

	Manual – 012	Versão 1.0
	Processo de cobrança de contribuições previdenciárias em atraso	Página 1 de 9

1. Responsável pelo processo:

Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira

2. Regulamentação utilizada:

CRFB/1988

Lei Complementar Municipal n. 241/2019 e suas alterações.

Lei Federal n. 9717/1998 e suas alterações.

Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de cobrança de contribuições previdenciárias não repassadas, no prazo legal, pelo ordenador de despesas dos poderes, órgãos e entidades do ente federativo que possuem segurados e beneficiários vinculados ao RPPS, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Histórico das Alterações

Revisão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
00	30/09/2022	Elaboração inicial	Roger Carlos dos Santos	Juliano Souza Freitas

5. Manualização/Detalhamento das atividades

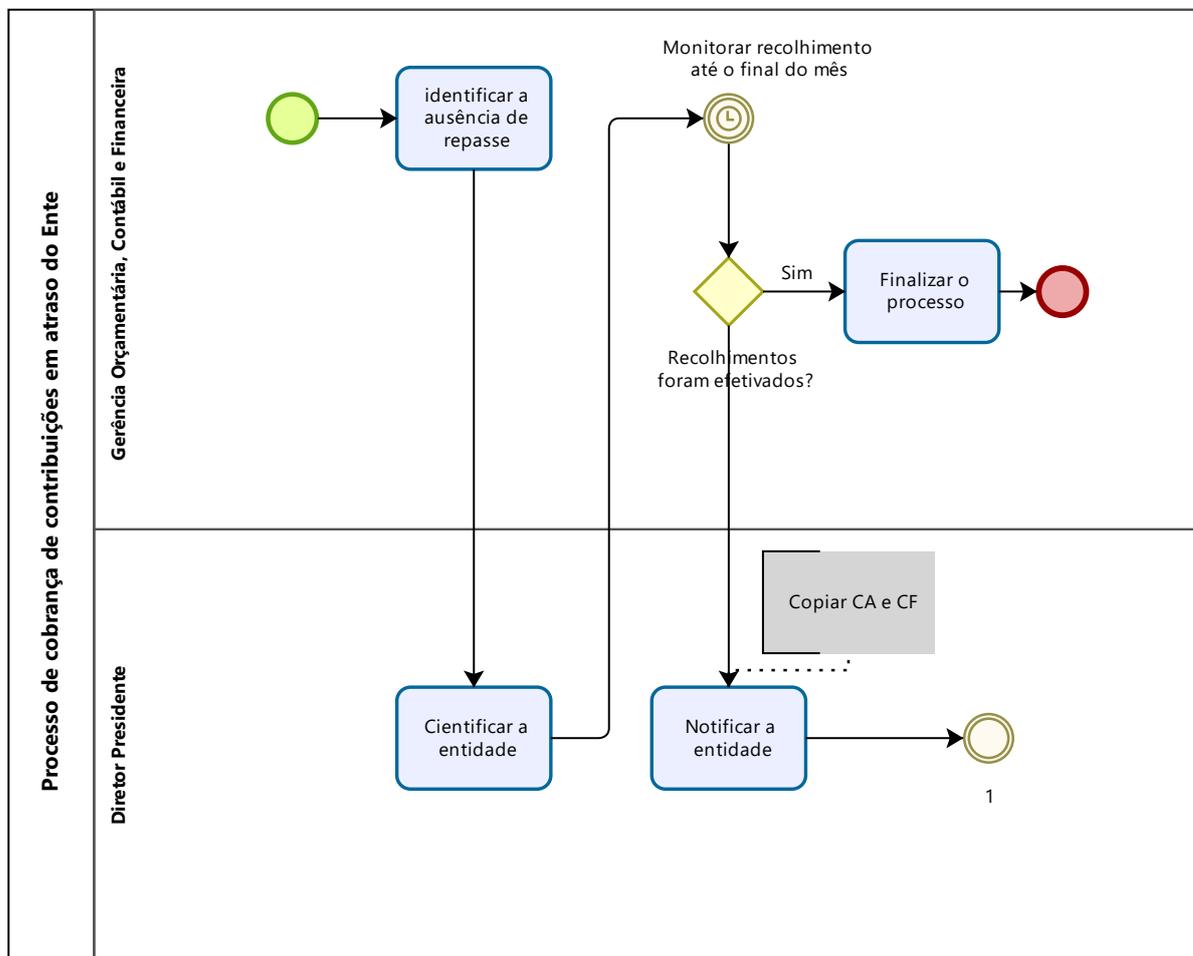
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a ausência do repasse	Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira	<p>Mensalmente, o setor financeiro monitora o repasse das contribuições previdenciárias na datas prevista na legislação:</p> <p>a) Contribuições dos servidores ativos; b) Contribuições patronais, ativos e inativos; e</p> <p>Quando detectada ausência de repasse de contribuição previdenciária fora do prazo legal, ou que foi repassada a menor, este processo é iniciado através da notificação dos setores responsáveis pelo pagamento.</p>
2	Cientificar a entidade	Diretor Presidente SSPREV Secretária de Fazenda Setor Financeiro Responsável pelo Repasse	<p>Se os valores devidos não forem repassados no prazo legal, ou repassada a menor, deverá ser enviado e-mail aos poderes, órgãos e entidades do ente federativo endereçado ao responsável pelo repasse da Contribuição Previdenciária, (Secretário da Fazenda Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Presidente/Diretor dos órgãos e entidades do ente federativo) conforme modelo constante no Anexo I.</p> <p>Importante ressaltar que no e-mail será apresentado o valor principal e menção da obrigatoriedade de correção monetária e outros acréscimos legais (se houver).</p>

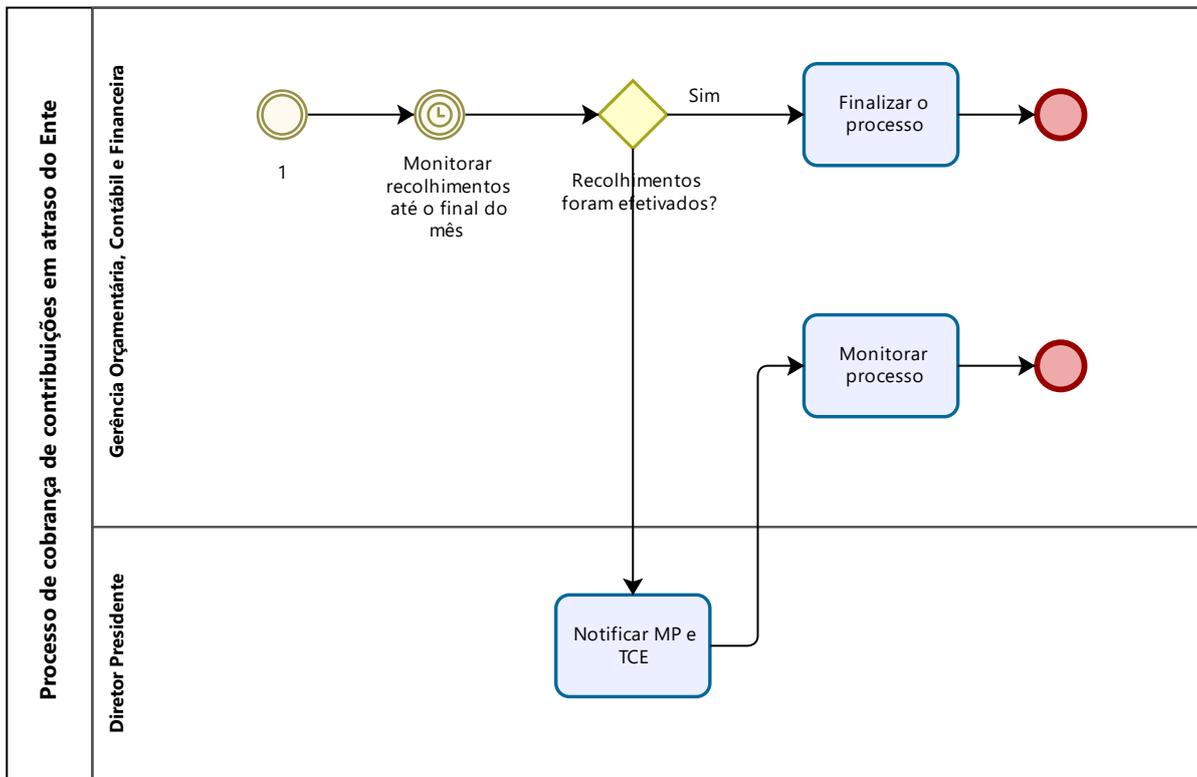


			Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês corrente.
3	Notificar a entidade	Diretor Presidente do SSPREV Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira Secretária de Fazenda Setor Financeiro	<p>Se os valores devidos não forem repassados até o final do mês corrente, deverá ser emitido ofício com o valor do débito atualizado, assinado conjuntamente pela Responsável do Setor Financeiro e pelo Diretor Presidente do SSPREV, ao poderes, órgãos e entidades do ente federativo endereçado ao responsável pelo repasse da Contribuição Previdenciária, (Secretário da Fazenda Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Presidente/Diretor dos órgãos e entidades do ente federativo), conforme modelo constante no Anexo I.</p> <p>Importante ressaltar que no ofício será apresentado o valor principal do débito e mencionar a necessidade de correção monetária dos valores e outros acréscimos legais (se houver).</p> <p>Cópia do ofício é encaminhada ao Presidente do Conselho Administrativo e Presidente do Conselho Fiscal, para ciência.</p> <p>Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês corrente.</p>
4	Comunicar de órgãos de controle e Ministério Público	Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira	<p>Se o repasse das contribuições previdenciárias, após oficiar o responsável, não for efetivado até o final do mês, deverá ser oficiado os órgãos de controle e de fiscalização (TCE e MP, conforme modelo de ofício constante no Anexo II).</p> <p>Cópia do ofício protocolizado nos órgãos de fiscalização e controle deverá ser remetida ao Chefe do Poder Executivo e Presidente da Câmara Municipal.</p>
5	Monitorar processo	Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira	<p>O processo de cobrança de débitos é monitorado permanentemente até a liquidação dos débitos, seja via pagamento integral ou processo de parcelamento devidamente autorizado.</p>



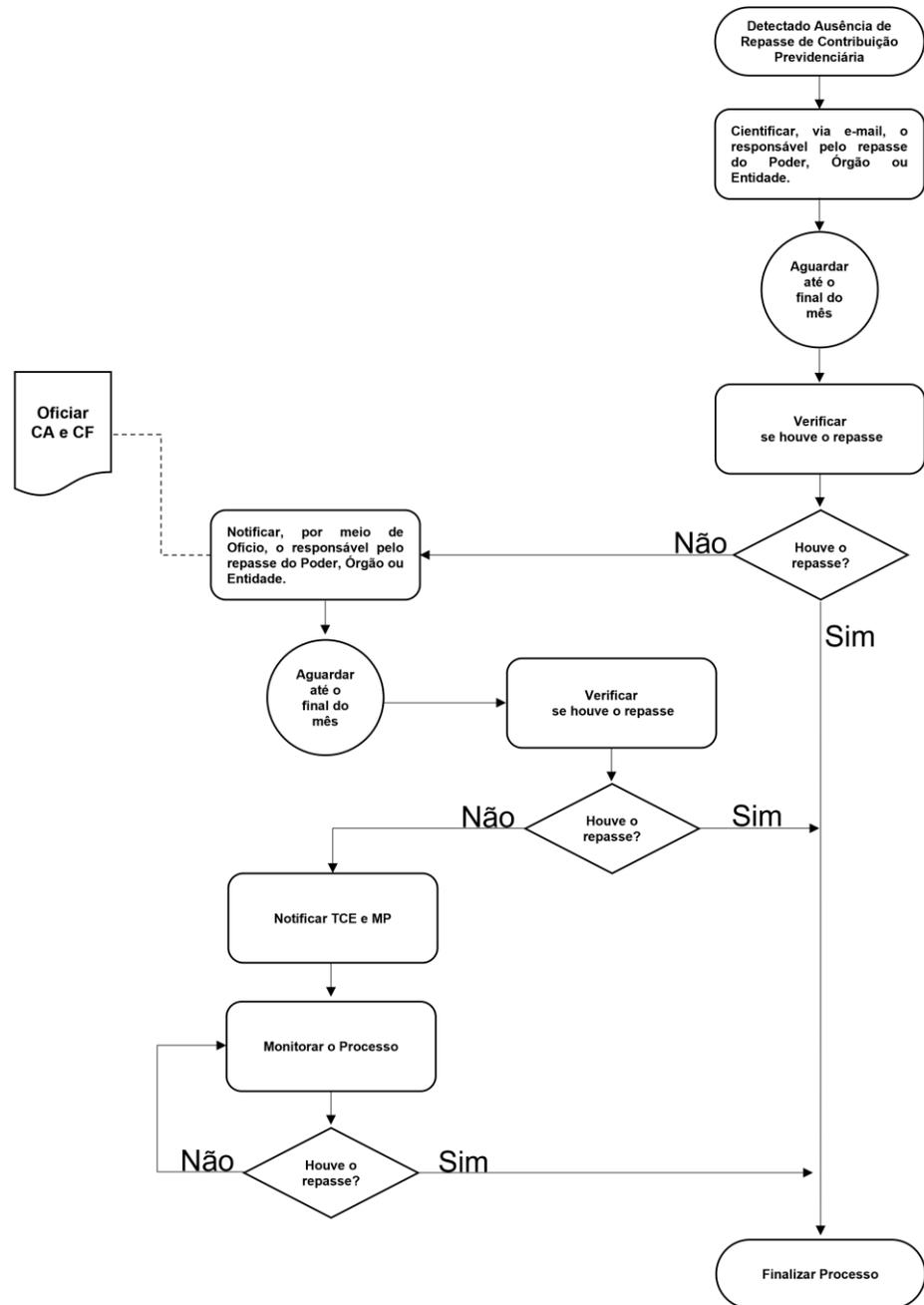
6. Fluxograma do processo







Setor Financeiro



	Manual – 012	Versão 1.0
	Processo de cobrança de contribuições previdenciárias em atraso	Página 6 de 9

7. Anexos

Anexo I – Modelo de Ofício para notificação da autoridade competente

Anexo II – Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle

	Manual – 012	Versão 1.0
	Processo de cobrança de contribuições previdenciárias em atraso	Página 7 de 9

ANEXO I

Modelo de ofício para notificação da autoridade competente

Ofício SSPREV: _____ / ____.

São Sebastião, XX de XXXX de 20XX.

Assunto: REPASSE PATRONAL (MÊS)/20XX - MÊS DE COMPETÊNCIA (MÊS)/20XX.

Anexo(s): Relatório de Folha de Pagamento e Relatório de Folha de Pagamento (rescisão).

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal 241/2019 e suas alterações.

Informo a Vossa Senhoria que no mês de (mês) não foi repassado o valor de R\$ X.XXX.XXX,X (XXX XXX XXX), referente a Contribuição Patronal mês de competência (mês)/20XX, com obrigatoriedade de repasse em (mês)/20XX, consoante tabela abaixo:

PLANO PREVIDENCIÁRIO					
Ref. Folha Repasse Patronal e Folha (rescisão) – Patronal					
Comp.	Vencimento	Valor Apurado	Data do Pagamento	Valor Repassado	Diferença a Receber
(mês)	XX/XX/XXXX	R\$ X.XXX.XXX,XX	XX/XX/XXXX	R\$ X.XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.XXX,XX

Cabe esclarecer que valor acima mencionado deve ser repassado juntamente com os acessórios decorrentes de atraso, a saber: aplicação de índice oficial de atualização monetária, de taxa de juros igual ou superior à hipótese financeira utilizada nas avaliações atuariais do RPPS e de multa.

IMPORTANTÍSSIMO esclarecer que atrasos nos repasses de contribuições patronais acarreta a **não** emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária) por parte da Secretária de Previdência (SPrev). (Atualmente possuímos o referido certificado (CRP N.º XXX –XXX) válido até **XX/XX/XXXX**.(citar quando houver CRP válido)

Atenciosamente,

XXXX XXXX XXXX
Diretor Presidente SSPREV

Ao Senhor
Prefeito

C/C Secretário de Fazenda - SEFAZ
(XXXX XXXX XXXX)
Município de São Sebastião/SP

	Manual – 012	Versão 1.0
	Processo de cobrança de contribuições previdenciárias em atraso	Página 8 de 9

ANEXO II

Modelo de ofício para comunicação ao Ministério Público

Ofício SSPREV: _____ / ____.

São Sebastião, XX de XXXX de 20XX.

Prezado^(a) Senhor^(a) Procurador^(a),

O INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIÃO, inscrito no CNPJ sob o n. 15.372.714/0001-06, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Sebastião, SP, em cumprimento de suas competências, comunica a Vossa Excelência a inadimplência do órgão(CNPJ), tendo como responsável legal o Sr^(a), cargo....., em relação a contribuição previdenciária abaixo especificada:

Contribuição Previdenciária (segurado e/ou patronal)
Plano Previdenciário.
Competência
Valor R\$(.....)
Vencido em

Informamos ainda que a entidade/órgão está devidamente notificada, conforme previsto no ordenamento jurídico pátrio.

Isto posto, encaminho o referente expediente para conhecimento da situação.

Atenciosamente,

XXXX XXXX XXXX
Diretor Presidente
SSPREV

Ao
Ministério Público do Estado de São Paulo
Procurador^(a) Sr^(a).....

**Modelo de ofício para comunicação ao TCE****Ofício SSPREV:** _____ / ____.

São Sebastião, XX de XXXX de 20XX.

Prezado^(a) Senhor^(a) Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIÃO, inscrito no CNPJ sob o n. 15.372.714/0001-06, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Sebastião, SP, em cumprimento de suas competências, comunica a Vossa Excelência a inadimplência do órgão(CNPJ), tendo como responsável legal o Sr^(a), cargo....., em relação a contribuição previdenciária abaixo especificada:

Contribuição Previdenciária (segurado e/ou patronal)
Plano Previdenciário.
Competência
Valor R\$(.....)
Vencido em

Informamos ainda que a entidade/órgão está devidamente notificada, conforme previsto no ordenamento jurídico pátrio.

Isto posto, encaminho o referente expediente para conhecimento da situação.

Atenciosamente,

XXXX XXXX XXXX
Diretor Presidente
SSPREV

Ao
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Sr^(a) Presidente.....