



GESTOR DE ENTREGAS

Sumário

O Que Compõe o Módulo?.....	3
Cadastro e Parâmetros.....	4
Obrigações.....	5
Parametrização de Empresas.....	6
Parametrização de empresas em massa.....	7
Parametrização da obrigação por empresa.....	9
Visão Geral.....	11
Baixa na Entrega da Obrigação.....	12
Atribuir Usuários nas Entregas.....	15
Frequência das Notificações.....	15
Status de Processamento.....	18

Manual Gestor de Entregas

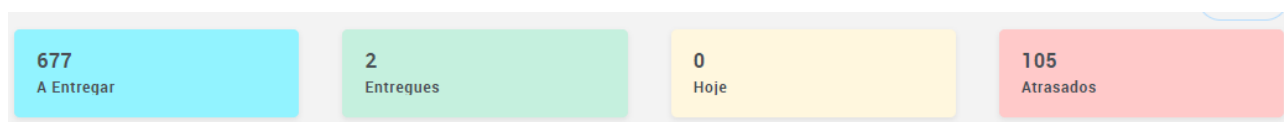
O Gestor de Entregas é o aplicativo que permite o gerenciamento das entregas das obrigações acessórias através dos recibos gerados pela administração tributária, possibilitando que o gestor crie alertas e prazos desejáveis frente ao já estabelecido pela legislação.

Basta preencher o período que se deseja observar a obrigação, o aplicativo possui algumas obrigações acessórias como padrão já cadastradas com vencimentos de acordo com as normas tributárias. O usuário ainda pode controlar outras obrigações, fazendo o cadastro das mesmas como desejar.

A baixa na entrega ocorre pela importação do recibo de entrega na plataforma. Para obrigações cadastradas pelo usuário (ou seja, não padrão) a baixa é manual feita na opção "Nova entrega" que aceita qualquer tipo de arquivo para importação.

O Que Compõe o Módulo?

TELA - HOME - Informações gráficas, onde você terá uma visão consolidada das suas entregas.



A Entregar: obrigações com data de entrega futura.

Atrasados: obrigações com data de entregas já vencidas.

Hoje: obrigações com vencimento hoje.

Entregues: obrigações já entregues.

Através do Painel será possível acompanhar as obrigações entregues, atrasadas, a vencer ou com vencimento no dia. Todos esses indicadores são filtros, portanto, basta selecionar para visualizar as informações de forma analítica.

TELA – VISÃO GERAL – Nesta tela é possível visualizar as entregas de forma analítica com a possibilidade de exportar as informações.

TELA – CADASTRO E PARÂMETROS – Para controlar as obrigações é necessário parametrizar a empresa, obrigações, atribuir usuários, entre outros. Esta é a área para informar as obrigações que deseja acompanhar e fazer as definições de empresa e usuário.

TELA – NOVA ENTREGA – Através desta área é possível realizar baixas manuais.

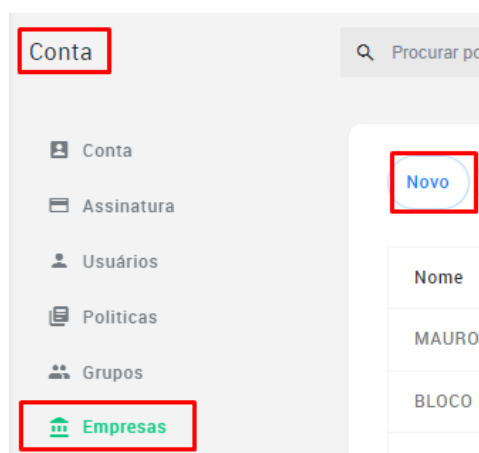
TELA – BAIXA SEM MOVIMENTO – A opção define a obrigação como sem movimento, por esta funcionalidade é possível dar baixa nas obrigações que não tiveram movimento no período apurado.

TELA – PROCESSOS – Na tela de processos você pode verificar tudo o que importou no módulo gestor de entregas.

Cadastro e Parâmetros

O primeiro passo para gerenciar as suas obrigações é inserir as empresas que deseja observar as entregas de obrigações acessórias no Gestor de Entregas.

Para realizar este passo, as empresas precisam estar previamente cadastradas na plataforma pelo aplicativo Conta (Conta > Empresas).



Obrigações

O aplicativo possui algumas obrigações acessórias como padrão já cadastradas com vencimentos de acordo com as normas tributárias, estas obrigações aparecem em preto, conforme imagem a seguir.

Gestor de Entregas

Procurar por obrigação

Upload

Home

Visão Geral

Cadastro e Parâmetros

Obrigações

Empresas

Atribuições

Nova Entrega

Baixa sem Movimento

Notificações

Processos

Processos

Meus processos

Salvar

Novo

Exportar

Obrigação	Estado	Prazo	Periodicidade	Mês Subsequente	Dia Limite	Dia de Alerta
RECIBO SPED FISCAL	AC	até o dia 25 do mês sub...	Mensal	1	25	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	AL	até o dia 25 do mês sub...	Mensal	1	25	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	AP	até o 15º dia do mês su...	Mensal	1	15	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	AM	até o dia 12 do mês sub...	Mensal	1	12	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	BA	até o dia 25 do mês sub...	Mensal	1	25	0 Antes

O usuário ainda pode controlar outras obrigações, fazendo o cadastro das mesmas como desejar.

O cadastro é feito utilizando o botão **Novo**.

Salvar

Cancelar

Obrigação

Descrição do Prazo

Estado

Selecione o Estado

Mês Subsequente

Dia da Entrega

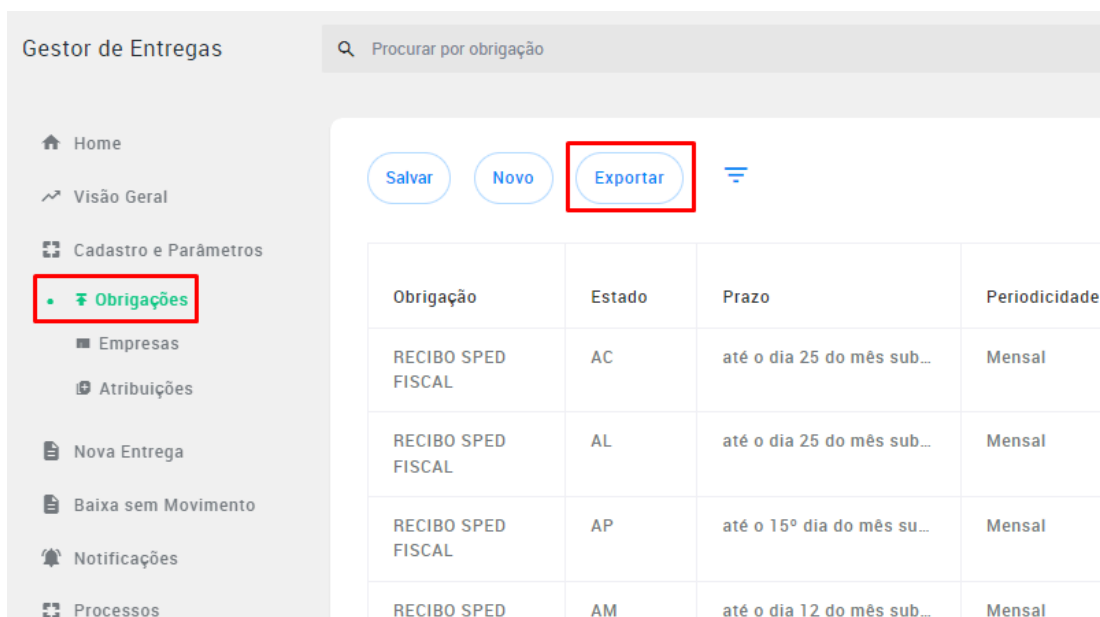
Periodicidade

Mensal

Para obrigações federais e/ou municipais não selecione o estado

- Obrigação: Coloque o nome da Obrigação que você deseja criar.

- Descrição do Prazo: Coloque uma descrição para o prazo de entrega, como se fosse uma explicação conforme a legislação.
- Estado: O estado respectivo da obrigação (Para obrigações Federais ou Municipais, não incluir nenhum estado)
- Mês Subsequente: Por quantos meses você deseja fazer a gestão dessa obrigação.
- Dia de Entrega: Informe o dia da entrega para essa obrigação
- Periodicidade: Quando será a periodicidade de entregas (Mensal, anual, bimestral...)



Obrigação	Estado	Prazo	Periodicidade
RECIBO SPED FISCAL	AC	até o dia 25 do mês sub...	Mensal
RECIBO SPED FISCAL	AL	até o dia 25 do mês sub...	Mensal
RECIBO SPED FISCAL	AP	até o 15º dia do mês su...	Mensal
RECIBO SPED	AM	até o dia 12 do mês sub...	Mensal

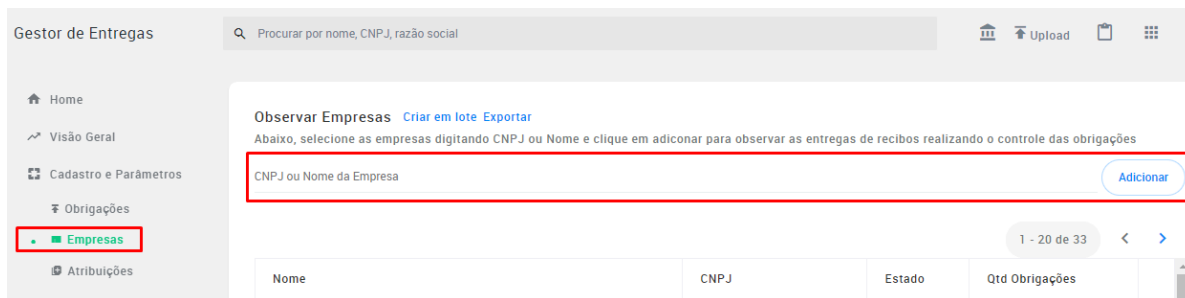
É possível exportar as informações constantes nesta tela usando o botão ,  que irá gerar um relatório. Uma dica para gerar os relatórios é utilizar o filtro, para que o relatório venha mais personalizado conforme a sua necessidade:



Parametrização de Empresas

Estando as empresas já cadastradas na sua CONTA acesse o módulo **Gestor de Entregas > Empresas**.

Para localizar as empresas cadastradas na sua conta digite o CNPJ ou nome na caixa de pesquisa, posteriormente clique em adicionar.



Parametrização de empresas em massa

É possível efetuar o cadastro em lote das empresas que deseja observar a entrega de obrigações acessórias, utilizando uma planilha modelo.

Esta planilha modelo encontra-se em:



É necessário preencher as seguintes informações:

CNPJ	OBRIGAÇÃO	DATA_INICIO	DATA_FIM	ATRIBUIÇÃO

EXTENSÃO: .XLSX

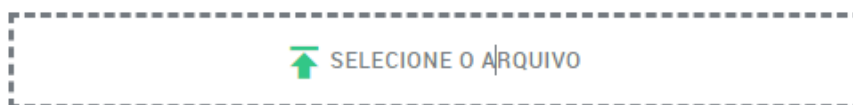
.XLSX (Excel)

A seguir orientação de como preencher os campos:

ORIENTAÇÕES:

CNPJ	OBRIGATÓRIO	PREENCHER ESSE CAMPO APENAS COM O CNPJ (14 DÍGITOS, SEM PONTOS) DA EMPRESA
OBRIGAÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAR O NOME DA OBRIGAÇÃO QUE SERÁ OBSERVADA PARA ESSE CNPJ
DATA_INICIO	NÃO OBRIGATÓRIO	INFORMAR A DATA DE INÍCIO DE OBSERVAÇÃO DA OBRIGAÇÃO O CAMPO DEVE ESTAR NO FORMATO DD/MM/YYYY
DATA_FIM	NÃO OBRIGATÓRIO	INFORMAR A DATA DE FIM DE OBSERVAÇÃO DA OBRIGAÇÃO O CAMPO DEVE ESTAR NO FORMATO DD/MM/YYYY
ATRIBUIÇÃO	NÃO OBRIGATÓRIO	PREENCHER ESSE CAMPO COM OS E-MAILS DOS USUÁRIOS QUE SERÃO ATRIBUIDOS À ESSA OBSERVAÇÃO. OS E-MAILS DEVEM SER SEPARADOS POR PONTO E VÍRGULA ","

1. Para importação dos arquivos, selecione o botão SELECIONE O ARQUIVO e informe a localização do arquivo a ser importado;



2. Observar a extensão do arquivo, apenas serão aceitos arquivos no formato .xlsx;
3. O arquivo a ser importado deve respeitar o seguinte layout: Link para download.
4. Seguir as orientações de preenchimento do arquivo .xlsx conforme layout abaixo:

Exemplo de preenchimento:

A	B	C	D	E
CNPJ	OBRIGAÇÃO	DATA_INICIO	DATA_FIM	ATRIBUIÇÃO
012345687	RECIBO SPED FISCAL	19/01/2022		usuarioux@teste.com.br

Observação: Para CNPJs que contenham o primeiro dígito 0 tomar cuidado para o Excel não o desconsiderar, recomendamos que a coluna esteja no formato TEXTO no Excel antes de inserir a planilha no Kolossus.

Parametrização da obrigação por empresa

Depois de incluídas as empresas, deve selecionar as obrigações que deseja observar.

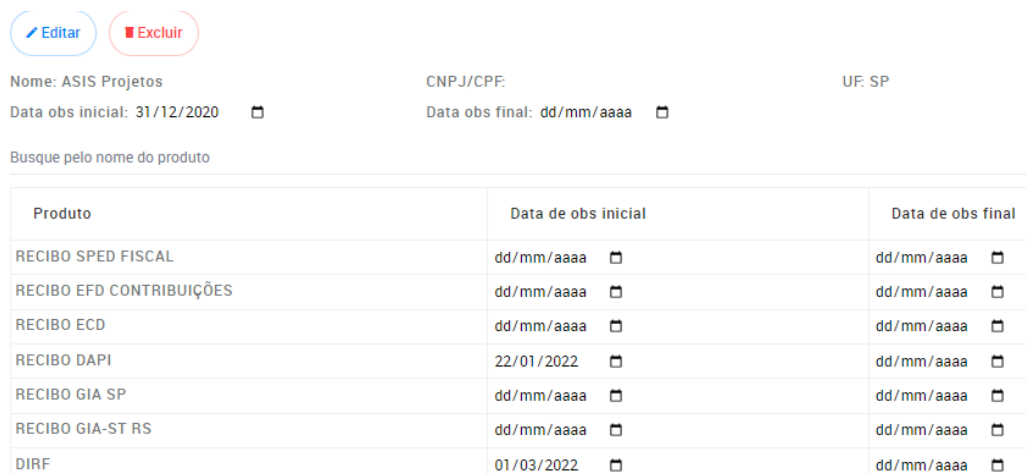
A tela ficará desta forma:



Na  é possível realizar a exclusão da empresa no Gestor de Entregas.

Para incluir as obrigações acessórias para a empresa clique no ícone  .

Irá abrir a tela de obrigações cadastrada juntamente com a data de observação inicial e final daquela empresa e obrigações.



Produto	Data de obs inicial	Data de obs final
RECIBO SPED FISCAL	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
RECIBO EFD CONTRIBUIÇÕES	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
RECIBO ECD	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
RECIBO DAPI	22/01/2022	dd/mm/aaaa
RECIBO GIA SP	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
RECIBO GIA-ST RS	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
DIRF	01/03/2022	dd/mm/aaaa

Indo em  será possível excluir ou acrescentar obrigações, assim como modificar a data de observação daquela empresa ou produto.




Nome: ASIS Projetos
CNPJ/CPF:
UF: SP

Data obs inicial: 31/12/2020
Data obs final: dd/mm/aaaa

Busque pelo nome do produto

Produto	Data de obs inicial	Data de obs final
+ Adicionar produto		
☐ RECIBO SPED FISCAL	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
☐ RECIBO EFD CONTRIBUIÇÕES	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
☐ RECIBO ECD	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
☐ RECIBO DAPI	22/01/2022	dd/mm/aaaa
☐ RECIBO GIA SP	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
☐ RECIBO GIA-ST RS	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
☐ DIRF	01/03/2022	dd/mm/aaaa

É possível excluir alguma obrigação indo na lixeira ao lado esquerdo da obrigação, assim como mudar a data de observação inicial ou final dela ao lado direito,

Na opção de + Adicionar produto é possível selecionar a obrigação acessória que você deseja fazer a gestão.

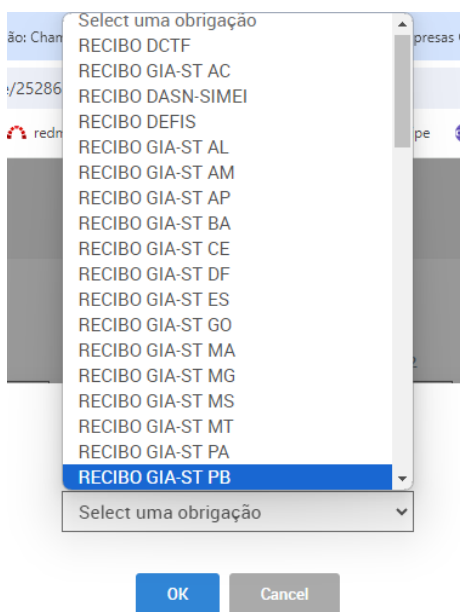



Nome:
CNPJ/CPF:
UF: SP

Data obs inicial: 01/07/2022
Data obs final: dd/mm/aaaa

Busque pelo nome do produto

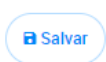
Produto	Data de obs inicial	Data de obs final
+ Adicionar produto		
☐ RECIBO SPED FISCAL	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa



Data obs. inicial: Essa opção tem como finalidade determinar uma observação inicial para empresa, através dessa opção você pode inserir uma data específica, podendo até retroagir as entregas, caso deseje;

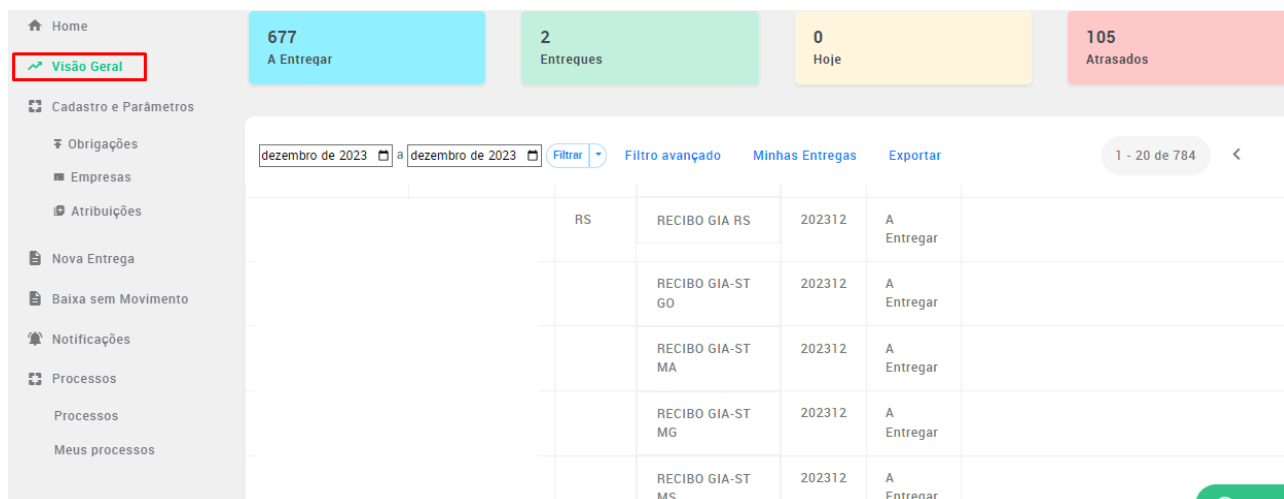
Data obs. Final: Essa opção tem como finalidade determinar um prazo final para o gestor de entregas parar de notificar as entregas a partir do período que você estabelecer (não é obrigatório inserir uma data);

Após parametrizado conforme a sua necessidade, basta salvar essas informações em

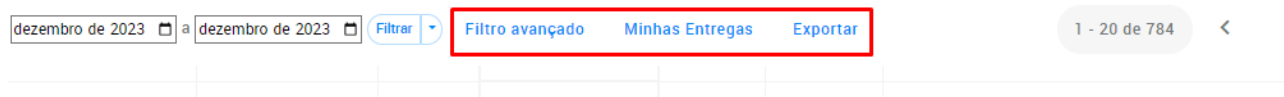


Visão Geral

Depois de parametrizar Empresa e Obrigações, você pode controlar as entregas de forma detalhada na tela de **Visão Geral**.



Tendo a possibilidade de clicar em “A Entregar”, “Entregues”, “Hoje” e “Atrasadas” e ser direcionado para as empresas e obrigações respectivas ao filtro.



Assim como realizar um filtro avançado com as informações que você deseja visualizar.

Indo em > Minhas entregas, será possível visualizar apenas as entregas realizadas pelo o seu usuário.

E temos a opção de visualizar todas essas informações em Excel, clicando em [Exportar](#).

Baixa na Entrega da Obrigação

Para realizar a baixa na entrega da obrigação acessória, deve importar o recibo de entrega da declaração na plataforma. Este arquivo é o emitido pelo programa ou ambiente o qual foi transmitida a obrigação.

A plataforma faz a leitura dos recibos das obrigações padrão (pré-estabelecidas na área de “Obrigações”).

Existem duas opções para a importação:

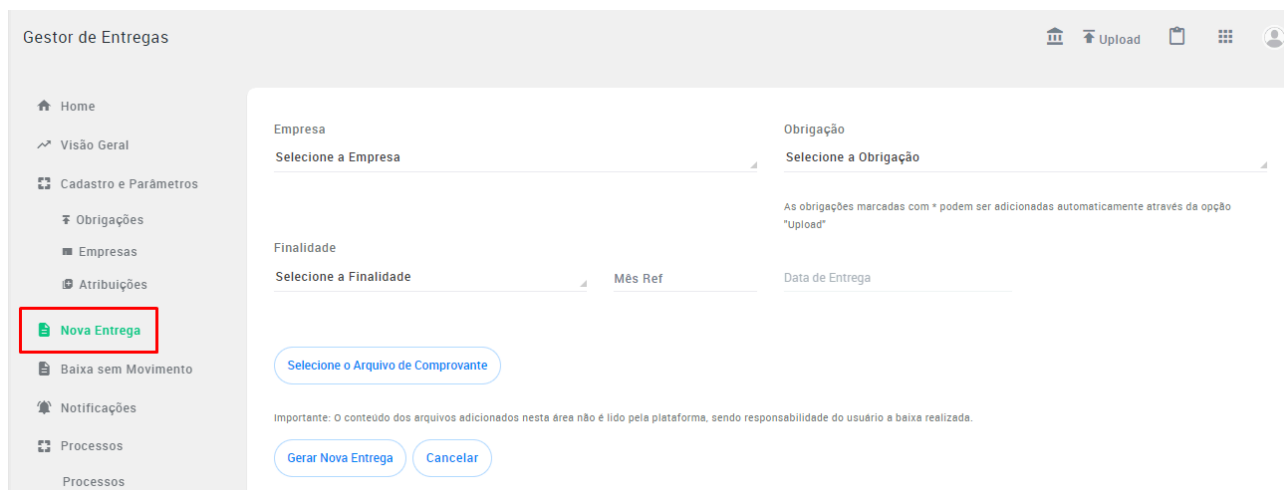
1ª Opção: Via upload ou através da funcionalidade de Importação Automática: Atualmente o aplicativo tem a opção de realizar as entregas do recibo de forma automática, ou seja, quando você importar via upload ou através do aplicativo de Importação Automática, o Gestor de entregas irá identificar qual a obrigação e empresa que ela pertence.

Observação: Essa opção de importação automática é possível apenas para os recibos de obrigações acessórias já pré-estabelecidas na área de “Obrigações”, ou seja, somente as que estão de cor preta podem ser importadas de forma automática, como no exemplo a seguir.

Obrigação	Estado	Prazo	Periodicidade	Mês Subsequente	Dia Limite	Dia de Alerta
RECIBO SPED FISCAL	AC	até o dia 25 do mês subsequente ao...	Mensal	1	25	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	AL	até o dia 25 do mês subsequente ao...	Mensal	1	25	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	AP	até o 15º dia do mês subsequente a...	Mensal	1	15	4 Antes
RECIBO SPED FISCAL	AM	até o dia 12 do mês subsequente ao...	Mensal	1	12	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	BA	até o dia 25 do mês subsequente ao...	Mensal	1	25	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	CE	até o dia 20 do mês subsequente ao...	Mensal	1	20	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	DF	A contar de 1º.07.2019 os contribui...	Mensal	1	20	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	ES	até o dia 20 do mês subsequente ao...	Mensal	1	20	0 Antes
RECIBO SPED FISCAL	GO	até o dia 15 do mês subsequente ao...	Mensal	1	15	0 Antes

Observação: Obrigações Estaduais é necessário ter o cadastro prévio da Inscrição Estadual.

2ª Opção: Nova Entrega, quando se tratar do recibo de uma obrigação que foi adicionada pelo usuário (não está na lista pré-estabelecida na tela de obrigações) será necessário realizar esta baixa de forma manual, com importação do arquivo correspondente ao recibo de envio da Declaração:

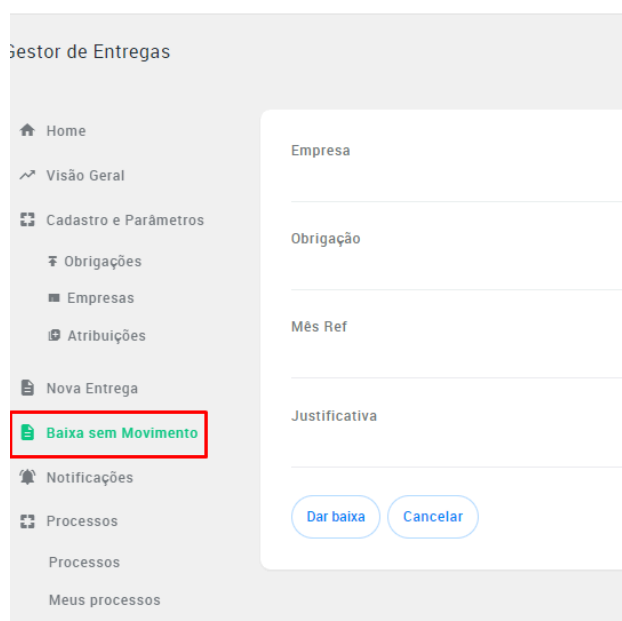


Selecione “Nova Entrega”, em seguida preencha as informações, selecione o arquivo do recibo e em seguida “Gerar Nova Entrega”.

Importante: Nesta área não há validação do arquivo, portanto será aceito qualquer formato para controle.

- Após selecionar o Comprovante, clique em “Gerar Nova Entrega”.
- Dessa forma, será confirmada a entrega da obrigação, empresa e competência.
- Obrigação Entregue: ao realizar a entrega no menu "Nova Entrega", as informações serão refletidas diretamente no Painel.

3ª Opção: Baixa sem movimento, para obrigações que não obteve movimentação naquele mês.



Atribuir Usuários nas Entregas

Poderá atribuir a entrega de uma Declaração a um responsável. Para isto basta efetuar o cadastro em:

Atribuições > Novo.



Gestor de Entregas Procurar

- Home
- Visão Geral
- Cadastro e Parâmetros
- Obrigações
- Empresas
- Atribuições**

Novo

CNPJ

1235

1235

Voltar **Salvar**

Empresa
Selecione uma ou mais empresas

Responsável
Selecione um ou mais responsáveis

Obrigação
Selecione uma ou mais obrigações

Frequência das Notificações

Atualmente temos as notificações semanais e as diárias.

É enviado às segundas-feiras às 6h da manhã o relatório das entregas da semana, incluindo as entregas atrasadas.

Os administradores recebem um relatório contendo todas as entregas, independente das atribuições. Os usuários que possuem atribuição, recebem o relatório contendo apenas as entregas atribuídas a eles.

Emails diários:

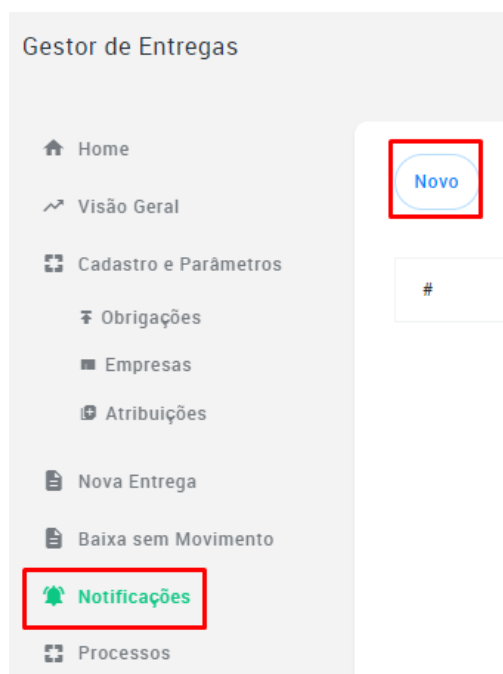
São enviados todos os dias às 6h da manhã. Há 3 tipos de relatórios diários:

Entregas do dia: É enviado um relatório contendo as entregas que vencem no dia. É enviado para os administradores um relatório com todas as entregas do dia. Os usuários que possuem atribuição, recebem o relatório contendo apenas as entregas do dia atribuídas a eles.

Entregas do dia seguinte: É enviado um relatório contendo as entregas que vencem no dia seguinte. Os usuários que possuem atribuição, recebem o relatório contendo apenas as entregas do dia seguinte atribuídas a eles.

Entregas atrasadas do dia anterior: É enviado um relatório contendo as entregas que venceram no dia anterior, mas ainda não foi enviado o comprovante. É enviado somente aos administradores, contendo todas as entregas atrasadas do dia anterior.

Também é possível você parametrizar as notificações conforme a sua necessidade em > Notificações > Novo.



Nova Notificação

Tipo Notificação

Vencimentos do dia

Obrigações (Se não selecionada nenhuma obrigação, a notificação será associada à todas as obrigações)

Selecione as obrigações

Empresas (Se não selecionada nenhuma empresa, a notificação será associada à todas as empresas)

Selecione por CNPJ ou nome da empresa

Usuários *

Selecione por nome

Salvar

- Tipo Notificação: Coloque alguma das opções.

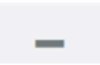
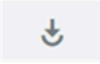
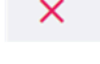
Tipo Notificação

Vencimentos do dia

Vencimentos do dia
Entregas atrasadas do dia anterior
Vencimentos do dia seguinte
Vencimentos próximos
Relatório semanal

- Obrigação: Selecione qual a obrigação você deseja ser notificado.
- Empresa: Selecione de qual empresa
- Usuários: Selecione qual seria o usuário que irá receber essa notificação.

Status de Processamento

Símbolo	Descrição
	Arquivo na fila de importação.
	Arquivo entrando na plataforma.
	Arquivo na fila de processamento.
	Arquivo sendo exportada.
	A Plataforma está lendo o arquivo.
	Processamento realizada com sucesso
	Existem três tipos de erro, são eles: Erro de importação: problema no arquivo; Erro de processamento: auditoria ou informação errada no arquivo, problema na plataforma.

É possível diagnosticar o erro passando o mouse por cima do X.