



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2020/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG

Aos
Pró-Reitores(a) e Diretores(a) das Unidades
Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros

**Assunto: Instruções para conferência, atualização, gravação e transmissão da DIRF 2020 – Ano-
Calendário 2019.**

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”).

Conforme parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa RFB Nº 1915, de 27 de novembro de 2019, deverão, também, ser informados na DIRF/2020 os valores pagos às entidades imunes ou isentas pelo fornecimento de bens e serviços, na forma prevista nos incisos III e IV do art. 4º e no § 3º do art. 37 da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

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. 11 Instrução Normativa RFB Nº 1915, de 27 de novembro de 2019).

O Inciso XIII do art. 11 da Instrução Normativa RFB Nº 1915, de 27 de novembro de 2019 determina que sejam informados também os beneficiários de rendimentos pagos em cumprimento de decisão da Justiça Federal, Estadual ou Trabalhista, ainda que esteja dispensada a retenção do imposto nas hipóteses em que o beneficiário declarar à instituição financeira responsável pelo pagamento que os rendimentos recebidos são isentos ou não tributáveis ou em que a pessoa jurídica beneficiária esteja inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional). Apesar disto, é facultativo, para a DIRF

2020 (ano calendário 2019), o envio das informações dos pagamentos relativos aos rendimentos pagos em cumprimento de decisão da Justiça Estadual ou Trabalhista, segundo estabelece o parágrafo 7º do art. 11 da mesma Instrução Normativa.

Por exigência da Receita Federal, conforme alínea b, do inciso VII, do artigo 13 da Instrução Normativa RFB Nº 1915, de 27 de novembro de 2019, serão disponibilizados também na DIRF as informações de diárias e ajuda de custo.

O artigo 8º da mesma Instrução Normativa determina que: “A Dirf 2020 relativa ao ano-calendário de 2019 deverá ser apresentada até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, de 28 de fevereiro de 2020. ”

Para transmissão da DIRF é obrigatória a assinatura da declaração, mediante utilização de certificado digital válido, conforme determina o parágrafo 4º, do artigo 5º da Instrução Normativa RFB Nº 1915, de 27 de novembro de 2019.

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 26 da Instrução Normativa RFB Nº 1915, de 27 de novembro de 2019.

Ademais, o artigo 27 da mesma Instrução Normativa determina: “Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados ao imposto sobre a renda ou a contribuições retidos na fonte e as informações relativas a beneficiários de rendimentos que não tenham sido objeto de retenção na fonte do imposto sobre a renda ou de contribuições pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da apresentação da Dirf 2020 à RFB. ”

Solicitamos às Unidades que encaminhem ao DCF, os dados (nome e CPF) do servidor que ficará responsável pelo envio da DIRF/2020, para que providenciemos a procuração junto à Receita Federal. Os dados deverão ser encaminhados para: dcf-daf@dcf.ufmg.br

Orientamos que a conferência dos dados e a realização das alterações necessárias sejam realizadas até o dia 20/02/2020, quinta-feira, para envio do arquivo à Receita Federal até o dia 21/02/2020, sexta-feira.

Em anexo, encaminhamos demais orientações para preenchimento e envio da DIRF 2020 (ano-calendário 2019).

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

ELÍZIO MARCOS DOS REIS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:

MACILENE GONÇALVES DE LIMA
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG



17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Macilene Goncalves de Lima, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 22/01/2020, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0042400** e o código CRC **BD59E992**.

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 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.

4.7 - Para salvar o arquivo em sua estação, o usuário responsável pela DIRF deve comandar o download na transação > ATUARQDIRF e, no dia seguinte, acessar a página do portal SIAFI (<http://tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI>) clicando, a direita, em: SIAFI - download de arquivos. O arquivo a ser recuperado terá como título principal ARQDIRF, e estará disponível na área da UG que tenha CNPJ próprio, diferente do CNPJ do órgão, ou, na setorial financeira, que são responsáveis pela geração e envio do arquivo das UG sem CNPJ.

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.

4.9 - A legislação, o programa gerador da DIRF, os esclarecimentos de dúvidas, bem como, orientações de preenchimento para a elaboração da DIRF, devem ser obtidos junto a RFB, particularmente, na internet, endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

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 SIAFI2019 (tela preta), através de download (F9), para elaboração da DIRF, já está com a carga completa de DARF's e informações de diárias de 2019.

PASSOS PARA CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA DIRF 2020 NO SIAFI

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

- Entrar na transação >**ATUARQDIRF** no **SIAFI2019 (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 do código de receita.

- Clicar "**F2**" para detalhar cada CPF/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 **SIAFI2019 (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.

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

- Entrar na transação >**ATUARQDIRF** no **SIAFI2019 (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 **SIAFI2019 (tela preta)** ou “>**CONRAZAO**”. A soma das diárias deve bater com o saldo da conta 3.3.2.1.1.00.00 mês dez/2019.

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.: 2019DD000001 devolução de janeiro; 2019DD000020 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 03 de fevereiro de 2020, segunda-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_D290118.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_D290118.txt). Este arquivo será utilizado na importação de dados, utilizando-se a opção “importar dados” do programa da DIRF/2020.

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 2020 – ANO-CALENDÁRIO 2019

Importação e Execução do Programa PGD (**Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte**) DIRF 2020 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 “clique na linha para ver todos os serviços deste quadro”;
- e) Clique em **DIRF** – Acessar o programa da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- f) Clique em **Acesso Direto**, no centro da tela;
- g) Clique em “**Programa Gerador da Declaração (PGD) DIRF 2020**”;
- h) Escolher a opção “**Para Windows 32 ou 64 bits**” conforme o caso;
- i) O “**Programa Gerador da Declaração - PGD DIRF/2020**” deverá ser salvo de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.

OBSERVAÇÃO: O DIRETÓRIO DEVE SER “C” OU “D”. O PGD DIRF 2020 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) Clique em “**Programa Receitanet para transmitir via internet a declaração**”.
- b) Na opção “**1) Windows: Receitanet 1.17.exe**”, clique, 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**. Clique duas vezes no arquivo. Clique 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 2020**.
- b) Clique em “**Importar Dados**”.
- c) Clique em “**OK**”.
- d) Clique 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). Clique duas vezes no arquivo. Clique em “**Avançar**”.
- e) Completar os dados que estiverem faltando. Clique em “**Avançar**”. **OBSERVAÇÃO: ANO-CALENDÁRIO DEVE SER 2019.**
- f) Clique em “**Avançar**”.
- g) Clique em “**Concluir**”.

4) Gravar e transmitir a DIRF:

- a) Entrar no programa **DIRF 2020**.
- b) Abrir o arquivo da declaração.
- c) Ficha "**INFORMAÇÕES**" → completar os dados:

- Campo: "Responsável perante o CNPJ" → digitar o CPF da reitora "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 institucional 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 contrário, favor entrar em contato com a 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/2020, 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/2020 (Programa da DIRF/2020 – RFB);
- 2) Relatório "Totais por Código Geral" (Programa da DIRF/2020 – RFB);
- 3) Relatório "Total por código de Receita – **ATUARQDIRF**" (SIAFI).

APÓS O ENVIO DA DIRF/2020 – 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/2020**. 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/2020, 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 2020**.
- 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 2019.

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.