MANUAL DO USUÁRIO

DeRE

ConsisaNET | Fiscal e Contábil

Versão do manual: 1.1 | Elaboração: 09/11/2026 | Revisão: 12/11/2026 | Editor: Departamento de Suporte

1 Resumo

A Declaração de Regimes Específicos (DeRE) reúne informações cadastrais e contábeis transmitidas pelo ConsisaNET. Este manual apresenta a configuração, o cadastro de vigências, o Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), os primeiros envios e o acompanhamento do balancete mensal.

2 Quando usar

Use este procedimento para preparar uma empresa para a DeRE, atualizar seus dados, enviar o balancete da competência e acompanhar os recibos. Antes de transmitir, confirme com a contabilidade a aplicação da obrigação e os dados do contribuinte.

3 Pré-requisitos

• Versão do ConsisaNET com as rotinas DeRE e acesso aos módulos Fiscal, Geral e Contábil.

• Empresa e estabelecimento corretos, estabelecimento matriz/centralizador definido e plano de contas válido para a data do movimento.

• Certificado digital e credenciais de integração válidos, configurados pelo responsável.

• Estabelecimento matriz habilitado em Utilitários > eDoc Contábil > Habilitação de Estabelecimento. Se não estiver habilitado, solicite a configuração ao responsável pela integração antes do primeiro envio.

• Contas vinculadas ao plano referencial SPED e configuradas para DeRE. Para os eventos mensais, D-1001 e D-1011 devem estar aceitos.

Atenção: alterações e exclusões podem gerar transmissões. Confira a empresa, a competência e o ambiente antes de confirmar. Use Produção Restrita para treinamento e testes.

Sumário

1 Resumo 1
2 Quando usar 1
3 Pré-requisitos 1
4 Como acessar 3
5 Configurar o ambiente e a integração 3
5.1 Conferir o token compartilhado 4
6 Cadastrar a vigência da empresa 4
7 Preparar e configurar o plano de contas 5
8 Realizar os primeiros envios 6
8.1 Consultar os recibos cadastrais 7
9 Apurar e enviar o balancete mensal 8
9.1 Atualizar uma apuração 8
10 Consultar o histórico dos eventos mensais 9
11 Fechar e reabrir uma competência 9
11.1 Solicitar o fechamento 9
11.2 Solicitar a reabertura 10
12 Excluir um evento com segurança 10
13 Campos e situações para acompanhar 11
14 Observações importantes 11
15 Perguntas frequentes 11
16 Conteúdo relacionado 12
17 Tags e metadados 12
18 Histórico de alterações 12

No Word, use Ctrl + clique no tópico para abrir a seção. Para atualizar o índice após editar, clique no sumário e escolha Atualizar Campo > Atualizar o índice inteiro.

4 Como acessar

Rotina	Caminho no sistema
Ambiente	Fiscal > Tabelas > Configuração Ambiente DeRE
Vigências	Geral > Empresa > Cadastro de Vigência da DeRE
Plano de contas	Contábil > Tabelas > Vincular Contas com Plano Referencial DeRE
Primeiro envio	Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Primeiro Envio
Recibos cadastrais	Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Manutenções e Consultas > Manutenção de Recibo
Rotina mensal	Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Fechamento Mensal
Consulta mensal	Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Manutenções e Consultas > Consulta de Eventos

5 Configurar o ambiente e a integração

Fiscal > Tabelas > Configuração Ambiente DeRE

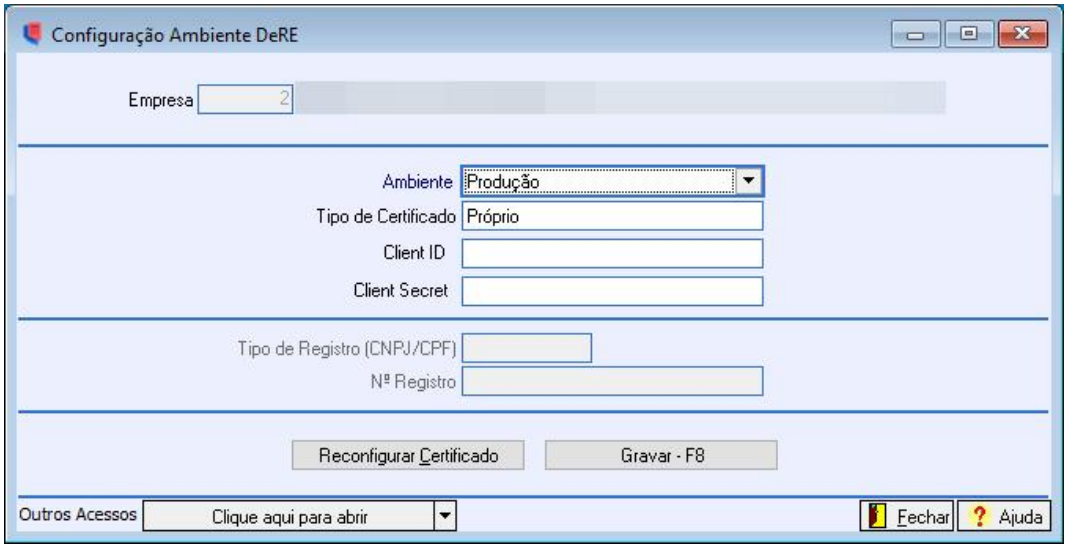
1. Confira a empresa exibida. Selecione Ambiente: Produção ou Produção Restrita, de acordo com a operação.

2. Selecione o Tipo de Certificado. Use Próprio quando o certificado for do contribuinte; use Procuração quando houver representação válida. Nessa opção, informe Tipo de Registro e Nº Registro do procurador.

3. Preencha Client ID e Client Secret fornecidos para a integração. Os dois campos são obrigatórios ao gravar.

4. Clique em Configurar Certificado ou Reconfigurar Certificado e siga o assistente do tipo disponível. A confirmação de configuração do certificado não substitui a gravação do ambiente.

5. Clique em Gravar – F8. Reabra a tela e confira se as escolhas foram preservadas.



Configuração do ambiente e do certificado. Selecione o ambiente adequado antes de gravar.

5.1 Conferir o token compartilhado

Geral > Parâmetros > Integração

Confira com o responsável pela integração o campo EFD-Reinf/DeRE Token. Esse campo é compartilhado pelas duas obrigações. Preserve o token existente e não o substitua sem orientação. Salve os parâmetros após uma alteração autorizada.



Campo compartilhado EFD-Reinf/DeRE Token; conteúdo ocultado.

6 Cadastrar a vigência da empresa

Geral > Empresa > Cadastro de Vigência da DeRE

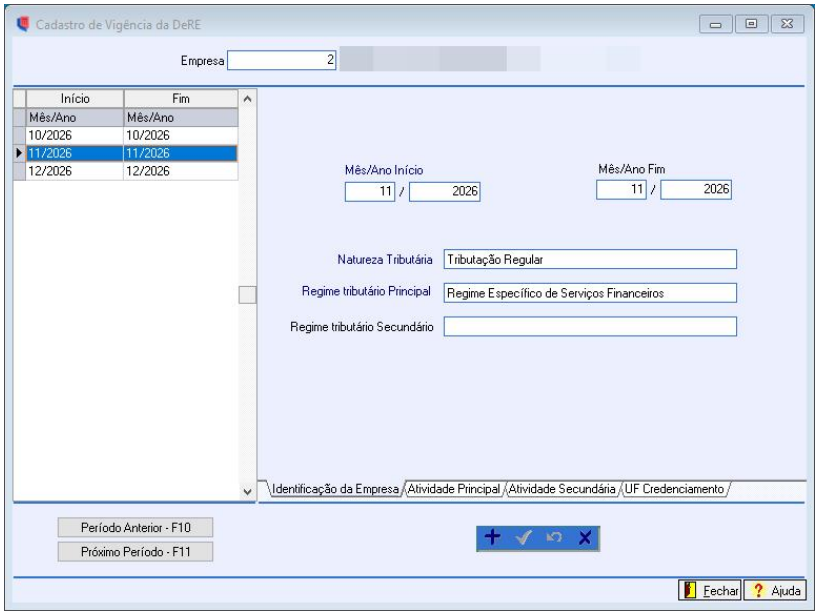
1. Clique em Incluir (+). Informe Mês/Ano Início e, se necessário, Mês/Ano Fim.

2. Selecione Natureza Tributária e Regime tributário Principal. Informe o regime Secundário quando aplicável; ele deve ser diferente do principal.

3. Nas abas Atividade Principal e Atividade Secundária, selecione somente as atividades correspondentes à empresa. As opções mudam conforme o regime.

4. Para Concursos de Prognósticos, selecione ao menos uma UF de credenciamento. Para Outros Regimes de Tributação, confira a habilitação das atividades conforme a escolha.

5. Confirme a gravação. Consulte as vigências com F10/F11 fora da edição.



Identificação da vigência, natureza tributária e regimes.

Uma vigência sem término abrange os períodos seguintes. Para cadastrar outra vigência, encerre a anterior de forma que os períodos não se sobreponham. O término não pode ser anterior ao início.

7 Preparar e configurar o plano de contas

Contábil > Tabelas > Vincular Contas com Plano Referencial DeRE

A tela carrega o plano de contas da empresa válido na data do movimento e o referencial SPED correspondente. Se o plano não aparecer, confira o vínculo e sua vigência no cadastro da empresa. Se o referencial não estiver definido, revise o enquadramento e os vínculos SPED com o responsável contábil.

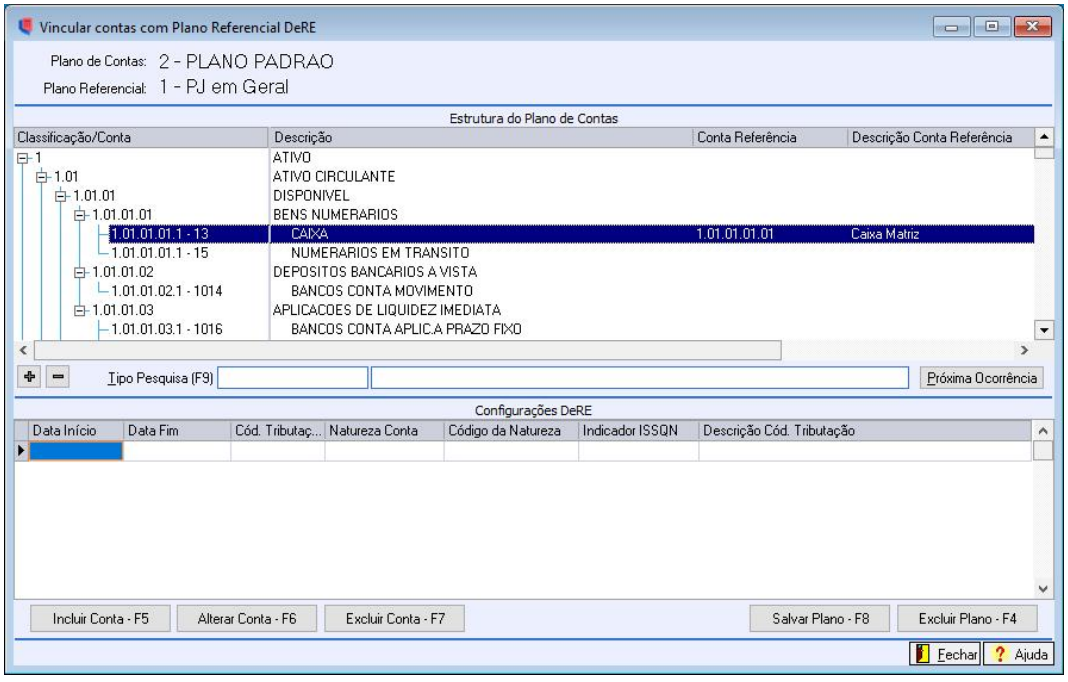
Antes de configurar as contas, confira estas três informações:

• Plano vigente: acesse Geral > Empresa > Empresa/Estabelecimento, selecione a empresa e clique em Alterar Empresa. Em Contábil/Financeiro > Alterar/Incluir Plano de Contas, confira o plano e o início da vigência para a data do movimento.

• Referencial aplicável: acesse Geral > Empresa > Enquadramento Tributário da Empresa e confira a Qualificação de Pessoa Jurídica Dirf/ECF e a vigência com o responsável contábil. Ao reabrir a rotina DeRE, confira o nome do Plano Referencial exibido no cabeçalho.

• Vínculos SPED: em Contábil > Tabelas > Vincular Contas ao Plano de Referência SPED, selecione o plano e a conta. Na aba Sped ECD/ECF - A partir de 2014, preencha a Conta Referência na linha do mesmo referencial exibido na rotina DeRE. Salve e reabra a rotina DeRE para conferir o vínculo.

1. Selecione uma conta com Conta Referência preenchida. Uma conta sem referência não pode receber configuração DeRE.



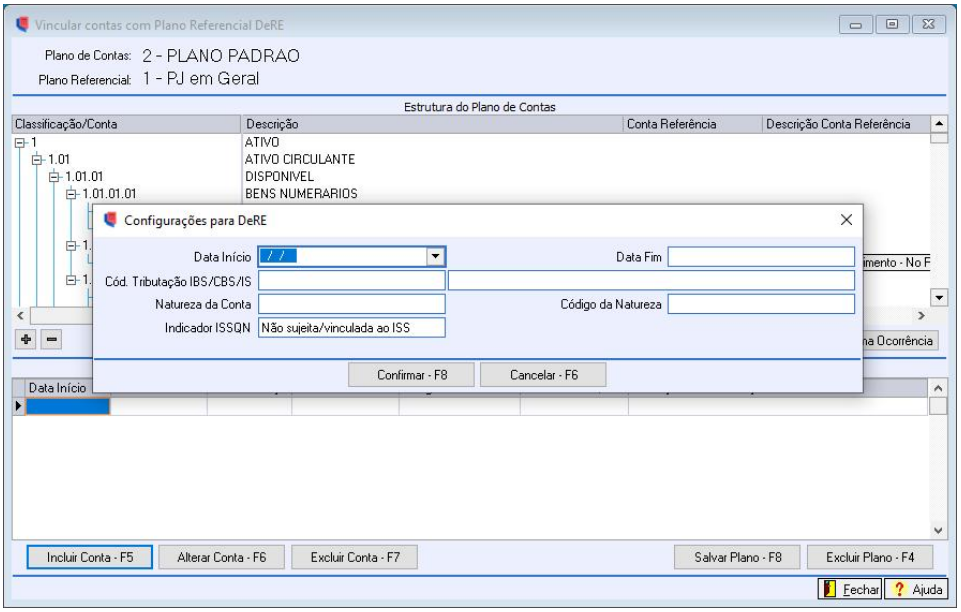
Conta referenciada selecionada e comandos de configuração do PGCC.

2. Clique em Incluir Conta – F5. Informe Data Início e Data Fim, quando houver término.

3. Pesquise o Cód. Tributação IBS/CBS/IS aplicável. Na pesquisa, use Código ou Descrição e alterne Estrutura Completa e Somente Itens conforme a necessidade.

4. Selecione Natureza da Conta e Código da Natureza de acordo com a conta contábil. Confira Indicador ISSQN: a inclusão inicia em Não sujeita/vinculada ao ISS. Altere para Sujeita/Vinculada ao ISS apenas quando aplicável.

5. Clique em Confirmar – F8 e repita para todas as contas vinculadas ao referencial SPED.



Inclusão da configuração da conta, com indicador ISSQN preenchido por padrão.

6. Conclua a configuração de todas as contas referenciadas. No primeiro envio do PGCC, siga a seção 8: obtenha o aceite do D-1001 e envie o D-1011 pela rotina Primeiro Envio. Depois de iniciado o primeiro envio do D-1011, use Salvar Plano – F8 para transmitir as atualizações do plano.

Para corrigir uma configuração, selecione a conta e a linha de configuração, clique em Alterar Conta – F6 e ajuste os dados. Confirmar – F8 grava a configuração da conta; Cancelar – F6 descarta a edição. Para transmitir as mudanças do conjunto de contas, clique em Salvar Plano – F8. Sem mudanças em relação ao último plano aceito, o sistema informa que não há alterações e não faz novo envio.

Excluir Conta – F7 remove a configuração DeRE da conta selecionada e preserva seu vínculo SPED. Excluir Plano – F4 solicita a exclusão do PGCC enviado, conforme a seção 12. Antes de salvar ou transmitir o plano, todas as contas com vínculo no referencial SPED devem estar configuradas para DeRE.

8 Realizar os primeiros envios

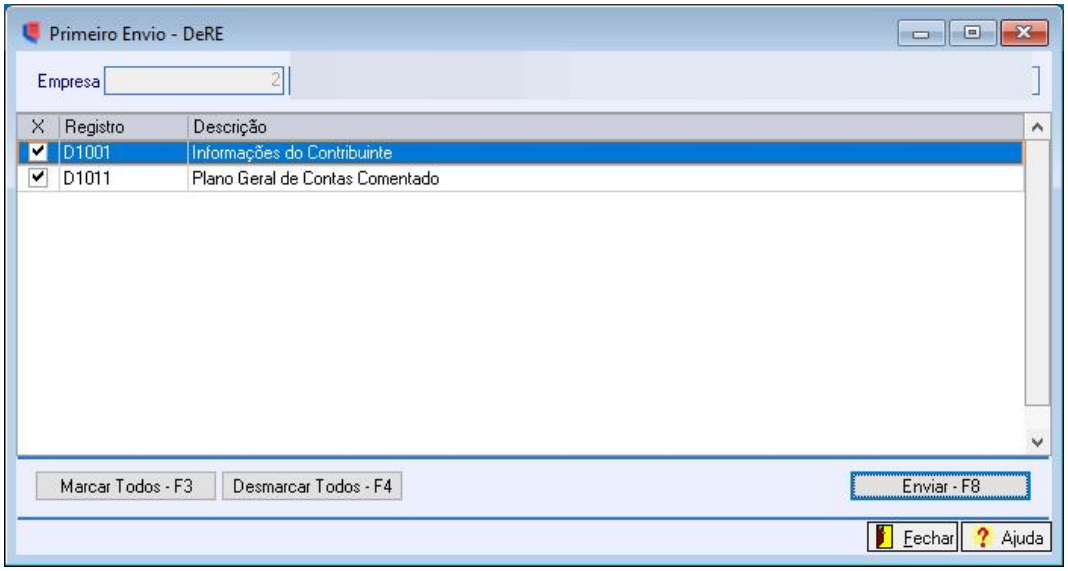
Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Primeiro Envio

1. Confira a empresa e os registros pendentes. Use Marcar Todos – F3, Desmarcar Todos – F4 ou a seleção individual.

2. Envie primeiro D-1001 — Informações do Contribuinte. Clique em Enviar – F8 e acompanhe as ocorrências.

3. Consulte o processamento e obtenha o recibo do D-1001. Somente depois envie D-1011 — Plano Geral de Contas Comentado.

4. Consulte também o D-1011. O protocolo confirma a recepção; o recibo e o retorno positivo confirmam a aceitação do evento.

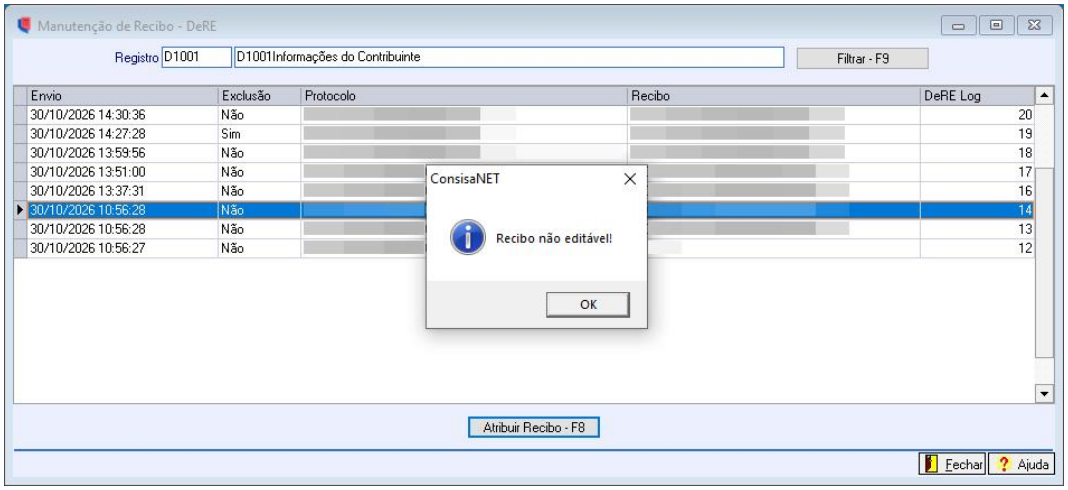


Primeiro Envio: confira a seleção dos registros antes de transmitir.

8.1 Consultar os recibos cadastrais

Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Manutenções e Consultas > Manutenção de Recibo

Informe Registro D1001 ou D1011, clique em Filtrar – F9 e selecione o envio. Use Atribuir Recibo – F8 para buscar e atualizar o recibo disponível. Se a consulta ainda não tiver resultado, aguarde o processamento e consulte novamente. A informação manual de recibo, quando disponibilizada, deve corresponder ao comprovante válido do mesmo envio; ela não gera aceitação oficial.



Envios cadastrais e proteção de recibo já atribuído. Os identificadores foram ocultados.

Depois do primeiro envio, alterações na vigência ou no plano podem iniciar a comunicação automaticamente. Acompanhe o retorno antes de fazer outra alteração ou exclusão.

9 Apurar e enviar o balancete mensal

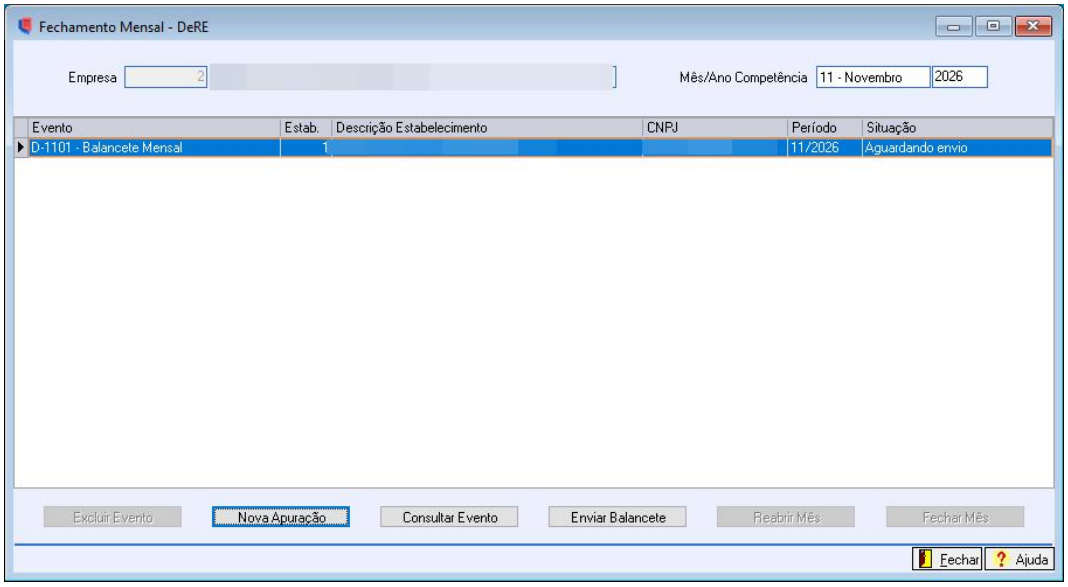
Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Fechamento Mensal

1. Confira a empresa do login e o Mês/Ano Competência. Os eventos exibidos são do estabelecimento matriz.

2. Com os cadastros aceitos e a contabilidade conferida, clique em Nova Apuração. O D-1101 — Balancete Mensal aparece como Aguardando envio.

3. Selecione o D-1101 e clique em Enviar Balancete. Confirme e acompanhe a comunicação. A mensagem Enviado com sucesso informa a transmissão, ainda sujeita ao processamento.

4. Quando estiver Aguardando retorno, selecione o evento e clique em Consultar Evento. Após aceitação e atualização do recibo, a situação passa a Enviado.



Balancete gerado pela Nova Apuração e disponível para envio.

Se a tela informar ausência de configuração do plano DeRE, conclua a configuração contábil antes de prosseguir. Enviar Balancete e Fechar Mês dependem dos eventos de tabela aceitos. O mês anterior deve estar fechado, exceto no início da escrituração: a rotina considera o menor início de validade aceito dos cadastros e permite a competência inicial ou a seguinte.

9.1 Atualizar uma apuração

Se houver alteração contábil em mês aberto, confira os lançamentos e acione Nova Apuração. Antes do envio, a apuração corrente pode ser substituída por uma nova. Depois da aceitação, a rotina gera uma alteração quando os valores mudaram. Sem mudanças, o sistema informa que o balancete não tem alterações em relação ao último envio aceito.

Enquanto houver envio aguardando retorno, a rotina consulta a pendência antes de gerar outro evento. Se o retorno ainda estiver em processamento, aguarde e consulte novamente. Não repita o envio para tentar acelerar o processamento.

Confira tanto os movimentos quanto os saldos. Contas movimentadas podem permanecer no balancete mesmo com saldo final zero. O saldo inicial do mês considera o saldo anterior; o valor de apuração não deve ser confundido com o saldo final da conta.

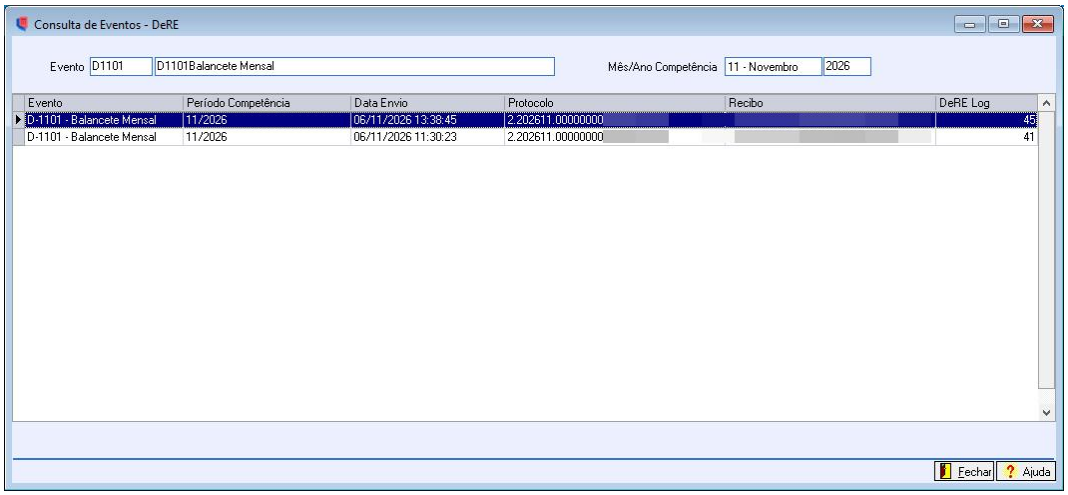
10 Consultar o histórico dos eventos mensais

Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Manutenções e Consultas > Consulta de Eventos

1. Selecione Evento e Mês/Ano Competência.

2. Aguarde a atualização automática da grade. Não há botão Filtrar nessa consulta.

3. Confira data de envio, protocolo, recibo e identificação do evento. O histórico apresenta os envios com protocolo, do mais recente para o mais antigo, inclusive rejeitados sem recibo. Rascunhos ainda não transmitidos não aparecem.



Consulta de Eventos: histórico por registro e competência, somente para leitura.

Na tela Fechamento Mensal, o grid mostra o envio mais recente de cada evento. Na Consulta de Eventos, você acompanha todos os envios daquele registro e competência. Se não houver registros para o filtro escolhido, a grade fica vazia.

11 Fechar e reabrir uma competência

11.1 Solicitar o fechamento

1. Na tela Fechamento Mensal, confira a empresa e a competência. O D-1101 deve estar aceito e ativo. Clique em Fechar Mês e confirme para transmitir o D-1199 – Fechamento Mensal.

2. Após a transmissão, selecione a linha D-1199 e clique em Consultar Evento quando estiver Aguardando retorno. Se ainda estiver em processamento, aguarde e consulte novamente.

3. Confirme o aceite e a atualização do recibo. Somente então o período fica fechado. Se houver rejeição, confira a ocorrência e regularize a causa com o responsável antes de tentar novamente; a mensagem de envio, sozinha, não conclui o fechamento.

11.2 Solicitar a reabertura

1. Para corrigir um mês já fechado, selecione a competência na tela Fechamento Mensal e clique em Reabrir Mês quando disponível. A operação transmite o D-1198 – Reabertura de Período de Apuração. Reabra primeiro o último período com fechamento ativo; um mês anterior não pode ser reaberto enquanto houver fechamento posterior ativo.

2. Selecione a linha D-1198 e clique em Consultar Evento quando estiver Aguardando retorno. Aguarde o aceite antes de fazer os ajustes. Se a reabertura for rejeitada, o mês permanece fechado.

3. Com a reabertura aceita, faça os ajustes nos lançamentos contábeis. Volte ao Fechamento Mensal da mesma competência, clique em Nova Apuração, envie o balancete atualizado e consulte o retorno do D-1101.

4. Depois do aceite do balancete atualizado, solicite novo fechamento e consulte o D-1199 conforme a seção 11.1. O período só fica fechado novamente após o novo aceite. Se ocorrer rejeição, encaminhe a ocorrência ao suporte; não repita o envio sem orientação.

12 Excluir um evento com segurança

Atenção: excluir transmite uma solicitação fiscal. Confira o evento, a competência e o motivo antes de confirmar. Não use exclusão para substituir a consulta de um envio pendente.

O que excluir	Onde executar
Vigência cadastral	Geral > Empresa > Cadastro de Vigência da DeRE: selecione a vigência e use Excluir.
Plano PGCC	Contábil > Tabelas > Vincular Contas com Plano Referencial DeRE: use Excluir Plano – F4.
Balancete mensal	Fiscal > Movimento > Escrituração Fiscal Digital > DeRE > Fechamento Mensal: selecione D-1101 e use Excluir Evento quando habilitado.

1. Selecione o motivo real da exclusão: Determinação judicial ou administrativa, Envio indevido, Erro na identificação ou Outro.

2. Quando o motivo exigir Número do Processo, informe o processo válido correspondente. Não invente um número para concluir a operação.

3. Confirme a exclusão e consulte o retorno. Para o balancete, a grade identifica Balancete Mensal (exclusão). A transmissão só está concluída após o retorno aceito.

4. Para enviar novamente um balancete excluído e aceito, use Nova Apuração e envie a nova inclusão. Confira seu retorno.

A exclusão de vigência cadastral é bloqueada enquanto existir PGCC ativo. Respeite a dependência entre os eventos e consulte o resultado de cada exclusão antes da próxima operação.

13 Campos e situações para acompanhar

Campo ou situação	Como interpretar
Ambiente	Destino da transmissão: Produção ou Produção Restrita.
Início e fim da vigência	Período em que os dados cadastrais ou da conta se aplicam; evite sobreposição.
Aguardando envio	Evento gerado localmente, ainda sem transmissão.
Aguardando retorno	Transmissão realizada; processamento ainda não atualizado no sistema.
Enviado	Evento aceito, com recibo atualizado.
Falha no envio	Há erro ou rejeição a consultar e tratar; não representa aceitação.
Fechado	Evento aceito e competência fechada.
Protocolo e recibo	O protocolo identifica o envio; confira o recibo e o retorno do evento para confirmar a aceitação.

14 Observações importantes

• Guarde o resultado de cada envio e confira a competência antes de alterar filtros.

• A falta de certificado, credenciais, configuração ou aceite dos eventos anteriores impede as operações dependentes. Procure o responsável pela configuração.

• Use os códigos e as atividades correspondentes à empresa, conforme orientação contábil. Os dados das imagens são exemplos de navegação.

• Não atribua um recibo a outro evento ou período para liberar operações. Nos eventos mensais, acompanhe o resultado pela consulta da rotina.

15 Perguntas frequentes

Dúvida	Orientação
Recebi Enviado com sucesso. O mês já fechou?	Não. Consulte o D-1199 e confirme a aceitação do fechamento.
Por que Nova Apuração não gerou outro balancete?	Se os valores não mudaram em relação ao último aceito, o sistema evita novo envio.
Por que não consigo alterar os dados?	Confira se existe envio aguardando retorno ou período fechado. Consulte o resultado antes de prosseguir.
O certificado foi configurado. Preciso gravar o ambiente?	Sim. Conclua a configuração e clique em Gravar – F8.
A consulta mensal permite informar recibo manualmente?	A Consulta de Eventos é somente para leitura. Consulte o retorno pelo Fechamento Mensal.
Posso fechar com um balancete excluído?	Não. Gere e obtenha a aceitação de um balancete ativo antes de solicitar o fechamento.

16 Conteúdo relacionado

Consulte a documentação operacional do cadastro de empresas, dos vínculos SPED e dos lançamentos contábeis utilizada pela sua equipe. Para dúvidas de enquadramento, atividades ou códigos tributários, solicite orientação ao responsável contábil antes de transmitir.

17 Tags e metadados

Sistema: ConsisaNET. Módulos: Geral, Contábil e Fiscal. Palavras-chave: DeRE; vigência; PGCC; plano referencial; primeiro envio; recibo; balancete mensal; fechamento; reabertura.

18 Histórico de alterações

Versão e data	Descrição
1.0 — 09/11/2026	Elaboração do manual operacional e inclusão de sumário navegável.
1.1 – 12/11/2026	Detalhamento dos pré-requisitos e vínculos SPED, distinção dos comandos do PGCC e revisão da consulta de fechamento e reabertura.