

**Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR –
Preenchimento e Envio**

Criação	Edição	Codificação
09/2019	2ª	ARR-06
Elaboração	Revisão	Aprovação
Leonardo Diz Acosta Rubini	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
<p>Demonstrativo responsável por informar a Secretaria de Previdência Social dados envolvendo a arrecadação do Instituto, incluindo bases de contribuição, recebimento de contribuições e parcelamentos, utilização de recursos, entre outros.</p> <p>Atualmente bimestral, deve ser enviado até o último dia do mês subsequente ao bimestre (ex: demonstrativo do bimestre Janeiro/Fevereiro deve ser enviado até o último dia do mês de março). O preenchimento do demonstrativo é realizado através do aplicativo para desktop CADPREV-Ente Local e o envio ocorre pela página do CADPREV-Web.</p>		
Objetivos		
<p>Cumprir disposto legal da alínea "h", do inciso XVI, do artigo 5º, da Portaria MPS nº 204/2008, na nova redação dada pela Portaria MPS nº 21, de 16/01/2013.</p>		
Aplicação	Execução	
Bimestral.	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville e/ou setor contábil.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo desktop CADPREV-Ente Local, disponível em emcadprev.previdencia.gov.br, clicando em [CADPREV-Ente Local]; Caso a base de dados não seja baixada junto esse necessário ter acesso aos demonstrativos antigos no aplicativo Ente Local (recomendado), solicitar ao setor de TI que importe a base de dados do computador de alguém que tenha esses dados salvos. ▪ Balancete de Receita dos meses relativos ao demonstrativo; ▪ Acesso ao sistema ePública; ▪ Acesso à pasta do financeiro; ▪ Dados (CPF, nome completo, cargo, data de início da gestão, email) dos gestores do Instituto (Diretor-Presidente) e da Prefeitura Municipal de Joinville (Prefeito Municipal); ▪ Acesso ao CADPREV – Ver manual específico. 		
Descrição do Processo		
<p>1. Providenciar os dados necessários antes de abrir o CADPREV-Ente Local.</p> <p>1.1 Abrir o arquivo <u>Demonstrativo de Arrecadação</u> do ano desejado, na pasta R:\Arrecadação\Demonstrativos de Arrecadação\Contribuições. Importante ressaltar: nenhuma alteração realizada durante esse processo deverá ser salva. Escolher as abas das competências a informar. Abaixo das tabelas de cada competência, separar os seguintes dados da competência selecionada: somar o número de servidores, base bruta e base de contribuição dos grupos Prefeitura Municipal de Joinville e FUNDEB (ambos em negrito) e separar e somar os valores pagos por data de pagamento – classificar como Prefeitura Municipal de Joinville; somar todos os campos de Câmara de Vereadores e</p>		

Câmara de Vereadores 860 – classificar como Câmara de Vereadores; somar todos os campos de Aposentados e Aposentados 860 – classificar como Aposentados; somar todos os campos de Pensionistas e Pensionistas 860 – classificar como Pensionistas. Temporariamente manter o arquivo aberto ou imprimir as abas modificadas. Isso é necessário para o preenchimento das Etapas 02 e 03 do DIPR.

1.2 Abrir o arquivo Demonstrativo Parcelamentos + Controle de Recebimentos do ano desejado, na pasta R:\Planilha Dívidas - Retenção ICMS\Demonstrativos Parcelamentos. Escolher as abas das competências a informar. As datas de pagamento de cada parcelamento podem ser encontradas na aba Controle de Recebimentos. Isso é necessário para o preenchimento da Etapa 03 do DIPR.

1.3 Abrir o sistema ePública. Caso o ano apresentado no topo não seja o desejado, apertar a tecla F12 e selecionar o ano desejado. No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.90.04.02.04 – Empenhos Liquidados. Nesta aba, preencher os campos Destinação de Recurso – Fonte de Recurso e Período – Movimentação. O primeiro campo permite escolher a fonte de recurso, então para obter os valores liquidados da taxa de administração (classificados como despesas administrativas), informar os códigos 275 e 675, enquanto para obter os valores liquidados classificados como despesas previdenciárias, informar o código 203. O sistema só permite buscar um código por vez, então para obter todos os valores necessários, três consultas são necessárias. Para o segundo, escolher a opção Período Mensal e selecionar nos dois campos que serão disponibilizados a opção do mês desejado. Após preencher os dois campos, escolher a opção [Visualizar] na barra de tarefas presente no canto superior direito da página. Para obter o valor das despesas administrativas, somar os valores presentes no campo Total Geral dos códigos 275 e 675. No caso das despesas previdenciárias, é necessário separar em até cinco grupos distintos e somar os valores de cada grupo: Aposentadorias (empenhos com IPREVILLE - Folha de Pagamento Servidores Inativos – Aposentadorias como credor), Pensões (empenhos com IPREVILLE - Folha de Pagamento Servidores Inativos – Pensões como credor), Compensação Previdenciária (empenhos com INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL como credor), Decisões Judiciais (empenhos com SANTA CATARINA TRIBUNAL DE JUSTIÇA como credor) e Restituições e outras compensações pagas (empenhos com credores diversos – ver caso a caso). Isso é necessário para o preenchimento da Etapa 05 do DIPR.

1.4 Ter em mãos o Balancete da Receita dos meses desejados. Isso pode ser obtido de duas formas: a) Pegando a versão impressa na pasta relativa, no armário na Unidade Financeira; ou b) Abrindo o balancete no sistema ePública, buscando o item 06.90.02.02 – Balancete da Receita no Menu/Caixa de busca, selecionando o mês desejado e escolher a opção [Visualizar].

2. Abrir o aplicativo CADPREV-Ente Local.

3. Na aba Documentos, selecionar Demonstrativos e em seguida, [Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR]. Na tela que abrirá, na sessão de Criar Demonstrativo, localizada no canto inferior esquerdo, selecionar o Exercício e o Bimestre do

DIPR a ser criado e então apertar [OK].

4. O preenchimento do DIPR passa por oito abas diferentes. O preenchimento de cada aba será abordado a seguir.

4.1 **Ente:** Preencher os dados do Ente e seu representante legal (Prefeito Municipal). Havendo base de dados de demonstrativos já enviados, será necessário apenas digitar o CPF do representante e clicar na lupa ao lado para preencher automaticamente os dados digitados anteriormente. Caso não haja base de dados anterior, será necessário preencher a aba **Ente** do aplicativo antes de criar o DIPR.

4.2. **Unidade Gestora:** Preencher os dados do Instituto e seu representante (Diretor-Presidente). Caso haja base de dados anterior, será necessário apenas digitar o CNPJ do Instituto e o CPF do representante e clicar na lupa ao lado de ambos os campos.

4.3 **DIPR – Etapa 1:** Informar nessa aba os órgãos/entidades que compõe a estrutura da administração pública municipal e tem sua contribuições previdenciárias vertidas ao Instituto. Caso haja base de dados anterior, será necessário apenas clicar na opção [Importar Órgãos/Entidades do Bimestre Anterior] e realizar qualquer mudança necessária. Caso não, será necessário cadastrar os órgãos. Para tanto, é necessário ter o nome e CNPJ dos órgãos, o que pode ser encontrado nas guias de contribuição previamente recebidas (Ver processo Arrecadação – Contribuições Previdenciárias). Em seguida, preencher a sessão de Informações Adicionais, na parte inferior direita. Preencher os campos disponíveis conforme o disposto na legislação (dia 15 do mês subsequente – ou primeiro dia útil após o dia 15, caso o mesmo caia em dia não útil; 0,50%; 10,00%; INPC).

4.4 **DIPR – Etapa 2:** Utilizando os dados obtidos no item 1.1, preencher as remunerações, bases de cálculo e número de servidores, aposentados e pensionistas de cada órgão/entidade elencado na etapa anterior. São necessários dois lançamentos por órgão/entidade por competência, sendo um para a cota patronal e um para a cota do segurado. Além disso, é necessário um lançamento por competência para os aposentados e um para os pensionistas.

4.5 **DIPR – Etapa 3:** Utilizando os dados obtidos nos itens 1.1 e 1.2, preencher os valores recebidos em cada competência para cada referência aplicável a cada órgão/entidade anteriormente listado, juntamente das datas de recebimento, deduções e acréscimos legais (caso existentes). Essa etapa serve também para informar o recebimento das parcelas referentes aos parcelamentos existentes. A Lei nº 6.833/2010 deve ser informada como PARC (Parcelamento de Contribuições) em virtude de um erro em seu cadastro no CADPREV. Para parcelamentos de Insuficiências Atuariais, incluir na referência APORTE-DEF, informando no campo Observação a Lei e número da parcela.

4.6 **DIPR – Etapa 4:** Informar nessa etapa o recebimento de contribuições previdenciárias originadas de servidores cedidos e licenciados (facultativos), recebimentos de aluguéis, AIP, compensação previdenciária, rendimento de aplicações e demais receitas, indicando

valores, datas e origens. A data de lançamento dos demais valores pode seguir o padrão e ser o último dia da competência (preenchimento automático dessa data após a escolha da competência).

Seguindo o Balancete de Receita, os títulos e referências dos valores a serem informados são os que seguem (digitar os valores da coluna Arrecadada):

Soma dos códigos 358, 359, 360, 361, 369, 371, 372, 867 (soma dos valores de contribuições patronais e segurado, incluindo multas e juros, de servidores cedidos e licenciados) – Contribuições servidores cedidos e licenciados (válido apenas para o ano de 2019);

Código 716 – Outras Receitas (Observação: Sentenças Judiciais) (válido apenas para o ano de 2019);

1.3.1 – Rendimentos de Demais Ativos;

1.3.2 – Rendimentos de Aplicações;

1.9.2 – Outras Receitas (Observação: Restituições Diversas);

1.9.9 – Compensação Financeira;

7.3.1 – Rendimentos de Demais Ativos;

7.9.2 – Outras Receitas (Observação: AIP).

Em havendo algum valor recebido e não elencado acima, informar como Outras Receitas e identificar sua origem no campo observação.

4.7 **DIPR – Etapa 5:** Utilizando dados obtidos no item 1.3, nessa etapa devem ser informadas as despesas do Instituto, separadas por competência nas devidas referências. A data é preenchida automaticamente.

4.8 **Responsável pelo Envio:** Preencher com os dados do responsável pela digitação e envio.

5. Após salvar o preenchimento utilizando o ícone em formato de disquete na parte superior esquerda, utilizar o ícone na parte inferior central[Fechar], para retornar à tela anterior. Localizar o demonstrativo criado na relação e em seguida escolha a opção gerar XML. Salvar o arquivo na respectiva pasta, que deve ser aberta em R:\DIPR.

6. Acessar a página do CADPREV-Web (cadprev.previdencia.gov.br). Seguir pelas abas Documentos, Demonstrativos e Documentos, Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e então escolher a opção[Enviar Arquivo].Selecionar o arquivo XML criado e envie.

7. Aguardar o arquivo ser processado (pode levar algumas horas, em virtude dos horários de processamento do servidor do CADPREV). Para consultar a situação do arquivo enviado, seguir pelas abas Documentos, Demonstrativos e Documentos, Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e então escolher a opção [Consultar Arquivos Enviados]. Caso a situação seja Processado com Sucesso, avance para o próximo item.

8. Na página do CADPREV-Web, seguir pelas abas Documentos, Demonstrativos e

Documentos, Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e então escolher a opção[Consultar Demonstrativos]. Escolher o Ente Município de Joinville e o exercício e bimestre do demonstrativo enviado. Clicar no ícone de impressora na coluna Visualizar Relatório de Irregularidades. Isso fará com que seja realizado o download do Relatório de Irregularidades, que deverá ser analisado para conferir se houve alguma diferença apontada. Caso alguma irregularidade seja apontada, reabrir o demonstrativo no aplicativo CADPREV-Ente Local e corrigir o que for necessário. Importante ressaltar: caso algum órgão esteja com o pagamento de contribuições em aberto e vá realizar um parcelamento, o valor da diferença apresentada deve ser igual ao valor devido bruto, ou seja, sem a aplicação das deduções.

9. Não havendo mais irregularidades, na página do CADPREV-Web, seguir pelas abas Documentos, Demonstrativos e Documentos, Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e então escolher a opção[Consultar Demonstrativos]. Escolher o Ente Município de Joinville e o exercício e bimestre do demonstrativo enviado. Clicar no ícone de impressora na coluna Visualizar Declaração de Veracidade. Isso fará com que seja realizado o download da Declaração de Veracidade. Conferir a declaração e imprimir em duas vias.

10. Recolher as assinaturas necessárias (Diretor-Presidente do Instituto e Prefeito Municipal).

11. Após assinadas, encaminhar uma via para a Secretaria da Fazenda do município e digitalizar a outra via. Salvar o arquivo digitalizado na mesma pasta utilizada no item 5.

12. Na página do CADPREV-Web, seguir pelas abas Documentos, Demonstrativos e Documentos, Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e então escolher a opção [Enviar Declaração de Veracidade Assinada/Digitalizada]. Preencher os campos Ente, Exercício e Bimestre, marcar a opção que atesta que arquivo enviado corresponde à Declaração de Veracidade, selecionar o arquivo digitalizado e clicar em [Enviar]. Esse último passo é necessário para que o demonstrativo seja aprovado.

Considerações

- O calendário com as datas de envio dos demonstrativos pode ser encontrada na página da secretaria de previdência social: previdencia.gov.br/regimes-proprios/demonstrativos-rpps.
- Os valores de 13º Salário devem ser informados na competência Dezembro do referido ano, em referência própria.
- Em caso de existir previsão de parcelamento, talvez seja interessante aguardar para enviar a Declaração de Veracidade, pois existe a possibilidade do Ente realizar o pagamento de alguma pendência antes de realizar o parcelamento, sendo necessário retificar e reenviar o demonstrativo, bem como a Declaração.

Referências

- Portaria MPS nº 204/2008, na nova redação dada pela Portaria MPS nº 21, de 16/01/2013.
- Lei 4.076/1999.

Fluxograma

