

Calendário de obrigações

Os prazos fiscais e trabalhistas de cada cliente, gerados automaticamente pelo regime — e o que está atrasado.

Versão 1.2 · 25/10/2026

Menu: Geral › Calendário

Para: contadores e equipe do escritório



Vídeo e versão mais nova

Nenhum prazo esquecido

O Calendário monta, para cada empresa da carteira, a lista de obrigações **federais e trabalhistas** com competência, vencimento e situação. Você **não cadastra nada**: as obrigações são geradas pelo **regime tributário** da empresa (e pela existência de folha de pagamento). Você só marca o que foi entregue.

Calendário de agosto a março: DAS mensais (dois em atraso) e a DEFIS anual.

- 1 **Período** (De / Até). Por padrão, do mês anterior ao próximo. Clique em **Atualizar** depois de mudar.
- 2 **Só minhas empresas**: apenas as empresas sob a sua responsabilidade.
- 3 **Resumo do período**: pendentes, atrasadas, concluídas e que vencem esta semana.
- 4 **Visão**: por empresa (um quadro por cliente) ou por data (todos os clientes em ordem de vencimento).
- 5 **Filtros** de status e de esfera (federal ou trabalhista).
- 6 **Situação** de cada obrigação.
- 7 **Ações**: concluir, marcar como não aplicável ou reabrir.

Obrigações por regime

Vencimentos pela regra geral. Se cair em fim de semana ou feriado nacional, o sistema antecipa para o dia útil anterior.

REGIME / SITUAÇÃO	OBRIGAÇÃO	VENCIMENTO
Simples Nacional	DAS – Simples Nacional	Dia 20 do mês seguinte à competência
Simples Nacional	DEFIS	31 de março do ano seguinte
MEI	DAS-MEI	Dia 20 do mês seguinte
MEI	DASN-SIMEI	31 de maio do ano seguinte
Lucro Presumido ou Real (ou com folha)	DCTFWeb	Dia 15 do mês seguinte
Lucro Presumido ou Real	EFD-Contribuições	Dia 15 do 2º mês seguinte
Lucro Presumido ou Real	DARF IRPJ/CSLL (trimestral)	Último dia do mês seguinte ao trimestre
Lucro Presumido ou Real	ECD (SPED Contábil)	31 de maio do ano seguinte
Lucro Presumido ou Real	ECF (SPED Fiscal IRPJ)	31 de julho do ano seguinte
Empresa com folha	FGTS Digital	Dia 20 do mês seguinte
Empresa com folha	eSocial – Folha mensal	Dia 15 do mês seguinte

O que não entra

Obrigações **estaduais e municipais** ainda não fazem parte do calendário. Empresas sem regime tributário classificado ficam fora e aparecem num aviso no topo — classifique o regime na **Carteira**.

As situações

SITUAÇÃO	QUANDO APARECE
Atrasada (vermelho)	Venceu e ainda não foi marcada como concluída.
Vence esta semana (amarelo)	Pendente com vencimento nos próximos dias desta semana.
Pendente	Ainda dentro do prazo.
Concluída (verde, com a data)	Marcada como entregue.
N/A	Marcada como não aplicável para aquele cliente.

3 · MARCANDO O QUE FOI FEITO

Concluir, não aplicável e reabrir

A interface mostra uma janela modal intitulada "Marcar como concluída". No topo, há uma barra de status com um ícone de alerta e o texto "Atrasada" em vermelho, e um ícone de confirmação verde. O formulário principal contém:

- 1** Um campo de data rotulado "Data" com o valor "25/10/2026" e um ícone de calendário.
- 2** Um campo de texto rotulado "Observação (opcional)" com uma contagem de caracteres "0/500".
- 3** Dois botões no rodapé: "Cancelar" e "Confirmar".

Abaixo do formulário, há uma instrução: "Ao clicar no visto verde, informe a data de entrega e, se quiser, uma observação."

- 1 Data** da entrega (vem preenchida com hoje).
- 2 Observação** opcional, até 500 caracteres.
- 3 Confirmar:** a obrigação passa para Concluída.

Passo a passo

- 1 Clique no **visto verde** da obrigação.
- 2 Ajuste a **data** e escreva uma **observação** se quiser (ex.: “pago pelo cliente”).
- 3 Clique em **Confirmar**.
- 4 Se a obrigação não se aplica ao cliente, use o **X** (não aplicável). Para desfazer, use **Reabrir**.

É controle do escritório

Marcar como concluída registra a entrega no Contab — não envia nada ao governo. A declaração ou a guia continua sendo transmitida no canal oficial.

- 1 **Vencimento** em ordem crescente.
- 2 **Empresa** de cada obrigação.

4 · NO DIA A DIA

Rotina e dúvidas

Rotina recomendada

- 1 Toda segunda-feira, abra o Calendário na visão **Por data** e veja o que vence na semana.
- 2 Comece pelas **atrasadas**: elas também deixam a empresa em atenção ou crítica na **Saúde Fiscal**.
- 3 À medida que entregar, marque como **concluída** com a data.
- 4 Escritório com equipe: cada analista usa **Só minhas empresas**.

Perguntas frequentes

Por que obrigações muito antigas não aparecem como atrasadas?

O atraso só conta a partir da entrada da empresa na carteira do escritório — antes disso, o Contab não acompanhava o cliente.

Uma obrigação atrasada afeta a Saúde Fiscal?

Sim: 1 ou 2 obrigações em atraso deixam a empresa em atenção; 3 ou mais, crítica.

O vencimento mostrado é diferente do que eu conheço.

O calendário usa a regra geral de cada obrigação e antecipa fins de semana e feriados nacionais. Prazos especiais (prorrogações, feriados locais) ainda não são considerados — na dúvida, vale a data oficial.

Veja também

Saúde Fiscal · Carteira · Fechamento mensal



Prefere ver funcionando?

Aponte a câmera do celular para o código ou acesse

aprend.nexvia.ia.br/contab/calendario: o vídeo desta tela e a versão mais nova deste manual.

Histórico de revisões

VERSÃO	DATA	O QUE MUDOU
v1.0	25/10/2026	Primeira versão.
v1.1	25/10/2026	Capa clara para impressão e menos espaço em branco.
v1.2	25/10/2026	QR aponta para o Aprend (aprend.nexvia.ia.br): vídeo e versão mais nova do manual.

Nomes, CNPJs e pessoas mostrados nas imagens são fictícios. As telas podem ter pequenas diferenças conforme a versão do sistema.