PARCELAMENTOS DE DÉBITOS DE RPPS

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

Brasília-DF, Abril de 2025

Ministro da Previdência Social
Carlos Roberto Lupi

Secretário do Regime Próprio e Complementar
Paulo Roberto dos Santos Pinto

Diretor do Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público
Allex Albert Rodrigues

Coordenação-Geral de Fiscalização, Acompanhamento Fiscal, Contencioso e Parcelamento
Charles Souza de Lima

Coordenação de Repasse e Parcelamento
Ilusca Maria Pinheiro Silva

Edição:
Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público
Email: atendimento.rpps@previdencia.gov.br

Disponível:
https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que citada a fonte (distribuição gratuita).

EQUIPE TÉCNICA

Elaboração, Projeto Gráfico e Diagramação
José Wagner da Silva Marcelino

Revisão
Cláudia Fernanda Iten
Ilusca Maria Pinheiro Silva

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

Ministério da Previdência Social, Secretaria de Regime Próprio e Complementar,
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social, Brasília: 1ª edição,
Abril de 2025.

1. Regime Próprio 2. Débitos 3. Parcelamento 4. Reparcelamento 5. CADPREV

SUMÁRIO

Apresentação sobre Regularização de Débitos.....04

Módulo I - Parcelamento 05
Seleção de Rubrica.....10
Identificação do Acordo.....12
Critérios de Atualização.....15
Valores Devidos.....20
Testemunhas.....22
Validar dados.....24
Assinatura e Envio.....25

Módulo II - Reparcelamento 35
Marco Normativo.....37
Identificação do Acordo.....41
Critérios de Atualização.....43
Acordos a Reparcelar.....48
Parcelas Pagas.....49
Testemunhas.....50
Validar dados.....51
Assinatura e Envio.....53

Módulo III - Parcelamentos outros tipos de débitos.....62
Marco Normativo.....64
Identificação do Acordo.....65
Critérios de Atualização.....67
Valores Devidos.....72
Testemunhas.....74
Validar dados.....75
Assinatura e Envio.....77
Documentação Complementar.....86

REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS



Os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) são essenciais para a segurança financeira dos servidores públicos, garantindo a concessão e manutenção de benefícios previdenciários. Para assegurar seu equilíbrio financeiro e atuarial, é fundamental que os entes federativos cumpram rigorosamente suas obrigações previdenciárias. Quando isso não ocorre, o parcelamento e o reparcelamento de débitos surgem como ferramentas de regularização financeira.

Esses mecanismos permitem a recomposição das reservas previdenciárias, evitando impactos negativos na concessão de benefícios e garantindo a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). O CRP é um documento fundamental, pois sua regularidade é obrigatória para a formalização de convênios e o recebimento de transferências voluntárias.

HISTÓRICO NORMATIVO

A regulamentação sobre parcelamentos e reparcelamentos dos RPPS evoluiu ao longo dos anos, destacando-se os seguintes marcos normativos:

Orientação Normativa nº 3, de 12 de agosto de 2004 - Estabeleceu diretrizes para formalização dos parcelamentos.

Portaria MPS nº 402/2008 – Estabeleceu os critérios iniciais para parcelamento de débitos previdenciários.

Portaria MPS nº 21/2013 – Introduziu regras mais rigorosas para impedir o uso excessivo de parcelamentos.

Portaria MPS nº 307/2013 – Complementou as diretrizes para formalização dos parcelamentos.

Portaria MPS nº 563/2014 – Reforçou a necessidade de controle mais eficaz sobre os parcelamentos.

Portaria MF nº 333/2017 – Alinhou os parcelamentos aos princípios de equilíbrio financeiro e atuarial.

Portaria MF nº 393/2018 – Estabeleceu critérios mais rigorosos para reparcelamentos.

Emenda Constitucional nº 103/2019 - art. 9º, § 9º, limita parcelamentos em sessenta parcelas.

Portaria nº 14.816/2020 – Trouxe novas disposições para a regularização de pendências previdenciárias.

Portaria MTP nº 360/2022 – Atualizou diretrizes para parcelamentos conforme EC nº 113/2021.

Portaria MTP nº 1.467/2022 – Revogou as portarias anteriores e Introduziu novos critérios para concessão e acompanhamento de parcelamentos.

MÓDULO I

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

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

PASSO A PASSO





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.

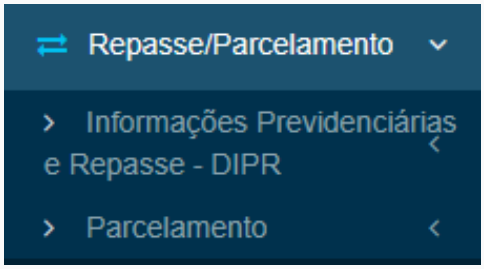
Navegar até a Área de Parcelamento

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

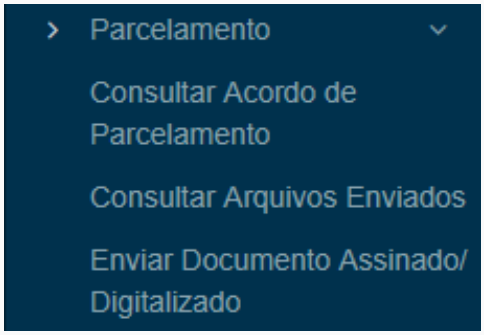
1 Acesse o CADPREV



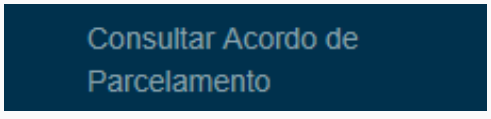
2 No menu principal, clique em "**Repasse Parcelamento**".



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

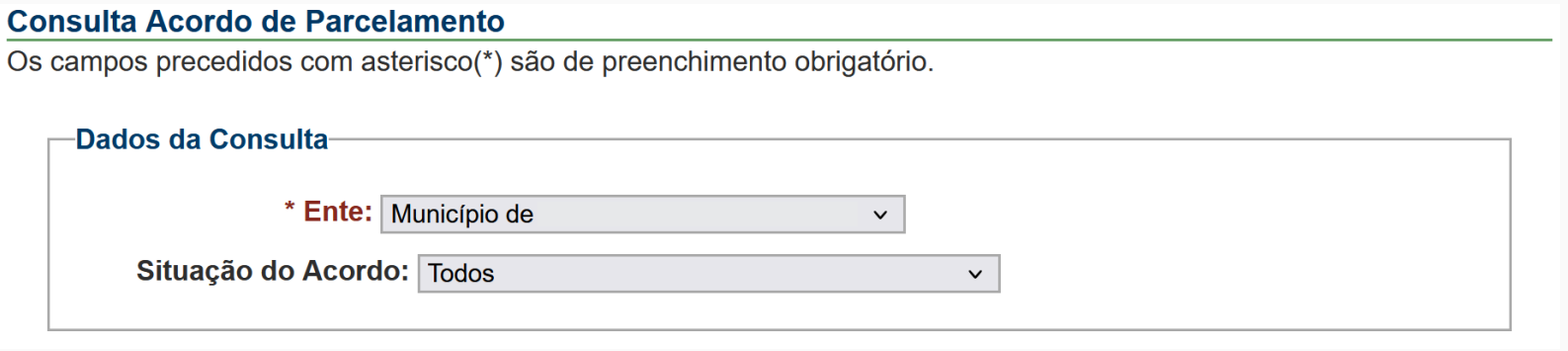


4 Clique em "**Consultar Acordo de Parcelamento**".





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



Após preencher todos os campos, clique em "**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										



Nesta página, também é possível conferir o histórico de envios, as informações registradas e a situação do termo de acordo.



Número do Acordo	Identificação única do acordo firmado.
Rubrica	Classificação relacionada ao tipo de débito daquele acordo.
Situação do Acordo	Indica o status atual do acordo (Aceito, Não Aceito, Aguardando Análise, Aguardando Doc. Assinado, Quitado, Repactuado e Cancelado)
Natureza do Acordo	Define a origem da obrigação pactuada, indicando se trata-se de um novo parcelamento ou de um acordo preexistente, celebrado antes da criação do Cadprev-Web.
Tipo de Parcelamento	Indica se o valor foi levantado após auditoria do MPS realizada no município ou declarado pelo RPPS. São eles: - **PAP** (Processo Administrativo Previdenciário): Débitos apurados mediante auditoria direta ou indireta realizada pelo Ministério da Previdência Social (MPS). - **Confessado**: Débitos identificados, reconhecidos e declarados diretamente pelo ente federativo, sem necessidade de auditoria externa.
Assinatura Digital	Exibe as assinaturas registradas no sistema.
Detalhar Assinaturas	Permite visualizar os detalhes das assinaturas digitais.
Histórico de Retificações	Exibe todas as alterações realizadas no acordo.
Visualizar Termo de Acordo	Disponibiliza o Termo de Acordo formalizado para impressão, o Formulário de Vinculação ao FPM e a Declaração de Publicação.
Visualizar DCP	Permite acessar o Demonstrativo Consolidado de Parcelamento - DCP
Visualizar Guia de Recolhimento	Gera o documento auxiliar para pagamento, possibilitando a impressão da Guia de Recolhimento de Parcelamento.
Visualizar Documentos Digitalizados	Apresenta os arquivos anexados ao acordo.
Visualizar Acompanhamento do Acordo	Exibe o detalhamento do cumprimento do acordo, segundo as informações prestadas nos DIPRs.
Acessar Acordo	Abre o detalhamento completo do acordo selecionado, em tela similar à do preenchimento.
Retificar	Disponibiliza a opção de realizar correções nos dados do acordo, caso necessário.



Caso haja necessidade de ajustes ou correções nos acordos registrados, gestores devem utilizar a opção "**Retificar**" e seguir os procedimentos estabelecidos pelo sistema e as orientações passadas pela equipe técnica do MPS.

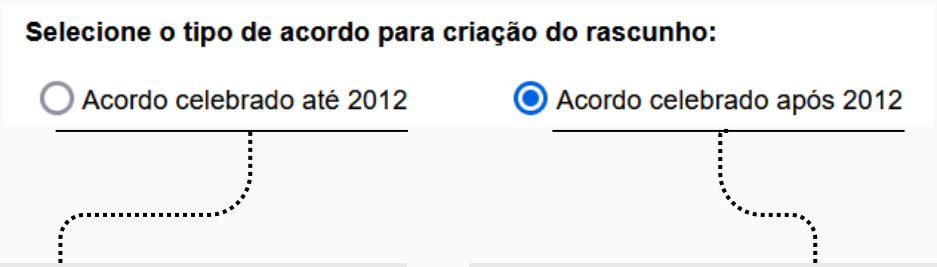
Procedimentos para a Celebração de Termo de Acordo de Parcelamento/Reparcelamento

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**".



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



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.

Seleção de Rubrica e Identificação do Acordo



Patronal

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

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 Indevida de Recursos

Débitos oriundos da aplicação irregular de recursos previdenciários

Suspensão e Parcelamentos Especiais

Condições diferenciadas, como os parcelamentos de 200 e 240 meses ou suspensões temporárias previstas em portarias específicas. São acordos de prazos mais longos, autorizados ocasionalmente.

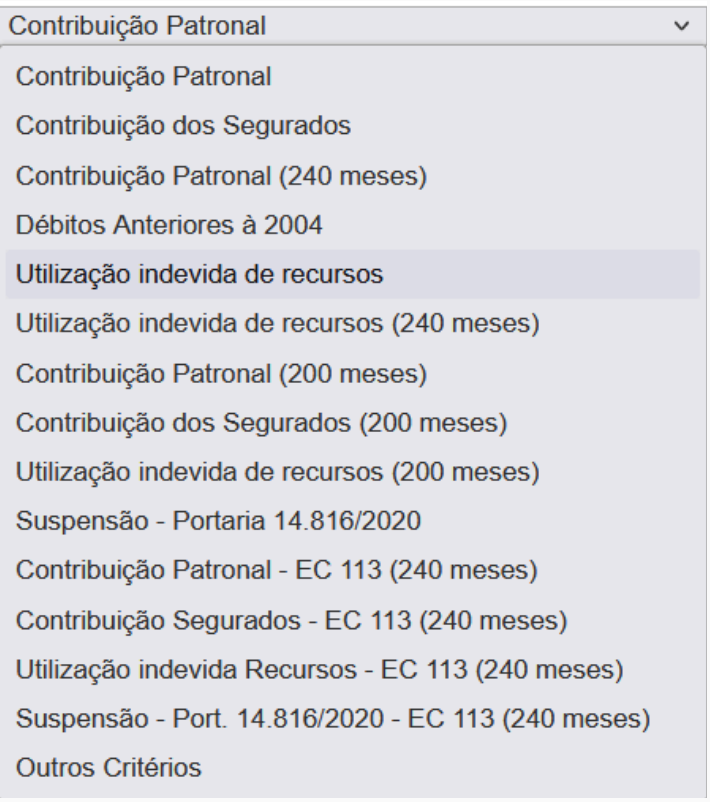


Outros Critérios

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.



Seleção de Rubrica e Identificação do Acordo



A escolha da rubrica no sistema CADPREV é fundamental para a correta categorização dos débitos previdenciários. A rubrica define a origem da dívida e as condições de parcelamento, critérios importantes para garantir conformidade com as normativas vigentes.



A Emenda Constitucional 103/2019 reduziu a quantidade de parcelas dos parcelamentos especiais autorizados pela Portaria 333/2017 de 200 para 60 meses.

Sigla	Descrição	Qtd. Máxima de Parcelas
CP60	Contribuição Patronal	60
CSEG	Contribuição dos Segurados	60
C240	Contribuição Patronal (240 meses)	240
UIRP	Utilização indevida de recursos	60
U240	Utilização indevida de recursos (240 meses)	240
P200	Contribuição Patronal (200 meses)	60
S200	Contribuição dos Segurados (200 meses)	60
U200	Utilização indevida de recursos (200 meses)	60
ACSP	Suspensão - Portaria 14.816/2020	60
CPEC	Contribuição Patronal - EC 113 (240 meses)	240
CSEC	Contribuição Segurados - EC 113 (240 meses)	240
UIEC	Utilização indevida Recursos - EC 113 (240 meses)	240
SPEC	Suspensão - Port. 14.816/2020 - EC 113 (240 meses)	240
OUTR	Outros Critérios	-

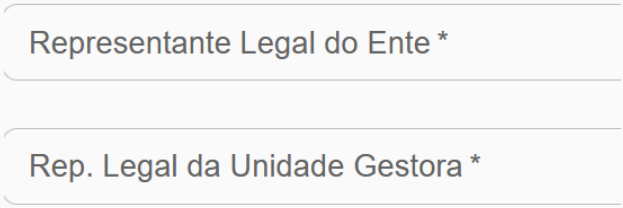


Identificação do Acordo

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**) e **o Representante Legal da Unidade Gestora** (**Gestor responsável**).
- Essa escolha vincula legalmente o termo de parcelamento aos responsáveis pelo RPPS.



2. Escolha do Tipo de Parcelamento



Parcelamento (quando a dívida é negociada pela primeira vez).– art. 14 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

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

3. Identificação do Débito



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 Previedenciárias 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

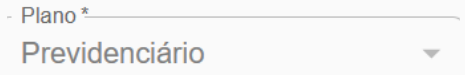


O usuário deve selecionar o campo para identificar como a dívida foi apurada:

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



5. Preenchimento das Informações do Acordo



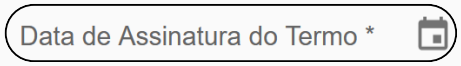
Plano: Indicação se o parcelamento se refere ao Plano Previdenciário ou Financeiro.

6. 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



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

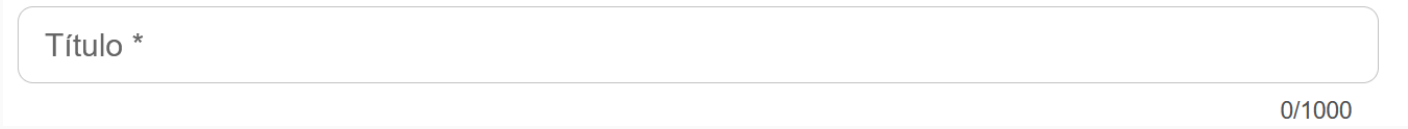
8. Data de Vencimento da 1ª Parcela



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.

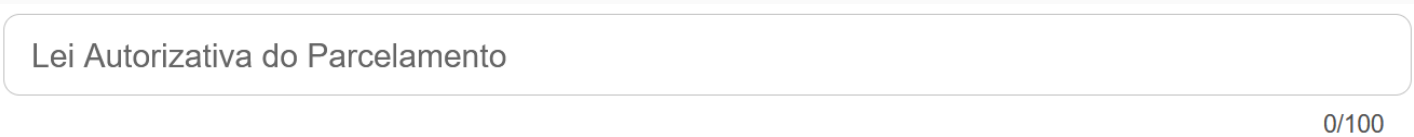
9. Título do Acordo

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



10. 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.**





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.



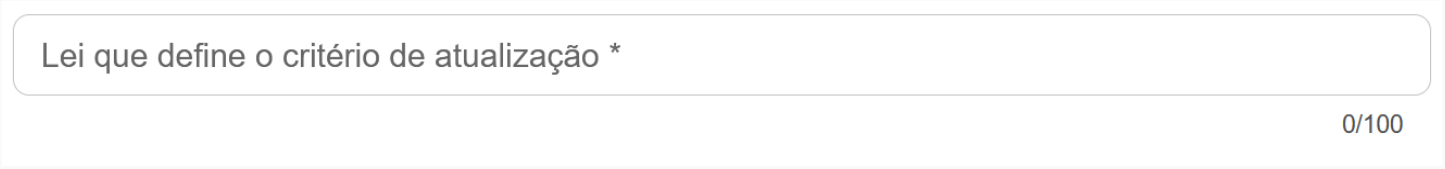
12. Quantidade de Parcelas:



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, para os acordos convencionais. Acordos de natureza especial terão quantidade de parcelas diferenciado.

13. Lei que Define o Critério de Atualização

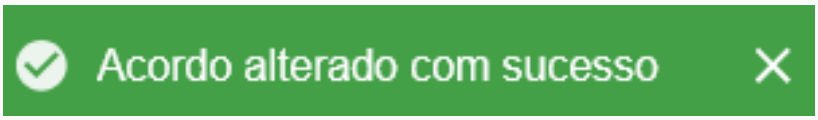
Normativa que estabelece os critérios de correção e juros aplicáveis ao parcelamento, conforme o art. 14, inciso III, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. A lei do ente federativo deve definir o **índice oficial de atualização e a taxa de juros** a serem aplicados na consolidação do montante 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.



14. Salvando o 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 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.



🔹 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.



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

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.



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

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 (%)

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.



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.







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:



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

Valor Repassado: Indica os pagamentos realizados declarados no DIPR.

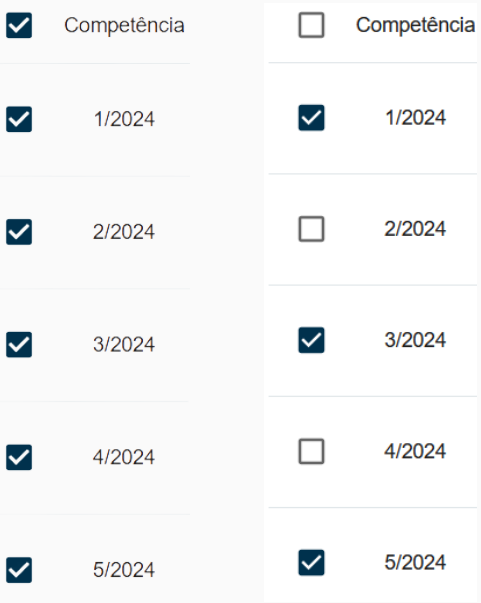
Diferença Apurada: Resultado do cálculo entre o valor devido menos os valores repassados.

Seleção das Competências para Parcelamento

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

Selecionar todas as competências

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



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.



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.



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.







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

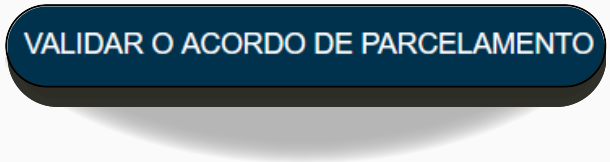
Nesta etapa, antes de enviar o **Acordo de Parcelamento,** é necessário realizar a **validação das informações** inseridas nos formulários.

Processo de Validação

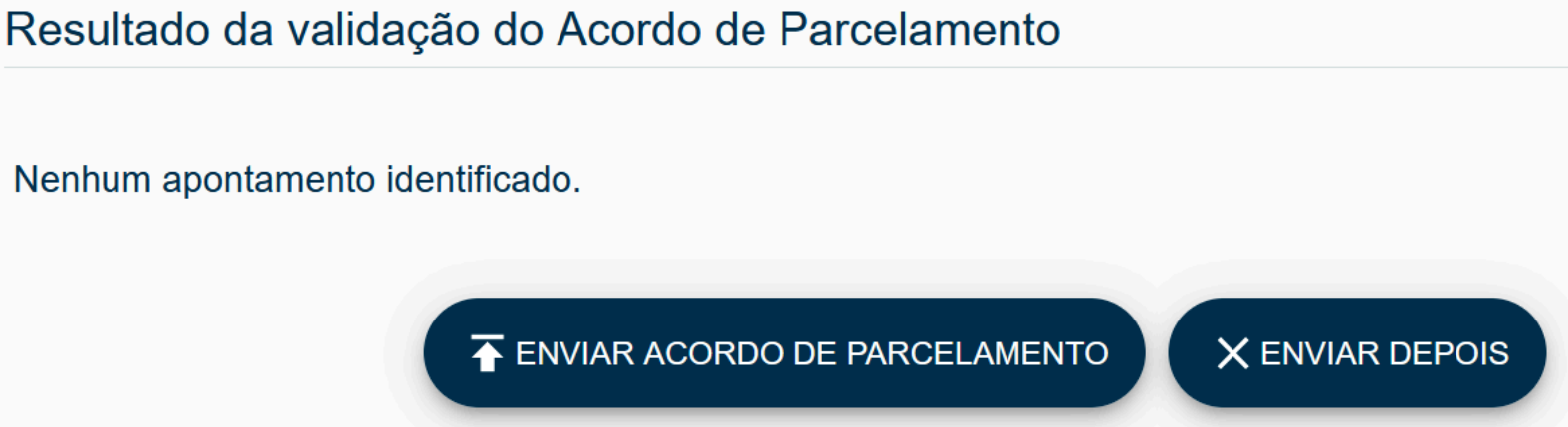
✔ A validação verifica se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.
✔ Confere se os valores informados estão em conformidade com os dados importados do DIPR.
✔ Analisa se as testemunhas e responsáveis cadastrados possuem acesso ativo e podem assinar o termo.
✔ Identifica possíveis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

Como Validar o Acordo

1️⃣ Revisar todas as informações inseridas no sistema.
2️⃣ Clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO" para iniciar a conferência automática.
3️⃣ O sistema realizará a verificação e informará caso haja alguma pendência a ser ajustada.
4️⃣ Se todas as informações estiverem corretas, o usuário poderá prosseguir para o envio do acordo.



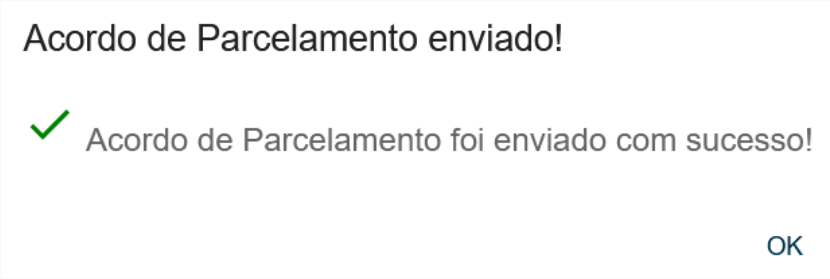
Após clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO", o sistema executa uma conferência automática dos dados inseridos. Caso nenhum apontamento ou inconsistência seja identificado, será exibida a tela demonstrada na imagem.





Validar o Acordo de Parcelamento

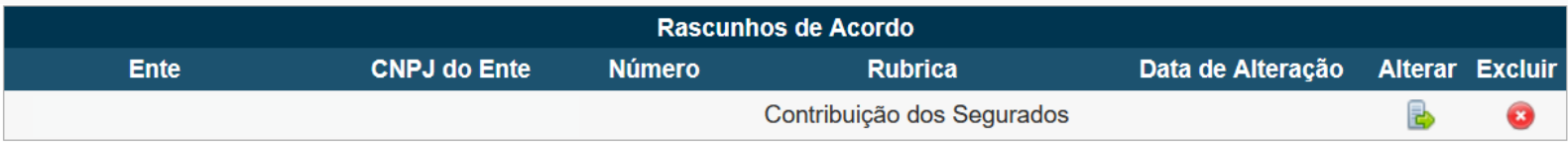
📌 Se todas as informações estiverem corretas e revisadas:
✔️ Clique em "ENVIAR ACORDO DE PARCELAMENTO" para oficializar o termo.



📌 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:
1️⃣ Informe o nome do ente no campo de consulta.
2️⃣ Clique em "Consultar".
3️⃣ Role até o final da página para visualizar os rascunhos salvos.
4️⃣ Utilize as opções "Alterar" para editar ou "Excluir" para remover o termo.



✅ **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)

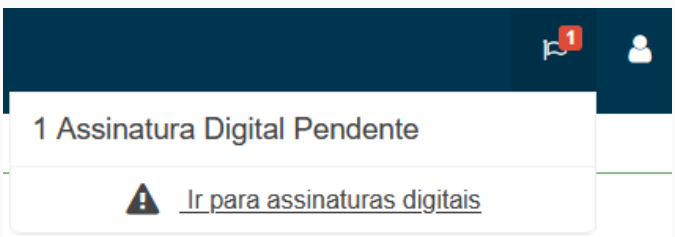
1️⃣ No canto superior direito da tela, clique no ícone de bandeira vermelha ao lado do seu nome de usuário.

2️⃣ Será exibida uma lista com documentos pendentes de assinatura.

3️⃣ Clique na opção "Ir para assinaturas digitais".

4️⃣ 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.

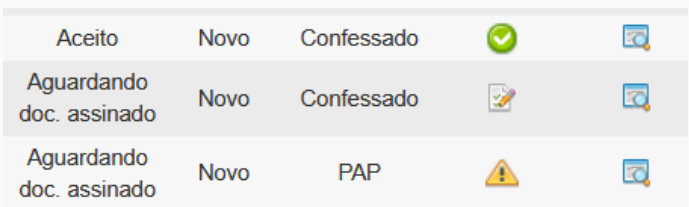


✓ **Opção 2: Pelo Menu de Assinatura Digital**

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

2️⃣ O sistema exibirá os documentos pendentes de assinatura.

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

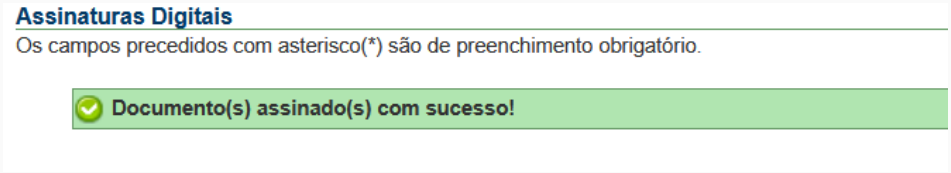




Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

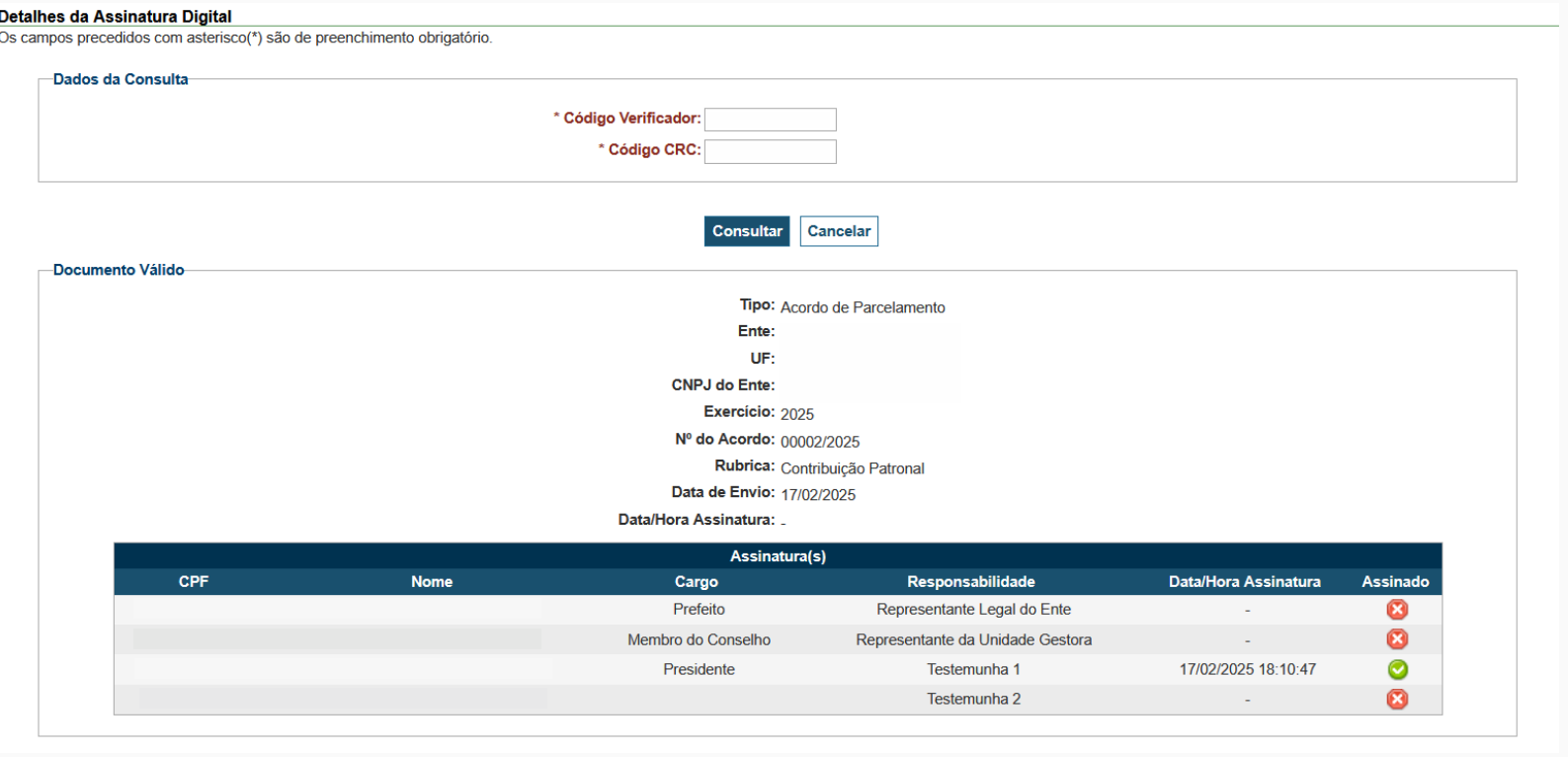
Confirmação de Assinatura Digital

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.



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.





Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

2. Impressão do Termo

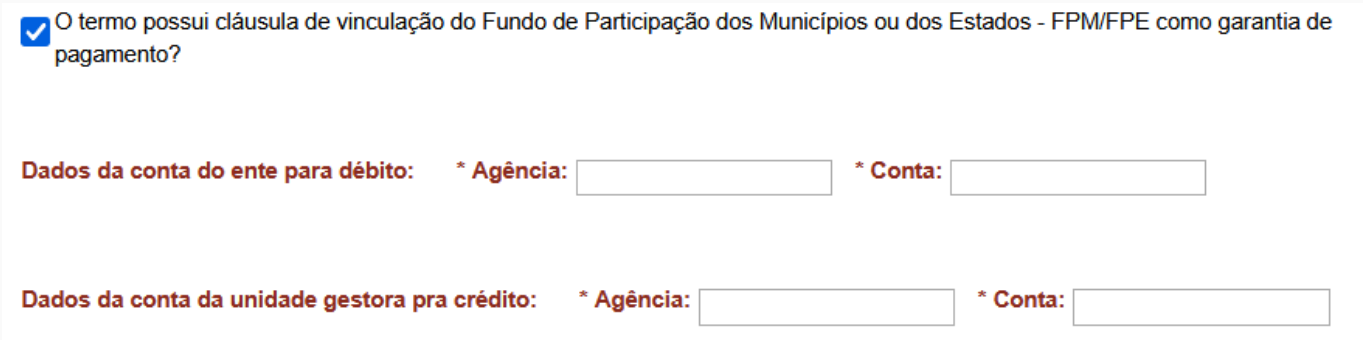
Nesta etapa, o usuário pode visualizar e imprimir o Termo do Acordo de Parcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

📌 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

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.



✅ **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

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, cientifica 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:
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.

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).

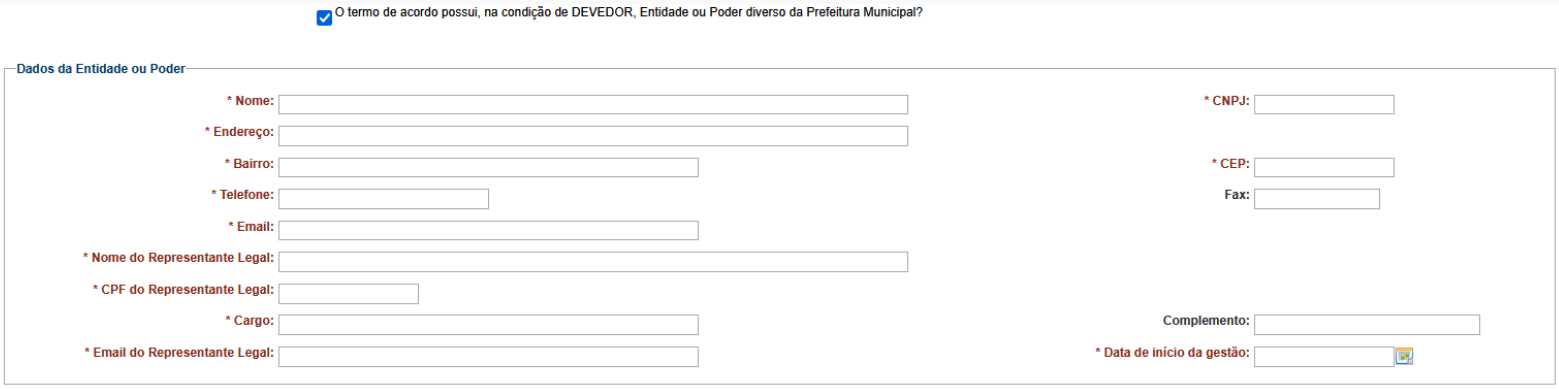
(*) Identificar o responsável (nome, cargo e matrícula).



Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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.



📌 **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.





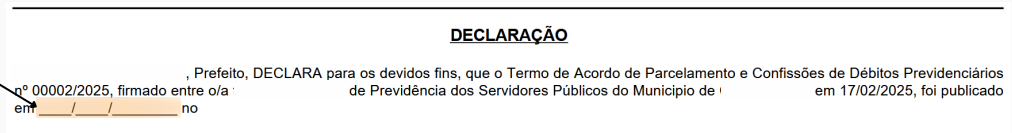
Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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:

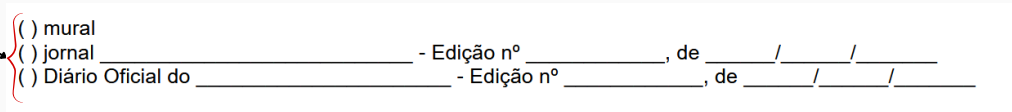
📌 **Data de Publicação:**



DECLARAÇÃO

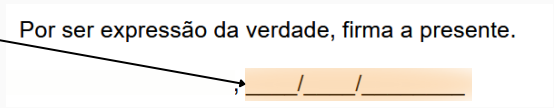
, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários nº 00002/2025, firmado entre o/a de Previdência dos Servidores Públicos do Municipio de em 17/02/2025, foi publicado em ____/____/_____ no

📌 **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 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: ___

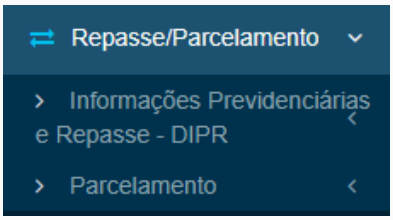
✅ Verificações:
□ DCP emitido com valores corretos
□ Termo assinado e publicado conforme padrão CADPREV
□ Conferência DIPR x DCP
□ Autorização para débito via FPM devidamente assinada (se aplicável)
□ Previsão de multa para parcelas vencidas
□ Declaração de Veracidade dos DIPRs assinadas

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

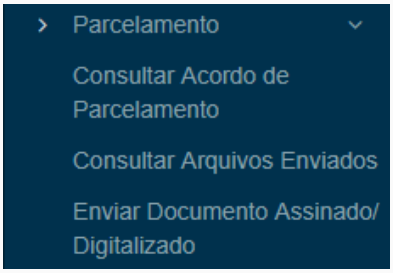
1 Acesse o CADPREV



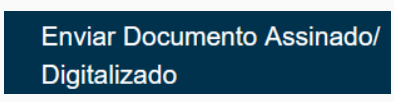
2 No menu principal, clique em "**Repasse Parcelamento**".



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



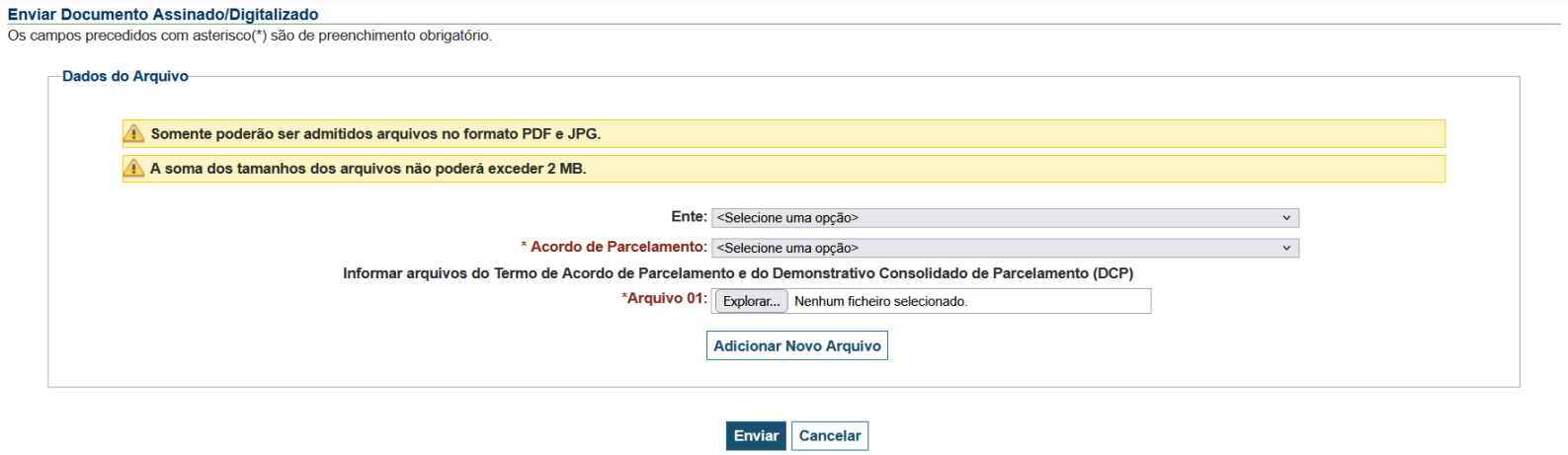
4 Clique em " **Enviar Documento Assinado/Digitalizado"**





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.



✔ 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.



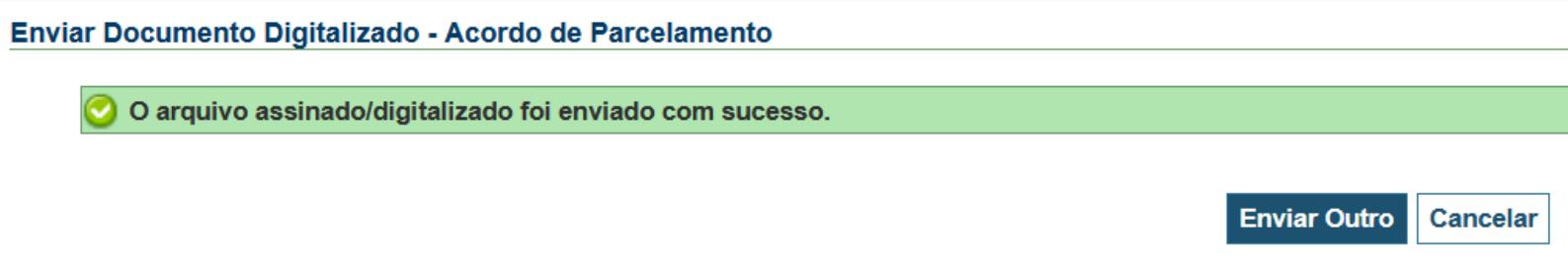
Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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.



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

📌 Passos a seguir:

1️⃣ Envio dos Arquivos em PDF: Anexar o Termo de Parcelamento, DCP, Declaração de Publicação e, se aplicável, o Termo de FPM.
2️⃣ Mudança de Status:
O status "Aguardando doc. assinado" será atualizado para "Aguardando Análise" após o envio dos arquivos.
3️⃣ 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.

PARCELAMENTO CONVENCIONAL

1

Entrar no sistema CADPREV

Acesse o CADPREV com seu login e senha.

2

Escolher a opção "Parcelamento"

No menu principal, selecione a opção Repasse Parcelamento > Parcelamento.

3

Preencher os dados do parcelamento

- Escolha a rubrica (tipo de dívida).
- Informe a lei autorizativa e os critérios de atualização.

4

Selecionar as competências

Escolha os meses que deseja parcelar e confira os valores importados do DIPR.

5

Validar o acordo

O sistema verificará se todas as informações estão corretas.

6

Coletar assinaturas digitais

Prefeito, Presidente do Instituto e Testemunhas devem assinar o termo no CADPREV.

7

Publicar o termo

O termo deve ser publicado no mural, diário oficial, jornal, etc.

8

Enviar os documentos obrigatórios

- Termo de Parcelamento
- Demonstrativo Consolidado de Parcelamento (DCP)
- Declaração de Publicação
- Formulário do FPM (se houver)

9

Aguardar análise

O DRPPS irá analisar os documentos enviados.

10

Resultado da análise

✅ Se aprovado: O status será atualizado para "Aceito".
⚠️ Se houver erro: O status será "Notificado" e o ente deverá corrigir e reenviar.

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:

1️⃣ 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.

2️⃣ 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

3️⃣ 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.**

4️⃣ 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.

📌 Unificação de Termos

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

1️⃣ Todos os termos devem ter a mesma rubrica (exemplo: Contribuição Patronal, Contribuição dos Segurados, etc.).
2️⃣ Todos os termos devem estar na situação "Aceito" no sistema CADPREV.
3️⃣ O número de parcelas do novo acordo será baseado no termo com mais prestações já pagas.



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.

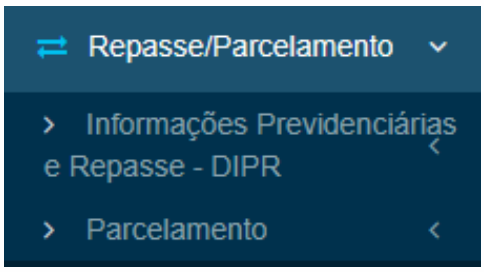
Navegar até a Área de Parcelamento

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

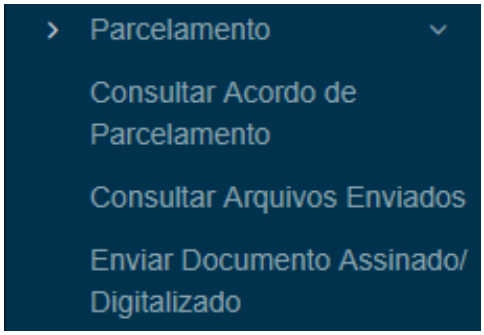
1 Acesse o CADPREV



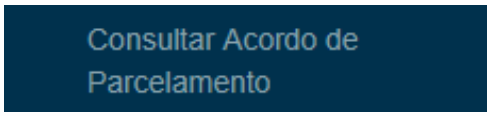
2 No menu principal, clique em "**Repasse Parcelamento**".



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

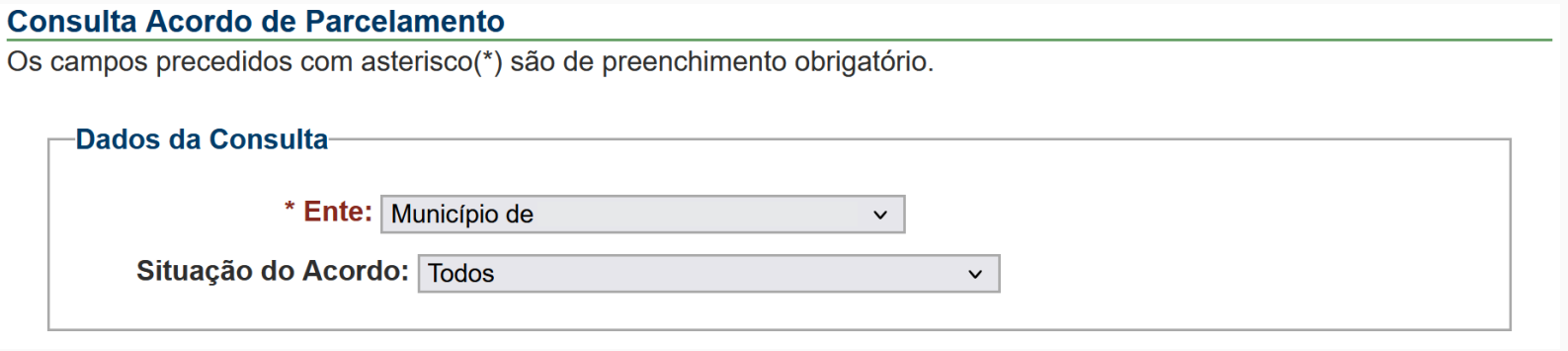


4 Clique em "**Consulta Acordo de Parcelamento**".





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



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

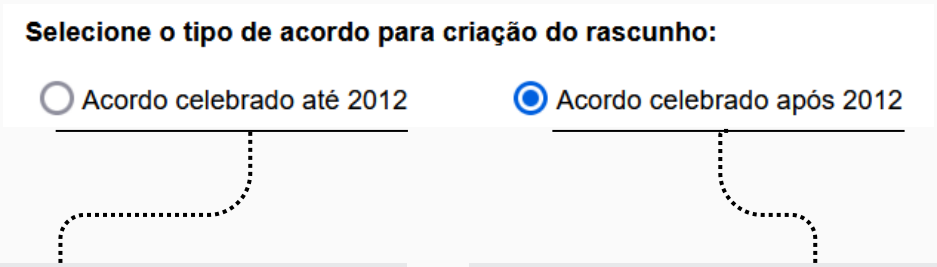
Procedimentos para a Celebração de Termo de Acordo de Reparcelamento

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**".



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



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.

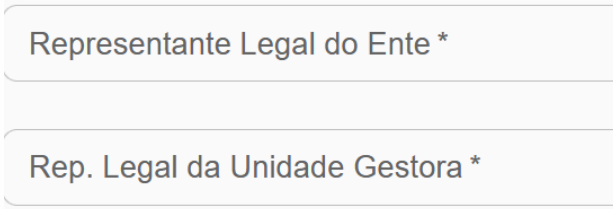


Identificação do Acordo

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.

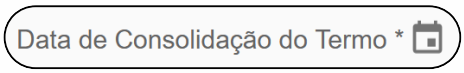
2. Escolha a opção “Reparcelamento “



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

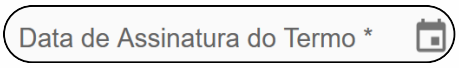
Atenção: Os valores declarados como **pagos** no termo de reparcelamento são **extraídos** diretamente do DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses). Dessa forma, o sistema CADPREV busca automaticamente esses dados para identificar quais parcelas foram quitadas. Para **conferir essa 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



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



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

5. Data de Vencimento da 1ª Parcela

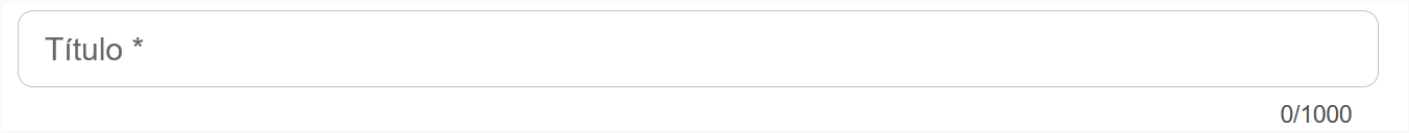


De acordo com o art. 14, IV, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, a primeira parcela deve vencer, no máximo, até o último dia útil do mês subsequente à assinatura do termo de acordo de parcelamento.



6. Título do Acordo

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



7. Lei Autorizativa do Parcelamento

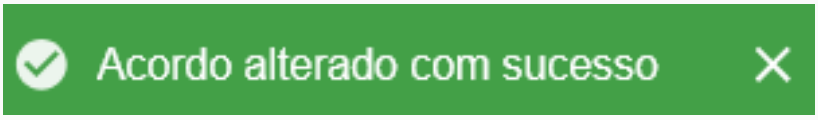
O **reparcelamento** de débitos já parcelados anteriormente **é permitido**, desde que haja **autorização expressa em lei do ente federativo**, conforme previsto no **art. 15 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**.



8. Salvando o 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



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 (%)

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.



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

2️⃣ Parcelas Vincendas



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.

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.



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

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 (%)

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.



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.







Acordos a Reparcelar

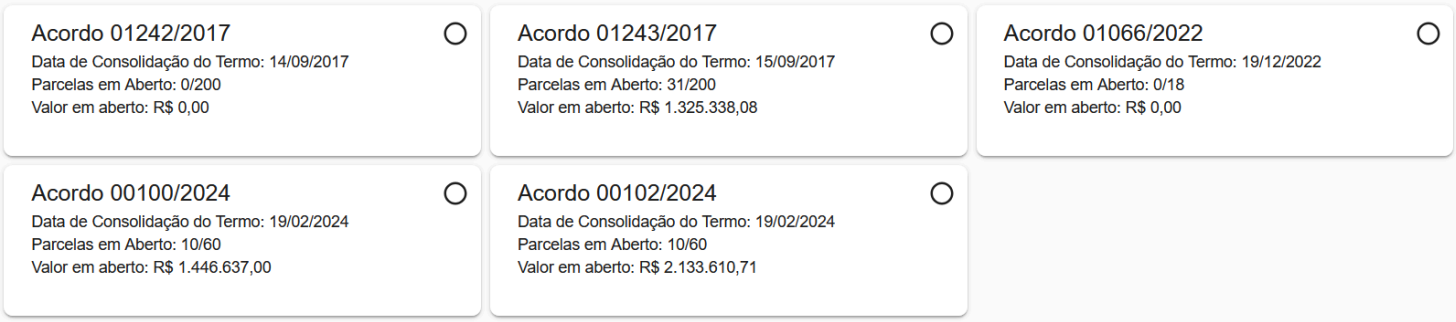
Seleção de Acordos para Reparcelamento no CADPREV

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"?

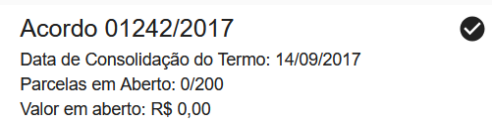
Após acessar essa opção, o sistema apresenta **somente os acordos elegíveis para reparcelamento**, ou seja, termos com a mesma rubrica do novo acordo e que estejam registrados como “Aceito”. Para cada termo listado, são exibidos os seguintes dados:

✔ 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.



📌 Como selecionar um termo para reparcelamento?

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



📌 **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.

Salvando o Acordo:

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

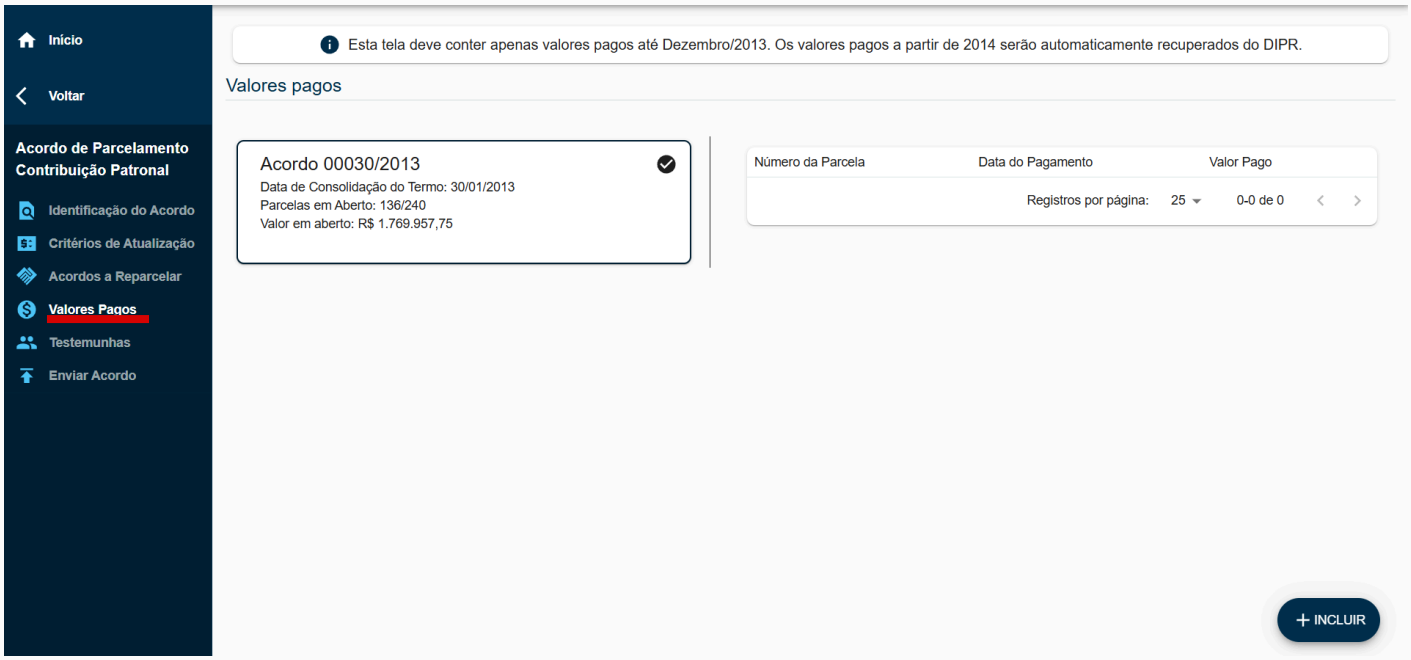




Parcelas Pagas

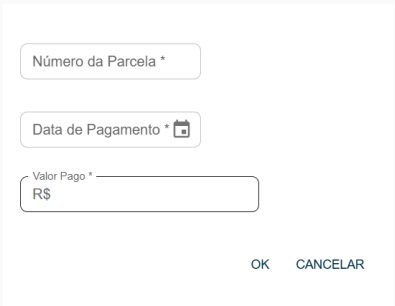
Valores Pagos

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.

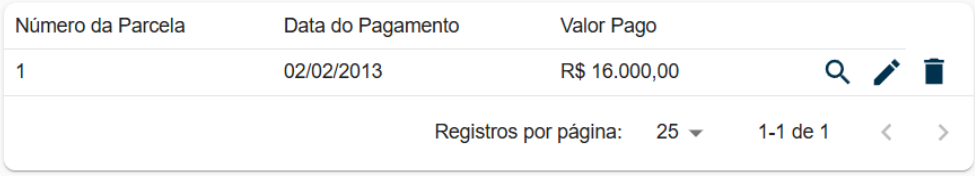


Clicar no Botão “+Incluir” e informar os dados de cada parcela.





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.



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 o**s 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.







Validar o Acordo de Reparcelamento

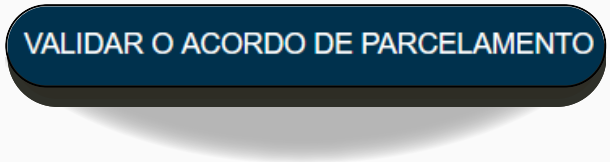
Nesta etapa, antes de enviar o **Acordo de Reparcelamento,** é necessário realizar a **validação das informações** inseridas nos formulários.

Processo de Validação

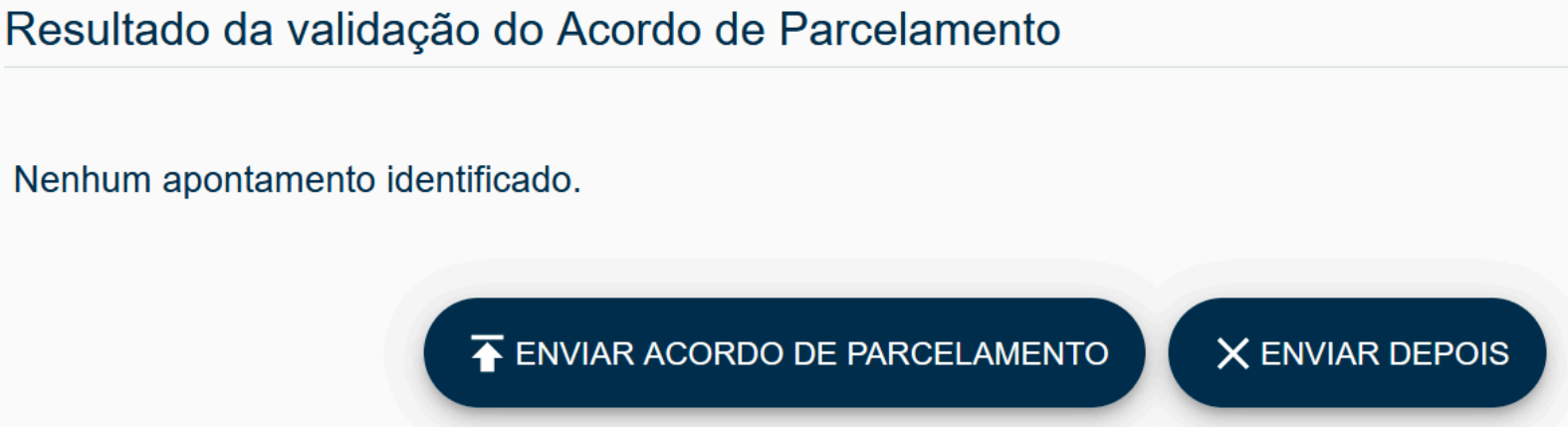
✔ Conferência dos Valores com o DIPR – O sistema verifica se os valores do novo termo correspondem ao DIPR, garantindo que os pagamentos, saldos devedores e parcelas quitadas estejam corretos. O ente deve confirmar se todas as parcelas pagas estão declaradas no DIPR, pois o sistema usará esses dados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



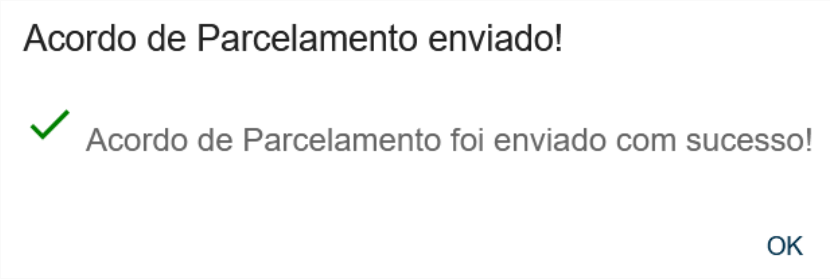
Após clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO", o sistema executa uma conferência automática dos dados inseridos. Caso nenhum apontamento ou inconsistência seja identificado, será exibida a tela demonstrada na imagem.





Validar o Acordo de Reparcelamento

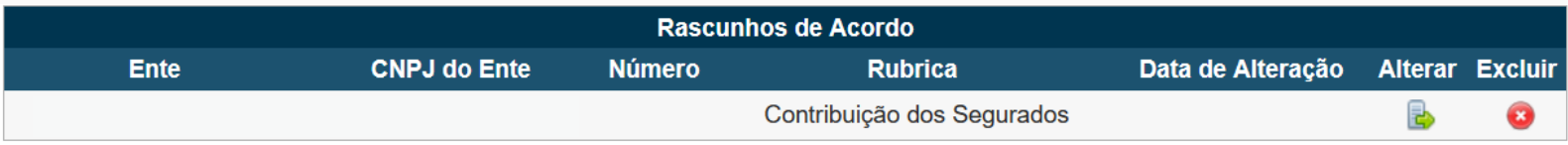
📌 Se todas as informações estiverem corretas e revisadas:
✔️ Clique em "ENVIAR ACORDO DE PARCELAMENTO" para oficializar o termo.



📌 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:
1️⃣ Informe o nome do ente no campo de consulta.
2️⃣ Clique em "Consultar".
3️⃣ Role até o final da página para visualizar os rascunhos salvos.
4️⃣ Utilize as opções "Alterar" para editar ou "Excluir" para remover o termo.



✅ **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)

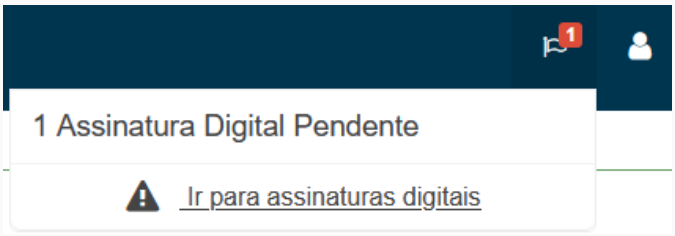
1️⃣ No canto superior direito da tela, clique no ícone de bandeira vermelha ao lado do seu nome de usuário.

2️⃣ Será exibida uma lista com documentos pendentes de assinatura.

3️⃣ Clique na opção "Ir para assinaturas digitais".

4️⃣ 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.

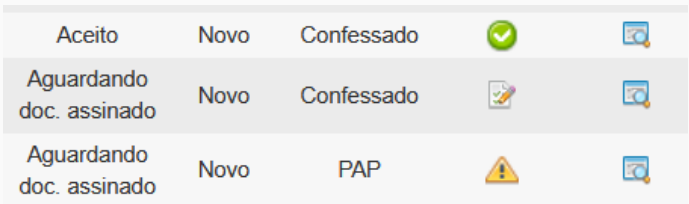


✓ **Opção 2: Pelo Menu de Assinatura Digital**

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

2️⃣ O sistema exibirá os documentos pendentes de assinatura.

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

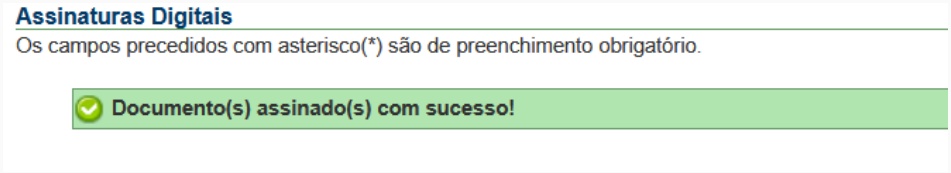




Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

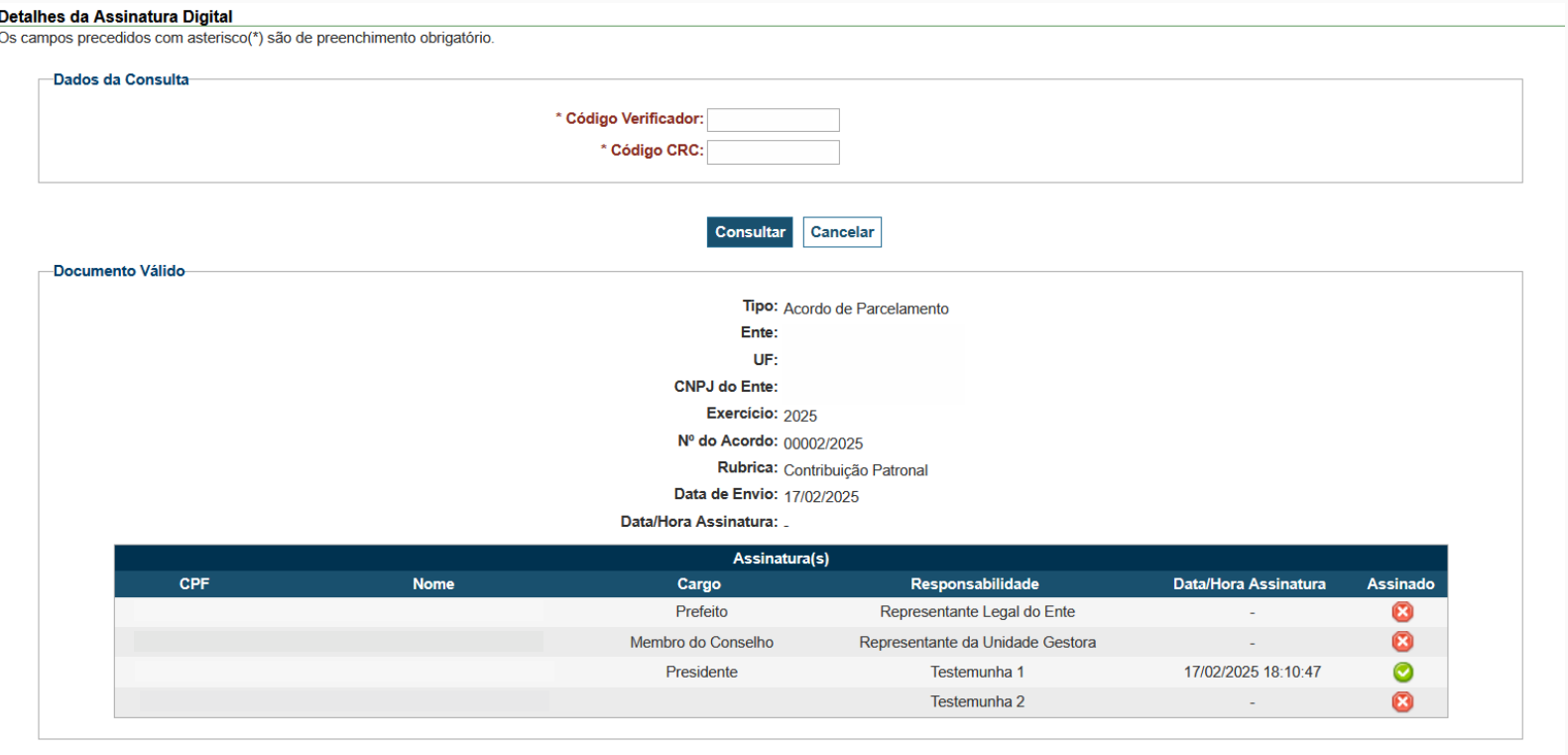
Confirmação de Assinatura Digital

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.



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.





Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

2. Impressão do Termo

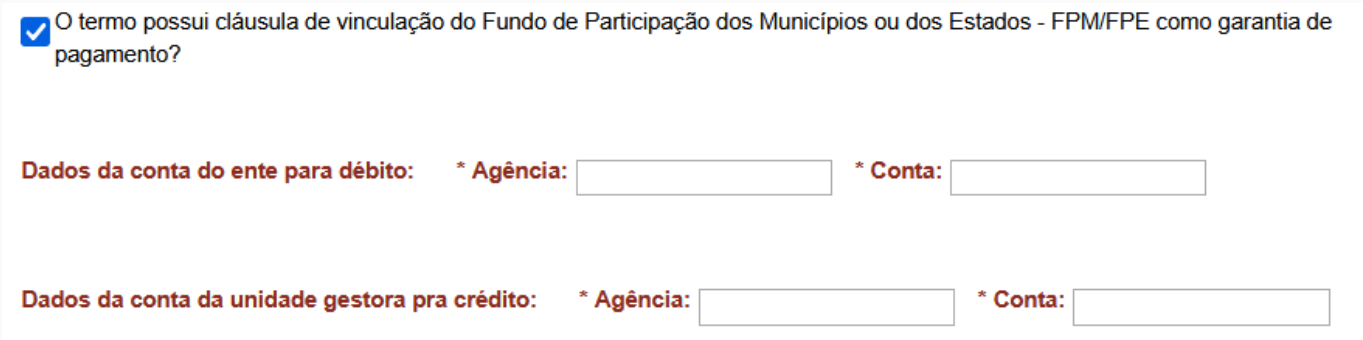
Nesta etapa, o usuário pode visualizar e imprimir o Termo do Acordo de Reparcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

📌 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.



✅ **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

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, cientifica 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:
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.

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

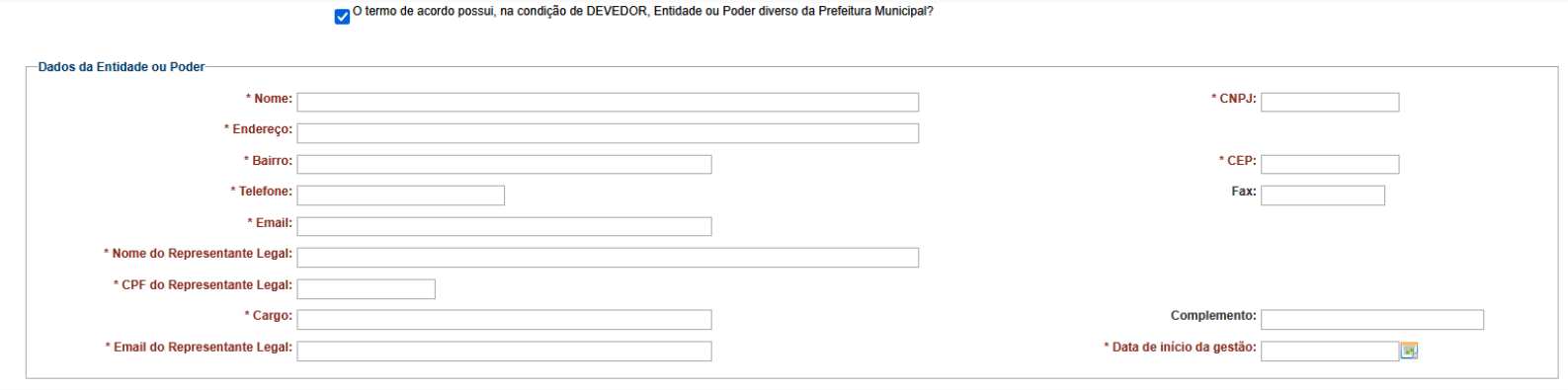
Nesta etapa, o usuário pode visualizar e imprimir o Termo do Acordo de Reparcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

📌 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

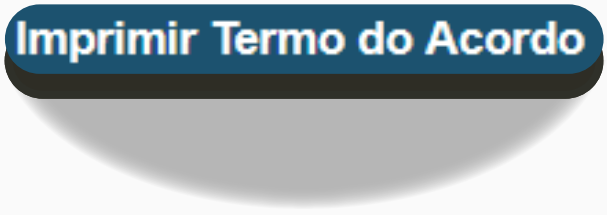
Caso o termo de Reparcelamento envolva uma entidade ou poder diferente da Prefeitura Municipal, o usuário deve marcar a opção correspondente para habilitar os campos necessários.



📌 **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.





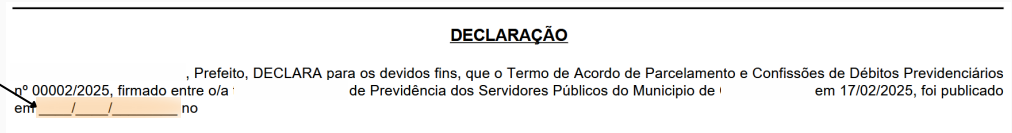
Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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:

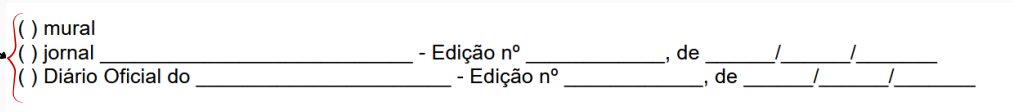
📌 **Data de Publicação:**



DECLARAÇÃO

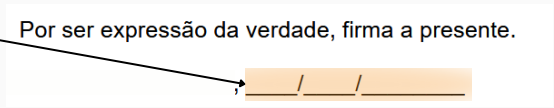
, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários nº 00002/2025, firmado entre o/a de Previdência dos Servidores Públicos do Municipio de em 17/02/2025, foi publicado em ____/____/_____ no

📌 **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 (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 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 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 ____/___/___

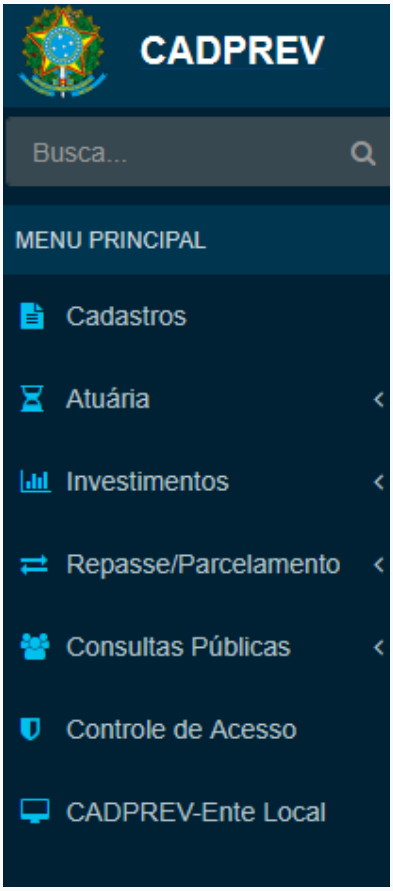
✅ **Datas Importantes:**
Consolidação do Termo: ____/____/___
Assinatura: ____/____/___
Vencimento da 1ª Parcela: ____/____/___
Publicação:____/____/___

✅ **Valores**:
Montante Total: R$ _____
1ª Parcela: R$ _____
Nº de Parcelas: ___

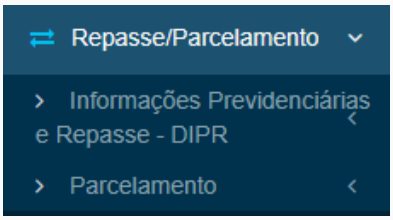
✅ Verificações:
□ DCP emitido com valores corretos
□ Termo assinado e publicado conforme padrão CADPREV
□ Conferência DIPR x DCP
□ Autorização para débito via FPM (se aplicável)
□ Previsão de multa para parcelas vencidas
□ Declaração de Veracidade enviada

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

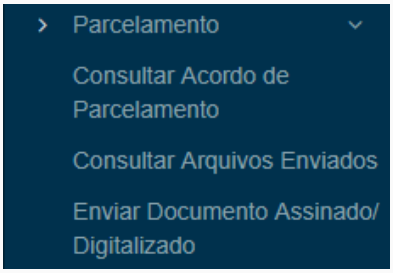
1 Acesse o CADPREV



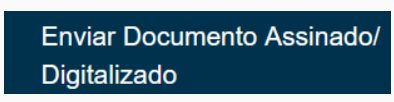
2 No menu principal, clique em "**Repasse Parcelamento**".



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



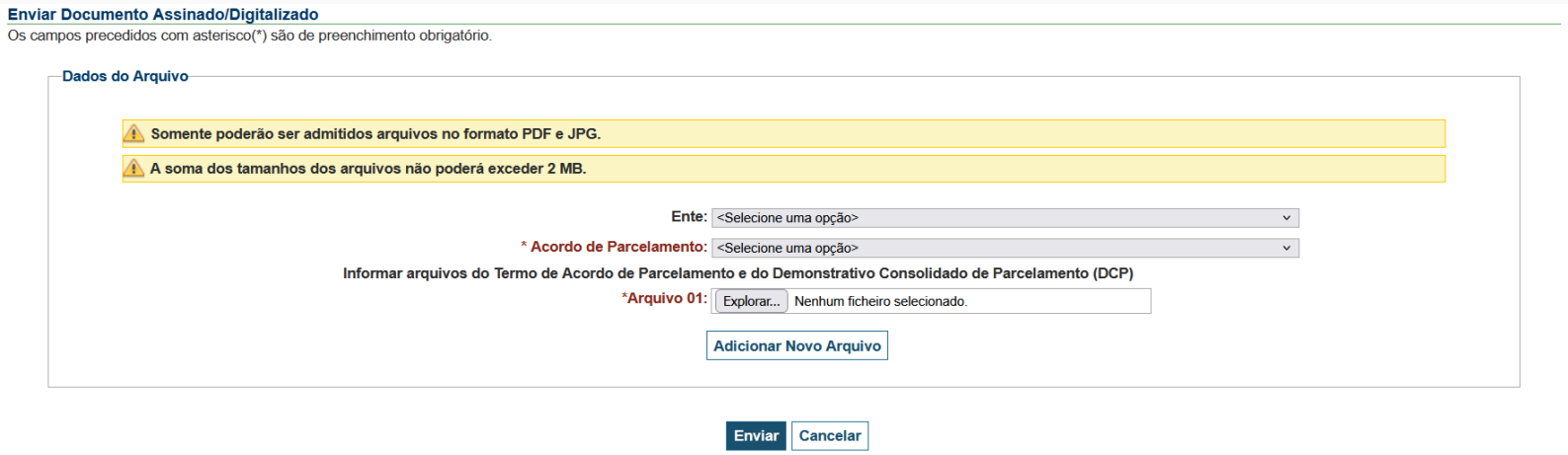
4 Clique em " **Enviar Documento Assinado/Digitalizado"**





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.



✔ 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.



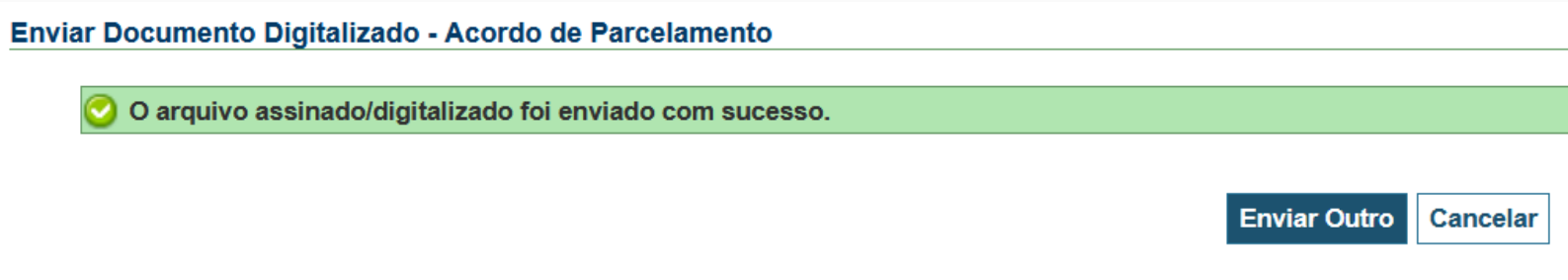
Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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.



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

📌 Passos a seguir:

1️⃣ Envio dos Arquivos em PDF: Anexar o Termo de Parcelamento, DCP, Declaração de Publicação e, se aplicável, o Termo de FPM.
2️⃣ Mudança de Status:
O status "Aguardando doc. assinado" será atualizado para "Aguardando Análise" após o envio dos arquivos.
3️⃣ 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.

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.

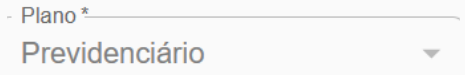
📌 **Pagamentos de Insuficiência** – Caso o ente tenha realizado repasses inferiores ao devido, será necessário esclarecer a origem do pagamento parcial e justificar a insuficiência, garantindo a correta apuração do saldo devedor.

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



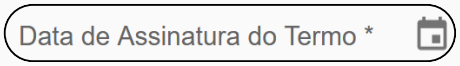
Plano: Indicação se o parcelamento se refere ao Regime Previdenciário.

6. 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



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

8. Data de Vencimento da 1ª 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.

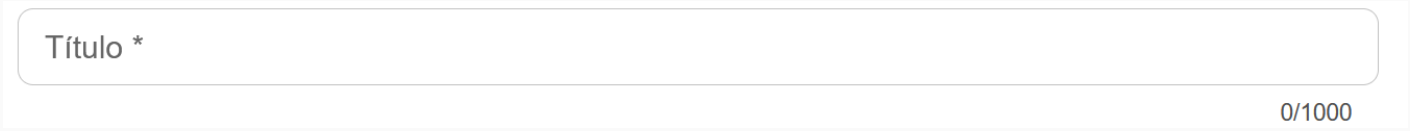
9. Descrição da Rubrica

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.



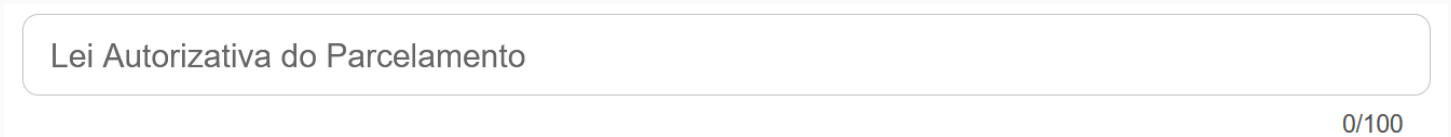
10. Título do Acordo

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



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.**





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.



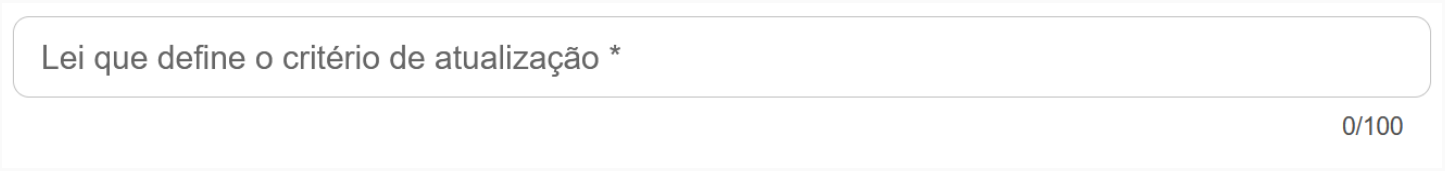
13. Quantidade de Parcelas:



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

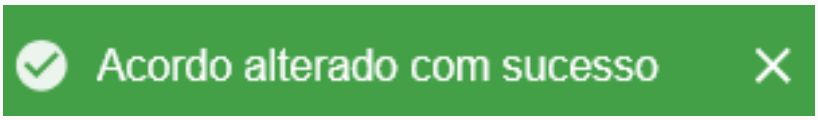
Normativa que estabelece os critérios de correção e juros aplicáveis ao parcelamento, conforme o art. 14, inciso III, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. A lei do ente federativo deve definir o **índice oficial de atualização e a taxa de juros** a serem aplicados na consolidação do montante 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.



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



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 (%)

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.



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

2️⃣ Parcelas Vincendas



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.

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.



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

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 (%)

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.



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.







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



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.

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.







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 o**s 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

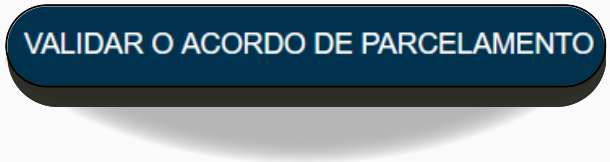
Nesta etapa, antes de enviar o **Acordo de Parcelamento,** é necessário realizar a **validação das informações** inseridas nos formulários.

Processo de Validação

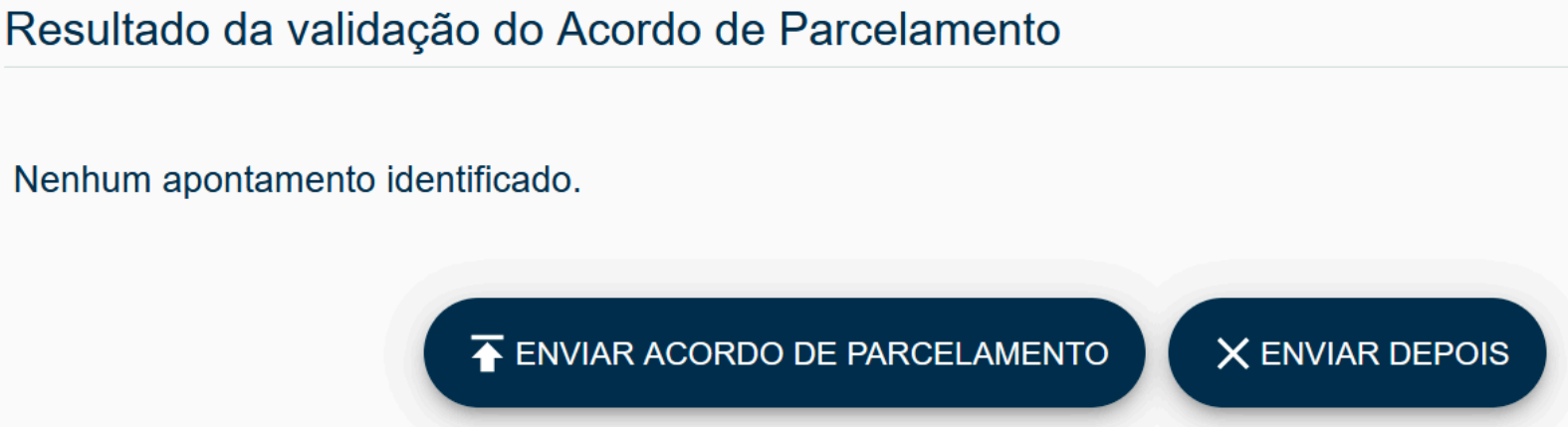
✔ A validação verifica se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.
✔ Confere se os valores informados estão em conformidade com os dados importados do DIPR.
✔ Analisa se as testemunhas cadastradas possuem acesso ativo e podem assinar o termo.
✔ Identifica possíveis inconsistências 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.



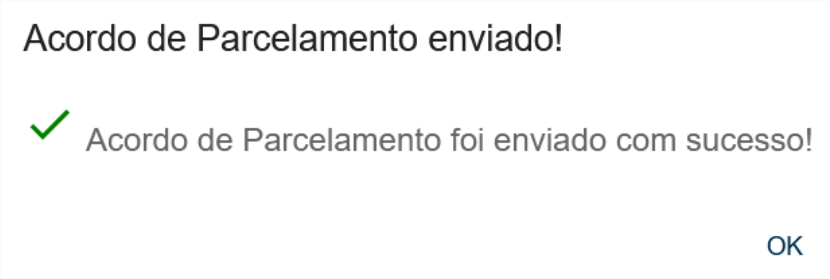
Após clicar no botão "VALIDAR O ACORDO DE PARCELAMENTO", o sistema executa uma conferência automática dos dados inseridos. Caso nenhum apontamento ou inconsistência seja identificado, será exibida a tela demonstrada na imagem.





Validar o Acordo de Parcelamento

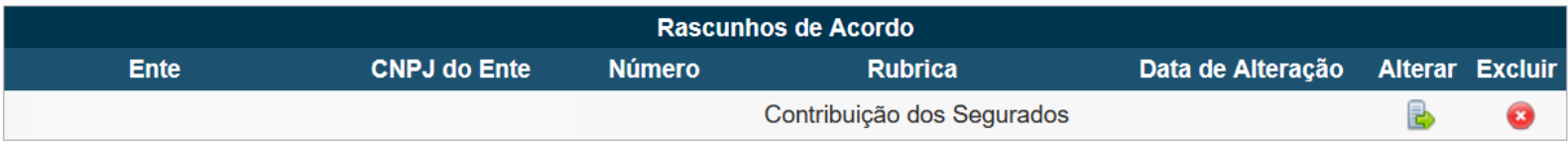
📌 Se todas as informações estiverem corretas e revisadas:
✔️ Clique em "ENVIAR ACORDO DE PARCELAMENTO" para oficializar o termo.



📌 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:
1️⃣ Informe o nome do ente no campo de consulta.
2️⃣ Clique em "Consultar".
3️⃣ Role até o final da página para visualizar os rascunhos salvos.
4️⃣ Utilize as opções "Alterar" para editar ou "Excluir" para remover o termo.



✅ **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)

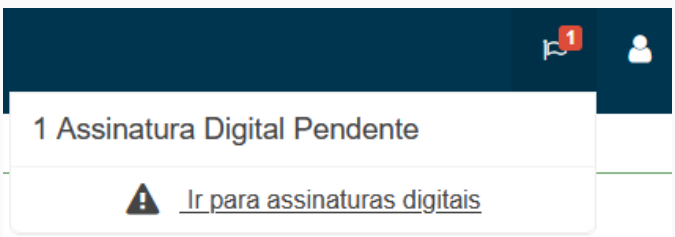
1️⃣ No canto superior direito da tela, clique no ícone de bandeira vermelha ao lado do seu nome de usuário.

2️⃣ Será exibida uma lista com documentos pendentes de assinatura.

3️⃣ Clique na opção "Ir para assinaturas digitais".

4️⃣ 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.

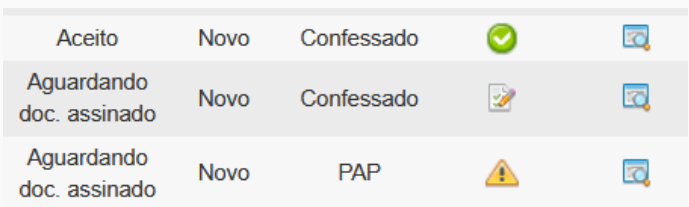


✓ **Opção 2: Pelo Menu de Assinatura Digital**

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

2️⃣ O sistema exibirá os documentos pendentes de assinatura.

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

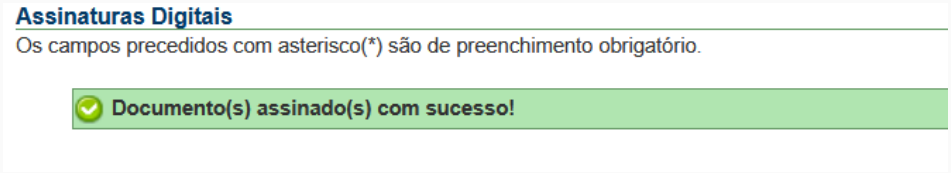




Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

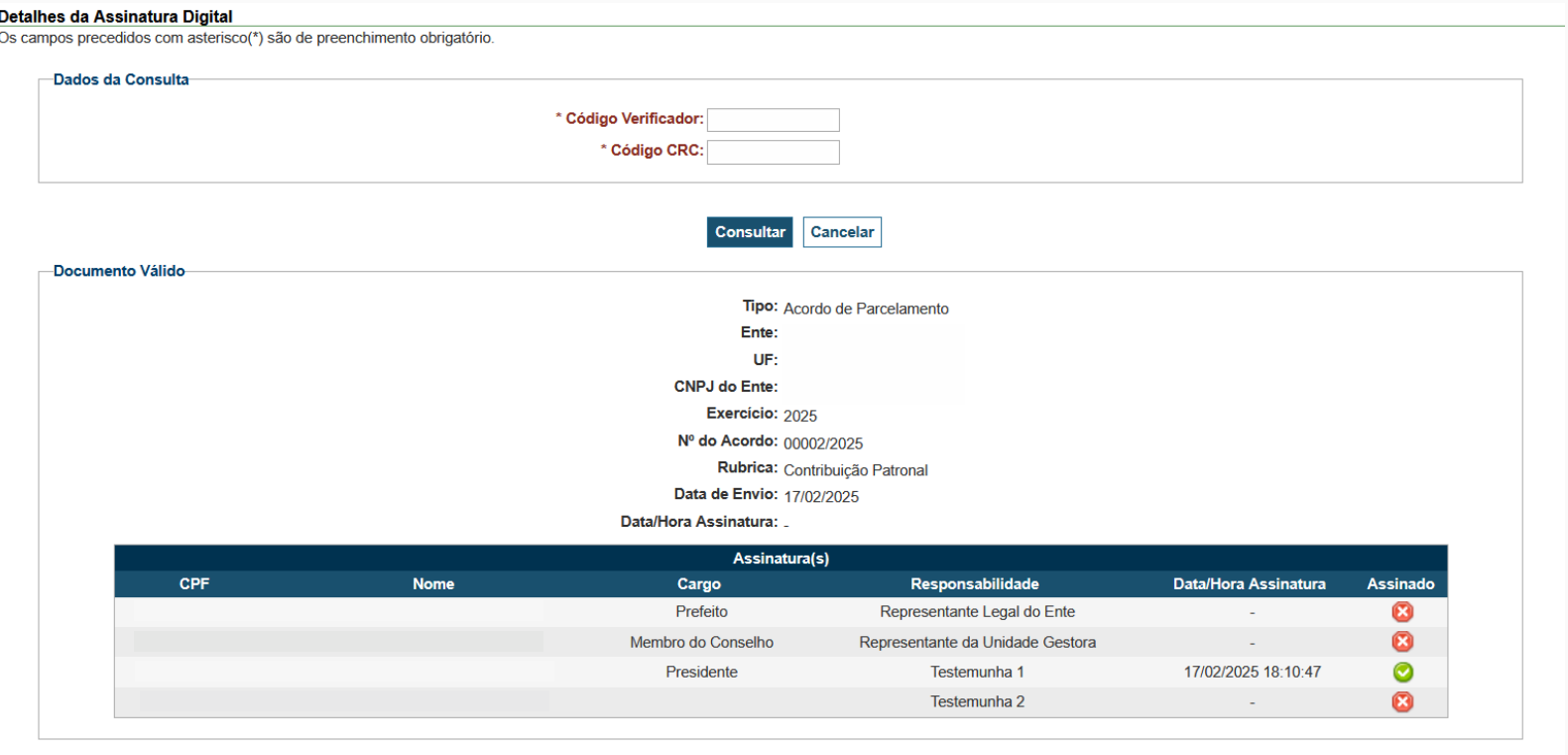
Confirmação de Assinatura Digital

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.



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.





Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

2. Impressão do Termo

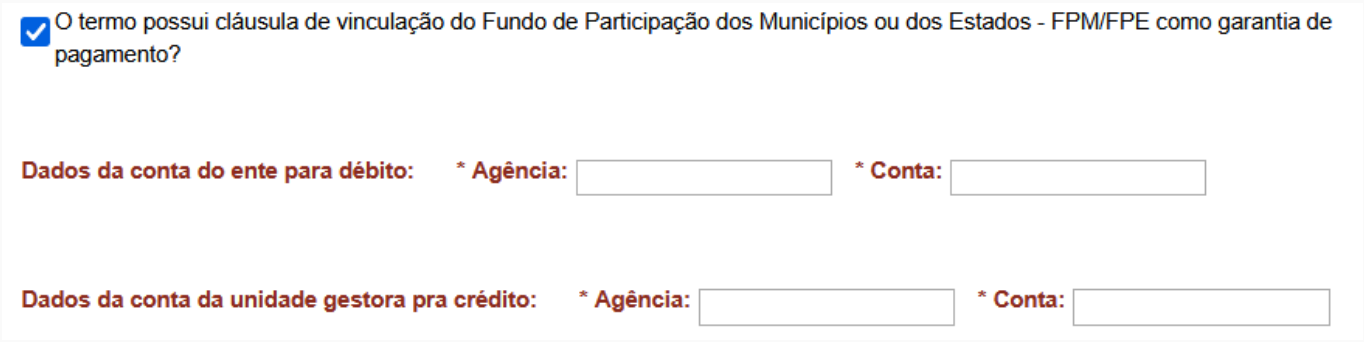
Nesta etapa, o usuário pode visualizar e imprimir o Termo do Acordo de Reparcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

📌 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.



✅ **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

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, cientifica 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:
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.

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

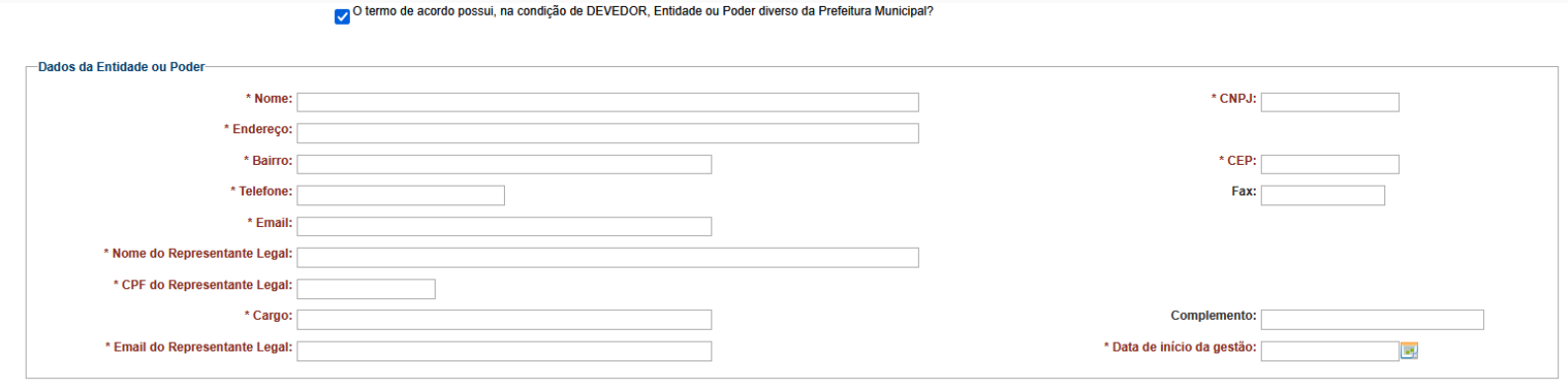
Nesta etapa, o usuário pode visualizar e imprimir o Termo do Acordo de Parcelamento após a assinatura digital dos responsáveis.

📌 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

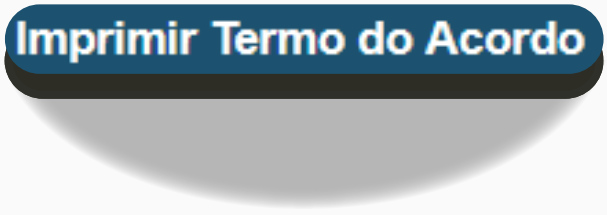
Caso o termo de parcelamento envolva uma entidade ou poder diferente da Prefeitura Municipal, o usuário deve marcar a opção correspondente para habilitar os campos necessários.



📌 **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.





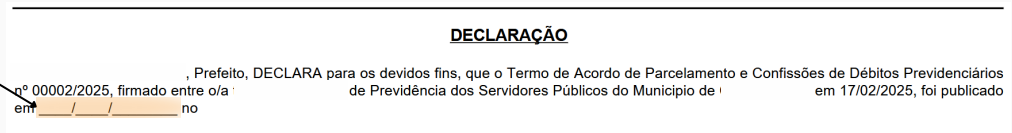
Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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:

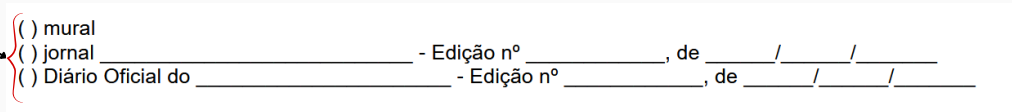
📌 **Data de Publicação:**



DECLARAÇÃO

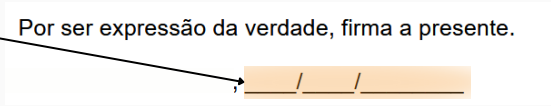
, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários nº 00002/2025, firmado entre o/a de Previdência dos Servidores Públicos do Municipio de em 17/02/2025, foi publicado em ____/____/_____ no

📌 **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** – 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: ___

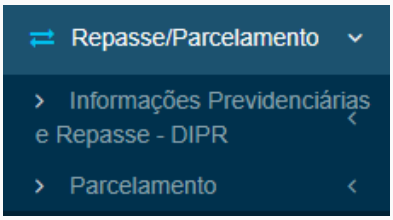
✅ Verificações:
□ DCP emitido com valores corretos
□ Termo assinado e publicado conforme padrão CADPREV
□ Conferência DIPR x DCP
□ Autorização para débito via FPM (se aplicável)
□ Previsão de multa para parcelas vencidas
□ Declaração de Veracidade enviada

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

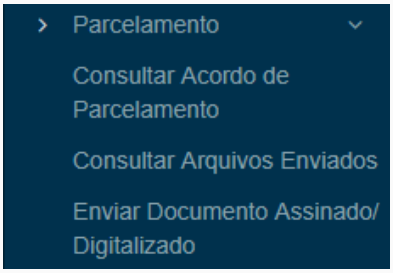
1 Acesse o CADPREV



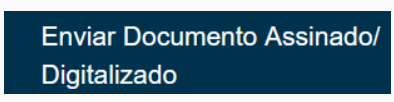
2 No menu principal, clique em "**Repasse Parcelamento**".



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



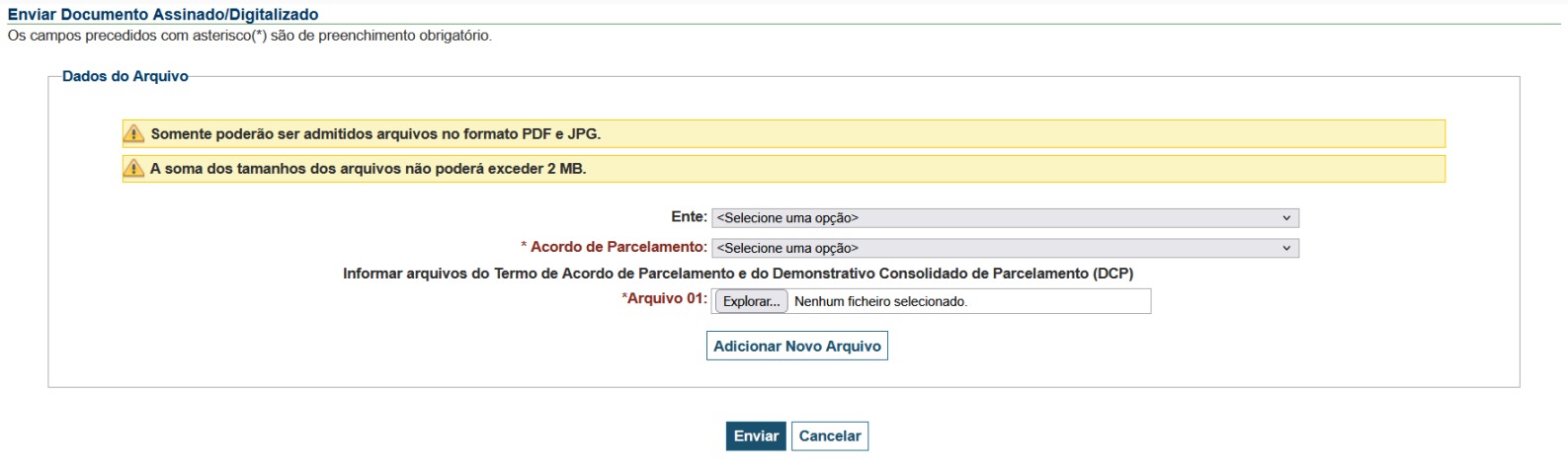
4 Clique em " **Enviar Documento Assinado/Digitalizado"**





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.



✔ 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.



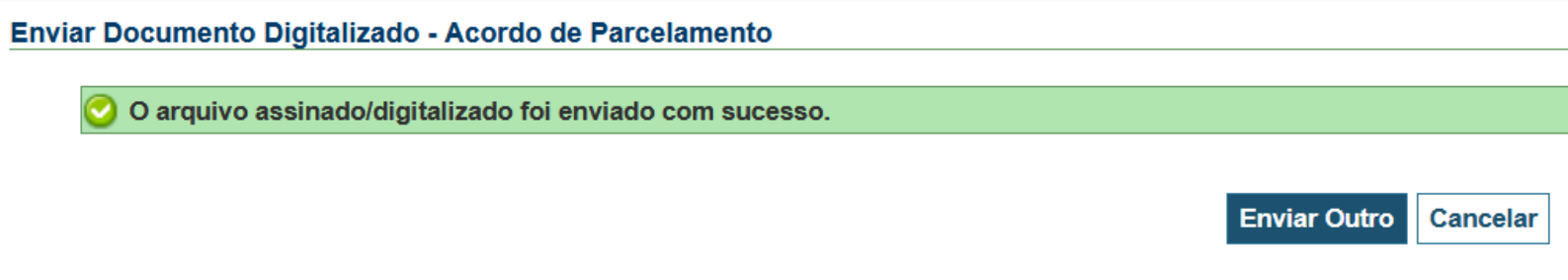
Assinatura e Envio de Documentos no CADPREV

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.



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:

1️⃣ Realizar a Publicação: O ente deve garantir que a publicação seja feita conforme exigências legais.
2️⃣ Envio dos Arquivos em PDF: Anexar o Termo de Parcelamento, DCP, Declaração de Publicação e, se aplicável, o Termo de FPM.
3️⃣ 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.