

ANEXO II

Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD

Aplicado à Fiscalização da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB.

Versão 1.0.0.3 – Folha de Pagamento (Blocos 0, K, 9)

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 As informações de que trata o artigo 8º da Lei 10.666 de 08 de maio de 2003, cc o art. 32, III da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, referentes à folha de pagamento deverão ser apresentadas em arquivo digital padronizado, atendidos os itens 2 e 3 deste Manual, com o seguinte conteúdo:

a) Regulado em ato próprio (IN RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017).

b) Regulado em ato próprio (IN RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017).

c) Regulado em ato próprio (IN RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017).

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 Receita Federal do Brasil - AFRFB no curso de Procedimento Fiscal.

1.4 A forma de geração do arquivo digital que contenha as informações constantes dos itens dI e dII será disciplinada neste manual.

1.5 Regulado em ato próprio (IN RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017).

1.6 Regulado em ato próprio (IN RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017).

1.7 As informações de que tratam os artigos 32, III, da Lei nº 8.212, de 1991 e 8º da Lei nº 10.666, de 08 de maio de 2003, 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 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) Regulado em ato próprio (ADE Cofis nº 34, de 01 de junho de 2012, publicado no DOU de 04/06/2012).

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 AFRFB requisitante.

1.9 Pode ser exigido arquivo digital com quaisquer informações de natureza contábil, fiscal, trabalhista ou previdenciária, com fundamento no artigo 8º da Lei 10.666/2003.

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 Qualquer alteração promovida nos arquivos digitais entregues implicará nova autenticação e, conseqüentemente, geração de novo código de identificação.

1.12 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 Especial da Receita Federal do Brasil/ME não realiza certificação de arquivos e sistemas.

2 Validação, Autenticação e Entrega dos Arquivos Digitais:

2.1 Validação:

Os arquivos digitais deverão ser previamente submetidos ao Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais (SVA), próprio da RFB, disponível no sítio oficial da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, 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.

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 AFRFB 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 poderá ser entregue em mídia digital sem ser particionado.

3. Especificações Técnicas do Arquivo Digital:

O arquivo digital solicitado por AFRFB 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 caractere pipe "|".

Exemplo:

REG CNPJ Data Cód Descrição

Rub Rubrica

Registro: K150 |88888888000191|01011995|0 01|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 contereão o código identificador do tipo de registro.

Os registros de mesmo código identificador deverão ser armazenados em uma única sequência no arquivo digital.

- As linhas do arquivo digital deverão estar ordenadas pelo código identificador do tipo de registro, na sequência 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)	-

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
Nº	Número que indica a ordem do campo em um dado registro.
Campo	Indicador mnemônico do campo sugerido para banco de dados. É facultado aos contribuintes e aos Fiscos a opção de seguir ou não esta indicação.
Descrição	Indica a descrição da informação requerida no campo respectivo. Deve-se atentar para as observações relativas ao preenchimento de cada campo, quando houver.
Tipo	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).
Tam	Indica a quantidade de caracteres com que cada campo deve ser preenchido. O preenchimento de cada campo deve seguir rigorosamente as instruções deste manual. Quando contém um número, representa o tamanho exato do campo. Quando indicado por "-", significa que o campo (dado) não tem tamanho fixo (respeitado, porém, o Limite Máximo de 255 caracteres). 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
Dec	Indica o número de casas decimais para os campos numéricos, quando necessárias. Os campos indicados por " ", são relativos aos dados que por sua natureza NÃO têm casas decimais.

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

Bloco	Descrição
0 (zero)	Abertura, identificações e referências
K	Informações da Previdência Social
9	Controle e encerramento do arquivo digital

3.3 Obrigatoriedade dos blocos:

O arquivo deve conter todos os blocos, salvo no caso de indicação em contrário do Auditor-Fiscal requisitante.

3.4 Bloco sem informação:

Caso não existam informações a serem fornecidas, o bloco K 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;

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.

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 do bloco solicitado pelo AFRFB, inclusive quando não contiver 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 o bloco citado 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

Código	Leiaute instituído por	Versão do leiaute	Leiaute alterado por	Obrigatoriedade
001	Portaria MPS/SRP Nº 63/2004	nº 1.0.0.0	-----	A partir de 01/01/2005
002	Portaria MPS/SRP Nº 58/2005	nº 1.0.0.1	-----	A partir de 31/01/2005, com reflexos sobre toda competência janeiro de 2005
003	Instrução Normativa MPS/SRP nº 12/2006 ADE Cofis nº 44, de 24 de agosto de 2020.	Nº 1.0.0.2 Nº 1.0.0.3	----- Sem alteração no leiaute dos blocos O, K e 9. Exclusão dos blocos I (ECD) e L (ADE 34)	A partir de 20/06/2006 com reflexos sobre toda a competência junho de 2006.

Tabela 5: Finalidade do Arquivo

Código	Descrição
61	Solicitação de Auditor-Fiscal da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil através de TDPF
62	Entrega na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - Movimento anual de órgão público, conforme intimação.
90	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.

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	De c
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; 1- Estabelecimento centralizador de escrituração; 2- Estabelecimento com escrituração centralizada. Só é admitida, num mesmo arquivo, a existência de um único estabelecimento centralizador (código 1). Na eventual existência de estabelecimentos descentralizados, devem ser gerados arquivos distintos para os mesmos. Na eventual existência de centralizadores regionais, devem ser gerados arquivos distintos, um para cada centralizador, incluindo os respectivos estabelecimentos centralizados.		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 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	-

- 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	-

- 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	-	-

- 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	-	-

- 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	-	-

- 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 Regulado em ato próprio (IN RFB nº 1774, de 22 de dezembro de 2017)

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:

- a) empregados em geral,
- b) contribuintes individuais,
- c) servidores públicos estáveis e não estáveis,
- d) contratos temporários,
- e) agentes políticos,
- f) 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;	N	001	-

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

- Ocorrência - 1 por arquivo

Registro tipo K050:

Cadastro de trabalhadores

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	De c
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_T RAB	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_T RAB	Nome completo do trabalhador	C	-	-
09	DT_NASC	Data de nascimento do trabalhador, conforme item 3.1.5	N	008	-
10	DT_ADMI SS AO	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_DEMI SS AO	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 Apenas para órgãos públicos. Direito Privado informar campo vazio.	N	001	
13	TIPO_A TO_N OM	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	
14	NM_A TO_N OM	Número do Ato de Nomeação Apenas para órgãos públicos.	C	-	-

		Direito Privado informar campo vazio.			
15	DT_ATO_NO M	Data do ato de nomeação, conforme item 3.1.5. Apenas para órgãos públicos. Direito Privado informar campo vazio.	N	008	-

- 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_T OM	Preencher apenas no caso de prestadoras de serviço com o número de inscrição no CNPJ/CEI do tomador (*).	N	014 (CNPJ) ou 012 (CEI)	-

- 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_RUBRI CA	Código da Rubrica	C	-	-
05	DESC_RUB RICA	Descrição da Rubrica	C	-	-

- 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	-	-
----	---------	--	---	---	---

- 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 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_TRA B	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

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

Nº	Campo	Descrição	Tipo	Tam	Dec
01	REG	Texto fixo contendo "K300"	C	004	-
02	CNPJ/CEI	Número de inscrição do contribuinte no CNPJ	N	014 (CNPJ) ou	-

		ou no Cadastro Específico do INSS		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 8 - não é base de cálculo 9 - outras bases de cálculo	N	001	-

- 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. Observa 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	-	-

- 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 (regulado pelo ADE Cofis nº 34, de 01 de junho de 2012).

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; 1- Bloco sem dados informados	N	001	-

- 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	-	-

- 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	-	-

- 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	-	-

- 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.