

# **PARCELAMENTOS ESPECIAIS DE DÉBITOS DE RPPS - EC 136**

Guia Orientativo de Cadastramento de Termos de Acordos Especiais  
de Parcelamentos dos RPPS no CADPREV



Brasília-DF, setembro de 2025

# **MÓDULO IV**

**Guia Orientativo de Cadastramento de Termos de  
Acordos de Parcelamentos de RPPS no Cadprev**

## **PARCELAMENTO ESPECIAL**

**EC 136/2025**

**PASSO A PASSO**





# Parcelamentos Especiais - EC 136/2025

A EC 136/2025 permite que estados, Distrito Federal e municípios que têm RPPS renegociem seus débitos vencidos até **31 de agosto de 2025** no prazo de até **300 meses**.

## Requisitos para Adesão ao Parcelamento Especial:

- Para ter direito a celebrar acordo de parcelamento em 300 meses, o ente federativo deve comprovar **em até 15 meses após a promulgação da EC** a adoção de reformas previdenciárias. Essas mudanças devem estar em consonância com a reforma estabelecida pela EC 103/2019, incluindo:
  - ✓ Adoção de regras de elegibilidade, de cálculo e de reajustamento dos benefícios, conforme Art. 40 da Constituição Federal e art. 164 da Portaria 1.467/2022; que assemelhem-se ao RPPS da União e contribuam para atingir o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
  - ✓ Adequação do rol de benefícios ao disposto no art. 9º, §§ 2º e 3º, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
  - ✓ Adequação da alíquota de contribuição devida pelos segurados ao disposto no art. 9º, § 4º, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; e
  - ✓ Instituição do regime de previdência complementar, nos termos do art. 9º, § 6º, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Além disso, a adesão deve ocorrer por meio do novo **Programa de Regularidade Previdenciária**, instituído pelo Ministério da Previdência.

*Para participar do Programa de Regularidade Previdenciária, o ente federativo deverá preencher o formulário disponível em (... link do site...) e encaminhá-lo via Gescon.*

Se o ente não fizer as adequações ou falhar no pagamento (não pagar 3 parcelas consecutivas ou 6 alternadas), o parcelamento será suspenso. O gestor também poderá ser responsabilizado por improbidade administrativa e impedido de receber transferências voluntárias da União.

Para celebrar os parcelamentos na modalidade especial, o Ente Federativo deverá atender às seguintes exigências, além de observar os requisitos mencionados:

- **Lei autorizativa específica, conforme modelo disponibilizado no portal;**
- **Vinculação automática obrigatória do pagamento das parcelas ao FPM, apenas para os municípios**

O débito das parcelas ocorrerá de forma automática, por meio desconto direto na conta do Fundo de Participação dos Municípios - FPM.



Busca...



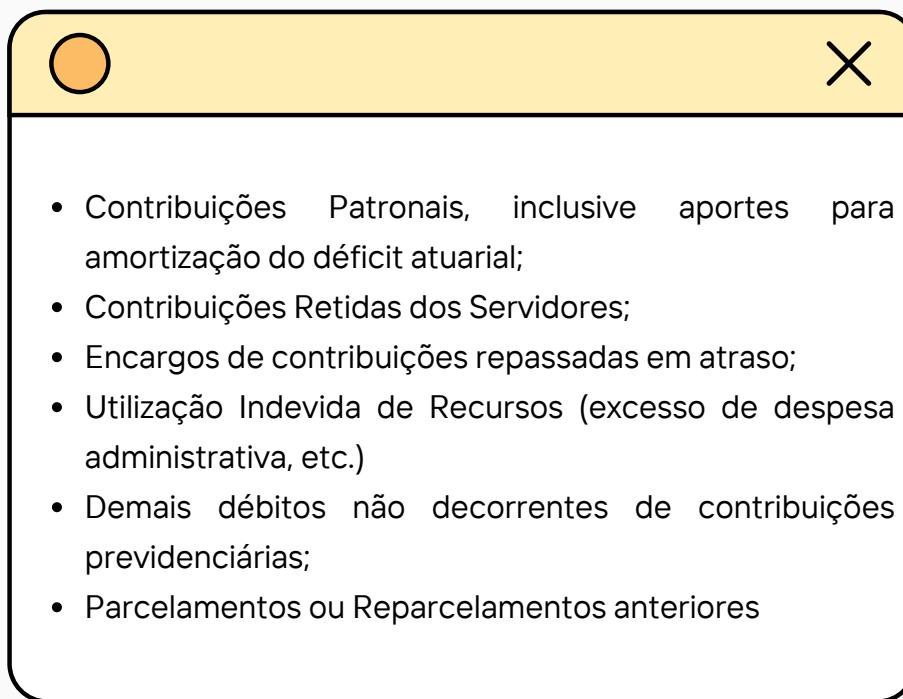
• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Parcelamentos Especiais - EC 136/2025

O Cadastro dos Acordos de Parcelamento Especiais serão realizados no Cadprev-Web.

- **Podem ser objeto de parcelamento/reparcelamento:**



- Contribuições Patronais, inclusive aportes para amortização do déficit atuarial;
- Contribuições Retidas dos Servidores;
- Encargos de contribuições repassadas em atraso;
- Utilização Indevida de Recursos (excesso de despesa administrativa, etc.)
- Demais débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias;
- Parcelamentos ou Reparcelamentos anteriores

**Importante:** Os acordos deverão ter Lei autorizativa específica, conforme minuta disponibilizada no Portal:

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/modelo-de-legislação-de-rpps>



Busca...



- Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Acesso ao Sistema CADPREV

O Cadprev é um sistema utilizado para a administração e controle dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), que recebe as informações das contribuições devidas pelo ente ao seu regime próprio e possibilita a regularização de débitos previdenciários por meio de parcelamentos e reparcelamentos, garantindo maior transparência e conformidade com as normas vigentes.

A seguir, apresentamos as instruções para acessar o sistema.

Para acessar o Cadprev, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o Cadprev pelo link: <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>
2. Efetue o login utilizando o CPF e a senha cadastrada.

## Navegar até a Área de Parcelamento

Após acessar o sistema, siga os seguintes passos para localizar as informações de parcelamento:

1

### Acesse o Cadprev

2

No menu principal, clique em "**Repasso Parcelamento**".

3

Em seguida, selecione "**Parcelamento**".

4

Clique em "**Consultar Acordo de Parcelamento**".

Informe **apenas** o nome do **ente**.

## Consulta Acordo de Parcelamento

Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

## Dados da Consulta

\* Ente: Município de

**Situação do Acordo:** Todos

Após preencher todos os campos, clique em "**Consultar**".

## Consultar

Após a consulta, o sistema apresentará uma lista contendo os termos de parcelamento já vinculados em gestões anteriores, possibilitando a análise do histórico e conferência das informações registradas.

Nesta tela, o usuário poderá:

- ✓ **Acompanhar os termos anteriormente firmados**, bem como suas respectivas situações;
  - ✓ **Consultar os valores já pagos** referentes aos acordos;
  - ✓ **Emitir Guias de Recolhimento** para pagamentos, inclusive das parcelas em atraso;
  - ✓ **Visualizar e consultar documentos anexados ao sistema.**

| Acordos de Parcelamento |                                   |                    |                    |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
|-------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------|
| Número do Acordo        | Rubrica                           | Situação do Acordo | Natureza do Acordo | Tipo de Parcelamento | Assinatura Digital | Detalhar Assinaturas | Histórico de Retificações | Visualizar Termo de Acordo | Visualizar DCP | Visualizar Guia de Recolhimento | Visualizar Documentos Digitalizados | Visualizar Acompanhamento do Acordo | Acessar Acordo | Retificar |
| 01797/2013              | Contribuição Patronal             | Quitado            | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 01798/2013              | Contribuição Patronal (240 meses) | Aceito             | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 01799/2013              | Contribuição Patronal             | Quitado            | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 00164/2016              | Contribuição Patronal             | Cancelado          | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 00165/2016              | Outros Critérios                  | Cancelado          | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 00181/2016              | Contribuição Patronal             | Não aceito         | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 00182/2016              | Outros Critérios                  | Cancelado          | Novo               |                      |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 00004/2024              | Contribuição Patronal             | Aceito             | Novo               | Confessado           |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |
| 00006/2024              | Outros Critérios                  | Aceito             | Novo               | Confessado           |                    |                      |                           |                            |                |                                 |                                     |                                     |                |           |



Busca...



- Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Procedimentos para a Celebração de Termo de Acordo de Parcelamento/Reparcelamento Especial

Para dar início ao processo de celebração de um novo Termo de Acordo de Parcelamento, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

No menu principal, selecionar a opção "**Novo Acordo**".

**Novo Acordo**

Escolher o tipo de acordo para a criação do rascunho, conforme a classificação abaixo:

## Selecione o tipo de acordo para criação do rascunho:

Acordo celebrado até 2012

Acordo celebrado após 2012

### Acordos Celebrados Até 2012

Os acordos de parcelamento antigos eram realizados conforme padrões estabelecidos pelos municípios e seguiam as regras da Portaria MPS nº 402/2008.

**Atualmente**, a grande maioria desses parcelamentos já está cadastrada no sistema **CADPREV Web**.

**Entretanto**, os entes federativos que ainda não migraram seus termos antigos devem providenciar o cadastro o quanto antes, mesmo que os parcelamentos estejam sendo pagos regularmente.

### Acordos Celebrados Após 2012

A partir de 2012, os parcelamentos passaram a seguir novas diretrizes (atualmente estabelecidas pela Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas atualizações). Neste módulo, será utilizada a opção de cadastro dos parcelamentos e reparcelamentos, assegurando o cumprimento das normativas vigentes e a transparência dos registros.



Busca...



- Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

## Seleção de Rubrica e Identificação do Acordo



### Patronal - 300 meses

Refere-se ao empregador, que no setor público pode ser o próprio ente federativo (União, Estado ou Município). No contexto da previdência dos servidores públicos, a contribuição patronal é aquela que o governo (o ente público) paga para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para financiar aposentadorias e pensões dos servidores.



### Segurados - 300 meses

São os funcionários públicos que ocupam cargos efetivos na administração pública e que contribuem para o RPPS. Eles têm obrigações previdenciárias, pagando um percentual de seus salários para garantir a aposentadoria e outros benefícios previdenciários.



### Utilização de Recursos - 300 meses

Débitos oriundos da aplicação irregular de recursos previdenciários



### Suspensão - 300 meses

Condição exclusiva para reparcelamento de acordos celebrados com base na Portaria 14.816/2020, que permitiu suspensão temporária em virtude da Pandemia do Covid-19.

### Outros Critérios - 300 meses

Situações não abrangidas pelas categorias anteriores, exigindo análise específica para enquadramento correto. Inclui débitos oriundos de aportes para equacionamento atuarial não repassados e encargos por repasses realizados em atraso.



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Identificação do Acordo

Após Clicar em “Novo Acordo” e selecionar a rubrica correta, o usuário deve seguir as etapas abaixo para formalizar um Acordo de Parcelamento no sistema CADPREV:

## 1. Seleção dos Representantes Legais

- O usuário deve selecionar o **Representante Legal do Ente (Prefeito ou Governador)**, o **Representante Legal da Unidade Gestora (Gestor responsável)** e o **Ordenador de Despesas** do Ente.
- Essa escolha vincula legalmente o termo de parcelamento aos responsáveis pelo RPPS.

Representante Legal do Ente \*

Rep. Legal da Unidade Gestora \*

Ordenador de Despesa - Assinatura FPM Banco do Brasil \*

## 2. Escolha do Tipo de Parcelamento

PARCELAMENTO

REPARCELAMENTO

**Parcelamento** (quando a dívida é negociada pela primeira vez)

**Reparcelamento** (quando há um acordo anterior e é necessária uma renegociação)

## 3. Identificação do Débito

DÉBITO TOTAL

DÉBITO POR ÓRGÃO

O sistema permite que o débito seja identificado de duas formas:

- **Débito Total** – Quando toda a dívida do ente é parcelada em um único termo.
- **Débito Por Órgão** – Quando os débitos são separados por órgãos da administração pública.

**Atenção:** Os valores repassados são informados no Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, pelo ente federativo, de forma declaratória. O sistema Cadprev calcula o valor devido e apura a diferença a ser recolhida. No momento do envio, o termo importa os valores conforme os dados declarados nos Demonstrativos. Portanto, é essencial que o ente valide as informações antes da formalização do acordo para evitar inconsistências.

## 4. Tipo de Parcelamento

PAP

CONFESSADO

O usuário deve selecionar o campo para identificar como a dívida foi apurada:

- **PAP** (Processo Administrativo Previdenciário): Débitos apurados por auditoria-fiscal do Ministério da Previdência.
- **Confessado**: Débitos reconhecidos diretamente pelo ente federativo.



Busca...



- Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## 5. Preenchimento das Informações do Acordo

- Plano \*  
Previdenciário

Plano: Indicação se o parcelamento se refere ao Plano Previdenciário ou Financeiro.

## 6. Data de Consolidação do Termo

Data de Consolidação do Termo \*

O montante parcelado no acordo será atualizado até a data de consolidação do Termo, conforme os critérios de atualização definidos na etapa "Critérios de Atualização".

## 7. Data de Assinatura do Termo

Data de Assinatura do Termo \*

Registrar a data em que os responsáveis legais e as testemunhas formalizam a assinatura do termo.

## 8. Data de Vencimento da 1ª Parcela

Data de Vencimento 1º Parcada \*

O vencimento da primeira parcela será preenchido automaticamente pelo sistema, levando para o dia 10 do segundo mês subsequente ao mês da assinatura.

## 9. Título do Acordo

O ente deve indicar, de forma breve e objetiva, a origem do débito a ser parcelado. Caso possua segregação de massas, deve utilizar este campo para identificar a qual plano pertence o débito parcelado no acordo em questão.

Título \*

0/1000

## 10. Lei Autorizativa do Parcelamento

Número da lei que autoriza a negociação do débito, conforme exigido pela Portaria 1.467/2022.

Lei Autorizativa do Parcelamento

0/100



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## 11. Competência

Período referente ao débito negociado. O ente deverá indicar o mês e o ano de início e término do período que pretende parcelar.

Competência Inicial \*



Competência Final \*



## 12. Quantidade de Parcelas:

Quantidade de Parcelas \*

Número de meses escolhidos pelo ente para a quitação do débito, conforme a **Emenda Constitucional nº 136 e Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**, que estabelece o limite máximo de 300 prestações mensais, iguais e sucessivas, para os acordos de Parcelamento e Reparcelamento, na modalidade Especial.

## 13. Lei que Define o Critério de Atualização

Normativa que estabelece os critérios de correção e juros aplicáveis ao parcelamento, conforme o art. 14, inciso III, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. A lei do ente federativo deve definir o **índice oficial de atualização e a taxa de juros** a serem aplicados na consolidação do montante devido e no pagamento das prestações a vencer e vencidas, respeitando como limite mínimo, a meta utilizada na avaliação atuarial do RPPS no momento da celebração do termo.

Lei que define o critério de atualização \*

0/100

## 14. Salvando o Acordo

Após completar essa etapa, clicar em "**Salvar**" para seguir adiante.

SALVAR



Acordo alterado com sucesso





Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Critérios de Atualização

A definição dos critérios de atualização é uma etapa fundamental na formalização do Acordo de Parcelamento Previdenciário, garantindo que os valores devidos sejam corrigidos de maneira adequada e estejam em conformidade com a legislação vigente.

De acordo com o **art. 14 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**, os entes federativos devem estabelecer regras claras para a atualização dos débitos previdenciários. Entre as exigências, destacam-se:

- **Inciso III** – A obrigatoriedade da aplicação de um **índice oficial de atualização** e de **taxa de juros**, definidos por lei do ente federativo, tanto na consolidação do montante devido quanto no pagamento das prestações vincendas e vencidas. A incidência deve ser mensal, **respeitando, no mínimo, a meta atuarial** utilizada na avaliação atuarial do RPPS no momento da celebração do termo.
- **Inciso V** – A necessidade de previsão de **medidas e sanções**, incluindo **multa**, para casos de inadimplência ou descumprimento das regras estabelecidas no termo de parcelamento.

## Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

### Art. 14.

**I** - autorização em lei do ente federativo;

**II** - previsão, em cada termo de acordo de parcelamento, do número máximo de 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e sucessivas;

**III** - aplicação de índice oficial de atualização e de taxa de juros, definidos em lei do ente federativo, na consolidação do montante devido e no pagamento das prestações vincendas e vencidas, com incidência mensal, respeitando-se, como limite mínimo, a meta atuarial utilizada na avaliação atuarial do RPPS quando da celebração do termo;

**IV** - vencimento da primeira prestação no máximo até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do termo de acordo de parcelamento;

**V** - previsão das medidas e sanções, inclusive multa, para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais regras do termo de acordo de parcelamento;

**VI** - vedação de inclusão das contribuições descontadas dos segurados e beneficiários; e

**VII** - vedação de inclusão de débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias.



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Critérios de Atualização

## Campo de Consolidação do Débito

### Índice de atualização

Os índices apresentados na lista são:

1. **IPC-FIPE** – Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas.
2. **INPC** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.
3. **IGP-DI** – Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna.
4. **IGP-M** – Índice Geral de Preços do Mercado.
5. **IPCA** – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.
6. **Outros** – Possibilidade de aplicação de outros índices conforme legislação vigente.

Esses índices são utilizados para correção monetária e atualização de valores no contexto previdenciário e econômico.

O sistema Cadprev-Web não calcula índices diversos dos listados acima, portanto, nesses casos, a responsabilidade de realizar as atualizações e controle dos pagamentos é das partes.

### Taxa de multa (%)

O percentual de multa deve ser declarado **conforme previsto na legislação do ente federativo**. Caso a lei municipal informada no acordo **não estabeleça uma taxa de multa**, o campo correspondente deve permanecer em branco.

Taxa de Multa %

◆ Observação:

- Caso a multa não esteja prevista em lei, mas o ente a declare para fins convencionais e o termo seja **assinado e publicado**, garantindo o **princípio da responsabilidade e publicidade, o item será aceito**.
- Se a lei determinar isenção da multa, o ente abre mão do direito de aplicá-la, neste critério, portanto, não deverá ser informada.

### Taxa de juros (%)

A taxa de juros no parcelamento previdenciário deve seguir a **Portaria MTP nº 1.467/2022**, sendo baseada na **meta atuarial** do RPPS.

⚠ **Atenção:**

As normas referentes aos parcelamentos devem estar devidamente **registradas no GESCON** para análise e conferência.

Juros Simples ou Juros Compostos.

JUROS SIMPLES

JUROS COMPOSTOS

A forma de aplicação dos juros (**simples** ou **compostos**) deve estar **prevista na norma do RPPS**.

- ◆ **Observação:** Caso a lei não estabeleça essa definição, mas o ente a declare e o termo seja **assinado e publicado**, garantindo o **princípio da responsabilidade e publicidade, o item será aceito**.



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Critérios de Atualização

## Parcelas Vincendas

### Índice de atualização

Índice \*



Os índices apresentados na lista são:

1. **IPC-FIPE** – Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas.
2. **INPC** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.
3. **IGP-DI** – Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna.
4. **IGP-M** – Índice Geral de Preços do Mercado.
5. **IPCA** – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.
6. **Outros** – Possibilidade de aplicação de outros índices conforme legislação vigente.

Esses índices são utilizados para correção monetária e atualização de valores no contexto previdenciário e econômico.

O sistema Cadprev-Web não calcula índices diversos dos listados acima, portanto, nesses casos, a responsabilidade de realizar as atualizações e controle dos pagamentos é das partes.

### Taxa de juros (%)

A taxa de juros no parcelamento previdenciário deve seguir a **Portaria MTP nº 1.467/2022**, sendo baseada na **meta atuarial** do RPPS.

#### ⚠ Atenção:

As normas referentes aos parcelamentos devem estar devidamente **registradas no GESCON** para análise e conferência.

Juros Simples ou Juros Compostos.

JUROS SIMPLES

JUROS COMPOSTOS

A forma de aplicação dos juros (**simples** ou **compostos**) deve estar **prevista na norma do RPPS**.

- ◆ **Observação:** Caso a lei não estabeleça essa definição, mas o ente a declare e o termo seja **assinado e publicado**, garantindo o princípio da **responsabilidade e publicidade, o item será aceito**.



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Critérios de Atualização

## Parcelas Vencidas

### Índice de atualização

Índice \*



Os índices apresentados na lista são:

1. **IPC-FIPE** – Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas.
2. **INPC** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.
3. **IGP-DI** – Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna.
4. **IGP-M** – Índice Geral de Preços do Mercado.
5. **IPCA** – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.
6. **Outros** – Possibilidade de aplicação de outros índices conforme legislação vigente.

Esses índices são utilizados para correção monetária e atualização de valores no contexto previdenciário e econômico.

O sistema Cadprev-Web não calcula índices diversos dos listados acima, portanto, nesses casos, a responsabilidade de realizar as atualizações e controle dos pagamentos é das partes.

### Taxa de multa (%)

Taxa de Multa %

A taxa de multa deve ser declarada **conforme previsto na legislação do ente federativo**. Caso a lei municipal informada no acordo **não estabeleça uma taxa de multa**, o campo correspondente deve ser OBRIGATÓRIAMENTE preenchido com um percentual que caracterize sanção.

### ◆ Observação:

- A multa pode não estar prevista em Lei, mas deve ser preenchida para atender ao disposto no art. 14, V da Portaria 1.467/2022.

### Taxa de juros (%)

A taxa de juros no parcelamento previdenciário deve seguir a **Portaria MTP nº 1.467/2022**, sendo baseada na **meta atuarial** do RPPS.

### ⚠️ Atenção:

As normas referentes aos parcelamentos devem estar devidamente **registradas no GESCON** para análise e conferência.

Juros Simples ou Juros Compostos.

JUROS SIMPLES

JUROS COMPOSTOS

A forma de aplicação dos juros (**simples** ou **compostos**) deve estar **prevista na norma do RPPS**.

- **Observação:** Caso a lei não estabeleça essa definição, mas o ente a declare e o termo seja **assinado e publicado**, garantindo o princípio da **responsabilidade e publicidade**, o item será aceito.



Busca...



- Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Critérios de Atualização

## Salvando o Acordo:

Após completar essa etapa, clicar em "**Salvar**" para seguir adiante.

A imagem mostra um botão com fundo azul escuro e bordas cinza. No centro, há um ícone de um documento com um ponto centralizado e a palavra "SALVAR" escrita em branco.

Critérios de Atualização alterados com sucesso



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Valores Devidos

Nesta etapa do sistema Cadprev, o usuário do RPPS deverá selecionar as competências e os valores devidos que serão incluídos no acordo de parcelamento. A seguir, apresentamos um guia prático para preencher corretamente essa tela.

## Identificação da Tela

Esta tela exibe os valores devidos pelo ente federativo, organizados por competência (mês/ano). Para cada competência, o sistema apresenta:

| Competência | Valor Devido Original | Valor Repassado | Dedução | Diferença Apurada |
|-------------|-----------------------|-----------------|---------|-------------------|
| 1/2024      | R\$ 749.784,54        | R\$ 19.416,53   | R\$     | R\$ 730.368,01    |

**Valor Devido Original:** Importado do **DIPR** (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses).

**Valor Repassado:** Indica os pagamentos realizados declarados no DIPR.

**Diferença Apurada:** Resultado do cálculo entre o valor devido menos os valores repassados.

## Seleção das Competências para Parcelamento

O usuário deve selecionar quais competências serão incluídas no parcelamento. Para isso:

### Selecionar todas as competências

 Competência 1/2024

Utilize a caixa de seleção ao lado do campo "Competência" para marcar todas as competências automaticamente.

 2/2024 3/2024 4/2024 5/2024 Competência 1/2024 2/2024 3/2024 4/2024 5/2024

### Selecionar individualmente

Caso queira incluir apenas alguns meses no parcelamento, marque somente as competências desejadas.

**Importante:** Apenas as competências selecionadas serão incluídas no acordo de parcelamento.



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Valores Devidos

## Revisão dos Valores Importados do DIPR

O sistema importa automaticamente os valores do **DIPR**, garantindo que os débitos informados estejam alinhados com os demonstrativos enviados pelo ente federativo. **Antes de confirmar o parcelamento, o usuário deve conferir os seguintes pontos:**

- Verificar se os valores apresentados correspondem aos débitos reais do RPPS.
- Caso haja divergências, o ente deve corrigir os dados nos DIPRs antes de prosseguir.
- Se necessário, retificar os DIPRs observando o plano de custeio, ou seja, as alíquotas do período.

Após marcar as competências que serão incluídas no parcelamento, o sistema **Cadprev** apresenta no **cabeçalho** um resumo consolidado dos valores, conforme mostrado na imagem.

Valores Devidos

ATUALIZAR VALORES

2024

Total Valor Devido: **R\$ 9.650.631,18**

Total Valor Repassado: **R\$ 207.826,73**

Total Deduções: **R\$ 0,00**

Total Diferença Apurada: **R\$ 9.442.804,45**

2024/2024

Total Valor Devido: **R\$ 9.650.631,18**

Total Valor Repassado: **R\$ 207.826,73**

Total Deduções: **R\$ 0,00**

Total Diferença Apurada: **R\$ 9.442.804,45**

Informações exibidas no cabeçalho:

- ✓ **Total Valor Devido** – Montante total de débito apurado para o período selecionado.
- ✓ **Total Valor Repassado** – Quantia já paga pelo ente em relação ao débito informado.
- ✓ **Total Diferença Apurada** – Valor final que será considerado para o parcelamento.

**Importante:** O ente deve conferir os valores antes de salvar. Caso haja alguma inconsistência, será necessário revisar as competências selecionadas ou retificar os valores no DIPR.

### Salvando o Acordo:

Após completar essa etapa, clicar em "Salvar" para seguir adiante.

SALVAR



Valores devidos alterados com sucesso





Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Validar o Acordo de Parcelamento

Nesta etapa, antes de enviar o **Acordo de Parcelamento**, é necessário realizar a **validação das informações** inseridas nos formulários.

## Processo de Validação

- ✓ A validação verifica se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.
- ✓ Confere se os valores informados estão em conformidade com os dados importados do DIPR.
- ✓ Analisa se os responsáveis cadastrados e o ordenador de despesas possuem acesso ativo e podem assinar o termo.
- ✓ Identifica possíveis inconsistências que podem impedir a formalização do parcelamento.

## Como Validar o Acordo

Revisar todas as informações inseridas no sistema.

Clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO" para iniciar a conferência automática.

O sistema realizará a verificação e informará caso haja alguma pendência a ser ajustada.

Se todas as informações estiverem corretas, o usuário poderá prosseguir para o envio do acordo.

VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO

Após clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO", o sistema executa uma conferência automática dos dados inseridos. Caso nenhum apontamento ou inconsistência seja identificado, será exibida a tela demonstrada na imagem.

## Resultado da validação do Acordo de Parcelamento

Nenhum apontamento identificado.

ENVIAR ACORDO DE PARCELAMENTO

ENVIAR DEPOIS



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

# Validar o Acordo de Parcelamento

- 📌 Se todas as informações estiverem corretas e revisadas:
- ✓ Clique em "ENVIAR ACORDO DE PARCELAMENTO" para oficializar o termo.

Acordo de Parcelamento enviado!

- ✓ Acordo de Parcelamento foi enviado com sucesso!

OK

- 📌 Caso precise revisar algo antes do envio:
- ✓ Selecione "ENVIAR DEPOIS" e realize os ajustes solicitados antes da conclusão.

## Rascunhos de Acordo – Como Localizar um Termo Salvo para Envio Posterior

Se um termo foi salvo sem envio, ele ficará disponível na seção "Rascunhos de Acordo" na parte inferior da página de consulta dos acordos de parcelamento.

- 📌 Para localizar e continuar a edição do termo:

Informe o nome do ente no campo de consulta.

Clique em "Consultar".

Role até o final da página para visualizar os rascunhos salvos.

Utilize as opções "Alterar" para editar ou "Excluir" para remover o termo.

| Rascunhos de Acordo |              |        |                            |                   |         |         |
|---------------------|--------------|--------|----------------------------|-------------------|---------|---------|
| Ente                | CNPJ do Ente | Número | Rubrica                    | Data de Alteração | Alterar | Excluir |
|                     |              |        | Contribuição dos Segurados |                   |         |         |

- ✓ **Atenção:** Um termo só será oficialmente enviado após passar pela etapa de **validação** e **assinatura digital**. Se necessário, faça ajustes antes do envio definitivo.



## Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

Após o preenchimento das informações no CADPREV, o ente deverá seguir as próximas etapas para formalizar o Acordo de Parcelamento.

### 1. Assinatura Digital

- ✓ **Responsáveis Legais** (Prefeito e Presidente do Instituto) devem acessar o sistema e assinar digitalmente o termo utilizando login e senha.
- ✓ **Ordenador de Despesas** também deve acessar o sistema e realizar a assinatura digital do termo.

#### 1.1 Como Assinar Digitalmente no Cadprev

A assinatura digital do Acordo de Parcelamento no Cadprev é um passo essencial para a formalização do termo. O responsável legal e as testemunhas devem realizar essa assinatura para validar o documento.

##### ✓ Opção 1: Pelo Ícone de Bandeira (Notificação de Assinaturas Pendentes)

No canto superior direito da tela, clique no ícone de bandeira vermelha ao lado do seu nome de usuário.

Será exibida uma lista com documentos pendentes de assinatura.

Clique na opção "Ir para assinaturas digitais".

A tela mostrará todos os documentos que ainda precisam ser assinados.

- ✓ Digite sua senha de acesso no campo indicado.
- ✓ Clique em "Sim" para confirmar a assinatura.

##### ✓ Opção 2: Pelo Menu de Assinatura Digital

No menu do Cadprev, clique na aba "Assinatura Digital".

O sistema exibirá os documentos pendentes de assinatura.

- ✓ Digite sua senha de acesso no campo indicado.
- ✓ Clique em "Sim" para confirmar a assinatura.

1 Assinatura Digital Pendente

Ir para assinaturas digitais

|                          | Aceito | Novo | Confessado |  |  |
|--------------------------|--------|------|------------|--|--|
| Aguardando doc. assinado |        | Novo | Confessado |  |  |
| Aguardando doc. assinado |        | Novo | PAP        |  |  |



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

### Confirmação de Assinatura Digital

A tela exibe a **confirmação da assinatura digital** do Acordo de Parcelamento no Cadprev. O usuário deve verificar as informações do documento, inserir sua senha de acesso e clicar em "**Sim**" para concluir a assinatura. Caso necessário, pode cancelar a operação.

#### Assinaturas Digitais

Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Documento(s) assinado(s) com sucesso!

### Detalhes da Assinatura Digital:

Nesta tela, é possível consultar o status das assinaturas digitais do Acordo de Parcelamento.

- ✓ Consulta pelo Código Verificador e Código CRC – Permite verificar a validade do documento.
  - ✓ Informações do Acordo – Exibe os dados do ente, número do acordo, rubrica e data de envio.
  - ✓ Status das Assinaturas – Lista os responsáveis legais e testemunhas, indicando quem já assinou e quem ainda precisa assinar.
- Atenção: O acordo só será validado após a realização de todas as assinaturas.

#### Detalhes da Assinatura Digital

Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

##### Dados da Consulta

\* Código Verificador:   
\* Código CRC:

**Consultar** **Cancelar**

##### Documento Válido

Tip: Acordo de Parcelamento  
Ente:  
UF:  
CNPJ do Ente:  
Exercício: 2025  
Nº do Acordo: 00002/2025  
Rubrica: Contribuição Patronal  
Data de Envio: 17/02/2025  
Data/Hora Assinatura: -

| Assinatura(s) |      |                    |                                  |                      |          |
|---------------|------|--------------------|----------------------------------|----------------------|----------|
| CPF           | Nome | Cargo              | Responsabilidade                 | Data/Hora Assinatura | Assinado |
|               |      | Prefeito           | Representante Legal do Ente      | -                    |          |
|               |      | Membro do Conselho | Representante da Unidade Gestora | -                    |          |
|               |      | Presidente         | Testemunha 1                     | 17/02/2025 18:10:47  |          |
|               |      |                    | Testemunha 2                     | -                    |          |



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

### 2. Impressão do Termo

Nesta etapa, o usuário pode visualizar e imprimir o Termo do Acordo de Parcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

💡 Após a assinatura, o ente deverá imprimir o termo de parcelamento para arquivamento e envio por meio do Cadprev.

### Vinculação do Fundo de Participação dos Municípios (FPM/FPE) como Garantia de Pagamento

Nos acordos de parcelamento e reparcelamento amparados pela EC 136, a vinculação ao FPM será obrigatória, uma vez que o pagamento das parcelas se dará por meio de débito direto na conta do FPM.

Para imprimir o acordo com cláusula de vinculação do FPM/FPE e o Formulário de Autorização de Vinculação ao FPM, o usuário deve preencher os campos com os dados bancários necessários.

O termo possui cláusula de vinculação do Fundo de Participação dos Municípios ou dos Estados - FPM/FPE como garantia de pagamento?

Dados da conta do ente para débito: \* Agência:  \* Conta:

Dados da conta da unidade gestora pra crédito: \* Agência:  \* Conta:

✓ **Conclusão:** Somente após o preenchimento completo, será possível avançar para a impressão do Termo do Acordo de Parcelamento.

✓ **Clicar em "Imprimir Termo do Acordo",** e o sistema irá gerar o **PDF padrão**, que deverá ser **enviado via CADPREV** para formalização, após assinado pelo gerente do banco.

**Imprimir Termo do Acordo**



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

### Cadastro de Dados da Entidade ou Poder no Acordo de Parcelamento

Caso o termo de parcelamento envolva uma entidade ou poder diferente da Prefeitura Municipal, o usuário deve marcar a opção correspondente para habilitar os campos necessários.

O termo de acordo possui, na condição de DEVEDOR, Entidade ou Poder diverso da Prefeitura Municipal?

#### Dados da Entidade ou Poder

|                                 |                      |  |                      |
|---------------------------------|----------------------|--|----------------------|
| * Nome:                         | <input type="text"/> | * CNPJ:  | <input type="text"/> |
| * Endereço:                     | <input type="text"/> | * CEP:   | <input type="text"/> |
| * Bairro:                       | <input type="text"/> | Fax:   | <input type="text"/> |
| * Telefone:                     | <input type="text"/> | Complemento:                                     | <input type="text"/> |
| * Email:                        | <input type="text"/> | * Data de inicio da gestão: <input type="text"/> |                      |
| * Nome do Representante Legal:  | <input type="text"/> |  |                      |
| * CPF do Representante Legal:   | <input type="text"/> |  |                      |
| * Cargo:                        | <input type="text"/> |  |                      |
| * Email do Representante Legal: | <input type="text"/> |  |                      |

**Atenção:** Esses dados são essenciais para garantir a correta formalização do acordo de parcelamento, especialmente quando o ente devedor **não é a Prefeitura Municipal**.

**Conclusão:** Somente após o preenchimento completo, será possível avançar para a **impressão do Termo do Acordo de Parcelamento**.

**Clicar** em "Imprimir Termo do Acordo", e o sistema irá gerar o **PDF padrão**, que deverá ser **enviado via Cadprev** para formalização.

**Imprimir Termo do Acordo**



## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

### Declaração de Publicação do Termo de Acordo

Após abrir o arquivo PDF gerado pelo Cadprev, o ente deverá verificar se todas as informações estão corretas, garantindo que o termo está em conformidade com os dados declarados.

A Declaração de Publicação é emitida junto com o Termo de Acordo e deve ser preenchida nos campos necessários:

**Data de Publicação:**

**DECLARAÇÃO**

, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários de Previdência dos Servidores Públicos do Município de , foi publicado em / / no nº 00002/2025, firmado entre o/a .

**Local da Publicação:**

{  mural  jornal \_\_\_\_\_ - Edição nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Diário Oficial do \_\_\_\_\_ - Edição nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Confirmação da Publicação:**

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

, / /

### Atenção: Preenchimento da Declaração de Publicação

A Declaração de Publicação pode ser preenchida de duas formas, conforme a preferência do ente:

**Preenchimento Manual** – A declaração pode ser impressa e os campos obrigatórios preenchidos **manualmente**.

**Preenchimento Digital** – Pode ser utilizada a **ferramenta de escrita em PDF**, preenchendo os campos diretamente no arquivo antes da impressão.

**Importante:** Independentemente do método escolhido, a declaração deve ser preenchida corretamente e arquivada para comprovação da **transparência e controle social** do parcelamento, para fins de cumprimento do **princípio da Publicidade dos atos públicos**.

**Conclusão:** Após o preenchimento, a Declaração de Publicação deve ser enviada junto aos demais documentos via **Cadprev**.



## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

### Emissão e Verificação do Demonstrativo Consolidado de Parcelamento (DCP)

Para emitir o Demonstrativo Consolidado de Parcelamento (DCP), o responsável pelo preenchimento deve acessar o Cadprev, selecionar a opção "**Visualizar DCP**", e verificar se os dados declarados estão corretos.

**Título** - Deve corresponder ao termo de parcelamento e estar de acordo com a natureza do débito.

**Lei Autorizativa** – Verificar se a informação corresponde à lei municipal indicada no acordo.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PLANO

|                     |   |                              |            |
|---------------------|---|------------------------------|------------|
| CNPJ:               | Número do acordo:   | Data de consolidação do      | 27/12/2024 |
| Ente:               |   | Data de assinatura do Termo: | 27/12/2024 |
| Título              | Termo de Acordo de Parcelamento da parte patronal (ente). | Data de vencimento da 1ª     | 30/01/2025 |
| Lei autorizativa do | Lei municipal 3.636 de 19 de dezembro de 2023.            |                              |            |

O **Resultado da Rubrica** resume as informações do parcelamento, mostrando o período incluído, a quantidade de parcelas e os valores apurados. Esse demonstrativo permite ao ente verificar se os cálculos estão corretos antes da formalização do acordo, conferindo se a quantidade de parcelas e o valor consolidado do débito correspondem ao esperado.

#### Rubrica:

| Competência                 | Início: | Fim:              | Quantidade de Parcelas: |
|-----------------------------|---------|-------------------|-------------------------|
| Diferença                   |         | Diferença apurada |                         |
| Valor da parcela na data de |         |                   |                         |

**Critérios de Atualização** – Índice de correção, taxa de juros, tipo de juros (simples ou composto) e multa devem estar **conformes com a legislação municipal**. Caso contrário, o termo poderá ser negado.

|   |         |                |                |        |
|---|---------|----------------|----------------|--------|
| Critérios de atualização para consolidação do | Índice: | Taxa de juros: | Tipo de juros: | Multa: |
| Critérios de atualização das parcelas         | Índice: | Taxa de juros: | Tipo de juros: |        |
| Critérios de atualização das parcelas         | Índice: | Taxa de juros: | Tipo de juros: | Multa: |



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

Antes de enviar o Termo de Acordo de Parcelamento para análise no Cadprev, é essencial revisar as informações declaradas. Este checklist garante que os dados do parcelamento, as assinaturas, a publicação e a conferência de valores estejam corretos, evitando inconsistências. Após a verificação, o termo poderá ser formalizado e enviado para aprovação.

### Dados Gerais:

Período do parcelamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_  
Rubrica:  Patronal  Servidores  Utilização Indevida  Outros: \_\_\_\_\_  
Lei Autorizativa: Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/  
Lei dos Critérios de Atualização: Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Datas Importantes:

Consolidação do Termo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Vencimento da 1ª Parcela: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Publicação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Valores:

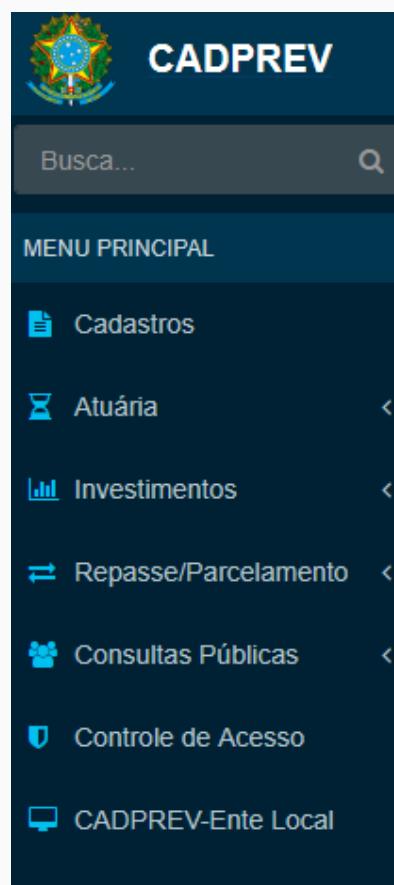
Montante Total: R\$ \_\_\_\_\_  
1ª Parcela: R\$ \_\_\_\_\_  
Nº de Parcelas: \_\_\_\_\_

### Verificações:

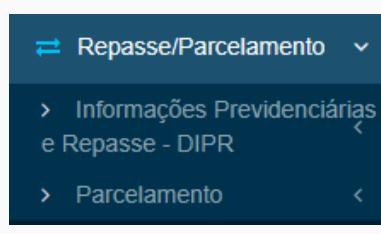
- DCP emitido com valores corretos
- Termo assinado e publicado conforme padrão Cadprev
- Conferência DIPR x DCP
- Autorização para débito via FPM devidamente assinada (se aplicável)
- Previsão de multa para parcelas vencidas
- Declaração de Veracidade dos DIPRs assinadas

📌 **Se tudo estiver correto, envie para análise no Cadprev.**

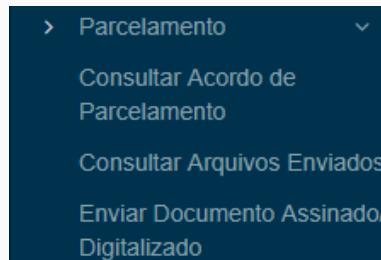
1 Acesse o Cadprev



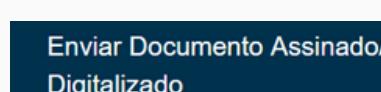
2 No menu principal, clique em "Repassagem/Parcelamento".



3 Em seguida, selecione "Parcelamento".



4 Clique em "Enviar Documento Assinado/Digitalizado"





Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

Para finalizar o processo de formalização do Acordo de Parcelamento, é necessário enviar os documentos assinados e digitalizados pelo Cadprev. Nesta etapa, o ente federativo deverá anexar o Termo de Acordo de Parcelamento completo (com declaração de publicação e formulário de vinculação ao FPM, se for o caso) e o Demonstrativo Consolidado de Parcelamento (DCP), garantindo que todas as informações estejam corretas. O sistema aceita apenas arquivos nos formatos PDF e JPG, respeitando o limite máximo de 2 MB. A seguir, explicamos o passo a passo para realizar o envio de forma correta e evitar inconsistências no processo de análise.

### Enviar Documento Assinado/Digitalizado

Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

#### Dados do Arquivo

Somente poderão ser admitidos arquivos no formato PDF e JPG.

A soma dos tamanhos dos arquivos não poderá exceder 2 MB.

Ente: <Selecione uma opção>

\* Acordo de Parcelamento: <Selecione uma opção>

Informar arquivos do Termo de Acordo de Parcelamento e do Demonstrativo Consolidado de Parcelamento (DCP)

\*Arquivo 01:  Nenhum ficheiro selecionado.

- ✓ Selecionar o Ente: Escolha o ente federativo correspondente ao parcelamento.
- ✓ Selecionar o Acordo de Parcelamento: Escolha o termo que será enviado.

Documentos obrigatórios a serem enviados em formato PDF:

- ✓ Termo de Parcelamento
- ✓ Termo de FPM
- ✓ Demonstrativo Consolidado de Parcelamento (DCP)
- ✓ Declaração de Publicação

Atenção:

- ◆ Apenas arquivos nos formatos PDF e JPG são aceitos.
- ◆ O tamanho total dos arquivos não pode exceder 2 MB.



Busca...



• Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

MENU PRINCIPAL

## Assinatura e Envio de Documentos no Cadprev

### Confirmação do Envio

✓ Após anexar os documentos, clique em "Enviar" para finalizar o processo. Caso tenha outro documento a ser enviado, selecione "Enviar Outro".

✗ Se houver necessidade de revisão, clique em "Cancelar" para interromper a ação antes do envio.

📌 Importante: O sistema confirmará o sucesso do envio com a mensagem "O arquivo assinado/digitalizado foi enviado com sucesso.". Certifique-se de que todos os documentos foram corretamente anexados e enviados, pois serão analisados no Cadprev.

### Enviar Documento Digitalizado - Acordo de Parcelamento

✓ O arquivo assinado/digitalizado foi enviado com sucesso.

[Enviar Outro](#)[Cancelar](#)

Após o envio dos documentos digitais, o termo de parcelamento será submetido à análise, avançando para a fase final do processo.

📌 Passos a seguir:

Envio dos Arquivos em PDF: Anexar o Termo de Parcelamento, DCP, Declaração de Publicação e o Formulário de Vinculação ao FPM.

Mudança de Status:

O status "Aguardando doc. assinado" será atualizado para "Aguardando Análise" após o envio dos arquivos.

Análise realizada pela equipe do MPS.

📌 **Importante:** Os endereços de e-mail que constarem no parcelamento serão os destinatários das notificações realizadas após a análise dos acordos, caso estes não sejam aceitos.

✓ Conclusão: Com o status atualizado, o termo segue para avaliação e conferência no CadprevV, garantindo que todas as exigências foram cumpridas para a formalização do parcelamento.