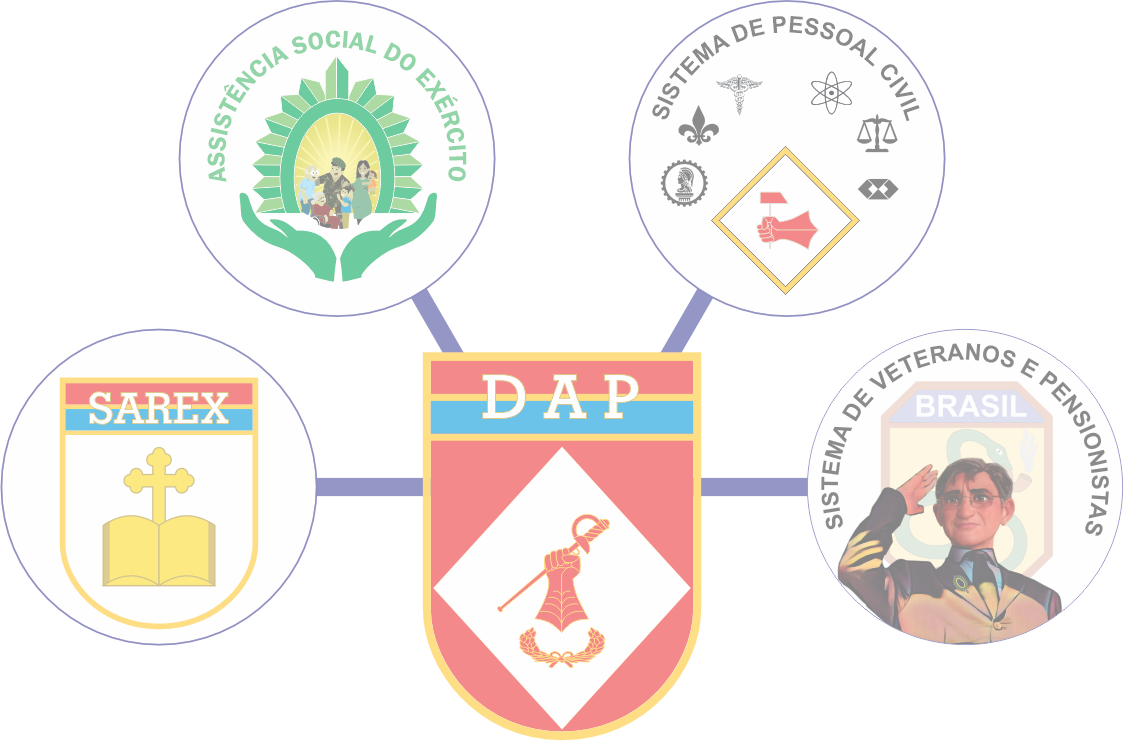
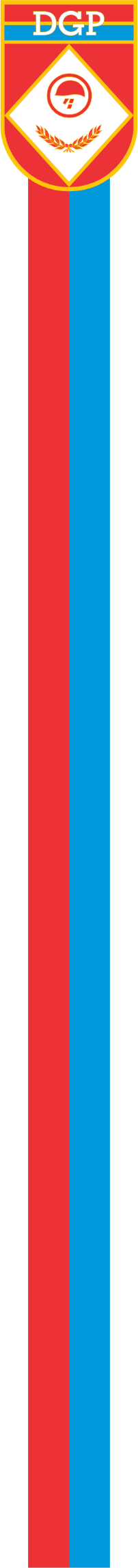
CADERNO DE ORIENTAÇÃO



DAP-06.005

SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

AVERBAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

1ª Edição 2023

**SUMÁRIO**

1. FINALIDADADE 4
2. [DO CONCEITO 4](#_TOC_250005)
3. [REQUISITOS BÁSICOS 4](#_TOC_250004)
4. [EMBASAMENTO LEGAL 4](#_TOC_250003)
5. [INFORMAÇÕES GERAIS 6](#_TOC_250002)
6. [DOS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS 7](#_TOC_250001)
7. [DA TRAMITAÇÃO 7](#_TOC_250000)

**ANEXOS**

ANEXO A - CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS NO DARF

ANEXO B - REQUERIMENTO

ANEXO C - INFORMAÇÃO

ANEXO D - ROTEIRO PARA RECOLHIMENTO DE PREVIDÊNCIA, DURANTE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

**ABREVIATURAS EMPREGADAS**

**BI** - Boletim do Interno

**Bol DGP** – Boletim do Departamento-Geral do Pessoal

**Ch** - Chefe

**Cmt** - Comandante

**Cmt Ex** - Comando do Exército

**COSIT** - Coordenação-Geral de Tributação/Receita Federal do Brasil

**CPEx** - Centro de Pagamento do Exército

**CPSSS** - Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor

**DAP -** Diretoria de Assistência ao Pessoal

**DARF - simples** - Documento de Arrecadação de Receitas Federais

**DGP** - Departamento Geral do Pessoal

**Dir** - Diretor

**DOU** - Diário Oficial da União

**EB** - Exército Brasileiro

**MPS/MF** - Ministério da Fazenda. Ministério da Previdência Social

**MTP** - Ministério do Trabalho e Previdência

**OM** - Organizações Militares

**PRES/INSS** - Presidência/Instituto Nacional de Seguridade Social

**PSS** - Plano de Seguridade Social do Servidor Público

**RFB** - Receita Federal do Brasil

**RGPS** - Regime Geral da Previdência Social

**RM** - Regiões Militares

**Sch** - Subchefe

**SCmt** - Subcomandante

**Sdir** – Subdiretor

**SIAPE -** Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**SRH/MP** - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos

**UG** - Unidade Gestora

**CADERNO DE ORIENTAÇÕES**

**SERVIDOR CIVIL - AVERBAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**

1. **FINALIDADE**

Esclarecer e orientar sobre a averbação do recolhimento da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor - CPSSS, pelos servidores afastados ou licenciados do cargo efetivo, sem direito à remuneração.

1. **CONCEITO**

É o ato de registrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) as contribuições do servidor civil licenciado ou afastado, de forma a garantir a sua manutenção de vínculo no Regime Próprio de Previdência Social (RPSS).

1. **REQUISITOS BÁSICOS**

Estar afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração e fazer o recolhimento da contribuição por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF - simples)

1. **EMBASAMENTO LEGAL**

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e fundamenta os procedimentos gerais sobre o tema deste caderno.

As Tabelas 1 e 2 - LEGISLAÇÃO BÁSICA contêm atos normativos complementares, exemplificativos que estão passíveis de revogação ou exaurimento, bem como publicação de novos instrumentos normativos. Para tanto, o servidor e as OM devem estar atentos à atualização de atos normativos junto ao órgão central do SIPEC.

**Tabela 1 - LEGISLAÇÃO BÁSICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referência** | **Título/Assunto** | **Data** | **Publicação** |
| Lei nº 10.667/03 (Art. 3º). | Altera dispositivos da Lei n° 8.745/93, da Lei n° 10.470/02, e da Lei n° 8.112/90, e  dá outras providências. | 14 MAI 03 | DOU n° 92,  de 15 MAI 2003 |
| Lei nº 10.887/04 (Art. 4º a 6º). | Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n° 41/03, altera dispositivos das Leis n° 9.717, de  27 de novembro de 1998, n° 8.213/91, n° 9.532/97, e dá outras providências. | 18 JUN 04 | DOU n° 117,  de 21 JUN 2004 |
| Lei nº 12.350/10 (Art. 46). | Dispõe sobre a Competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil a normatização, cobrança, fiscalização e controle da arrecadação da contribuição  destinada ao custeio do Regime de  Previdência Social do Servidor. | 20 DEZ 10 | DOU nº 243  de 21 DEZ 10 |
| Parecer Normativo  COSIT nº 1, de 2016 | Trata da contribuição para a seguridade social do servidor público. Recolhimento durante os períodos de licenças e afastamentos sem vencimentos. Base de cálculo e incidência de juros e multas. | 18 ABR 16 | DOU nº 75,  de 20 ABR 2016 |
| Emenda Constitucional nº 103, de 2019 | Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e  disposições transitórias. | 13 NOV 2019 | DOU nº 220,  de 13 NOV 2019 |
| Instrução Normativa RFB nº 2097, de 2022 | Estabelece normas relativas à Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSS), de que trata a  Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. | 18 JUL 22 | DOU nº 138,  22 JUL 2022 |
| Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, DE 2022 | Disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação  das normas de direito previdenciário. | 28 MAR 22 | DOU nº 60, 29/03/2022 |
| Portaria MTP nº 1467, de 2022 | Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda  Constitucional nº 103, de 2019. | 2 JUN 22 | DOU nº 106,  de 6 JUN 2022 |
| Portaria Interministerial MPS/MF nº 26, de 2023 | Dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social - RPS e dos valores previstos nos incisos II a VIII do § 1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que trata da aplicação das alíquotas da contribuição previdenciária prevista nos arts. 4º, 5º e 6º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. (Processo nº 10128.118262/2022-  61) | 10 JAN 23 | DOU nº 8,  de 11 JAN 2023 |

1. **INFORMAÇÕES GERAIS**

O servidor deve estar atento para o disposto nos normativos contidos na Tabelas 1, - LEGISLAÇÃO BÁSICA, ressaltada a possibilidade de revogação, exaurimento e/ou publicação de novos instrumentos normativos.

Para tanto, é dever do servidor e da Organização Militar (OM) acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste instrumento orientativo, em caráter geral.

Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS), mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, nas seguintes hipóteses:

I - para acompanhar cônjuge, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

II - para tratar de interesses particulares;

III - em razão de licença incentivada;

IV - por motivo de doença em pessoa da família sem percepção de remuneração; e V - em razão de prisão.

A opção pela manutenção do vínculo ao PSS ocorrerá mensalmente, por meio do recolhimento da CPSSS, que deverá ser feito até o segundo dia útil depois da data do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor afastado.

Se o servidor não efetuar o pagamento dentro do prazo acima, poderão ser recolhidos os valores em atraso, porém, com a incidência dos acréscimos cabíveis - multa de mora e juros de mora.

A CPSSS incide sobre o subsídio ou vencimento de cargo vitalício ou efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e dos adicionais de caráter individual e sobre os proventos de aposentadorias e pensões, inclusive sobre a gratificação natalina.

O recolhimento da CPSSS deverá ser feito, exclusivamente, por meio do DARF - simples, devendo o servidor preencher os campos elencados no ANEXO A.

Para fins de preenchimento da DARF, o servidor pode seguir os passos definidos no ANEXO D - ROTEIRO PARA RECOLHIMENTO DE PREVIDÊNCIA, DURANTE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO.

O pagamento da CPSSS deverá ser realizado, no percentual correspondente, utilizando o código de receita 1684. O campo 5 do DARF (referência) deverá ser preenchido com o código da Unidade Gestora (UG) de lotação do servidor.

O servidor deverá comprovar à OM os recolhimentos efetuados na forma supramencionada, até o dia 15 do mês subsequente ao do pagamento.

A OM deverá, sempre que receber os comprovantes, proceder aos registros das contribuições no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE).

No retorno do servidor à atividade, a OM deverá elaborar a Certidão de Consolidação do Tempo de Contribuição (CCTC).

Em caso de o servidor não cumprir os prazos do recolhimento e de sua respectiva comprovação e se o fizer somente no seu retorno à atividade, é de competência da OM proceder à averbação do tempo de contribuição, por meio dos registros no SIAPE e elaboração da CCTC.

Os valores previstos nos incisos II a VIII do § 1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, sofrerão reajustes periódicos e a alíquota de 14% (quatorze por cento) será reduzida ou majorada, considerado o valor da base de contribuição ou do benefício recebido, de acordo com os parâmetros determinados em portaria interministerial.

A alíquota, reduzida ou majorada nos termos do disposto no parágrafo anterior, será aplicada de forma progressiva sobre a base de contribuição do servidor ativo de quaisquer dos Poderes da União, incluídas suas entidades autárquicas e suas fundações, incidindo cada alíquota sobre a faixa de valores compreendida nos respectivos limites.

O período de contribuição do segurado na situação de que trata o caput será computado para a concessão de aposentadoria pelo RPPS ou para a contagem recíproca prevista nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal e não será considerado para verificação do cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público, de tempo na carreira e de tempo de exercício no cargo efetivo para a concessão de aposentadoria ao segurado.

Será suspensa a contagem do tempo de contribuição para efeitos de concessão de benefícios previdenciários do segurado que não efetivar o recolhimento das contribuições ao RPPS e não será devida, no período, a cobertura dos riscos previdenciários não programáveis de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, aposentadoria por invalidez e pensão por morte.

1. **DOS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS**

O servidor, no retorno à atividade, deverá requerer a certidão do seu tempo de contribuição e o processo referente deve conter os seguintes documentos:

I - Documento de Arrecadação Federal (DARF), cuja emissão e pagamento são do servidor afastado (preenchimento conforme ANEXO A deste Caderno de Orientações);

II - requerimento, cuja elaboração e emissão são de responsabilidade do interessado, no retorno da atividade (ANEXO B deste Caderno de Orientações);

III - informação, cuja elaboração e emissão são de responsabilidade da OM (ANEXO C deste Caderno de Orientações);

IV - CCTC, elaborado e emitido pela OM, com base nos registros, no SIAPE, das contribuições comprovadas pelo servidor;

V - nota para boletim, cuja elaboração e publicação são de responsabilidade da OM.

1. **DA TRAMITAÇÃO**

A **Tabela 2 - PROCEDIMENTOS GERAIS** descreve o passo a passo que deve ser seguido neste processo.

**Tabela 2 - PROCEDIMENTOS GERAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão** | **Providências** |
| Servidor | Imprimir o Documento de Arrecadação Federal (DARF) encontrada no sitio da  Secretaria da Receita Federal. |
| Efetuar o pagamento da contribuição na rede bancária. |
| Apresentar os comprovantes de pagamento da DARF à OM, até o dia **15 do mês**  **subsequente ao do pagamento.** |
| Protocolar requerimento (ANEXO B). |
| OM | Registrar, **mensalmente**, as contribuições no SIAPE, mediante envio do comprovante  pelo servidor (Conforme Instrução Normativa RFB nº 2097, de 18 de julho de 2022, art. 17, § 3º). |
| Organizar o processo. |
| Elaborar a informação (ANEXO C) do requerimento. |
| Emitir a CCTC no retorno de atividade do servidor. |
| Encaminhar o processo à RM. |
| RM | Conferir o processo. |
| Encaminhar o processo à DAP, se atendidas as prescrições legais. |
| DAP | Analisar o processo. |
| Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais. |
| Publicar o despacho no Bol DGP. |
| Arquivar o processo. |
| OM | Publicar no BI e fazer constar dos assentamentos do servidor a averbação do  recolhimento da contribuição. |

**ANEXOS**

**ANEXO A**

**Campos a serem preenchidos no DARF**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DO DARF** | **O QUE DEVE CONTER** |
| 01 | Nome e telefone do servidor. |
| 02 | Período de apuração no formato DD/MM/AAAA. |
| 03 | Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do servidor |
| 04 | Código da receita que está sendo paga: 1684 |
| 05 | Referência: 160063 - código da unidade gestora (CPEx) |
| 06 | Data de vencimento da receita: 2º segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos no formato DD/MM/AAAA |
| 07 | Valor principal da receita que está sendo paga. |
| 08 | [Valor da multa, quando devida](http://www.receita.fazenda.gov.br/Pagamentos/PgtoAtraso/atraso.htm) |
| 09 | [Valor dos juros de mora, ou encargos, quando devidos](http://www.receita.fazenda.gov.br/Pagamentos/jrselic.htm) |
| 10 | Soma dos campos 07 a 09. |
| 11 | Autenticação do Agente Arrecadador. |

**ANEXO B**

**Requerimento**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**(Denominação histórica)**

**Requerimento**

EB: 00000.000000/0000-00

**Do** (nome do servidor civil)

**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM

**Objeto:** (informar o motivo da licença)

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Tal solicitação tem o seguinte amparo legal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do requerente

Nome do requerente

**ANEXO C**

**Informação**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**(Denominação histórica)**

**Local e data.**

**Info nº**

**Do** SCmt, SCh ou Sdir da OM

**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM

**Assunto:** (informar o motivo da licença)

1. **REQUERIMENTO** em que o servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família.

**2. INFORMAÇÃO**

a. **Amparo do Requerente**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b**. Estudo Fundamentado:**

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) cargo do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

b) Data de Nomeação Data de Exercício\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

c) Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

d) Se houve a concessão de outra licença desta natureza (data de início e término).

2) Apreciação

O requerente pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família, havendo

coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

**3.PARECER**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(de próprio punho)

1. O presente requerimento permaneceu \_\_\_\_\_\_ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(SCmt, SCh ou Sdir da OM)

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO D**  **ROTEIRO PARA RECOLHIMENTO DE PREVIDÊNCIA, DURANTE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO** | |
| 01 | Acessar o Programa para Cálculo e Emissão de DARF, no site da Receita Federal, no link:  [*http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&Form*](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&FormaPagto=1)[*aPagto=1*](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&FormaPagto=1) |
| 02 | Selecionar a opção “[Preenchimento Rápido](https://sicalc.receita.economia.gov.br/sicalc/rapido/calculo)”;  Preencher os campos solicitados (CPF e data de nascimento); Clicar no Captcha (“**eu sou humano**”);  Clicar em “**continuar**” |
| 03 | Informar o código da Receita: **1684**, e clicar em “**Continuar**” |
| 04 | Preencher os dados solicitados:   * Tipo de Período * Período: Informar a data de pagamento da folha do mês de referência; * Valor Principal: valor do PSS (O valor deverá ser o correspondente ao da previdência descontada da remuneração do último mês, percebida integralmente, antes da licença) |
| 05 | Clicar em “**Continuar**” |
| 06 | Preencher os dados solicitados:   * Data de Vencimento: o sistema preencherá automaticamente com base no período informado, jogando dois dias para frente; * Referência: **informar o número 160063** (código da gestora /CPEx) |
| 07 | Clicar em “**Continuar**” |
| 08 | Digitar os caracteres solicitados pelo sistema. Informar o número do CPF e clicar em “**Continuar**” |
| 09 | Clicar na opção “**Imprimir DARF**” |
| 10 | Efetuar o recolhimento na Rede Bancária autorizada até a data do vencimento.  Obs.: Para pagamentos em atraso, na hora da geração da DARF o sistema calcula automaticamente o valor dos juros e multas. |
| 11 | Uma vez recolhida a DARF, o(a) interessado deverá encaminhar comprovante de pagamento à OM. |

**OBS:** Verificar os prazos de comprovação do recolhimento, à OM, determinados pela Instrução Normativa RFB nº 2097, de 18 de julho de 2022 (até o dia **15 do mês subsequente ao do pagamento)**.