



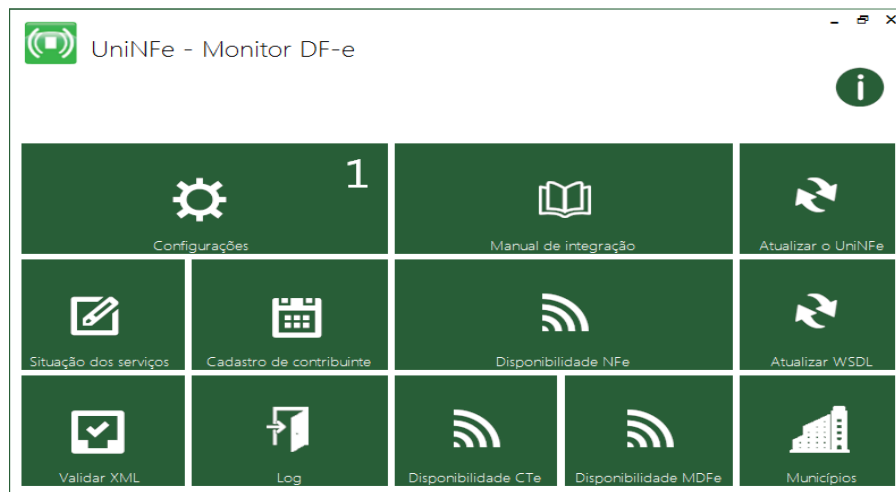
Perguntas Operacionais do Sistema de Folha de Pagamento da Syspel

Complemento

E-Social \ Reinf

Para que seja possível enviar o arquivo do E-Social ao governo é necessário configurarmos o Certificado Digital do Cliente no Sistema denominado "**UniNFe**" que já esta instalado em seu computador, para após gravarmos os arquivos do **E-Social**.

Este sistema esta localizado na barra de tarefa do Windows de seu Computador quando abrimos o Sistema de Folha com o E-Social.



No Sistema **UniNFe**, clique na opção: **Configuração**, para cadastrar o Certificado Digital da Empresa, será aberto janela, clique no botão: **Novo**, para cadastrar o CNPJ, CPF ou CAEPF, digite Nome Completo conforme consta no Certificado Digital, clique no item: **Serviço**: informe: **EFD Reinf e Esocial**, informe **Produção**, clique ok para salvar.

Este procedimento é para uma empresa normal.

Atenção: Caso for enviar por **procuração**, no UNINFE ao cadastrar uma empresa para configuração do Certificado Digital, clique no botão **Nova**, preencha o CNPJ e Nome de seu Cliente, no campo: **Serviço**, selecione a 1.opção: **EFD Reinf e E-Social**, salve, ao clicar na

opção: **Certificado**, selecione o Certificado do CONTADOR, e digite a senha, para que o programa configure corretamente o Certificado Digital da Procuração.

Certifique-se que no **Cadastro da Empresa** Sistema Folha na 2.tela o campo: Responsável pela SEFIP e CNPJ esteja do Contador.

Após clique na **Aba Geral**, e no campo **senha** apague e deixe sempre em branco, salve. Deixe marcado: **Detectar configuração Proxy automático.**

The screenshot shows the 'UniNFe - Monitor DF-e' application window with the 'Configurações' (Settings) menu open. The 'Empresas' (Companies) tab is selected. The configuration area includes:

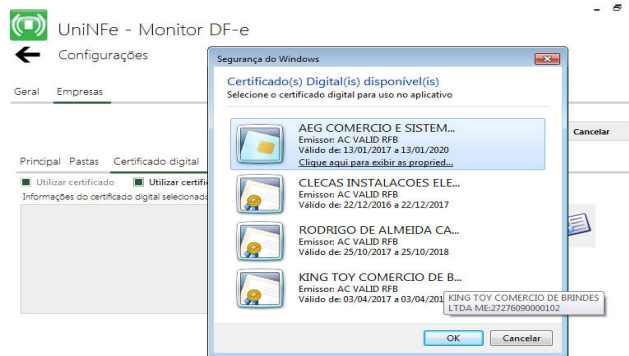
- Two checkboxes: Usar um servidor proxy and Detectar configuração de proxy automaticamente.
- Fields for 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password).
- Fields for 'Porta' (Port) with the value '0' and 'Servidor' (Server).
- Three checked checkboxes: Checar a conexão com a internet ao enviar o XML, Gravar log das operações realizadas, and Exibir tela de confirmação ao fechar manualmente o UniNFe.
- A section for 'Senha de acesso a tela de configurações' (Access password for the configuration screen) with fields for 'Senha' and 'Repetir a senha'.
- A 'Salvar' (Save) button.

Em seguida, clique na Aba **Empresa**, e na opção: **Certificado Digital**, para abrir janela.

The screenshot shows the 'UniNFe - Monitor DF-e' application window with the 'Configurações' menu open. The 'Empresas' tab is selected, and a dropdown menu shows 'RODRIGO DE ALMEIDA CARNEIRO <EFDReinfSocial>'. Below this, the 'Principal' sub-tab is selected, and the 'Certificado digital' (Digital Certificate) sub-tab is active. The configuration area includes:

- Two checkboxes: Utilizar certificado and Utilizar certificado instalado no Windows?.
- A field for 'Local de armazenamento do Certificado Digital' (Digital Certificate storage location).
- A field for 'Senha do Certificado' (Certificate password).
- A 'Salvar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button.

Marque (x) opção: **Utilizar Certificado**, automaticamente aparecerá uma janela com os Certificados na máquina, selecione o da Empresa e salve, e digite a senha do certificado digital.

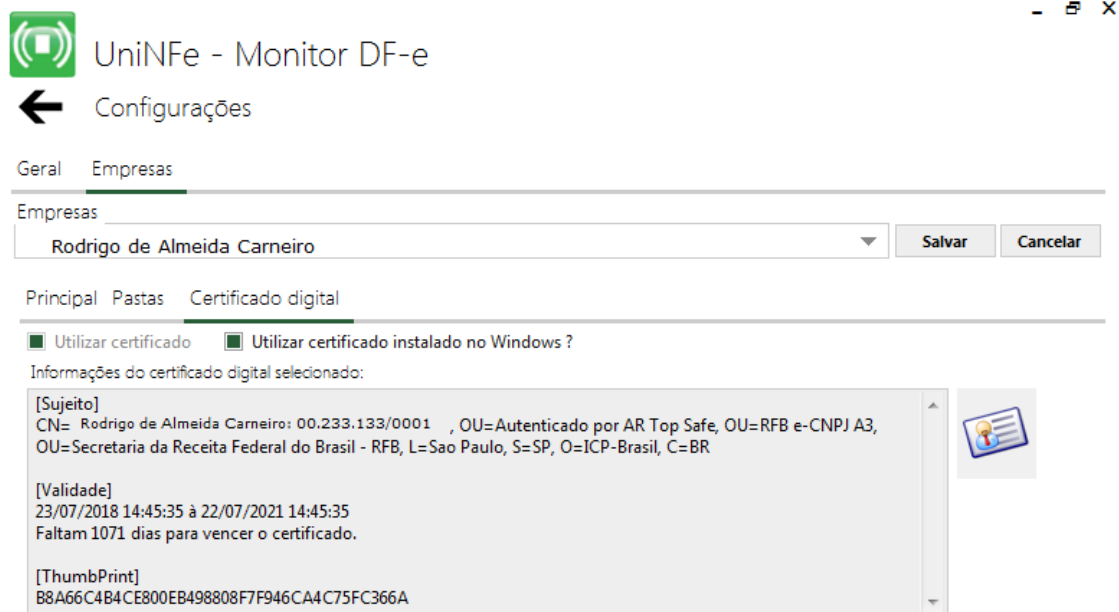


Caso não digite a senha do certificado digital, aparecerá uma janela para informar PIN de segurança.

Atenção: Ao digitar mais 3 vezes o PIN você bloqueia o certificado digital, sendo assim, você deverá entrar em contato com a Empresa Certificadora para desbloqueio da senha.

Atenção: Nesta janela selecione o caminho do Certificado Digital **A1** ou **A3**, se não aparecer automático, clique apenas na opção: **Utilizar Certificado instalado no Windows**, e selecione o certificado na máquina, digite a senha e salve.

Conforme tela abaixo:



Após Clique na opção: **Pastas**, você visualiza a janela a seguir:



Nesta Janela **Pastas**, onde se lê:

Pasta onde serão gravados os arquivos xmls a serem enviados individualmente para os Web Services, informe o caminho:

C:\esocialsyspel\numerocnpj\envio e salve, confirme s-sim para os demais campos ficarem igual.

Feito estes procedimentos feche o sistema, pois já foi concluído a Configuração do Certificado Digital da Empresa no UNINFE.

Este procedimento deve ser feito uma única vez, para todas as suas empresas.

Atenção: Caso venha formatar seu computador, salve a pasta C:\RH e Esocial Syspel em um pen-drive para que possamos restaurar novamente.

Antes de gravar os arquivos do E-Social, atentar para os prazos de envio conforme cronograma abaixo:

Cronograma Prazos para Entrega Arquivos

<p>Empresa Faturamento Abaixo 78milhoes 2.Grupo</p> <p><u>Lucro Presumido e Real ou Me\EPP não optante SN</u></p> <p>1.Fase 16/07/2018 Eventos Iniciais – Cadastro Empresas</p> <p>2.Fase 10/10/2018 Eventos Não Periódicos Cad.Empregados</p> <p>3.Fase 10/01/2019 Eventos Periódicos – Folha Pagto.</p> <p>DCTF Web desde 10/2019</p> <p>SST 08/09/2021</p>	<p>ME\EPP optante Simples Nacional 3.Grupo</p> <p>1.Fase 10/01/2019 Eventos Iniciais – Cadastro Empresas</p> <p>2.Fase 10/04/2019 Eventos Não Periódicos Cad.Empregados</p> <p>3.Fase 10/07/2019 Eventos Periódicos – Folha Pagto Prorrogado: 10/05/2021</p> <p>SST 10/01/2022</p>	<p>Contribuinte Individual, Produtor Rural, Segurado Especial e Entidade Sem Fins Lucrativos.</p> <p>1.Fase 10/01/2019 Eventos Iniciais – Cadastro Empresas</p> <p>2.Fase 10/04/2019 Eventos Não Periódicos Cad.Empregados</p> <p>3.Fase 10/07/2019 Eventos Periódicos – Folha Pagto Prorrogado: 10/05/2021</p> <p>SST 10/01/2022</p>
---	--	---

Obs: Antes de gerar o arquivo do E-Social, no sistema de Folha, clique em **E-Social\Reinf, Criticas** para visualizar erros cadastrais dos empregados, corrija para depois gerar arquivos.

A **Nota Orientativa 18/2019** prorroga o prazo do envio dos arquivos do E-Social do dia 7 de cada mês para o dia 15 de cada mês subsequente.

(Não é obrigatório o CPF do dependente menor 12 anos de idade por enquanto);

Acesse o Sistema de Folha, ative a empresa, clique no menu: **E-Social**, para abrir a janela de gravação dos arquivos da empresa.

Esocial

Sped esocial Versão 2.04.02

Data Inicial: 01/01/2018 Data Final: 30/01/2018 Tipo Caepf: 1-Contribuinte Individual Tipo evento: 1-Inclusão

Email: _____

Município: 3550308 Cooperativa: 0-Não e Cooperativa Construtora: 0-Não e Construtora Ponto Eletronico: 0-Não utiliza

Tipo Movimento: 1-Normal Nr. Recibo: _____ Dt. Encto: / /

C. Tomador: _____ Descrição: _____ Mensal: 1-Mensal

Identificação: 1-Produção Processo Evento: 1-Aplicativo do empregador Tipo: 1-Cnpj Desoneração Folha: 0-Não Aplicável

Classificação Tributaria: 01-Empresa enquadrada em tributação s. nacional com trib. prev Inst. Educacional: N-Não e entidade educativa sem fins lucrativos

Procuração Cnpj/Cpf: _____ É sem movimento

Preparador xml E social Reinf Produtor Rural Cancela

Preencha na tela o(s) campo(s):

Tipo Caepf: 1-Contribuinte Individual;

Tipo Evento: 1-Inclusão ou 2-Alteração ;

Cooperativa: 0-Não é Cooperativa ou 1-é Cooperativa;

Construtora: 0-Não é Construtora ou 1- é Construtora;

Ponto Eletronico: 0-Não utiliza ou 1-Manual ou 2-Mecanico;

Tipo Movimento: 1-Normal ou 2-Retificadora; **Mensal:** 1-Mensal ou 2- Anual 13.Salario;

Identificação: 1-Produção; **Proc.Evento:** 1-Aplicativo Empregador;

Desoneração: 0-Não Aplicável ou 1-Empresa Enquadrada Desoneração Folha;

Classificação Tributaria, informe a atividade da empresa conforme a tabela;

Inst.Educ.: N-Não é entidade educativa sem fins lucrativos;

E-mail: preencha na tela ou grave no Cadastro Empresa para vir automático.

Procuração: (preencha na tela o CNPJ do Contador conforme certificado digital se for o caso);

Marque (x) **Funcionário Parcial** cod.inicial e final (só preencha este campo se for enviar um arquivo de apenas 1 trabalhador que esteja faltando entregar, informe no campo cod.inicial e final o numero do empregado);

clique no botão: **Preparador XML E Social**, clique ok.

Atenção: Certifique-se de ter holerite digitado na consulta do recibo.

Somente marque **(x) é sem movimento** caso for enviar apenas o cadastro da empresa ou trabalhador, se for enviar a folha do mês não marque esta opção.

Somente marque (x) **opção 3.Grupo**, se a empresa for ONG, ou Simples Nacional e tenha que ser enviado **rescisões S2299**, caso contrario deixe desmarcado.

Somente marque (x) na opção: **Filial** se for o caso, para que o sistema grave automático S1010 de todas as filiais.

Ao entrarmos na Janela do **E-Social** selecione o **Registro Inicial** na Tela conforme exemplo abaixo:

Eventos Tabela/Iniciais (Inclusão, Alteração, Exclusão) Cadastro Empresa

Evento	Descrição
S-1000	Empregador
S-1005	Tabela RAT e FAP
S-1010	Tabela de Rubrica Eventos folha
S-1020	Tabela FPAS e Lotações Tributárias Obra
S-1030	Tabela Cargos e Função Trabalhador
S-1050	Tabela Horários e Turnos de Trabalho

Estes eventos devem ser enviados **uma única vez por empresa**.

Automaticamente será aberto uma Janela **Browser** (Navegador), que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro e o seu processamento que foi enviado.

Ao selecionar a barra de rolagem á direita, clique na opção: **Verificar Protocolo** para visualizar o protocolo de envio, após clique no botão: **EnvConsultaProtocolo**, para visualizar a resposta do arquivo do envio SRF, em seguida clique novamente **Verificar Protocolo**, para conclusão da leitura. Clique em Relatório para visualizar recibo entrega.

OBS: Quando se tratar de filiais, nas Filiais **não deve ser enviado o registro S-1000** considerando que a informação é centralizada pela Matriz, deve-se apenas enviar **S-1005, S-1020,S-1030, S-1050 uma única vez** cada Filial, para após enviar os eventos dos trabalhadores\prolabore e na sequencia os holerites do mês.

Somente deverá ser gerado novamente S1030 se existir uma nova função que não havia sido entregue anteriormente ou S1050 se existir um novo horário que não havia sido entregue anteriormente.

Cadastro Empregado\Autonomo\Prolabore

Após selecione o **Eventos não periódicos** na Tela conforme exemplo abaixo:

Evento	Periodicidade
S-2200	Dados Cadastrais do Trabalhador Inicio
S-2300	Prolabore\Autonomo
S-2230	Afastamento
S-2210	Comunicado Acid.Trabalho
S-2299	Desligamento
S-2250	Aviso Prévio Trabalhado

Estes eventos devem ser enviados **uma única vez por empresa**, salvo se, existirem novos afastamentos, admissões ou desligamentos no mês.

Automaticamente será aberto uma Janela **Browser** (Navegador), que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro e o seu processamento que foi enviado.

Ao selecionar a barra de rolagem á direita, clique na opção: **Verificar Protocolo** para visualizar o protocolo de envio, após clique no botão: **EnvConsultaProtocolo**, para visualizar a resposta do arquivo do envio SRF, em seguida clique novamente **Verificar Protocolo**, para conclusão da leitura. Clique em **Relatório** para visualizar recibo entrega.

Consideração do Cadastro Empregado

O registro **S-2200** é a admissão do trabalhador (nome, CPF, data de nascimento, data de admissão, etc..), e deve ser até o dia 07do mês subseqüente ou 2 dias antecedência data admissão. A empresa somente poderá enviar uma única vez no mês.

Não há necessidade de enviar o registro S2190 que seria o registro contendo informações apenas da data de admissão, ou seja, informações incompletas, o registro S-2200 supri;

Atentar para as datas de obrigatoriedade do registro dos arquivos conforme cronograma.

O Registro **S1030 – Cargo**, e **S1050 – Horário de Trabalho** acompanha o registro S2200 na competência da admissão, então, se existir um **cargo diferente ou horário diferente** do que foi enviado anteriormente, deve-se gerar estes arquivos primeiramente no mês para após gerar S2200.

Considerações Rescisão, Afastamento e Férias na Folha (Eventos não Periódicos)

Rescisão: S2299, S2250

Ao incluir a rescisão na folha, no menu: **Calculo de Recibo**, e emitir a folha do mês e atualizar, poderá ser gerado o arquivo do E-Social.

Atenção: Se o aviso prévio for trabalhado, ao digitar no menu: **Calculo, Calculo de Rescisão Contratual**, preencha no campo: **Tipo de Aviso** para preencher a situação do aviso, ou seja, se o empregado saiu com 2 horas de antecedência etc..., para então após ter gravado a rescisão ser possível gerar S2250. Se o aviso prévio for indenizado não precisa gerar S2250.

Para gerar a Rescisão no E-Social pela Folha, clique na opção: **E-Social\Reinf**, preencha a classificação: 99 Empresa comum e demais campos para gravar o arquivo.

Se a empresa estiver no **3.grupo do E-Social** (ONG, Associação ou Entidade sem fins lucrativos, corretora etc...), na Janela do **E-Social** informe na classificação **99** e marque (x) na opção: **3.grupo**, e gere o arquivo S-2299, somente para o caso rescisão.

Se a empresa estiver no **3.grupo do E-Social** mas é Simples Nacional, marque (x) **3.grupo** e informe a classificação **02**, e gere o arquivo do E-Social S2299.

Será gerado automático no arquivo apenas data do desligamento e letra.

Agora se a empresa é comum **não marque** este campo 3.grupo.

Posto isto, no mês ao enviar o registro **S2250** e\ou **S2299**, deverá ser enviado na competência também o registro **S1210** para compor a folha de pagamento do mês, devendo ser gerado o arquivo de forma parcial do empregado, informando o **numero do recibo de entrega do S2299 da rescisão**, por Exemplo:

Ao entrar na Janela **E-Social\Reinf**, preencha:

Classificação Tributária, em seguida informe o **numero do recibo** entregue **S-2299**, marque (x) opção: Funcionário Parcial e informe o cod. empregado no campo Inicial por ex.: 01 e Final por ex.: 01, clique em **Preparador XML E-Social**, e ao abrir a janela gere o registro **S1210** Liquidado pago na Rescisão.

Férias:

O mesmo ocorre para eventos Férias **S2230**, precisa gerar o **S1210**, porém, não precisa de numero de recibo de protocolo de entrega das férias.

Afastamento:

Quanto á questão Empregados afastados, somente gera-se o arquivo S2230 no inicio ou termino do afastamento, os outros meses em que não há remuneração folha não precisa enviar arquivo.

No caso de Salario Maternidade em que todo mês a empresa paga ao trabalhador, no mês subsequente deverá ser enviada o S1200 e S1210 (Empresa Comum), portanto não há necessidade de gerar novamente S2230.

Folha de Pagamento do mês

Considerando já ter sido enviado os **Eventos Iniciais**(Cadastro Empresa), e **Não Periódicos**(Cadastro Empregados), na sequencia envie os **Eventos Periódicos** que são os holerites digitados no mês, a seguir:

Ao entrarmos na Janela do **E-Social** selecione os **Registro Periódico** na Tela conforme exemplo abaixo:

Evento	Descrição
S1010	Tabela Rubricas
S1200	Remuneração mês Trabalhadores, incluindo férias (considerando já sido enviado S-2230 ou S-2299\2250 rescisão)
S1210	Pagamento Rendimento Trabalho Data Verbas pagas mês
S1299	Fechamento

Automaticamente será aberto uma Janela Browser (Navegador), que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro e o seu processamento que foi enviado.

Ao selecionar a barra de rolagem á direita, clique na opção: **Verificar Protocolo** para visualizar o protocolo de envio, após clique no botão: **EnvConsultaProtocolo**, para visualizar a resposta do arquivo do envio SRF, em seguida clique novamente **Verificar Protocolo**, para conclusão da leitura. Clique em **Relatório** para visualizar recibo entrega.

Feito este procedimento o E-Social da Folha Pagamento esta finalizado.

13.Salário Folha (Anual)

Considerando que foi processado o 13 Salario na Folha, á partir do menu: **Calculo, Calculo 2.parcela do 13 Salario, calculado**, após a emissão da folha mensal do 13 salario, poderá ser gerado o arquivo para o e-social.

Entre na opção: **E-Social\Reinf**, preencha os campos na tela e no campo **Mensal**, informe 13 Salário, informe o cod. Classificação, e clique em **Preparador XML E Social**, para gerar os arquivos: S1010, S1200, S1210, S1299.

Ao selecionar a barra de rolagem á direita, clique na opção: **Verificar Protocolo** para visualizar o protocolo de envio, após clique no botão: **EnvConsultaProtocolo**, para visualizar a resposta do arquivo do envio SRF, em seguida clique novamente **Verificar Protocolo**, para conclusão da leitura. Clique em **Relatório** para visualizar recibo entrega.

Manual E-Social Empregador Web Geral – Correção Erros

Ao gerar um arquivo do sistema de folha do Cadastro da Empresa no E-Social, S1000, S1005 e S1020, e não conseguir enviar os arquivos, por dar msg erro, certifique-se primeiramente no portal do e-social qual o conteúdo que consta para gerar o arquivo corretamente na Folha, ex.:

Ao acessar www.esocial.gov.br, certificado digital, selecione a opção: **Empregador, Dados do Empregador**, para visualizar os dados cadastrais, esta tela é o registro S1000.

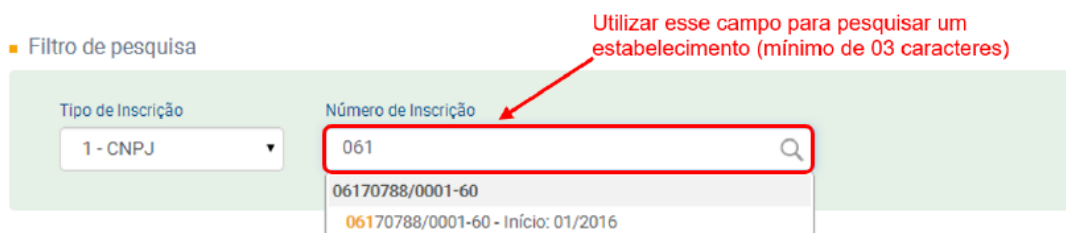
Empregador → Dados do Empregador



Aparecerá dados cadastrais do trabalhador.

No entanto o arquivo complementar do S1000 Empresa, é o S1005 e S1020, o registro **S1005 - Tabela RAT e FAP**, é possível visualizar ao clicar **Empregador, Tabela Estabelecimento\Obra**, aparecerá a tela:

Tabela de Estabelecimentos

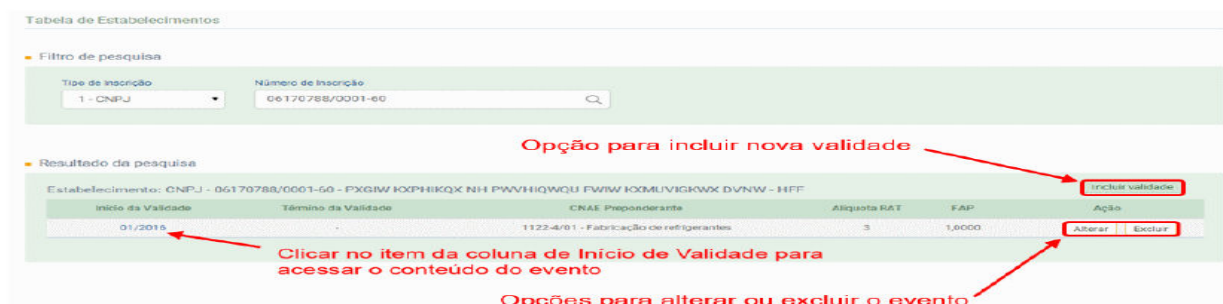


informe o CNPJ da empresa para consultar os dados enviados anteriormente.

Se não existir informação deverá ser gerado na folha o registro S1005 na competência 07.2018 empresa geral, e se for Simples Nacional deve ser gerado mês 01.2019.

Posto isto, ao enviar um arquivo para o e-social S1005, e der msg erro " RAT e\ou FAP inválido ", exclua na tela e-social para gerar o arquivo novamente na Folha.

Resultado do filtro:



Atentar para Tabela na Legislação conforme CNAE da empresa, que identificará os % da empresa em relação ao regime tributário (Decreto n.6.957\2009 V).

Altere no Sistema de Folha, **Cadastro Empresa** na 2.tela, a alíquota RAT e FAP, para gerar o arquivo novamente S1005 no E-Social.

Atenção: Se a empresa esta no regime do **simples nacional** é obrigatório informar para o E-Social a alíquota do **RAT e FAP**, isto deve estar preenchido no cadastro empresa, mas caso o usuário for fazer SEFIP tem deixar em branco os campos.

O **S1020 tabela FPAS** da empresa é um registro complementar do S1000 e é obrigatório seu preenchimento para identificar a atividade empresa.

O Código FPAS é o que determina também o calculo de terceiros vinculados a previdência social na folha de pagamento, se no arquivo de retorno conslote esocial der a msg erro " não existe código de lotação ", significa que este registro não foi enviado, então na Folha deverá ser gerado S1020 para sanar erro.

No e-social entre na opção: **Empregador, Tabela Lotações Tributários**

No campo numero inscrição informe o CNPJ da empresa para visualizar o conteúdo, aparecerá o cod.FPAS na tela:

Tabela de Lotações Tributárias

Filtro de pesquisa

Código: 001 | Tipo de inscrição: cu | Número de inscrição: Informe o valor

Resultado da pesquisa

Código da Lotação: 001

Início da Validade	Término da Validade	Tipo de inscrição	Número de inscrição	FPAS	Ação
01/2015				012	Alterar Excluir

Incluir validade

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento

Opções para alterar ou excluir o evento

Opção para incluir nova validade

Clique em **excluir** para gerar o arquivo S1020 na Folha.

Cadastro Empregado E-Social

O registro **S1030 Cargo** e **S1050 Horário**, são complementos do E-Social em relação aos empregados\prolabore\autonomo, e devem ser gerados na competência 07.2018 empresa comum e competência 01.2019 empresa simples, para após gerar o registro do(s) Empregado(s) S2200 e S2300 Patrão na data da admissão, ou na competência 10.2018 empregado empresa comum, e na competência 04.2019 empregado empresa simples nacional.

No E-Social é possível visualizar na opção: **Empregador, Tabela Cargo, Horário ou Rubrica** que são eventos folha.

Para consultar os dados do Empregado no E-Social, clique na opção: **Empregado, Gestão Empregado**, no campo CPF digite número para visualizar os dados.

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

Dados do Trabalhador

CPF: 425.094.050-53
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Dados Cadastrais

Matricula	Categoria do Trabalhador	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
003	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Afastado	11/09/2016	..

Dados Contratuais | Afastamento Temporário | Saúde e Segurança do Trabalhador | Desligamento

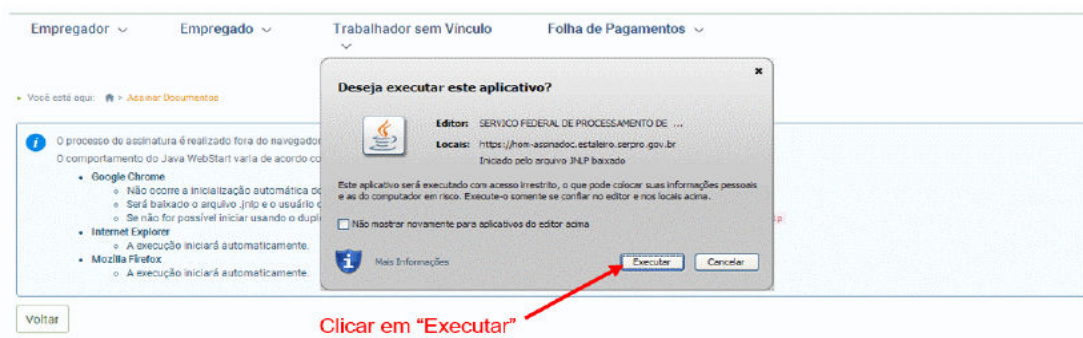
Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e alterar Dados Contratuais

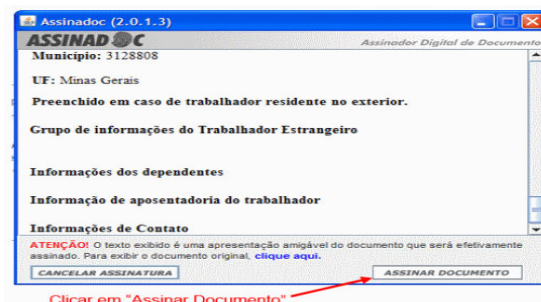
Nesta tela é possível consultar dados cadastrais, dados contratuais, afastamento, desligamento, dentre outros.

No entanto, quando a matrícula do empregado estiver errada, é necessário excluir desta tela no E-Social, para poder retransmitir da folha o **S2200 Cadastro Empregado**, novamente, se já tiver sido enviado os recibos deve-se excluir primeiro os recibos S1200, S1210, para após excluir o cadastro empregado.

Ao clicar em Excluir será aberto janela:



Clique em **executar**, e após **assinar documento** para conclusão da exclusão.



No caso exclusão do Recibo S1200, S1210, no E-Social entre na opção: **Folha Pagto, Gestão de Folha**, clique no ano e mês, em seguida **Remuneração Devida** (S1200) clique na opção **Ver Remuneração**, **Excluir Remuneração**, e na sequencia **Pagamento**(S1210).(imagem abaixo)

Desta forma, será possível excluir a folha mês a mês, para após excluir o cadastro empregado, considerando que o numero da matricula esteja divergente.

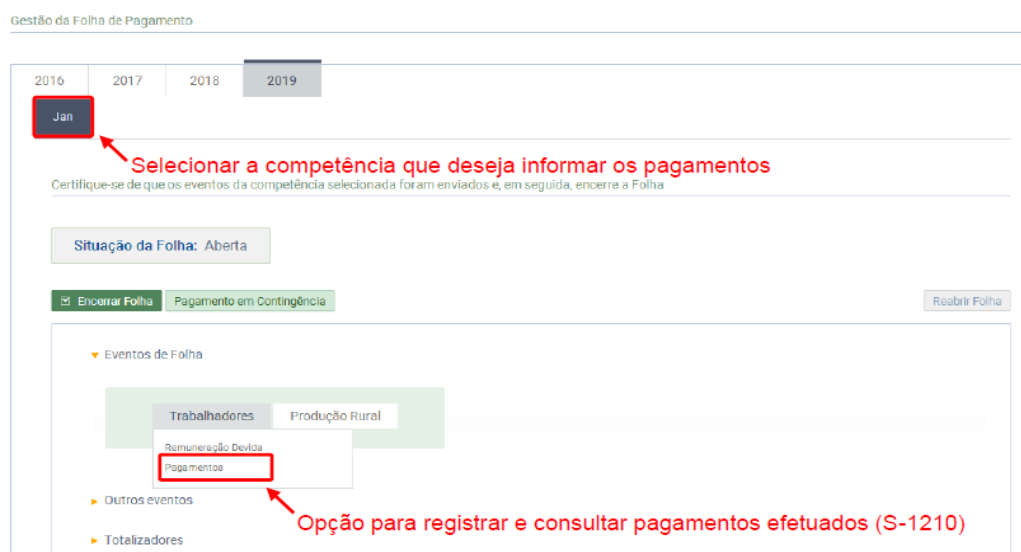
Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
025	UVIMZMWZ TOBXVRL ILWIRTFVH KZVH	Informar Remuneração
118	PZIRMZ ERZMZ WV UJVRGZH	Ver Remuneração
125	NZIRZ ZGKRWZDRZ KLGZ XZVWVGZ	Retificar Remuneração
441	NVRV XZHRZ ZOEYH	Ver Totalizador
491	EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVVVI	Ver Totalizador FGTS
504	NZDLH ZMGLMRL HZOPHGRZML WZ HROEZ	Excluir Remuneração
730	NZITZRWZ YZIVQL WV ZONVRWZ (Afastado)	Informar Remuneração
795	ZWROHLM WZ HROEZ YZHLH	Informar Remuneração

Clicar na seta ao lado do botão "Ver Remuneração" e clicar em "Retificar Remuneração"

ao clicar em retificar remuneração, é possível visualizar o recibo do mês gerado pela folha de pagamento.

No E-Social entre na opção: **Folha Pagto, Gestão de Folha**, clique no ano e mês, em seguida **Informar pagamento**, clique excluir.



Feito a exclusão no portal do E-Social, entre na Folha de Pagamento, ative a empresa, entre na opção: **E-Social\Reinf**, informe a classificação tributária, e clique para gerar o arquivo.

Lembrando que, os arquivos (Eventos Periódicos) da Folha de Pagamento são: S1010-Rubrica, S1200-Remuneração, S1210-Totalizador recibo, S1299-Fechamento do arquivo devem ser gerados mês a mês, para que esta informação seja enviada ao E-Social, e posteriormente transmitida no ECAC da Receita DCTFWEB para gerar a guia de recolhimento do INSS.

Considerações sobre Transferencia do Empregado E-Social:

Atenção: A transferência do Empregado entre matriz e filial no e-social não existe, se o empregado que estava na matriz foi transferido para a filial no decorrer do ano, a empresa que recebe o trabalhador deverá gerar **S2206-Alteração do Contrato de Trabalho**, informando apenas o novo local do trabalho, este arquivo deve ser gerado na empresa atual em que o empregado passará a receber, mas o CNPJ do transmissor do arquivo será o da matriz.

Se a empresa **não é** matriz e filial, **e não pertence ao mesmo grupo econômico**, ou seja, possui **CNPJ distintos**, é necessário fazer uma Rescisão do Empregado na **empresa anterior** com o motivo de Transferencia, mesmo que a empresa não pague os encargos de uma rescisão, gerando S2299.

Posto isto, no sistema de Folha, na **empresa anterior**, ao entrar no menu: **Calculo, Calculo de Rescisão Contratual**, informe a data de desligamento e causa: **17-Saida por transferência**, grave a rescisão. Em seguida, entre no menu: **Relatório Geral, Emissão da Rescisão** e atualize.

Ao incluir a rescisão na folha, no menu: **Calculo de Recibo**, e emitir a folha do mês e atualizar, poderá ser gerado o arquivo. Na tela E-Social, preencha o CNPJ do Sucessor (da empresa que receberá trabalhador), para gerar arquivo S2299.

Considerando que no Cadastro Empregado irá constar data desligamento por ex.: 30.09.2019, e o cod.**30-Transf.Outro Estabelecimento** e Letra **N1-Transf. Empregado para outro estabelecimento mesma empresa**, não dará erros no envio do e-social.

Agora, **na empresa atual do trabalhador transferido**, deverá ser gerado na competência do mês subsequente, apenas **S-2200** admissão do trabalhador, no entanto, a data de admissão será o dia posterior ao desligamento, que deverá estar preenchido no **Cadastro Empregado** na 2.tela, por ex.: Admissão **01/10/2019**, e o tipo de contrato de trabalho na 1.tela, contrato de trabalho normal.

Retificação dos Arquivos E-Social

No grupo dos eventos Periódicos **S1200** á **S1280** existe a possibilidade de retificação das informações, porém, deve ser gravado no mesmo grupo, o registro **S1298 Reabertura dos Eventos Periódicos** como abertura movimento, para informar que se trata de uma retificação de arquivos, e, informar para cada arquivo a ser retificado o **numero do recibo** de forma individual.

Por ex.: **Alteração Salário Trabalhador Holerite**.

S1298 – Reabertura do Evento
S1200 – Remuneração do Trabalhador e S1210 Complemento
S1299 – Fechamento Evento Periódico

Sendo assim, ao entrarmos na Janela do Sistema de Folha, **E-Social**, no campo:

Tipo Evento informe 2-Alteração, e no campo n.º Evento informe o registro por ex.: **S-1200** e no campo **Recibo** informe o número do recibo a retificar que foi enviado anteriormente e clique ok para gravar um novo arquivo para transmissão, ao selecionar o registro que necessita ser alterado, no caso: **S1200-Remuneração do Trabalhador**.

Para o caso de alteração dos eventos iniciais não precisa de numero de recibo.

Os próximos registros que permitem **Alterações** são:

S1200 – Remuneração do trabalhador, S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, S1250 -Aquisição de Produção Rural, S1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física, S1300 – Contribuição Sindical Patronal, (Cadastro Funcionário grave S2205- Alteração Cadastro do Funcionário), S2206-Alteração Contrato De Trabalho, S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, S2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador, S2230 – Afastamento temporário , S2240 Condições Ambientais Fatores Risco, S2241 – Insalubridade, Periculosidade, Aposentadoria Especial; S2250 – Aviso prévio, S2299- Desligamento, S2300 - Trabalhador sem Vínculo Emprego Início, S2306 – Trabalhador sem Vínculo Emprego – Alteração Contratual, S2399 - Trabalhador sem Vínculo Emprego – Termo de Contrato.

Ou seja, os **Eventos iniciais** da Empresa devem ser alterados em caso de erros preenchimento, já os eventos Não-Periódicos e Periódicos são passíveis de alteração e/ou exclusão. O Evento S2200 – Cadastro Empregado, altera-se pelo registro S2205

Exclusão de Arquivo

Com a empresa ativada, clique na opção: **E-Social\Reinf**, ao abrir a janela preencha no campo: **Tipo Evento**: informe **Exclusão**, preencha o cod.Evento: S2200 e informe a classificação empresa, grave.

Ao abrir a janela selecione o S-3000 para exclusão do(s) evento(s).

Ou seja, o S3000 somente exclui eventos não periódicos: S2200, S2299,S2300, S2230, ou Periódicos S1200, etc...

Para o caso dos eventos Periódicos: **S-1200 a S1299**, a exclusão deve ser feita individual, porém, primeiramente deve se excluir em ordem decrescente S-1210, após S-1200, S-2200, informando o numero do recibo ou poderão ser alterados.

Feita a exclusão dos arquivos, deve-se abrir o movimento S1298, caso esteja fechado para após reenviar o evento não periódico ou periódico do mês.

Ou, exclua diretamente no portal e-social.

Extinção Empresa:

Entre no menu: **E-Social\Reinf**, e no campo: **Tipo Evento**: informe **Alteração** para a Receita entender que se trata de Encerramento das atividades, preencha o campo: **Data Encerramento**, e clique ok para gravar o arquivo, ao abrir Janela clique no item **Iniciais**, grave o evento **S1000** e envie.

Envio Arquivos sem movimento

Devem ser gravados os arquivos **S-1000** e **S-1299** apenas uma única vez em Janeiro, para as PJ com certificado digital. Nos anos subsequentes gere apenas S1299.

Atenção: No momento não será possível enviar arquivos da Construção Civil com os Tomadores e/ou Contribuinte Individual CAEPF, pois a Receita Federal ainda não esta recepcionando arquivos desta natureza pela Folha, em breve, receberá novas orientações.

Dicas do Registro Evento Não Periódico:

(Caso Alteração)

Os eventos **S-2205 (alteração cadastro trabalhador)** e **S-2206 (alteração contrato de trabalho)** são eventos de alterações do evento **S-2200**, se for o caso, envie apenas estes registros.

Para o caso de **Desligamento** do Trabalhador, devemos gravar o(s) arquivo(s) **não periódicos**:

Para o caso de **afastamento**, os registros não periódicos a serem gravado são:

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho, S-2230 – Afastamento Temporário.

O evento **S-2230** será enviado quando o funcionário estiver sendo afastado não importando a causas: doença, acidente, maternidade, considerando ainda que as férias conta como um afastamento no registro do E-social.

Estes eventos não periódicos devem ser enviados **uma vez** se não existir alteração.

Dica Arquivo Evento Periódico:

O **S-1200** é um evento que presta informações da remuneração de cada trabalhador de qualquer categoria no mês de referência, incluindo as férias do mês. Para cada trabalhador deve ser enviado um único evento S-1200 no período de apuração (competência), contemplando todas as rubricas a que o trabalhador faça jus no período, ainda que provenientes de vínculos distintos.

O **S-1210** é o evento complementar que presta as informações referentes aos pagamentos dos rendimentos do trabalho com ou sem vínculo empregatício e também o pagamento de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR). O valor líquido pago ao funcionário virá na informação do evento S-1210, assim como a retenção referente ao IRRF e a pensão alimentícia.

O **S-1207** – Benefício da Previdência (Para o caso de existir Pensão, Aposentadoria e demais benefícios previdenciários).

O **S-1280** são informações complementares eventos periódicos das empresas que desenvolvem as atividades ou a venda de produtos relacionados no art.7.º ou no art.8.º Lei n.º 12.546/2011; e/ou as empresas optantes Simples Nacional que exercem atividade concomitante, cuja mão-de-obra é empregada de forma simultânea em atividade enquadrada no anexo IV, em conjunto com outra atividade enquadrada em um dos demais anexos (I,II,III e V), da Lei Complementar 123/2006.

Evento **S-1280** afeta o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por empregadores/contribuintes, em função da desoneração de folha de pagamento e atividades concomitantes dos optantes do Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída.

Caso tenha sido digitado afastamento, e tendo já sido enviado o registro S2210 Acidente Trabalho e S 2230 demais Afastamentos, envie o registro periódico S1200 (existindo dias pagamento mês) e seguintes, para consolidar todas as informações mês.

Consideração Férias:

Para geração das informações relacionadas aos afastamentos temporários dos funcionários e férias, temos o evento **S-2230- Afastamento temporário**. As informações relacionadas aos valores pagos do período de gozo das férias envolvem 2 eventos principais: o **S-1200- Remuneração de trabalhador** vinculado ao regime geral de previdência social e o **S-1210- Pagamentos de rendimentos dos trabalhadores**.

Para férias iniciadas no dia 1º do mês e sendo obrigatório o pagamento dessas, até 2 dias antes do início do gozo, as informações irão constar no evento **S-1210- Pagamentos de Rendimentos dos Trabalhos** da competência anterior ao início do gozo.

No caso de férias bi partidas (iniciadas em um mês e terminadas em outro), os valores pagos a título de férias serão informados no evento S-1200 referente à competência de gozo, proporcionalmente aos dias gozados naquela competência. Para funcionário que iniciou o gozo de férias e no evento S-2230 já tenha sido informada a data fim, caso ocorra óbito no decorrer desse período, o evento deverá ser retificado contendo o número protocolo envio, alterando a data fim informada originalmente e somente após esse procedimento, poderá ser enviado o evento de desligamento por óbito (S-2299-Desligamento).

Para funcionários contratados na modalidade de contrato intermitente, deve ser informado o afastamento temporário de férias S-2230, mesmo que não exista apuração de valores.

Nos casos onde uma funcionária esteja afastada para o gozo das férias e durante esse período ocorrer o parto, deverá ser enviado o retorno relativo às férias na data anterior ao parto e então encaminhado um novo evento de afastamento informando o início da licença maternidade S-2230. Caso a data de retorno das férias já tenha sido informada S2230, deve-se então retificar o evento de afastamento relacionado às férias antes de envio do novo afastamento.

Novo Layout E-Social Simplificado inicio obrigatoriedade 05/2021

De acordo com a Portaria Conjunta SEPRT/RFB n.º 82 foi aprovado novo layout final do e-social simplificado versão 1.0, que estava previsto na Lei n.º 13.874/19 com início de uso a partir: 10/05/2021. No entanto, existiu um período de convivência entre as versões 2.5 (atual) e 1.0 na Plataforma do E-Social, entre o período: 10/05/2021 a 09/11/2021.

Nesta versão de Simplificação, foram resumidas algumas obrigações na entrega dos eventos, são eles:

Eventos Iniciais – Cadastro Empresa S1000,S1005,S1020 devem ser gerados e enviados normalmente;

Obs: Os eventos Iniciais S1030 CBO e S1050 serão deixados de enviar, pois estas informações já estão contidas nos eventos periódicos S2200 – Cadastro Empregado, S2206 Alteração Contrato de Trabalho se houver, S1200 recibo do mês.

Os **Eventos não periódicos** S2200-Cadastro Empregado, S2300-Cadastro Empregador, S2230 Afastamento e Férias, S2299 Desligamento, permanecem normalmente, assim como os eventos alteração S2205 e S2206, e, exclusão S3000.

Obs: O evento S2250 Aviso Prévio não será mais necessário o envio quando existir o desligamento do empregado no aviso prévio trabalhado. Foram extintos os eventos não periódicos: S2245-Capacitação Treinamento e S2260- Trabalho Intermitente e S2221-Exame Toxicológico, S2190-Abertura cadastro.

Eventos periódicos permanecem o envio: S1010, S1200,S1210 e S1299.

Em breve receberão novas informações

EFD - REINF

O **EFD Reinf** – Escrituração Fiscal Digital é um arquivo complementar ao E-Social, que conterá os registros das Retenções das Notas Fiscais do PIS\COFINS\CSLL e IRPJ do prestador de serviços (sem relação trabalho), e também, das Retenções de Nota Fiscal das Contribuições Previdenciárias dos 11% de INSS da Folha ou 3,5 %, inclusive quando existir Desoneração, das empresas prestadoras de serviço mediante cessão de obra, Empreitada ou Sub-Empreitada, conforme determina Instrução Normativa SRF 1.701/2017.

Quem está obrigado:

- PJ prestação de serviços sujeito a retenção PIS\COFINS\CSLL\IRPJ\INSS;
- PJ cessão de Obra, Empreitada ou Sub-Empreitada, Serviços Tomados
- Produtor Rural;
- PJ que optaram recolhimento CPRB (Exportação);

Início do envio dos arquivos obrigatório a partir da competência 01/2019, prazo de envio no dia 15 do mês subsequentes após a emissão da nota fiscal.

Procedimento REINF Sistema de Folha de Pagamento

Ative a empresa no mês da competência no Sistema de Folha, certifique-se de já ter processado a folha do mês de competência. Entre no menu: **E Social\Reinf**, clique no botão: **REINF**, para preencher os campos e clique ok.

A tela de configuração do Reinf Versão 1.4 apresenta os seguintes campos:

- Ind.Escrituração:** 0-Não e obrigada
- Situação Jurídica:** 0-Situação normal
- Orgão Publico EFR:** N-Não e órgão publico EFR
- Tipo Serviço:** (campo vazio)
- Identificação:** 2-Produção restrita dados reais
- Indicativo obra:** 0-Não e obra construção civil

Botões: OK, Cancela, Retenções, Produtor Rural

- **PJ Prestação Serviços**

Para esta situação Prestação Serviços em geral, preencha na tela:

Indicação Escrituração: 0-Não obrigada ou 1-Empresa obrigada a entrega ECD

Orgão Público: N-Não é órgão público

Identificação: 1-Produção

Indicativo Obra: 0 - Não é construção civil ou 01-É Construção

Situação Jurídica: 0-situação normal

Tipo de Serviço: serviço relacionado na nota, por ex.: 1-Limpeza, Conservação etc...

(campo obrigatório)

Rend.Pago á PF ou **Rend Pago á PJ** só deve ser preenchido a partir **01/2020** que irá gerar o registro R4010, R4020, no momento Deixe sem preencher, trata-se:

R-4010 – Retenções sobre IRRF da PJ

R-4020 – Retenções sobre Faturamento NF PIS, COFINS, CSLL, IRPJ e IRRF da PJ ;

Após clique no botão: **RETENÇÕES**, e preencha na tela:

Tela de Notas Retenções com o seguinte conteúdo:

N.fiscal	Dt_emissão	Serie	VI_bruto	VI_Retins	VI_Retpis	VI_Retcofins	VI
00000100	30/01/2019	UNC	1500,00	10,00	0,00	0,00	

Campos de preenchimento:

- Cnpj/Cpf: []
- Cno Tomador: []
- C.Tomador: []
- Descrição: []
- N.Fiscal: []
- Dt_emissão: 30/01/2019
- Serie: UNC
- VI_Bruto: []
- Retenção Inss: 0,00
- Retenção Pis: 0,00
- Retenção Cofins: 0,00
- Retenção Csll: 0,00
- Retenção Irpj: 0,00
- Retenção Irrf: 0,00
- Indicativo Obra: 0-11%

Botões: INCLUI, ALTERA, EXCLUI, LIMPA, CANCELA

CNPJ\CPF (informe neste campo o CNPJ de quem emitiu a NF ou de quem reteve o imposto) sendo um CNPJ por vez ou CPF ;

Informe: **Número N.F, Serie, Data Emissão, Valor Bruto**(informe a soma total NF do mês)

Valor Retido INSS (informe o valor de retenção 11% NF no mês, se for o caso);

Valor Retenção: PIS, COFINS, CSLL, IRPJ, IRRF informe o valor total do mês individualmente.

Indicativo Obra 1-) 3,5% ou 11% clique **Incluir**, e digite a próxima nota se houver, feche a janela **cancela** e clique **ok** para gravar os arquivos REINF.

Digite o próximo se houver, caso contrário **clique ok** na Janela REINF para gerar o arquivo para transmitir.

Para fazer no mês subsequente, clique em limpa e siga o passo novamente.

Ao abrir a janela temos:

Eventos iniciais grave uma única vez, conforme abaixo:

Evento	Descrição
R-1000	Informações Empresa
R-1070	Tabela de processos Adm/jud.

Obs: se já enviou o mês anterior não envie novamente.

Automaticamente será aberto uma Janela Browser(Navegador),que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro e o seu processamento que foi enviado. Após deverá ser gravado **os eventos periódicos, mês a mês.**

Eventos Periódicos

Selecione no REINF os eventos:

Evento	Descrição
R-2020	Retenção Serviços Prestados
R-2099	Fechamento dos Eventos Periódicos

Atenção: Exclua o evento R2020 e R2099 do mês anterior para gravar o mês atual.

Automaticamente será aberto uma Janela Browser(Navegador), que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro.

O Reinf não tem protocolo de envio, apenas o E-Social, o sistema grava todos os arquivos na pasta C:\esocialsyssel conforme o CNPJ\CNO\CPF.

Legislação Serviços Prestados – Reinf :

São Considerados Prestação de Serviços para o REINF

- o serviço ser prestado mediante cessão de mão de obra ou empreitada;
- os serviços estão relacionados nos [artigos 117](#) e [118](#) da [IN RFB nº 971/2009](#)

CNO – Cadastro Nacional da Obra

Acesse o portal E-CAC da Receita Federal, para efetuar o cadastro nacional da obra que é o novo registro do CEI do tomador de serviço.

Reinf - Construção Civil

- **PJ Serviços Tomados**

Considerando que no Sistema de Folha já esta cadastrado a Empresa de Construção Civil, e o Cadastro do Tomador com sua respectiva retenção do INSS dos 11%, e tendo já definido no Cadastro do Funcionário o Código do Tomador, nesta janela do REINF devem ser preenchidos alguns campos complementares:

Indicação Escrituração: 0-Não obrigada ou 1-Empresa obrigada a entrega ECD

Orgão Público: N-Não é órgão público

Identificação: 1-Produção

Indicativo Obra: 1 – É construção civil

Situação Jurídica: 0-situação normal

Tipo Serviço Prestado: 3-Construção, etc...,

Clique botão: **RETENÇÕES**

N.fiscal	Dt. emissão	Serie	VI Bruto	VI Retinss	VI Retpis	VI Retcofins	VI
00000100	30/01/2019	UNC	1500.00	10.00	0.00	0.00	

Cnpj/Cpf: [] Cno Tomador: [] C.Tomador: [] Descrição: []

N.Fiscal: [] Dt. emissão: 30/01/2019 Serie: UNC VI_Bruto: 0,00 Retenção Inss: 0,00 Retenção Pis: 0,00 Retenção Cofins: 0,00

Retenção CstII: 0,00 Retenção Irpj: 0,00 Retenção Irrf: 0,00 Indicativo Obra: 0-11%

INCLUI ALTERA EXCLUI LIMPA CANCELA

CNO (informe neste campo o CNO do tomador adquirido no portal da Receita Federal com 12 dígitos (antigo CEI), e o Cod.Tomador para preencher os demais campos.)

Informe: **Número N.F, Serie, Data Emissão, Valor Bruto**(a soma total NF do mês)

Valor Retido INSS (valor retido no Cadastro Tomador INSS, o sistema traz automático os 11%);

Preencha **Valor Retido IRRF, PIS**, etc.... se for o caso, clique em **incluir**, feche a janela e clique ok.

OBS: Existindo mais de um Tomador repita o procedimento novamente.

Ao abrir a Janela clique no menu: **Reinf** e selecione os arquivos individualmente para gravação, **Eventos iniciais** uma única vez, conforme abaixo:

Evento	Descrição
R-1000	Informações Empresa
R-1070	Tabela de processos Adm/jud.

Obs: se já enviou o mês anterior não envie novamente.

Automaticamente será aberto uma Janela Browser(Navegador),que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro e o seu processamento que foi enviado. Após deverá ser gravado os eventos periódicos.

Eventos Periódicos mês a mês

Evento	Descrição
R-2010	Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados
R-2099	Fechamento dos Eventos Periódicos

Automaticamente será aberto uma Janela Browser(Navegador),que poderá ser visualizado os arquivos agrupados um em baixo do outro.

Após o envio de todos os arquivos do E-Social\Reinf do mês, o próximo passo é acessar a DCTF Web no portal ECAC da Receita Federal para transmitir.

Reinf alterações versão 1.5.1

De acordo com o Ato Declaratório Executivo COFIS 84/2020, a partir 05/2021 estará disponível a plataforma para recepcionar arquivos da Folha de Pagamento, com as informações da **Retenção apenas das Contribuições Previdenciárias**, pois estas informações servirão de dedução na DCTF Web, considerando que o e-social já tenha sido entregue, no momento da geração da guia de recolhimento no portal ECAC, DCTF Web.

Qualquer restituição, compensação da empresa de demais retenções tributárias, devem ser feitas no ECAC da Receita Federal ou baixando um aplicativo PER/DCOMP WEB.

PERDCOMP WEB

- Pessoas Físicas

O PER/DCOMP Web é uma aplicação existente no [Portal e-CAC](#) que permite ao contribuinte realizar o pedido de restituição e a declaração de compensação do Pagamento Indevido ou a Maior em Darf, inclusive as quotas do IRPF.

- Pessoas Jurídicas

A aplicação permite o **pedido de restituição** ou **ressarcimento** e a **declaração de** compensação de:

- Pagamento Indevido ou a Maior em Darf
- Contribuição Previdenciária Indevida ou a Maior realizado em GPS
- Saldos negativos de IRPJ ou CSLL
- Retenção – Lei 9.711/98
- IRRF Cooperativas
- PIS ou Cofins não cumulativo

Como gerar a DCTF Web no portal Receita Federal?

Considerando que os arquivos já foram transmitidos do e-social e\ou reinf, pelo Cromo, acesse: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, selecione o Certificado Digital, ao abrir a janela selecione a opção: **Declarações e Demonstrativos**. Ao abrir a tela aparecerá o período, e os tipos de arquivos:

e-social ou reinf, que foram recepcionados pelo sistema de folha de pagamento, e a situação que se encontram, por ex: em andamento ou geral.

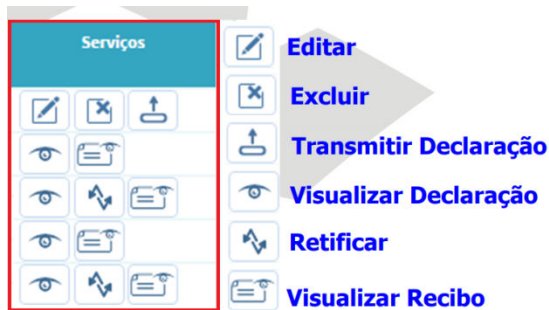
The screenshot shows the 'Receita Federal DCTFWEB' interface. At the top, it says 'Versão APP: 2.0.10.350'. Below that is the 'Tabela de Vinculação' section with a 'Filtros' area containing fields for 'Período de Apuração Inicial', 'Período Final', 'Categoria da Declaração' (set to 'Todas as Categorias'), and 'Número de Recibo'. A 'Pesquisar' button is present. Below the filters is the 'Relação de Declarações' table:

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
02/2019		Geral	eSocial, REINF	Original	Em andamento	5.000,00	5.000,00	[Edit] [Excl] [Transm] [Visu] [Retif] [Recibo]
01/2019		Geral	eSocial, REINF	Original	Em andamento	3.208,33	3.208,33	[Edit] [Excl] [Transm] [Visu] [Retif] [Recibo]

At the bottom right of the table, there is a 'Transmitir Em Lote' button.

Ao clicar em **Editar**, selecione a opção: **Exibir Resumo da Situação**, para visualizar o total da contribuição previdenciária do segurado, a contribuição patronal, e outras entidades vinculadas a previdência.

As teclas abaixo significam:



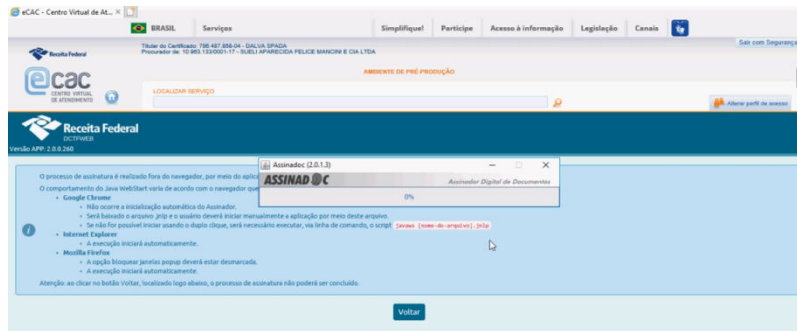
Estando tudo certo, clique em **transmitir**.

This screenshot shows the 'Relação de Declarações' table with a red box highlighting the 'Transm' icon in the 'Serviços' column. Below the table is a navigation bar with 'Opções para transmitir a DCTFWeb' highlighted in red. Below that is a summary table:

DÉBITOS APURADOS		Débito Apurado	CRÉDITOS VINCULADOS				SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita			Débitos Créditos	Deduções			
Total Apurado Empresa 03.763.656/0001-04		58.900,00	Suspensão 800,00	Salário-Família 150,00	Salário-Maternidade 500,00	Retenção Lei 9.711/98 2.000,00	55.450,00

At the bottom, there is a 'Transmitir' button highlighted in red.

Selecione o arquivo que aparece na tela do java, e confirme baixar, e conclua sim



O sistema dará mensagem "transmitido com sucesso", entre no menu: **Relatório, Download Recibo**, para imprimir.

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL		
Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb		
CNPJ/CPF		
Nome		
Período de apuração	01/2017	
Declaração Retificadora	Não	
Identificação da apuração de débitos	201701 / eSocial 6020 / REINF	
Totalização das Contribuições apuradas no período		
	Débitos Apurados	Saldo a Pagar
Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 53.400,00	R\$ 49.950,00
Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IRRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00

O presente Recibo de Entrega da DCTFWeb contém a transcrição da Ficha Resumo da referida declaração, que constitui confissão de dívida, de forma irrevogável, das contribuições declaradas. Fica o declarante ciente de que as contribuições declaradas na DCTFWeb e não pagas serão enviadas para inscrição em Dívida Ativa da União, conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º do Decreto-Lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, combinado com a Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984.

Sobre as contribuições não pagas ou não recolhidas nos prazos legais incidirão multa, moratória ou de ofício, conforme o caso, e juros de mora nos termos dos artigos 44 e 61 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, combinado com o art. 35 e 35-A, da Lei nº 8.212, de 1991 e artigo 18 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

No caso de falta de apresentação ou de apresentação de declaração com incorreções ou omissões, o contribuinte ficará sujeito às multas previstas no artigo 32-A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Não surtirão efeito as solicitações de retificação de informações prestadas na DCTFWeb que tiverem por objeto excluir ou reduzir débitos relativos a contribuições, cujos valores já tenham sido enviados para inscrição em Dívida Ativa da União, sejam eles saldos a pagar ou valores apurados em procedimento de auditoria interna; débitos de contribuições em relação as quais o sujeito passivo tenha sido objeto de procedimento fiscal e/ou nos casos em que a apresentação da declaração ocorra após o prazo decedencial.

Selecione a opção: **Emitir DARF para baixar** e imprimir em formato pdf.

VALORES APURADOS		VINCULAÇÕES					Deduções [±]	Pagamentos	SALDO A PAGAR
Tributas	Débito Apurado	Outras Vinculações [±]				Total			
		Exclusão	Suspensão	Parcelamento	Compensação				
Total Apurado Empresa	11.550,00	100,00	100,00	100,00	99,00	1.000,50	80,00	16.076,50	

Emitir DARF

Transmitir

Permite emitir DARF após a transmissão

Darf Contingencia: Casos Erros no registro fechamento Folha S1299

A Receita Federal recomenda que a empresa faça a transmissão para o e-Social do evento S-1295 (Totalização para Pagamento em Contingência). Este evento é destinado à solicitar a totalização das contribuições sociais, quando houver o insucesso no encerramento da competência (evento S-1299).

Essa totalização permite a geração da DCTF Web e de DARF numerado com os valores das contribuições calculadas até o momento de envio do evento S-1295. Assim, apenas as contribuições não incluídas nesta totalização para pagamento em contingência devem ser recolhidas por meio do DARF Avulso.

A emissão do DARF Avulso será feito através do sistema SicalcWeb, abaixo tela:

O sistema não calcula o valor dos encargos.
As informações relativas a este pagamento preenchidas pelo contribuinte são de sua exclusiva responsabilidade.

Data de Pagamento	06/06/2019
Período de Apuração	01 / 04 / 2019
Número de CNPJ	540269920001 - 55
Código da Receita (DCTF-WEB - PAGAMENTO UNIFICADO - CONTINGÊNCIA)	9410
Número de Referência (Informe: O NÚMERO DO PROCESSO, SE EXISTIR)	
Data de Vencimento	20 / 06 / 2019
Valor Principal	
Valor da Multa	
Valor dos Juros	
Valor Total	

SPAGDC
Digite os caracteres acima:
Retornar Continuar

Veja abaixo as instruções para preencher o DARF Avulso:

1. O contribuinte deverá calcular a parcela da contribuição não declarada para emissão do DARF avulso;
2. Deve ser informado o CNPJ da matriz da empresa;
3. Deverá ser utilizado o código de receita 9410;
4. O campo "Período de Apuração" deverá ser preenchido com o primeiro dia do mês de apuração, por exemplo, 01/09/2019
5. O campo "Número de Referência" não deverá ser preenchido;
6. O campo "Data de Vencimento" deverá ser preenchido com o dia 20 do mês seguinte, caso este não seja útil, a data de vencimento do DARF deve ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior, ou seja, 19/10/2019;
7. O contribuinte deverá calcular o valor da multa e dos juros, caso o pagamento seja feito após o vencimento.

Para o caso do 13 Salario a competência no DARF Contingencia deverá ser: 01/01/2019 para recolhimento no dia 20/12, e no caso do recolhimento mensal deverá ser informada a competência do mês por ex.: 01/12/2019.

Se for efetuado recolhimento errado no Darf Contingencia para corrigir na base da Receita Federal, será necessário fazer a retificação do DARF (REDARF) com os fins de alterar no Período Apuração das informações.

É importante observar que caso o Darf não seja preenchido em conformidade com as instruções fornecidas, o documento não poderá ser recuperado para ajustes.

Os débitos confessados via DCTF Web terão impacto no sistema de emissão da Certidão Negativa de Débitos (CND).

Assim, no caso de recolhimento das contribuições por meio Darf Avulso, o contribuinte deverá efetuar os devidos ajustes no sistema **Sistad** no portal ECAC da Receita.

Posto isto, após a quitação do DARF de Contingencia, acesse o ECAC da Receita Federal, selecione o certificado digital, clique na opção: **Pagamento e Parcelamento, Ajustar Documento de Arrecadação**, abrirá esta tela:

https://cav.receita.fazenda.gov.br/ecac/Aplicacao.aspx?id=10020&origem=listaPublica

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Recife Federal ecac CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO LOCALIZAR SERVIÇO

Titular do Certificado Responsável Legal: Sair com Segurança Alterar perfil de acesso Acesse a sua caixa postal

Ajuste de Darf Pago à Última Declaração Processada

Filtros de Pesquisa

CNPJ: Nome:

Período de Apuração
Inicial Final

Data de Arrecadação
Inicial Final

Número do Documento
Ex: 1234

Faixa de Valores

Preencha os campos para efetuar os ajustes, por ex.: .

Período Apuração: 01/12/2019 a 31/12/2019

Data Arrecadação: 20/12/2019

Número Documento: o numero que consta no DARF Contingencia emitido SICALC WEB.

Faixa Valor R\$ **000000,00** (valor pagar mês)

Clique no ícone **AJUSTAR**, confirme **S-SIM**, caso queira complementar algo o sistema ainda ira deixar fazer ajustes conforme manual SISTAD, mas se estiver tudo certo, confirme **s-sim**, e clique em **comprovante** para imprimir o comprovante de entrega da DCTF Web da competência do mês, substituindo então o DARF de Contingencia.

Obs: Existe a possibilidade de utilizar "Adiantamento de Retenção" na DCTFWEB anual ou mensal, pela opção créditos vinculáveis – deduções – adiantamento de retenção. Essa dedução é um adiantamento dos créditos oriundos da cessão de mão de obra de competência dezembro, como esses valores ainda não foram informados na EFD REINF, poderão ser preenchidos manualmente e utilizados em forma de adiantamento na DCTF Web.

Maiores informações sobre o SISTAD, acesse:

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/pagamentos-e-parcelamentos/ajustar-documentos-de-arrecadacao/ajustar-documentos-de-arrecadacao>

Pagamento de Diferença na DCTF Web

Supondo que a empresa enviou os arquivos do e-social da folha de pagamento do mês, e tendo que refazer o envio novamente dos arquivos S1200,S1210,S1299, caso já tenha sido pago o DARF de contingência é feito o ajuste pelo SISTAD no ECAC da Receita Federal, o contribuinte deverá abrir a DCTF Web novamente e fazer a compensação do que foi pago, para que a DCTF Web gere uma guia para pagamento da diferença.

The screenshot shows the eCAC (Centro Virtual de Atendimento) interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there's a search bar and a 'Pesquisar' button. The main content area is titled 'Relação de Declarações' and contains a table with the following columns: Período de Aperação, Data Transmissão, Categoria, Origem, Tipo, Situação, Débito Apsurado, Saldo a Pagar, and Serviços. The table lists several declarations from 2019, including one for '13º Salário' with a debit of 200.634,50. At the bottom right, there are buttons for 'Transmitir Em Lote' and 'Emitir Guia em Lote'.

Período de Aperação	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apsurado	Saldo a Pagar	Serviços
2019	27/01/2020 11:26:35	13º Salário	eSocial	Original	Ativa	200.634,50	200.634,50	
12/2019	13/01/2020 11:37:21	Genal	eSocial	Original	Ativa	0,00	0,00	
11/2019		Genal	eSOCIAL, REINF	Retificadora	Em andamento	0,00	0,00	
08/2019		Genal	eSOCIAL, REINF	Retificadora	Em andamento	0,00	0,00	
06/2019		Genal	eSOCIAL, REINF	Retificadora	Em andamento	0,00	0,00	
03/2019		Genal	REINF	Original sem movimento	Em andamento	0,00	0,00	
02/2019		Genal	REINF	Original sem movimento	Em andamento	0,00	0,00	
01/2019		Genal	REINF	Original sem movimento	Em andamento	0,00	0,00	

Ao abrir a tela clique no ícone de atalho olho para visualizar, no item **Abater Pagamento Anterior**, informe o numero com 17 dígitos pago no Darf avulso de contingencia, em seguida, clique em **Emitir DARF** para gerar a diferença a recolher, para o caso, de já ter havido transmitido a DCTF Web.

Pode-se também, incluir o DARF pago como credito vinculável/pagamento, para o caso de antes da transmissão da DCTF Web.

Atenção: este número da Guia somente será habilitado neste campo se for feito antes o preenchimento no programa da Receita SISTAD.

Como proceder quando a guia for pago a maior?

Acesse o ECAC, e clique na opção: **Perdcompweb, acessar Perdcomp web**, ao abrir a janela no campo **Tipo Credito**: informe **Pagamento Indevido ou a maior**, no campo **Detalhamento do Credito**: informe **o credito será detalhado neste documento**, responda na sequencia as perguntas da Receita quanto Ações Judiciais se houver, Sim ou Não, informe o valor do credito pago no campo **Valor Original**, verifica pendencias e **envie** o arquivo para gerar o relatório.

Maiores informações poderão ser obtidas no manual PERDCOMP Web disponível no portal da Sypsel, no item **Serviço, Informativo**. Ou no site da Receita Federal.

Como fazer o ajuste da GPS para DCTF WEB?

Acesse o portal ECAC, selecione a opção: **Pagamento e Parcelamento**, selecione a opção: **GPS**, para preenchimento dos dados para retificação na DCTF Web.

Como fazer o ajuste de correção do DARF Contingencia para DCTF WEB?

Acesse o portal ECAC, selecione a opção: **Pagamento e Parcelamento**, selecione a opção: **REDARF** para preenchimento dos dados para retificação do DARF já pago.

Medida pela COVID 19

Como prorrogar o imposto na DCTF WEB

Para fins de transmissão da DCTFWeb pelos empregadores que optarem pela prorrogação do recolhimento, a Receita Federal esclareceu, por notícia divulgada no site, os procedimentos para excluir do DARF os códigos de receita que tiveram o vencimento prorrogado.

Passo a passo para exclusão dos tributos prorrogados:

1. Transmita a DCTFWeb;
2. Na tela de visualização dos débitos, clique no botão "+" em "Total Apurado Empresa" para expandir os grupos de tributos (Segurados, Patronal e Terceiros);
3. Clique no botão "+" em "Total Contribuição Previdenciária Patronal" para expandir as contribuições patronais, desmarque os códigos de receita que foram prorrogados e clique em "Emitir DARF".

Em caso de dúvidas sobre quais códigos de receita tiveram o vencimento ampliado, pode-se clicar em "Editar DARF" (veja item 16.5.2. do Manual da DCTFWeb). Na tela exibida, são elencados os tributos declarados e os respectivos vencimentos.

Ao editar o DARF, também é possível excluir os tributos prorrogados preenchendo-os com 0,00 e, após, clicar em "Emitir DARF".

A Receita Federal esclareceu, na mesma notícia, que o contribuinte, que quiser optar pelo pagamento com prazo estendido, deverá emitir o DARF apenas com os débitos prorrogados, utilizando-se, neste caso, da função "Abater Pagamento Anteriores" (item 16.5.3 do Manual da DCTFWeb).

Passo a Passo para pagamento dos tributos prorrogados:

1. Acesse a DCTFWeb com tributos prorrogados (PA 03/2020 e 04/2020), clicando no botão "Visualizar";
2. Clique em "Abater Pagamentos Anteriores"; e
3. Emita o DARF. Deve-se conferir a data de vencimento, que deve ser de 20.08.2020 para o período de apuração março/2020 e 20.10.2020.

Este DARF conterà apenas os tributos prorrogados.

É possível emitir esse DARF também selecionando apenas os códigos de receita com vencimento estendido, a partir da tela de visualização da DCTFWeb, com os seguintes passos:

1. Acesse a DCTFWeb com tributos prorrogados (PA 03/2020 e 04/2020), clicando no botão "Visualizar";
2. Desmarque "Saldo a Pagar (Total)";
3. Clique no botão + em "Total Apurado Empresa" para expandir a exibição dos tributos;
4. Clique no botão + em "Total Contribuição Previdenciária Patronal" e selecione apenas os tributos com vencimento prorrogado;
5. Clique em "Emitir DARF"

Esses procedimentos são orientados para os empregadores que optarem pelo adiamento do recolhimento das competências de março e abril. Para os empregadores que desejarem realizar o pagamento na data de vencimento normal, ou seja, sem prorrogação, a DCTFWeb continuará emitindo, por padrão, o DARF com todos os débitos declarados no vencimento regular.

Importante destacar que o prazo de entrega da DCTFWeb não foi alterado, sendo necessário seu envio até o dia 15 do mês seguinte ao período de apuração, para que o empregador possa realizar o recolhimento dos demais tributos não prorrogados na data de vencimento.

As seguintes contribuições permanecem com o prazo de recolhimento sem alteração:

- Contribuições descontadas dos trabalhadores a serviço da empresa
- Contribuições devidas à Terceiros (Outras Entidades e Fundos)
- Contribuições retidas da empresa cedente de mão de obra
- Contribuições decorrentes de sub-rogação em razão da comercialização da produção rural devidas pela empresa adquirente
- Contribuições descontadas ou retidas pela entidade promotora de espetáculo desportivo ou pela associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional

2. Terceiros - Sistema S: Redução de Alíquota

A Medida Provisória nº 932/2020 reduziu, excepcionalmente até 30.06.2020, as alíquotas das contribuições aos serviços sociais autônomos (Sistema S), recolhidas a Terceiros (Outras Entidades e Fundos) sobre a folha de pagamento ou sobre a comercialização da produção rural.

Esta redução tem vigência para as competências dos meses de abril, maio e junho, com aplicação dos seguintes percentuais:

Terceiros	Alíquota Normal	Alíquota Reduzida de 01.04.2020 a 30.06.2020
Sescoop	2,5%	1,25%
Sesi, Sesc, Sest	1,5%	0,75%
Senac, Senai, Senat	1,0%	0,5%
SENAR Sobre Folha de Pagamento	2,5%	1,25%
SENAR Sobre a Receita da Comercialização do Produtor Rural Pessoa Jurídica e Agroindústria	0,25%	0,125%
SENAR Sobre a Receita da Comercialização do Produtor Rural Pessoa Física e Segurado Especial	0,2%	0,10%

Para fins de transmissão da DCTFWeb, a Receita Federal esclareceu, através de [notícia no site](#), que não haverá alteração nos procedimentos para emissão do DARF com as novas alíquotas, visto que os tributos são calculados na DCTFWeb a partir das informações feitas no eSocial e na EFD-Reinf.

A DCTFWeb receberá os débitos com os novos percentuais já calculados, não sendo necessário editar o DARF.

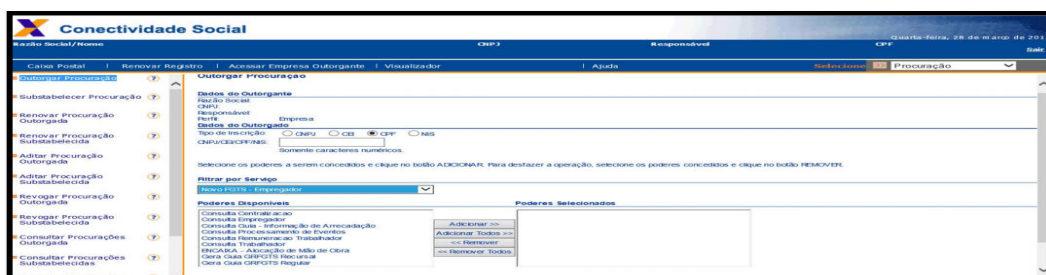
E-Social GRFGTS " Novo previsto 2022 "

Com o envio dos arquivos do E-Social e Reinf, esclarecemos que a guia do FGTS do mês e FGTS Rescisório denominada **GRFGTS**, será gerada por meio do portal da Conectividade Social.

Primeiramente teremos que habilitar dentro do Conectividade Social ICP, este serviço E-Social FGTS WEB para que, após seja possível gerar a guia de recolhimento.

Acesse: www.conectividade.caixa.gov.br, selecione o certificado digital da empresa.

Ao acessar a pagina do lado direito da tela do Conectividade, clique na opção: **Selecione, Procuração**, será aberto uma janela, **Outorgar Procuração** preencha CNPJ ou CPF.



Na opção **Filtrar Serviço**, selecione: **Novo FGTS Empregador**

Na opção Poderes Disponíveis, aparecerá:

- Caixa Conecta
- Consulta Centralização
- Consulta Empregador
- Consulta Guia Informação de Arrecadação
- Consulta Processamento de Eventos
- Consulta Remuneração do Trabalhador
- Consulta Trabalhador
- Gera Guia GRFGTS Regular
- GRFGTS Recursal

Selecione a opção: **Adicionar Todos** e clique em continuar e conclua para ter acesso aos serviços da nova guia do fgts.

Esclarecimentos:

Classificação das guias para recolhimento (Manual Orientação GRFGTS)

- **Guia Padrão** – Guia para recolhimento de uma única competência e contempla todos os trabalhadores que tiveram remuneração informada para o período até o momento da geração;
- **Guia Contingência** – Tem informação apenas do valor total da guia além dos dados do recolhedor. Disponível somente no módulo WEB de forma online para utilização exclusiva do agente operador;
- **Guia Trabalhador Todas as Competências** – Guia para recolhimento das diversas competências em aberto para um determinado trabalhador;
- **Guia Trabalhador na Competência** – Guia para recolhimento de FGTS de um determinado trabalhador em uma competência específica;
- **Guia Personalizada** – Permite gerar guia específica considerando informação de estabelecimento(s), lotação(ões) e trabalhador(es) que devem fazer parte da guia; e
- **Guia Rescisória** (original, complementar e atualização da guia) – Permite geração da GRFGTS para recolhimento rescisório.

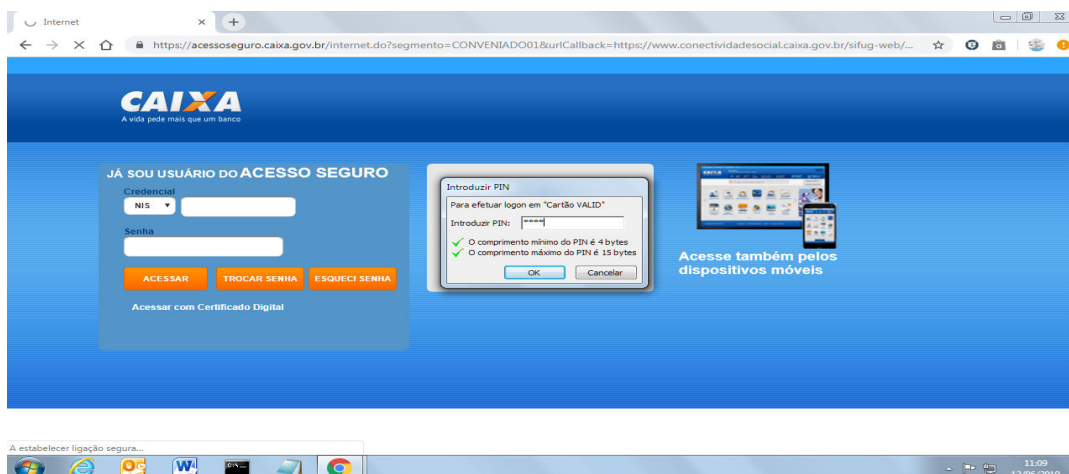
Definição da forma de geração da GRFGTS

O empregador definirá a forma de geração da guia para recolhimento do FGTS que poderá ser centralizada, por estabelecimento, lotação tributária ou personalizada na forma prevista no item 5.1.2. do Manual da GRFGTS:

- **Centralizada** -Será gerada uma única guia para toda a empresa (CNPJ 8 posições), contendo todos os estabelecimentos, todas as lotações tributárias e todos os trabalhadores da empresa;

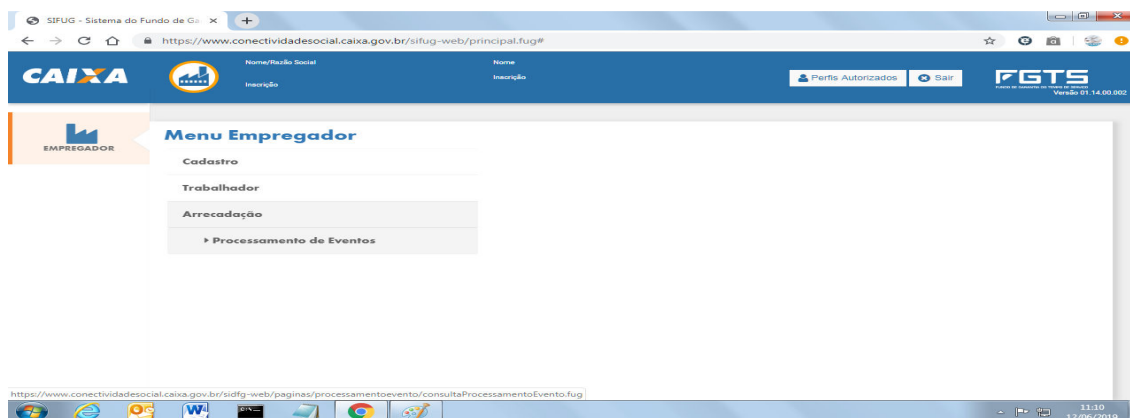
- **Por Estabelecimento** – Será gerada uma guia para cada estabelecimento da empresa (CNPJ 14 posições) contendo os trabalhadores cuja remuneração foi informada para este estabelecimento;
- **Por Lotação Tributária** – Será gerada uma guia para cada Lotação Tributária contendo os trabalhadores com informação de remuneração para a lotação, sem considerar o estabelecimento (CNPJ 14 posições);
- **Personalizada** – O empregador define a forma de segregação para a emissão da guia, definindo o(s) estabelecimento(s), a(s) lotação(ões) tributária(s) e/ou trabalhador(es) que devem compor cada guia.

Acesse: www.conectividadesocial.caixa.gov.br, ou integraempresa.caixa.gov.br ;

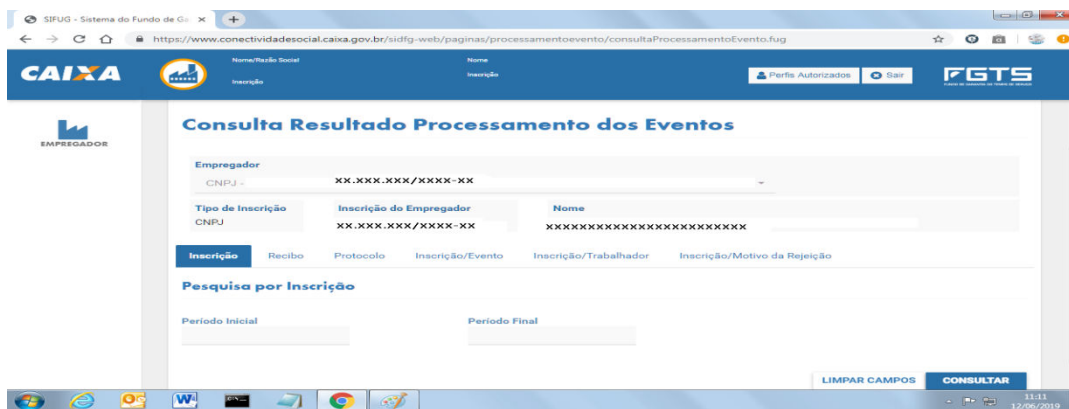


Selecione a opção: Acessar com o certificado digital, ou, crie um login e senha pelo NIS.

Ao acessar aparecerá tela:



Selecione **Empregador, Arrecadação, Processamento Eventos**, será aberto automaticamente uma tela de Consulta de Resultado dos Eventos,

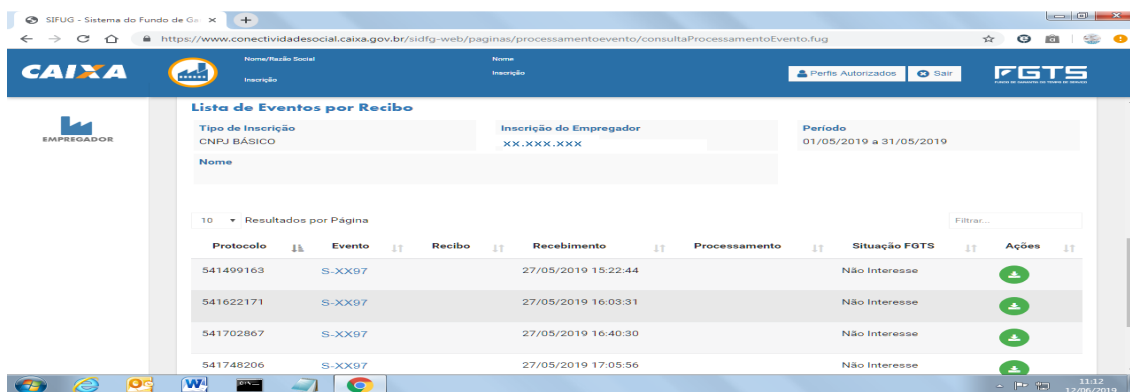


Informe o período inicial por ex.: 01/05/2019 e período final: 31/05/2019. E clique em **consultar**, automaticamente aparecerá uma nova janela, no campo: **Listagem Eventos**, selecione o evento por ex.:

S-2299 – Dados do Desligamento;

ou

S-1200 – Dados fgts mês; o sistema abra uma janela demonstrando os dados já processados com numero protocolo, confirme para aceitar e visualizar o conteúdo.



Após selecione novamente **Empregador, Arrecadação, Consulta GUIA**, aparecerá na tela os dados para visualizar o recolhimento regular (fgts mês) e/ou recolhimento rescisório.

Selecione como quer emitir a guia:



Guia para emitir a guia para pagamento no banco ou Detalhamento Guia para visualizar conteúdo.

FGTS GRFGTS - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

RECOLHIMENTO REGULAR
COMPETÊNCIA(S) 01/2017, 02/2017, 03/2017

Quantidade de trabalhadores participantes desta guia: 3

Total da remuneração: 8779,89
Total da remuneração 13º Salário: 4000,00
Total da remuneração Deslido/Acordo/13º Deslido: 702,39
Total do depósito: 3202,00
Total do depósito 13º Salário: 0,00
Total do depósito Deslido / Acordo / 13º Deslido: 1.622,39
Atualização monetária sobre o total geral do depósito: 3,82
Juros sobre o total geral do depósito: 60,59
Multas sobre o total geral do depósito: 102,62
Total geral da GRFGTS: 1.195,82

Guia gerada com base em informações recebidas do eSocial até 12/03/2018 14:32:33

IDENTIFICADOR: 000.000.037.373.498-02
CPF(CNPJ): 8584000011-6

DATA DE VENCIMENTO: 12/03/2018
TOTAL A RECOLHER: 1.195,82

Atenção: não receber após o vencimento

IDENTIFICADOR: 000.000.037.373.498-02
CPF(CNPJ): 8584000011-6

DATA DE VENCIMENTO: 12/03/2018

FGTS COMPLEMENTO DA GRFGTS - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

PAG 1/1

RECOLHIMENTO REGULAR

Comp	Ct Trab	Remun.	Remun. 13º Salário	Remun. Deslido/ Acordo/ 13º Deslido	Depósito	Depósito 13º Salário	Depósito Deslido/ Acordo/ 13º Deslido	Atualização Monetária	Juros	Multa	Total Geral
01/2017	1	4.229,89	0,00	0,00	338,39	0,00	0,00	1,51	23,79	33,99	397,68
02/2017	1	3.650,00	2.000,00	0,00	244,00	160,00	0,00	1,61	26,36	40,56	472,53
03/2017	1	1.500,00	2.000,00	0,00	120,00	160,00	0,00	0,70	16,84	28,07	325,61
Total geral da GRFGTS											1.195,82

FGTS COMPLEMENTO DA GRFGTS - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

PAG 1/3

RECOLHIMENTO REGULAR
COMPETÊNCIA 01/2017
TRABALHADORES PARTICIPANTES DA GUIA

NOME	CPF	NIS	LOTIÇÃO INSCRIÇÃO	REMINERAÇÃO 13º	REMINERAÇÃO 13º	REMINERAÇÃO 13º	DEPOSITO NA GUIA
SEBASTIANA GOMES CABRAL	0218016480	1518130388	00.000.88888800-00	4.229,89	0,00	0,00	338,39
MATROZ 101	8.00	289102915		338,39	0,00	0,00	338,39
TRABALHADORES 1				SOMA DAS REMINERAÇÕES NA COMPETÊNCIA	4.229,89	0,00	0,00
				SOMA DOS DEPOSITOS NA COMPETÊNCIA	338,39	0,00	0,00

Prazos Legislação:

Alterações Cronograma E-SOCIAL

Grupo 1 - Empresas com faturamento superior a R\$78 milhões

- Eventos de tabela, não periódicos e periódicos - já implantados
- 08/09/2020 - Eventos de SST - Saúde e Segurança do Trabalhador S-2210, S-2220 e S-2240

Grupo 2 - Empresas com faturamento inferior a R\$78 milhões, exceto as optantes pelo SIMPLES

- Eventos de tabela, não periódicos e periódicos - já implantados
- 08/01/2021 - Eventos de SST - Saúde e Segurança do Trabalhador S-2210, S-2220 e S-2240

Grupo 3 - ME e EPP optantes pelo SIMPLES, MEI, empregadores pessoas físicas (exceto domésticos), entidades sem fins lucrativos

- Eventos de tabela e não periódicos - já implantados
- Eventos Periódicos (folha de pagamento) - S-1200 a S-1299:
 - 08/09/2020 - CNPJ básico com final 0, 1, 2 ou 3
 - 08/10/2020 - CNPJ básico com final 4, 5, 6 ou 7
 - 09/11/2020 - CNPJ básico com final 8, 9 e pessoas físicas
- 08/07/2021 - Eventos de SST - Saúde e Segurança do Trabalhador S-2210, S-2220 e S-2240.

Esclarecemos que antes de gerarmos as novas guias pelo E-Social\Reinf, as empresas continuaram a entregar normalmente a SEFIP\GRRF, até que conclua a data nova obrigatoriedade do novo FGTS.

O Grupo 3 foram prorrogadas a entrega dos eventos periodicos: Folha Pagto, a partir 05/2021 e SST Grupo 2 para 09/2021, SST Grupo 3 para 01/2022, devendo o contador ficar sempre atento as mudanças na legislação.

Qualquer duvida ficamos a disposição

Suporte Técnico
Fone: (11) **2958-4392**
e-mail: suporte@sypel.com.br

Atendimento ON-LINE SKYPE adicione os e-mail's:
sypel.suporte@hotmail.com / suporte.sypel3@hotmail.com