



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ
DIRETORIA DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO -
SEFAZ/SAF/DICOP

Ofício Circular nº 014 /2022 - SEFAZ/SAF/DICOP

Salvador/BA, 01 de agosto de 2022.

Assunto: **IMPLANTAÇÃO E-SOCIAL**

A partir de agosto de 2022, será implementada para a Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações e Fundos, além da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD Reinf (instituída para apuração das retenções de contribuições sociais previdenciárias devidas pela contratação de pessoa jurídica), a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial (instituída para recolhimento de contribuições previdenciárias referentes aos contribuintes individuais contratados por órgãos e entidades públicas e aqueles que estão contemplados na folha de pagamento do Estado).

Diferente do EFD Reinf, o processo de alimentação do aplicativo eSocial para os contribuintes individuais será efetuado pelas áreas de Recursos Humanos – RH dos órgãos e entidades no sistema RH Bahia.

Dessa forma, em virtude de o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – Fiplan não dispor de todos os dados necessários ao registro no eSocial, as Diretorias de Finanças – Difins e unidades equivalentes deverão informar às unidades executoras da necessidade de solicitar os referidos dados dos contribuintes individuais (autônomos e avulsos), no momento da contratação.

As Diretorias de Finanças e unidades equivalentes deverão solicitar às suas Unidades Gestoras – UG que tiverem execução descentralizada que encaminhem mensalmente planilha preenchida com os dados solicitados, a fim de que seja encaminhada ao RH do seu órgão ou entidade.

Para cumprimento dos prazos previstos em legislação da própria da Receita Federal, as Difins e unidades equivalentes deverão rever a sistemática de recebimento das notas fiscais, visto que a Receita Federal fará o cruzamento das informações encaminhadas pelas unidades com as dos prestadores de serviços, com ênfase no mês de emissão do documento fiscal.

Dessa forma, é imprescindível orientação para que as unidades, no que for possível, solicitem a emissão da nota fiscal ou outros documentos comprobatórios da

prestação do serviço com data de emissão a partir do dia 01 do mês seguinte ao da prestação de contas, a fim de que o processamento ocorra de forma tempestiva e sem geração de multas e encargos.

Os procedimentos para pagamento do DARF referente ao eSocial serão os mesmos para o EFD Reinf, a saber:

1. A execução orçamentária da despesa seguirá o processo normal do PED, EMP, RPC, RDH ou ADH e LIQ, momento em que efetuará as retenções das contribuições sociais devidas, cuja base não seja a folha de pagamento, observando-se o seguinte:
 - 1.1. Se a Nota Fiscal se encontra dentro do prazo de competência, a unidade deverá indicar na liquidação como conta recebedora – Pagamento por Fatura e, após a emissão do DARF, por meio da rotina de Detalhar Fatura, incluir as informações do código de barras.
 - 1.2. Se a Nota Fiscal ou similar for relativa a mês de competência anterior, a unidade deverá indicar na liquidação como conta recebedora do pagamento a de Autenticação do órgão/entidade e, além disso, efetuar a despesa orçamentária dos acréscimos em nome da Receita Federal, indicando como conta recebedora do pagamento também a de autenticação.
 - 1.3. Com relação ao item 1.2, a unidade deverá gerar duas Notas de Ordem Bancária - NOBs para a conta de autenticação e levar o DARF, gerado por meio da DCTFWeb, para quitação do débito.

Da mesma forma que para o EFD Reinf reafirmamos que:

- A emissão da GFIP terá validade até setembro/2022 e posteriormente será gerada apenas para efeito de correções e alterações de competências anteriores ao referido mês.
- O pagamento das obrigações do eSocial, a partir da competência de outubro/2022, com vencimento em novembro, só será possível por meio do DARF. Para os meses de agosto e setembro, as unidades deverão efetuar a retenção, mantendo a sistemática de pagamento atual.

Após a emissão dos DARFs, as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, deverão encaminhá-los, editados por Destinação de Recursos – DR e UG para que sejam pagos por cada unidade executora.

Anexo a este ofício, segue roteiro orientando os procedimentos cabíveis à área financeira para a implantação do eSocial no Estado da Bahia (etapas, prazos, penalidades e pagamento do DARF, além de outras informações importantes).

Ressaltamos que, por tratar de legislação federal estabelecendo regras e procedimentos e por envolver sistemas de gestão do Governo Federal, prevalecerão os entendimentos, normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos responsáveis, assim como para treinamentos e orientações referentes à operacionalidade. Cabe à SAF/Sefaz prestar orientações e acompanhamentos referentes à execução das etapas no sistema Fiplan e orientação decorrentes de normativos editados no âmbito estadual.

Atenciosamente,

RAMON FRANCISCO DAS MERCES SANTOS

Gerência de Análises e Operações Contábeis – GERAC

Gerente

AILTON DE OLIVEIRA SOUSA

Gerência de Controle e Orientação - GECOR

Gerente

De acordo,

MANUEL ROQUE DOS SANTOS FILHO

Diretoria de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – DICOP

Diretor



Documento assinado eletronicamente por **Ramon Francisco das Mercês Santos, Auditor Fiscal**, em 01/08/2022, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **AILTON DE OLIVEIRA SOUSA, Auditor Fiscal**, em 01/08/2022, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Manuel Roque dos Santos Filho, Diretor**,



em 02/08/2022, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00051470448** e o código CRC **F15A78CB**.

Referência: Processo nº 013.1339.2022.0034611-11

SEI nº 00051470448

**ROTEIRO DE ORIENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO E-Social
NO ESTADO DA BAHIA
ÁREA FINANCEIRA**

SUMÁRIO

I	INTRODUÇÃO	2
II	DADOS NECESSÁRIOS.....	3
III	PROCEDIMENTOS DOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS	5
IV	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA REFERENTE AO ESOCIAL	5
V	PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DO DARF.....	5
VI	ACRÉSCIMOS LEGAIS	6
VII	OBSERVAÇÕES	6

I INTRODUÇÃO

Este roteiro tem por objetivo orientar as Diretorias de Finanças e unidades equivalentes da administração pública estadual Direta, Autarquias, Fundações e Fundos acerca dos procedimentos cabíveis a esses setores na implantação da Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, no encaminhamento para os setores de Recursos Humanos – RH dos órgãos e entidades de dados necessários ao preenchimento do eSocial, instituído pelo Decreto nº 8373, de 11 de Dezembro de 2014, na qual deverão constar todas as informações necessárias para a apuração das contribuições sociais previdenciárias e das contribuições devidas a outras entidades e fundos (terceiros), previstas nos artigos 2º e 3º da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2017. O roteiro orienta também sobre os procedimentos acerca do pagamento dos DARFs gerados por meio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – DCTFWeb.

O eSocial será implantado para os órgãos públicos a partir de 22 de agosto de 2022 (data estipulada em normativo atual na data de publicação deste roteiro), em relação aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de agosto de 2022 para os entes públicos (Administração Pública), para, em conjunto com o Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD Reinf, substituir a Guia da Previdência Social (GPS) e Informações à Previdência Social (GFIP).

Futuramente, quando da implantação das informações do Imposto de Renda Retido na Fonte, o eSocial substituirá também a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF).

A emissão da GFIP terá validade até setembro/2022 e posteriormente será gerada apenas para efeito de correções e alterações de competências anteriores (prazo também estipulado em normativo atual na data de publicação deste roteiro).

II DADOS NECESSÁRIOS

As Unidades gestoras deverão solicitar, quando da contratação de contribuintes individuais (autônomos e avulsos), dados necessários a serem inseridos no aplicativo do eSocial, além dos que constam do Fiplan, e que permitem a transmissão para o ambiente da Receita Federal.

Os seguintes dados serão necessários:

a. Que constam do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – Fiplan:

- Dados do Trabalhador
 - ✓ Nome Completo
 - ✓ CPF
 - ✓ Nº Inscrição
 - ✓ Data Nascimento
 - ✓ Endereço

b. Que não constam do Fiplan e deverão ser coletados, no momento da contratação do contribuinte:

- ✓ Número do PIS
- ✓ Categoria do Trabalhador
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Código do País
- ✓ Indicativo de residência no país
- ✓ Ind. Benef. Pagamento res. BR
- ✓ Número de Inscrição
- ✓ Início do Período
- ✓ Final do Período
- ✓ Código do Fornecedor
- ✓ Natureza da Atividade
- ✓ Tipo de Pagamento

- ✓ Código CBO
- ✓ Indicativo MV
- ✓ Número NIF
- ✓ Ind. NIF
- ✓ Indicativo de múltiplos vínculos
- ✓ Data de serviço
- ✓ Data de pagamento (previsão de pagamento)
- ✓ Nº documento contábil

A Secretaria de Administração – SAEB disponibilizará o Manual do módulo eSocial que conterà uma parte referente ao cockpit de contribuintes autônomos.

A partir de agosto de 2022 as unidades gestoras deverão encaminhar para a Diretoria de Finanças e unidade equivalente planilha com a relação dos contribuintes individuais, inclusive os da Microempresa Individual – MEI (apenas para os serviços de hidráulica, elétrica, alvenaria, carpintaria ou manutenção ou reparos de veículos - nesses casos não será retido o INSS, apenas o Estado contribuirá com a cota patronal de 20%) com as informações acima detalhadas, além do valor a ser pago e a Destinação de Recursos.



OBSERVAÇÃO:

- A alíquota de 20% constitui uma obrigação do ente público toda vez que contrata uma PF, independentemente de ter a retenção da alíquota de 11%. Não será necessário informar o referido valor (da obrigação de 20%) no eSocial, o próprio sistema gerará na DCTF Web).

Cabe à Diretoria de Finanças e unidade equivalente consolidar as informações por CPF e encaminhá-las aos setores de Recursos Humanos – RH do seu órgão ou entidade para que sejam inseridas no programa do eSocial.

III PROCEDIMENTOS DOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS

Os setores de Recursos Humanos dos órgãos e entidades serão os responsáveis pela inserção dos dados no sistema eSocial, por meio do cadastramento dos eventos periódicos e não periódicos, além do envio ao eSocial.



OBSERVAÇÃO:

- A DCTFWeb substituirá a Guia de Recolhimento do FGTS e as Informações Tributárias à Previdência Social – GFIP.
A DCTFWeb, inicialmente, irá gerar apenas o DARF previdenciário. O FGTS será informado pelo eSocial e recolhido através do sistema FGTS Digital futuramente. A data de implantação desse sistema ainda não foi divulgada.
- Prazo de apresentação: até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores (antecipa-se essa apresentação para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário).

IV DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA REFERENTE AO ESOCIAL

Integram o e-Social, o Manual de Orientação do eSocial, o Manual de Orientação ao Desenvolvedor e seus leiautes, os quais se encontram disponíveis no portal do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, na rede mundial de computadores.

V PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DO DARF

Após concluídas as ações de competência dos setores de RH dos órgãos e entidades, as Diretorias de Finanças e unidades equivalentes deverão acessar

a DCTFWeb, por meio do portal eCAC (Centro Virtual de Atendimento) da Receita Federal para:

1. Fazer a confirmação dos valores devidos;
2. Gerar DARF para todos os débitos ou selecionar algum específico;
3. Editar o DARF, separando-os por UO, UG, CPF (os valores não serão apresentados por CPF) e destinação de recurso, para a parte relativa à retenção (11%), quando ocorrer, e outro DARF relativo à cota patronal;
OBS: quando o prestador informar que já foi tributado, solicitar os dados para serem inseridos no eSocial.
4. Pagar até o dia 20 do mês seguinte, ou primeiro dia útil anterior, em caso de feriado bancário.

VI ACRÉSCIMOS LEGAIS

Os débitos não pagos nos prazos previstos na legislação específica (**até dia 20 do mês subsequente**, antecipando-se para o primeiro dia útil anterior em caso de feriado bancário) são acrescidos de:

- - Multas de mora
- - Juros de mora

VII OBSERVAÇÕES

1. As retenções de outubro/2022 já serão na DCTFWeb (transmitir até dia 15/11/2022).
2. Após competência de setembro/2022, só poderão ser utilizados GFIP e GPS para correções na competência anterior.
3. Pode-se mandar o eSocial e o EFD-Reinf juntos ou em momentos separados, sendo que, nesse último caso, o segundo aparecerá como retificadora.

4. Este roteiro é uma orientação aos órgãos e entidades apenas para o momento da implantação do eSocial, e não será atualizado em função de normas federais supervenientes.
5. Esse documento não substitui a legislação federal pertinente.