

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SVA PARA VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

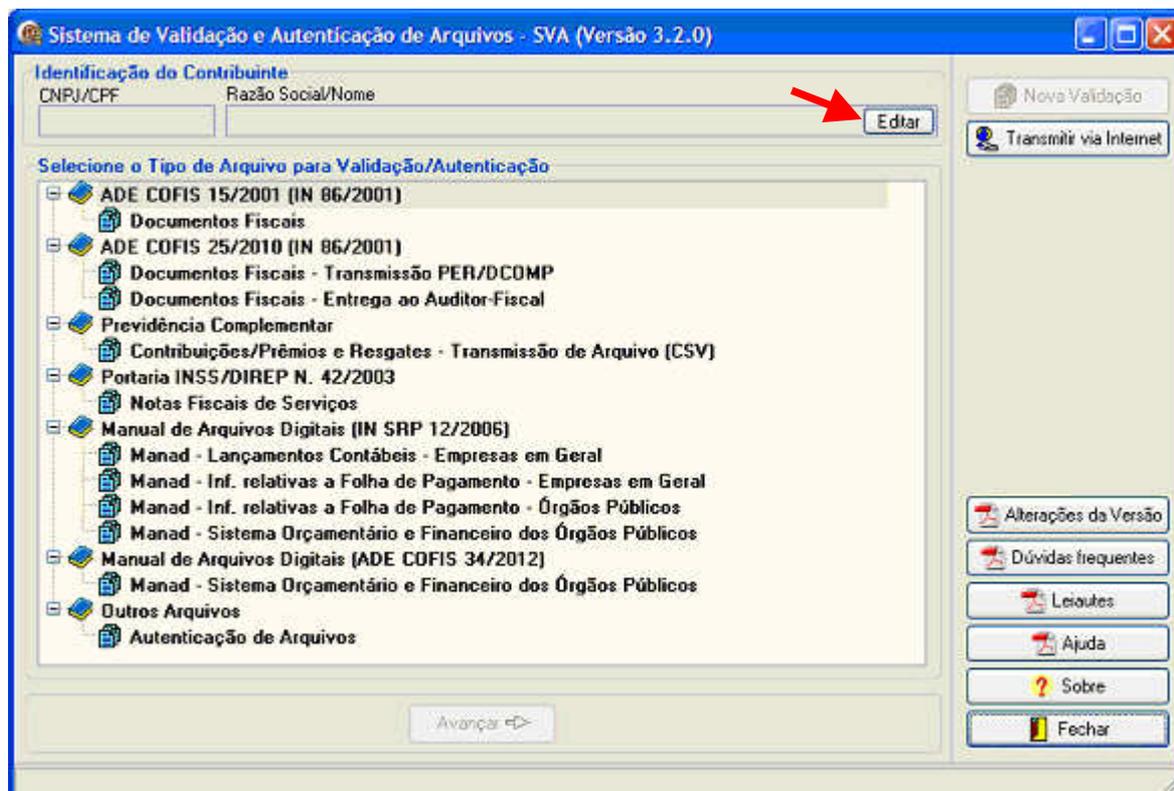
Instrução Normativa RFB nº 1.452, de 21 de fevereiro de 2014
Ato Declaratório Executivo nº 21, de 13 de março de 2014

INSTALAÇÃO DO PROGRAMA SVA

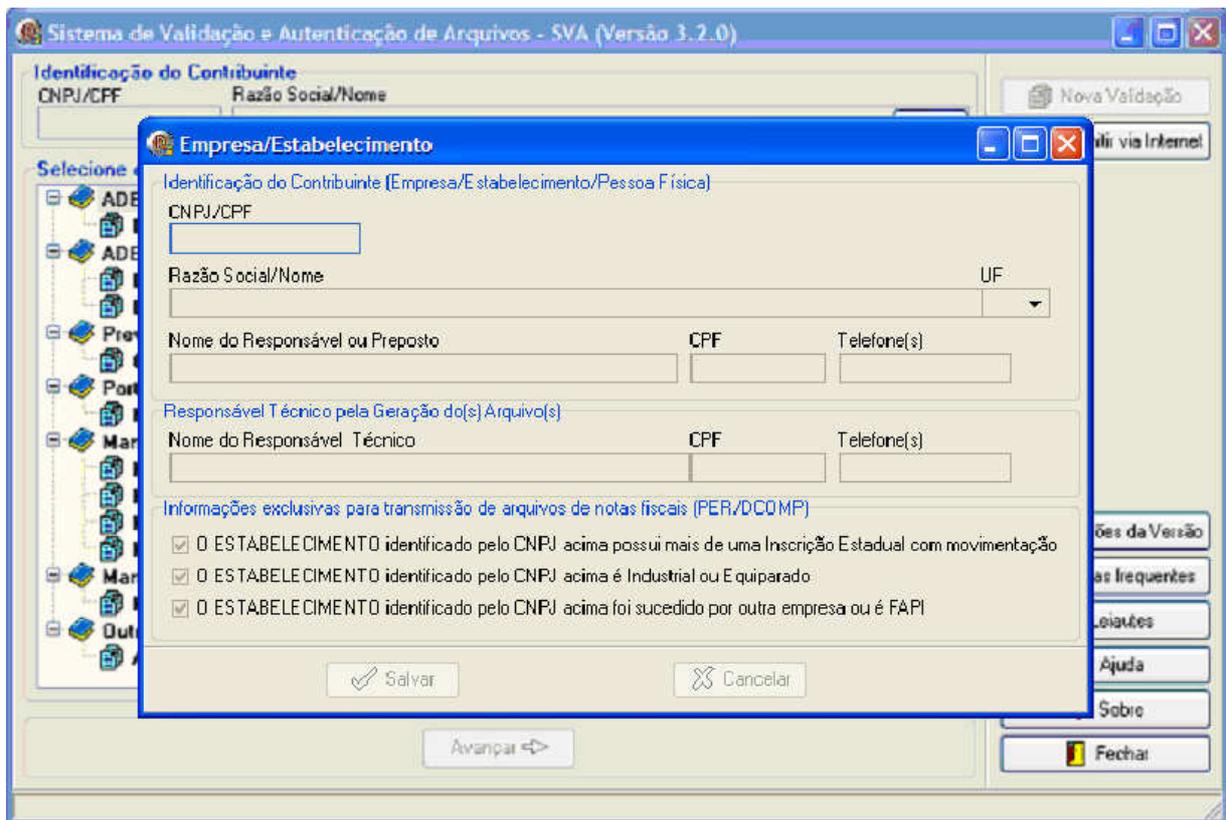
1. O programa SVA deve ser baixado no sítio da RFB na internet (www.receita.fazenda.gov.br). Seguir o caminho SERVIÇOS > Empresa > Cobrança e Fiscalização > Procedimento Fiscal - Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais – SVA e clicar em **Clique aqui para baixar o programa SVA**.
2. Após baixar o programa, executar o instalador para instalar o SVA em seu computador.

EXECUÇÃO DO SVA - PROCEDIMENTOS INICIAIS

3. Ao executar o SVA, será apresentada a tela inicial abaixo:



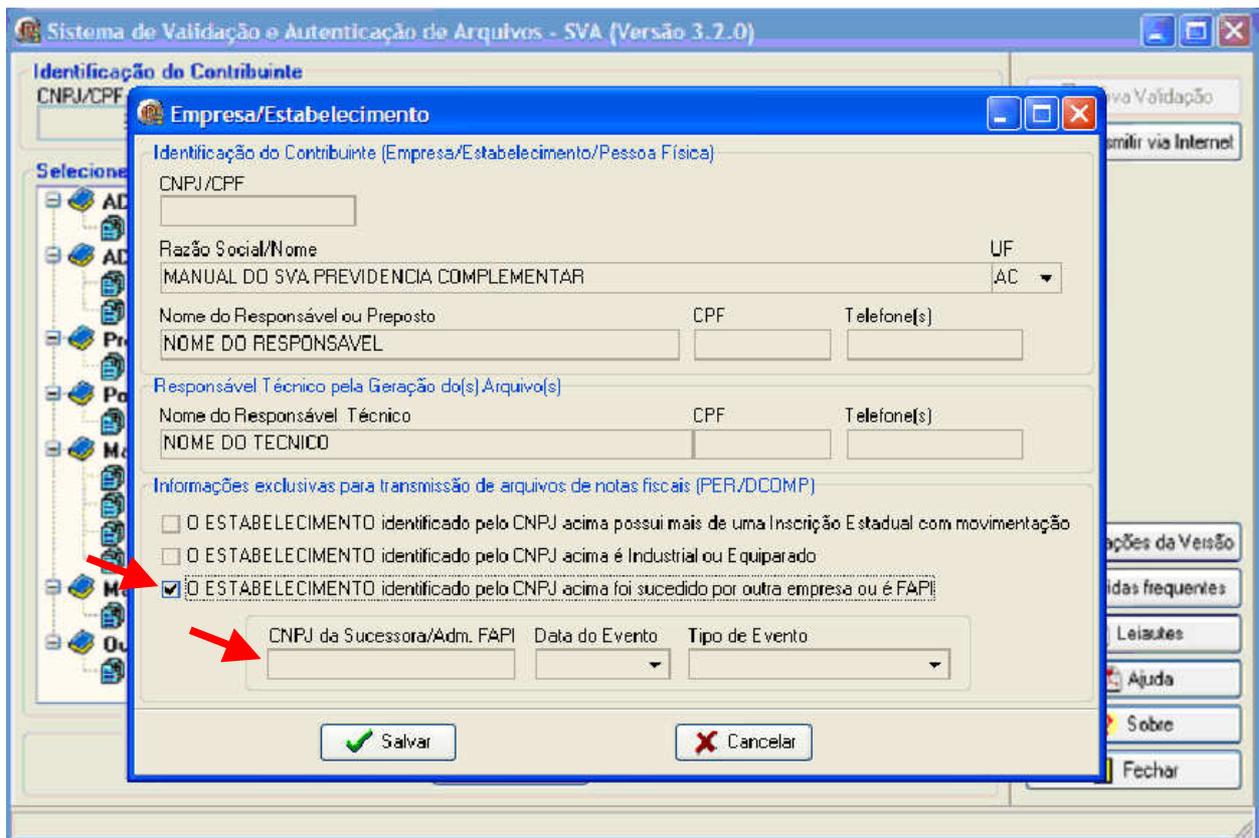
4. Inicialmente, deverão ser inseridas as informações sobre a empresa (CNPJ, Razão Social, nome, CPF e telefone do responsável pelo CNPJ ou preposto, nome, CPF e telefone do responsável pela geração dos arquivos). Para isso, clicar em **Editar**:



5. Caso a informação a ser entregue seja de CNPJ sucedido por outra empresa ou de FAPI, marcar a opção **O ESTABELECIMENTO identificado pelo CNPJ acima foi sucedido por outra empresa ou é FAPI** e informar o CNPJ da empresa sucessora ou da administradora do FAPI, a data do evento e selecionar o tipo de evento, conforme o caso.

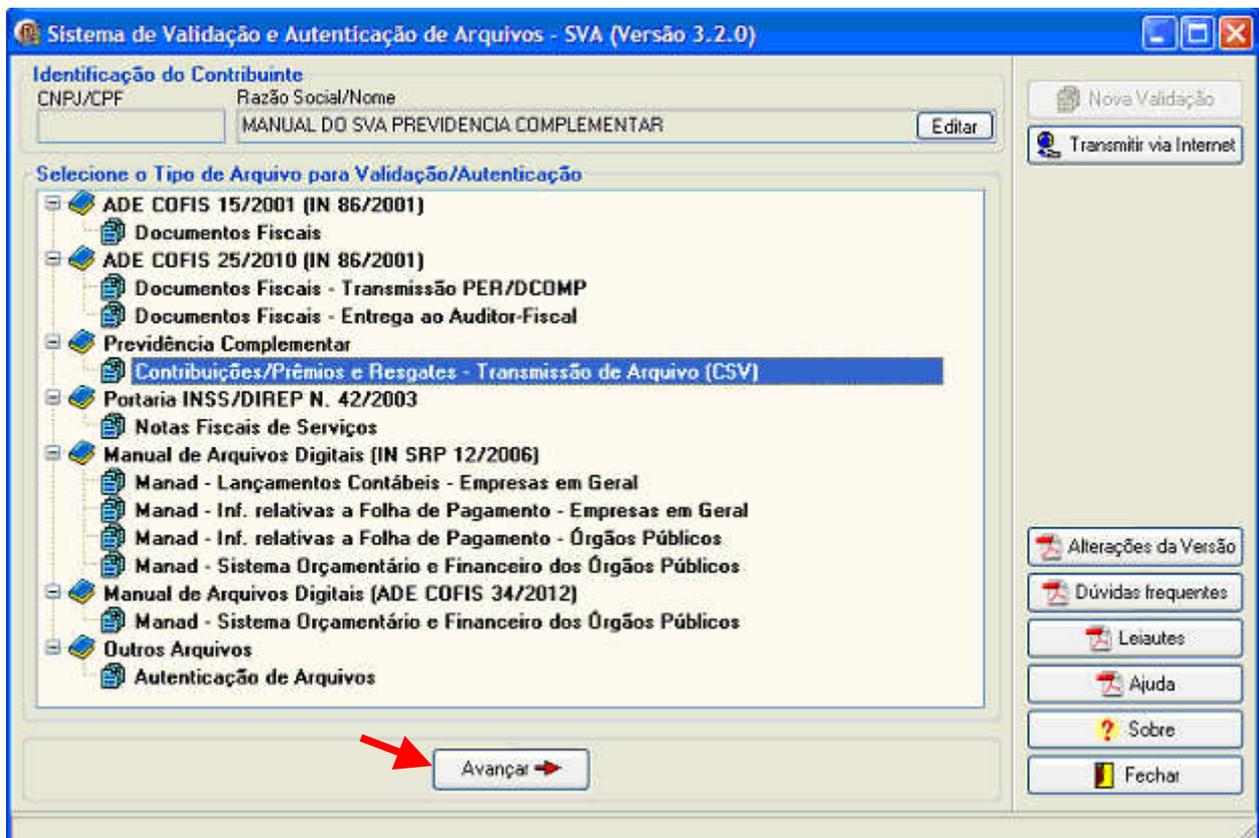
Obs.: No caso de CNPJ da administradora do FAPI, informar como data do evento 01/01/2013.

IMPORTANTE: Nestes casos, a transmissão deverá ser feita utilizando o certificado digital da empresa sucessora ou da administradora do FAPI.

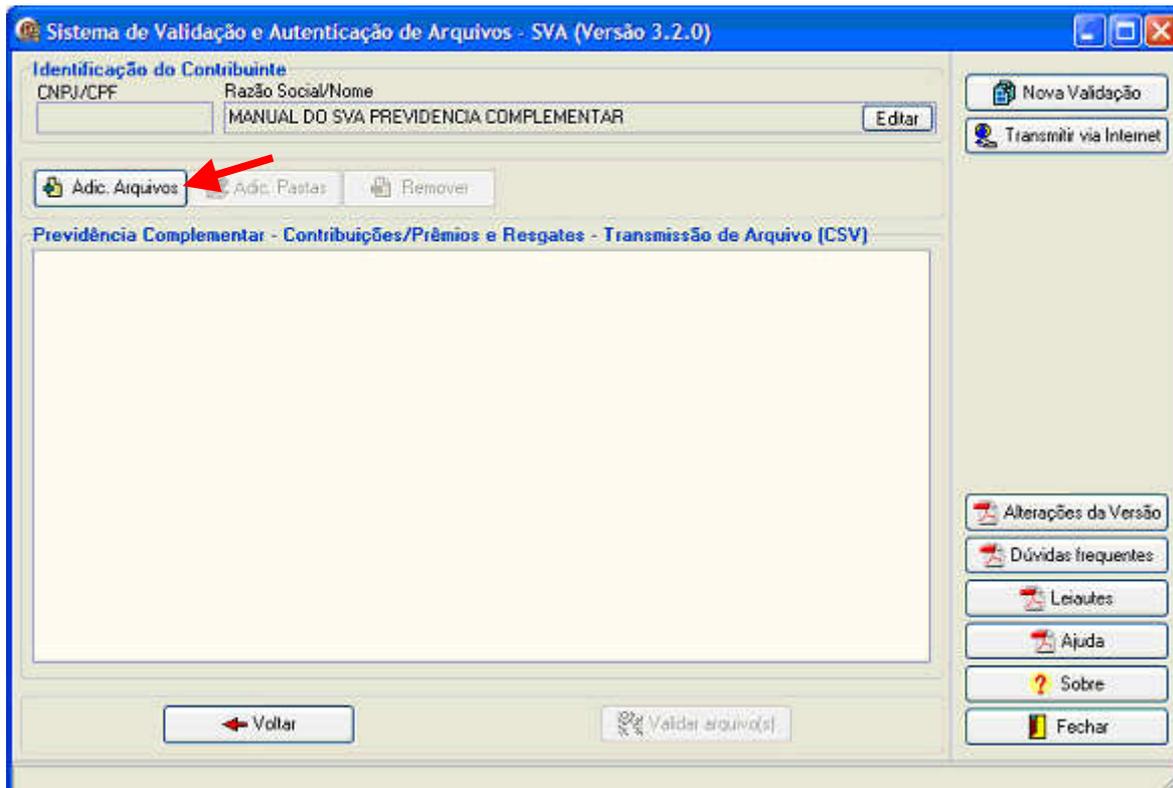


VALIDAÇÃO DE ARQUIVOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

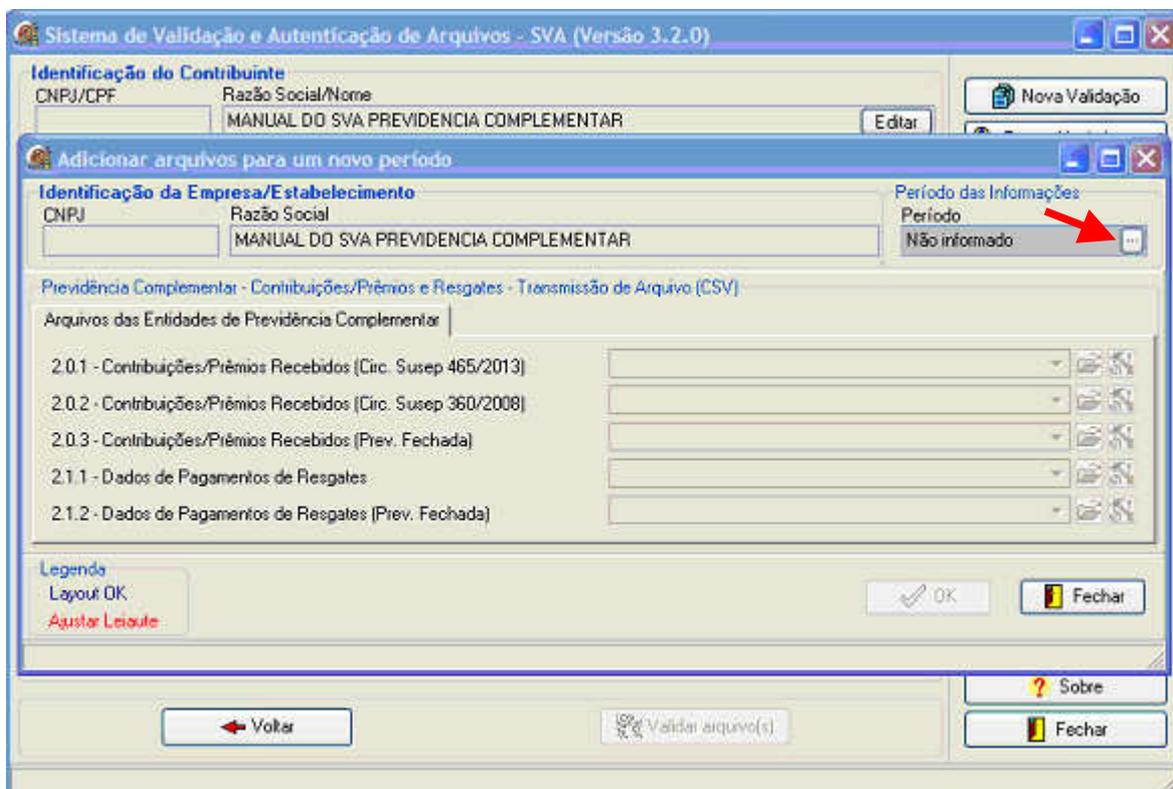
- Na tela inicial do SVA selecionar **Contribuições/Prêmios e Resgates – Transmissão de Arquivo (CSV)** em **Previdência Complementar** e clicar em **Avançar**:



7. Clicar em **Adic. Arquivos** para adicionar arquivos a serem validados:



8. Será aberta tela para indicar os arquivos a serem validados por período ano/mês.



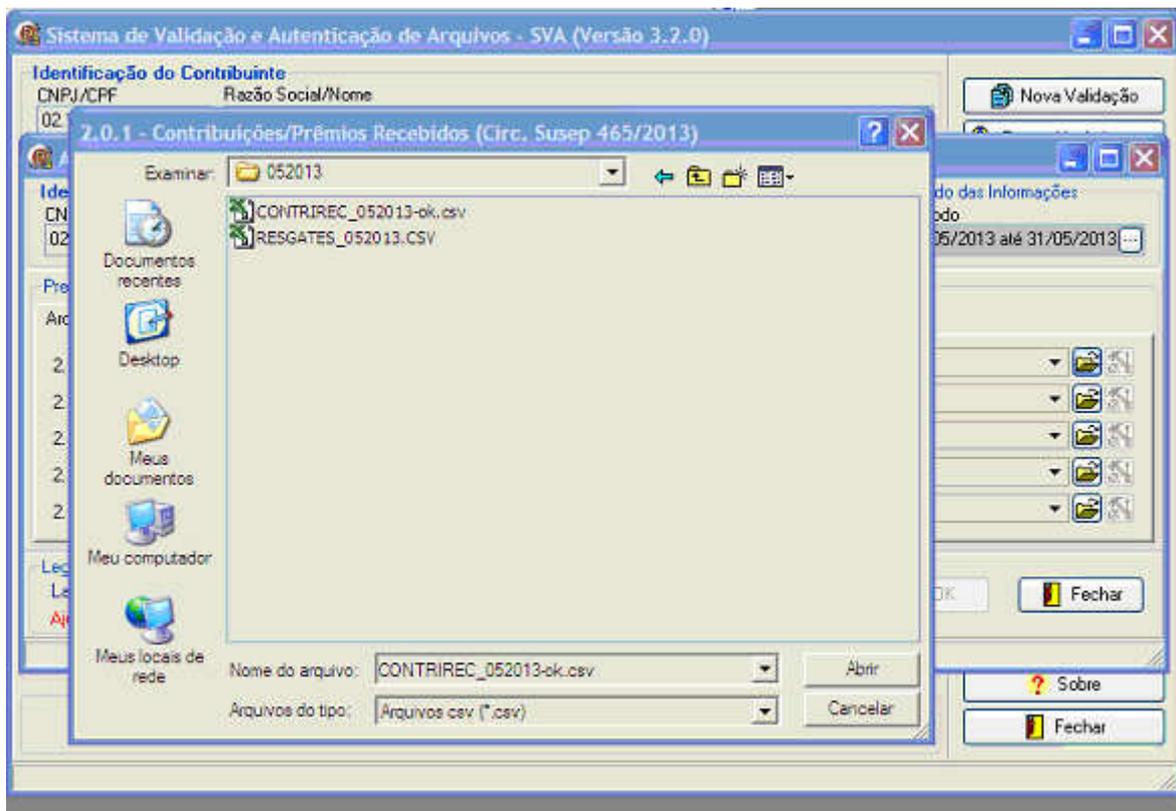
9. Selecionar no campo Período o Ano e o Mês dos arquivos a serem validados



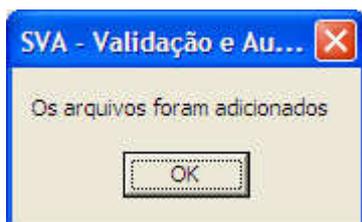
10. Indicar a localização e os arquivos que serão validados para o período selecionado. Para isso clicar no botão  ao lado do modelo de arquivo correspondente ao que foi utilizado para a geração dos arquivos.



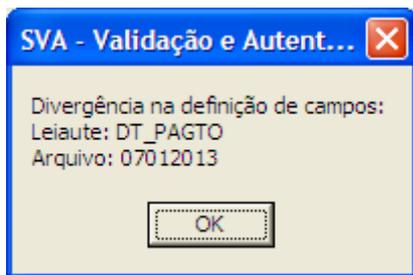
Obs.: permite indicar, para cada período, arquivo de apenas um modelo entre os 3 modelos de layouts de contribuições e apenas um modelo entre os 2 modelos de resgates.



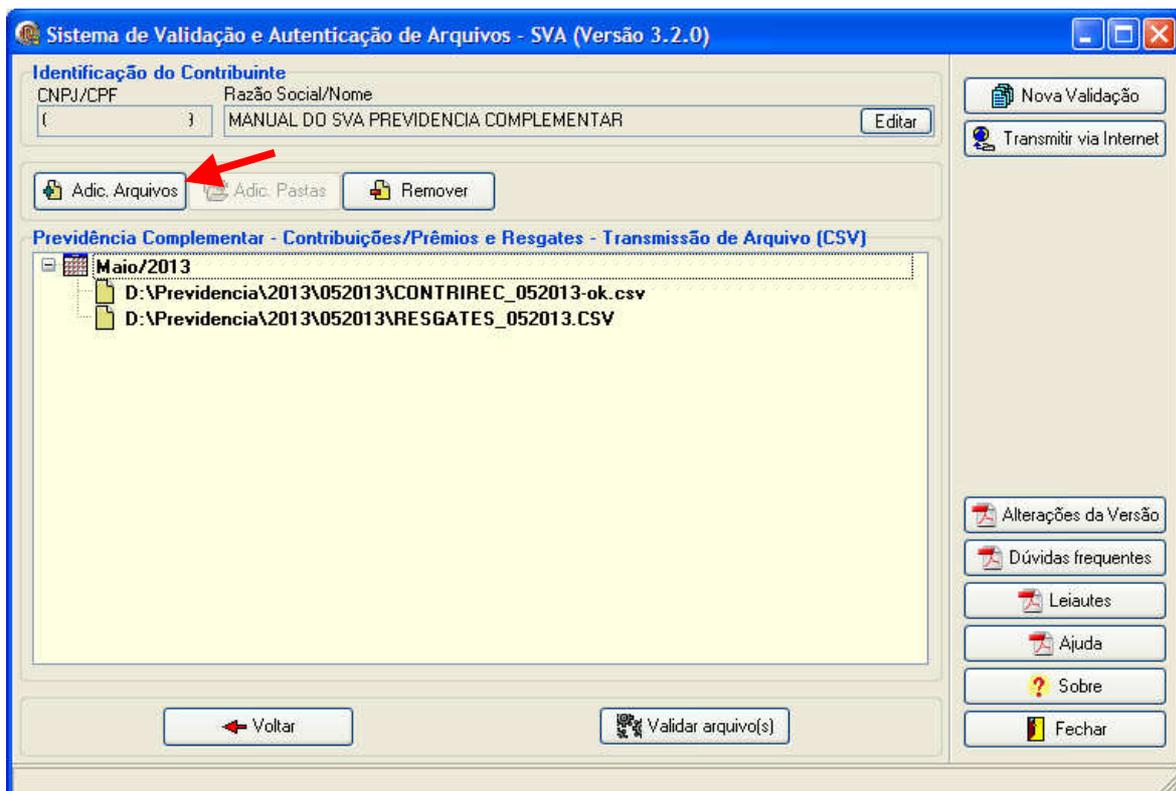
11. Após indicar a localização e os arquivos de contribuições e/ou de resgates referentes ao período das informações, clicar em **OK** para concluir a adição dos arquivos:



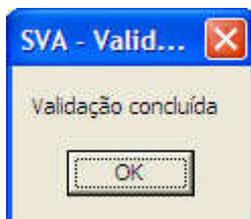
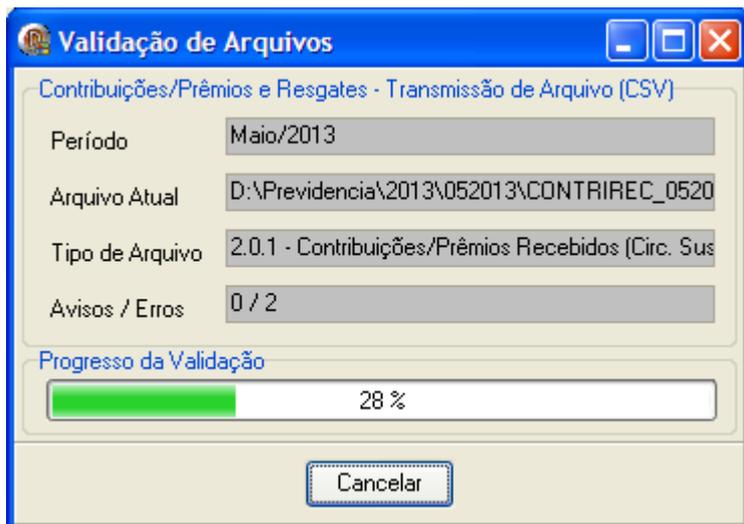
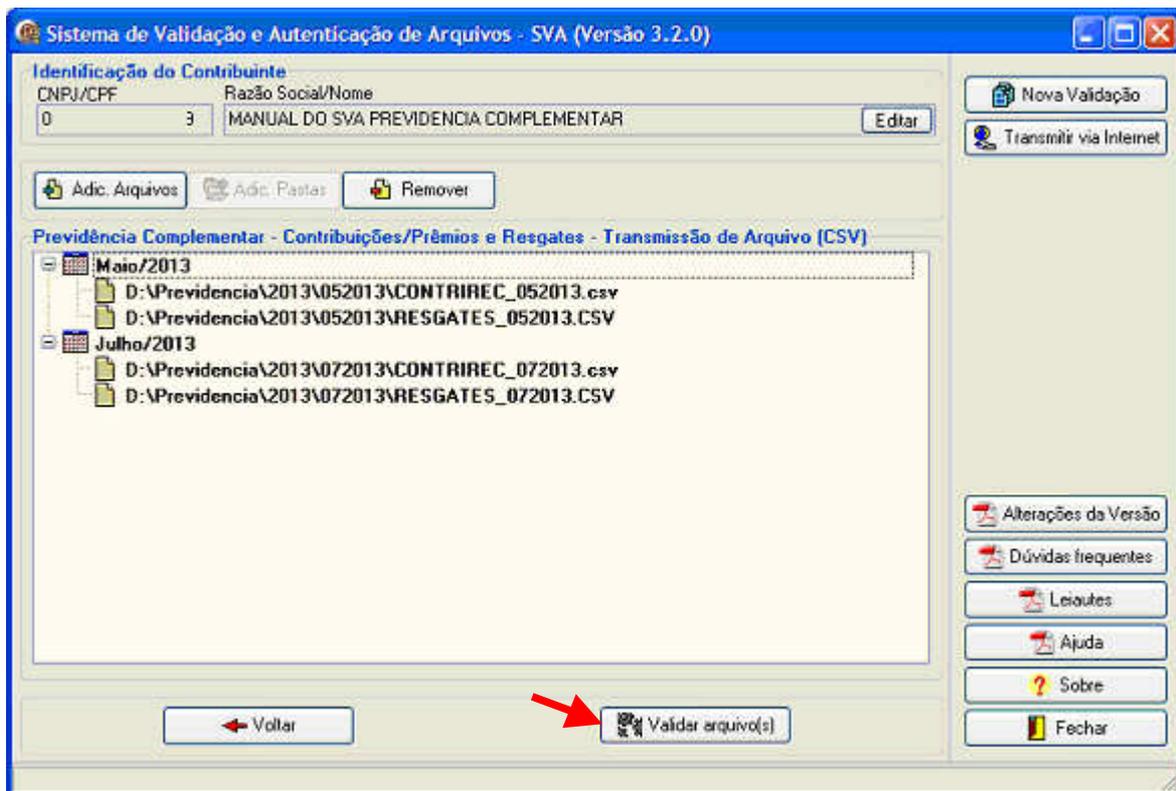
IMPORTANTE: os arquivos devem conter em sua primeira linha os nomes de todos os campos separados por “;” (ponto e vírgula), conforme o modelo de leiaute utilizado. Caso essa linha não esteja presente ou exista divergência no nome do campo em relação ao leiaute, será apresentada mensagem de erro como a mostrada na figura abaixo:



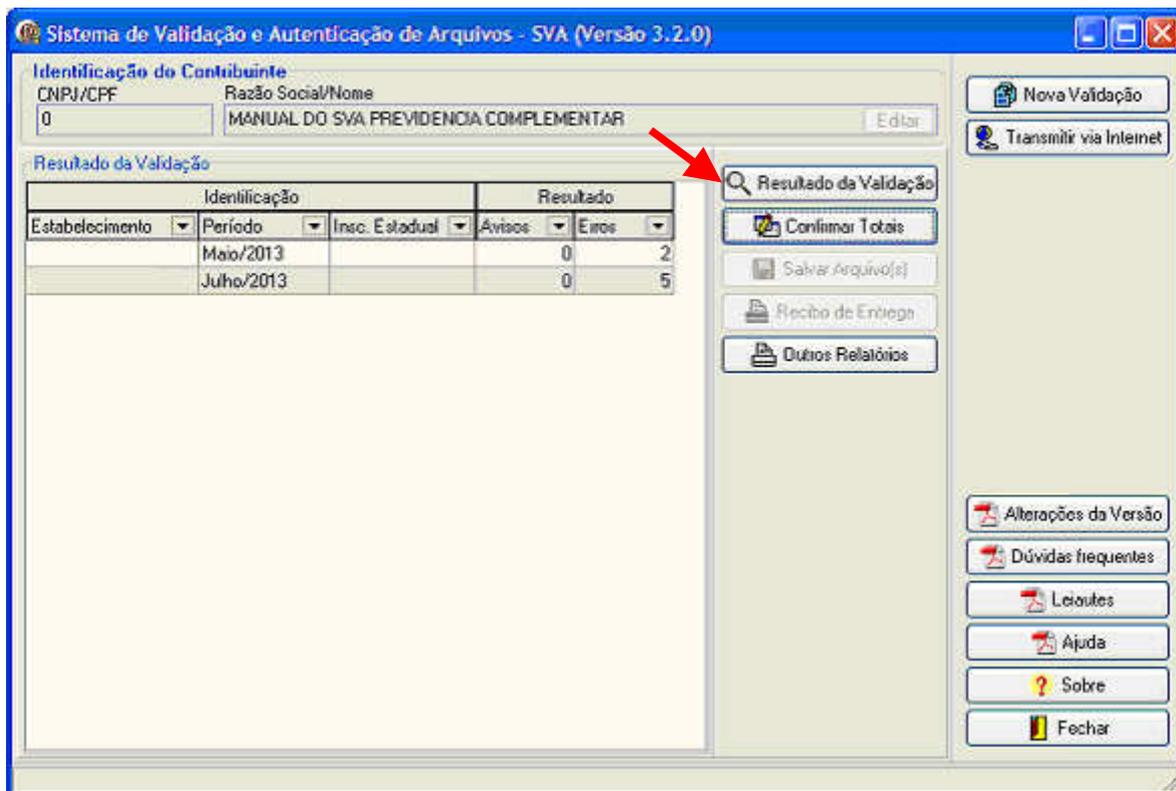
12. A tela abaixo indica os arquivos que foram adicionados (exemplo)



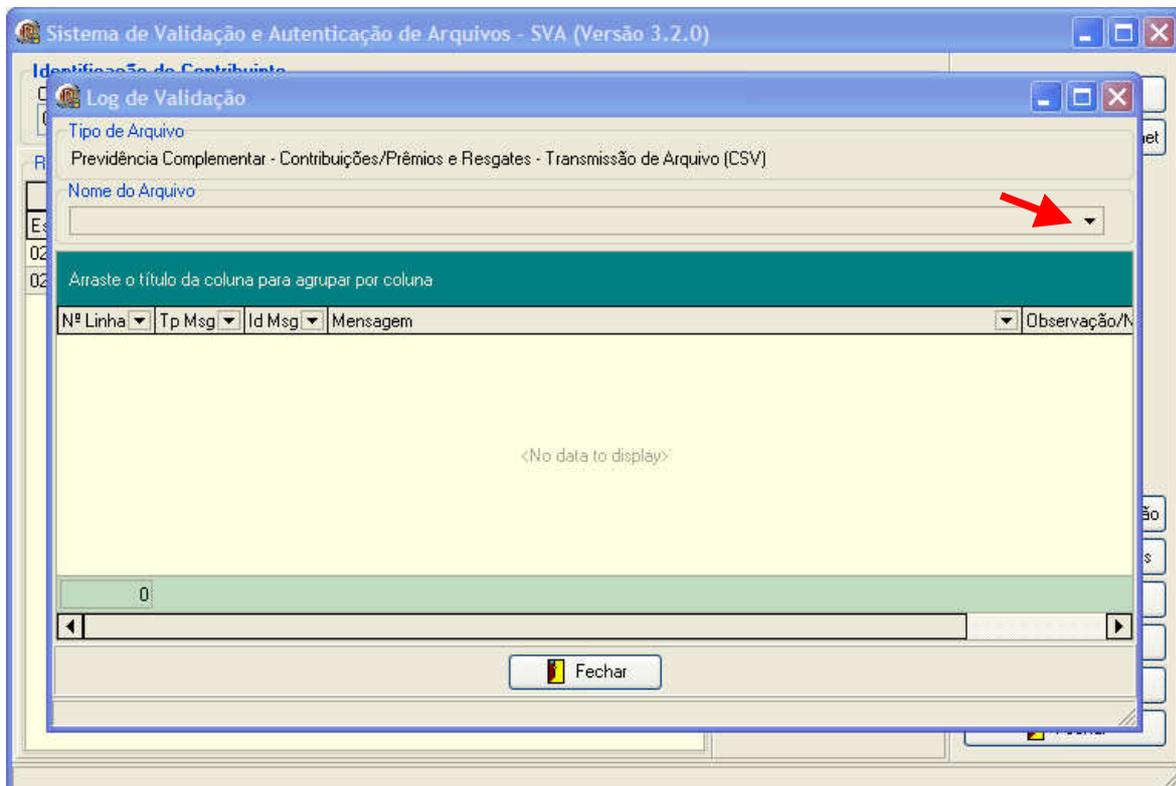
13. Caso queira adicionar arquivos para outros períodos, repetir os passos descritos nos itens 7 a 11.
14. Caso queira retificar algum arquivo adicionado, selecionar o período, clicar em **Remover** e depois adicionar novamente o período (passos 7 a 11), indicando os arquivos corretos.
15. Caso queira remover arquivo adicionado, selecionar o período a remover e clicar em **Remover**.
16. Após adicionar todos os arquivos dos períodos, clicar em **Validar arquivo(s)** para iniciar a validação dos arquivos:



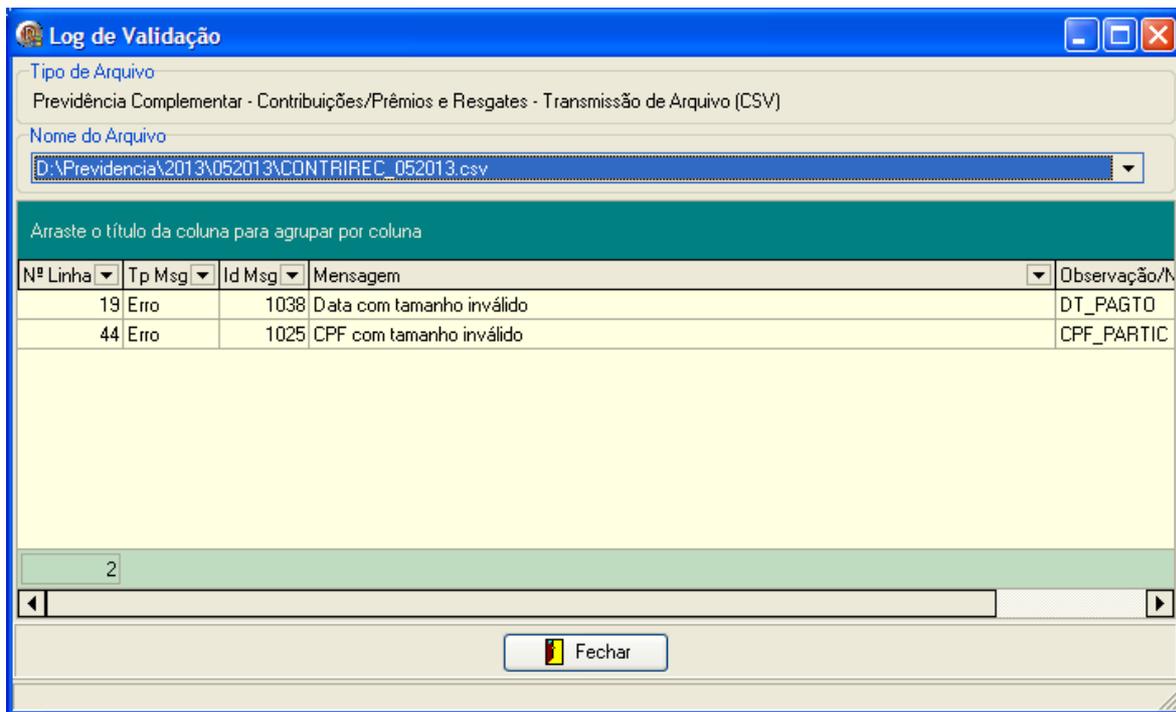
17. Após concluída a validação, será apresentado o resultado com as quantidades de avisos e erros detectados:



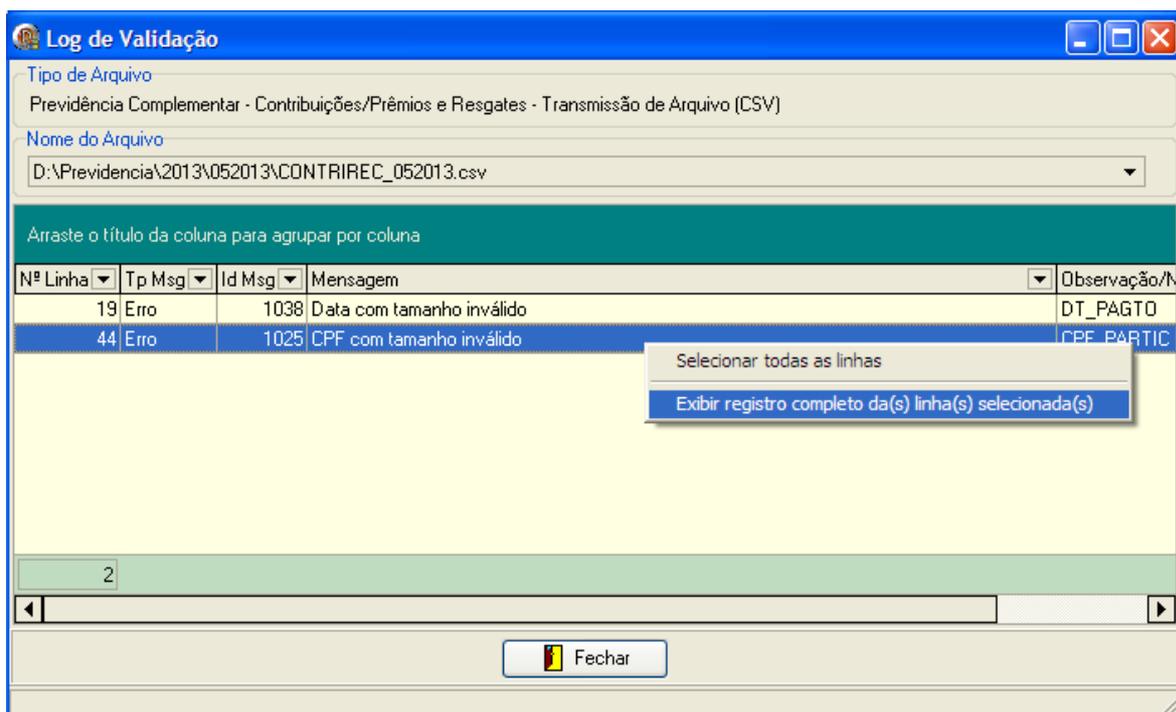
18. Para visualizar os avisos e erros detectados, seleccionar o Período a consultar e clicar em **Resultado da Validação**, sendo apresentada a tela abaixo:



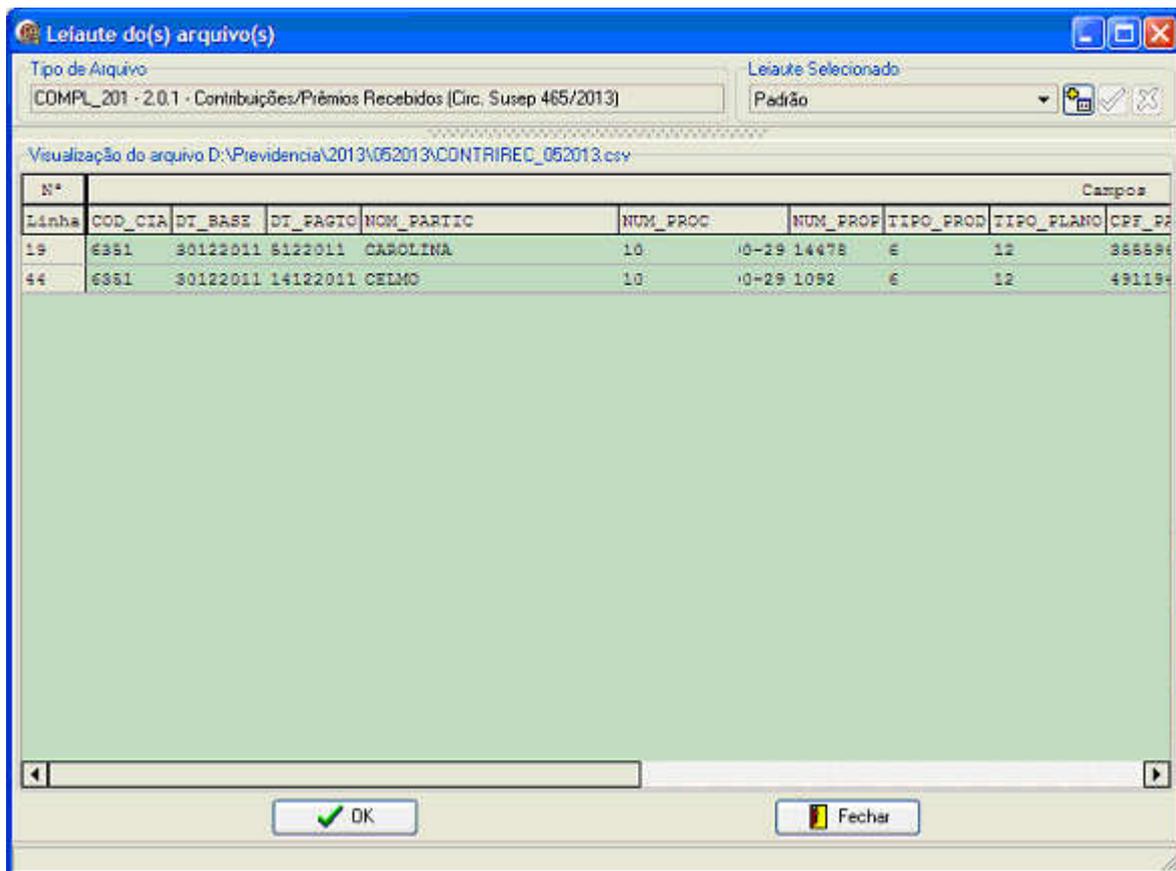
19. Seleccionar o **Nome do Arquivo** para visualizar os detalhes sobre avisos e erros detectados na validação do arquivo:



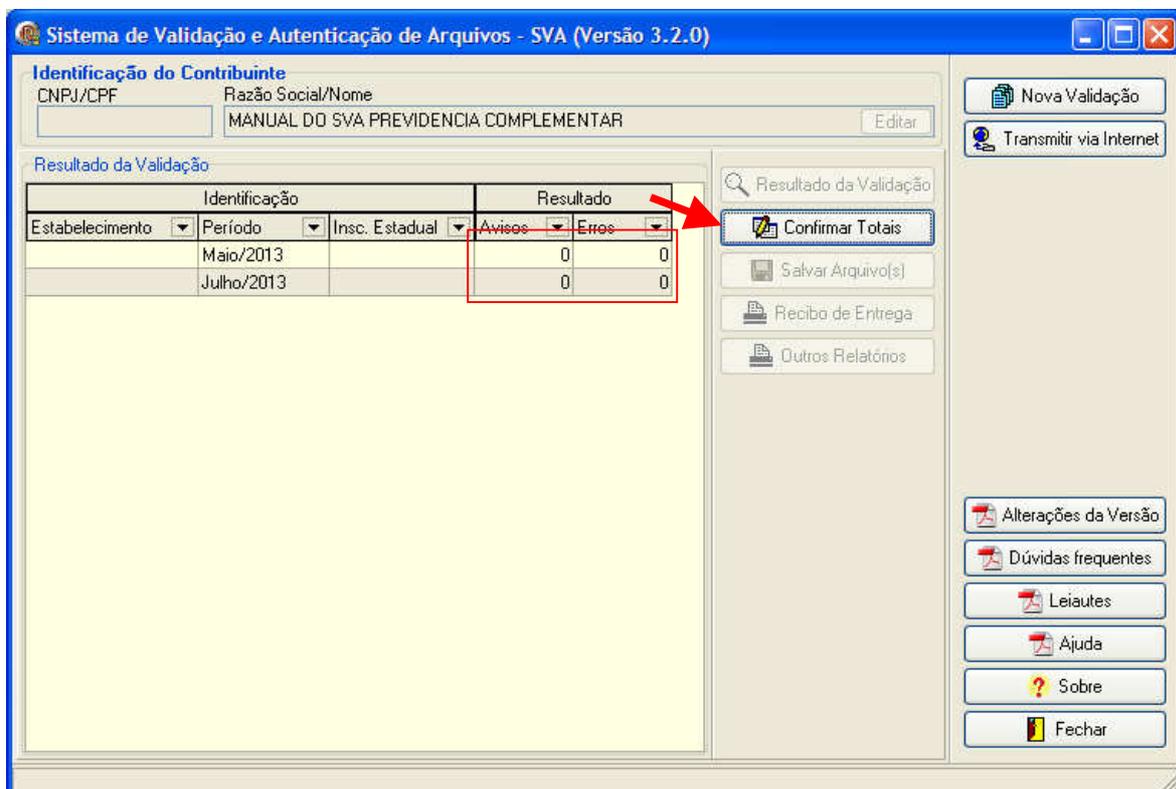
20. Ao clicar no botão direito sobre as linhas com avisos e erros apresentados, é possível selecionar todas as linhas e exibir os registros completos que contem os erros indicados.



21. Na tela abaixo são apresentados os registros completos (exemplo):



22. Efetuar as correções nos registros apontados em todos os arquivos com erros e repetir a validação dos arquivos (passos 7 a 17) até que não seja detectado nenhum aviso ou erro:



GRAVAÇÃO DE ARQUIVOS PARA TRANSMISSÃO

23. Após feitas as correções e com as validações sem erros, para cada período validado, clicar em Confirmar Totais (veja tela acima) e conferir se as quantidades de linhas e os valores totais dos arquivos de contribuições e/ou resgates estão corretos:

Resumo das Informações

Estabelecimento: Período: Maio/2013

Identificação		Contribuições/Prêmios					
Arquivo	Qty Linhas	Vlr Contrib.	Vlr Carreg.	Vlr Parc. Cont	Vlr Parc. Carre	Vlr Bruto	
2.0.1 - Contribuições/Prêmios Recebidos	13254	48.728.999,38	107.405,04	40.558.793,11	99.066,41	0,	
2.1.1 - Dados de Pagamentos de Resgates	2442	0,00	0,00	0,00	0,00	7.365.500,	

OS VALORES ACIMA REFLETEM O TOTAL DAS OPERAÇÕES

24. Se os valores estiverem corretos, marcar **OS VALORES ACIMA REFLETEM O TOTAL DAS OPERAÇÕES** e clicar em **Confirmar**:

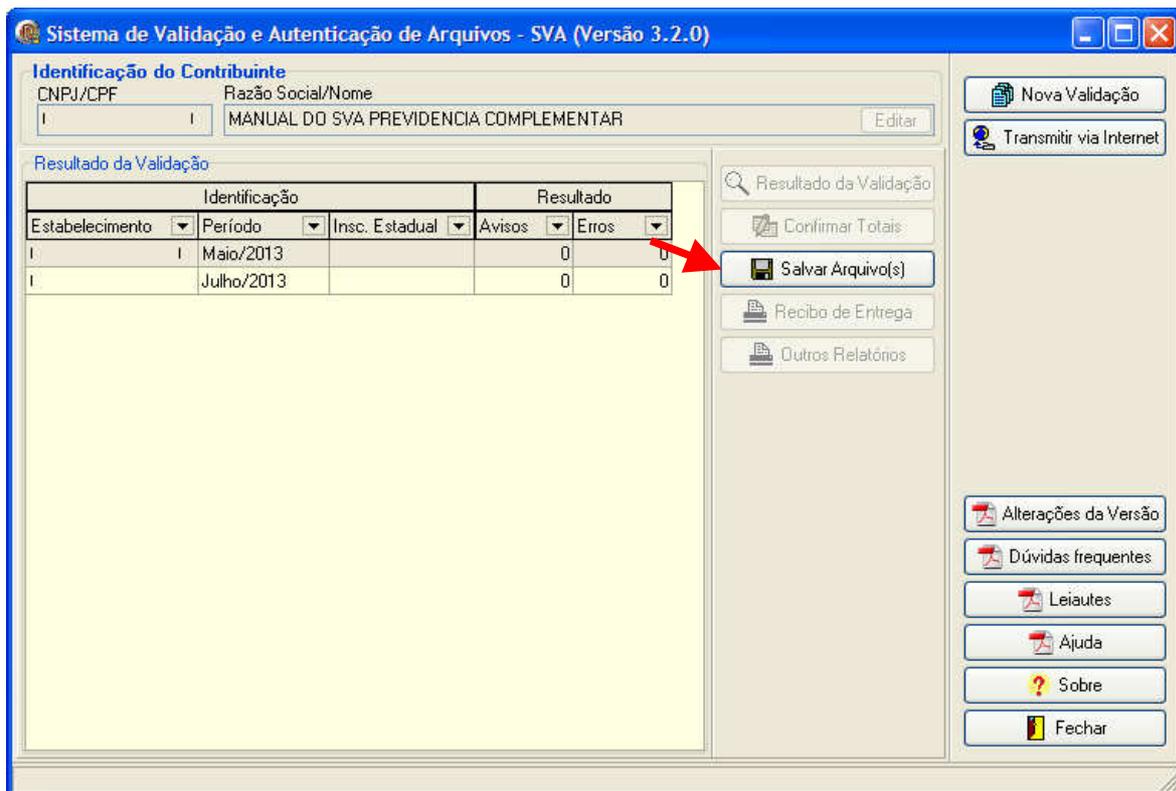
Resumo das Informações

Estabelecimento: Período: Maio/2013

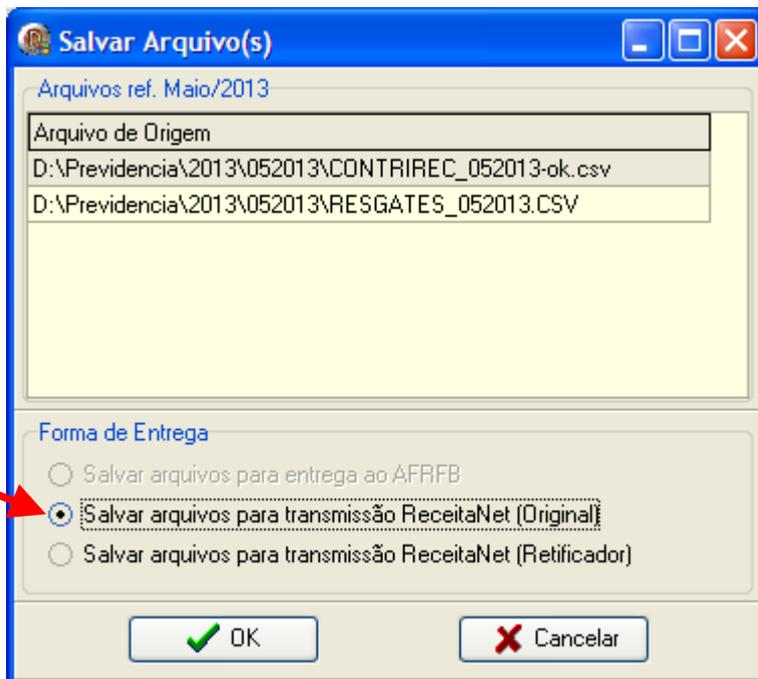
Identificação		Contribuições/Prêmios					
Arquivo	Qty Linhas	Vlr Contrib.	Vlr Carreg.	Vlr Parc. Cont	Vlr Parc. Carre	Vlr Bruto	
2.0.1 - Contribuições/Prêmios Recebidos	13254	48.728.999,38	107.405,04	40.558.793,11	99.066,41	0,	
2.1.1 - Dados de Pagamentos de Resgates	2442	0,00	0,00	0,00	0,00	7.365.500,	

OS VALORES ACIMA REFLETEM O TOTAL DAS OPERAÇÕES

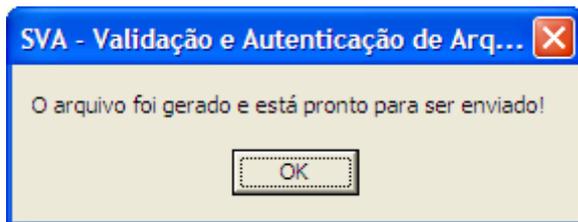
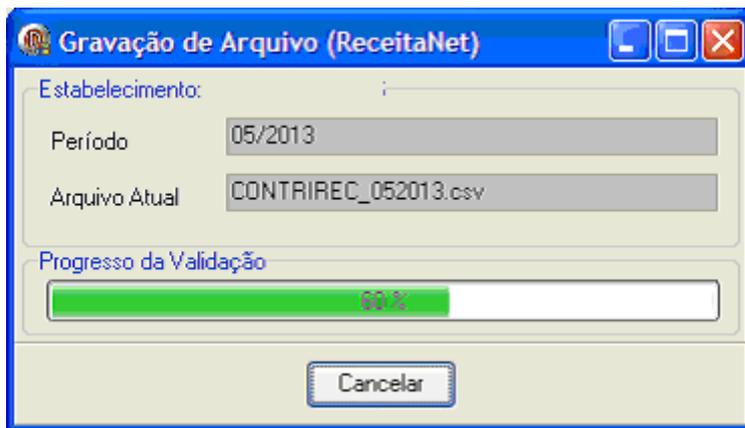
25. O próximo passo será **Salvar Arquivo(s)**, para ser(em) transmitido(s) para a Receita Federal:



26. Clicar em **Salvar Arquivo(s)**, selecionar a opção **Salvar arquivos para transmissão ReceitaNet (Original)** e clicar em **OK**.



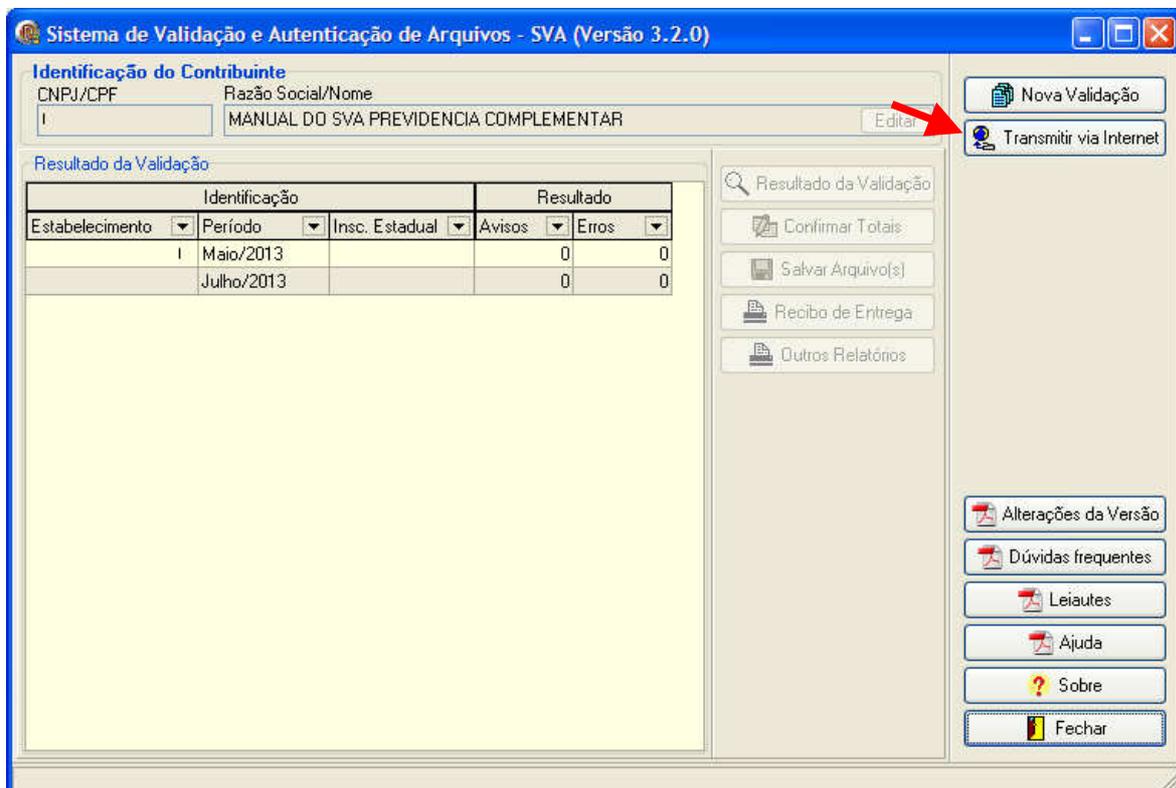
27. Ao clicar em **OK**, será gerado o arquivo para ser transmitido à Receita Federal:



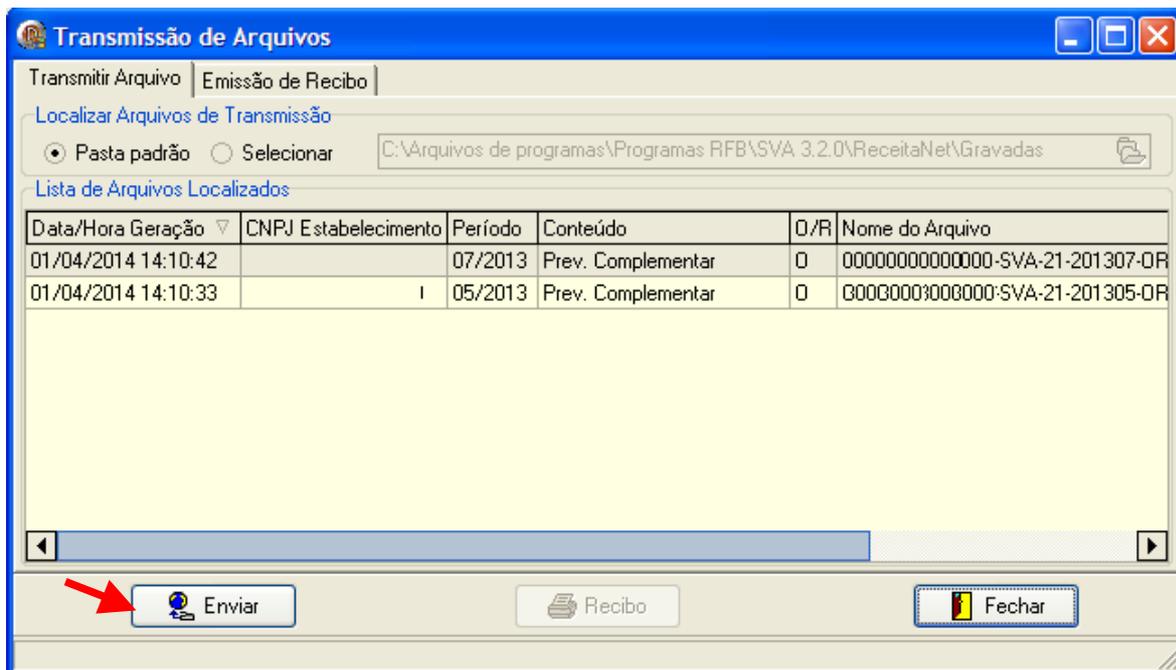
TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS PARA A RECEITA FEDERAL

28. Para efetuar a transmissão de arquivos é necessário ter instalada em seu computador a última versão do Receitanet, disponível no sítio da Receita Federal na internet.

29. Para transmitir o arquivo gravado, clicar em **Transmitir via Internet**:

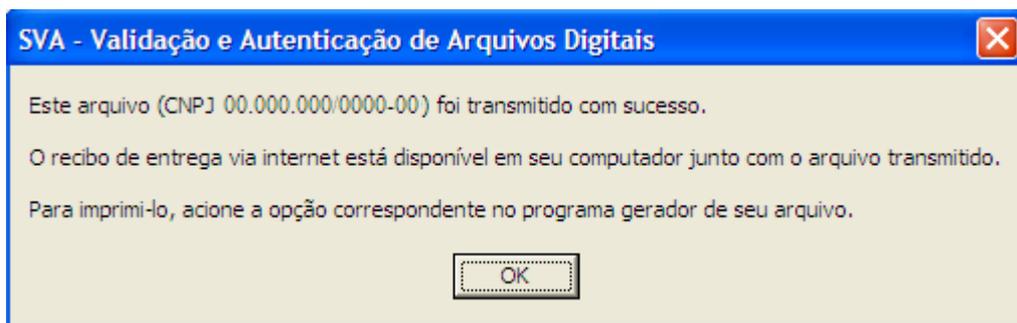


30. Na tela apresentada, na aba **Transmitir arquivo**, selecionar o estabelecimento/período a ser transmitido e clicar em **Enviar**:



31. A transmissão de arquivos somente será possível com a assinatura digital válida (certificação digital).

32. Quando a transmissão for feita com sucesso, será apresentada a mensagem abaixo.

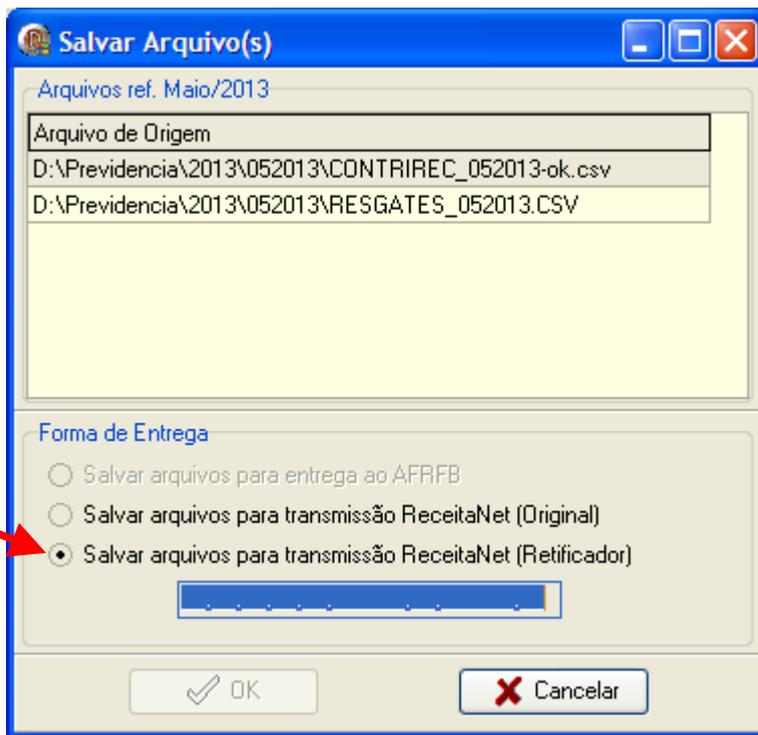


33. Para transmitir arquivos de outros períodos, repetir os passos descritos nos itens 28 a 31.

IMPORTANTE: após cada transmissão, recomenda-se efetuar cópias de segurança dos arquivos transmitidos (.dec) e respectivos recibos de entrega (arquivo com mesmo nome com extensão .rec).

RETIFICAÇÃO DE ARQUIVOS

34. No caso de necessidade de retificação de arquivos, efetuar nova validação indicando o(s) arquivo(s) corrigido(s) e, no passo 26, selecionar a opção **Salvar arquivos para transmissão ReceitaNet (Retificador)** e informar o nº do recibo de entrega da transmissão anterior. Caso o anterior seja o original, preencher com o nº do recibo de entrega do original. Caso o anterior tenha sido um retificador, preencher com o nº do recibo de entrega do último retificador entregue.

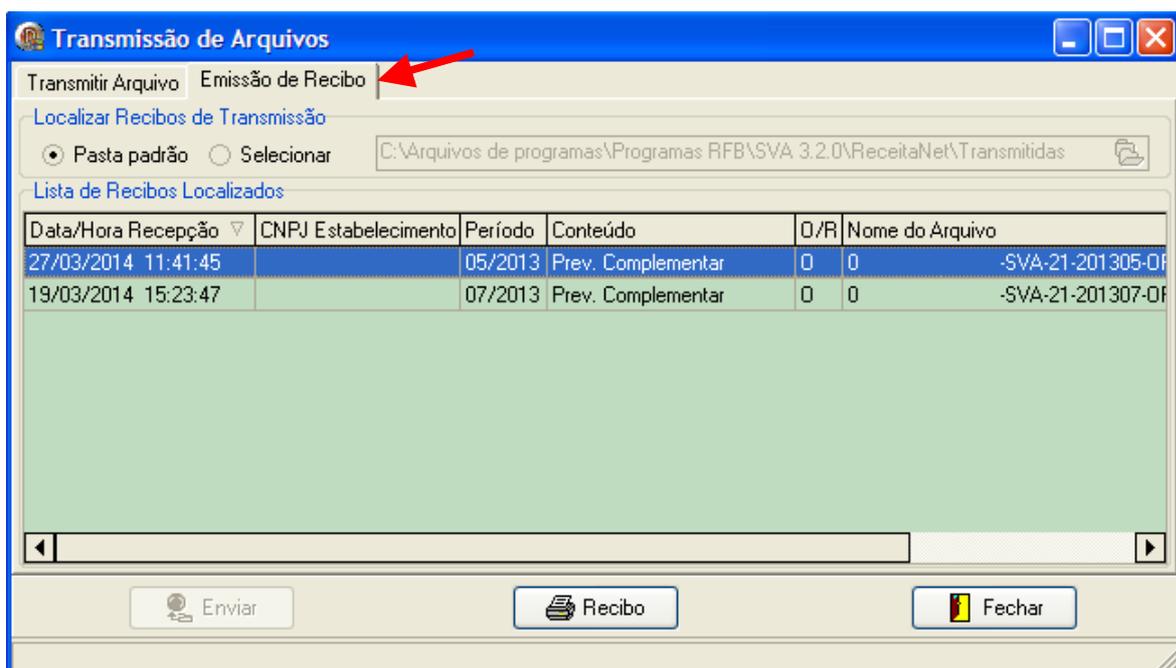


IMPORTANTE: A substituição de arquivos entregues deverá ser feita na sua íntegra, não se aceitando arquivos complementares para o mesmo período informado.

IMPORTANTE: após cada transmissão, recomenda-se efetuar cópias de segurança dos arquivos transmitidos (.dec) e respectivos recibos de entrega (arquivo com mesmo nome com extensão .rec).

VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE RECIBO DE ENTREGA

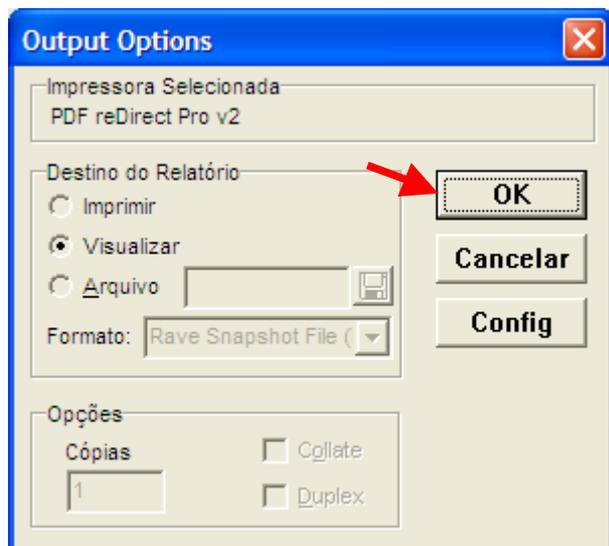
35. Para visualizar e/ou imprimir o recibo de entrega, na tela **Transmissão de Arquivos** (acessado clicando em **Transmitir via Internet**) clicar na aba **Emissão de Recibo**, selecionar o período e clicar em **Recibo**:



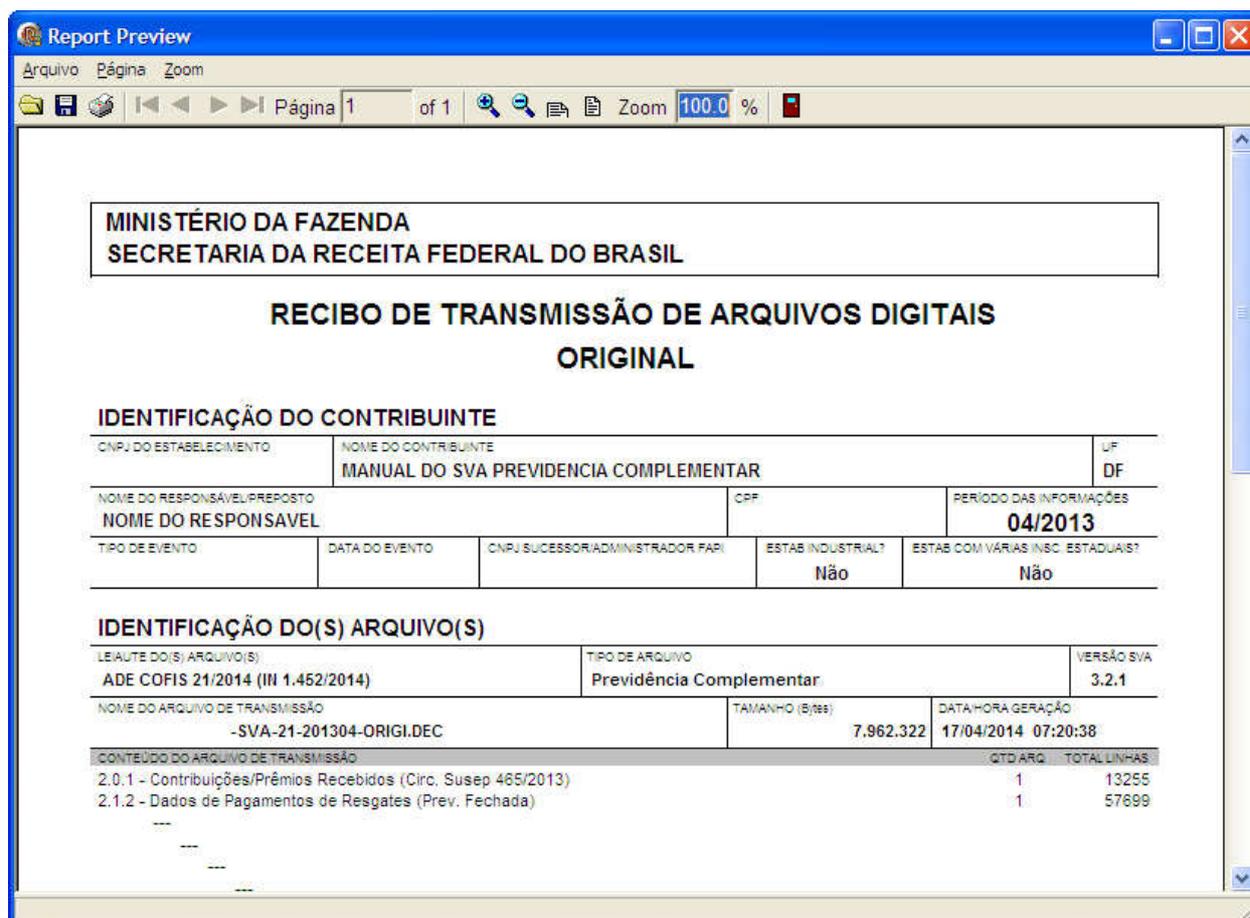
Obs. 1: para cada período e entrega, será emitido um recibo de entrega.

Obs. 2: caso o estabelecimento/período não esteja listado na tela, é possível indicar a localização dos arquivos .dec e .rec, utilizando a opção Selecionar.

36. Selecionar **Imprimir** ou **Visualizar**, conforme o caso, e clicar em **OK**:



37. A opção **Visualizar** apresentará o recibo de entrega na tela. Também é possível imprimir a partir desta tela. Para isso, clicar no ícone  ou pelo menu **Arquivo > Imprimir**:



Obs.: o número do recibo encontra-se na parte inferior do recibo de entrega