DFS PRO
IT SOLUTIONS

CHECKLIST · VALIDAÇÃO DO SPED

Validação do SPED antes da entrega

Dezoito passos para conferir o arquivo antes de transmitir, com teste simples, exemplo e prova guardada.

Feito para

04 PERFIS

01	**Gerente Tributário**	O arquivo certo, no prazo, com dono
02	**Analista Fiscal**	Os testes que se repetem todo mês
03	**Controller**	Arquivo, razão e apuração se conferem
04	**Líder SAP**	Geração, versões e erros que vêm do sistema

Edição de novembro de 2026
Material de apoio. A decisão tributária de cada empresa é da própria empresa.

ANTES DE COMEÇAR

Revisar o arquivo como se fosse do auditor

Um arquivo aceito pelo validador ainda pode estar errado. Cada passo pergunta se o arquivo conta a história que a empresa viveu no mês.

EM LINGUAGEM SIMPLES

O que é validar

Validar é provar que o arquivo está completo, bate com a contabilidade e foi montado com as regras que a empresa decidiu. Passar no programa da Receita é só o primeiro degrau.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Onde o passo depende do seu ambiente, ele traz uma pergunta a validar com a TI e com o consultor. Este material não ensina tela, campo nem parametrização do produto, e não indica tese tributária.

Para quem é

Quem gera, revisa e transmite arquivos do SPED a partir do SAP, com ou sem GUEPARDO Tax. Os passos tratam de processo e de prova, não de tela.

PAPÉIS

Quem prepara, quem confere, quem assina

EM LINGUAGEM SIMPLES

Quem escreve não é quem revisa

Quando a mesma pessoa gera e confere, o erro dela passa batido. O checklist separa os papéis, mesmo em equipe pequena.

Quem	O que faz
Analista Fiscal	Gera o arquivo, roda o validador e registra cada teste.
Gerente Tributário	Revisa, decide o que fazer com cada desvio e autoriza a transmissão.
Controller	Confirma que totais e apuração batem com a contabilidade.
Líder SAP	Responde por versões, geração e erros que vêm do sistema.
DFSpro	Canal Autorizado da NTT para o GUEPARDO Tax. Desenha, configura e prova o comportamento do sistema.

Decisão tributária é da empresa. O arquivo mostra o que ela decidiu.

RESULTADO

Passou, ressalva, falhou ou não feito

EM LINGUAGEM SIMPLES

Quatro respostas, nenhuma outra

Todo teste termina em uma destas respostas. Não existe talvez nem depois.

Resultado	Critério
Passou	Testado, com evidência guardada e sem desvio aberto.
Ressalva	Desvio de baixo impacto, com dono e prazo.
Falhou	Desvio sem dono ou que muda um total do arquivo.
Não feito	Não testado. Conta como pendência, nunca como passou.

EXEMPLO PRÁTICO .1

situação fictícia, números redondos

A ressalva que não pode esperar

Um arquivo fictício tem 22 testes passados, 1 com ressalva e 1 não feito. O não feito é a comparação com o mês anterior. A transmissão espera esse teste, que leva 20 minutos.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

O teste que falta é o que mais pode esconder um erro?

EM CINCO FRASES

A resposta direta

01 Validar o SPED é provar, antes de transmitir, que o arquivo bate com a contabilidade e com a decisão da empresa.

02 São 18 passos em 6 áreas, do escopo à prova da entrega.

03 Cada passo tem três testes, um exemplo, um erro comum e uma pergunta ao gestor.

04 Nenhum passo decide tese tributária, só confere se o arquivo reflete o que foi decidido.

05 Comece pelos passos de origem dos dados, porque o validador oficial não enxerga esse tipo de erro.

LEITURA PARA O GERENTE TRIBUTÁRIO

O validador diz se o arquivo está bem formado, não se está certo. Um total errado e bem formado passa por ele sem aviso, e é aí que o checklist trabalha.

Onde conferir a versão vigente

Leiautes e programas validadores mudam com o tempo. Antes de cada ciclo, consulte a página oficial do SPED na Receita Federal e confirme a versão em uso. (Portal do SPED, Receita Federal)

SUMÁRIO

Seis áreas, dezoito passos

01	Saber o que será entregue	08
02	Totais que batem com a contabilidade	15
03	Cadastros sem vazios	21
04	Passar no validador com sentido	28
05	Uma segunda pessoa olha	34
06	Entregar e provar	40
	Fontes oficiais	48

01

ESCOPO

Saber o que será entregue

Fixar quais arquivos, períodos e estabelecimentos entram, com a versão certa e o corte do período.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Arquivo errado nasce de escopo mal definido.
2. Lista, período, versão e corte combinados.
3. Quatro passos antes de gerar qualquer arquivo.

POR QUE IMPORTA

A maior parte dos retrabalhos do SPED começa antes da geração: um estabelecimento esquecido, um período trocado, uma versão antiga do leiaute.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Lista de arquivos e prazos do mês com dono
- Estabelecimentos e períodos incluídos conferidos
- Versão do leiaute e do validador confirmadas

Os passos desta fase

PASSO 01 · MENSAL

Lista de arquivos e prazos do mês com dono

Lista de arquivos é a relação das entregas do mês: qual arquivo, para quem, até quando e quem prepara. Existe uma lista das obrigações do mês, com data interna de entrega, dono e substituto.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Abrir a lista e conferir se cada arquivo tem dono e substituto.

02 **Teste 2**

Comparar as datas internas com os prazos oficiais do mês.

03 **Teste 3**

Ver quais arquivos dependem de dados de outra área e combinar a data.

EXEMPLO PRÁTICO 01.1

situação fictícia, números redondos

Cinco arquivos, um sem substituto

Uma empresa fictícia entrega 5 arquivos no mês. Um deles só é montado pelo Analista que entra de férias no dia 8. O Gerente nomeia o substituto e o treina em dois dias.

Como ler: Passou quando todo arquivo tem dono, substituto e data interna anterior ao prazo oficial. **Guardar:** Lista do mês com datas, donos e situação. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Lista que existe só na agenda de uma pessoa

A lista mora na agenda de uma pessoa. Em um mês de férias, ninguém sabe qual arquivo vence em que dia.

PASSO 02 · MENSAL

Estabelecimentos e períodos incluídos conferidos

Escopo é o conjunto de empresas, filiais e meses que entram no arquivo. Um estabelecimento de fora gera arquivo incompleto e certo na aparência. A lista de estabelecimentos e o período do arquivo foram comparados com o cadastro de empresas ativas.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os estabelecimentos ativos no mês.

02 **Teste 2**

Comparar com os incluídos na geração.

03 **Teste 3**

Conferir as datas inicial e final do período.

EXEMPLO PRÁTICO 01.2

situação fictícia, números redondos

A filial que abriu em março

Um grupo fictício tem 12 estabelecimentos ativos e a geração inclui 11. A filial aberta em março ficou fora. A diferença é descoberta antes da transmissão e o arquivo é regerado.

Como ler: Passou quando a lista da geração é igual à de ativos, e o período cobre o mês inteiro. **Guardar:** Comparação das duas listas, com a data. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Copiar a lista do mês anterior sem conferir

A lista do mês passado é copiada sem conferir. Uma filial nova ou encerrada fica de fora sem aviso.

PASSO 03 · MENSAL

Versão do leiaute e do validador confirmadas

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Como a sua empresa descobre que o leiaute mudou e quem atualiza o sistema? Confirme com a TI e com o consultor.

Leiaute é o desenho do arquivo, o que vai em cada linha. Se muda e o sistema não acompanha, o arquivo sai no formato velho. A versão do leiaute em uso e a do programa validador foram comparadas com as vigentes no portal oficial.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Anotar a versão do leiaute que o sistema gera.

02 Teste 2

Ver no portal oficial a versão vigente do mês.

03 Teste 3

Conferir a versão do programa validador instalado.

EXEMPLO PRÁTICO 01.3

situação fictícia, números redondos

Validador desatualizado

Em uma empresa fictícia, o validador no computador do Analista tem duas versões a menos que a vigente. Os avisos novos não aparecem. A atualização leva 15 minutos.

Como ler: Passou quando leiaute e validador são os vigentes, ou há prazo definido para atualizar antes da entrega. **Guardar:** Registro de versões com data e link do portal. **Dono:** Líder SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Atualizar o validador só quando dá erro

O validador antigo continua em uso porque nunca deu erro. Os avisos novos simplesmente não aparecem.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Ver a versão vigente no portal.
- Comparar com a do sistema e a do validador.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

A versão em uso foi conferida neste mês, ou só se supõe a mesma?

02

ORIGEM DOS DADOS

Totais que batem com a contabilidade

Provar que o arquivo reflete as notas, as apurações e os ajustes que o razão registrou.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O arquivo é espelho da contabilidade.
2. Notas, cancelamentos, apuração e ajustes conferidos.
3. Quatro passos que o validador não faz por você.

POR QUE IMPORTA

O validador confere a forma do arquivo, não a verdade dos números. É aqui que a conferência com a contabilidade ganha valor.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Total de notas de entrada e saída contra o razão
- Apuração do imposto igual ao que o arquivo informa
- Ajustes manuais justificados e aprovados

Os passos desta fase

PASSO 04 · MENSAL

Total de notas de entrada e saída contra o razão

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Como você extrai o total de notas lançadas no razão no seu SAP? Confirme com a Contabilidade e a TI.

Conferir total é comparar a soma das notas do arquivo com a soma que a contabilidade lançou. Se não fecham, algo ficou de fora ou entrou duas vezes. O valor total das notas de entrada e de saída do arquivo foi comparado com o razão do mês.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Somar as notas do arquivo por entrada e saída.

02 **Teste 2**

Somar os lançamentos correspondentes no razão.

03 **Teste 3**

Explicar toda diferença maior que o limite combinado.

EXEMPLO PRÁTICO 02.1

situação fictícia, números redondos

Diferença de 12 mil

Uma indústria fictícia vê 12 mil reais de diferença em 4 milhões de saídas. A causa é uma nota de dezembro lançada em janeiro. O corte é ajustado e a diferença some.

Como ler: Passou quando a diferença é zero ou está explicada por item identificado e documentado. **Guardar:** Planilha de conferência com os dois totais e a explicação. **Dono:** Analista Fiscal e Controller. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aceitar diferença pequena sem descobrir a causa

A diferença é pequena e parece normal. Sem descobrir a causa, ela cresce um pouco a cada mês.

PASSO 05 · MENSAL

Apuração do imposto igual ao que o arquivo informa

Apuração é a conta do imposto do mês. O arquivo traz o resultado dela, e os dois precisam dizer o mesmo número. Os valores de débito, crédito e saldo da apuração conferem com os registros correspondentes do arquivo.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Abrir o resumo da apuração do mês.

02 **Teste 2**

Localizar no arquivo os registros de débito, crédito e saldo.

03 **Teste 3**

Comparar os valores um a um.

EXEMPLO PRÁTICO 02.2

situação fictícia, números redondos

Crédito de 3 mil a mais

Uma comercializadora fictícia vê crédito de 3 mil a mais no arquivo que no resumo. Um ajuste manual ficou fora da apuração. O Gerente decide o tratamento e a apuração é regerada.

Como ler: Passou quando todos os valores conferem. Diferença explicada e corrigida é ressalva, e diferença sem explicação é falha. **Guardar:** Quadro de comparação, apuração versus arquivo. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Conferir só o saldo e esquecer o crédito

O saldo é conferido e o crédito é esquecido. A diferença só aparece quando a outra parte olha.

PASSO 06 · MENSAL

Ajustes manuais justificados e aprovados

Ajuste manual é um valor digitado fora da regra automática. É legítimo, mas precisa de motivo, documento e aprovação. Cada ajuste e código manual do mês tem motivo escrito, documento de apoio e aprovação do responsável.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os ajustes manuais do mês.

02 **Teste 2**

Pedir o motivo e o documento de cada um.

03 **Teste 3**

Conferir quem aprovou.

EXEMPLO PRÁTICO 02.3

situação fictícia, números redondos

Seis ajustes, dois sem motivo

Em uma empresa fictícia, 6 ajustes somam 45 mil. Dois não têm motivo escrito. O Gerente exige a justificativa ou a reversão antes da entrega.

Como ler: Passou quando todo ajuste tem motivo, documento e aprovação. Ajuste sem justificativa não segue. **Guardar:** Lista de ajustes com motivo, documento e aprovador. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Ajuste digitado por pressa, justificado depois

O valor é digitado na pressa e justificado depois. Quando chega a hora, ninguém lembra o motivo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os ajustes do último mês.
- Cobrar o motivo dos que não têm.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual ajuste manual do mês ninguém consegue justificar?

03

CADASTROS

Cadastros sem vazios

Garantir que participantes, produtos e inventário chegam ao arquivo completos e coerentes.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Cadastro ruim vira erro no arquivo.
2. Participantes, produtos, inventário e contas.
3. Quatro passos para limpar a fonte.

POR QUE IMPORTA

O arquivo copia os cadastros. Um participante com inscrição inválida ou um produto sem unidade repete o defeito em cada nota que o usa.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Participantes com documento e endereço válidos
- Produtos, unidades e códigos de classificação coerentes
- Inventário e saldo de estoque coerentes

Os passos desta fase

PASSO 07 · MENSAL

Participantes com documento e endereço válidos

Participante é cliente ou fornecedor que aparece no arquivo. O documento e o endereço dele precisam existir e ter formato correto. Os participantes do período foram testados quanto a documento, inscrição e município.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Extrair os participantes que aparecem nas notas do mês.

02 **Teste 2**

Rodar a verificação de formato do documento e da inscrição.

03 **Teste 3**

Conferir se o município existe e combina com o endereço.

EXEMPLO PRÁTICO 03.1

situação fictícia, números redondos

Quatorze inscrições inválidas

Uma distribuidora fictícia testa 900 participantes e acha 14 inscrições com formato inválido. O Cadastro corrige 12 em dois dias e confirma 2 com o cliente.

Como ler: Passou quando nenhum participante do mês tem documento ou município inválido. Os corrigidos entram na lista de desvios. **Guardar:** Lista de participantes corrigidos, com data. **Dono:** Cadastro e Fiscal. **Frequência:** Mensal.

> **ERRO COMUM**
>
> **Corrigir o arquivo e deixar o cadastro como estava**
>
> O erro é corrigido no arquivo, não no cadastro. No mês seguinte, o mesmo defeito volta, igual.

PASSO 08 · MENSAL

Produtos, unidades e códigos de classificação coerentes

Cada produto precisa de nome, unidade de medida e código de classificação. Sem eles, o arquivo acusa erro ou, pior, passa com dado errado. Os produtos usados no mês foram testados quanto a unidade, descrição e código de classificação.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Extrair os produtos vendidos ou comprados no mês.

02 Teste 2

Conferir unidade e descrição em todos.

03 Teste 3

Verificar se o código de classificação existe e está vigente.

EXEMPLO PRÁTICO 03.2

situação fictícia, números redondos

Três unidades diferentes para o mesmo item

Em uma indústria fictícia, o mesmo parafuso aparece com unidade UN, PC e CX. O inventário dobra. O Cadastro padroniza para uma unidade e ajusta a conversão.

Como ler: Passou quando todo produto tem unidade única, descrição e classificação vigente. **Guardar:** Lista de produtos ajustados e a regra de conversão. **Dono:** Cadastro e Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Resolver o erro no arquivo sem corrigir o produto

O erro é resolvido só no arquivo. O produto continua com duas unidades e o problema reaparece.

PASSO 09 · ANUAL

Inventário e saldo de estoque coerentes

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Como o seu SAP separa estoque próprio e de terceiros na data do inventário? Confirme com a TI e o Controller.

Inventário é a foto do estoque numa data. O arquivo traz essa foto, e ela precisa bater com a contagem e com o saldo contábil. O inventário informado foi comparado com a contagem física e com o saldo contábil do estoque.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Pegar a contagem física da data do inventário.

02 **Teste 2**

Comparar com o que está no arquivo.

03 **Teste 3**

Comparar o total com o saldo contábil do estoque.

EXEMPLO PRÁTICO 03.3

situação fictícia, números redondos

Diferença de 1,2%

Uma empresa fictícia compara o inventário de 5 milhões ao saldo contábil e acha 1,2% de diferença, ou 60 mil. A maior parte é um depósito de terceiros. O Controller classifica e documenta.

Como ler: Passou quando as três fontes batem ou a diferença está classificada e documentada. **Guardar:** Conferência de inventário com a contagem e o saldo. **Dono:** Controller. **Frequência:** Anual.

ERRO COMUM

Aceitar o saldo do sistema sem contagem

O saldo do sistema é aceito como verdade. A contagem física, que corrigiria, nunca é feita.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pegar a data do último inventário.
- Montar a comparação das três fontes.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

O inventário do arquivo bate com a contagem física?

04

VALIDADOR

Passar no validador com sentido

Gerar o arquivo no ambiente certo e tratar cada erro e aviso, em vez de só calar a mensagem.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Aceito não é o mesmo que certo.
2. Geração, erros, variação e cruzamentos.
3. Quatro passos que dão sentido ao validador.

POR QUE IMPORTA

Calar um aviso não corrige o problema. O objetivo é entender cada mensagem e decidir o que fazer, com registro.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Geração no ambiente certo e arquivo íntegro
- Erros e avisos do validador tratados um a um
- Variação contra o arquivo do mês anterior explicada

Os passos desta fase

PASSO 10 · MENSAL

Geração no ambiente certo e arquivo íntegro

O arquivo precisa ser gerado a partir da produção, com o período fechado, e sem alteração a mão depois. Um arquivo mexido na mão perde a prova. O arquivo foi gerado na produção, com tamanho e codificação conferidos, e não foi editado fora do sistema.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Confirmar o ambiente e a data de geração.

02 **Teste 2**

Ver tamanho, número de linhas e codificação.

03 **Teste 3**

Procurar sinais de edição manual, como data de gravação posterior.

EXEMPLO PRÁTICO 04.1

situação fictícia, números redondos

Arquivo editado no bloco de notas

Em uma empresa fictícia, um erro pequeno é corrigido no bloco de notas e perde o texto de acentuação. O arquivo volta ao sistema, é regerado e a causa é tratada na origem.

Como ler: Passou quando o arquivo vem do sistema, sem edição manual, com tamanho coerente com o mês anterior. **Guardar:** Registro da geração: data, ambiente, tamanho, linhas. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Editar o arquivo para passar no validador

O erro pequeno é corrigido no editor de texto. O arquivo perde a rastreabilidade e a prova de origem.

PASSO 11 · MENSAL

Erros e avisos do validador tratados um a um

Erro impede a entrega. Aviso não impede, mas diz que algo pode estar errado. Os dois merecem uma resposta escrita. Cada erro e aviso do validador tem causa, ação e responsável, e os avisos aceitos têm justificativa.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Rodar o validador e salvar o relatório.

02 **Teste 2**

Classificar cada mensagem em erro, aviso a corrigir ou aviso aceito.

03 **Teste 3**

Escrever causa e ação de cada uma.

EXEMPLO PRÁTICO 04.2

situação fictícia, números redondos

Vinte e três avisos, três reais

Uma empresa fictícia recebe 23 avisos. Dezoito se repetem por uma única causa de cadastro. Três são problemas reais de base e dois são aceitos com justificativa. O trabalho cai de 23 para 5 itens.

Como ler: Passou quando nenhuma mensagem fica sem classificação, e todo aviso aceito tem justificativa escrita. **Guardar:** Relatório do validador com causa, ação e responsável. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Ignorar aviso porque o arquivo passa

O arquivo passa e a mensagem é esquecida. Os avisos acumulam, e um deles era o erro real.

PASSO 12 · MENSAL

Variação contra o arquivo do mês anterior explicada

Variação é a diferença entre este mês e o anterior. Uma variação grande tem sempre uma história, e ela deve estar escrita. Os principais totais do arquivo foram comparados com os do mês anterior, e variações grandes têm explicação.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Escolher os cinco totais principais.

02 **Teste 2**

Calcular a variação percentual contra o mês anterior.

03 **Teste 3**

Explicar cada variação maior que o limite combinado.

EXEMPLO PRÁTICO 04.3

situação fictícia, números redondos

Saída que caiu 35%

Uma empresa fictícia vê o total de saídas cair 35% sem mudança de negócio. A causa é um estabelecimento fora da geração. O arquivo é regerado antes do envio.

Como ler: Passou quando toda variação acima do limite tem causa registrada, e a sem causa vira investigação antes do envio. **Guardar:** Quadro de variação com a explicação de cada linha. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aceitar a queda como sazonal sem olhar

A queda é tomada por sazonalidade, sem olhar. O arquivo sai sem um estabelecimento inteiro.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher os cinco totais.
- Calcular a variação de hoje.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual variação do arquivo deste mês nenhum de nós explica?

05

REVISÃO E ASSINATURA

Uma segunda pessoa olha

Garantir revisão independente, assinatura válida e decisão registrada sobre retificação.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Quem gera não deve ser o único a olhar.
2. Revisão, assinatura, retificação e consistência.
3. Quatro passos para fechar com segurança.

POR QUE IMPORTA

Um segundo par de olhos acha o que o primeiro já se acostumou a ver. A assinatura e a retificação têm riscos próprios que merecem passo próprio.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Revisão independente por segunda pessoa
- Assinatura digital e certificado em ordem
- Processo de decisão sobre retificação

Os passos desta fase

PASSO 13 · MENSAL

Revisão independente por segunda pessoa

Revisão independente é outra pessoa conferir o trabalho, com o relatório do validador e as conferências na mão. Quem não gerou o arquivo revisa o relatório do validador, as conferências e a lista de desvios antes da transmissão.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Entregar ao revisor o arquivo, o relatório e a lista de desvios.

02 **Teste 2**

Pedir que ele refaça dois testes por conta própria.

03 **Teste 3**

Registrar o parecer do revisor com data.

EXEMPLO PRÁTICO 05.1

situação fictícia, números redondos

A revisora acha o estabelecimento

Em uma empresa fictícia, a revisora refaz o teste de escopo e acha uma filial fora do arquivo. O Analista, que já tinha visto a lista 10 vezes, não tinha percebido.

Como ler: Passou quando há parecer escrito de uma pessoa diferente de quem gerou, com ao menos dois testes refeitos. **Guardar:** Parecer do revisor com data e os testes refeitos. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Revisão que vira só um visto no e-mail

A revisão é um visto por e-mail. O revisor não refaz teste nenhum e o erro passa na frente dele.

PASSO 14 · MENSAL

Assinatura digital e certificado em ordem

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Quem guarda e renova o certificado de assinatura na sua empresa? Confirme com a TI e o responsável pelo certificado.

A assinatura digital prova quem enviou o arquivo. O certificado que a faz precisa estar válido e com a pessoa certa no comando. O certificado de assinatura está válido, o responsável tem acesso e há um substituto autorizado.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Ver a data de validade do certificado.

02 Teste 2

Testar a assinatura em um arquivo de teste.

03 Teste 3

Conferir o substituto autorizado.

EXEMPLO PRÁTICO 05.2

situação fictícia, números redondos

Certificado vence na véspera

Uma empresa fictícia vê o certificado vencer um dia antes do prazo de entrega. Um pedido de emergência resolve em 6 horas, mas o susto poderia ter sido evitado com 30 dias de folga.

Como ler: Passou quando o certificado tem pelo menos 30 dias de validade, a assinatura de teste funciona e há substituto. **Guardar:** Registro da validade e do teste de assinatura. **Dono:** Líder SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Descobrir o vencimento no dia da entrega

A validade é descoberta no dia da entrega. A renovação de emergência tira o foco da equipe inteira.

PASSO 15 · POR EVENTO

Processo de decisão sobre retificação

Retificar é enviar de novo um arquivo já entregue, com correção. A decisão de retificar é da empresa, e o processo garante que ela seja consciente. Existe um fluxo escrito para decidir se um erro achado depois da entrega pede retificação, com aprovação de quem decide.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Ler o fluxo escrito e ver se tem dono, critérios e registro.

02 **Teste 2**

Pegar um caso passado e seguir o fluxo.

03 **Teste 3**

Conferir se a decisão foi guardada com o motivo.

EXEMPLO PRÁTICO 05.3

situação fictícia, números redondos

Erro achado 20 dias depois

Em uma empresa fictícia, um erro de 8 mil é achado 20 dias após a entrega. O fluxo leva o caso ao Gerente, que decide com o jurídico e registra o motivo. A decisão é da empresa, não do sistema.

Como ler: Passou quando o fluxo existe e um caso real mostra decisão, dono, data e motivo registrados. **Guardar:** Fluxo escrito e casos decididos com motivo. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Por evento.

ERRO COMUM

Retificar por reflexo, sem decisão registrada

A retificação é feita por reflexo. Sem decisão registrada, ninguém sabe depois por que ou quem decidiu.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever o fluxo em uma página.
- Pegar um caso passado e testar.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem decide retificar e onde essa decisão fica registrada?

06

ENTREGA E PROVA

Entregar e provar

Transmitir, guardar o recibo e a cópia do arquivo e transformar cada mês em aprendizado.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Entregue só quando a prova está guardada.
2. Recibo, cópia, aprendizado e relato.
3. Quatro passos para fechar o ciclo.

POR QUE IMPORTA

A entrega não termina com o clique. Sem recibo e cópia, a empresa não prova o que enviou, e sem aprendizado repete o mesmo erro no mês seguinte.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Transmissão e recibo guardados
- Cópia do arquivo e retenção definidas
- Relato ao gestor e plano de 90 dias

Os passos desta fase

PASSO 16 · MENSAL

Transmissão e recibo guardados

Recibo é o comprovante de que o arquivo foi recebido. Ele deve ser guardado no mesmo dia, junto com a data e a hora da transmissão. A transmissão foi feita pelo responsável designado e o recibo foi guardado com data, hora e número.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Conferir se quem transmitiu é o responsável ou o substituto.

02 **Teste 2**

Abrir o recibo e ver se o período e o estabelecimento batem.

03 **Teste 3**

Guardar o recibo no local combinado no mesmo dia.

EXEMPLO PRÁTICO 06.1

situação fictícia, números redondos

Recibo de outro período

Uma empresa fictícia abre o recibo do mês e vê o período do mês anterior. O arquivo foi enviado com a data errada. A retificação entra no fluxo de decisão.

Como ler: Passou quando o recibo existe, tem o período certo e está guardado no mesmo dia. **Guardar:** Recibo e registro de quem transmitiu. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Guardar o recibo só quando alguém pede

O recibo é guardado só quando alguém pede. Quando pedem, ele não está onde deveria estar.

PASSO 17 · MENSAL

Cópia do arquivo e retenção definidas

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Qual é o prazo de guarda que a sua empresa definiu para esses arquivos? Confirme com o Jurídico.

Cópia é o arquivo exato que foi enviado. Ela serve de prova e de base se houver pedido futuro de esclarecimento. A cópia do arquivo, o relatório do validador e o recibo ficam juntos, com tempo de guarda definido pela empresa.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Reunir arquivo, relatório e recibo na mesma pasta.

02 **Teste 2**

Gerar uma assinatura de integridade do arquivo, como um código de verificação.

03 **Teste 3**

Conferir o prazo de guarda definido com o jurídico.

EXEMPLO PRÁTICO 06.2

situação fictícia, números redondos

Pasta que reúne tudo

Uma empresa fictícia guarda arquivo, relatório e recibo em uma pasta por mês. Em um pedido de esclarecimento, localiza tudo em 10 minutos, em vez de 3 dias.

Como ler: Passou quando os três itens estão juntos, com código de verificação e prazo de guarda definido. **Guardar:** Pasta mensal com arquivo, relatório, recibo e código de verificação. **Dono:** Líder SAP e Jurídico. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Guardar o arquivo em computador pessoal

O arquivo fica em um computador pessoal. Quando a pessoa sai, a prova sai junto.

PASSO 18 · TRIMESTRAL

Relato ao gestor e plano de 90 dias

Relato é uma página curta que diz ao gestor como foram as entregas, o que desviou e o que será feito. Um relato de uma página resume entregas, desvios, decisões e ações dos próximos 90 dias, com donos e prazos.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Resumir as entregas do trimestre em cinco linhas.

02 **Teste 2**

Listar os três maiores desvios e a decisão de cada um.

03 **Teste 3**

Fechar com as ações de 90 dias, donos e prazos.

EXEMPLO PRÁTICO 06.3

situação fictícia, números redondos

Uma página, três decisões

Em uma reunião fictícia, o relato leva três decisões: trocar o certificado, padronizar unidades e criar o teste de variação. Cada uma sai com dono e data.

Como ler: Passou quando o relato cabe em uma página e cada ação tem dono e prazo. **Guardar:** Relato trimestral arquivado com as decisões. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Trimestral.

ERRO COMUM

Relatar tudo e não pedir decisão

O relato lista tudo e não pede nada. O gestor lê, concorda e o plano continua o mesmo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever o relato do último trimestre.
- Marcar a reunião com o gestor.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual decisão o relato deste trimestre pede ao gestor?

MODELO

Uma linha por teste

EM LINGUAGEM SIMPLES

Uma planilha basta

Seis colunas, em local único, registram todo o checklist.

Coluna	O que registrar	Exemplo
Passo	Número e nome	Passo 14, validador
Data	Dia do teste	08/12/2026
Resultado	Passou, ressalva, falhou, não feito	Ressalva
Desvio	O que foi achado	3 avisos
Ação	Dono, prazo e situação	Cadastro, 15/12
Evidência	Onde está o arquivo	Pasta do mês

QUER AJUDA PARA MONTAR A ROTINA DE VALIDAÇÃO DO SEU SPED?

Veja as especialidades fiscais da DFSpro no SAP e no GUEPARDO Tax.

dfspro.com.br/especialidades

DO CHECKLIST À ROTINA

Três meses para criar o hábito

EM LINGUAGEM SIMPLES

Três voltas

Cada mês é uma volta. Na primeira, você aprende o caminho. Na terceira, ele já é hábito.

01 **Mês 1**

Montar a lista de arquivos, nomear donos e rodar os 10 passos críticos no primeiro arquivo.

02 **Mês 2**

Tratar os desvios, ampliar para 14 passos e fazer a primeira revisão independente.

03 **Mês 3**

Executar os 18 passos, levar o relato ao gestor e fixar a frequência de cada passo.

SPED E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS NO SAP

Veja como a DFSpro trabalha apuração, SPED e obrigações acessórias no SAP.

dfspro.com.br/especialidades

DIAGNÓSTICO DA VALIDAÇÃO DO SEU SPED

Converse com a DFSpro sobre como estruturar essa rotina no seu ambiente.

dfspro.com.br/contato

REFERÊNCIAS

Referência oficial citada neste material. Os passos descrevem boas práticas de processo e não substituem a decisão do responsável tributário.

Antes de agir com base neste material

- Confirme na fonte oficial a versão vigente de cada norma, porque atos e leiautes mudam.
- Valide cada teste no ambiente do próprio cliente, em teste e depois em produção.
- Deixe a decisão tributária com o responsável da empresa e registre-a por escrito.

Fonte	O que sustenta neste material
Portal do SPED, Receita Federal	Local oficial para consultar leiautes, programas e validadores vigentes.

Como ler as fontes

Este material não afirma prazo, multa nem obrigação legal específica. Ele descreve prática de processo, e cada empresa confere na fonte oficial a regra vigente do seu arquivo.

RECEITA FEDERAL

Portal do SPED, programas e validador de arquivos

Página oficial onde se consultam leiautes, programas e validadores vigentes
https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/sped-sistema-publico-de-escrituracao-digital

DFS PRO
IT SOLUTIONS

SOBRE A DFSPRO

Consultoria especialista em fiscal no SAP e no GUEPARDO Tax

Fundada em 2018, em Curitiba/PR. Parceira SAP e Canal Autorizado da NTT DATA para o GUEPARDO Tax. Implementa SAP, migra, faz rollout e governança fiscal, e implanta e governa o GUEPARDO Tax.

FALE COM A DFSPRO

Uma conversa com especialista para estruturar a validação do SPED da sua empresa.

dfspro.com.br/contato