



## Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br sato@sato.adm.br fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 011

07/02/2005

### Sumário:

- RDE, RDT, RDT COLETIVA E RRD - MANUAL DOS FORMULÁRIOS RETIFICADORES
- FISCALIZAÇÃO - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS - MANAD



## RDE, RDT, RDT COLETIVA E RRD MANUAL DOS FORMULÁRIOS RETIFICADORES

A Instrução Normativa nº 2, de 28/01/05, DOU de 31/01/05, da Secretaria da Receita Previdenciária, aprovou o Manual dos Formulários Retificadores RDE, RDT, RDT Coletiva e RRD. Já disponível nas agências da Caixa Econômica Federal e na Internet, nos endereços eletrônicos [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br) e [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br). Na íntegra:

### Fundamentação legal:

- Lei nº 8.212, de 24/07/1991;
- Lei nº 10.666, de 08/05/2003;
- Lei nº 10.710, de 05/08/2003.
- Decreto nº 3.048, de 6/05/1999;
- Portaria Interministerial nº 326, de 19/01/2000.

O Secretário da Receita Previdenciária, no uso da competência que lhe foi conferida pelos artigos 1º e 4º da Lei nº 11.098, de 13 de janeiro de 2005 e pelo inciso IV do artigo 18 do Anexo I do Decreto nº 5.256, de 27 de outubro de 2004,

### Resolve:

**Art. 1º** - Aprovar o Manual dos Formulários Retificadores RDE, RDT, RDT Coletiva e RRD.

**Art. 2º** - O Manual previsto no art. 1º estará disponível nas agências da Caixa Econômica Federal e na Internet, nos endereços eletrônicos [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br) e [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ROBERTO PIMENTEL TEIXEIRA  
Secretário da Receita Previdenciária



## FISCALIZAÇÃO MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS - MANAD

**A Portaria nº 58, de 28/01/05, DOU de 31/01/05, da Secretaria da Receita Previdenciária, estabeleceu procedimentos para apresentação dos arquivos digitais e aprovou o Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária - SRP.**

**O manual é destinado para todas empresas que utilizam sistema de processamento eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária. Quando intimadas pelo Auditor-Fiscal da Previdência Social, estão obrigadas a apresentar a documentação técnica completa e atualizada de seus sistemas**

**Na íntegra:**

Fundamentação legal:

- Constituição Federal;
- Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 10.666 de 08 de maio de 2003;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 11.098 de 13 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 3.048 de 6 de maio de 1999;
- Decreto nº 5.256 de 27 de outubro de 2004;
- IN/INSS/DC nº 100 de 18 de dezembro de 2003;
- Portaria nº 42/MPOG de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Portaria Interministerial nº 163 de 04 de maio de 2001.

O Secretário da Receita Previdenciária, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 1º e 3º da Lei nº 11.098 de 13 de janeiro de 2005 e o inciso IV do Artigo 18 do Anexo I do Decreto nº 5.256 de 27 de outubro de 2004,

Resolve:

**Art. 1º** - A empresa que utiliza sistema de processamento eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando intimada por Auditor-Fiscal da Previdência Social (AFPS), deverá apresentar documentação técnica completa e atualizada de seus sistemas, bem como os arquivos digitais contendo informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas, observadas as orientações; e especificações contidas no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária - SRP.

§ 1º - O Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD definirá a forma de cumprimento da obrigação acessória, criada pelo art. 8º da Lei nº 10.666 de 08 de maio de 2003, discriminando sua aplicabilidade nas empresas sob o regime de direito privado e as pessoas jurídicas de direito público cujas obrigações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais estão elencadas na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

§ 2º - A especificação dos arquivos digitais, referente às obrigações fiscais, contábeis e patrimoniais das empresas sob o regime de direito privado, quando não definida de forma diversa pela Secretaria da Receita Previdenciária, obedecerá aos padrões definidos:

- I - pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, em ato próprio;
- II - pelo Conselho Nacional de Política Fazendária, 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.

§ 3º - As pessoas jurídicas de direito público referidas no § 1º poderão entregar à fiscalização os arquivos digitais encaminhados aos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais, desde que os mesmos atendam aos seguintes requisitos:

- I - estejam acompanhados do manual técnico ou instruções dos Tribunais de Contas/órgãos de controle interno, onde constem os formatos dos arquivos entregues;
- II - contenham todas as informações solicitadas pelo AFPS e previstas no Manual a que se refere o §1º;
- III - possam ser lidos em modo texto, com campos de tamanho limitado ou identificados por separadores.

**Art. 2º** - Fica aprovada a versão 1.0.0.1 do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária - SRP, que está disponível na Internet, no endereço [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br), item Serviços/Empregador, subitem Arquivos Digitais - Auditoria fiscal de empresas.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria MPS/SRP nº 63, de 27 de dezembro de 2004 e demais disposições em contrário.

JOSÉ ROBERTO PIMENTEL TEIXEIRA  
Secretário da Receita Previdenciária

## **Manual Técnico de Geração e Entrega de Arquivos Digitais à Previdência Social**

### **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 nesse 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 63/2004 deverão ser apresentadas em arquivo digital padronizado, atendidos os itens 2 e 3 desse 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;

1.2.1 - 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 nesse Manual.

1.2.2 - A forma de geração do Arquivo Digital que contenha as informações constantes dos itens bl e dl e dll serão disciplinadas nesse Manual.

1.2.3 - A formatação dos arquivos digitais que apresentarão as informações constantes dos conteúdos al, all, alll, alV, bli, cl e cll, quando não definida de forma diversa pela Secretaria da Receita Previdenciária, seguirão 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 Município.

1.3 - As informações de que trata o art. 1º da Portaria MPS/SRP Nº 63/2004 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 4 desse 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.

1.4 - Os arquivos digitais de que tratam esse Manual poderão ser apresentados em forma diferente da estabelecida nesse Manual, desde que aceito pelo AFPS requisitante.

1.5 - Os arquivos digitais deverão ser gravados em mídia digital não regravável, não seccionável e cujos espaços vazios sejam inutilizados, de forma a garantir finalidade probatória a que se destinam.

1.6 - O AFPS requisitante definirá, na emissão do ato de requisição, a forma de agrupamento dos dados por estabelecimentos e/ou competências.

1.7 - Os arquivos digitais entregues serão autenticados pelo AFPS no ato de seu recebimento, com a geração de código único de identificação calculado por meio de sistema informatizado, próprio da SRP/MPS, denominado Sistema Gerador de Código (SGC), disponível no site oficial da Previdência Social.

1.8 - O SGC, mediante varredura no arquivo eletrônico, irá gerar um código de identificação utilizando o algoritmo CRC32 – “cyclic redundancy checksum” de 32-bits de comprimento, podendo ser utilizado a qualquer tempo para verificação da autenticidade dos arquivos fornecidos.

1.9 - Qualquer alteração promovida no arquivo digital entregue implicará a geração de novo código de identificação.

1.10 - No ato do recebimento do arquivo digital será emitido relatório que conterá o nome do arquivo e o código gerado pelo sistema SGC, dentre outras informações, devendo este documento ser assinado pelo AFPS requisitante, pelo responsável técnico da empresa e pelo contribuinte/preposto.

## **2 - Especificações Técnicas do Arquivo Digital**

O arquivo digital solicitado por AFPS deverá obedecer às regras de geração estabelecidas nesse Manual.

2.1 - Codificação de Dados e Organização do Arquivo

2.1.1 - 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) A linha do arquivo digital deve conter os campos na ordem em que estão listados nos respectivos registros e, 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) Os registros poderão ter tamanho variável, devendo, ao final de cada linha, serem inseridos, em substituição ao caractere Pipe acima mencionado, os caracteres “CR” (Carriage Return) e “LF” (Line Feed) correspondentes a retorno do carro e salto de linha (CR e LF: caracteres 13 e 10, respectivamente, da tabela ASCII);

Exemplo:

TP Nome REG\_TRABALHADOR .....

registro → 000|Antônio Francisco Paulo|A234566|.....|CRLF

### 2.1.2 - Descrição da formatação dos campos

#### a) Formato dos campos

**ALFANUMÉRICO:** 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). Algarismos das posições 32 a 123 e 125 a 255 da Tabela ASCII.

**NUMÉRICO:** representados por “N” - algarismos das posições de 48 a 57 da tabela ASCII.

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

a) Todos os campos alfanuméricos terão um máximo de 255 caracteres, exceto se na observação do registro houver indicação distinta.

Exemplo:

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

b) Na ausência de informação, o conteúdo no arquivo deverá ser indicado como inexistente, sendo o campo aberto e imediatamente encerrado com o caractere delimitador pipe;

Exemplo:

Ausência de informação → ||

#### 2.1.4 - Regras de preenchimento dos campos com conteúdo numérico que representam valor, quantidade ou percentual

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 ocorrer 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|  
 10.000,00 → |10000| ou |10000,00|

b) Não há limite de caracteres para os campos numéricos;

c) Deve ser observada a quantidade de casas decimais que constar no respectivo registro;

d) Números percentuais deverão ser preenchidos desprezando-se o símbolo (%) e sem que se efetue qualquer conversão matemática;

Exemplos:

11% → |11|  
7,65% → |7,65|

e) Na ausência de informação, o conteúdo no arquivo deverá ser indicado como inexistente, sendo o campo aberto e imediatamente encerrado com o caractere delimitador pipe;

Exemplo:  
Ausência de informação → ||

#### 2.1.5 - 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);

Exemplo:  
01 de Janeiro de 2005 → |01012005|  
11.11.1911 → |11111911|  
21-03-1999 → |21031999|  
09/08/04 → |09082004|

b) Na ausência de informação, o conteúdo no arquivo deverá ser indicado como inexistente, sendo o campo aberto e imediatamente encerrado com o caractere delimitador pipe;

Exemplo:  
Ausência de informação → ||

#### 2.1.6 - 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);

Exemplo:  
Janeiro de 2005 → |012005|  
11.1911 → |111911|  
03-1999 → |031999|  
08/04 → |082004|

b) Na ausência de informação, o conteúdo no arquivo deverá ser indicado como inexistente, sendo o campo aberto e imediatamente encerrado com o caractere delimitador pipe;

Exemplo:  
Ausência de informação → ||

#### 2.1.7 - Números ou códigos de identificação

a) Os campos nos quais se faz necessário registrar números ou códigos de identificação (CNPJ, CPF, CEI, NIT) deverão seguir a regra de formação 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.

b) Os campos que contiverem informações sobre números ou códigos de identificação devem indicar o número de caracteres em seus respectivos registros.

Exemplo:  
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|

Ausência (campo alfanumérico) → ||

Exemplo:

CNPJ	N	014
CPF	N	011
CEI	N	012
NIT	N	011
UF	C	002

## 2.2 - Blocos do arquivo

Entre o registro inicial e o registro final, o arquivo digital deverá ser constituído por blocos, referindo-se cada um deles a um agrupamento de documentos, livros ou guias.

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

## 2.3 - Quantidade de Arquivos Digitais a serem entregues

Será entregue à Auditoria-Fiscal um arquivo digital contendo todas as informações requisitadas, englobando todo o período solicitado.

O referido arquivo poderá ser particionado em função de:

- referir-se a exercícios financeiros distintos;
- referir-se a estabelecimentos distintos;
- volume de dados;
- tratar-se de conteúdo diferente, conforme item 1.2 letras a, b, c e d no caso de pessoas físicas/jurídicas regidas pelo direito privado e item 1.3 letras a e b no caso das pessoas jurídicas de direito público.

## 2.4 - Organização do Arquivo Digital

O Arquivo Digital será organizado da seguinte forma:

- abertura do arquivo
- abertura e encerramento dos blocos solicitados pelo AFPS
- encerramento do arquivo

## 2.5 - Meios físicos de entrega

O arquivo digital deverá ser entregue em mídia digital não regravável, não seccionável e cujos espaços vazios sejam inutilizados.

## 2.6 - Autenticação

O arquivo digital, entregue na forma do item 1.3, deverá ser autenticado através do Sistema Gerador de Código – SGC e a chave informada pelo sistema irá constar no documento a que se refere o item 2.8.

## 2.7 - Sistemas

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. 33, § 2º, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991).

A Secretaria da Receita Previdenciária – SRP/MPS não realiza certificação de arquivos e sistemas.

## 2.8 - Documentação de Acompanhamento

O documento mencionado no item 1.10 deve ser assinado pelo contribuinte, seu responsável técnico e operacional, bem como pelo AFPS solicitante, no ato da geração e entrega dos arquivos relacionados.

## 2.9 - Etiqueta de Identificação

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

- a) CNPJ;
- b) nome empresarial;
- c) nome do arquivo;
- d) volume (A/B), onde "B" significa a quantidade total de volumes do arquivo e "A" significa a seqüência da numeração em relação a esse total.

## 3 - Leiaute do Arquivo Digital

### 3.1 - Versão do leiaute fiscal de processamento de dados

#### 3.1.1 - Tabela VERSÃO DO LEIAUTE

<b>código</b>	<b>leiaute instituído por</b>	<b>Versão do leiaute</b>	<b>leiaute alterado por</b>	<b>Obrigatoriedade</b>
<b>01</b>	Portaria MPS/SRP N <sup>o</sup> 63/2004	n <sup>o</sup> 1.0.0.0	Portaria MPS/SRP N <sup>o</sup> 63/2004	A partir de 01/01/2005

#### 3.1.2 - Tabela FINALIDADE

<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

### 3.2 - Bloco obrigatório em todos os Arquivos Digitais

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

Registro 0000: **Abertura do arquivo digital e identificação do contribuinte**

<b>n<sup>o</sup></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	014	-
09	COD_MUN	Código do município do domicílio fiscal do contribuinte, conforme a tabela do IBGE	N	005	-
10	IM	Número de Inscrição Municipal do contribuinte	C	014	-
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; 1- Estabelecimento centralizador de escrituração; 2- Estabelecimento com escrituração centralizada	N	001	-
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 a tabela do item 3.1.1	N	002	-
16	COD_FIN	Código da finalidade do arquivo conforme a tabela do item 3.2.1	N	002	-
17	IND_ED	Indicador de tipo de entrada de dados: 1- Digitação de dados; 2- Importação de arquivo texto; 3- Validação de arquivo texto	N	001	-

Observações:

Registro: obrigatório



Nível hierárquico - 0  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro 0001: Abertura do bloco 0

nº	campo	Descrição	tipo	Tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "0001"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 1- Bloco com dados informados; 2- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:  
Nível hierárquico - 1  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro 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	FONE	Número do telefone	C	-	-
07	FAX	Número do fax	C	-	-
08	EMAIL	Endereço do correio eletrônico	C	-	-

Observações:  
Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro 0100: Dados do técnico/empresa

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	CNPJ	Número de inscrição da empresa responsável pela geração do arquivo no CNPJ	N	014	-
04	CPF	Número de inscrição do técnico responsável pela geração do arquivo no CPF	N	011	-
05	FONE	Número do telefone	C	-	-
06	FAX	Número do fax	C	-	-
07	EMAIL	Endereço do correio eletrônico	C	-	-

Observações:  
Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro 0990: Encerramento do bloco 0

nº	campo	descrição	tipo	tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "0990"	C	004	-
02	QT_LIN_0	Quantidade total de linhas do Bloco 0	N	-	-

Observações:  
Nível hierárquico - 1  
Ocorrência - 1 por arquivo

Observação: a quantidade de linhas do bloco deverá levar em consideração todos os registros, inclusive o registro 0990.

### 3.3 - Bloco obrigatório às empresas definidas no item 1.2 – Regime Jurídico de Direito Privado

#### Bloco I – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

##### Registro I000: **Abertura do bloco I**

nº	campo	Descrição	tipo	tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "I000"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 1- Bloco com dados informados; 2- Bloco sem dados informados.	N	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 1  
Ocorrência - 1 por arquivo

##### Registro I001: **Identificação da escrituração contábil**

Nº	Campo	Descrição	Tipo	tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "I001"	C	004	-
02	IND_ESC	Indicador do tipo de escrituração contábil: G- Diário Geral; A- Diário Auxiliar/Razão Auxiliar (inclusive Livro Caixa)	N	001	-
03	COD_GRP_CTA	Código da conta analítica do Diário Geral que recebe os lançamentos globais (se IND_ESC = G)	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência – 1 por arquivo

##### Registro I050: **Plano de Contas**

Nº	campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I050"	C	004	-
02	DT_ATUALIZ	Data da inclusão/alteração	N	008	-
03	IND_NAT	Indicador da natureza: Contas Patrimoniais: 1 - Ativo 2 - Passivo Contas de Resultado: 3 - Despesa 4 - receita Mutações Patrimoniais 5 – Mutações Ativas 6 – Mutações Passivas 9 - Outros	C	001	-
04	IND_GRP	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:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência – 1 por arquivo

##### Registro I100: **Centro de custos**

nº	campo	descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I100"	C	004	-
02	DT_ATUALIZ	Data da inclusão/alteração	N	008	-
03	COD_CCUS	Código do centro de custos	C	-	-
04	NOME_CCUS	Nome do centro de custos	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 3  
Ocorrência – 1 por arquivo

#### Registro I150: **Saldos mensais**

nº	Campo	descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I150"	C	004	-
02	COD_GRP_CTA	Código da conta sintética	C	-	-
03	DT_INI	Data a que o saldo inicial se refere	N	008	-
04	VL_SLD_INI	Valor do saldo inicial	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	N	-	02
07	VL_CRED	Valor total dos créditos no mês	N	-	02
08	VL_SLD_FIN	Valor do saldo final	N	-	02
09	IND_SLD_FIN	Indicador da situação do saldo final: D- Devedor; C- Credor	C	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 3  
Ocorrência – 1 por arquivo

#### Registro I200: **Lançamento contábil**

Observação:

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 "CÓD\_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 "CÓD\_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 "CÓD\_CP" no registro correspondente ao débito;

2. Tem por objetivo identificar os lançamentos que zeram as contas de resultado.

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	N	001	-
11	HIST	Histórico do lançamento	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 3  
Ocorrência – 1 por arquivo

Registro 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	Saldo final antes do lançamento de encerramento	N	-	02
05	IND_SLD_FIN	Indicador da situação do saldo final: D- Devedor; C- Credor	C	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 3  
Ocorrência – 1 por arquivo

Registro I990: **Encerramento do bloco I**

Nº	campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "I990"	C	004	-
02	QT_LIN_I	Quantidade total de linhas do Bloco I	N	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 1  
Ocorrência – 1 por arquivo

3.4 - Bloco obrigatório às empresas definidas no item 1.2 – Direito Privado e 1.3 - 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.

Esse bloco se divide em arquivos de dados e tabelas próprias.

As tabelas são:

a) tabela de responsabilidade do contribuinte:

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

b) tabelas institucionais:

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

Os registros obedecem aos seguintes formatos:

Registro K000: **abertura do bloco K**

nº	Campo	Descrição	tipo	Tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "K000"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 1- Bloco com dados informados; 2- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 1  
Ocorrência - 1 por arquivo

Registro K100: **Mestre de Folha de Pagamento**

Nº	campo	Descrição	tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K100"	C	004	-
02	CNPJ	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014	-
03	IND_TIPO_FOLH A	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 – outras folhas	C	001	-
04	COD_LOTACAO	Código da Lotação conforme tabela de Lotações de responsabilidade do contribuinte, no caso da empresa comportar mais de uma lotação vinculada a um CNPJ	C	-	-
05	COD_REG_TRAB	Código do registro do trabalhador constante da tabela Cadastro de trabalhadores	C	-	-
06	DT_COMPETENC IA	Campo de Período conforme descrito no item 2.1.6	N	006	-
07	DT_PAGAMENTO	Campo referente à data da realização do pagamento. Conforme item 2.1.5	N	008	-
08	COD_CBO	Código Brasileiro de Ocupação	N	007	-
09	QUANT_DEP_IR	Quantidade de dependentes para fins de Imposto de Renda – Pessoa Física	N	-	-
10	QUANT_DEP_SF	Quantidade de dependentes para fins de Salário Família	N	-	-
11	VL_BASE_IRRF	Base de Cálculo para o Imposto de Renda – Pessoas Físicas	N	-	02
12	VL_BASE_PS	Base de Cálculo para a Previdência Social	N	-	02

Observações:

Nível hierárquico - 3  
Ocorrência - 1 por arquivo

Registro K200: **Itens de Folha de Pagamento**

Nº	Campo	Descrição	tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K200"	C	004	-
02	CNPJ	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014	-
03	IND_TIPO_FOLH A	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 – outras folhas	C	001	-
04	COD_REG_TRAB	Código do registro do trabalhador constante da tabela Cadastro de trabalhadores	C	-	-
05	DT_COMPETENC IA	Campo de Período conforme descrito no item 2.1.6	N	006	-
06	COD_RUBRICA	Código da Rubrica conforme tabela de Códigos de	C	-	-

Proventos e descontos					
07	VL_PROV_DESC	Valor da Rubrica	N	-	02
08	IND_PROV_DESC C	Indicação de Provento ou Desconto: D – Desconto P – Provento	C	001	-
09	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	-
10	IND_BASE_PS	Indicador de Base de Cálculo para a Previdência Social: 1 – base de cálculo 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 do FGTS 7 – Deduções da base de cálculo 8 – não é base de cálculo 9 – outras bases de cálculo	N	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 3  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro K300: Lotação

Nº	Campo	Descrição	tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K300"	C	004	-
02	COD_LOTAÇÃO	Código da Lotação conforme tabela de Lotações de responsabilidade do contribuinte	C	-	-
03	CNPJ	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014	-
04	DESC_LOTAÇÃO	Descrição da Lotação	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro K400: Cadastro de Trabalhadores

Nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K400"	C	004	-
02	CNPJ	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014	-
03	DT_ATUALIZAÇÃ O	Representa a data de inclusão e/ou alteração do cadastro, se houver, conforme item 2.1.5	N	008	-
04	CPF	CPF do trabalhador	N	011	-
05	NIT	Número de Identificação do Trabalhador, Pis, Pasep, SUS	N	011	-
06	COD_CATEGORI A	Categoria do trabalhador para fins de GFIP, conforme Instrução Normativa INSS/DC Nº 86, de 05 de fevereiro de 2003 – Manual da GFIP	N	002	-
07	NOME_TRAB	Nome completo do trabalhador	C	-	-
08	DT_NASCIMENT O	Data de nascimento do trabalhador, conforme item 2.1.5	N	008	-
09	DT_ADMISSAO	Data de admissão do trabalhador, conforme item 2.1.5. Contribuintes individuais: data do pagamento Servidores Públicos: data do exercício	N	008	-
10	DT_DEMISSAO	Data de demissão do trabalhador, conforme item 2.1.5. Contribuintes individuais: último dia do mês/data do pagamento Servidores Públicos: data do exercício	N	008	-
11	IND_VINCULO	Indicador do tipo de vínculo do trabalhador: 1 – vínculo normal 2 – vínculo temporário com redução de contribuições/obrigação 3 – Servidor público Efetivo Estatutário	N	001	-

		4 – Servidor público Efetivo CLT 5 – Servidor público Comissionado 6 – Servidor público Cedido 7 – Agentes Políticos 8 – Contribuinte Individual 9 – Outros vínculos Apenas para órgãos públicos. Direito Privado informar campo vazio.			
12	TIPO_ATO_NOM	Indicativo do tipo de nomeação: 1 – Lei 2 – Decreto 3 – Portaria 4 – Contrato 9 – Outros Apenas para órgãos públicos. Direito Privado informar campo vazio.	N	001	-
13	NM_ATO_NOM	Número do Ato de Nomeação Apenas para órgãos públicos. Direito Privado informar campo vazio.	C	-	-
14	DT_ATO_NOM	Data do ato de nomeação. Apenas para órgãos públicos. Direito Privado informar campo vazio.	N	008	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro K500: Proventos e Descontos

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K500"	C	004	-
02	CNPJ	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014	-
03	DT_ATUALIZAÇÃ O	Representa a data de inclusão e/ou alteração do cadastro, se houver, conforme item 2.1.5	N	008	-
04	COD_RUBRICA	Código da Rubrica	C	-	-
05	DESC_RUBRICA	Descrição da Rubrica	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro K600: Contabilização da Folha de Pagamento

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K600"	C	004	-
02	DT_ATUALIZAÇÃ O	Representa a data de inclusão e/ou alteração do cadastro, se houver, conforme item 2.1.5	N	008	-
03	COD_RUBRICA	Código da Rubrica	C	-	-
04	COD_CCUS	Código do centro de custos	C	-	-
05	COD_CTA	Código da conta analítica debitada/creditada	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro K990: Encerramento do bloco K

Nº	campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K990"	C	004	-
02	QT_LIN_K	Quantidade total de linhas do Bloco K	N	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

### 3.5 - Bloco obrigatório às empresas definidas no item 1.3 – 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 L000: abertura do bloco L

nº	campo	Descrição	tipo	tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "L000"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 1- Bloco com dados informados; 2- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 1  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### I. Execução da Despesa

##### Registro L001: Empenho de Despesas

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L001"	C	004	-
02	COD_ORG	Código do órgão.	N	-	-
03	COD_UN_ORC	Código da Unidade Orçamentária	N	-	-
04	COD_FUNCAO	Código da Função Conforme Lei 4.320 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
05	COD_SUBFUNCAO	Código da Subfunção conforme Portaria 42/MPOG	N	-	-
06	COD_PROGRAMA	Código do Programa conforme Lei 4.320	N	-	-
07	COD_SUBPROGRAMA	Código do Subprograma Lei 4.320	N	-	-
08	COD_PROJ_ATIVOE	Código do Projetos, Atividades e Operações Especiais. Codificação própria	N	-	-
09	COD_CTA_DESPESA	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
10	COD_REC_VINCULADO	Código do Recurso Vinculado	N	-	-
11	COD_CONT_REC	Código de Contrapartida do Recurso	N	-	-
12	NM_EMPENHO	Número do Empenho	C	-	-
13	DT_EMPENHO	Data do Empenho	N	008	-
14	VL_EMPENHO	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_EMPENHO	Histórico do Empenho	C	-	-



Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L002: **Liquidação do Empenho**

Nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L002"	C	004	-
02	NM_EMPENHO	Número do Empenho	C	-	-
03	NM_LIQUIDACAO	Número da liquidação	C	-	-
04	DT_LIQUIDACAO	Data da Liquidação	N	008	-
05	VL_LIQUIDACAO	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_LIQUIDACAO	Histórico da Liquidação	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L003: **Pagamento do Empenho**

Nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L003"	C	004	-
02	NM_EMPENHO	Número do Empenho	C	-	-
03	NM_PAGAMENTO	Número do Pagamento	C	-	-
04	DT_PAGAMENTO	Data do Pagamento	N	008	-
05	VL_PAGAMENTO	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_PAGAMENTO	Histórico do Pagamento	C	-	-
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:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

## II. Balancetes Orçamentários

#### Registro L011: **Balancete da Receita**

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

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L011"	C	004	-
02	COD_CTA_RECEITA	Código da Conta de Receita	N	-	-
03	COD_ORG_UN_ORC	Órgão + Unidade Orçamentária	N	-	-
04	VL_REC_ORCAD	Receita Orçada no Exercício	N	-	02

	A				
05	VL_REC_REALIZADA	Receita Realizada no Período	N	-	02
06	COD_REC_VINCULADO	Código do Recurso Vinculado	N	-	-
07	DESC_RECEITA	Especificação da Conta de Receita	C	-	-
08	IND_TIPO_CONTA	Tipo do Nível da Conta: S=Sintética A=Analítica	C	001	-
09	NM_NIVEL_CONTA	Número do nível da Conta	N	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L012: **Balancete da Despesa**

Bloco contendo as informações referentes ao Balancete da Despesa.

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L012"	C	004	-
02	COD_ORG	Código do órgão.	N	-	-
03	COD_UN_ORC	Código da Unidade Orçamentária	N	-	-
04	COD_FUNCAO	Código da Função Conforme Lei 4.320 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
05	COD_SUBFUNCAO	Código da Subfunção conforme Portaria 42/MPOG	N	-	-
06	COD_PROGRAMA	Código do Programa conforme Lei 4.320	N	-	-
07	COD_SUBPROGRAMA	Código do Subprograma previsto na Lei 4.320/64	N	-	-
08	COD_PROJ_ATIVIDADE	Código do Projetos, Atividades e Operações Especiais. Codificação própria	N	-	-
09	COD_SUBELEMENTO	Código do Subelemento previsto na Lei 4.320/64	N	-	-
10	COD_CTA_DESPESA	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
11	COD_REC_VINCULADO	Código do Recurso Vinculado	N	-	-
12	VL_DOTACAO_INICIAL	Valor da Dotação Inicial – Fixada	N	-	02
13	VL_AT_MONETARIA	Valor da Atualização Monetária	N	-	02
14	VL_CRED_SUP	Valor de Créditos Suplementares	N	-	02
15	VL_CRED_ESP	Valor de Créditos Especiais	N	-	02
16	VL_CRED_EXT	Valor de Créditos Extraordinários	N	-	02
17	VL_RED_DOTACAO	Valor da redução das dotações	N	-	02
18	VL_SUP_REC_VINC	Valor da Suplementação por recurso vinculado	N	-	02
19	VL_RED_REC_VINC	Valor de Redução por recurso vinculado	N	-	02
20	VL_EMPENHADO	Valor Empenhado	N	-	02
21	VL_LIQUIDADO	Valor Liquidado	N	-	02
22	VL_PAGO	Valor Pago	N	-	02
23	VL_LIMITADO_LR F	Valor Limitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal	N	-	02

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L013: **Alterações da Lei do Orçamento**

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

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L013"	C	004	-
02	NM_LEI_DECRET O	Número da Lei ou Decreto	C	-	-
03	DT_LEI_DECRET O	Data da Lei ou Decreto	N	008	-
04	VL_CRED_ADICI ONAL	Valor do Crédito Adicional	N	-	02
05	VL_RED_DOTAC OES	Valor da Redução de Dotações	N	-	02
06	TIP_CRED_ADICI ONAL	Tipo do Crédito Adicional 1-Suplementar 2-Especial 3-Extraordinário	N	001	-
07	TIP_ORIG_RECU RSO	Origem dos Recursos 1-Superávit Financeiro 2-Excesso de Arrecadação 3-Operações de Crédito 4-Auxílios e Convênios 5-Reduções Orçamentárias	N	001	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

### III. Tabelas Auxiliares

#### Registro L031: **Órgão**

Arquivos contendo as informações referentes aos órgãos.

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L031"	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:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L032: **Unidade Orçamentária**

Arquivos contendo as informações referentes às unidades orçamentárias.

Todas as unidades orçamentárias deverão estar ligadas a um ente cadastrado no CNPJ.

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L032"	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 02-Câmara Municipal 03-Secretaria de Educação 04-Secretaria de Saúde 05-RPPS (exceto Autarquia) 06-Autarquia (exceto RPPS) 07-Autarquia (RPPS) 08-Fundação	N	002	-

		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:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L033: **Função**

Tabelas contendo as informações referentes às funções definidas nos moldes da Lei 4.320 e da Portaria 42-MPOG.

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L033"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_FUNCAO	Código da Função Conforme Lei 4.320 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
04	NOM_FUNCAO	Descrição do nome da função	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L034: **SubFunção**

Tabelas contendo as informações referentes às subfunções definidas nos moldes da Portaria 42-MPOG.

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L034"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_SUBFUNCAO	Código da SubFunção Conforme Lei 4.320 e Portaria 42/MPOG	N	-	-
04	NOM_SUBFUNCAO	Descrição do nome da SubFunção	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L035: **Programas**

Tabelas definidas nos moldes da Lei 4.320, contendo as informações referentes aos Programas.

nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L035"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_PROGRAMA	Código do Programa conforme Lei 4.320	N	-	-
04	NOM_PROGRAMA	Descrição do nome do Programa	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

**Registro L036: SubProgramas**

Tabelas definidas nos moldes da Lei 4.320, contendo as informações referentes aos Subprogramas.

<b>nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>tipo</b>	<b>tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "L036"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_SUBPROG RAMA	Código do Subprograma previsto na Lei 4.320/64	N	-	-
04	NOM_SUBPROG RAMA	Descrição do nome do SubPrograma	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

**Registro L037: Projetos e Atividades**

Tabelas contendo as informações referentes aos Projetos e atividades.

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>tipo</b>	<b>tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "L037"	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:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

**Registro L038: Rubrica**

Arquivos contendo as informações referentes às Rubricas de Despesa.

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>tipo</b>	<b>tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "L038"	C	004	-
02	EXERCICIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_CTA_DESP ESA	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
04	NOM_DESPESA	Especificação da Rubrica de Despesa-SG	N	-	-
05	IND_TIPO_CONT A	Tipo do Nível da Conta: S=Sintética A=Analítica	C	001	-
06	NM_NIVEL_CONT A	Número do nível da Conta	N	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

**Registro L039: Fornecedores**

Tabelas contendo as informações referentes aos fornecedores.

<b>Nº</b>	<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>tipo</b>	<b>tam</b>	<b>Dec</b>
01	REG	Texto fixo contendo "L039"	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	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2

Ocorrência - 1 por arquivo

#### Registro L041: **Obras de Construção Civil e Outros Serviços sujeitos à retenção**

Tabelas 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.

A normatização se encontra conforme discriminado no artigo 159 da IN/INSS/DC nº 100 de 18 de dezembro de 2003, com alterações posteriores:

*“Art. 159. Quando o fornecimento de material ou a utilização de equipamento próprio ou de terceiros, exceto o manual, estiver previsto em contrato, mas sem discriminação dos valores de material ou equipamento, a base de cálculo da retenção corresponderá, no mínimo, a:*  
I - cinquenta por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços;

II - trinta por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços para os serviços de transporte passageiros, cujas despesas de combustível e de manutenção dos veículos corram por conta da contratada;

III - sessenta e cinco por cento quando se referir à limpeza hospitalar e oitenta por cento, quando se referir às demais limpezas, aplicados sobre o valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

§ 1º Se a utilização de equipamento for inerente à execução dos serviços contratados, mas não estiver prevista em contrato, a base de cálculo da retenção corresponderá, no mínimo, a cinquenta por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, observando-se, no caso da prestação de serviços na área da construção civil, os percentuais abaixo relacionados:

I - pavimentação asfáltica: dez por cento;

II - terraplenagem, aterro sanitário e dragagem: quinze por cento;

III - obras de arte (pontes ou viadutos): quarenta e cinco por cento;

IV - drenagem: cinquenta por cento;

V - demais serviços realizados com a utilização de equipamentos, exceto manuais: trinta e cinco por cento.

§ 2º Quando na mesma nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços constar a execução de mais de um dos serviços referidos nos incisos I a V do § 1º deste artigo, cujos valores não constem individualmente discriminados na nota fiscal, na fatura, ou no recibo, deverá ser aplicado o percentual correspondente a cada tipo de serviço conforme disposto em contrato, ou o percentual maior, se o contrato não permitir identificar o valor de cada serviço.”

Nº	Campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo “L041”	C	004	-
02	EXERCÍCIO	Exercício financeiro e orçamentário	N	004	-
03	COD_CTA_DESPESA	Código de Rubrica da Despesa	N	-	-
04	COD_FORNECEDOR	Código do FORNECEDOR	C	-	-

05	NM_EMPENHO	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 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_ORA	Descrição da obra ou serviço realizado.	C	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

Registro L990: **encerramento do bloco N**

Nº	campo	Descrição	tipo	tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "L990"	C	004	-
02	QT_LIN_L	Quantidade total de linhas do Bloco L	N	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 0  
Ocorrência - 1 por arquivo

3.6 - Bloco obrigatório em todos os Arquivos Digitais

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

Registro 9000: **Abertura do Bloco 9**

nº	campo	Descrição	tipo	Tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "9000"	C	004	-
02	IND_MOV	Indicador de movimento: 0- Bloco com dados informados; 1- Bloco sem dados informados	N	001	-

Observações:

Registro: obrigatório  
Nível hierárquico - 1

Ocorrência - 1 por arquivo

Registro 9900: **Registro dos Blocos**

nº	campo	Descrição	tipo	Tam	dec
01	REG	Texto fixo contendo "9900"	C	004	-
02	REG_BLC	Registro que será totalizado no próximo campo	C	004	-
03	QTD_REG_BLC	Total de registros do tipo informado no campo anterior	N	-	-

Observações:

Nível hierárquico - 2

Ocorrência - 1 por arquivo

### Registro 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:

Nível hierárquico - 1  
Ocorrência - 1 por arquivo

### Registro 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:

Nível hierárquico - 2  
Ocorrência - 1 por arquivo

## 3.7 - Exemplo de Arquivo a ser entregue à Secretaria da Receita Previdenciária

### 3.7.1 - Direito Público

```
0000|EMPRESA DE DADOS S/A|9999999999999999|9999999999999999|DF|9999999999999999|00001|||01012004|01112004|10|01|61|2|CRLF
0001|1|CRLF
0005|CONTABILISTA DA SILVA SAURO|111111111111|111111111111|61-333-3333|61-444-4444|contab@contabilista.com.br|CRLF
0010|EMPRESA RESPO ARQUIVO|2222222222222222|222222222222|61-345-3456|61-345-3456|empresa.resp@arquivo.com.br|CRLF
0999|5|CRLF
K000|1|CRLF
K100|1111111111111111|1|ADM|REG01234|012004|05022004|1234567|1|1|1250,00|1130,00|CRLF
K200|1111111111111111|1|REG01234|012004|RUB001|250,00|P|1|1|CRLF
K300|ADM|1111111111111111|ADMNISTRAÇÃO CENTRAL DA EMPRESA|CRLF
K400|REG01234|1111111111111111|01012004|111111111111|222222222222|01|TRABALHADOR DA SILVA|11111960|01122003|1|1|CRLF
K500|1111111111111111|01012004|RUB001|SALARIO NORMAL|CRLF
K600|01012004|RUB001|0001|3524434512|CRLF
K600|01012004|RUB001|0002|3524434512|CRLF
K600|01012004|RUB001|0001|3111111111|CRLF
K990|10|CRLF
N000|1|CRLF
L001|05|02|001|0001|1670|601|20010|11110007121|0301|12345|EMP1234|01012004|1250,00|D|412|Histórico do Empenho|CRLF
L001|05|02|001|0001|1670|601|20010|11110007121|0301|12345|EMP1234|01012004|50,00|C|412|ANULACAO DE EMP MAIOR|CRLF
L002|EMP1234|LIQ1234|01022004|1200,00|D|LIQUIDACAO DO EMPENHO 1234|CRLF
L003|EMP1234|PAG1234|01022004|1000,00|D|PAGAMENTO DO EMPENHO 1234|111100071234|0502|311100071234|0712|CRLF
L011|11110007|0205|1200,00|1200,00|01201|RECEITA DE TRANSFERENCIA|S|1|CRLF
L012|05|02|001|0001|1670|601|20010|0112|11110007121|0301|1250||150||350,00||1250,00|1200,00|1000,00|1300,00|CRLF
L013|125|2004|01032004|150,00||1|1|CRLF
L031|2004|02|SECRETARIA DE ADMINISTRACAO|CRLF
L032|2004|02|05|GABINETE DO SECRETARIO|01|1111111111111111|CRLF
L033|2004|003|NOME DA FUNCAO|CRLF
L034|2004|0034|NOME DA SUBFUNCAO|CRLF
L035|2004|203|NOME DO PROGRAMA|CRLF
L036|2004|103|NOME DO SUBPROGRAMA|CRLF
L037|2004|10067|NOME DO PROJETO/ATIVIDADE/OPERACÃO ESPECIAL|02|CRLF
L038|2004|11110007|DESPESAS COM PESSOAL|A|1|CRLF
L039|2004|FOR001|FORNECEDOR LTDA|2|22333444000101||R FLORES, 235|BRASILIA|DF|70000000|FORNECEDOR DE FLORES|CRLF
L041|2004|1111000712345|FOR001|EMP1234|02|123456789012|PAVIMENTACAO DA RUA DAS FLORES|CRLF
L990|19|CRLF
9000|0|CRLF
9900|0004|4|CRLF
9990|4|CRLF
9999|38|CRLF
```

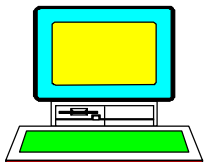


### 3.7.2 - Direito Privado

```
0000|EMPRESA DE DADOS S/A|9999999999999999|9999999999999999||DF|9999999999999999|00001|||01012004|01112004|10|01|61|2|CRLF
0001|1|CRLF
0005|CONTABILISTA DA SILVA SAURO|111111111111|111111111111|61-333-3333|61-444-4444|contabilista@contabilista.com.br|CRLF
0010|EMPRESA RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO|2222222222222222|222222222222|61-345-3456|61-345-
3456|empresa.resp@arquivo.com.br|CRLF
0999|5|CRLF
I000|1|CRLF
I001|G|111111111111|CRLF
I050|01012004|1|S|1|1|1111|CAIXA GERAL|CRLF
I050|01012004|2|S|1|2|2111|CONTAS A PAGAR|CRLF
I050|01012004|3|S|1|3|3111|CAPITAL SOCIAL|CRLF
I100|01012004|0001|DESPESAS GERAIS DE ADMINISTRACAO|CRLF
I150|11110007|01012004|1000,00|D|1500,00|800,00|1700,00|D|CRLF
I200|01022004|11110007|0001|21110001|250,00|D|001/001|001/2004|N|VALOR REF. SALDO INICIAL|CRLF
I250|31012004|11110007|1250,00|D|CRLF
I990|10|CRLF
K000|1|CRLF
K100|1111111111111111|1|ADM|REG01234|012004|05022004|1234567|1|1|1250,00|1130,00|CRLF
K200|1111111111111111|1|REG01234|012004|RUB001|250,00|P|1|1|CRLF
K300|ADM|1111111111111111|ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA EMPRESA|CRLF
K400|REG01234|1111111111111111|01012004|111111111111|222222222222|01|TRABALHADOR DA SILVA|11111960|01122003|1|1|CRLF
K500|1111111111111111|01012004|RUB001|SALARIO NORMAL|CRLF
K600|01012004|RUB001|0001|3524434512|CRLF
K600|01012004|RUB001|0002|3524434512|CRLF
K600|01012004|RUB001|0001|3111111111|CRLF
K990|10|CRLF
9000|0|CRLF
9900|0004|4|CRLF
9990|4|CRLF
9999|31|CRLF
```

#### Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)"



**Visite o nosso site para aquisição de sua assinatura semestral.  
Fácil e rápido!**  
[www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)