

PARCELAMENTOS DE DÉBITOS DE RPPS

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

Outros Critérios



Brasília-DF, Abril de 2025

MÓDULO III

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

OUTROS CRITÉRIOS DE PARCELAMENTO

PASSO A PASSO





Outros Critérios

- ✓ Classificação da Rubrica – Quando o tipo de rubrica for classificado como "Outros Critérios", o usuário deverá obrigatoriamente preencher o campo de descrição da rubrica, detalhando a natureza do débito.
- ✓ Lançamento de Valores – O ente federativo deverá inserir os valores correspondentes ao montante devido e aos pagamentos realizados, sempre em valores originais.

Critério Específico por Tipo de Débito

✚ **Aportes** e Equacionamento do Déficit Atuarial – Aportes destinados ao equacionamento do déficit atuarial, legalmente instituídos, quando vencidos, poderão ser parcelados desde que assegurem o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS. Os valores devem ser apurados e confessados pelo ente federativo na formalização do termo de parcelamento.

✚ **Encargos Legais** – Débitos referentes a encargos legais incidentes sobre as contribuições repassadas em atraso devem ser apresentados com a devida memória de cálculo, informando a origem dos valores.

✚ **Pagamentos de Insuficiência** – Caso o ente tenha realizado repasses inferiores ao devido, será necessário esclarecer a origem do pagamento parcial e justificar a insuficiência, garantindo a correta apuração do saldo devedor.

Os parcelamentos de "Outros Critérios" devem observar os requisitos do art. 14 da Portaria 1.467/2022.



Os parcelamentos de "Outros Critérios" também devem observar os requisitos do art. 14 da Portaria 1.467/2022.

5. Preenchimento das Informações do Acordo

- Plano *

Previdenciário

Plano: Indicação se o parcelamento se refere ao Regime Previdenciário.

6. Data de Consolidação do Termo

Data de Consolidação do Termo *

A diferença apurada no cálculo da parcela do acordo será atualizada 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 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.

9. Descrição da Rubrica

Neste campo, o ente federativo deverá incluir uma descrição breve e objetiva da origem do débito que está sendo parcelado. A informação deve estar alinhada com a rubrica selecionada, facilitando a identificação do tipo de dívida e sua natureza no contexto do parcelamento.

Descrição da Rubrica *

0/1000

10. Título do Acordo

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

Título *

0/1000

11. Lei Autorizativa do Parcelamento

Número da lei que autoriza a negociação do débito, conforme exigido pelo **art. 14, inciso I, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.**

Lei Autorizativa do Parcelamento

0/100

12. 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 *

13. Quantidade de Parcelas:

Quantidade de Parcelas *

Número de meses escolhidos pelo ente para a quitação do débito, conforme o **art. 14, inciso II, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**, que estabelece o limite máximo de 60 prestações mensais, iguais e sucessivas.

14. Lei que Define o Critério de Atualização

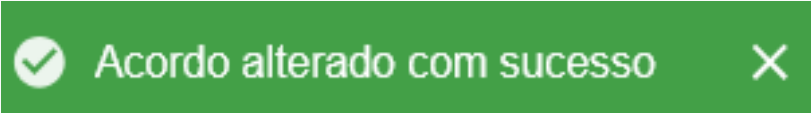
Normativa que estabelece os critérios de correção e juros aplicáveis ao parcelamento, conforme o art. 14, inciso III, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. A lei do ente federativo deve definir o **índice oficial de atualização e a taxa de juros** a serem aplicados na consolidação do montante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

Lei que define o critério de atualização *

0/100

15. Salvamento do Acordo

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



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 OBRIGATORIAMENTE 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.

Critérios de Atualização

Salvando o Acordo:

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





Critérios de Atualização 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

Valores Devidos

Nesta etapa do sistema CADPREV, o usuário do RPPS deverá selecionar as competências correspondentes aos débitos a serem parcelados e preencher manualmente os valores devidos.

 **Importante:** O sistema **não realiza mais a importação automática** dos valores, sendo de responsabilidade do usuário inserir corretamente os montantes correspondentes às competências selecionadas.

- ✓ Selecionar as **competências** que compõem o parcelamento.
- ✓ Inserir manualmente os valores **devidos e repassados** conforme os registros do ente.
- ✓ Revisar antes de prosseguir, garantindo que os valores preenchidos correspondam à dívida real.

 **Atenção:** A **exatidão dos valores declarados é essencial para evitar inconsistências e garantir a correta formalização do parcelamento.**

2024				
Competência	Valor Devido Original	Valor Repassado	Dedução	Diferença Apurada
1/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 0	R\$ 55.000,00
2/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 0	R\$ 55.000,00
3/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 0	R\$ 55.000,00
4/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 0	R\$ 55.000,00
5/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 0	R\$ 50.000,00
6/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 0	R\$ 55.000,00
7/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 0	R\$ 55.000,00
8/2024	R\$ 100.000,00	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 100.000,00

Busca...

Q

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

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

MENU PRINCIPAL

Valores Devidos

Após o preenchimento de todos os valores das competências a serem incluídas no parcelamento, o sistema CADPREV exibirá no cabeçalho um resumo consolidado dos valores informados pelo ente federativo.


Valores Devidos

ATUALIZAR VALORES

2024	2024/2024
Total Valor Devido: R\$ 1.300.000,00	Total Valor Devido: R\$ 0,00
Total Valor Repassado: R\$ 320.000,00	Total Valor Repassado: R\$ 0,00
Total Deduções: R\$ 0,00	Total Deduções: R\$ 0,00
Total Diferença Apurada: R\$ 980.000,00	Total Diferença Apurada: R\$ 0,00

O que é exibido na tela?

- ✓ Total Valor Devido – Soma dos valores declarados para parcelamento.
- ✓ Total Valor Repassado – Valor já pago pelo ente.
- ✓ Total Deduções – Caso haja deduções aplicáveis, elas serão exibidas aqui.
- ✓ Total Diferença Apurada – Valor final que será parcelado, calculado com base no montante devido menos os valores já repassados.

 **Importante:** O ente deve conferir os valores antes de salvar. Caso haja alguma inconsistência, será necessário revisar as competências selecionadas ou retificar os valores.

 **Atenção:** Qualquer erro na declaração pode impactar a formalização do termo de parcelamento!

Salvando o Acordo:

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




Valores devidos alterados com sucesso

X

Testemunhas

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

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.

Salvando o 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.



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 as testemunhas cadastradas possuem acesso ativo e podem assinar o termo.
- ✓ Identifica possíveis inconsistências que podem impedir a formalização do parcelamento.

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 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", 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.

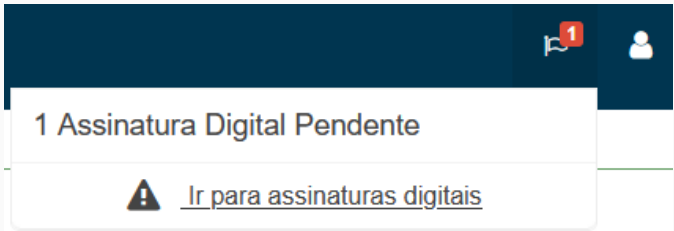
✓ **Opção 1: Pelo Ícone de Bandeira**
(Notificação de Assinaturas Pendentes)






- 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		

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

Tipo: 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: .

CPF	Nome	Cargo	Assinatura(s)	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 Reparcèlement após a assinatura digital dos responsáveis.

✦ Após a assinatura, o ente deverá imprimir o termo de reparcèlement 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:

☒ **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.



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 nº	0
CREDOR			
Unidade Gestora			CNPJ
Representante Legal			CPF
Conta para crédito	Banco do Brasil	Agência nº	0
		Conta nº	0
<div>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, identifica 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 de pagamento.</div> <div>2. Desse modo, o ente federativo autoriza o Banco do Brasil a debitar na conta destinada às liberações do FPM e transferir para a conta da Unidade Gestora os valores não pagos no seu vencimento, enquanto estiver vigente e o termo de acordo, observado o seguinte procedimento: 2.1 - Decorridos 5 (cinco) dias do vencimento da prestação do acordo de parcelamento sem que o ente federativo tenha efetivado o pagamento, a Unidade Gestora encaminhará ao Banco do Brasil demonstrativo atualizado do valor devido, com cópia ao ente. 2.2 - Recebida a comunicação, o Banco do Brasil debitará 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 resíduo 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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div>			
- 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 Parcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

✦ Após a assinatura, o ente deverá imprimir o termo de parcelamento 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 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"/>		
* Bairro:	<input type="text"/>	* CEP:	<input type="text"/>
* Telefone:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
* Email:	<input type="text"/>		
* Nome do Representante Legal:	<input type="text"/>		
* CPF do Representante Legal:	<input type="text"/>		
* Cargo:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>
* Email do Representante Legal:	<input type="text"/>	* Data de início da gestão:	<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 à documentação e deve ser preenchida pelo ente nos campos correspondentes:

Data de Publicação:

DECLARAÇÃO

, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários nº 00002/2025, firmado entre o/a de Previdência dos Servidores Públicos do Município de em 17/02/2025, foi publicado em / / no

Local da Publicação:

☐ mural

☐ jornal

☐ Diário Oficial do

- Edição nº, de / /

- 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** – O ente pode **imprimir** a declaração e preencher os campos obrigatórios **manualmente**.

✓ **Preenchimento Digital** – O ente pode utilizar 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 validade jurídica** do parcelamento.

✓ **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 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	Inicial:	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:

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:

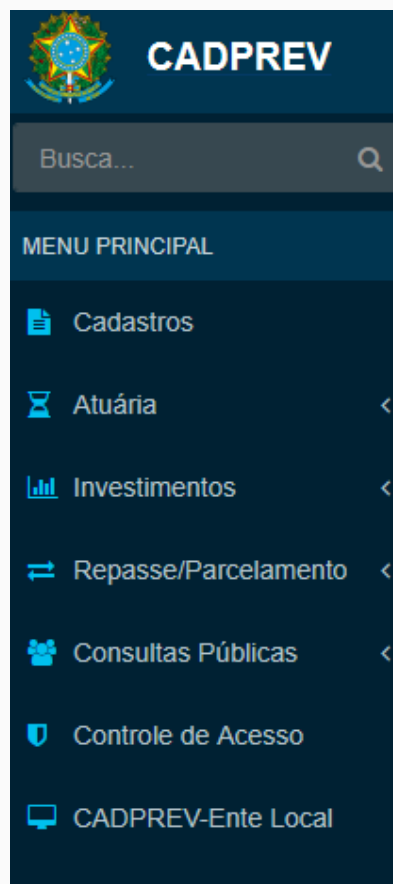
Montante Total: R\$ ____
1ª Parcela: R\$ ____
Nº de Parcelas: ____

✓ Verificações:

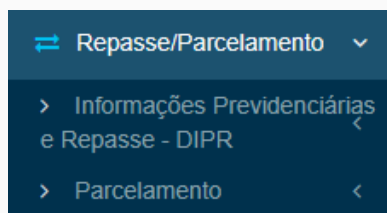
- ☐ DCP emitido com valores corretos
- ☐ Termo assinado e publicado conforme padrão CADPREV
- ☐ Conferência DIPR x DCP
- ☐ Autorização para débito via FPM (se aplicável)
- ☐ Previsão de multa para parcelas vencidas
- ☐ Declaração de Veracidade enviada

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

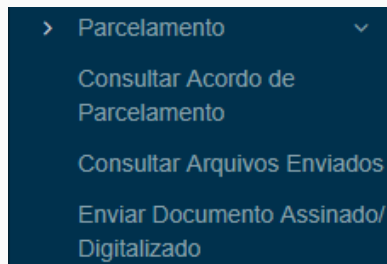
1 Acesse o CADPREV



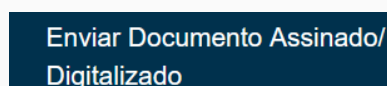
2 No menu principal, clique em "Repasse Parcelamento".



3 Em seguida, selecione "Parcelamento".



4 Clique em "Enviar Documento Assinado/Digitalizado"



Busca...

Q

MENU PRINCIPAL

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

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


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.

Adicionar Novo Arquivo

Enviar

Cancelar

- ✓ 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 (**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 a assinatura dos representantes legais do RPPS e das testemunhas, o termo de parcelamento será submetido à publicação, avançando para a fase final do processo.

📌 Passos a seguir:

1 Realizar a Publicação: O ente deve garantir que a publicação seja feita conforme exigências legais.

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

3 Mudança de Status:

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

✓ 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.

Documentação Complementar

Além dos documentos obrigatórios já mencionados, em casos específicos, o ente federativo deverá apresentar documentação adicional para embasar a análise do parcelamento. Recomenda-se a inclusão de:

✓ **Ofício Justificativo** – Documento formal detalhando a origem do débito, metodologia de cálculo e justificativa para o parcelamento.

✓ **Memória de Cálculo** – Demonstração detalhada dos valores que compõem o montante a ser parcelado.

⚠ **Atenção:** Toda a documentação deve estar **em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467/2022**, observando as seguintes vedações:

❌ **Não é permitido parcelar contribuições que não sejam diretamente previdenciárias.**

❌ **É vedada a inclusão de contribuições descontadas dos segurados e beneficiários.**

❌ **Débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias não podem ser incluídos.**

O cumprimento dessas regras é essencial para garantir a regularidade do termo de acordo de parcelamento.