

OFÍCIO CIRCULAR DCF N° 001/2018

Em 30 de janeiro de 2018.

REF.: INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA, ATUALIZAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF 2018 – ANO-CALENDÁRIO 2017.

Prezados (as) Senhores (as),

Conforme Legislação do Imposto de Renda, anualmente, até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, os órgãos ou as entidades que pagaram ou creditaram rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do “Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF)” estão obrigados a apresentar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, **Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF**, nela discriminando mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido por contribuinte e código de recolhimento (item 2.1.8.2 da macrofunção "02.11.15 – Retenção de Tributos sobre Pagamentos a Terceiros por Entidades do Governo").

As Unidades Gestoras que realizaram pagamentos de trabalho sem vínculo empregatício, de aluguéis e de royalties, acima de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda, são obrigadas a declarar todos os beneficiários nesta condição (inciso III, Art. 12 da Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10/11/2017).

Por exigência da Receita Federal, conforme alínea b, do inciso VII, do artigo 14 da Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10/11/2017, serão disponibilizados também na DIRF as informações de diárias e ajuda de custo.

A Coordenação-Geral de Sistemas de Informática – UG: 170800, através da mensagem SIAFI nº 2018/0178417 de 29 JAN 2018, informa o seguinte: “... 1- Como foi feito desde o ano passado, a STN enviará os dados referente ao recebimento de Diárias ao Ministério do Planejamento para que estas informações sejam incluídas na Declaração de Rendimentos.” O envio para o “MP” ocorrerá no dia 08 de fevereiro de 2017. Sendo assim, **até dia 07/02/2017** as Unidades Gestoras deverão, a partir da própria ATUARQDIRF do “SIAFI2017” (tela preta), na transação >ATUARQDIRF efetuar ajuste manual nos valores de Diárias, particularmente aquele relativo à “Devolução de Diárias” que não está inserida no arquivo. Após o dia 08/02/2018, os ajustes específicos de Diárias estarão inibidos. Os demais ajustes manuais que não sejam referentes a Diárias poderão ser feitos sem problemas.



Conforme artigo 9º da Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10/11/2017: “A DIRF2018 relativa ao ano-calendário de 2017 deverá ser entregue até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, de 28 de fevereiro de 2018.”

A Setorial de Contabilidade/MEC – UG: 150003, na mensagem SIAFI nº 2012/0193462 enviada em 31 de janeiro de 2012, orienta que a UG armazene cópias da declaração em meio magnético e em papel.

Conforme parágrafo 4º, do artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10/11/2017: “Para transmissão da DIRF relativa a fatos geradores ocorridos a partir do ano-calendário de 2010, é obrigatória a assinatura da declaração, mediante utilização de certificado digital válido, conforme o disposto no art. 1º da Instrução Normativa RFB nº 969 de 21/10/2009, inclusive no caso das pessoas jurídicas de direito público”.

A falta de apresentação da DIRF ou sua apresentação com informações inexatas, incompletas, omitidas, ou ainda, a entrega após o prazo estabelecido, implicará a aplicação de penalidades previstas no artigo 27 da Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10/11/2017.

Conforme artigo 28 da Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10/11/2017: “Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto sobre a renda ou contribuições retidas na fonte, bem como as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, pelo **prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da apresentação da DIRF à RFB.**

Solicitamos a todos que confirmam os dados, de acordo com as instruções abaixo, transmitindo a DIRF até o dia **23/02/2018** para evitar congestionamento no sistema.

Orientações sobre a DIRF de 2018 (ano-calendário 2017). Pedimos atenção ao teor dos itens (4.1, 4.6, 4.8, 4.10 e 4.11 da macrofunção "02.11.15 – Retenção de Tributos sobre Pagamentos a Terceiros por Entidades do Governo"), transcritos abaixo:

“4 – Orientações do sistema DIRF:

4.1 - Todas as Unidades Gestoras Executoras que procederem à retenção de imposto na fonte serão responsáveis pelo acompanhamento, análise, avaliação e os ajustes dos dados correspondentes às retenções que comporão a DIRF que será encaminhada à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB em cada exercício financeiro.

4.6 - Após a publicação das orientações para a apresentação da DIRF, um arquivo com todos os dados da unidade gestora poderá ser transferido com a utilização da transação >ATUARQDIRF para a estação de trabalho do usuário (servidor) responsável pelo envio da DIRF.

4.8 - O encaminhamento da DIRF à RFB será realizado, diretamente, da estação do usuário (servidor) responsável pela DIRF, utilizando o PGD - Programa Gerador da Declaração disponível pela internet na página da RFB.

4.10 - A apresentação tempestiva da DIRF, com informações completas, adequadas e corretas é de integral responsabilidade do usuário (servidor), e realizada pela internet a partir das instruções da RFB.

4.11 - A transação >ATUARQDIRF contém todas as informações indispensáveis à DIRF e, permitirá ao usuário SIAFI, a elaboração da Declaração com maior controle e eficiência, cujos dados ficarão disponíveis permanentemente para quaisquer fins.”.

Informamos que o arquivo disponibilizado pela transação >ATUARQDIRF do SIAFI2017 (tela preta), através de download (F9), para elaboração da DIRF, já está com a carga completa de DARF's e informações de diárias de 2017.

INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA DIRF 2018 NO SIAFI

1) Passos para **conferir/atualizar** os dados referentes a cada beneficiário do Declarante que teve retenções:

- Entrar na transação >ATUARQDIRF no **SIAFI2017 (tela preta)**.
- Colocar o número da UG e dar **enter**. Vai aparecer o resumo por código de receita.
- Clicar “**F2**” para detalhar o código de receita, **exceto o código 0561 (SIT 9)**, que será visto no passo seguinte. Vai aparecer um quadro com a expressão: “**DETALHAR A PARTIR DO CNPJ/CPF:**”. Dar **enter** para listar todos os beneficiários (CNPJ's) do código de receita.
- Clicar “**F2**” para detalhar cada CNPJ e proceder à conferência. Vai aparecer o resumo do fornecedor com o somatório de valores pagos e retidos por mês. Há duas maneiras para conferir os dados:
 - a) Conferir os dados com os DARF's que devem ser listados pela transação ">CONDARF" do **SIAFI2016 (tela preta)**.
 - b) No próprio resumo do fornecedor, clicar “**F2 = DOC**” e depois clicar “**F2**” novamente para detalhar os DARF's.

- Atualização dos dados divergentes:

- a) Voltar para o resumo do fornecedor e clicar em **"F5 = ATUALIZA"**;
- b) Marcar a opção **"A-alteração"**, efetuar as alterações, colocar o motivo e confirmar a alteração.

- Proceder à conferência e atualização de todos os beneficiários (CNPJ's).

- Inclusão de um novo beneficiário:

- a) Ir para a tela com todos os CNPJ's do código de receita;
- b) Clicar **"F4 = INCLUI BENEFICIÁRIO"**;
- c) Digitar: CNPJ, nome do beneficiário, tipo de rendimento/imposto **"0 = NORMAL"**, valores pagos e retidos por mês (sem ponto e sem vírgula);
- d) Clicar **"enter"** e confirmar.

- Exclusão de um beneficiário:

- a) Ir para a tela com todos os CNPJ's do código de receita;
- b) Detalhar o CNPJ;
- c) No resumo do fornecedor, clicar em **"F5 = ATUALIZA"**;
- d) Marcar a opção **"E-exclusão"**, excluir, colocar o motivo e confirmar a exclusão.

- ATENÇÃO: As atualizações devem ser feitas ATÉ dia 22 de Fevereiro de 2018, quinta-feira, para envio na sexta-feira.

2) Passos para conferir/atualizar os dados referentes a cada beneficiário do Declarante que recebeu diárias:

- Entrar na transação **>ATUARQDIRF** no **SIAFI2017 (tela preta)**.

- Colocar o número da UG e dar **enter**. Vai aparecer o resumo por código de receita.

- Clicar **"F2"** para detalhar o **código de receita 0561 (SIT 9)**. Vai aparecer um quadro com a expressão: **"DETALHAR A PARTIR DO CNPJ/CPF:"**. Dar **enter** para listar todos os beneficiários (CPF's) do código de receita **0561** que deverão ter a situação **"9 = DIARIAS/AJUDA CUSTO"**.

- Clicar **"F2"** para detalhar cada CPF e proceder à conferência. Vai aparecer o resumo do beneficiário com o somatório de valores de diárias pagos por mês. Há duas maneiras para conferir os dados:

- a) Conferir os dados com as Ordens Bancárias que devem ser listadas pelas transações **">CONOB"** do **SIAFI2017 (tela preta)** ou **">CONRAZAO"**. A soma das diárias deve bater com o saldo da conta 3.3.2.1.1.01.00 mês dez/2017.

b) No próprio resumo do beneficiário, clicar "**F2 = DOC**" e depois clicar "**F2**" novamente para detalhar as Ordens Bancárias.

- Atualização dos dados divergentes e **inclusão das devoluções de diárias**, quando houver:

a) Voltar para o resumo do beneficiário e clicar em "**F5 = ATUALIZA**";

b) Marcar a opção "**A-alteração**", efetuar as alterações e/ou inclusões das devoluções de diárias, colocar o motivo e confirmar a alteração.

OBSERVAÇÃO: O valor das devoluções de diárias deverá ser deduzido diretamente na coluna de valor pago e linha correspondente ao mês em que foi pago a diária. (Ex.: 2013DD000001 devolução de janeiro; 2013DD000020 devolução de abril).

- Proceder à conferência e atualização de todos os beneficiários (CPF's).

- Inclusão de um novo beneficiário:

a) Ir para a tela com todos os CPF's do código de receita **0561**;

b) Clicar "**F4 = INCLUI BENEFICIÁRIO**";

c) Digitar: CPF, nome do beneficiário, tipo de rendimento/imposto "**9 = DIARIAS E AJUDA DE CUSTO**", valores pagos por mês (sem ponto e sem vírgula);

d) Clicar "**enter**" e confirmar.

- Exclusão de um beneficiário:

a) Ir para a tela com todos os CPF's do código de receita **0561**;

b) Detalhar o CPF;

c) Clicar em "**F5 = ATUALIZA**";

d) Marcar a opção "**E-exclusão**", excluir, colocar o motivo e confirmar a exclusão.

ATENÇÃO: OS AJUSTES E INCLUSÕES DE DEVOLUÇÕES DE DIÁRIAS DEVEM SER FEITOS ATÉ DIA 07 DE FEVEREIRO DE 2018, QUARTA-FEIRA, POIS, APÓS ESTA DATA NÃO SERÁ PERMITIDA ATUALIZAÇÃO NA TRANSAÇÃO >ATUARQDIRF.

3) Para salvar o arquivo do declarante (CNPJ da UG) em sua estação de trabalho, o usuário responsável pela DIRF deve comandar o download na transação >ATUARQDIRF:

- Após efetuar todas as alterações dos itens 1 e 2 anteriores, voltar para a tela com o resumo por código de receita. Clicar em "**F9 = DOWNLOAD**". Colocar um "**X**" em "**AUTORIZAR O ENVIO DO ARQUIVO PARA DOWNLOAD**" e

confirmar a ação com “S – SIM”. Aparecerá a mensagem: “**SOLICITAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO**”.

3.1) No dia seguinte, acessar a página do portal SIAFI:
<https://sta.tesouro.fazenda.gov.br>:

- a) Tela Login: digitar o CPF, a senha SIAFI, código, transação **DOWNLOAD** e clicar em “**Confirmar**”.
- b) O arquivo zipado (compactado) a ser recuperado terá como título principal DIRF seguido de três números, underline (_), letra “d” com a data do “**F9-download da transação ATUARQDIRF**” acrescido de (.txt.gz) (Ex.: **DIRF079_D290117.txt.gz**). Selecionar este arquivo para fazer o download.
- c) Clicar em “**OK**”. Escolher diretório e pasta. Clicar em “**salvar**”.
- d) Descompactar o arquivo (usar descompactador compatível com arquivos “GZIP” – EX: 7Zip). Deve-se ir para o navegador da internet (**Internet Explorer, Google Chrome, etc**). Abrir a pasta onde foi salvo o arquivo. Marcar (selecionar) o arquivo. Com o botão da direita do mouse, clicar em “**Extract Here**”. Será criado um arquivo de texto com o mesmo nome sem (.gz) (Ex.: **DIRF079_D290117.txt**). Este arquivo será utilizado na importação de dados, utilizando-se a opção “importar dados” do programa da DIRF/2018.

Observação: Conforme o descompactador de arquivos instalado no computador, os passos serão diferentes. Neste caso, favor pedir ajuda ao seu agente de informática.

Visando atender determinação da RFB/MF no que se refere à recepção das informações da DIRF, **somente através do RECEITANET**, cada Declarante (CNPJ) terá sob sua responsabilidade a execução do processo de Download de Arquivos DIRF, o tratamento dos dados (conferência/atualização) e a respectiva transmissão de seus dados através do PGD – Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte para a DIRF/RFB/MF.

INSTRUÇÕES PARA GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF 2018 – ANO-CALENDÁRIO 2017

Importação e Execução do Programa PGD (**Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte**) DIRF 2017 da RFB/MF e download de arquivo para cada Declarante (CNPJ): (**OBSERVAÇÃO: Para os procedimentos “1” e “2” a seguir, será necessária senha de administrador. Favor pedir auxílio ao seu agente de informática**).

1) Executar o download do programa PGD – Programa Gerador da DIRF a partir do Site da RFB/MF:

www.receita.fazenda.gov.br

a) Acessar sítio da Receita Federal;

- b) Na tela principal, escolher “Programas para download”;
- c) Escolher a caixa “Para sua empresa”;
- d) Escolher DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- e) Clicar em “Programa Gerador da Declaração (PGD) DIRF”;
- f) Escolher a opção “Para Windows 32 ou 64 bits” conforme o caso;
- g) O “Programa Gerador da Declaração - PGD DIRF2018” deverá ser salvo de preferência seguindo as orientações da Receita Federal. **(OBSERVAÇÃO: O DIRETÓRIO DEVE SER “C” OU “D”. O PGD DIRF 2018 NÃO PODE SER INSTALADO EM REDE).**

2) Receitanet – A partir de “Informações Gerais” no final da mesma tela utilizada para baixar o programa da DIRF, executar o download do Receitanet (última opção).

- a) Clicar em “Receitanet na versão disponível”.
- b) Clicar em “1) Windows: Receitanet 1.0....exe”.
- c) Clicar no arquivo “Receitanet-1.0....exe”. Clicar em “Download”, de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.
- d) De acordo com o navegador, abrir a pasta onde foi salvo o arquivo Receitanet-1.0....exe. Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “Avançar” e seguir os passos da tela, como abaixo:
“Avançar/Avançar/CONCLUIR”.

OBSERVAÇÃO: Se aparecer o AVISO:

“Foi detectada uma instalação anterior do Receitanet. A mesma será removida ao continuar a instalação. Deseja continuar?” **Responder: SIM.**

3) Importar o arquivo de dados da DIRF para o programa PGD seguindo o caminho informado e orientações do próprio Aplicativo. Caminho de acesso para Importar dados no PGD:

- a) Entrar no programa DIRF 2018.
- b) Clicar em “Importar Dados”.
- c) Clicar em “OK”.
- d) Clicar na opção  do campo “Selecione ou digite o nome e caminho do arquivo que deseja importar”. Escolher pasta onde foi salvo o arquivo descompactado (Ex.: DIRF079_D290117.txt). Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “Avançar”.
- e) Completar os dados que estiverem faltando. Clicar em “Avançar”. **OBSERVAÇÃO: ANO-CALENDÁRIO DEVE SER 2017.**
- f) Clicar em “Avançar”.
- g) Clicar em “Concluir”.

4) Gravar e transmitir a DIRF:

- a) Entrar no programa DIRF 2018.

b) Abrir o arquivo da declaração.

c) Ficha **"INFORMAÇÕES"** → completar os dados:

- Campo: "Responsável perante o CNPJ" → digitar o CPF do reitor **"554.155.556-68"**.

- Campos do quadro "Responsável pelo preenchimento da declaração" → deverão ser informados o número do CPF, nome, DDD, telefone, ramal, fax e **correio eletrônico pessoal do responsável pelo preenchimento da declaração. O RESPONSÁVEL DEVERÁ TER CERTIFICAÇÃO DIGITAL VÁLIDA.**

d) Verificar pendências, clicando no botão "✓". Resolver as pendências e após correção, imprimir o relatório.

e) Gravar a declaração no disco rígido "C" ou "D", clicando em **"declaração/gravar declaração para entrega à RFB"** e seguir os passos do assistente de "Gravação da declaração": **"Local de transmissão é "MG"/avançar/avançar/escolher diretório "C ou D" avançar/marcar a opção: Transmitir a declaração utilizando certificado digital (usando o login (senha) do token/ok). OBSERVAÇÃO: Se não conseguir transmitir a declaração e aparecer AVISO DE ERRO, verificar se há "Procuração eletrônica para o certificado digital", caso contrario, favor entrar em contato com Erivelto na Divisão de Adm. Financeira/DCF 3409-4537.**

f) Imprimir o recibo de entrega da declaração, clicando em **"declaração/imprimir Recibo de entrega/avançar/marcar o CNPJ/avançar"**.

g) Imprimir o relatório Totais por Código Sintético, clicando em **"declaração/imprimir Totais por código => sintético/avançar/imprimir"**.

h) Imprimir o relatório "total por código de receita" por meio da função **ATUARQDIRF**.

i) **Enviar uma cópia**, por **e-mail (dcf-dac@dcf.ufmg.br)**, dos seguintes documentos: 1) Recibo de entrega da DIRF/2018; 2) relatório "Totais por Código Geral" do programa da DIRF/2018; 3) relatório "Total por código de Receita – **ATUARQDIRF**" para o DCF/DAC/PROPLAN/UFMG, até o dia **09/03/2018**.

j) Fazer uma cópia de segurança do banco de dados da declaração. Basta clicar em **"Ferramentas/cópia de segurança/gravar/escolher cópia de segurança do banco de dados/avançar/escolher diretório/avançar/concluir"**. Preferencialmente a cópia deverá ser realizada num drive de rede ou pen drive, pois se houver qualquer problema com o computador (Ex.: ser formatado, queimar, vírus, etc) as informações estarão protegidas.

k) Fazer uma cópia de segurança da declaração. Basta clicar em **"Ferramentas/cópia de segurança/gravar/escolher cópia de segurança de uma declaração/avançar/avançar/escolher diretório/avançar/concluir"**.

APÓS O ENVIO DA DIRF2018 – COMPROVANTE DE RENDIMENTOS E ACOMPANHAMENTO DO ENVIO

1) **Imprimir e enviar os comprovantes de rendimentos de todos os beneficiários**, pessoas físicas e pessoas jurídicas, **que foram declarados na DIRF/2018**, inclusive o comprovante de rendimentos das diárias aos beneficiários **não servidores**, ou seja, aos colaboradores eventuais:

A impressão de todos comprovantes de rendimentos devem ser feitas através do PGD – Programa Gerador da Declaração – DIRF2018, a fim de que o contribuinte possa fazer sua Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Pessoa Jurídica corretamente.

Caminho para impressão do comprovante:

- a) Entrar no programa **DIRF 2018**.
- b) Abrir a declaração da unidade gestora.
- c) Clicar em **"declaração, imprimir, Comprovante de Rendimento, comprovante de um beneficiário, digitar o CPF ou CNPJ do beneficiário, executar, avançar, imprimir"**.
- d) Enviar os comprovantes de rendimentos aos beneficiários que receberam pagamentos com retenções em 2017.

2) Acompanhamento do processamento após o envio da DIRF:

A DIRF será classificada em uma das seguintes situações:

I - **"Em Processamento"**, indicando que a declaração foi apresentada e que o processamento ainda está sendo realizado;

II - **"Aceita"**, indicando que o processamento da declaração foi encerrado com sucesso;

III - **"Rejeitada"**, indicando que durante o processamento foram detectados erros e que a declaração deverá ser retificada;

IV - **"Retificada"**, indicando que a declaração foi substituída integralmente por outra; ou

V - **"Cancelada"**, indicando que a declaração foi cancelada, encerrando todos os seus efeitos legais.

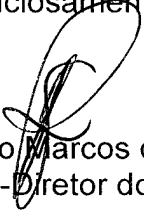
Após o envio da DIRF, o responsável deve fazer a consulta ao extrato do processamento da mesma, na data indicada no recibo de entrega em sua parte final, da seguinte maneira:

- a) Acessar o sítio da Receita Federal "serviços para empresa";
- b) Escolher **Declarações e demonstrativos** na opção "Clique aqui para ver todos os serviços deste quadro";
- c) Escolher **DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte** "Acesso direto ou com senha específica";
- d) Opção "Informações Gerais" no final da tela;

- e) Clicar em “**Consulta a Declarações Entregues e ao Extrato do Processamento - DIRF**”.
- f) Digitar o CNPJ da UG e os caracteres que aparecem na tela;
- g) Se a situação da Declaração não for “EM PROCESSAMENTO”, clicar em “**opções/EXTRATO**”.
- h) Digitar o número do recibo da declaração.
- i) Clicar em “**CONSULTAR**”.
- j) Se não houver nenhuma observação no final do extrato, sua declaração está correta. Caso contrário deve-se resolver os problemas que apareceram.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,


Elízio Marcos do Reis
Vice-Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:


Macilene Gonçalves de Lima
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG