



# Relatório Trabalhista

Nº 085

23/10/95

## IR - REDARF NOVO FORMULÁRIO PARA RETIFICAÇÃO DO DARF E OUTROS

A Instrução Normativa nº 48, de 18/10/95, DOU de 19/10/95, da Secretaria da Receita Federal, instituiu um novo formulário denominado de REDARF, que deverá ser utilizado para as seguintes finalidades:

- pedidos de cancelamento;
- retificação de erros; e
- comprovação de pagamentos efetuados através do DARF.

Esse novo formulário, deverá ser elaborado em uma única via, podendo ser impresso, datilografado, copiado ou reproduzido por meio de computador, desde que contenha todos os dados e a mesma ordem do modelo original.

Veja a seguir, o modelo, instruções de preenchimento, bem como a IN nº 48/95 na íntegra:

O Secretário da Receita Federal, no uso da competência prevista na Portaria MF nº 371, de 30/07/85, resolve:

Art. 1º - Instituir o formulário denominado REDARF, conforme modelo anexo, a ser utilizado nos pedidos de cancelamento, retificação de DARF e comprovação de pagamento de receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal, que será a peça inicial na formalização de processo em nome do contribuinte ou do agente arrecadador de receitas federais.

§ 1º - O processo poderá conter mais de um REDARF apresentado por contribuintes distintos, desde que relacionados com pedidos da mesma natureza, a critério do órgão competente para examiná-los.

§ 2º - Poderá ser dispensada pela Delegacia da Receita Federal ou Inspetoria Classe "A" competente a apresentação do REDARF nos pedidos de comprovação de recolhimento de receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal.

§ 3º - O REDARF poderá ser impresso, datilografado, copiado ou reproduzido com recursos de processamento eletrônico de dados, deverá ser preenchido em uma única via, e conterá na mesma ordem do modelo anexo, todos os elementos ali discriminados.

§ 4º - O REDARF será apresentado pelo contribuinte, pessoa física ou jurídica, ou pelo agente arrecadador de receitas federais, na unidade da Secretaria da Receita Federal da sua jurisdição, nas hipóteses previstas no caput.

§ 5º - Utilizar-se-á formulário distinto para cada uma das hipóteses previstas no caput.

Art. 2º - Nas condições fixadas pela Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação, o agente arrecadador de receitas federais, nos pedidos de cancelamento ou retificação de erros cometidos em DARF, poderá ser dispensado da apresentação do REDARF e dos documentos previstos no art. 5º.

§ único - A dispensa prevista neste artigo não desobriga a formalização do competente processo.

Art. 3º - Nos pedidos de cancelamento de documentos de arrecadação e de retificação de erros cometidos nesses documentos e, caso exigido, nos de comprovação de pagamento, o contribuinte ou o agente arrecadador de receitas federais indicará no quadro 4 do REDARF os motivos que o levaram a formular o pedido.

§ único - Quando a retificação ou o cancelamento envolver mais de um contribuinte o REDARF deverá ser firmado por todos, exceto nas hipóteses de pedido formulado por agentes arrecadadores de receitas federais.

Art. 4º - Não serão considerados e, portanto não gerarão os efeitos desejados, os pedidos de retificação que impliquem o desdobramento do DARF em 2 ou mais documentos.

Art. 5º - O contribuinte ou o agente arrecadador de receitas federais deverá juntar aos pedidos de retificação de erros cometidos em DARF os seguintes documentos:

I - via original do DARF ou cópia em papel da tela do dispositivo eletrônico que exhibir o registro do documento, na hipótese de o recolhimento ter sido efetuado através de documento de arrecadação emitido por processamento eletrônico de dados por unidade gestora integrante do Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

II - cópia da liminar em mandato de segurança ou de outro documento judicial entregue ao agente arrecadador para impedir o débito de prestação de parcelamento em conta-corrente;

III - original ou cópia autenticada do ato que prove ter o signatário, quando este não for o próprio contribuinte, poderes bastantes para o representar.

§ único - Na impossibilidade de apresentação da via do DARF a que se refere o inciso I, o quadro 5 do REDARF deve ser preenchido com as informações solicitadas, a fim de que o documento referido pelo contribuinte possa ser identificado de forma inequívoca.

Art. 6º - O agente arrecadador de receitas federais poderá pedir retificação ou cancelamento de DARF nas seguintes hipóteses:

I - erro de moeda, independentemente de o erro ter sido cometido na transcrição do documento ou provocado por erro de preenchimento do campo próprio pelo contribuinte;

II - prestação de contas do mesmo DARF por mais de uma vez;

III - cheque não honrado;

IV - erro de transcrição de quaisquer campos do DARF; e

V - quando houver débito automático de prestação de parcelamento em conta-corrente de contribuinte que tenha apresentado liminar em mandado de segurança.

§ 1º - A retificação ou o cancelamento de DARF oriundo de débito automático de parcelamento em conta-corrente, somente será admitida na hipótese prevista no inciso V.

§ 2º - Não serão considerados os pedidos formulados por agentes arrecadadores, de receitas federais solicitando retificação de campos do DARF preenchidos com erros pelo contribuinte, ressalvado o previsto no inciso I.

§ 3º - O agente arrecadador de receitas federais deverá, caso o pedido implique:

I - redução do valor arrecadado, observado o que dispõe a legislação específica, compensar a diferença recolhida a maior em futuros repasses, utilizando-se da opção 3, PSTN 200 do SISBACEN;

II - aumento do valor efetivamente repassado, providenciar o imediato repasse da diferença, com os encargos devidos pelo atraso no recolhimento da diferença, utilizando-se da opção 1, PSTN 200 do SISBACEN.

§ 4º - O agente arrecadador poderá formular o pedido centralizadamente, junto à unidade da Secretaria da Receita Federal com jurisdição sobre o domicílio fiscal de sua matriz ou do respectivo estabelecimento centralizador.

Art. 7º - O controle de pedido de cancelamento ou retificação de DARF far-se-á, após a decisão, mediante anotação da operação realizada em sistema eletrônico de processamento de dados desenvolvido para esta finalidade, na forma prevista no art. 10.

§ único - A anotação poderá ser feita, também, no verso do documento de arrecadação original, quando apresentado pelo contribuinte pessoa física ou jurídica ou pelo agente arrecadador de receitas federais, e deverá conter a data e a identificação do funcionário que a efetuar.

Art. 8º - A autoridade fazendária procederá, independentemente de pedido, mas não da formalização de processo, à retificação ou ao cancelamento de ofício de DARF, nas hipóteses de erros comprovadamente ocorridos durante o processamento eletrônico do documento ou do preenchimento deste pelo contribuinte.

§ único - Fica a repartição que promover a alteração obrigada a atualizar os sistemas a que se refere o art. 10.

Art. 9º - O Chefe do Setor de Arrecadação da unidade da Secretaria da Receita Federal com jurisdição sobre o domicílio fiscal do contribuinte ou do agente arrecadador de receitas federais decidirá os pedidos referentes a cancelamento ou retificação de erros de natureza formal, decorrentes do preenchimento de documentos utilizados na arrecadação de receitas federais.

Art. 10 - Fica atribuída à Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação competência para:

I - desenvolver sistema de processamento eletrônico de dados com a finalidade de registrar pedidos de cancelamento ou retificação de erros efetuados em documentos de arrecadação;

II - expedir orientações visando o atendimento do exigido no art. 7º quanto aos pedidos relativos a pagamentos não controlados pelo sistema a que se refere o inciso anterior.

§ único - O sistema previsto no inciso I deverá:

#### Quadro 2 - OPERAÇÃO DESEJADA:

Assinale a quadrícula correspondente à operação desejada. Somente uma quadrícula deve ser assinalada em cada formulário, portanto, preencha tantos formulários quantas forem as operações desejadas. Na hipótese de a quadrícula referente à restituição, parcial ou total, ter sido assinalada, o valor pleiteado deve ser indicado.

#### Quadro 3 - DOCUMENTOS ANEXOS:

Assinale as quadrículas que correspondam aos documentos que estão sendo anexados a este formulário. Documentos outros que não o DARF e a Procuração, além da marcação na quadrícula própria, devem ser especificados por escrito.

#### Quadro 4 - MOTIVOS DO PEDIDO:

Descreva de forma sucinta os motivos que o levaram a formular este pedido. Se o espaço for insuficiente, indique este fato no final do Quadro e continue em folha à parte. A folha de continuação deverá ser grampeada a este formulário.

Informe também neste Quadro as razões da não anexação do DARF original a este formulário e descreva qualquer outro fato, além dos dados previstos no Quadro seguinte, que possa auxiliar na identificação do pagamento.

Obs.: no caso de retificação, informar a retificação pretendida.

#### Quadro 5 - DADOS DO PAGAMENTO:

Quadro de preenchimento obrigatório somente se o DARF não se encontrar em anexo. Nesta hipótese, na frente de cada item próprio, indique: a data em que o recolhimento foi efetuado; a data do vencimento previsto na legislação para o imposto e/ou contribuição recolhido; o valor total efetivamente recolhido (utilize a moeda vigente na época); o código da receita utilizado quando do preenchimento do DARF e o nome completo e endereço do estabelecimento onde efetuou o pagamento.

**Quadro 6 - IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Indique, nos espaços apropriados, o local (cidade e estado) e a data em que o formulário foi preenchido. Indique também o telefone e o nome do responsável pelo fornecimento de esclarecimentos adicionais na eventual necessidade de obtê-los.

**Quadro 7 - ESPAÇO RESERVADO:** Para uso da repartição.

---

**Para fazer a sua assinatura, entre no site [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)**

---

**O que acompanha na assinatura ?**

- informativos editados duas vezes por semana (3<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> feiras);
  - CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
  - consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
  - acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
  - notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
  - requisição de qualquer legislação, pertinente à área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
  - descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
- 

**Todos os direitos reservados**

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo:  
"fonte: sato consultoria - [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)"