



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 editalícias 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).

Documento Digitalizado Público

MANUAL DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITOS

Assunto: MANUAL DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITOS
Assinado por: Raquel Beckmann
Tipo do Documento: Manual
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Raquel dos Santos Beckmann, ADMINISTRADOR**, em 25/08/2023 10:44:44.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/08/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 496279

Código de Autenticação: 803cbf8e99

