributos ou a depósitos judiciais [Incluir Novo] Informações complementares relativas a pagamentos a empresas situadas no exterior [Incluir Novo]			
Natureza Jurídica			
Código da natureza jurídica da empresa declarante: 1015 Informar natureza jurídica <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 5px;">Este campo somente deve ser alterado caso o código da natureza jurídica do contribuinte esteja desatualizada no CNPJ.</div>			
Informações adicionais			
Evento: Original	Leiaute: 2.01.02		
Salvar rascunho Concluir e enviar			

18.3.29.40 A UG deverá fazer o envio do fechamento do evento R-4099, clicando no menu “Rendimentos Pagos/Creditados (Série R-4000)”, em seguida em “Fechamento e reabertura eventos periódicos (R-4099)” depois selecionar o período e clicar em “Fechar”.

18.3.29.41 A partir do evento de fechamento, a DCTFWeb estará pronta para ser enviada, igualmente como já ocorre com a informação em relação a Contribuição Previdenciária e o DARF numerado disponível para impressão.

18.3.29.42 Segundo a conceituação, as informações nos eventos da série R-4000 e da série R-2000, são independentes. Desta forma, podem ocorrer situações em que uma mesma operação possa gerar informações em algum dos eventos da série R-2000 em um determinado período de apuração e possa gerar também informações em algum dos eventos da série R-4000 no mesmo ou em outro período de apuração (Manual de orientação do usuário-Versão 2.1.2.1 - agosto/2023). Exemplo:

A UG contrata serviços de segurança e limpeza da Empresa ABC e emite uma nota fiscal com a data 10/10/2023 no valor de R\$ 10.000,00 e retém contribuição previdenciária à alíquota de 11% e imposto de renda à alíquota de 1%. Porém, a UG somente fez o pagamento ao fornecedor dia 17/11/2023.

Eventos a serem enviados pela UG na EFD-Reinf:

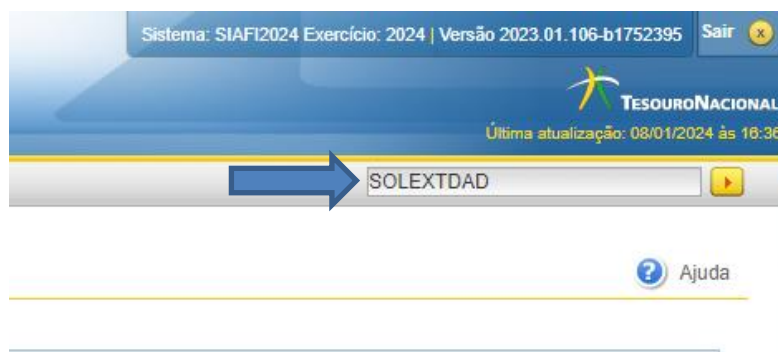
a) evento R-2010, informando a contratação do serviço e a respectiva retenção de contribuição previdenciária, que no caso é de R\$ 1.100,00.

b) evento R-4020, informando o pagamento ou crédito do serviço e a respectiva retenção de imposto de renda, que no caso é de R\$ 100,00.

Note-se, nesse exemplo, que o evento R-2010 deve ser enviado no período de apuração correspondente à data de emissão da nota fiscal (10/2023) e o evento R-4020 deve ser enviado no período de apuração correspondente ao pagamento ou crédito ao fornecedor dos serviços (PA=11/2023). A data do fato gerador do evento R-4020 será a data em que a UG fará o pagamento ao fornecedor, no exemplo, seria dia 17/11/2023.

18.3.29.43 Para facilitar a inclusão das informações das notas fiscais no EFD-Reinf, a RFB disponibilizou, através da MSG SIAFI 2024/3951250 de 01/01/2024 retransmitida por esta Subdiretoria na MSG SIAFI 2024/3036612 de 10/01/2024 e anexos, as transações SOLEXTAD e CONEXTDAD no SIAFI-Web para a extração das informações diretamente do SIAFI.

18.3.29.44 Acessar a transação SOLEXTDAD - Solicitação de Extração de Dados, disponível aos usuários habilitados com o perfil EXTRATOR no SENHA-SIAFI, selecionando “Documento Hábil” no campo Documento. Após isso, preencher os campos relativos aos DH a serem extraídos: Unidade Gestora ou Órgão, Período de Emissão (De/Até) e Status “Pendente”, e acionar o botão Solicitar. A solicitação ficará agendada para o próximo dia útil.



Documento: Tipo de Extração: *Data de disponibilização da extração:

* As solicitações realizadas após as 23H serão processadas no próximo dia útil.

Transferência Automática

☐ Desejo que a extração seja enviada diretamente à minha UG

Tecnologia de transferência:

Filtros

Emitente

Campo de Filtro:

* Unidade Gestora: Descrição:

Período de Emissão

* De: * Até:

Documento Hábil

Natureza: Ano: Tipo:

☐ Documentos Hábéis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial

Documento Hábil Relacionado

Ano: Tipo: Número:

Pesquisa Avançada

Situação:

Sistema de Origem

Credor/Devedor

Credor/Devedor: Descrição:

Documentos Hábéis contendo documento

Ano: Tipo: Número:

Documento de Origem

Emitente:

Status

☐ Cancelado
☐ Não Realizável
☐ Pendente
☐ Realizado

Amostra Solicitar

18.3.29.45 Acessar a transação CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados, também disponível aos usuários habilitados com o perfil EXTRATOR no SENHA-SIAFI. Nela, selecionar Documento Hábil no campo Documento e acionar o botão Pesquisar. Identificar a solicitação registrada no sistema e detalhá-la. No detalhamento da solicitação, acionar o botão Download.

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2023.01.106-b1752395 Sair

TESOURO NACIONAL

Última atualização: 08/01/2024 às 16:42

conextdad

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

Consultar Solicitação Extração de Dados - CONEXTDAD

Filtros

Identificação:

UG Responsável:

120701

Descrição:

DIRETORIA DE ECON E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

Documento:

Documento Habil

Solicitante:

Tipo de Extração:

Período de Solicitação

De:

Até:

Período de Disponibilização

De:

Até:

Pesquisar

Limpar

Imprimir Resultado

Solicitações de Extração encontradas

<<

>>

página 1 de 1

Data de Solicitação	Identificação	Solicitante	
08/01/2024	120701DDHU706552	83981853172	Única
05/01/2024	120701DDHU706306	83981853172	Única

<<

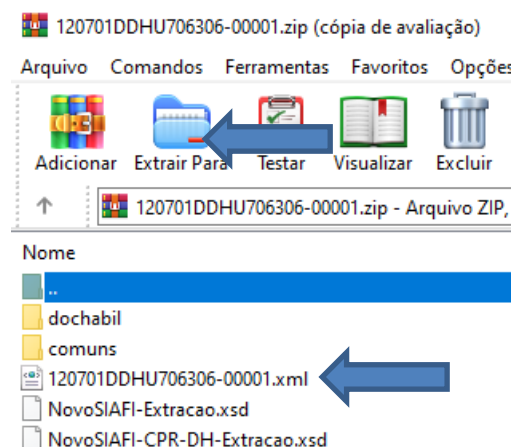
>>

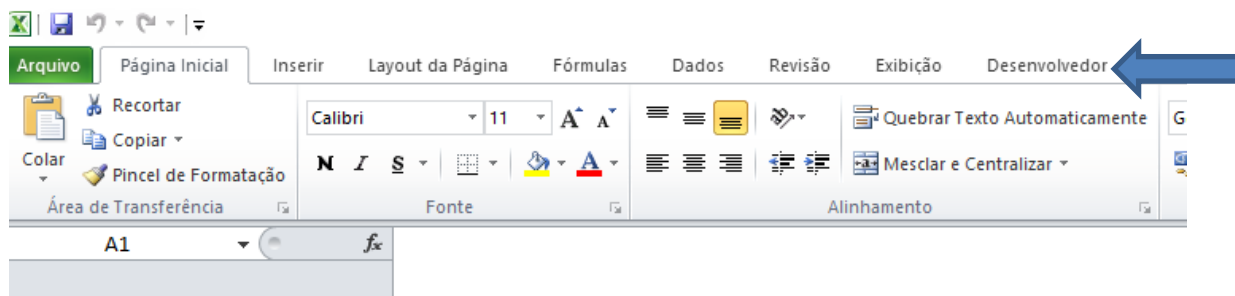
página 1 de 1

Identificação	Data de Processamento	Situação	Tamanho do Arquivo	Quantidade de Registros	Download
120701DDHU706306-00001	08/01/2024	Processada com Sucesso	24,7 KB		Download

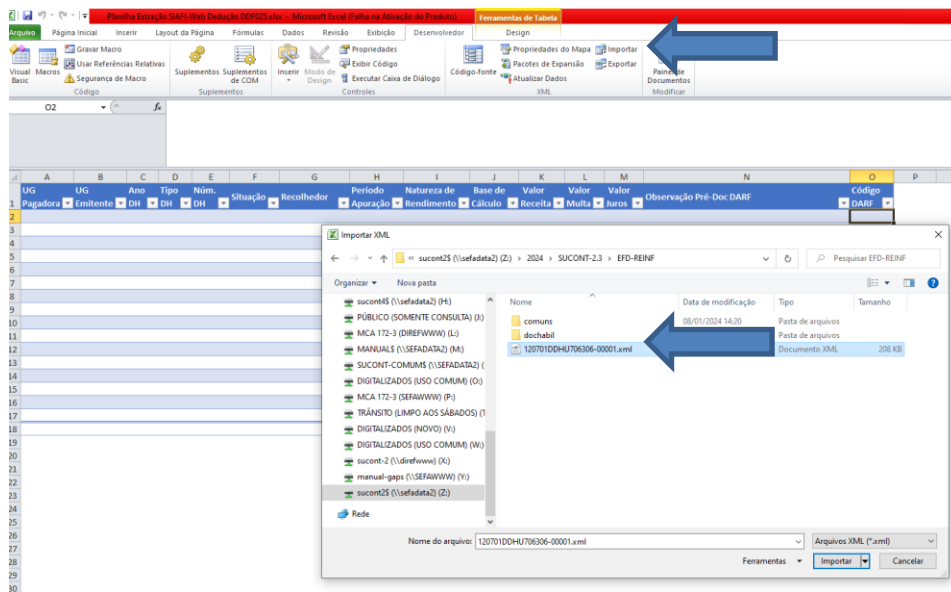
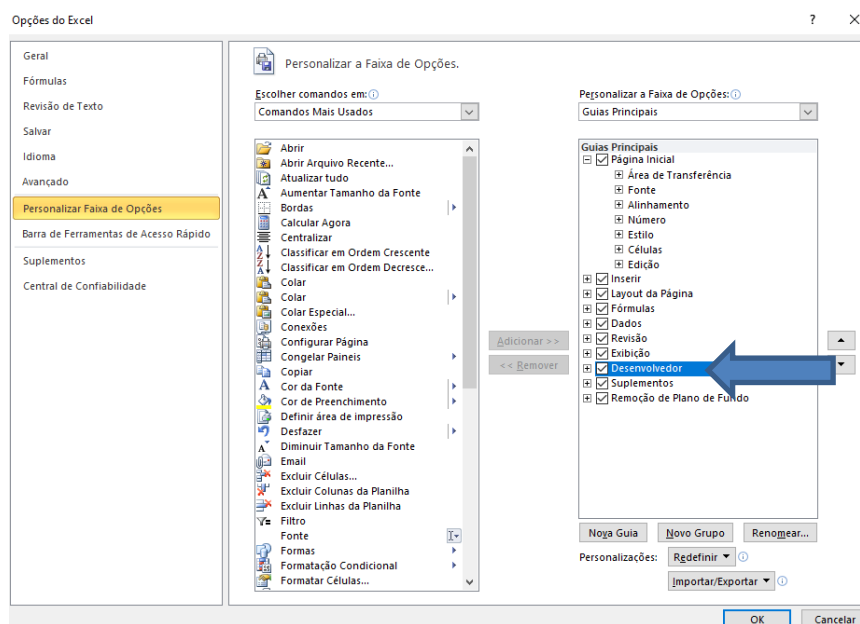
Acionado o referido botão, será baixado no computador do usuário um arquivo compactado (extensão '.zip'), o qual deverá ser descompactado na máquina do usuário (clique com botão direito do mouse e escolher a opção Extrair Tudo...). Feita a descompactação, constará na pasta principal um arquivo com extensão '.xml', com mesmo nome do arquivo '.zip' baixado do SIAFI-Web.

18.3.29.46 Importar o arquivo '.xml' na planilha disponibilizada pela CCONT (Extração SIAFI-Web Dedução DDF025.xlsx) anexa a presente MSG SIAFI. Para isso, o usuário deverá acionar a opção Importar, disponível na aba Desenvolvedor do Excel, ou clicar com o botão direito do mouse em qualquer campo da tabela e selecionar as opções XML > Importar. Em quaisquer das alternativas, o usuário deverá selecionar o arquivo '.xml' baixado do SIAFI-Web e acionar o botão Importar.





Para habilitar o menu “Desenvolvedor”, clicar no menu “Arquivo” e depois em Opções do Excel.



18.3.29.47 Após a aplicação dos dois filtros descritos no parágrafo anterior, o usuário estará de posse das informações necessárias ao preenchimento do Evento R-4020 no EFD-Reinf, a saber: Período de Apuração, Recolhedor, Natureza de Rendimento, Base de Cálculo, Valor Receita, Valor Multa, Valor Juros, Observação e Código DARF (para conferência). “Caso o usuário efetue uma consulta na transação INCAGREG, na mesma data da extração e com o mesmo Período de Apuração, poderá verificar que os valores apurados na planilha e na transação do SIAFI-Web correspondem.”

18.3.29.48 As situações (Módulo CPR do SIAFIWeb), por DARF numerado, estão apresentadas no módulo 6.

18.3.30 RETIFICAÇÃO, CANCELAMENTO OU EXCLUSÃO DE DCTFWeb

18.3.30.1 Caso seja necessário o envio de retificações, exclusões ou de novos eventos relativos a um movimento já encerrado, a UG deverá enviar o evento de reabertura correspondente, ou seja, R-2098(Reabertura dos eventos da série R-2000), disponível no Manual da EFD-Reinf versão 2.1.1.

18.3.30.2 É recomendável que o arquivo contendo os eventos de fechamento de movimento (R-2099 e R-4099), seja enviado ao ambiente da EFD-Reinf em um lote exclusivo, ou seja, sem outros arquivos de eventos de tabelas ou periódicos no mesmo lote. Recomenda-se também que o lote contendo o evento de fechamento R-2099 só seja transmitido após a UG ter recebido todos os recibos de entrega dos eventos periódicos da série R-2000 relativos ao período de apuração que deseja fechar. Este procedimento traz maior segurança de que as informações do período de apuração transmitidas sejam corretamente processadas pelos servidores da EFD-Reinf e a apuração dos tributos a serem recolhidos possa ser realizada de forma acertada.

18.3.30.3 Para demais procedimento relacionados à retificação, alteração ou exclusão, não enquadrada nos tópicos anteriores, consultar os itens 11 e 12 do Manual de orientação do usuário – versão 2.1.1.

18.3.31 DATA LIMITE PARA O ENVIO DA EFD-Reinf.

18.3.31.1 O prazo de envio dos eventos da EFD-Reinf, é o dia 15 do mês seguinte ao período de apuração, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, em caso de não haver expediente bancário (art. 6º da IN-RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021), quando o dia 15 cair em dia não útil, para fins fiscais, o prazo de entrega será postergado para o primeiro dia útil após o dia 15 (IN RFB 2.162/2023).

18.3.31.2 Na ausência de fatos a serem informados no período de apuração, os sujeitos passivos ficam dispensados de enviar quaisquer eventos da EFD-Reinf relativa ao respectivo período(art. 4º da IN-RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021).

18.3.31.2 A UG que deixar de apresentar a EFD-Reinf no prazo fixado ou que apresentar com incorreções ou omissões será intimado a apresentar a escrituração

original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, no prazo estipulado pela RFB, e ficará sujeito às multas previstas no art 7º da IN RFB 2043/2021.

18.3.32 DATA LIMITE PARA A TRANSMISSÃO DA DCTFWeb e o PAGAMENTO DO DARF.

18.3.32.1 A DCTFWeb deverá ser apresentada mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores.

18.3.32.2 O DARF Numerado, das contribuições previdenciárias, deverá ser recolhido até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores.

18.3.32.3 A UG que deixar de apresentar a DCTFWeb no prazo estabelecido no item 18.3.32.1 ou apresenta-la com incorreções ou omissões, será intimado a apresentar declaração original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, no prazo estipulado pela RFB, e ficará sujeito às multas previstas no art 14 da IN RFB 2005/2021.

18.3.33 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF.

18.3.33.1 A IN RFB nº 2.137/2023 acrescenta à IN RFB nº 2005/2021 o art. 19-B estabelecendo que o IRRF decorrente das relações de trabalho, apurado por meio do eSocial será informado pela DCTFWeb, como instrumento de confissão de dívida e de constituição de créditos tributários, cujos fatos geradores ocorrerem a partir de maio/2023.

18.3.33.2 O dispositivo aplica-se aos códigos de receita, conforme tabela abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
0561-07	IRRF - RD TRB ASSAL PAÍS/AUS NO EXT A SERV PAÍS
0588-06	IRRF - Rendimento do Trabalho sem Vínculo Empregatício
0610-01	IRRF - TRANS INTER CARG-PG PJ-PF RESID PARAGUAI
1889-01	IRRF - Rendimentos Acumulados - Art. 12-A da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988
3533-01	IRRF - Provento de aposentadoria, reserva ou reforma e de pensão civil ou militar pago por Previdência da União, Estados, DF ou Municípios (regime geral ou do servidor público)

3562-01	IRRF - Participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados (PLR) objeto de negociação entre a empresa e seus empregados
0473-01	IRRF - Rendimentos do Trabalho e de Qualquer Natureza, como os Provenientes de Pensão, Aposentadoria, Prêmios em Concursos e Comissões - Residentes no Exterior

OBS: A consulta aos códigos pode ser feita através do link: <https://siefreceitas.receita.economia.gov.br/codigos-de-receita-de-tributos-e-contribicoes-darf-e-dje>

18.3.33.3 Ao serem declarados na DCTFWeb, esses códigos de receita, mencionados no item acima, passarão a ser recolhidos por meio de DARF Numerado emitido pela própria DCTFWeb ou, excepcionalmente, após comunicado da RFB e autorização desta Subdiretoria, no sistema SicalcWeb.

18.3.33.4 A partir do período de apuração maio/2023, NÃO deve ser utilizado o DARF comum para este caso. Somente serão aceitos em casos de pedido de restituição ou compensação.

18.3.33.5 Abaixo, seguem exemplos das telas da DCTFWeb com os valores de IRRF decorrente de rendimento do trabalho informados no eSocial:

Tela 1 – Grupo de tributos

Receita Federal

DCTFWEB

Versão APP: 2.0.0.812

Dados Cadastrais ▾

Créditos Vinculáveis ▾

Aplicar Vinculação Automática

Relatórios ▾

Tabela de Vinculação

OIWUPHD HPFIHHMNQPHMVXU DVNW - CNPJ 22.670.123/0001-81

Período de Apuração: 05/2023

Categoria: Geral

Filtros

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Deduções		
			Salário-Família	Salário-Maternidade	
<div><div></div>Total Apurado Empresa 22.670.123/0001-81</div>		26.850,00	1.000,00	2.000,00	23.850,00
<div><div></div>Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS</div>		2.700,00	1.000,00	1.700,00	0,00
<div><div></div>Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL</div>		11.000,00	-	-	11.000,00
<div><div></div>Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS</div>		2.000,00	-	-	2.000,00
<div><div></div>Total IRRF</div>		11.150,00	-	300,00	10.850,00

Tela 2 – Detalhamento do grupo IRRF

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Deduções		
			Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa 22.670.123/0001-81		26.850,00	1.000,00	2.000,00	23.850,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS		2.700,00	1.000,00	1.700,00	0,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		11.000,00	-	-	11.000,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS		2.000,00	-	-	2.000,00
Total IRRF		11.150,00	-	300,00	10.850,00
0473-03 - IRRF - RENDI-MENTOS TRABALHO - RESID EXTERIOR	05/2023	300,00	-	150,00	150,00
0561-07 - IRRF - RD TRB ASSAL PAÍS/AUS NO EXT A SERV PAÍS	05/2023	10.000,00	-	-	10.000,00
0588-06 - IRRF - REND DO TABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO	05/2023	700,00	-	-	700,00
1889-01 - IRRF - RENDIMENTO ACUMUL - ART 12-A L 7713/88	05/2023	150,00	-	150,00	0,00

Tela 3 – Filtro de Origem eSocial

Filtros

Origem:

eSocial

Periodicidade:

Grupo:

Código da Receita:

CNO:

CNPJ Prestador Serviço:

Filtrar

Limpar

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Deduções		
			Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa 22.670.123/0001-81		26.850,00	1.000,00	2.000,00	23.850,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS		2.700,00	1.000,00	1.700,00	0,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		11.000,00	-	-	11.000,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS		2.000,00	-	-	2.000,00
Total IRRF		11.150,00	-	300,00	10.850,00

Tela 4 – Filtro grupo de tributo

Filtros					
Origem:		Periodicidade:		Grupo:	IRRF
				Código da Receita:	
				CNO:	
				CNPJ Prestador Serviço:	
				Filtrar	Limpar
DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS	SALDO A PAGAR	
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Deduções		
			Salário-Maternidade		
Valor Apurado Empresa 22.670.123/0001-81		11.150,00	300,00	10.850,00	
Valor IRRF		11.150,00	300,00	10.850,00	
0473-03 - IRRF - RENDIMENTOS TRABALHO - RESID EXTERIOR	05/2023	300,00	150,00	150,00	
0561-07 - IRRF - RD TRB ASSAL PAÍS/AUS NO EXT A SERV PAÍS	05/2023	10.000,00	-	10.000,00	
0588-06 - IRRF - REND DO TABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO	05/2023	700,00	-	700,00	
1889-01 - IRRF - RENDIMENTO ACUMUL - ART 12-A L 7713/88	05/2023	150,00	150,00	0,00	

Tela 5 – Tela de emissão do DARF e o DARF numerado

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Deduções		
			Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa 22.670.123/0001-81		26.850,00	1.000,00	2.000,00	✓ 23.850,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS		2.700,00	1.000,00	1.700,00	0,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		11.000,00	-	-	✓ 11.000,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS		2.000,00	-	-	✓ 2.000,00
Total IRRF		11.150,00	-	300,00	✓ 10.850,00

[Editar DARF](#)

[Abater Pagamentos Anteriores](#)
[Abater DComp](#)
[Emitir DARF](#)



Receita Federal

**Documento de Arrecadação
de Receitas Federais**

CNPJ 22.670.467/0001-81	Razão Social OIWUPHD HPFIHHMNQPHMVXU DVNW.
Período de Apuração Maio/2023	Data de Vencimento 20/06/2023
Número do Documento 07.16.23069.6600080-2	
Observações Nº Recibo Declaração: 22000001206	
Pagar este documento até 20/06/2023 Valor Total do Documento 23.850,00	

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
0473	IRRF - RENDIMENTOS TRABALHO - RESID EXTERIOR	150,00			150,00
	03 IRRF - RENDIMENTOS TRABALHO - RESID EXTERIOR				
	PA:05/2023 Vencimento:30/06/2023				
0561	IRRF - RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	10.000,00			10.000,00
	07 IRRF - RD TRB ASSAL PAÍS/AUS NO EXT A SERV PAÍS				
	PA:05/2023 Vencimento:20/06/2023				
0588	IRRF - REND TRAB SEM VINC EMPREGATÍCIO	700,00			700,00
	06 IRRF - REND DO TABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO				
	PA:05/2023 Vencimento:20/06/2023				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	5.000,00			5.000,00
	01 CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS				
	PA:05/2023 Vencimento:20/06/2023				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	2.500,00			2.500,00
	04 CP PATRONAL - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS				
	PA:05/2023 Vencimento:20/06/2023				
1170	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	500,00			500,00
	01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO				
	PA:05/2023 Vencimento:20/06/2023				
1176	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - INCRA	400,00			400,00

OBS: O usuário tem a opção de gerar o DARF separado dos tributos, somente o IRRF ou somente a Contribuição Previdenciária, ou compilados.

18.3.33.6 O IRRF deverá ser informado diretamente no eSocial através de rubrica específica, conforme o item 18.3.15.3.

18.4 **CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN)**

18.4.1 O Cadin é um banco de dados onde se encontram registrados os nomes e suas diretrizes estão estabelecidas na Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002:

a) de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta; e

b) de pessoas físicas que estejam com a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) cancelada e de pessoas jurídicas que sejam declaradas inaptas perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

18.4.2 As informações contidas no Cadin permitem à Administração Pública Federal uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

Por força de Lei, todos os órgãos/entidades da Administração Pública Federal direta e indireta têm a obrigação de enviar ao Cadin os registros consubstanciados em obrigações pecuniárias vencidas e não pagas perante eles, bem como as irregularidades constantes do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, na forma especificada pela Lei nº 10.522/2002 (artigo 2º). .

18.4.4 Com a edição da Lei nº 14.195/2021, que alterou o artigo 3º da Lei nº 10.522/2002, a gestão e a regulamentação do Cadin foram transferidas para a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), deixando de estarem vinculadas ao Banco Central do Brasil, por meio do Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN). Nesse contexto, a PGFN editou a Portaria nº 819/2023, instituindo normas para inclusão, exclusão e suspensão de registros no Cadin

18.4.5 **VALOR MÍNIMO DE DÉBITO PARA FINS DE INSCRIÇÃO NO CADIN**

18.4.5.1 Fica estabelecido que, ressalvadas as demais providências pertinentes visando a ressarcir o Erário de dívidas de qualquer valor, devidamente apuradas e acompanhadas em procedimentos administrativos próprios, as UG do COMAER somente deverão solicitar inscrição no Cadin de responsáveis por dívidas, conforme abaixo:

a) dívidas iguais ou inferiores a R\$ 999,99 - vedada inscrição;

b) dívidas iguais ou superiores a R\$ 1.000,00 - inscrição obrigatória.

Conforme art. 1º, §2º da Portaria GM-MD nº 3.275, de 4 de julho de 2024 e Portaria GABAER/GC4 nº 1029, de 31 de julho de 2025.

18.4.6 **SOLICITAÇÃO E PRAZO PARA INSCRIÇÃO NO CADIN**

18.4.6.1 A inclusão no CADIN, de acordo com o previsto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 2 da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 far-se-á 30 (trinta) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição naquele Cadastro, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito.

18.4.6.2 A solicitação da inscrição será por meio de abertura de chamado SAU com o objeto CADIN, anexando a Ficha de Solicitação de registros por dano ao erário e de cadastros no CADIN devidamente preenchida e assinada, disponível no link <http://www.siscontaer.intraer/index.php/sucont-2>, assinalando “inscrição ou baixa de devedores no Cadin”.

18.4.6.3 Tratando-se de comunicação expedida por via postal ou telegráfica, para o endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito, considerar-se-á entregue após 15 (quinze) dias da respectiva expedição.

18.4.7 ACESSO AO CADIN

18.4.7.1 O acesso ao Cadin, para inscrição e baixa de registro, bem como a manutenção do cadastro dos usuários, ocorre por meio da página CADIN-PGFN. O acesso para registro é restrito a DIREF, por meio da SUCONT pelo link <https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>.

18.4.7.2 Com o advento da Portaria PGFN nº 819, de 27 de julho de 2023, por meio da qual foi definido que o Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), anteriormente mantido no sistema do Banco Central do Brasil (SISBACEN), passou a funcionar em nova plataforma, o Cadin-PGFN através do link: <https://cadin.pgfn.gov.br>, mantido pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. O acesso aos usuários dos setores responsáveis por realizar consultas ao CADIN deverá solicitar à SUCONT, via abertura de Chamado SAU, com o objeto CADIN, os seguintes dados para que seja viabilizado o devido cadastro de usuário ao CADIN-PGFN: **Unidade Gestora; CPF e e-mail do Usuário.**

18.4.8 COMPETÊNCIA PARA INSCRIÇÃO NO CADIN

18.4.8.1 A competência para inscrição no Cadin é da DIREF/SUCONT.

18.4.8.2 A SUCONT inscreverá no Cadin pessoas físicas ou jurídicas responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas no âmbito do COMAER, relativos aos valores que tenham sido objeto de deliberação de processo administrativo de danos ao Erário.

18.4.8.3 Os responsáveis também serão inscritos, quando da existência de outras situações consideradas obrigatórias pela legislação vigente ou, ainda, por determinação expressa do Poder Judiciário, do Ministério Público ou de outros órgãos com poder de deliberação sobre a matéria.

18.4.8.4 Cada devedor deverá ser cadastrado uma única vez no Cadin pelo COMAER, independentemente da quantidade de operações existentes em seu nome

passíveis de inscrição no aludido Cadastro. Todavia, a baixa somente será realizada após a regularização de todas as obrigações com o COMAER.

18.4.9 DADOS PARA INSCRIÇÃO NO CADIN

18.4.9.1 A UG deverá formalizar a solicitação da inscrição de responsável por obrigações pecuniárias de qualquer natureza, em relação ao COMAER, vencidas e não pagas, quando atendidos os critérios estabelecidos nos itens 18.4.4.1, 18.4.5.1 e 18.4.5.2.

18.4.9.2 Na solicitação deverão ser encaminhadas as seguintes informações:

- a) nome do Responsável;
- b) número de inscrição no CNPJ ou CPF;
- c) procedimento administrativo que apurou a existência da obrigação;
- d) cópia da Solução/Relatório do procedimento administrativo que apurou a existência da obrigação, bem como a inclusão no Cadin; e
- e) documento que comprove o cumprimento, pela Organização, da exigência legal para inscrição no Cadin, disposta nos item 18.4.5 e 18,4,6.

18.4.10 COMPETÊNCIA PARA BAIXA NO CADIN

18.4.10.1 A competência para baixa no Cadin é da DIREF/SUCONT.

18.4.10.2 Caberá ao devedor procurar a Organização do COMAER e comprovar a regularização do débito. Após a regularização da situação que deu causa à inclusão no Cadin, a SUCONT, mediante solicitação da OM, procederá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a respectiva baixa.

18.4.10.3 A SUCONT, também, efetuará a baixa de inscrições efetuadas no Cadin pela DIREF, sempre que tal providência for determinada por autoridade judicial.

18.4.10.4 Na impossibilidade de a baixa ser efetuada no prazo indicado, a DIREF fornecerá declaração de quitação do débito, quando não existir outros pendentes de regularização.

18.4.10.5 Cabe à UG informar a SUCONT-2, por meio de chamado SAU, a baixa do responsável quando da solicitação, também, da baixa contábil no Siafi, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de registros por dano ao erário e de cadastros no CADIN (FICHA Anexo 7E), pelo link <http://www.siscontaer.intraer/index.php/sucont-2>.

18.4.11 DADOS A SEREM INFORMADOS NO CADIN

18.4.11.1 Os dados a serem inseridos no Cadin, pela DIREF, conforme Art. 5, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, são os seguintes:

a) nome e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), do responsável pela obrigação pecuniária vencida e não paga ao COMAER;

b) nome e outros dados identificadores das pessoas jurídicas ou físicas que estejam suspensos ou cancelados no CPF ou declarados inaptos perante o CNPJ;

c) nome e número de inscrição no CNPJ, endereço e telefone do respectivo credor ou do órgão responsável pela inclusão; e

d) data do registro.

18.4.11.2 A SUCONT manterá, sob sua responsabilidade, cadastro contendo informações detalhadas sobre as operações ou situações que tenha registrado no Cadin.

18.4.12 HIPÓTESES DE CONSULTA OBRIGATÓRIA AO CADIN

18.4.12.1 A consulta é obrigatória, de acordo com o Art. 6, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, nas seguintes situações:

a) realização de operações de crédito que envolvam a utilização de recursos públicos;

b) concessão de incentivos fiscais e financeiros; e

c) celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos.

18.4.13 SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DE REGISTRO NO CADIN

18.4.13.1 Será suspenso o registro no Cadin, em conformidade com o Art. 7, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, quando o devedor comprove que:

a) tenha ajuizada ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da lei; e

b) esteja suspensa a exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei.

18.4.14 DO ACOMPANHAMENTO DAS UG

18.4.14.1 A Unidade Gestora que receber qualquer tipo de cobrança/comunicação de débito, passível de inscrição no Cadin, **deverá comunicar, em até 2 (dois) dias úteis, à DIREF/SUCONT**, por meio de expediente formal.

18.4.14.2 O não atendimento desta determinação poderá resultar em atribuição de restrição contábil, com o código 318 (não atendimento de orientação do órgão de contabilidade setorial/central).

[Início](#)

18.5 **PROTESTO DE TÍTULOS, SERASA, SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO**

18.5.1 Protesto é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida, conforme Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997.

18.5.2 Embora, os valores devidos pelo protesto, decorrentes de custas e emolumentos e demais despesas, sejam da responsabilidade do devedor, quando do pagamento do título em cartório ou do cancelamento do protesto, o fornecedor (credor) deverá assumir toda e qualquer despesa de suspensão de registro de inadimplência, desde que a UG tenha efetuado o pagamento de seu débito no prazo pactuado.

18.5.3 CANCELAMENTO DE PROTESTO

18.4.3.1 Segundo disposto no § 3º, do art. 26, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, o cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião.

18.5.4 RESPONSABILIDADE DA BAIXA DO PROTESTO, SERASA, SPC

18.5.4.1 É de responsabilidade do Dirigente Máximo/Agente de Controle Interno, de cada Unidade Gestora do COMAER, a solução das possíveis discrepâncias referentes aos títulos protestados da UG, bem como de eventual inclusão do CNPJ da Unidade no SERASA e/ou no SPC.

18.5.5 PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES GESTORAS QUANTO AO PROTESTO DE TÍTULOS, À SERASA, AO SPC

18.5.5.1 São importantes as ações de controle interno no acompanhamento e controle dos possíveis débitos, originados em suas Unidades. Sendo assim, as UG que receberem intimações de protestos ou qualquer outra cobrança de débitos, referentes às transações comerciais feitas com terceiros, deverão efetuar gestões junto aos fornecedores para que os mesmos possam providenciar a suspensão de quaisquer registros de pendências de pagamentos.

18.5.5.2 Confirmado o registro de protesto indevido, e não sendo possível obter o documento original do título ou da dívida protestada, a UG deverá providenciar junto ao fornecedor a “Declaração de Anuência”, conforme previsto no § 1º, do art. 26, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, e apresentá-la ao Cartório que efetuou o registro. Essa declaração equivale ao recibo de quitação e deverá ter a identificação e o reconhecimento da firma em cartório de quem a emitir.

18.5.5.3 Com a finalidade de evitar possíveis registros de inadimplência, o Setor de Finanças da UG deverá informar aos fornecedores, responsáveis pela emissão de documentos fiscais que possuírem duplicatas anexadas, a data em que foi efetuado o pagamento da despesa.

18.5.5.4 Para os demais documentos fiscais, é importante para a UG, obter a garantia do fornecedor de que o débito não constitui objeto de desconto de duplicata.

[Início](#)

18.6 **DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (DIRF)**

18.6.1 Deverão entregar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), dentre outras, as pessoas jurídicas de direito público (situação das Unidades Gestoras do COMAER), que tenham pago ou creditado rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP sobre pagamentos efetuados a pessoas físicas e outras pessoas jurídicas.

18.6.2 As informações que compõem a DIRF provêm dos lançamentos efetuados pelas UG EXEC no SIAFI e no SIAPE e devem ser transmitidas de forma eletrônica, conforme descrito no item.

18.6.3 DATA LIMITE PARA ENTREGA (TRANSMISSÃO) DA DIRF

18.6.3.1 Para as Unidades Gestoras do COMAER, a data limite para o envio da DIRF 2025, relativa ao ano-calendário de 2024, **será até as 23h59min59s (horário de Brasília), de 28 de fevereiro de 2025**. A data fixada no presente módulo para as UG do COMAER pretere qualquer outra data facultada pela Secretaria da Receita Federal. As UG **deverão enviar a DIRF no prazo estabelecido** ainda que, por quaisquer razões, não tenham concluído o processo de atualização dos dados. Nessa situação, tão logo esteja concluído o processo final de conferência, a UG poderá enviar DIRF retificadora, que substituirá integralmente a anterior.

18.6.3.2 As UG deverão confirmar para a DIREF/SUCONT-3, via comunica SIAFI, **até as 15h, de 03 de março de 2025**, o envio da DIRF 2025 (ano-calendário 2024), informando o número do recibo fornecido pela Receita Federal.

18.6.4 RESPONSABILIDADE PELO ENVIO DA DIRF

18.6.4.1 A responsabilidade pelo envio da DIRF à Secretaria da Receita Federal é do Ordenador de Despesa da UG que realizou a retenção de impostos e/ou contribuições, recomendando-se que os procedimentos de conferência dos arquivos e seu envio à Receita Federal sejam executados pelo Gestor de Finanças.

18.6.4.2 No que se refere ao envio da DIRF de eventos relacionados às UG CRED (pagamento de pessoal civil, empregado ou comissionado), cabe às UG EXEC apoiadoras coordenarem o envio das Declarações das UG CRED apoiadas, subsidiando ações ou centralizando a transmissão dos dados à Secretaria da Receita Federal.

18.6.5 PENALIDADES RELATIVAS À DIRF

18.6.5.1 O art. 25 da IN RFB nº 1.990, de 18 de novembro de 2020, com base na IN SRF nº 197, de 10 de setembro de 2002, **prevê a aplicação de multas aos responsáveis pela DIRF nas hipóteses de atraso, omissão ou irregularidades no seu preenchimento**.

18.6.6 PROCEDIMENTOS PARA A CONFERÊNCIA E ENVIO DA DIRF 2025

18.6.6.1 As UG, responsáveis pelo preenchimento e envio da DIRF anual, deverão observar os procedimentos de consulta e extração de arquivos, para, posteriormente, efetuarem a alimentação do Programa Gerador da DIRF.

18.6.6.2 CONSULTA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA DIRF

18.6.6.2.1 DADOS DO SIAFI

- a) No SIAFI 2024, acessar a transação “ATUARQDIRF” (usuário com perfil “executor” no SIAFI), informando o código da UG na primeira tela;
- b) navegar nas telas subsequentes, com auxílio das teclas “PF”, para detalhar, conferir e promover eventuais atualizações dos dados relativos a cada CNPJ ou CPF;
- c) após a conclusão da conferência, com base nos documentos emitidos no SIAFI, e das eventuais atualizações, ainda na transação ATUARQDIRF, clicar em “F9 = DOWNLOAD”. Colocar um “X” em “AUTORIZAR O ENVIO DO ARQUIVO PARA DOWNLOAD” e confirmar a ação com “S – SIM”. Aparecerá a mensagem: “SOLICITAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO.”
- d) no dia seguinte ao “download”, acessar a página da STN na internet (<https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp/index.asp>);
- e) fazer *login*, informando o CPF e a senha (SIAFI);
- f) digitar o código mostrado na tela;
- g) utilizar a opção “download” e clicar em confirmar. Realizar o “download” do arquivo, salvando-o em diretório do computador para acesso posterior. Em princípio o arquivo terá como título principal a palavra “ARQDIRF”; e
- h) descompactar o arquivo (será gerado um arquivo.txt, o qual deverá ser utilizado na importação dos dados para o Programa Gerador da DIRF 2025).

18.6.6.3 DADOS DE DIÁRIAS/AJUDAS DE CUSTOS

18.6.6.3.1 Os dados relativos ao pagamento de diárias/ajudas de custo foram disponibilizados pela STN como parte dos arquivos do SIAFI, que podem ser consultados por meio da transação "ATUARQDIRF" no SIAFI2024. Segundo a própria STN, esta medida tem por objetivo equacionar o problema ocasionado pela decisão do MP/SIAPE de não mais disponibilizar em seus arquivos os dados das diárias e ajudas de custos recebidas pelos servidores civis, dados que necessitam constar na DIRF, ainda que isentos de tributação na fonte.

18.6.6.3.2 Considerando que a STN incluiu, nos dados da transação "ATUARQDIRF", não apenas os valores de diárias/ajudas de custo de civis, mas também os valores

recebidos por militares, os gestores de finanças deverão adotar os seguintes procedimentos, com o intuito de evitar que dados de diárias/ajudas de custos sejam remetidos com erros ou com duplicidade entre UG pagadora e SDPP:

- a) ao acessar a transação "ATUARQDIRF", no SIAFI2024, o gestor encontrará, sob o código de receita 0561, uma lista de CPF de servidores (civis e militares) com os respectivos valores recebidos a título de diárias/ajudas de custo, os quais contém o código de situação "9";
- b) após identificar quais são os CPF de militares e de civis, os valores registrados para os militares deverão ser zerados (anulados), no próprio SIAFI ou, na hipótese de não ser possível, no arquivo.txt que foi gerado no Sistema de Transferência de Arquivos (STA) na página da STN, uma vez que a SDPP, que continua a processar as informações de diárias e ajudas de custo no sistema de pagamento de pessoal, estará encarregada de informar tais dados em sua DIRF, garantindo, assim, que os valores que constarão da DIRF da SDPP sejam coerentes com aqueles que constarão no comprovante de rendimentos de cada militar;
- c) para diárias e ajudas de custos de civis, o gestor deverá conferir tais valores, efetuar os ajustes necessários, e, se necessário, remetê-los juntamente com as demais informações da DIRF; e
- d) recomenda-se que a UG informe aos servidores civis que perceberam diárias ou ajudas de custos os valores constantes da DIRF para o seu CPF, a fim de que, na ausência de outro comprovante, possam utilizar esta informação para realizar a sua declaração de renda anual junto à Receita Federal, sem risco de discrepâncias entre os valores declarados e aqueles informados pela UG, via DIRF.

18.6.6.4 DADOS DO SIAPE

- a) Os arquivos contendo os dados relativos à carga SIAPE de todos os declarantes (por CNPJ) estão disponíveis na página da Internet www.siapenet.gov.br, por meio dos links órgão/envio e obtenção de arquivos/obtenção de arquivos/arquivos DIRF;
- b) o usuário SIAPE deverá informar o CPF e a senha;
- c) efetuar o download e salvar o arquivo.

18.6.6.4.1 Importante destacar que o gestor deverá acompanhar as mensagens encaminhadas no SIAFI e no SIAPE, as quais informarão sobre a disponibilização dos arquivos para importação nos respectivos Sistemas. Ademais, a DIREF reencaminhará tais mensagens, com intuito de alertar sobre o período de disponibilidade dos dados.

18.6.6.5 GERAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF – DADOS SIAFI E/OU SIAPE

18.6.6.5.1 PROGRAMA GERADOR DA DIRF (PGD)

a) O Programa Gerador da DIRF 2025, quando for disponibilizado pela Receita Federal, deverá ser baixado na máquina do usuário, por meio de acesso ao endereço eletrônico “<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo>”, clicando no botão à direita “Baixa programa” selecionando-se o “botão” abaixo do site, na opção “Programas”, “Programas Geradores de Declaração (PGD)”, “DIRF”; e, na sequência, a opção “baixar programa DIRF 2025”

b) salvar o programa;

c) instalar e executar os aplicativos.

Observação: os requisitos técnicos para “download” do PGD estão descritos na página, sendo que o Programa Gerador da DIRF, utilizado no exercício anterior, **não deverá** ser utilizado.

18.6.6.5.2 IMPORTAÇÃO DE DADOS PARA O PGD E GERAÇÃO DA DECLARAÇÃO

a) Selecionar a opção “declaração” e “importar dados”, seguindo a instrução do aplicativo;

b) importar os arquivos com os dados do SIAFI e/ou do SIAPE;

c) na tela de “informações”, preencher o campo “responsável perante o CNPJ” com o **CPF 61242101691** e o campo “responsável pelo preenchimento da declaração” com os dados do Agente da Administração que possui outorga para transmissão;

d) promover eventuais alterações da DIRF, quando necessário; e

e) gerar a declaração para envio à Receita.

18.6.6.6 ENVIO DA DIRF 2025

a) Transmitir o arquivo para a Receita Federal, até as 23h59min59s (horário de Brasília), de 28 de fevereiro de 2025, impreterivelmente, por meio do assistente de transmissão de declaração do PGD (receitanet – disponível no endereço <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/download/pgd/dirf>), ou acessando diretamente a opção “transmitir via Internet” no menu “Declaração” do PGD, ou ainda acessando o botão “transmitir via Internet” na barra de ferramentas do PGD;

NOTA IMPORTANTE: para a transmissão da DIRF, de acordo com a IN RFB nº 2073, de 23 de março de 2022, é obrigatória a assinatura digital,

mediante utilização de certificado digital válido. Assim, a Unidade deverá adotar as providências de habilitação do Gestor responsável pelo envio da DIRF para a assinatura digital. Concomitantemente, a UG solicitará, formalmente, à DIREF, a concessão de outorga de poderes ao Agente da Administração responsável pelo envio da DIRF, observado os dispositivos contidos no item 18.5.8 deste Manual.

Observação: Todo o procedimento de concessão de outorga de poderes junto à Receita Federal será executado pela DIREF. Somente a partir da aceitação da conclusão do processo de outorga – fato a ser informado à UG pela DIREF - é que o possuidor do certificado digital poderá enviar a declaração.

b) confirmar para a DIREF/SUCONT-3, via comunica SIAFI, até as 15h, de 03 de março de 2025, o envio da DIRF 2025 (ano-calendário 2024), informando o número do recibo fornecido pela Receita Federal, e

c) cabe à UG EXEC apoiadora da Unidade obrigada a transmitir a DIRF acompanhar a transmissão da Declaração à RFB, bem como ratificar o envio da confirmação, via mensagem SIAFI, à DIREF.

18.6.6.7 RETIFICAÇÃO DA DIRF

a) o Agente da Administração que possui outorga para transmissão deverá utilizar o próprio PGD para gerar e transmitir a declaração retificadora, quando for o caso. Para tanto, o Gestor deverá manter cópia de segurança da DIRF 2025 e de exercícios anteriores (arquivo digital gerado pelo próprio PGD). O direito de retificar a declaração extingue-se em cinco anos; e

b) para a transmissão de declaração retificadora, é obrigatória a assinatura digital, mediante utilização de certificado digital válido.

18.6.7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) os dados contábeis e fiscais relativos à retenção de imposto de renda e de contribuições deverão ser mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da entrega da DIRF à Receita Federal; e

b) além dos documentos normativos citados no presente módulo, os agentes da administração poderão valer-se das informações constantes das macrofunções 02.11.15 e 08.04.01 do Manual SIAFI.

18.6.8 CONCESSÃO DE OUTORGA

18.6.8.1 A concessão de outorga de poderes junto à Receita Federal do Brasil será executada pela DIREF, com prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.6.8.2 A UG solicitará, via SAU, a concessão de outorga de poderes, **obrigatoriamente**, a dois Agentes da Administração (Titular e Suplente) responsáveis pelo envio da DIRF.

18.6.8.3 Para a solicitação da outorga, a UG deverá preencher a Ficha de Solicitação de Procuração Eletrônica (Outorga) - ANEXO 18A, onde constem os dados do Agentes, titular e/ou substituto, encaminhando-a à DIREF via SAU, a qual, após a verificação, será processada e respondida à UG com o deferimento/indeferimento eletrônico.

18.6.8.4 A UG deverá acompanhar a relação de outorgados, na página da DIREF, em Serviços>Contabilidade>SUCONT-2>Controle de Outorgas, os militares detentores de procuração digital, a qual será atualizada a pedido da UG sempre que houver a necessidade.

[Início](#)

ANEXO 18A

Disponível na página do SISCONTAER, em: Central de Conteúdos, SUCONT-2.

[Início](#)