



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 / 2023 - REIT-PROAD (11.01.05)

Nº do Protocolo: 23041.000333/2023-52

Maceió-AL, 04 de janeiro de 2023.

Estabelece as normas gerais quanto à elaboração e entrega das informações pertinentes à contratação e utilização de mão de obra onerosa, de pessoa física sem vínculo empregatício e de produção rural ao Departamento de Contabilidade e Finanças para fins de cumprimento das obrigações acessórias, no âmbito do Ifal.

A SUBSTITUTA DO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 71 e 78 do Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 51/CS. de 09/12/2013, nomeada pela portaria nº 398/GR, de 10 de fevereiro de 2021, publicada no DOU em 12/02/2021,

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, que dispõe sobre as normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da receita Federal do Brasil (RFB).

CONSIDERANDO a Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 29 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos quanto à elaboração e entrega das informações ao Departamento de Contabilidade e Finanças para envio do eSocial.

Art. 2º O envio dos dados ao eSocial, quanto às informações pertinentes à contratação e utilização de mão de obra onerosa, de pessoa física sem vínculo empregatício e de produção rural, deverá ser realizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF por meio do acesso ao <https://www.esocial.gov.br>.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - eSocial: instrumento de unificação da prestação de informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, que tem por finalidade padronizar a transmissão, validação, armazenamento e distribuição, das informações, constituindo um ambiente nacional;

II - fato gerador da obrigação previdenciária: mês em que for paga ou creditada a remuneração, o que ocorrer primeiro. Considera-se creditada a remuneração na competência da liquidação do empenho, entendendo-se como tal, o momento do reconhecimento da despesa.

Art. 4º Estão obrigados ao envio dos documentos ao Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF, na Reitoria, para inserção no eSocial:

I - as áreas de Contabilidade e Finanças de todas as unidades do Ifal;

II - os responsáveis pela execução de Programas e Projetos no Ifal.

Art. 5º As informações deverão ser encaminhadas ao DCF até o último dia útil do mês em que foi efetuado o reconhecimento da despesa com a prestação de serviço.

Art. 6º Estão obrigadas ao envio dos documentos fiscais (Recibo Pagamento Autônomo - RPA ou Nota Fiscal), de que trata o Capítulo III, os fatos geradores ocorridos a partir do mês de agosto de 2022.

Art. 7º As informações a serem declaradas no eSocial, tratam dos serviços prestados por autônomos em geral e Microempreendedores Individuais/MEI, exclusivamente com atividades de hidráulica, elétrica, pintura, alvenaria, carpintaria, manutenção ou reparo de veículos, os quais cabem recolhimento de INSS Patronal.

Art. 8º Os documentos fiscais (Recibo Pagamento Autônomo - RPA ou Nota Fiscal) deverão ser encaminhados ao DCF por meio de Memorando Eletrônico cadastrado no Sipac, sem que o respectivo processo de Execução Financeira (processo de pagamento) tramite ao DCF.

Art. 9º Nos documentos fiscais citados no art. 8º, deverá constar:

I - o nome completo do contribuinte individual;

II - a data de nascimento do contribuinte;

III - o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do contribuinte;

IV - o Programa de Integração Social (PIS);

VI - a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

VII - o valor bruto do serviço prestado, bem como o valor da retenção de INSS, o valor da retenção de IRRF, o valor da retenção de ISS e o valor líquido.

Art. 10. Após a transmissão do eSocial, as informações serão automaticamente incorporadas à base de dados da DCTFWeb, para entrega desta e emissão do DARF Numerado para recolhimento dos tributos retidos.

Art. 11. A partir da competência de outubro de 2022 todo recolhimento realizado atualmente por meio da Guia da Previdência Social-GPS passará a ser recolhido por DARF Numerado.

Art. 12. Caso haja a inclusão de dados extemporâneos que causem incidência de juros e multas, em virtude de atraso das informações e aumento de valores a recolher, a responsabilidade pelo pagamento dos acréscimos legais será da Unidade Gestora/UG responsável.

Art. 13. Os valores cobrados a título de acréscimos legais serão suportados pela unidade responsável, cabendo ao Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF a abertura do processo administrativo solicitando a autorização de emissão de empenho, liquidação e pagamento. Após a efetivação do pagamento o processo deverá ser enviado ao gabinete do Reitor para apuração e identificação da causa, e adoção das providências previstas na legislação vigente.

Parágrafo único - A emissão de empenho dos valores do DARF será realizada pelo DCF ou Coordenação de Gestão de Orçamento/CGO, mediante o recolhimento do crédito orçamentário da unidade que deu causa ao valor correspondente.

Art. 14. Ao efetuar a apropriação dos recolhimentos das retenções e encargos previdenciários, deverá ser informado na aba Dedução/Encargo, no item UG Pagadora, a UG da Reitoria (158147), a partir da competência de outubro de 2022.

Art. 15. Utilizar as situações de DARF Numerado Decomposto, conforme o caso:

	Realização por GPS	Realização por DARF

		Numerado
Dedução	DGP001 - Retenção de INSS	DDF021 - Retenção Previdenciária - Darf Numerado
	DGP003 - Retenção de INSS sem empenho	
	DGP006 - Retenção de INSS - Suprimento de Fundos	DDF022 - Retenção Previdenciária - Darf Numerado - Suprimento de Fundos
Encargo	ENC001- Encargos de INSS s/ salários e remunerações - Recolhimento por GPS	ENC040 - Encargos patronais s/salários e remunerações - RGPS - Darf Numerado
	ENC024 - Encargo Patronal sobre Serviço de Terceiros - INSS	ENC041 - Encargos patronais s/ serviços de terceiros - RGPS - Darf Numerado

Art. 16. Para o valor que trate da retenção de INSS efetuada, não poderá ser realizado arredondamento, devendo o mesmo ser truncado na segunda casa decimal.

Art. 17. No caso de retificação ou cancelamento do documento hábil de apropriação da despesa, o fato deverá ser reportado, imediatamente, ao DCF.

Art. 18. Serão aplicadas as penalidades previstas na Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 2021, e suas alterações.

Art. 19. Os valores cobrados a título de penalidade serão suportados pela Unidade responsável pela inobservância da Instrução Normativa mencionada no Art. 18, cabendo à Reitoria identificar a causa e adotar as providências previstas na legislação vigente.

Parágrafo único - O pagamento do DARF será realizada pelo DCF, mediante o recolhimento do crédito orçamentário da unidade que deu causa ao valor correspondente.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 04/01/2023 17:05)

NAILENA MAIKA DA ROCHA VIEIRA

PRÓ-REITOR - SUBSTITUTO

REIT-PROAD (11.01.05)

Matrícula: 1715236

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **15**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **04/01/2023** e o código de verificação: **22eac196c0**