



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA DA PGF
COORDENAÇÃO-GERAL DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL - CGCE

DESPACHO n. 00057/2022/CGCE/DEPCOB/PGF/AGU

NUP: 00411.100070/2019-43

INTERESSADOS: EQUIPE NACIONAL DE COBRANÇA - ENAC

ASSUNTOS: COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS

1. Por meio do DESPACHO n. 00131/2022/01.01.0100/ENAC/PGF/AGU foi aprovada a NOTA n. 00015/2022/07.01.0100/ENAC/PGF/AGU (seq. 22), que acolheu as alterações sugeridas pela CPROJE/CGCE na minuta de Manual Básico de Cobrança e Recuperação de Créditos para as autarquias e fundações públicas federais, elaborado pela CCOBE.

2. Realizados alguns ajustes necessários, o documento foi finalizado conforme minuta em anexo.

3. Como se extrai do ato inaugural desta NUP (DESPACHO n. 07542/2019/RESP-ENAC/ENAC/PGF/AGU), o procedimento tinha por objetivo inicial o seguinte:

4. Os processos oriundos dessas entidades concentram-se em três grupos de créditos: **ressarcimento ao erário geral e cobrança de receitas patrimoniais; ressarcimento por servidores; e multas contratuais ou de descumprimento de edital de pregão**. A experiência da equipe do setor tem demonstrado que boa parte dessas entidades tem muita dificuldade para realizar a constituição dos créditos, cometendo equívocos no trâmite do processo que acabam por implicar violações do devido processo legal, demandando frequente refazimento de atos (quando não de todo o processo). Os dados levantados nos últimos relatórios de impugnações à inscrição em dívida ativa revela que cerca de 50% dos processos são devolvidos para saneamento pelo setor às entidades, o que é uma taxa de devolução muito elevada. A título de comparação, para as entidades que constituem créditos decorrentes de multas por infração administrativa (ANAC, ICMBIO, ANTAQ, PREVIC, SUSEP, etc), esta taxa de devolução gira em torno de 10 a 20%. A diferença daquelas entidades em relação a estas é que os processos administrativos punitivos (fiscalização/poder de polícia) possuem, como regra, regulamentos que formam um verdadeiro guia para os servidores que atua nos atos envolvidos na constituição do crédito (notificações, julgamentos, análise de recursos, etc).

5. O setor percebeu que há ausência de um guia a ser observado pelas entidades mencionadas inicialmente e que tal fato gera as dificuldades por elas enfrentadas nos processos de constituição de créditos. Há necessidade de que construa um instrumento que constitua como um verdadeiro guia para o servidor atuante nessas entidades que não possuem regulamentos próprios sobre o processo de constituição de créditos naquelas três hipóteses mencionadas anteriormente (ressarcimento ao erário geral; ressarcimento por servidores; e multas contratuais). Para estes créditos, deve-se ser observado o que estabelece, como regra, a Lei 9.784/1999, já que, por exemplo, para o caso das multas contratuais, salvo os prazos recursais e sua forma de contagem, as leis relativas às licitações e contratos administrativos nada dispõe sobre o procedimento a ser adotado.

6. Aproveitando-se a oportunidade envolvida no pedido formulado pela Coordenação-Geral da ENAC para revisão da proposta de manual de cobrança elaborada em 2016 (pré-ENAC) e adaptá-lo às regras do Decreto 9.194/2017, a equipe do Setor de Inscrição dos Demais Créditos elaborou um manual básico, tendo foco no servidor que atua nas entidades que não possuem regulamento próprio para o trâmite dos processos administrativos de constituição de crédito, a fim de orientar a atuação deste servidor para a obtenção de um crédito regulamente constituído de forma mais eficiente, sem idas e vindas do processo entre a entidade e a ENAC. Exatamente por essa razão denominou-se o guia de 'manual básico'.

4. Desde 2019, contudo, observa-se que diversas outras questões relevantes relacionadas a matérias de cobrança extrajudicial exigem maior esclarecimento, tanto para os órgãos de consultoria já há muito tempo instalados quanto, e especialmente, para os órgãos de consultoria recém institucionalizados. São questões importantes do cotidiano da cobrança extrajudicial que ainda demandam dúvidas e geram, por vezes, confusões e retrabalho, podendo, sem embargo, gerar prejuízo ao crédito remetido a PGF.

5. Neste sentido, o tema foi compartilhado e debatido com as demais coordenações do Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos da PGF (DEPCOB), resultando no documento denominado Manual de Ambientação de Atividades de Cobrança Extrajudiciais aos Órgãos de Consultoria, em anexo, que contempla, dentre diversas outras informações relevantes, o manual objeto desta NUP.

6. No referido Manual de Ambientação foi inserido link para acesso ao documento, já carregado em local próprio no site do DEPCOB, por meio do qual todos os usuários com e-mail AGU poderão acessar a sua mais recente e atualizada versão.

7. Isto posto, submeto o documento a apreciação do Diretor do DEPCOB, com sugestão, em caso de aprovação, de emissão de PGF - Comunica e abertura de tarefa ao DEPCONSU para ciência e divulgação nos canais específicos deste Departamento.

Brasília, 23 de novembro de 2022.

Rodrigo Luiz Menezes
Procurador Federal

Coordenador-Geral de Cobrança Extrajudicial
Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos da PGF

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00411100070201943 e da chave de acesso 2f3b6a7a



Documento assinado eletronicamente por RODRIGO LUIZ MENEZES, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1043187219 e chave de acesso 2f3b6a7a no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): RODRIGO LUIZ MENEZES. Data e Hora: 23-11-2022 09:23. Número de Série: 60704333233579512293312888964. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5.



**MANUAL DE AMBIENTAÇÃO DE
ATIVIDADES DE COBRANÇA
EXTRAJUDICIAIS AOS ÓRGÃOS DE
CONSULTORIA**

CGCE/DEPCOB/PGF

2022



*Advocacia-Geral da União – AGU
Procuradoria-Geral Federal – PGF
Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos - DEPCOB
Coordenação-Geral de Cobrança Extrajudicial - CGCE*

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS (DEPCOB/PGF)

Fábio Munhoz

Diretor do Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos (DEPCOB/PGF)

Rodrigo Luiz Menezes

Coordenador-Geral de Cobrança Extrajudicial (CGCE/DEPCOB/PGF)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
2	ATRIBUIÇÕES DAS ENTIDADES E DA PGF.....	1
3	CADASTRO DE RECEITAS, CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CÓDIGOS DE RECOLHIMENTO.....	12
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	14
5	SISTEMA SAPIENS – FORMAS DE ACESSO	15
6	BANCOS DE DADOS RECOMENDADOS.....	16
7	OUTRAS INFORMAÇÕES	17

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de compilar, de forma muito sucinta e objetiva, as principais demandas e dúvidas verificadas nas atividades de cobrança extrajudicial, em especial na interlocução entre os órgãos da Coordenação-Geral de Cobrança Extrajudicial e os órgãos de consultoria e assessoramento jurídicos das entidades representadas pela Procuradoria-Geral Federal.

De início, é oportuno informar que o Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos da PGF (DEPCOB) possui site próprio na rede AGU (<https://agudf.sharepoint.com/sites/pgf-depcob>), onde o usuário pode acessar diversos dados que auxiliarão na execução das atividades de cobrança, tais como:

- informações institucionais: organograma, quem é quem e competências do DEPCOB;
- normas e orientações: atos da AGU, PGF, DEPCOB, manuais e tutoriais, pesquisáveis por palavra;
- painéis interativos para consultas a: teses STF/STJ, atos normativos, pareceres, notas e PGF-Comunica, gestão da inscrições em dívida ativa realizadas, resultados produzidos pela CCOBE

Este manual, e seu anexos, estará disponível e atualizado no seguinte link [MANUAL DE AMBIENTAÇÃO DAS PROCURADORIAS JUNTO ÀS ENTIDADES.pdf](#)

2 ATRIBUIÇÕES DAS ENTIDADES E DA PGF

2.1 Espécies de Créditos

Como regra a PGF recebe para cobrança, sujeitas a inscrição, ou não, as seguintes espécies de créditos:

- Multa por infração decorrente do exercício do poder de polícia
- Multa contratual (comum a todas as entidades ou 'genéricos')
- Multa decorrente do poder disciplinar (comum a todas as entidades ou 'genéricos')
- Taxas
- Contribuições
- Preço público
- Outorgas
- *Royalties*
- Receitas de arrendamentos
- Ressarcimento em geral (comum a todas as entidades ou 'genéricos')
- Ressarcimento de convênios
- Ressarcimento previdenciário
- Ressarcimento decorrente de tomada de conta especial e de decisão do TCU
- Compensação financeira

A multa contratual, a multa decorrente do poder disciplinar/sancionador/ ressarcimento ao erário de servidor e o ressarcimento ao erário em geral, são créditos comuns à maioria das entidades e, por isso, denominados ‘genéricos’. Assim, mesmo aquelas entidades que, como regra, não aplicam multas com base no exercício do poder de polícia e não constituem e não cobram tributos, podem constituir essas espécies de créditos ‘genéricos’. São espécies comuns a absolutamente todas as entidades, incidentes com maior ou menor frequência a depender da dinâmica das atividades, cujas rotinas de cobrança em muito se assemelham. Todas essas espécies demandam atuação da entidade para a sua formal constituição por meio de processo administrativo específico¹.

2.2 Constituição de Créditos

A constituição do crédito é uma exigência legal de competência exclusiva da entidade credora e representa, para a absoluta maioria dos casos, condição intransponível a possibilitar a sua existência e oportuna cobrança.

Em função de sua abrangência, frequência e similaridade de procedimentos, e no intuito de auxiliar as atividades de cobrança das entidades, o Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos da PGF (DEPCOB) aprovou o [Manual de constituição de créditos genéricos.pdf](#) (Anexo I deste manual), elaborado pela Coordenação de Cobrança Extrajudicial (CCOBE/CGCE). O documento contém os fluxos e rotinas para a constituição dos créditos genéricos, ou seja, aqueles de natureza diversa dos tributários e das multas decorrentes do exercício do poder de polícia².

2.3 Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN e SERASA/SCPC

As rotinas e os requisitos do CADIN estão previstos na Lei 10.522/2002 e devem ser observadas por todas as entidades representadas. O serviço de inscrição do nome do devedor em cadastros geridos pelo SERASA ou pelo SCPC tem se mostrado eficiente para a recuperação de créditos e pode ser contratado e administrado pelas entidades.

2.4 Cadastramento e remessa eletrônica de créditos e processos - manual ou automaticamente

Conforme [Decreto 9194/2017](#) e Portaria PGF n. [Portaria PGF 323/2018](#), enquanto não realizada a interoperabilidade entre o sistema de gestão de créditos da entidade (fase administrativa) e o sapiens dívida da AGU, cabe a entidade credora promover o correto cadastramento manual dos créditos no sapiens dívida, bem como enviar eletronicamente os autos do processo de constituição do crédito ao

¹ Algumas espécies de crédito possuem regramento próprio para perfectibilizar as características necessárias a sua exigência como, como exemplo, as hipóteses de ressarcimento ao erário decorrente de responsabilidade civil, que exigem o ajuizamento de ação civil própria, e os créditos sujeitos a tomadas de conta especial, que possuem normas específicas.

² Sobre o tema é oportuno mencionar que, após a regulamentação pelo PGF, as entidades representadas estarão autorizadas a não constituir créditos nas hipóteses previstas no artigo 19 da Lei n. 10.522/2002, conforme redação da [Lei 14375/2022](#), que alterou o artigo 19-D da Lei 10.522/2002.

Sapiens Administrativo da AGU, por meio de: a) *upload* neste sistema ou b) remessa eletrônica (barramento PEN) entre o sistema SEI (utilizado pela entidade) e o Sapiens Administrativo.

Sobre a remessa dos créditos a PGF, a CCOBE/CGCE/DEPCOB publicou em sua página documento detalhado com a passo a passo das rotinas. As informações podem ser acessadas [AQUI](#)

2.5 Parcelamento de dívidas

❖ Crédito sob gestão da Autarquia:

Enquanto não enviado o crédito a PGF, o devedor deverá requerer o parcelamento do crédito junto à Autarquia credora. Todo o processamento se dará na Autarquia, conforme regras próprias, sem qualquer manifestação ou intervenção do DEPCOB/PGF.

❖ Crédito sob gestão da PGF:

Após a remessa do crédito a PGF, conforme Decreto nº 9.194/2017, o pedido de parcelamento extrajudicial deve ser formalizado junto ao órgão competente da PGF. Será apreciado sob a égide da Portaria PGF nº [419/2013](#), do art. 37-B da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 e da Portaria Normativa PGF n. [35/2022](#).

➤ Requerimento de Parcelamento extrajudicial junto às unidades da PGF:

O devedor entrará em contato presencialmente com a unidade mais próxima de sua residência, ou por meio dos e-mails de atendimento ao devedor (ecojud1.atendimento@agu.gov.br; ECOJUD2@agu.gov.br; prf3.cidada@agu.gov.br; prf4.ecojud@agu.gov.br, prf5.secob@agu.gov.br), ou, a partir de fevereiro de 2023, com a Coordenação de Cobrança Extrajudicial (CCOBE/CGCE/DEPCOB/PGF).

➤ Requerimento de Parcelamento extrajudicial junto Portal de Atendimento ao Devedor:

Para os créditos cadastrados no SAPIENS DÍVIDA, há a opção de o próprio devedor gerar o requerimento de parcelamento via Portal de Atendimento Eletrônico ao Devedor, através do link <https://sapiens.agu.gov.br/login>, que somente é acessível com o Certificado Digital. Nesse ambiente virtual há manual com as orientações pertinentes³.

2.6 Necessidade de revisão de inscrição e/ou de Constituição do crédito: requisitos e fluxos

A circunstância de o crédito estar inscrito em dívida ativa (ajuizado ou não) não transfere a PGF a competência para conhecer pedidos administrativos que, porventura, tenham o condão de extinguir o crédito. Cabe a CCOBE/PGF atuar nas hipóteses de revisão da inscrição em dívida ativa, que

³ É importante registrar que não deve ser retornada a tarefa para informar acerca do cumprimento de suspensão de CADIN após deferimento de parcelamento. É suficiente que a Entidade junte aos autos a comprovação de que cumpriu essa obrigação legal.

são diversas das hipóteses de revisão da constituição do crédito, de competência exclusiva da entidade credora.

Essa competência permanece com a Entidade Credora que, no exercício da autotutela, pode rever o ato administrativo de constituição do crédito para reconhecer a insubsistência dos créditos, em razão, por exemplo, de reconhecimento de pagamento anterior à inscrição ou de eventual nulidade no processo administrativo, ou corrigir seu valor nominal ou consectários legais, modificando a expressão financeira da dívida.

Em tais situações a decisão deverá ser juntada em todos os processos administrativos afetados (se não proferida no próprio processo), seguindo-se então na forma prevista no artigo 7º e seguintes da OS CGCOB 03/2020.

A respeito do assunto, como forma de evitar a revisão após a inscrição, sugere-se que, antes do envio do crédito para análise da regularidade da inscrição, a autarquia adote meios de controle que entender possíveis para mitigar a devolução de processos às entidades credoras quando se constata, por exemplo (e não limitado a): óbito da pessoa natural ou empresário individual, baixa do CNPJ em razão do encerramento por liquidação voluntária, pagamentos administrativos, etc.

2.7 Direcionamento da cobrança aos corresponsáveis legais: requisitos e fluxos

❖ Crédito tributário:

➤ Quando constatado o encerramento da atividade empresária por liquidação voluntária sem o pagamento de tributos (constituídos ou não) e cujos fatos geradores tenham ocorrido até a data da dissolução, a legislação autoriza a responsabilização do sócio que figurou como responsável pelo passivo no instrumento de distrato ou, não havendo, pelo sócio administrador ao tempo da dissolução, nos termos dos artigos 134, IV, VII e 135, I, III, do CTN, além de farta jurisprudência (NOTA n. 00031/2021/07.01.0100/ENAC/PGF/AGU - NUP: 00411.108430/2020-99).

➤ O encerramento da empresa por liquidação voluntária ANTERIOR ao próprio lançamento tributário anula os atos posteriores, sendo necessário diligenciar em busca do responsável pelo passivo e notificá-lo PESSOALMENTE (não basta o envio de notificação em nome da empresa extinta ao endereço do sócio) quanto à sua responsabilização e demais requisitos do ato de lançamento (tributo, valor, fundamento legal, prazo de defesa, etc.). O rito legal de constituição do crédito tributário seguirá normalmente (PARECER n. 00017/2018/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 02006.101320/2017-16).

➤ Já o encerramento da empresa por liquidação voluntária POSTERIOR à constituição do crédito tributário demandará também a identificação do responsável, mas, estando o crédito tributário já constituído, o mesmo será notificado pessoalmente apenas quanto à sua responsabilização pessoal. Ou seja, deverá ser notificado para contestar a sua responsabilização ou pagar. (PARECER n. 00017/2018/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 02006.101320/2017-16).

Observações importantes:

1) Caso seja verificado que houve extinção, por liquidação voluntária, do CNPJ de **empresário individual** após a ocorrência do fato gerador, a notificação de lançamento deve ser encaminhada ao endereço residencial do empresário (pessoa física).

2) Em caso de extinção por liquidação voluntária de estabelecimento filial após a ocorrência do fato gerador, a notificação de lançamento deve ser encaminhada ao endereço da matriz (PARECER n. 019/2017/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 25351.334114/2010-81).

3) A obtenção da cópia do distrato social, seja mediante a expedição de ofício ou celebração de convênio com a Junta Comercial correspondente, constitui atribuição da entidade credora (NOTA n. 00144/2020/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 00847.001106/2020-21).

4) Em caso de extinção da empresa por incorporação após a ocorrência do fato gerador, deve ser observado o disposto no art. 1.116 do Código Civil: “na incorporação, uma ou mais sociedades são absorvidas por outra, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações, devendo todas aprová-la, na forma estabelecida para os respectivos tipos”, de modo que o lançamento e a respectiva notificação devem ser feitos em face da empresa incorporadora.

❖ Crédito não tributário

➤ Quando constatado o encerramento da atividade empresária por liquidação voluntária ANTERIOR da constituição definitiva do crédito, aplica-se a seguinte regra geral: “o processo administrativo iniciado contra a empresa pela prática de infração de natureza administrativa, passível de multa, não pode ser posteriormente redirecionado para o sócio, na circunstância em que a empresa, antes da constituição definitiva do crédito, foi objeto de regular dissolução e diante da inexistência da prática de comprovada de qualquer ato de contrariedade à lei pelo sócio.” (Parecer nº 00023/2016/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 00774.000712/2016-43).

Nesse caso, justamente por inexistir débito definitivamente constituído a ser objeto de inclusão no procedimento de liquidação, não há que se falar, em princípio, em ofensa à legislação que trata da extinção da personalidade jurídica da sociedade de responsabilidade limitada, ainda que tenha havido partilha de bens entre os sócios (Parecer nº 00014/2017/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 02029.000061/2010-64).

Porém, em situações excepcionais, admite-se a responsabilização do(s) sócio(s)-administrador(es) com fundamento na desconsideração da personalidade jurídica, especificamente quando verificada a prática de ato de abuso da personalidade jurídica, caracterizado pelo desvio de finalidade ou pela confusão patrimonial na forma do art. 50 do Código Civil c/c art. 14 da lei nº 12.846/2013 e, ainda, com fundamento em eventual legislação específica da autarquia ou fundação pública federal (vide Nota nº 00074/2020/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 00058.006434/2020-18).

Para a caracterização do abuso da personalidade jurídica, não basta a simples inexistência de patrimônio ou o inadimplemento de obrigações tributárias ou não-tributárias (STJ, 2ª Turma, AgInt no AREsp 1667994/SP, Rel. Ministro Herman Benjamin, DJe de 09/09/2020; STJ, 3ª Turma, REsp 1526287/SP, Rel. Ministra Nancy Andrigli, DJe de 26/05/2017).

➤ Verificado o encerramento da empresa por liquidação voluntária POSTERIOR à constituição do crédito, devem ser observadas as seguintes orientações:

A entidade deve consultar o distrato social/procedimento de liquidação, a fim de certificar acerca de possível repartição de patrimônio (Parecer nº 00017/2020/DUSC/CGCOB/PGF/AGU - NUP 00411.056067/2019-85) e identificação de eventuais sócios responsáveis pelo débito, na hipótese de constatação de irregularidade no procedimento de liquidação da sociedade de responsabilidade limitada (as fases de dissolução e liquidação [com seu encerramento] podem ser praticadas em um único instrumento, no distrato social).

A irregularidade no procedimento de liquidação verifica-se na hipótese de não-inclusão do débito no procedimento de liquidação e constatação da repartição de patrimônio líquido – que inclui o recebimento pelos sócios, por saldo de haveres, do valor correspondente às suas quotas.

A responsabilidade pelo débito deve recair, regra geral, sobre o(s) sócio(s) que expressamente se responsabilizou(aram) pelo passivo no distrato social/procedimento de liquidação ou, não havendo, pelo sócio administrador ao tempo da dissolução.

Na hipótese de identificação de elementos aptos a caracterizar a responsabilização do(s) sócio(s), com a prolação de decisão fundamentada, deverá ser promovida a respectiva notificação específica para pagamento ou manifestação acerca da sua responsabilidade pessoal, sob pena de, não o fazendo, ser dado prosseguimento na cobrança com a inscrição em dívida ativa e ajuizamento da execução fiscal em face da pessoa física. O prazo a ser indicado na notificação para manifestação do sócio deve ser o mesmo prazo regularmente concedido pela entidade para pagamento de débitos.

Os entendimentos acima referidos aplicam-se aos demais créditos de natureza não tributária (créditos que não seja decorrentes do exercício do poder de polícia), conforme NOTA n. 00053/2021/07.01.0100/ENAC/PGF/AGU (NUP n. 52600.000294/2020-66).

Deve-se atentar para o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para o exercício da pretensão, se for o caso, contra o(s) sócio(s), a considerar da data da constituição definitiva do crédito em face da pessoa jurídica, sendo certo que, uma vez constatado evento extintivo da responsabilidade originária, extingue-se também a responsabilidade derivada (Nota nº 00074/2020/DUSC/CGCOB/PGF/AGU - NUP 00058.006434/2020-18).

A notificação do sócio administrador para pagamento do débito é causa de suspensão do prazo prescricional, que se estende até o momento da constituição definitiva do crédito (Parecer nº 00008/2022/DUSC/DEPCOB/PGF/AGU – NUP 00411.098585/2021-91).

Observações importantes:

1) Caso seja verificado que houve extinção, por liquidação voluntária, do CNPJ de empresário individual, o processo administrativo deve prosseguir em face da pessoa física instituidora da empresa individual, com as notificações sendo realizadas em seu nome e no seu endereço próprio.

2) Na hipótese de extinção por liquidação voluntária de estabelecimento filial, o processo administrativo deve prosseguir em face da matriz (PARECER n. 019/2017/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 25351.334114/2010-81).

3) A obtenção da cópia do distrato social, seja mediante a expedição de ofício ou celebração de convênio com a Junta Comercial correspondente constitui atribuição da entidade credora (NOTA n. 00144/2020/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 00847.001106/2020-21).

4) A apuração de eventual dissolução irregular da pessoa jurídica compete à entidade credora (Parecer nº 00008/2022/DUSC/DEPCOB/PGF/AGU).

5) Nos casos de falecimento do devedor, a entidade deverá diligenciar a obtenção de cópia da certidão de óbito (Parecer nº 00030/2020/DUSC/CGCOB/PGF/AGU).

6) Nas hipóteses e extinção da empresa por incorporação, deve ser observado o disposto no art. 1.116 do Código Civil: “na incorporação, uma ou mais sociedades são absorvidas por outra, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações, devendo todas aprová-la, na forma estabelecida para os respectivos tipos”, de modo que a cobrança deve prosseguir em face da empresa incorporadora.

2.8 Efeitos da ocorrência (e não da constatação/apuração) da **extinção da pessoa** jurídica e da pessoa natural: antes e após a constituição do crédito (tributário e não tributário), antes e após a inscrição e antes e após o ajuizamento (00411.048912/2021-63)

CRÉDITO TRIBUTÁRIO

❖ ANTES DA CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Conforme explanado acima, a constatação do encerramento por liquidação voluntária de empresa ou óbito do contribuinte pessoal natural antes da constituição do crédito tributário demanda a identificação do sócio responsável pelo passivo (empresa) ou dos sucessores legais (espólio ou herdeiros, conforme o estado da sucessão, nos limites das forças da herança/partilha) para lançamento tributário em face do correto sujeito passivo e respectiva notificação.

Esse mesmo entendimento se aplica quando ocorrer o óbito do instituidor da empresa individual, salvo a existência de elemento que evidencie a continuidade da atividade empresarial de forma individual após o óbito do seu instituidor (Parecer nº 00029/2017/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 02029.000201/2013-47).

Note-se que a cobrança só poderá prosseguir caso reste verificado que o fato gerador do tributo ocorreu antes da extinção da empresa ou do óbito da pessoa natural.

A NOTA n. 00088/2019/NCOP-CONS/ENAC/PGF/AGU (NUP 48500.004003/2015-01) esclarece que é indevida a cobrança de tributo cuja hipótese de incidência tenha se verificado após a “baixa” regular da pessoa jurídica junto à Junta Comercial respectiva.

❖ APÓS A CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

No caso de sociedades empresárias, também como informado no item anterior, será necessário identificar o responsável pelo passivo e notificá-lo para pagar ou contestar sua responsabilidade tributária. No caso de óbito do empresário individual ou contribuinte pessoa natural, a

cobrança recairá sobre o espólio, representado pelo inventariante ou responsável pela herança, ou pelos herdeiros (caso já tenha sido encerrado o inventário), nos limites da herança/partilha.

No que diz respeito ao empresário individual, caso reste constatado que houve continuidade das atividades por inventariante ou sucessor do empresário falecido, a cobrança continuará sendo direcionada ao CNPJ (Parecer nº 00029/2017/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 02029.000201/2013-47).

❖ ANTES OU APÓS A INSCRIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

A circunstância do fato jurídico do encerramento da pessoa jurídica ou óbito da pessoa natural ter ocorrido antes ou depois da inscrição é de certa forma irrelevante. O que importa é em que momento o fato jurídico ocorreu no iter de constituição do crédito tributário (tópico anterior). Admitindo-se que tenha ocorrido antes da inscrição (e que neste momento tenha sido detectada), a ENAC devolverá o processo para as diligências necessárias (conforme tenha ocorrido antes ou depois da constituição do crédito). Ocorrido (ou detectado) após a inscrição (mas antes do ajuizamento), a ENAC verificará se é possível ou não manter a inscrição e solicitará as diligências necessárias ao prosseguimento.

❖ ANTES OU APÓS O AJUIZAMENTO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Antes do ajuizamento é circunstância que se equipara a “antes ou após a inscrição”. Todavia, cabe lembrar que mesmo que tenha ocorrido antes do ajuizamento, mas só tenha sido detectado após o mesmo, caso tenha ocorrido o despacho que tenha determinado a citação, terá havido interrupção da prescrição executória, nos termos do artigo 174, I, CTN. Mesmo assim, a execução fiscal será extinta por ilegitimidade de parte, oportunidade em que a ENAC verificará se é possível ou não manter a inscrição e solicitará as diligências necessárias a eventual (re)ajuizamento.

Caso o fato jurídico (óbito ou extinção da empresa) ocorra após o ajuizamento da execução fiscal, impõe-se a substituição de parte no âmbito processual.

CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO

❖ ANTES DA CONSTITUIÇÃO DEFINITIVA DO CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO

Conforme explanado acima, a constatação do encerramento por liquidação voluntária de empresa antes da constituição definitiva do crédito de natureza não tributária implica, em regra, na extinção do crédito, salvo se a entidade credora constatar e demonstrar, no processo administrativo, a ocorrência de infração à lei pelos sócios, nos termos do art. 50 do Código Civil:

“Art. 50. Em caso de abuso da personalidade jurídica, caracterizado pelo desvio de finalidade, ou pela confusão patrimonial, pode o juiz decidir, a requerimento da parte, ou do Ministério Público quando lhe couber intervir no processo, que os efeitos de certas e determinadas relações de obrigações sejam estendidos aos bens particulares dos administradores ou sócios da pessoa jurídica”.

Quando sujeito passivo do crédito for pessoa natural ou titular da empresa individual, constatado o óbito antes da constituição definitiva do crédito de natureza não tributária (natureza de multa decorrente do exercício de poder de polícia), deve ser declarada extinta a punibilidade da parte autuada (Nota Técnica CGCOB/DIGE VAT nº 046/2009, nos termos em que aprovada pelo Despacho

CGCOB/DIGE VAT nº 227/2009; Parecer Referencial nº 04/2019/DEPCONT/PGF/AGU - NUP: 00411.007369/2017-68).

Esse mesmo entendimento se aplica quando ocorrer o óbito do instituidor da empresa individual, salvo a existência de elemento que evidencie a continuidade da atividade empresarial de forma individual após o óbito do seu instituidor (Parecer nº 00029/2017/DUSC/CGCOB/PGF/AGU).

No que diz respeito aos créditos de natureza não tributária (que não têm natureza de multa decorrente do exercício de poder de polícia), a transmissão da obrigação ao espólio ou aos herdeiros pressupõe a constituição definitiva do crédito, de modo que, constatado o óbito do sujeito passivo no curso do processo de constituição do crédito, resta também extinta a dívida (conforme PARECER n. 00060/2018/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 35187.000591/2018-04).

❖ APÓS A CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO

No caso de sociedades empresárias, como exposto no item “c” supra, será necessário verificar consultar o distrato social/procedimento de liquidação.

A responsabilidade, em regra, recai sobre o(s) sócio(s) que expressamente se responsabilizou(aram) pelo passivo no distrato social/procedimento de liquidação quando verificadas, em resumo as seguintes circunstâncias:

- não inclusão do débito no procedimento de liquidação;

- repartição de patrimônio líquido (que inclui o recebimento pelos sócios, por saldo de haveres, do valor correspondente às suas quotas)

Caso o sujeito passivo do crédito de natureza não tributária seja pessoa natural ou empresário individual, o óbito após a constituição definitiva do crédito implica no prosseguimento da cobrança em face do espólio/herdeiros.

Uma vez realizada a partilha dos bens do falecido, a cobrança deve prosseguir em face dos herdeiros, observado o disposto no art. 1.792 c/c art. 1.997 do Código Civil.

Caso não identificado patrimônio do de cujus, abertura de inventário nem possíveis sucessores a partir de pesquisas do NIEC/CCOBE (ENAC), não será realizada a inscrição em dívida ativa (Parecer CGCOB/DIGE VAT nº 009/2014). Neste caso, os autos serão devolvidos à entidade para ciência e monitoramento para fins de identificação de eventuais bens do falecido, o que justificará, caso não superado o prazo prescricional, o retorno dos autos à CCOBE(ENAC) para prosseguimento da cobrança administrativa/judicial (Nota nº 00048/2021/DUSC/CGCOB/PGF/AGU – NUP 02013.001043/2009-35).

❖ ANTES OU APÓS A INSCRIÇÃO DO CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO

A circunstância do fato jurídico do encerramento da pessoa jurídica ou óbito da pessoa natural ter ocorrido antes ou depois da inscrição é de certa forma irrelevante. O que importa é em que momento o fato jurídico ocorreu no iter de constituição do crédito de natureza não tributária.

Admitindo-se que tenha ocorrido antes da inscrição (e que neste momento tenha sido detectada), a ENAC devolverá o processo para as diligências necessárias (conforme tenha ocorrido antes ou depois da constituição do crédito).

Ocorrido (ou detectado) após a inscrição (mas antes do ajuizamento), a ENAC verificará se é possível ou não manter a inscrição e solicitará as diligências necessárias ao prosseguimento.

❖ ANTES OU APÓS O AJUIZAMENTO DO CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO

Antes do ajuizamento é circunstância que se equipara a “antes ou após a inscrição”. Todavia, cabe lembrar que mesmo que tenha ocorrido antes do ajuizamento, mas só tenha sido detectado após o mesmo, caso tenha ocorrido o despacho que tenha determinado a citação, terá havido interrupção da prescrição executória, nos termos do art. 8º, §2º, da lei nº 6.830/80. Mesmo assim, a execução fiscal será extinta por ilegitimidade de parte, oportunidade em que a ENAC verificará se é possível ou não manter a inscrição e solicitará as diligências necessárias a eventual (re)ajuizamento.

Caso o fato jurídico (óbito ou extinção da empresa) ocorra após o ajuizamento da execução fiscal, impõe-se a substituição de parte no âmbito processual.

2.9 Controle de piso de atuação: requisitos e fluxos

Conforme a Portaria AGU nº 377/2011, alterada pela Portaria AGU 349/2018, atualmente o piso de atuação de cobrança da PGF está fixado no montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), consolidado por devedor, exceto em relação aos créditos originários de multas decorrentes do exercício do poder de polícia, hipótese nas quais o limite será de R\$ 1.000,00 (mil reais).

E ainda, nos termos da Portaria PGF nº 916/2011, alterada pela Portaria PGF nº 276/2019 e pela Portaria Normativa PGF nº 13/2022, no caso dos créditos não submetidos ao protesto, até que a PGF implante a metodologia prevista no artigo 20- C da Lei 10.522/2002 (seletividade no ajuizamento), a entidade credora fica dispensada de remeter a PGF os processos de constituição de créditos que estejam abaixo dos limites acima mencionados.

Nos casos dos processos de constituição de créditos abaixo do piso remetidos a PGF antes da edição da Portaria Normativa PGF nº 13/2022, ou enviados para fins de realização da cobrança pela via do protesto da CDA, o controle de piso de atuação para fins de ajuizamento é realizado pela CCOBE.

2.10 Protesto de Certidões de Dívida Ativa

O protesto de Certidões de Dívida Ativa segue um fluxo próprio com regras bem específicas. Atualmente este modelo de cobrança desponta como o mais eficiente, notadamente quando comparado ao ajuizamento de execução fiscal. Todavia, para o sucesso na cobrança e, especialmente, para evitar prejuízos, inclusive financeiros, alguns cuidados devem ser tomados.

I - Após assumida a gestão do crédito pela PGF, o sistema de geração de guia de pagamento da entidade deve ser travado para tais créditos, assim também junto ao site do Tesouro Nacional. Isto

porque, havendo a possibilidade de pagamento (quitação ou pagamento parcial) em outros sistemas não interligados com o sistema de gestão de dívidas da AGU, não haverá como a CCOBE analisar, com segurança, a presença dos requisitos específico para a inscrição em dívida: liquidez, certeza e exigibilidade, restando impossibilitada a inscrição.

II - Outra particularidade diz respeito ao local de pagamento das CDA já enviadas a protesto. Acaso o título tenha sido remetido ao cartório de protestos, o pagamento somente pode ocorrer no cartório responsável pelo protesto, uma vez que, por obrigação legal e contratual, a baixa do protesto somente poderá ocorrer com o pagamento do principal (valores encartados na CDA) e dadas custas cartorárias decorrentes, conforme informações contidas no instrumento de notificação do protesto.

2.11 Gestão de créditos que se encontram nas procuradorias federais junto às entidades no Sapiens Dívida

A NUP 00411.124113/2022-81 foi instaurada com a finalidade de cientificar as Procuradorias Federais junto às entidades representadas quanto à existência de créditos cadastrados em suas unidades no sistema SAPIENS Dívida, e que, pelas informações nele disponíveis, podem estar sujeitos a algum prejuízo. Como regra, a análise concreta dos corretos encaminhamentos a serem dados a tais créditos depende do acesso, conhecimento e trânsito de eventos e informações internas à entidade credora, o que exige o exercício das atribuições dos órgãos de assessoramento jurídico, motivo pelo qual se mostra mais eficiente, e se impõe, a gestão direta desses créditos pelas próprias unidades de consultoria.

Sobre a necessidade desse acompanhamento, é oportuno lembrar que, embora o crédito já tenha sido remetido (módulo dívida) ao órgão competente para o prosseguimento da cobrança (CCOBE/DEPCOB), a partir do momento em que ele é redistribuído a outra unidade no sapiens (módulo dívida), a responsabilidade pela gestão do crédito é transferida para a unidade destinatária. Embora ocasional, essa redistribuição pode ocorrer, em regra, a pedido do próprio órgão de consultoria, por diversos motivos, dentre os quais, à guisa de exemplo, cito:

- a) para atendimento a demandas diversas originárias do processo administrativo de constituição,
- b) para revisão de algum dos elementos de constituição do crédito,
- c) para atender a pedido de parcelamento ou pagamento formalizado na entidade,
- d) para atender solicitação de órgão de contencioso da PGF,
- e) para atender solicitação do órgão responsável pela inscrição em dívida ativa.

Quando essa redistribuição não é realizada pelo próprio órgão de consultoria, como regra ela deve ser acompanhada de abertura de tarefa ou comunicação. Contudo, e considerando também, que, nas versões atuais, os módulos (administrativo e dívida) ainda não são automatizados para essa finalidade, a responsabilidade pela gestão dos créditos cadastrados no sapiens dívida é da unidade em que ele se encontra. Isso decorre das regras gerais de gestão do sistema sapiens. Não parece prudente, nem condizente com regras de gestão de sistemas, que uma unidade atue em processo que se encontre em outra unidade. As unidades foram criadas no sistema exatamente para permitir essa gestão.

E para permitir a execução dessa atividade a Coordenação de Projetos da CGCE/DEPCOB produziu e disponibilizou na página do DEPCOB um painel específico para que as unidades de consultoria possam, com facilidade, e a qualquer momento, realizar a gestão desses créditos ([Painel Power EXTRAJUDSD-DCJUD-PFE](#))^[41]. Para conferir maior segurança e facilidade, foi disponibilizado também um tutorial detalhado para a escorreita utilização da ferramenta ([Tutorial de uso do Painel](#)), tudo conforme PGF Comunica n. 173/2022, de 07/11/2022.

3 CADASTRO DE RECEITAS, CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CÓDIGOS DE RECOLHIMENTO

Por regra, e a fim de possibilitar o imediato processamento das cobranças, as receitas genéricas, abaixo relacionadas, são registradas no momento do cadastramento da entidade no Sapiens Dívida.

- Reposição ou indenização de servidor;
- Ressarcimento ao erário;
- Multa por infração de contrato administrativo;
- Ressarcimento ao erário decorrente de decisão do TCU;

Caso a Entidade representada pretenda enviar para inscrição crédito diverso, é preciso comunicar o Serviço de Dívida Ativa (SEDIVA/CGCE/DEPCOB) para que seja avaliada a necessidade de cadastro de novas receitas e códigos de recolhimento.

3.1 Funcionamento dos Códigos de Recolhimento no Sapiens Dívida

Códigos 80.***

Os códigos de recolhimento da gama 80.*** são utilizados para a arrecadação de receitas específicas das Autarquias e Fundações Públicas Federais. Estes códigos estão parametrizados conjuntamente na UG/GESTÃO da entidade credora, para repasse do montante principal, e na UG/GESTÃO da AGU (110060/00001), para o repasse dos encargos legais de 10% (créditos não ajuizados) ou 20% (créditos ajuizados) ao Conselho Curador dos Honorários Advocáticos-CCHA.

Por essa razão eles são criados em pares: um código para a receita de dívida ativa não ajuizada (RDA/Não Ajuizada) e outro para a receita de dívida ativa ajuizada (RDA/Ajuizada).

Os códigos de recolhimento da gama 80.*** foram elaborados vocacionados à realização dessa repartição entre o montante principal e os encargos legais de forma automática e segura, por meio de um único pagamento, sem que seja necessária a emissão de guias separadas para o pagamentos das verbas distintas.

Códigos 90034-6 e 88.***

Os códigos de recolhimento da gama 88.***, por sua vez, são utilizados para a arrecadação das denominadas ‘receitas genéricas’ das Autarquias e Fundações Públicas Federais, isto é, receitas recorrentes entre as entidades representadas pela PGF (e.g. multa por infração de contrato administrativo, ressarcimento ao erário, reposição ou indenização de servidor, ressarcimento ao erário decorrente de decisão do TCU, reversão de garantia em favor da União, restituição de recursos de fomento, restituição de saldo de recursos de convênio).

Estas receitas genéricas também são recolhidas por meio de um único pagamento. Contudo, são inicialmente arrecadadas (conforme boleto ou instrução para conversão em renda) por meio do código de recolhimento 90034-6 (PGF/AGU Dívida Ativa a Distribuir) relativo à UG/GESTÃO 110060/00001, ocorrendo, em momento posterior, a retificação manual de todos esses pagamentos pela Coordenação de Finanças da AGU, de modo a promover a repartição do principal (código 88.***, na UG/GESTÃO da entidade credora) e dos encargos legais (código 91710-9, na UG/GESTÃO da AGU).

3.2 Criação dos Códigos de Recolhimento no Sapiens Dívida

Sendo necessária a criação de novos códigos de recolhimento, a Procuradoria Federal junto à Entidade credora deverá formalizar esta solicitação por meio de processo administrativo direcionado ao Serviço de Dívida Ativa (SEDIVA/CGCGE/DEPCOB).

A referida solicitação precisa ser acompanhada do fornecimento do código utilizado para arrecadar a receita em âmbito administrativo e que servirá de parâmetro contábil para a criação dos códigos de dívida ativa. Ademais, deve ser fornecida a fundamentação legal que lastreia a cobrança desse crédito e que deverá constar nas certidões de dívida. Por fim, é importante evidenciar a UG/GESTÃO em que Entidade credora pretende receber os valores relativos ao montante principal.

RECEITA	Código GRU ADM.	DEST. REC	CLAS. CONT	CLAS. ORC	ABRANG	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	UG/GESTÃO PARA RECEBIMENTO DA DÍVIDA ATIVA

Diante do recebimento destas informações, serão tomadas as providências subsequentes, a saber:

- Encaminhamento do pedido pela SEDIVA à Secretaria do Tesouro nacional, para que ocorra a criação dos novos pares de códigos de recolhimento da gama 80.*** (RDA Ajuizada/RDA Não ajuizada);
- Solicitação à Coordenação de Orçamento e Finanças da AGU (CORFI/SGA) de parametrização dos novos códigos para a UG/GESTÃO da AGU e da Autarquia;
- Solicitação de inclusão dos novos códigos na autorização da GRU Cobrança para o Banco do Brasil;
- Cadastramento de todos os dados informados (receitas, códigos de recolhimento, convênio GRU, fundamentos legais, espécies de crédito) no Sapiens Dívida;

Acompanhamento Contábil: A remessa de créditos para inscrição em dívida ativa pela Procuradoria-Geral Federal no Sistema Sapiens Dívida não exige a Entidade representada dos lançamentos contábeis (SIAFI) correspondentes à dívida ativa. Nessa esteira, as Entidades credoras

podem obter os dados relativos aos créditos inscritos por meio de serviços web, conforme a Portaria PGF 323/2018, ou por meio de relatórios disponibilizados pelo Sistema Sapiens.

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

No início de cada ano renova-se uma rotina de compilação das informações de arrecadação e estoque de dívida ativa das Autarquias e Fundações Públicas Federais.

Nesta rotina, são inicialmente compiladas as informações de arrecadação e estoque (saldo contábil) de dívida ativa existente no SIAFI (Tesouro Gerencial). Em seguida, por meio de uma planilha compartilhada (página de SharePoint), oportuniza-se a validação ou a complementação destas informações, mediante o ajuste pontual dos dados, sem que se perca a almejada padronização. Finalizada a verificação pelas entidades no prazo concedido, os dados já estarão consolidados de forma estruturada.

É preciso destacar as razões que justificam a necessidade de validação das informações extraídas do SIAFI, por parte das Autarquias e Fundações Públicas Federais.

Em relação à arrecadação, a avaliação das entidades é fundamental para rastrear eventual particularidade que ocasione distorção significativa no relatório do SIAFI (por exemplo, retificações de pagamento em massa) e sobretudo para apontar a arrecadação de dívida ativa ocorrida por meio de códigos de recolhimento genéricos (não exclusivos para dívida ativa). Estes códigos são utilizados tanto para a arrecadação de dívida ativa, quanto para a administrativa e, por essa razão, não podem ser utilizados como filtros para a elaboração desses relatórios, sob pena de considerar arrecadação de dívida ativa valores que não o são. Dito isso, sempre que existir esse controle, as Entidades devem fazer o acréscimo dos valores arrecadados por meio de códigos de recolhimento genéricos, conforme orientação constante na página de SharePoint.

Em relação às informações de saldo (estoque) de dívida ativa das Autarquias e Fundações Públicas Federais, a participação das Entidades é fundamental, pois os dados extraídos do SIAFI não necessariamente refletem os registros internos existentes no âmbito das entidades ou dos sistemas de gestão de créditos. Reforça-se as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional de que os dados de estoque contidos no SIAFI devem estar conciliados com os registros dos Sistemas Próprios e, cumulativamente, com os do Sapiens Dívida. Nesse prisma, não havendo compatibilidade entre as informações extraídas do SIAFI e os registros de saldo de dívida ativa, deve ocorrer a indicação do efetivo estoque de dívida ativa pela entidade representada.

Observe-se que a rotina não se limita a conferir os dados extraídos do SIAFI, pois estes, ao que tudo indica, são e serão extraídos corretamente da ferramenta Tesouro Gerencial, por meio de procedimento validado pela STN. Em verdade, a Entidade precisa efetivamente perquirir os dados de arrecadação e estoque, de acordo com a sua realidade e, se necessário, fazer os acréscimos e ajustes necessários, sem olvidar, no caso do estoque, a necessidade de dar início às rotinas contábeis necessárias para a conciliação das informações.

5 SISTEMA SAPIENS – FORMAS DE ACESSO

5.1 Sapiens: módulo administrativo

Todos os colaboradores das Procuradorias junto às Entidades (procuradores, servidores e estagiários) são potenciais **usuários internos** do SAPIENS (dos módulos administrativo e dívida). Para utilizar o módulo administrativo, deve-se solicitar o cadastro ao Administrador do SAPIENS de sua unidade.

Os servidores das Autarquias e Fundações Públicas Federais também podem se cadastrar, como **usuários externos**, para acessar algumas funcionalidades do Sapiens, notadamente a possibilidade de cadastro e remessa de créditos para inscrição em dívida ativa pela Procuradoria-Geral Federal.

Acesso para usuários internos: http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/Colaboradores_da_AGU

Acesso para usuários externos: http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/Usu%C3%A1rios_Externos

Perfis de acesso: http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/Perfis_de_Usu%C3%A1rios

Manual de utilização: <http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/Administrativo>

5.2 Sapiens: módulo dívida

Os **usuários internos** que já possuem acesso ao módulo administrativo devem preencher o formulário de requerimento do módulo dívida, colher a assinatura do responsável pela unidade da PGF e encaminhar a solicitação para o e-mail institucional do DEPCOB/PGF (pgf.cgcob@agu.gov.br).

Os **usuários externos** (servidores de autarquias e fundações) que farão o cadastro e a redistribuição de créditos para a PGF, deverão realizar o pré-cadastro no SAPIENS (http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/Usu%C3%A1rios_Externos) e encaminhar solicitação de cadastramento desses usuários na respectiva entidade credora, pelo e-mail institucional do DEPCOB/PGF.

Perfis de acesso: dentre outras, o lançamento das fases de rescisão de parcelamento e de extinção de crédito, exige o perfil de coordenador de dívida, que é exclusivo de procurador federal. Quando necessário, os procuradores federais devem solicitar este perfil por meio do e-mail institucional do DEPCOB/PGF (pgf.cgcob@agu.gov.br).

Manual de utilização: http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/D%C3%ADvida_Ativa

6 BANCOS DE DADOS RECOMENDADOS

Na atividade de cobrança por vezes há necessidade de levantar o endereço, o *status* de atividade (óbito, falência/liquidação, dissolução, inatividade, etc) e a situação patrimonial do devedor ou de eventuais corresponsáveis legais pela dívida. Embora existam outros bancos disponíveis, segue sugestão de alguns bancos de dados que podem ser acessados pela entidade:

1. Pesquisa de inventário extrajudicial em <https://censec.org.br/cesdi> (livre acesso). Em caso de resultado positivo na pesquisa inicial, deve-se oficiar ao cartório respectivo solicitando cópias do documento. (Para acesso ao módulo de escrituras e procurações há necessidade de convênio. Favor contatar o Colégio Notarial do Brasil, Centro Empresarial Varig, Setor Comercial Norte, Quadra 4, Bloco B, sala 204, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70714-020, tel. 61 3772-7800);
2. Pesquisa de inventário judicial: no site do Tribunal de Justiça Local (arquivo com os links). Caso seja localizado inventário e se for necessário obter informações que não possam ser extraídas da consulta ao extrato de andamento processual disponibilizado no site do Tribunal respectivo, oficiar ao foro em que tramita o inventário.
3. Convênio SINESP/Infoseg: para pesquisa de endereços, veículos e relações empresariais (para análise sobre a possibilidade convênio, favor contatar o Ministério da Justiça). Tais dados também podem ser obtidos por ofício a Junta Comercial e ao DETRAN local;
4. Convênio para acesso a registros imobiliários: por meio de sistemas de pesquisa informatizado, por Estado, em www.registrodeimoveis.org.br (exige convênio).
 - a) para os Estados AC, AP, PA, RO, MT, MS, SP, PR, SC, RS, RJ, ES, SE, PE, RN, entrar em contato com a ONR, Endereço: SRTVS, Quadra 701, Lote 5, Bloco A, Sala 221, Centro Empresarial Brasília CEP: 70.340-907 - BRASÍLIA-DF, Tel. 11 3195-2290;
 - b) para AM, entrar em contato com a ANOREG/AM - Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas, endereço: Av. Mário Ypiranga, nº 315, sala 1401 - Edifício The Office Adrianópolis Manaus-AM | CEP: 69.057-000 tel. (92) 3663-3215 | (92) 3611-4013),
 - c) para o DF, entrar em contato com a Associação dos Notários e Registradores do Distrito Federal - ANOREG/DF - Endereço: SCS, QUADRA 08, BLOCO B60, SALAS 247/248, ASA SUL, ED. VENANCIO 2000, Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70.333-900 - Telefone: (61)3321-5539, ou oficiar ao Cartório de Registro de Imóvel da localidade;
 - d) para o TO, entrar em contato com a ANOREG/TO, endereço: Quadra 603 Sul, Avenida LO 13, Lote 24, Plano Diretor Sul, CEP : 77.016-338, Palmas-TO, tel. (63) 3213-3751;
 - e) para o CE, entrar em contato com a ANOREG/CE, endereço: Rua Walter Bezerra Sá, 55 – Dionísio Torres CEP: 60135-225, tel (85) 3038-9496; (85) 3038-9493;
 - f) para MG, entrar em contato com a ANOREG/MG, endereço: Rua Ludgero Dolabela, 964 CS - Gutierrez - Cep 30441-048 - Belo Horizonte / MG, tel (31) 3298-8400 | (31) 3298-8420;

g) para MA, entrar em contato com CARTÓRIOS MARANHÃO, endereço: MA 20, nº 3, quadra 03, 65138-000, Piramide, Raposa - MA, tel. (98) 98178-3400.

5. Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais - CRC, para levantamento de óbitos, separações, divórcios, etc (para convênio, favor contatar a ARPEN BRASIL, endereço: SRTVS Quadra 701, Lote 5, Bloco A – Sala 221 – Centro Empresarial Brasília – CEP: 70.340-907 – Brasília-DF, Telefone: 61 3995-0118);
6. Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR (para convênio, favor contatar o Ministério da Economia, passo a passo em <https://www.gov.br/conecta/catalogo/apis/sncr-sistema-nacional-de-cadastro-rural>);
7. Consulta CPF/CNPJ: em <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>.

Oportuno ressaltar que essas são apenas sugestões de roteiro, cabendo à Entidade avaliar a sua capacidade de trabalho para definir uma rotina de diligências patrimoniais, mais complexo ou mais simples, de acordo, por exemplo, com as faixas de valor e natureza do crédito, podendo obter informações também junto ao TRE/TSE, Receita Federal, INSS, órgãos responsáveis pelo fornecimento de água e energia local, dentre outros.

7 OUTRAS INFORMAÇÕES

7.1 [Organograma e responsáveis](#) – DEPCOB

7.2

7.3 Principais normas aplicáveis – Anexo I

7.4 Links de acesso a Tribunais Estaduais – Anexo II

ANEXO I - PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS

1 PORTARIA PGF N. 829/2018

Decorre de alteração da Portaria PGF 614/2016 e trata da institucionalização da Equipe Nacional de Cobrança (ENAC), fixando seus objetivos, formas de atuação, diretrizes, competências e composição. A Equipe foi transformada em Coordenação (Coordenação de Cobrança Extrajudicial – CCOBE) na mais recente alteração do organograma do DEPCOB/PGF, e tem por objetivo e competência principais, a realização da inscrição em dívida ativa, do protesto e ajuizamento dos créditos constituídos pelas entidades representadas pela PGF.

2 DECRETO N. 9.194/2017 (DOU 08/11/2017) e PORTARIA PGF N. 323/2018

O regulamento dispõe sobre a remessa de créditos constituídos pelas autarquias e fundações públicas federais para a Procuradoria-Geral Federal.

Desde a publicação do Decreto 9.194/2017 estão sendo envidados esforços para a criação de um sistema único para a gestão de créditos das autarquias e fundações públicas federais, tanto para os que se encontram na fase ‘administrativa’ (antes da remessa a PGF) quanto para aqueles já constituídos e aptos a remessa a PGF para fins de cobrança forçada, judicial ou extrajudicial, que se encontram na denominada fase ‘dívida’. Como regra as entidades possuem sistemas para gestão de créditos na fase administrativa. Entretanto, apenas algumas possuem sistema para a gestão dos créditos que se encontram na fase dívida, a exemplo do INMETRO, IBAMA, INSS, ANS, ANATEL, ANAC e ANM.

Conforme artigos 8º, caput, e §§1º, 2º e 10 do Decreto 9194/2017, as entidades que já possuíam um sistema informatizado de gestão de créditos (fase administrativa) teriam um prazo de 180 dias para a adequação de seus sistemas, a contar da vigência do ato do Procurador-Geral Federal definidor dos padrões de interoperabilidade.

Art. 8º As autarquias e fundações públicas federais que possuírem sistemas informatizados de gestão do crédito remeterão o crédito e encaminharão o respectivo processo administrativo de constituição à Procuradoria-Geral Federal por via eletrônica, **nos padrões de interoperabilidade definidos em ato do Procurador-Geral Federal.**

...

Art. 10. As autarquias e fundações públicas federais que possuírem sistemas informatizados de gestão do crédito terão o prazo de cento e oitenta dias, contado da data de entrada em vigor do ato referido no *caput* do art. 8º, para **adequação dos respectivos sistemas informatizados.**

O ato mencionado pelo artigo 8º foi publicado em 11/05/2018 (Portaria PGF n. 323, de 07/05/2018) e estabeleceu, em suma, o seguinte:

- As diretrizes para a remessa eletrônica de créditos constituídos pelas autarquias e fundações públicas federais à Procuradoria-Geral Federal;
- A forma pela qual será feito o cadastro e envio destes créditos por entes que não dispõem de sistemas informatizados de gestão do crédito;
- Os prazos para os atendimentos dos itens acima;

É oportuna a transcrição de algumas importantes regras previstas na Portaria PGF 323/2018:

Art. 1º As autarquias e fundações públicas federais que dispõem de sistemas informatizados de gestão do crédito deverão promover a sua remessa, bem como a do correlato processo administrativo de constituição do crédito, exclusivamente por via eletrônica, à Procuradoria-Geral Federal, nos termos definidos por esta Portaria, para fins de cobrança extrajudicial ou judicial.

§1º A integração dos sistemas informatizados para o atendimento do disposto no caput deverá ocorrer no prazo de cento e oitenta dias, contado da data de entrada em vigor desta Portaria

§2º Enquanto não efetivada a integração entre os sistemas referidos no caput, as entidades deverão observar o disposto no art. 3º.

§3º É vedado o encaminhamento de autos físicos à Procuradoria-Geral Federal referentes a processos administrativos de constituição de crédito para fins de inscrição e cobrança.

§4º O encaminhamento do crédito e do respectivo processo administrativo de constituição, seja por meio da interoperabilidade dos sistemas, seja nos termos do art. 3º desta Portaria, observará os prazos definidos nos artigos 4º, 5º, 7º e 14, todos do Decreto nº 9.194/2017.

Art. 3º Ainda que transferida a gestão do crédito por meio de seu encaminhamento de forma eletrônica à Procuradoria-Geral Federal, **permanece sob responsabilidade das autarquias ou fundações públicas federais a prática dos seguintes atos no respectivo sistema da autarquia:**

I - registro da extinção ou cancelamento do crédito;

II - suspensão de sua exigibilidade ou sua eventual reativação;

III - registro de sua quitação ou pagamento parcial;

IV - liberação de eventuais restrições administrativas impostas por lei, condicionadas à extinção do crédito, ou decisão judicial;

V - alteração do valor da dívida;

VI - exclusões ou inclusões de devedores e/ou responsáveis pela dívida, por ato da PGF ou do Poder Judiciário;

VII - retificações cadastrais envolvendo o crédito.

Art. 4º O detalhamento técnico para o encaminhamento do crédito por via eletrônica, bem como para a recuperação de todas as alterações supervenientes relacionadas a este crédito, tais como a quitação ou pagamento parcial e extinção ou suspensão da exigibilidade, encontra-se definido nos anexos que compõem esta Portaria.

Parágrafo Único. O encaminhamento, por via eletrônica, do correlato processo administrativo de constituição deverá obedecer às orientações do **Barramento do Processo Eletrônico Nacional (PEN)**, de responsabilidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Noutro lado, as eventuais entidades que **não possuíam sistemas informatizados** de gestão de créditos (fase administrativa), deveriam adotar solução tecnológica centralizada, no prazo de 02 anos a contar da publicação do Decreto 9194/2017, conforme §3º do artigo 8º, c/c artigo 11:

Art. 8º omissis . . .

§ 3º As autarquias e fundações públicas federais que não possuem sistemas informatizados de gestão do crédito em sua fase administrativa de constituição **adotarão solução tecnológica centralizada.**

Art. 11. As autarquias e fundações públicas federais terão o prazo de **dois anos**, contado da data de entrada em vigor deste Decreto, para a adoção das providências determinadas no §3º do art. 8º.

§ 1º Durante o período de transição previsto no *caput*, as autarquias e fundações públicas federais observarão os seguintes procedimentos para a remessa do crédito para a Procuradoria-Geral Federal:

I- realização do cadastro prévio do crédito no sistema de gestão de dívida ativa da Advocacia-Geral da União; e

II - realizado o cadastro prévio, encaminhamento eletrônico do processo administrativo de constituição do crédito, por meio de solução de interoperabilidade do Processo Eletrônico Nacional quando a gestão documental de seus processos administrativos for feita de forma eletrônica pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou por meio de outro sistema.

Para a hipótese, a Portaria PGF 323/2018 estabeleceu o seguinte:

Art. 2º. As autarquias e fundações públicas federais que não dispõem de sistemas informatizados deverão diligenciar, no prazo de dois anos, contados a partir de 8 de novembro de 2017, data de publicação do Decreto nº 9.194/2017, a sua adesão ao sistema centralizado de gestão de créditos, a ser disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§1º Durante o prazo de dois anos previsto no *caput* **ou enquanto não for disponibilizada solução tecnológica centralizada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, as autarquias e fundações públicas federais que não possuem de sistemas informatizados observarão os seguintes procedimentos para a remessa do crédito à Procuradoria-Geral Federal:**

I - realização do cadastro prévio do crédito no sistema de gestão de dívida ativa da Advocacia-Geral da União – Sapiens Dívida, conforme orientações emanadas pela CGCOB;

II - realizado o cadastro prévio previsto no inciso I, o encaminhamento eletrônico do processo administrativo de constituição do crédito, por meio de solução de interoperabilidade do Processo Eletrônico Nacional, quando a gestão documental de seus processos administrativos for feita de forma eletrônica pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou por meio de outro sistema;

III - na hipótese de o processo administrado estar em meio físico, as autarquias e fundações públicas federais digitalizarão e cadastrarão o processo nos sistemas informatizados de gestão administrativa de processos eletrônicos da Advocacia-Geral da União – Sapiens Administrativo, e permanecerão com a guarda dos autos físicos.

§2º Para o atendimento do parágrafo anterior, deverá ser providenciado o cadastramento, junto ao sistema Sapiens, dos servidores das autarquias e fundações.

§3º O requerimento de cadastramento dos servidores das autarquias e fundações públicas federais para utilização do Sapiens, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas relacionadas a tais sistemas, devem ser dirigidos ao Grupo de Apoio e Suporte a Sistemas (GASS) da Divisão de Dívida Ativa (DDA) da Coordenação Geral de Cobrança e Recuperação de Créditos (CGCOB) da Procuradoria-Geral Federal pelo e-mail pgf.cgcob@agu.gov.br.

§4º O cadastramento dos créditos deverá ocorrer no módulo de dívida ativa do Sapiens (<https://sapiens.agu.gov.br/divida>) e o cadastramento do processo administrativo de constituição deve ser realizado junto ao módulo administrativo daquele sistema (<https://sapiens.agu.gov.br/login>).

Em suma, para as entidades que possuem sistema de gestão de créditos (fase administrativa) já esgotou o prazo para a realização: a) da interoperabilidade com o sapiens dívida da PGF (para a remessa do crédito) e, b) do barramento (do SEI ou outro sistema de gestão de processos) com o sapiens administrativo (para a remessa do processo).

Para as entidades que não possuem sistema de gestão de créditos (fase administrativa), e como ainda não foi disponibilizada a solução tecnológica centralizada prevista, restam as obrigações de: a) cadastrar os créditos no sapiens dívida, conforme orientações do DEPCOB/PGF, e, b) remeter os processos eletronicamente ao sapiens administrativo por meio de barramento deste sistema com o seu sistema de gestão documental (SEI ou outro).

Nos poucos casos de entidades que possuem sistema de gestão de dívida, devem ter sua utilização suspensa e substituída pelo *sapiens dívida*, ou realizada sua interoperabilidade. Em relação a outros temas importantes, o Decreto nº 9.194 também previu o seguinte:

Art. 2º Após a constituição definitiva do crédito, as autarquias e fundações públicas federais comunicarão ao devedor, no prazo de quinze dias, a existência do débito passível de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e fornecerão todas as informações pertinentes ao débito.

§ 1º A notificação expedida por via postal ou telegráfica para o endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito será considerada entregue após quinze dias da expedição.

§ 2º A inclusão no Cadin ocorrerá setenta e cinco dias após a expedição da notificação de que trata o caput.

[...]

Art. 4º As autarquias e fundações públicas federais encaminharão os processos administrativos a que se refere o art. 1º ao órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal competente para a cobrança extrajudicial ou judicial no prazo de quinze dias, contado da providência de que trata o § 2º do art. 2º.

Nesse sentido, de acordo com o art. 5º do normativo em comento, decorrido o prazo de cento e vinte dias da constituição definitiva, a PGF passa a gerir os créditos tributários e não tributários das autarquias e fundações públicas federais.

Art. 5º Decorrido o prazo de cento e vinte dias da constituição definitiva, os créditos tributários e não tributários das autarquias e fundações públicas federais passarão à gestão da Procuradoria-Geral Federal, independentemente da adoção das providências administrativas pendentes ou da existência de decisão judicial que impeça o registro contábil ou a inscrição do devedor no Cadin”.

É importante que se esclareça que tal gestão não se limita à mera inscrição e ajuizamento dos créditos, mas inclui, também, as medidas administrativas de cobrança extrajudicial, a exemplo de controle de pagamento, realização de protesto extrajudicial, concessão e manutenção de parcelamentos.

Na prática, a partir do momento em que o crédito passa à gestão da PGF, qualquer pagamento ou concessão de parcelamento somente poderá ser efetuado por meio de atuação ou controle dos órgãos de execução da PGF (PRF, PF, PSF, ou, se for o caso, ENAC).

E não poderia ser diferente. O procedimento de inscrição de crédito em dívida ativa requer a presença do tripé certeza, liquidez e exigibilidade. Apenas obrigações líquidas, certas e exigíveis podem ter seus respectivos créditos objeto de inscrição em dívida ativa e, desse modo, formar um título executivo.

Com efeito, a inscrição em dívida ativa consiste em ato de controle da legalidade e da regularidade, através do qual um débito vencido e não pago, é cadastrado para controle e cobrança da dívida ativa, segundo preceitua o § 3º do art. 2º da Lei 6.830, de 1980.

Nessa toada, e considerando que a inscrição em dívida ativa representa ato de controle de legalidade de elevadíssima relevância, a apuração da liquidez e certeza da dívida vai verificar o atendimento dos pressupostos legais e da presença dos requisitos para a validade e eficácia do título executivo a ser formado.

Oportuno reiterar, ainda, que, no caso de entidade que não dispõe de sistema próprio de inscrição em dívida ativa, o cadastro e controle do crédito é efetuado por meio do *SAPIENS DÍVIDA*. Por

isso, qualquer consulta sobre o *status* atual do crédito, sua fase, imputações de pagamento, protesto, ajuizamento, somente é possível por meio de consulta a esse sistema. Logo, não há como se admitir a adoção de qualquer mecanismo de cobrança administrativa, senão mediante efetivo registro e consulta ao SAPIENS DÍVIDA, após a transferência da gestão do crédito à PGF.

Ademais, depois da constituição definitiva do crédito, antes de transferir a sua gestão para a PGF, a entidade credora deve adotar uma série de providências, inclusive efetuar o registro de pagamentos parciais, certificando eventual inadimplência.

Essa exigência e cuidado com a verificação da quitação do crédito reside não apenas na obrigação de respeito às características de certeza e exigibilidade da obrigação, mas, também, à necessidade de se evitar despesas da autarquia com condenações ao pagamento de danos morais, assim como de honorários sucumbenciais.

Efetivamente, a inscrição ou a manutenção indevida do nome de pessoa física ou jurídica em cadastro de inadimplentes ou a realização de protesto de crédito quitado é o suficiente à caracterização de dano moral indenizável, independentemente do fato de ter chegado, ou não, ao conhecimento de terceiros, o que trará prejuízos tanto quanto ao pagamento dos danos morais, como dos respectivos honorários sucumbenciais, conforme entendimento pacificado dos Tribunais.

Por fim, é importante registrar que a remessa do crédito e dos autos do processo administrativo respectivo a PGF (CCOBE), deve ser operacionalizada pela entidade credora, diretamente ao órgão responsável pelo prosseguimento dos atos de cobrança (CCOBE), não havendo necessidade de passagem pela unidade de consultoria da entidade representada ou pelo órgão de representação judicial local (PSF/PF/PRF). Como regra, a passagem pelo órgão de consultoria da entidade credora se faz necessária nos casos que demandam análises jurídicas, como, por exemplo, a apreciação de impugnações de inscrição em dívida ativa

3 ORDEM DE SERVIÇO CGCOB N. 03/2017

O regulamento estabelece as rotinas para identificação, retificação e restituição de pagamentos de créditos cadastrados, ou não, no módulo dívida do Sapiens.

Diante da grande quantidade de créditos diariamente manejados, e em que pese as instruções massivamente divulgadas, não é incomum equívocos no recolhimento de valores, pelo responsável pelo processo judicial ou pelo servidor da instituição bancária.

As rotinas para eventuais retificações podem ser realizadas pelo procurador responsável pelo processo, pelo órgão de contabilidade da AGU, pelo Conselho Curador de Honorários Advocatícios e pelas coordenações de contabilidade das entidades representadas.

4 ORDEM DE SERVIÇO CGCOB N. 03/2020

O regulamento dispõe sobre a comunicação de decisão judicial ou administrativa e as rotinas de registros, referentes à matéria de cobrança, em sistemas a cargo dos órgãos de contencioso judicial de cobrança, Procuradorias Federais junto às Autarquias e Fundações Públicas Federais e da Equipe Nacional de Cobrança (ENAC), a remessa de créditos a ENAC e a revisão de inscrição.

Embora seja importante seu integral conhecimento, o regulamento trouxe referências, expressas ou não, atinentes aos órgãos de consultoria e assessoramento nos artigos 1º, 5º, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 43, 44 e 45.

5 PARECER N. 00001/2022/DDA/CGCOB/PGF/AGU

O mencionado ato, devidamente aprovado, exarado na **NUP: 02120.000050/2013-89 (Seq 26), concluiu pela vedação de** inscrição em dívida ativa na ausência de indicação do correspondente número de CPF/CNPJ do devedor, na linha do que analisado no PARECER n. 00001/2021/DUSC/CGCOB/PGF/AGU (NUP 0035898-64.2018.4.01.3400 e 00424.130318/2019-51).

6 PORTARIA NORMATIVA PGF N. 13/2022

O ato dispensa as entidades representadas da remessa de créditos abaixo do piso de atuação previsto na Portaria AGU n. 377/2011, com alterações dadas pela Portaria AGU 349/2018 (R\$ 1.000,00 para multas decorrentes do poder de polícia e R\$10.000,00 para os demais créditos), enquanto a PGF não implementar a metodologia prevista no artigo 20-C da Lei 10522/2022 (seletividade no ajuizamento), conforme autorização dada pela Lei n. 14.375, de 21/06/2022, que alterou o artigo 19-D da Lei 10.522/2002.

ANEXO II - LINKS DOS TRIBUNAIS ESTADUAIS

TRIBUNAL	SISTEMA 1	SISTEMA 2
TJ/ACRE	e-SAJ: https://esaj.tjac.jus.br/cpopg/open.do	
TJ/ALAGOAS	e-SAJ: https://www2.tjal.jus.br/cpopg/open.do	
TJ/AMAPÁ	sistema próprio: https://tucujuris.tjap.jus.br/tucujuris/pages/consultar-processo/consultar-processo.html?numero_unico=&nome_parte=	PJe: https://pje.tjap.jus.br/1g/ConsultaPublica/listView.seam
TJ/AMAZONAS	e-SAJ: https://consultasaj.tjam.jus.br/esaj/portal.do?servico=740000	
TJ-BAHIA	PJe: https://consultapublicapje.tjba.jus.br/pje/ConsultaPublica/listView.seam	e-SAJ: http://esaj.tjba.jus.br/cpopg/open.do
TJ/CEARÁ	e-SAJ: https://esaj.tjce.jus.br/cpopg/open.do	PJe: https://pje.tjce.jus.br/pje1grau/ConsultaPublica/listView.seam

TJ/DF	PJe: https://pje-consultapublica.tjdft.jus.br/consultapublica/ConsultaPublica/listView.seam	sistema próprio: https://www.tjdft.jus.br/consultas/processuais/1a-instancia
TJ/ESPÍRITO SANTO	sistema próprio (processos físicos): http://aplicativos.tjes.jus.br/sistemaspublicos/consulta_12_instancias/consulta_processos.cfm	PJe: https://sistemas.tjes.jus.br/pje/ConsultaPublica/listView.seam
TJ/GOIÁS		
TJ/MARANHÃO	sistema próprio: https://jurisconsult.tjma.jus.br/#/pg-public-search-form	
TJ/MATO GROSSO	sistema próprio: http://servicos.tjmt.jus.br/processos/comarcas/consulta.aspx	PJe: https://pje.tjmt.jus.br/pje/ConsultaPublica/listView.seam
TJ/MATO GROSSO DO SUL	e-SAJ: https://esaj.tjms.jus.br/cpopg5/search.do?cdForo=1&dadosConsulta.localPesquisa.cdLocal=1&cbPesquisa=NUMPROC&dePesquisa=&tipoNuProcesso=SAJ	
TJ/MINAS GERAIS	sistema próprio: https://seeu-consulta-pub.pje.jus.br/seeu/processo/consultaPublica.do?actionType=iniciar	Processos físicos: https://www4.tjmg.jus.br/juridico/sf/index.jsp PJe: https://pje-consulta-publica.tjmg.jus.br/
TJ/PARÁ	consulta unificada: digitar CPF https://consultas.tjpa.jus.br/consultaunificada/consulta/principal#	
TJ/PARAÍBA	sistema próprio: https://app.tjpb.jus.br/consultaprocessual2/views/inicio.jsf;jsessionId=94ADFC67C03D2F9DDBE7E1112C4C32C7	PJe: https://pje.tjpb.jus.br/pje/ConsultaPublica/listView.seam
TJ/PARANÁ	sistema próprio https://consulta.tjpr.jus.br/projudi_consulta/	



TJ/PERNAMBUCO	sistema próprio: https://srv01.tjpe.jus.br/consultaprocessualunificada/	
---------------	---	--



MANUAL DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITOS

CGCE/DEPCOB/PGF

2022



*Advocacia-Geral da União – AGU
Procuradoria-Geral Federal – PGF
Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos - DEPCOB
Coordenação-Geral de Cobrança Extrajudicial - CGCE*

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS (DEPCOB/PGF)

Fábio Munhoz

Diretor do Departamento de Cobrança e Recuperação de Créditos (DEPCOB/PGF)

Rodrigo Luiz Menezes

Coordenador-Geral de Cobrança Extrajudicial (CGCE/DEPCOB/PGF)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
2	TÍTULO I - DAS REGRAS GERAIS	1
3	TÍTULO II - DAS NOTIFICAÇÕES	3
4	TÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO GERAL (PARA CRÉDITOS INCLUÍDOS NO CONCEITO DE DÍVIDA ATIVA)	7
5	TÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR SERVIDORES	9
6	TÍTULO V - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COBRANÇA DE MULTAS CONTRATUAIS.....	11
7	TÍTULO VI – DA AUTOTUTELA ADMINISTRATIVA	13
8	TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1 INTRODUÇÃO

Este manual contém orientações práticas acerca do processo administrativo federal para constituição de crédito não tributários, não se aplicando aos procedimentos de constituição de crédito decorrente de infrações administrativas (poder de polícia), Tomada de Contas Especial e Acórdãos do TCU, nem aos créditos de natureza tributária.

O presente manual possui o objetivo de facilitar a aplicação das normas em vigor e uniformizar a atuação das autarquias e fundações públicas federais na constituição dessas espécies de crédito, mas **não substitui, não altera, nem consolida ou reproduz toda a legislação e atos normativos que disciplinam a matéria.**

Sua utilização não dispensa, portanto, a leitura das **leis, dos decretos e demais atos normativos** para correta aplicação das normas que tratam do processo administrativo federal.

2 TÍTULO I - DAS REGRAS GERAIS

1. É atribuição administrativa da autarquia ou fundação pública federal titular do crédito a apuração e constituição dos créditos decorrentes de procedimentos instaurados no âmbito da respectiva entidade.
2. O presente manual aplica-se aos procedimentos para constituição de crédito não tributários, enquadrados no conceito de dívida ativa, decorrentes de ressarcimento ao erário e cobrança de receitas patrimoniais, ressarcimento devido por servidores e aplicação de multas contratuais ou decorrentes de descumprimento de pregão, não se aplicando aos procedimentos de constituição de crédito decorrente de infrações administrativas (poder de polícia), os quais deverão observar os regulamentos editados por cada entidade.
3. Este manual também não se aplica a processos administrativos de constituição de créditos tributários das entidades representadas pela Procuradoria-Geral Federal (PGF).
4. A entidade titular do crédito detém as prerrogativas de:
 - a) apurar a ocorrência da situação ensejadora do crédito; e
 - b) verificar e decidir se, de fato, possui o eventual direito ao crédito a ser postulado.
5. A entidade deve observar no processo administrativo os princípios que regem a Administração Pública e o direito administrativo sancionador, sobretudo os princípios da motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório e segurança jurídica, bem como prezar pela qualidade técnica da instrução processual e pelo respeito aos direitos dos administrados.
6. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:
 - a) ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

- b) ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- c) formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- d) fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

7. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- a) expor os fatos conforme a verdade;
- b) proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- c) não agir de modo temerário;
- d) prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

8. São legitimados como interessados no processo administrativo:

- a) pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- b) aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada, inclusive em relação às medidas cautelares e destinações sumárias adotadas na ação de fiscalização;
- c) as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- d) as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

9. Sem prejuízo do âmbito de aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, os interessados e seus advogados têm assegurado o direito de acesso a processo administrativo federal ambiental eletrônico por intermédio da concessão de acesso externo a sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos.

- I. A concessão de acesso externo, que deve ser solicitada por escrito pelo interessado, depende de prévia aprovação de credenciamento e aceitação das condições regulamentares que disciplinam o sistema informatizado de gestão processual.
- II. As informações de cunho pessoal do interessado não podem ser acessadas pelo público em geral, cujo acesso restringe-se às informações de interesse coletivo.
- III. Aos legitimados como interessados no processo administrativo arrolados no item 8 não serão feitas restrições de acesso.
- IV. O direito de acesso a processo eletrônico dos advogados independe da existência de procuração, ressalvados os casos sob sigilo.

10. Inexitosa a cobrança efetuada na via administrativa, após a constituição definitiva do crédito, os respectivos setores de cobrança das autarquias/fundações encaminharão à Procuradoria-Geral Federal (AGU) a documentação relativa à cobrança.

- I. O processo administrativo de cobrança e a documentação pertinente deverão ser encaminhados eletronicamente, via SAPIENS, à Equipe Nacional de Cobrança – ENAC, conforme orientações por ela fornecidas, além daquelas constantes no presente Manual.
- II. Caso os documentos encaminhados não contemplem os requisitos mínimos estipulados no presente Manual ou estejam em desconformidade com a normativa que regulamenta os

procedimentos para autuação e/ou formação de processos administrativos, a documentação será imediatamente devolvida ao setor de origem para a devida instrução e/ou regularização.

- III. O Processo Administrativo de Cobrança receberá numeração própria e será devidamente interessado, contendo despacho relatando os fatos que serão objeto do processo.
- IV. Salvo situações excepcionais, o processo administrativo de cobrança deverá ser interessado em apartado, não devendo os atos de constituição do crédito tramitar dentro do processo principal que deu origem à dívida.

3 TÍTULO II - DAS NOTIFICAÇÕES

- 11. As notificações e intimações deverão ser expedidas por meio de ofício ou carta e contemplar os seguintes requisitos mínimos:
 - a) identificação do interessado e nome do órgão ou entidade administrativa;
 - b) finalidade da intimação (apresentação de defesa, ciência de decisão, interposição de recurso, pagamento, etc...);
 - c) o prazo para o atendimento de cada medida indicada (caso exista mais de uma);
 - d) se o intimado deve comparecer pessoalmente ou se pode fazer-se representar;
 - e) informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
 - f) indicação resumida dos fatos e fundamentos legais pertinentes; e
 - g) indicação de como o interessado pode ter acesso ao processo administrativo respectivo.
- 12. Se o interessado for órgão da Administração Pública Direta (ministério ou secretaria, por exemplo), a notificação deverá ser encaminhada para a sede do Governo do respectivo ente político (União, Estado, Distrito Federal ou Município), ou para as respectivas representações, caso existam na localidade ou região.
- 13. Se o interessado for entidade da Administração Pública Indireta, a notificação deverá ser encaminhada para a sede da autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, consórcio público, agência reguladora ou agência executiva, ou para as respectivas representações, caso existam na localidade ou região.
- 14. Se o interessado for assistido pela Defensoria Pública a notificação será encaminhada à Defensoria Pública, observando-se o seguinte, em atendimento à Lei Complementar nº 80, de 1994:
 - a) a notificação será dirigida à Defensoria Pública e será feita de forma pessoal, salvo se a própria instituição disponibilizar ou aceitar outro meio que assegure a certeza da ciência, tais como e-mail ou protocolo eletrônico, devendo-se comprovar que foi concedido acesso externo ao processo eletrônico da entidade credora; e
 - b) os prazos serão contados em dobro.
 - c) o ofício de notificação do interessado entregue à Defensoria Pública conterá de forma clara a identificação do interessado, os dados do auto de infração e a finalidade da notificação.
- 15. Antes de enviar a notificação por via postal o agente deverá:
 - a) confirmar a validade do CEP informado pela ferramenta “Busca CEP”; e

- b) confirmar que a localidade é atendida pelo serviço de distribuição domiciliar dos Correios no seguinte endereço: <https://www.correios.com.br/enviar-e-receber/entrega/formas-de-receber-encomendas-1>
- c) efetuar a busca de endereço atualizado do interessado em sistemas de dados oficiais disponíveis, por meio, por exemplo, da juntada da tela de pesquisa na base de dados da Secretaria da Receita Federal, do INSS, da Rede Infoseg, dentre outros, constando a data da busca.
- d) Frustradas as tentativas mencionadas nos incisos anteriores, a entidade deve buscar elementos nos autos que permitam a localização do interessado, com o levantamento de seus dados pessoais para pesquisa de seu endereço atualizado em outros bancos de dados, observando-se, ainda, se, dentre os documentos juntados, há algum que aponte o possível endereço correto do interessado ou de seu representante legal, como, por exemplo, contas de concessionárias de serviços públicos (água e esgoto, energia elétrica, gás, telefone, tv a cabo).

16. Os modelos de ofício de notificação deverão conter aviso de que:

- a) se o interessado for representado por procurador, a juntada da procuração é pressuposto essencial para a atuação do mandatário no processo, devendo, se for o caso, outorgar poderes específicos para receber notificação em nome do interessado; e
- b) constitui dever das partes, representantes e procuradores indicar, no primeiro momento que lhes couber falar nos autos, o endereço eletrônico e o endereço residencial ou profissional onde receberão as notificações, bem assim atualizar essas informações sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva, conforme previsto no art. 77, inciso V, do Código de Processo Civil.

17. O interessado poderá ser notificado das seguintes formas:

- I. pessoalmente;
 - II. por seu representante legal;
 - III. por via postal com aviso de recebimento;
 - IV. por mensagem eletrônica em caso de expressa anuência do interessado e existência de meio que comprove o recebimento; ou
 - V. por edital, se estiver o interessado em lugar incerto, não sabido ou se não for localizado no endereço cadastrado.
- a) Caso o interessado resida em local de difícil acesso e que não seja abrangido pelo serviço de distribuição domiciliar dos Correios, quando da notificação pessoal, poderá declinar endereço onde possa receber correspondências e notificações posteriores na forma postal ou endereço eletrônico.
 - b) A entidade poderá aproveitar eventual deslocamento com outras finalidades para efetuar a notificação pessoal do atuado, observando a necessidade de comprovar a inequívoca ciência do interessado.
 - c) Para os fins da letra “b”, deverá ser comprovado nos autos a busca de endereço atualizado do interessado em sistemas de dados oficiais disponíveis, por meio, por exemplo, da juntada da tela de pesquisa na base de dados da Secretaria da Receita Federal, do INSS, da Rede Infoseg, dentre outros, constando a data da busca.
 - d) A entidade deve buscar elementos nos autos que permitam a localização do interessado, com o levantamento de seus dados pessoais para pesquisa de seu endereço atualizado em outros bancos de dados, observando-se, ainda, se, dentre os documentos juntados, há algum que aponte o possível endereço correto do interessado ou de seu representante legal, como, por exemplo, contas de concessionárias de serviços públicos (água e esgoto, energia elétrica, gás, telefone, tv a cabo).

- e) Não há preferência entre a notificação pessoal ou postal, devendo o responsável pela condução do processo decidir qual delas é a mais adequada para o ato no momento de sua expedição.
 - f) Eventuais tentativas de notificação infrutíferas devem ser registradas e fundamentadas no processo.
 - g) O aviso de recebimento, após a sua devolução pelos Correios, deverá obrigatoriamente ser anexado aos autos do processo administrativo.
 - h) Caso o aviso de recebimento não retorne, poderá ser adotada medida alternativa que comprove a relação do código rastreador com o endereço do destinatário da notificação.
 - i) Em caso de dúvida sobre a validade da notificação, o servidor deverá verificar nos autos se de alguma outra forma o interessado manifestou inequívoca ciência da autuação, como, por exemplo, ocorre quando obtém acesso ao processo administrativo mediante link de acesso externo.
18. Todas as correspondências, ofícios e avisos de recebimento de notificação, enviadas ao interessado ou ao endereço do advogado com poderes especiais, deverão conter no campo destinatário o nome do interessado e o assunto.
19. A notificação pessoal deve ser entregue, preferencialmente, ao próprio interessado, seu representante legal ou procurador, no local de sua residência ou sede empresarial cadastrados, podendo ser em caráter excepcional validamente recebida por terceiro ou preposto, desde que comprovado o local e as circunstâncias da entrega.
20. A recusa do interessado ou preposto em assinar ou receber a notificação deverá ser certificada no documento pelo servidor público encarregado do ato e corroborada por duas outras testemunhas, se possível, que poderão ser ou não servidores.
21. A certidão de recusa pode caracterizar a ciência do interessado quanto à notificação e dar início à contagem do prazo objeto da notificação, se houver norma específica da entidade dispendo sobre a hipótese.
22. A notificação por via postal com aviso de recebimento é considerada válida quando:
- a) a devolução indicar a recusa do recebimento pelo interessado, se houver norma específica da entidade dispendo sobre a hipótese
 - b) recebida no mesmo endereço do interessado;
 - c) recebida por funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência, nos condomínios edifícios ou loteamentos com controle de acesso; e
 - d) enviada para o endereço atualizado da sede ou da filial da pessoa jurídica.
23. Quando o serviço postal indicar a recusa no recebimento, o interessado será considerado notificado na data da recusa, se houver norma específica da entidade dispendo sobre a hipótese.
24. Na hipótese de devolução de notificação por via postal com aviso de recebimento, a unidade administrativa realizará:
- I. nova notificação por via postal com aviso de recebimento no mesmo endereço, se constar indicação “ausente” do interessado; ou
 - II. nova notificação por via postal com aviso de recebimento em novo endereço obtido, se constar indicação de que a entrega não foi possível ou o interessado mudou-se, é desconhecido no endereço ou, pela segunda vez, “ausente”; ou
 - III. notificação pessoal, se constatado que o interessado reside em endereço com restrição de entrega postal, desde que não comprometa as atividades.

- IV. A nova tentativa de notificação deve ser dirigida ao endereço:
- a) do sócio administrador, no caso de pessoa jurídica; e
 - b) do advogado, desde que conste dos autos procuração com outorga de poderes específicos para recebimento de notificações.
25. A notificação por edital só será realizada:
- a) se infrutíferas as tentativas de notificação e após esgotadas todas as tentativas de localização do interessado, bem como do representante legal ou do advogado eventualmente identificados nos autos;
 - b) quando demonstrado cabalmente, especialmente em consulta à base de dados de órgãos da Administração Pública Federal, a incerteza e o desconhecimento do local em que se encontra o interessado; ou
 - c) na hipótese de interessado estrangeiro não residente e sem representante constituído no país.
26. Para efeito da fundamentação da notificação por meio de edital, todas as diligências com o objetivo de localizar o interessado (endereços, telefones ou e-mail) devem ser documentadas e juntadas no processo, mediante a comprovação das datas de suas realizações, a fim de que seja demonstrado o esgotamento de todos os meios disponíveis para a localização do interessado, de seu representante legal ou do advogado com poderes especiais para recebê-la eventualmente identificados nos autos.
27. O edital de notificação deve conter de forma clara a identificação do notificado, os dados do processo administrativo e a finalidade da notificação.
- a) O edital deverá ser publicado no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico da entidade.
 - b) Não é válida a verificação e comprovação, após a publicação do edital, de que, se tivessem sido feitas antes, as diligências de busca de outro endereço seriam infrutíferas e autorizariam a realização da notificação por edital.
 - c) Na hipótese do item b, deverá ser anulada a notificação por edital e, desde que não tenha havido prescrição, refeitos a notificação e os atos subsequentes.
28. O interessado pode indicar, a qualquer tempo, no curso do processo:
- a) endereço eletrônico para receber notificações, desde que haja concordância expressa e tecnologia disponível que confirme o seu recebimento;
 - b) endereços alternativos para recebimento de correspondências; e
 - c) o endereço do seu procurador, desde que conste dos autos procuração com outorga de poderes específicos para recebimento de notificações.
29. É de responsabilidade do interessado que optar pelo recebimento de notificações por meio eletrônico manter seu cadastro atualizado no sistema eletrônico.
30. Caso seja adotada a notificação por meio eletrônico, o recebimento das mensagens deverá ser confirmado por informação de leitura (ou outro meio disponível) e caso não haja confirmação, deverão ser adotadas outras formas de notificação (pessoal, postal ou edital).
31. O interessado é considerado notificado no dia em que houver o recebimento da notificação ou em que for publicado o edital, se não houver norma específica que indique a dilatação deste prazo.

32. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
33. Os dias do começo e do vencimento do prazo serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.
34. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.
35. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.
36. Considera-se comparecimento espontâneo, nos termos do § 5º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 1999, o acesso ao interessado a processo administrativo federal ambiental eletrônico.
37. O recebimento de notificação válida após a ocorrência de notificação nula não representa o recebimento do processo pelo interessado no estágio em que se encontra e impede a convalidação dos atos posteriores, independentemente da ausência de alegação da nulidade.
38. O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem veda o exercício de defesa do interessado perante a Administração, em razão do princípio da autotutela.
39. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.
40. Finalizada a fase instrutória e após o prazo para alegações finais (caso aplicável), deverá ser proferida decisão, cabendo à entidade credora intimar o devedor dessa decisão, indicando o prazo de 10 dias (salvo se houver outro prazo estipulado pela legislação específica) para interposição de recurso a partir da ciência, bem com a data de vencimento para adimplemento voluntário do crédito.
41. Caso a notificação não seja acompanhada da Guia de Recolhimento da União (GRU), deverão ser fornecidas as orientações sobre o procedimento de emissão de guia para quitação, esclarecendo que a falta de pagamento levará à inscrição do nome do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, e que, por consequência, o crédito será inscrito em dívida ativa.
42. Não interposto recurso, deverá ser certificado o trânsito em julgado administrativo e expedida a notificação para pagamento, acompanhada de GRU.

4 TÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO GERAL (PARA CRÉDITOS INCLUÍDOS NO CONCEITO DE DÍVIDA ATIVA)

43. Os processos genéricos de ressarcimento ao erário deverão observar o disposto no presente título, ressalvados os casos em que as entidades possuam normativo próprio sobre o tema.

44. O presente título não se aplica aos casos de ressarcimento ao erário decorrente de Tomada de Contas Especial e Acórdãos do TCU, nem de responsabilidade civil que, por sua natureza, exige o ajuizamento de ação civil própria, como é o exemplo do ressarcimento por acidente automotivo.
45. O processo administrativo de ressarcimento ao erário será iniciado com despacho circunstanciado, descrevendo os danos a serem reparados e a indicação dos responsáveis, devendo ser anexados os documentos disponíveis que tenham relação com o crédito a ser constituído.
46. Os responsáveis pelo ressarcimento serão notificados para apresentação de defesa no prazo de 10 dias, se outro prazo maior não for estabelecido em norma específica da entidade credora.
47. A notificação deverá indicar, ainda que sumariamente, os fatos imputados ao interessado, bem como a fundamentação legal pertinente, informando o modo de acesso à íntegra do processo administrativo.
48. Apresentada ou não a defesa, o responsável pelo processo deverá avaliar a necessidade de adoção de medidas de instrução necessárias para o deslinde do caso.
49. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo. O pedido de produção de provas deve ser fundamentado e as provas devem ser especificadas, sob pena de não conhecimento.
50. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.
51. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias ou sem justificativa sobre sua necessidade.
52. Caso sejam produzidas provas pela administração pública (documentais, testemunhais, periciais, etc...), após a defesa apresentada pelo interessado, antes de proferida a decisão de julgamento de primeira instância, o interessado será notificado para apresentação de alegações finais no prazo de 10 dias.
53. Caso não tenham sido anexados quaisquer elementos de prova novos após a notificação para defesa, fica dispensada a notificação para apresentação de alegações finais.
54. Para os fins específicos deste tópico, relatórios e pareceres não são considerados elementos novos de prova aptos a exigir a notificação para alegações finais.
55. Finalizada a fase instrutória e após o prazo para alegações finais (caso aplicável), deverá ser proferida decisão, precedida de relatório, que deverá conter os fundamentos legais e dispor sobre a responsabilidade dos interessados pelo ressarcimento do dano apontado, indicando o valor a ser ressarcido.
56. Proferida decisão reconhecendo o dever de ressarcir os danos causados à Administração Pública, a entidade deverá promover a notificação do devedor na forma dos itens 36 a 38 do presente Manual.
57. A autoridade que proferiu a decisão de primeira instância verificará a tempestividade e cabimento do recurso interposto e, se for o caso, poderá reconsiderar sua decisão anterior (juízo de reconsideração).

58. Não reconsiderada a decisão, o processo deverá ser enviado para a autoridade superior para julgamento.
59. A autoridade superior é aquela indicada nos atos normativos internos da entidade e caso não seja indicada em tais atos, será a autoridade hierárquica imediatamente superior àquela de proferiu a decisão.
60. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.
61. Se da aplicação do disposto no item anterior puder decorrer gravame à situação do recorrente (tal como aumento do valor a ser ressarcido), este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.
62. O interessado será notificado da decisão do recurso.
63. Caso a decisão impute ao interessado o dever de ressarcimento, a notificação deverá também conter o valor atualizado a ser ressarcido, com a concessão de prazo para pagamento e orientações sobre o procedimento para emissão de guia para pagamento.
64. A data da constituição definitiva do crédito deve ser definida no dia seguinte à data fixada para pagamento do crédito prevista na notificação da decisão final, que ocorre:
 - a) no dia seguinte ao término do prazo para interpor recurso, quando não houver apresentação de impugnação; ou
 - b) no dia seguinte à data da ciência da decisão do recurso interposto.
65. Após a constituição definitiva do crédito, as autarquias e fundações públicas federais comunicarão ao devedor, no prazo de quinze dias, a existência do débito passível de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e fornecerão todas as informações pertinentes ao pagamento e à eventual possibilidade de parcelamento (caso cabível).
66. A inclusão no Cadin ocorrerá setenta e cinco dias após a expedição da notificação de que trata o item anterior.
67. Certificado o não pagamento pelo interessado, após a inclusão no CADIN, o processo será enviado à Equipe Nacional de Cobrança – ENAC para inscrição em dívida ativa, conforme as orientações contidas no presente Manual.

5 TÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR SERVIDORES

68. Em matéria de cobrança e recuperação de crédito relacionada a servidor público civil da administração pública federal, direta e indireta, devem ser seguidas as orientações traçadas pelo Órgão Central do SIPEC, conforme Parecer AGU GQ nº 46/2014, aprovado pelo Advogado-Geral da União e pelo Presidente da República.
69. A reposição de valores devidos por servidores públicos federais ativos, inativos, pensionistas, seus espólios, e, inclusive, ex-servidores, independente da razão pela qual houve o encerramento do vínculo, deve observar os

termos da Orientação Normativa nº 05/2013 da Secretaria de Gestão Pública Federal, respeitada a competência residual da assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

70. Este título trata do procedimento de constituição de crédito relativos a dívidas não tributárias de servidores ativos, inativos, pensionistas e seus espólios.
71. O procedimento previsto neste título aplica-se, ainda, para o caso de ex-servidores, independente da razão pela qual houve o encerramento do vínculo com a administração pública.
72. O dirigente de recursos humanos deverá elaborar nota técnica, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias, bem como o demonstrativo dos valores a serem ressarcidos ao Erário, de forma atualizada.
73. Após elaboração da nota técnica, caberá ao dirigente de recursos humanos instaurar o processo administrativo de cobrança e constituição de crédito.
74. O responsável deverá ser notificado para ciência do processo e apresentação de defesa no prazo de 15 dias, contados de sua ciência.
75. Caso sejam produzidas provas pela administração pública (documentais, testemunhais, periciais, entre outras) após a defesa apresentada pelo interessado, antes de proferida a decisão de julgamento de primeira instância, o interessado será notificado para apresentação de alegações finais no prazo de 10 dias.
76. Caso não tenham sido anexados quaisquer elementos de prova novos após a notificação para defesa, fica dispensada a notificação para apresentação de alegações finais.
77. Para os fins específicos dos itens anteriores, relatórios e pareceres não são considerados elementos novos de prova aptos a exigir a notificação para alegações finais.
78. Transcorrido o prazo, com ou sem a manifestação do interessado e após eventual prazo para apresentação de alegações finais, o dirigente de recursos humanos deverá emitir decisão, devidamente fundamentada, nos autos do processo, e dar ciência ao interessado, concedendo-lhe o prazo de dez dias para recorrer.
79. Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, o dirigente de recursos humanos notificará o interessado para que seja efetuada a reposição do valor apurado no prazo máximo de trinta dias, mediante Guia de Recolhimento à União - GRU, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
80. As reposições poderão ser parceladas, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em folha de pagamento.
81. Constituído o crédito sem o pagamento da dívida, o processo deverá ser enviado à ENAC para inscrição em dívida ativa, observadas as instruções do presente Manual.
82. Antes do envio do processo para inscrição em dívida ativa, deverá ser realizada tentativa de desconto em folha do servidor.

83. Caso o devedor não mantenha vínculo com a administração pública, ou seja, demonstrada a inviabilidade do desconto em folha, o processo poderá ser enviado de imediato para inscrição na dívida ativa.
84. Aplicam-se de forma subsidiária ao procedimento previsto no presente título as regras previstas no Título III.

6 TÍTULO V - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COBRANÇA DE MULTAS CONTRATUAIS

85. O presente título trata do processo administrativo de aplicação e cobrança de multa por infrações contratuais previstas na Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Lei 12.462/2011, além das demais normas relativas a contratações pelo poder público, notadamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cujas disposições devem ser aplicadas imediatamente, no que couber, ou após 03 de abril de 2023, quando sua observância integral será obrigatória.
86. As orientações deste título aplicam-se tanto aos casos em que há celebração de contrato administrativo como aos casos em que este é substituído por outros instrumentos congêneres; e, também, aos casos em que, por descumprimento de normas editais provocadas pelo particular, a contratação não chega a se aperfeiçoar.
87. Havendo outras sanções aplicáveis além da multa, deverão ser observadas as regras específicas para cada sanção previstas no art. 87 da Lei 8.666/1993, especialmente no que se refere a prazos e à necessidade de publicação da sanção no diário oficial de forma simultânea à notificação do interessado, além do registro das sanções nos cadastros específicos.
88. Inexistindo normativo ou manual específico na entidade, recomenda-se adoção, para os processos de aplicação de sanções por descumprimento contratual, a observância das orientações do Manual de Sanções Administrativas editado pela Universidade Federal do Paraná – UFPR, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/43952/Como%20proceder%20-%20manual%20de%20sancoes%20administrativas%20no%20ambito%20da%20UFPR.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
89. Deve ser observado que, nos processos que envolvam multas decorrentes de processos licitatórios, o prazo é sempre contado em dias úteis, observadas as regras gerais quanto ao dia do início e o dia do vencimento.
90. Verificada situação que configure infração contratual e, estando o fiscal do contrato convencido de sua caracterização, deverá este reunir todas as informações que obtiver acerca do fato e levá-las imediatamente ao conhecimento da autoridade pública contratante, a quem caberá adotar ou determinar que se adotem os procedimentos cabíveis, iniciando pela instauração de processo administrativo específico para apuração da infração.
91. Recebida a informação e verificado que o caso envolve infração contratual, deverá ser instaurado processo administrativo próprio, contendo relatório que descreva satisfatoriamente as irregularidades apuradas; a data de sua ocorrência; os dispositivos legais infringidos; a cópia do contrato administrativo ou documento equivalente, ou do edital; bem como os demais fatos relevantes para a demonstração de responsabilidade do contratado.

92. O processo de apuração de infração contratual não deverá ser conduzido no âmbito do processo principal de contratação, devendo ser objeto de processo administrativo próprio (autos apartados), certificando-se sobre tal fato no processo principal.
93. Após a instauração do processo, a autarquia ou fundação deverá comunicar ao contratado a intenção da Administração de lhe aplicar as sanções administrativas previstas na legislação em vigor, por entender configurada a hipótese de descumprimento contratual, assegurando-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa, através da apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação.
94. A notificação deve observar as regras estabelecidas no Título II e ser instruída com o relatório mencionado no item 91.
95. Apresentada ou não a defesa, o responsável pelo processo deverá avaliar a necessidade de adoção de medidas complementares para instrução do feito.
96. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.
97. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.
98. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou desprovidas de justificativa.
99. Caso sejam produzidas provas pela administração pública após a defesa apresentada pelo interessado, antes de proferida a decisão de julgamento de primeira instância, aplicam-se as orientações previstas nos itens 68 a 70 do Título IV.
100. Finalizada a fase instrutória, deverá ser proferida decisão, precedida de relatório e da análise dos fatos, devidamente fundamentada com dispositivos legais, infralegais ou editais pertinentes.
101. No caso de imputação de multa, os valores aplicados na decisão deverão observar os parâmetros previstos no contrato ou edital.
102. Será expedida notificação ao interessado, para ciência sobre a decisão proferida, sendo-lhe facultada a interposição de recurso no prazo de 5 dias úteis, contendo as orientações sobre o procedimento para interposição do recurso.
103. A notificação deverá ser acompanhada de cópia da decisão e de informações sobre a forma de obtenção de guia para pagamento da multa.
104. O prazo para pagamento da multa é aquele estabelecido no edital ou, caso não haja previsão naquele instrumento, o prazo indicado na notificação para a interposição do recurso ou, ainda, o fixado pela autoridade que proferiu a decisão.
105. Caso a notificação seja instruída com guia para pagamento, deverá ser concedido prazo para pagamento suficiente para que não haja recebimento da intimação com guia vencida, sugerindo-se à autarquia a adoção de prazo de 30 dias (consecutivos) da data da expedição da notificação.

106. Recebido o recurso dentro do prazo, deverá a autoridade que aplicou a sanção proceder à sua análise e, se for o caso, rever ou reconsiderar sua decisão inicial de sancionamento do contratado no prazo de cinco dias úteis.
107. Caso o recurso seja intempestivo ou apresentado por terceiro não legitimado, tal situação deverá ser certificada nos autos e proferida decisão sobre o não conhecimento do recurso, com notificação do interessado.
108. Caso não seja reconsiderada a decisão de primeira instância, o recurso deverá ser encaminhado à autoridade superior, para julgamento.
109. A autoridade superior é aquela indicada nos atos normativos internos da entidade e caso não seja indicada em tais atos, será a autoridade hierárquica imediatamente superior.
110. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.
111. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.
112. O interessado será notificado sobre o julgamento do recurso, sendo a constituição definitiva do crédito registrada na data da ciência da decisão final.
113. A notificação deverá conter também o valor atualizado da multa, com a concessão de prazo para pagamento e orientações sobre o procedimento para emissão de guia para pagamento.
114. O valor da multa será atualizado durante o procedimento administrativo de constituição do crédito, mediante a utilização da taxa SELIC, a partir do fim do prazo para pagamento estabelecido no primeiro documento que fixou o valor devido.
115. Certificado o trânsito em julgado administrativo, seja pela não interposição de recurso, seja pela ciência do julgamento do recurso, o interessado será notificado para pagamento na forma estabelecida nos itens 36 a 38, devendo o processo ser enviado à ENAC em caso de não pagamento, para inscrição em dívida ativa.

7 TÍTULO VI – DA AUTOTUTELA ADMINISTRATIVA

116. O ato decisório expedido com vício de legalidade será anulado, desde que não tenha ocasionado prejuízo ao interessado ou à Administração Pública:
 - I. Quando o ato proferido for favorável ao administrado, o prazo para anulação será de cinco anos da data em que foi praticado ou surtirem seus efeitos.
 - II. Caso a avaliação processual determine a expedição de outro ato decisório que seja desfavorável ao interessado, este será previamente notificado para apresentar impugnação no prazo de 20 (vinte) dias.
 - III. Os atos afetados por nulidade absoluta não se convalidam, devendo observar o disposto no inciso I deste item.

IV. Se da anulação resultar o cancelamento do crédito, a pedido do interessado, o valor correspondente, caso tenha sido pago, será restituído.

8 TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

117. Após a constituição definitiva do crédito, a entidade credora deverá remeter o processo diretamente à Coordenação de Cobrança Extrajudicial (CCOBE) para análise de inscrição em dívida ativa, não havendo necessidade de passagem pela unidade de consultoria da entidade representada, nem pelo órgão de representação judicial local (PSF/PF/PRF).
118. Os créditos tributários e não tributários das autarquias e fundações públicas federais passarão à gestão da Procuradoria-Geral Federal a partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia após a constituição definitiva, quando fica vedada a concessão de parcelamento pela entidade credora ainda que o crédito não tenha sido enviado para a Procuradoria Geral Federal para inscrição em dívida ativa.
119. Constatado o risco de prescrição da prescrição executória, em até 180 (cento e oitenta) dias, antes da adoção das providências previstas no art. 2º do Decreto 9.194/2017 (notificação sobre a existência de débito passível de inscrição no CADIN), assim o registro nos cadastros restritivos de crédito (SERASA e SPC), a entidade credora encaminhará o processo administrativo imediatamente à Procuradoria-Geral Federal com a marcação da urgência no devido campo para adoção das providências administrativas e judiciais relativas à cobrança.
120. Para envio dos processos, deverá o processo administrativo ser integralmente digitalizado e incluído no sistema SAPIENS, observando obrigatoriamente a numeração criada pela entidade credora.
121. Caso o processo administrativo tramite por meio eletrônico na entidade credora, para cadastramento no Sapiens, poderá ser disponibilizada certidão contendo link para acesso à íntegra do processo.
122. As autarquias e fundações públicas federais que possuem sistemas informatizados de gestão do crédito remeterão o crédito e encaminharão o respectivo processo administrativo de constituição à ENAC/PGF por via eletrônica, nos padrões de interoperabilidade definidos em ato do Procurador-Geral Federal.
123. Não é admitida a remessa de créditos por meio do encaminhamento de autos físicos para a ENAC.
124. Fica dispensada a remessa, pela entidade credora, dos processos de constituição dos créditos abaixo dos limites previstos no artigo 3º da Portaria AGU nº 377, de 2011, (valor total atualizado relativo a um mesmo devedor igual ou inferior a R\$ 10.000,00, dez mil reais), à Procuradoria-Geral Federal (PGF), enquanto esta não implementar a metodologia prevista no Art. 20-C, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.
125. O patamar mínimo previsto no item anterior não se aplica aos créditos que tenham por objeto ressarcimento ao erário decorrente de ato ilícito.
126. A verificação do patamar mínimo a que se refere o item anterior deve ser realizada por meio de consulta aos sistemas informatizados da entidade credora, se existentes, ou no sistema Sapiens Dívida da PGF, quando possível, a partir do número relativo ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou ao Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF).

127. Na hipótese de a entidade credora não possuir sistema informatizado, a análise do procurador federal deve se restringir aos processos que porventura se encontrem no órgão de execução local.
128. Na hipótese de o processo administrativo estar em meio físico, as autarquias e fundações públicas federais digitalizarão e cadastrarão o processo nos sistemas informatizados de gestão administrativa de processos eletrônicos da Advocacia-Geral da União (SAPIENS) e permanecerão com a guarda dos autos físicos
129. Quando do cadastramento do processo, deverão ser incluídos no SAPIENS obrigatoriamente: o nome da entidade credora como interessado, o nome e o CPF/CNPJ do devedor e o valor devido.
130. Não poderá haver cadastro de órgãos internos da entidade credora, mas apenas o desta última.
131. Após o cadastramento do processo no SAPIENS, deverá ser aberta tarefa ao setor de inscrição ao qual a entidade está vinculada na ENAC, observando-se os seguintes parâmetros:
- Espécie: ENCAMINHAR PROCESSO PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA (ADMINISTRATIVO)
 - Responsável: PORTA DE ENTRADA - A (DIVAT) - SETOR DE DEMAIS CRÉDITOS DAS DEMAIS ENTIDADES - GCISD/DIVAT - SD (ENAC) (para aquelas que não contém porta de entrada própria na árvore da ENAC, conforme orientações para remessa constantes do PGF Comunica nº 107) com distribuição automática;
 - Prazo: 30 dias.
132. Caso o processo envolva medida urgente, deverá ser marcada a caixa de 'urgente', com inclusão de pedido de distribuição urgente no campo 'observação' e indicação de prazo não superior a 5 dias, além da adoção de alerta de urgência enviado ao responsável do setor na ENAC por correio eletrônico ou outra forma de comunicação adotada pela Advocacia-Geral da União (Lync, TEAMS, etc).