



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Manual de envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD REINF



COGES

Contabilidade Geral do Estado

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
<i>Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-REINF</i>	5
<i>Prazo para envio</i>	6
1. Eventos da EFD-REINF	7
R-1000: Informações do Contribuinte	7
R-1070: Tabela de processos administrativos/judiciais	7
R-2010: Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados	7
R-2055: Aquisição de Produção Rural	7
R-2098: Reabertura dos Eventos Periódicos	7
R-2099: Fechamento dos Eventos Periódicos	8
R-9000: Exclusão de eventos	8
1.1. <i>Eventos de tabela</i>	8
1.2. <i>Eventos periódicos</i>	8
2. Envio da EFD-REINF	8
2.1. <i>Manter Certificado Digital REINF</i>	9
2.1.1. Listar Certificado Digital REINF	11
2.2. <i>Manter Unidade Gestora REINF</i>	12
2.2.1. Listar Unidade Gestora REINF	13
2.3. <i>Manter Processo REINF</i>	13
2.3.1. Listar Processo REINF	14
2.4. <i>Manter Remessa REINF</i>	14
2.5. <i>Imprimir Prévia Remessa REINF</i>	17
2.6. <i>Gerar Remessa REINF</i>	17
2.6.1. Listar Remessa REINF	18
3. Conferência do envio	20
4. Pagamento de Retenções REINF	21
<i>Considerações Finais</i>	24

MANUAL DE ORIENTAÇÃO EFD-REINF **Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais**

APRESENTAÇÃO

O Manual de envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-REINF, aprovado pela Portaria nº 63 de 13 março de 2023, tem a finalidade de orientar as unidades gestoras no envio da EFD-REINF, no âmbito do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, sob o aspecto e aplicabilidade no setor público.

O Manual está estruturado conforme as etapas de execução que deverão ser adotados no SIGEF, servindo como fonte de consulta para os profissionais responsáveis pelo envio, em atendimento à Instrução Normativa RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021.

As informações contidas neste documento não dispensam a leitura das legislações e normas pertinentes.

Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-REINF

A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf é um dos módulos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas e físicas, em complemento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

Os Entes públicos enquadram-se como sujeitos passivos no 4º grupo dos obrigados ao envio da EFD-Reinf, com vencimento para envio das informações relativas ao primeiro mês de obrigatoriedade (agosto/2022) definido para 15/09/2022.

A EFD-Reinf tem por objeto a escrituração de rendimentos pagos e retenções de Imposto de Renda, Contribuição Social do contribuinte exceto aquelas relacionadas ao trabalho e informações sobre a receita bruta para a apuração das contribuições previdenciárias substituídas.

Dentre as informações prestadas, destacam-se aquelas associadas:

- aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, referente retenção de contribuição social previdenciária - Lei 9711/98;

- às retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas, em módulo a ser implementado com os leiautes da série R-4000;
- à comercialização da produção e à apuração da contribuição previdenciária substituída pelas agroindústrias e demais produtores rurais pessoa jurídica.

Prazo para envio

Conforme prevê o art. 6º da Instrução Normativa RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, a EFD-Reinf deverá ser transmitida ao SPED mensalmente até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês a que se refere a escrituração. Caso o último dia do prazo previsto não seja dia útil, a transmissão da EFD-Reinf deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

Até o dia	Ação	Fundamento Legal	Observações
05	Conferência da Certificação	Art. 1º da IN nº 002/2023/COGES-GAB	Considerando o fechamento do SIGEF no 5º dia de cada mês, as Unidades Gestoras deverão verificar se as Certificações a serem apresentadas na EFD-Reinf atendem aos padrões necessários para o envio via SIGEF. Sugere-se ainda observar se o Token encontra-se apto para utilização.
15	EFD-REINF	Art. 6º caput e §2º da IN RFB nº 2043/2021	Art. 6º A EFD-Reinf deverá ser transmitida ao Sped mensalmente até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês a que se refere a escrituração. (...) § 2º Se o último dia do prazo previsto no caput não for dia útil, a transmissão da EFD-Reinf deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.
15	DCTFWeb	Art. 10 caput e §1º e §2º da Instrução Normativa RFB nº 2005/2021	Art. 10º A DCTFWeb deverá ser apresentada mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores. § 1º Quando o prazo previsto no caput recair em dia não útil, a entrega da DCTFWeb deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior. § 2º Se houver interrupção temporária na ocorrência de fatos geradores, o contribuinte deverá apresentar a DCTFWeb relativa ao 1º (primeiro) mês em que o fato se verificar, e ficará dispensado da obrigação nos meses subsequentes até a ocorrência de novos fatos geradores, observado o disposto no § 4º.

Este quadro acima não substitui os prazos previstos nas normas específicas de cada obrigação acessória.

1. Eventos da EFD-REINF

As informações são prestadas à EFD-Reinf por meio de grupos de eventos, quais sejam, eventos de tabelas e eventos periódicos, que possibilitam múltiplas transmissões em períodos distintos.

Código	Descrição
R-1000	Informações do contribuinte
R-1070	Tabela de processos administrativos/judiciais
R-2010	Retenção de contribuição previdenciária – tomadores de serviços
R-2055	Aquisição de produção rural
R-2098	Reabertura dos eventos periódicos
R-2099	Fechamento de eventos periódicos
R-9000	Exclusão de eventos

R-1000: Informações do Contribuinte

O evento: R1000 é responsável por cadastrar a Unidade na Reinf. No geral, podemos dizer que este evento é o responsável por levar as informações mais básicas do cadastro da Unidade, bem como as informações da empresa responsável pelo software que está gerando a REINF.

R-1070: Tabela de processos administrativos/judiciais

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão dos processos judiciais e administrativos que influenciam no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos.

R-2010: Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados

O R-2010 é o evento responsável por levar os valores de retenção de contribuição previdenciária das notas de serviço tomado.

R-2055: Aquisição de Produção Rural

O registro é responsável pela apresentação das Aquisições de Produção Rural.

R-2098: Reabertura dos Eventos Periódicos

Este evento é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou novos eventos periódicos.

R-2099: Fechamento dos Eventos Periódicos

Destina-se a informar o encerramento da transmissão dos eventos periódicos na EFD-Reinf, no período de apuração. Neste momento são consolidadas todas as informações prestadas nos demais eventos.

A aceitação deste evento pela EFD-Reinf após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo e possibilita a integração com a respectiva Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb.

R-9000: Exclusão de eventos

O R-9000 refere-se a um evento de exclusão, portanto, somente deverá ser enviado quando for necessário excluir algum evento processado que tenha sido enviado indevidamente.

1.1. Eventos de tabela

Os eventos de tabelas correspondem à série R-1000 que atualmente é composta pelos eventos R-1000 e R-1070. Esses eventos têm por objetivo complementar e validar os eventos periódicos, especialmente em relação a informações padronizadas e que se repetem em diversas partes do leiaute.

1.2. Eventos periódicos

São aqueles cuja ocorrência tem frequência previamente definida, exemplo:

- aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou (R-2010);
- aquisição de produção rural (R-2055).

2. Envio da EFD-REINF

As Unidades Gestoras obrigadas ao envio devem gerar um arquivo eletrônico contendo as informações previstas nos leiautes. Em seguida, assinam o arquivo digitalmente (Certificado Digital – Token A1) para transformá-lo em um documento eletrônico. Este arquivo eletrônico, em formato XML, deve ser gerado pelo sistema do próprio sujeito passivo (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal- SIGEF/RO) e, após a assinatura, ser transmitido via web service, o qual será validado e armazenado no ambiente nacional da EFD-Reinf.

Atenção: Não existem outras formas de acesso como por exemplo por meio de um Programa offline Gerador de Declaração (PGD) ou Validador e Assinador (PVA). Também não há um aplicativo para download que importe arquivos gerados pelo contribuinte para validações e/ou transmissão antes de transmitir.

Os procedimentos inerentes a REINF, devem ser executados no SIGEF/RO, especificamente no Modulo “Retenções e Informações Fiscais”, com as seguintes funcionalidades:



2.1. Manter Certificado Digital REINF

Considerando que autenticação de acesso é realizada exclusivamente por meio de certificado digital, deve-se cadastrar, no SIGEF, **obrigatoriamente o token A1** por meio da funcionalidade “Manter Certificado Digital REINF”.

Para incluir um certificado digital, preencha os campos da tela e selecione **Incluir**.

Manter Certificado Digital REINF

* Identificador

* Tipo Inscrição

* CPF / CNPJ

* Tipo Certificado

* Descrição

* Senha

* Validade

* Certificado

* Preenchimento

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

IDENTIFICADOR	O código de identificação não deverá ser preenchido. Sendo o mesmo gerado pelo sistema após a inclusão da transação.
TIPO INSCRIÇÃO	CNPJ
CPF/ CNPJ	Informar o CNPJ da Unidade Gestora
TIPO CERTIFICADO	Para fins de envio do REINF, o SIGEF somente utilizará o certificado digital do tipo A1

DESCRIÇÃO	Sugere-se o acrônimo e código da Unidade
SENHA	Senha do certificado digital
VALIDADE	Validade do certificado digital
CERTIFICADO	Selecionar o certificado digital instalado na máquina do usuário.

A validade do Certificado Digital pode ser consultada no Portal e-CAC, <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, conforme ilustrações a seguir:

Receita Federal
eCAC
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter Conta GovBr com nível de confiabilidade Prata ou Ouro);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter Conta GovBr com nível de confiabilidade Prata ou Ouro).

Restrições de Acesso:

Visando maior estabilidade do sistema, foram adotadas medidas de controle de acesso ao e-CAC:

- durante o período das 8:00 às 18:00, serão permitidos acessos realizados por aplicações robotizadas que realizem volume de acesso considerados aceitável, ou seja, 500 requisições por segundo, da mesma origem;
- após as 18 horas, serão liberados os acessos robotizados de grande volume;
- acessos por humanos podem ser efetuados sem restrição de horário.

CÓDIGO DE ACESSO

CPF/CNPJ
CÓDIGO DE ACESSO
SENHA

Avançar

Saiba como gerar o código de acesso

ACESSO GOVBR

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Entrar com gov.br

Saiba mais sobre GOVBR

Identifique-se no gov.br com:

1 Número do CPF
Digite seu CPF para entrar ou acessar sua conta gov.br

CPF
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Após selecionar o certificado desejado, clicar em “Informações do certificado”.

Selecione um certificado para se autenticar no certificado.sso.acesso.gov.br:443

Assunto	Emissor	Serial
CONTABILIDADE GERAL DO ESTA...	AC LINK RFB v2	4A1E65F5B417A509
ENTIDADE AUTARQUICA DE ASSI...	Autoridade Certificad...	3263DA226447B7C...

Certificado ×

Informações sobre o Certificado

Este certificado destina-se ao(s) seguinte(s) fim(ns):

- Prova a sua identidade para um computador remoto
- Protege emails

* Veja a declaração da autoridade de certificação para obter d

Emitido por: CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO
COGES:44590106000168

Emitido por: AC LINK RFB v2

Válido a partir de 14/12/2022 até 14/12/2023

2.1.1. Listar Certificado Digital REINF

A transação “Listar Certificado Digital REINF”, permite verificar os Certificados Digitais cadastrados pelos seguintes critérios: Tipo Inscrição, Tipo Certificado ou CPF / CNPJ.

Listar Certificado Digital REINF

Tipo Inscrição

Tipo Certificado

CPF / CNPJ

Identificador	Tipo Inscrição	CPF / CNPJ	Tipo Certificado	Validade	Descrição

2.2. Manter Unidade Gestora REINF

A funcionalidade “Manter Unidade Gestora REINF”, é responsável por cadastrar as informações referentes às Unidades Gestoras e corresponde ao evento R-1000, que é o primeiro que deve ser transmitido. Nesse evento são fornecidas informações cadastrais necessárias ao preenchimento e validação dos demais eventos da EFD-Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas.

Na aba ‘Identificação’ o usuário deve cadastrar as informações principais da Unidade Gestora.

Manter Unidade Gestora REINF

Identificação
Contato

* Unidade Gestora

* Classificação TributáriaAdministração direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Autarquias e fundações públicas ▼

* Obrigatoriedade ECDEmpresa NÃO obrigada à ECD ▼

* Desoneração Folha PagamentoNão Aplicável ▼

* Acordo Internacional Isenção MultaSem acordo ▼

* Situação Pessoa JurídicaSituação Normal ▼

* Ente Federativo ResponsávelNão é EFR ▼

* CNPJ SIGEF

* CNPJ REINF

* Certificado Digital ?

* Início ValidadeJaneiro ▼

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

UNIDADE GESTORA	Inserir código da Unidade Gestora
CLASSIFICAÇÃO TRIBUTÁRIA	Selecionar o item Administração direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Autarquias e Fundações Públicas.
OBRIGATORIEDADE ECD	Os órgãos públicos, às autarquias e às fundações públicas não estão obrigados a Escrituração Contábil Digital (ECD)
DESONERAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO	Selecionar o item “Não aplicável”
ACORDO INTERNACIONAL ISENÇÃO MULTA	Selecionar o item “Sem acordo”
SITUAÇÃO PESSOA JURÍDICA	Selecionar o item “Situação Normal”
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL	Selecionar o item “Não é ERF”, em razão do Estado de Rondônia prestar as informações de forma descentralizada, por meio de cada Unidade Gestora.
CNPJ SIGEF	CNPJ da Unidade Gestora
CNPJ REINF	CNPJ da Unidade Gestora
CERTIFICADO DIGITAL	Pesquisar e selecionar o certificado que será utilizado pela UG que está sendo incluída. Esta pesquisa recupera a informação que foi cadastrada na funcionalidade “Manter Certificado Digital REINF”. Na transmissão e assinatura das remessas ao

INÍCIO DA VALIDADE	REINF, o sistema acionará as informações do certificado que foi informado neste campo. Informar a data correspondente ao início da validade do envio do evento R1000.
--------------------	--

Na aba 'Contato' o usuário deve cadastrar as informações do Gestor Responsável pela Unidade. Este, deverá estar cadastrado na Receita Federal como responsável pelo envio de informações considerando o CNPJ.

The screenshot shows the 'Manter Unidade Gestora REINF' interface with the 'Contato' tab selected. It contains the following fields:

- * Contato REINF (required, with a help icon)
- Telefone Fixo
- Telefone Celular
- * E-mail (required)

 A note at the bottom right states '* Preenchimento obrigatório'. Below the form are buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Consultar', 'Listar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'.

2.2.1. Listar Unidade Gestora REINF

Para pesquisar as Unidades cadastradas, utiliza-se a transação "Listar Unidade Gestora REINF", sendo possível listar pelos seguintes critérios: Unidade Gestora, Classificação Tributária, CNPJ SIGEF ou CNPJ REINF.

The screenshot shows the 'Listar Unidade Gestora REINF' search interface. It includes search criteria:

- Unidade Gestora (with a help icon)
- Classificação Tributária (dropdown menu)
- CNPJ SIGEF
- CNPJ REINF

 A 'Confirmar' button is located to the right of the search criteria. Below the search area is a table with the following columns:

Unidade Gestora	Classificação Tributária	Obrigatoriedade ECD	Isenção Multa	CNPJ SIGEF	CNPJ REINF	Situação PJ

 At the bottom right, there are buttons for 'Imprimir', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'.

2.3. Manter Processo REINF

Caso o credor possua decisão judicial que tenha influência na retenção da contribuição previdenciária (11% ou 3,5%) ou demais retenções, o tomador deve cadastrar previamente o processo no evento "R-1070 - Tabela de processos administrativos/judiciais".

O processo Administrativo/Judicial que tenha influência na forma e no cálculo dos tributos de determinado credor, deve ser informado na funcionalidade “Manter Processo REINF”,

Manter Processo REINF

Código Processo

* Credor Contribuinte ?

* Tipo Processo

* Número Processo

* Início Validade

* Autoria Ação

Código Suspensão

* Suspensão Exigibilidade

* Data Decisão ?

* Depósito Montante Integral

UF Vara

Município Vara

Código Identificação Vara

* Preenchimento obrigatório

2.3.1. Listar Processo REINF

O Processo Administrativo/Judicial cadastrado pode ser listado pelo comando “Listar Processo REINF”.

Listar Processo REINF

Credor Contribuinte ?

Tipo Processo

Número Processo

Autoria Ação

Credor Contribuinte	Tipo Processo	Número Processo	Autoria Ação	Início Validade	Código Suspensão	Suspensão Exigibilidade	Data Decisão

2.4. Manter Remessa REINF

A funcionalidade “Manter Remessa Reinf” corresponde ao preparo das informações para o envio do Reinf. Nesse procedimento, tem-se a necessidade de incluir evento por evento, de acordo com a situação mensal de cada UG.

Cita-se que o SIGEF só permite a inclusão da remessa de eventos periódicos após o fechamento contábil mensal, logo, só pode ser incluído após o dia 05 de cada mês.

Manter Remessa REINF

Código

* Tipo Remessa

* Nome Remessa

* Mês / Ano

<input type="checkbox"/>	110007 Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação
<input type="checkbox"/>	110009 Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos
<input type="checkbox"/>	110010 Fundo Especial de Modernização da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia
<input type="checkbox"/>	110011 FUNDO GARANTIDOR DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADA DO ESTADO DE RONDÔNIA
<input type="checkbox"/>	110013 Fundo de Investimento e Desenvolvimento Industrial do Estado de Rondônia
<input type="checkbox"/>	110016 Fundo Estadual de Defesa do Consumidor
<input type="checkbox"/>	110017 Fundo Estadual do Trabalho, Emprego e Renda do Estado de Rondônia
<input checked="" type="checkbox"/>	110020 Contabilidade Geral do Estado -COGES
<input type="checkbox"/>	110022 Junta Comercial do Estado de Rondônia
<input type="checkbox"/>	110023 Instituto de Recuperação e Medidas

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

CÓDIGO	Este campo não deverá ser preenchido. Sendo o mesmo gerado pelo sistema após a inclusão da transação.
TIPO DE REMESSA	Selecionar o evento conforme alternativas abaixo:
NOME REMESSA	Sugere-se o acrônimo da Unidade, mês e ano (exemplo: COGES – 01/2023)
MÊS/ANO	Mês e ano de competência das informações

Exemplo 1 – Não houve registro de retenções incluídas no EFD-Reinf, contudo, optou-se pelo envio sem movimento.

- 1º envio – deve-se incluir o evento R-1000 Informações do Contribuinte seguido do evento R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos.
- Demais envios – caso continue sem movimento, envia-se apenas o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.

O não envio do evento R-1000, justifica-se pelo fato de ser considerado evento de tabela, logo, deve-se enviá-lo uma única vez.

Caso ocorra alteração na informação prestada, deve-se informar a data fim de validade no envio anterior (diretamente pelo e-CAC – vide imagem abaixo), em seguida enviar novamente este evento (pelo SIGEF), incluindo as devidas alterações.

Informações Cadastrais > Cadastro de Contribuinte

Incluir

Início da Validade	Fim da Validade	Número do Recibo			
01/2023		767639-06-1000-2302-767639	Detalhar	Alterar	Excluir
10/2022	 12/2022	767262-06-1000-2302-767262	Detalhar	Alterar	Excluir
08/2022	09/2022	723222-06-1000-2210-723222	Detalhar	Alterar	Excluir

Exemplo 2 - Houve retenções apenas de Contribuição Previdenciária.

- **1º Envio** – deve-se incluir o evento R-1000 Informações do Contribuinte, evento R-1070 (apenas se houver processo administrativo cadastrado para o credor), R-2010 Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados e o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.
- **Demais envios** – caso continue apenas com retenção Previdenciária, envia-se o R-2010 Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados e o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.

O não envio dos eventos R-1000 e R-1070, justifica-se pelo fato de serem considerados eventos de tabela, logo, deve-se enviá-los uma única vez.

Caso ocorra alteração na informação prestada, deve-se informar a data fim de validade no envio anterior (diretamente pelo e-CAC - vide imagem abaixo), em seguida enviar novamente este evento (pelo SIGEF), incluindo as devidas alterações.

Informações Cadastrais > Cadastro de Contribuinte

Incluir

Início da Validade	Fim da Validade	Número do Recibo			
01/2023		767639-06-1000-2302-767639	Detalhar	Alterar	Excluir
10/2022	 12/2022	767262-06-1000-2302-767262	Detalhar	Alterar	Excluir
08/2022	09/2022	723222-06-1000-2210-723222	Detalhar	Alterar	Excluir

Exemplo 3 - Houve retenção de Contribuição Previdenciária e Aquisição de Produtor Rural

- **1º Envio** – deve-se incluir o evento R-1000 Informações do contribuinte, evento R-1070 (apenas se houver processo administrativo cadastrado para o credor), R-2010 Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados, evento R-2055 Aquisição de produção Rural e o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.
- **Demais envios** – envia-se o evento R-2010 Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados, evento R-2055 Aquisição de produção Rural e o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.

O não envio do evento R-1000 e R-1070, justifica-se pelo fato de serem considerados eventos de tabela, logo, deve-se enviá-los uma única vez.

Caso ocorra alteração na informação prestada nestes eventos, informa-se a data fim de validade no envio anterior (diretamente pelo e-CAC - vide imagem abaixo), em seguida enviar novamente este evento (pelo SIGEF), incluindo as devidas alterações.

Informações Cadastrais > Cadastro de Contribuinte

Incluir

Início da Validade	Fim da Validade	Número do Recibo			
01/2023		767639-06-1000-2302-767639	Detalhar	Alterar	Excluir
10/2022	→ 12/2022	767262-06-1000-2302-767262	Detalhar	Alterar	Excluir
08/2022	09/2022	723222-06-1000-2210-723222	Detalhar	Alterar	Excluir

2.5. Imprimir Prévia Remessa REINF

A funcionalidade “Imprimir Prévia Remessa REINF” aplica-se aos eventos R-100, R-1070, R-2010 e R-2055 e permite visualizar as informações contidas nos eventos preparados anteriormente (Manter Remessa REINF).

Por se tratar de documento prévio, só é possível emití-lo antes do efetivo envio da Remessa (Gerar Remessa REINF).

Para imprimir o relatório, informa-se o código fornecido pelo sistema na transação Manter Remessa REINF.

Imprimir Prévia Remessa REINF

→ * Código ?

Tipo Remessa

Nome Remessa

Mês / Ano

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

2.6. Gerar Remessa REINF

A funcionalidade “Gerar remessa REINF” corresponde ao envio das informações à Receita Federal. Ao preencher os dados solicitados e clicar em **Gerar**, o sistema iniciará o processo da transmissão. Nesse momento, deve-se gerar remessa para cada evento.

Gerar Remessa REINF

→ * Código ?

Tipo Remessa

Nome Remessa

Mês / Ano

* Preenchimento obrigatório

Gerar Limpar Ajuda Fechar

Situações possíveis da remessa:

0	Incluída	MANTER REMESSA
1	Aguardando Geração	GERAR REMESSA
2	Aguardando Assinatura	GERAR REMESSA
3	Aguardando Envio	GERAR REMESSA
4	Aguardando Retorno	REMESSA ENVIADA
5	Aguardando Apuração	REMESSA ENVIADA
6	Concluída	REMESSA ENVIADA
7	Cancelada	REMESSA CANCELADA

2.6.1. Listar Remessa REINF

O comando “Listar Remessa REINF” permite verificar pelos seguintes critérios:

Código, Tipo Remessa, Nome Remessa ou Mês / Ano.

Listar Remessa REINF

Código: 000773 ?

Tipo Remessa:

Nome Remessa:

Mês / Ano:

Código	Tipo Remessa	Nome Remessa	Unidade Gestora	Mês / Ano
000773	R-2099 - Fechamento dos eventos per ...	COGES - JANEIRO 2023	110020	Janeiro / 2023
000774	R-1000 - Informações do Contribuinte	SESEDEC_JAN	150001	Janeiro / 2023
000775	R-2010 - Retenção de contribuição pr ...	FEPGRAM JANEIRO 2023 fundo	180011	Janeiro / 2023
000776	R-2010 - Retenção de contribuição pr ...	SESEDEC_JAN	150001	Janeiro / 2023
000777	R-2010 - Retenção de contribuição pr ...	Sefin janeiro 2023	140001	Janeiro / 2023
000778	R-1000 - Informações do Contribuinte	SUPEL - FEVEREIRO 2023	130008	Fevereiro / ...
000779	R-2099 - Fechamento dos eventos per ...	SESEDEC_JAN	150001	Janeiro / 2023
000780	R-1000 - Informações do Contribuinte	FUNCER-JAN-2023 R1000 V2	160031	Janeiro / 2023
000781	R-2010 - Retenção de contribuição pr ...	FUNCER-JAN-2023 2010 V2	160031	Janeiro / 2023
000782	R-1000 - Informações do Contribuinte	JAN-2023	230001	Janeiro / 2023

1/2 Ir para

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Ao clicar no “Código”, o usuário poderá visualizar a situação da Remessa na aba “Identificação”. Mesmo a Remessa estando na situação “Concluída”, o usuário deverá observar na aba “Envio” se alguma remessa foi rejeitada.

EFD-REINF

Informações Cadastrais | Manutenção | **Eventos Periódicos** | Eventos Não Periódicos

Eventos Periódicos > Fechamento/Reabertura dos Eventos Periódicos

| Pesquisar EFD-REINF por Ano |

Ano
2023

| Listagem das EFD-REINF: 2023 |

Período de Apuração	Situação EFD	Sem Movimento	Situação do Fechamento	Data/hora do Envio	Número do Recibo	Número do Protocolo	Ação
01/2023	Fechada	Sim		15/02/2023 12:47:37	4332263-06- 2099-2301- 4332263		Reabrir Totalizador
02/2023	Fechada	Sim		08/03/2023 10:41:12	4400873-06- 2099-2302- 4400873		Reabrir Totalizador

4. Pagamento de Retenções REINF

As contribuições previdenciárias serão apuradas através dos eventos da EFD-Reinf enviados pelo contribuinte, que juntamente com os eventos do eSocial alimentarão a DCTFWeb, a partir da qual será possível ao contribuinte confessar o crédito tributário.

As retenções informadas na EFD-REINF e Declaradas na DCTFWeb, devem ser pagas por meio da funcionalidade “Manter Pagamento DCTFWeb”.

Após inserir as informações necessárias, deve-se adicionar a retenção.

Manter Pagamento DCTFWeb

Identificação **Código Barras**

Código

* UG / Gestão

* Competência /

* Data Referência

* Domicílio Origem

Ordem Bancária

* Origem

* Tipo

Pagamento

Tipo Pagamento

Gerar PP/OB Sim

* Observação

Principal	UG / Gestão	Doc Pagamento	Credor / Prestador	Fonte Recurso	PP	Valor	<input type="button" value="Adicionar"/>
							<input type="button" value="Remover"/>

Multa / Juros	UG / Gestão	Doc Multa/Juros	Fonte Recurso	PP	Valor	<input type="button" value="Adicionar"/>
						<input type="button" value="Remover"/>

Valor Principal

Valor Multa / Juros

Valor Total

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Feito isso, o SIGEF carregará os documentos disponíveis para emissão da Preparação de Pagamento.

Selecionar a retenção desejada e “Confirmar” a operação.

Adicionar Documento Principal Pagamento DCTFWeb

UG / Gestão

Código INSS

Prestador de Serviço

Matrícula CNO

Nota Lançamento NL

Retenção RT

Fonte Recurso

Nota Empenho NE

Guia Recebimento GR

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Documento	Fonte Recurso	Credor / Prestador	CNO	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	190001-00001	2023RT000023	1.5.01.008103	31.206.590/0001-37		1.113,67
<input type="checkbox"/>	190001-00001	2023RT000049	1.5.00.000001	31.206.590/0001-37		1.113,67
<input type="checkbox"/>	190001-00001	2023RT000051	1.5.00.000001	31.206.590/0001-37		2.120,25

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

CÓDIGO	Este campo não deverá ser preenchido. Sendo o mesmo gerado pelo sistema após a inclusão da transação.
ORDEM BANCÁRIA	Informação gerada pelo sistema

UG/GESTÃO	Informar código da Unidade Gestora
ORIGEM	Selecionar REINF
COMPETENCIA	Competência de envio
TIPO	Poderá ser do tipo Descentralizada ou Regularização
DATA REFERÊNCIA	Data que está emitindo documento
PAGAMENTO	Informação gerada pelo sistema
DOMICÍLIO ORIGEM	Domicílio que custeará a despesa
TIPO PAGAMENTO	Informação fornecida pelo sistema
GERAR PP/OB	Selecionar este item
OBSERVAÇÃO	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Por fim, após a geração da Preparação de Pagamento e Ordem Bancária, autoriza-se o pagamento da retenção, por meio da funcionalidade “Autorizar Ordem Bancária”.

Autorizar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? Transação ? Pesquisar

Data Início Referência OB ? Data Término Referência OB ?

	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
☐				

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Considerações Finais

Este roteiro não tem por objetivo esgotar o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza e complexidade, mutável e extremamente dinâmico e tampouco tem o caráter de substituir as legislações aplicáveis ao tema.

Com vistas a proporcionar amplo acesso, este Roteiro Contábil está disponível no Portal da Contabilidade Estadual (www.contabilidade.ro.gov.br).

Por fim, a Diretoria Central de Contabilidade e Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal por intermédio das Contadorias de Normas e Atendimento aos Usuários encontram-se à disposição para elucidar dúvidas sobre as informações contidas neste documento.

Elaboração

Sâmia Priscila Soares de Souza

Analista Contábil – Central de Normas e Treinamentos

Aliene Pereira das Neves Oliveira

Analista Contábil

Revisão:

Cássio Matos Morato

Analista Contábil – Central de Atendimento ao Usuário

Laila Rodrigues Rocha Guerra

Diretora Central de Contabilidade

De acordo:

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Luana Luiza Gonçalves de abreu Hey

Contadora Geral Adjunta

Publique-se

Jurandir Claudio D'adda

Contador Geral do Estado