

RETENÇÃO DE TRIBUTOS SOBRE PAGAMENTOS A TERCEIROS POR ENTIDADES DO GOVERNO
(4.1, 4.6, 4.8, 4.10 E 4.11 DA MACROFUNÇÃO 02.11.15)

“4 – Orientações:

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 compõem 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 SIAFI2018 (tela preta), através de download (F9), para elaboração da DIRF, já está com a carga completa de DARF's e informações de diárias de 2018.

INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA DIRF 2019 NO SIAFI

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

- Entrar na transação >ATUARQDIRF no **SIAFI2018 (tela preta)**.
- Colocar o número da UG e teclar **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:**”. Teclar **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:

- Conferir os dados com os DARF's que devem ser listados pela transação ">**CONDARF**" do **SIAFI2018 (tela preta)**.
- No próprio resumo do fornecedor, clicar “**F2 = DOC**” e depois clicar “**F2**” novamente para detalhar os DARF's.

- Atualização dos dados divergentes:

- Voltar para o resumo do fornecedor e clicar em “**F5 = ATUALIZA**”;
- 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:

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

- Exclusão de um beneficiário:

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

2) 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**”.

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

- Tela Login: digitar o CPF, a senha SIAFI, código, transação **DOWNLOAD** e clicar em “**Confirmar**”.
- 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_D290118.txt.gz). Seleccionar 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 (seleccionar) 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_D290118.txt**). Este arquivo será utilizado na importação de dados, utilizando-se a opção “importar dados” do programa da DIRF/2019.

Observação: Conforme o descompactador de arquivos instalado no computador, os passos serão diferentes. Neste caso o usuário deverá solicitar 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 2019 – ANO-CALENDÁRIO 2018

Importação e Execução do Programa PGD (**Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte**) DIRF 2019 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, na barra horizontal superior clicar em “**Serviços**”;
- c) Escolher a caixa “**Empresa**”;
- d) Escolher Declarações e Demonstrativos e “clicar na linha para ver todos os serviços deste quadro”;
- e) Clicar em **DIRF** – Acessar o programa da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- f) Clicar em **Acesso Direto**, no centro da tela;
- g) Clicar em “**Programa Gerador da Declaração (PGD) DIRF 2019**”;
- h) Escolher a opção “**Para Windows 32 ou 64 bits**” conforme o caso;
- i) O “**Programa Gerador da Declaração - PGD DIRF/2019**” deverá ser salvo de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.

OBSERVAÇÃO: O DIRETÓRIO DEVE SER “C” OU “D”. O PGD DIRF 2019 NÃO PODERÁ 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 “**Programa Receitanet para transmitir via internet a declaração**”.
- b) Na opção “**1) Windows: Receitanet 1.17.exe**”, Clicar, na barra para baixar o Receitanet de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.
- c) 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 2019**.
- 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_D290118.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 2019**.
- b) Abrir o arquivo da declaração.
- c) Ficha “**INFORMAÇÕES**” → completar os dados:

- Campo: “Responsável perante o CNPJ” → digitar o CPF do reitor “**452.170.336-49**”.

- 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) 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.
- j) 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 DIRF/2019, ENCAMINHAR CÓPIAS DOS RELATÓRIOS À DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLES (DCF/DAC):

Enviar cópia dos documentos abaixo para o e-mail dcf-dac@dcf.ufmg.br:

- 1) Recibo de entrega da DIRF/2019 (Programa da DIRF/2019 – RFB);
- 2) Relatório “Totais por Código Geral” (Programa da DIRF/2019 – RFB);
- 3) Relatório “Total por código de Receita – **ATUARQDIRF**” (SIAFI).

APÓS O ENVIO DA DIRF/2019 – COMPROVANTE DE RENDIMENTOS E ACOMPANHAMENTO DO ENVIO

1) Imprimir e enviar os comprovantes de rendimentos para todos os beneficiários, pessoas físicas e pessoas jurídicas, **que foram declarados na DIRF/2019**. Os comprovantes de rendimentos das **diárias** deverão ser impressos e enviados somente para os beneficiários **não servidores**, ou seja,

aos colaboradores eventuais, pois os servidores terão acesso direto no sítio do governo federal para impressão deste comprovante.

A impressão de todos comprovantes de rendimentos deve ser feita através do PGD – Programa Gerador da Declaração – DIRF/2019, 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 2019**.
- 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 2018.

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 aparem 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.