OFÍCIO CIRCULAR DCF **Nº 005/2015**

Em, 10 de fevereiro de 2015**.**

**ASSUNTO:** INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA, ATUALIZAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF 2015 – ANO-CALENDÁRIO 2014.

Senhores Coordenadores do Setor Contábil e Financeiro,

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 obrigadas 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").

**Por exigência da Receita Federal, conforme letra b do inciso VII do artigo 14 da Instrução Normativa RFB nº 1.503 de 29/10/2014, será disponibilizado também na DIRF, a informação de diárias e ajuda de custo.**

A Coordenação-Geral de Sistemas de Informática – UG: 170800, através das mensagens números 2015/0268759 de 06 FEV 2015, informa o seguinte: “... 1- Como foi feito desde o ano passado, a STN enviará os dados ref. 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 15 de fevereiro de 2015. **Sendo assim até dia 13/02/2015 as Unidades Gestoras deverão, a partir da própria ATUARQDIRF do “SIAFI2014” (tela preta), na transação >ATUARQDIRF efetuar algum ajuste manual nos valores de Diárias, particularmente aquele relativo à “Devolução de Diárias” que não está inserida no arquivo**. Após o dia 15/02/2015, esses 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 1.503 de 29/10/2014: “A DIRF2015 relativa ao ano-calendário de 2014 deverá ser entregue até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, de 27 de fevereiro de 2015.”**

A Setorial de Contabilidade/MEC – UG: 150003, na mensagem SIAFI nº 2012/0193462 enviada em 31JAN2012, orienta que a UG armazene cópias da declaração, salvando-a em meio magnético e guardando cópia em papel.

Conforme parágrafo 4º do artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.503 de 29/10/2014: “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 em aplicação de penalidades previstas no artigo 27 da Instrução Normativa RFB 1.503 de 29/10/2014.

Conforme artigo 28 da Instrução Normativa RFB nº 1.503 de 29/10/2014: “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 confiram os dados, de acordo com as instruções abaixo, transmitindo a DIRF até o dia 25/02/2014 para evitar congestionamento no sistema.**

Orientações sobre a DIRF de 2015 (ano-calendário 2014). 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"):

*“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 SIAFI2014 (tela preta), através de download (F9), para elaboração da DIRF, já está com a carga completa de DARF´s e informações de diárias de 2014.***

**INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA DIRF 2015 NO SIAFI**

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

- Entrar na transação **>ATUARQDIRF** no **SIAFI2014 (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:

* 1. Conferir os dados com os DARF's que devem ser listados pela transação "**>CONDARF**" do **SIAFI2014 (tela preta)**.
	2. No próprio resumo do fornecedor, clicar ”**F2 = DOC**" e depois clicar “**F2**” novamente para detalhar os DARF´s.

- Atualização dos dados divergentes:

1. Voltar para o resumo do fornecedor e clicar em “**F5 = ATUALIZA**”;
2. 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:

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

- Exclusão de um beneficiário:

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

**- ATENÇÃO: As atualizações devem ser feitas ATÉ dia 24 de Fevereiro de 2015, terça-feira, para envio na quarta-feira.**

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

- Entrar na transação **>ATUARQDIRF** no **SIAFI2014 (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 **SIAFI2014 (tela preta)** ou **“CONDH – Consulta Documento Hábil”** do **Novo SIAFI2014**. A soma das diárias deve bater com o somatório das contas 3.3.3.9.0.14.14 + 3.3.3.9.0.14.16 + 3.3.3.9.0.36.02 + 3.3.3.9.0.92.14.

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:

1. Ir para a tela com todos os CPF´s do código de receita **0561**;
2. Clicar "**F4 = INCLUI BENEFICIÁRIO**”;
3. Digitar: CPF, nome do beneficiário, tipo de rendimento/imposto “**9 = DIARIAS E AJUDA DE CUSTO**”, valores pagos por mês (sem ponto e sem vírgula);
4. Clicar “**enter**” e confirmar.

- Exclusão de um beneficiário:

1. Ir para a tela com todos os CPF´s do código de receita **0561**;
2. Detalhar o CPF;
3. Clicar em “**F5 = ATUALIZA**”;
4. 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 13 de Fevereiro de 2015, sexta-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**](http://www.sta.tesouro.fazenda.gov.br):

1. Tela Login: digitar o CPF, a senha SIAFI, código, transação **DOWNLOAD** e clicar em “**Confirmar**”.
2. 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\_D290114.txt.gz**). Selecionar este arquivo para fazer o download.
3. Clicar em “**OK**”. Escolher diretório e pasta. Clicar em “**salvar**”.
4. Descompactar o arquivo (usar descompactador compatível com arquivos "GZIP” – EX: 7Zip). Deve-se ir para o **Windows Explorer**. 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\_D290114.txt**). Este arquivo será utilizado na importação de dados, utilizando-se a opção “importar dados” do programa da DIRF/2015.

**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 2015 – ANO-CALENDÁRIO 2014**

Importação e Execução do Programa PGD (**Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte**) DIRF 2015 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**](http://www.receita.fazenda.gov.br)

1. Acessar à esquerda da tela “empresa”;
2. Escolher **Declarações e demonstrativos**;
3. Escolher **DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte**;
4. Clicar em“**Programa Gerador da Declaração (PGD) DIRF e Receitanet**”;
5. Clicar em “**Acesso direto ou com senha específica**”
6. Clicar em “**Programa Gerador da Declaração - PGD DIRF2015**”. Clicar em “**Download**” na versão disponível. Escolher diretório e pasta. Clicar em “**Salvar**”. **(OBSERVAÇÃO: O DIRETÓRIO DEVE SER “C” OU “D”. O PGD DIRF 2015 NÃO PODE SER INSTALADO EM REDE).**
7. Ir para o **Windows Explorer**. Abrir a pasta onde foi salvo o arquivo **DIRF2015.** Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “**Avançar**“ e seguir os passos da tela, como abaixo:

“**Avançar/Marcar as opções: Criar atalho para o Programa DIRF 2015 na área de trabalho e Exibir o arquivo LEIAME.TXT/Concluir**”.

h) 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).

1. Clicar em “**Receitanet na versão disponível**”.
2. Clicar em “**1) Windows: Receitanet 1.0....exe**”.
3. Clicar no arquivo “**Receitanet-1.0....exe**”. Clicar em “**Download**”. Escolher diretório e pasta. Clicar em “**Salvar**”. Fechar a página da Receita Federal.
4. Ir para o **Windows Explorer**. 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:

1. Entrar no programa **DIRF 2015**.
2. Clicar em “**Importar Dados**”.
3. Clicar em “**OK**“.
4. 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\_D290114.txt**). Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “**Avançar**”.
5. Completar os dados que estiverem faltando. Clicar em “**Avançar**”. **OBSERVAÇÃO: ANO-CALENDÁRIO DEVE SER 2014.**
6. Clicar em “**Avançar**”.
7. Clicar em “**Concluir**“.

4) **Gravar e transmitir a DIRF:**

1. Entrar no programa **DIRF 2015**.
2. Abrir o arquivo da declaração.
3. 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.**

1. Verificar pendências, clicando no botão “**✓**”. Resolver as pendências e após correção, imprimir o relatório.
2. 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 Conceição na Divisão de Adm. Financeira/DCF 3409-4091.**
3. Imprimir o recibo de entrega da declaração, clicando em “**declaração/imprimir Recibo de entrega/avançar/marcar o CNPJ/avançar**”.
4. Imprimir o relatório Totais por Código Sintético, clicando em “**declaração/imprimir Totais por código => sintético/avançar/imprimir**”.
5. Imprimir o relatório “total por código de receita” por meio da função ATUARQDIRF.
6. Enviar uma cópia do recibo e do relatório Totais por Código Sintético para o DCF/DAC/PROPLAN/UFMG, por **e-mail(dcf-dac@dcf.ufmg.br)** até o dia **10/03/2015.**
7. 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 informação estarão protegidas.
8. 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 DIRF2015 – 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 declaradas na DIRF/2015, 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 – DIRF2015, 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:

1. Entrar no programa **DIRF 2015**.
2. Abrir a declaração da unidade gestora.
3. Clicar em “**declaração/imprimir/Comprovante de Rendimento/comprovante de um beneficiário/digitar o CPF ou CNPJ do beneficiário/executar/avançar/imprimir**”.
4. Enviar os comprovantes de rendimentos aos beneficiários que receberam pagamentos com retenções em 2014.

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 sétimo dia da data do envio da DIRF, o responsável deve fazer a consulta ao extrato do processamento da mesma, da seguinte maneira:

1. Acessar à esquerda da tela “empresa”;
2. Escolher **Declarações e demonstrativos**;
3. Escolher **DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte**;
4. Clicar em“**Programa Gerador da Declaração (PGD) DIRF e Receitanet**”;
5. Clicar em “**Acesso direto ou com senha específica**”
6. Opção “**Informações Gerais**” última na tela;
7. Clicar em “**Consulta a Declarações Entregues e ao Extrato do Processamento - DIRF**”.
8. Digitar o CNPJ da UG e os caracteres que aparem na tela;
9. Se a situação da Declaração não for “EM PROCESSAMENTO”, clicar em “**opções/EXTRATO**”.
10. Digitar o número do recibo da declaração.
11. Clicar em “**CONSULTAR**”.
12. Se não houver nenhuma observação no final do extrato, sua declaração está correta. Caso contrário deve-se resolver os problemas que apareceram.

Atenciosamente,

Macilene Gonçalves de Lima

Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG