

PARCELAMENTOS DE DÉBITOS DE RPPS

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

Reparcelamento



Brasília-DF, Abril de 2025

MÓDULO II

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

REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

PASSO A PASSO



Reparcelamento de Débitos no CADPREV

O reparcelamento de débitos já parcelados anteriormente é permitido, via de regra, uma única vez, desde que haja autorização em lei do ente federativo e que sejam observadas as seguintes regras:

1 Nova Consolidação do Débito

O reparcelamento consiste em recalcular o montante da dívida, considerando a diferença entre o valor original do parcelamento vigente e o total já pago, atualizado até a data da nova consolidação.

2 Parcelas em Atraso

Prestações vencidas não podem ser parceladas separadamente. O ente deve escolher entre:

- ✓ Quitar integralmente os valores em atraso, ou
- ✓ Incluir esses valores no saldo do novo reparcelamento

3 Limite Máximo de Parcelas

O reparcelamento deve respeitar um limite máximo de 60 parcelas, considerando o seguinte critério:

- ✓ A soma das parcelas já pagas no parcelamento original + as novas parcelas do reparcelamento não pode ultrapassar 60 meses.

📌 Exemplo Prático:

- Se um parcelamento original foi feito em 60 parcelas e o ente já pagou 24 prestações, ele poderá reparcelar o saldo devedor em até 36 novas parcelas (60 total - 24 pagas = 36 disponíveis).
- Caso o parcelamento original tenha sido feito em 60 parcelas e todas já tenham sido pagas, não será possível reparcelar, pois o limite já foi atingido.

⚠️ **Atenção: O ente deve conferir a quantidade de parcelas já quitadas antes de solicitar o reparcelamento, garantindo que o novo prazo não ultrapasse o limite permitido.**

4 Número de Reparcelamentos Permitidos

Cada termo de parcelamento pode ser reparcelado somente uma única vez, sendo proibida a inclusão de débitos que não faziam parte do acordo original.

5 Unificação de Termos

- ✓ A unificação de termos de parcelamento é permitida, desde que sejam atendidos os seguintes critérios:

1 Todos os termos devem ter a mesma rubrica (exemplo: Contribuição Patronal, Contribuição dos Segurados, etc.).

2 Todos os termos devem estar na situação "Aceito" no sistema CADPREV.

3 O número de parcelas do novo acordo será baseado no termo com mais prestações já pagas.

Busca...



CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

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

MENU PRINCIPAL

Acesso ao Sistema CADPREV

O CADPREV é um sistema essencial para a administração e controle dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). Ele permite 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 sistema, siga as instruções abaixo:

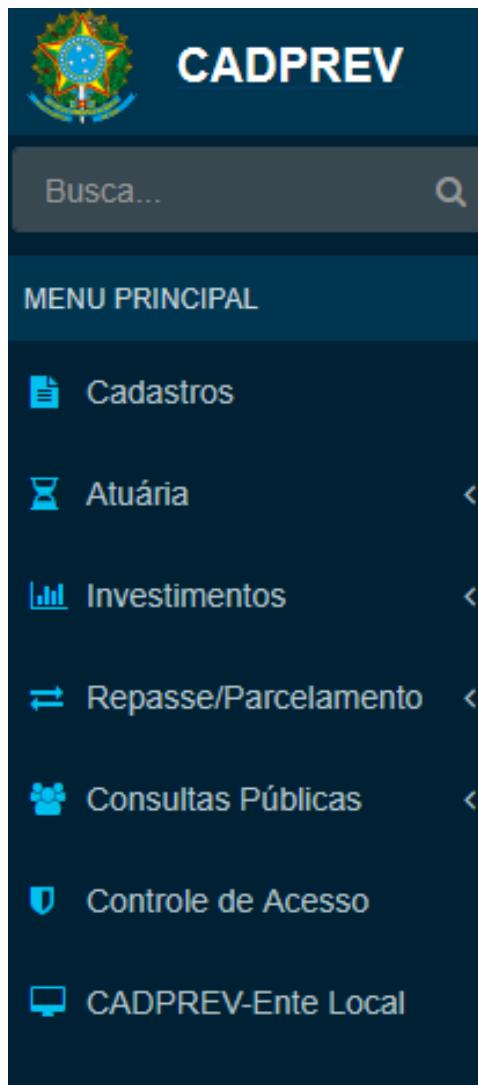
1. Acesse o CADPREV pelo link: <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>
2. Efetue o login utilizando o CPF e a senha cadastrada.

Navegar até a Área de Parcelamento

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

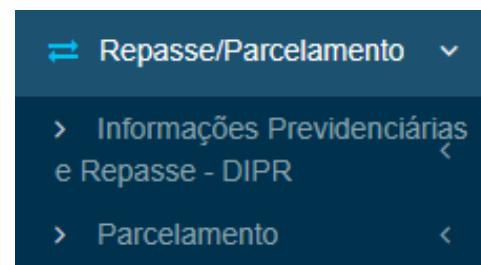
1

Acesse o CADPREV



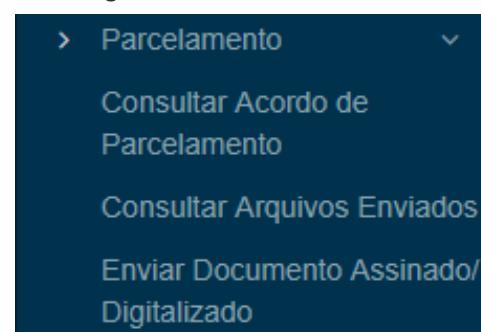
2

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



3

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



4

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





Busca...



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

5

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	✓	🔍	🕒	🔗	🔗	🔗	🔗	🔗	🔗	🔗

Compreender essas informações é essencial para garantir a correta gestão dos parcelamentos e assegurar a transparência dos dados no CADPREV.

Caso haja necessidade de ajustes ou correções nos acordos registrados, é recomendável que os gestores verifiquem a opção "**Retificar**" e sigam os procedimentos estabelecidos pelo sistema.

Procedimentos para a Celebração de Termo de Acordo de Reparcelamento

Para dar início ao processo de celebração de um novo Termo de Acordo de Reparcelamento, 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 as diretrizes estabelecidas pela Portaria MPS nº 1.467/2012 e suas atualizações. Neste módulo, será utilizada a opção de cadastro dos repasses e parcelamentos, assegurando o cumprimento das normativas vigentes e a transparência dos registros.



Identificação do Acordo

Para formalizar um Acordo de Parcelamento no sistema CADPREV, o usuário deve seguir as etapas abaixo.

1. Seleção dos Representantes Legais

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

Representante Legal do Ente *

Rep. Legal da Unidade Gestora *

2. Escolha a opção “Reparcelamento”

PARCELAMENTO

REPARCELAMENTO

Reparcelamento (quando há um acordo anterior e é necessária uma nova negociação).- art. 15 Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

Atenção: Os valores declarados como **pagos** no termo de reparcelamento são **extraídos** diretamente do DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses). Dessa forma, o sistema CADPREV busca automaticamente esses dados para identificar quais parcelas foram quitadas. Para **conferir essa informação**, o ente pode acessar o termo original no CADPREV e, na opção "**Visualizar Acompanhamento do Acordo**", consultar o item "**8. DISCRIMINATIVO DE PARCELAS E VALORES PAGOS**". Caso alguma parcela não esteja registrada corretamente, é necessário verificar o DIPR antes de prosseguir com o reparcelamento, garantindo que o novo prazo respeite as regras estabelecidas.

3. Data de Consolidação do Termo

Data de Consolidação do Termo *

A diferença apurada no cálculo das parcela e valores em atraso do acordo original será atualizada até a data de consolidação do Termo, conforme os critérios de atualização definidos na etapa "Critérios de Atualização".

4. 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.

5. Data de Vencimento da 1ª Parcela

Data de Vencimento 1º Parcela *

De acordo com o art. 14, IV, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, a primeira parcela deve vencer, no máximo, até o último dia útil do mês subsequente à assinatura do termo de acordo de parcelamento.



Busca...



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

MENU PRINCIPAL

6. Título do Acordo

O ente deve indicar, de forma breve e objetiva, a origem do débito a ser parcelado.

Título *

0/1000

7. Lei Autorizativa do Parcelamento

O **reparcelamento** de débitos já parcelados anteriormente **é permitido**, desde que haja **autorização expressa em lei do ente federativo**, conforme previsto no **art. 15 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**.

Lei Autorizativa do Parcelamento

0/100

8. Salvando o Acordo:

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

 **SALVAR**

Acordo alterado com sucesso





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.



Critérios de Atualização

1 Consolidação do Débito

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.

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 permanecer em branco.

◆ 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, portanto, não poderá ser inserida no parcelamento.

Taxa de juros (%)

A taxa de juros no parcelamento previdenciário deve seguir a **Portaria MTP nº 1.467/2022** e a legislação do ente federativo, podendo ser baseada na **meta atuarial** do RPPS ou no **Código Tributário Municipal**.

⚠ 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.



Critérios de Atualização

2 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.

Taxa de juros (%)

A taxa de juros no parcelamento previdenciário deve seguir a **Portaria MTP nº 1.467/2022** e a legislação do ente federativo, podendo ser baseada na **meta atuarial** do RPPS ou no **Código Tributário Municipal**.

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**.



Critérios de Atualização

3 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.

 **SALVAR**

 Critérios de Atualização alterados com sucesso 

Acordos a Reparcelar

Seleção de Acordos para Reparcelamento no CADPREV

Ao **marcar** a opção de **reparcelamento**, o sistema CADPREV automaticamente **habilita** a aba "Acordos a Reparcelar". Nesta tela, o usuário poderá visualizar e selecionar os acordos que podem ser incluídos no novo termo de reparcelamento.

O que é exibido na tela "Acordos a Reparcelar"?

Após acessar essa opção, o sistema apresenta **somente os acordos elegíveis para reparcelamento**, ou seja, termos com a mesma rubrica do novo acordo e que estejam registrados como "Aceito". Para cada termo listado, são exibidos os seguintes dados:

- ✓ Número do Acordo – Identificação única do parcelamento anterior.
- ✓ Data de Consolidação do Termo – Indica quando o parcelamento original foi formalizado.
- ✓ Parcelas em Aberto – Quantidade de parcelas ainda não pagas.
- ✓ Valor em Aberto – Total do saldo devedor que será incluído no novo reparcelamento.

Acordo 01242/2017 Data de Consolidação do Termo: 14/09/2017 Parcelas em Aberto: 0/200 Valor em aberto: R\$ 0,00	<input type="radio"/>	Acordo 01243/2017 Data de Consolidação do Termo: 15/09/2017 Parcelas em Aberto: 31/200 Valor em aberto: R\$ 1.325.338,08	<input type="radio"/>	Acordo 01066/2022 Data de Consolidação do Termo: 19/12/2022 Parcelas em Aberto: 0/18 Valor em aberto: R\$ 0,00	<input type="radio"/>
Acordo 00100/2024 Data de Consolidação do Termo: 19/02/2024 Parcelas em Aberto: 10/60 Valor em aberto: R\$ 1.446.637,00	<input type="radio"/>	Acordo 00102/2024 Data de Consolidação do Termo: 19/02/2024 Parcelas em Aberto: 10/60 Valor em aberto: R\$ 2.133.610,71	<input type="radio"/>		

Como selecionar um termo para reparcelamento?

- 1 Marque a opção correspondente ao acordo que deseja incluir no novo termo.
- 2 Confira as informações apresentadas, verificando o saldo devedor e o número de parcelas em aberto.
- 3 Clique em "Salvar" para confirmar a seleção e prosseguir para as próximas etapas.

Acordo 01242/2017 Data de Consolidação do Termo: 14/09/2017 Parcelas em Aberto: 0/200 Valor em aberto: R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Salvando o Acordo:

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

SALVAR

Importante:

- Apenas termos aceitos e com a mesma rubrica estarão disponíveis para reparcelamento.
- Não podem integrar o reparcelamento acordos que já tenham sido reparcelados anteriormente, conforme regra da Portaria MTP nº 1.467/2022.
- O número total de parcelas do novo termo não pode ultrapassar o limite de 60 meses, somando as prestações já pagas e as novas.

Acordos a reparcelar alterados com sucesso

Busca...



CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

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

MENU PRINCIPAL

Parcelas Pagas

Valores Pagos

Caso os acordos selecionados para reparcelamento tenham parcelas pagas até a competência 12/2013, estes valores devem ser informados manualmente no reparcelamento, pois não encontram-se na base de dados dos DIPRs.

Esta tela deve conter apenas valores pagos até Dezembro/2013. Os valores pagos a partir de 2014 serão automaticamente recuperados do DIPR.

Valores pagos

Número da Parcela	Data do Pagamento	Valor Pago

Registros por página: 25 ▾ 0-0 de 0 < >

Acordo 00030/2013
Data de Consolidação do Termo: 30/01/2013
Parcelas em Aberto: 136/240
Valor em aberto: R\$ 1.769.957,75

+ INCLUIR

Clicar no Botão "+Incluir" e informar os dados de cada parcela.

+ INCLUIR

Número da Parcela *
Data de Pagamento *
Valor Pago * R\$

OK CANCELAR

O CADPREV vai agrupar no quadro à direita. Para corrigir alguma informação em parcela já lançada, clicar no ícone de "lápis" para efetuar edição. O botão de "lupa" detalha as informações e o botão de "lixeira" exclui o lançamento daquela parcela.

Número da Parcela	Data do Pagamento	Valor Pago	
1	02/02/2013	R\$ 16.000,00	

Registros por página: 25 ▾ 1-1 de 1 < >

Lupa

Lápis

Lixeira

Testemunhas

Nesta etapa do sistema **CADPREV**, o usuário deve **cadastrar** duas **testemunhas** que irão atestar a formalização do acordo de Reparcelamento.

Para cada testemunha, é necessário preencher os seguintes campos:

✓ **CPF** – Digitar o CPF da testemunha e utilizar a lupa para busca automática. As testemunhas devem estar **cadastradas no CADPREV** com login e senha para conseguirem assinar o termo. Antes de prosseguir, deve-se verificar se ambas as pessoas estão registradas na **aba de cadastro e com acesso desbloqueado**.

Após clicar na lupa, o sistema **preenche automaticamente** os seguintes campos, caso a testemunha já esteja cadastrada:

- ✓ Nome
- ✓ Telefone
- ✓ E-mail
- ✓ Cargo

Caso os dados não sejam preenchidos automaticamente, o usuário deve verificar se a testemunha possui cadastro ativo no CADPREV.

Importante: O e-mail apresentado na tela será o mesmo que receberá notificações caso o termo não esteja em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467/2022.

As testemunhas confirmam a autenticidade do acordo, garantindo que ele foi firmado de maneira legal e transparente. É essencial que sejam servidores públicos ou representantes oficiais do ente federativo.

Salvamento do Acordo

Após preencher todos os dados obrigatórios, o usuário deve revisar as informações e clicar em "**Salvar**" para confirmar a inclusão das testemunhas no acordo.

SALVAR

Testemunhas alteradas com sucesso

Validar o Acordo de Reparcelamento

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

Processo de Validação

- ✓ Conferência dos Valores com o DIPR – O sistema verifica se os valores do novo termo correspondem ao DIPR, garantindo que os pagamentos, saldos devedores e parcelas quitadas estejam corretos. O ente deve confirmar se todas as parcelas pagas estão declaradas no DIPR, pois o sistema usará esses dados no reparcelamento.

Como Validar o Acordo

- 1 Revisar todas as informações inseridas no sistema.
- 2 Clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO" para iniciar a conferência automática.
- 3 O sistema realizará a verificação e informará caso haja alguma pendência a ser ajustada.
- 4 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

Validar o Acordo de Reparcelamento

- ⚠ 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", permitindo ajustes adicionais 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.

- ⚠ Para localizar e continuar a edição do termo:
- 1 Informe o nome do ente no campo de consulta.
- 2 Clique em "Consultar".
- 3 Role até o final da página para visualizar os rascunhos salvos.
- 4 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.

✓ **Testemunhas** cadastradas também devem 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)

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

2 Será exibida uma lista com documentos pendentes de assinatura.

3 Clique na opção "Ir para assinaturas digitais".

4 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**

1 No menu do CADPREV, clique na aba "Assinatura Digital".

2 O sistema exibirá os documentos pendentes de assinatura.

✓ Digite sua senha de acesso no campo indicado.

✓ Clique em "Sim" para confirmar a assinatura.

	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	-	



Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

2. Impressão do Termo

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

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

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

Caso haja previsão de retenção do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), o termo deverá ser enviado ao Banco do Brasil para coleta de assinatura (que servirá como protocolo de recebimento do documento) e formalização do bloqueio.

Para imprimir o acordo com cláusula de vinculação do FPM/FPE e o Formulário de Autorização de Vinculação ao FPM/FPE, o usuário deve marcar a opção correspondente para habilitar os campos 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:

AUTORIZAÇÃO PARA DÉBITO NA CONTA DE REPASSE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM			
Anexo ao Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários			
Acordo CADPREV nº	00002/2025	Data	17/02/2025
Valor consolidado	2.400.206,55	Valor da prestação inicial	40.003,44
Número prestações	60	Vencimento 1ª prestação	14/03/2025
DEVEDOR			
Ente Federativo			CNPJ
Representante Legal			CPF
Conta para débito	Banco do Brasil	Agência nº	0
Conta para crédito	Banco do Brasil	Agência nº	0
CREDOR			
Unidade Gestora			CNPJ
Representante Legal			CPF
Conta para débito	Banco do Brasil	Agência nº	0
Conta para crédito	Banco do Brasil	Agência nº	0
1. O ente federativo acima qualificado, por intermédio de seu representante legal, na condição de devedor da Unidade Gestora de seu RPPS, na forma do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários acima identificado, científica o Banco do Brasil de que, segundo o estabelecido na cláusula quarta do referido termo de acordo, ocorreu a vinculação dos valores do Fundo de Participação dos Municípios - FPM como garantia do pagamento. 2. Desse modo, o ente federativo autoriza o Banco do Brasil a debita na conta destinada às liberações do FPM e transferir para a conta da Unidade Gestora os valores não paga no seu vencimento, enquanto estiver vigente o termo de acordo, observado o seguinte procedimento: 2.1 - Deverá ser observado o prazo de 3 (três) dias úteis para a liberação do valor do parcelamento sem que o ente federativo tenha efetuado o pagamento, a Unidade Gestora poderá autorizar o Banco do Brasil a efetuar o pagamento da parcela devida, com cópia ao ente. 2.2 - Recebida a comunicação, o Banco do Brasil debitirá o valor devido na conta do ente federativo, na data de liberação da primeira parcela subsequente do FPM, transferindo-o de imediato para a conta da Unidade Gestora. 2.3 - Se o valor disponível na conta do FPM não for suficiente para liquidação do valor devido, este será amortizado pelo saldo existente na conta, e o residual será debitado na parcela subsequente de crédito do FPM. 2.4 - O valor devido, indicado para débito na conta do ente federativo, conforme item 2.1, é de inteira responsabilidade da Unidade Gestora, eximindo-se o Banco do Brasil de qualquer responsabilidade quanto ao seu cálculo.			
3. O ente federativo declara-se ciente de que a revogação desta autorização antes da quitação integral do acordo de parcelamento constituirá causa para a rescisão antecipada do termo de acordo, com as consequências estabelecidas em sua cláusula quinta. 4. Esta autorização constitui para integrante do termo de acordo e será, após assinada pelos envolvidos, digitalizada e enviada ao Ministério da Previdência Social, por meio do CADPREV.			
- 17/02/2025			
ASSINATURAS			
BANCO DO BRASIL (*)			
(*) Identificar o responsável (nome, cargo e matrícula).			

(*) Identificar o responsável (nome, cargo e matrícula).

Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

2. Impressão do Termo

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

Após a assinatura, o ente deverá imprimir o termo de Reparcelamento para arquivamento e demais providências.

Retenção de FPM: Caso haja previsão de retenção do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), o termo deverá ser enviado ao Banco do Brasil para coleta de assinatura e formalização do bloqueio.

Cadastro de Dados da Entidade ou Poder no Acordo de Reparcelamento

Caso o termo de Reparcelamento 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"/>	* Nome do Representante Legal: <input type="text"/>	
* Email: <input type="text"/>	* CPF do Representante Legal: <input type="text"/>	
* Cargo: <input type="text"/>		
* Email do Representante Legal: <input type="text"/>		
Complemento: <input type="text"/>		
* Data de início da gestão: <input type="text"/>		

Atenção: Esses dados são essenciais para garantir a correta formalização do acordo de Reparcelamento, 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 Reparcelamento**.

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

📍 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.

1 / 1

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**.



Busca...



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

MENU PRINCIPAL

Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

Emissão e Verificação do Demonstrativo Consolidado de Parcelamento - DCP (Reparcelamento)

Para emitir o Demonstrativo Consolidado de Parcelamento - DCP (Reparcelamento), o ente federativo 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:	Final:	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 Reparcelamento 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 Reparcelamento: ____/____ 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:

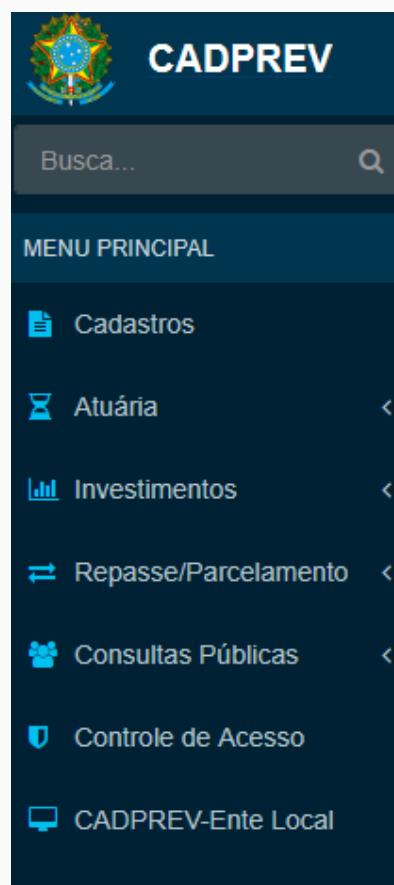
Montante Total: R\$ _____
1ª Parcela: R\$ _____
Nº de Parcelas: _____

Verificações:

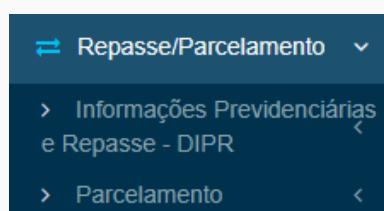
- DCP emitido com valores corretos
- Termo assinado e publicado conforme padrão CADPREV
- Conferência DIPR x DCP
- Autorização para débito via FPM (se aplicável)
- Previsão de multa para parcelas vencidas
- Declaração de Veracidade enviada

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

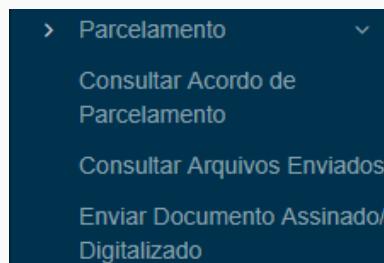
1 Acesse o CADPREV



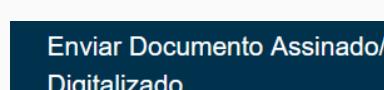
2 No menu principal, clique em "Repassagem/Parcelamento".



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 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 Reparcelamento.
- ✓ Selecionar o Acordo de Reparcelamento: Escolha o termo que será enviado.

Documentos obrigatórios a serem enviados em formato PDF:

- ✓ Termo de Reparcelamento
- ✓ Termo de FPM **(caso esteja previsto)**
- ✓ 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.

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:

1 Envio dos Arquivos em PDF: Anexar o Termo de Parcelamento, DCP, Declaração de Publicação e, se aplicável, o Termo de FPM.

2 Mudança de Status:

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

3 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 CADPREV, garantindo que todas as exigências foram cumpridas para a formalização do parcelamento.