



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

PORTARIA REI/IFTO Nº 66, DE 04 DE MAIO DE 2023

Institui os procedimentos necessários para a implantação e utilização da EFD-Reinf, do eSocial e da DCTFWeb no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 12 de agosto de 2021, que trata da implantação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), o Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), e 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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece procedimentos gerais quanto à elaboração e ao envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO).

Parágrafo único. A EFD-Reinf é um módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), o qual, junto com o eSocial, faz a composição da DCTFWeb.

CAPÍTULO II

DA EFD-REINF

Art. 2º A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) deve ser apresentada de acordo com as disposições da Instrução Normativa nº 2.043, de 12 de agosto de 2021, da Receita Federal do Brasil (RFB), ou outra norma que venha a substituí-la, e deverá ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Será considerada válida após a confirmação de recebimento e validação de seu conteúdo através de certificado digital para pessoa jurídica (e-CNPJ), fornecido pela Unidade Gestora (UG) da Reitoria.

§ 1º A EFD-Reinf é obrigatória para os fatos geradores ocorridos a partir 1º de agosto de 2022 referentes a todas as retenções e contribuições patronais devidas à Previdência Social, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.096, de 18 de julho de 2022, e a Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.

§ 2º A EFD-Reinf passa a ser obrigatória para os fatos geradores ocorridos a partir de março de 2023, ou outra data que venha a ser informada pela Receita Federal do Brasil (RFB), referentes às retenções na fonte (Imposto de Renda - IR; Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS; Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP), conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (Evento R-4000).

Art. 3º Por se tratar de uma autarquia da administração indireta, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) do IFTO deverá ser apresentada de forma centralizada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da matriz (Reitoria), informando o CNPJ filial como tomador do serviço.

Art. 4º Caberá, de forma centralizada, à Unidade Gestora da Reitoria, por meio da Coordenação de Contabilidade e Custos, o envio mensal da EFD-Reinf, observadas as deliberações e atualizações da Receita Federal do Brasil.

§ 1º Caberá às unidades gestoras dos **campi**, por meio dos setores responsáveis pela execução financeira, prestar as devidas informações referentes aos tributos retidos para a Coordenação de Contabilidade e Custos da unidade Reitoria.

§ 2º Todas as unidades gestoras devem verificar e acompanhar as orientações da Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria quanto aos procedimentos complementares para consolidação das informações.

Art. 5º As notas fiscais sujeitas à retenção da contribuição previdenciária, ou de qualquer outro tipo de tributo cuja escrituração na EFD-Reinf seja obrigatória, somente deverão ser emitidas após autorização prévia do fiscal do contrato ou do servidor responsável pelo ateste até o dia 20 de cada mês.

§ 1º Antes de autorizar a emissão da nota fiscal, o fiscal do contrato ou o servidor responsável pelo ateste deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - solicitar toda a documentação acessória e comprobatória referente à entrega do material ou da prestação dos serviços;

II - verificar o valor exato devido após glosas, se houver;

III - verificar o valor exato devido após utilização do Instrumento de Medição do Resultado, se houver;

IV - verificar se há débitos trabalhistas passíveis de responsabilidade subsidiária ou solidária para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; e

V - verificar se há valores passíveis de retenção para conta vinculada ou pagamento pelo fato gerador.

§ 2º Fica vedada a emissão de notas fiscais, sujeitas à retenção da contribuição previdenciária, entre o vigésimo primeiro e o último dia de cada mês, sob pena de o fiscal do contrato ou o servidor responsável pelo ateste ou a empresa incorrerem em pagamento de multas e juros por atraso no recolhimento de tributos passíveis de retenções na fonte.

§ 3º Obrigatoriamente, as notas fiscais sujeitas à retenção da contribuição previdenciária devem ser emitidas e atestadas dentro do mês de sua competência, sob pena de pagamento de multas e juros pelo

atraso no recolhimento de tributos, que poderá recair sobre o fiscal do contrato ou o servidor responsável pelo ateste.

Art. 6º Autorizada e emitida a nota fiscal, o fiscal do contrato ou o servidor responsável pelo ateste deverá realizar o ateste e encaminhar imediatamente ao setor competente da unidade a fim de dar prosseguimento à realização do lançamento/liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e à prestação de informações solicitadas pela Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria.

§ 1º A nota fiscal deverá ser encaminhada pelo fiscal de contrato ou pelo servidor responsável, devidamente atestada, ao Setor Financeiro da unidade até o vigésimo quinto dia de cada mês.

§ 2º As notas fiscais sujeitas à retenção da contribuição previdenciária, ou a qualquer outro tipo de tributo, cuja escrituração na EFD-Reinf seja obrigatória deverão ser apropriadas no SIAFI até o último dia útil do mês de sua emissão.

§ 3º É de responsabilidade da Diretoria de Administração (ou equivalente) de cada Unidade Gestora Executora gerenciar o trâmite das notas fiscais para a apropriação no SIAFI de forma tempestiva, possibilitando a operacionalização nos termos do § 2º.

§ 4º No caso de retificação ou cancelamento do documento hábil de liquidação da despesa, o fato deverá ser informado imediatamente à Coordenação de Contabilidade e Custos da unidade Reitoria.

Art. 7º Caberá a cada Unidade Gestora Executora a adequação ao Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) Numerado, em consonância com a Macrofunção SIAFI 02.03.51 - DARF Numerado e suas atualizações.

§ 1º Ao efetuar o lançamento da nota fiscal no SIAFI, o Setor Financeiro deverá observar o código de recolhimento do DARF Numerado, o favorecido, que deverá ser a UG 158131, e a situação, na aba dedução do documento hábil.

§ 2º No lançamento do documento hábil no SIAFI, o Setor Financeiro deve observar o tipo de **Recursos** do Pré-Doc de Pagamento: 1 - cota do orçamento do exercício; ou 2 - cota de restos a pagar. Nesses casos, não é necessária a existência de saldo na conta de limite de saque para o recolhimento do DARF.

§ 3º No caso dos documentos hábeis cujo tipo de **Recursos** seja 3 - com limite de saque, quando se tratar de liquidação que envolva recursos de Termos de Execução Descentralizada (TEDs), Emendas Parlamentares, Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) ou Recursos de Arrecadação Própria (Fonte 50), será necessário constar saldo na conta de limite de saque para o recolhimento do DARF, sendo vedadas, nesses casos, a opção de Recursos 1, com cota do orçamento do exercício, e a 2, com cota de restos a pagar.

§ 4º Na contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços, contratada por meio de Suprimento de Fundos, utilizando o Cartão Corporativo, devem ser observadas as mesmas regras quanto às informações que devem ser prestadas na EFD-Reinf, salvo legislação em contrário, e caberá a cada Unidade Gestora Executora a adequação ao DARF Numerado, em consonância com a Macrofunção SIAFI 02.03.51 - DARF Numerado e suas atualizações.

§ 5º Aquisições de produtores rurais devem ser informadas na EFD-Reinf, sendo a competência o mês de emissão da nota fiscal.

Art. 8º As informações integradas por meio da EFD-Reinf são de responsabilidade das Unidades Gestoras do IFTO, conforme inclusão de dados no SIAFI e informações prestadas à Coordenação de Contabilidade e

Custos da unidade Reitoria.

Art. 9º A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) deverá ser apresentada pela unidade Reitoria, mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao mês a que se refere a escrituração (Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 2021).

§ 1º A consolidação e o envio das informações serão de responsabilidade da Coordenação de Contabilidade e Custos da unidade Reitoria.

§ 2º Quando o prazo previsto no **caput** recair em dia não útil, a entrega da EFD-Reinf deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 10. Após o envio da EFD-Reinf, as informações serão automaticamente incorporadas à base de dados da DCTFWeb para a entrega dessa declaração e a emissão do DARF Numerado para recolhimento dos tributos retidos.

Parágrafo único. Caberá à Unidade Gestora da Reitoria (matriz), por meio da Coordenação de Contabilidade e Custos, confrontar o montante incluído na DCTFWeb com os valores registrados no SIAFI, a fim de conciliar o valor a pagar por meio do DARF único.

CAPÍTULO III DO ESOCIAL

Art. 11. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) deve ser apresentado em conformidade com o disposto na Portaria Conjunta nº 2, de 19 de abril de 2022, do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) e da Receita Federal do Brasil (RFB) do Ministério da Economia (ME), ou outra norma que a venha substituí-la, e deverá ser transmitido ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), sendo considerado válido após a confirmação de recebimento e validação de seu conteúdo através de certificado digital e-CNPJ, fornecido pela Unidade Gestora da Reitoria.

Parágrafo único. O eSocial é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, conforme Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

Art. 12. O eSocial substitui a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP). A prestação de informações passou a ser obrigatória a partir de outubro de 2022 referente aos fatos geradores das contribuições devidas à Previdência Social por empregados, trabalhadores avulsos, prestadores de serviços sem vínculo empregatício - Pessoa Física (Contribuinte Individual/Autônomos), Microempreendedores Individuais (MEI) e empregador, conforme Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 2022.

§ 1º Para fatos geradores referentes às retenções e contribuições patronais devidas à Previdência Social ocorridos antes de agosto de 2022, estas continuarão sendo prestadas por meio da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), de acordo com as orientações previstas na Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 2022, e no Manual da GFIP/SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

§ 2º Na contratação de pessoa física por meio de Suprimento de Fundos utilizando o Cartão Corporativo, devem ser observadas as mesmas regras quanto às informações que devem ser prestadas no eSocial, salvo legislação em contrário, e caberá à cada Unidade Gestora Executora a adequação ao DARF Numerado, em consonância com a

Macrofunção SIAFI 02.03.51 - DARF Numerado e suas atualizações.

Art. 13. Por se tratar de uma autarquia da administração indireta, o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) do IFTO deverá ser apresentado de forma centralizada no CNPJ da matriz (Reitoria), informando o CNPJ filial tomador do serviço.

Art. 14. Caberá, de forma centralizada, pela Unidade Gestora da Reitoria, por meio da Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas, o lançamento e o envio das informações mensais no eSocial.

§ 1º As informações relativas às contratações de pessoal na forma temporária deverão ser realizadas no eSocial conforme informações prestadas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), obedecendo o mês de competência do lançamento na folha de pagamento.

§ 2º A contratação de serviços prestados por MEI, quando o serviço for de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, são passíveis do recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) patronal, conforme § 1º do art. 173 da Instrução Normativa RFB 2.110, de 2022, e consequente lançamento das informações no eSocial, sendo a competência o mês de emissão da nota fiscal.

§ 3º Os serviços prestados por pessoas físicas, inclusive aqueles prestados para auxiliar na execução de processos seletivos ou concursos públicos, como fiscais, supervisores, entre outros, devem ser informados no eSocial. Para os casos de contratação desses prestadores de serviço sem vínculo empregatício, a Contribuição Previdenciária será devida se paga ou creditada.

Art. 15. No caso de serviços prestados por pessoas físicas para auxiliar na execução de processos seletivos ou concursos públicos, conforme § 3º do art. 14, caberá à comissão organizadora do certame encaminhar as devidas informações para a Gerência de Cadastro e Pagamento da unidade Reitoria, via processo administrativo, sendo considerado como mês de competência o mês de lançamento das informações no eSocial.

§ 1º Para fins de cadastro, no eSocial, das prestações de serviço previstas no § 3º do art. 14, os responsáveis pelo envio das informações deverão encaminhar, em formato de planilha, as seguintes informações dos colaboradores para a Gerência de Cadastro e Pagamento da unidade Reitoria:

- I - nome;
- II - CPF;
- III - data de nascimento;
- IV - sexo;
- V - raça;
- VI - estado civil;
- VII - grau de instrução;
- VIII - país de nascimento;
- IX - país de nacionalidade;
- X - endereço (CEP, logradouro, número, bairro, UF, município);
- XI - telefone;
- XII - valor a ser pago;
- XIII - dados bancários; e

XIV - informações complementares.

§ 2º Após o lançamento das informações no eSocial, a Gerência de Cadastro e Pagamento deverá encaminhar o processo para o setor responsável pelo pagamento até o quinto dia após o cadastro no eSocial.

§ 3º Os setores responsáveis pelo pagamento deverão realizar a liquidação até a data-limite para lançamento das informações no eSocial, referente ao mês de competência, conforme disposto no art. 19.

Art. 16. Qualquer contratação de serviço prestado por pessoa física que necessite, por força da legislação, de recolhimento da contribuição previdenciária parte patronal, deve ser informada no eSocial, sendo a competência o mês da liquidação ou da emissão da nota fiscal.

§ 1º A nota fiscal de prestador autônomo somente deverá ser emitida após autorização prévia do fiscal ou do servidor responsável pelo contrato, quando for o caso, ou do servidor responsável pelo ateste, até o vigésimo dia de cada mês.

§ 2º Nenhuma emissão dos documentos constantes do § 1º deverá ocorrer entre o vigésimo primeiro dia e o último dia de cada mês, sob pena de o servidor ou a empresa ter de pagar multas e juros por atraso na prestação das informações no eSocial e consequente recolhimento das contribuições previdenciárias.

§ 3º A nota fiscal deverá ser encaminhada pelo fiscal de contrato ou pelo servidor responsável, devidamente atestada, acompanhada das informações constantes do § 1º do art. 15, ao Setor Financeiro da unidade até vigésimo quinto dia de cada mês, a fim de dar prosseguimento à realização do lançamento/liquidação no SIAFI e a prestação de informações solicitadas pela Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria.

§ 4º A nota fiscal de prestador autônomo deverá ser liquidada no SIAFI até o último dia do mês de sua emissão.

§ 5º Após a liquidação, caberá aos Setores de Execução Financeira das Unidades Gestoras Executoras dos **campi** e da Reitoria encaminhar as devidas informações para a Gerência de Cadastro e Pagamento da unidade Reitoria, referentes às contratações listadas no art. 14, § 2º, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da liquidação.

§ 6º A Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da unidade Reitoria deverá prestar as informações no eSocial até o dia 10 de cada mês, observando o fato gerador.

Art. 17. Todas as Unidades Gestoras e Comissões Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos devem verificar e acompanhar as orientações da Gerência de Cadastro e Pagamento da Unidade Reitoria quanto aos procedimentos complementares para a consolidação das informações.

Art. 18. As informações integradas por meio do eSocial são de responsabilidade das Unidades Gestoras do IFTO, mediante as informações prestadas pelos responsáveis à Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da Unidade Reitoria e a posterior inclusão de dados no SIAFI.

Parágrafo único. No caso de retificação ou cancelamento do documento hábil de liquidação da despesa, o fato deverá ser informado imediatamente à Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da unidade Reitoria.

Art. 19. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) deverá ser apresentado pela unidade Reitoria, mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao mês a que se refere a escrituração.

§ 1º A consolidação e o envio das informações serão de responsabilidade da Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da unidade Reitoria.

§ 2º Quando o prazo previsto no **caput** recair em dia não útil, a entrega do eSocial deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 20. Ao efetuar o lançamento das informações no eSocial, a Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da unidade Reitoria deverá observar o Manual de Orientações do eSocial, publicado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 21. Após o envio do eSocial, as informações serão automaticamente incorporadas à base de dados da DCTFWeb para a entrega desta e a emissão do DARF Numerado para recolhimento dos tributos retidos.

Parágrafo único. Caberá à Unidade Gestora da Reitoria (matriz), por meio da Coordenação de Contabilidade e Custos, confrontar o montante incluído na DCTFWeb com os valores registrados no SIAFI a fim de conciliar o valor a pagar por meio do DARF único.

CAPÍTULO IV DA DCTFWEB

Art. 22. A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) deve ser apresentada em conformidade com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 29 de janeiro de 2021, ou outra norma que venha a substituí-la, e constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência dos créditos tributários nela consignados.

Art. 23. A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) passou a ser obrigatória a partir do mês de outubro de 2022 para a Administração Pública.

Art. 24. A DCTFWeb deverá ser apresentada mensalmente, até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 2021.

Parágrafo único. Quando o prazo previsto no **caput** recair em dia não útil, a entrega da DCTFWeb deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 25. A DCTFWeb deverá ser elaborada com base nas informações prestadas na escrituração do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) ou na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), módulos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

Art. 26. A DCTFWeb conterá informações sobre todos os tributos administrados pela RFB, inclusive as contribuições patronais incidentes sobre folha de pagamento, sobre pagamentos de pessoas físicas sem vínculos informados no eSocial e sobre as retenções efetuadas sobre os pagamentos das pessoas jurídicas informadas na EFD-Reinf.

§ 1º A obrigatoriedade de envio das informações do eSocial são de responsabilidade da Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO.

§ 2º A obrigatoriedade de envio das informações da EFD-Reinf são de responsabilidade da Coordenação de Contabilidade e Custos da Pró-Reitoria de Administração do IFTO.

§ 3º A obrigatoriedade de envio das informações consolidadas dos tributos administrados pela RFB por meio da DCTFWeb são de

responsabilidade da Coordenação de Contabilidade e Custos da Pró-Reitoria de Administração do IFTO.

Art. 27. Havendo identificação de informações divergentes entre SIAFI, DCTFWeb, EFD-Reinf e eSocial, a Coordenação de Contabilidade e Custos da Pró-Reitoria de Administração comunicará o setor responsável pelas informações, a fim de realizar as retificações das obrigações acessórias.

§ 1º Ocorrendo a necessidade de retificação após o fechamento do período de apuração da EFD-Reinf e transmissão da DCTFWeb, o Setor de Contabilidade ou equivalente de cada unidade deverá solicitar a reabertura do módulo EFD-Reinf à Coordenação de Contabilidade e Custos da Pró-Reitoria de Administração e comunicar essa coordenação para que seja realizada a transmissão de retificação da DCTFWeb.

§ 2º Ocorrendo a necessidade de retificação após o fechamento do período de apuração do eSocial, a Gerência de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas deverá realizar a reabertura do módulo eSocial e comunicará à Coordenação de Contabilidade e Custos da Pró-Reitoria de Administração para que seja realizada a transmissão de retificação da DCTFWeb.

§ 3º Após a identificação da(s) divergência(s) encontrada(s) mencionada(s) no **caput**, o setor responsável terá o prazo de até dois dias úteis para realizar a retificação.

Art. 28. Caberá à Unidade Gestora Executora da Reitoria, por meio da Coordenação de Contabilidade e Custos, consolidar as informações e gerar o DARF em guia única para recolhimento de todos os tributos administrados pela RFB e informados pelo IFTO por meio da DCTFWeb.

Parágrafo único. O pagamento do DARF deverá ocorrer em consonância com a Macrofunção SIAFI 02.03.51 - DARF Numerado e suas atualizações.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 29. Caso o IFTO deixe de apresentar a EFD-Reinf, o eSocial ou a DCTFWeb no prazo fixado ou os apresente com incorreções ou omissões, será intimado a apresentar a escrituração original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, e ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 2021, na Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 2022, e na Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 2021.

Art. 30. Caso haja a inclusão de dados extemporâneos que causem incidência de juros, multas ou qualquer outra penalidade em virtude de atraso das informações e aumento de valores a recolher para a Receita Federal do Brasil, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos será da Unidade Gestora responsável pelo envio das informações.

§ 1º Existindo o pagamento de juros, multas ou atrasos no recolhimento dos tributos federais, caberá ao IFTO gerar o pagamento e apurar possível responsabilidade de quem deu causa para o devido ressarcimento ao Erário.

§ 2º A apuração de possível responsabilidade será efetuada pela Unidade Gestora causadora da infração.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos nesta Portaria serão deliberados pelo

reitor do IFTO, sendo consultada a Pró-Reitoria de Administração.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2023.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 10/05/2023, às 13:31, 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 http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1979454** e o código CRC **3C1940B0**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23235.003535/2023-89

SEI nº 1979454