

Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP



Ficha técnica

Coordenador Técnico:

Jane dos Santos Barbosa

Conteudistas:

Claudio Henrique Soares da Cruz

Felipe Inácio Xavier de Azevedo

Fernanda Miranda Guerra

Gilberto Pereira

Guilherme Morici Corrêa

Helio Carneiro Fernandes

Ilusca Maria Pinheiro Silva

Jackeline Rios Câmara

Jane dos Santos Barbosa

José Wilson Silva Neto

Julio Romeu Maciel dos Santos

Karina Fleury Curado Simas Cavalcanti

Rodrigo Brandão de Araújo

Rodrigo Pereira Neves

Sandra Cordeiro de Quadros

Coordenação de Produção:

Equipe de produção DIEAD/ESAF

Sumário

Módulo 3 – Caráter Contributivo	4
Apresentação	4
3.1 Demonstrativos Previdenciários	5
3.2 Comprovante de Repasse e Recolhimento	6
3.2.1 Definição	6
3.2.2 Forma de acesso ao sistema	8
3.2.2.1 Preenchimento	8
3.2.3 Consistência das informações previdenciárias	9
3.2.4 Encaminhamento à SRPPS	11
3.3 DIPR	11
3.3.1 Definição	11
3.3.2 Forma de acesso ao sistema	12
3.3.2.1 Preenchimento	13
3.3.3 Consistência das informações previdenciárias	14
3.3.3.1 Relatório de Irregularidades do DIPR	15
3.3.4 Encaminhamento à SRPPS	17
3.3.5 Auditoria Indireta e Notificações	18
Encerramento	19

Módulo 3 – Caráter Contributivo

Apresentação

Chegamos ao Módulo 3 do Curso EAD Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária!

Nessa parte do curso, vamos abordar os critérios referentes ao Caráter Contributivo, exigidos para manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- Identificar os critérios relacionados ao Caráter Contributivo;
- Identificar a forma de acesso a cada um dos demonstrativos exigidos;
- Consultar os relatórios de irregularidade dos DIPRs; e
- Identificar as regras de batimento mais comuns.

Informações mais aprofundadas sobre o preenchimento das informações e mais detalhes sobre as regras de batimento serão tratadas no nosso curso específico.



Fique Ligado

Lembramos que toda legislação citada neste curso poderá ser acessada por meio do endereço <http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/legislacao-dos-rpps/>.

Ao final, você poderá testar seus conhecimentos resolvendo questões formuladas com base na teoria explanada no curso, o que ajudará você a compreender melhor como se aplica a supervisão dos critérios relacionados ao CRP e, principalmente, ajudará você a fixar o conteúdo teórico fornecido.

Então, vamos iniciar o estudo dos critérios relacionados ao Caráter Contributivo!

3.1 Demonstrativos Previdenciários

Desde setembro de 2000, as receitas e despesas do Regime Próprio devem ser informadas. O Demonstrativo Previdenciário reúne informações do Regime Próprio e do Ente Federativo e não apenas do Órgão Gestor.

O Demonstrativo deve ser um retrato da realidade previdenciária do Regime Próprio, mesmo que o resultado previdenciário seja negativo. Todos os estados e municípios deverão encaminhar o Demonstrativo 30 dias após o encerramento de cada bimestre civil.



Saiba Mais

Para mais informações, acesse <http://www1.previdencia.gov.br/sps/app/dempre/default.as>

O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) é um documento digital, de periodicidade bimestral, previsto na alínea h do inciso XVI do art. 5º da Portaria-MPS nº 204/2008, na nova redação dada pela Portaria-MPS nº 21/2013. Nele, são preenchidas as informações previdenciárias dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). Esse documento é obrigatório e sua vigência se deu a partir de janeiro de 2014.



Com a finalidade de conceder maior praticidade de envio e na transparência das informações previdenciárias, o DIPR veio substituir os antigos Demonstrativos Previdenciários e os Comprovantes de Repasses e Recolhimentos (CRR), porém esses ainda serão exigíveis até o período anterior à vigência do DIPR, a saber, até a competência de dezembro de 2013.

3.2 Comprovante de Repasse e Recolhimento

Neste tópico, serão apresentadas informações sobre o comprovante de repasse e recolhimento.

3.2.1 Definição



O Comprovante de Repasse é um documento obrigatório, de periodicidade bimestral, exigido até o sexto bimestre do ano de 2013, que deverá ser preenchido e encaminhado pelo Ente Federativo à Secretaria de Previdência, na mesma periodicidade do envio das informações das receitas e despesas, ou seja, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre civil.

Em 2014, foi substituído pelo DIPR, porém o período em que esteve vigente continua sendo exigível até hoje.

Como o próprio nome sugere, é um arquivo onde constam informações sobre as bases de cálculo, valores repassados, número de segurados, entre outros.

The screenshot displays the CADPREV system interface. At the top, it shows the title 'CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social' and navigation options like 'Ente', 'Documentos', 'Ajuda', and 'Sistema'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'Ente > Unidade Gestora > DIPR - Etapa 1 > DIPR - Etapa 2 > DIPR - Etapa 3 > DIPR - Etapa 4 > DIPR - Etapa 5 > Responsável pelo envio'. The main content area is titled 'Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR' and includes a sub-header 'Exercício: 2013 Bimestre: Julho/Agosto' with a note 'Informe os dados atualizados.'. The form is divided into two main sections: 'Dados da Unidade Gestora' and 'Dados do Representante Legal da Unidade Gestora'. Each section contains fields for CNPJ, Nome, Endereço, Complemento, Bairro, CEP, Telefone, Fax, and E-mail. The 'Dados do Representante Legal' section also includes a 'Cargo' dropdown menu, 'Complemento do Cargo', and 'Data Início Gestão'. A 'Fechar' button is located at the bottom of the form area. The footer of the window shows 'MPS | SPPS' and 'Versão 1.22.1'.

Destina-se a comprovar que os valores devidos, relativos a cada competência (mês/ano) foram efetivamente repassados ao Regime Próprio. No formulário, também devem ser informados os valores dos pagamentos de benefícios feitos diretamente pelo ente público quando estes forem descontados dos valores das contribuições.

3.2.2 Forma de acesso ao sistema



Fique Ligado

Para acessar o sistema CADPREV, o Ente deverá entrar no sítio www.previdencia.gov.br. No menu à esquerda, na seção "Previdência no Serviço Público", clicar em "Demonstrativos", localizar o item "Comprovante de Repasse", selecionar o ente no campo designado e proceder com o preenchimento das informações.

3.2.2.1 Preenchimento

Para o preenchimento dos comprovantes de repasse, você deverá seguir o mesmo caminho indicado para preenchimento do demonstrativo previdenciário: "Previdência no Serviço Público", clicar em "Demonstrativos", localizar o item "Comprovante de Repasse e Recolhimento", preencher para pesquisar o Ente, selecionar entre as opções e proceder com o preenchimento das informações.



Importante

Após o preenchimento do Comprovante de Repasse e Recolhimento, você deverá imprimir o documento para que os responsáveis legais o assinem. Em seguida, esse documento deve ser digitalizado e encaminhado via CADPREV, no site www.previdencia.gov.br, seguindo o caminho: "Previdência no Serviço Público", clicar em "Demonstrativos", localizar o item "Comprovante de Repasse e Recolhimento", e, em seguida, "Envio de Arquivos Digitalizados".

3.2.3 Consistência das informações previdenciárias

As informações prestadas nos Comprovantes de Repasse são confrontadas com as alíquotas cadastradas no Sistema CADPREV.

EXTRATO EXTERNO DE IRREGULARIDADE DOS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS

Município de _____
Último CRP: N° _____, emitido em _____, este vigente até _____
Regime Vigente: Próprio

CRITÉRIO	SITUAÇÃO	INFORMAÇÕES	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Caráter contributivo (Ente e Ativos – Repasse) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 57 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/01/2004 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, "b", e XVI, "e"; Port.nº402/08, art.6º
Caráter contributivo (Inativos e Pensionistas – Repasse) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 57 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/01/2004 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, "c", e XVI, "e"; Port.nº402/08, art.6º
Caráter contributivo (pagamento de contribuições parceladas) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 16 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/05/2010 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, "d", e art.10, §6º; Port.nº402/08, art.5º
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Consistência e Caráter Contributivo	Irregular	- 23 declaração(ões) enviada(s) - Exigido desde 01/01/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei 9717/98, art.1º, II; Port.204/08, art.5º, I e XVI, "h", § 6º, II, arts.7º, 8º, 10, §8º; Port.402/08, art.6º
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Encaminhamento à SPPS	Irregular	- 23 declaração(ões) enviada(s) - Exigido desde 01/01/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei 9717/98, art.9º, par.ún.; Port.204/08, art.5º, XVI, "h", § 6º, II, arts.7º, 8º, 10, §8º; Port.402/08, art.6º

ATENÇÃO!

1. O ente deve encaminhar, **logo após a publicação**, toda a legislação sobre o regime previdenciário dos servidores (inclusive as leis anteriores alteradas ou revogadas e não enviadas na época própria), **impressa (em meio papel) e autenticada** em todas as suas folhas, em cartório ou por servidor público, caso em que deverá constar seu nome, cargo e matrícula. Com a legislação, **enviar, SEMPRE, comprovante ou declaração na qual conste a data em que o ato foi publicado (DIA/MÊS/ANO)**. O endereço para remessa da legislação é: Ministério da Previdência Social – SPPS – DRPSP – CGNAL – Esplanada dos Ministérios – Bloco F – Anexo A – Sala 475 – CEP 70059-900.

2. Entre em contato com a Coordenação – Geral de Aatoria, Atuária, Contabilidade e Investimentos – CGACI, por meio do telefone (0XX61) 2021-5776 ou, preferencialmente, pelos seguintes e-mails, para maiores informações sobre o Demonstrativo de Resultados da Atuária-DRAA, Nota Técnica Atuária e Equilíbrio Financeiro e Atuária (cgaai.atuaria@previdencia.gov.br); sobre o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR e Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN (cgaai.investimentos@previdencia.gov.br); Sobre Plano de Contas e Demonstrativos Contábeis (cgaai.contabilidade@previdencia.gov.br); sobre as auditorias diretas realizadas (cgaai.auditoria@previdencia.gov.br); e, sobre os critérios decorrentes dessas auditorias e analisados por meio do Processo Administrativo Previdenciário – PAP (cgaai.contencioso@previdencia.gov.br).

As inconsistências nas informações aparecerão no "Extrato Externo de Irregularidades dos Regimes Previdenciários" como três itens, de acordo com o que estiver irregular:



Caráter contributivo (Ente e Ativos – Repasse)

O Critério "[Caráter contributivo \(Ente e Ativos – Repasse\)](#)" corresponde ao repasse das contribuições de responsabilidade do Ente e das contribuições retidas dos servidores.

Caso esse critério esteja indicado no extrato, o Ente deverá verificar os repasses do período que se encontra irregular e regularizar o critério, mediante o repasse ou apresentação de termo de parcelamento para as contribuições autorizadas pela Portaria-MPS nº 402/2008.

Caráter contributivo (Inativos e Pensionistas – Repasse)

O critério "[Caráter contributivo \(Inativos e Pensionistas – Repasse\)](#)" corresponde ao repasse das contribuições dos inativos e pensionistas.

Caso esse critério esteja indicado no extrato, o Ente deverá verificar os repasses do período que se encontra irregular e regularizar o critério, mediante o repasse ou apresentação de termo de parcelamento para as contribuições autorizadas pela Portaria-MPS nº 402/2008.

Caráter contributivo (pagamento de contribuições parceladas)

O Critério "[Caráter contributivo \(pagamento de contribuições parceladas\)](#)", corresponde ao pagamento das contribuições parceladas pactuadas em termo de acordo. Caso esse critério esteja indicado no extrato, o Ente deverá verificar o pagamento dos termos de parcelamento firmados cujas parcelas estejam vigentes no período que se encontram irregulares e regularizar o critério, mediante o pagamento efetivo da parcela ou apresentação de termo de reparcelamento para repactuação dos termos em atraso.

3.2.4 Encaminhamento à SRPPS

Junto com as informações prestadas pelo sistema, o comprovante de repasse e recolhimento exige também o envio dos documentos assinados.



Fique Ligado

Os documentos devem ser impressos, assinados e anexados ao Sistema CADPREV, acessado pelo portal www.previdencia.gov.br, conforme explicado anteriormente.

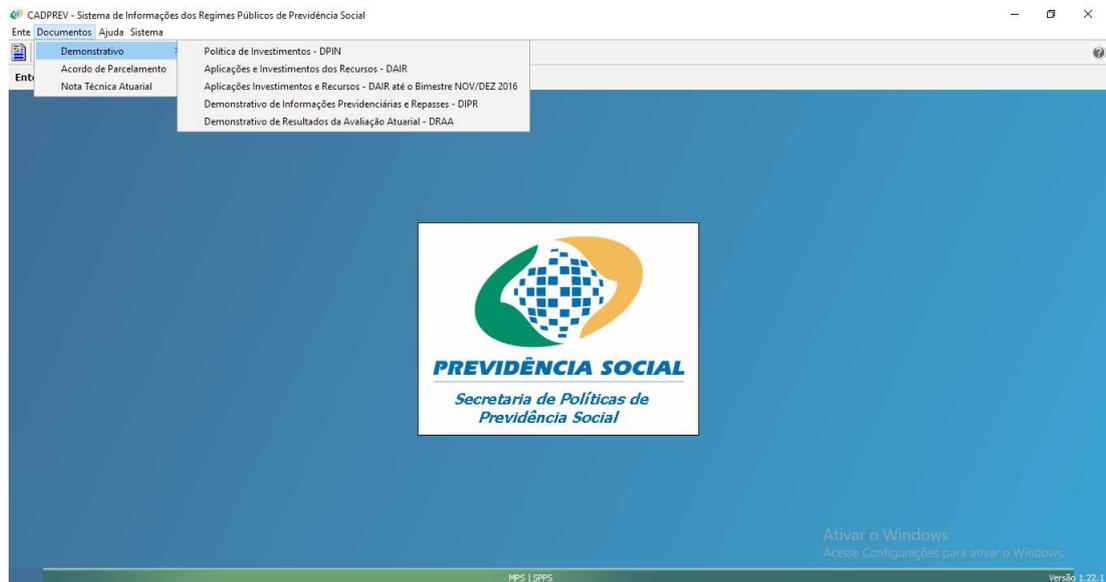
3.3 DIPR

Neste tópico serão apresentadas as informações sobre o DIPR.

3.3.1 Definição



O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) é o documento gerado pelo Ente Federativo, utilizando o Módulo CADPREV-Ente Local, com as informações da Base de Cálculo, repasse de contribuições previdenciárias, aportes, número de segurados, demais valores recebidos pelo RPPS e valores de benefícios pagos. O DIPR é bimestral, devendo ser gerado e enviado à Secretaria de Previdência até o último dia do mês seguinte ao bimestre a que se refere. Após este prazo, o Ente que não enviar o DIPR ficará irregular no Critério Caráter Contributivo.



O DIPR é um demonstrativo muito importante, pois fornece à Secretaria de Previdência os valores movimentados pelo Regime Próprio do Ente, informando o cumprimento das obrigações previdenciárias do Ente para com o seu RPPS. Essas informações são obrigatórias e possibilitam o acompanhamento e fiscalização dos entes por parte da Secretaria de Previdência.

3.3.2 Forma de acesso ao sistema



Fique Ligado

O acesso ao DIPR se dá por meio do sistema CADPREV-Web. O acesso à plataforma CADPREV-Web é feito por meio do endereço eletrônico na internet <http://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/faces/pages/index.xhtml>.

O preenchimento dos dados para a elaboração e geração do DIPR será efetuado no aplicativo CADPREV-Ente Local, e este será acessado diretamente pelo CADPREV-Web.

O sistema irá abrir o aplicativo CADPREV-Ente Local para dar início ao preenchimento do Demonstrativo.

3.3.2.1 Preenchimento

Dentro do CADPREV-Ente Local, você deverá selecionar no menu "Documentos", "Demonstrativos", "DIPR".

Em seguida, após selecionar o ente na aba "Ente" do menu superior, selecionar o bimestre e prosseguir com o preenchimento.



Fique Ligado

Para mais informações sobre como preencher o DIPR, assista ao curso Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Parcelamentos.

Após o preenchimento do DIPR no CADPREV-Ente Local, deverá ser salvo o XML, clicando no ícone correspondente na coluna "Gerar XML" e este deve ser encaminhado via CADPREV-Web, seguindo o caminho: Documentos > Demonstrativos e Comprovantes > Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) > Enviar Arquivo.

Aguarde o processamento do arquivo.

O próximo passo é o envio da Declaração de Veracidade, que deverá ser impressa após o processamento com sucesso do arquivo XML. (Para consultar o resultado do processamento, siga o caminho Documentos > Demonstrativos e Comprovantes > Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) > Consultar Arquivos Enviados, localizar a coluna "Resultado de Processamento", e, caso haja alguma inconsistência, o sistema mostrará uma mensagem informando o que ocorreu de errado).

Essa declaração deve ser assinada pelos responsáveis e deve ser encaminhada pelo CADPREV-Web, no menu “Documentos”, “Demonstrativos e Comprovantes”, “Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)”, “Enviar Arquivo Assinado/Digitalizado”.

3.3.3 Consistência das informações previdenciárias

Tal qual o Comprovante de Repasse, o sistema CADPREV-Web também faz batimento das informações declaradas pelo Ente com as alíquotas cadastradas. Porém, no DIPR há um cruzamento de dados mais detalhado, visto que as informações são prestadas sobre referências específicas, o que torna mais fácil a supervisão e o controle das irregularidades.

As inconsistências nas informações aparecerão no “Extrato Externo de Irregularidades dos Regimes Previdenciários” da seguinte forma:

EXTRATO EXTERNO DE IRREGULARIDADE DOS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS

Último CRP: N° _____, emitido em _____, esteve vigente até _____
Município de _____
Regime Vigente: Próprio

CRITÉRIO	SITUAÇÃO	INFORMAÇÕES	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Caráter contributivo (Ente e Ativos – Repasse) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 57 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/01/2004 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, “b”, e XVI, “e”; Port.nº402/08, art.6º
Caráter contributivo (Inativos e Pensionistas – Repasse) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 57 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/01/2004 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, “c”, e XVI, “e”; Port.nº402/08, art.6º
Caráter contributivo (pagamento de contribuições parceladas) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 16 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/05/2010 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, “d”, e art.10, §6º; Port.nº402/08, art.5º
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Consistência e Caráter Contributivo	Irregular	- 23 declaração(ões) enviada(s) - Exigido desde 01/01/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei 9717/98, art.1º, II; Port.204/08, art.5º, I e XVI, “h”, § 6º, II, arts.7º, 8º, 10, §8º; Port.402/08, art.6º
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Encaminhamento à SPPS	Irregular	- 23 declaração(ões) enviada(s) - Exigido desde 01/01/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei 9717/98, art.9º, par.ún.; Port.204/08, art.5º, XVI, “h”, § 6º, II, arts.7º, 8º, 10, §8º; Port.402/08, art.6º

ATENÇÃO!

1. O ente deve encaminhar, **logo após a publicação**, toda a legislação sobre o regime previdenciário dos servidores (inclusive as leis anteriores alteradas ou revogadas e não enviadas na época própria), **impressa (em meio papel) e autenticada** em todas as suas folhas, em cartório ou por servidor público, caso em que deverá constar seu nome, cargo e matrícula. Com a legislação, **enviar SEMPRE, comprovante ou declaração na qual conste a data em que o ato foi publicado (DIA/MÊS/ANO)**. O endereço para remessa da legislação é:

Ministério da Previdência Social – SPPS – DRPSP – CGNAL – Esplanada dos Ministérios – Bloco F – Anexo A – Sala 475 – CEP 70059-900.

2. Entre em contato com a Coordenação – Geral de Aatoria, Atuária, Contabilidade e Investimentos – CGACI, por meio do telefone (0XX61) 2021-5776 ou, preferencialmente, pelos seguintes e-mails, para maiores informações sobre o Demonstrativo de Resultados da Atuária-DRAA, Nota Técnica Atuária e Equilíbrio Financeiro e Atuária (cgaai.atuaria@previdencia.gov.br); sobre o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR e Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN (cgaai.investimentos@previdencia.gov.br); Sobre Plano de Contas e Demonstrativos Contábeis (cgaai.contabilidade@previdencia.gov.br); sobre as auditorias diretas realizadas (cgaai.auditoria@previdencia.gov.br); e, sobre os critérios decorrentes dessas auditorias e analisados por meio do Processo Administrativo Previdenciário – PAP (cgaai.contencioso@previdencia.gov.br).

A irregularidade referente à falta de envio da declaração de veracidade devidamente assinada e digitalizada aparecerá da seguinte forma:

EXTRATO EXTERNO DE IRREGULARIDADE DOS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS

Município de _____
 Último CRP: N° _____, emitido em _____, este vigente até _____
 Regime Vigente: Próprio

CRITÉRIO	SITUAÇÃO	INFORMAÇÕES	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Caráter contributivo (Ente e Ativos – Repasse) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 57 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/01/2004 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, "b", e XVI, "e"; Port.nº402/08, art.6º
Caráter contributivo (Inativos e Pensionistas – Repasse) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 57 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/01/2004 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, "c", e XVI, "e"; Port.nº402/08, art.6º
Caráter contributivo (pagamento de contribuições parceladas) - Clique aqui para mais informações.	Irregular	- 16 declaração(ões) enviada(s) - Exigido de 01/05/2010 até 01/02/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei nº 9.717/98, art.1º, II; Port.nº204/2008, art.5º, I, "d", e art.10, §6º; Port.nº402/08, art.5º
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Consistência e Caráter Contributivo	Irregular	- 23 declaração(ões) enviada(s) - Exigido desde 01/01/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei 9717/98, art.1º, II; Port.204/08, art.5º, I e XVI, "h", § 6º, II, arts.7º, 8º, 10, §8º; Port.402/08, art.6º
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – Encaminhamento à SPPS	Irregular	- 23 declaração(ões) enviada(s) - Exigido desde 01/01/2014 - Periodicidade: bimestral	Lei 9717/98, art.9º, par.ún.; Port.204/08, art.5º, XVI, "h", § 6º, II, arts.7º, 8º, 10, §8º; Port.402/08, art.6º

ATENÇÃO!

- O ente deve encaminhar, **logo após a publicação**, toda a legislação sobre o regime previdenciário dos servidores (inclusive as leis anteriores alteradas ou revogadas e não enviadas na época própria), **impressa (em meio papel) e autenticada** em todas as suas folhas, em cartório ou por servidor público, caso em que deverá constar seu nome, cargo e matrícula. Com a legislação, enviar, **SEMPRE**, comprovante ou declaração na qual conste a data em que o ato foi publicado (DIA/MÊS/ANO). O endereço para remessa da legislação é: Ministério da Previdência Social – SPPS – DRPSP – CGNAL – Esplanada dos Ministérios – Bloco F – Anexo A – Sala 475 – CEP 70059-900.
- Entre em contato com a Coordenação – Geral de Adução, Atuária, Contabilidade e Investimentos – CGACI, por meio do telefone (0XX61) 2021-5776 ou, preferencialmente, pelos seguintes e-mails, para maiores informações sobre o Demonstrativo de Resultados da Atuária-DRAA, Nota Técnica Atuária e Equilíbrio Financeiro e Atuária (cgaai.atuaria@previdencia.gov.br); sobre o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR e Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN (cgaai.investimentos@previdencia.gov.br); Sobre Plano de Contas e Demonstrativos Contábeis (cgaai.contabilidade@previdencia.gov.br); sobre as auditorias diretas realizadas (cgaai.auditoria@previdencia.gov.br); e, sobre os critérios decorrentes dessas auditorias e analisados por meio do Processo Administrativo Previdenciário – PAP (cgaai.contencioso@previdencia.gov.br).

As irregularidades provenientes da análise feita pelo sistema dos dados informados pelos responsáveis nos DIPRs são chamadas de Regras de Batimento. Cada regra de batimento é acompanhada de um número, que corresponde ao item no Relatório de Irregularidades do DIPR.

3.3.3.1 Relatório de Irregularidades do DIPR

Para visualizar o relatório de irregularidades do DIPR, você deverá acessar o CADPRE-V-Web e, no menu, clicar em "Consultas Públicas", "Informações Previdenciárias e Repasse (DIPR)". Selecionar o Ente. Caso não preencha o Exercício e o Bimestre, aparecerão todos os DIPRs já enviados. Localizar a coluna "Visualizar Relatório de Irregularidades".

No bimestre em que constar o ícone de uma impressora, significa que há alguma inconsistência e naquele bimestre existe uma regra de batimento.

Previdência Social
Ministério da Previdência Social

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

Documentos > Consultas Públicas > Acesso SPPS > CADPREV-Ente Local

Consultar Informações Públicas do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR

Os campos precedidos com astérisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados da Consulta

* Ente: Bimestre:

Exercício:

Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasse					
Exercício	Bimestre	Visualizar Relatório de Entrada de Dados	Visualizar Relatório de Irregularidades	Visualizar Declaração de Veracidade	Visualizar DIPR
2016	Setembro/Outubro				
2016	Julho/Agosto				
2016	Maió/Junho				
2016	Março/Abril				
2016	Janeiro/Fevereiro				
2017	Novembro/Dezembro				
2017	Setembro/Outubro				
2017	Julho/Agosto				
2017	Maió/Junho				
2017	Março/Abril				
2017	Janeiro/Fevereiro				

Primeira Anterior 1 2 Próxima Última

MPS

Salto para o Inicio [1] Salto para o Menu [2] Salto para o conteúdo [3]

Versão: 1.21.3

Ao clicar no ícone, o relatório abrirá e poderão ser visualizadas as irregularidades.



O Status da regra de batimento define se aquele item está causando impedimento ou não para a emissão do CRP. Caso a regra de batimento esteja INATIVA, significa que alguma providência já foi tomada para sanar aquela irregularidade. Caso esteja ATIVA, você deve verificar qual item está irregular e tomar as medidas necessárias.

As regras de batimento mais comuns são:



Regra de Batimento 1

Referente ao repasse parcial ou ausência de repasse das Contribuições Patronais.

Regra de Batimento 5

Referente ao repasse parcial ou ausência de repasse das contribuições retidas dos Segurados.

Regra de Batimento 8

Comprovação dos Valores deduzidos.

Regra de Batimento 9

Inconsistência referente ao pagamento de contribuições parceladas.

3.3.4 Encaminhamento à SRPPS

O DIPR deverá ser preenchido e enviado até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre e só será válido se estiver acompanhado da Declaração de Veracidade assinada, documento no qual os representantes legais do Ente e da Unidade Gestora atestarão que as informações constantes do DIPR refletem a realidade e que não houve a inserção de informações falsas ou omissão destas.

O envio do arquivo contendo as informações para a geração do DIPR e, posteriormente, da Declaração de Veracidade, assinada e digitalizada, será efetuado também por meio do CADPREV-Web.



Importante

Cada vez que há uma retificação no Demonstrativo, é necessário imprimir, assinar e encaminhar a declaração de veracidade referente ao último envio. Se por acaso for encaminhado o documento incorreto, será necessário enviar o XML para novo processamento, pois o sistema bloqueia o envio de novo arquivo digitalizado. Se houver novo envio de XML, nova declaração de veracidade deve ser impressa, assinada, digitalizada e encaminhada via CADPREV-Web.

Mais informações sobre o DIPR poderão ser obtidas por meio de curso específico.

3.3.5 Auditoria Indireta e Notificações

Dentro do Caráter Contributivo podem ser realizadas Auditorias Indiretas sob vários aspectos. Nesse critério, a mais comum é sobre a variação das bases de cálculo informadas nos DIPRs. Caso sejam encontradas variações discrepantes, será emitida a Notificação de Acompanhamento de Informações Previdenciárias (NAP). A falta de resposta à NAP dentro do prazo de 30 dias corridos acarretará na irregularização do critério. Para sanar, o Ente deverá verificar as diferenças apontadas na Notificação e retificar o DIPR, se for o caso. Ofício em resposta deverá ser encaminhado por e-mail.

Encerramento

Chegamos ao final do Módulo III – Demonstrativo Previdenciário. Como já antecipamos em alguns trechos deste módulo, informações mais aprofundadas poderão ser obtidas com o curso específico “Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) e Parcelamento”.

Seguindo com o nosso curso, no Módulo IV você verá sobre as informações Contábeis dos RPPS.