

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 7 – Auditoria e Contencioso	5
Apresentação	5
7.1 Introdução	6
7.2 Início do Procedimento de Auditoria.....	10
7.3 Documentos Exigidos para Comprovação de Regularidade dos Critérios	10
7.4 Critérios relacionados à Auditoria.....	13
7.4.1 Critério de Análise: Aplicações Financeiras de Acordo com Resolução do CMN – Previsão Legal.....	14
7.4.2 Critério de Análise: Caráter Contributivo (Repasse) – Decisão Administrativa	15
7.4.3. Critério de Análise: Contas Bancárias Distintas para os Recursos Previdenciários	15
7.4.4 Critério de Análise: Demonstrativo Previdenciário – Consistência das Informações.....	16
7.4.5 Critério de Análise: Escrituração Contábil – Consistência das Informações – Decisão Administrativa.....	16
7.4.6 Critério de Análise: Existência de Colegiado ou Instância de Decisão em que Seja Garantida a Participação dos Segurados	17
7.4.7 Critério de Análise: Unidade Gestora e Regime Próprio Únicos	17
7.4.8 Critério de Análise: Utilização dos Recursos Previdenciários – Decisão Administrativa	18
7.5 Encaminhamento de Legislação Específica pelos RPPS	19
7.5.1 Critério de Análise: Encaminhamento de Legislação à SRPPS	20
7.5.2 Critério de Análise: Atendimento ao MPS em Auditoria Direta no Prazo	20
7.6 Encerramento do Procedimento de Auditoria	21

7.7 Crimes Contra a Administração Tributária.....	22
7.7.1 Embaraço à Fiscalização	22
7.8 Falsidade Ideológica	22
7.9 Apropriação Indébita Previdenciária.....	23
7.10 Uso de Documento Falso – Código Penal.....	24
7.11 Processo Administrativo Previdenciário (PAP).....	24
7.11.1 O que significa PAP?	25
7.11.2 Como devemos fazer a contagem dos prazos no Processo Administrativo Previdenciário?	25
7.11.3 Quem é competente para impugnar?.....	26
7.11.4 Quais são os atos e termos processuais?.....	26
7.11.5 Quem faz o julgamento das decisões?	26
Encerramento	27
ANEXO I - OFÍCIO DE CREDENCIAMENTO DO AUDITOR - 2018	28
ANEXO II - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS TSD - 2018	30

Módulo 7 – Auditoria e Contencioso

Apresentação

Bem-vindo ao Módulo 7 do Curso EAD “Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária”!

Nessa parte do curso, vamos tratar dos critérios exigidos para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) relacionados à Auditoria e ao Contencioso.

Ao final deste módulo, você será capaz de identificar os critérios de análise relacionados à Auditoria e ao Contencioso:

- a) Início do procedimento de auditoria;
- b) Documentos exigidos para a comprovação de regularidade dos critérios;
- c) Encerramento do procedimento de auditoria;
- d) Crimes contra a Administração Tributária; e
- e) Processo Administrativo Previdenciário (PAP).



Fique Ligado

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

Ao final deste módulo, você poderá testar seus conhecimentos resolvendo questões formuladas com base em casos práticos, o que te ajudará a compreender melhor como se aplica a supervisão dos critérios relacionados ao CRP e, principalmente, te ajudará a fixar o conteúdo teórico fornecido.

Então, vamos iniciar o estudo dos critérios relacionados à Auditoria e ao Contencioso!

7.1 Introdução

Como já foi abordado no Módulo 1 deste curso, a regularidade do Regime Próprio dos Entes Federativos é atestada por meio do **Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP)**.

Você também já sabe que, para manutenção do CRP válido, é preciso cumprir os critérios e exigências previstos na Lei nº 9.717/1998, que é a Lei Geral dos Regimes Próprios, e em seus regulamentos.

Além disso, você aprendeu que os Entes Federativos **deverão encaminhar, à SRPPS, a legislação completa referente ao seu regime de previdência social**, para verificação do cumprimento dos critérios e das exigências dos RPPS. É o que prevê o *caput* e, também, a alínea a, do inciso XVI, do art. 5º, da Portaria-MPS nº 204/2008:

O envio de toda a legislação referente ao regime de previdência social é essencial para que a SRPPS possa realizar a supervisão, o acompanhamento e a orientação dos regimes próprios. **Mas é ainda mais importante para os Entes Federativos!**

Dessa forma, é uma obrigação encaminhar para SRPPS todos os demonstrativos dentro do prazo previsto nas normas vigentes, conforme o quadro abaixo.

Enviar até ¹	DAIR ²	DIPR ³	Informações Contábeis ⁴		DRAA ⁵ DPIN ⁶
	Demonstrativo Mensal	Demonstrativo Bimestral	Demonstrativo Semestral		Demonstrativo Anual
			Estados, DF e Capitais	Demais Municípios	
28/2	Jan./18				
31/3	Fev./18	1º bim./2018	Encerramento de 2017	Encerramento de 2017	Exercício 2018
30/4	Mar./18				
31/5	Abr./18	2º bim./2018			
30/6	Maio/18				
31/7	Jun./18	3º bim./2018			
30/8	Jul./18				
30/9	Ago./18	4º bim./2018		1º sem/2018	
31/10	Set./18				Exercício 2019
30/11	Out./18	5º bim./2018			
31/12	Nov./18				
31/1	Dez./18	6º bim./2018	Dez./18		

¹ Fundamentação legal: Portaria-MPS nº 204, art.5º, XVI e § 6º.

² A partir do exercício de 2017 o DAIR, passou a ser exigido mensalmente, com prazo até o último dia de cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior. Desde março de 2011, é preenchido por meio do CADPREV-Ente Local (desktop) e consultado por meio do CADPREV-Web.

³ O DIPR deve ser preenchido por meio do CADPREV-Ente Local (desktop) e consultado por meio do CADPREV-Web.

⁴ Os Estados, as capitais e o Distrito Federal deverão enviar os Demonstrativos Contábeis do encerramento de 2017 (arquivos digitalizados em PDF), por meio do CADPREV-Web. As informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais, a partir de janeiro de 2018, deverão ser enviados via Siconfi.

⁵ O DRAA, a partir de 2015, deve ser preenchido por meio do CADPREV-Ente Local (desktop) e consultado por meio do CADPREV-Web.

⁶ A partir do exercício de 2017, o DPIN será exigido até 31 de outubro de cada exercício em relação ao exercício seguinte. Para o preenchimento, será utilizado o CADPREV-Ente Local (desktop). Para envio e consulta, estará disponível no CADPREV-Web.



Qual a relação dos critérios exigidos para a manutenção do CRP com a obrigação de encaminhar toda a legislação referente ao RPPS para análise pela SRPPS?

Dos 35 (trinta e cinco) critérios de análise que orientam a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), 10 (dez) estão relacionados à Auditoria.



Observe

De acordo com a Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, art. 9º, cabe ao Ministério da Fazenda a orientação, a supervisão e o acompanhamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos e dos militares da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Essa supervisão é realizada pela Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS) por meio dos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil.

Os critérios relacionados à Auditoria são aqueles em que a regularidade é atestada a partir da análise da documentação física apresentada pelos Entes Federativos, ou seja, serão verificados os documentos que serviram de base para o envio dos demonstrativos, conforme mostrado no quadro anterior.

Para o cumprimento de suas atribuições e verificação de regularidade dos critérios previstos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), a Secretaria de Previdência (SPREV), por meio da Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS), realiza, de acordo com o art. 29 da Portaria-MPS nº 402, de 10/12/2008, procedimento de **Auditoria Direta** ou **Indireta**.

A Auditoria Direta pode ser presencial ou não presencial.



Auditoria Direta Presencial

A **Auditoria Direta Presencial** é realizada por Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil, devidamente credenciado e em exercício na Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS), mediante auditoria **in loco**, para confirmação do cumprimento dos critérios previstos na legislação.

Significa dizer que o Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil se deslocará até a Unidade da Federação (Estado ou Município) e, pelo tempo que for determinado, examinará todos os documentos relativos ao Regime Próprio, que serviram de base para o envio dos demonstrativos e que deverão ser a ele disponibilizados.

Auditoria Direta Não Presencial

A **Auditoria Direta Não Presencial** é realizada, também, por Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil, mas sem a necessidade de deslocamento até a sede do Instituto de Previdência do Ente Federativo. A documentação deverá ser encaminhada por meio eletrônico ou pelo correio para um endereço específico, conforme orientação do Auditor-Fiscal que está responsável pela auditoria.

Auditoria Indireta

A **Auditoria Indireta** ocorre mediante análise das informações encaminhadas à SRPPS, tais como: legislação, documentos e demonstrativos (DAIR, DPIN, DIPR e DRAA).

Auditoria Direta

A **Auditoria Direta** será programada, a critério da SRPPS ou mediante provocação de qualquer interessado, dirigida à Secretaria de Previdência.

7.2 Início do Procedimento de Auditoria

A Auditoria Direta se inicia com o envio de um [Ofício de Credenciamento - \(Anexo I\)](#), comunicando que o Ente Federativo será auditado, acompanhado do [Termo de Solicitação de Documentos \(TSD\) - \(Anexo II\)](#), que relaciona todos os documentos a serem reunidos e colocados à disposição do Auditor-Fiscal no dia agendado para a sua visita à UG.



Caso a documentação não esteja disponível no dia agendado para o início da auditoria, o Auditor-Fiscal emitirá um TSD Reiteração, que é o mesmo documento citado anteriormente, mas seguido da palavra "Reiteração".

7.3 Documentos Exigidos para Comprovação de Regularidade dos Critérios

- a) **Legislação municipal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) – Se não foi encaminhada à SPPS anteriormente, apresentar cópia devidamente autenticada, em todas as folhas, em cartório ou por servidor público identificado por nome, cargo e matrícula, contendo comprovação de sua publicação, apresentar também em meio magnético, ótico ou eletrônico.**
- b) **Resumos das folhas de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, identificando a base de cálculo das contribuições (Prefeitura, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS (autarquias e outros órgãos – arquivos em meio magnético).**
- c) **Folhas de pagamento (analítica) dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS, autarquias e outros), da competência anterior ao início da auditoria (arquivos em meio magnético).**

d) Demonstrativo de composição atual da base de cálculo das contribuições dos servidores ativos (tabela de incidências e não incidências, extraída do sistema de folha de pagamento).

e) Em relação aos aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, para períodos a partir de 2014:

- Leis que concederam o reajustamento geral de que trata o art. 40, § 8º, CF, aos benefícios dos aposentados e pensionistas que não tem paridade.
- Relação com os reajustes aplicados aos benefícios com e sem paridade, com suas respectivas competências iniciais.
- Folhas de pagamento (analítica) dos aposentados e pensionistas separada pela regra de concessão do benefício de pensão ou aposentadoria (paridade ou sem paridade).

f) Em relação aos parcelamentos de débitos com o RPPS:

- Leis autorizadoras dos parcelamentos;
- Termos de confissão de dívida e parcelamento;
- Planilhas demonstrativas dos valores incluídos no parcelamento;
- Comprovantes de recolhimento das parcelas.

Obs.: Caso o termo de parcelamento já esteja cadastrado no aplicativo CADPREV-Web, é necessário apresentar somente os comprovantes de recolhimento das parcelas.

g) Extratos bancários detalhados das contas do RPPS, inclusive de aplicações financeiras e de títulos públicos, *com a posição em 31 de dezembro de cada exercício, bem como a posição na competência do bimestre anterior ao início da auditoria.*

h) Demonstrações contábeis da unidade gestora do RPPS, no encerramento de cada exercício: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração de Variações Patrimoniais, Balancetes Analíticos da

Receita e da Despesa (apenas de dezembro de cada ano) e **Conciliações Bancárias** (apenas dezembro de cada ano), assim como a posição na *última competência do bimestre anterior ao início da auditoria*.

- i) **Razão Contábil Analítico** de todas as **despesas** do RPPS (aposentadorias, pensões, auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família, outros benefícios e demais contas relacionadas às despesas administrativas).
- j) **Razão Contábil Analítico** de todas as **receitas** do RPPS, *com lançamentos separados por contas contábeis*: contribuições previdenciárias (segurados e patronais), parcelamentos, aportes, rendimentos de aplicações etc.).
- k) **Comprovantes de recolhimento** (guias, comprovantes de depósito/transferências bancárias) das contribuições previdenciárias ao RPPS.
- l) **Política de Investimentos** dos recursos do RPPS e cópia da ata de aprovação pelo Conselho Deliberativo/Administrativo.
- m) Ato normativo que instituiu o **Comitê de Investimentos** e designou os seus membros e Atas das reuniões do Comitê de Investimentos.
- n) Formulários de Autorização de Aplicação e Resgate (**APR**) utilizados nas aplicações dos recursos.
- o) Ato de designação do Gestor dos Recursos Financeiros do RPPS.
- p) Avaliações Atuarias referentes até o Exercício de início da Auditoria.
- q) Preenchimento e envio das seguintes planilhas:
 - Anexo 6 – Declaração Cadastral e Relação de Responsáveis
 - Anexo 7 – Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos
 - Anexo 8 – Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas
 - Anexo 9 – Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios
 - Anexo 10 – Demonstrativo Anual do Fluxo Financeiro do RPPS

Observação: Os modelos das planilhas serão encaminhados ao Município e

ao RPPS por correio eletrônico pelo Auditor-Fiscal designado para realização da Auditoria, quando do Agendamento da Auditoria. Ocorrendo problemas no recebimento ou em caso de dúvidas quanto ao seu preenchimento, solicitar os esclarecimentos ao Auditor-Fiscal responsável pela realização da auditoria, conforme e-mail indicado abaixo. As planilhas, devidamente preenchidas, deverão ser enviadas ao Auditor-Fiscal responsável, por **correio eletrônico**, com a antecedência mínima de **(5) cinco dias úteis** da data agendada para o início da auditoria, para análise prévia.

- r) Regularização do envio dos Demonstrativos exigidos no art. 5º, inciso XVI da Portaria-MPS nº 204/2008, se não foram encaminhados na época própria.
- s) **Outras informações, como documentos ou cópias, podem ser solicitados no decorrer da auditoria.**

7.4 Critérios relacionados à Auditoria

Nessa parte, vamos tratar de cada um dos critérios exigidos para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária relacionados com a Auditoria.

Inicialmente, conheça quais são eles:



a) Critérios relacionados à edição de normas de criação/estruturação de RPPS

- Aplicações financeiras Res. do CMN – Adequação DAIR e Política Investimento – Decisão Administrativa;
- Caráter contributivo (Repasse) – Decisão Administrativa;
- Contas bancárias distintas para os recursos previdenciários;
- Demonstrativo Previdenciário – Consistência das Informações;

- Escrituração Contábil – Consistência das Informações – Decisão Administrativa;
- Existência de colegiado ou instância de decisão em que seja garantida a participação dos segurados;
- Unidade gestora e regime próprio únicos;
- Utilização dos recursos previdenciários – Decisão Administrativa.

b) Critérios relacionados ao Encaminhamento de legislação específica pelos RPPS

- Encaminhamento de legislação à SRPPS;
- Atendimento ao MPS em Auditoria Direta no Prazo.

Agora, vamos ver um a um, iniciando com os critérios correspondentes à **Edição de Normas de Criação/Estruturação de RPPS**.

7.4.1 Critério de Análise: Aplicações Financeiras de Acordo com Resolução do CMN – Previsão Legal

Os Entes Federativos devem apresentar, nos prazos previstos, as informações referentes às aplicações dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social por eles instituídas.

Essa auditoria tem por finalidade acompanhar a conformidade das aplicações dos recursos às disposições da Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, publicada no *DOU* em 29 de novembro de 2010, conforme determina o art. 1º, parágrafo único, c/c art. 6º, IV, da Lei nº 9.717/1998.

A Resolução-CMN nº 3.992/2010 estabelece os segmentos de aplicação e o percentual permitido a ser aplicado em cada segmento, de forma a evitar que sejam direcionados os recursos previdenciários para um único fundo de investimentos.



Essas informações são encaminhadas à SRPPS por meio do demonstrativo DAIR (Demonstrativo de Aplicações e Investimento dos Recursos). No momento da auditoria, essas informações serão confrontadas com os extratos bancários relativos aos investimentos mantidos pela UG.

7.4.2 Critério de Análise: Caráter Contributivo (Repasse) – Decisão Administrativa

Nesse critério, será verificado se a alíquota instituída pelo Ente Federativo está sendo aplicada aos valores correspondentes na folha de pagamento apresentada ao Auditor e se estão sendo repassados para a UG na data de vencimento estabelecida na legislação, confrontando as guias de recolhimento e os extratos bancários.

7.4.3. Critério de Análise: Contas Bancárias Distintas para os Recursos Previdenciários

Os recursos do RPPS devem ser mantidos em contas bancárias específicas da Unidade Gestora do RPPS, distintas das contas do Ente Federativo (Governo do Estado ou Prefeitura).

A gestão financeira e administrativa deverá ocorrer de forma descentralizada, em relação ao Ente Federativo, cabendo à Unidade Gestora operar conta distinta da do Tesouro Estadual ou Municipal.

Esse é o mandamento contido no parágrafo único do art. 1º, e no inciso II do art. 6º, da Lei nº 9.717/1998; do inciso X do art. 5º da Portaria-MPS nº 204/2008, e do art. 19 da Portaria-MPS nº 402/2008.



Importante

Os recursos previdenciários provenientes das contribuições previdenciárias e aportes ou quaisquer outras disponibilidades de caixa devem ser direcionados para uma **conta bancária exclusiva**, para realização de movimentações e aplicações.

Na auditoria, será verificado se as contas do RPPS estão segregadas do Ente Federativo, a partir da análise dos extratos bancários apresentados.

7.4.4 Critério de Análise: Demonstrativo Previdenciário – Consistência das Informações

Os dados informados pelos demonstrativos encaminhados à SRPPS serão confrontados com os comprovantes disponibilizados pela UG, tais como: resumo das folhas de pagamento, guias de recolhimento, extratos bancários das contas e dos recursos aplicados.

7.4.5 Critério de Análise: Escrituração Contábil – Consistência das Informações – Decisão Administrativa

A escrituração contábil da UG deve manter fidedignidade em relação a todos os eventos contábeis, registrando todas as entradas e saídas de recursos. A contabilidade apresentada será utilizada pelo Auditor-Fiscal para validar as informações prestadas nos demonstrativos encaminhados à SRPPS.

7.4.6 Critério de Análise: Existência de Colegiado ou Instância de Decisão em que Seja Garantida a Participação dos Segurados

O art. 15 da Orientação Normativa nº 2, de 31 de março de 2009, inserido na Seção que trata da “Gestão do Regime”, contempla, no inciso I, que o RPPS contará com colegiado ou instância de decisão, no qual será garantida a representação dos segurados, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar a sua administração.



Observe

Para certificar a existência do colegiado, o Auditor-Fiscal irá verificar os atos normativos de sua implantação e de seu funcionamento, por meio das atas de reuniões do colegiado.

7.4.7 Critério de Análise: Unidade Gestora e Regime Próprio Únicos

A unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores, prevista no § 20 do art. 40 da Constituição Federal, **consiste na entidade ou no órgão integrante da estrutura da Administração Pública de cada Ente Federativo, que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.**

A finalidade da Unidade Gestora é, portanto, a *administração, operacionalização e gestão* do Regime Próprio.

Para esse critério, o Auditor irá investigar se no Ente Federativo, principalmente nos Estados, no Judiciário ou Legislativo, existe outra entidade administrando algum fundo previdenciário.

7.4.8 Critério de Análise: Utilização dos Recursos Previdenciários – Decisão Administrativa



O critério *utilização dos recursos previdenciários – previsão legal* objetiva aferir se os recursos previdenciários, decorrentes das contribuições e de quaisquer valores, bens, ativos e seus rendimentos vinculados ao RPPS ou ao fundo de previdência, bem como dos valores relativos à compensação previdenciária disciplinada na Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, estão sendo utilizados apenas para o pagamento dos benefícios previdenciários e para a taxa de administração, nos termos do art. 1º, III, da Lei nº 9.717/1998.

Busca-se, com essa exigência, evitar a ocorrência de desvios na destinação legal para outras finalidades. Mas há uma exceção: o pagamento de despesas administrativas relacionadas à organização, ao funcionamento e à manutenção do Regime Próprio.

No inciso III do art. 1º, a lei previu exceção de utilização dos recursos previdenciários, permitindo o emprego para despesas administrativas, observado os limites de gastos estabelecidos.

A Portaria nº 402/2008 definiu o limite de utilização dos recursos previdenciários para as despesas administrativas em até 2% da remuneração, dos proventos e das pensões dos segurados do RPPS no ano anterior.

Portanto, além de destinados ao pagamento dos benefícios previdenciários, uma pequena parte desses recursos – até 2% – poderá ser utilizada, *exclusivamente*, para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento da unidade gestora do RPPS, inclusive para conservação de seu patrimônio.

Esse percentual, incidente sobre os recursos provenientes das contribuições previdenciárias, é conhecido como *taxa de administração* e deve ser estabelecido no ato normativo de criação ou estruturação do Regime Próprio e observado pelo Ente Federativo na utilização dos recursos previdenciários.

Além disso, não poderá ultrapassar o limite de 2% incidente sobre a remuneração, os proventos e as pensões dos segurados do RPPS no ano anterior.

No procedimento de auditoria, será levantado junto com a contabilidade os gastos realizados com a manutenção da UG, que não deve ultrapassar o valor calculado pela aplicação do percentual, definido em lei pelo Ente Federativo, vezes o total da folha de pagamento do ano anterior.



Concluimos, aqui, o estudo dos Critérios relacionados à Auditoria, cuja análise em procedimento de Auditoria direta tem o propósito de *confrontar as informações prestados pelo Ente Federativo por meio dos demonstrativos e documentos enviados à SRPPS com a documentação física apresentada pela UG do Regime Próprio.*

Agora, vamos iniciar o estudo dos critérios, a serem observados pelos requisitos formais, para envio/encaminhamento dos atos normativos específicos pelos Regimes Próprios, para que sejam analisados pela SRPPS.

7.5 Encaminhamento de Legislação Específica pelos RPPS

Conforme já visto anteriormente, entre as atribuições da SRPPS, no exercício das funções de orientação, supervisão e acompanhamento dos RPPS, está prevista a análise quanto ao efetivo cumprimento, pelos Entes Federativos, das exigências e dos critérios relativos aos respectivos Regimes Próprios de Previdência Social, com vistas à emissão do CRP.



De acordo com o disposto no art. 5º, caput e inciso XVI, a, da Portaria-MPS nº 204/2008, os Entes Federativos **deverão encaminhar à SRPPS toda legislação que se refira ao seu respectivo regime de previdência, inclusive quando alteradas ou revogadas as normas, e quando ocorrer a extinção do regime próprio**, para fins de análise e atualização do sistema CADPREV.

A importância desse procedimento já foi mencionada no início deste módulo!

Vamos agora verificar os meios legais quanto ao encaminhamento dessas legislações.

7.5.1 Critério de Análise: Encaminhamento de Legislação à SRPPS

Nos §§ 1º a 5º, do art. 5º da Portaria-MPS nº 204/2008, constam os meios de encaminhamento da legislação à SRPPS, bem como as formas válidas de encaminhamento e publicidade.

Caso seja verificada a existência de legislação do Ente Federativo não cadastrada no CADPREV, a UG deverá providenciar a sua entrega ao Auditor com as formalidades exigidas pelas normas vigentes.

7.5.2 Critério de Análise: Atendimento ao MPS em Auditoria Direta no Prazo

Conforme visto anteriormente, a **Auditoria Direta** se inicia com o envio do Ofício de Credenciamento e o Termo de Solicitação de Documentos (TSD) encaminhados ao Ente Federativo, que tem um prazo para apresentar toda a documentação ao Auditor responsável por executar a auditoria na UG.



Decorrido o prazo, sem o atendimento pelo Ente Federativo, será consignado o *status* de irregular no critério **Atendimento ao MPS em Auditoria Direta no Prazo**, além de ser encaminhado ao Ministério Público Federal uma representação administrativa para fins penais por embaraço à fiscalização em face do representante legal do Ente Federativo (governador ou prefeito).

7.6 Encerramento do Procedimento de Auditoria

Ao final da auditoria, será entregue um relatório que poderá ter como resultado a regularidade ou a irregularidade do RPPS quantos aos critérios verificados. No caso de irregularidade, será emitido junto com o relatório uma Notificação de Auditoria Fiscal (NAF), constando os critérios que não estão de acordos com as normas vigentes.



Observe

Após o recebimento do relatório, o Ente Federativo terá um prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a sua defesa quanto aos itens discordantes da decisão do Auditor-Fiscal.

7.7 Crimes Contra a Administração Tributária

7.7.1 Embaraço à Fiscalização



Crime capitulado no art. 11, § 5º, da Lei nº 11.457/2007; art. 9º, parágrafo único, da Lei nº 9.717/1998; art. 1º, inciso XIV, do Decreto-Lei nº 201/1967 – Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores; e art. 11, incisos II e VI, da Lei nº 8.429/1992; em decorrência de descumprimento do dever legal de prestar informações referentes à observância do cumprimento do caráter contributivo do RPPS, assim como da utilização de recursos previdenciários (art. 9º, parágrafo único, da Lei nº 9.717/1998; art. 5º, XVI, h e § 6º, II, da Portaria-MPS nº 204/2008), criando dificuldades à fiscalização por parte do Poder Público – SRPPS/SPREV/MF, na forma disposta no art. 11, § 5º, da Lei nº 11.457/2007 e art. 29 da Portaria-MPS nº 402/2008.

Dessa forma, toda vez que um Ente Federativo deixar de apresentar a documentação solicitada pelo Auditor-Fiscal para realização do procedimento de auditoria, terá tido como consumado o crime de embaraço à fiscalização, o fato deve ser comunicado ao Ministério Público Federal (MPF), por meio de uma Representação Administrativa (RA), que tomará as providências cabíveis na esfera penal.

7.8 Falsidade Ideológica

Trata-se de declaração falsa constante dos demonstrativos encaminhados à SRPPS: documento no qual atestam o repasse das contribuições a cada bimestre, com assinatura do Prefeito e do dirigente do RPPS. Há casos de declaração de repasse que, na verdade, não ocorreu, com o fim de obter o CRP. Em Auditoria Direta ou Indireta é verificada a falsidade na declaração. Atribuição do Ministério Público Federal, por falsidade ideológica e/ou uso de documento falso. Portaria-MPS nº 204/2008.



Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Esse crime estará configurado quando na auditoria for detectado que a documentação apresentada estiver em desacordo com as informações que foram encaminhados por meio dos demonstrativos: DIPR, DAIR e DRAA.

7.9 Apropriação Indébita Previdenciária



Art. 168-A. Deixar de repassar à previdência social as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legal ou convencional:

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.

[...]

§ 2º É extinta a punibilidade se o agente, espontaneamente, declara, confessa e efetua o pagamento das contribuições, importâncias ou valores e presta as informações devidas à previdência social, na forma definida em lei ou regulamento, antes do início da ação fiscal.

A consumação desse crime ocorre quando o servidor é descontado na folha de pagamento pelo valor de sua contribuição e o numerário não é repassado para UG.

7.10 Uso de Documento Falso – Código Penal



Art. 304 - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302:

Pena - a cominada à falsificação ou à alteração.

Trata-se do encaminhamento de documentos para SRPPS em desacordo com os apresentados na Auditoria Direta.

7.11 Processo Administrativo Previdenciário (PAP)

Após a conclusão da auditoria, o Auditor-Fiscal emitirá o **Relatório Fiscal de Auditoria**, que poderá ser "Regular" ou "Irregular".

No caso do relatório "Irregular", junto com o relatório será emitido a Notificação de Auditoria Fiscal (NAF), com os critérios, dentre os 10 (dez) que vimos anteriormente, apontados pelo Auditor-Fiscal em desacordo com as normas vigentes. Nesse caso, o Ente Federativo terá o direito, no prazo de 30 (trinta) dias, de apresentar defesa contra-argumentando os itens do relatório do auditor.

A apresentação dessa defesa dará início ao Procedimento Administrativo Previdenciário (PAP).

7.11.1 O que significa PAP?

PAP é o Processo Administrativo Previdenciário que se inicia com a busca de solução de controvérsias previdenciárias entre o Ente Federativo e o Ministério da Previdência Social.



A Lei nº 9.717, de 27/11/1998, dispôs em seu art. 8º, parágrafo único, sobre a possibilidade de o acusado apresentar defesa, em conformidade com diretrizes gerais. O Ministro da Previdência Social, dentro da competência que lhe foi conferida, regulou o contencioso administrativo previdenciário no âmbito do MPS, por meio da Portaria-MPS nº 64, de 24/2/2006.

7.11.2 Como devemos fazer a contagem dos prazos no Processo Administrativo Previdenciário?

A regra geral sobre a contagem de prazos no Processo Administrativo Previdenciário vem estabelecida no art. 20, da Portaria-MPS nº 64/2006:



Os prazos serão contínuos e começam a correr a partir da data da intimação válida, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

7.11.3 Quem é competente para impugnar?

A cada notificação deverá corresponder uma impugnação, assinada pelo representante legal do Ente Federativo, devidamente qualificado, ou pelo procurador regularmente constituído.



A impugnação deve revestir a forma escrita. É o que diz o art. 4º, § 1º, da Portaria-MPS nº 64/2006.

7.11.4 Quais são os atos e termos processuais?

- Praticados pelo julgador: Decisão-Notificação, Despacho-Decisório, Decisão de Recurso;
- Praticados pelo Ente Federativo: a impugnação e o recurso (art. 21 da Portaria-MPS nº 64/2006).

7.11.5 Quem faz o julgamento das decisões?

As decisões serão proferidas pelo Auditor-Fiscal, analista designado, que concluirá sobre a procedência das irregularidades apontadas na Notificação de Auditoria Fiscal (NAF) e a submeterá à autoridade imediatamente superior, para fins de homologação (art. 7º da Portaria-MPS nº 64/2006).

Encerramento

Vimos neste módulo como se inicia a Auditoria nos RPPS, a sua execução e seu encerramento. Também vimos como proceder no caso da Auditoria apontar alguma irregularidade e não houver concordância da Unidade Gestora quanto ao conteúdo do relatório emitido pelo Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.

Esperamos que este breve esclarecimento colabore para a melhor gestão das instituições de previdência do servidor público.

ANEXO I - OFÍCIO DE CREDENCIAMENTO DO AUDITOR - 2018



**Ministério da Fazenda
Secretaria de Previdência - SPREV**

Ofício SEI nº XXXX/201X/COAUD/CGAUC/SRPPS/SPREV-MF

Brasília, DD de MMMMMMMM de 201x.

À Sua Excelência o Senhor

Nome completo do Prefeito

Prefeito do Município de (nome do Município) - UF

Rua nnnnnnnn, nº - Bairro nnnnnn

CEP: XXXXX-XXX - Município - UF

E-mail: (relacionar os e-mails de contato dos responsáveis na Prefeitura Municipal e na unidade gestora do RPPS)

Assunto: Auditoria Direta Padrão no Regime Próprio de Previdência Social

Senhor Prefeito,

1. Comunicamos a Vossa Excelência que, nos termos do artigo 9º da Lei nº 9.717, de 27.11.1998, do artigo 11, §§ 3º e 4º da Lei nº 11.457, de 16.03.2007, e do artigo 29 da Portaria MPS nº 402, de 10.12.2008, o Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil abaixo identificado, em exercício na Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda – SPREV/MF, foi designado para realizar a auditoria direta do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS desse ente federativo.

2. A auditoria direta do RPPS visa coletar informações e documentos destinados a subsidiar a Secretaria de Previdência - SPREV na análise quanto à sua existência e regularidade, possuindo também, por escopo, a orientação para o cumprimento das regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS.

3. Deverão ser previamente preparados os documentos e informações solicitados, na forma do Termo de Solicitação de Documentos - TSD, anexo a este ofício, a serem colocados à disposição do Auditor-Fiscal no início da auditoria, para que esta possa ser realizada dentro do prazo estabelecido

4. Caso sejam necessários esclarecimentos adicionais sobre a auditoria e o período de sua realização, pedimos encaminhar os questionamentos ao Auditor-Fiscal designado, através de seu endereço de correio eletrônico, adiante informado.

5. Solicitamos o apoio necessário à realização das atividades e a permissão, ao Auditor-Fiscal designado, de pleno acesso aos documentos, sistemas e informações relacionados

MF/SPREV/SRPPS/CGAUC/COAUD – Coordenação de Auditoria - (61) XXXX - XXXX –
cgaii.auditoria@previdencia.gov.br - Esplanada dos Ministérios - Bloco F - Anexo A - sala 450 - CEP 70059-900 - Brasília - DF



Ministério da Fazenda
Secretaria de Previdência - SPREV

Ofício SEI nº XXXX/201X/COAUD/CGAUC/SRPPS/SPREV-MF

aos trabalhos a serem desenvolvidos na auditoria, junto a todos os órgãos e entidades desse ente federativo.

6. Lembramos que o não atendimento das solicitações de documentos ou informações pelo Ministério da Fazenda, em auditoria direta ou indireta, constitui motivo para suspensão de novas emissões do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, conforme estabelecido nos artigos 5º, inciso XII e 10, § 5º da Portaria MPS nº 204, de 10.07.2008.

7. Certos de podermos contar com a sua presteza e colaboração, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Coordenador-Geral de Auditoria e Contencioso

(Delegação de competência, conforme Portaria nº 02-SRPPS/SPREV/MF, de 27 de outubro de 2017).

Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil designado:

Nome do Auditor - Matrícula 0.000.000

E-mail: nomedoauditor@previdencia.gov.br

Telefone celular para contato: (XX) XXXX-XXXX

ANEXO II - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS TSD - 2018



Ministério da Fazenda
Secretaria de Previdência - SPREV

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS – TSD

Ofício SEI nº XXXX/201X/COAUD/CGAUC/SRPPS/SPREV-MF

DADOS DO ENTE FEDERATIVO	
MUNICÍPIO	NOME DO MUNICÍPIO – UF
<p>1. Nos termos do disposto no artigo 9º, parágrafo único da Lei nº 9.717, de 27.11.1998, do artigo 11, §§ 3º e 4º da Lei nº 11.457, de 16.03.2007, e do artigo 29 da Portaria MPS nº 402, de 10.12.2008, é solicitada a apresentação dos documentos e informações abaixo assinalados:</p>	
1.1	Legislação municipal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (se não encaminhada à SPPS anteriormente, apresentar cópia devidamente autenticada, em todas as folhas, em cartório ou por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula, contendo comprovação de sua publicação, apresentar também em meio magnético, ótico ou eletrônico).
1.2	Resumos das folhas de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, identificando a base de cálculo das contribuições (Prefeitura, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS (autarquias e outros órgãos a partir de XXXXXXXX/201X até XXXXXXXX/201X). (Arquivos em meio magnético).
1.3	Folhas de pagamento (analítica) dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS, autarquias e outros), da competência anterior ao início da auditoria. (Arquivos em meio magnético).
1.4	Demonstrativo de composição atual da base de cálculo das contribuições dos servidores ativos (tabela de incidências e não incidências, extraída do sistema de folha de pagamento).
1.5	Em relação aos aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, para períodos a partir de 2014: <ul style="list-style-type: none"> • Leis que concederam o reajustamento geral de que fala o art. 40, §8º, CF, aos benefícios dos aposentados e pensionistas que não tem paridade. • Relação com os reajustes aplicados aos benefícios com e sem paridade, com suas respectivas competências iniciais. • Folhas de pagamento (analítica) dos aposentados e pensionistas separada pela regra de concessão do benefício de pensão ou aposentadoria (paridade ou sem paridade).
1.6	Em relação aos parcelamentos de débitos com o RPPS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Leis autorizadoras dos parcelamentos; ➤ Termos de confissão de dívida e parcelamento; ➤ Planilhas demonstrativas dos valores incluídos no parcelamento; ➤ Comprovantes de recolhimento das parcelas. <p>OBS: Caso o termo de parcelamento já esteja cadastrado no aplicativo CADPREV-WEB, é necessário apresentar somente os comprovantes de recolhimento das parcelas.</p>
1.7	Extratos bancários detalhados das contas do RPPS, inclusive de aplicações financeiras e títulos públicos, com a posição em 31 de dezembro de cada exercício, a partir de 201X até 201X e a posição na competência do bimestre anterior ao início da auditoria.

MF/SPREV/SRPPS/CGAUC/COAUD – Coordenação de Auditoria - (61) XXXX-XXXX –
cgaai.auditoria@previdencia.gov.br - Esplanada dos Ministérios - Bloco F - Anexo A - sala 450 - CEP 70059-900 - Brasília - DF



Ministério da Fazenda
Secretaria de Previdência - SPREV

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS – TSD

Ofício SEI nº XXXX/201X/COAUD/CGAUC/SRPPS/SPREV-MF

1.8	Demonstrações contábeis da unidade gestora do RPPS, no encerramento de cada exercício, a partir de 201X até 201X: Balanco Orçamentário, Balanco Financeiro, Balanco Patrimonial, Demonstração de Variações Patrimoniais, Balancetes Analíticos da Receita e da Despesa (apenas de dezembro de cada ano) e Conciliações Bancárias (apenas dezembro de cada ano) e a posição na última competência do bimestre anterior ao início da auditoria.
1.9	Razão Contábil Analítico de todas as despesas do RPPS (Aposentadorias, pensões, auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família, outros benefícios, e demais contas relacionadas às despesas administrativas), a partir de XXXXXXXX/201X até XXXXXXXX/201X.
1.10	Razão Contábil Analítico de todas as receitas do RPPS (com lançamentos separados por contas contábeis : contribuições previdenciárias (segurados e patronal), parcelamentos, aportes, rendimentos de aplicações, etc.), a partir de XXXXXXXX/201X até XXXXXXXX/201X.
1.11	Comprovantes de recolhimento (guias, comprovantes de depósito/transferências bancárias) das contribuições previdenciárias ao RPPS a partir da competência JANEIRO/201X até a última competência do bimestre anterior ao início da auditoria.
1.12	Política de Investimentos dos recursos do RPPS do ano de 201X e Cópia da Ata de aprovação pelo Conselho Deliberativo/Administrativo.
1.13	Ato normativo que instituiu o Comitê de Investimentos e designou os seus membros e Atas das reuniões do Comitê de Investimentos.
1.14	Formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate utilizados nas aplicações dos recursos.
1.15	Ato de designação do Gestor dos Recursos Financeiros do RPPS.
1.16	Avaliações Atuarias referentes ao Exercício de 201X até o Exercício de início da Auditoria.
1.17	Preenchimento e envio das seguintes planilhas: “ANEXO 06 – DECLARAÇÃO CADASTRAL E RELAÇÃO DE RESPONSÁVEIS” “ANEXO 07 – DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RPPS – SERVIDORES ATIVOS” “ANEXO 08 – DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RPPS – APOSENTADOS E PENSIONISTAS” “ANEXO 09 – DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RPPS – OUTROS BENEFÍCIOS” “ANEXO 10 – DEMONSTRATIVO ANUAL DO FLUXO FINANCEIRO DO RPPS” OBSERVAÇÃO: 1 - Os modelos das planilhas serão encaminhados ao Município e ao RPPS por correio eletrônico pelo Auditor-Fiscal designado para realização da Auditoria, quando do Agendamento da Auditoria. Ocorrendo problemas no recebimento ou em caso de dúvidas quanto ao seu preenchimento, solicitar os esclarecimentos ao Auditor-Fiscal responsável pela realização da auditoria, conforme e-mail indicado abaixo. As planilhas, devidamente preenchidas, deverão ser enviadas ao Auditor-Fiscal responsável, por correio eletrônico , com a antecedência mínima de cinco dias úteis da data agendada para o início da auditoria, para análise prévia.



**Ministério da Fazenda
Secretaria de Previdência - SPREV**

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS – TSD

Ofício SEI nº XXXX/201X/COAUD/CGAUC/SRPPS/SPREV-MF

1.18	Regularização do envio dos Demonstrativos exigidos no artigo 5º, inciso XVI da Portaria MPS nº 204/2008, se não encaminhados na época própria.
1.19	Outras informações, documentos ou cópias solicitados no decorrer da auditoria.

2. A documentação solicitada deverá estar **à disposição da auditoria**, na sede da unidade gestora do RPPS ou na Prefeitura Municipal, na data agendada pelo Auditor-Fiscal para início da Auditoria, devendo permanecer a disposição da Auditoria durante todo o seu desenvolvimento. **(No caso de Auditoria não Presencial ou a realização da auditoria em Outras Unidades Descentralizadas, informar o local onde a documentação deve ser apresentada)**.

3. Por oportuno, salientamos que o não atendimento desta solicitação constitui infração ao artigo 9º, parágrafo único, da Lei nº 9.717, de 27.11.1998, resultando na **suspensão de novas emissões do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP**, nos termos dos artigos 5º, inciso XII e 10, § 5º da Portaria MPS nº 204, de 10.07.2008, o que impedirá o Município de receber transferências voluntárias de recursos da União, celebrar acordos ou convênios, contratar empréstimos e financiamentos com instituições financeiras federais e receber os valores da compensação previdenciária com o RGPS, bem como ensejará a emissão de **Representações Administrativas – RA**, para envio ao **Ministério Público** e ao **Tribunal de Contas do Estado**, para adoção das providências circunscritas à competência de cada órgão, por infringência à **Lei 11.457/2007**, com redação dada pela **Lei 12.154/2009**: “Art. 11 ... § 5º Na execução dos procedimentos de fiscalização referidos no §3º, ao Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil é assegurado o livre acesso às dependências e às informações dos entes objeto da ação fiscal, de acordo com as respectivas áreas de competência, caracterizando-se embaraço à fiscalização, punível nos termos da lei, qualquer dificuldade oposta à consecução desse objetivo.”

Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil designado:

Nome do Auditor - Matrícula 0.000.000

E-mail: nomedoauditor@previdencia.gov.br

Telefone celular para contato: (XX) XXXXX-XXXX

Brasília (DF), DD de MMMMMMMM de 201X

Coordenador-Geral de auditoria e Contencioso

(Delegação de competência, conforme Portaria nº 02-SRPPS/SPREV/MF, de 27 de outubro de 2017).

MF/SPREV/SRPPS/CGAUC/COAUD – Coordenação de Auditoria - (61) XXXX-XXXX –
cgaui.auditoria@previdencia.gov.br - Esplanada dos Ministérios - Bloco F - Anexo A - sala 450 - CEP 70059-900 - Brasília - DF