

Orientações gerais sobre o preenchimento do Formulário de Informações Trimestrais - ITR

Programa para preenchimento e envio do Formulário de Informações Trimestrais - ITR

O programa Empresas.Net deve ser utilizado pelos emissores para preenchimento e envio eletrônico dos Formulários de Informações Trimestrais - ITR, previstos no art. 29 da Instrução CVM nº 480/09, referentes a trimestres de exercícios sociais iniciados a partir de 01/01/2011.

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

Caso a companhia esteja solicitando o registro na CVM, deve preencher o Formulário de Informações Trimestrais – ITR utilizando este programa e encaminhá-lo, em papel, em conjunto com os demais documentos previstos no **Anexo 3 da referida Instrução.**

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 Informações Trimestrais (ITR)

Para o envio do Formulário de **Informações Trimestrais (ITR)** devem ser preenchidas as informações no sistema Empresas.Net.

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

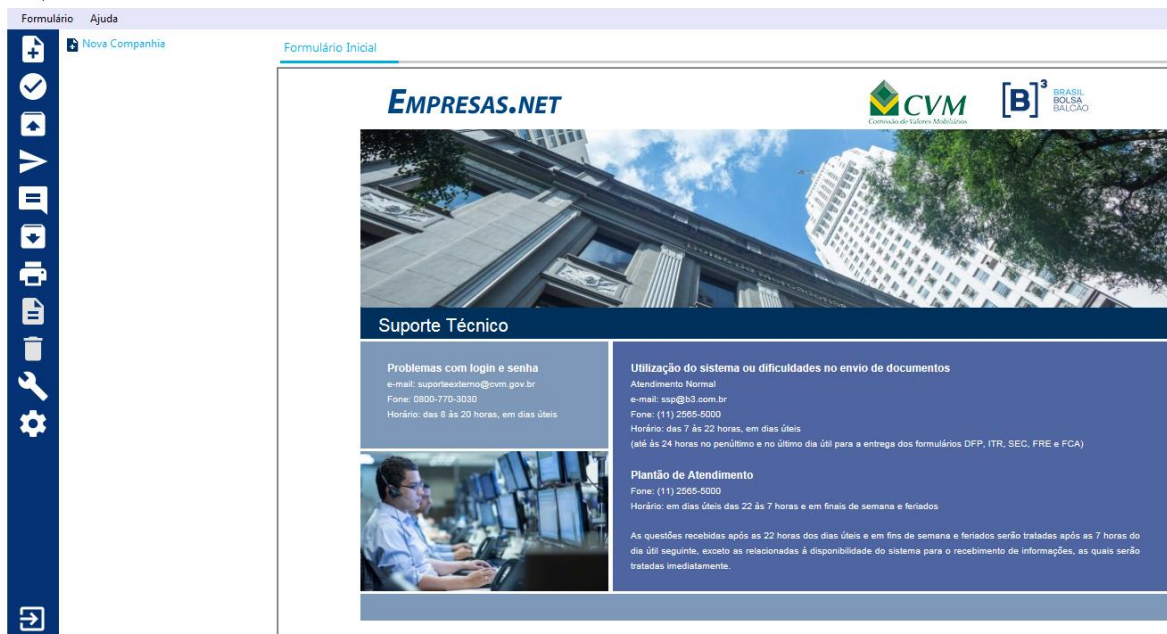


Figura 1 - Tela de abertura do sistema Empresas.Net

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

1. Arquivos com a extensão “*.ITR”
Arquivo gerado para envio.
2. Arquivo com a extensão “*.BTR”
Arquivo gerado para Backup.

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

1. Criar novo Formulário de Informações Trimestrais

- 1.1. Considerando a criação da “**Nova Companhia**”, por meio do preenchimento dos dados cadastrais previstos, e caso a empresa não possua nenhum formulário cadastrado.

Help – Empresas.Net



- 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 “**Empresa**” deverá ser selecionada a empresa.
- 1.1.3. No campo “**Tipo de Documento**” deverá ser selecionado o item “**Informações Trimestrais**”.

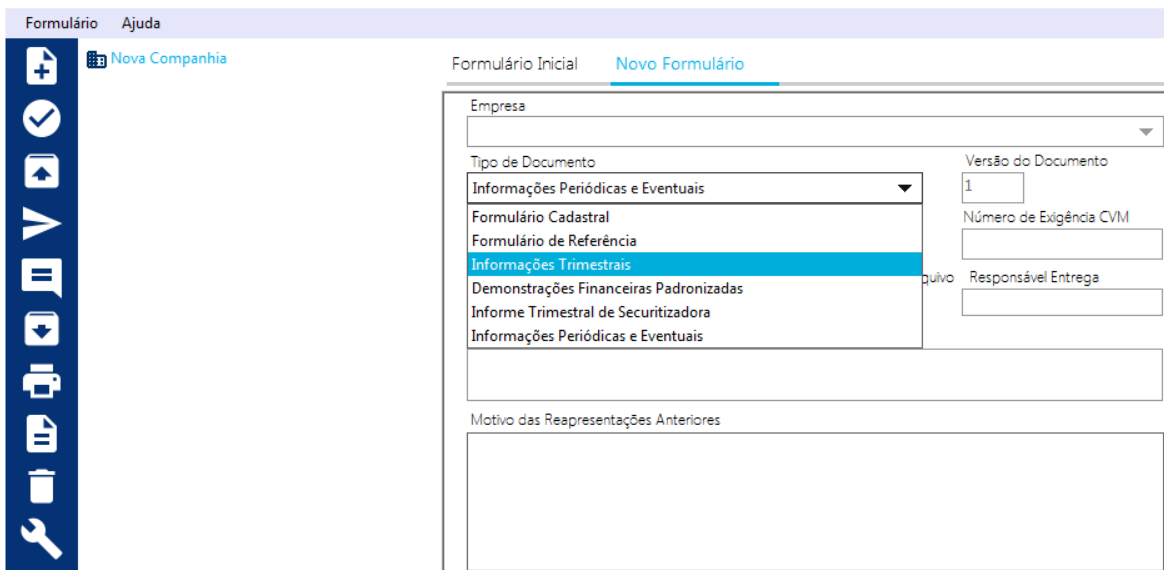


Figura 2 - "Novo Formulário"

- 1.2. Após a seleção do item “**Informações Trimestrais**”, o aplicativo configurará a tela com os campos referentes a este formulário, como demonstra a Figura abaixo:

Help – Empresas.Net

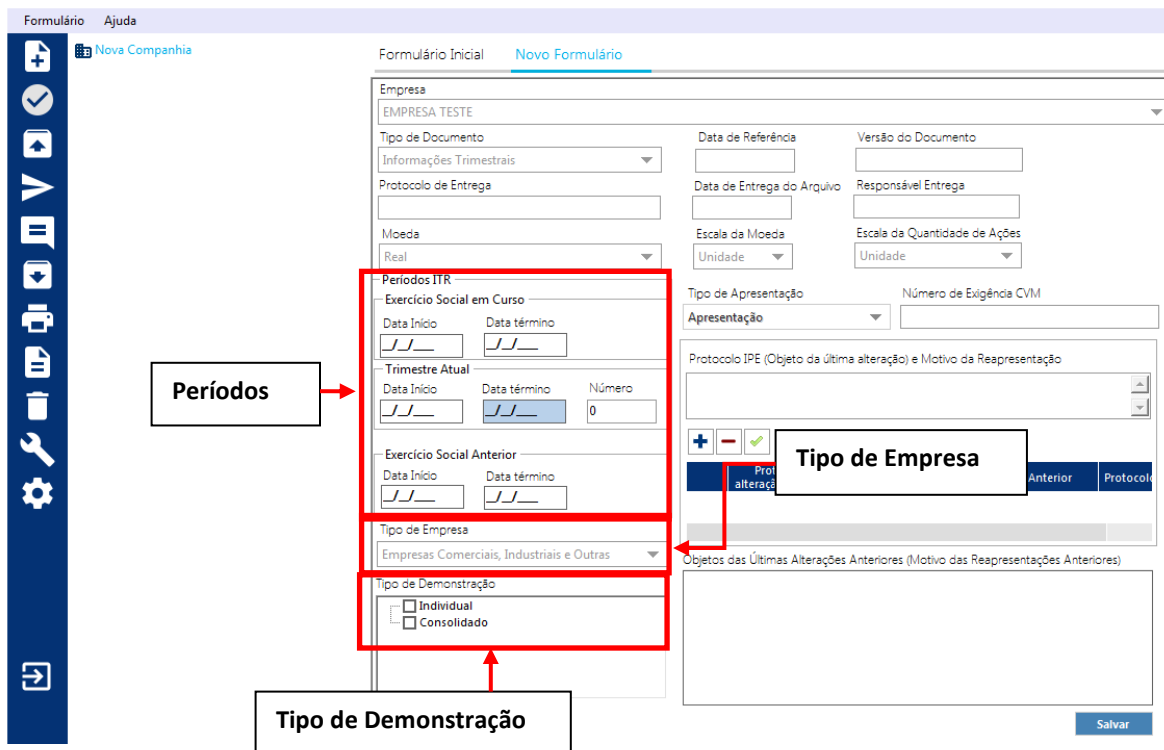


Figura 3 - Formulário Informações Trimestrais

1.3. Preenchimento dos campos:

1.3.1. Períodos ITR (Para informes com data de início do exercício social em curso anterior a 01/01/2011, utilizar o Sistema ITR/DFP/IAN - CVMWIN).

- 1.3.1.1. Exercício Social em Curso/Data Início – Refere-se ao exercício em curso (**Preenchimento Obrigatório**);
- 1.3.1.2. Exercício Social em Curso/Data Término – Refere-se ao exercício em curso (**Preenchimento Obrigatório**);
- 1.3.1.3. Trimestre Atual/Data Início – Refere-se ao trimestre base da informação (**Preenchimento Obrigatório**);
- 1.3.1.4. Trimestre Atual/Data Término – Refere-se ao trimestre base da informação (**Preenchimento Obrigatório**);
- 1.3.1.5. Número – Refere-se ao número do trimestre base da informação (**Preenchimento Obrigatório**);
- 1.3.1.6. Exercício Social Anterior/Data Início – Refere-se ao exercício anterior (**Preencher, se aplicável**);
- 1.3.1.7. Exercício Social Anterior/Data Término – Refere-se ao exercício anterior (**Preencher, se aplicável**).

1.3.2. Tipo de Empresa

- 1.3.2.1. Tipo de Empresa – Selecionar o tipo de empresa (**Preenchimento Obrigatório**).
- 1.3.2.2. Tipo de Demonstração:

Help – Empresas.Net

1.3.2.2.1. **Individual** – Para empresas nacionais, selecionar pelo menos este item (**Preenchimento Obrigatório**).

1.3.2.2.2. **Consolidado** – Para empresas com controladas, selecionar este item.

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 4 - Tela de êxito

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

OBS: Para informações sobre como Incluir, Editar e Excluir informações dos quadros, vide Anexo I.

2. Validando o Documento

2.1. Após o preenchimento dos quadros do ITR, 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 5 - Documento selecionado para validação

Help – Empresas.Net

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



Figura 6 - Ícone para validar o documento

OBS: Caso a validação do documento não tenha sido realizada, o arquivo não será aceito para o envio, sendo exibida a mensagem abaixo.

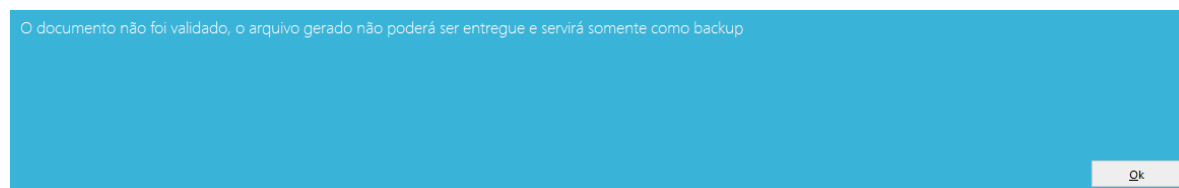


Figura 7 - Mensagem de arquivo não validado

2.2. Caso, no processo de validação, sejam apontadas inconsistências que devam ser corrigidas para permitir a geração do arquivo para entrega (vide anexo II), deve-se proceder as correções necessárias.

Em certos casos, em função de situação específica da empresa, pode não ser aplicável o preenchimento de algum quadro de demonstração financeira ou de algum período de uma demonstração financeira e, por restrição do sistema, não ser possível a geração do arquivo para a entrega. Nesses casos, a companhia poderá utilizar a função “Justificar”, deixando de preencher os dados da demonstração financeira em questão no quadro específico e expondo as justificativas para a exceção, o que permitirá a geração do arquivo para a entrega.

3. 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.



Figura 8 - 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.

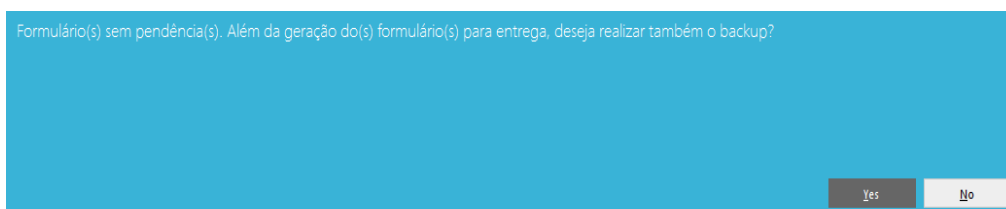


Figura 9 - Confirmação de formulário sem pendências

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.

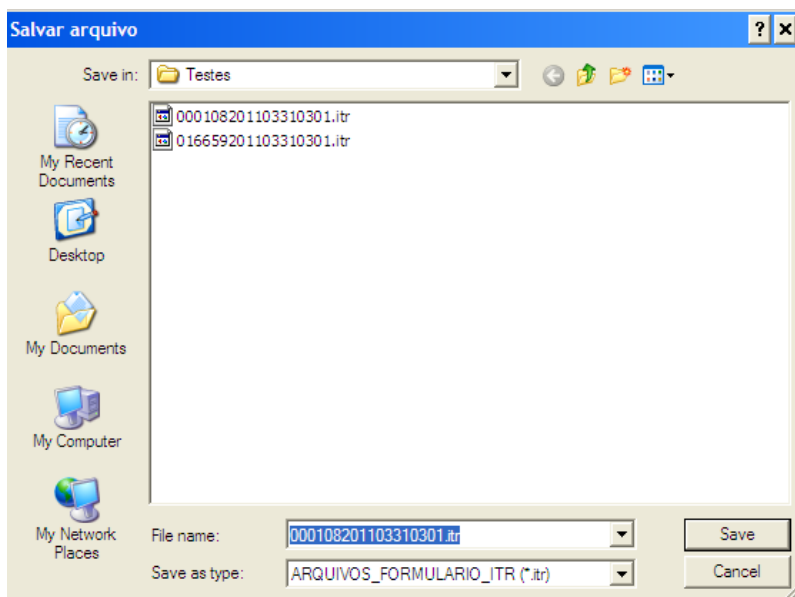


Figura 10 - Tela para escolher onde será salvo o arquivo para envio (*.ITR)

Tela abaixo para salvar o arquivo de backup.

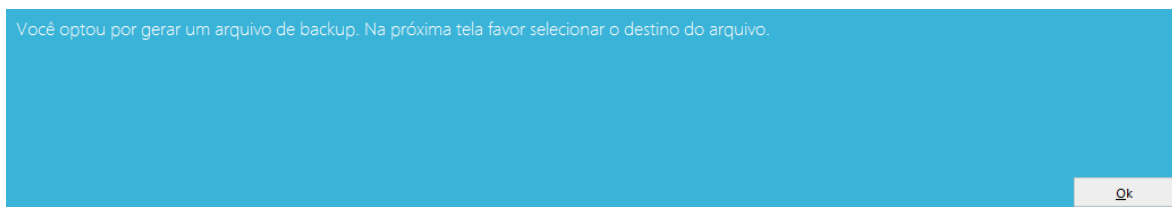


Figura 11 - Mensagem de que será salvo arquivo de backup

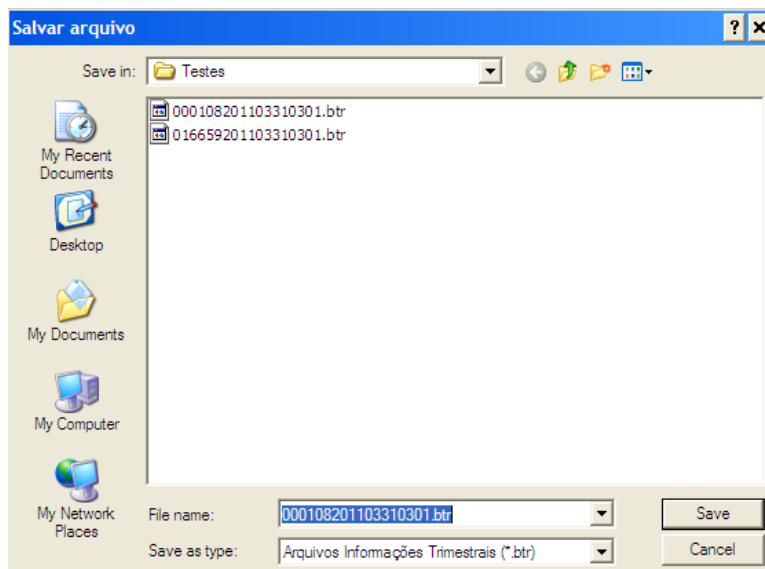


Figura 12 - Tela para escolher onde será salvo o arquivo de backup (*.BTR)

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



Figura 13 - Mensagem de exportação com êxito

4. Enviando o arquivo

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

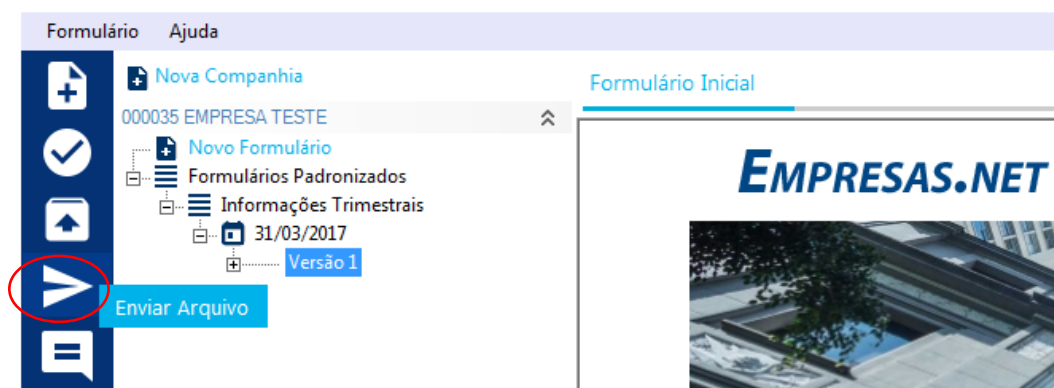


Figura 14 - Ícone para o envio do arquivo

Help – Empresas.Net

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

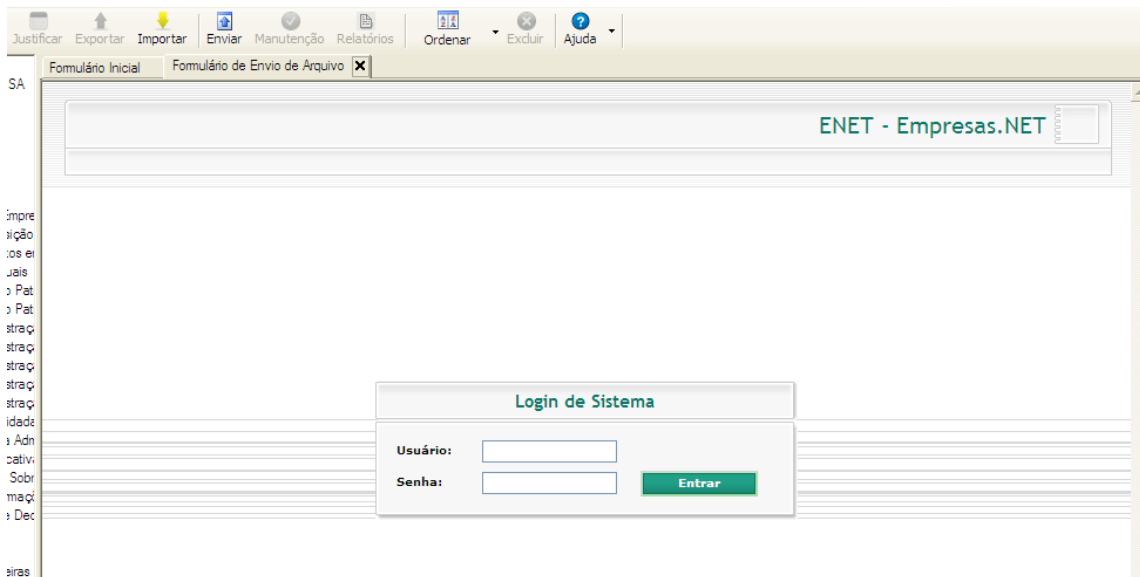


Figura 15 - Tela Para envio do Formulário ITR

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



Figura 16 - Tela do sistema após login

4.3. Deve-se selecionar o 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).

Help – Empresas.Net

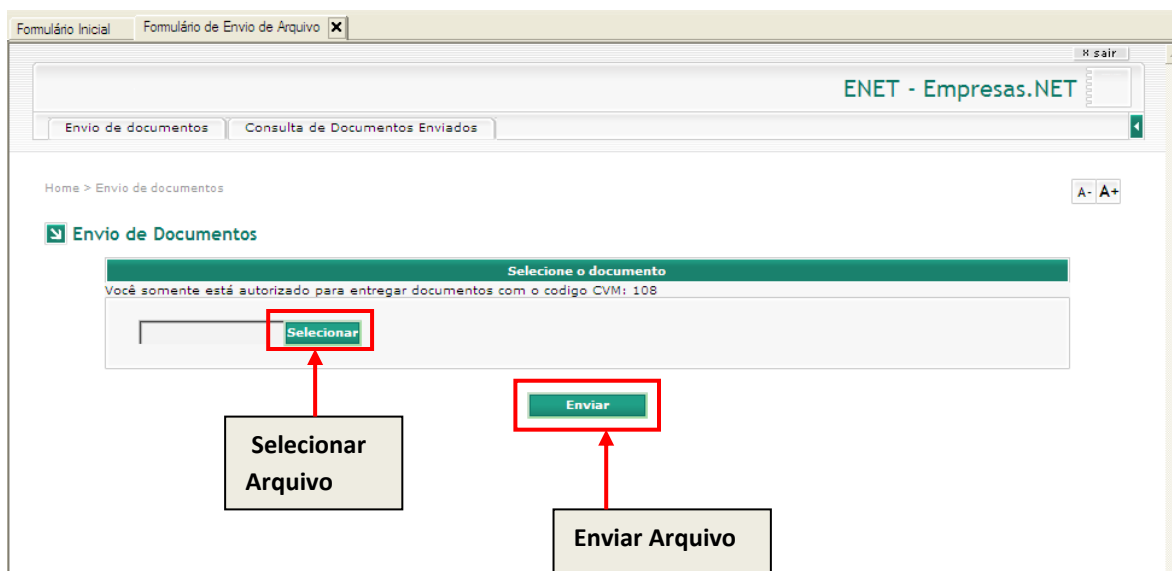


Figura 17 - Tela para selecionar o arquivo que será enviado

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



Figura 18 - Tela de protocolo

5. Manutenção do Protocolo

- 5.1. Para confirmar o sucesso na atualização do protocolo, deve-se selecionar o documento enviado e realizar duplo clique em cima da versão (**neste exemplo: Versão 1**). A tela deve estar com os campos inabilitados para a edição, assim como o campo “**Protocolo de Entrega**” preenchido.

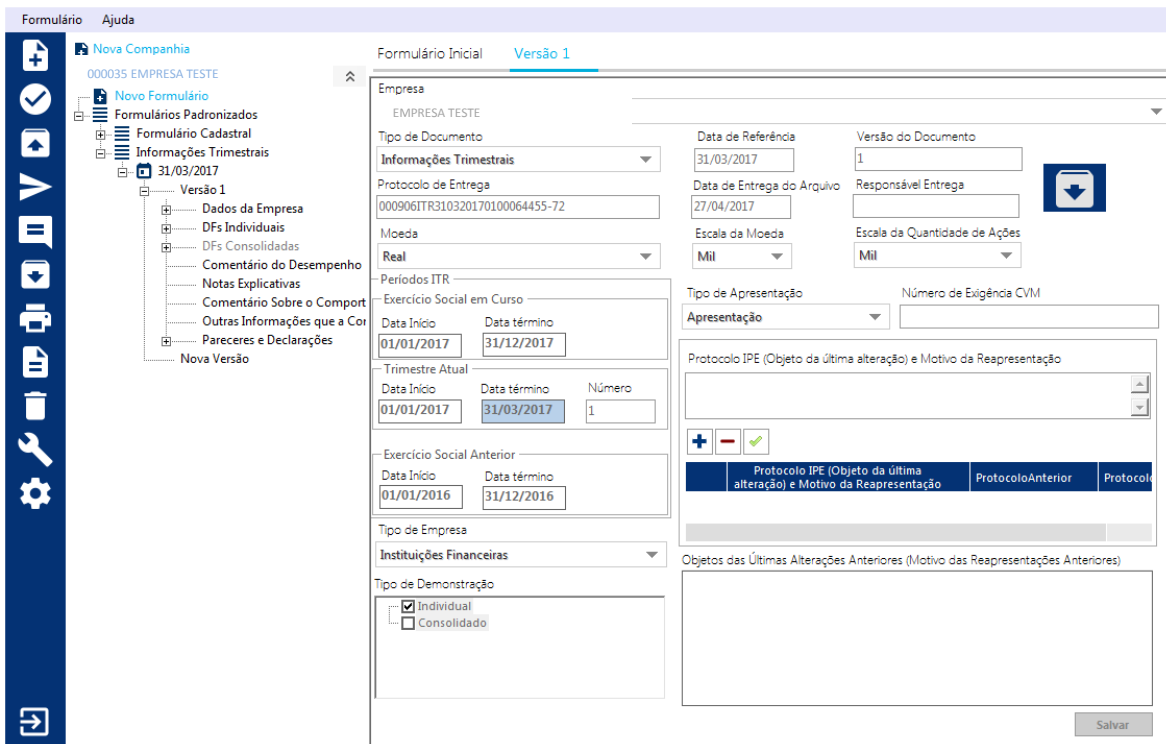


Figura 19 - Verificação de atualização do protocolo

- 5.2. Caso não seja efetuada a atualização do protocolo no sistema, não será possível gerar a versão seguinte do formulário. Nesse caso, deve-se proceder à atualização “**manual**” do protocolo. Para isso, deve-se selecionar o documento a ser atualizado e clicar no ícone “**Manutenção**”.

OBS: Para mais informações de como gerar uma nova versão do Formulário de Informações Trimestrais, vide Anexo III.

Help – Empresas.Net

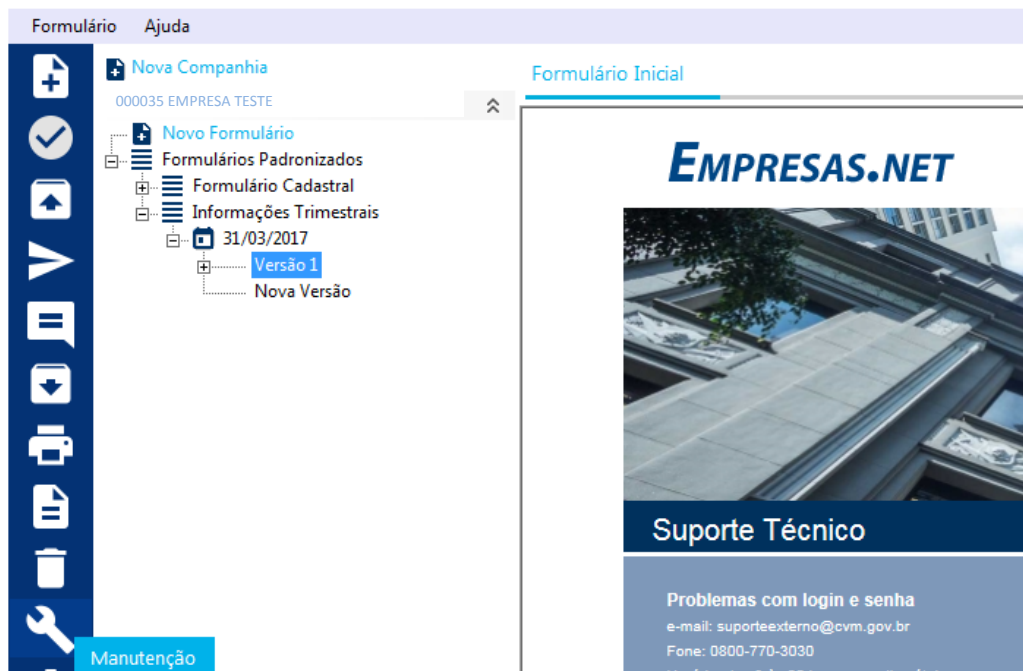
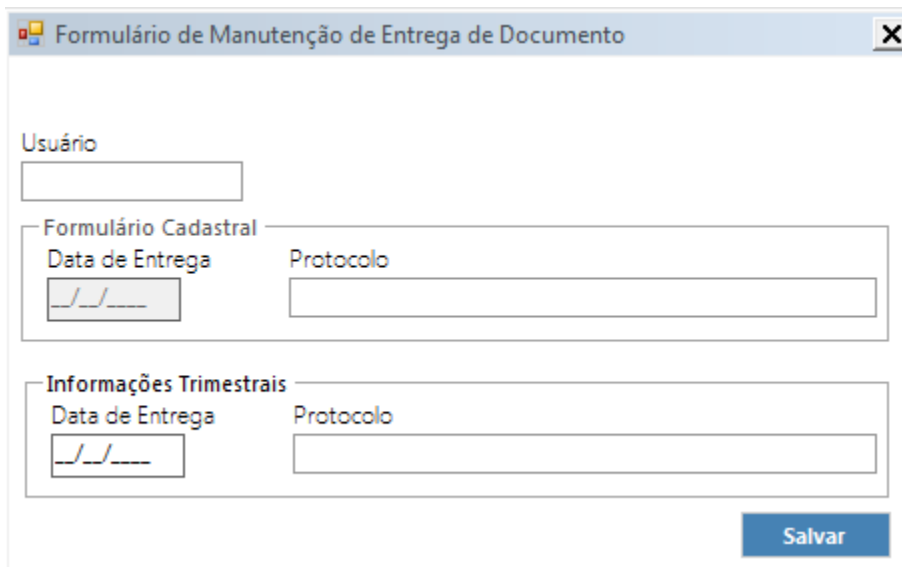


Figura 20 – Ícone “Manutenção” para atualização dos dados de protocolo

- 5.3. 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”.



The screenshot displays the 'Formulário de Manutenção de Entrega de Documento' (Document Delivery Maintenance Form). The form includes the following fields:

- Usuário**: A text input field for the user login.
- Formulário Cadastral**: A section containing:
 - Data de Entrega**: A date selection field.
 - Protocolo**: A text input field for the protocol number.
- Informações Trimestrais**: A section containing:
 - Data de Entrega**: A date selection field.
 - Protocolo**: A text input field for the protocol number.
- Salvar**: A blue button at the bottom right to save the data.

Figura 21 - Tela para atualização dos dados de protocolo

Help – Empresas.Net

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

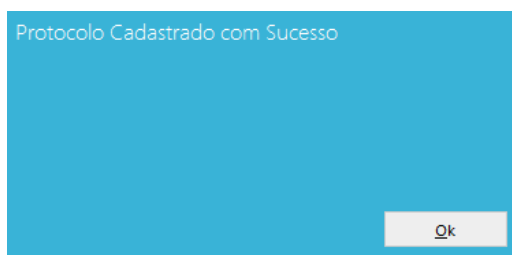


Figura 22 - Tela de êxito na atualização "manual" de protocolo

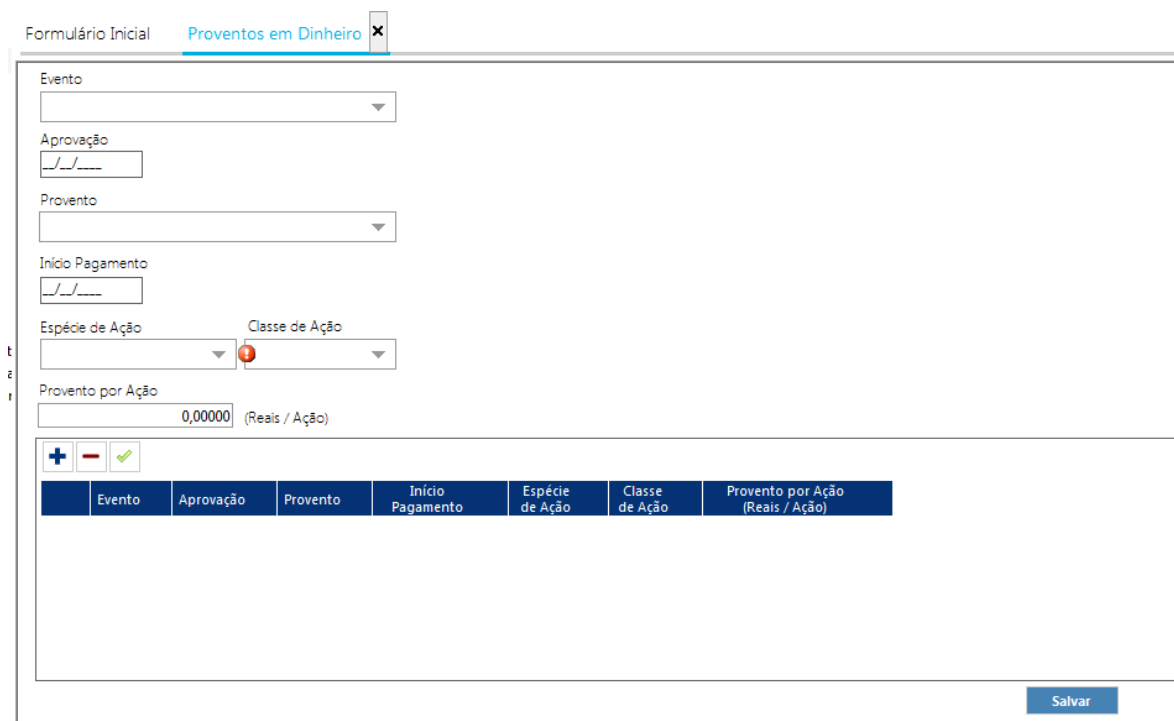
Anexo I

Inclusão, Edição e Exclusão das informações dos quadros:

Existem quatro formas de preenchimento dos quadros, como seguem nos exemplos abaixo.

1. Primeira Forma:

1.1. Adicionando Itens: Para este exemplo, tomaremos como base o quadro “**Proventos em Dinheiro**”.



Formulário Inicial **Proventos em Dinheiro** x

Evento

Aprovação

Provento

Início Pagamento

Espécie de Ação

Classe de Ação

Provento por Ação
 (Reais / Ação)




+ - ✓


Evento	Aprovação	Provento	Início Pagamento	Espécie de Ação	Classe de Ação	Provento por Ação (Reais / Ação)
--------	-----------	----------	------------------	-----------------	----------------	----------------------------------

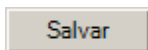
Salvar

Figura 1 - Tela "Proventos em Dinheiro"

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

Help – Empresas.Net

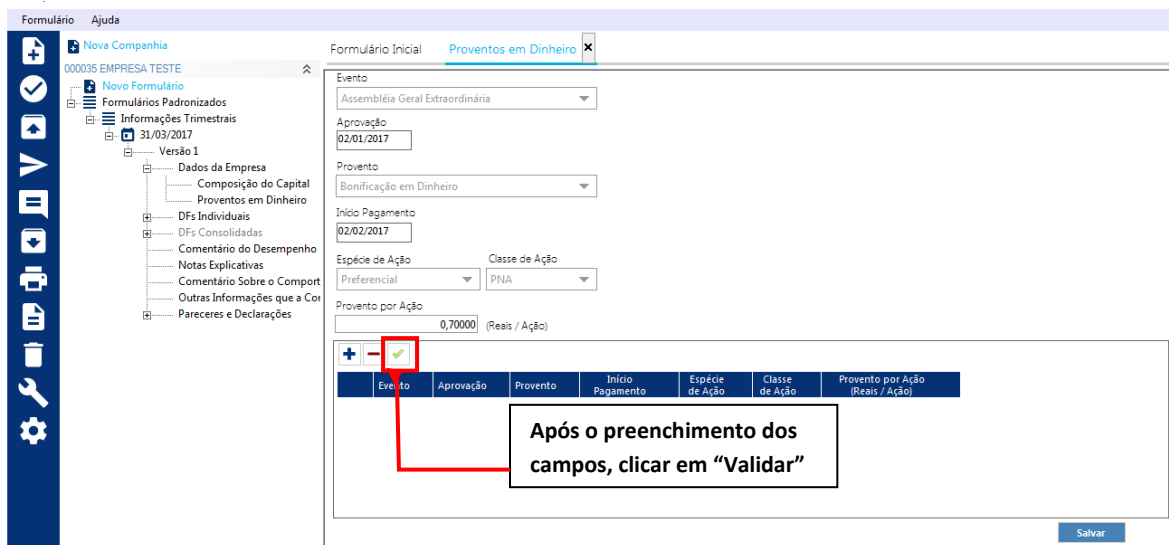

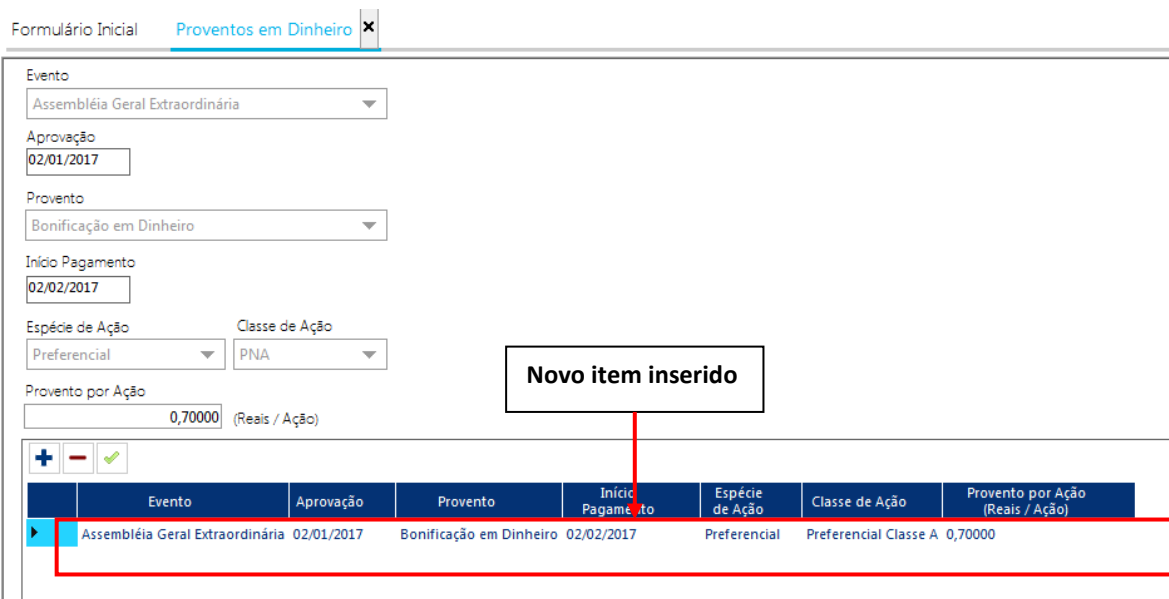


Figura 2 - Adicionando itens

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”.



Evento	Aprovação	Provento	Início Pagamento	Espécie de Ação	Classe de Ação	Provento por Ação (Reais / Ação)
Assembleia Geral Extraordinária	02/01/2017	Bonificação em Dinheiro	02/02/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	0,70000

Figura 3 - Novo item inserido

1.2. Inserindo mais itens:

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

Help – Empresas.Net

Formulário Inicial **Proventos em Dinheiro** ✕

Evento

Aprovação

Provento

Início Pagamento

Espécie de Ação

Classe de Ação


Provento por Ação
 0,00000 (Reais / Ação)

+ - ✓

	Evento	Aprovação	Provento	Início Pagamento	Espécie de Ação	Classe de Ação	Provento por Ação (Reais / Ação)
	Assembleia Geral Extraordinária	02/01/2017	Bonificação em Dinheiro	02/02/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	0,70000

Clicar no ícone “Adicionar”

Figura 4 - Adicionando mais itens

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

Formulário Inicial **Proventos em Dinheiro** ✕

Evento
 Assembleia Geral Extraordinária

Aprovação
 03/04/2017

Provento
 Outros

Início Pagamento
 03/05/2017

Espécie de Ação
 Preferencial

Classe de Ação
 P

Provento por Ação
 1,00000 (R\$)

+ - ✓


Após o preenchimento dos campos, clicar em validar

Novo item inserido

	Evento	Aprovação	Provento	Início Pagamento	Espécie de Ação	Classe de Ação	Provento por Ação (Reais / Ação)
	Assembleia Geral Extraordinária	02/01/2017	Bonificação em Dinheiro	02/02/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	0,70000
	Assembleia Geral Extraordinária	03/04/2017	Outros	03/05/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	1,00000

Figura 5 - Novo item inserido

Help – Empresas.Net

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

Formulário Inicial **Proventos em Dinheiro** ✕

Evento
Assembleia Geral Extraordinária

Aprovação
03/04/2017

Provento
Outros

Início Pagamento
03/05/2017

Espécie de Ação
Preferencial

Classe de Ação
PNA

Provento por Ação
1,00000 (Reais / Ação)

Depois de selecionado, clicar no ícone “Excluir”

Selecionar o item que deseja excluir

+ - ✓

	Evento	Aprovação	Provento	Início Pagamento	Espécie de Ação	Classe de Ação	Provento por Ação (Reais / Ação)
	Assembleia Geral Extraordinária	02/01/2017	Bonificação em Dinheiro	02/02/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	0,70000
▶	Assembleia Geral Extraordinária	03/04/2017	Outros	03/05/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	1,00000

Figura 6 - Item selecionado para exclusão

- 1.3.1.** Uma mensagem de confirmação será exibida.

Excluir Item

Tem certeza que deseja excluir o item selecionado? A ação não poderá ser desfeita

Yes No

Figura 7 - Mensagem de confirmação

Help – Empresas.Net

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

Formulário Inicial **Proventos em Dinheiro** ✕

Evento
Assembleia Geral Extraordinária

Aprovação
02/01/2017

Provento
Bonificação em Dinheiro

Início Pagamento
02/02/2017

Espécie de Ação
Preferencial

Classe de Ação
PNA

Provento por Ação
0,70000 (Reais / Ação)

Item removido da lista

	Evento	Aprovação	Provento	Início Pagamento	Espécie de Ação	Classe de Ação	Provento por Ação (Reais / Ação)
▶	Assembleia Geral Extraordinária	02/01/2017	Bonificação em Dinheiro	02/02/2017	Preferencial	Preferencial Classe A	0,70000

Figura 8 - Tela com item removido

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

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

Sucesso
Proventos em Dinheiro Salvo com sucesso.

Ok

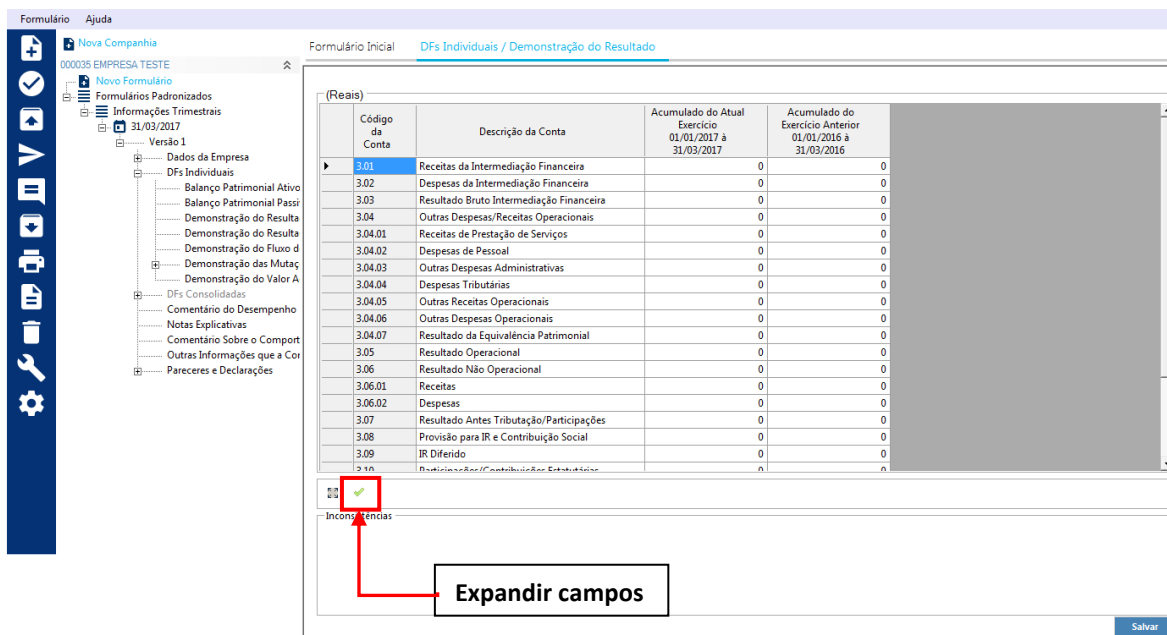
Figura 9 - Mensagem de êxito

2. Segunda Forma:

2.1. Inclusão de dados: Tomaremos como base o preenchimento da “Demonstração do Resultado” do primeiro trimestre.

2.1.1. Realizar o preenchimento das colunas que serão geradas conforme os dados preenchidos no campo “Períodos ITR” na tela de Novo Formulário que, após a criação do mesmo, poderão ser alterados, clicando-se sob o número da versão do documento.

Digitar os valores sem sinal quando forem positivos e com o sinal de menos quando forem negativos, independentemente da natureza das contas.



Formulário Ajuda

Nova Companhia

0000035 EMPRESA TESTE

Novo Formulário

Formulários Padronizados

Informações Trimestrais

31/03/2017

Versão 1

Dados da Empresa

DFs Individuais

Balanco Patrimonial Ativo

Balanco Patrimonial Passivo

Demonstração do Resultado

Demonstração do Fluxo de Caixa

Demonstração das Mutações

Demonstração do Valor Adicionado

DFs Consolidadas

Comentário do Desempenho

Notas Explicativas

Comentário Sobre o Comportamento

Outras Informações que a Companhia quiser divulgar

Pareceres e Declarações

Formulário Inicial DFs Individuais / Demonstração do Resultado

(Reais)

Código da Conta	Descrição da Conta	Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 à 31/03/2017	Acumulado do Exercício Anterior 01/01/2016 à 31/03/2016
3.01	Receitas da Intermediação Financeira	0	0
3.02	Despesas da Intermediação Financeira	0	0
3.03	Resultado Bruto Intermediação Financeira	0	0
3.04	Outras Despesas/Receitas Operacionais	0	0
3.04.01	Receitas de Prestação de Serviços	0	0
3.04.02	Despesas de Pessoal	0	0
3.04.03	Outras Despesas Administrativas	0	0
3.04.04	Despesas Tributárias	0	0
3.04.05	Outras Receitas Operacionais	0	0
3.04.06	Outras Despesas Operacionais	0	0
3.04.07	Resultado da Equivalência Patrimonial	0	0
3.05	Resultado Operacional	0	0
3.06	Resultado Não Operacional	0	0
3.06.01	Receitas	0	0
3.06.02	Despesas	0	0
3.07	Resultado Antes Tributação/Participações	0	0
3.08	Provisão para IR e Contribuição Social	0	0
3.09	IR Diferido	0	0
3.10	Participações/Contribuições Estatutárias	0	0

Inconsistências

Expandir campos

Salvar

Figura 1 - Tela "Demonstração do Resultado"

2.1.2. Para a inclusão de contas livres (com descrições a serem especificadas, com o objetivo de detalhar a composição das contas fixas), basta clicar no ícone “Expandir Campos” que o sistema automaticamente abrirá novos campos para inserção de contas (**descrição e valores**). Para movimentar a tela, basta clicar nas setas do lado direito da tela, como mostra a figura abaixo.

Help – Empresas.Net

Formulário Ajuda

Nova Companhia

000035 EMPRESA TESTE

Novo Formulário

Formulários Padronizados

Informações Trimestrais

31/03/2017

Versão 1

Dados da Empresa

DFs Individuais

Balanco Patrimonial Ativo

Balanco Patrimonial Passivo

Demonstração do Resultado

Demonstração do Fluxo de Caixa

Demonstração das Mutações

Demonstração do Valor Adicionado

DFs Consolidadas

Comentário do Desempenho

Notas Explicativas

Comentário Sobre o Comportamento

Outras Informações que a Companhia Deseja Apresentar

Pareceres e Declarações

Formulário Inicial DFs Individuais / Demonstração do Resultado

(Reais)

Código da Conta	Descrição da Conta	Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 à 31/03/2017	Acumulado do Exercício Anterior 01/01/2016 à 31/03/2016
3.01	Receitas da Intermediação Financeira	0	0
3.01.01		0	0
3.01.02		0	0
3.01.03		0	0
3.01.04		0	0
3.01.05		0	0
3.01.06		0	0
3.01.07		0	0
3.01.08		0	0
3.01.09		0	0
3.01.10		0	0
3.01.11		0	0
3.01.12		0	0
3.01.13		0	0
3.01.14		0	0
3.01.15		0	0
3.01.16		0	0
3.01.17		0	0

Inconsistências

Novos campos para inserção de itens

Movimentar a tela

Salvar

Figura 2 - Tela com novos campos para inserção de itens

Formulário Ajuda

Nova Companhia

000035 EMPRESA TESTE

Novo Formulário

Formulários Padronizados

Informações Trimestrais

31/03/2017

Versão 1

Dados da Empresa

DFs Individuais

Balanco Patrimonial Ativo

Balanco Patrimonial Passivo

Demonstração do Resultado

Demonstração do Fluxo de Caixa

Demonstração das Mutações

Demonstração do Valor Adicionado

DFs Consolidadas

Comentário do Desempenho

Notas Explicativas

Comentário Sobre o Comportamento

Outras Informações que a Companhia Deseja Apresentar

Pareceres e Declarações

Formulário Inicial DFs Individuais / Demonstração do Resultado

(Reais)

Código da Conta	Descrição da Conta	Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 à 31/03/2017	Acumulado do Exercício Anterior 01/01/2016 à 31/03/2016
3.01	Receitas da Intermediação Financeira	0	0
3.01.01	NOVO ITEM 1	0	0
3.01.02	NOVO ITEM 2	0	0
3.01.03	NOVO ITEM 3	0	0
3.01.04		0	0
3.01.05		0	0
3.01.06		0	0
3.01.07		0	0
3.01.08		0	0
3.01.09		0	0
3.01.10		0	0
3.01.11		0	0
3.01.12		0	0
3.01.13		0	0
3.01.14		0	0
3.01.15		0	0
3.01.16		0	0
3.01.17		0	0

Inconsistências

Novos itens inseridos

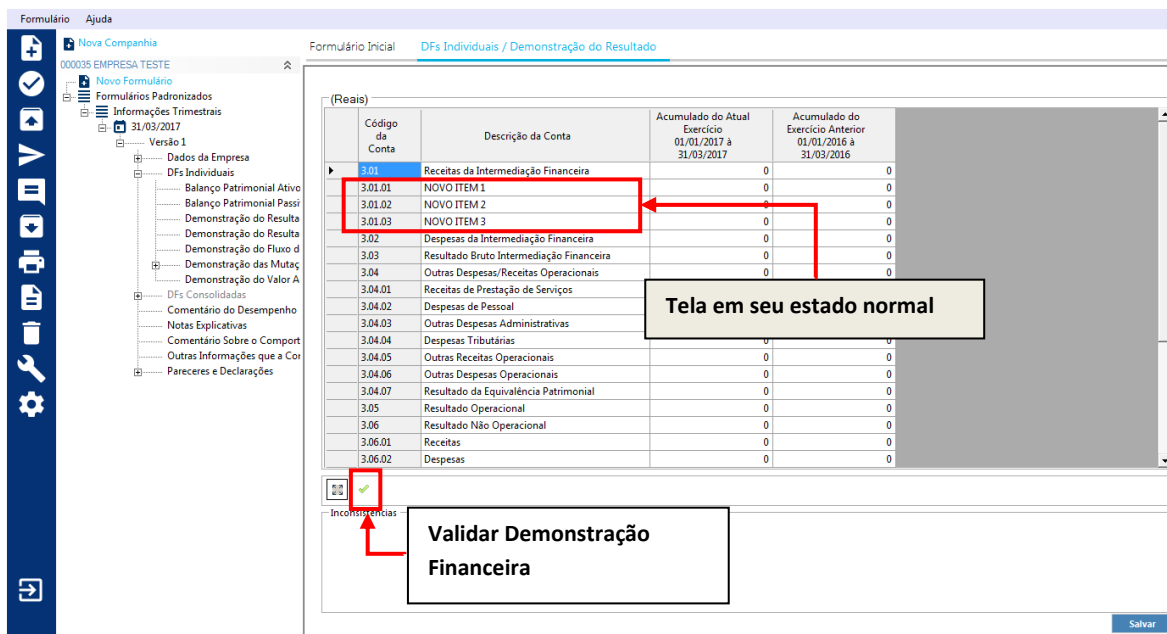
Após a inclusão dos itens, clicar em comprimir campos

Salvar

Figura 3 - Tela Inserindo novos itens

Help – Empresas.Net

2.1.3. Após a inserção dos novos campos, clicar no ícone “**Comprimir campos**” que a tela voltará ao seu estado inicial e com os novos campos inseridos.



Formulário Ajuda

Nova Companhia

000035 EMPRESA TESTE

Novo Formulário

Formulários Padronizados

Informações Trimestrais

31/03/2017

Versão 1

Dados da Empresa

DFs Individuais

Balanco Patrimonial Ativo

Balanco Patrimonial Passivo

Demonstração do Resultado

Demonstração do Fluxo de Caixa

Demonstração das Mutações

Demonstração do Valor Adicionado

DFs Consolidadas

Comentário do Desempenho

Notas Explicativas

Comentário Sobre o Comportamento

Outras Informações que a Companhia Deseja Apresentar

Pareceres e Declarações

Formulário Inicial DFs Individuais / Demonstração do Resultado

(Reais)

Código da Conta	Descrição da Conta	Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 a 31/03/2017	Acumulado do Exercício Anterior 01/01/2016 a 31/03/2016
3.01	Receitas da Intermediação Financeira	0	0
3.01.01	NOVO ITEM 1	0	0
3.01.02	NOVO ITEM 2	0	0
3.01.03	NOVO ITEM 3	0	0
3.02	Despesas da Intermediação Financeira	0	0
3.03	Resultado Bruto Intermediação Financeira	0	0
3.04	Outras Despesas/Receitas Operacionais	0	0
3.04.01	Receitas de Prestação de Serviços	0	0
3.04.02	Despesas de Pessoal	0	0
3.04.03	Outras Despesas Administrativas	0	0
3.04.04	Despesas Tributárias	0	0
3.04.05	Outras Receitas Operacionais	0	0
3.04.06	Outras Despesas Operacionais	0	0
3.04.07	Resultado da Equivalência Patrimonial	0	0
3.05	Resultado Operacional	0	0
3.06	Resultado Não Operacional	0	0
3.06.01	Receitas	0	0
3.06.02	Despesas	0	0

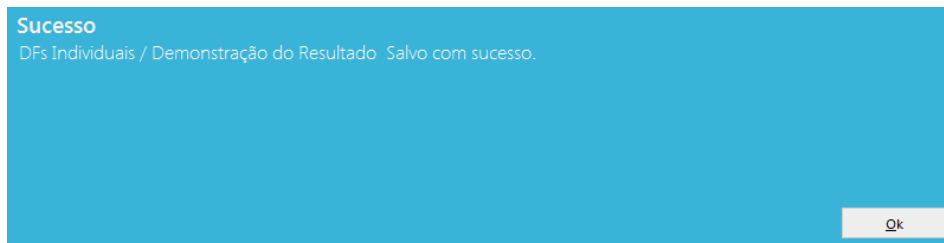
Tela em seu estado normal

Validar Demonstração Financeira

Salvar

Figura 4 - Tela "Demonstração do Resultado" com novos itens inseridos

2.1.4. Depois do quadro preenchido, clicar no botão “**Salvar**” que será exibida a tela abaixo.




Sucesso

DFs Individuais / Demonstração do Resultado Salvo com sucesso.

Ok

Figura 5 - Tela de êxito para o documento Demonstração de Resultado

2.1.5. Depois do quadro salvo, clicar no botão “**Validar**” . O sistema fará uma verificação nos dados preenchidos no quadro. Se os dados estiverem consistentes, será exibida a tela abaixo.




Informação

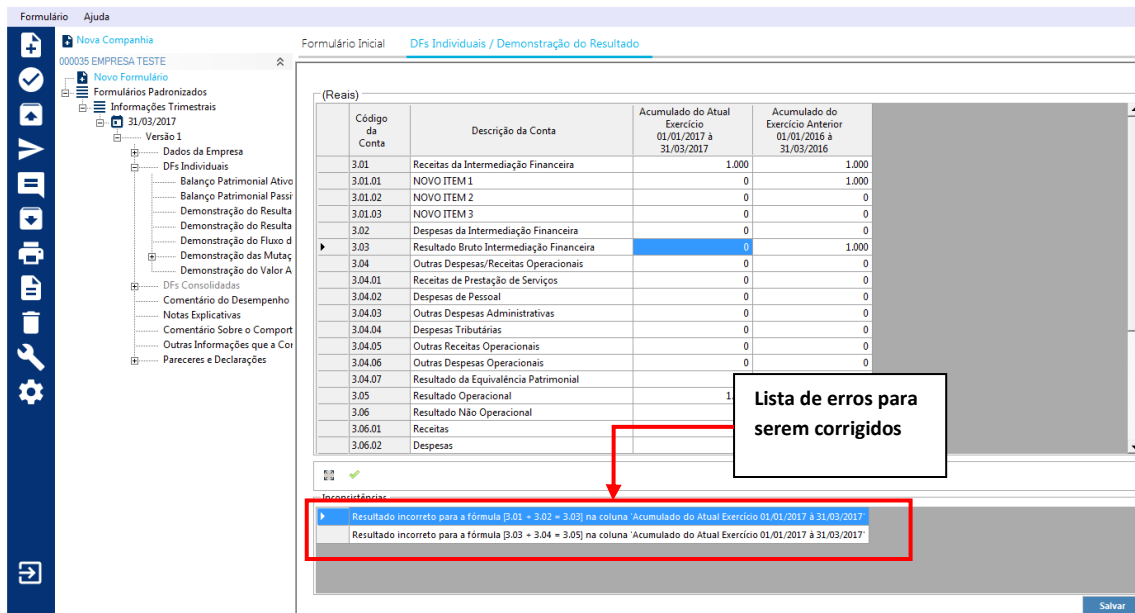
Validação realizada com sucesso.

Ok

Figura 6 - Mensagem de êxito na validação do quadro

Help – Empresas.Net

2.1.6. Caso seja identificada alguma inconsistência no quadro, o sistema apresentará mensagens orientativas, como mostra a figura abaixo, para os ajustes cabíveis. Quando acionada a função “Validar” , visando a verificação do formulário como um todo, essas mensagens orientativas serão classificadas em alertas ou erros para correção obrigatória para a geração do arquivo para entrega.



Lista de erros para serem corrigidos

Código da Conta	Descrição da Conta	Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 à 31/03/2017	Acumulado do Exercício Anterior 01/01/2016 à 31/03/2016
3.01	Receitas da Intermediação Financeira	1.000	1.000
3.01.01	NOVO ITEM 1	0	1.000
3.01.02	NOVO ITEM 2	0	0
3.01.03	NOVO ITEM 3	0	0
3.02	Despesas da Intermediação Financeira	0	0
3.03	Resultado Bruto Intermediação Financeira	0	1.000
3.04	Outras Despesas/Receitas Operacionais	0	0
3.04.01	Receitas de Prestação de Serviços	0	0
3.04.02	Despesas de Pessoal	0	0
3.04.03	Outras Despesas Administrativas	0	0
3.04.04	Despesas Tributárias	0	0
3.04.05	Outras Receitas Operacionais	0	0
3.04.06	Outras Despesas Operacionais	0	0
3.04.07	Resultado da Equivalência Patrimonial	0	0
3.05	Resultado Operacional	1	0
3.06	Resultado Não Operacional	0	0
3.06.01	Receitas	0	0
3.06.02	Despesas	0	0

Inconsistências:

- Resultado incorreto para a fórmula $3.01 + 3.02 + 3.03$ na coluna 'Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 à 31/03/2017'
- Resultado incorreto para a fórmula $3.03 + 3.04 + 3.05$ na coluna 'Acumulado do Atual Exercício 01/01/2017 à 31/03/2017'

Figura 7 - Quadro com lista de erros para serem corrigidos

3. Terceira Forma:

3.1. Anexando documentos: Para este exemplo tomaremos como base o “Comentário do Desempenho”.



Duplo click no quadro que deseja anexar

EMPRESAS.NET

CVM **B3** BRASIL BOLSA BALCÃO

Comentário do Desempenho

Problemas ou dificuldades no envio de documentos

e-mail: suporteexterno@cvm.gov.br
Fone: 0800-770-3030
Horário: das 8 às 20 horas, em dias úteis

Atendimento Normal
e-mail: asp@b3.com.br
Fone: (11) 2565-5000
Horário: das 7 às 22 horas, em dias úteis
(até às 24 horas no penúltimo e no último dia útil para a entrega dos formulários DFP, ITR, SEC, FRE e FCA)

Figura 1 - Tela - Anexando Documento

Help – Empresas.Net

3.1.1. Com duplo clique em “Comentário de Desempenho”, será exibida a mensagem abaixo.



Figura 2 - Mensagem prévia para anexar documento

3.1.2. Tela para pesquisar e selecionar o arquivo que deseja anexar

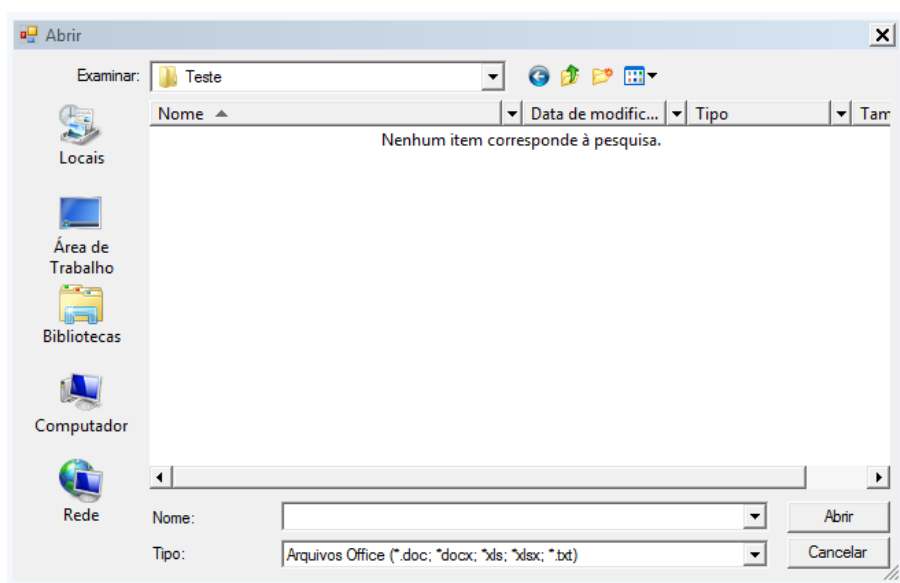


Figura 3 - Tela para selecionar o arquivo

3.1.3. Depois de selecionar o documento a ser anexado, clicar no botão “Open” que em seguida será exibida a tela de êxito.



Figura 4 - Tela de êxito - arquivo anexado com sucesso

OBS: Para que o Sistema possa fazer a importação direta é necessário que o usuário tenha instalado em sua máquina o Office 2007 ou superior. Caso contrário, o sistema não conseguirá fazer a importação, devendo o usuário fazer a conversão dos arquivos com extensão *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx de forma manual para *.pdf para depois fazer a importação.

Abaixo mensagem de erro.

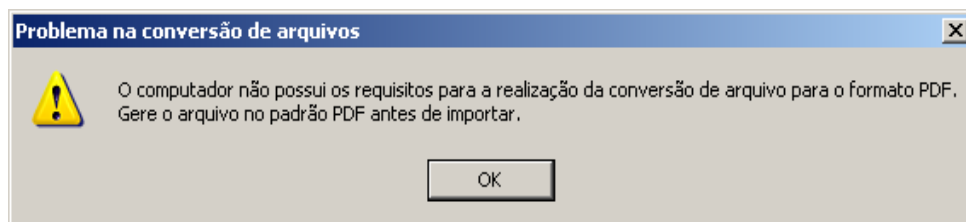


Figura 5 - Tela de erro na conversão do arquivo

3.1.4. Abrir Arquivo Carregado, Importar Novo Arquivo, Remover Arquivo Carregado e Copiar Arquivo.

Para Abrir Arquivo Carregado, Importar Novo Arquivo, Remover Arquivo Carregado e Copiar Arquivo, ainda usando como exemplo o documento **"Comentário do Desempenho"**, basta duplo clique no documento que em seguida será exibida janela com as opções citadas, como mostra a figura abaixo.

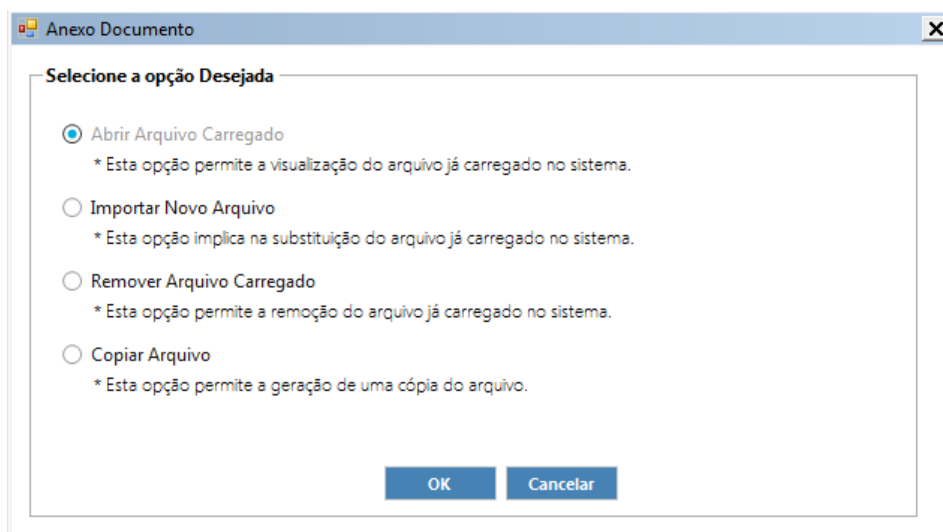


Figura 6 - Tela com opções para abrir, importar, remover e copiar arquivo.

Após escolher a opção, clicar no botão **"OK"**.

Help – Empresas.Net

4. Quarta Forma

4.1. Digitando ou copiando textos para os quadros de texto livre do item “Pareceres e Declarações”: Para este exemplo tomaremos como base o “Relatório da Revisão Especial”.

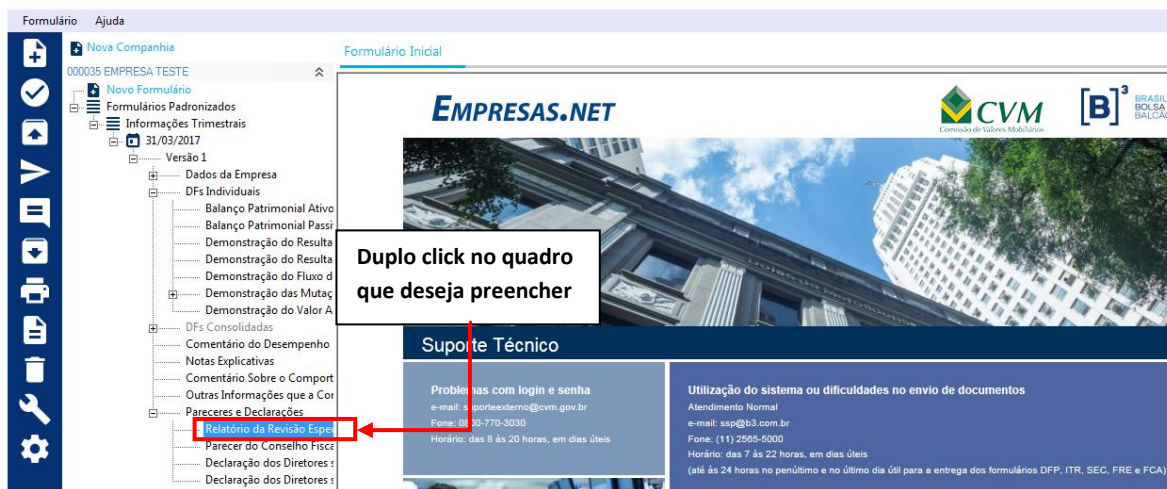


Figura 1 – Duplo click em “Relatório da Revisão Especial”

4.2. Com duplo click em “Relatório da Revisão Especial” será apresentado o quadro para preenchimento.

4.2.1. Tipo de relatório: Selecionar o tipo de relatório que expressa o conteúdo do quadro.

4.2.2. Preenchendo o quadro: O quadro poderá ser preenchido de duas formas:

1ª Forma – Preenchendo o quadro diretamente: Nesta forma basta o preenchimento das informações diretamente no quadro.

2ª Forma – Copiando e colando informações para o quadro: Para esta forma o preenchimento pode ser feito selecionando as informações desejadas de um documento criado anteriormente e “copiando” (para copiar use as teclas: **Ctrl + C**) e “colando” (para colar use as teclas: **Ctrl + V**) essas informações dentro do quadro.

Os quadros a serem preenchidos nas formas acima não admitem gráficos e figuras.

Help – Empresas.Net

Formulário Ajuda

Novo Formulário

Formulários Padronizados

Informações Trimestrais

31/03/2017

Versão 1

Dados da Empresa

DFs Individuais

Balanco Patrimonial Ativo

Balanco Patrimonial Passivo

Demonstração do Resultado

Demonstração do Fluxo de Caixa

Demonstração das Mutações

Demonstração do Valor Adicionado

DFs Consolidadas

Comentário do Desempenho

Comentário Sobre o Comportamento

Outras Informações que a Comissão de Auditoria

Pareceres e Declarações

Relatório da Revisão Especial

Parecer do Conselho Fiscal

Parecer do Conselho Fiscal ou Órgão Equivalente

Declaração dos Diretores

Formulário Inicial Relatório da Revisão Especial

Tipo de relatório

Sem Ressalva

TESTE

TESTE

TESTE

Selecionar o Tipo de relatório

Preencher o quadro diretamente ou “copiar” e “colar” as informações para dentro do quadro

Figura 2 - Tela “Relatório da Revisão Especial” preenchido

4.3. Após o preenchimento do quadro, clicar no botão **“Salvar”**.

[illegible]

Figura 3 - Salvar o Quadro

Anexo II

Tipos de arquivos gerados para exportação:

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

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

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

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

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

2.1. Quando o formulário estiver validado

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

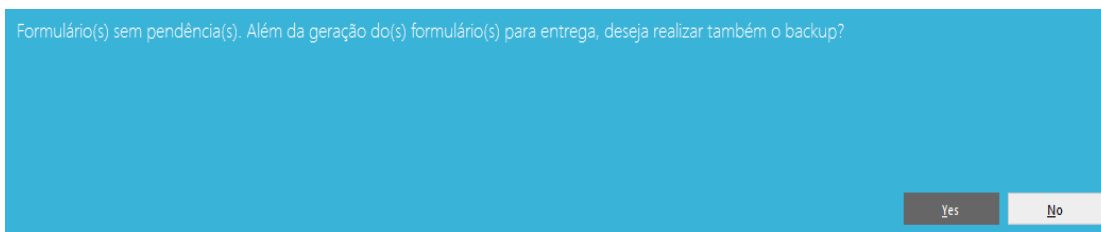


Figura 1 - Formulário validado com opção de geração de arquivo de backup

2.2. Quando o formulário não estiver validado

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

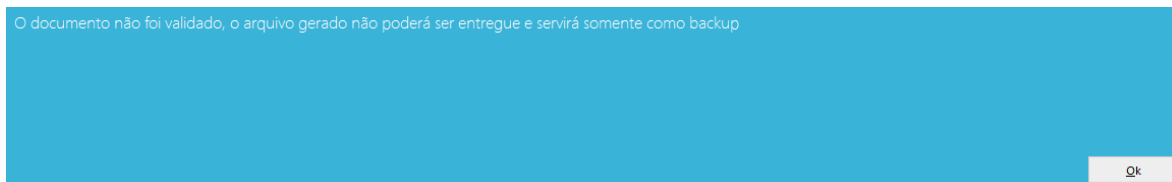


Figura 2 - Formulário não validado - só será gerado o arquivo de backup

Help – Empresas.Net

2.3. Figura abaixo, exemplo de documento com pendências para validação.

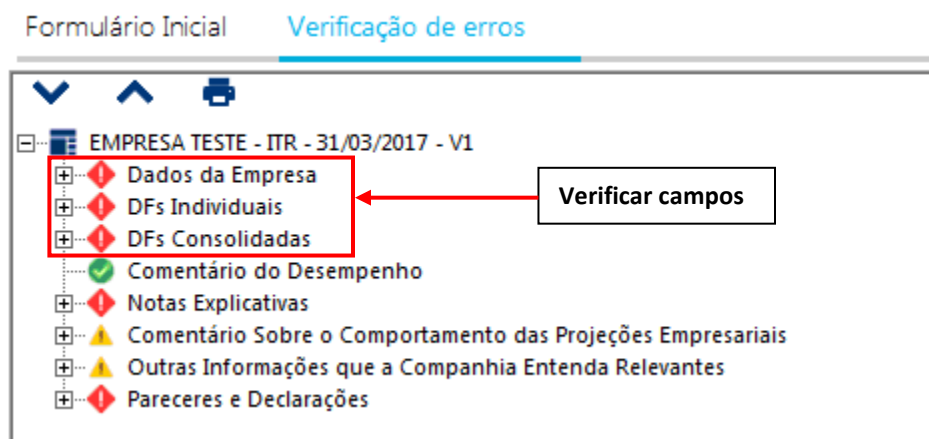







Figura 3 – Exemplo de formulário com pendências para validação

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

2.4. Legenda:

- 2.4.1.  **Vermelho:** existem inconsistências no quadro que devem ser corrigidas para permitir a geração do arquivo para entrega.
- 2.4.2.  **Amarelo:** há campos não preenchidos no quadro para serem verificados, o que não impede a geração do arquivo para entrega.
- 2.4.3.  **Verde:** o sistema não identificou inconsistências no quadro.

Anexo III

Criando uma nova versão do Formulário de Informações Trimestrais

Caso haja necessidade de alteração no Formulário de Informações Trimestrais, 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.

1. Criando uma nova Versão do Formulário de Informações Trimestrais, a partir da opção Novo Formulário

- 1.1. Abaixo do nome da empresa realizar duplo click em “**Novo Formulário**” e, no campo tipo de documento, selecionar “**Informações Trimestrais**”.
- 1.2. Preencher a tela “**Novo Formulário**” com a mesma data de término do trimestre atual do Formulário de Informações Trimestrais (**Versão 1**) e com a data de início do trimestre atual.

Tipo de Documento Informações Trimestrais	Data de Referência <input type="text"/>	Versão do Documento <input type="text"/>
Protocolo de Entrega <input type="text"/>	Data de Entrega do Arquivo <input type="text"/>	Responsável Entrega <input type="text"/>
Moeda Real	Escala da Moeda Unidade	Escala da Quantidade de Ações Unidade

Períodos ITR			Tipo de Apresentação Apresentação	Número de Exigência CVM <input type="text"/>						
Exercício Social em Curso Data Início: 01/01/2017 Data término: 31/12/2017			Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação <div> <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="✓"/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação</th> <th>ProtocoloAnterior</th> <th>Protocolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <div> <input type="text"/> </div> </td> </tr> </tbody> </table>		Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação	ProtocoloAnterior	Protocolo	<div> <input type="text"/> </div>		
Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação	ProtocoloAnterior	Protocolo								
<div> <input type="text"/> </div>										
Trimestre Atual Data Início: 01/01/2017 Data término: 31/03/2017 Número: 0										

Exercício Social Anterior Data Início: <input type="text"/> Data término: <input type="text"/>	
---	--

Tipo de Empresa Instituições Financeiras
--

Tipo de Demonstração <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Consolidado
--

Objetos das Últimas Alterações Anteriores (Motivo das Reapresentações Anteriores) <div> <input type="text"/> </div>

Figura 1 – Novo Formulário

Help – Empresas.Net

- 1.3. Após o preenchimento das datas de início e término do trimestre atual, ao sair do campo da data de término, será exibida mensagem, informando que já existe uma versão com a mesma data de término e que será gerada uma nova versão que conterá dados da versão anterior.

Já existe versão entregue desse formulário.
Na criação de uma nova versão, os dados do documento anterior serão transportados, podendo ser alterados.
Confirma a criação da nova versão?

Yes No

Figura 2 - Mensagem de confirmação para gerar nova versão do ITR

- 1.4. Caso a resposta seja “Sim”, o sistema Empresas.Net configurará a tela e alguns campos com as informações da **Versão - 1** do Formulário de Informações Trimestrais criado anteriormente, os quais, exceto a data de término do trimestre atual, deverão ser revisados e alterados, se necessário.
- 1.5. Preenchimento dos campos adicionais

Tipo de Documento
Informações Trimestrais

Protocolo de Entrega

Moeda
Real

Períodos ITR

Exercício Social em Curso

Data Início	Data término
01/01/2017	31/12/2017

Trimestre Atual

Data Início	Data término	Número
01/01/2017	31/03/2017	1

Exercício Social Anterior

Data Início	Data término
01/01/2016	31/12/2016

Tipo de Empresa
Instituições Financeiras

Tipo de Demonstração

☒ Individual
☐ Consolidado

Data de Referência
31/03/2017

Data de Entrega do Arquivo

Escala da Moeda
Mil

Tipo de Apresentação
Reapresentação Espontânea

Versão do Documento
2

Responsável Entrega

Escala da Quantidade de Ações
Mil

Número de Exigência CVM

Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação

+ - ✓

Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação	ProtocoloAnterior	Protocolo

Objetos das Últimas Alterações Anteriores (Motivo das Reapresentações Anteriores)

Nova versão do formulário

Salvar

Figura 3 - Tela para gerar nova versão ITR

Help – Empresas.Net

1.6. Confirmação dos dados inseridos

Após verificação e preenchimento dos campos, clicar em “**Salvar**”, quando será exibida a mensagem de êxito.



Figura 4 - Mensagem de êxito

Abaixo tela com nova versão (**Versão 2**) do Formulário de Informações Trimestrais. Serão trazidas as informações da versão anterior (**Versão 1**) para esta nova versão, basta realizar as correções e seguir os procedimentos de **Validação**, **Exportação** e **Envio** do arquivo.



Figura 5 - Nova versão ITR criado

2. Criando um novo período do Formulário de Informações Trimestrais

2.1. Abaixo do nome da empresa realizar duplo click no ícone “Novo Formulário” e, no campo tipo de documento, selecionar “Informações Trimestrais”.

2.2. Preencher os campos com os dados do novo período do Formulário de Informações Trimestrais.

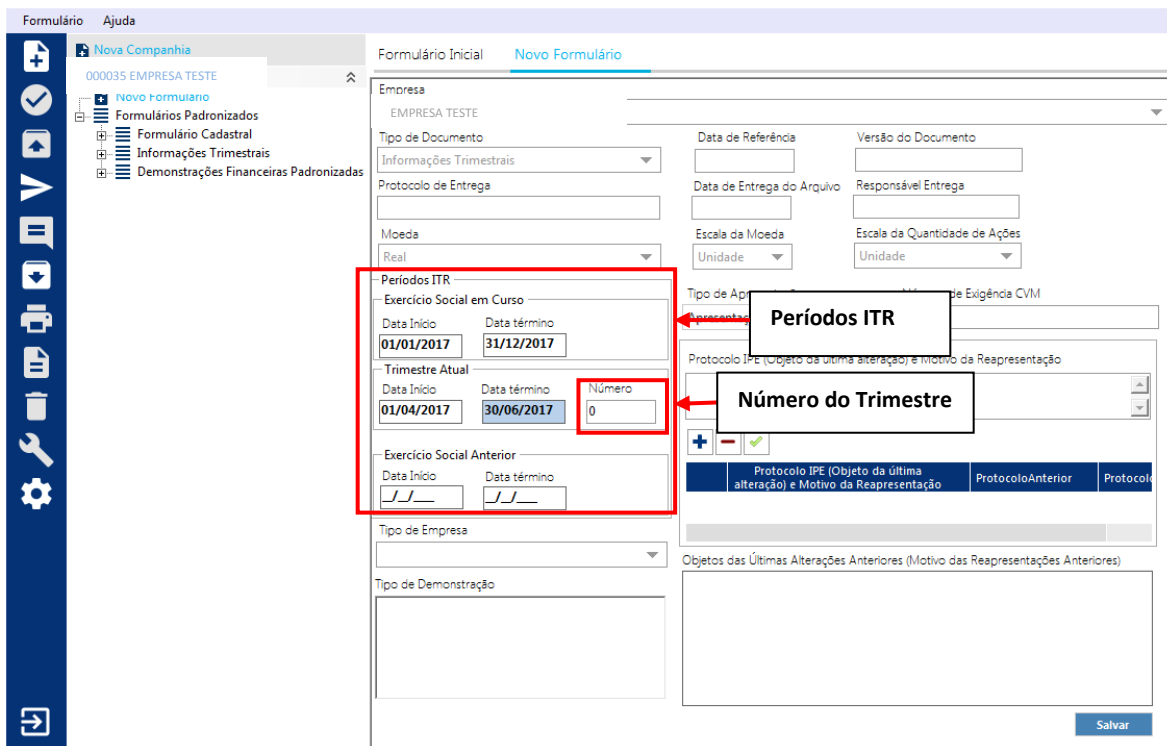


Figura 6 - Tela para criar Novo Período ITR

2.3. Após o preenchimento dos campos:

- se se tratar do ITR do 1º trimestre e existir no sistema um DFP entregue com data de encerramento correspondente ao dia anterior ao do início do exercício do novo ITR, será dada a opção de aproveitamento das **datas de Referência e dos dados Balanço Patrimonial** usados para comparação no novo ITR. Após essa alternativa, será dada a opção de aproveitamento dos dados da DRE, DRA, DFC, DMPL e DVA do ITR entregue de igual data de encerramento do exercício anterior.
- se não se tratar do ITR do 1º trimestre e existir no sistema um ITR entregue com data de encerramento correspondente ao dia anterior ao do início do trimestre atual do novo ITR, será dada a opção de aproveitamento das **datas de Referência e dos dados Balanço Patrimonial** usados para comparação no novo ITR. Após essa alternativa, será dada a opção de aproveitamento dos dados da DRE, DRA, DFC, DMPL e DVA do ITR entregue de igual data de encerramento do exercício anterior.

Help – Empresas.Net

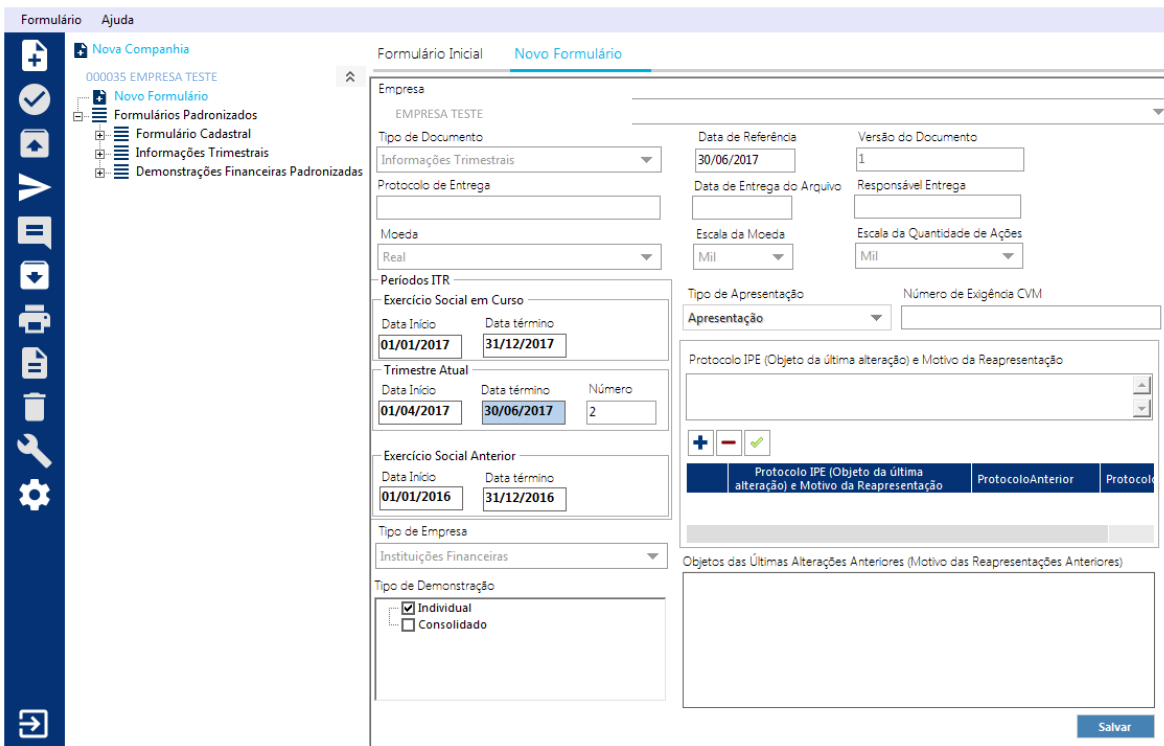
Caso a escala da moeda seja diferente entre os dois documentos objeto de aproveitamento, somente será possível o aproveitamento dos dados do conjunto de demonstrações financeiras de um dos documentos.

Existe versão do ITR de 31/03/2017 no sistema.
Deseja aproveitar datas de referência e os dados do balanço patrimonial, ambos passíveis de alteração, para os períodos comparativos do novo formulário?

Yes No

Figura 7 - Tela para confirmação de aproveitamento de dados

- 2.4. Caso a resposta seja “Sim”, o sistema alimentará campos com base em informações do ITR/DFP anterior, as quais deverão ser verificadas e alteradas, caso necessário. Após a verificação e alteração dos dados, se necessário, clicar no botão “Salvar”.



Formulário Ajuda

Nova Companhia

000035 EMPRESA TESTE

Novo Formulário

Formulários Padronizados

Formulário Cadastral

Informações Trimestrais

Demonstrações Financeiras Padronizadas

Formulário Inicial Novo Formulário

Empresa

EMPRESA TESTE

Tipo de Documento

Informações Trimestrais

Protocolo de Entrega

Moeda

Real

Períodos ITR

Exercício Social em Curso

Data Início Data término

01/01/2017 31/12/2017

Trimestre Atual

Data Início Data término Número

01/04/2017 30/06/2017 2

Exercício Social Anterior

Data Início Data término

01/01/2016 31/12/2016

Tipo de Empresa

Instituições Financeiras

Tipo de Demonstração

☒ Individual

☐ Consolidado

Data de Referência

30/06/2017

Versão do Documento

1

Data de Entrega do Arquivo

Responsável Entrega

Escala da Moeda

Mil

Escala da Quantidade de Ações

Mil

Tipo de Apresentação

Apresentação

Número de Exigência CVM

Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação

+ - ✓

Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação

ProtocoloAnterior

Protocolo

Objetos das Últimas Alterações Anteriores (Motivo das Reapresentações Anteriores)

Salvar

Figura 8 - Tela para confirmar inclusão do novo Período ITR

Help – Empresas.Net

Será exibida a mensagem de êxito



Figura 9 - Mensagem de êxito

A figura abaixo mostra novo período ITR. Após o preenchimento dos quadros, proceder com os procedimentos de **Validação**, **Exportação** e **Envio** do arquivo.



Figura 10 - Tela novo período ITR

Anexo IV

1. Criando relatórios do documento inteiro ou de alguns quadros:

- 1.1. Para criar relatórios, deve-se selecionar o documento (neste exemplo **Informações Trimestrais - Versão 1**) e clicar no ícone “**Relatórios**”, como mostra a figura abaixo.



Figura 1 - Documento selecionado para criar relatórios

- 1.2. Após clicar em “**Relatórios**”, o sistema Empresas.Net configurará a tela seguinte para geração do(s) relatório(s). Os relatórios podem ser gerados de duas formas:

Help – Empresas.Net

1ª Forma - Gerando relatório do documento inteiro: Clicar na caixinha ☒ que está ao lado do nome do documento, neste exemplo **“Informações Trimestrais”**, depois clicar no ícone **“Gerar PDF / Imprimir”**, como mostra a figura abaixo.

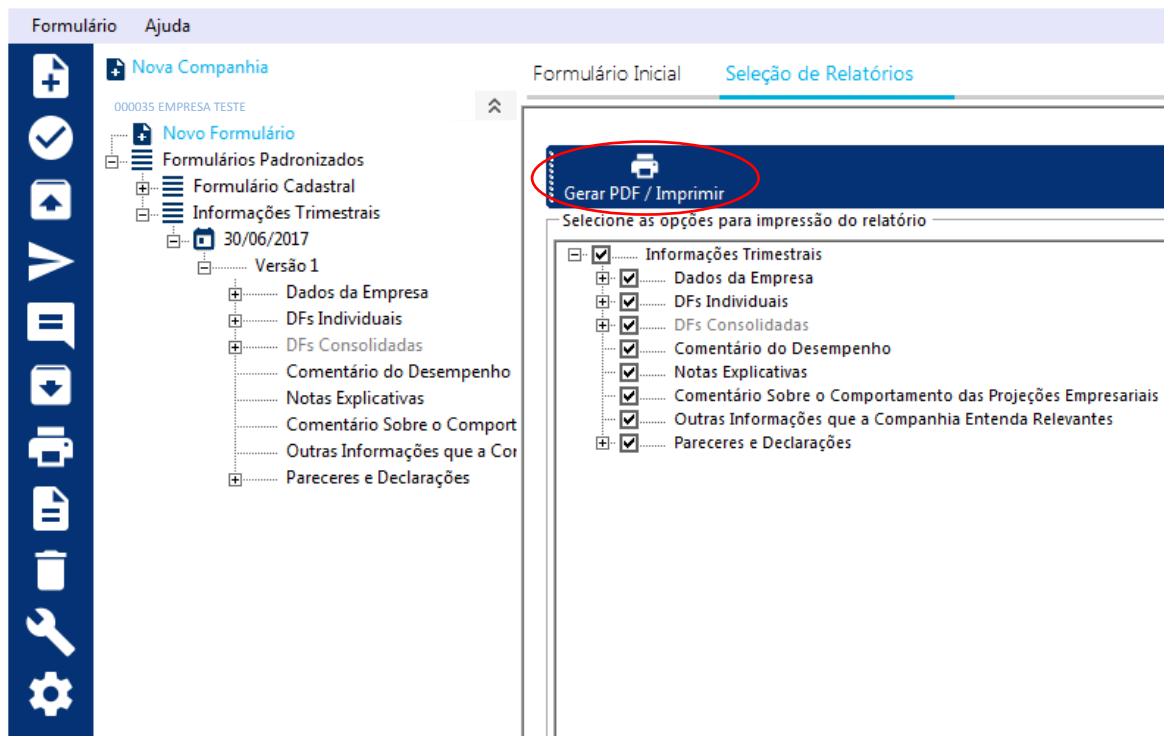

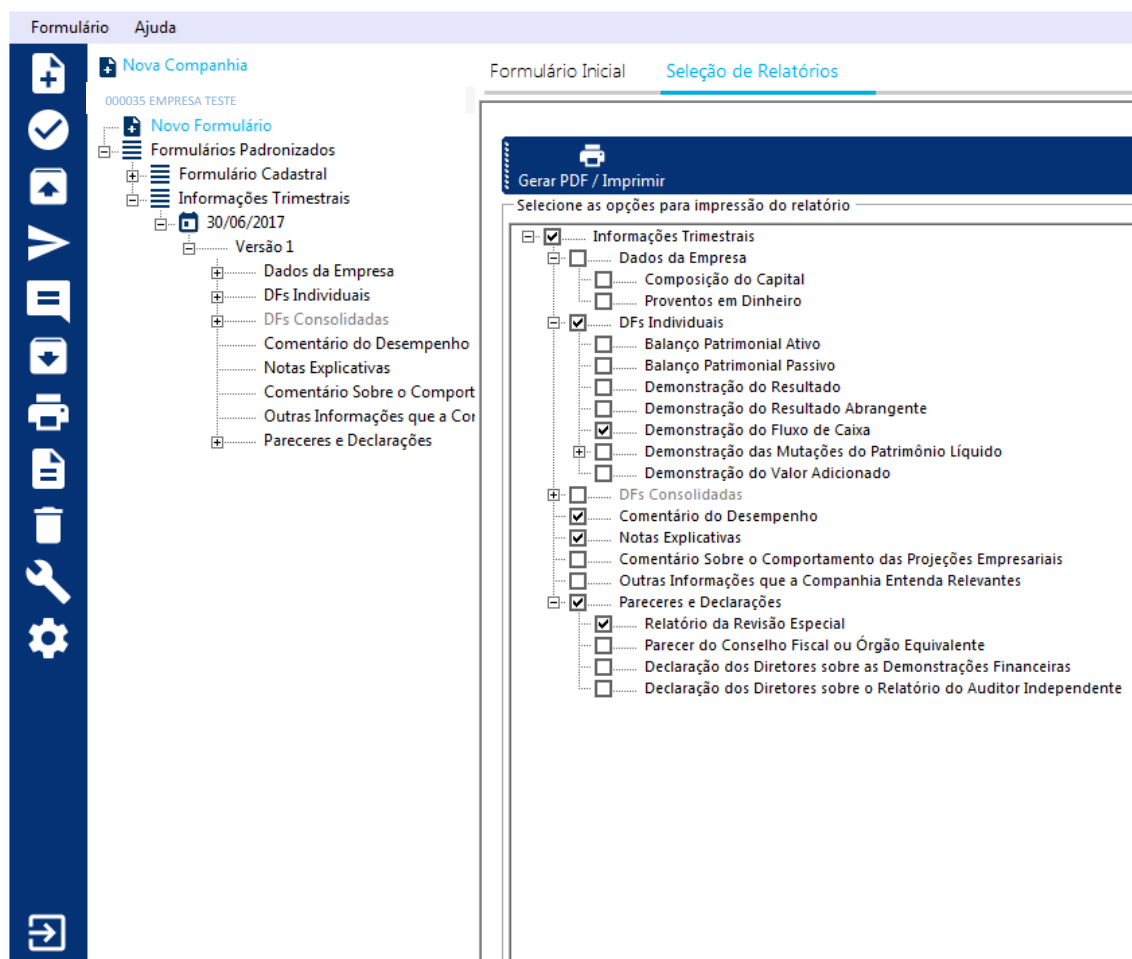


Figura 2 - Gerando relatório do documento inteiro

2ª Forma – Gerando relatório de alguns quadros do documento: clicar no sinal de “Mais”  que o sistema expandirá o documento. Clicar nas caixinhas ☒ dos quadros que deseja gerar o relatório e, em seguida, clicar em “Gerar PDF / Imprimir”, como mostra a figura abaixo.



The screenshot displays the 'Seleção de Relatórios' (Report Selection) screen in the Empresas.Net application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Buttons: Nova Companhia, Novo Formulário, Formulários Padronizados, Formulário Cadastral, Informações Trimestrais, 30/06/2017, Versão 1, Dados da Empresa, DFs Individuais, DFs Consolidadas, Comentário do Desempenho, Notas Explicativas, Comentário Sobre o Comport, Outras Informações que a Cor, Pareceres e Declarações.

Main Content Area (Right):

Formulário Inicial **Seleção de Relatórios**

Gerar PDF / Imprimir

Selecione as opções para impressão do relatório

- ☒ Informações Trimestrais
 - ☐ Dados da Empresa
 - ☐ Composição do Capital
 - ☐ Proventos em Dinheiro
 - ☒ DFs Individuais
 - ☐ Balanço Patrimonial Ativo
 - ☐ Balanço Patrimonial Passivo
 - ☐ Demonstração do Resultado
 - ☐ Demonstração do Resultado Abrangente
 - ☒ Demonstração do Fluxo de Caixa
 - ☐ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
 - ☐ Demonstração do Valor Adicionado
 - ☐ DFs Consolidadas
 - ☒ Comentário do Desempenho
 - ☒ Notas Explicativas
 - ☐ Comentário Sobre o Comportamento das Projeções Empresariais
 - ☐ Outras Informações que a Companhia Entenda Relevantes
 - ☒ Pareceres e Declarações
 - ☒ Relatório da Revisão Especial
 - ☐ Parecer do Conselho Fiscal ou Órgão Equivalente
 - ☐ Declaração dos Diretores sobre as Demonstrações Financeiras
 - ☐ Declaração dos Diretores sobre o Relatório do Auditor Independente

Figura 3 - Gerar Relatórios de alguns quadros do documento

Help – Empresas.Net

- 1.3. Após clicar em “Gerar PDF / Imprimir”, será apresentada na tela a visualização do relatório, integral (**1ª Forma**), ou dos quadros escolhidos para impressão parcial do documento (**2ª Forma**). Assim, efetivamente, o relatório poderá ser impresso ou salvo no formato *.PDF. Para movimentar a tela, basta clicar nas setas do lado direito da tela, como mostra a figura abaixo.

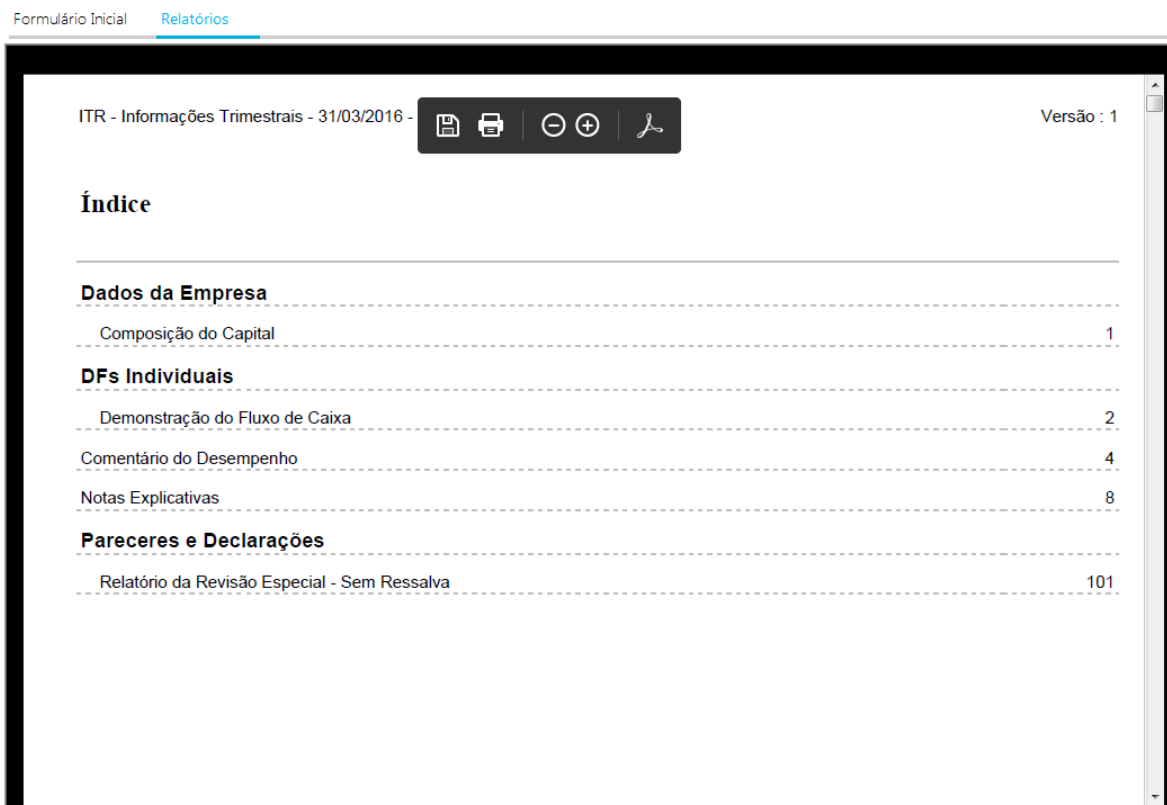


Figura 4 – Visualização do Relatório para impressão

- 1.4. Os relatórios gerados pelo sistema possuem os seguintes padrões:

Tamanho do papel	A4 (21 cm x 29,7 cm)
Margem Superior	3,53 cm
Margem Inferior	2,5 cm
Margem Esquerda	1,23 cm
Margem Direita	0,6 cm
Orientação	Retrato

Os relatórios devem ser verificados para avaliação da necessidade de eventuais ajustes no arquivo original.

Help – Empresas.Net

Anexo V



1. Gerando arquivos XLS/TXT de todos ou de alguns quadros estruturados.

1.1. Para gerar arquivos XLS/TXT, deve-se selecionar o documento (neste exemplo Informações Trimestrais – Versão 1) e clicar no ícone “Gerar XLS/TXT”, como mostra a figura abaixo.



Figura 1 - Documento selecionado para criar arquivos

1.2. Após clicar em “Gerar XLS/TXT”, o sistema Empresas.Net configurará a tela seguinte para a geração do arquivo. Os arquivos podem ser gerados de duas formas:

1ª Forma – Gerando arquivos de todos os quadros estruturados: clicar na caixa ☒ que está ao lado do nome do documento, neste exemplo “Informações Trimestrais”, depois clicar em  ou , como mostra a figura abaixo, e salvar o arquivo, selecionando o local e informando o nome desejado.

Aguardar a completa geração do arquivo, a qual será indicada por meio de mensagem do sistema, para não prejudicar a operação.

Para salvar o arquivo no Excel, é necessário que esse software esteja instalado. Cada quadro estruturado será salvo em uma planilha do arquivo.

No caso de arquivo em TXT, este possibilitará a identificação de cada uma das demonstrações financeiras que compõe o arquivo.

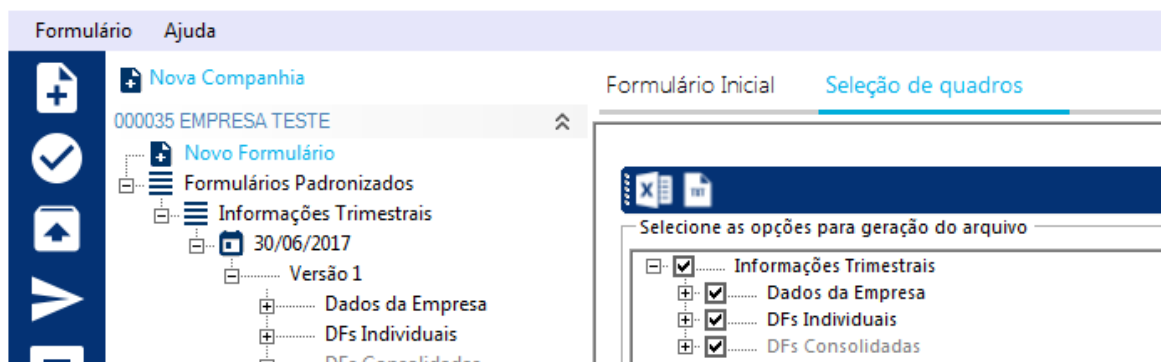





Figura 2 - Gerando arquivos do documento inteiro

2ª Forma – Gerando arquivos de alguns quadros estruturados: clicar no sinal de “Mais”  que o sistema expandirá o documento. Clicar nas caixas ☒ dos quadros estruturados que deseja que compoñham o arquivo (vide figura abaixo). Em seguida, clicar em  ou  e salvar o arquivo, selecionando o local e informando o nome desejado.

Aguardar a completa geração do arquivo, a qual será indicada por meio de mensagem do sistema, para não prejudicar a operação.

Para salvar o arquivo no Excel, é necessário que esse software esteja instalado. Cada quadro estruturado selecionado será salvo em uma planilha do arquivo.

No caso de arquivo em TXT, este possibilitará a identificação de cada uma das demonstrações financeiras selecionadas para a geração do arquivo.

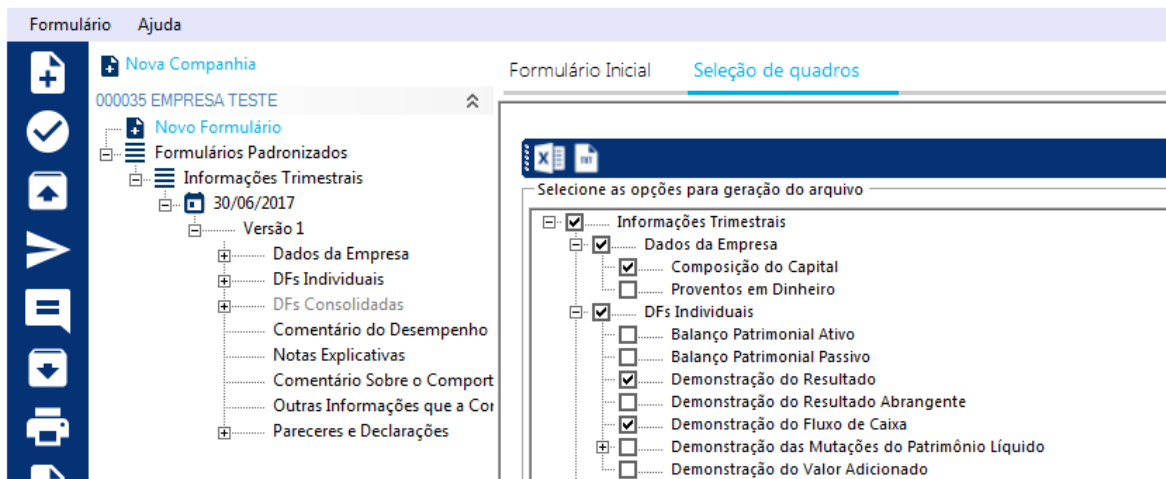


Figura 3 - Gerar arquivos de alguns quadros do formulário

Anexo VI

Importação de dados das demonstrações financeiras

Para uso dessa nova funcionalidade observar a seguinte sequência:


1. Criar o formulário a ser preenchido (ITR ou DFP), com aproveitamento dos dados do período anterior


Como os formulários possuem estruturas diferentes que são criadas a partir dos dados fornecidos pela companhia, é fundamental se atentar, quando da criação do formulário, para o número do trimestre a ser preenchido no ITR e exercícios a serem preenchidos no DFP.

Por exemplo, para o primeiro trimestre, para a Demonstração do Resultado (DRE) e para a Demonstração do Resultado Abrangente (DRA), o sistema não criará colunas para as informações referentes ao trimestre da informação, somente para o acumulado do exercício. Dessa forma, o formato dos arquivos para o primeiro e demais trimestres, bem como para o DFP é diferente.

Para o completo aproveitamento de dados de períodos anteriores, são necessários os seguintes documentos:

Formulário a ser criado	Documentos necessários
ITR do primeiro trimestre	DFP do exercício anterior e ITR de igual período do exercício anterior
ITR dos outros trimestres (exceto o primeiro)	ITR anterior do exercício atual e ITR de igual período do exercício anterior
DFP	DFP do exercício anterior

 Demonstrações Financeiras Padronizadas

 31/12/2016

Demonstrações Financeiras Padronizadas

31/12/2017

1

Existe versão do DFP de 31/12/2016 no sistema.
Deseja aproveitar datas de referência e os dados das demonstrações financeiras, ambos passíveis de alteração, para os períodos comparativos do novo formulário?

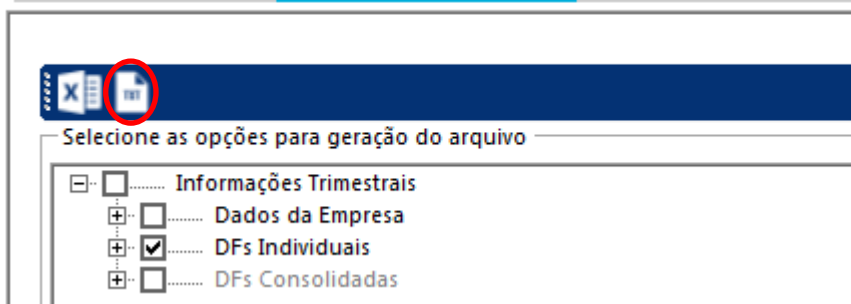
YesNo

2. Exportar os dados, por meio da função Gerar XLS/TXT

Após a criação do formulário ITR ou DFP, com aproveitamento de dados de períodos anteriores, clicar em Gerar XLS/TXT, selecionar DFs Individuais e DFs Consolidadas, estas últimas se houver, e clicar sobre o ícone TXT.

Formulário Inicial

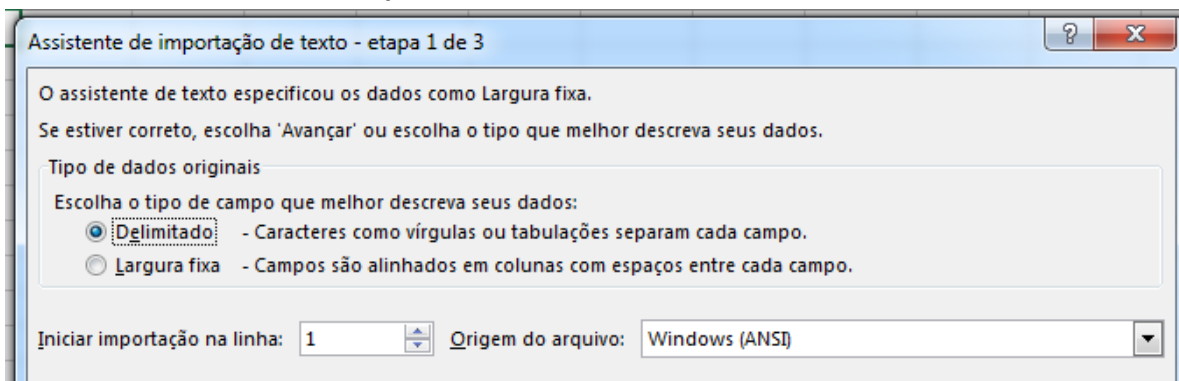
Seleção de quadros



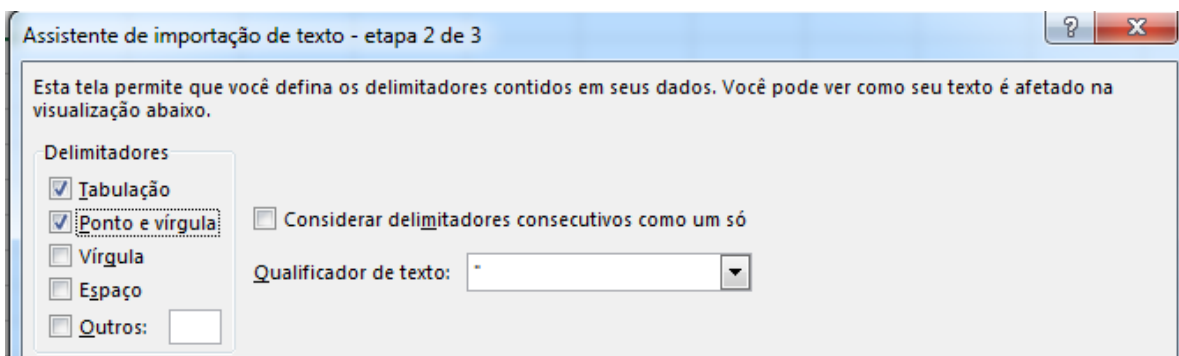
3. Abrir o arquivo TXT gerado, por meio do Excel

Para abrir o arquivo TXT no Excel, selecionar:

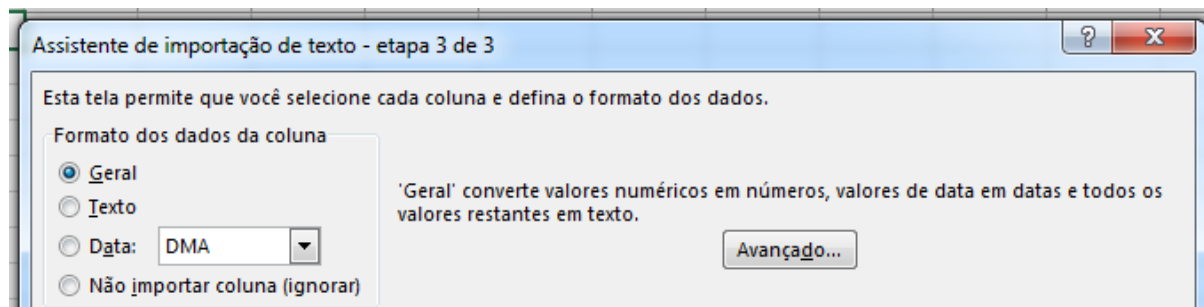
3.1 Delimitado e clicar em Avançar



3.2 Tabulação e Ponto e Vírgula e clicar em Avançar



3.3 Geral e clicar em Concluir



4. Preencher os dados necessários e salvar o arquivo com o tipo CSV (separado por vírgulas)

Preencher os dados necessários no arquivo, observando que o sistema Empresas.NET possui contas fixas, cujas denominações não devem ser alteradas, e contas livres que podem ser criadas para detalhamento das contas fixas, de acordo com o plano de contas que consta do programa.

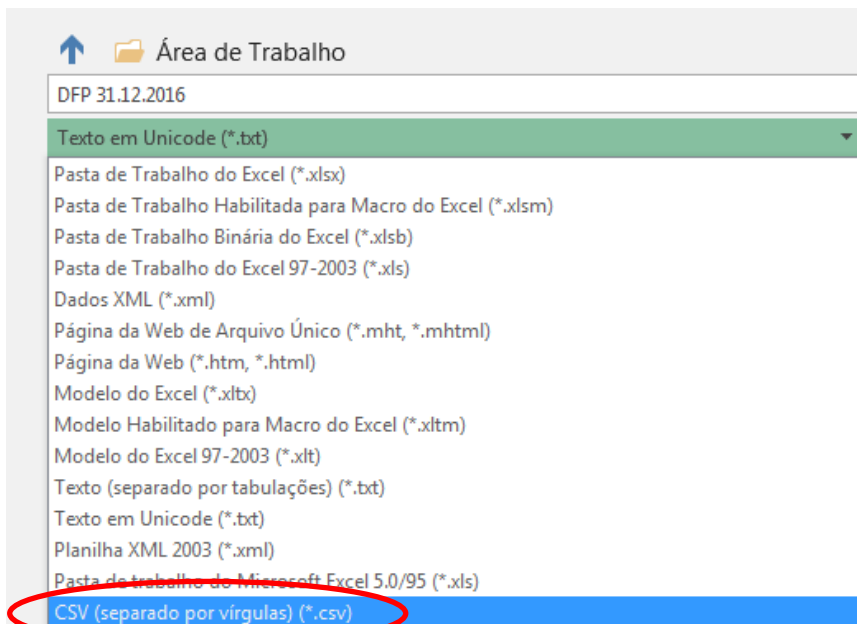
O sistema não reconhecerá, quando da importação de dados, alterações na descrição das contas fixas, bem como a inclusão de contas livres com valores e sem descrição ou contas criadas sem obedecer a estrutura do plano de contas que consta do programa.

Para o preenchimento dos valores das demonstrações financeiras, deve-se observar a escala da moeda selecionada no sistema e as seguintes regras:

- "10000" para R\$ 10.000,00 (se a escala da moeda for unidade);
- "350" para R\$ 350.000,00 (se a escala da moeda for mil);
- não são aceitos valores com casas decimais, exceto os referentes ao lucro/prejuízo por ação;
- pode ser utilizado o separador de 1000, exceto para os valores referentes ao lucro/prejuízo por ação.

Help – Empresas.Net

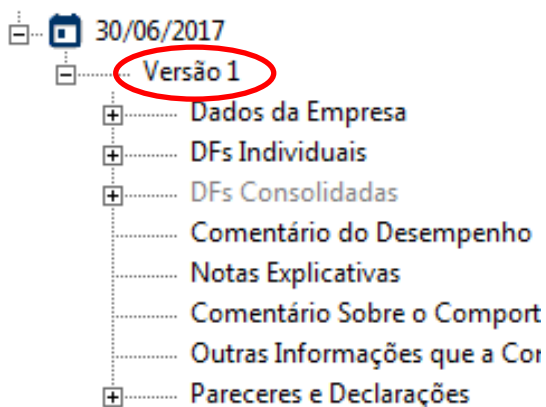
Após o preenchimento das informações, clicar em Salvar Como e escolher o tipo de arquivo CSV



(separado por vírgulas).

5. Importar os dados para o sistema Empresas.NET

Clicar sobre o número da versão do formulário para o qual se deseja importar os dados.



Help – Empresas.Net

Em seguida, clicar sobre o ícone Importar Dados e, na sequência, selecionar o arquivo de onde os dados serão importados e o método sob o qual foi elaborada a Demonstração do Fluxo de Caixa.

Tipo de Documento Demonstrações Financeiras Padronizadas ▼	Data de Referência 31/12/2017	Versão do Documento 1
Protocolo de Entrega []	Data de Entrega do Arquivo []	Responsável Entrega []
Moeda Real ▼	Escala da Moeda Mil ▼	Escala da Quantidade de Ações Mil ▼
Períodos DFP		
Último Exercício Data Início: 01/01/2017 Data término: 31/12/2017		
Penúltimo Exercício Data Início: 01/01/2016 Data término: 31/12/2016		
Tipo de Apresentação Apresentação ▼		Número de Exigência CVM []
Protocolo IPE (Objeto da última alteração) e Motivo da Reapresentação []		



Método do Fluxo de Caixa

Demonstração Individual <input type="radio"/> Direto <input checked="" type="radio"/> Indireto	Demonstração Consolidada <input type="radio"/> Direto <input checked="" type="radio"/> Indireto
---	--

Confirmar

Verificar se os dados importados estão íntegros e terminar o preenchimento dos demais quadros do formulário.

Seguir com os procedimentos para a geração e envio do formulário, conforme o padrão do sistema.

Desde que observados os formatos dos dados e que o arquivo seja gerado com o tipo CSV (separado por vírgulas), será possível a importação dos dados pelo sistema Empresas.NET, mesmo que não seja seguida a sequência acima recomendada para a geração do arquivo ou que os dados sejam provenientes de outros sistemas.

Importante ressaltar que, se o formato dos dados importados não estiver de acordo com a estrutura do sistema, o carregamento no sistema não será feito de forma adequada, distorcendo as informações.