

INSTRUÇÃO NORMATIVA IN Nº.00010/2017

Estabelece procedimentos a serem executados pela Divisão de Controle de Decisões - DCD para o exercício de suas competências, fixadas pela Resolução Administrativa RA nº. 215/2013, alterada pela Resolução Administrativa RA nº. 288/2014, quanto à Restituição de créditos e Compensação de ofício, bem como, o critério para emissão e controle de Certidão de Débito (CD) e Certidão de Dívida de Multa (CDM).

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as que lhe confere a parte final do inciso VI, do art. 10, do Regimento Interno desta Corte e,

Considerando o disposto no inciso XIV, do art. 1º, da Lei nº. 15.958/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que autoriza a edição de atos administrativos de conteúdo normativo e de caráter geral, no âmbito de suas atribuições;

Considerando a aplicação, por analogia, do art. 96, I, “a”, da Constituição Federal; dos incisos VI, XIV, XVI e XVII do Regimento Interno, bem como dos art. 368 e 375 do Código Civil;

Considerando a necessidade de adequar a rotina de trabalho da Divisão de Controle de Decisões – DCD às alterações realizadas no Regimento Interno deste Tribunal, bem como às alterações nas competências da DCD introduzidas pela RA nº. 288/2014;

Considerando que as decisões dos Tribunais de Contas que resultem em Imputação de Multa possuem eficácia de título executivo, conforme disposição

do art. 71, § 3º, da Constituição Federal, o que permite o encaminhamento dos títulos para protesto no Tabelionato de Protesto de Título;

Considerando que o protesto é instrumento extrajudicial com grande potencial de celeridade e efetividade na cobrança administrativa de créditos públicos e privados;

Considerando as sugestões constantes nos processos nº 06893/2014, nº 20139/2014 e nº 20144/2014, quanto à expedição de Ofícios, destinados ao Ministério Público Estadual e à Secretaria de Estado da Fazenda, pertinentes às sanções impostas por esta Corte, bem como os estudos sobre a prescrição das multas e a efetivação de baixa no sistema em caso de falecimento do imputado;

Considerando a viabilidade da compensação de ofício de créditos não tributários no âmbito da Administração Pública, a fim de evitar o enriquecimento sem causa e garantir o recebimento dos valores imputados a título de multa, reduzindo as despesas com ações de cobrança desnecessárias;

Considerando, por fim, a proposta apresentada pelas Chefes da Divisão de Controle de Decisões e do Controle Interno, e que foram procedidas as alterações sugeridas pela Assessoria Jurídica da Presidência, nos termos do Parecer Jur nº. 833/2017 e pelo Núcleo de Assessoramento Especial, consoante Parecer nº. 02/2017, todos constantes dos autos de nº. **13277/2017**,

R E S O L V E

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Na instrução dos processos em trâmite no Tribunal o servidor responsável por qualquer manifestação naqueles deverá identificar os responsáveis,

em conformidade com as informações constantes do módulo “Cadastro de Autoridades” do Portal do Cidadão, do Sistema de Controle de Contas Municipais – SICOM e da Instrução Normativa IN nº. 02/2013 – TCM/GO.

Art. 2º - A decisão condenatória do TCM é título executivo extrajudicial, podendo a multa e o débito dela decorrente serem cobrados via judicial, caso a cobrança administrativa efetivada pelo TCM não tenha surtido efeito.

Parágrafo Único. Os valores referentes às multas imputadas pelo TCM deverão ser recolhidos ao Fundo Especial de Reaparelhamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – FUNERTCM e, aqueles referentes aos débitos ao erário municipal respectivo.

Capítulo II Disposições Gerais

Seção I Da Cobrança Administrativa

Art. 3º - Após a certificação do trânsito em julgado da decisão proferida pelo Tribunal, que resultar na imputação de débito e/ou multa, o Setor de Recursos da Divisão de Notificação encaminhará o respectivo processo à Divisão de Controle de Decisões – DCD.

§ 1º - A DCD deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - cadastrar, em sistema informatizado próprio, as informações pessoais do agente público responsável, em que conste, entre outras, as referentes à identificação, qualificação, endereço e órgão em que foi praticado o ato gerador da imputação;

II - emitir demonstrativo de débito e/ou multa;

III - digitalizar os documentos considerados necessários para formalizar processo a ser encaminhado à autoridade responsável para interposição da ação de execução no âmbito do Poder Judiciário.

§ 2º - O sistema informatizado citado no item I, do § 1º, deste artigo, deverá ser desenvolvido pela área de informática do Tribunal e receberá o nome de “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

Art. 4º - O Responsável será notificado da decisão deste Tribunal que lhe imputar débito ou multa, após o trânsito em julgado, na forma regimental, para proceder o recolhimento integral do débito e/ou da multa.

§ 1º Na notificação mencionada no *caput* deste artigo, referente à multa, a DCD deverá alertar o Responsável no sentido de que, na hipótese de não recolhimento, seu nome será encaminhado para o Cartório de Protesto de Títulos, onde estará sujeito à inclusão no cadastro de inadimplentes (negativação do crédito).

§ 2º Vencido o prazo da notificação, sem comprovação do recolhimento integral do débito e/ou da multa, será emitida Certidão de Débito ou Certidão de Dívida de Multa, ou ambas, a depender do teor da decisão;

§ 3º Comprovado o recolhimento integral do débito e/ou da multa, a DCD emitirá Certidão de Quitação de Débito e/ou Multa.

Art. 5º - Decorrido o prazo da notificação da decisão, sem que o débito tenha sido quitado, a DCD formalizará o processo de cobrança administrativa (CBA) e notificará o Chefe do Poder Executivo, para que sejam adotadas as providências necessárias para se reaver o crédito aos cofres municipais.

§ 1º - A notificação será direcionada ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos débitos imputados aos Gestores e Ex-Gestores das unidades da Administração Direta e Indireta Municipal e aos atuais Chefes dos respectivos Poderes Executivo e Legislativo, quanto aos débitos imputados ao Gestor do Poder Legislativo local.

§ 2º - O Presidente do Tribunal encaminhará cópia do processo de cobrança administrativa de débito à Procuradoria Geral de Justiça para as providências cabíveis.

§ 3º - O processo de cobrança administrativa (CBA) de débito será composto pelos seguintes documentos:

I - memorando informando a decisão e o processo que imputou o débito, o valor imputado e o nome da parte responsabilizada;

II - capa do processo original;

III - decisão que imputou o débito;

IV - capa do processo de recurso se houver;

V - decisão que manteve o débito, em caso de recurso;

VI - notificação sobre a decisão;

VII - certidão de trânsito em julgado;

VIII - relatório de imputação de débito.

Art. 6º - Decorrido o prazo da notificação, sem que a multa tenha sido quitada, a DCD tomará as seguintes providências:

I - formalizará processo de cobrança administrativa (CBA) de multa que conterà os seguintes documentos:

a) memorando informando a decisão e o processo que imputou a multa, o valor da sanção e o nome da parte responsabilizada;

b) capa do processo original;

c) despacho ou Relatório Preliminar ou Parecer da primeira abertura de vista formalizado pela Secretaria de Controle Externo competente;

d) primeira página da manifestação do responsável contendo a chancela de protocolização ou autorização de juntada;

e) despacho do Setor de Diligencias;

f) certificado ou Parecer da Secretaria de Controle Externo competente;

g) parecer do Ministério Público de Contas;

h) decisão que imputou a multa;

i) notificação sobre a decisão;

j) capa do processo de recurso se houver;

l) certificado da Secretaria competente sobre o recurso;

m) parecer do Ministério Público de Contas emitido na fase recursal;

n) decisão que manteve a multa;

o) notificação sobre a decisão;

p) certidão de trânsito em julgado;

q) relatório de imputação de multa;

r) certidão de Dívida de Multa.

II - encaminhará a Certidão de Dívida de Multa à Advocacia Setorial que atua neste TCM/GO, a fim de que seja formalizado procedimento de protesto da multa perante os Tabelionatos de Protestos de Títulos.

Art. 7º - Efetuado o protesto no Cartório competente, se não for quitada a multa no prazo de até 30 dias, a DCD encaminhará cópia do processo de cobrança administrativa de multa à Secretaria da Fazenda Estadual - SEFAZ para a devida inscrição do seu valor na Dívida Ativa.

Art. 8º - Em caso de falecimento do imputado, mediante apresentação da Certidão de óbito, a DCD promoverá a baixa das multas no sistema.

Parágrafo Único. O falecimento do responsável após o trânsito em julgado da decisão que imputou-lhe débito, não impede a constituição e nem o curso do processo de cobrança, recaindo a responsabilidade pelo pagamento sobre seus herdeiros até o valor do patrimônio do falecido.

Art. 9º - Emitidas a Certidão de Débito e a Certidão de Dívida de Multa, de acordo com as especificações determinadas pela decisão condenatória, o Tribunal deverá remetê-las à autoridade responsável pela cobrança, para viabilizar a correta execução do título expedido pelo Tribunal.

§ 1º - Quanto aos débitos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - o Tribunal fixará o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação do Prefeito, para que sejam adotadas as providências necessárias à cobrança dos valores devidos;

II - o Chefe do Poder Executivo é o responsável para inscrição do crédito na Dívida Ativa, que será fiscalizado nos termos do art. 10, desta Instrução Normativa.

§ 2º - A DCD deverá manter atualizadas as informações relativas à cobrança administrativa, por meio do preenchimento do “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

Art. 10 - As Secretarias de Controle Externo, quando em fiscalização *in loco*, deverão programar a verificação dos procedimentos adotados pelo Chefe do Poder Executivo para a cobrança dos créditos municipais, referentes aos débitos imputados pelo Tribunal.

§ 1º - A DCD disponibilizará às Secretarias de Controle Externo consulta ao “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”, a fim de subsidiar a programação referida no *caput* deste artigo;

§ 2º - Caberá às Secretarias de Controle Externo, após a verificação dos procedimentos de registro e de cobrança dos créditos municipais, referentes aos débitos imputados pelo Tribunal, encaminhar à DCD relatório específico.

Art. 11 - Os comprovantes de recolhimento dos valores constantes da Certidão de Débito, obtidos em procedimentos de fiscalização ou remetidos pelos interessados a este Tribunal, deverão ser encaminhados à DCD para os devidos registros no “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV” e juntados ao respectivo processo de cobrança administrativa.

§ 1º - A verificação da conformidade dos valores recolhidos aos cofres públicos com a respectiva Certidão de Débito será realizada pela Secretaria de Contas Mensais de Gestão e lançada no sistema pela DCD, após autorização do Presidente do Tribunal.

§ 2º - Será registrado em conta contábil, prevista no Plano de Contas do ente credor, o reconhecimento do crédito por meio da inscrição em Dívida Ativa, bem

como a receita referente ao ressarcimento dos valores indicados na decisão condenatória.

§ 3º - A parte interessada ou o Município deverão informar ao TCM o recolhimento de débito ao erário municipal.

Art. 12 - Após quitação, desconstituição total ou parcial de imputação, baixa por falecimento ou prescrição, já encaminhada a multa para inscrição na Dívida Ativa do Estado, a Advocacia Setorial do TCM deverá ser comunicada via memorando, e a SEFAZ informada por meio de documento firmado pelo presidente do TCM.

Art. 13 - Após quitação ou desconstituição total ou parcial de débito, sobre os quais já tenha sido encaminhada cópia do processo de cobrança administrativa de débito ao Poder Executivo e à Procuradoria Geral de Justiça, esses deverão ser informados, por meio de documento firmado pelo Presidente do TCM.

Art. 14 - Extinto o processo de execução por determinação judicial, a DCD, após ser comunicada, deverá juntar cópia da Sentença ou do Despacho do juiz ao respectivo processo de cobrança administrativa de débito e de multa, que será encaminhado ao Presidente com a sugestão de seu arquivamento.

Seção II Da Emissão de Certidões

Certidão de Débito (CD) e Certidão de Dívida de Multa (CDM)

Art. 15 - A DCD emitirá Certidão de Débito (CD) e Certidão de Dívida de Multa (CDM), de acordo com as especificações determinadas pela decisão condenatória, bem como, Certidão de Quitação de Débito e de Multa.

§ 1º - As Certidões deverão ser numeradas, registradas e lançadas no “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

§ 2º - As Certidões emitidas pela DCD serão firmadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, ou a quem este designar por ato formal.

Art. 16 - A Certidão de Dívida de Multa (CDM) será emitida em 03 (três) vias originais, às quais serão dados os seguintes encaminhamentos:

I - 1ª via - para o arquivo da DCD;

II - 2ª via - para Advocacia Setorial junto ao TCM/GO, com a finalidade de enviar o respectivo título para protesto no Tabelionato de Protesto de Título.

III - 3ª via - juntada ao respectivo processo de cobrança administrativa de multa.

Art. 17 - A Certidão de Débito (CD) será emitida em 02 (duas) vias originais, sendo a primeira encaminhada ao arquivo da Divisão de Controle de Decisões e a segunda será juntada ao respectivo processo de cobrança administrativa de débito.

Art. 18 - As Certidões de Quitação de Débito e/ou de Multa serão emitidas em razão do recolhimento realizado, respectivamente, à Fazenda Municipal e ao Fundo Especial de Reparelhamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - FUNERTCM.

Seção III Da Restituição de Créditos e Compensação de Ofício

Art. 19 - Será feita a restituição de crédito à parte responsabilizada quando houver desconstituição de multas ou pagamento em duplicidade, desde que o interessado não possua outras penalidades consolidadas.

§ 1º - Entende-se por penalidades consolidadas aquelas não sujeitas a Recurso de Revisão.

§ 2º - A restituição do crédito será solicitada pelo interessado mediante pedido autuado no protocolo desta Corte.

§ 3º - O pedido de restituição será encaminhado à DCD, que verificará se o requerente possui dívidas consolidadas a título de multa no âmbito deste Tribunal e, em caso de inexistência, a restituição do crédito será autorizada pela Presidência desta Corte.

§ 4º - Existindo dívidas referentes a multas consolidadas em nome do requerente, o crédito a ser restituído deverá ser convertido em compensação de ofício, a fim de quitar as sanções irrecorríveis que a parte penalizada possui no âmbito deste Tribunal de Contas.

§ 5º - A compensação de ofício abrange o valor principal, os encargos legais e demais acréscimos decorrentes do atraso no pagamento das multas.

Art. 20 - O responsabilizado será notificado da compensação de ofício, podendo apresentar manifestação no prazo máximo de 20 (vinte) dias da notificação.

§ 1º - Havendo discordância do interessado na realização da compensação de ofício, o crédito a ser compensado/restituído será retido pelo Tribunal de Contas dos Municípios até a liquidação das multas consolidadas.

§ 2º - Havendo concordância do interessado, de forma expressa ou tácita, será efetuada a compensação, dando-se prioridade às multas vencidas mais antigas.

§ 3º - Após procedida a compensação, se ainda restar crédito remanescente, este será restituído em favor da parte interessada.

Art. 21 - A compensação de ofício de que trata o § 2º, do art. 19, desta Instrução Normativa, somente se aplica às multas vencidas, cujos processos transitaram em julgado no âmbito desta Corte de Contas.

Art. 22 - A compensação de ofício das multas consolidadas objeto de parcelamento será efetuada, sucessivamente:

I - na ordem crescente da data de vencimento das prestações vencidas;

II - na ordem decrescente da data de vencimento das prestações vincendas.

Art. 23 - A compensação de ofício será lançada no sistema pela DCD após autorização do Presidente do Tribunal.

Seção IV Do Parcelamento de Multas

Art. 24 - As multas poderão ter seu pagamento parcelado em até 24 (vinte e quatro) meses consecutivos.

§ 1º - O montante a ser parcelado corresponderá ao valor principal, acrescido de atualização monetária até a data do deferimento do pedido, conforme política de atualização de créditos adotada pelo Tribunal.

§ 2º - O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a 2,5% (dois e meio por cento) do valor máximo atualizado, definido pelo art. 47-A, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

§ 3º - Incidirá, sucessivamente, sobre cada parcela, a correção monetária mensal, contada a partir da data da notificação do deferimento do parcelamento, conforme política de atualização de créditos adotada pelo Tribunal.

§ 4º - O prazo para pagamento da primeira parcela será de até 20 (vinte) dias, contados a partir da notificação do deferimento do parcelamento.

§ 5º - O não pagamento da primeira parcela no prazo estipulado no § 4º, deste artigo, acarretará o cancelamento automático do parcelamento.

§ 6º - Compete ao interessado emitir os boletos das parcelas pela *internet* no site do TCM e, no caso de impossibilidade, solicitar à DCD para que o faça.

§ 7º - A falta do pagamento por mais de três meses, contados da data do vencimento de qualquer parcela ou de três parcelas implicará:

I - no imediato cancelamento do parcelamento;

II - no vencimento antecipado do saldo devedor;

III - no prosseguimento da cobrança.

§ 8º - Ocorrendo o cancelamento de que trata o § 7º, deste artigo, os valores correspondentes às parcelas quitadas serão deduzidos do saldo devedor das multas mais antigas, até o limite dos valores recebidos e, os valores remanescentes serão atualizados em conformidade com o disposto no artigo 28.

§ 9º - Não será admitida a inclusão de novas multas em parcelamento ativo, devendo ser formalizado novo processo, que ensejará parcelamento autônomo.

§ 10 - As notificações efetuadas com a finalidade de informar o atraso no pagamento de parcelas serão realizadas por meio do Diário Oficial de Contas (DOC).

Art. 25 - O parcelamento será solicitado pelo interessado por pedido autuado no protocolo.

§ 1º - Caso o interessado se faça representar por mandatário, este deverá apresentar procuração, que instruirá o processo administrativo, na qual sejam outorgados poderes específicos para a prática de todos os atos necessários à formalização do parcelamento de que trata esta Instrução Normativa.

§ 2º - Os documentos constantes no processo de parcelamento deverão ser digitalizados pela DCD para compor o processo eletrônico a ser instaurado.

§ 3º - Deferido o parcelamento, a DCD promoverá a notificação do responsável, o acompanhamento do processo e a emissão de boleto, quando não for possível ao responsabilizado emiti-lo pela *internet*.

§ 4º - Indeferido ou cancelado o parcelamento, a DCD encaminhará o processo à Presidência para ciência e arquivamento.

Art. 26 - As multas que estejam com julgamento de recurso pendente, em prazo recursal ou com exigibilidade suspensa judicialmente somente serão incluídas no parcelamento requerido se houver pedido específico.

Art. 27 - Poderá ser admitido reparcelamento de multas que tenham sido objeto de parcelamento cancelado, desde que na formalização do pedido fique

obrigatoriamente comprovado o pagamento de valor igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total do parcelamento anterior.

Art. 28 - A atualização monetária das multas será realizada de acordo com o índice utilizado pela SEFAZ para correção de seus créditos tributários.

Seção V Da Prescrição

Art. 29 - O débito imputado aos agentes causadores de danos ao erário é imprescritível.

Art. 30 - Os créditos advindos das multas administrativas imputadas por este Tribunal prescrevem em 05 (cinco) anos.

§ 1º - O prazo da prescrição começa a fluir a partir da constituição definitiva do crédito, ou seja, a partir do trânsito em julgado da decisão.

§ 2º - Na ausência da Certidão de trânsito em julgado a DCD verificará, para o início da contagem do prazo prescricional, a data do vencimento do prazo de recurso cabível à decisão, excluindo-se o prazo para interposição de Recurso de Revisão.

§ 3º - A inscrição em Dívida Ativa suspende a prescrição por 180 (cento e oitenta) dias, ou até a distribuição da execução fiscal, se esta ocorrer antes de findo aquele prazo.

§ 4º - O despacho do juiz que ordenar a citação no processo de execução interrompe o prazo prescricional.

§ 5º - O parcelamento suspende a exigibilidade do crédito e interrompe o prazo prescricional, contado a partir de seu deferimento, e voltará a fluir nas hipóteses de cancelamento do benefício.

Art. 31 - O julgamento de recursos interpostos após o início da contagem do prazo prescricional interrompe o citado prazo, que voltará a fluir com o trânsito em julgado da decisão recursal.

Parágrafo único. O recurso não admitido/conhecido não interfere na contagem do prazo prescricional.

Art. 32 - Transcorrido o prazo de 05 (cinco) anos, sem que haja a quitação e o ajuizamento da ação de execução, a DCD promoverá o levantamento das multas que se encontram prescritas, especificando, em procedimento próprio:

I - os dados do título executivo: número do acórdão; número do processo imputador, identificação do responsável e valor da multa;

II - a data da constituição definitiva do crédito;

III - o início e término da suspensão do prazo, quando houver;

IV - a ausência de quitação e do ajuizamento da ação por parte da Procuradoria Geral do Estado.

§ 1º - Instruído o processo, a DCD o remeterá à Presidência para inclusão na Pauta de Sessão Técnico-Administrativa para deliberação.

§ 2º - Reconhecida a prescrição de multa por deliberação do Colegiado, conforme previsto no parágrafo anterior, a DCD promoverá a respectiva baixa no sistema do Tribunal.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 33 - A DCD enviará, mensalmente, ao Conselheiro-Corregedor, relatório contendo informações acerca dos procedimentos adotados quanto ao

acompanhamento das imputações de débito e multa, tendo por base os registros constantes do “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

Art. 34 - A DCD disciplinará, por meio de Manual, a forma, meios, métodos e roteiros a serem utilizados na execução dos procedimentos normatizados neste ato.

Art. 35 - Revogam-se as Instruções Normativas IN nº. 02/2016 e nº 03/2017.

Art. 36 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, 20 de setembro de 2017.

Presidente: Daniel Augusto Goulart

Relator: Francisco José Ramos.

Presentes os conselheiros: Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Valcenôr Braz de Queiroz, Cons. Sub. Irandy de Carvalho Júnior, Cons. Sub. Maurício Oliveira Azevedo, Cons. Sub. Vasco Cícero Azevedo Jambo e o representante do Ministério Público de Contas, Procurador Henrique Pandim Barbosa Machado.

Votação:

Votaram(ou) com o Cons. Francisco José Ramos: Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Sub. Irandy de Carvalho Júnior, Cons. Sub. Maurício Oliveira Azevedo, Cons. Valcenôr Braz de Queiroz