

# **Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD**

## **Aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP**

### **Versão 1.0.0.2**

## **1 Informações Gerais**

- 1.1 Os arquivos digitais referentes ao período anterior a 01 de julho de 2003 poderão, por opção da pessoa jurídica, ser apresentados na forma estabelecida neste ato.
- 1.2 Em se tratando de empresas sob o regime de Direito Privado, as informações de que trata o Art. 1º da Portaria MPS/SRP Nº 58/2005 deverão ser apresentadas em arquivo digital padronizado, atendidos os itens 2 e 3 deste Manual, com o seguinte conteúdo:
  - a) Informações Fiscais
    - I – fornecedores e clientes;
    - II - documentos fiscais;
    - III - comércio exterior;
    - IV - relação insumo/produto.
  - b) Informações Contábeis
    - I – lançamentos contábeis;
    - II – demonstrações contábeis.
  - c) Informações Patrimoniais
    - I - controle de estoque e registro de inventário;
    - II - controle patrimonial.
  - d) Informações dos Trabalhadores
    - I - segurados empregados;
    - II – contribuintes individuais e avulsos;
- 1.3 As informações solicitadas no item anterior deverão ser apresentadas pelas pessoas jurídicas, quando solicitadas por Auditor Fiscal da Previdência Social – AFPS no curso de Ação Fiscal devidamente autorizada, atendido o disposto neste manual.
- 1.4 A forma de geração do arquivo digital que contenha as informações constantes dos itens bI e dI e dII será disciplinada neste manual.
- 1.5 A especificação dos arquivos digitais que contenham as informações constantes dos conteúdos aI, aII, aIII, aIV, bII, cI e cII quando não definida de forma diversa pela Secretaria da Receita Previdenciária, deverão seguir os padrões definidos:
  - I. pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda- SRF/MF, em ato próprio;
  - II. pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, em ato próprio;
  - III. por atos de convênio firmados entre a Secretaria da Receita Previdenciária e os órgãos de administração tributária dos Estados e Municípios;
- 1.6 Até o início da vigência de tais atos, deverão ser observados, com relação às informações citadas no item 1.5, os formatos definidos pela Portaria INSS/DIREP nº. 42, de 24 de junho de 2003.

- 1.7 As informações de que trata o art. 1º da Portaria MPS/SRP Nº 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas pela Lei 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, deverão ser apresentadas em arquivo digital padronizado, atendidos os itens 2 e 3 deste manual, contendo:
- a) Execução financeira e orçamentária
    - I – execução da receita e da despesa
    - II – balancetes orçamentários
  - b) Informações dos servidores do órgão e trabalhadores em geral
    - I – servidores vinculados ao regime próprio;
    - II – servidores vinculados do regime geral;
    - III – agentes políticos, contribuintes individuais (prestadores de serviços, condutores autônomos, contratos temporários) e outros.
- 1.8 Os arquivos digitais de que tratam este manual poderão ser apresentados em forma diferente da nele estabelecida inclusive em decorrência de exigência de outros órgãos públicos, desde que aceita pelo AFPS requisitante.
- 1.9 Podem ser exigidas em meio digital, com fundamento na Lei nº. 10.666/03, quaisquer outras informações de natureza contábil, fiscal, trabalhista ou previdenciária, ainda que não expressamente previstas nos subitens 1.2 e 1.5, aplicando-se as especificações técnicas previstas no item 1.6 deste manual, sendo as mesmas gravadas em arquivo à parte.
- 1.10 Os arquivos digitais deverão conter informações relativas a todo o período fiscalizado e a todos os estabelecimentos e obras de construção civil de responsabilidade da empresa, salvo quando o Auditor-Fiscal, no ato de requisição, limitar a abrangência em termos de período e/ou estabelecimentos/obras.
- 1.11 Os arquivos digitais deverão ser previamente submetidos ao Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais (SVA), próprio da SRP, disponível no site oficial do Ministério da Previdência Social, que efetua a validação dos arquivos verificando a conformidade com o leiaute MANAD e que também faz a autenticação, conferindo a cada arquivo um código único de identificação.
- 1.12 Qualquer alteração promovida nos arquivos digitais entregues implicará nova autenticação e, conseqüentemente, geração de novo código de identificação.
- 1.13 A pessoa jurídica usuária de sistema de processamento de dados deverá manter documentação técnica completa e atualizada do sistema, suficiente para possibilitar a sua auditoria, facultada a manutenção em meio magnético, sem prejuízo da sua emissão gráfica quando solicitada (art. 8 da Lei 10.666 de 08/05/2003, cc art. 32, III da Lei 8.212 de 24/07/1991).  
A Secretaria da Receita Previdenciária – SRP/MPS não realiza certificação de arquivos e sistemas.

## 2 Validação, Autenticação e Entrega dos Arquivos Digitais

### 2.1 Validação

Os arquivos digitais deverão ser previamente validados pela empresa, utilizando-se o SVA – Sistema Validador e Autenticador de Arquivos Digitais, disponível na página do Ministério da Previdência Social, para avaliação de sua adequação ao leiaute exigido no presente Manual e indicação de eventuais falhas a serem corrigidas.

### 2.2 Autenticação

2.2.1 Os arquivos digitais, entregues na forma do item 2.4, deverão ser autenticados utilizando-se o SVA – Sistema Validador e Autenticador de Arquivos Digitais.

2.2.2 O SVA, mediante varredura nos arquivos eletrônicos, irá gerar um código de identificação utilizando o algoritmo MD5 – “Message-Digest algorithm 5”, podendo ser utilizado a qualquer tempo para verificação da autenticidade dos arquivos fornecidos.

2.2.3 No documento a que se refere o item 2.3 letra “a”, constarão os códigos gerados, que identificarão de forma única os arquivos digitais entregues.

### 2.3 Documentação de acompanhamento

Os arquivos digitais serão entregues acompanhados dos seguintes relatórios:

a) Recibo de entrega que conterà a identificação dos arquivos e os códigos gerados pelo sistema SVA, dentre outras informações. Esse documento deverá ser assinado pelo AFPS requisitante, após a conferência do respectivo código de autenticação, pelo técnico/empresa responsável pela geração dos arquivos e pelo contribuinte/preposto. O SVA irá gerar somente um relatório para todos os arquivos analisados e autenticados.

b) Relatório de Resumo da Validação que conterà a identificação do arquivo e uma tabela indicando a quantidade total de registros para cada tipo de registro, a quantidade total de registros com avisos, a quantidade total de registros com erros e o código gerado pelo sistema SVA, dentre outras informações. O SVA gera um relatório para cada arquivo, portanto deverão ter tantos relatórios quantos forem os arquivos que estejam sendo validados no formato padrão do presente Manual.

c) Relatório de Mensagens da Validação que conterà a identificação do arquivo e uma tabela indicando o número da linha onde ocorreu erro ou aviso, o tipo de registro, o tipo de mensagem e a descrição da mensagem de erro/aviso. Este relatório somente será gerado, quando houver ocorrência de erros e/ou avisos. O SVA gera um relatório para cada arquivo, portanto deverão ter tantos relatórios quantos forem os arquivos que estejam sendo validados no formato padrão do presente Manual.

### 2.4 Meios físicos de entrega

O arquivo digital solicitado pelo Auditor-Fiscal deverá ser entregue em mídia digital sem ser particionado.

## 2.5 Etiquetas de identificação da mídia

Quando o volume de dados a ser entregue ultrapassar a capacidade de armazenamento da mídia, os dados deverão ser distribuídos em tantos dispositivos de armazenamento, com respectiva etiqueta externa de identificação, quantos forem necessários.

A etiqueta externa de identificação de cada volume deverá conter as seguintes informações:

- a. CNPJ e nome empresarial;
- b. Nome do arquivo (correlacionado a seu conteúdo);
- c. Identificação seqüencial do volume na forma fracionária: (s/T), onde "T" representa o número total de volumes do arquivo e "s" representa o número seqüencial do volume em relação ao número total;

Em qualquer volume, devem estar presentes os blocos de abertura e encerramento de arquivo, assim como os registros de abertura e encerramento dos blocos nele contidos, observado as disposições do item 3.1.1 letra "g".

## 3 Especificações Técnicas do Arquivo Digital

O arquivo digital solicitado por AFPS deverá obedecer às regras de geração estabelecidas neste manual.

### 3.1 Codificação de dados e organização do arquivo

#### 3.1.1 Descrição da formatação do arquivo

a) Arquivo no formato texto codificado em ASCII - ISO 8859-1 (Latin-1). Não sendo aceitos campos compactados (packed decimal), zonados, binários, ponto flutuante (float point), etc., ou quaisquer outras codificações de texto, tais como EBCDIC;

b) Organização hierárquica, assim definida pela citação do nível hierárquico ao qual pertence o registro;

c) Caracteres pertencentes à tabela ASCII (American Standard Code for Information Interchange);

d) Cada linha do arquivo digital segue a definição de um tipo de registro e deve conter os campos na ordem em que estão listados no respectivo registro. Ao final de cada campo, deve ser inserido o caractere delimitador "|" (Pipe ou Barra Vertical: caractere 124 da tabela ASCII), observando que esse caractere não deve ser incluído como parte de campos alfanuméricos;

e) Num registro, o campo com ausência de informação, ou seja, com inexistência de conteúdo, deve ser aberto e imediatamente encerrado com o caractere delimitador Pipe, |.

**Exemplo:**

Ausência de informação → ||

f) As linhas dos registros poderão ter tamanho variável. Ao final de cada linha de registro não deve ser inserido o caracter pipe "|".

Exemplo:

REG	CNPJ	Data	Cód Rub	Descrição Rubrica
Registro:K150  88888888000191 01011995 001 Salário Normal				

g) Cada linha do arquivo digital corresponderá a um registro. A geração e a disposição dos registros ainda deverão obedecer as seguintes regras:

- Os quatro primeiros caracteres de uma linha conterão o código identificador do tipo de registro.
- Os registros de mesmo código identificador deverão ser armazenados em uma única seqüência no arquivo digital.
- As linhas do arquivo digital deverão estar ordenadas pelo código identificador do tipo de registro, na seqüência de sua apresentação neste Manual"
- Os registros são sempre iniciados na primeira coluna (posição 1) e podem ter tamanho variável.

### 3.1.2 Descrição da formatação dos campos

#### a) Formato dos campos

**ALFANUMÉRICOS:** representados por "C" - todos os caracteres das posições da tabela ASCII, excetuados o caractere "|" (Pipe ou Barra Vertical: caractere 124 da Tabela ASCII) e os caracteres não-imprimíveis (caracteres 00 a 31 da Tabela ASCII), ou seja, os campos alfanuméricos podem conter os caracteres das posições 32 a 123 e 125 a 255 da tabela ASCII.

**NUMÉRICOS:** representados por "N" - algarismos das posições de 48 a 57 da tabela ASCII.

#### 3.1.3 Regras de preenchimento dos campos com conteúdo alfanumérico (C)

Todos os campos alfanuméricos deverão conter no máximo de 255 caracteres, exceto se na observação do registro houver indicação distinta, como no caso dos campos HIST\_LCTO, HIST\_EMP, HIST\_LIQUID, HIST\_PGTO, DESC\_TIP\_FORN e DESC\_SERV\_OBRA dos registros de tipo I200, L050, L100, L150, L750 e L800, respectivamente.

**Exemplo:**

José da Silva & Irmãos Ltda → |José da Silva & Irmãos Ltda|  
João Carlos /Sobrinhos S/A → |João Andrade/Sobrinhos S/A|

#### 3.1.4 Regras de preenchimento dos campos com conteúdo numérico que representam valor, quantidade ou percentual (N)

a) Os campos com conteúdo numérico deverão ser preenchidos sem os separadores de milhar, sinais ou quaisquer outros caracteres (tais como ".", "-", "%", "\$", etc), excetuando-se, quando ocorrerem valores decimais, o separador de casa decimal, que será indicado pelo caractere "," (Vírgula: caractere 44 da Tabela ASCII);

**Exemplos:**

\$ 1.129.998,99 → |1129989,99|  
1.255,42 → |1255,42|  
10.000,00 → |10000,00|  
234,567 → |234,567|  
10.000 → |10000|

- b) Os campos numéricos concernentes a este subitem não têm limite de algarismos;
- c) Deve ser observada a quantidade de casas decimais definida na especificação do respectivo tipo de registro. Para cada tipo de registro, essa quantidade é indicada na coluna Dec de sua respectiva tabela especificadora, conforme definições do item 4 deste manual ;
- d) Números percentuais deverão ser preenchidos desprezando-se o símbolo de percentual (%) e sem que se efetue qualquer conversão matemática;

Exemplos:

11% → |11|

7,65% → |7,65|

### 3.1.5 Regras de preenchimento dos campos numéricos com conteúdos que representem data (N)

- a) Devem ser informados conforme o padrão brasileiro (ddmmaaaa: diamêsano), excluindo-se quaisquer caracteres de separação (tais como ".", "/", "-", etc);

Exemplos:

01 de Janeiro de 2005 → |01012005|

11.11.1911 → |11111911|

21-03-1999 → |21031999|

09/08/04 → |09082004|

### 3.1.6 Regras de preenchimento dos campos com conteúdo numérico que representam período (N)

- a) Devem ser informados conforme o padrão brasileiro (mmaaaa: mêsano), excluindo-se quaisquer caracteres de separação (tais como ".", "/", "-", etc);

Exemplos:

Janeiro de 2005 → |012005|

11.1911 → |111911|

03-1999 → |031999|

08/04 → |082004|

### 3.1.7 Números ou códigos de identificação e números de telefone ou FAX

- a) Os campos nos quais se fazem necessários registrar números ou códigos de identificação (CNPJ, CPF, CEI, NIT) deverão seguir a regra de formatação definida pelo respectivo órgão regulador. Esses campos deverão ser informados com todos os dígitos, incluindo os zeros (0) à esquerda, se necessário, devendo as máscaras (caracteres especiais de formatação, tais como ".", "/", "-", etc) serem omitidas.

Exemplos:

CNPJ: 123.456.789/0001-10 → |123456789000110|

CNPJ: 000.456.789/0001-10 → |000456789000110|

CPF: 882.440.449-40 → |88234404940|

CPF: 002.333.449-40 → |00233344940|

- b) Os campos que indiquem número de telefone ou de FAX têm formatação livre, observando-se, porém, o item 3.1.1. Tais campos podem conter o código DDD da localidade, bem como o código da operadora. Eventuais caracteres separadores, para DDD ou prefixo, ou indicadores de código de operadoras podem estar presentes.

Exemplos:

Telefone: (0xx61) 1001-0001 → |(0xx61)1001-0001|

Telefone: 0xx61-1001-0001 → |0xx61-1001-0001|

Telefone: 061 1001-0001 → |061 1001-0001|

Telefone: 61 1001-0001 → |61 1001-0001|

Telefone: 61 1001-0001 → |6110010001|

FAX: (0xx11) 202-0071 → |11 202 0071|

FAX: (0xx11) 202-0071 → |0-xx-11-202-0071|

FAX: (0xx11) 202-0071 → |(011) 202-0071|

c) Os campos que contiverem informações sobre números ou códigos de identificação, bem como números de telefone ou de FAX devem conter o número e o tipo (numérico ou não) de caracteres indicado nas colunas Tam e Tipo das tabelas que definem os respectivos registros.

Exemplos: Alguns campos de uma tabela especificadora de um registro

Tabela 1: Exemplo do item 3.1.7c

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	CNPJ	Número de inscrição do estabelecimento do contribuinte no CNPJ	N	14	-
02	CPF	Número de inscrição do contribuinte no CPF	N	11	-
03	CEI	Número de inscrição do estabelecimento (obra) no Cadastro Específico do INSS	N	12	-
04	NIT	Número de inscrição no cadastro correspondente (PIS/PASEP/CI/SUS)	N	11	-
05	UF	Sigla da unidade da federação do estabelecimento do contribuinte	C	02	-
06	FONE	Número do telefone do estabelecimento do contribuinte.	C	-	-
07	FAX	Número do FAX do estabelecimento do contribuinte.	C	-	-
08	CNPJ/CEI	Campo que pode ser preenchido com CNPJ ou CEI, dependendo da situação	N	14 (CNPJ) ou 12 (CEI)	-

### 3.1.8 Significados dos campos das tabelas que definem registros

Cada tipo de registro do arquivo digital é definido por uma tabela que contém os detalhes de cada um dos campos que compõe o respectivo tipo de registro. Cada campo é caracterizado conforme a tabela abaixo.

Tabela 2: Itens caracterizadores de um campo

Item	Descrição
<b>Nº</b>	Número que indica a ordem do campo em um dado registro.
<b>Campo</b>	Indicador mnemônico do campo sugerido para banco de dados. É facultado aos contribuintes e aos Fiscos a opção de seguir ou não esta indicação.
<b>Descrição</b>	Indica a descrição da informação requerida no campo respectivo. Deve-se atentar para as observações relativas ao preenchimento de cada campo, quando houver.
<b>Tipo</b>	Indica o tipo de caractere a ser usado no preenchimento do campo. N - Numérico (preenchido exclusivamente com algarismos). C - Alfanumérico (preenchido com algarismos, letras e outros caracteres, quando permitido).

<b>Tam</b>	<p>Indica a quantidade de caracteres com que cada campo deve ser preenchido.</p> <p>O preenchimento de cada campo deve seguir rigorosamente as instruções deste manual.</p> <p>Quando contém um número, representa o tamanho exato do campo.</p> <p>Quando indicado por "-", significa que o campo (dado) não tem tamanho fixo (respeitado, porém, o Limite Máximo de 255 caracteres).</p> <p>Quando indicado por PSLM, significa que o tamanho máximo Pode Superar o Limite Máximo (pode superar o limite de 255 caracteres). Em geral, essa indicação surge em campos cujos conteúdos são históricos ou descrições de fatos ou operações, conforme casos citados no item 3.1.3</p>
<b>Dec</b>	<p>Indica o número de casas decimais para os campos numéricos, quando necessárias.</p> <p>Os campos indicados por "-", são relativos aos dados que por sua natureza NÃO têm casas decimais.</p>

### 3.1.9 Campos de preenchimento obrigatório

Todos os campos previstos são de preenchimento obrigatório, exceto:

- Quando não existir a informação  
Exemplo: data de demissão para o trabalhador ainda vinculado à empresa
- Quando o campo não se aplicar à natureza da empresa  
Exemplos: data do ato de nomeação, para empresas de direito privado;  
inscrição na SUFRAMA, para empresas não sujeitas à mesma;

### 3.1.10 Preenchimento do campo Data de Inclusão ou Alteração (DT INC ALC)

Nos registros em que constar o campo DT\_INC\_ALT (data de inclusão ou alteração), este deverá ser preenchido com a data, a partir da qual passou a vigorar a informação daquele registro, não se admitindo que o mesmo fique vazio, preenchido com zeros ou com datas incompatíveis com a vigência da informação.

Na impossibilidade de recuperar esta informação, deverá ser preenchido o campo DT\_INC\_ALT com a data do primeiro dia da primeira competência da ação fiscal.

As alterações relacionadas com aquelas informações deverão figurar no arquivo como novos registros, com o campo DT\_INC\_ALT informando a data de alteração. Dessa forma, serão mantidos o registro original (inclusão) e os registros modificadores (alterações) que tenham tido vigência em qualquer período dentro do informado nos arquivos.

### 3.1.11 Registros obrigatórios

Todos os tipos de registro são obrigatórios, exceto no caso de indicação em contrário ou quando a empresa comprovadamente não utilizar ou não possuir a informação, o que será verificado pelo Auditor-Fiscal.

## 3.2 Blocos do arquivo

Entre o registro inicial e o registro final, o arquivo digital deverá ser constituído por blocos, correspondendo cada um deles a um agrupamento de informações correlacionadas, sejam elas documentos, livros, notas ou cupons fiscais, comprovantes de recolhimento ou declarações.

Tabela 3: Blocos do arquivo digital

<b>Bloco</b>	<b>Descrição</b>
0 (zero)	Abertura, identificações e referências
I	Lançamentos Contábeis
K	Informações da Previdência Social
L	Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos
9	Controle e encerramento do arquivo digital

### 3.3 Obrigatoriedade dos blocos

O arquivo deve conter todos os blocos aplicáveis àquele tipo de empresa (direito privado ou direito público), salvo no caso de indicação em contrário do Auditor-Fiscal requisitante.

### 3.4 Blocos sem informações

Caso existam blocos sem informações a serem fornecidas, o mesmo deverá constar do arquivo, apenas com os correspondentes registros de abertura (que indicará a inexistência de informação) e encerramento.

### 3.5 Quantidade de arquivos digitais a serem entregues

Deverá ser entregue ao auditor-fiscal um único arquivo digital contendo todas as informações requisitadas, englobando todo o período solicitado e todos os estabelecimentos.

Excepcionalmente, as informações poderão ser particionadas em mais de um arquivo quando:

- I. o volume de dados for superior à capacidade da mídia de gravação disponível;
- II. forem solicitadas informações cujo leiaute está definido no MANAD e outras cujos leiautes estejam definidos em outros atos (por exemplo, na Portaria INSS/DIREP nº. 42/2003);
- III. quando for exigida ou autorizada pelo Auditor-Fiscal requisitante a gravação das informações em arquivos separados, segundo algum dos critérios a seguir:
  - por períodos;
  - por estabelecimentos;
  - por tipo de informação (por exemplo, um arquivo contendo informações de folha de pagamento e outro contendo informações contábeis);

### 3.6 Organização do arquivo digital

O arquivo digital deverá ser organizado da seguinte forma:

- a) abertura do arquivo (contém inclusive as identificações dos estabelecimentos, do contabilista, ou empresa de contabilidade, e da empresa ou técnico responsável pela geração dos arquivos digitais);
- b) abertura e encerramento dos blocos solicitados pelo AFPS, inclusive daqueles que não contiverem informação, conforme disposto no item 3.4;
- c) encerramento do arquivo.

## 4 Leiaute do Arquivo Digital

Neste item, estão especificados os tipos de registros que compõem os blocos citados na Tabela 3 do item 3.2. As duas tabelas abaixo, item 4.1, contêm os dados correspondentes aos campos 15 e 16, respectivamente, do registro de tipo 0000, conforme item 4.2.

#### 4.1 Tabelas de código de Versão de Leiaute do MANAD e da Finalidade do Arquivo

**Tabela 4: Versão de Leiaute do MANAD**

<b>Código</b>	<b>Leiaute instituído por</b>	<b>Versão do leiaute</b>	<b>Leiaute alterado por</b>	<b>Obrigatoriedade</b>
<b>001</b>	Portaria MPS/SRP Nº 63/2004	n º 1.0.0.0	-----	A partir de 01/01/2005
<b>002</b>	Portaria MPS/SRP Nº 58/2005	n º 1.0.0.1	-----	A partir de 31/01/2005, com reflexos sobre toda competência janeiro de 2005
<b>003</b>	Instrução Normativa MPS/SRP nº. 12/2006	Nº. 1.0.0.2	-----	A partir de 20/06/2006 com reflexos sobre toda a competência junho de 2006.

**Tabela 5: Finalidade do Arquivo**

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
<b>61</b>	Solicitação de Auditor-Fiscal da Secretaria da Receita Previdenciária através de MPF
<b>62</b>	Entrega na Secretaria da Receita Previdenciária - Movimento anual de órgão público, conforme intimação.
<b>90</b>	Dados Internos UF

#### 4.2 Bloco obrigatório em todos os arquivos digitais

##### **Bloco 0 (zero) - ABERTURA, IDENTIFICAÇÃO E REFERÊNCIAS**

###### **Registro tipo 0000:**

**Abertura do arquivo digital e identificação dos estabelecimentos (inclusive obras) do contribuinte.**

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "0000"	C	004	-
02	NOME	Nome empresarial do contribuinte	C	-	-
03	CNPJ	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014	-
04	CPF	Número de inscrição do contribuinte no CPF	N	011	-
05	CEI	Número de inscrição no Cadastro Específico do INSS	N	012	-
06	NIT	Número de inscrição no cadastro correspondente (PIS/PASEP/CI/SUS)	N	011	-
07	UF	Sigla da unidade da federação do contribuinte	C	002	-
08	IE	Número de Inscrição Estadual do contribuinte	C	-	-
09	COD_MUN	Código do município do domicílio fiscal do contribuinte, conforme a tabela do IBGE	N	007	-
10	IM	Número de Inscrição Municipal do contribuinte	C	-	-
11	SUFRAMA	Número de inscrição do contribuinte na SUFRAMA	C	009	-
12	IND_CENTR	Indicador de centralização de escrituração: 0- Estabelecimento sem centralização de escrituração;		001	-

		<p>1- Estabelecimento centralizador de escrituração;</p> <p>2- Estabelecimento com escrituração centralizada.</p> <p>Só é admitida, num mesmo arquivo, a existência de um único estabelecimento centralizador (código 1).</p> <p>Na eventual existência de estabelecimentos descentralizados, devem ser gerados arquivos distintos para os mesmos.</p> <p>Na eventual existência de centralizadores regionais, devem ser gerados arquivos distintos, um para cada centralizador, incluindo os respectivos estabelecimentos centralizados.</p>			
13	DT_INI	Data inicial das informações contidas no arquivo	N	008	-
14	DT_FIN	Data final das informações contidas no arquivo	N	008	-
15	COD_VER	Código da versão do leiaute conforme item 4.1, Tabela 4	N	003	-
16	COD_FIN	Código da finalidade do arquivo conforme item 4.1, Tabela 5	N	002	-
17	IND_ED	Indicador de tipo de entrada de dados: 0- Digitação de dados; 1- Importação de arquivo texto (arquivo construído a partir da manipulação de dados extraídos dos sistemas); 2- Validação de arquivo texto (arquivo gerado diretamente por sistema informatizado, já no leiaute requerido)	N	001	-

Observações:

- Registros: obrigatórios (ao menos um registro do tipo 0000)
- Ocorrência: vários (1 por estabelecimento ou obra de construção civil da empresa, dentro do período fiscalizado)

#### Registro tipo 0001:

##### Abertura do bloco 0 (zero)

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "0001"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 0- Bloco com dados informados; 1- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:

- Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro tipo 0050:

##### Dados do contabilista

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "0050"	C	004	-
02	NOME	Nome do contabilista/escritório de contabilidade	C	-	-

03	CNPJ	Número de inscrição do escritório de contabilidade no CNPJ	N	014	-
04	CPF	Número de inscrição do contabilista no CPF	N	011	-
05	CRC	Número de inscrição do contabilista no Conselho Regional de Contabilidade	C	011	-
06	DT_INI	Data de início da prestação do serviço de contabilidade	N	008	-
07	DT_FIN	Data de término da prestação do serviço de contabilidade	N	008	-
08	END	Endereço do imóvel	C	-	-
09	NUM	Número do imóvel	C	-	-
10	COMPL	Dados complementares do endereço	C	-	-
11	BAIRRO	Bairro em que o imóvel está situado	C	-	-
12	CEP	Código de Endereçamento Postal	N	008	-
13	UF	Sigla da unidade da federação do contabilista/escritório de contabilidade	C	002	-
14	CP	Caixa postal	N	-	-
15	CEP_CP	Código de Endereçamento Postal da caixa postal	N	008	-
16	FONE	Número do telefone	C	-	-
17	FAX	Número do fax	C	-	-
18	EMAIL	Endereço do correio eletrônico	C	-	-

Observações:

- Ocorrência – vários (todos os contabilistas que prestaram serviço à empresa dentro do período das informações)

#### Registro tipo 0100:

#### Dados do técnico/empresa responsável pela geração do arquivo digital

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "0100"	C	004	-
02	EMP_TEC	Nome da empresa/técnico responsável pela geração do arquivo	C	-	-
03	CARGO	Cargo do responsável na empresa	C		
04	DT_INI_SERV_INF	Data de início da prestação do serviço de informática (fornecimento do sistema de geração dos arquivos digitais)	N	008	
05	DT_FIM_SERV_INF	Data de término da prestação do serviço de informática	N	008	
06	CNPJ	Número de inscrição da empresa responsável pela geração do arquivo no CNPJ	N	014	-
07	CPF	Número de inscrição do técnico responsável pela geração do arquivo no CPF	N	011	-
08	FONE	Número do telefone	C	-	-
09	FAX	Número do fax	C	-	-
10	EMAIL	Endereço do correio eletrônico	C	-	-

Observações:

- Ocorrências – vários (todos os técnicos/empresas que prestaram serviço à empresa dentro do período das informações)

**Registro tipo 0990:  
Encerramento do bloco 0**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "0990"	C	004	-
02	QTD_LIN_0	Quantidade total de linhas do Bloco 0	N	-	-

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo.
- A quantidade total de linhas do bloco 0 deverá levar em consideração todos os registros entre o primeiro 0000 e o 0990.

4.3 Bloco obrigatório às empresas definidas no item 1.2 – Regime Jurídico de Direito Privado

**Bloco I – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS**

**Registro tipo I001:  
Abertura do bloco I**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I001"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 0- Bloco com dados informados; 1- Bloco sem dados informados.	N	001	-

Observações:

- Ocorrências – 1 por arquivo

**Registro tipo I005:  
Identificação da escrituração contábil**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I005"	C	004	-
02	IND_ESC	Indicador do tipo de escrituração contábil: G- Diário Geral; A- Diário Auxiliar/Razão Auxiliar (inclusive Livro Caixa)	C	001	-
03	COD_CTA	Código da conta analítica do Diário Geral que recebe os lançamentos globais (se IND_ESC = A)	C	-	-

Observações:

- Ocorrências – 1 por tipo de escrituração
- Devem ser identificadas, ao longo dos registros I005, todas as contas analíticas da escrituração contábil que sofram escrituração globalizada ou por totais, com a utilização de registros auxiliares. Relativamente a estas

contas, a empresa estará obrigada à apresentação dos registros auxiliares, em arquivo digital distinto, quando solicitado pela autoridade requisitante.

**Registro tipo I050:  
Plano de contas**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I050"	C	004	-
02	DT_INC_ALT	Data da inclusão ou alteração da conta no sistema contábil da empresa, conforme item 3.1.10	N	008	-
03	IND_NAT	Indicador da natureza: Contas Patrimoniais: 1 - Ativo 2 - Passivo 3 - Patrimônio Líquido  Contas de Resultado: 4 - Despesa ou Custo 5 - Receita  9 - Outros	N	001	-
04	IND_GRP_CTA	Indicador do tipo de grupo: S - Sintético; A - Analítico	C	001	-
05	NÍVEL	Nível da conta/grupo de contas	N	-	-
06	COD_GRP_CTA	Código da conta/grupo de contas	C	-	-
07	COD_GRP_CTA_SUP	Código da conta/grupo de contas de nível imediatamente superior	C	-	-
08	NOME_GRP_CTA	Nome da conta/grupo de contas	C	-	-

Observações:

- Ocorrências - vários
- Para as contas sintéticas de nível mais elevado, o campo COD\_GRP\_CTA\_SUP deve ficar vazio.
- O código da conta informado deve permitir a identificação da mesma de forma única. Assim sendo, no caso de empresa que trabalhe com classificação idêntica para diversas contas analíticas, deverá ser informado o código reduzido ou outro que identifique a conta de maneira única. A codificação utilizada deverá ser observada também nos demais registros do bloco I onde constar campo específico para código da conta, bem como no registro K200 (contabilização da folha de pagamento)

**Registro tipo I100:  
Centro de custos**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I100"	C	004	-
02	DT_INC_ALT	Data da inclusão ou alteração do centro de custo, se houver, conforme item 3.1.10	N	008	-
03	COD_CCUS	Código do centro de custos	C	-	-
04	CCUS	Nome do centro de custos	C	-	-

Observações:

- Ocorrências – vários

### Registro tipo I150:

#### Saldos mensais

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I150"	C	004	-
02	COD_CTA	Código da conta analítica	C	-	-
03	COMP_SALDO	Mês e ano a que se referem os saldos inicial e final, conforme item 3.1.6	N	006	-
04	VL_SLD_INI	Valor do saldo inicial. No caso de saldo inicial nulo, preencher com 0 (zero).	N	-	02
05	IND_SLD_INI	Indicador da situação do saldo inicial: D- Devedor; C- Credor	C	001	-
06	VL_DEB	Valor total dos débitos no mês. No caso de não ter havido débitos, preencher com 0 (zero).	N	-	02
07	VL_CRED	Valor total dos créditos no mês. No caso de não ter havido créditos, preencher com 0 (zero)	N	-	02
08	VL_SLD_FIN	Valor do saldo final. No caso de saldo final igual nulo, preencher com 0 (zero).	N	-	02
09	IND_SLD_FIN	Indicador da situação do saldo final: D- Devedor; C- Credor	C	001	-

Observações:

- Ocorrências – vários
- Devem ser informados os saldos mensais de todas as contas analíticas, inclusive daquelas que não possuíram movimentação no mês.

### Registro tipo I200:

#### Lançamento contábil

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I200"	C	004	-
02	DT_LCTO	Data do lançamento	N	008	-
03	COD_CTA	Código da conta analítica debitada/creditada	C	-	-
04	COD_CCUS	Código do centro de custos	C	-	-
05	COD_CP	Código da conta de contrapartida analítica debitada/creditada	C	-	-
06	VL_DEB_CRED	Valor total debitado/creditado	N	-	02
07	IND_DEB_CRED	Indicador da natureza do lançamento: D- Débito; C- Crédito	C	001	-
08	NUM_ARQ	Número ou código de arquivamento dos documentos	C	-	-

09	NUM_LCTO	Número ou código do lançamento contábil	C	-	-
10	IND_LCTO	Indicador do tipo de lançamento: N- Lançamento normal; E- Lançamento de encerramento	C	001	-
11	HIST_LCTO	Histórico do lançamento	C	PSLM	-

**Observações:**

1. O registro no arquivo de lançamentos contábeis será considerado como partidas simples. Desta forma, tem-se:

- no caso de um lançamento com um débito e um crédito, utiliza-se um registro que represente o débito e um registro que represente o crédito. O campo "COD\_CP" deve ser preenchido em ambos os registros;
- no caso de um lançamento com um débito e diversos créditos, utiliza-se um registro que represente o débito e tantos registros quantos sejam necessários para representar os créditos, deixando em branco o campo "COD\_CP" no registro correspondente ao débito;
- no caso de um lançamento com um crédito e diversos débitos, utiliza-se um registro que represente o crédito e tantos registros quantos sejam necessários para representar os débitos, deixando em branco o campo "COD\_CP" no registro correspondente ao crédito.
- no caso de um lançamento com diversos débitos e créditos concomitantes, utilizam-se tantos registros quanto sejam necessários para representar os débitos e créditos, deixando em branco o campo "COD\_CP" nos registros correspondentes aos débitos e créditos.
- Ocorrências - vários

**Registro tipo I250:**

**Saldos das contas de resultado antes do encerramento**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I250"	C	004	-
02	DT_RES	Data da apuração do resultado	N	008	-
03	COD_GRP_CTA	Código da conta analítica de resultado	C	-	-
04	VL_GRP_CTA	Saldo final antes do lançamento de encerramento	N	-	02
05	SLD_FIN	Indicador da situação do saldo final: D- Devedor; C- Credor	C	001	-

**Observações:**

- Ocorrências - vários

**Registro tipo I990:**

**Encerramento do bloco I**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
----	-------	-----------	------	-----	-----

01	REG	Texto fixo contendo "I990"	C	004	-
02	QTD_LIN_I	Quantidade total de linhas do Bloco I	N	-	-

Observações:

- Ocorrências – 1 por arquivo
- A quantidade total de linhas no bloco I deverá levar em consideração todos os registros entre o I001 e o I990, inclusive.

#### 4.4 Bloco obrigatório às empresas definidas no item 1.2 – Direito Privado e 1.7 - Direito Público

#### **Bloco K – Folha de Pagamento**

Aplica-se a:

- empregados em geral,
- contribuintes individuais,
- servidores públicos estáveis e não estáveis,
- contratos temporários,
- agentes políticos,
- estagiários.

No bloco K, além de outras informações, estarão fornecidos os dados e as codificações próprias utilizadas pelo contribuinte.

As codificações são:

a) codificações de responsabilidade do contribuinte:

- lotação;
- itens de folha;
- cadastro de trabalhadores.

b) codificações normatizadas:

- categoria de trabalhadores usada na GFIP
- Código Brasileiro de Ocupação

Os registros devem estar nas seguintes formatações:

#### **Registro tipo K001:**

##### **Abertura do bloco K**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K001"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 0- Bloco com dados informados; 1- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo

#### **Registro tipo K050:**

##### **Cadastro de trabalhadores**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K050"	C	004	-

02	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ ou no Cadastro Específico do INSS	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-
03	DT_INC_ALT	Representa a data de inclusão ou alteração do cadastro, se houver, conforme item 3.1.10	N	008	-
04	COD_REG_TRAB	Código que identifica o trabalhador na empresa e/ou estabelecimento.	C	-	-
05	CPF	CPF do trabalhador	N	011	-
06	NIT	Número de Identificação do Trabalhador, Pis, Pasep, SUS.	N	011	-
07	COD_CATEG	Categoria do trabalhador conforme tabela constante do Manual da GFIP. Para estagiário, informar código 00	N	002	-
08	NOME_TRAB	Nome completo do trabalhador	C	-	-
09	DT_NASC	Data de nascimento do trabalhador, conforme item 3.1.5	N	008	-
10	DT_ADMISSAO	Data de admissão do trabalhador, conforme item 3.1.5. - Contribuintes individuais (trabalhadores autônomos): deixar campo vazio. - Contribuintes individuais (empresários): data do início da vinculação à empresa - Servidores Públicos: data do início do exercício	N	008	-
11	DT_DEMISSAO	Data de demissão do trabalhador, conforme item 3.1.5  - Contribuintes individuais (trabalhadores autônomos): deixar campo vazio - Contribuintes individuais (empresários): data do término da vinculação à empresa - Servidores Públicos: data do término do exercício	N	008	
12	IND_VINC	Indicador do tipo de vínculo do trabalhador: 1 - vínculo normal 2 - vínculo temporário com redução de contribuições/obrigação 3 - Servidor público Efetivo Estatutário 4 - Servidor público Efetivo CLT 5 - Servidor público Comissionado 6 - Servidor público Cedido 7 - Agentes Políticos 8 - Contribuinte Individual 9 - Outros vínculos	N	001	

		<b>Apenas para órgãos públicos.</b> Direito Privado informar campo vazio.			
13	TIPO_ATO_NOM	Indicativo do tipo de nomeação: 1 – Lei 2 – Decreto 3 – Portaria 4 – Contrato 9 – Outros <b>Apenas para órgãos públicos.</b> Direito Privado informar campo vazio.	N	001	
14	NM_ATO_NOM	Número do Ato de Nomeação <b>Apenas para órgãos públicos.</b> Direito Privado informar campo vazio.	C	-	-
15	DT_ATO_NOM	Data do ato de nomeação, conforme item 3.1.5. <b>Apenas para órgãos públicos.</b> Direito Privado informar campo vazio.	N	008	-

Observações:

- Ocorrência - vários

#### Registro tipo K100:

#### Lotação

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K100"	C	004	-
02	DT_INC_ALT	Representa a data de inclusão ou alteração da lotação no sistema de folha da empresa, conforme item 3.1.10	N	008	-
03	COD_LTC	Código da Lotação conforme tabela de Lotações de responsabilidade do contribuinte A codificação de lotações deve permitir a informação da folha de pagamento por departamentos.	C	-	-
04	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ/CEI.	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-
05	DESC_LTC	Descrição da Lotação	C	-	-
06	CNPJ/CEI_TOM	Preencher apenas no caso de prestadoras de serviço com o número de inscrição no CNPJ/CEI do tomador (*).	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-

Observações:

- Ocorrência – vários
- (\*) No caso de empresas prestadoras de serviço mediante cessão de mão-de-obra ou empreiteiras contratadas por empreitada parcial na construção civil, é obrigatório informar como lotações, além dos diversos departamentos administrativos, cada um dos estabelecimentos tomadores de serviços ou obras.

**Registro tipo K150:****Rubricas**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K150"	C	004	-
02	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ ou no Cadastro Específico do INSS	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-
03	DT_INC_ALT	Representa a data de inclusão ou alteração da rubrica no sistema de folha da empresa, se houver, conforme item 3.1.10	N	008	-
04	COD_RUBRICA	Código da Rubrica	C	-	-
05	DESC_RUBRICA	Descrição da Rubrica	C	-	-

Observações:

- Ocorrência - vários

**Registro tipo K200:****Contabilização da folha de pagamento**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K200"	C	004	-
02	DT_INC_ALT	Representa a data de inclusão ou alteração da forma de contabilização, conforme item 3.1.10	N	008	-
03	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ ou no Cadastro Específico do INSS	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-
04	COD_RUBRICA	Código da Rubrica	C	-	-
05	COD_LTC	Código da Lotação conforme tabela de Lotações de responsabilidade do contribuinte	C	-	-
06	COD_CCUS	Código do centro de custos	C	-	-
07	COD_CTA	Código da conta analítica debitada/creditada	C	-	-

Observações:

- Ocorrência - vários

**Registro tipo K250:****Mestre de folha de pagamento**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K250"	C	004	-
02	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ ou no Cadastro Específico do INSS	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-
03	IND_FL	Indicador do tipo de Folha: 1 - folha normal 2 - folha de 13º salário 3 - folha de férias	N	001	-

		4 – folha complementar à normal 5 – folha complementar ao 13º 6 em diante – outras folhas			
04	COD_LTC	Código da Lotação conforme tabela de Lotações de responsabilidade do contribuinte.	C	-	-
05	COD_REG_TRAB	Código do registro do trabalhador constante da tabela Cadastro de Trabalhadores	C	-	-
06	DT_COMP	Campo de Período conforme descrito no item 3.1.6	N	006	-
07	DT_PGTO	Campo referente à data da realização do pagamento. Conforme item 3.1.5	N	008	-
08	COD_CBO	Código Brasileiro de Ocupação.	N	006	-
09	COD_OCORR	Código da ocorrência conforme tabela existente no Manual da GFIP.	N	002	-
10	DESC_CARGO	Descrição do cargo do trabalhador	C	-	-
11	QTD_DEP_IR	Quantidade de dependentes para fins de Imposto de Renda – Pessoa Física	N	-	-
12	QTD_DEP_SF	Quantidade de dependentes para fins de Salário Família	N	-	-
13	VL_BASE_IRRF	Base de Cálculo para o Imposto de Renda – Pessoas Física	N	-	02
14	VL_BASE_PS	Base de Cálculo para a Previdência Social	N	-	02

Observações:

- Ocorrência – vários
- Mesmo que o trabalhador possua valor de base de cálculo da previdência social igual a zero na competência, deverá ser informado um registro no Mestre com o campo VL\_BASE\_PS igual a zero, quando constar algum registro no Itens de Folha (K300) para ele naquela competência.
- O código a ser informado no campo IND\_FL refere-se aos diferentes processamentos efetuados no mês pelo sistema de folha da empresa. Exemplo: caso a folha normal do mês inclua os valores rescisórios (incluindo 13º. Salário) ou de férias, as rubricas correspondentes devem ser informadas com IND\_FL=1 (folha normal). Entretanto, caso seja processada folha de pagamento específica para as rescisões, a mesma deve ser informada, por exemplo, com IND\_FL=6 (outras folhas).
- Deve haver coerência entre os códigos do campo IND\_FL usados nos registros K300 e sua correspondente totalização nos K250. Exemplo: o registro K250 totalizando a folha normal de um determinado trabalhador e os diversos K300 informando as diversas rubricas constantes daquela folha referente a este trabalhador devem guardar coerência entre si.
- (\*) No caso das prestadoras de serviço, cada trabalhador terá tantos registros no Mestre de Folha para a competência quantas forem as lotações às quais ele preste serviço no decorrer do mês.

**Registro tipo K300:  
Itens de folha de pagamento**

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "K300"	C	004	-
02	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ ou no Cadastro Específico do INSS	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-
03	IND_FL	Indicador do tipo de Folha: 1 - folha normal 2 - folha de 13º salário 3 - folha de férias 4 - folha complementar à normal 5 - folha complementar ao 13º 6 em diante - outras folhas	N	001	-
04	COD_LTC	Código da Lotação conforme tabela de Lotações de responsabilidade do contribuinte.	C	-	-
05	COD_REG_TRAB	Código do registro do trabalhador constante da tabela Cadastro de trabalhadores	C	-	-
06	DT_COMP	Campo de Período conforme descrito no item 3.1.6	N	006	-
07	COD_RUBR	Código da Rubrica conforme tabela de Rubricas (reg.tipo K150)	C	-	-
08	VLR_RUBR	Valor da Rubrica	N	-	02
09	IND_RUBR	Indicação de Provento ou Desconto: D - Desconto P - Provento ou Vantagem O - Outros	C	001	-
10	IND_BASE_IRRF	Indicador de Base de Cálculo para o Imposto de Renda - Pessoas Física: 1 - base de cálculo salário mensal 2 - base de cálculo 13º Salário 3 - não é base de cálculo 9 - outras bases de cálculo	N	001	-
11	IND_BASE_PS	Indicador de Base de Cálculo para a Previdência Social: 1 - base de calculo do Salário de Contribuição mensal 2 - base de cálculo do 13º salário 3 - refere-se a valor descontado do segurado 4 - refere-se a valor pago de Salário Família 5 - base de cálculo do Salário-Maternidade 6 - base de cálculo exclusiva FGTS 7 - reduções da base de cálculo	N	001	-

		8 - não é base de cálculo			
		9 - outras bases de cálculo			

**Observações:**

- Ocorrência - vários
- No caso do contribuinte individual freteiro (transportador), em que a remuneração corresponde a um percentual definido pela Previdência Social aplicado sobre o valor bruto do frete, deve ser informado no campo VLR\_RUBR o valor da remuneração.
- O código a ser informado no campo IND\_FL refere-se aos diferentes processamentos efetuados no mês pelo sistema de folha da empresa. Exemplo: caso a folha normal do mês inclua os valores rescisórios (incluindo 13º. Salário) ou de férias, as rubricas correspondentes devem ser informadas com IND\_FL=1 (folha normal). Entretanto, caso seja processada folha de pagamento específica para as rescisões, a mesma deve ser informada, por exemplo, com IND\_FL=6(outras folhas).
- Deve haver coerência entre os códigos do campo IND\_FL usados nos registros K300 e sua correspondente totalização nos K250. Exemplo: o registro K250 totalizando a folha normal de um determinado trabalhador e os diversos K300 informando as diversas rubricas constantes daquela folha referente a este trabalhador devem guardar correspondência,
- O IND\_BASE\_PS = 9 (outras bases de cálculo) deve ser usado para rubricas que, embora não componham a base para a Previdência Social, integrem a base de cálculo para outros efeitos (que não o IRRF e o FGTS).  
Ex.: No caso específico de servidores públicos vinculados a Regime Próprio de Previdência Social, o IND\_BASE\_PS = 9 deve ser usado para identificar as rubricas com incidência para o respectivo regime.
- (\*) No caso das prestadoras de serviço, deverão ser informadas as rubricas recebidas pelo trabalhador, na competência, discriminadas por lotação. Observar que cada registro no K300 deverá possuir a correspondente totalização no tipo de registro K250, com a mesma chave de identificação (campos CNPJ\_CEI, IND\_FL, COD\_LTC, COD\_REG\_TRAB e DT\_COMP)

**Registro tipo K990:**

**Encerramento do bloco K**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K990"	C	004	-
02	QTD_LIN_K	Quantidade total de linhas do Bloco K	N	-	-

**Observações:**

- Ocorrência - 1 por arquivo
- A quantidade total de linhas no bloco K deverá levar em consideração todos os registros entre o K001 e o K990, inclusive.

**4.5 Bloco obrigatório às empresas definidas no item 1.7 - Direito Público**

**Registros de natureza financeira e orçamentária**

**Orientações básicas para preenchimento**

- a) Os Restos a Pagar deverão constar em todos os arquivos a que eles se referem (empenho, liquidação, pagamento, balancete de verificação).

b) Os arquivos relativos ao Empenho deverão trazer, em sua composição, todos os Restos a pagar (valor original) que ainda apresentem movimentação ou saldo na data do encerramento do exercício.

c) Para cada movimentação ocorrida no empenho, liquidação e pagamento através de crédito adicional, anulação ou cancelamento, deverá ocorrer o acréscimo de um registro.

### **Bloco L – Registros de natureza financeira e orçamentária**

#### **Registro tipo L001:**

##### **Abertura do bloco L**

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "L001"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 0- Bloco com dados informados; 1- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo

#### I. Execução da Despesa

#### **Registro tipo L050:**

##### **Empenho de despesas**

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "L050"	C	004	-
02	COD_ORG	Código do órgão.	N	-	-
03	COD_UN_ORC	Código da Unidade Orçamentária	N	-	-
04	COD_FUN	Código da Função Conforme Lei 4.320/64 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
05	COD_SUBFUN	Código da Subfunção conforme Portaria 42/MPOG	N	-	-
06	COD_PROGR	Código do Programa conforme Lei 4.320/64	N	-	-
07	COD_SUBPROGR	Código do Subprograma Lei 4.320/64	N	-	-
08	COD_PROJ_ATIV_OE	Código do Projetos, Atividades e Operações Especiais. Codificação própria	N	-	-
09	COD_CTA_DESP	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
10	COD_REC_VINC	Código do Recurso Vinculado	N	-	-
11	COD_CONT_REC	Código de Contrapartida do Recurso	N	-	-
12	NM_EMP	Número do Empenho	C	-	-
13	DT_EMP	Data do Empenho	N	008	-
14	VL_EMP	Valor do Empenho (R\$)	N	-	02
15	IND_DEB_CRED	Indicativo de débito ou crédito do valor conforme: D - empenho originário e crédito adicional C - anulação, cancelamento	C	001	-
16	COD_CREDOR	Código do Credor	C	-	-
17	HIST_EMP	Histórico do Empenho	C	PSLM	-

Observações:

- Ocorrências - vários

**Registro tipo L100:****Liquidação do empenho**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L100"	C	004	-
02	NM_EMP	Número do Empenho	C	-	-
03	NM_LIQUID	Número da Liquidação	C	-	-
04	DT_LIQUID	Data da Liquidação	N	008	-
05	VL_LIQUID	Valor da Liquidação (R\$)	N	-	02
06	IND_DEB_CRED	Indicativo de débito ou crédito do valor conforme: D - liquidação originária e parcial C - anulação, cancelamento	C	001	-
07	HIST_LIQUID	Histórico da Liquidação	C	PSLM	-

Observações:

- Ocorrências - vários

**Registro tipo L150:****Pagamento do empenho**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L150"	C	004	-
02	NM_EMP	Número do Empenho	C	-	-
03	NM_PGTO	Número do Pagamento	C	-	-
04	DT_PGTO	Data do Pagamento	N	008	-
05	VL_PGTO	Valor do Pagamento (R\$)	N	-	02
06	IND_DEB_CRED	Indicativo de débito ou crédito do valor conforme: D - pagamento originário e parcial C - anulação, cancelamento	C	001	-
07	HIST_PGTO	Histórico do Pagamento	C	PSLM	-
08	CTA_DEBITO	Código da Conta do balancete de verificação lançado a débito	N	-	-
09	COD_ORG_UN_DEB	Código do órgão + unidade orçamentária do lançamento a débito	N	-	-
10	CTA_CREDITO	Código da Conta do balancete de verificação lançado a crédito	N	-	-
11	COD_ORG_UN_CRE	Código do órgão + unidade orçamentária do lançamento a crédito	N	-	-

Observações:

- Ocorrências - vários

**II. Balancetes Orçamentários****Registro tipo L200:****Balancete da receita**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L200"	C	004	-
02	EXERC	Exercício a que se refere a receita	N	004	-
03	COD_CTA_RECEITA	Código da Conta de Receita	N	-	-

04	COD_ORG_UN_ORC	Órgão + Unidade Orçamentária	N	-	-
05	VL_REC_ORCADA	Receita Orçada no Exercício	N	-	02
06	VL_REC_REALIZADA	Receita Realizada no Período	N	-	02
07	COD_REC_VINC	Código do Recurso Vinculado	N	-	-
08	DESC_RECEITA	Especificação da Conta de Receita	C	-	-
09	IND_TIPO_CONTA	Tipo do Nível da Conta: S=Sintética A=Analítica	C	001	-
10	NM_NIVEL_CONTA	Número do nível da Conta	N	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes ao comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Anexo 10 da Lei 4.320/64).
- Ocorrências - vários

**Registro tipo L250:  
Balancete da despesa**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L250"	C	004	-
02	EXERC	Exercício a que se refere a despesa	N	004	-
03	COD_ORG	Código do órgão.	N	-	-
04	COD_UN_ORC	Código da Unidade Orçamentária	N	-	-
05	COD_FUN	Código da Função Conforme Lei 4.320/64 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
06	COD_SUBFUN	Código da Subfunção conforme Portaria 42/MPOG	N	-	-
07	COD_PROG	Código do Programa conforme Lei 4.320/64	N	-	-
08	COD_SUBPROG	Código do Subprograma previsto na Lei 4.320/64	N	-	-
09	COD_PROJ_ATIV_OE	Código do Projetos, Atividades e Operações Especiais. Codificação própria	N	-	-
10	COD_SUBELEMENTO	Código do Subelemento previsto na Lei 4.320/64	N	-	-
11	COD_CTA_DESP	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
12	COD_REC_VINC	Código do Recurso Vinculado	N	-	-
13	VL_DOTACAO_INICIAL	Valor da Dotação Inicial - Fixada	N	-	02
14	VL_AT_MONETARIA	Valor da Atualização Monetária	N	-	02
15	VL_CRED_SUP	Valor de Créditos Suplementares	N	-	02
16	VL_CRED_ESP	Valor de Créditos Especiais	N	-	02
17	VL_CRED_EXT	Valor de Créditos Extraordinários	N	-	02
18	VL_RED_DOTACAO	Valor da redução das dotações	N	-	02
19	VL_SUP_REC_VINC	Valor da Suplementação por recurso vinculado	N	-	02
20	VL_RED_REC_VINC	Valor de Redução por recurso vinculado	N	-	02
21	VL_EMPENHADO	Valor Empenhado	N	-	02
22	VL_LIQUIDADO	Valor Liquidado	N	-	02
23	VL_PAGO	Valor Pago	N	-	02
24	VL_LMTDO_LRF	Valor Limitado pela Lei de	N	-	02

		Responsabilidade Fiscal			
--	--	-------------------------	--	--	--

Observações:

- Ocorrências - vários

**Registro tipo L300:  
Alterações da lei do orçamento**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L300"	C	004	-
02	NM_LEI_DECRETO	Número da Lei ou Decreto	C	-	-
03	DT_LEI_DECRETO	Data da Lei ou Decreto	N	008	-
04	VL_CRED_ADICIONAL	Valor do Crédito Adicional	N	-	02
05	VL_RED_DOTACOES	Valor da Redução de Dotações	N	-	02
06	TIP_CRED_ADICIONAL	Tipo do Crédito Adicional 1-Suplementar 2-Especial 3-Extraordinário	N	001	-
07	TIP_ORIG_RECURSO	Origem dos Recursos 1-Superávit Financeiro 2-Excesso de Arrecadação 3-Operações de Crédito 4-Auxílios e Convênios 5-Reduções Orçamentárias	N	001	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes às alterações realizadas na Lei do Orçamento tais como créditos adicionais, cancelamentos de dotações.
- Ocorrências - vários

**III. Informações Auxiliares**

**Registro tipo L350  
Órgão**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L350"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_ORG	Código do Órgão	N	-	-
04	NOME_ORG	Nome do órgão	C	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes aos órgãos.
- Ocorrências - vários

**Registro tipo L400:  
Unidade orçamentária**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L400"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_ORG	Código do Órgão	N	-	-
04	COD_UN_ORC	Código da Unidade Orçamentária	N	-	-
05	NOM_UN_ORC	Nome da Unidade Orçamentária	C	-	-
06	TIP_UN_ORC	Tipo de Unidade Orçamentária: 01-Prefeitura Municipal	N	002	-

		02-Câmara Municipal 03-Secretaria de Educação 04-Secretaria de Saúde 05-RPPS (exceto Autarquia) 06-Autarquia (exceto RPPS) 07-Autarquia (RPPS) 08-Fundação 09-Empresa Estatal Dependente 10-Empresa Estatal não Dependente 11-Consórcio 12-Outras			
07	CNPJ	Número do Cadastro da Unidade Orçamentária no Cad. Nacional de Pessoas Jurídicas	N	014	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes às unidades orçamentárias.
- Todas as unidades orçamentárias deverão estar ligadas a um ente cadastrado no CNPJ.
- Ocorrências - vários

**Registro tipo L450:  
Função**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L450"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_FUN	Código da Função Conforme Lei 4.320/64 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
04	NOM_FUN	Descrição do nome da função	C	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes às funções definidas nos moldes da Lei 4.320/64 e da Portaria 42-MPOG.
- Ocorrências - vários

**Registro tipo L500:  
SubFunção**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L500"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_SUBFUN	Código da SubFunção Conforme Lei 4.320/64 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
04	NOM_SUBFUN	Descrição do nome da SubFunção	C	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes às subfunções definidas nos moldes da Portaria 42-MPOG.
- Ocorrências - vários

**Registro tipo L550:  
Programas**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L550"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e	N	004	-

		orçamentário			
03	COD_PROGR	Código do Programa conforme Lei 4.320/64	N	-	-
04	NOM_PROGR	Descrição do nome do Programa	C	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes aos programas definidos nos moldes da Lei 4.320/64.
- Ocorrências - vários

#### **Registro tipo L600: SubProgramas**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L600"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_SUBPROGR	Código do Subprograma previsto na Lei 4.320/64	N	-	-
04	NOM_SUBPROGR	Descrição do nome do SubPrograma	C	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes aos subprogramas definidos nos moldes da Lei 4.320/64.
- Ocorrências - vários

#### **Registro tipo L650: Projetos e atividades**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L650"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_PROJ_ATIV_OE	Código dos Projetos, Atividades e Operações Especiais. Codificação própria	N	-	-
04	NOM_PROJ_ATIV_OE	Descrição do nome do Projeto, Atividade ou Operações Especiais	C	-	-
05	TIP_PROJ_ATIV_OE	Tipificação do Projeto, Atividade, Operações Especiais: 01-RPPS 02-Demais Proj/Ativ/Operações Especiais	C	002	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes aos projetos e atividades.
- Ocorrências - vários

#### **Registro tipo L700: Rubrica**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L700"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_CTA_DESP	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-

04	NOM_DESPESA	Especificação da Rubrica de Despesa-SG	C	-	-
05	IND_TIPO_CONTA	Tipo do Nível da Conta: S=Sintética A=Analítica	C	001	-
06	NM_NIVEL_CONTA	Número do nível da Conta	N	-	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes às rubricas de despesa.
- Ocorrências - vários

### Registro tipo L750: Fornecedores

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L750"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_FORNECEDOR	Código do Fornecedor	C	-	-
04	NOM_FORNECEDOR	Nome do Fornecedor	C	-	-
05	TIP_FORNECEDOR	Tipificação dos Fornecedores: 1 - Pessoa Física 2 - Pessoa Jurídica	N	001	-
06	CNPJ_FORNECEDOR	Número do CNPJ dos Fornecedores, se houver. Obrigatório para as Pessoas Jurídicas.	N	014	-
07	CPF_FORNECEDOR	Número do CPF do fornecedor, se houver. Obrigatório para as pessoas Físicas	N	011	-
08	NIT_FORNECEDOR	Número do Trabalhador junto ao INSS (PIS/PASEP/SUS/CI). Obrigatório para os Contribuintes Individuais.	N	011	-
09	END_FORNECEDOR	Endereço do FORNECEDOR	C	-	-
10	CID_FORNECEDOR	Cidade do FORNECEDOR	C	-	-
11	UF_FORNECEDOR	Unidade da Federação	C	002	-
12	CEP_FORNECEDOR	Número do CEP conforme cadastro dos Correios	N	008	-
13	DESC_TIP_FORN	Descrição do tipo de fornecimento prestado pelo FORNECEDOR	C	PSLM	-

Observações:

- Registros contendo as informações referentes aos fornecedores.
- Ocorrências - vários

### Registro tipo L800: Obras de construção civil e outros serviços sujeitos à retenção

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L800"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-

03	COD_CTA_DESP	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
04	COD_FORNECEDOR	Código do FORNECEDOR	C	-	-
05	NM_EMP	Número do Empenho	C	-	-
06	TIP_OBRA_SERVICO	Tipo de serviço ou obra conforme consta na IN/INSS/DC nº 100/2003: 01 – Serviços diversos sujeitos à retenção 02 – transporte de passageiros realizados por Pessoa Física 03 – Limpeza Hospitalar 04 – Demais Limpezas 05 – Pavimentação Asfáltica 06 – Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem 07 – Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais) 08 – Drenagem 09 – demais serviços de construção civil realizados com a utilização de equipamentos, exceto manuais 10 – Edificações em geral	N	002	-
07	CEI	Número da matrícula da obra no INSS.	N	012	-
08	DESC_SERV_OBRA	Descrição da obra ou serviço realizado.	C	PSLM	-

Observações:

- Registros contendo as obras de construção civil e outros serviços sujeitos à retenção a serem realizados pelo ente orçamentário, conforme previsto na execução da receita/despesa, conforme legislação vigente.
- Ocorrência – vários

**Registro tipo L990:**

**Encerramento do bloco L**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L990"	C	004	-
02	QTD_LIN_L	Quantidade total de linhas do Bloco L	N	-	-

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo

4.6 Bloco obrigatório em todos os Arquivos Digitais

**Bloco 9 - CONTROLE E ENCERRAMENTO DO ARQUIVO DIGITAL**

**Registro tipo 9001:**

**Abertura do Bloco 9**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "9001"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 0- Bloco com dados informados;	N	001	-

		1- Bloco sem dados informados			
--	--	-------------------------------	--	--	--

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo

**Registro tipo 9900:  
Registro dos Blocos**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "9900"	C	004	-
02	TIP_REG	Tipo de registro que será totalizado no próximo campo	C	004	-
03	QTD_REG	Total de registros do tipo informado no campo anterior	N	-	-

Observações:

- Ocorrência – vários (1 para cada tipo de registro presente no arquivo).

**Registro tipo 9990:  
Encerramento do Bloco 9**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "9990"	C	004	-
02	QTD_LIN_9	Quantidade total de linhas do Bloco 9	N	-	-

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo
- A quantidade total de linhas do bloco 9 deverá levar em consideração todos os registros entre o 9000 e o 9999, inclusive.

**Registro tipo 9999:  
Encerramento do Arquivo Digital**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "9999"	C	004	-
02	QTD_LIN	Quantidade total de linhas do arquivo digital	N	-	-

Observações:

- Ocorrência – 1 por arquivo
- A quantidade total de linhas no arquivo deverá levar em consideração todos os registros entre o primeiro 0000 e o 9999, inclusive.