

REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS (EFD-REINF)

PASSO A PASSO PARA REGISTRO DAS LIQUIDAÇÕES E NOTAS FISCAIS

Publicado em 19/08/2022



1. Acesse: MercúrioWeb > Execução Financeira > EFD-Reinf



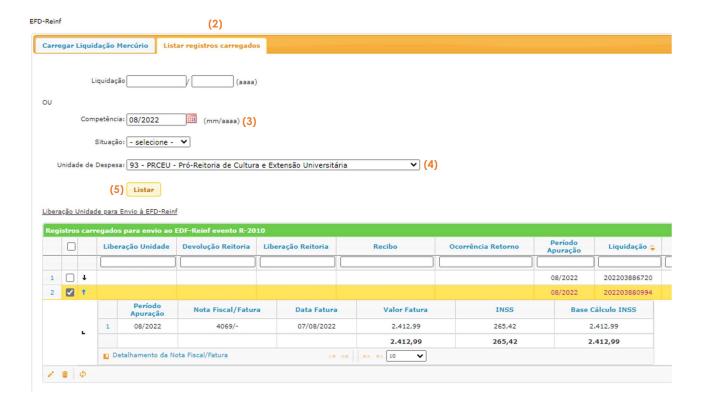
REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Aparecerá a seguinte tela:



- 2. Inserir o número e ano da liquidação e clicar em CARREGAR (1).
- 3. Após carregadas as liquidações, acessar a aba Listar Registros Carregados (2), selecionar a Competência (3), a Unidade de Despesa (4) e clicar em Listar (5). Serão listadas todas as liquidações já carregadas.

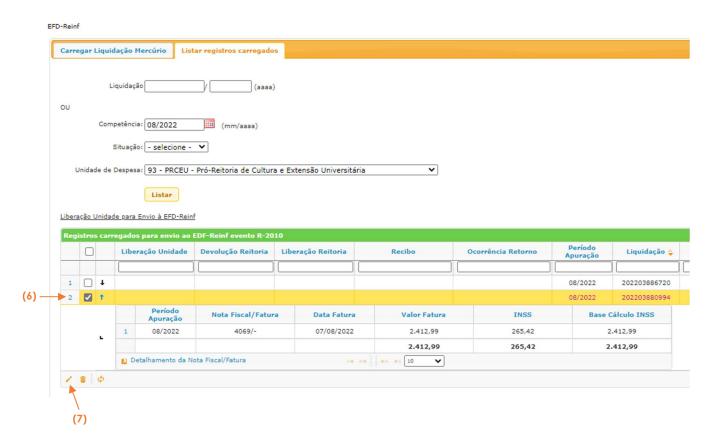




REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

4. Para indicar se a nota fiscal se refere a uma obra de construção civil, deverá selecionar um **REGISTRO** (6) e em seguida clicar em **ALTERAR INDICATIVO DE OBRA** (7).



5. Na tela aberta, o usuário deverá selecionar a opção conforme o tipo de prestação de serviço e informar o CNPJ da UNIDADE (8) ou o CNO (8) da obra, de acordo com a opção escolhida. Ao final, clicar em SALVAR (9).

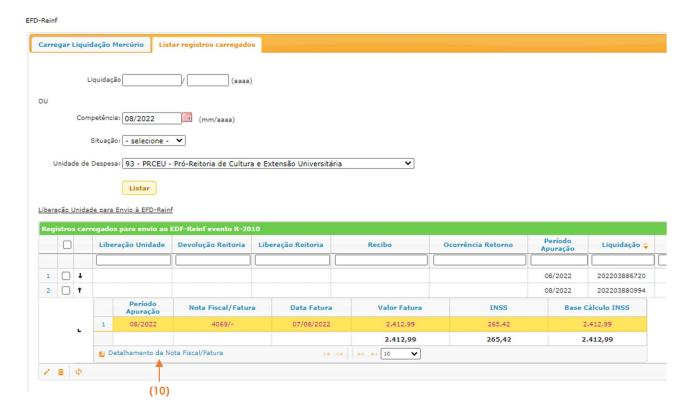
iquidação 03880994/2022 Prestador código USP 141154 - CNPJ 26.727.694/0001-57 - AWK AMBIENTAL LTDA	
restador código USP 141154 - CNPJ 26.727.694/0001-57 - AWK AMBIENTAL LTDA	
Indicativo de prestação de serviços em obra de construção civil ■ Não é obra de construção civil ou não está sujeita a matrícula de obra; ○ É obra de construção civil, modalidade empreitada total; ○ É obra de construção civil, modalidade empreitada parcial.	
CNPJ (Declarante): 63.025.530/0001-04 (8) Cancelar	Salvar (9)



REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

6. Preenchida a tela de indicativo de obra, o usuário deverá detalhar a nota fiscal/fatura para envio à EFD-Reinf. Para isto, com o registro da nota selecionado, clicar em **Detalhamento da Nota Fiscal/Fatura** (10).



7. Com a tela de detalhamento aberta, clicar em **INCLUIR** (11) para inserir os dados da nota fiscal/fatura.

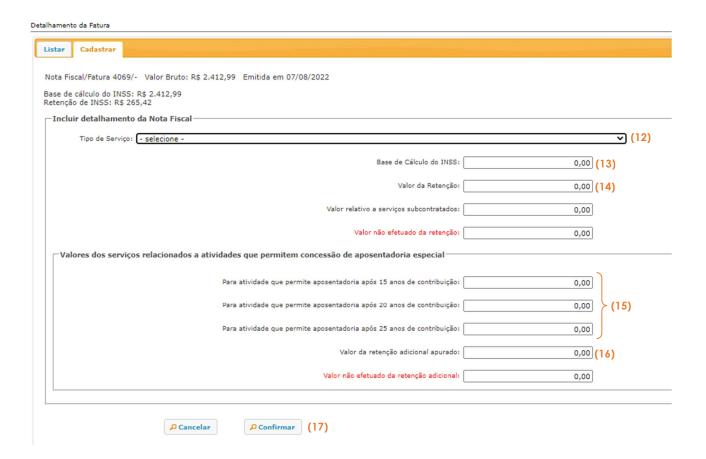




REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

8. Com a aba CADASTRAR aberta, o usuário deverá detalhar os dados da nota fiscal/fatura, informando o TIPO DE SERVIÇO (12), a BASE DE CÁLCULO (13) e o VALOR DA RETENÇÃO (14). Caso o documento fiscal possua mais de um tipo de serviço, deverá discriminar conforme constar na nota fiscal/fatura.



9. Nos casos em que houver retenção de adicional para aposentadoria especial, deverão ser informados o VALOR DO SERVIÇO (15) que é base de cálculo para a retenção do adicional e o VALOR DO ADICIONAL (16). Estas informações devem constar no corpo da nota fiscal/fatura. Ao fim do preenchimento, clicar em CONFIRMAR (17).

Durante as fases de preenchimento, o usuário poderá excluir ou recarregar registros utilizando-se dos ícones in e to respectivamente.



REITORIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

10. Após o preenchimento de todos os dados (indicativo de obra e detalhamento da nota fiscal/fatura), retornar à tela inicial e liberar o registro à Reitoria, que providenciará o encaminhamento à EFD-Reinf. Para isto, selecionar o registro a ser liberado e clicar em LIBERAÇÃO UNIDADE PARA ENVIO À EFD-REINF (18). A data de liberação do registro aparecerá na coluna LIBERAÇÃO UNIDADE (19).



11. Eventualmente o registro pode ser devolvido para algum acerto ou a pedido do usuário. Quando ocorrer estes casos, haverá uma data na coluna **Devolução REITORIA** (20). É importante que seja verificada situações do tipo para que sejam tomadas as providências necessárias antes do fechamento do prazo mensal para envio dos registros.