

Help – Empresas.Net

Orientações gerais sobre o preenchimento do Formulário de Referência - FRE

O programa Empresas.Net deve ser utilizado pelos emissores para preenchimento e envio eletrônico do Formulário de Referência - FRE, previsto no art. 21 da Instrução CVM nº 480/09.

Este programa também poderá ser utilizado para consulta dos Formulários de Referência enviados eletronicamente pelos emissores à CVM, devendo-se, nesse caso, se efetuar previamente o download desses documentos e sua importação pelo programa.

Importante

Antes da instalação deve-se realizar o Backup dos formulários da versão anterior do sistema, especialmente os formulários não entregues, por meio da função **“Backup”**.

Após a instalação da nova versão, para a recuperação dos arquivos deve ser utilizada a função **“Importar”**.

Suporte

Dúvidas com relação ao conteúdo do formulário poderão ser esclarecidas com a CVM pelo e-mail: sep-consultas@cvm.gov.br.

Help – Empresas.Net

Preenchimento e Entrega do Formulário de Referência (FRE)

Para o envio do Formulário de Referência (**FRE**) devem ser preenchidas as informações no sistema Empresas.Net.

Ao executar o sistema, será exibida a tela para a seleção da empresa.



Figura 1 - Tela de abertura do sistema Empresas.Net

O Sistema Empresas.Net pode gerar dois tipos de arquivos referentes ao Formulário de Referência:

1. Arquivos com a extensão “*.FRE”
Arquivo gerado para envio.
2. Arquivo com a extensão “*.BRE”
Arquivo gerado para Backup.

OBS: Para maiores informações sobre os tipos de arquivos gerados, vide Anexo II.

O Sistema Empresas.Net prevê duas formas para a inicialização do Formulário de Referência:

1. Criar novo Formulário de Referência

1.1. Caso a empresa não possua nenhum formulário cadastrado

- 1.1.1. Com duplo click em “Novo formulário” será apresentada a tela para a seleção da empresa e identificação do documento a ser criado.
- 1.1.2. No campo “Empresas” deverá ser selecionada a empresa a ser cadastrada.
- 1.1.3. No campo “Tipo de Documento” deverá ser selecionado o item “Formulário de Referência”.

Help – Empresas.Net

[illegible]

Figura 2 - "Tela para realizar a seleção da empresa e identificação do formulário."

1.2. Caso a empresa já possua algum formulário cadastrado.

- 1.2.1. Abaixo do nome da empresa será exibido o ícone **“Novo Formulário”**.
- 1.2.2. Ao realizar duplo click em **“Novo Formulário”**, será exibida uma tela para a seleção do tipo de formulário a ser criado, com a empresa já selecionada.
- 1.2.3. No campo **“Tipo de Documento”** deverá ser selecionado o item **“Formulário de Referência”**.

The screenshot shows the application interface for 'Empresaflet - FC - Cia Modelo - 2016 - Versão 2 - [Novo Formulário]'. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a vertical list of icons for navigation, including a home icon, a list icon, a search icon, a settings icon, and a help icon. The main content area displays a table with the following data:

Nome Completo	Data de Nascimento	Sexo	Profissão
João Francisco	10/10/1980	M	Engenheiro de Software

Figura 3 – “Tela criar novo formulário com a empresa já selecionada”

Help – Empresas.Net

Após a seleção do item **“Formulário de Referência”**, o aplicativo configurará a tela com os campos referentes a este formulário, como demonstra a figura abaixo.

Figura 4 - Novo Formulário de Referência

1.3. Proceder com preenchimento do formulário

- 1.3.1.** Referência do FRE – refere-se à data de término do exercício social do formulário
- 1.3.2.** Exercícios Sociais / Último / Data início – refere-se ao último período
- 1.3.3.** Exercícios Sociais / Último / Data término – refere-se ao último período
- 1.3.4.** Exercícios Sociais / Penúltimo / Data início – refere-se ao penúltimo período
- 1.3.5.** Exercícios Sociais / Penúltimo / Data término – refere-se ao penúltimo período
- 1.3.6.** Exercícios Sociais / Antipenúltimo / Data início – refere-se ao Antipenúltimo período
- 1.3.7.** Exercícios Sociais / Antipenúltimo / Data término – refere-se ao Antipenúltimo período

1.4. Após a seleção e o preenchimento dos campos citados acima, deve-se clicar no botão **“Salvar”**, sendo exibida a tela de êxito.

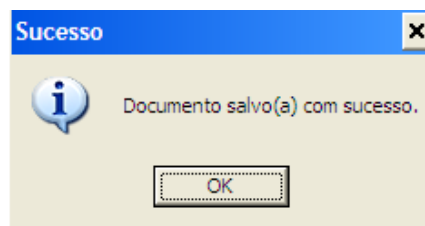


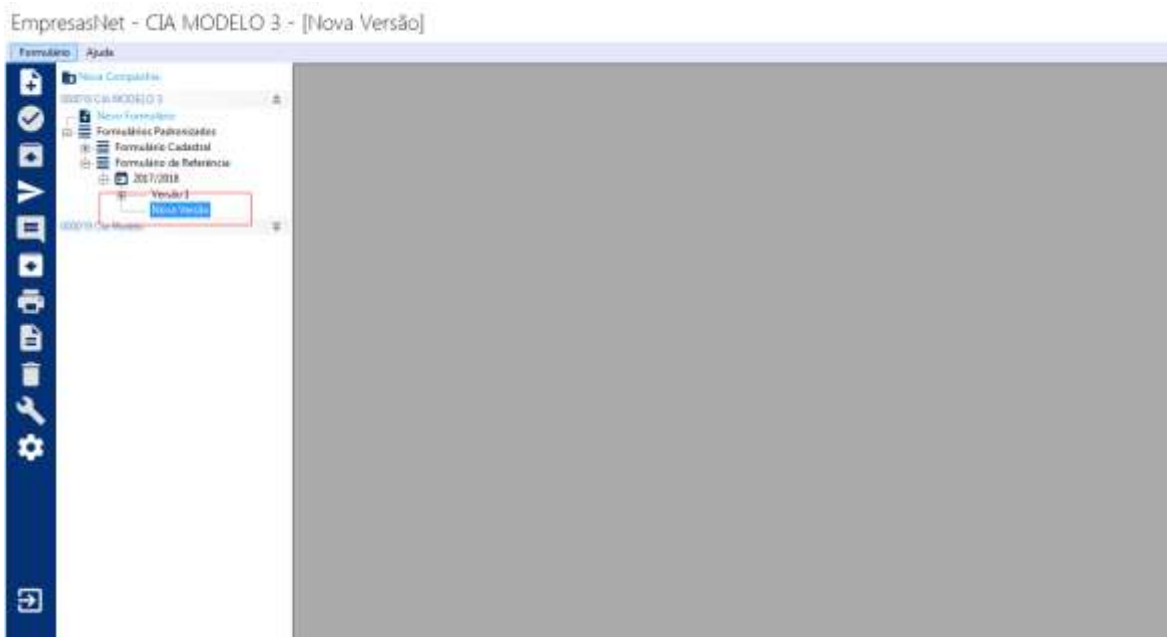
Figura 5 - Tela de êxito

O formulário será habilitado, devendo-se iniciar o preenchimento dos quadros.

Help – Empresas.Net

2. Nova versão do Formulário

Caso haja necessidade de alteração no Formulário de Referência, já enviado, será necessária a criação de uma nova versão, já que o documento enviado mantém os campos inabilitados para edição. Para isso clicar sobre **“Nova Versão”** ou **“Novo Formulário”**.



3. Validando o Documento

Após o preenchimento dos quadros do Formulário de Referência, de acordo com as características da empresa, deve-se proceder a validação através do ícone **“Validar”**, o qual é habilitado somente se um documento estiver selecionado.



Figura 6 - Documento selecionado para validação

Help – Empresas.Net

Após selecionar o documento, clicar no ícone “Validar”.



Figura 7 - Documento selecionado para validação

OBS: Caso a validação do documento não tenha sido realizada, o arquivo não será aceito para o envio, sendo exibida a mensagem abaixo (**mais informações sobre arquivos com pendências, consultar o anexo II**).

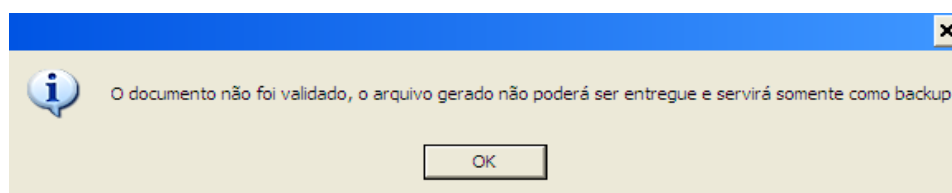


Figura 8 - Mensagem de arquivo não validado

4. Exportando o arquivo

Após a validação do documento e realizadas as correções apontadas (se necessário), deve-se “Exportar” o arquivo para o envio. Este ícone é habilitado somente se um documento estiver selecionado.

Help – Empresas.Net



Figura 9 - Ícone “Exportar” o arquivo para envio

Clicando sobre o botão **“Exportar”**, o sistema apresentará uma tela, na qual deverão ser preenchidos os dados referentes ao **“Contato para esclarecimento de dúvidas em relação ao preenchimento do formulário”**. Após o preenchimento dos dados, será exibida a tela abaixo, informando que o documento não contém pendências, e que além de gerar o arquivo para envio poderá ser gerado o arquivo de backup.



Figura 10 - Confirmação de formulário sem pendências

Help – Empresas.Net

Se a resposta for sim, o sistema mostrará a tela para a indicação do caminho para salvar o arquivo para envio e o arquivo de backup.

Tela abaixo para salvar o arquivo que será enviado.

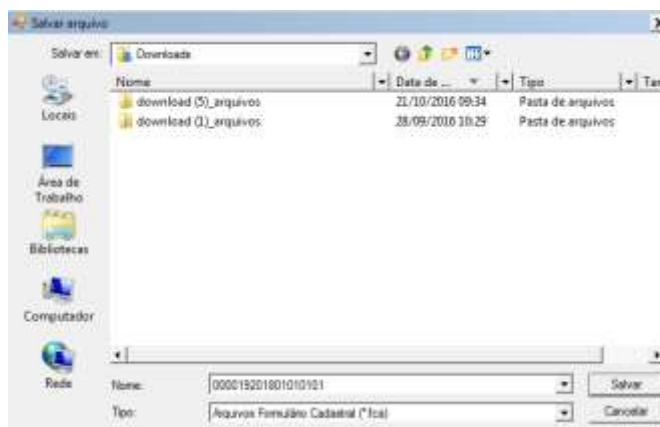


Figura 11 - Tela para escolher onde será salvo o arquivo para envio (*.FRE)

Tela abaixo para salvar o arquivo de backup.



Figura 12 - Mensagem de que será salvo arquivo de backup

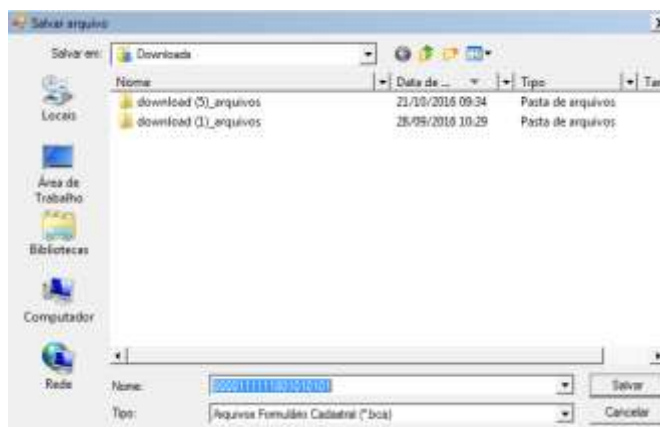


Figura 13 - Tela para escolher onde será salvo o arquivo de backup (*.BRE)

Help – Empresas.Net

Após salvar os arquivos, será exibida a mensagem de êxito.



Figura 14 - Mensagem de exportação com êxito

5. Enviando o arquivo

Depois de exportado, o arquivo poderá ser enviado, clicando-se no ícone “Enviar”.



Figura 15 - Ícone para o envio do arquivo

Help – Empresas.Net

Será apresentada a tela para o envio do arquivo, na qual será solicitado o “login e senha”.



The image shows a web browser window with the title 'ENET - Empresas.NET'. In the center, there is a 'Login de Sistema' form. It contains two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. To the right of the 'Senha:' field is a green button labeled 'Entrar'.

Figura 16 - Tela Para envio do Formulário de Referência

Após o login, será apresentada a tela abaixo, onde deverá ser selecionada a opção “Envio de documentos”.



The image shows the main menu of the system after login. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Envio de documentos', 'Documentos Enviados', and 'Status Funcionalidades'. The 'Envio de documentos' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a button labeled 'Selecionar "Envio de Documentos"'. In the center, there is a large box containing a calendar icon showing the date '22' and the month 'março'. To the right of the calendar, the text 'ENET - Empresas.NET' is displayed. A paperclip icon is visible in the top right corner of the main content area.

Figura 17 - Tela do sistema após login

Help – Empresas.Net

Deve-se selecionar arquivo a ser enviado, salvo na exportação, clicando no botão **“Selecionar”**.

Depois de selecionado o arquivo, clicar no botão **“Enviar”**, o que resultará na transmissão do arquivo para a **CVM** e para a **B3** (somente se a empresa tiver registro para negociação nessa bolsa).

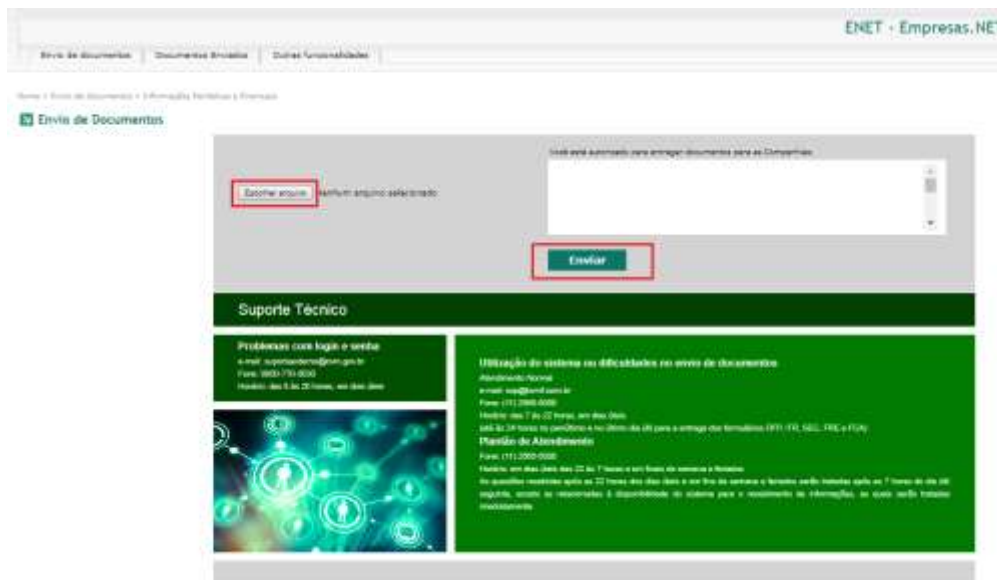


Figura 18 - Tela para selecionar o arquivo que será enviado

Havendo êxito na transmissão, será exibida a tela com o protocolo de envio.



Figura 19 - Tela de protocolo


6. Manutenção do Protocolo

Após o envio do arquivo, deve-se proceder à atualização do protocolo no sistema.



Figura 20 - Fechamento da tela de envio para atualização do protocolo

Será exibida a tela onde deverão ser informados os dados solicitados referentes ao protocolo de envio do documento. O campo Usuário deve ser preenchido com o login utilizado para envio do arquivo (Ex: 397xxxx). Após o preenchimento de todos os quadros, clicar em **“Salvar”**.


Formulário de Manutenção de Entrega de Documento

Usuário

Formulário Cadastral

Data de Entrega

Protocolo

Data de Entrega

Protocolo

Salvar

Figura 21 - Tela para atualização dos dados de protocolo

Help – Empresas.Net

Após a atualização **“manual”** do protocolo será exibida a mensagem de êxito.

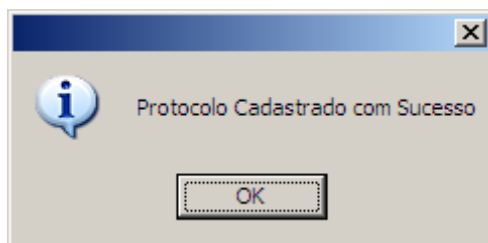


Figura 22 - Tela de êxito de atualização "manual" de protocolo

Help – Empresas.Net

Anexo I

Inclusão, edição e exclusão das informações dos quadros:

Adicionando Itens: Para este exemplo, tomaremos como base o quadro “Ativos imobilizados”.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]

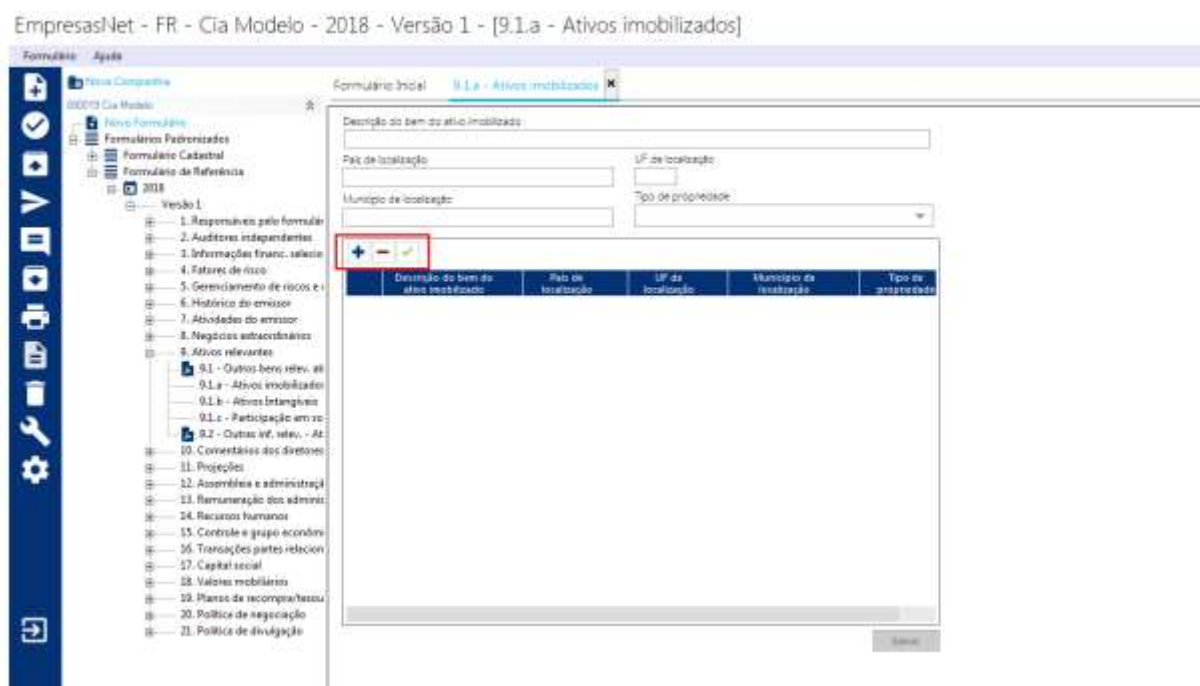




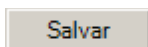


Figura 1 - Tela "Ativos imobilizados"

Botões:

-  - Adicionar: Utilizado para indicar que um novo item será adicionado.
-  - Excluir: Exclui o item selecionado.
-  - Validar: Valida as inclusões/alterações no item.

Após o preenchimento dos campos do item, clicar em  “Validar”.

 Salvar

- Salvar: Salva as alterações, inclusões e exclusões efetuadas no quadro.

Help – Empresas.Net

Após o preenchimento dos campos clicar em  **“Validar”**. Automaticamente será inserida uma nova linha com os dados recém incluídos. Para salvar as informações, clicar no botão **“Salvar”**.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]

Formulário Inicial 9.1.a - Ativos imobilizados

Descrição do item do ativo imobilizado:

País de localização: Brasil UF de localização: SP Município de localização: Osasco Tipo de propriedade: Aluguel

Descrição do item do ativo imobilizado	País de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
9.1 - Outros bens relac. af.	Brasil	SP	Osasco	Aluguel

Salvar

Figura 3 - Novo item inserido

Caso algum campo obrigatório não for preenchido corretamente, um aviso de erro será exibido, e ao passar o mouse por cima. A descrição do erro será visualizada.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]

Formulário Inicial 9.1.a - Ativos imobilizados

Descrição do item do ativo imobilizado:

País de localização: Brasil UF de localização: Campo não preenchido Município de localização: Alameda Tipo de propriedade: Aluguel


Descrição do item do ativo imobilizado	País de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
9.1 - Outros bens relac. af.	Brasil	SP	Osasco	Aluguel

Salvar

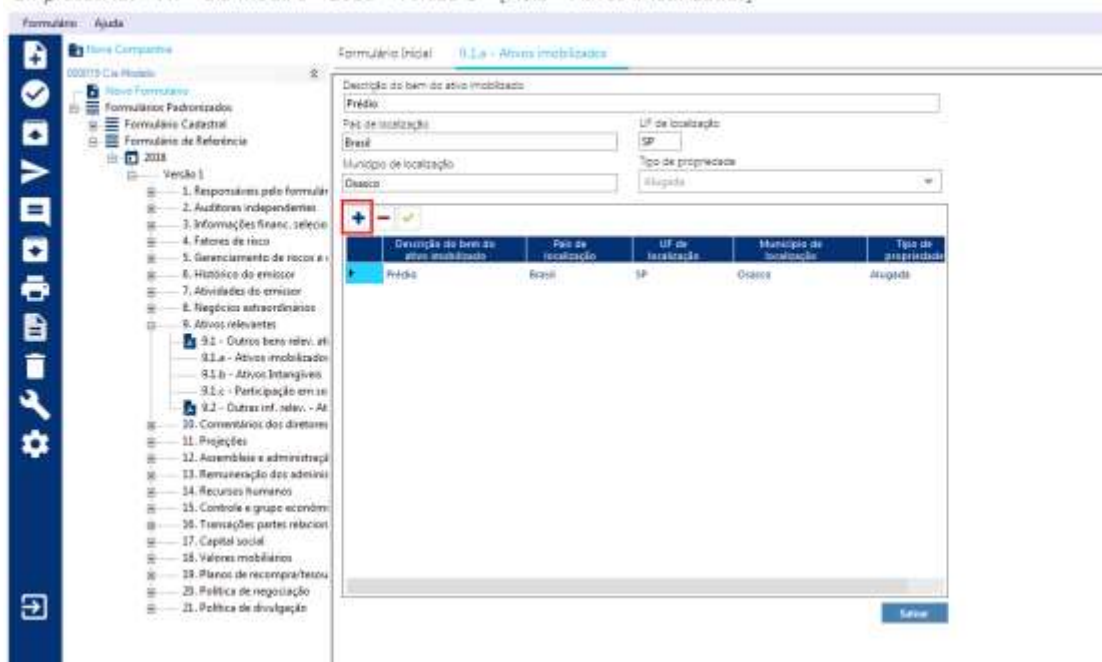
Figura 4 – Campo Obrigatório não preenchido

Help – Empresas.Net

Inserindo mais itens:

Para inserir mais itens, basta clicar no botão  - “Adicionar” e os campos de preenchimento serão limpos como demonstra a figura.

EmpresasNet - FR - Cia Modelô - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]




The screenshot shows the 'EmpresasNet - FR - Cia Modelô - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]' window. On the left is a tree view with a blue sidebar containing various icons. The main area is titled 'Formulário Inicial 9.1.a - Ativos imobilizados'. It contains a form with the following fields:

- Descrição do bem do ativo imobilizado:
- País de localização:
- UF de localização:
- Município de localização:
- Tipo de propriedade:

Below the form is a table with the following columns: Descrição do bem do ativo imobilizado, País de localização, UF de localização, Município de localização, and Tipo de propriedade. The table contains one row with the same data as the form above. A red box highlights the 'Adicionar' button (a green plus icon) and the table.

Figura 5 - Adicionando mais itens

Após o preenchimento dos campos do novo item, clicar no botão  “Validar”. O novo item será exibido na lista.

Help – Empresas.Net

Visualizando itens cadastrados:

A visualização das informações dos itens cadastrados pode ser feita selecionando o item desejado. Após a seleção do item, suas informações serão exibidas nos respectivos campos.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos Imobilizados]

Formulário Inicial 9.1.a - Ativos Imobilizados

Descrição do bem do ativo imobilizado:

Endereço:

Rua de localização: UF de localização:

Estado: Tipo de propriedade:


Município de localização: Estado:

Descrição do bem do ativo imobilizado	Rua de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
Imóvel	Brasil	SP		Aluguel
Casa	Brasil	MG	Marabá	Arrendado

Salvar


Figura 7 - Visualizando item da Lista

Editando itens:

Após a seleção do item desejado na lista pode-se editar os campos que estão habilitados. Após as alterações serem realizadas, deve-se clicar no botão:  Validar”, e as informações serão alteradas.

Help – Empresas.Net

Removendo Item:

Para remover um item da lista, basta selecionar o item e clicar no ícone  - **“Excluir”**.

Uma mensagem de confirmação será exibida.

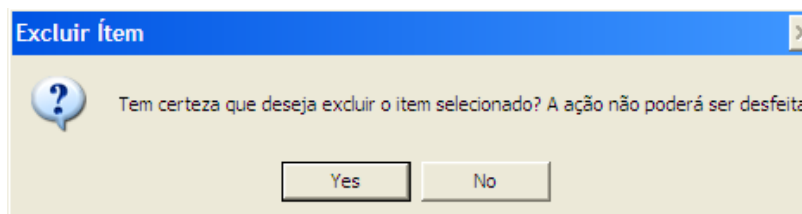


Figura 9 - Mensagem de confirmação

Caso a resposta seja **“Sim”**, o item será excluído da lista, como mostra a figura abaixo.

Após a inclusão/alteração/exclusão de todos os itens, clicar no botão **“Salvar”**.

Após clicar em salvar, será exibida a mensagem de êxito.

Help – Empresas.Net

Anexo II

Tipos de arquivos gerados para exportação:

Arquivos com extensão “*.FRE”, por meio da função Exportar:

Arquivos com a extensão “*.FRE” são gerados somente quando o Formulário Cadastral estiver validado (sem inconsistências) e pronto para ser entregue.

O Empresas.Net possibilita a importação de arquivos “*.FRE”.

Arquivos com extensão “*.BRE”, por meio da função Backup ou da função Exportar, após a geração do arquivo para envio:

Arquivos com a extensão “*.BRE”, diferentemente dos arquivos com extensão “*.FRE”, podem ser gerados em duas situações, ou seja:

Quando o formulário estiver validado:

Neste caso, o aplicativo, além de gerar o arquivo para envio “*.FRE”, dará a opção para gerar ou não o arquivo de Backup (“*.BRE”).

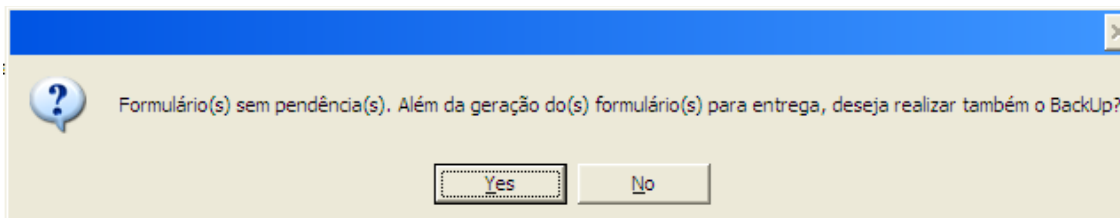


Figura 1 - Formulário validado com opção para gerar arquivo de backup

Quando o formulário não estiver validado:

Neste caso, somente arquivos com extensão “*.BRE” são gerados, por meio da função Backup.

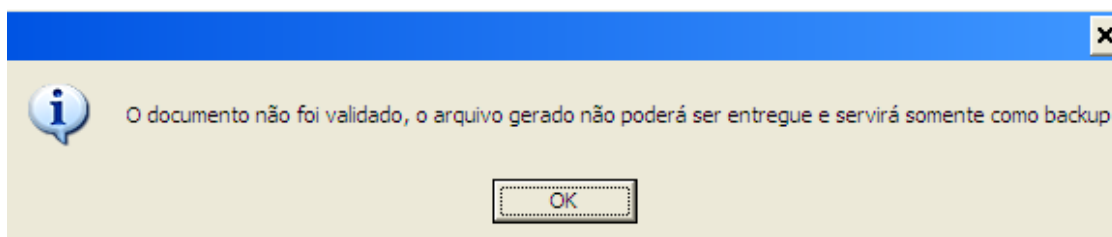


Figura 2 - Formulário não validado - só será gerado o arquivo de backup

Figura abaixo, exemplo de documento com pendências para validação.

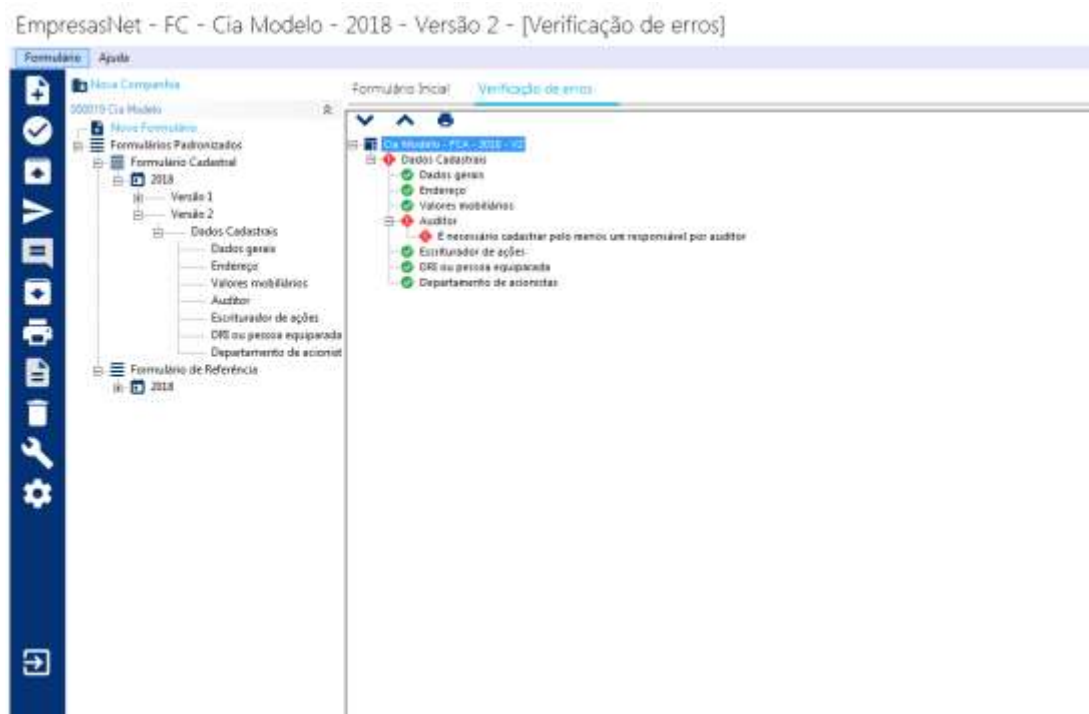





Figura 3 – Exemplo de formulário com pendências para validação

Para ver o detalhamento das inconsistências apontadas, clicar no sinal de “Mais”  ao lado dos nomes dos quadros ou no botão “Expandir” .

Legenda

 **Vermelho:** existem inconsistências no quadro que devem ser corrigidas para permitir a geração do arquivo para entrega.

 **Amarelo:** há campos não preenchidos no quadro para serem verificados, o que não impede a geração do arquivo para entrega.

 **Verde:** o sistema não identificou inconsistências no quadro.