

**DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA CAGE – DTTI/CAGE**

**Transmissão Mensal do
Evento
S-1200 complementar do
e-Social (TSVE e MEI)**



Junho de 2026

Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES.....	2
FLUXO DE TRANSMISSÃO MENSAL DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR DO E-SOCIAL.....	3
ETAPA 1: SOLICITAÇÃO PAP	3
PASSO 1. CADASTRAR SOLICITAÇÃO PAP DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR	3
PASSO 2. BAIXAR ARQUIVOS DA SOLICITAÇÃO PAP ATENDIDA.....	7
PASSO 3. CONFERIR RETENÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ARQUIVO DE CONFERÊNCIA COM O VALOR INSS DA GPS.....	9
ETAPA 2: IMPORTAÇÃO E TRANSMISSÃO DO EVENTO PELA TECHNE (SISTEMA DE MENSAGERIA)	13
PASSO 1. IMPORTAR ARQUIVO DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR... 	13
PASSO 2. VALIDAR REGISTROS DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR.. 	16
PASSO 3. TRANSMISSÃO PELO PROCESSO DE ENVIO	18
PASSO 4. CONSULTA DE STATUS DO ENVIO DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR	22
ERROS RECORRENTES NO ESOCIAL S-1200 COMPLEMENTAR	24
ETAPA 3: TRANSMISSÃO DO EVENTO DE FECHAMENTO S-1299 DO E-SOCIAL.....	26
PASSO 1. CADASTRAR EVENTO S-1299 NO SISTEMA ESOCIAL TECHNE	26
PASSO 2. VALIDAR E TRANSMITIR O EVENTO DE FECHAMENTO S-1299	28

INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar, de forma detalhada e padronizada, o fluxo de transmissão mensal do evento **S-1200 complementar** no âmbito do eSocial, contemplando os procedimentos aplicáveis à declaração de **remunerações e retenções** de INSS e imposto de renda de **Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego (TSVE)**.

Ao longo deste documento, são apresentados os passos necessários para a **geração do arquivo no formato CSV**, conforme layout definido, bem como as instruções para sua **importação em sistema de mensageria**, possibilitando a correta transmissão das informações ao ambiente do eSocial.

Além dos procedimentos operacionais, o manual também reúne **esclarecimentos sobre pontos relevantes** relacionados à matéria, com foco em garantir maior segurança, consistência e aderência às regras do sistema, especialmente no que tange à correta prestação das informações de remuneração de TSVE.

Este material destina-se aos usuários responsáveis pela execução e acompanhamento desse processo, servindo como referência prática para a realização das rotinas mensais, contribuindo para a conformidade das obrigações acessórias e a integridade dos dados transmitidos.

ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES

Para prestadores Pessoa Física – TSVE/MEI = o mês/ano competência é conforme a competência da Liquidação. O .csv extrai as informações de acordo com a **competência da Liquidação**. Ressaltamos que NÃO é conforme a data de lançamento da liquidação, nem pela data de emissão do doc. credor, nem pelo pagamento.

A CPP (Contribuição Previdenciária Patronal) NÃO é extraída pelo arquivo PAP PREVESO. O valor de PATRONAL é calculado diretamente na DCTFWeb, após a transmissão/declaração das informações de remuneração pelo e-Social. Na DCTFWeb é aplicada a alíquota de 20% sobre o total de remunerações declaradas.

Os **códigos de receita** para os TSVE são os seguintes:

1099-01 (Contribuição Previdenciária (CP) dos Segurados - Contribuintes Individuais)

1138-04 (Contribuição Previdenciária Patronal (CP Patronal) sobre Contribuintes Individuais)

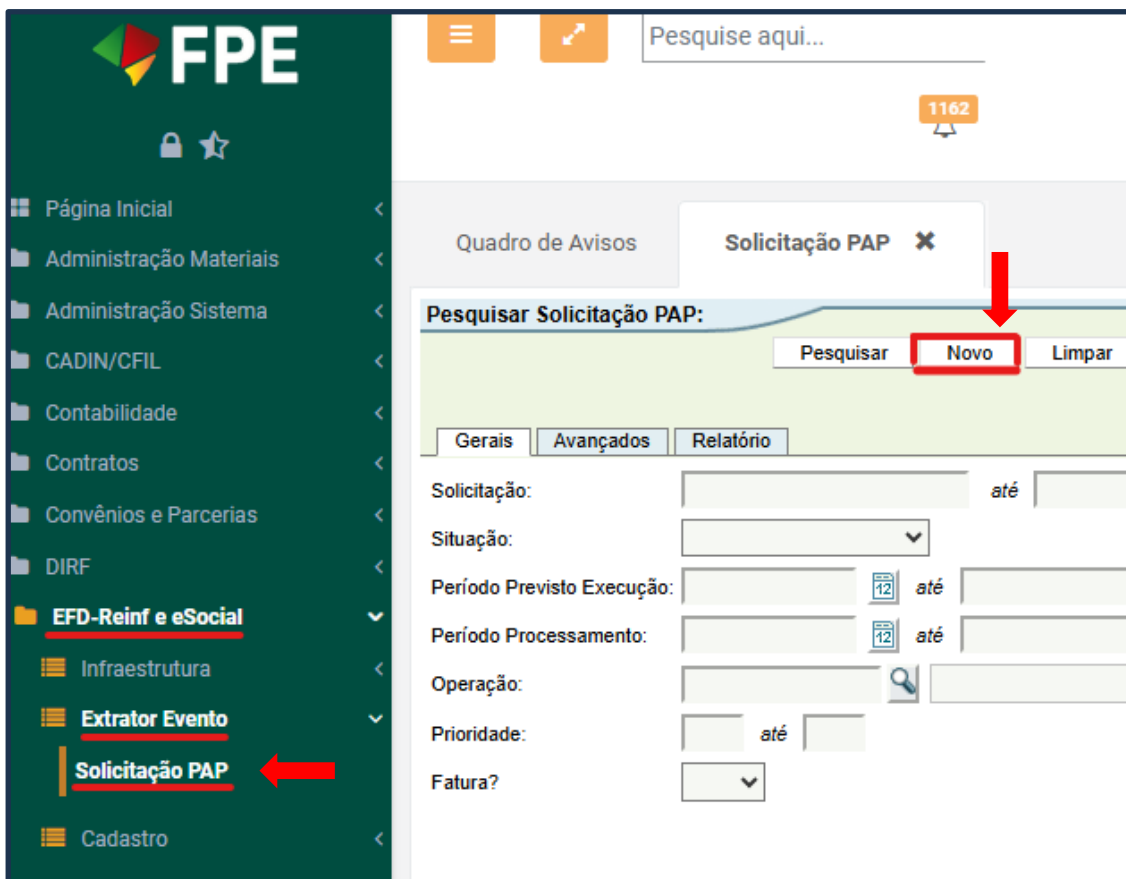
FLUXO DE TRANSMISSÃO MENSAL DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR DO E-SOCIAL

ETAPA 1: SOLICITAÇÃO PAP

PASSO 1. CADASTRAR SOLICITAÇÃO PAP DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR

CAMINHO DE ACESSO: Sistema FPE2 - EFD-Reinf e eSocial – Extrator Evento - Solicitação PAP (NOVO MÓDULO)

1. Na tela inicial da Solicitação PAP clicar sobre o botão Novo.



2. Na tela “Editar Solicitação PAP: Novo”, informar a operação **PREVESO** e clicar sobre o botão **Salvar**.



A Operação PREVESO (Arquivo do Evento S-1200 complementar) – permite a extração de um arquivo CSV com as informações de **REMUNERAÇÃO**, **RETENÇÃO DE INSS** e **RETENÇÃO DE IR** dos TSVE (Trabalhador sem

Vínculo Empregatício - “autônomos”) e MEI, que devem ser transmitidas ao e-Social através do sistema de mensageria da Techne.



3. Na aba Solicitação PAP, agendar o horário para execução. A rotina periódica do atendimento da solicitação PAP no FPE ocorre a cada 2h das 8h da manhã às 20h.

Quadro de Avisos Solicitação PAP ✕

Editar Solicitação PAP: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar

Solicitação PAP Argumento

*Sistema: FPE

*Operação: PREVESO Arquivo de Evento Previdenciário para o E-Social

*Data Prevista Execução: 05/12/2025

***Hora Prevista Execução: 12:00**

*Prioridade: 80

4. Na aba Argumento, informar o Empregador eSocial, o Período de Lançamento, o Mês/Ano Competência, e o Tipo Seleção. Após, clicar sobre o botão Salvar:

Quadro de Avisos Solicitação PAP ✕

Editar Solicitação PAP: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação PAP Argumento

*Empregador eSocial: 50016 🔍

*Período Lançamento: 30/04/2026 📅 *até 08/06/2026 📅

*Mês/Ano Competência: 05 / 2026

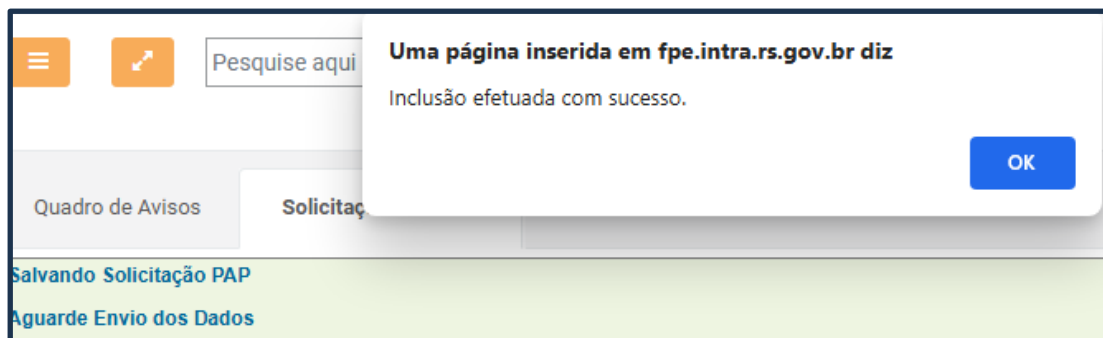
*Tipo Seleção: Total ▼

Prestador: 🔍

Prestador: 🔍

Empregador eSocial	Código Pessoa associado ao CNPJ do Contribuinte
Período de lançamento	“30/mês anterior/aaaa” até “Data Atual” (data de cadastramento da solicitação PAP).
Mês/Ano competência	“mm/aaaa” a “mm/aaaa”.
Tipo Seleção	com opções de extração "Total", "Prestador" ou "Exceto Prestador" Total: para extração de todos os prestadores do PA (Período de Apuração). Prestador: para <u>extrair apenas prestadores específicos</u> , podendo especificar até 10 prestadores por arquivo. Exceto Prestador: quando se deseja excluir algum prestador do arquivo e retornar somente as informações dos demais prestadores.

Por fim, aparecerá uma janela com a mensagem “Inclusão efetuada com sucesso”.



No exemplo acima, a Solicitação PAP teve por objetivo extrair as informações de remunerações e retenções realizadas pela SEFAZ (Empregador eSocial: 50016) no período de 30/04/2026 a 08/06/2026 (Período de Lançamento), referente aos lançamentos com competência 05/2026 (Mês/Ano Competência) e com **Tipo de Seleção “Total”**, pois é o tipo de seleção padrão para o cadastramento da solicitação PAP da **Transmissão Mensal**.

PASSO 2. BAIXAR ARQUIVOS DA SOLICITAÇÃO PAP ATENDIDA

Após o processamento, o próximo passo é fazer o download dos arquivos gerados pela solicitação PAP.

1. Localizar a solicitação PAP cadastrada conforme passo anterior. Para isso, sugerimos pesquisar as solicitações Atendidas da Operação PREVESO por Período Previsto Execução. Após, clicar sobre o botão Pesquisar.

Quadro de Avisos Solicitação PAP ✕

Pesquisar Solicitação PAP:

Pesquisar Novo Limpar Crité

Gerais Avançados Relatório

Solicitação: até

Situação: **Atendida**

Período Previsto Execução: 08/06/2026 até 08/06/2026

Período Processamento: até

Operação: **PREVESO**

Prioridade: até

Fatura?

- Na tela “Pesquisar Solicitação PAP: Resultado Pesquisa”, clicar sobre a numeração da Solicitação para visualização dos detalhes da transação.

Quadro de Avisos Solicitação PAP ✕

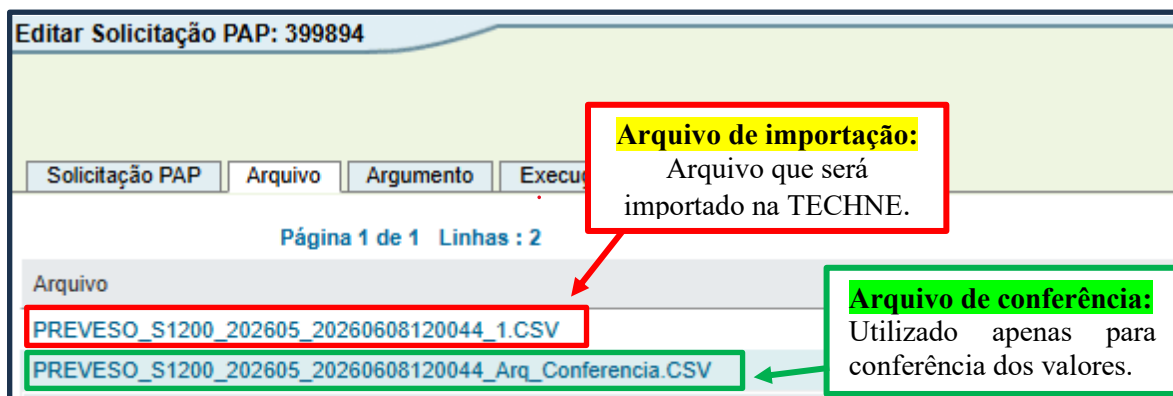
Pesquisar Solicitação PAP: Resultado Pesquisa

Exibir Selecionados Página 1 de 1 Linhas : 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitação	Situação	Operação	Previsão	Processamento	Periodicidade
<input type="checkbox"/>	399894	Atendida	PREVESO	08/06/2026	08/06/2026	Diária

Situação = "Atendida"; Data Prevista Execução Inicial = "08/06/2026"; Data Prevista Execução Final = "08/06/2026"; Opera
Entrega = "SF".

Obs.: Na aba Arquivo da Solicitação PAP serão disponibilizados dois arquivos: o **Arquivo de Importação** do evento S-1200 complementar, que será importado no sistema de mensageria, e o **Arquivo de Conferência**, que será utilizado para conferência das retenções de INSS.



3. Para baixar os arquivos, basta clicar sobre o nome de cada um deles.

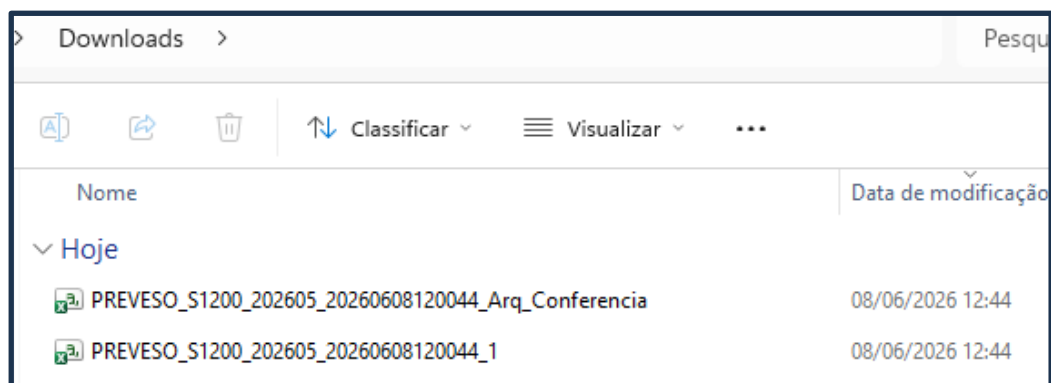
Por fim, os arquivos baixados poderão ser localizados na pasta “Downloads” em seu computador. Caso não os encontre, confira as configurações do seu navegador ou verifique se o download foi finalizado.

PASSO 3. CONFERIR RETENÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ARQUIVO DE CONFERÊNCIA COM O VALOR INSS DA GPS

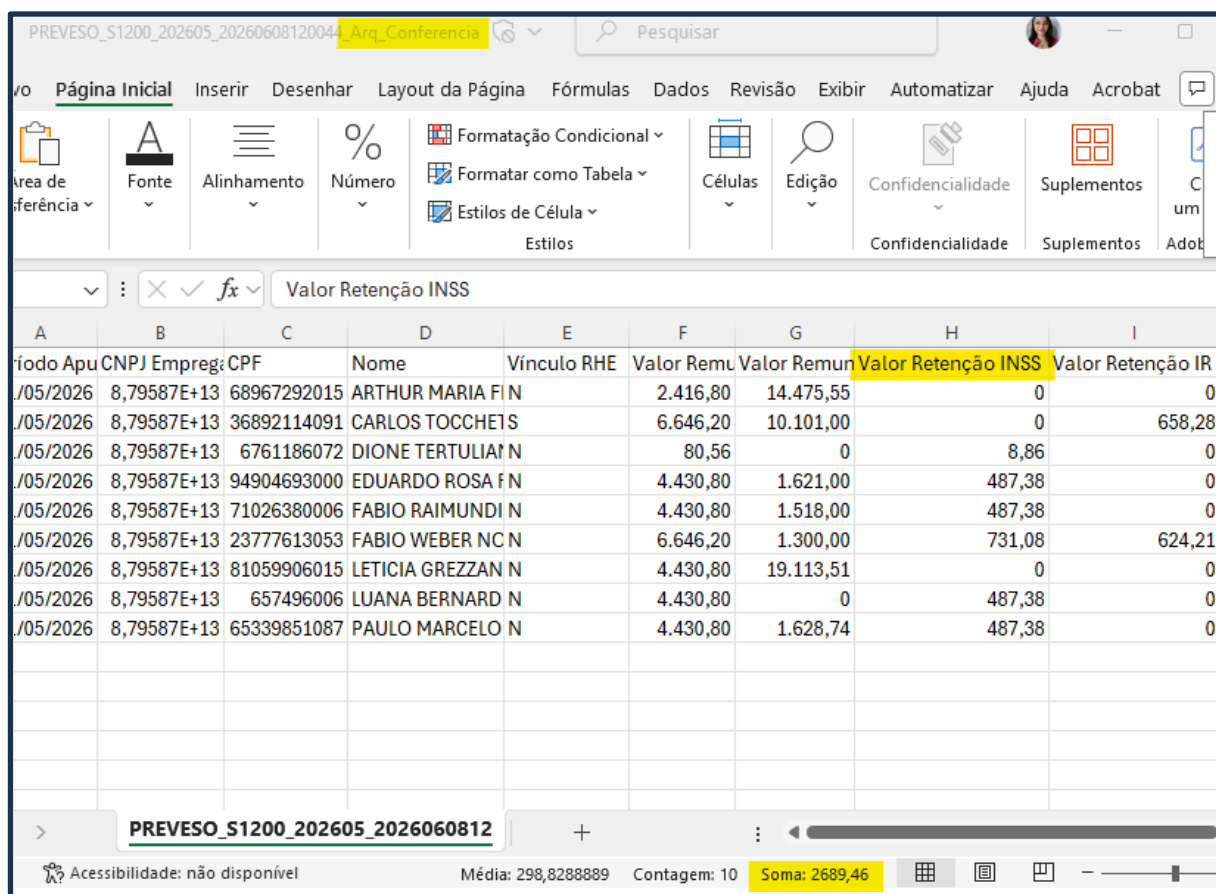
Objetivo: Confirmar se o valor total da coluna **Valor Retenção INSS** do Arquivo **de Conferência** corresponde ao **valor do INSS total do período** mediante consulta às GPS do código 2402 e 2100 (Tabela Pagamento INSS) no sistema FPE.

OBS: Até o presente momento, não temos ferramentas de conferência do valor retido de imposto de renda pelo FPE.

Após baixar os arquivos da solicitação PAP conforme passo anterior, vamos abrir o arquivo **de conferência** para confirmar se todas as retenções de INSS do período de apuração foram extraídas de forma correta.



Na planilha aberta, selecionar os valores da **coluna H (Valor Retenção INSS)**. A soma dos valores selecionados será exibida na Barra de Status (barra inferior no Excel):



3. No FPE, acessar o menu **Guia Previdência Social** localizado no módulo **Execução Despesa**. Na tela Pesquisar Guia Previdência Social, Aba GERAIS informar:

- 1 - Código do Setor Governamental, Órgão ou UO;
- 2 - Tabela Pagamento INSS = “2402, 2100”;
- 3 - Mês/Ano competência = “xx/2026” até “xx/2026”.

- 4 - GPS Folha de Pessoal? NÃO
 - 5 - GPS Folha Rescisão? NÃO
 - 6 - Modo de Visualização = “Total”.
- Por fim, clicar em **Pesquisar**.

Quadro de Avisos Guia Previdência Social

Pesquisar Guia Previdência Social:

Pesquisar Limpar

Gerais Avançados Prestador Total

*Nível Organizacional

Setor Governamental: [] []

Órgão: 14

UO: []

UE: []

Tesouraria: [] [] []

Tabela Pagamento INSS: 2402,2100

Tipo: GPS
Cancelamento
Complemento

Processo: []

Mês/Ano Competência: 05 2026 até 05 2026

Identificador: []

Contribuinte: [] []

GPS: [] até []

Período Vencimento: [] até []

GPS Folha de Pessoal? Não

GPS Rescisão? Não

*Modo Visualização: Total

Será apresentado, na tela “Pesquisar Guia Previdência Social: Resultado Pesquisa”, o Valor INSS apurado no período, conforme indicado na imagem abaixo.

Quadro de Avisos		Guia Previdência Social ✕	
Pesquisar Guia Previdência Social: Resultado Pesquisa			
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados			
<input type="checkbox"/>	*	Quantidade	Valor INSS
<input type="checkbox"/>	*	1	2.689,46
Órgão = '14', Tabela Pagamento INSS = '2402,2100', Tipo = 'GPS, Cancelamento, Complemento', Mês Com Competência Final = '2026', GPS Folha de Pessoal = 'Não', GPS Rescisão = 'Não', Modo Visualização = 'Tot Acerto, Autenticada, Erro Banco, Compensada, Enviada, Excluída do SEFIP, Cancelada, Incl			

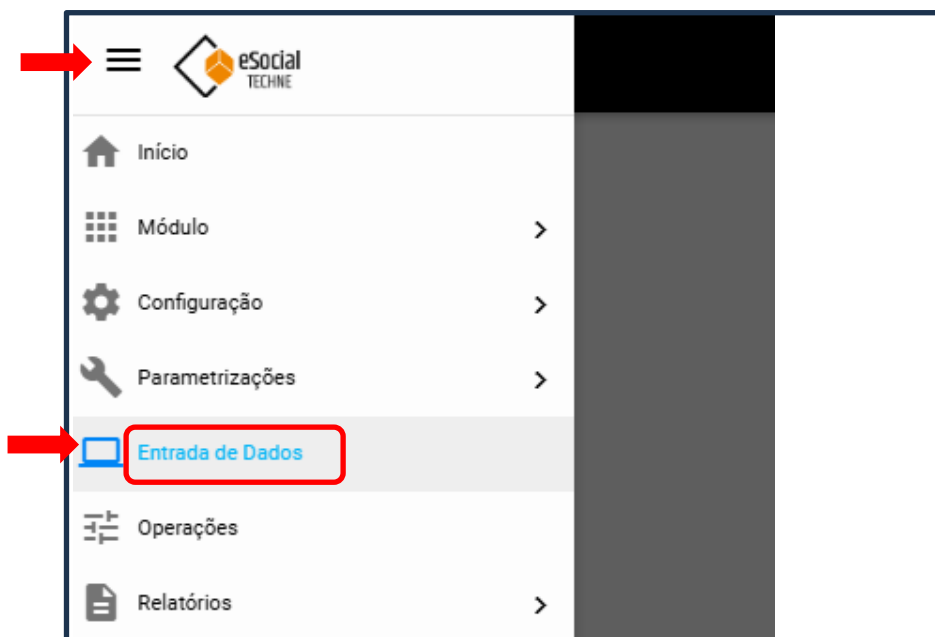
Comparar este Valor INSS das GPS com a soma da coluna H (Valor Retenção INSS) do Arquivo de Conferência.

Caso os valores estejam divergentes e o órgão não consiga identificar o motivo, é possível solicitar suporte/orientações para a DTTI/CAGE abrindo uma Demanda pelo Portal e-CAGE (<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>).

ETAPA 2: IMPORTAÇÃO E TRANSMISSÃO DO EVENTO PELA TECHNE (SISTEMA DE MENSAGERIA)

PASSO 1. IMPORTAR ARQUIVO DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR

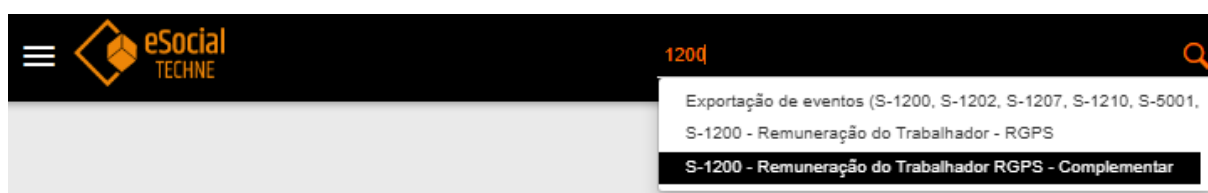
No módulo eSocial Techne do sistema eSocial TECHNE (endereço: <https://esocial.rs.gov.br/eso/>), acessar Entrada de Dados, através do Menu lateral esquerdo, canto superior esquerdo.



No Submenu de entrada de dados, clicar na seta ao lado de **Periódicos** e clicar em **Remuneração RGPS complementar**.



Alternativamente, também é possível pesquisar diretamente no campo **Pesquisar Transação**, localizado na barra superior, digitando 1200 e clicando na terceira opção, que possui o acréscimo – **Complementar (S-1200 - Remuneração do Trabalhador RGPS – Complementar)**





Na tela S-1200 - Remuneração do Trabalhador RGPS - **Complementar** - 1.3, clicar sobre o botão **Importar Arquivo**.

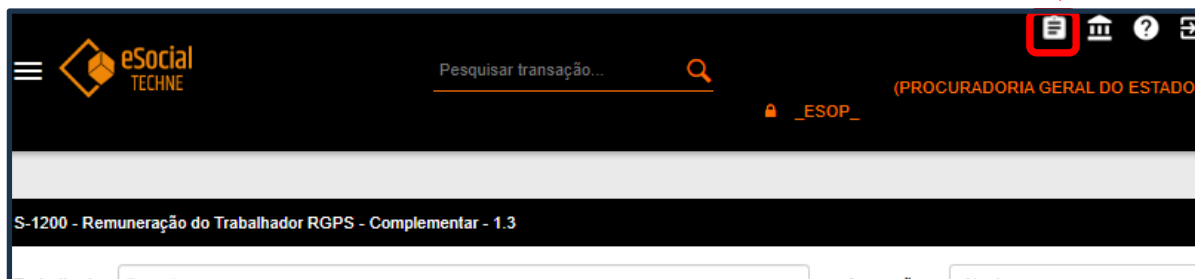



Será apresentada a tela Importação de Arquivo. Clicar sobre o botão **Procurar...** e, em seguida, selecione o **Arquivo PAP de Importação** do Evento S-1200 complementar do período em referência (baixado conforme Passo 2 da Etapa 1).

Após, clicar sobre o botão **Importar** para iniciar o processo de importação e depois em Retornar.



A importação poderá ser acompanhada através do relatório de **Acompanhamento de Operações** . Para abrir este relatório sobre o ícone  localizado na barra superior do sistema Techne.

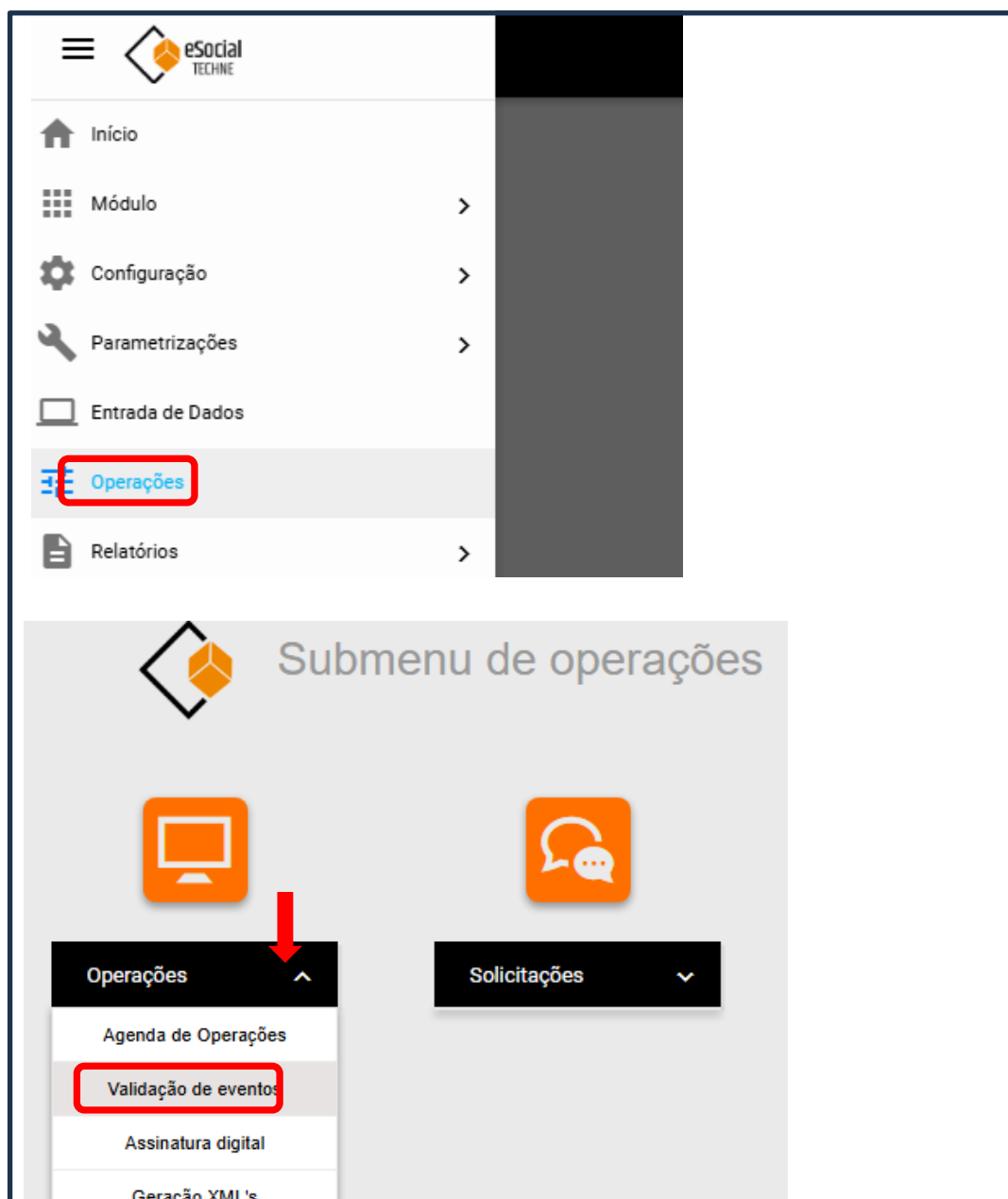


Para atualizar o relatório, clicar sobre o botão . Aguardar até que o status da operação seja “Finalizada”




PASSO 2. VALIDAR REGISTROS DO EVENTO S-1200 COMPLEMENTAR

1. No módulo eSocial Techne do sistema eSocial TECHNE, acessar o item Validação de Eventos localizado no submenu Operações –Operações;




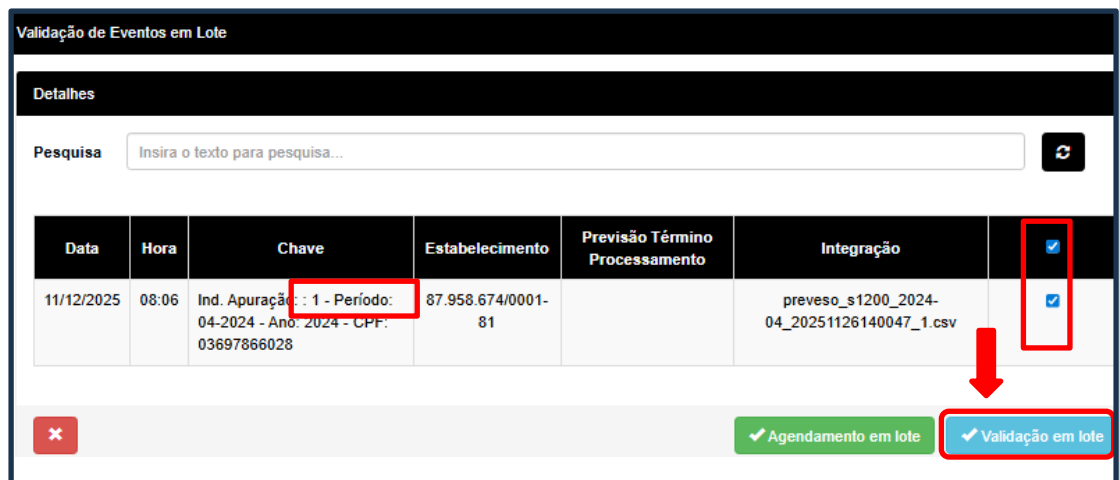
Alternativamente, também é possível pesquisar diretamente no campo **Pesquisar Transação**, localizado na barra superior, digitando Validação e clicando em Validação de Eventos em Lote.



2. Será apresentada a tela “Validação de eventos em Lote” com a relação do evento(s) com registro(s) pendente(s) de validação. Nessa tela, clicar sobre o botão Validar  da linha correspondente ao evento S-1200.

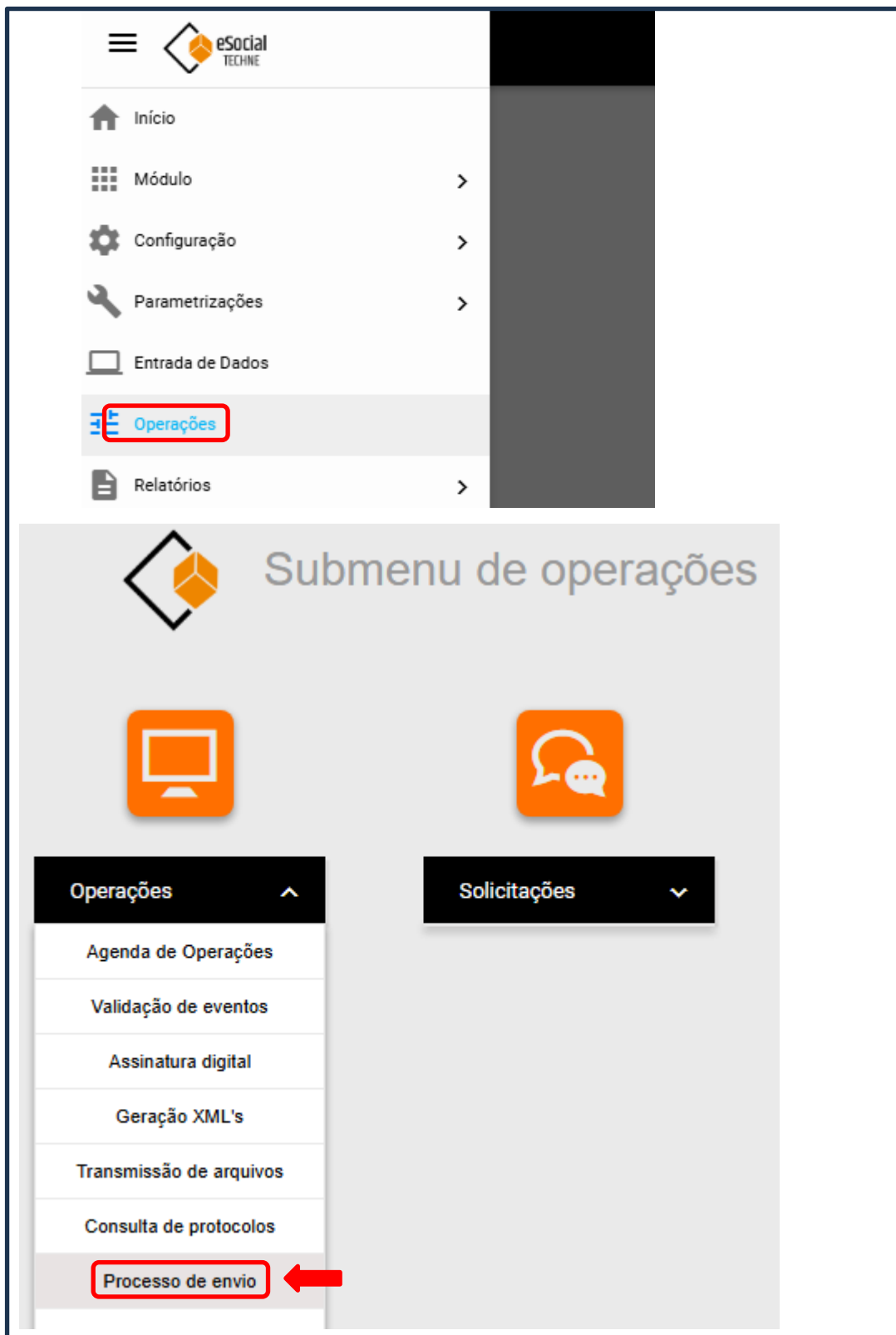


3. Será apresentado o grupo Detalhes do evento selecionado. Nessa tela, selecionar o(s) registro(s) do período que deverá(ão) ser validado(s). Após, clicar sobre o botão  Validação em lote para iniciar o processo de validação dos itens selecionados.



PASSO 3. TRANSMISSÃO PELO PROCESSO DE ENVIO

1. No módulo eSocial Techne do sistema eSocial TECHNE, acessar o item Processo de envio localizado no submenu Operações:



2. Será apresentada a tela Processo de Envio de Eventos em Lote. Nessa tela, selecionar:
 - a. Evento: S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS
 - b. Ambiente: 1 - Produção
 - c. Tipo de Certificado = “Certificado A1”.

Por último, clicar no botão azul “Exibir” correspondente ao evento S-1200, **Operação (Assinatura Digital)**.

Evento	Descrição	Estabelecimento	Operação	Quantidade	Ações
S-1200	Remuneração do Trabalhador - RGPS	89.027.825/0001-03	Assinatura Digital	1	


3. Será apresentado no grupo Detalhes os registros validados e pendentes de transmissão do Evento S-1200. Nessa tela, selecionar os registros do período de apuração que deverá ser transmitido. No campo PESQUISA é possível filtrar pelo período de competência digitando o mês, hífen (-) e ano. Exemplo: 05-2025. Dessa forma o sistema irá trazer apenas os registros dessa competência.

Após, clicar sobre o botão


Data	Hora	Chave	Estabelecimento	<input checked="" type="checkbox"/>
05/06/2025	14:21	Ind. Apuração: : 1 - Período: 05-2025 - Ano: 2025 - CPF: 03066764001	89.027.825/0001-03	<input checked="" type="checkbox"/>

Após, será apresentada a janela de **Processamento de eventos**. Selecionar:

- a. Tipo de Certificado = “Certificado A1”;
- b. Certificado = certificado importado no sistema de mensageria;
- c. Ambiente = “1-Produção”.

Na sequência, clicar sobre o botão .



Será apresentada uma mensagem do sistema informando que o processamento da operação será iniciado e poderá ser acompanhado através do relatório de **Acompanhamento de Operações** .

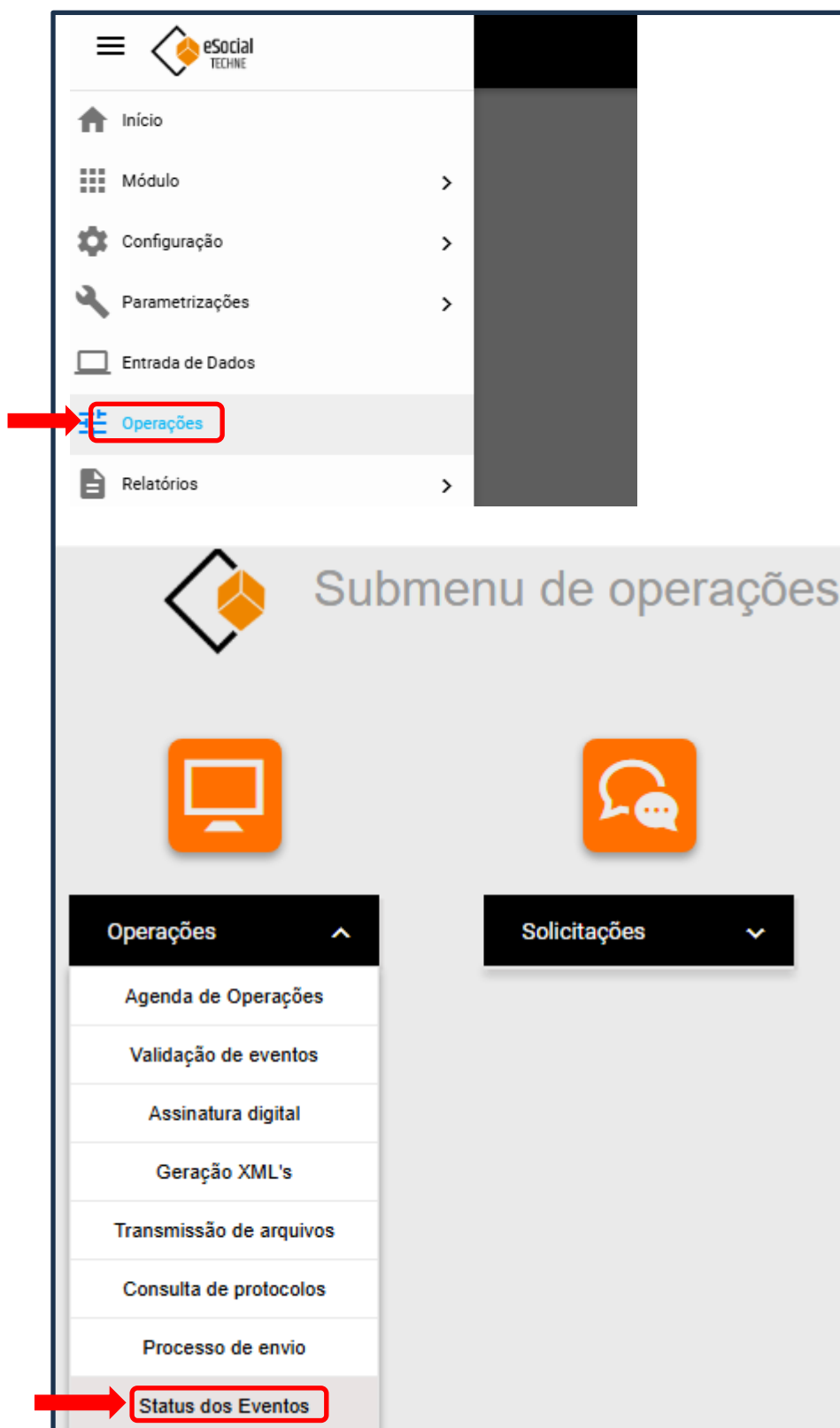


Exec.	Início	Fim	Usuário	Operação	Progressão	Resumo da Operação	Status	Ações
23926	29/04/2025 16:43	29/04/2025 16:44		Assinatura	100%	3 / 3	Finalizada	 

Nessa fase serão processadas as seguintes etapas da transmissão de forma automática: **Assinatura, Geração de XML, Transmissão e Consulta.** **Aguardar até que todas essas operações estejam finalizadas.**

**PASSO 4. CONSULTA DE STATUS DO ENVIO DO EVENTO S-1200
COMPLEMENTAR**

CAMINHO: Menu Operações – Submenu de Operações – Status dos Eventos:



Na tela **Consulta de status dos Eventos**, informe a data de transmissão até a data atual. Selecione o evento: “S-1200 – Remuneração do Trabalhador - RGPS”.

Clicando no botão azul “Detalhes” da coluna Ações, é possível verificar se todos os eventos foram transmitidos e recebados. **Se algum estiver sem recibo é possível verificar o erro apresentado.**

The screenshot shows the 'Consulta de status dos Eventos' interface. It includes search filters for dates (De: 01/12/2025, Até: 05/12/2025), event type (S-1200 - Remuneração do Trabalhador - RGPS), and a search bar. Below the filters is a table with the following data:

Data do evento	Protocolo	Tipo do evento	Estabelecimento	Ações
02/12/2025 15:10	1.1.202512.0000000012384024194	S-1200-Remuneração do Trabalhador - RGPS	89.027.825/0001-03	
02/12/2025 15:10	1.1.202512.0000000012384024197	S-1200-Remuneração do Trabalhador - RGPS	89.027.825/0001-03	
02/12/2025 15:10	1.1.202512.0000000012384024172	S-1200-Remuneração do Trabalhador - RGPS	89.027.825/0001-03	

Serão apresentados os recibos de entrega do evento S-1200. Orientamos a classificar pela coluna “Número de recibo”, para que, caso tenha algum evento sem recibo, ele fique na parte superior.

Na coluna “**Possui erros**” é possível verificar se há erros, de modo que, caso esteja com **X**, indica que **não há erros**. Caso esteja com **V**, indica que **há erros**, e, neste caso, é possível clicar no **botão verde** para visualizar a mensagem de erro.

The screenshot shows the detailed view of an event. It includes a search bar and a table with the following data:

Chave lógica	Execução	Número de recibo	Tipo de ambiente	Possui erros	Erros	
Ind. Apuração : 1 - Período: 11-2025 - Ano: 2025 - CPF: 03309826058	02/12/2025 15:10	1.1.0000000036062057399	1 - Produção	X		<input type="checkbox"/>
Ind. Apuração : 1 - Período: 11-2025 - Ano: 2025 - CPF: 00331133008	02/12/2025 15:10	1.1.0000000036062062578	1 - Produção	X		<input type="checkbox"/>
Ind. Apuração : 1 - Período: 11-2025 -	02/12/2025	1.1.0000000036062069564	1 - Produção	X		<input type="checkbox"/>

Sendo assim, **caso todos os eventos estejam com recibo e sem erros, indica que a Transmissão foi efetuada com sucesso (sem erros).**

Para finalizar, clicar no botão **Retornar** no final da tela.

Ressaltamos que, caso seja verificado algum erro que o órgão não consiga corrigir e/ou caso tenha dúvidas é possível solicitar suporte/orientações para a DTTI/CAGE abrindo uma Demanda pelo Portal e-CAGE (<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>).

ERROS RECORRENTES NO ESOCIAL S-1200 COMPLEMENTAR

- **Erros de cadastro:** data de nascimento ou nome divergentes da base da Receita Federal.

CORREÇÃO:

1 - Verificar o nome correto ou a data de nascimento, conforme cadastrado na RFB (Receita Federal), podendo ser verificado no endereço: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

2 - Corrigir no FPE (cadastro de credor)

3 - Corrigir na TECHNE no menu **Trabalhador complementar** (acessando o evento S-1200 complementar):

S-1200 - Remuneração do Trabalhador RGPS - Complementar - 1.3

Trabalhador: Apuração:

Pesquisa: Nr. Recibo?

+ Novo evento **Trabalhador complementar**

Indicativo de apuração	Período	Desconto da contribuição	Exc.	Rec.	Val.	Ações
------------------------	---------	--------------------------	------	------	------	-------

Pesquisar pelo CPF ou nome do trabalhador e alterar os dados necessários.

Trabalhador

Trabalhador

Pesquisa

+ Novo trabalhador

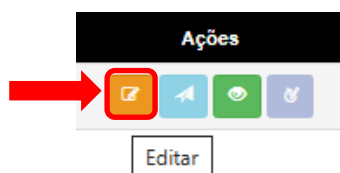
Nome	CPF	Ações
------	-----	-------

4 – Após corrigir os dados, desvalidar o evento e tentar transmitir novamente.

OBS: Não é necessário solicitar um novo PAP, nem importar o arquivo novamente, basta DESVALIDAR e recomeçar o fluxo a partir da etapa de **VALIDAÇÃO** do evento S-1200 complementar, pois os dados já estarão corretos na Techne, após a atualização do cadastro em Trabalhador Complementar.

COMO DESVALIDAR:

Pesquisar o CPF no 1200 complementar - clicar no botão laranja (editar)

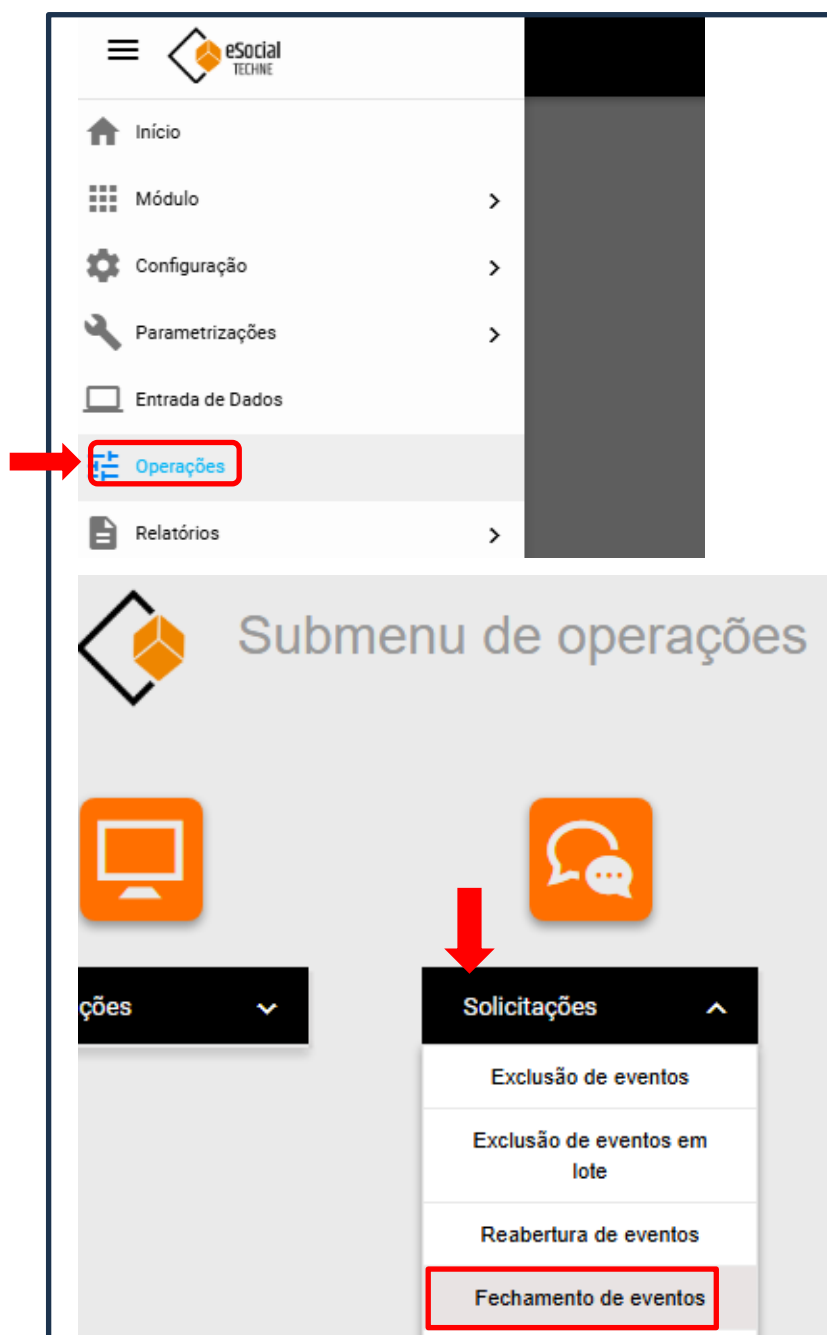


, “rolar” até o final da página e salvar. Voltar para a tela inicial e recomeçar o fluxo a partir da etapa de **VALIDAÇÃO**.

ETAPA 3: TRANSMISSÃO DO EVENTO DE FECHAMENTO S-1299 DO E-SOCIAL

PASSO 1. CADASTRAR EVENTO S-1299 NO SISTEMA ESOCIAL TECHNE

1. No módulo eSocial Techne do sistema eSocial TECHNE, <https://esocial.rs.gov.br/eso/#>, acessar a transação “Fechamento de Eventos” pelo submenu de Operações – Solicitações.



2. Será apresentada a tela S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos - 1.3. Clicar sobre o botão +Novo Evento.



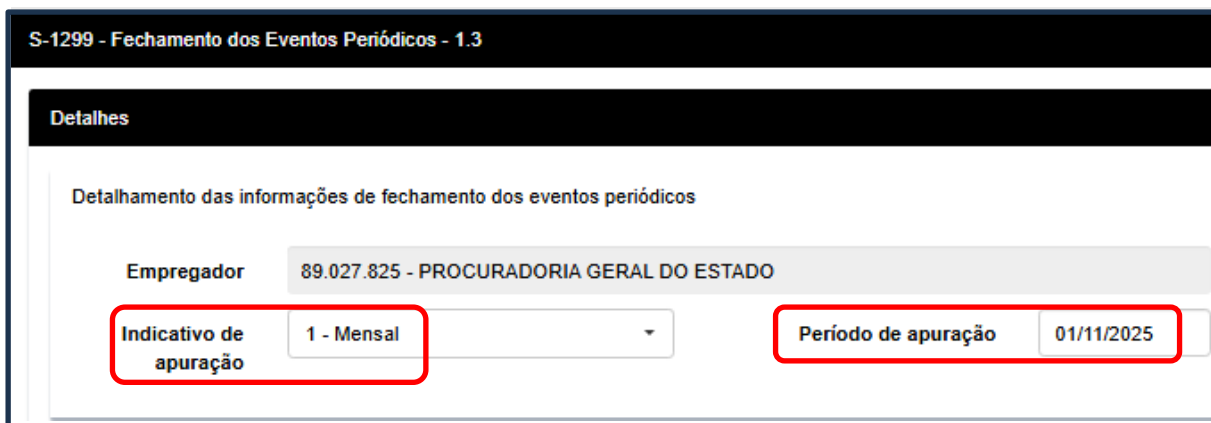
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos - 1.3

Período de Apuração: Nenhum

Pesquisa: Insira o texto para pesquisa...

+ Novo evento

3. Será apresentado o grupo Detalhes. Nessa tela, informar o Indicativo de Apuração e o Período de Apuração:



S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos - 1.3

Detalhes

Detalhamento das informações de fechamento dos eventos periódicos

Empregador: 89.027.825 - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Indicativo de apuração: 1 - Mensal

Período de apuração: 01/11/2025

4. Nas Informações do Fechamento, marque apenas o primeiro item correspondente ao evento S-1200:

Informações do Fechamento

- Possui informações relativas remuneração de trabalhadores ou provento/pensão de beneficiários no período de apuração?
- Possui informações de pagamento de rendimentos do trabalho no período de apuração?
- Possui informações de comercialização de produção?
- Contratou, por intermédio de sindicato, serviços de trabalhadores avulsos não portuários?
- Possui informações de desoneração de folha de pagamento ou, sendo empresa enquadrada no Simples, possui informações sobre a receita obtida em atividades cuja contribuição previdenciária incidente sobre a folha de pagamento é concomitantemente substituída e também não substituída?
- Indicativo de exclusão de apuração das aquisições de produção rural (eventos S-1250) do período de apuração?
- Solicitação de transmissão imediata da DCTFWeb?

Indicativo de não validação das regras de fechamento, para que os grandes contribuintes possam reduzir o tempo de processamento do evento. O não preenchimento deste campo ou seu preenchimento com [S] implica a não execução da REGRA_VALIDA_FECHAMENTO_FOPAG. Para executá-la, informar [N].

N - Não

Após, clicar sobre o botão “Salvar”



PASSO 2. VALIDAR E TRANSMITIR O EVENTO DE FECHAMENTO S-

1299

1. Clicar sobre o botão Validar e transmitir o evento



Período de Apuração: Nenhum

Pesquisa:

Nr. Recibo?

+ Novo evento | | |

Indicativo apuração	Período	Remuneração de trabalhadores	Comercialização de produção	Trabalhadores avulsos não portuários	Desoneração de folha de pagamento	Não validação das regras de fechamento	Rec.	Val.	Ações
1 - Mensal	11/2025	✓	X	X	X		✓	✓	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Transmitir"/>

2. Será apresentando a tela “Evento Validado com sucesso”. Nessa tela, selecionar o Tipo de Certificado = “Certificado A1”, o Certificado = certificado importado no sistema de mensageria e o Ambiente = “1-Produção”. Após, clicar sobre o botão Transmitir

Evento Validado com sucesso

Tipo de certificado:

Ambiente:

Certificado:

3. Aguardar a transmissão ser executada até que o botão fique ativo:

Evento Validado com sucesso

A transmissão está sendo executada...

Evento Validado com sucesso

Consulta de protocolo realizada com sucesso.

Por fim, após a transmissão do evento de fechamento, acessar o e-CAC para realizar a transmissão da DCTFWeb.