



# MANUAL DE COBRANÇA

do Sistema CFC/CRCs

2023

## PUBLICAÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

**Contador Aécio Prado Dantas Júnior**  
Presidente

**Contador Joaquim de Alencar Bezerra Filho**  
Vice-Presidente de Desenvolvimento Operacional

**Contadora Elys Tevania Alves de Souza Carvalho**  
Diretora Executiva

### Comissão Responsável pela Revisão

(Portaria CFC nº 75, de 22 de fevereiro de 2022)

**Contador Rangel Francisco Pinto**  
Coordenador da Comissão

**Angelo Roberto Bozzetto (RS)**

**Fernando Eugênio dos Santos (SP)**

**Layana Tyara Campos Dertônio (SE)**

**Maria Aparecida Lopes Monteiro Cardoso (MG)**

**Rafael da Costa Santos (RJ)**

**Wanderlucio dos Santos Leite (PR)**

### Apoio Técnico (CFC)

**Cesar Roberto Buzzin**

**João Dantas de Almeida Júnior**

**Bruno Alves Lacerda**

### Revisão

**Maria do Carmo Nóbrega**

**Elaine Cristina Oliveira**

### Projeto Gráfico e Diagramação

**Dianne Freitas**

## CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

SAS Quadra 5 Bloco "J" Ed. CFC  
CEP: 70070-920 – Brasília/DF  
Fone: (61) 3314-9600  
Site: [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br) / E-mail: [cfc@cfc.org.br](mailto:cfc@cfc.org.br)

**Distribuição gratuita 3ª Edição – 2023**

## APRESENTAÇÃO

O Sistema CFC/CRCs implementa iniciativas fundamentais para o fortalecimento e a evolução da profissão contábil e, em consequência, para a proteção da nossa sociedade por meio das atividades de fiscalização. Além disso, a Contabilidade contribui decisivamente para o desenvolvimento socioeconômico do nosso país.

Nessa conjuntura, o pagamento da anuidade pela classe contábil constitui elemento basilar para a realização de iniciativas em benefício da profissão, ao viabilizar o cumprimento das funções do Sistema. Simultaneamente, a sustentabilidade financeira é o alicerce dos Regionais. Em função disso, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) trabalha com foco no suporte, no treinamento e na integração dos CRCs.

O Manual de Cobrança do Sistema CFC/CRCs é um exemplo de material produzido com essa finalidade. O conteúdo não apenas sintetiza toda a dinâmica de cobrança, como também contribui para que os Regionais tenham mais segurança e assertividade na tomada de decisão e na realização das tarefas que envolvem o sistema de cobrança.

A presente edição está atualizada e alinhada com a legislação em vigor. O exemplar apresenta todo o escopo legal e os procedimentos necessários para a recuperação dos créditos devidos aos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) e, ainda, ratifica a importância da obrigatoriedade de pagamento da anuidade. De forma detalhada, o documento aborda desde conceitos gerais relacionados ao tema até o detalhamento sobre o processo de cobrança e de negociação.

A união entre conhecimento e trabalho comprometido é o caminho para a melhoria contínua dos nossos procedimentos e serviços. Com zelo e profissionalismo, a Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) elaborou este Manual e mantém-se à disposição de todo o Sistema para o esclarecimento de eventuais dúvidas. Temos a plena convicção de que o trabalho sinérgico entre o CFC e os Regionais garantirá o cumprimento da legislação de que trata este material e o consequente fortalecimento da nossa profissão.

**Aécio Prado Dantas Júnior**

Presidente do Conselho Federal de Contabilidade

## PREFÁCIO

Com vistas à constante busca pela excelência e pelo aprimoramento dos seus processos, e imbuído na construção da uniformização e da unidade e no fortalecimento dos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), por meio da Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional, elaborou a edição 2023 do Manual de Cobrança do Sistema CFC/CRCs.

A concretização deste trabalho é fruto do empenho do grupo de trabalho instituído por meio da Portaria CFC n.º 75, de 22 de fevereiro de 2022, formado por conselheiros e funcionários, com a missão de revisar as normas de cobrança aplicadas aos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), adequando-as ao estabelecido na Lei n.º 14.195/2021. Esse trabalho resultou na edição das Resoluções CFC n.º 1.683 e 1.684, de 15 de dezembro de 2022, assim como na revisão do Manual de Cobrança.

O material possui conteúdo inovador, moderno e substancial, que vem ao encontro do fortalecimento da nossa governança, deixando ainda mais evidentes e efetivos os nossos processos de cobrança, o que, ao longo do tempo, vem sendo reconhecido pelos órgãos de controle.

Destacam-se, como as principais novidades desta edição, o alinhamento do conteúdo com a legislação em vigor, contendo atualização dos textos, bem como de procedimentos e modelos que compõem o manual. A iniciativa, certamente, proporciona processos mais fluidos e objetivos e contribui para aprimorarmos, ainda mais, os nossos sistemas metodológicos.

Além disso, estão presentes o aperfeiçoamento e a modernização das medidas para cobrança dos créditos devidos aos CRCs; a alteração das disposições que tratam dos acréscimos legais; e a inclusão de novos procedimentos de cobrança administrativa, baseados em preceitos do Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e do Serasa.

Um ponto relevante para a democratização do sistema de cobrança foi a readequação dos critérios de descontos e de parcelamentos, tornando-os mais acessíveis aos profissionais da contabilidade do país. Para consagrar as inovações que constam neste exemplar, foi incluída a disposição/conceituação quanto aos créditos considerados como irrisórios, irrecuperáveis e de difícil recuperação.

Todas essas atualizações e inovações foram concebidas e estabelecidas de modo a ampliar a governança e a sustentabilidade nos Regionais, fortalecer a nossa classe e, em consequência, a nossa contribuição na proteção da sociedade e no desenvolvimento sustentável do país.

**Joaquim de Alencar Bezerra Filho**

Vice-presidente de Desenvolvimento Operacional

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	3
<b>PREFÁCIO</b> .....	4
<b>ASPECTOS GERAIS</b> .....	8
1.1 Objetivos Gerais .....	8
1.2 Objetivos Específicos .....	8
1.3 Responsabilidade do Gestor .....	8
<b>INFORMAÇÕES BÁSICAS</b> .....	9
2.1 Origem dos Créditos .....	9
2.2 Fato Gerador .....	9
2.3 Lançamento dos Créditos .....	9
2.4 Valores e Prazos para Pagamento das Anuidades e das Multas .....	9
2.5 Atualização Monetária e Acréscimos Legais .....	10
2.6 Reduções .....	10
2.7 Do Pagamento .....	10
2.7.1 Do pagamento por meios eletrônicos .....	10
2.8 Modalidades de Cobrança .....	11
2.9 Dos Créditos Irrisórios, Irrecuperáveis e de Difícil Recuperação .....	11
2.10 Da Decadência e da Prescrição .....	12
2.10.1 Suspensão da prescrição de multas em face da inscrição do crédito em dívida ativa ....	12
<b>ESTRUTURA DO SETOR DE COBRANÇA</b> .....	13
3.1 Estrutura Física .....	13
3.2 Estrutura Funcional .....	13
3.2.1 Quantidade de funcionários .....	13
3.2.2 Perfil do funcionário do Setor de Cobrança .....	13
3.2.3 Programa de capacitação contínua .....	14
<b>INTERAÇÃO ENTRE AS ÁREAS ENVOLVIDAS</b> .....	15
4.1 Setor de Registro .....	15
4.2 Setor de Fiscalização .....	15
4.3 Setor Jurídico .....	15
4.4 Setor de Contabilidade .....	15
4.5 Demais Setores do CRC .....	15
4.6 Delegados dos CRCs .....	16
4.7 Medida Comum de Interação .....	16
<b>COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS DO EXERCÍCIO</b> .....	17
5.1 Cobrança da Anuidade do Exercício .....	17
5.2 Envio de Mensagens Eletrônicas .....	17
5.3 Anuidade de Conselheiros e Funcionários .....	19
5.4 Tratamento de Correspondências e Mensagens Eletrônicas Devolvidas .....	19
5.5 Contato Telefônico .....	19

<b>COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS VENCIDOS</b> .....	20
6.1 Definição .....	20
6.2 Procedimentos de Cobrança Administrativa Preliminar.....	20
6.2.1 Primeira Etapa – Levantamento dos dados.....	20
6.2.2 Segunda Etapa – Envio de mensagens eletrônicas.....	20
6.2.2.1 Prazo .....	21
6.2.3 Terceira Etapa – Primeiro contato telefônico .....	21
6.2.3.1 Prazo para ligações.....	22
6.2.4 Quarta Etapa – Segundo contato telefônico.....	22
6.2.5 Quinta Etapa – Envio de notificação extrajudicial de cobrança .....	23
6.3 Informações Gerais para a Cobrança Administrativa.....	23
6.3.1 Cobrança de devedores falecidos.....	24
6.4 Procedimentos de Cobrança Administrativa – Notificação e Inscrição em Dívida Ativa .....	24
6.4.1 Notificação de inscrição em dívida ativa .....	24
6.4.2 Inscrição em dívida ativa .....	25
6.4.2.1 Prazo .....	25
6.5 Protesto Extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa (CDA).....	26
6.6 Inclusão no Cadin.....	26
6.7 Término dos Procedimentos de Cobrança Administrativa.....	26
<b>DOS MUTIRÕES DE NEGOCIAÇÃO</b> .....	27
7.1 Das Medidas Iniciais para a Realização .....	27
7.2 Do Ato Normativo do Mutirão .....	27
7.3 Da Realização do Mutirão .....	27
<b>DO PROTESTO</b> .....	28
8.1 Definição .....	28
8.2 Da Preparação do Protesto .....	28
8.3 Procedimentos para a Realização do Protesto.....	30
8.4 Observações Finais .....	31
<b>EXECUÇÃO FISCAL</b> .....	32
9.1 Definição .....	32
9.2 Prazo para Execução .....	32
9.3 Procedimentos para Execução Fiscal.....	32
9.4 Acompanhamento das Ações de Execução Fiscal.....	33
9.5 Suspensão ou Extinção dos Processos de Execução Fiscal .....	33
9.5.1 Da suspensão da execução fiscal.....	33
9.5.2 Da extinção da execução fiscal.....	34
9.6 Dos Procedimentos Executivos Mínimos .....	34
9.7 Audiências de Conciliação .....	34
9.8 Execução Fiscal em Relação a Devedores Falecidos.....	35
9.9 Execução Fiscal em Relação a Pessoas Jurídicas Extintas ou Irregulares .....	35

<b>ASPECTOS PRÁTICOS DA RESOLUÇÃO CFC Nº 1.684, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022</b> .....	36
10.1 Dos Créditos Recebíveis pelos CRCs .....	36
10.2 Da Extinção e Exclusão dos Créditos .....	36
10.3 Dos Créditos Vencidos e formas de pagamento.....	36
10.4 Do Pagamento à Vista .....	37
10.5 Do Parcelamento .....	37
10.5.1 Da formalização do parcelamento .....	38
10.5.2 Do reparcelamento .....	38
10.5.3 Da transação .....	39
10.5.4 Da remissão .....	40
10.5.5 Da isenção .....	41
<b>PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE CRÉDITOS POR PRESCRIÇÃO</b> .....	43
11.1 Disposições Gerais.....	43
11.2 Procedimentos Processuais .....	43
11.3 Processamento dos Dados Relativos aos Créditos Prescritos .....	43
11.4 Disposições Finais .....	44
<b>CONCEITOS</b> .....	45
<b>ANEXOS</b> .....	49
<b>MODELOS</b> .....	50
Modelo I – Comunicação de Cobrança Administrativa.....	50
Modelo II – Comunicação de Cobrança Administrativa.....	51
Modelo III – Notificação Extrajudicial de Cobrança .....	52
Modelo IV – Notificação de Inscrição em Dívida Ativa .....	53
Modelo V – Edital para Notificação de Devedores.....	54
Modelo VI – Termo de Abertura do Livro de Dívida Ativa.....	55
Modelo VII – Termo de Encerramento do Livro de Dívida Ativa .....	56
Modelo VIII – Termo de Inscrição em Dívida Ativa.....	57
Modelo IX – Certidão de Dívida Ativa (CDA).....	58
Modelo X – Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida .....	59
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	61

## Capítulo 1

### ASPECTOS GERAIS

#### 1.1 Objetivos Gerais

Orientar e padronizar as ações de cobrança dos créditos referentes às anuidades e às multas dos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), a fim de que as modalidades adotadas se apresentem racionais, efetivas, eficientes.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- a) reduzir o índice de inadimplência e o tempo de recuperação;
- b) estimular o pagamento administrativo do débito, melhorando a taxa de recuperabilidade;
- c) criar rotinas de cobrança sistemática, visando à redução da inadimplência, ao aumento da arrecadação e à otimização dos recursos, reduzindo os custos internos e externos envolvidos (custos totais);
- d) padronizar e otimizar os procedimentos de cobrança administrativa dos Conselhos de Contabilidade de modo a melhor atender aos princípios constitucionais insculpidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal;
- e) estimular a interação entre os diversos setores envolvidos no processo de cobrança dos Conselhos Regionais de Contabilidade; e
- f) reconhecer a cobrança como atividade imprescindível ao CRC, proporcionando a estrutura necessária e a valorização dos funcionários atuantes nessa área.

#### 1.3 Responsabilidade do Gestor

É de responsabilidade do gestor do Conselho Regional de Contabilidade implantar e manter ativo e atualizado o Setor de Cobrança, bem como adotar todas as medidas administrativas e jurídicas cabíveis de forma a inibir a inadimplência, sob pena de ser responsabilizado pela inércia que resulte na perda do crédito.

## Capítulo 2

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

#### 2.1 Origem dos Créditos

Os créditos são os valores a serem recebidos dos profissionais da contabilidade (contador ou técnico em contabilidade) e das organizações contábeis em virtude do vínculo com os Conselhos Regionais de Contabilidade, bem como de pessoas físicas e jurídicas em decorrência de processos administrativos, e podem dizer respeito à:

- a) anuidade;
- b) multa de infração; e
- c) multa de eleição.

#### 2.2 Fato Gerador

Considera-se como fato gerador da anuidade devida aos Conselhos Regionais de Contabilidade o registro ativo do contador, do técnico em contabilidade e da organização contábil, nos termos da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (art. 5º).

A constituição definitiva dos créditos não tributários dos Conselhos Regionais de Contabilidade decorrentes de multas, ocorre a partir da decisão irrecorrível proferida nos respectivos processos administrativos de imposição de penalidade.

#### 2.3 Lançamento dos Créditos

Considera-se como data passível de lançamento dos créditos:

- a) anuidade: a partir do primeiro dia útil do exercício;
- b) multa de infração: a partir do dia seguinte ao da decisão terminativa; e
- c) multa de eleição: até 180 dias após o pleito eleitoral.

#### 2.4 Valores e Prazos para Pagamento das Anuidades e das Multas

Serão fixados pelo Conselho Federal de Contabilidade por meio de resoluções publicadas no Diário Oficial da União (DOU):

- a) os valores das anuidades devidas aos Conselhos Regionais de Contabilidade, com os respectivos prazos de pagamento; e
- b) os valores da multa eleitoral e das multas de infração à legislação profissional, cujo pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o lançamento do crédito.

## 2.5 Atualização Monetária e Acréscimos Legais

Atualização monetária corresponde ao ajuste realizado periodicamente no crédito com o objetivo de compensar a perda do valor da moeda, cujo índice legal é o **IPCA/IBGE (art. 21, § 4º, Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946)**.

Acréscimos legais correspondem ao conjunto de valores adicionados, após o vencimento, em decorrência da aplicação das cominações legais por falta ou atraso no pagamento dos créditos, compreendendo:

- a) a) juros de mora, contados do primeiro dia do mês subsequente ao do vencimento, equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês do pagamento; e
- b) b) multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do primeiro dia após o vencimento do débito, até o limite de 20% (vinte por cento). Poderão ser incluídos na cobrança dos créditos os custos relativos às guias de pagamento bancário e demais despesas atreladas à cobrança judicial.

Considerando a jurisprudência dominante do STJ e do STF, a taxa Selic já compreende atualização monetária e de juros, não devendo ser utilizado outro índice de juros e correção. (Tema 1191 – STF, Temas 99 e 112 – STJ).

## 2.6 Reduções

O Setor de Cobrança deve observar o que disciplina a resolução aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade acerca da limitação da redução do valor:

- a) do principal sobre o valor das multas de infração e eleição pagas até o vencimento; e
- b) dos acréscimos legais (Selic e multas) em caso de créditos vencidos.

## 2.7 Do Pagamento

O pagamento de anuidades e multas devidas aos Conselhos Regionais de Contabilidade deve ser efetivado, exclusivamente por meio de boleto bancário, a ser enviado pelo CRC ou disponibilizado em meios eletrônicos por ocasião do seu lançamento.

Os profissionais da contabilidade e as organizações contábeis que possuam débitos em cobrança administrativa podem reimprimir o boleto bancário, devendo arcar com os respectivos custos se assim definidos, quando emitidos pelo CRC.

Os responsáveis pelo Setor de Cobrança devem verificar os débitos quitados por meio do arquivo de retorno bancário, encaminhado pelo banco oficial com o qual o Conselho Regional de Contabilidade possui contrato para efetuar a cobrança compartilhada.

### 2.7.1 Do pagamento por meios eletrônicos

Os CRCs poderão receber os valores decorrentes de anuidades, taxas, emolumentos, multas e todos os demais créditos através de meios eletrônicos de pagamento, a exemplo de cartões de crédito e de débito, bem como débito automático em conta bancária, mediante autorização do devedor.

## 2.8 Modalidades de Cobrança

Os procedimentos adotados com vistas à cobrança da anuidade, das multas de infração e das multas de eleição do Sistema CFC/CRCs abrangem:

- a) cobrança administrativa; e
- b) cobrança judicial.

## 2.9 Dos Créditos Irrisórios, Irrecuperáveis e de Difícil Recuperação

Por força do contido no art. 7º da Lei nº 12.514/2011 (alterado pela Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021), os CRCs poderão deixar de cobrar:

- administrativamente, os créditos considerados irrisórios; e
- judicialmente, os créditos considerados irrecuperáveis, de difícil recuperação ou com custo superior ao valor devido.
- São considerados **irrisórios** os créditos consolidados inferiores ao equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da anuidade do técnico em contabilidade, dado o custo de cobrança frente ao benefício do retorno ao erário.
- São considerados **irrecuperáveis** os créditos de responsabilidade de devedor:
  - I. falecido, com a anotação de ausência de bens a inventariar no registro do óbito, ou que conste como réu em outros processos judiciais e que estes estejam suspensos por inexistência de bens, móveis e imóveis, penhoráveis; e
  - II. pessoa jurídica extinta ou baixada no CNPJ.
- São considerados como de **difícil recuperação** os créditos do CRC nas seguintes situações:
  - I. na ocorrência de resultados negativos em buscas de bens no curso da execução fiscal ou em outros processos;
  - II. quando o(s) único(s) bem(ns) localizado(s) no curso da execução for(em) impenhorável(eis) por força de lei ou de decisão judicial;
  - III. aqueles que estejam inscritos em dívida ativa há mais de 10 (dez) anos, sem a cobrança judicial, e sem resultado efetivo das medidas administrativas de cobrança;
  - IV. arquivados por decisão judicial há mais de 3 (três) anos; e
  - V. quando a situação econômica do devedor não gera capacidade suficiente para quitação integral das suas dívidas, conforme aferição documental.

Os créditos classificados por irrisórios, irrecuperáveis ou de difícil recuperação poderão ser objeto de transação pelo CRC visando, sempre que possível, à sua quitação, inclusive, por meio de mutirões.

## 2.10 Da Decadência e da Prescrição

Os créditos resultantes de anuidades e multas deverão ser legalmente constituídos no prazo de até 5 (cinco) anos, a partir do primeiro dia do exercício seguinte ao do fato gerador, sob pena de incidir a hipótese de **decadência**, que consiste na perda do direito de constituí-los.

O direito de cobrança dos créditos regularmente constituídos e não recebidos prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir do momento em que o valor total da dívida, acrescida dos consectários legais, alcançar o valor previsto pelo art. 8º da Lei nº 12.514/2011, observando-se as regras suspensivas e interruptivas dispostas na legislação vigente (STJ, 2ª Turma, RESP Nº 1.524.930 – RS).

### 2.10.1 Suspensão da prescrição de multas em face da inscrição do crédito em dívida ativa

A inscrição do crédito em dívida ativa alusivo às multas suspende o prazo prescricional por 180 (cento e oitenta) dias, o qual volta a ser contado após esse período, caso não seja promovida a correspondente execução fiscal.

## Capítulo 3

### ESTRUTURA DO SETOR DE COBRANÇA

#### 3.1 Estrutura Física

O Conselho Regional de Contabilidade deve dispor de espaço específico e privado para o desenvolvimento das atividades de cobrança, com estrutura adequada às suas necessidades.

A sala de atendimento deve ser reservada, com ambiente exclusivo, para que o devedor não se sinta em situação constrangedora e desconfortável ao expor seus motivos pelo não pagamento do débito e pela necessidade de sua regularização.

Além disso, o Setor de Cobrança deve manter arquivo físico ou eletrônico para a guarda dos processos administrativos de cobrança, além de mesas, cadeiras, computadores com acesso aos sistemas cadastral e financeiro, internet, correio eletrônico, linha telefônica, preferencialmente exclusiva, e outros itens necessários à otimização dos trabalhos de cobrança e ao bom atendimento do profissional.

#### 3.2 Estrutura Funcional

O Conselho Regional de Contabilidade deve manter quadro funcional especializado, capacitado e em quantidade suficiente à realização efetiva dos trabalhos inerentes às atividades de cobrança.

Considerando a necessidade de definição de estratégias de cobrança, a valorização de talento e a responsabilidade pelos seus procedimentos e resultados, é recomendável a criação de chefia que responda especificamente para o Setor de Cobrança, entre o perfil mínimo exigido.

##### 3.2.1 Quantidade de funcionários

Como parâmetro para quantificar o número de funcionários, a sugestão é de que o Conselho Regional de Contabilidade mantenha, no mínimo, 2 (dois) colaboradores no Setor de Cobrança para assegurar a continuidade dos trabalhos, a melhoria contínua dos processos de cobrança e o bom atendimento aos profissionais inadimplentes. Além disso, deve ser avaliada, constantemente, a necessidade de alocação de mais funcionários, ainda que provisoriamente, para atender à demanda do setor.

##### 3.2.2 Perfil do funcionário do Setor de Cobrança

O funcionário do Conselho Regional de Contabilidade responsável pelas tarefas de cobrança deve possuir algumas características importantes, como:

- **Ter iniciativa:** o funcionário deve ter iniciativa e buscar resultados por meio das suas atitudes e das decisões tomadas.
- **Ter senso de prioridade:** o funcionário deve estabelecer prioridades para cobrar primeiramente os débitos mais recentes, os de menor valor e os que estejam em vias de prescrição.
- **Ser claro e lógico:** o funcionário deve exercer influência para que suas ideias sejam ouvidas e aceitas; apresentar argumentação clara e compatível; e ser capaz de falar de maneira lógica, fluente e confiante.

- **Evitar a discórdia:** o funcionário deve evitar situações de confronto com o devedor, e agir de maneira diplomática, cortês e educada. O fato de o funcionário discordar do devedor, principalmente de maneira rude, ou, ainda, se colocando em um patamar de superioridade, poderá produzir um efeito contrário, ou seja, o devedor poderá decidir não colaborar.
- **Saber ouvir:** o funcionário deve ter a capacidade de ouvir, e não interferir ou interromper a argumentação do devedor.
- **Preparar-se antes de entrar em contato:** o funcionário deve ter conhecimento prévio de todas as informações inerentes ao procedimento de cobrança, tais como: valor do débito, condições de pagamento, legislação aplicável, descontos, reduções, acréscimos legais, etc. Além de conhecer os procedimentos de cobrança, o funcionário deve estar preparado emocionalmente para a negociação, evitando-se, dessa forma, a formação de um ambiente hostil no momento do acerto das dívidas.
- **Apresentar-se corretamente:** o funcionário deve manter boa postura e apresentação pessoal, pois sua imagem representa o Conselho Regional de Contabilidade. Além disso, deve evitar realizar a cobrança na frente de terceiros para não causar constrangimentos ao devedor e, da mesma forma, evitar tornar pública a pendência, ao comentar o assunto com outras pessoas.

### 3.2.3 Programa de capacitação contínua

Caberá ao CRC fixar, anualmente, metas de cobrança e estabelecer programas de capacitação e motivação dos funcionários nela atuantes.

## Capítulo 4

### INTERAÇÃO ENTRE AS ÁREAS ENVOLVIDAS

#### 4.1 Setor de Registro

O Setor de Cobrança deve adotar as informações cadastrais dos profissionais e das organizações contábeis administradas pelo Setor de Registro, como ferramenta para as ações de cobrança.

Deverá informar ao Setor de Registro as ocorrências de correspondências devolvidas para fins de procedimentos de atualização cadastral.

#### 4.2 Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização deve interagir com o Setor de Cobrança com a finalidade de que aquele atue como agente indireto na promoção e na execução do programa de cobrança.

A interação deve ocorrer, principalmente, no aproveitamento de dados referentes à situação financeira e ao cadastro dos profissionais e das organizações contábeis resultantes da realização de diligências promovidas pela área de Fiscalização.

#### 4.3 Setor Jurídico

O Setor Jurídico deve atuar no sentido de orientar o Setor de Cobrança, sempre que solicitado ou quando necessário; deve ainda promover e acompanhar as execuções fiscais dos devedores.

#### 4.4 Setor de Contabilidade

Quando inexistir meios eletrônicos de controle, o Setor de Cobrança deve encaminhar relatórios mensais ao Setor de Contabilidade, contendo a movimentação dos débitos em cobrança para registro da dívida em contas patrimoniais específicas, ou seja, a devida contabilização.

#### 4.5 Demais Setores do CRC

A cobrança é uma ação que depende de todas as áreas do Conselho Regional de Contabilidade, e necessita, portanto, que todos os funcionários contribuam para a sua realização.

A manutenção da atualização cadastral dos registrados no CRC deve ser uma constante, inclusive, com a colaboração de outros setores que venham a ter contato com os respectivos, como no caso de atendimentos telefônicos, inscrições em eventos, diligências fiscalizatórias, participação em audiências ou reuniões, sem prejuízo da possibilidade de consulta aos convênios existentes no âmbito do CRC (Juntas Comerciais, prefeituras, Estado, etc.) e do CFC (RFB, Caged, etc.)

A adimplência deve ser entendida como um fator a ser considerado para a concessão de benefícios aos profissionais, tais como descontos e convênios e, ainda, para a participação em eventos realizados ou apoiados por integrantes do Sistema CFC/CRCS.

Com a implantação do domicílio eletrônico, todos os representantes do CRC devem incentivar a adesão por parte dos registrados.

## 4.6 Delegados dos CRCs

Os delegados dos CRCs pelo fato de manterem um contato mais direto com o público-alvo das ações, tornam-se referência para os profissionais da contabilidade; assim, podem dar subsídio na tomada de medidas administrativas e facilitar o planejamento e as ações de cobrança.

## 4.7 Medida Comum de Interação

O CRC deverá desenvolver ações com todos os setores que prestam atendimento ou têm algum relacionamento com os profissionais da contabilidade, com vistas a realizar atualização de dados em todos os contatos que o Regional mantiver com os profissionais (cursos, eventos, contatos telefônicos, contato presencial, entre outros).

Com a implantação do domicílio eletrônico, todos os representantes do CRC devem incentivar a adesão por parte dos registrados.

## Capítulo 5

### COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS DO EXERCÍCIO

#### 5.1 Cobrança da Anuidade do Exercício

No início de cada exercício financeiro, o CRC deverá desenvolver ações de chamamento ao profissional, para que efetue o pagamento da anuidade do exercício.

Devem ser adotadas medidas de divulgação do lançamento da anuidade nos meios de comunicação próprios (portal, periódicos, etc.) e gerais com ações publicitárias que visem despertar a importância de o profissional manter-se adimplente.

As ações devem destacar que o pagamento antecipado possibilita a obtenção de desconto e que a inadimplência gera transtornos ao exercício profissional; impede o direito de exercício do voto; e implica a inclusão do nome do devedor em cadastros de restrições de crédito e em outras ações de cobrança.

Poderão ser utilizadas ferramentas eletrônicas que alcancem aos registrados, inclusive por meio de aplicativos de mensagens instantâneas.

#### 5.2 Envio de Mensagens Eletrônicas

Verificada a ocorrência do fato gerador e enviada a guia de pagamento, o Setor de Cobrança deve enviar mensagens eletrônicas a todos os profissionais e organizações contábeis com registro ativo informando sobre a concessão de desconto para pagamento antecipado.

Segue exemplo de redação que pode ser adotada pelo Setor de Cobrança do CRC:

#### **COMUNICADO IMPORTANTE**

Prezado(a) Profissional da Contabilidade,

Lembramos que **31/1/20XX e 28/2/20XX serão** os últimos dias para pagar a sua **ANUIDADE 20XX** com desconto. Utilize esse benefício.

Aproveitamos para informar que:

- \* Enviamos a sua GUIA de Pagamento pelos Correios e nela **já há a previsão do desconto para pagamento à vista**, com vencimento em **31 de janeiro de 20XX e 28 de fevereiro de 20XX**.
- \* Você pode pagar também com cartão de crédito, por meio dos links: XXXXXXXX e XXXXXXXX.

Em caso de dúvidas em relação à anuidade, ou se não recebeu a guia de pagamento em seu domicílio, entre em contato com o CRCXX, pelo e-mail: XXXXXXXX, ou pelos telefones (XX) XXXXXXXX.

Para mais esclarecimentos, colocamo-nos à sua disposição em nossa sede e nas demais unidades.

Atenciosamente,

CONTADOR XXXXX  
Presidente

Nos dois primeiros dias úteis de fevereiro e de março, o CRC deverá fazer levantamentos de atualização de dados para verificar profissionais e organizações contábeis que não tenham efetuado o pagamento da anuidade em janeiro.

A mensagem a ser enviada no mês de fevereiro (ver modelo acima) informará sobre a concessão de desconto para pagamento antecipado. A mensagem enviada em março deverá ressaltar a proximidade do vencimento do prazo para pagamento e a possibilidade de parcelamento.

Segue exemplo de redação que pode ser adotada pelo Setor de Cobrança do CRC:

**UMA MENSAGEM IMPORTANTE PARA VOCÊ**

Prezado(a) Profissional da Contabilidade,

Vimos lembrar que o último dia para pagamento da **ANUIDADE DE 20XX**, sem os acréscimos legais é 31 de março.

Aproveitamos para informar que você poderá:

- \* Efetuar o pagamento em até 5 (cinco) parcelas corrigidas mensalmente pela **Selic**.
- \* Pagar com o com cartão de crédito, por meio dos links: XXXXXXX e XXXXXXX.
- \* Fazer o parcelamento e emitir o boleto mensalmente de todo débito em cobrança normal, basta fazer o login no site do Regional. A guia impressa com o seu login já sai com registro bancário, facilitando o pagamento imediato. Não perca tempo!

Em caso de dúvidas em relação à anuidade, ou se não recebeu a guia de pagamento em seu domicílio, entre em contato com o CRCXX, pelo e-mail: XXXXXXX, ou pelos telefones (XX) XXXXXXX.

Para mais esclarecimentos, colocamo-nos à sua disposição em nossa sede e nas demais unidades.

Atenciosamente,

CONTADOR XXXXX  
Presidente

Os e-mails devem ser cadastrados no Sistema Cadastral Financeiro (SCF), pelo nome do devedor, para fins de registro, controle, acompanhamento e atualização cadastral, devendo ser confirmados a cada contato estabelecido.

O Conselho Regional de Contabilidade deve criar endereço eletrônico específico para melhor controle, e não utilizar nomes que remetam à cobrança, à Dívida Ativa ou a similares (ex: cobranca@CRCXX.org.br ou dividaativa@CRCXX.org.br). O funcionário deve evitar a indicação do cargo ou do departamento ao assinar a mensagem eletrônica (ex: coordenador do Departamento de Cobrança, Setor de Dívida Ativa), bem como evitar o envio de arquivos anexados.

Sugestões de endereço eletrônico a ser utilizado:

- contato@CRCXX.org.br;
- atendimento@CRCXX.org.br

Segue exemplo de redação que pode ser adotada pelo Setor de Cobrança do CRC após o vencimento:

Prezado(a) Profissional da Contabilidade,

Após consulta ao cadastro, identificamos pendências financeiras vinculadas ao seu registro neste Conselho Regional de Contabilidade.

Como forma de evitar a adoção de medidas administrativas e judiciais de recuperação de crédito, solicitamos a Vossa Senhoria que entre em contato, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a partir deste, pelo telefone (DDD) XXXX-XXXX ou compareça a este CRC, no seguinte endereço: MONOMO-ONOMONOMONOMONOMONO.

Caso já tenha realizado a regularização financeira, favor desconsiderar este e-mail.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL  
Conselho Regional de Contabilidade de XXXX

No período de pagamento da anuidade do exercício, o CRC deverá disponibilizar linha telefônica e designar funcionários qualificados em tempo integral para prestar esclarecimentos e orientar o profissional quanto a procedimentos, prazos e condições de pagamento da anuidade.

Uma vez implantado o domicílio eletrônico, todas as comunicações de cobrança serão também nele lançadas.

### 5.3 Anuidade de Conselheiros e Funcionários

Com base no levantamento a ser feito no início do mês de abril, o Setor de Cobrança deverá informar ao presidente do CRC, ou a quem este delegar, os nomes dos conselheiros, delegados, integrantes de comissões e funcionários que tenham registro ativo e ainda não tenham pago ou parcelado a anuidade, reiterando aos referidos a necessidade de adimplência, adotando as ações de cobrança cabíveis.

Caberá ao Setor de Cobrança acompanhar a adimplência do parcelamento.

### 5.4 Tratamento de Correspondências e Mensagens Eletrônicas Devolvidas

O Setor de Cobrança deverá fazer relatório elencando os profissionais cujas correspondências e/ou e-mails tenham sido devolvidos e adotar medidas para a respectiva atualização cadastral e reenvio tempestivo do conteúdo.

### 5.5 Contato Telefônico

O Setor de Cobrança organizará um cronograma de ligações telefônicas a serem realizadas para todos os devedores cuja correspondência ou mensagem eletrônica tenha sido devolvida e que não tenha pago a anuidade do exercício.

## Capítulo 6

### COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS VENCIDOS

#### 6.1 Definição

A cobrança administrativa de créditos vencidos consiste em um conjunto de procedimentos adotados pelos Conselhos Regionais de Contabilidade para recuperar seus créditos por meio de ações internas que antecedem a via judicial.

Para facilitar as ações da Cobrança Administrativa, esse conjunto de procedimentos foi dividido nas seguintes etapas:

- **Cobrança Administrativa Preliminar:** são procedimentos preliminares conduzidos pelo Conselho Regional de Contabilidade, cujo objetivo é convidar os devedores a regularizarem seu débito;
- **Inscrição em Dívida Ativa:** é o procedimento por meio do qual a autoridade competente concede prazo para regularização do débito e, em caso negativo, faz o registro deste no livro próprio.
- **Protesto Extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa (CDA):** é ato praticado pelo Cartório de Protesto de Títulos, por falta de pagamento da obrigação constante da referida CDA, conforme autorização da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997.

#### 6.2 Procedimentos de Cobrança Administrativa Preliminar

##### 6.2.1 Primeira Etapa – Levantamento dos dados

A cobrança administrativa deve ser baseada em dados atualizados, sendo essencial o levantamento de informações para identificar os devedores e evitar que os adimplentes sejam contatados.

Esse levantamento é iniciado pelos débitos lançados no exercício em curso e encerrado com os débitos mais antigos. Tal procedimento permite que a cobrança alcance maior probabilidade de recebimento dos créditos e melhore o fluxo de caixa do Conselho Regional de Contabilidade.

O CRC deverá desenvolver ações com vistas a promover as atualizações necessárias de dados no sistema cadastral.

Com o objetivo de oferecer maior eficiência ao trabalho de atualização de dados cadastrais, o CRC deverá adotar medidas no sentido de firmar convênios e atos congêneres com instituições que permitam, de forma legal, a consulta de endereços.

##### 6.2.2 Segunda Etapa – Envio de mensagens eletrônicas

De posse do relatório de devedores (integral e parcelamentos), o funcionário do Setor de Cobrança deve iniciar o envio de mensagens eletrônicas, com a confirmação de recebimento a todos os devedores, e estabelecer prazo para manifestação.

Cumprida a etapa anterior e permanecendo o(s) débito(s), o Conselho Regional de Contabilidade, por intermédio de funcionário do Setor de Cobrança, deve encaminhar, sucessivamente, “Comunicações de Cobrança” (Modelos I e II) a todos os devedores remanescentes, com a indicação do site para impressão dos respectivos boletos.

As mensagens e comunicações devem ser cadastrados no Sistema Cadastral Financeiro (SCF), pelo nome do devedor, para fins de registro, controle e acompanhamento, devendo ser confirmados a cada contato estabelecido.

O formulário de atualização ou registro cadastral deverá conter campo em que o profissional concorde com o recebimento de cobranças, informações e notificações de qualquer natureza por meio de mensagem eletrônica.

A cobrança pelos meios eletrônicos é medida passível de utilização durante todo o ano, não limitada a período certo.

### 6.2.2.1 Prazo

O relatório de devedores deve ser emitido em, no máximo, 10 (dez) dias após o vencimento dos débitos, lembrando-se que, para isso, é necessário que o movimento financeiro esteja atualizado.

## 6.2.3 Terceira Etapa – Primeiro contato telefônico

Cumprida a etapa anterior, o funcionário do Setor de Cobrança deve iniciar o contato telefônico com os devedores que tenham apenas 1 (um) débito, tanto para a atualização cadastral quanto para a cobrança, independentemente do exercício.

O primeiro contato com o devedor deve ser realizado por funcionários treinados, que, com um roteiro previamente elaborado em mão, faz uma abordagem de forma clara e objetiva, conforme exemplo abaixo:

*Meu nome é fulano(a) de tal e sou funcionário(a) do CRCXX. Estamos atualizando o nosso cadastro e queremos confirmar os seus dados cadastrais.*

---

### Observação:

muitas pessoas ficam receosas em fornecer os seus dados. Então, deve-se pedir para confirmar os dados, fazendo-se a leitura daqueles que constarem no sistema cadastral.

---

*O(A) senhor(a) é (categoria profissional) e detentor do registro nº (...). Por favor, confirme os seus dados: endereço residencial e comercial, telefones, CEP, e-mail, telefone celular.*

*Cientificamos o(a) senhor(a) de que ainda não consta o pagamento/parcelamento da anuidade de 20XX, pessoa física e/ou escritório. Para regularização, o valor da anuidade corresponde a R\$......, para pagamento à vista, e pode ser parcelado em até XX (xxxx) vezes, sendo a primeira parcela de R\$...... As demais serão emitidas pelo sistema, corrigidas mês a mês, desde que haja o pagamento da 1ª parcela, que é condição para a efetivação do acordo.*

*Caso tenha realizado o pagamento, solicitamos o envio do comprovante pelo e-mail (...) até amanhã, se possível, para as baixas devidas.*

---

**Observação:**

retornar se não receber o comprovante.

---

*O CRCXX, além das suas atribuições regulamentares, que é o registro e a fiscalização da profissão, realiza eventos de aperfeiçoamento profissional, sendo necessário que o(a) senhor(a) esteja em dia com sua anuidade para participar.*

*Lembramos ao(à) senhor(a) que a não quitação poderá resultar no protesto da referida dívida nos cartórios competentes, bem como na inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e em cobrança judicial, com a obrigação de quitação também das custas e dos honorários fixados pelo juiz.*

---

**Observação:**

existindo débitos ajuizados, não esquecer que sobre eles incidem honorários e custas, conforme informados pelo jurídico.

---

*O senhor(a) poderá acessar o nosso portal, no endereço: [www.....](http://www.....), e emitir a sua guia com a opção que lhe convier. Caso não tenha acesso à internet, podemos enviar por via postal ou eletrônica.*

*Pedimos, por gentileza, que nos envie o comprovante de pagamento, tão logo seja efetuado.*

Após o contato inicial e a apresentação dos valores devidos, o funcionário do Setor de Cobrança deve apresentar as opções de pagamento. Uma vez definida a opção, o funcionário adotará as providências necessárias para possibilitar o pagamento pelo devedor.

Os contatos devem ser cadastrados no Sistema Cadastral Financeiro (SCF), pelo nome do devedor, para fins de controle e acompanhamento.

### 6.2.3.1 Prazo para ligações

As ligações devem ser iniciadas imediatamente após o vencimento do prazo concedido para pagamento do débito fixado na comunicação de cobrança.

O responsável pela cobrança deve estabelecer cronograma a fim de permitir que todos os devedores sejam contatados antes do final do exercício corrente.

### 6.2.4 Quarta Etapa – Segundo contato telefônico

Após o primeiro contato telefônico e permanecendo o débito, o funcionário do Setor de Cobrança pode contatar novamente o devedor inadimplente, por meio de nova ligação telefônica. Essa iniciativa tem caráter mais incisivo do que a primeira, devendo o funcionário informar ao devedor sobre as consequências do não pagamento da anuidade, inclusive quanto à possibilidade de protesto de CDA e de execução judicial do débito, com incidência de custas judiciais e honorários de sucumbência.

Os contatos devem ser cadastrados no Sistema Cadastral Financeiro (SCF), pelo nome do devedor, para fins de controle e acompanhamento.

### 6.2.5 Quinta Etapa – Envio de notificação extrajudicial de cobrança

Esgotadas as fases anteriores e não regularizada a pendência, o Conselho Regional de Contabilidade, por meio do Setor de Cobrança, pode encaminhar notificação extrajudicial de cobrança (Modelo III) ao devedor, de preferência assinada por advogado.

Esse documento, que tem caráter mais incisivo do que a carta de cobrança e cujo objetivo é possibilitar ao devedor nova oportunidade de regularização, pode ser enviado por correspondência simples, devendo a ação ser registrada imediatamente no Sistema Cadastral Financeiro.

## 6.3 Informações Gerais para a Cobrança Administrativa

Seguem, abaixo, informações gerais para a cobrança administrativa:

- Considera-se encerrada a cobrança com a quitação do débito.
- Em caso de parcelamento, o Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, deverá ser arquivado pelo responsável do Setor de Cobrança, contendo o aceite físico ou eletrônico por parte do devedor.
- O parcelamento poderá ser efetuado com débitos de exercícios encerrados e com a anuidade do próprio exercício, se vencida, cabendo ao Setor de Cobrança acompanhar os pagamentos por meio de relatórios mensais.
- Havendo parcelas em atraso, o funcionário do Setor de Cobrança deve reiniciar as etapas de cobrança anteriormente definidas.
- Sendo apenas uma parcela em atraso, ou duas parcelas não consecutivas, o parcelamento deve ser mantido, alterando-se apenas a(s) data(s) do(s) boleto(s).
- Se houver inadimplência de 2 (duas) parcelas consecutivas ou 3 (três) alternadas, o parcelamento deverá ser cancelado e retomadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis, independentemente de prévia notificação.
- Todos os contatos devem ser cadastrados e controlados no Sistema Cadastral Financeiro, de onde são extraídos relatórios para instrução de eventuais processos de cobrança, inclusive as informações quanto à emissão de boletos, à solicitação de parcelamentos e demais informações relevantes.
- O funcionário do Setor de Cobrança deve observar as normas de cobrança editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- Nos casos de renegociação por motivos de descumprimento do parcelamento, o funcionário responsável pelo Setor de Cobrança deve colher o aceite físico ou eletrônico do devedor em um novo Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida (Modelo X).
- Encerradas as cinco etapas iniciais, o responsável pela cobrança deverá emitir o relatório de resultados, com vistas a demonstrar a efetividade, ou não, das ações, bem como obter dados para traçar as estratégias seguintes a serem adotadas.

Os custos pela reimpressão de guias de pagamento poderão ser repassados aos requerentes, conforme norma do CFC.

### 6.3.1 Cobrança de devedores falecidos

O óbito do devedor demanda a observância dos seguintes procedimentos para fins de validade da cobrança:

- a) se o óbito ocorreu **antes do lançamento**, não há como realizar eventual notificação do devedor originário, pois inexistente no momento da prática do ato administrativo;
- b) se o óbito ocorreu **posterior ao lançamento e antes da inscrição em dívida ativa**, o débito há de ser inscrito em nome dos responsáveis (não mais do devedor primitivo, ora inexistente), embora não haja necessidade de repetição dos atos validamente praticados ao tempo em que o devedor ainda não havia falecido. Ou seja, nessa hipótese, dispensa-se eventual novo lançamento, mas a inscrição em dívida ativa se fará em nome do(s) responsável(is), seguindo-se o ajuizamento do feito executivo em face desses (e não do devedor originário, portanto);
- c) se o óbito, no entanto, ocorreu **após a inscrição em dívida ativa (tendo ambos os atos ocorrido quando o devedor originário ainda era vivo)**, o título executivo, mesmo que constituído em face de pessoa natural posteriormente falecida, **permanece hígido**. Desnecessário, assim, eventual novo lançamento ou nova inscrição em dívida ativa para prosseguimento da cobrança. Nesse caso, a cobrança judicial deverá se dar em face do espólio ou, na ausência de abertura de inventário ou encerramento deste, diretamente em face dos sucessores.

## 6.4 Procedimentos de Cobrança Administrativa – Notificação e Inscrição em Dívida Ativa

### 6.4.1 Notificação de inscrição em dívida ativa

Terminados os procedimentos de cobrança administrativa e ainda permanecendo o débito, o Conselho Regional de Contabilidade deve dar início à fase de notificação para ulterior inscrição na dívida ativa e, posteriormente, inscrição no Cadin, protesto extrajudicial e ajuizamento de execução fiscal, quando aplicáveis.

A notificação de inscrição em dívida ativa (Modelo IV) deve numerada sequencialmente, seguindo-se ao número o ano de sua emissão. O documento deve indicar, no mínimo:

- a) o(s) valor(es) do(s) débito(s) discriminado(s), especificando o valor original e a atualização monetária, sem inclusão de acréscimos legais;
- b) os dados do devedor;
- c) o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento ou impugnação administrativa;
- d) fundamento legal do débito; e
- e) as consequências do não pagamento, tais como: a inscrição em dívida ativa, inscrição no Cadin, protesto extrajudicial e ajuizamento de execução fiscal, quando aplicáveis, com a incidência de custas e honorários.

Com a notificação, surge o processo administrativo, que deve também ser numerado, sendo que esse será indicado no Termo de Inscrição em Dívida Ativa (Modelo X); necessita-se, também, da assinatura do presidente do Conselho Regional de Contabilidade ou de quem ele delegar.

A notificação (Modelo IV) deve ser encaminhada via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), e cadastrada no Sistema Cadastral Financeiro (SCF) juntamente com o comprovante de recebimento.

Se a notificação não for recebida no endereço indicado, uma pesquisa deve ser realizada nos cadastros e em meios legais que o CRC possuir e no Conselho Federal de Contabilidade, para apurar o endereço atualizado do devedor.

Caso a medida não obtenha sucesso, deve ser providenciado o edital de notificação de devedores (Modelo V) com a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) ou no Diário Oficial da União (DOU) ou em jornal de grande circulação.

#### 6.4.2 Inscrição em dívida ativa

O não atendimento da notificação no prazo concedido enseja a inscrição do devedor e do respectivo débito em dívida ativa.

O procedimento de inscrição em dívida ativa deve ser realizado por sistema informatizado próprio do Sistema CFC/CRCs, em que é gerado o livro com os termos de abertura e encerramento (Modelos VI e VII) e os termos de inscrição em dívida ativa de cada devedor.

- a) O Termo de Inscrição em Dívida Ativa (Modelo VIII) deve conter, obrigatoriamente, além do número do livro e a indicação da fFolha, o que está disposto no § 5º do art. 2º da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980: os dados (registro CRC, CPF ou CNPJ, categoria, endereço) do devedor, dos corresponsáveis (no caso das organizações contábeis), sempre que conhecidos, o domicílio ou a residência de um e de outros;
- b) o valor originário da dívida, a forma de calcular os juros de mora e os demais encargos previstos em lei;
- c) o valor originário da dívida e a forma de calcular os acréscimos legais;
- d) a origem, a natureza e o fundamento legal da dívida;
- e) a indicação, se for o caso, de a dívida estar sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
- f) a data e o número da inscrição em dívida ativa; e
- g) o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

Os termos de inscrição em dívida ativa servem para constituir o Livro de Dívida Ativa, seja ele físico ou eletrônico. A partir do Livro, podem ser geradas as Certidões de Dívida Ativa (CDA) (Modelo IX), que devem conter, no mínimo, os mesmos elementos do Termo de Inscrição, sob pena de serem consideradas nulas.

A CDA serve para instruir o protesto extrajudicial e o processo judicial de Execução Fiscal, que, em face da regular notificação do débito, goza de relativa liquidez e certeza do crédito.

Destaca-se que o livro pode ser impresso, sendo necessária a assinatura do presidente do Conselho Regional de Contabilidade ou de quem ele delegar por ato administrativo.

No caso de o Livro ser gerado ou mantido virtualmente, deve ser arquivado em mídia e assinado digitalmente pela autoridade competente, e ainda ficar disponível para impressão.

##### 6.4.2.1 Prazo

A inscrição em Dívida Ativa e a emissão dos termos de inscrição e CDAs devem ser realizadas anualmente, preferencialmente, entre os meses de agosto a outubro do mesmo ano em que fora constituído o débito.

## 6.5 Protesto Extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa (CDA)

É o ato praticado pelo Cartório de Protesto de Títulos, por falta de pagamento da obrigação constante da referida CDA, conforme autorizado pela **Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997**.

A adoção do procedimento tem como imprescindível e de forma prévia:

- a) a ocorrência do lançamento do crédito e sua inscrição em dívida ativa;
- b) a confirmação de correção dos endereços das partes que se deseja protestar; e
- c) a verificação de que as pessoas físicas protestadas estão vivas no momento do protesto, cuja consulta deverá ser realizada no sítio da Receita Federal do Brasil (comprovante de situação cadastral no CPF) ou em outra fonte idônea que possua.

O procedimento de protesto segue o disposto no Capítulo 7 deste manual.

## 6.6 Inclusão no Cadin

O Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) é um banco de dados que contém os nomes de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta.

Conforme dispõe o § 1º do art. 2º c/c o parágrafo único do art. 5º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, a inclusão é feita segundo normas do Banco Central e sob a exclusiva responsabilidade da entidade credora (CRC), cabendo-lhe manter, também sob sua responsabilidade, o cadastro contendo informações detalhadas sobre as operações ou situações que tenha registrado no Cadin, inclusive para efeito de acesso pelo devedor.

A baixa de um registro no Cadin deve ser feita pelo CRC, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, mediante solicitação do devedor que comprovar a regularização do débito. Na impossibilidade de se efetuar a baixa no prazo indicado, o CRC fornecerá certidão de regularidade do débito.

Compete ao CRC analisar e decidir sobre a viabilidade técnico-administrativa de proceder à inscrição de débitos no mencionado cadastro.

## 6.7 Término dos Procedimentos de Cobrança Administrativa

Com a inscrição em dívida ativa, a correspondente emissão do termo de inscrição e a lavratura das CDAs e, quando possível, o protesto em cartório, encerra-se, na prática, a cobrança administrativa, iniciando-se, a partir daí, a cobrança da dívida por meio judicial, ou seja, a ação de execução fiscal.

O responsável pelo Setor de Cobrança deve instruir o processo de cobrança administrativa, no formato físico ou eletrônico, com as seguintes peças: relatório de contato telefônico, comunicações de cobrança, notificação(ões), Aviso de Recebimento (AR), edital de chamamento, Termo de Inscrição em Dívida Ativa, certidões e outras relacionadas à cobrança (se houver).

Após a instrução do processo, o Setor de Cobrança deve encaminhar a petição inicial da execução fiscal com as CDAs ao Setor Jurídico para que seja movida a ação de execução fiscal.

## Capítulo 7

### DOS MUTIRÕES DE NEGOCIAÇÃO

#### 7.1 Das Medidas Iniciais para a Realização

O Setor de Cobrança deverá realizar levantamento de informações para identificar os devedores, o montante da dívida os períodos a que se referem.

O mutirão deve ser definido por meio de projeto com previsão do número de profissionais a serem atendidos, o período de realização, o pessoal a ser disponibilizado e a estrutura que será utilizada, tais como equipamentos e espaço físico, além de outros aspectos relativos à organização do mutirão.

O projeto estabelecerá a forma e o prazo de divulgação e chamamento dos profissionais, bem como os meios de comunicação a serem utilizados.

A convocação deverá ser ampla e as negociações permitidas a todos os devedores.

#### 7.2 Do Ato Normativo do Mutirão

Aprovado o projeto, deverá ser baixado o ato normativo que disciplinará o mutirão, contendo, entre outros dispositivos:

- a) os critérios para participação, respeitados os limites e condições de negociação previstos pela Resolução CFC nº 1.684, de 15 de dezembro 2022;
- b) as condições para participação pelo profissional inadimplente;
- c) os processos de transação, sua abertura, instrução, análise e julgamento, cujo trâmite poderá ter rito sumário;
- d) o período de duração do mutirão, não superior a 90 (noventa) dias.

#### 7.3 Da Realização do Mutirão

O CRC deverá ter pessoal treinado e preparado para a realização de negociações e com amplo conhecimento das normas de cobrança.

O mutirão deverá ser realizado em espaço físico adequado, de fácil acesso e que disponha de salas de espera e de atendimento, o qual deverá ser individualizado.

## Capítulo 8

### DO PROTESTO

#### 8.1 Definição

O protesto da Certidão de Dívida Ativa (CDA) é ato formal de cobrança administrativa praticado pelos Conselhos Regionais de Contabilidade por meio de Cartório de Protesto de Títulos, em virtude da falta de pagamento da obrigação constante da referida CDA, conforme autorização dada pela **Lei nº 9.492/1997**.

O STF, no julgamento da ADI 5135, em novembro de 2016, reconheceu a constitucionalidade do protesto das CDAs da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios e das respectivas autarquias e fundações públicas, estendendo esse conceito aos CRCs.

Sua atividade integra o rol de procedimentos inerentes à cobrança administrativa, jamais sendo considerada como medida judicial ou equivalente.

#### 8.2 Da Preparação do Protesto

- 1) Buscar firmar termo de cooperação com entidade regional que proporcione a facilitação na remessa para protesto extrajudicial de créditos provenientes de CDAs, independentemente de prévio depósito de emolumentos, custas, contribuições ou quaisquer outras despesas.
- 2) Firmada a parceria, editar normativa interna que delimite os procedimentos, os créditos que o CRC irá protestar e a sua periodicidade, com a designação de funcionário(s) do Setor de Cobrança, que ficará(ão) responsável(is) por todos os procedimentos legais.

---

##### Observações:

- Pelas experiências vivenciadas pelos CRCs que já realizam o protesto como medida de cobrança, quanto menor o valor do crédito protestado, mais fácil se torna o pagamento pelo devedor e maior a chance de recebê-lo.
- A atividade de protesto necessita de pessoas direcionadas especificamente para sua procedimentalização, controle e gestão, de forma a minimizar riscos e a garantir a sua efetividade.

- 
- 3) Cumprida a etapa anterior, deverá ser realizada a verificação cadastral rigorosa dos devedores selecionados, de modo que se confirme a regularidade da constituição do crédito, bem como a sua existência e a veracidade dos dados do devedor.
  - 4) Estando a CDA validada para o protesto, deverão ser observados os seguintes procedimentos, entre os quais estarão também previstos no Termo de Cooperação firmado com a entidade cooperante:
    - a) a CDA apresentada para protesto extrajudicial poderá ser subscrita manualmente ou por chancela mecânica ou eletrônica, nos termos do art. 11, caput, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 – sendo eletrônica, deverá ser compatível com sistema das Centrais de Remessas de Arquivos (CRAs) de cada região;
    - b) a CDA será apresentada no primeiro decêndio de cada mês, preferencialmente por meio eletrônico, juntamente com a guia bancária respectiva (mesmo valor), devidamente preenchida e aprazada para o último dia útil daquele mesmo mês;
    - c) inexistindo centrais ou serviços de distribuição instalados na unidade da Federação, o encaminhamento poderá ser feito diretamente ao Tabelionato de Registro de Protesto de Títulos competente.

- d) existindo a parceria nesse sentido, não será exigido do credor (CRC) depósito prévio dos valores dos emolumentos, custas, contribuições e quaisquer outras despesas reembolsáveis para registro da distribuição, onde houver, e para os Tabelionatos de Protesto, cujos valores serão exigidos exclusivamente dos devedores, quando do pagamento:
    - a desistência e o cancelamento do protesto solicitado diretamente pelo credor (CRC) não implicam ônus para o devedor;
    - a autorização do credor (CRC) para o cancelamento do protesto não dispensa o devedor do pagamento de emolumentos, custas, contribuições e demais despesa;
    - os valores relativos aos pagamentos de emolumentos, custas e demais despesas serão pagos pelos devedores no ato elisivo do protesto ou no ato do pedido de cancelamento do título protestado ao respectivo registro; e
  - e) os valores apresentados nas CDAs deverão contemplar juros e demais acréscimos inerentes, sendo que os boletos bancários deverão assim expressá-los com exatidão, não cabendo ao tabelião corrigi-los ou acrescê-los de juros e multas.
- 5) São obrigações do CRC (credor) perante a entidade viabilizadora ou cartório de protestos:
- a) adotar todas as providências e cautelas administrativas necessárias para evitar pedidos de desistência e/ou cancelamento de protestos, em decorrência da indevida remessa de CDAs a protesto;
  - b) dar autorização ao tabelionato para o cancelamento do protesto, quando houver quitação da dívida na rede bancária arrecadadora;

---

**Observação:**

isso somente após a CDA ser levada a protesto. No tríduo legal, o CRC não pode receber nenhum pagamento, apenas no cartório. O cartório notifica o devedor e muitos procuram o CRC para pagar e evitar o protesto e não é possível receber, mas somente após o retorno do título protestado.

---

- c) comunicar a desistência do protesto ao tabelionato;
  - d) orientar os devedores a realizarem o pagamento diretamente nos tabelionatos até a lavratura do protesto;
  - e) subsidiar o cartório de protestos com as informações que deverão constar da intimação, em razão da peculiaridade da CDA, cabendo a ele a mera instrumentalização dos títulos, bem como a verificação dos caracteres formais extrínsecos, não devendo imiscuir-se nas causas que ensejaram a sua criação.
- 6) São obrigações das **entidades viabilizadoras e dos tabeliães responsáveis** pelo protesto:
- a) recepcionar, protocolizar e distribuir a CDA ao Tabelionato de Protesto correspondente ao domicílio do devedor, onde será feito o respectivo protesto, em decorrência do princípio da territorialidade;
  - b) entregar ao órgão credor, por meio eletrônico, o recibo referido no parágrafo único do art. 5º da Lei nº 9.492/1997;
  - c) verificar os caracteres formais extrínsecos, consoante art. 9º, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 9.492/1997, sendo-lhe vedado alterar, rasurar ou emendar a CDA;
  - d) devolver ao credor, por meio eletrônico, a CDA que contenha irregularidades formais de envio e recepção, com seus respectivos motivos de devolução;
  - e) repassar os pagamentos recebidos, ao órgão credor, no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, conforme previsto no art. 19, § 2º, da Lei nº 9.492/1997, respondendo pelo atraso ou omissão em tal repasse, nos termos do art. 38 da Lei nº 9.492/1997;
  - f) incluir na carta de intimação esclarecimentos quanto à dívida, conforme texto encaminhado pelo credor;

- g) zelar pela tempestividade e efetividade do cumprimento das intimações dos devedores na forma da Lei nº 9.492/1997;
- h) recepcionar, por meio eletrônico, e observar as autorizações do órgão credor para o cancelamento do protesto, ficando a cargo do tabelionato a cobrança dos emolumentos, custas, contribuições e demais despesas;
- i) promover a retirada da CDA quando houver a desistência do protesto pelo credor, desde que a desistência seja formalizada antes da lavratura do protesto;
- j) identificar com código específico as CDAs retiradas do protesto;
- k) quando requerida, enviar certidão, em forma de relação contendo todos os nomes, protestados e, posteriormente cancelados, às associações de proteção ao crédito e ao banco de dados dos Tabelionatos de Protesto do Brasil, que oferecem a todo cidadão pesquisa gratuita de protesto;
- l) encaminhar ao credor, por meio eletrônico, até o dia quinze de cada mês, relatórios de informação sobre todas as CDAs recebidas para protesto, informando o seu valor e a situação do respectivo procedimento, separando-as em: (i) apresentadas, (ii) pendentes (em tramitação), (iii) desistidas ou canceladas, por motivo administrativo, (iv) desistidas ou canceladas, por motivo judicial e (v) pagas – e outras classificações que se entendam pertinentes; e, ainda, relatórios numéricos de desempenho;
- m) na ausência de parceria, o CRC não poderá realizar o protesto; e
- n) fornecer ao credor (CRC), por meio eletrônico, os endereços mais atualizados dos devedores, quando estes forem intimados em endereço divergente daquele informado na CDA.

### 8.3 Procedimentos para a Realização do Protesto

- 1) Envio dos seguintes arquivos à entidade ou ao tabelionato competente, preferencialmente de forma eletrônica, até o décimo dia do mês:
  - a) a CDA; e
  - b) a guia de recolhimento para ser utilizada pelo cartório quando o título for pago (com vencimento até o último dia do mês do envio).
- 2) Recepção das CDAs e expedição de protocolo pelo tabelionato competente (art. 5º, parágrafo único, Lei nº 9.492/1997).
- 3) Processada a documentação pelo tabelionato e estando correta, o devedor será intimado a pagar a dívida no prazo de 3 (três) dias úteis (art. 12 da Lei nº 9.492/1997), sob pena de registro do protesto. Nesse período, somente deverão ser admitidos pagamentos no respectivo tabelionato, ficando indisponível o sistema de pagamento direto ao CRC.
  - a) em caso de pagamento diretamente no Tabelionato de Protestos ou via boleto bancário, no prazo limite e no horário de funcionamento da serventia, em valor igual ao declarado pelo apresentante e acrescido dos emolumentos e demais despesas, em moeda corrente, será extinta a obrigação, cuja quitação será dada pelo tabelião, abstenendo-se de lavrar o protesto; e
  - b) nesse tríduo, poderá o CRC, mediante requerimento expresso, DESISTIR do procedimento e retirar o título antes do cumprimento das formalidades do protesto.
- 4) Superado o tríduo legal e não havendo o pagamento da CDA, ou desistência do apresentante ou a sustação judicial, será registrado o protesto com ou sem a manifestação do devedor, cuja lavratura é obrigatória.
- 5) Realizado o protesto, o tabelião enviará ao CRC o comprovante dos atos praticados e os instrumentos protestados.
- 6) Protestada a CDA, o tabelião não pode mais receber o pagamento, devendo o devedor procurar

o CRC para a quitação ou parcelamento da dívida, obtendo assim o resgate do instrumento de protesto ou a carta de anuência.

---

**Observação:**

as custas e os emolumentos inerentes ao protesto deverão ser quitados somente no próprio tabelionato, sendo uma das condições para o seu cancelamento, uma vez que os cartórios não admitem o parcelamento.

---

- 7) Caso o CRC entenda como necessário o cancelamento do protesto, sem a quitação da dívida, seja para o atendimento de decisão judicial ou de ato próprio, deverá, assim, requerer ao tabelionato, arcando com as custas e os emolumentos inerentes.
- 8) Por força do art. 29 da Lei nº 9.492/1997, cabe aos tabelionatos fornecer às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, sem qualquer publicidade.
  - a) havendo o cancelamento do protesto, não há necessidade de diligenciar nessas entidades de proteção ao crédito para a baixa da anotação, pois é dever do tabelionato;
  - b) enquanto não cancelado o protesto, o registro restritivo de crédito nesses órgãos durará pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da inscrição.

## 8.4 Observações Finais

- Segundo o entendimento jurisprudencial dominante, à luz do art. 174 do Código Tributário Nacional (CTN), o protesto extrajudicial não interrompe a prescrição do crédito tributário.
- Por ser um ato de cobrança administrativa, admite-se concomitantemente a execução judicial dos créditos protestados e não pagos.
- Na cobrança judicial dos débitos levados a protesto, deverão ser utilizadas, para a instrução das ações de execução fiscal, CDAs idênticas às protestadas.
- No caso de descumprimento de parcelamento de débitos que foram levados a protesto, a respectiva CDA será cancelada, sendo emitida uma nova CDA com os valores remanescentes, com a possibilidade de novo protesto.
- Não poderão ser canceladas as CDAs que tenham sido executadas judicialmente. Assim, em caso de descumprimento de parcelamento de débitos levados a protesto e ajuizados, não serão novamente protestados.

## Capítulo 9

### EXECUÇÃO FISCAL

#### 9.1 Definição

Execução fiscal é o instrumento judicial de cobrança de que se utilizam os Conselhos Regionais de Contabilidade para recebimento de seus créditos inscritos em dívida ativa.

#### 9.2 Prazo para Execução

As ações de execução devem ser realizadas considerando-se o montante dos débitos, por devedor, atentando-se para o disposto no art. 8º da Lei n.º 12.514/2011 quanto aos valores mínimos em ações de execução Fiscal.

#### 9.3 Procedimentos para Execução Fiscal

Atendidas às condições estabelecidas no item 7.2, o Setor Jurídico iniciará os procedimentos para a ação de execução.

Como primeiro ato, o Setor de Cobrança disponibilizará ao Setor Jurídico, preferencialmente, até o mês outubro de cada ano, os seguintes documentos, preferencialmente por meio eletrônico, para fins de ajuizamento:

- a) CDA;
- b) notificações; e
- c) custas judiciais apuradas.

Ato seguinte, o Setor Jurídico distribuirá as execuções fiscais com os seguintes documentos:

- a) petição inicial e CDA;
- b) ata de eleição do presidente;
- c) procuração;
- d) notificações (com AR ou edital); e
- e) custas iniciais (se for o caso).

Distribuída a execução fiscal, deve ser arquivada a petição inicial e seu protocolo em arquivo próprio (físico ou digital), bem como tais informações deverão ser inseridas no sistema informatizado e compartilhadas com o Setor de Cobrança, para controle e consulta de créditos ajuizados.

Cabe ao Setor de Cobrança destacar no sistema informatizado os créditos ajuizados.

## 9.4 Acompanhamento das Ações de Execução Fiscal

O Setor Jurídico deve acompanhar o andamento do processo e se manifestar nos autos sempre que intimado pela autoridade judiciária.

Havendo necessidade de distribuição de cartas precatórias em outros juízos, o Setor Jurídico deverá providenciar o recolhimento das custas respectivas, informando-as ao Setor de Cobrança para fins de inserção no relatório de débitos da parte devedora juntamente com os demais créditos exequendos.

O Setor Jurídico deve emitir relatório periódico para encaminhamento à Diretoria e às demais áreas envolvidas com a cobrança, visando mantê-los informados sobre o andamento dos processos de execução.

## 9.5 Suspensão ou Extinção dos Processos de Execução Fiscal

Havendo interesse da parte executada em parcelar ou quitar os seus débitos ajuizados, poderá procurar o Setor de Cobrança de qualquer unidade do CRC para assim proceder, devendo o referido setor:

- a) consultar o Setor Jurídico acerca dos valores de custas e de honorários de sucumbência (art. 85, CPC 2015) fixados pela autoridade judicial;
- b) consultar controles para apuração de eventuais custas com cartas precatórias adiantadas pelo CRC;
- c) apresentar simulação de parcelamento ou quitação, de preferência contemplando todos os débitos constantes do cadastro da parte executada e nos termos fixados por resolução do CFC;
- d) no caso do parcelamento, será firmado o respectivo Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida (Modelo X), o qual será digitalizado e inserido no sistema cadastral da parte executada;
- e) ocorrendo o parcelamento ou a quitação, será enviada a respectiva informação ao Setor Jurídico para requerer a suspensão no caso de parcelamento, ou a extinção na hipótese de quitação de todos os débitos ajuizados.

### 9.5.1 Da suspensão da execução fiscal

A suspensão será requerida sempre que ocorra o parcelamento do crédito exequendo, sendo considerado como efetivado após a assinatura do respectivo termo e a compensação bancária da 1ª parcela paga.

Caso ocorra o parcelamento após a penhora de bens ou valores, deverá ser alertado à parte executada que esses permanecerão na mesma condição até a quitação do referido acordo. No caso específico da penhora de valores, a parte executada poderá propor ao Juízo a transferência em favor do CRC para saldar o parcelamento avençado.

Havendo o parcelamento anteriormente à penhora de bens, deverá ser peticionado para o levantamento da penhora.

Toda e qualquer prorrogação do prazo de parcelamento ou sua quitação deverão ser comunicadas ao Setor Jurídico pela área de Cobrança.

O Setor de Cobrança fornecerá relatórios mensais de quais parcelamentos de débitos ajuizados estão com mais de 3 (três) meses em atraso e comunicará ao Setor Jurídico para prosseguimento do respectivo executivo fiscal, fornecendo cálculo atualizado da dívida, já suprimidos eventuais descontos.

No termo de parcelamento, deverá constar cláusula de confissão da dívida (Modelo X). Havendo outros débitos que estejam sendo executados em processo distinto, ou ainda não executados, devem ser negociados de preferência na mesma oportunidade.

Por força do art. 85, § 14 do Código de Processo Civil de 2015, somente os advogados titulares dos honorários de sucumbência poderão dispor quanto ao seu pagamento, cujas condições constarão em norma conjunta do CRC.

### 9.5.2 Da extinção da execução fiscal

Caberá ao Setor de Cobrança informar diariamente ao Setor Jurídico a quitação integral dos créditos executados ou de seus parcelamentos para fins de extinção da execução.

Constatada a quitação dos créditos exequendos, o Setor Jurídico deverá, com a maior brevidade possível, requerer ao Judiciário a extinção por pagamento e, havendo penhora ou indisponibilidade, o respectivo levantamento.

A extinção do feito executivo se dará somente após a quitação dos respectivos débitos e seus acessórios (custas e honorários de sucumbência).

## 9.6 Dos Procedimentos Executivos Mínimos

Uma vez esgotado o prazo fixado no mandado de citação para pagamento do débito exequendo (5 dias), após a respectiva intimação pela autoridade judicial, deverá o Setor Jurídico:

- a) apresentar o cálculo atualizado, já com seus acréscimos e ônus incidentes;
- b) propor a busca de valores por meio do Sisbajud (penhora on-line);
- c) no insucesso do Sisbajud, propor a busca de bens por meio do Renajud, Infojud, Sniper e outras ferramentas que venham a ser implantadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) inexistindo bens ou valores a serem penhorados, propor a indisponibilidade de bens futuros (art. 185-A, CTN), no caso de créditos tributários executados;
- e) poderá, ainda, se já implantado, requerer ao juiz a inclusão do devedor no Serasajud, devendo o CRC adotar as cautelas necessárias para o levantamento da restrição na hipótese de pagamento ou extinção do crédito exequendo; e
- f) não surtindo efeitos as medidas anteriores, poderá ser requerida a suspensão do feito, na forma do art. 40 da Lei de Execuções Fiscais (LEF).

Uma vez decorrido o prazo previsto no art. 40 da LEF, poderá o CRC tentar novas medidas para localização de bens penhoráveis do executado, inclusive, com a repetição do Sisbajud por meio da opção de bloqueio reiterado (teimosinha) até a quitação dos valores, como também, de outras ferramentas (Sniper etc).

Ocorrendo a apropriação de valores penhorados em favor do CRC, deverá o Setor de Cobrança observar a ordem de imputação do pagamento nos créditos que constituam objeto do respectivo processo judicial na ordem crescente dos prazos de prescrição.

## 9.7 Audiências de Conciliação

Como alternativa para a resolução mais rápida da execução fiscal, alguns tribunais promovem mutirões de conciliações, com o incentivo do Conselho Nacional de Justiça.

Para tanto, o CRC poderá sempre habilitar-se a participar das referidas iniciativas por meio de advogado assim designado, acompanhado de funcionário do Setor de Cobrança que possa apresentar os valores envolvidos na composição e, se possível, a emissão das próprias guias para pagamento.

O CFC poderá lançar programas específicos de soluções de dívidas com os CRCs, contemplando condições diferenciadas que possam fomentar a conciliação, seja ela tanto administrativa quanto judicial, com o apoio do Poder Judiciário.

## 9.8 Execução Fiscal em Relação a Devedores Falecidos

Uma vez constituído o título executivo em face dos responsáveis ou em nome do devedor originário, com o óbito deste a execução fiscal deverá ser ajuizada em face do espólio ou, na hipótese de ausência de abertura de inventário ou de encerramento deste, diretamente em face dos sucessores ou cônjuge meeiro, sob pena de extinção da execução, por ausência de pressuposto processual (capacidade de o executado ser parte).

O CRC deverá diligenciar pela busca de bens do devedor falecido e, uma vez constatada a ausência, poderá ser proposto o arquivamento da execução, na forma do art. 40 da LEF.

## 9.9 Execução Fiscal em Relação a Pessoas Jurídicas Extintas ou Irregulares

O CRC deverá diligenciar pela busca de bens da pessoa jurídica extinta ou irregular e, uma vez constatada a respectiva ausência e não sendo cabível o redirecionamento da execução em face da pessoa física (sócio-administrador), poderá ser proposto o arquivamento da execução, na forma do art. 40 da LEF.

## Capítulo 10

### ASPECTOS PRÁTICOS DA RESOLUÇÃO CFC Nº 1.684, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

O Conselho Federal de Contabilidade, com esteio no art. 6º, § 2º, e art. 7º da Lei nº 12.514/2011, regulamentou, por meio da Resolução CFC nº 1.684/2022, os critérios de recuperação e parcelamento de créditos, a classificação daqueles que não são passíveis de cobrança, bem como a possibilidade de transação, remissão, cancelamento e de isenção aplicáveis pelos Conselhos de Contabilidade.

#### 10.1 Dos Créditos Recebíveis pelos CRCs

Os CRCs são responsáveis pela cobrança dos créditos advindos de anuidades de pessoas físicas e jurídicas neles registradas, como também de multas eleitorais e de infrações (ético-disciplinares).

Os valores das anuidades e das multas decorrentes de infrações ético-disciplinares decorrem do Decreto-Lei nº 9.295/1946, sendo atualizados e divulgados anualmente por meio de resolução específica do Conselho Federal de Contabilidade.

A multa eleitoral tem seu valor decorrente do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969 e é divulgado em norma específica do CFC, por ocasião das eleições no Sistema CFC/CRCs.

#### 10.2 Da Extinção e Exclusão dos Créditos

A extinção dos créditos exigidos pelos CRCs ocorre por meio do pagamento, da transação, da remissão, da prescrição e da decadência.

---

**Observação:**

a concessão da remissão de débitos está suspensa por força da decisão do Tribunal de Contas da União (TCU), proferida por meio do Acórdão nº 369/2023 – TCU – Plenário.

---

Pela isenção, os créditos são excluídos, em razão da dispensa legal de pagamento, que se dá por norma específica do CFC.

#### 10.3 Dos Créditos Vencidos e formas de pagamento

Aos valores atualizados dos créditos regularmente constituídos decorrentes de exercícios encerrados incidirão, após esgotado o prazo para pagamento:

- I. juros de mora, contados do primeiro dia do mês subsequente ao do vencimento, equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês do pagamento;
- II. multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do primeiro dia após o vencimento do débito, até o limite de 20% (vinte por cento).

O pagamento poderá se dar:

- à vista;
- em parcelas mensais de, no mínimo, R\$100,00 (cem reais).

## 10.4 Do Pagamento à Vista

Os créditos de exercícios encerrados que não tenham sido objeto de parcelamento anterior poderão ser pagos à vista, com redução sobre multa e juros em 50% (cinquenta por cento).

### Observações:

- a) a guia de pagamento deverá englobar, além dos créditos exigidos, todas as demais despesas e ônus processuais devidos (se ajuizados), entre eles, custas e honorários fixados pelo juízo.
- b) a guia de pagamento deverá ser emitida, preferencialmente, com vencimento em até 5 (cinco) dias, e sem ultrapassar o último dia útil do mês de apuração, dada a mudança de índices na virada do mês.
- c) no caso do pagamento à vista de créditos parcelados, só há a redução pertinente (50%), caso seja firmada confissão e parcelamento do saldo remanescente, bem como não haja fracionamento dos créditos a serem pagos à vista.

## 10.5 Do Parcelamento

### Condições

Os créditos vencidos e não parcelados anteriormente, poderão ser pagos com as seguintes reduções sobre os acréscimos legais:

- 30% (trinta por cento) – 2 a 12 parcelas;
- 20% (vinte por cento) – 13 a 24 parcelas;
- 10% (dez por cento) – 25 a 36 parcelas; e
- 0% (zero por cento) – 48 parcelas.

### Observações:

- a) as parcelas não poderão ser inferiores a R\$100,00 (cem reais);
- b) os créditos do exercício em curso só poderão ser parcelados no mesmo prazo daqueles de exercícios encerrados se considerados em conjunto, porém, não serão beneficiados pela redução sobre os juros e multa; **Por exemplo:** no ano de 2023, há a dívida de anuidades de 2020, 2021, 2022 e 2023. Assim, se parcelados todos em conjunto, o de 2023 não sofrerá o desconto sobre os juros e multa.
- c) as taxas (registro, carteira profissional, registro e alterações) não poderão ser objeto de parcelamento; e
- d) os créditos do exercício, se não agrupados àqueles de exercícios anteriores, observarão as regras de parcelamento previstas na sua respectiva norma.

### 10.5.1 Da formalização do parcelamento

O funcionário da cobrança responsável pelo parcelamento deverá observar as seguintes etapas:

- 1ª- Requerimento escrito (físico ou eletrônico) do devedor requerendo o parcelamento de suas dívidas especificadas (anuidades, multas etc.) e suas condições. Se tiver ação judicial questionando a respectiva cobrança do CRC, deverá renunciar à demanda para parcelar.
- 2ª- Atualização de todos os dados do devedor (endereços, telefones, e-mail), com a apresentação do comprovante de residência atualizado (últimos 2 meses).
- 3ª- Assinatura pelo devedor do Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida (Modelo X), e envio por meio físico ou eletrônico ao CRC.
- 4ª- Geração e envio ao devedor da primeira parcela, cuja efetivação do acordo só ocorrerá com o pagamento.

---

#### Observações:

- a) o parcelamento importa confissão irrevogável e irretroatável dos débitos em nome do devedor, configurando confissão extrajudicial nos termos da legislação federal pertinente e condicionando o devedor à aceitação plena das condições previstas na resolução;
- b) havendo a quitação da primeira parcela alusiva ao parcelamento de créditos já ajuizados, caberá ao Conselho Regional exequente requerer a suspensão do processo executivo até o seu pagamento final, inclusive quanto aos ônus processuais e impostos;
- c) a inadimplência de 2 (duas) parcelas consecutivas ou de 3 (três) alternadas implica o imediato cancelamento do parcelamento e a retomada das medidas administrativas e judiciais cabíveis, independentemente de prévia notificação;
- d) no Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida (Modelo X), deverá constar cláusula de que o cancelamento do parcelamento e a retomada das medidas administrativas e judiciais por inadimplência ocorrerá independentemente de prévia notificação ao devedor;
- e) havendo cancelamento do parcelamento, será apurado o saldo devedor das parcelas remanescentes, sem a redução obtida, atualizado monetariamente até a data do recolhimento e acrescido de Selic e multa; e
- f) havendo o interesse do profissional em retomar o parcelamento descumprido, antes do cancelamento, deverão ser colocadas em dia todas as parcelas em atraso.

---

### 10.5.2 Do reparcelamento

Os parcelamentos não quitados poderão ser objeto de reparcelamento desde que, sobre o valor apurado, o devedor efetue o pagamento de, no mínimo, 20% (vinte por cento) na primeira parcela.

Poderá haver a redução ou dispensa do respectivo percentual (20%) por motivo devidamente justificado (por exemplo: doença grave, desemprego, dificuldades financeiras).

No reparcelamento, poderão ser incluídos outros débitos ainda não parcelados, sobre os quais não se exigirão 20% dos seus valores na primeira parcela.

### 10.5.3 Da transação

A transação será adotada pelos Conselhos Regionais de Contabilidade como forma de possibilitar a satisfação e extinção dos seus créditos vencidos, nos âmbitos administrativo e judicial. Ela poderá ocorrer de forma administrativa (no CRC) ou judicial (em audiência ou por petição) e levará em conta a limitação da capacidade contributiva do devedor, bem como os rendimentos auferidos, devendo considerar ainda:

- I. a situação de emprego;
- II. a condição de aposentado, pensionista ou reformado;
- III. o fato de ser ou estar acometido de doença grave que prejudique o desempenho de atividades laborais e que resulte em perda de renda ou ocorrência de despesa extraordinária que restrinja a capacidade contributiva;
- IV. a aposentadoria por invalidez ou a concessão de auxílio-doença pelo órgão oficial de previdência; ou
- V. outros fatores socioeconômicos que reduzam, limitem ou impeçam o desempenho de atividades laborais.

Tanto administrativamente (CRC) quanto judicialmente (audiência), a transação deverá alcançar créditos classificados por irrisórios, irrecuperáveis ou de difícil recuperação.

Ao devedor que requerer a transação em função da incapacidade de pagamento, seja administrativa (ao presidente) ou em audiência, caberá demonstrar o seu direito por meio de comprovantes relativos aos seus rendimentos, às despesas alegadas, aos problemas de saúde sofridos e a outros eventos que impliquem redução de receita ou acréscimo extraordinário de despesas.

---

#### Por exemplo:

deverá apresentar: CTPS; último holerite; última DIRPF; comprovante de despesas (água, luz, TV, telefone, gás etc.); comprovante (negativo ou positivo) de recebimento de benefício previdenciário (INSS, estado e município); declarações médicas (atuais); receituário e despesas com medicamentos; e/ou benefícios sociais recebidos (Bolsa Família, Loas, etc.).

---

Em casos de dificuldades extremas, poderão ser cobrados apenas os créditos em seu valor originário, sem os acréscimos legais, desde que devidamente comprovado.

No âmbito judicial, deve-se fazer constar em ata a referida dificuldade financeira do devedor.

A transação deverá observar o valor mínimo de R\$100,00 (cem reais) por parcela.

O CRC deverá indicar, por meio de portaria ou documento equivalente, representante legal responsável por firmar acordos e transacionar administrativa e judicialmente.

Caso haja honorários advocatícios fixados, na transação no âmbito administrativo de créditos ajuizados, estes podem, a critério do advogado, vir a ser reduzidos ou até mesmo dispensados, como forma de viabilizar a transação.

Os CRCs poderão realizar mutirões de negociação com vistas à transação de créditos, os quais serão disciplinados em resolução dispondo sobre:

- I. os critérios de negociação, inclusive o número de parcelas, respeitados os limites estabelecidos pela Resolução CFC nº 1.684/2022;
- II. as condições para participação pelo profissional inadimplente;
- III. os processos de transação, sua abertura, instrução, análise e julgamento, cujo trâmite poderá ter rito sumário (sugere-se análise/aprovação pela Câmara de Controle Interno ou outra que seja regimentalmente competente); e
- IV. o período de duração do mutirão.

A transação dos créditos, no âmbito judicial, será adotada em audiências de conciliação, inclusive pré-processuais, por meio de advogado com poderes para tanto, devendo buscar sempre a satisfação da obrigação que tenha a possibilidade primeira de ocorrência da prescrição.

#### 10.5.4 Da remissão

---

**Observação:**

a concessão da remissão de débitos está suspensa por força da decisão do Tribunal de Contas da União (TCU), proferida por meio do Acórdão nº 369/2023 – TCU – Plenário.

---

Consiste no perdão dos débitos de anuidade e multa de eleição, referentes a exercícios encerrados, em razão de:

- I. estado de calamidade pública declarado pelo poder público, cabendo ao CRC editar resolução específica;
- II. situação de relevante valor socioeconômico, cabendo ao CRC editar resolução específica; ou
- III. comprovada limitação da capacidade contributiva do devedor, observados os critérios de análise previstos do art. 18 da Resolução CFC nº 1.684/2022.

A remissão por limitação da capacidade contributiva só poderá ser concedida até o equivalente a 20 (vinte) vezes o valor previsto pelo art. 6º, I, da Lei nº 12.514/2011.

Os débitos existentes ao tempo da remissão que não tenham sido por esta alcançados não poderão ser objeto de novo pedido de remissão em menos de cinco anos, ressalvado o direito à transação.

A remissão por **limitação da capacidade contributiva** deverá ser pleiteada por meio de requerimento direcionado à Presidência do CRC, ao qual deverão ser juntados os documentos pertinentes que comprovem o estado de incapacidade contributiva.

---

**Por exemplo:**

deverá apresentar: CTPS; último holerite; última DIRPF; comprovante de despesas (água, luz, TV, telefone, gás etc.); comprovante (negativo ou positivo) de recebimento de benefício previdenciário (INSS, estado e município); declarações médicas (atuais) comprovando a incapacidade laborativa; receituário e despesas com medicamentos; e/ou benefícios sociais recebidos (Bolsa Família, Loas, etc.).

---

Os pedidos deverão ser informados pela área competente do CRC e submetidos à aprovação da Câmara de Controle Interno e à homologação do Plenário.

Quando o crédito a ser remitido por limitação da capacidade contributiva for superior a 10 (dez) vezes o valor previsto pelo art. 6º, I, da Lei nº 12.514/2011, o processo deverá ser encaminhado, para reexame necessário, ao Conselho Federal de Contabilidade.

Na remissão parcial de débitos de exercícios diversos, o benefício será aplicado na ordem crescente dos prazos de prescrição.

**Por exemplo:**

remitidos débitos no valor de R\$2.000,00 (dois mil reais), desconta-se primeiramente na anuidade mais antiga que esteja mais próxima de alcançar a prescrição.

Havendo a remissão total de créditos que estejam ajuizados, deverá ser requerida a extinção da execução, sem ônus para as partes (art. 26 da LEF).

No caso de remissão parcial de créditos que estejam ajuizados, a execução deverá prosseguir quanto ao saldo remanescente ou ser suspensa na hipótese de parcelamento.

O requerente deverá manifestar o seu consentimento quanto ao compartilhamento e tratamento dos dados contidos nos documentos apresentados, tanto pelo CRC quanto pelo CFC, conforme preceitua a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Segue exemplo de redação a ser utilizada:

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Em observância à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normativas aplicáveis sobre proteção de dados pessoais, manifesto-me de maneira informada, livre, expressa e consciente, no sentido de AUTORIZAR o CRCXX a realizar o tratamento dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis (dados e documentos referentes à saúde, aos dados de pessoas menor(es) de idade e aos dados referentes ao sigilo bancário e fiscal), de acordo com os arts. 7º e 11º, da referida lei, para análise quanto à comprovação do preenchimento dos requisitos previstos na Resolução CFC nº 1.684/2022, que estabelece os critérios para concessão de parcelamento de créditos de exercícios encerrados, de transação, de remissão e de isenção pelos Conselhos Regionais de Contabilidade.

**Compartilhamento de Dados**

Estou ciente de que o CRCXX poderá compartilhar os meus dados pessoais com o CFC, restringindo-se às finalidades acima estabelecidas, observados os princípios e as garantias estabelecidas na Lei nº 13.709/2018.

**Término do Tratamento dos Dados**

Declaro e concordo que os meus dados pessoais poderão ser armazenados pelo período de vigência da temporalidade do processo administrativo.

*Obs.: o titular poderá solicitar, via e-mail ou correspondência ao CRCXX, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados.*

**Revogação do Consentimento**

Este consentimento poderá, ser revogado pelo profissional, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao CRCXX.

DECLARO sob as penas da lei que as informações apresentadas são verdadeiras.

### 10.5.5 Da isenção

A isenção consiste na dispensa do pagamento de débito de anuidade, a qual se aplica apenas para débitos a vencer.

- **Isenção para profissionais que completarem 70 (setenta) anos de idade.**

A isenção para os profissionais que completarem setenta anos de idade se aplica, de forma automática, isto é, independe de qualquer tipo de requerimento, devendo ser concedida, a partir do exercício seguinte

àquele em que o profissional completar a idade supramencionada. Essa isenção se estende à anuidade do escritório do interessado, desde que constituído sob a forma de empresário individual.

- **Isenção para profissionais portadores de doença grave.**

Deverá ser aberto um processo administrativo, em que conste:

- a) o requerimento do interessado;
- b) a sua ficha cadastral no CRC, extraída do sistema;
- c) laudo médico ou documento equivalente que evidencie a doença grave, inclusive quanto à data ou período do seu diagnóstico, ocorrência ou início;
- d) encaminhamento do processo para relato do conselheiro;
- e) relatório do conselheiro, contendo o seu voto; e
- f) deliberação.

As doenças consideradas graves são: Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (Aids), alienação mental, cardiopatia grave, cegueira, contaminação por radiação, doença de Paget em estados avançados (osteíte deformante), doença de Parkinson, esclerose múltipla, espondiloartrose anquilosante, fibrose cística, hanseníase, nefropatia grave, hepatopatia grave, neoplasia maligna (câncer), paralisia irreversível e incapacitante e tuberculose ativa.

O requerente deverá manifestar o seu consentimento quanto ao compartilhamento e tratamento dos dados contidos nos documentos apresentados, tanto pelo CRC quanto pelo CFC, conforme preceitua a LGPD (observar modelo do item 10.5.4).

O profissional deverá ser informado quanto ao deferimento ou ao indeferimento do seu requerimento e do prazo para recurso, quando for o caso.

- **Isenção por invalidez e incapacidade permanente para o trabalho.**

Deverá ser instruído um processo administrativo, onde conste:

- a) o requerimento do interessado;
- b) a sua ficha cadastral no CRC, extraída do sistema;
- c) laudo médico ou documento equivalente que evidencie a condição de invalidez ou incapacidade permanente, inclusive quanto à data ou período do seu diagnóstico, ocorrência ou início;
- d) prévio pedido de baixa do registro profissional;
- e) encaminhamento do processo para relato do conselheiro;
- f) relatório do conselheiro, contendo o seu voto; e
- g) deliberação.

A isenção por invalidez ou incapacidade permanente para o trabalho somente será concedida após o pedido de baixa do registro pelo profissional.

Durante o trâmite do processo de isenção, caso a documentação enviada, pelo profissional, não seja insuficiente para caracterizar o objeto do requerimento, deverá ser enviada uma notificação ao profissional, com aviso de recebimento, para que acrescente documentação complementar. A notificação deve estabelecer um prazo e, caso não seja atendida, o processo poderá ser arquivado.

O requerente deverá manifestar o seu consentimento quanto ao compartilhamento e ao tratamento dos dados contidos nos documentos apresentados, tanto pelo CRC quanto pelo CFC, conforme preceitua a LGPD (observar modelo do item 10.5.4).

Havendo indeferimento do pedido, o profissional será notificado da decisão, a partir de quando poderá interpor recurso, no prazo de até quinze dias, dirigido ao Conselho Regional de Contabilidade, a quem compete fazer a remessa dos autos do processo ao Conselho Federal de Contabilidade.

## Capítulo 11

### PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE CRÉDITOS POR PRESCRIÇÃO

#### 11.1 Disposições Gerais

Para efeito de baixa, serão considerados prescritos os créditos que tenham se tornado exequíveis há mais de 5 (cinco) anos sem que tenham sido ajuizados, consideradas as causas de suspensão e de interrupção do prazo prescricional previstas em lei.

Conforme entendimento jurisprudencial (STJ, 2ª Turma, RESP nº 1.524.930 – RS), os créditos somente serão exequíveis quando o total da dívida inscrita, acrescida dos respectivos consectários legais, atingir o valor previsto pelo art. 8º da Lei nº 12.514/2011.

Compete à Câmara de Controle Interno a apreciação e a decisão do processo de apuração e baixa de créditos prescritos, que deverá ser homologado pelo Plenário do CRC.

#### 11.2 Procedimentos Processuais

Os procedimentos para apuração e baixa de créditos prescritos iniciam-se por ato da autoridade competente determinando a abertura do respectivo processo.

O processo para apuração e baixa de créditos prescritos será instruído, no mínimo, com:

- a) capeamento indicando o número, o assunto e a data de abertura;
- b) ato da autoridade competente determinando a abertura do processo;
- c) levantamento detalhado dos créditos que tenham superado 5 (cinco) anos após o alcance do valor mínimo previsto no art. 8º da Lei nº 12.514/2011 – e que não tenham sofrido qualquer medida interruptiva ou suspensiva do prazo prescricional, inclusive os que estiverem inscritos em dívida ativa;
- d) relatório a ser elaborado pelo setor competente mencionando a situação de provável prescrição e indicando os possíveis motivos de insucesso da cobrança e os fundamentos legais pertinentes;
- e) parecer da assessoria jurídica;
- f) distribuição do processo para relato por conselheiro da Câmara de Controle Interno;
- g) relato, parecer e voto do conselheiro designado relator perante a Câmara de Controle Interno; e
- h) ato de homologação da decisão da Câmara de Controle Interno pelo Plenário do CRC.

O levantamento de que trata a alínea “c” acima deverá indicar, no mínimo, a origem (anuidade ou multa), os valores individualizados e a data em que o crédito se tornou exigível judicialmente, bem como o nome, o número de registro e a categoria profissional do devedor, se pessoa física, ou o tipo de organização contábil.

Os CRCs que não dispuserem de assessoria jurídica deverão encaminhar o processo devidamente instruído ao CFC para análise técnica.

Recebidos os autos do processo pela Câmara de Controle Interno, caberá ao vice-presidente dar conhecimento ao Conselho Diretor do CRC processante.

#### 11.3 Processamento dos Dados Relativos aos Créditos Prescritos

Os dados referentes aos créditos prescritos e baixados serão:

- mantidos em meio eletrônico no sistema financeiro; e
- de acesso restrito aos agentes definidos pelo CRC processante.

A inclusão dos dados referentes aos créditos prescritos no sistema financeiro deve ser atribuída exclusivamente a funcionário do setor competente e deve ser procedida imediatamente após a homologação da baixa dos créditos pelo Plenário do CRC.

## **11.4 Disposições Finais**

Os créditos prescritos deverão ser apurados e baixados no sistema financeiro até o último dia útil de cada exercício.

## Capítulo 12

### CONCEITOS

Os conceitos abaixo descritos listam vários termos técnicos, administrativos e financeiros, que elucidam e explicam as palavras e têm o objetivo de padronizar, no âmbito do Sistema CFC/CRCs, os conceitos empregados na esfera do exercício da cobrança dos débitos (anuidades e multas de infração e eleição).

Para facilitar a busca e o entendimento, os conceitos estão distribuídos por assunto, nos quais se encontram os termos e as expressões relacionados ao assunto em destaque.

#### **ASSUNTO:** COBRANÇA ADMINISTRATIVA

- **Acréscimos Legais** – são os percentuais provenientes de multa e juros de mora aplicados sobre o valor original da anuidade e da multa de infração e eleição, não liquidados no vencimento.
- **Adimplência** – é a condição de estar em dia com as obrigações financeiras perante os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- **Anuidade** – é o valor devido, anualmente, pelos profissionais da contabilidade e pelas organizações contábeis com registro ativo.
- **Arquivo de Retorno Bancário** – é o arquivo eletrônico que contém os créditos recebidos, encaminhado pelo banco com o qual o Conselho Regional de Contabilidade possui convênio para efetuar a cobrança compartilhada (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil).
- **Boleto Bancário ou Guia de Pagamento** – é o documento utilizado para pagamento de anuidade, da multa de infração e eleição.
- **Edital de Chamamento ou Notificação** – é o ato pelo qual se notifica, por meio de Diário Oficial ou jornal de grande circulação, os devedores que não forem localizados para que compareçam ao Conselho Regional de Contabilidade, com a finalidade de regularizarem sua situação.
- **Exclusão de crédito** – ato jurídico que visa impedir a sua constituição. Trata-se de situação em que, não obstante a ocorrência do fato gerador e o consequente nascimento da obrigação tributária, a norma determina a sua não exigibilidade, impossibilitando o lançamento e, conseqüentemente, o surgimento do crédito tributário, inexistindo, portanto, obrigação ou dever de pagamento de tributo. A norma do CFC prevê a exclusão na modalidade isenção.
- **Extinção de crédito** – o ato ou fato jurídico que faz desaparecer a obrigação ou lançamento do crédito tributário e extingue a própria obrigação tributária. A forma mais comum de extinção é o pagamento, o qual no remete à satisfação do direito creditório. A norma do CFC prevê a extinção nas espécies de pagamento, transação, remissão, cancelamento, prescrição e decadência.

#### **Observação:**

a concessão da remissão de débitos está suspensa por força da decisão do Tribunal de Contas da União (TCU), proferida por meio do Acórdão nº 369/2023 – TCU – Plenário.

- **Fato Gerador** – é a ocorrência de um fato definido por lei que autoriza e motiva a cobrança do débito.
- **Juros de Mora** – taxa percentual sobre a obrigação principal não liquidada no vencimento.
- **Inadimplência** – é a condição de estar em atraso com as obrigações financeiras perante os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- **Isenção** – modalidade de exclusão do crédito que significa a dispensa legal do pagamento do tributo devido.
- **Multa** – penalidade de natureza pecuniária aplicada sobre o valor do débito não pago dentro do prazo de vencimento e fixada em termos percentuais.

- **Multa de Eleição** – penalidade de natureza pecuniária, aplicada ao profissional da contabilidade eleitor, que deixa de votar na eleição do Conselho Regional de Contabilidade em que estiver registrado e não apresenta justificativa dentro do prazo legal ou, então, a justificativa não é acolhida.
- **Multa de Infração** – penalidade de natureza pecuniária e disciplinar aplicada ao profissional da contabilidade ou à organização contábil em face do cometimento de irregularidades no exercício da profissão contábil, ao leigo, por exercício ilegal da profissão, e às entidades não contábeis, sempre precedida do competente processo de fiscalização.
- **Notificação** – documento pelo qual é dado conhecimento do débito ao devedor, concedendo-lhe prazo para regularização ou impugnação administrativa.
- **Processo Administrativo de Cobrança** – conjunto de procedimentos e atos formais que tem por objetivo demonstrar o lançamento do crédito, bem como caracterizar a inadimplência, para efeitos legais, de Inscrição na Dívida Ativa e Execução Fiscal.
- **Redução de Débito** – benefício concedido aos profissionais da contabilidade e às organizações contábeis para pagamento de débitos nos prazos e nas condições estabelecidos em norma própria.
- **Remissão** – é uma permissão legal à autoridade administrativa competente a conceder, por decisão fundamentada, o perdão total ou parcial do crédito tributário, atendendo aos critérios que a norma estabelecer.

---

**Observação:**

a concessão da remissão de débitos está suspensa por força da decisão do Tribunal de Contas da União (TCU), proferida por meio do Acórdão nº 369/2023 – TCU – Plenário.

---

- **Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida** – documento por meio do qual o devedor inadimplente reconhece o seu débito e firma acordo com o Conselho Regional de Contabilidade para quitação nos prazos e nas condições preestabelecidos.
- **Transação** – a transação é prática comum em matéria de concessões mútuas entre partes envolvidas em litígio, em que cada interessado cede uma parte do que entender ser seu direito para chegarem a um acordo ou consenso. Na esfera do Direito Tributário, a transação depende sempre de previsão legal que faculte, nas condições que estabeleça, aos sujeitos ativo e passivo da relação jurídica e obrigacional tributária, celebrar transação que, mediante concessões mútuas, importe em terminação consensual do litígio e conseqüente extinção do crédito tributário.

**ASSUNTO: DÍVIDA ATIVA**

- **Certidão de Dívida Ativa (CDA)** – é o título de crédito extrajudicial que expressa a situação da dívida financeira do profissional da contabilidade ou organização contábil, de acordo com o registro no Termo de Inscrição de Dívida Ativa, o qual possui eficácia de título executivo extrajudicial.
- **Dívida Ativa** – é o montante de débitos de anuidades e multas inscritos no livro próprio.
- **Inscrição em Dívida Ativa** – procedimento administrativo pelo qual o débito e o nome do devedor são incluídos na Dívida Ativa dos Conselhos Regionais de Contabilidade, mediante registro em livro próprio.
- **Livro da Dívida Ativa** – é um livro específico no qual são inscritos os devedores dos Conselhos Regionais de Contabilidade.
- **Termo de Inscrição em Dívida Ativa** – documento por meio do qual se procede à inscrição do débito e do devedor em dívida ativa, dele constando informações sobre o crédito exigível, bem como os dados do devedor, o que possibilita ao Conselho Regional de Contabilidade a proposição da execução fiscal.

**ASSUNTO: EXECUÇÃO FISCAL**

- **Sisbajud** – sistema que interliga o Judiciário ao Banco Central e às instituições bancárias, tornando possível o trâmite eletrônico de ordens judiciais dirigidas ao Sistema Financeiro Nacional (SFN), como, por exemplo, o bloqueio de valores nas contas bancárias.
- **Custas Judiciais** – são as despesas decorrentes de um processo judicial, autorizadas por lei. Nelas estão compreendidas as custas iniciais, intermediárias, finais e outras, conforme definidas pelo Judiciário Federal ou Estadual.
- **Foro Competente** – é a base territorial onde a execução fiscal pode ser proposta.
- **Honorários de Sucumbência** – constituem verbas requeridas na petição inicial e fixadas pela autoridade judicial, de natureza alimentar e de titularidade do(s) advogado(s), na forma prevista no art. 85 e seus parágrafos do Código de Processo Civil de 2015, cuja obrigação pelo pagamento pertence à parte executada. O repasse é regulado por norma interna de cada CRC.
- **Infojud** – sistema mantido pela Receita Federal para atendimento às solicitações feitas pela Justiça por meio do qual os dados cadastrais dos contribuintes, bem como cópias das declarações anuais do Imposto de Renda, podem ser acessados pelos membros do Poder Judiciário.
- **Mutirão de Conciliação Judicial** – evento promovido pelo Poder Judiciário para a realização de audiências de conciliação, visando à resolução de questões jurídicas de forma amigável, isto é, por meio de acordo entre as partes.
- **Petição Inicial de Execução Fiscal** – requerimento dirigido ao juiz competente, propondo uma ação de execução fiscal.
- **Prescrição** – extinção do direito de exigir o crédito em razão de o Conselho Regional de Contabilidade não ter adotado as medidas preparatórias pertinentes ou de não ter exercitado o seu direito de ação no prazo legal.
- **Prescrição Intercorrente** – prescrição ocorrida no curso do processo de execução fiscal quando o processo permanecer paralisado por mais de 5 (cinco) anos, pendente de ato de competência do CRC executante.
- **Renajud** – sistema que interliga o Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito (Denatran) e torna possível a realização de consultas à base de dados do Registro Nacional de Veículos Automotores (Renavam) e execução de restrições **on-line** de veículos.
- **Serasajud** – sistema que possibilita aos magistrados realizar as três principais demandas remetidas ao Serasa: (1) as ordens para retirada do nome dos cidadãos do cadastro de inadimplentes por registro indevido, (2) os pedidos de inclusão do nome de devedores como meio de coerção para satisfação de débitos e (3) os pedidos de informações contidas no cadastro do Serasa, como endereços e contatos dos devedores.
- **Sniper** – Sistema Nacional de Investigação Patrimonial e Recuperação de Ativos (Sniper), desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça no Programa Justiça 4.0, identifica em segundos os vínculos patrimoniais, societários e financeiros entre pessoas físicas e jurídicas.

**ASSUNTO: PROTESTO**

- **Apresentação da CDA** – o ato do órgão credor de encaminhar a CDA às Centrais de Remessa de Arquivos (CRA) para lavratura do protesto extrajudicial pelo tabelionato, sem ônus para as partes.
- **Autorização para Cancelamento** – o ato do órgão credor de declarar, após o protesto, que o devedor está em situação regular e que, por solicitação deste, poderá o tabelionato cancelar o protesto da dívida objeto da CDA, desde que pagos pelo devedor os emolumentos, as custas, as contribuições e demais despesas devidas pelo ato de cancelamento, nos termos da lei.
- **Cancelamento** – o ato do Tabelionato de Protesto de cancelar o protesto já lavrado, em razão de pagamento, solicitação de cancelamento diretamente pelo órgão credor ou decisão judicial de cancelamento.
- **Decisão Judicial de Cancelamento** – a decisão judicial que determina o cancelamento do protesto já lavrado.
- **Desistência** – o ato do órgão credor de retirar a CDA do tabelionato, antes da lavratura do protesto, impedindo-o sem ônus para qualquer das partes.
- **Elisão** – o ato do devedor de comparecer ao tabelionato e evitar o protesto da dívida, realizando o pagamento.
- **Pagamento no Tabelionato** – o ato do devedor de realizar o pagamento da dívida objeto da CDA e/ou dos emolumentos e demais despesas.
- **Sustação Judicial** – a decisão judicial que impede a lavratura do protesto, condicionando o pagamento, o protesto e a retirada da dívida objeto da CDA à autorização judicial.
- **Solicitação de Cancelamento** – o ato do órgão credor de solicitar ao tabelionato, atendendo a ato próprio ou a decisão judicial, o cancelamento do protesto da dívida objeto da CDA.

## ANEXOS

Modelo I – Comunicação de Cobrança Administrativa

Modelo II – Comunicação de Cobrança Administrativa

Modelo III – Notificação Extrajudicial de Cobrança

Modelo IV – Notificação de Inscrição em Dívida Ativa

Modelo V – Edital para Notificação de Devedores

Modelo VI – Termo de Abertura do Livro de Dívida Ativa

Modelo VII – Termo de Encerramento do Livro de Dívida Ativa

Modelo VIII – Termo de Inscrição em Dívida Ativa

Modelo IX – Certidão de Dívida Ativa (CDA)

Modelo X – Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida

**MODELOS****Modelo I – Comunicação de Cobrança Administrativa****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE****\*\*endereço completo\*\***

Prezado(a) Profissional,

Ao verificarmos nossos registros, não constatamos o pagamento da anuidade do ano de XXXX, no período de concessão de desconto.

Esclarecemos que o prazo de pagamento da anuidade encerra-se em 31 de março de cada ano e que, de acordo com a legislação vigente, após essa data, quem estiver em débito estará em situação irregular.

Assim, se houver dificuldades para a quitação do valor da anuidade de uma só vez, o profissional da contabilidade poderá optar pelo parcelamento em até XX parcelas mensais, procedimento que pode ser realizado por meio da página do CRCXX na internet [www.CRCXX.org.br](http://www.CRCXX.org.br). Ao clicar sobre o texto “anuidade do ano de XXXX”, aparecerão as orientações sobre os procedimentos.

Caso o pagamento já tenha sido efetuado, favor desconsiderar este aviso, contatando-nos para confirmação da baixa do débito.

Para outros esclarecimentos, consulte-nos através do e-mail [CRCXX@CRCXX.org.br](mailto:CRCXX@CRCXX.org.br) ou pelo telefone (DDD) 9999-9999.

Local, XX de NONONONONO de XXXX.

## Modelo II – Comunicação de Cobrança Administrativa

### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

**\*\*endereço completo\*\***

Prezado(a) Profissional,

Ao verificarmos nossos registros, não constatamos o pagamento da anuidade, que é indispensável para garantir a regularização do seu registro neste Conselho Regional.

Lembramos que, por disposições legais, o CRCXX adotará as providências exigidas em relação aos devedores, como inscrição em dívida ativa e no Cadin, protesto extrajudicial e cobrança judicial do débito, com o acréscimo de custas/despesas processuais e honorários advocatícios.

Se houver dificuldades para a quitação do valor da anuidade de uma só vez, o profissional da contabilidade poderá contatar o CRCXX através do e-mail [CRCXX@CRCXX.org.br](mailto:CRCXX@CRCXX.org.br), pelo telefone (DDD) 9999-9999, para que possamos encontrar a melhor forma de regularizar a pendência, com base nas normas legais vigentes.

Caso o pagamento já tenha sido efetuado, favor desconsiderar este aviso, contatando-nos para confirmação da baixa do débito.

Local, XX de NONONONONO de XXXX.

## Modelo III – Notificação Extrajudicial de Cobrança

### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

**\*\*endereço completo\*\***

### NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Local, (...) de (...) de (...).

Prezado(a) Profissional,

Comunicamos que o Conselho Regional de Contabilidade do (...) incumbiu este Setor Jurídico de executar judicialmente o(s) débito(s) existente(s) e da responsabilidade de Vossa Senhoria.

Todavia, de forma derradeira, estamos possibilitando a regularização de pendências previamente à adoção de qualquer medida judicial, a qual acarretará maiores consequências, entre elas, a inclusão das custas e dos honorários de sucumbência fixados pelo juiz sobre o montante devido.

Como forma de inibir tais medidas, solicitamos que compareça ao CRCXX, no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento desta notificação, para regularização dos débitos, devendo procurar o Setor de Cobrança e Dívida Ativa do CRC..., telefone (...), e-mail..., conforme endereços disponíveis no site [www...](#)

Outrossim, esclarecemos que os créditos de exercícios anteriores ao presente exercício que não tenham sido objeto de parcelamento prévio poderão ser pagos com redução sobre multa e juros, da seguinte forma:

- I – à vista, com redução de 50% (cinquenta por cento);
- II – de 2 a 12 parcelas, com redução de 30% (trinta por cento);
- III – de 13 a 24 parcelas, com redução de 20% (vinte por cento);
- IV – de 25 a 36 parcelas, com redução de 10% (dez por cento).

Caso Vossa Senhoria já tenha regularizado sua situação, favor desconsiderar a presente notificação, contatando-nos para adotarmos as providências necessárias com relação à baixa do débito.

Atenciosamente,

ADVOGADO

OAB/(XX) Nº

## Modelo IV – Notificação de Inscrição em Dívida Ativa

### NOTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA Nº 00000/20XX

Prezado(a) Profissional da Contabilidade,

Notificamos Vossa Senhoria para que, no prazo do vencimento da guia anexa, regularize seu débito neste Conselho Regional, conforme abaixo discriminado.

No caso de não atendimento da solicitação feita no presente instrumento, serão tomadas as medidas legalmente previstas, tais como: inscrição em dívida ativa, protesto extrajudicial e ajuizamento da execução fiscal, sendo acrescentados os valores das custas e dos honorários advocatícios; possível inclusão do nome de Vossa Senhoria no Cadin (Lei nº 10.522/2002 – cadastro de inadimplentes), além de outras medidas pertinentes.

Evite mais custos. Não deixe para resolver a sua situação somente na Justiça, quando já demandada a execução fiscal.

Estamos à disposição para esclarecimentos e informações e possível negociação do débito, por meio do Setor de Cobrança no endereço: XXXXXXXXXXX – Fone: (DDD) 9999-9999.

Caso Vossa Senhoria já tenha efetuado a regularização, favor desconsiderar este documento.

ORIGEM/NATUREZA DA DÍVIDA	CPF/CNPJ		CATEGORIA		
	VLR ORIGINÁRIO R\$	TERMO INICIAL P/ ATUALIZAÇÃO	MULTA	JUROS	TOTAL
ANUIDADE					
MULTA INFRAÇÃO					
MULTA ELEIÇÃO					

**Obs.:** os valores acima estão sujeitos aos acréscimos legais.

#### BASE LEGAL:

- Decreto-Lei n.º 9.295/1946, com redação dada pelas Leis n.ºs 12.249/2010 e 1.040/1969; Leis n.ºs 5.172/1966, 9.289/1996 e 10.522/2002 e nas Resoluções do CFC de n.ºs **(indicar as que valoraram, definem e dão origem aos débitos cobrados)** e outras normas e legislações pertinentes.

Local, XX de NONONONON de 20XX.

Presidente do CRCXX

**NOTA:** a legislação citada neste modelo serve apenas como exemplificação. O CRC deverá atentar-se às normas aplicadas na cobrança dos débitos.

## Modelo V – Edital para Notificação de Devedores

### Edital para Notificação de Devedores

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE XXXX, no uso de suas atribuições legais, notifica pelo presente, os abaixo relacionados, dispostos por nome e registro no CRCxx e categoria de registro (profissional, escritório individual, sociedade contábil/empresário contábil), em ordem alfabética, para que compareçam, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da presente, em sua sede, no endereço constante deste, ou contate pelo telefone (DDD) xxxx-xxxx, para tratar de assunto relevante e de seu interesse, uma vez que se encontram em lugar incerto e não sabido:

Profissional Contador/Técnico em Contabilidade: nono nonononon ononon - CRCXX 000001/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000002/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000003/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000004/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000004/O. Escritório Individual: nono nonononon ononon - CRCXX 000001/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000002/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000003/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000004/O. Sociedade/Empresário Contábil: nono nonononon ononon - CRCXX 000001/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000002/O; nono nonononon ononon - CRCXX 000003/O; CRCXX 000004/O.

Local, XX de NONONONON de XXXX.

CONTADOR XXXXXX

Presidente

## Modelo VI – Termo de Abertura do Livro de Dívida Ativa

### TERMO DE ABERTURA

Ao(s) XX dia(s) do mês de XXXX de XXXX, procedemos à abertura deste livro, que contém \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) páginas sequenciais e numeradas de \_\_\_ a \_\_\_, que servirá de livro nº \_\_\_\_\_, para inscrição em dívida ativa do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de \_\_\_\_\_, criado pelo Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_.

Local, XX de NONONONONO de XXXX.

Autoridade Competente

**NOTA:** a legislação citada neste modelo serve apenas como exemplificação. O CRC deverá atentar-se às normas aplicadas na cobrança dos débitos.

## Modelo VII – Termo de Encerramento do Livro de Dívida Ativa

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Ao(s) XX dia(s) do mês de XXXX de XXXX, procedemos ao encerramento deste livro, que contém \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) páginas sequenciais e numeradas de \_\_\_\_ a \_\_\_\_, que serviu de livro sob o nº \_\_\_\_\_, para inscrição em dívida ativa do Conselho Regional de Contabilidade do Estado \_\_\_\_\_, criado pelo Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_.

Local, XX DE NONONONON DE XXXX.

Autoridade Competente

## Modelo VIII – Termo de Inscrição em Dívida Ativa

### TERMO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

O presente TERMO foi lavrado, na forma da legislação e normas vigentes, referindo-se à dívida abaixo discriminada:

LIVRO	FOLHA	DATA DA INSCRIÇÃO	PROCESSO ADMINISTRATIVO		
<b>DEVEDOR</b>					
NOME:					
ENDEREÇO:					
BAIRRO:					
CEP:		CIDADE:	UF:		
CPF/CNPJ		N.º REGISTRO		CATEGORIA	
<b>RESPONSÁVEL(IS) / ENDEREÇO (ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS/PESSOAS JURÍDICAS)</b>					
ORIGEM/NATUREZA DA DÍVIDA	VLR ORIGINÁRIO R\$	TERMO INICIAL P/ ATUALIZAÇÃO	MULTA	SELIC	TOTAL
ANUIDADE					
MULTA INFRAÇÃO					
MULTA ELEIÇÃO					
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					

Sobre o valor originário incidem: multa, juros e atualização, na forma da Legislação em vigor, já calculados até a data da emissão da presente. Deverão ser recalculados e atualizados quando da liquidação.

#### BASE/FUNDAMENTO LEGAL DA DÍVIDA E ACRÉSCIMOS

CRFB/1988; Decreto-Lei nº 9.295/1946, com redação dada pela Lei nº 12.249/2010 e pelo Decreto-Lei nº 1.040/1969; Leis nºs 570/1948, 5.172/1966, 5.421/1968, 6.899/1981, 9.289/1996, 10.522/2002 e 12.514/2011; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade de nºs (**indicar as que valoraram, definem e dão origem aos débitos cobrados**) e outras normas e legislações pertinentes.

E, para que possa proceder à cobrança em ação própria, nos termos da legislação vigente, foi extraída a presente certidão. O referido é verdade e dou fé.

Local, XX de NONONONONO de XXXX.

Autoridade Competente

**NOTA:** A legislação citada neste modelo serve apenas como exemplificação. O CRC deverá atentar para as normas aplicadas na cobrança dos débitos.

## Modelo IX – Certidão de Dívida Ativa (CDA)

### CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA (CDA)

Certificamos que, no livro indicado deste Conselho Regional de Contabilidade de \_\_\_\_\_, consta a inscrição em dívida ativa, cujos dados são os seguintes:

LIVRO	FOLHA	DATA DA INSCRIÇÃO	PROCESSO ADMINISTRATIVO		
<b>DEVEDOR</b>					
NOME:					
ENDEREÇO:					
BAIRRO:					
CEP:		CIDADE:	UF:		
CPF/CNPJ		N.º REGISTRO		CATEGORIA	
<b>RESPONSÁVEL(IS) / ENDEREÇO (ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS/PESSOAS JURÍDICAS)</b>					
ORIGEM/NATUREZA DA DÍVIDA	VLR ORIGINÁRIO R\$	TERMO INICIAL P/ ATUALIZAÇÃO	MULTA	SELIC	TOTAL
ANUIDADE					
MULTA INFRAÇÃO					
MULTA ELEIÇÃO					
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					

Sobre o valor originário incidem: multa, juros e atualização, na forma da Legislação em vigor, já calculados até a data da emissão da presente. Deverão ser recalculados e atualizados quando da liquidação.

#### BASE/FUNDAMENTO LEGAL DA DÍVIDA E ACRÉSCIMOS

CRFB/1988; Decreto-Lei nº 9.295/1946, com redação dada pela Lei nº 12.249/2010 e pelo Decreto-Lei nº 1.040/1969; Leis nºs 570/1948, 5.172/1966, 5.421/1968, 6.899/1981, 9.289/1996, 10.522/2002 e 12.514/2011; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade de nºs **(indicar as que valoraram, definem e dão origem aos débitos cobrados)** e outras normas e legislações pertinentes.

E, para que possa proceder à cobrança em ação própria, nos termos da legislação vigente, foi extraída a presente certidão. O referido é verdade e dou fé.

Local, XX de NONONONONO de XXXX.

Autoridade Competente

**NOTA:** a legislação citada neste modelo serve apenas como exemplificação. O CRC deverá atentar-se às normas aplicadas na cobrança dos débitos.

## Modelo X – Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida

### Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida

#### IDENTIFICAÇÃO DO DEVEDOR

Nome: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_  
 CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Representante legal: \_\_\_\_\_ (casos de organização contábil/pessoa jurídica)  
 Endereço: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO DO CREDOR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo \_\_\_\_\_.

#### OBJETO – DÍVIDA

ORIGEM/NATUREZA DA DÍVIDA	VLR ORIGINÁRIO R\$	TERMO INICIAL P/ ATUALIZAÇÃO	MULTA	SELIC	TOTAL
ANUIDADE					
MULTA INFRAÇÃO					
MULTA ELEIÇÃO					
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes acima identificadas firmam o presente instrumento de confissão e parcelamento de dívida, em conformidade com as condições e cláusulas que seguem:  
 CLÁUSULA PRIMEIRA – O(a) DEVEDOR, acima identificado, sem ânimo de novação, confessa que deve ao CREDOR, em decorrência do débito acima discriminado, a importância de R\$ \_\_\_\_ (**extenso**), e reconhece sua certeza, liquidez e exigibilidade, tendo, inclusive, promovido a conferência do respectivo cálculo.

CLÁUSULA SEGUNDA – O(a) DEVEDOR compromete-se a pagar o CREDOR, que aceita receber a aludida importância nas seguintes condições:

a) ( ) parcelas mensais e consecutivas de R\$ (**extenso**) cada, representadas por boletos bancários fornecidos ao DEVEDOR, quando firmado o presente termo, sendo que o vencimento de cada parcela será sempre no dia \_\_/\_\_/\_\_, iniciando-se no mês de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Parágrafo primeiro – Sobre as parcelas supracitadas, incidirão os acréscimos legais na forma da legislação em vigor.

Parágrafo segundo – Caso o boleto não chegue ao endereço indicado em até 3 (três) dias antes do vencimento de cada parcela, o DEVEDOR obriga-se a entrar em contato imediatamente com o CREDOR, a fim de que o documento bancário seja reenviado, ou outra forma de pagamento eleita pelas partes, da parcela até a data de seu vencimento.

Parágrafo terceiro – Fica sob a responsabilidade do DEVEDOR, quando da existência de execução fiscal, o pagamento dos honorários advocatícios e das custas finais, sendo que estas deverão ser liquidadas diretamente no cartório judicial em que tramita a demanda.

Parágrafo quarto – O CREDOR, nos casos da existência da execução fiscal, requererá a suspensão do feito, pelo prazo do parcelamento, após constatado o pagamento da 1ª (primeira) parcela.

CLÁUSULA TERCEIRA – Em caso de inadimplemento de quaisquer das parcelas, sem prejuízo do vencimento antecipado de todo o débito, além dos encargos previstos no parágrafo único da cláusula anterior, incidirá multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitada a sua acumulação ao teto máximo de 20% (vinte por cento) do respectivo débito.

CLÁUSULA QUARTA – Os pagamentos a que se obriga o(a) DEVEDOR deverão ser efetuados mediante boleto bancário, em instituição definida pelo CREDOR.

CLÁUSULA QUINTA – Fica expressamente ajustado que o inadimplemento de duas parcelas consecutivas ou três alternadas do débito confessado implicará o vencimento antecipado do débito remanescente, independentemente de aviso ou notificação, ficando facultado ao CREDOR promover a execução fiscal direta, suprimindo o procedimento administrativo preliminar para inscrição da dívida ativa, pois com o presente considera-se notificado o DEVEDOR de seu débito.

Parágrafo primeiro – Na hipótese de já haver demanda executiva fiscal suspensa em face do parcelamento do débito, quando da inadimplência por parte do(a) DEVEDOR, o processo será retomado imediatamente.

Parágrafo segundo – Deverá o DEVEDOR respeitar o pagamento das parcelas nos respectivos vencimentos, entretanto, caso antecipe parcelas, preterindo outras já vencidas e não quitadas, o débito não será considerado quitado.

CLÁUSULA SÉTIMA – O presente termo é celebrado na melhor forma do Direito, declarando as partes serem verdadeiras às declarações aqui prestadas, sem a presença de vícios, especialmente dolo, coação e simulação.

CLÁUSULA OITAVA – Fica eleito o foro da Justiça Federal de \_\_\_\_\_, para dirimir eventuais dúvidas ou questões decorrentes do presente instrumento de confissão e parcelamento de dívida.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Local, XX de NONONONONO de XXXX.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE:

CREDOR:

TESTEMUNHA

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHA

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do contador e do técnico em contabilidade e dá outras providências).

Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional - CTN).

Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969 (Dispõe sobre a eleição do Sistema CFC/CRCs e institui a multa eleitoral).

Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972 (Dispõe sobre o processo administrativo fiscal).

Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Lei de Execução Fiscal).

Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997 (Lei do Protesto).

Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (Trata das contribuições devidas aos Conselhos Profissionais).

Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 (Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências).

Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 (PJE).

Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil - CPC).

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Resolução CFC nº 1.683, de 15 de dezembro de 2022 (Fixa as diretrizes de cobrança dos Conselhos Regionais de Contabilidade).

Resolução CFC nº 1.684, de 15 de dezembro de 2022 (Critérios de parcelamento de créditos de exercícios encerrados, de transação, de remissão e de isenção).

ADI 5135 STF (Constitucionalidade do Protesto de CDAs).

STJ, 2ª Turma, RESP nº 1.524.930 – RS (Prescrição de Créditos).

