MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 011

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO
COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO

Versão final aprovada

Revisão 01

Atualização do Manual 011 para integração com o processo de arrecadação mensal, com definição dos controles, responsabilidades e providências aplicáveis à inadimplência.

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-011
Título	Manual do Processo de Arrecadação – Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo
Situação	Aprovado
Revisão	01
Responsável pelo processo	UGTPREV – Unidade Gestora do TOLEDOPREV
Elaboração e revisão	UGTPREV / TOLEDOPREV
Aprovação	Aprovado
Data de validação	08/09/2026
Referência operacional	M018, M012, M013, conciliação mensal, DIPR, SCP, SEI para emissão de comunicações formais entre órgãos públicos e rotinas institucionais vigentes
Data de aprovação/vigência	08/09/2026
Idioma	Português (Brasil)

Histórico das alterações

Revisão	Data	Descrição
00	01/02/2023	Elaboração inicial.
01	08/09/2026	Atualização integral da rotina de identificação, cobrança, cálculo dos acréscimos, acompanhamento, governança, comunicação aos órgãos de controle e arquivamento; integração com os processos M012 e M013; inclusão do Anexo V e atualização do fluxograma. Validação e aprovação final em 08/09/2026.

Natureza: Manual de processo e controle. Não substitui manuais técnicos do SCP, SEI, sistema do TCE/PR ou demais sistemas utilizados.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO....4
2. OBJETIVO....4
3. ESCOPO....4
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....5
5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA....5
6. CONCEITOS ESSENCIAIS....5
7. AGENTES E RESPONSABILIDADES....6
8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO....7
9. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES....7
9.1 Identificar ausência, insuficiência ou divergência....7
9.2 Comunicar a divergência antes do vencimento....7
9.3 Acompanhar a regularização até o dia 15....7
10. TRATAMENTO DA INADIMPLÊNCIA....8
10.1 Caracterizar a inadimplência....8
10.2 Apurar o débito e os acréscimos....8
10.3 Expedir o ofício e monitorar a cobrança....8
10.4 Verificar o pagamento e manter a cobrança....8
10.5 Comunicar o TCE/PR e o Ministério Público....8
10.6 Aplicação da cobrança às contribuições de servidores licenciados e cedidos....8
11. PAGAMENTO OU PARCELAMENTO....10
11.1 Pagamento integral....10
11.2 Parcelamento....10
12. CONTROLES, EVIDÊNCIAS E ARQUIVAMENTO....10
13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....11
14. DISPOSIÇÕES FINAIS....11
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....12
ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO DE COBRANÇA....13
ANEXO III – MODELO DE COMUNICAÇÃO INFORMATIVA AO TCE/PR....14
ANEXO IV – MODELO DE COMUNICAÇÃO INFORMATIVA AO MINISTÉRIO PÚBLICO....15
ANEXO V – MODELO DE COMUNICAÇÃO DE COBRANÇA AO SERVIDOR AFASTADO OU LICENCIADO SEM REMUNERAÇÃO....16

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual disciplina o processo de cobrança dos débitos de contribuições previdenciárias não recolhidas ou não repassadas ao FAPES/TOLEDOPREV nos prazos legais, abrangendo as contribuições de responsabilidade do Município de Toledo, de seus Poderes e dos órgãos responsáveis pelo recolhimento e repasse.

O processo é integrado à arrecadação mensal disciplinada pelo M018. A conciliação mensal constitui o principal mecanismo de identificação de ausência, insuficiência ou divergência dos valores repassados, sem afastar as conferências realizadas para o envio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR e o acompanhamento pelos Conselhos Fiscal e de Administração.

2. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades, prazos, controles, evidências e providências para identificar divergências, promover a cobrança administrativa, calcular os acréscimos legais, acompanhar a regularização e, quando necessário, comunicar os órgãos de controle e fiscalização.

3. ESCOPO

- contribuição patronal e contribuições descontadas dos servidores vinculados ao Poder Executivo;
- contribuição patronal e contribuições descontadas dos servidores vinculados ao Poder Legislativo;
- diferenças, insuficiências, complementações e ausência de repasse identificadas na conciliação mensal;
- cálculo e cobrança dos acréscimos incidentes após o vencimento;
- pagamento integral ou parcelamento legalmente formalizado;
- comunicação aos Conselhos e, quando cabível, ao TCE/PR e ao Ministério Público.

Integração com os processos específicos: As contribuições relativas aos servidores afastados ou licenciados sem remuneração e aos servidores cedidos são disciplinadas, respectivamente, pelos Manuais M012 e M013.

Caracterizada a mora em contribuição devida por servidor afastado ou licenciado sem remuneração, os procedimentos de cobrança previstos no M011 serão aplicados subsidiariamente e no que couber, especialmente quanto à apuração e atualização do débito, comunicação ao devedor, acompanhamento da regularização, confirmação do pagamento e arquivamento das evidências, observadas as particularidades previstas no M012.

Nas situações de cessão, o M013 deverá identificar previamente o responsável pelo recolhimento. Caracterizado débito previdenciário, a cobrança seguirá o M011 de acordo com a responsabilidade identificada, permanecendo separadas as obrigações de ressarcimento ao Município que não constituam contribuição previdenciária.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- M018 – Manual do Processo de Arrecadação Mensal das Contribuições Previdenciárias;
- Resumo Previdenciário e Resumo por Rubrica emitidos no SRH – Sistema de Recursos Humanos;
- relatórios contábeis e de pagamento emitidos no SCP;
- extratos bancários e documentos de conciliação;
- DIPR e respectivos registros de conferência;
- parecer mensal do Conselho Fiscal e apreciação e deliberação do Conselho de Administração.
- M012 – Manual do Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias de Servidores Afastados ou Licenciados sem Remuneração;
- M013 – Manual do Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias dos Servidores Cedidos;

5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente o art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998 e regulamentação federal aplicável aos RPPS;
- Lei Municipal nº 1.929/2006 e alterações, especialmente os arts. 90 e 95;
- Lei Municipal nº 1.931/2006 e alterações, especialmente o art. 213;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1.

Prazo legal: O recolhimento e o repasse devem ocorrer até o dia 15 do mês subsequente ao da competência. Em caso de mora, incidem juros, multa e atualização sob o regime aplicável ao não pagamento de tributos municipais.

6. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
Divergência	Diferença entre a base contributiva, o valor devido, o valor contabilizado ou o crédito bancário identificado.
Vencimento	Dia 15 do mês subsequente ao da competência, observado o calendário aplicável.
Inadimplência	Ausência ou insuficiência de recolhimento ou repasse não regularizada até o vencimento legal.
Acréscimos legais	Juros, multa e atualização calculados segundo os parâmetros aplicáveis aos tributos municipais.
Regularização	Pagamento integral do débito e dos acréscimos ou formalização de parcelamento válido, conforme a legislação.

7. AGENTES E RESPONSABILIDADES

Agente	Responsabilidade
CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV	Conferir os créditos identificados pela TES – Tesouraria; realizar a conciliação; registrar contabilmente os recebimentos; acompanhar contabilmente eventual parcelamento; manter relatórios e evidências.
Responsável pelo DIPR	Conferir repasses, receitas contábeis e bases de contribuição dos Poderes Executivo e Legislativo por ocasião da elaboração e transmissão do DIPR.
UGTPREV	Comunicar divergências; solicitar parâmetros; calcular os acréscimos; expedir o ofício e monitorar a cobrança; promover o escalonamento externo; acompanhar a regularização e eventual parcelamento.
Diretora-Executiva	Assinar os ofícios de cobrança e as comunicações formais externas.
COORDCONT (Ente)	Prestar esclarecimentos; processar os empenhos e as liquidações; provisionar os pagamentos; e adotar, com a Secretaria da Fazenda e a TES – Tesouraria, as providências para correção ou pagamento dos valores devidos pelo Município.
TES – Tesouraria	Na atuação pelo Ente, efetivar os pagamentos autorizados. Na atuação em apoio ao TOLEDOPREV, identificar os créditos no extrato bancário e disponibilizar as evidências à Contabilidade para conciliação e registro.
Secretaria da Fazenda	Receber as comunicações e viabilizar, com as unidades competentes, o pagamento ou a regularização.
Poder Legislativo	Apurar e repassar suas contribuições; esclarecer divergências e regularizar os valores devidos quando comunicado.
Departamento de Receita (Ente)	Fornecer parâmetros e índices aplicáveis aos acréscimos e conferir o cálculo elaborado pela UGTPREV.
Conselho Fiscal	Acompanhar os repasses, registrar a situação em parecer mensal e acompanhar eventual parcelamento.
Conselho de Administração	Apreciar e deliberar sobre o parecer apresentado pelo Conselho Fiscal.
TCE/PR e Ministério Público	Receber as comunicações externas nas hipóteses e prazos previstos neste Manual.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O processo tem origem na conciliação mensal do M018 ou na conferência realizada para o envio do DIPR. Identificada ausência, insuficiência ou divergência, a UGTPREV promove a comunicação interna e acompanha a correção até o vencimento legal.

A divergência ainda não vencida não é tratada automaticamente como inadimplência. A finalidade da comunicação preliminar é permitir o esclarecimento, a complementação ou a correção do repasse até o dia 15 do mês subsequente à competência.

Não ocorrendo a regularização até o vencimento, a UGTPREV inicia a cobrança formal, apura os acréscimos legais, expede o ofício e monitora a cobrança. Persistindo a inadimplência no prazo definido para o escalonamento, promove as comunicações externas e mantém o débito em acompanhamento até o pagamento integral ou, posteriormente, a formalização de parcelamento legalmente autorizado.

O processo de cobrança também poderá ser iniciado a partir de pendência previdenciária identificada nos Manuais M012 e M013. Nesses casos, o manual de origem deverá identificar a competência, o responsável pelo recolhimento, a base contributiva, o valor devido, o vencimento, os valores eventualmente recebidos e as evidências das providências adotadas antes da caracterização da mora.

9. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

9.1 Identificar ausência, insuficiência ou divergência

1. A TES – Tesouraria identifica o crédito no extrato bancário e disponibiliza a respectiva evidência. A CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV confronta o crédito identificado com as bases de contribuição, os relatórios do SRH e os registros do SCP.
2. O responsável pelo DIPR realiza conferência complementar entre as bases contributivas, as receitas contábeis e os repasses dos Poderes Executivo e Legislativo.
3. A diferença identificada é registrada no controle mensal, com indicação da competência, natureza da contribuição, valor esperado, valor recebido e diferença.

9.2 Comunicar a divergência antes do vencimento

Havendo divergência, a UGTPREV comunica o COORDCONT (Ente) e o Secretário da Fazenda. Quando a ocorrência demandar providência financeira, a TES – Tesouraria também será cientificada. Se relacionada ao Poder Legislativo, será comunicada a unidade responsável pelo repasse daquele Poder.

A comunicação preliminar pode ocorrer verbalmente ou por e-mail. Nos casos que demandem formalização específica, inclusive os relacionados a processos judiciais, será utilizado ofício.

9.3 Acompanhar a regularização até o dia 15

A UGTPREV acompanha as providências até o vencimento legal. A TES – Tesouraria identifica o crédito no extrato bancário e a CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV confirma a regularização por nova conciliação e registra a receita. Regularizado o valor, a ocorrência é registrada e a documentação é arquivada conforme o item 12.

10. TRATAMENTO DA INADIMPLÊNCIA

10.1 Caracterizar a inadimplência

A ausência ou insuficiência que permanecer após o dia 15 do mês subsequente à competência caracteriza inadimplência e exige cobrança formal.

10.2 Apurar o débito e os acréscimos

1. A UGTPREV solicita ao Departamento de Receita (Ente) os parâmetros e índices aplicáveis aos tributos municipais.
2. Com base nos parâmetros recebidos, a UGTPREV calcula o valor principal, a atualização, os juros e a multa.
3. O demonstrativo é encaminhado ao Departamento de Receita (Ente) para conferência.
4. Havendo apontamento, a UGTPREV corrige o cálculo e o submete novamente à conferência.
5. Validado o cálculo, o demonstrativo integra o ofício de cobrança.

10.3 Expedir o ofício e monitorar a cobrança

A UGTPREV elabora, formaliza e expede o ofício de cobrança, devidamente assinado pela Diretora-Executiva do TOLEDOPREV. O documento deverá identificar o órgão devedor, a competência, a natureza da contribuição, o vencimento, o valor principal, os acréscimos e o valor atualizado, além de solicitar a regularização imediata. A assinatura integra a formalização do expediente e não constitui etapa autônoma do processo.

Os ofícios dirigidos ao Município serão mantidos em arquivo digital. Os ofícios dirigidos ao Poder Legislativo e as comunicações formais ao Ministério Público e ao TCE/PR serão emitidos por meio do SEI. As evidências da cobrança e os documentos de suporte permanecerão arquivados nos repositórios institucionais correspondentes.

10.4 Verificar o pagamento e manter a cobrança

A UGTPREV monitora a cobrança e verifica se houve pagamento até o prazo para a comunicação externa. A TES – Tesouraria identifica o crédito no extrato; a CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV concilia o valor, registra a receita e comunica a regularização à UGTPREV. Enquanto houver saldo devedor, o processo permanece em acompanhamento.

10.5 Comunicar o TCE/PR e o Ministério Público

Persistindo a inadimplência até o dia 15 do mês subsequente ao vencimento da contribuição, a UGTPREV deverá comunicar o TCE/PR e o Ministério Público, instruindo as comunicações com o débito atualizado e as providências de cobrança já realizadas.

A comunicação ao TCE/PR será emitida por meio do SEI e também será aberta demanda no sistema próprio do Tribunal, com o ofício e os documentos comprobatórios anexados. A comunicação ao Ministério Público será igualmente emitida por meio do SEI. Os comprovantes de encaminhamento e demais documentos de suporte serão mantidos nos repositórios institucionais correspondentes. O envio das comunicações constitui medida de escalonamento e não encerra a cobrança.

Após as comunicações externas, a UGTPREV mantém a cobrança, atualiza o débito e verifica novamente a ocorrência de pagamento integral. Não havendo pagamento, o débito permanece em acompanhamento; eventual parcelamento somente será admitido quando formalmente autorizado e celebrado segundo a legislação aplicável.

10.6 Aplicação da cobrança às contribuições de servidores licenciados e cedidos

1. Quando o M012 identificar ausência ou insuficiência de recolhimento de contribuição devida por servidor afastado ou licenciado sem remuneração e a obrigação não for integralmente regularizada até o vencimento legal, o débito será encaminhado à UGTPREV para aplicação, no que couber, dos procedimentos de cobrança previstos neste Manual.

2. A cobrança deverá ser individualizada por servidor e competência, contendo, no mínimo, identificação do segurado, base contributiva, parcelas devidas, vencimento, valor principal, pagamentos eventualmente identificados e valor pendente.

3. A comunicação será dirigida diretamente ao servidor devedor e deverá ser adequada à natureza individual da obrigação, não se aplicando automaticamente as formas de endereçamento e comunicação previstas para órgãos e entidades públicas.

4. A apuração dos acréscimos legais observará a legislação aplicável à obrigação previdenciária e os parâmetros institucionais vigentes, devendo a memória de cálculo integrar as evidências da cobrança.

5. A TES – Tesouraria confirmará eventual ingresso financeiro no extrato bancário e a CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV realizará a conciliação e o registro correspondente. Persistindo saldo devedor, a cobrança permanecerá em acompanhamento.

6. As comunicações ao TCE/PR e ao Ministério Público previstas no item 10.5 destinam-se às hipóteses de inadimplência de órgãos ou entidades públicas abrangidas por este Manual e não serão aplicadas automaticamente ao servidor licenciado, sem prejuízo de outras providências previstas na legislação.

7. Nas situações disciplinadas pelo M013, a cobrança previdenciária observará o responsável pelo recolhimento identificado no processo de cessão. Obrigações de ressarcimento devidas ao Município que não constituam contribuição previdenciária permanecerão submetidas às rotinas administrativas e contábeis próprias do Ente.

11. PAGAMENTO OU PARCELAMENTO

11.1 Pagamento integral

Recebido o pagamento integral, antes ou depois das comunicações externas, a TES – Tesouraria identifica o crédito no extrato bancário. A CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV concilia o valor recebido com o débito atualizado, registra a receita e comunica a regularização à UGTPREV, que providencia o arquivamento das evidências e o encerramento da cobrança.

11.2 Parcelamento

Persistindo a inadimplência após as comunicações externas, eventual parcelamento dependerá de autorização e formalização segundo a legislação aplicável. A CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV realizará os registros e o acompanhamento contábil das parcelas, enquanto a UGTPREV acompanhará o cumprimento das condições pactuadas. Na ausência de parcelamento formalizado, a cobrança e a atualização do débito continuarão no ciclo de acompanhamento.

O Conselho Fiscal acompanhará o parcelamento em seus pareceres periódicos, submetidos à apreciação do Conselho de Administração. Se as parcelas estiverem sendo pagas no prazo, será verificada a quitação: enquanto houver saldo, aguarda-se o vencimento seguinte e o acompanhamento prossegue; quitado o parcelamento, registram-se a quitação e as evidências. O atraso de parcela determina o retorno à cobrança e à atualização do débito, observadas as condições do instrumento firmado e a legislação aplicável.

12. CONTROLES, EVIDÊNCIAS E ARQUIVAMENTO

Controle	Evidência	Local
Conciliação e identificação da diferença	Extrato e evidência de crédito disponibilizados pela TES – Tesouraria; relatórios do SRH e SCP; planilha de acompanhamento; e registros do DIPR	Arquivo digital; relatórios contábeis no SCP
Comunicação interna ou ao Município	E-mail, registro da comunicação ou ofício	Arquivo digital em pasta de rede com backup
Comunicação ao Poder Legislativo	Ofício e comprovante de encaminhamento	SEI (emissão do ofício) e arquivo digital das evidências
Cálculo dos acréscimos	Parâmetros do Departamento de Receita (Ente), memória de cálculo e conferência	Arquivo digital
Cobrança ao TCE/PR	Ofício, documentos do débito, protocolo no SEI e demanda no sistema do Tribunal	SEI (emissão do ofício), arquivo digital e sistema do TCE/PR
Comunicação ao Ministério Público	Ofício e comprovante de protocolo	SEI (emissão do ofício) e arquivo digital
Pagamento ou parcelamento	Extrato bancário, evidência da TES – Tesouraria, registros do SCP, termo formalizado e controle das parcelas	SCP e arquivo digital; SEI quando houver comunicação formal entre órgãos públicos
Governança	Parecer do Conselho Fiscal e apreciação e deliberação do Conselho de Administração	Processos e arquivos institucionais correspondentes
Cobrança de contribuição de servidor licenciado	Identificação do servidor e competência; demonstrativo do M012; memória de cálculo; comunicação ao servidor; comprovantes apresentados; extrato da TES e registro da CFAPES	Arquivo digital da UGTPREV; registros bancários da TES; SCP; documentos funcionais e contributivos conforme M012

13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

O Conselho Fiscal acompanhará mensalmente a regularidade dos repasses com base nas conciliações e informações apresentadas pela área técnica, registrando em parecer eventual divergência, atraso, inadimplência, cobrança ou parcelamento.

O parecer será apresentado ao Conselho de Administração para apreciação e deliberação. Essa atuação constitui controle formal de governança e não substitui as providências administrativas de cobrança atribuídas à UGTPREV.

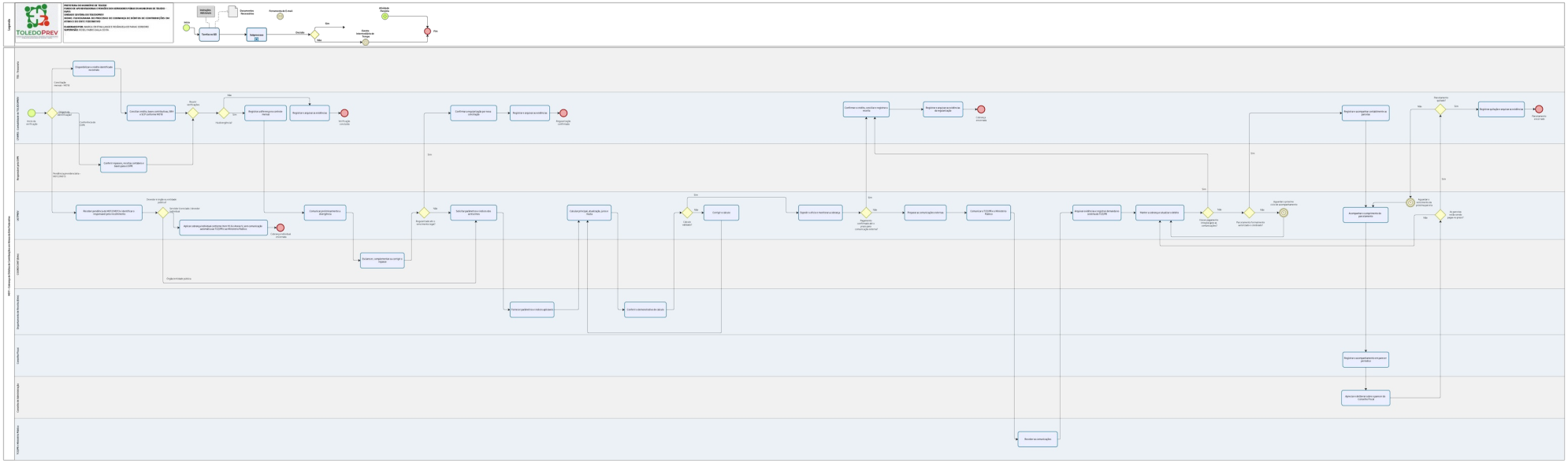
14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a cobrança deverá permanecer em acompanhamento enquanto houver saldo devedor, inclusive depois das comunicações externas, até o pagamento integral ou a quitação de parcelamento formalmente autorizado e celebrado;
- as providências deverão ser proporcionais à situação identificada e suficientemente documentadas;
- a inexistência histórica de inadimplência não afasta a necessidade de manutenção do procedimento e dos controles preventivos;
- os procedimentos deste Manual aplicam-se subsidiariamente, no que couber, aos débitos previdenciários identificados nos processos M012 e M013, respeitadas a natureza do devedor, a responsabilidade contributiva e as particularidades previstas nos respectivos manuais;
- alterações de prazo, responsabilidades, sistemas ou legislação deverão motivar revisão coordenada deste Manual e do respectivo fluxograma.

Controle preventivo: As comunicações realizadas antes do vencimento destinam-se à correção tempestiva de diferenças e não caracterizam, por si só, inadimplência do órgão responsável.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo



ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO DE COBRANÇA

Orientação de uso: minuta orientativa destinada à cobrança administrativa do órgão ou entidade responsável pelo repasse. Deve ser adaptada à situação concreta e instruída com o demonstrativo atualizado do débito.

Ofício nº [número]/[ano] – TOLEDOPREV
Toledo, [dia] de [mês] de [ano].

À Sua Excelência o(a) Senhor(a)
[nome da autoridade]
[cargo]
[órgão ou entidade]
Toledo – Paraná

Assunto: cobrança de contribuições previdenciárias em atraso.

Senhor(a) [cargo],

O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV, no exercício de suas atribuições, informa que a conciliação das receitas previdenciárias identificou ausência ou insuficiência de repasse referente ao débito abaixo discriminado:

Informação	Dados do débito
Órgão/entidade devedora	[identificação e CNPJ]
Competência	[mês/ano]
Natureza da contribuição	[segurados / patronal / outra]
Vencimento	[data]
Valor principal	R$ [valor]
Atualização, juros e multa	R$ [valor]
Valor total atualizado	R$ [valor]
Data-base do cálculo	[data]

O valor foi atualizado conforme os parâmetros e índices aplicáveis aos tributos municipais, mediante demonstrativo conferido pelo Departamento de Receita (Ente), que acompanha este ofício.

Diante disso, solicita-se a regularização imediata do débito ou a apresentação formal de esclarecimentos e documentos que permitam a conferência da ocorrência. O comprovante de pagamento ou a manifestação deverá ser encaminhado ao TOLEDOPREV para conciliação e registro.

Persistindo a inadimplência, serão adotadas as providências administrativas e de comunicação previstas no Manual M011 e na legislação aplicável, sem prejuízo do acompanhamento pelos órgãos de governança do RPPS.

Atenciosamente,

[nome da Diretora-Executiva]
Diretora-Executiva do TOLEDOPREV

Documentos anexos:

Documento	Identificação
Demonstrativo atualizado do débito	[número/data, quando aplicável]
Memória de cálculo e parâmetros utilizados	[número/data, quando aplicável]
Evidências da conciliação e das comunicações anteriores	[número/data, quando aplicável]

ANEXO III – MODELO DE COMUNICAÇÃO INFORMATIVA AO TCE/PR

Orientação de uso: comunicação de caráter informativo. O texto deve relatar objetivamente os fatos e as providências adotadas, sem antecipar conclusão quanto à existência de irregularidade ou responsabilidade.

Ofício nº [número]/[ano] – TOLEDOPREV
Toledo, [dia] de [mês] de [ano].

Ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR
À unidade competente
Curitiba – Paraná

Assunto: comunicação de inadimplência de contribuições previdenciárias.

Senhor(a) [cargo ou unidade competente],

O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV comunica, para conhecimento e eventuais providências que esse Tribunal entender cabíveis, a permanência de débito de contribuições previdenciárias do órgão ou entidade abaixo identificado:

Informação	Dados do débito
Órgão/entidade devedora	[identificação e CNPJ]
Competência	[mês/ano]
Natureza da contribuição	[segurados / patronal / outra]
Vencimento	[data]
Valor principal	R$ [valor]
Atualização, juros e multa	R$ [valor]
Valor total atualizado	R$ [valor]
Data-base do cálculo	[data]

A ocorrência foi identificada mediante conciliação das receitas previdenciárias. O responsável pelo repasse foi comunicado em [data] e formalmente cobrado por meio do Ofício nº [número], de [data]. Até [data-base], não foi confirmada a liquidação integral do débito nem apresentada solução suficiente para sua regularização.

A presente comunicação possui caráter informativo e é acompanhada do demonstrativo atualizado do débito, da memória de cálculo, das evidências de conciliação e das providências administrativas adotadas. A demanda correspondente será registrada no sistema próprio do TCE/PR, com os documentos comprobatórios pertinentes.

Atenciosamente,

[nome da Diretora-Executiva]
Diretora-Executiva do TOLEDOPREV

Documentos anexos:

Documento	Identificação
Ofício(s) de cobrança e comprovantes de encaminhamento	[número/data, quando aplicável]
Demonstrativo atualizado e memória de cálculo	[número/data, quando aplicável]
Relatórios de conciliação, extratos e registros contábeis	[número/data, quando aplicável]
Manifestações recebidas e demais evidências pertinentes	[número/data, quando aplicável]

ANEXO IV – MODELO DE COMUNICAÇÃO INFORMATIVA AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Orientação de uso: comunicação de caráter informativo. O conteúdo deverá ser ajustado à situação concreta, sem imputação antecipada de ilícito ou responsabilidade pessoal.

Ofício nº [número]/[ano] – TOLEDOPREV
Toledo, [dia] de [mês] de [ano].

À Sua Excelência o(a) Senhor(a)
[nome do(a) Promotor(a) de Justiça]
[Promotoria de Justiça competente]
Comarca de Toledo – Paraná

Assunto: comunicação de inadimplência de contribuições previdenciárias.

Senhor(a) Promotor(a) de Justiça,

O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV comunica, para conhecimento e eventuais providências que o Ministério Público entender cabíveis, a permanência de débito de contribuições previdenciárias do órgão ou entidade abaixo identificado:

Informação	Dados do débito
Órgão/entidade devedora	[identificação e CNPJ]
Competência	[mês/ano]
Natureza da contribuição	[segurados / patronal / outra]
Vencimento	[data]
Valor principal	R$ [valor]
Atualização, juros e multa	R$ [valor]
Valor total atualizado	R$ [valor]
Data-base do cálculo	[data]

A ocorrência foi identificada mediante conciliação das receitas previdenciárias. O responsável pelo repasse foi comunicado em [data] e formalmente cobrado por meio do Ofício nº [número], de [data]. Até [data-base], não foi confirmada a liquidação integral do débito nem apresentada solução suficiente para sua regularização.

A presente comunicação possui caráter informativo e é instruída com o demonstrativo atualizado do débito e com os documentos que registram as providências administrativas adotadas. Compete ao Ministério Público avaliar os fatos e deliberar quanto às medidas que entender pertinentes.

Respeitosamente,

[nome da Diretora-Executiva]
Diretora-Executiva do TOLEDOPREV

Documentos anexos:

Documento	Identificação
Ofício(s) de cobrança e comprovantes de encaminhamento	[número/data, quando aplicável]
Demonstrativo atualizado e memória de cálculo	[número/data, quando aplicável]
Relatórios de conciliação, extratos e registros contábeis	[número/data, quando aplicável]
Manifestações recebidas e demais evidências pertinentes	[número/data, quando aplicável]

ANEXO V – MODELO DE COMUNICAÇÃO DE COBRANÇA AO SERVIDOR AFASTADO OU LICENCIADO SEM REMUNERAÇÃO

Orientação de uso: modelo destinado à cobrança individual de contribuição previdenciária em atraso de servidor afastado ou licenciado sem remuneração. As comunicações destinadas a órgãos públicos e aos órgãos de controle não se aplicam automaticamente a esta hipótese.

Comunicação nº [número]/[ano] – TOLEDOPREV
Toledo, [dia] de [mês] de [ano].

Ao(À) Senhor(a)
[nome do servidor]
Matrícula [número]

Assunto: cobrança de contribuição previdenciária em atraso – afastamento ou licença sem remuneração.

Senhor(a) [nome],

O FAPES/TOLEDOPREV informa que, no acompanhamento das contribuições previdenciárias devidas durante o período de afastamento ou licença sem remuneração, não foi identificado o recolhimento integral referente à competência abaixo discriminada:

Informação	Dados do débito
Servidor	[nome e matrícula]
Competência	[mês/ano]
Base contributiva	R$ [valor]
Contribuição do segurado	R$ [valor]
Contribuição patronal	R$ [valor]
Vencimento	[data]
Valor principal total	R$ [valor]
Atualização, juros e multa	R$ [valor]
Valor total atualizado / data-base	R$ [valor] – [data]

O valor atualizado deverá observar a legislação aplicável à obrigação previdenciária e os parâmetros institucionais vigentes, conforme memória de cálculo que acompanha esta comunicação.

Solicita-se a regularização imediata do débito. As orientações para recolhimento serão fornecidas pela UGTPREV pelos canais institucionais. Após o pagamento, o comprovante deverá ser encaminhado ao TOLEDOPREV; a TES confirmará o crédito e a CFAPES realizará a conciliação e o registro. Até o recolhimento integral, a competência permanecerá pendente no controle contributivo e, para fins previdenciários, será considerada somente após o efetivo recolhimento, observada a legislação aplicável.

Atenciosamente,

[nome da Diretora-Executiva]
Diretora-Executiva do TOLEDOPREV

Documentos anexos: demonstrativo da competência e base contributiva; memória de cálculo e parâmetros utilizados; comunicações e comprovantes anteriores, quando houver.