

Central
RTDPJBrasil

Serviço Nacional dos Cartórios de TD & PJ

Manual do Cartório para Autenticação da Escrituração Contábil Digital - ECD

www.rtdbrasil.org.br



Realização

IRTDJPBRASIL

Instituto de Registro de Títulos e
Documentos e de Pessoas Jurídicas do
Brasil



Receita Federal

O QUE É O SPED

O Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) foi instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, com alterações pelo Decreto nº 7.979, de 8 de abril de 2013, que o definiu da seguinte maneira:

“O SPED é instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração contábil e fiscal dos empresários e das pessoas jurídicas, inclusive imunes ou isentas, mediante fluxo único, computadorizado, de informações.” (Redação dada pelo Decreto nº 7.979, de 8 de abril de 2013)

O Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) adota a terminologia “Livro Digital”, a Receita Federal do Brasil (RFB) utiliza “Escrituração Contábil Digital” e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) utiliza “Escrituração Contábil em Forma Eletrônica”. O Sped Contábil seria uma forma “coloquial” de nomear os termos acima.

No caso de transmissão da escrituração via Sped Contábil, há uma dispensa implícita: a impressão dos livros. (RFB, Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013)

SOBRE AS FORMAS DE ESCRITURAÇÃO

São formas alternativas de escrituração: em papel, em fichas ou digital.

Assim, elas não podem coexistir em relação ao mesmo período. Ou seja, não podem existir, ao mesmo tempo, dois livros diários em relação ao mesmo período, sendo um digital e outro impresso. Sendo que a RFB exige que ele seja digital, somente poderá existir nesse formato.

DA OBRIGATORIDADE DA AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS EM CARTÓRIO DE PESSOA JURÍDICA

O Livro Diário é um livro de exigência obrigatória para a escrituração comercial e contábil das Empresas e, seu registro em órgão competente, é condição legal e fiscal como elemento de prova.

A exigência legal do Livro Diário data desde a edição do Código Comercial (25/06/1850), atualmente recepcionado pela Lei nº 10.406/02, tanto para a sua escrituração quanto para sua autenticação e registro em órgão competente, no caso o Cartório de Pessoa Jurídica.

O Decreto Lei nº 486/69 e o Decreto nº 64.576/69 estabelecem que se os empresários não tiverem os livros obrigatórios escriturados e registrados, a eventual falência será considerada fraudulenta e o Livro Diário é o instrumento de prova em juízo, perante qualquer entidade.

O artigo 181, da mesma Lei nº 10.106/02, estabelece que *“salvo disposição especial de lei, os livros obrigatórios e, se for o caso, as fichas, antes de postas em uso, devem ser autenticados no Registro Público de Empresas Mercantis”*.

Ratificamos, mais uma vez, o que determina a NBCT- 2.1 no item 2.1.5.4: *“O Livro Diário será registrado no Registro Público competente, de acordo com a legislação vigente”*.

A Instrução Normativa do DNRC nº 102/06, de 25.04.2006, diz no art. 12 que: *“Lavrados os termos de abertura e de encerramento, os instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias, de caráter obrigatório, salvo disposição especial em lei, deverão ser submetidos à autenticação...”*.

Em consulta à RFB de 02/06/2014, sob o número 144, a receita esclareceu: *“b) o livro diário deverá ser levado a autenticação no órgão de registro competente, conforme serventia estabelecida na legislação de organização administrativa e judiciária de cada estado ou do Distrito Federal; nos termos da Lei nº 6.015, de 1973;”*

De acordo com Ato Declaratório Executivo Cofis nº 82, de 04 de dezembro de 2015:

“Em relação à autenticação pelos cartórios, deve ser utilizado o Módulo de Registro de Livros Fiscais para os Cartórios de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica, para autenticação de arquivos da ECD. Para isso, é necessário que a empresa registrada em cartório transmita o mesmo arquivo da ECD que foi transmitido ao Sped para os Cartórios por meio do referido módulo. O software referente ao módulo pode ser acessado no site www.rtdbrasil.org.br.”

LIVROS ABRANGIDOS PELO SPED (encapsulados dentro do arquivo da ECD)

- Diário Geral;
- Diário com Escrituração Resumida (vinculado a livro auxiliar);
- Diário Auxiliar;
- Razão Auxiliar;
- Livro de Balancetes Diários e Balanços.

Portanto o arquivo da Escrituração Contábil Digital (ECD) contém todos os livros enumerados acima, dentro de um único recipiente.

SOBRE O ARQUIVO A SER ENVIADO PARA O CARTÓRIO

O Arquivo enviado para autenticação deve ter sido previamente enviado para a RFB e estar assinado por pelo menos 2 pessoas, geralmente o contador e o administrador.

Devem ser utilizados somente certificados digitais e-PF ou e-CPF, com segurança mínima tipo A3. Os certificados de pessoa jurídica (e-CNPJ ou e-PJ) não podem ser utilizados.

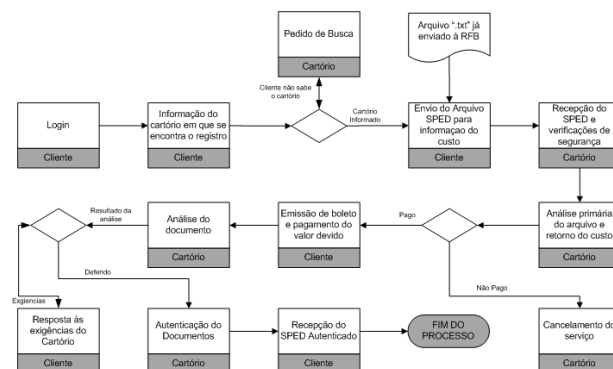
O livro pode ser assinado por procuração, desde que ela seja arquivada ou registrada em Cartório, no caso de sociedades não empresárias. O Sped Contábil não faz qualquer conferência da assinatura ou dos procuradores, portanto o cartório de Pessoa Jurídica irá fazer a conferência dos poderes das pessoas que assinaram a ECD.

O arquivo de ECD possui formato “.txt”, no padrão texto puro, codificado em ASCII - ISO 8859-1 (Latin-1). Lembramos que a maioria dos programas de contabilidade já gera o arquivo com esse formato estabelecido pela RFB.

A Central RTDPJ Brasil irá fazer a verificação do formato e da autenticidade do arquivo enviado junto à RFB.

FLUXO DO PROCEDIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE LIVRO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

Abaixo mostramos um diagrama que mostra todo o processo de autenticação do arquivo Sped, indicando se cada tarefa é do Usuário ou do Cartório.



O DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE TEM O MESMO VALOR DE UM DOCUMENTO ASSINADO DE FORMA MANUSCRITA?

De acordo com o art. 10, da MP nº 2.200-2, os documentos eletrônicos assinados digitalmente com o uso de certificados emitidos no âmbito da ICP-Brasil têm a mesma validade jurídica que os documentos em papel com assinaturas manuscritas.

Eles possuem, se seguidas as regras definidas pelo Governo Federal, a mesma validade de um documentos em papel. Receita Federal, Bancos, INSS, poder judiciário e muitos outros somente aceitam documentos eletrônicos, eliminando o papel.

COMO FAZER O REGISTRO DESSE DOCUMENTO?

1 PARA OS CARTÓRIOS QUE POSSUEM REGULAMENTAÇÃO DO REGISTRO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Os documentos devem ser “baixados” da Central RTDPJBrasil e realizado o registro na forma eletrônica.

2 PARA OS CARTÓRIOS QUE SOMENTE REGISTRAM EM PAPEL.

O cartório tem poder para materializar o documento (imprimir) e efetuar o registro, pois o documento original eletrônico veio assinado pelas partes e a assinatura validada pela Central RTDPJBrasil e pode ser validada por qualquer programa validador de terceiros.

O QUE É MATERIALIZAÇÃO?

Materialização é a geração de documentos em papel, com autenticação, a partir de documentos eletrônicos, públicos ou particulares, que apresentem assinatura digital ou outra forma de confirmação de integridade e autenticidade.

Como é feito?

A materialização de documentos é feita, pelo Tabelião, por meio da impressão integral, aposição da data e hora da autenticação, indicação do site de confirmação (quando aplicável), inserção de informação sobre a verificação da assinatura digital ou outro meio de confirmação, e aplicação do selo de autenticidade de documento eletrônico.

O QUE É DESMATERIALIZAÇÃO?

Desmaterialização é a geração de documentos eletrônicos, com aplicação de certificado digital, a partir de documento em papel.

Como é feito?

A desmaterialização de documentos é feita pelo Tabelião, com uso dos meios técnico do próprio cartório, inclusive com assinatura digital e por meio da “Central RTDPJBrasil, módulo de serviço do IRTDPJBrasil.

É possível confirmar a autenticidade de um documento digital?

Sim, para confirmação de autenticidade e integridade, o interessado acessará a Central RTDPJBrasil, no endereço www.rtdbrasil.org.br. Em seguida, haverá a verificação de autenticidade e integridade, mediante confronto de dados.

COMO EMITIR A CERTIDÃO?

O Cartório emite a certidão física ou digital, não mudando seu procedimento de trabalho.

O Cartório deverá emitir a certidão através da Central RTDPJBrasil, pois já está incluído modelo pre-definido em conjunto com a RFB. Esta poderá ser impressa ou armazenada eletronicamente.

COMO INFORMAR AO CLIENTE?

O Cartório digitaliza a certidão através da Central RTDPJBrasil e o cliente recebe automaticamente em sua área exclusiva.

O QUE O CARTÓRIO IRÁ RECEBER PARA EFETUAR A AUTENTICAÇÃO?

O Cliente enviará o arquivo “.txt” já entregue à RFB. No momento do envio a Central RTDPJBrasil consultará eletronicamente a Receita Federal e fará a verificação da autenticidade do documento enviado pelo cliente.

Caso o arquivo já tenha sido enviado à RFB e seja autêntico, serão emitidos:

- Consulta do Status atual da escrituração contábil junto à RFB (Formato PDF – 1 página)
- Termo de Abertura e Encerramento extraído da escrituração recebida (Formato PDF – 1 página)
- Requerimento para Autenticação (Formato PDF – 1 página)
- Lista de CPF's que assinaram a escrituração enviada à RFB (Formato PDF – 1 página)
- Arquivo “.txt” para download e armazenamento pelo cartório (opcional, já que a RFB mantém esses arquivos por 5 anos)

O Cartório somente receberá para autenticação se arquivo for autêntico e já estiver na Base da RFB, caso contrário a solicitação será cancelada.

STATUS DA AUTENTICAÇÃO DA ECD

A RFB padronizou os seguintes Status da autenticação da Escrituração Contábil Digital (ECD), que serão seguidos pela Central RTDPJBrasil.

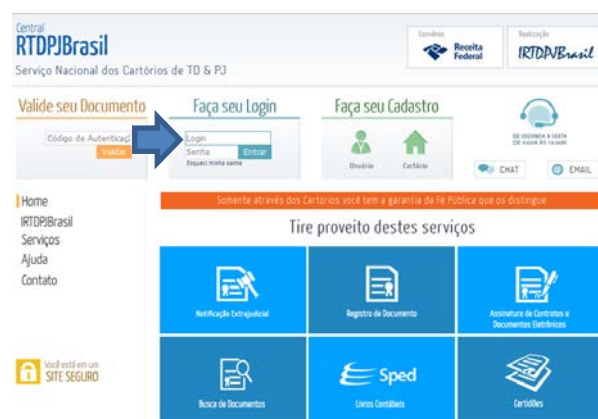
- Em análise
- Em Exigência
- Autenticado
- Substituído
- Recebido
- Recebido Parcialmente
- Aguardando Processamento
- Aguardando Pagamento

Vale ressaltar que a RFB receberá as informações sobre cada movimentação de status realizada por todos os cartórios do Brasil.

PASSO-A-PASSO PARA AUTENTICAÇÃO DA ECD NO SEU CARTÓRIO

FASE 1 – INFORMAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS

1 FAÇA SEU LOGIN NO SISTEMA



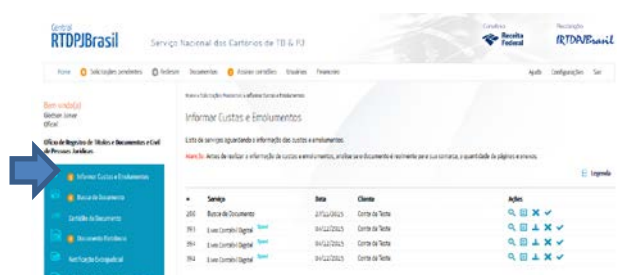
2 ACESSE O MENU “SOLICITAÇÕES PENDENTES”

Ao acessar a área exclusiva, no menu superior do site, clique em “Solicitações pendentes”.



3 INFORMAR AS CUSTAS DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO

No menu lateral clicar em “Informar custas e emolumentos”.



4 SELECIONAR O DOCUMENTO PARA INFORMAR AS CUSTAS E EMOLUMENTOS

Aparecerá uma listagem dos documentos pendentes para informação de custas.



Legenda dos ícones disponíveis

	Permite visualizar o requerimento, Situação da situação contábil na RFB, Termo de abertura/encerramento e lista de assinaturas
	Visualiza detalhes do documento e seu emissor
	Faz o download dos documentos para registro e o arquivo da ECD (.txt) enviado pelo cliente
	Permite fazer uma nota devolutiva
	Informa as custas para este documento

5 Informe as custas e verifique detalhes dos documentos.



Visualize, opcionalmente, o requerimento, a comprovação da RFB que recebeu a Escrituração Contábil Digital (ECD) e o Termo de Abertura/Encerramento e a lista de CPF's que assinaram o SPED.

Informe a tabela de custas

Selecione a tabela

Registro de Documento

Informe os emolumentos

Emolumentos

103,50

Total

103,50

Caso seja necessário, informe eventuais exigências



Finalize e Informe ao cliente



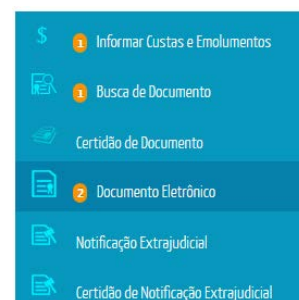
FASE 2 - AUTENTICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Proporciona a efetiva autenticação da Escrituração Contábil Digital pelo respectivo Cartório, após o pagamento e a conferência da documentação enviada pelo cliente e aquela obtida da Receita Federal do Brasil (RFB). Lembre-se que neste momento o cliente já efetuou o pagamento das custas e emolumentos.

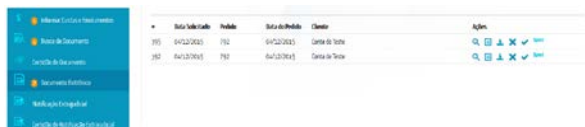
1 ACESSE SUA ÁREA EXCLUSIVA E SELECIONE O NA PARTE SUPERIOR DO SITE, CLIQUE EM "SOLICITAÇÕES PENDENTES".



2 NO MENU VERTICAL A ESQUERDA, CLIQUE EM "DOCUMENTO ELETRÔNICO".



3 APARECERÁ UMA LISTAGEM DOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO/AUTENTICAÇÃO



Opções do menu do documento

	Permite visualizar o requerimento, Situação da situação contábil na RFB e Termo de abertura e encerramento
	Visualiza detalhes do documento e seu emissor
	Faz o download dos documentos para registro e o arquivo da ECD (.txt) enviado pelo cliente
	Permite fazer uma nota devolutiva
	Confirma o registro/autenticação deste documento

4 CLIQUE NA OPÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DO REGISTRO/AUTENTICAÇÃO

Você irá visualizar os documentos para autenticação



5 PREENCHA OS DADOS DO REGISTRO

Na parte superior do visualizador de documentos, preencha os campos indicados.

Assinar doc.	Nº protocolo	Nº Selo
Tipo	Data registro	Ato
Natureza	Nº registro	Nº reg. anterior

Itens de preenchimento:

ASSINAR DOCUMENTO	Selecione quem assinará eletronicamente esta certidão
TIPO	Especialidade de cartório (Fixa em Pessoa Jurídica)
NATUREZA	Espécie documental (Fixa em Livro Digital)

NUMERO DO PROTOCOLO	Numero de protocolo do cartório para essa operação
DATA DO REGISTRO	Informe a data que foi realizado o registro (o padrão é a data atual)
NUMERO DO REGISTRO	Informe o numero de registro deste documento
NUMERO DO SELO	Informe o numero do selo deste documento
SELECIONE O ATO	Registro ou averbação
NO. DO REGISTRO ANTERIOR	Preencha, caso seja averbação.

6 PARA CONCLUSÃO DA AUTENTICAÇÃO / REGISTRO DO LIVRO CONTÁBIL DIGITAL, TENHA CERTEZA QUE OS ITENS A SEGUIR FORAM OBSERVADOS:

- 1) Existe o requerimento assinado?
- 2) O CNPJ informado é realmente da Pessoa Jurídica?
- 3) As pessoas que assinaram o arquivo SPED - à época do envio do arquivo à Receita Federal - possuem poderes para representar a Pessoa Jurídica?
- 4) O contabilista é autorizado para assinar em nome da Pessoa Jurídica?
- 5) Sendo procurador que realizou a assinatura, existe procuração específica e registrada?
- 6) Caso o administrador assine sozinho, este possui poderes para tal?
- 7) Caso o mandato do administrador seja específico, o mesmo encontra-se vigente?
- 8) O Número de Ordem do livro está sequencial?
- 9) A razão social está correta no Termo de abertura e encerramento?
- 10) O período da escrituração está correto?

Atenção: Verifique todos os itens acima no arquivo SPED, caso exista alguma inconformidade, cancele a informação das custas e faça uma exigência em Nota Devolutiva.

7 OPCIONALMENTE, FAÇA UMA NOTA DEVOLUTIVA.

Se você fizer uma Nota Devolutiva, o cliente será informado e receberá em sua área exclusiva para a resposta da Exigência apontada.

Nota Devolutiva

Preencha o campo a seguir com a exigência para este documento.

Atenção:

 Abaixo do formulário está o histórico de exigências deste documento.

Descrição da exigência:

Exigências anteriores

#	Data	Exigência	Resposta	Status
Não existem exigências para este documento.				

Enviar

Cancelar

8 INFORME QUE IRÁ PROCEDER AO REGISTRO/AUTENTICAÇÃO DESTE DOCUMENTO

Na tela de conclusão da autenticação, clique na Opção “Informar Registro”, conforme mostrado na tela abaixo.

Nº Selo

Ato

Registro

Averbação

Nº reg. anterior

INFORMAR REGISTRO

VER DOCUMENTO

9 ASSINANDO ELETRONICAMENTE O DOCUMENTO DA AUTENTICAÇÃO/REGISTRO

Neste momento permita a execução do Java e insira seu Certificado digital. Clique no botão “Recarregar”, quando aparecer seu certificado no campo de seleção, clique no botão “Assinar” e insira a senha do seu certificado. Opcionalmente, clicar em “Registrar Documento Eletrônico”, e em seguida em “Documentos para assinar”.

Selecione seu certificado digital para assinar os documentos selecionados:

Recarregar

Assinar

	Enviado em	Enviado por	Status	Ações
	22/09/2025 15:40:54	Carla de Tere	Aguardando validação	

Acesse
www.rtdbrasil.org.br

 atendimento@rtdbrasil.org.br

 (11) 3115.2207