

PER/DCOMP Web: **Contribuição Previdenciária Indevida ou a Maior Pessoa Física - Segurado da Previdência Social**

v31/05/2025



Estas orientações são exclusivamente para os contribuintes pessoas físicas **segurados** da Previdência Social (empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, segurado facultativo, trabalhador avulso ou segurado especial) que realizaram pagamento indevido ou a maior em **GPS** (Guia da Previdência Social) - "carnê do INSS" - ou sofreram **retenção na fonte** indevida ou a maior de contribuição previdenciária.

Também siga as orientações deste roteiro em caso de pagamento indevido ou a maior em **GPS** pelo **empregador doméstico**.

As orientações deste roteiro **não** se aplicam para:

- Pagamento em DARF, DAE ou DAS, cujos meios para solicitação do crédito podem ser consultados no roteiro "**Meios para solicitar ou compensar cada tipo de crédito**".
- Pagamento em GPS realizado por pessoa física equiparada à empresa (inscrita no CEI), cujas orientações podem ser consultadas no roteiro "**Contribuição Previdenciária ou a Maior Pessoa Física - Equiparada à Empresa**".
- Pagamento em GPS realizado por pessoa jurídica, cujas orientações podem ser consultadas no roteiro "**Contribuição Previdenciária Indevida ou a Maior Pessoa Jurídica**".
- Retenção relativa à Contribuição ao Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSSS), cujos meios para solicitação do crédito podem ser consultados no roteiro "**Meios para solicitar ou compensar cada tipo de crédito**".

O direito de solicitar o crédito se extingue após 5 anos, contados da data de arrecadação do pagamento ou da data da retenção (Lei nº 5.172/1966, art. 168, inciso I; Solução de Consulta Cosit nº 125/2021).

Se considerar necessário, antes de prosseguir, consulte [aqui](#) algumas orientações iniciais sobre o PER/DCOMP Web, como, por exemplo, as diferenças entre pedido de restituição e declaração de compensação.

a) Identificar Documento

Que documento deseja criar?



Documento Retificador? Sim Não

Tipo de Crédito*  Contribuição Previdenciária Indevida ou a Maior

Apelido para Identificação do Documento* TEXTO LIVRE

Detalhamento do Crédito:
Selecionar | Selecionar
O crédito será detalhado neste documento
O crédito já foi detalhado em PER/DCOMP anterior

Pessoa Física Equivalente à Empresa? Sim Não

Etapa Identificar Documento (Clique em "Declaração de Compensação" ou "Pedido de Restituição", conforme o caso).

Documento Retificador?

Documento Retificador?* Sim Não

Número do documento a ser retificado* 99999.99999.99999.9.99-9999

Responda "Sim" apenas se o PER/DCOMP está sendo elaborado para corrigir as informações de um outro PER/DCOMP que já foi transmitido. Caso contrário, responda "Não".

Se respondido "Sim", será necessário também informar o número do PER/DCOMP que se deseja retificar. Nessa situação, caso seja informado o número de um documento que também seja retificador, o PER/DCOMP Web irá recuperar o número do documento original correspondente, que é o que deve constar no campo.

Atenção!

O PER/DCOMP não poderá ser retificado se já tiver sido analisado pela Receita Federal, ou se o contribuinte tiver sido intimado para apresentar documentos ou esclarecimentos relativos ao PER/DCOMP.

Tipo de Crédito

Tipo de Crédito*  Contribuição Previdenciária Indevida ou a Maior

Selecione "Contribuição Previdenciária Indevida ou a Maior".

Apelido para Identificação do Documento

Apelido para Identificação do Documento*

Texto livre, que ajuda o contribuinte a identificar o documento que está sendo preenchido. Com o apelido, será mais fácil localizar o documento na área **Visualizar Documentos**.

Detalhamento do Crédito

Detalhamento do Crédito*

Selecionar...
O crédito será detalhado neste documento
O crédito já foi detalhado em PER/DCOMP anterior

Na primeira vez em que o contribuinte solicitar ou utilizar o crédito de determinada competência, deverá elaborar o PER/DCOMP indicando que *o crédito será detalhado neste documento*.

Quando a intenção for solicitar ou utilizar o crédito que já foi objeto de um PER/DCOMP anterior, selecione a opção *o crédito já foi detalhado em PER/DCOMP anterior*. Nessa situação, será solicitado também o número do primeiro PER/DCOMP transmitido para o mesmo crédito (se tal PER/DCOMP foi retificado, informe o número do original).

Quando, na identificação do documento, for informado que O crédito já foi detalhado em PER/DCOMP anterior, algumas das abas seguintes já estarão preenchidas com as mesmas informações que constam no PER/DCOMP anterior.

Caso seja preciso corrigir alguma informação, será necessário primeiramente retificar o PER/DCOMP anterior, para depois elaborar o novo PER/DCOMP.

Pessoa Física Equiparada à Empresa?

Pessoa Física Equiparada a Empresa?*

Sim Não

Informe "Não", pois as orientações para pessoas físicas equiparadas à empresa (inscritas no CEI) não são objeto deste roteiro.

Crédito com fundamento em constitucionalidade de lei

Não é permitido indicar crédito que tiver por fundamento a alegação de constitucionalidade de lei, exceto nos casos em que a lei:

- 1) Tenha sido declarada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal em ação direta de constitucionalidade ou em ação declaratória de constitucionalidade;
- 2) Tenha tido sua execução suspensa pelo Senado Federal;
- 3) Tenha sido julgada inconstitucional em sentença judicial transitada em julgado a favor do contribuinte; OU
- 4) Seja objeto de súmula vinculante aprovada pelo Supremo Tribunal Federal nos termos do art. 103-A da Constituição Federal.

O crédito que você deseja identificar tem por fundamento a alegação de constitucionalidade de lei que NÃO esteja contemplada nas exceções acima apontadas?

Sim Não

[Cancelar](#) [OK](#)

Depois de clicar em "Prosseguir", será exibida esta pergunta, que elenca situações em que não é permitido o PER/DCOMP. Se o crédito a ser informado não se enquadrar nas situações descritas, responda "Não" e selecione "OK" para prosseguir.

b) Informar Crédito | Identificação do Crédito

The screenshot shows a horizontal process bar with five steps: 1. Identificar Documento (highlighted with a red box), 2. Informar e Ordenar Débitos, 3. Informar Dados Gerais, 4. Verificar Pendências, and 5. Enviar Documento.

Below the process bar, there are three tabs: 'Identificação do Crédito' (selected), 'Contribuições Descontadas', and 'Demonstrativo do Crédito'.

Section 'Detentor do Crédito':
Crédito apurado pelo próprio contribuinte
Detentor do Crédito em Situação Especial?
 Sim Não

Section 'Informações do Segurado':
Ano da Competência* Seleccione... Mês da Competência* Seleccione... Número de Identificação do Trabalhador*

Atenção:
! No campo "Categoria do Segurado" deve ser selecionada a categoria na qual houve o recolhimento/desconto devedido ou a maior. As informações para preenchimento do GPS só serão habilitadas se a Categoria do Segurado for "Contribuinte Individual", "Segurado Facultativo", "Segurado Especial" ou "Empregado Doméstico".

Categoria do Segurado* Seleccione... Justificativa do Pedido* Seleccione...

Etapa Informar Crédito: Identificação do Crédito

Detentor do Crédito em Situação Especial?

Detentor do Crédito em Situação Especial?
 Sim Não Evento* Espólio

Dados do Representante da Pessoa Física

CPF do Inventariante/Herdeiro* 999.999.999-99 Nome do Inventariante/Herdeiro

Data do Óbito do Contribuinte* DD/MM/AAAA Data da Homologação da Partilha ou do Alvará Judicial* DD/MM/AAAA

Detentor do Crédito em Situação Especial?
 Sim Não Evento* Menor / Incapaz

Dados do Representante da Pessoa Física

CPF do Responsável* 999.999.999-99 Nome do Responsável

Detentor do Crédito em Situação Especial?
 Sim Não Evento* Saída Definitiva do País

Dados do Representante da Pessoa Física

CPF do Procurador* 999.999.999-99 Nome do Procurador

Certidão Emitida?
 Sim Não

Data da Saída* DD/MM/AAAA

Responda "Sim" se o PER/DCOMP se referir aos casos abaixo relacionados. Caso contrário, responda "Não".

- PER/DCOMP elaborado pelo inventariante ou herdeiro de um **espólio**, caso o contribuinte detentor do crédito seja falecido.
 - *Nesse caso, será também solicitado o CPF do inventariante ou herdeiro, a data do óbito do contribuinte, e a data em que ocorreu a homologação da partilha da*

herança do falecido ou a concessão do alvará judicial que permitiu ao inventariante ou herdeiro ingressar com o PER/DCOMP.

- PER/DCOMP elaborado pelo responsável legal de um contribuinte **menor ou incapaz**.
 - *Nesse caso, será também solicitado o CPF do responsável legal.*
- PER/DCOMP elaborado pelo procurador, caso o contribuinte detentor do crédito tenha **saído definitivamente do Brasil**.
 - Nesse caso, será também solicitado:
 - O CPF do procurador constituído no país;
 - A informação se foi ou não emitida certidão (Declaração de Saída Definitiva do País) à pessoa que saiu do país; e
 - A data em que foi emitida a certidão (data da entrega da Declaração de Saída Definitiva do País) ou a data da saída definitiva do país.

Ano da Competência e Mês da Competência

Ano da Competência* <input type="text" value="Selecione..."/>	Mês da Competência* <input type="text" value="Selecione..."/>
---	---

Selecionar o ano/mês a que se refere o crédito.

Nos casos em que o crédito é originário de uma GPS recolhida pelo segurado, ou empregador doméstico, informe os dados que constam na GPS que foi recolhida (Campo 4: Competência).

Nos casos em que o crédito é originário de uma retenção na fonte sofrida pelo segurado, informe o ano/mês a que se refere a remuneração recebida sobre a qual foi descontada a contribuição previdenciária.

Atenção!

Não é possível informar mais de uma competência em um mesmo PER/DCOMP.

*Se há **mais de uma** competência com crédito, será necessário fazer um PER/DCOMP para cada competência.*

Número de Identificação do Trabalhador (NIT)

Número de Identificação do Trabalhador*

Informe o número de identificação do trabalhador (NIT), com 11 dígitos, que é o número utilizado pelo INSS para identificar os segurados.

Nos casos em que o crédito é originário de uma GPS recolhida pelo segurado, ou empregador doméstico, informe o número que consta na GPS que foi recolhida (Campo 5: Identificador).

Categoria do Segurado

Categoria do Segurado*



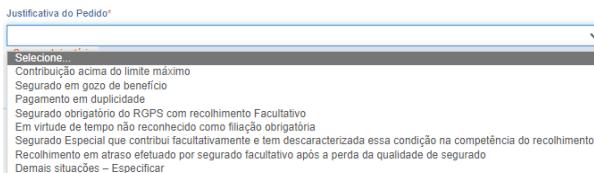
Selecionar...
Empregado
Empregado Doméstico
Contribuinte Individual
Segurado Facultativo
Trabalhador Avulso
Segurado Especial

Informe a categoria do segurado perante a Previdência Social em que houve o pagamento/desconto indevido ou a maior.

Caso o crédito seja, ao mesmo tempo, relativo às categorias "Contribuinte Individual" e "Empregado", informe a categoria "Contribuinte Individual", muito embora nas abas seguintes devam constar as informações relativas às duas categorias.

Justificativa do Pedido

Justificativa do Pedido*



Selecionar...
Contribuição acima do limite máximo
Segurado em gozo de benefício
Pagamento em duplicidade
Segurado obrigatório do RGPS com recolhimento Facultativo
Em virtude de tempo não reconhecido como filiação obrigatória
Segurado Especial que contribui facultativamente e tem descharacterizada essa condição na competência do recolhimento
Recolhimento em atraso efetuado por segurado facultativo após a perda da qualidade de segurado
Demais situações – Especificar

Selecione, dentre as opções disponíveis, a que melhor se enquadra no seu caso.

As contribuições devidas pelos segurados **obrigatórios** da Previdência Social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.212/1991, em regra, **não são** passíveis de restituição quando pagas em razão do recebimento de remuneração por serviço prestado.

Isso ocorre na medida em que a condição de segurado é obrigatória nas situações definidas no art. 12 da Lei nº 8.212/1991, independentemente de outros fatores.

Por exemplo, **não são** passíveis de restituição as contribuições pagas nas situações em que:

- O segurado não usufruiu de nenhum benefício da Previdência Social;
- O segurado se aposentou por outro regime, mas continuou a exercer atividade remunerada sujeita à contribuição previdenciária.

Por outro lado, algumas situações **podem gerar** direito à restituição, como, por exemplo:

- Contribuição acima do limite máximo (todas as categorias de segurados);

- Segurado em gozo de benefício na competência do pagamento (todas as categorias de segurados);
 - Nessa hipótese, o PER/DCOMP Web abrirá um campo adicional para que seja informado o número do benefício.
- Pagamento em duplicidade (empregado doméstico, contribuinte individual, segurado facultativo e segurado especial);
- Segurado obrigatório com recolhimento facultativo (contribuinte individual, segurado facultativo e segurado especial);
- Tempo não reconhecido como filiação obrigatória (contribuinte individual e segurado especial);
- Pagamento em atraso efetuado por segurado facultativo após a perda da qualidade de segurado;
- Segurado especial que contribuiu facultativamente e tem descaracterizada essa condição na competência do pagamento.

A lista acima não é exaustiva. Podem existir outras situações que geram direito a crédito. Antes de transmitir o PER/DCOMP, verifique se está respaldado pela legislação previdenciária.

Caso a sua situação não se enquadre em nenhuma opção, selecione "Demais situações - Especificar". Nesse caso, o PER/DCOMP Web abrirá um campo adicional em que deve ser inserida a justificativa do pedido.

Atenção!

A utilização da opção "Demais situações - Especificar" deve ser utilizada com cautela, e somente se a sua situação concreta não se enquadrar nas opções específicas.

O Requerente é o Empregador Doméstico?

CPF do Empregado Doméstico

O Requerente é o empregador doméstico?
 Sim Não

CPF do Empregado Doméstico*
999.999.999-99

A pergunta é exibida quando informada a categoria de segurado "Empregado Doméstico".

Responda "Sim" apenas se o crédito se referir à GPS paga com os códigos 1600 ou 1651.

Nessas situações, o PER/DCOMP Web deverá ser acessado e elaborado pelo **empregador doméstico**, uma vez que a responsabilidade pelo recolhimento é do empregador, e a ele cabe eventual restituição.

Quando respondido "Sim", será necessário informar também o CPF do empregado doméstico.

Atenção!

Caso o pagamento tenha sido realizado em DAE (eSocial / Simples Doméstico), o pedido de restituição não deve ser formulado pelo PER/DCOMP Web, e sim por meio do Pedido de Restituição do eSocial Simplificado, também disponível no Portal e-CAC.

c) Informar Crédito | Detalhamento GPS

The screenshot shows a horizontal process flow with five numbered steps: 1. Identificar Documento (highlighted with a red box), 2. Informar e Ordenar Débitos, 3. Informar Dados Gerais, 4. Verificar Pendências, and 5. Enviar Documento.

Below the process flow is a navigation bar with tabs: Identificação do Crédito, Detalhamento GPS (highlighted with a red box), Contribuições Descontadas, and Demonstrativo do Crédito. Underneath the tabs, there are fields for Identificador (Número de Identificação do Trabalhador) and Competência do Crédito, with a 'Incluir GPS' button highlighted with a red box.

A callout box labeled 'Atenção:' contains the following text:

Deverão ser incluídas as GPS recolhidas, independentemente ou a maior, referentes à competência informada, ouja data de arrecadação não ultrapasse o prazo de 5 anos contados da data de envio do pedido. No caso de documento reificador, considerar a data de transmissão do documento original.

A data de arrecadação é a data de pagamento da GPS, constante na autenticação bancária. Os demais dados informados nesta ficha devem ser copiados das GPS pagas, para que as mesmas possam ser localizadas nos Sistemas da RFB.

Below the attention box is a table titled 'Guia da Previdência Social' with columns: Ordem, Código de Pagamento, Data de Arrecadação, Valor INSS, Valor de Outras Entidades, and Valor de ATM, Multa e Juros. The last column shows a value of 0,00.

Etapa Informar Crédito: Detalhamento GPS

A aba "Detalhamento GPS" é habilitada apenas para empregado doméstico (quando o requerente for o empregador), contribuinte individual, segurado facultativo e segurado especial.

Para segurado empregado, empregado doméstico (quando o requerente for o empregado) e trabalhador avulso, não é permitida a informação de GPS, pois tais segurados não recolhem GPS diretamente (a GPS é recolhida pelo empregador/contratante).

Esta aba deve ser preenchida apenas se houve o recolhimento de GPS na rede bancária, pelo **próprio** segurado ou pelo **empregador doméstico**.

Por decorrência, a aba "Contribuições Descontadas" não deve ser preenchida com os dados do pagamento, pois a GPS paga pelo próprio segurado não é considerada uma contribuição descontada.

3. CÓDIGO DE PAGAMENTO		
4. COMPETÊNCIA		
5. IDENTIFICADOR		
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO		6. VALOR DO INSS
		7.
		8.
		9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES
2. VENCIMENTO (Uso do INSS)		10. ATM, MULTA E JUROS
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A reajuste que resultar valor inferior deverá ser adicionado à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		
11. TOTAL		
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		

Modelo de Guia da Previdência Social - GPS

Clique no botão "Incluir GPS" e preencha os dados solicitados, copiando exatamente como constam na GPS que foi paga no banco:

The screenshot shows an input form for 'Incluir GPS'. It has fields for 'Código de Pagamento' (dropdown menu with 'Selecionar...'), 'Valor do INSS*' (text input), 'Valor de Outras Entidades' (text input), 'Valor de ATM, Multa e Juros' (text input), 'Data de Arrecadação' (text input with placeholder 'DDMM/AAAA'), and 'Valor Total da GPS' (text input). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

- **Código de Pagamento:** igual ao campo 3 da GPS;
 - **Valor do INSS:** igual ao campo 6 da GPS;
 - **Valor de Outras Entidades:** igual ao campo 9 da GPS;
 - **Valor de ATM, Multa e Juros:** igual ao campo 10 da GPS;
 - **Data de Arrecadação:** verifique na autenticação/comprovante bancário a data em que a GPS foi paga;
 - **Valor Total da GPS:** igual ao campo 11 da GPS (preenchido automaticamente pelo PER/DCOMP Web).
-

Caso o código do pagamento não conste na lista disponibilizada, o PER/DCOMP poderá ser apresentado em formulário (Anexo I ou IV da [Instrução Normativa RFB nº 2.055/2021](#)), mediante formalização de processo.

Para finalizar o preenchimento, clique no botão "Salvar".

Atenção!

Inclua todas as GPS pagas indevidamente ou a maior, desde que referentes à mesma competência informada na "Identificação do Crédito", que deve ser igual ao campo 4 da GPS.

Não inclua as GPS que não foram pagas indevidamente ou a maior.

No campo 5 das GPS pagas que foram informadas no PER/DCOMP deve constar o mesmo NIT informado na "Identificação do Crédito".

d) Informar Crédito | Contribuições Descontadas

The screenshot shows a horizontal process flow with five numbered steps: 1. Identificar Documento, 2. Informar e Ordenar Débitos, 3. Informar Dados Gerais, 4. Verificar Pendências, and 5. Enviar Documento. Step 1 is highlighted with a red box. Below the steps, a navigation bar has tabs: Identificação do Crédito, Detalhamento GPS, **Contribuições Descontadas**, Demonstrativo do Crédito, Competência do Crédito, and Incluir Contribuição Descontada (which is also highlighted with a red box). A note below the tabs says: "Atenção: Verifique se estão sendo informadas todas as contribuições descontadas de todas as fontes pagadoras referentes à competência objeto do pedido." A table titled "Contribuições Descontadas" is shown, with columns: Ordem, CNPJ/CPF, Nome, Entidade Beneficente, Remuneração Recebida, and Valor da Contribuição Descontada. The total value is listed as 0,00.

Etapa Informar Crédito: Contribuições Descontadas

A aba "Contribuições Descontadas" deve ser preenchida se o segurado tiver sido retido na fonte (descontado) pelo seu empregador, contratante ou tomador de serviço.

Esta aba não deve ser preenchida quando o requerente for o empregador doméstico.

Por decorrência, a aba "Detalhamento GPS" não deve ser preenchida com os dados das contribuições descontadas, pois o desconto não é considerado uma GPS paga pelo próprio segurado.

Clique no botão "Incluir Contribuição Descontada" e preencha os dados solicitados:

The dialog box has sections: "Competência do Crédito" and "Atenção: Verifique se estão sendo informadas todas as contribuições descontadas de todas as fontes pagadoras referentes à competência objeto do pedido." Below these are fields for "Incluir Contribuição Descontada": "CPF" (radio button selected), "CNPJ" (radio button unselected), "Nome" (text input with placeholder "999.999.999-99"), "Indicador de Verificação Entidade Beneficente?" (radio buttons for "Sim" and "Não"), "Remuneração Recebida" (text input), and "Valor da Contribuição Descontada" (text input). At the bottom are "Cancelar" and "Salvar" buttons.

- **CPF/CNPJ:** Informe o CPF ou CNPJ de quem **efetuou o desconto** (empregador, contratante, tomador do serviço ou fonte pagadora);
 - **Atenção!** Não deve ser informado o CPF do próprio contribuinte que sofreu o desconto.
- **Indicador de Verificação de Entidade Beneficente:** Responda "Sim" apenas se tiver selecionado a categoria "Contribuinte Individual" e quem efetuou o desconto tiver sido uma entidade benéfica. Nas demais situações, responda "Não";
- **Remuneração Recebida:** Informe o valor da remuneração/salário recebido pelo serviço prestado, sobre o qual foi realizado o desconto indevido ou a maior;
- **Valor da Contribuição Descontada:** Informe o **valor total** descontado a título de contribuição previdenciária (e não apenas a parte indevida ou a maior).

Para finalizar o preenchimento, clique no botão "Salvar".

Atenção!

Inclua todos os descontos sofridos, e não apenas os indevidos ou a maior. Em outras palavras, o segurado que prestou serviço a múltiplas pessoas deverá informar todos os descontos de contribuição previdenciária que sofreu, e não somente aqueles que foram indevidos ou a maior.

e) Informar Crédito | Demonstrativo do Crédito

The workflow consists of four steps: Identificar Documento, Informar Crédito (highlighted with a red box), Informar e Ordenar Débitos, Informar Dados Gerais, and Verificar Pendências.

Identificação do Crédito | **Contribuições Descontadas** | **Demonstrativo do Crédito**

Valor Original do Crédito Inicial*

Crédito Original na Data de Entrega*

Selic Acumulada

Total dos Débitos deste Documento 0,00

Crédito Atualizado 0,00

Total do Crédito Original Utilizado neste Documento 0,00

Saldo do Crédito Original 0,00

1 - Etapa Informar Crédito: Demonstrativo do Crédito (Declaração de Compensação)

The workflow consists of four steps: Identificar Documento, Informar Crédito (highlighted with a red box), Informar Dados Gerais, Verificar Pendências, and Enviar Documento.

Identificação do Crédito | **Contribuições Descontadas** | **Demonstrativo do Crédito**

Valor do Pedido de Restituição*

Etapa Informar Crédito: Demonstrativo do Crédito (Pedido de Restituição)

Valor do Pedido de Restituição

Campo exclusivo para pedido de restituição.

Informe o valor total do crédito para o qual deseja solicitar a restituição.

Em caso de pagamento indevido ou a maior de GPS que tenha multa e juros, estes podem ser incluídos no valor total do crédito, na mesma proporção em que o valor principal for indevido. Por exemplo, se o valor principal é 30% indevido, a multa e os juros também serão 30% indevidos.

O valor deste campo está limitado à soma das GPS pagas e contribuições descontadas informadas anteriormente.

Valor Original do Crédito Inicial

Campo exclusivo para declaração de compensação.

Informe o **Valor Original do Crédito Inicial** que deseja utilizar nesta, e em declarações de compensação posteriores.

Em caso de pagamento indevido ou a maior de GPS que tenha multa e juros, estes podem ser incluídos no valor do crédito inicial, na mesma proporção em que o valor principal for indevido. Por exemplo, se o valor principal é 30% indevido, a multa e os juros também serão 30% indevidos.

O valor deste campo está limitado à soma das GPS pagas e contribuições descontadas informadas anteriormente.

Crédito Original na Data de Entrega

Campo exclusivo para declaração de compensação.

Informe o **Valor Original do Crédito Inicial** que não ainda foi utilizado em compensações realizadas antes do PER/DCOMP que está sendo preenchido (considere a data de transmissão do original, se estiver elaborando um PER/DCOMP retificador).

Quando se trata do primeiro PER/DCOMP que informa o crédito de determinada competência, o valor deste campo é igual ao **Valor Original do Crédito Inicial**.

Se o contribuinte fez, primeiro, um pedido de restituição e, agora, quer utilizar o crédito em compensação, também nesse caso o valor deste campo será igual ao **Valor Original do Crédito Inicial**.

Quando o contribuinte já fez uma ou mais compensações anteriores para o crédito, deverá informar nesse campo o valor que resta do crédito inicial após dedução das compensações anteriores. Esse valor pode ser recuperado no campo **Saldo do Crédito Original** do PER/DCOMP imediatamente anterior.

O valor deste campo não pode ser maior que o **Valor Original do Crédito Inicial**.

Selic Acumulada

Campo exclusivo para declaração de compensação.

Em caso de **GPS paga**, corresponde à taxa Selic acumulada desde o mês seguinte à data do pagamento, até o mês anterior à data de entrega da declaração de compensação, mais 1% referente ao mês corrente.

Em caso de **contribuição descontada**, corresponde à taxa Selic acumulada desde o 2º mês seguinte ao da competência, até o mês anterior à data de entrega da declaração de compensação, mais 1% referente ao mês corrente.

O PER/DCOMP Web calcula automaticamente a taxa Selic acumulada. Contudo, quando houver mais de um termo de início de incidência da Selic para um mesmo PER/DCOMP, cabe ao contribuinte alterá-la, se necessário.

Se a declaração de compensação original for apresentada no mesmo mês em que foi realizado o pagamento ou desconto, não é cabível a atualização do crédito.

Crédito Atualizado

Campo exclusivo para declaração de compensação.

O PER/DCOMP Web atualiza o valor do campo **Crédito Original na Data de Entrega**, considerando a taxa Selic acumulada do campo anterior.

Este será o valor **máximo** de débitos que poderão ser informados, para compensação, na etapa seguinte: **Informar e Ordenar Débitos**.

Atenção!

Em caso de retificação, o cálculo da taxa Selic leva em consideração a data de transmissão da declaração de compensação **original**.

Se for feito um pedido de restituição, também haverá atualização do crédito pela Selic?

O crédito também é atualizado no pedido de restituição. Contudo, nesse caso, o valor atualizado não é calculado no PER/DCOMP Web porque a atualização será feita até a data em que o valor for pago ao contribuinte, e não até a data de transmissão do pedido de restituição.

Total dos Débitos deste Documento

Campo exclusivo para declaração de compensação.

Este campo é preenchido automaticamente pelo PER/DCOMP Web e equivale à soma dos débitos informados, para compensação, na etapa seguinte: **Informar e Ordenar Débitos**.

Total do Crédito Original Utilizado neste Documento

Campo exclusivo para declaração de compensação.

Este campo é calculado automaticamente pelo PER/DCOMP Web. O sistema verifica quanto do **Crédito Original na Data de Entrega** será necessário para quitar os débitos que serão compensados.

O cálculo é realizado dividindo-se o **Total dos Débitos deste Documento** por **(1 + taxa Selic, em formato decimal)**.

Saldo do Crédito Original

Campo exclusivo para declaração de compensação.

Este campo é calculado automaticamente pelo PER/DCOMP Web, e equivale à diferença entre os campos **Crédito Original na Data de Entrega** e **Total do Crédito Original Utilizado neste Documento**.

Tal valor, quando maior que zero, poderá ser informado no campo **Crédito Original na Data de Entrega** de uma próxima declaração de compensação, se for o caso.

f) Informar e Ordenar Débitos

Caso esteja elaborando uma declaração de compensação, verifique as orientações de preenchimento da etapa **Informar e Ordenar Débitos** [aqui](#).

Atenção!

Não há previsão legal para compensação de débito relativo às contribuições previdenciárias devidas diretamente pelos segurados da Previdência Social, as quais são quitadas unicamente pelo recolhimento da GPS (carnê do INSS). Contudo, o contribuinte poderá compensar o crédito com outros débitos que possua junto à Receita Federal.

g) Informar Dados Gerais

Dados Cadastrais

CPF	Nome
_____	_____

Data de Nascimento

Etapa Informar Dados Gerais

Nesta etapa, caso esteja preenchendo um pedido de restituição, informe os dados bancários para pagamento do valor solicitado.

Informações dos Beneficiários				
Beneficiário				
Alterar Ordem	CNPJ/CPF	Nome	Data de Nascimento	Percentual Cobrível
_____	_____	_____	_____	_____
Editar	Excluir			

Atenção!

O pagamento só pode ser realizado em uma conta do próprio contribuinte, com exceção das situações especiais de espólio, menor/incapaz e saída definitiva do país, em que a restituição poderá ser paga para os beneficiários legais, conforme o caso.

Nessa situação, utilize o botão "Informar Novo Benefício", para incluir as pessoas que receberão a restituição.

#Dica

Caso o tipo de conta informada seja conta corrente, conta poupança ou conta pagamento, a conta deverá necessariamente ser em um dos bancos habilitados pela Receita Federal, conforme lista disponível no PER/DCOMP Web (botão "Selecionar Banco").

Caso seja escolhida a opção PIX, o pagamento poderá ser realizado para qualquer instituição financeira em que estiver cadastrada a chave PIX associada ao CPF do contribuinte.

h) Verificar Pendências



Nesta etapa, são exibidas as pendências de preenchimento do PER/DCOMP, que podem ser erros ou alertas.

#Dica

Ao clicar sobre a mensagem de erro ou alerta, o PER/DCOMP Web direciona o contribuinte à aba que necessita ser verificada ou corrigida.



O Documento não está apto para envio

*Os erros, identificados pela mensagem acima, **impedem** que o PER/DCOMP seja transmitido à Receita Federal. Assim, o contribuinte deverá corrigir o erro indicado antes do envio do PER/DCOMP.*



O Documento possui alertas

*Os alertas, identificados pela mensagem acima, **não impedem** que o PER/DCOMP seja transmitido à Receita Federal. Contudo, verifique se é o caso de corrigir o preenchimento do PER/DCOMP, pois o alerta pode indicar uma inconsistência que impactará o reconhecimento do crédito e/ou a homologação da compensação.*

Atenção!

As pessoas físicas **equiparadas à empresa** estão obrigadas ao eSocial/DCTF Web a partir da competência Outubro/2021.

Isso não é relevante para o crédito solicitado pelas pessoas físicas **não equiparadas à empresa**, que são o objeto deste roteiro.

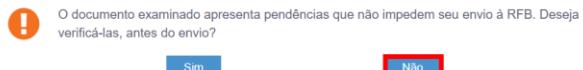
Por essa razão, os alertas abaixo devem ser desconsiderados:

- *No Período de Apuração Informado, o contribuinte é Optante pelo eSocial*
- *No Período de Apuração Informado, o contribuinte não é Optante pelo eSocial*

i) Enviar Documento



Nesta última etapa, o contribuinte deverá realizar a conferência do crédito e débitos informados, e acionar o botão **Enviar**.



Se houver alertas de preenchimento, é necessário clicar em "Não" na mensagem.

Neste momento, será exibida uma mensagem com o número do PER/DCOMP, para acompanhamento.

Atenção!

Não será possível transmitir o documento se houver **erros de preenchimento**, indicados na etapa **Verificar Pendências**.

Caso seja identificado algum **impedimento à transmissão**, será exibida mensagem na parte superior da tela, e também não será possível transmitir o PER/DCOMP.

#Dica

Após transmitir o PER/DCOMP, acompanhe o seu processamento por meio do serviço "Consulta Processamento PER/DCOMP", disponível no Portal eCAC, opção "Restituição e Compensação".

Nessa mesma opção, há outros serviços disponíveis, para consulta às comunicações relativas ao PER/DCOMP:

- Consulta Despacho Decisório PER/DCOMP;

- Consulta Intimação PER/DCOMP"; e

- Consulta Análise Preliminar PER/DCOMP - Autorregularização.
-

A Receita Federal também envia mensagens para a Caixa Postal do eCAC, para comunicar o contribuinte sobre o andamento do PER/DCOMP (análise, decisão ou pagamento).
