

**Parcelamentos de Contribuições Previdenciárias, Cota Patronal
Novos Acordos via CADPREV**

Criação	Edição	Codificação
	1ª	ARR - 16
Elaboração	Revisão	Aprovação
Leonardo Diz Acosta Rubini	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
<p>Na ocasião da Prefeitura Municipal de Joinville não repassar as contribuições previdenciárias de cota patronal durante certo período, existe a possibilidade desse débito ser parcelado para pagamento em até 60 meses.</p> <p>Atualmente tais parcelamentos devem ser processados através do sistema da secretaria de previdência, o CADPREV.</p>		
Objetivos		
Firmar um parcelamento dos débitos previdenciários do Ente.		
Aplicação	Execução	
Mensal	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville e/ou setor financeiro, Secretário Executivo.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso à pasta do financeiro; ▪ Acesso ao CADPREV Ente Local e CADPREV Web; ▪ Acesso ao SEI. ▪ Lei 7.611/2013 digitalizada. 		
Siglas Utilizadas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEI – Sistema Eletrônico de Informações ▪ DCP – Demonstrativo de Contribuições Previdenciárias (relatório do CADPREV) 		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existindo débitos previdenciários, a Prefeitura Municipal de Joinville deverá enviar ofício solicitando o parcelamento desses débitos. 2. Recebido o ofício com a solicitação de parcelamento, o Secretário Executivo deverá convocar reunião extraordinária do conselho administrativo para deliberar sobre a solicitação do Ente. 3. Caso o Conselho desaprove, a Secretaria da Fazenda é comunicada e o fluxo se encerra. 4. Após a realização da reunião, caso a proposta de parcelamento seja aceita pelo conselho administrativo, a ata assinada da reunião que o aprovou deve ser enviada digitalizada para o servidor responsável pelo preenchimento e envio da proposta de parcelamento no CADPREV. 5. Criar uma pasta dentro de R:\Planilha Dívidas - Retenção ICMS\Planilhas Retenção 		

ICMS para incluir os arquivos relativos ao novo parcelamento. Dentro dela, criar uma pasta de nome 'Arquivos Relacionados'. A pasta principal servirá para adicionar as guias das parcelas atualizadas, enquanto a outra servirá para armazenar o arquivo XML e os demais arquivos digitalizados relativos ao processo.

6. Abrir o aplicativo CADPREV Ente Local. Caso não tenha o aplicativo instalado, realizar o download através da página do CADPREV Web.
(<https://cadprev.previdencia.gov.br//Cadprev/faces/pages/index.xhtml>)

7. Abrir a aba **Documentos** e selecionar a opção **Acordo de Parcelamento**. Na tela que irá abrir, selecionar a opção **Novo Acordo**. Os próximos passos guiarão o preenchimento de cada etapa.

7.1. Aba Ente: preencher os dados da Prefeitura Municipal de Joinville e seu representante legal (Prefeito Municipal).

7.2. Aba Unidade Gestora: preencher os dados do Instituto e seu representante legal (Diretor-Presidente).

7.3. Aba Acordo de Parcelamento – Etapa 1: preencher os campos conforme segue (dados do primeiro trimestre de 2020):

Retificação: Não

Selecionar 'Termo de Acordo de Parcelamento'

Identificação do Parcelamento: Débito por órgão

Tipo de parcelamento: Confessado

Segregação de massa: não

Rubrica: Contribuição patronal

Título: Parcelamento cota patronal Prefeitura de Joinville, competências (informar competências).

Lei autorizativa do parcelamento: XXXª Ata do Conselho Administrativo do Ipreville.

Competência: Informar as competências inicial e final.

Quantidade de Parcelas: Ver Ata (em regra, 60 parcelas).

Lei que define o critério de atualização: Lei 7.611/2013.

Critérios de atualização para consolidação do débito: Multa 10,00%, Juros 0,50% a.m., Composto.

Critérios de atualização das parcelas vincendas: INPC, Juros 0,50% a.m., Composto.

Critérios de atualização das parcelas vencidas: INPC, Juros 1,00% a.m., Multa 20,00%, Composto.

Data de Consolidação do Termo: Data da Ata que autorizou o parcelamento.

Data de Assinatura do Termo: Preferencialmente um dia após a consolidação. Verificar disponibilidade do Diretor-Presidente do Instituto e do Prefeito Municipal para assinar o documento.

Data de Vencimento 1ª parcela: Dia 15 do mês subsequente ao do envio do parcelamento.

Número do Acordo: deixar em branco

7.4. Aba Acordo de Parcelamento – Etapa 2: preencher os valores a serem parcelados, por

competência, conforme segue (os dados para preenchimento desse campo podem ser encontrados no arquivo Dívidas Prefeitura, presente em R:\Contabilidade\DAM, na pasta do ano desejado):

Valor a receber: Valor somado das guias de fonte própria (exclui FUNDEB) pagas pelo Ente, incluindo outras guias a serem parceladas (ex: Saúde, HMSJ), subtraindo o valor das deduções (conforme orientação da SPS – Campo para deduções foi desabilitado em 2018).

Valor Recebido: Informar o valor recebido das guias informadas no campo anterior, de forma líquida, ou seja, o valor recebido (valor bruto - deduções).

Se preenchido corretamente, o campo diferença apurada deverá refletir o valor a parcelar levantado na planilha Dívidas Prefeitura, tanto mensalmente quanto o valor total a parcelar.

7.5. Aba Testemunhas e Responsável pelo Envio: Informar os dados de quem preencheu e irá enviar a proposta de acordo de parcelamento, além dos dados de duas testemunhas (nome, CPG, RG, cargo, contato).

8. Salvar os dados utilizando o ícone de disquete no canto superior esquerdo e fechar a aba. Na nova tela, buscar na lista o novo parcelamento e clicar no ícone para gerar o arquivo XML. Salvar o arquivo em na pasta dedicada ao novo parcelamento, previamente aberta em R:\Planilha Dívidas - Retenção ICMS\Planilhas Retenção ICMS.
9. Enviar o arquivo: O responsável pelo envio informado no preenchimento do acordo deverá entrar na página do CADPREV Web com seu CPF e senha. Na aba **Documentos**, selecionar **Acordo de Parcelamento** e em seguida **Enviar Arquivo**. Enviar o arquivo XML do novo parcelamento, salvo na pasta anteriormente citada.
10. Realizar o acompanhamento do processamento do arquivo enviado através da aba **Documentos**, selecionar **Acordo de Parcelamento** e em seguida **Consultar Arquivos Enviados**. Geralmente demora cerca de algumas horas para o arquivo enviado ser processado.
11. Após processado o arquivo, acessar a aba **Documentos**, selecionar **Acordo de Parcelamento** e em seguida **Consultar Acordo de Parcelamento**. Selecionar o Ente (Joinville). Não é necessário selecionar a situação do acordo. Na tela que abrirá haverá uma lista com os acordos de parcelamento existentes. O último da lista será o novo acordo e sua situação será **Aguardando Doc. Assinado**. Imprimir o Termo de Acordo, na coluna **Visualizar Termo de Acordo**, e o DCP, na coluna **Visualizar DCP**. É necessário imprimir 03 vias do Termo (uma para o Instituto, uma para a Prefeitura e uma para o Banco do Brasil) e 02 vias do DCP (uma para o Instituto e uma para a Prefeitura).
12. Providenciar o recolhimento das assinaturas necessárias no Termo e DCP.
13. Solicitar a publicação do Termo através do SEI (Processo: **Atos Adm. Dos Poderes Exec. E Leg. – Publicação**, Tipo do documento: **Termo**). O modelo da publicação pode ser encontrado em R:\Planilha Dívidas - Retenção ICMS\Orientações. O documento deverá ser assinado pelo Diretor-Presidente em exercício. Apenas após a assinatura a opção de solicitar a publicação ficará disponível. Solicitar a publicação no dia preenchido na terceira

página do Termo. (Na presente data (2020), a solicitação de publicação no mesmo dia pode ocorrer até as 16h).

14. No dia seguinte a publicação, entrar no SEI e salvar o Termo (agora com a informação de publicação no canto superior direito do documento) em PDF na pasta do novo parcelamento. Preencher número do diário oficial na terceira página do Termo.
15. Digitalizar o Termo e o DCP assinados e a Ata do Conselho Administrativo. Atenção para os arquivos não terem tamanho superior a 2MB. O CADPREV Web não possibilita envio de arquivos maiores. Salvar os arquivos digitalizados na pasta criada na etapa 5 desse manual.
16. Acessar a página do CADPREV Web a ir à aba **Documentos**, selecionar **Acordo de Parcelamento** e em seguida **Enviar Documento Assinado/Digitalizado**. Selecionar o Ente (Joinville) e o acordo de parcelamento correspondente aos documentos enviados (no caso, o novo parcelamento). Enviar o Termo e o DCP devidamente assinados, a Ata do Conselho Administrativo, a Lei nº 7.611/2013 e o Termo publicado no SEI. O CADPREV Web possibilita o envio de apenas 2MB (2019) em arquivos por vez, mas é possível realizar o envio de vários arquivos em diferentes remessas.
17. Acompanhar a aprovação do novo parcelamento através da aba **Documentos**, selecionar **Acordo de Parcelamento** e em seguida **Consultar Acordo de Parcelamento**.
18. Com o acordo aprovado, enviar as vias assinadas de Termo e DCP aos órgãos externos.

Considerações

- Esse processo será executado provavelmente perto da data de vencimento do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, o que exigirá certa velocidade na execução na execução.
- Considerando a necessidade da proposta de parcelamento ser deliberada pelo conselho administrativo do Ipreville, tal ofício deverá chegar em tempo hábil para a convocação dos conselheiros para realização de reunião extraordinária.
- As testemunhas da etapa 5.5 podem ser indicadas pelo Diretor-Presidente (provavelmente Gerente da Unidade Financeira e Consultor Jurídico).
- Em caso de algum erro no preenchimento, caso o arquivo já tenha sido enviado, reabrir o CADPREV Ente Local, abrir o novo parcelamento, corrigir o necessário, salvar, gerar novamente o XML e reenviar. Em virtude dos arquivos terem o mesmo nome, rubrica e data de consolidação, o novo arquivo irá sobrescrever o antigo após o processamento.
- Caso necessário, em virtude de vencimento de CRP e afins, entrar em contato com a SPS via telefone ou GESCON para solicitar atenção especial à análise do novo acordo.

Referências

- Lei Municipal nº 4.076/1999;
- Manual CADPREV

Fluxograma

