



ANEXO I
RESOLUÇÃO-COFFITO Nº 614/2025

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DE
COBRANÇA DO SISTEMA
COFFITO/CREFITOS

PUBLICAÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

Dr. Sandroval Francisco Torres

Presidente

Dra. Marianna dos Santos Oliveira de Sousa

Vice-Presidente

Dr. Silano Souto Mendes Barros

Diretor-Tesoureiro

Dr. Vinicius Mendonça Assunção

Diretor-Secretário

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

Sede: SIA, Trecho 17, 810 - Parque Ferroviário.

CEP: 71200-260 - Brasília - DF.

Telefone: (61) 3035-7120

Distribuição gratuita 1ª Edição - 2025

APRESENTAÇÃO

Ao longo da história jurídica pátria, percebeu-se grande preocupação com a proteção da sociedade e com as atividades fiscalizatórias. A Lei nº 6.316/1975, ao criar o Sistema COFFITO/CREFITOs, trouxe fundamental avanço positivo no desempenho fiscalizatório nas áreas da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional, contribuindo para o fortalecimento das práticas adequadas nas referidas áreas de saúde.

O exercício da atividade fiscalizatória, como se sabe, depende de fatores essenciais para a sua concretização. Um desses fatores é a existência e cobrança da anuidade profissional, tributo cobrado pelos Conselhos de Fiscalização Profissional dos profissionais a eles vinculados.

Historicamente se percebe que há grande estigma envolvendo o pagamento da anuidade por uma parcela dos profissionais acreditar que o pagamento seria desproporcional, mas é fato incontroverso que o referido tributo é absolutamente fundamental para contribuir à segurança da própria população brasileira, ainda mais em uma área tão sensível quanto a da saúde.

Malgrado haja esse estigma, entende-se que é papel do COFFITO, em conjunto com os CREFITOs, assegurar que os profissionais ao Sistema vinculados entendam a vital importância da anuidade, bem como que os CREFITOs tenham a ciência da importância da cobrança tributária.

Nesse sentido, o Manual de Orientações de Cobrança do Sistema COFFITO/CREFITOs surge com o intuito de representar um marco positivo para o Sistema, buscando primordialmente contribuir, auxiliar e ter papel ativo no monitoramento, fiscalização e regulamentação da arrecadação tributária dos Conselhos Regionais.

O COFFITO tentou angariar esforços em instituir manuais de natureza similar, por intermédio da Comissão Nacional de Estudos (CNE), que se baseou em manuais do Sistema CFC/CRCs, tidos como representantes de boas práticas, consoante reconhecido pelo próprio Tribunal de Contas da União. Os manuais elaborados pelo Sistema CFC/CRCs, inclusive, auxiliaram sobremaneira na implementação de boas práticas no Sistema COFFITO/CREFITOs, servindo como grande norte para a melhoria dos Conselhos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Apesar do esforço louvável dos participantes da Comissão Nacional de Estudos, as medidas infelizmente não chegaram a avançar e não chegaram a ser implementadas dentro do Sistema COFFITO/CREFITOs. Nos dias atuais, após levantamento incessante de informações e observância das medidas propostas pelo Tribunal de Contas da União, foi preciso realizar novos estudos, análise de dados e análises normativas, em busca de regulamentações e orientações que se coadunam com as legislações aplicáveis e com as determinações da Corte de Contas.

Com a verdadeira pretensão de contribuir para todos os Conselhos do Sistema COFFITO/CREFITOs e entendendo a vital relevância do Conselho Federal na temática de arrecadação tributária, espera-se que as presentes orientações sirvam como pilar para a adequada e correta forma de efetivar a arrecadação, contribuindo, por conseguinte, para a saúde financeira dos Conselhos e, em última e principal instância, para a sua atividade fiscalizatória.

Dr. Sandroval Francisco Torres

Presidente do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

SUMÁRIO

ASPECTOS GERAIS

1.1	OBJETIVOS GERAIS.....	7
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.3	RESPONSABILIDADE DO GESTOR.....	7

INFORMAÇÕES BÁSICAS

2.1	ORIGEM DOS CRÉDITOS	8
2.2	FATO GERADOR	8
2.3	VALORES E PRAZOS PARA PAGAMENTO DAS ANUIDADES E DAS MULTAS.....	8
2.4	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E ACRÉSCIMOS LEGAIS.....	9
2.5	REDUÇÕES	9
2.6	DO PAGAMENTO	9
2.7	MODALIDADES DE COBRANÇA	10
2.8	DOS CRÉDITOS IRRISÓRIOS, IRRECUPERÁVEIS E DE DIFÍCIL RECUPERAÇÃO .	10
2.9	DA DECADÊNCIA E DA PRESCRIÇÃO.....	11
2.10	DA CLASSIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS E NORMAS ESPECÍFICAS	11
2.11	DO MONITORAMENTO DOS CRÉDITOS RECEBÍVEIS E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	11
2.12	DA IMPLEMENTAÇÃO DO CENTRO DE CUSTOS	12

INTERAÇÃO ENTRE AS ÁREAS ENVOLVIDAS

3.1	IMPORTÂNCIA DE ATUAÇÃO INTERSETORIAL	13
3.2	SETOR DE REGISTRO	13
3.3	SETOR DE FISCALIZAÇÃO	13
3.4	SETOR JURÍDICO	13
3.5	SETOR DE CONTABILIDADE.....	13
3.6	DEMAIS SETORES DO CREDITO.....	14

COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS

4.1	COBRANÇA DA ANUIDADE DO EXERCÍCIO VIGENTE.....	15
4.2	ENVIO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS	15
4.3	ANUIDADE DE CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS	15
4.4	TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E MENSAGENS ELETRÔNICAS DEVOLVIDAS	15
COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS VENCIDOS		
5.1	DEFINIÇÃO.....	16
5.2	PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA PRELIMINAR	16
5.3	INFORMAÇÕES GERAIS PARA A COBRANÇA ADMINISTRATIVA.....	18
5.4	PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA – NOTIFICAÇÃO E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	19
5.5	PROTESTO EXTRAJUDICIAL DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA (CDA).....	21
5.6	INCLUSÃO NO CADIN	21
5.7	TÉRMINO DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA.....	21
DO PROTESTO		
6.1	DEFINIÇÃO	23
6.2	DA PREPARAÇÃO DO PROTESTO	23
6.3	PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROTESTO	25
EXECUÇÃO FISCAL		
7.1	DEFINIÇÃO	27
7.2	PRAZO PARA EXECUÇÃO.....	27
7.3	PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FISCAL.....	27
7.4	ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	28
7.5	SUSPENSÃO OU EXTINÇÃO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL	28
7.6	DOS PROCEDIMENTOS EXECUTIVOS MÍNIMOS.....	30
7.7	AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO.....	30
7.8	EXECUÇÃO FISCAL EM RELAÇÃO A DEVEDORES FALECIDOS	31
7.9	EXECUÇÃO FISCAL EM RELAÇÃO A PESSOAS JURÍDICAS EXTINTAS OU IRREGULARES	31
PROCEDIMENTOS DE BAIXAS DE CRÉDITOS POR PRESCRIÇÃO		

8.1	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32
8.2	PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS.....	32
8.3	PROCESSAMENTO DOS DADOS RELATIVOS AOS CRÉDITOS PRESCRITOS	32
9.	CONCEITOS	34

Capítulo 1

ASPECTOS GERAIS

1.1 OBJETIVOS GERAIS

O presente documento de Orientações Iniciais possui como objetivos gerais orientar, auxiliar, direcionar e padronizar aspectos primordiais e essenciais da arrecadação tributária originária dos valores arrecadados pelos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITOs), de modo a permitir que haja maior eficiência e racionalidade nas práticas de arrecadação, bem como que não haja práticas que contribuam para a renúncia de receita ou cobranças indevidas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos serão constantemente revisitados a depender da realidade situacional encontrada. Nos dias atuais, têm-se os seguintes objetivos específicos:

- a) Aumento da base de dados envolvendo os índices de arrecadação de cada Conselho Regional;
- b) Implementação de interlocução direta entre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais envolvendo questões de arrecadação tributária, no aspecto administrativo, jurídico, contábil, financeiro e estrutural;
- c) Entender a real situação dos índices de inadimplência e as suas causas originadoras;
- d) Reduzir os índices de inadimplência;
- e) Permitir a classificação dos créditos e passivos oriundos dos valores devidos aos Conselhos Regionais;
- f) Reduzir o tempo de recuperação dos créditos;
- g) Ter mais eficiência na taxa de recuperabilidade pelo pagamento administrativo do débito;
- h) Reduzir despesas operacionais para a recuperação do crédito;
- i) Permitir o monitoramento dos Conselhos Regionais a respeito dos índices de cobrança e práticas envolvendo a cobrança e recuperação de créditos e tributos;
- j) Auxiliar os Conselhos Regionais ao implementar orientações e normas envolvendo a arrecadação tributária, permitindo a padronização no Sistema;
- k) Adequar o sistema de cobrança às normas contábeis e jurídicas aplicáveis;
- l) Demonstrar que a cobrança tributária é atividade essencial para permitir o funcionamento adequado da atividade finalística que é a fiscalização.

1.3 RESPONSABILIDADE DO GESTOR

Muito embora o Conselho Federal seja responsável pela edição de normativos e por monitorar os Conselhos Regionais, o gestor do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional é responsável direto pela implementação de medidas essenciais para a boa governança e eficiência arrecadatória, de modo a evitar renúncia dolosa de receita.

Capítulo 2

INFORMAÇÕES BÁSICAS

2.1 ORIGEM DOS CRÉDITOS

De acordo com o art. 4º da Lei nº 12.514/2011, os Conselhos cobrarão:

- I – multas por violação ética, conforme disposto na legislação;
- II – anuidades; e
- III – outras obrigações definidas em lei especial.

Atualmente, os créditos devidos aos Conselhos Regionais, cujo Conselho Federal é detentor de parte da arrecadação, se concretizam primordialmente pela anuidade, multa de infração e multa de eleição.

2.2 FATO GERADOR

Considera-se como fato gerador da anuidade devida aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional o registro ativo do Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, nos termos da Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 (art. 7º).

O art. 5º da Lei nº 12.514/2011 consolidou tal previsão ao listar que “o fato gerador das anuidades é a existência de inscrição no conselho, ainda que por tempo limitado, ao longo do exercício”.

Já a respeito das multas por infração ética, ocorre com a decisão transitada em julgado proferida nos respectivos procedimentos administrativos que impõem penalidade, ocorrendo, assim, a constituição definitiva de créditos decorrentes de multas.

No que tange à multa eleitoral, ela também será constituída após ter sido proferida decisão em processo administrativo que analisou pela incidência da referida penalidade, cabendo a cada Conselho Regional manter registro de fácil acesso e compartimentalizado sobre os profissionais que devem tais créditos. O processo administrativo deverá observar a oportunização dos prazos previstos para a apresentação das justificativas eleitorais de não realização do voto.

2.3 VALORES E PRAZOS PARA PAGAMENTO DAS ANUIDADES E DAS MULTAS

Serão fixados pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional por meio de resoluções publicadas no Diário Oficial da União (DOU):

- a) os valores das anuidades devidas aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, com os respectivos prazos de pagamento;
- b) os valores da multa eleitoral e das multas de infração à legislação profissional.

2.4 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. 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.

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).

2.5 REDUÇÕES

O Setor de Cobrança deve observar o que disciplina as Resoluções nº 388, de 08/06/2011 e 544, de 22/12/2022, aprovadas pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional acerca da limitação da redução do valor:

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

2.6 DO PAGAMENTO

O pagamento de anuidades e multas devidas aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional deve ser efetivado, por meio de boleto bancário ou outro meio previsto em Resolução específica, a ser enviado pelo CREFITO ou disponibilizado em meios eletrônicos por ocasião do seu lançamento.

Os profissionais e as empresas que possuam débitos em cobrança administrativa podem reemitir o boleto bancário, verificando se consta na área exclusiva e/ou solicitando, via e-mail, ao Setor de Cobrança.

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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional possui contrato para efetuar a cobrança compartilhada.

2.6.1 Do pagamento por meios eletrônicos

Os CREFITOs 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 e/ou PIX, mediante autorização do devedor. Cada Regional deve analisar este processo de implantação, definindo a melhor forma e ponderando todas as taxas e viabilidades de acesso.

2.7 MODALIDADES DE COBRANÇA

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

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

2.8 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 CREFITOs poderão deixar de cobrar:

- Administrativamente, os créditos considerados irrisórios; ou
- Judicialmente, os créditos considerados irrecuperáveis, de difícil recuperação ou com custo superior ao valor devido.
 - **Consideram-se irrisórios** os créditos consolidados inferiores ao equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da anuidade, dado o custo de cobrança frente ao benefício do retorno ao Erário.
 - **Consideram-se 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.
 - **Consideram-se como de difícil recuperação** os créditos do CREFITO nas seguintes situações:
 - I. na ocorrência de resultados negativos reiterados 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;
 - 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 CREFITO visando, sempre que possível, à sua quitação, inclusive, por meio de mutirões e/ou REFIS.

2.9 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).

Fundamental observar as hipóteses do art. 174, parágrafo único, do Código Tributário Nacional, que lista as causas de interrupção da prescrição para as ações de cobrança do crédito tributário.

Com o advento da Lei Complementar nº 208/2024, houve importante alteração da referida Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), prevendo que a prescrição para a ação de cobrança do crédito tributário se interrompe também pelo protesto extrajudicial e não somente pelo protesto judicial.

2.10 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS E NORMAS ESPECÍFICAS

Os CREFITOS deverão observar as classificações dos créditos listados nestas Orientações, bem como assegurar que suas contabilidades estejam de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 48 e com a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TG 48, em especial as práticas preconizadas no item 5.5 das respectivas normativas.

Sem óbice das classificações aqui contidas, o Conselho Federal poderá editar resoluções específicas para revisar as classificações dos créditos, subsidiando primordialmente casos de Programas de Recuperação Fiscal que exijam essa revisão.

O COFFITO poderá requisitar ou consultar junto aos Regionais informações semanais, mensais, trimestrais, semestrais ou anuais envolvendo os índices de adimplência, os créditos e passivos existentes, esclarecimentos de lançamentos contábeis e quaisquer outras informações que envolvam créditos, para subsidiar as classificações e atualizações dos prognósticos de recuperações.

2.11 DO MONITORAMENTO DOS CRÉDITOS RECEBÍVEIS E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

É obrigação dos CREFITOS se adequarem às normas contábeis, especialmente envolvendo os recebíveis oriundos de anuidades e multas, devendo existir especial atenção para:

- a) Haver a devida descrição da origem do recebível, de modo a indicar se o valor é referente à anuidade pessoa física ou jurídica;
- b) Haver a devida descrição da origem do recebível, de modo a indicar qual o ano-fiscal relacionado ao crédito, permitindo a distinção entre o crédito decorrente de passivos (valores já inadimplidos anteriormente) e de valores vigentes (de anuidades devidas no ano-fiscal corrente);

- c) Haver o devido registro e lançamento das recuperações de crédito, tendo controle dos anos de referência, para a contínua avaliação do grau de eficiência do Setor de Cobrança;
- d) Haver o devido registro e lançamento dos passivos existentes no Conselho Regional, com a discriminação dos respectivos anos e origem do crédito.

O COFFITO poderá requisitar ou consultar junto aos Regionais informações semanais, mensais, trimestrais, semestrais ou anuais envolvendo os índices de adimplência, os créditos e passivos existentes, esclarecimentos de lançamentos contábeis e quaisquer outras informações que envolvam arrecadação tributária, nos termos da competência prevista no art. 5º, incisos II e IV, da Lei nº 6.316/1975.

2.12 DA IMPLEMENTAÇÃO DO CENTRO DE CUSTOS

Os Regionais deverão iniciar a implementação de um centro de custos destinado a apurar, mensalmente, os valores quantitativos e qualitativos que são despendidos para recuperação dos créditos, devendo haver, inicialmente, a separação entre:

- (i) Valores quantitativos: compreendidos como aqueles decorrentes de gastos quantificáveis e objetivos, tais como: custas judiciais para ingresso com execução, pagamento de eventuais emolumentos para cobranças administrativas e afins.
- (ii) Valores qualitativos: compreendidos como aqueles decorrentes dos gastos que não podem ser diretamente quantificados, mas que efetivamente representam custos, especialmente de recursos humanos, tais como: número de funcionários alocados para atuação na recuperação de crédito, horas despendidas para ajuizamento de medidas de cobrança e afins.

O COFFITO acompanhará e auxiliará de perto a implementação destes centros de custos, bem como poderá editar resolução específica sobre o assunto, de modo a auxiliar os Regionais e entender a realidade de cada Conselho, primando pela busca de eficiência em cada contexto.

Sem óbice de outras previsões complementares, deverão os Conselhos Regionais se atentar aos artigos 83, 85 e 89 da Lei nº 4.320/1964, bem como ao artigo 50, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000, de modo a permitir (i) a evidenciação patrimonial dos Regionais, (ii) análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros, (iii) avaliação e acompanhamento de suas gestões orçamentária, financeira e patrimonial.

Capítulo 3

INTERAÇÃO ENTRE AS ÁREAS ENVOLVIDAS

3.1 IMPORTÂNCIA DE ATUAÇÃO INTERSETORIAL

É fundamental que os Conselhos Regionais entendam a necessidade de que haja a atuação ativa entre os Setores que participam de algum modo na arrecadação tributária. Dos levantamentos colhidos, sabe-se que diversos Conselhos Regionais não possuem um setor específico para cobrança. O referido Setor se mostra como primordial para o adequado fluxo administrativo, que traz economicidade e eficiência para a arrecadação.

Não obstante, a atuação intersetorial entre os Setores Contábil, Financeiro, Jurídico, Fiscalizatório, de Registro, Tecnológico e com a própria Diretoria é fundamental para o estabelecimento de um fluxo lógico, eficiente e completo para as atuações administrativas e judiciais.

3.2 SETOR DE REGISTRO

O Setor de Cobrança (ou setor similar) deve adotar as informações cadastrais dos profissionais e das empresas (PJ) administradas pelo Setor de Registro, como ferramenta para as ações de cobrança.

Deve haver diálogo constante com o Setor de Registro, de modo a adotar as medidas necessárias para buscar que as informações cadastrais estejam atualizadas. Todas as ocorrências geradas para fins de procedimentos de atualização cadastral deverão ser informadas ao Setor de Registro.

3.3 SETOR DE FISCALIZAÇÃO

O Setor de Fiscalização deve interagir com o Setor de Cobrança (ou setor similar) com a finalidade de que aquele atue como agente indireto na promoção e na execução do programa de cobrança. Da mesma forma, deve haver a interlocução para que o Setor de Fiscalização encaminhe ao setor competente as constatações, a partir das fiscalizações realizadas, de profissionais ou pessoas jurídicas que possuam Obrigações Pecuniárias Pendentes (OPPs).

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

3.4 SETOR JURÍDICO

O Setor Jurídico deverá orientar o Setor de Cobrança (ou setor similar) de forma ativa (quando solicitado e/ou quando necessário), devendo, assim, promover e fiscalizar execuções fiscais de devedores. Da mesma forma, devem manter contato periódico para fins de acompanhamento das medidas administrativas e/ou judiciais em curso, contribuindo para eventuais negociações, parcelamentos e afins.

3.5 SETOR DE CONTABILIDADE

Quando inexistirem meios eletrônicos de controle, o Setor de Cobrança deve encaminhar relatórios ao Setor de Contabilidade, contendo a movimentação dos débitos em cobrança para registro da dívida.

3.6 DEMAIS SETORES DO CREFITO

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

A manutenção da atualização cadastral dos registrados no CREFITO deve ser uma busca periódica e perene, contando, inclusive, com a colaboração de outros setores que venham a ter contato com a respectiva área, 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 CREFITO e do COFFITO.

Capítulo 4

COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS

4.1 COBRANÇA DA ANUIDADE DO EXERCÍCIO VIGENTE

Em cada exercício financeiro, o CREFITO deverá desenvolver ações de chamamento ao profissional e às empresas, para que efetuem o pagamento da anuidade do exercício vigente.

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 e das empresas se manterem adimplentes.

As ações devem destacar que o pagamento antecipado possibilita a obtenção de desconto e que a inadimplência gera transtornos ao 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 os registrados, inclusive por meio de aplicativos de mensagens instantâneas, entre outros.

4.2 ENVIO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

Verificada a ocorrência do fato gerador e enviada a guia de pagamento, o Setor de Cobrança (ou similar) poderá enviar mensagens eletrônicas aos profissionais e às empresas com registro ativo informando sobre a concessão de desconto para pagamento antecipado.

Durante todo o período de pagamento da anuidade, o Regional obriga-se a fornecer a um funcionário qualificado linha telefônica, e-mail ou outro meio de comunicação, para auxiliar o profissional na obtenção de esclarecimentos e orientações sobre os procedimentos, prazos e condições associados ao pagamento da anuidade.

4.3 ANUIDADE DE CONSELHEIROS E FUNCIONÁRIOS

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

Caberá ao Setor de Cobrança (ou similar) acompanhar a adimplência do parcelamento.

4.4 TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E MENSAGENS ELETRÔNICAS DEVOLVIDAS

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

Capítulo 5

COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CRÉDITOS VENCIDOS

5.1 DEFINIÇÃO

A cobrança administrativa dos créditos inadimplentes é realizada pelos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional por meio de uma série 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional, cujo objetivo é convidar os devedores a regularizarem seu débito, oportunizando prazo para quitação das dívidas existentes;
- **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.

5.2 PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA PRELIMINAR

5.2.1 Primeira Etapa – Levantamento dos dados

A cobrança administrativa deve ser alicerçada por uma base de dados atualizada, necessária para identificar os devedores.

Esse levantamento é iniciado pelos débitos lançados no exercício em curso e encerrado com os débitos mais antigos. O processo aumenta a probabilidade de obtenção do recebimento dos créditos inadimplidos e também melhora o fluxo de caixa do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

O diálogo intersetorial nesta etapa é fundamental, de modo a permitir que os setores participantes da arrecadação tributária tenham acesso à lista de inadimplentes.

Os Regionais deverão desenvolver ações estratégicas com vistas a promover as atualizações necessárias na base de dados no sistema cadastral.

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

5.2.2 Segunda Etapa – Envio de mensagens eletrônicas

O Setor de Cobrança (ou similar) de posse do relatório dos devedores (seja integral ou parcelado), deverá iniciar por pelo menos uma forma, a comunicação entre as partes, seja por meio eletrônico e/ou impresso, e estabelecendo, assim, um prazo para manifestação.

Cumprida a etapa anterior e permanecendo o(s) débito(s), o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, por intermédio do Setor competente, deve encaminhar, sucessivamente, “Comunicações de Cobrança” a todos os devedores remanescentes, com a indicação das formas de quitação dos débitos existentes.

Toda e qualquer mensagem e/ou comunicação deve ser cadastrada pelo setor responsável para fins de controle e acompanhamento. Desta forma registra-se um fluxo temporal de cada comunicação.

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, respeitando assim normativas aplicáveis.

O COFFITO poderá auxiliar os Regionais na implementação específica de meios para assegurar a autorização de recebimento de informações, intimações e comunicações por intermédio de contatos fornecidos pelo próprio profissional, podendo ser adotada, por exemplo, a prática de implementar um termo de autorização a ser apresentado ao profissional sempre que ele se dirigir ao Conselho.

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

***Nota:**

A atualização cadastral é amparada pela **Resolução nº 424, de 8 de julho de 2013**, em que:

Capítulo II – Das Responsabilidades Fundamentais

Artigo 3º

(...)§ 2º: A atualização cadastral deve ocorrer minimamente a cada ano, respeitadas as regras específicas quanto ao recadastramento nacional (...).

5.2.3 Terceira Etapa – Primeiro contato telefônico

Cumprida a etapa anterior, sugere-se ao o setor competente iniciar tentativas de contato telefônico com os devedores, 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, faça uma abordagem de forma cortês, clara e objetiva.

Observação:

Sabe-se que 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.

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

Após o contato inicial e a apresentação dos valores devidos, o funcionário do setor competente 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 e registrados nos sistemas do Regional.

5.2.4 Quarta Etapa – Segundo contato telefônico

Caso o débito permaneça sem pagamento após o primeiro contato telefônico e após as mensagens eletrônicas, o Setor de Cobrança poderá entrar em contato mais uma vez com o devedor inadimplente. Esta iniciativa é mais contundente que a primeira, e o funcionário deve informar ao devedor sobre as implicações do não pagamento da anuidade, incluindo a possibilidade de protesto do CDA e execução judicial do débito, com incidência de custas judiciais e honorários. É fundamental destacar que, muito embora este documento forneça etapas, o Regional, de forma fundamentada, pode adotar ordens diversas, tais como implementar a ligação na primeira etapa para, posteriormente, haver a comunicação eletrônica, preconizando sempre a medida de maior eficiência para cada realidade.

5.2.5 Quinta Etapa – Envio de notificação extrajudicial de cobrança

Esgotadas as fases anteriores e não regularizada a pendência, o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, por meio do setor competente, poderá encaminhar notificação extrajudicial de cobrança ao devedor, contendo todas as informações necessárias, tais como, mas sem óbice de outras:

- I – Informações do profissional;
- II – Fato gerador e origem do débito;
- III – Valor;
- IV – Prazo e condições para pagamento;
- V – Amparo legal para a cobrança;
- VI – Medidas já adotadas que objetivaram a recuperação do crédito.

É fundamental que esta Notificação, em conjunto com todas as medidas anteriores adotadas, seja sempre registrada em processo próprio, para fins de registro de todas as etapas administrativas preliminares, que serão fundamentais em caso de necessidade de ajuizamento de medidas futuras.

5.3 INFORMAÇÕES GERAIS PARA A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Seguem, abaixo, informações gerais para a cobrança administrativa:

- Com a quitação do débito, considera-se encerrada a cobrança, devendo os setores competentes informar isso no sistema do Regional, para fins de evitar cobranças indevidas.
- Em caso de parcelamento, o Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida deverá ser registrado pelo responsável do setor competente, contendo o aceite físico ou eletrônico por parte do devedor, bem como deve ser monitorado para fins de acompanhamento do cumprimento das obrigações.
- O parcelamento poderá ser efetuado com débitos de exercícios encerrados e com a anuidade do próprio exercício, se vencida, cabendo ao setor competente acompanhar os pagamentos por meio de relatórios mensais.
- Havendo parcelas em atraso, o funcionário do setor competente 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- 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.
- Encerradas as 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.

5.3.1 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 **posteriormente ao lançamento e antes da inscrição em dívida ativa**, o débito há de ser inscrito em nome de seu espólio;
- 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.

5.4 PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA – NOTIFICAÇÃO E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

5.4.1 Notificação de inscrição em dívida ativa

Terminados os procedimentos de cobrança administrativa e ainda permanecendo o débito, o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional deve dar início à fase de notificação para subsequente 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 deve ser 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 atual;
- b) os dados do devedor;
- c) o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento ou impugnação administrativa;
- d) fundamento legal do débito;
- 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 principal, ocorrido após o processo preliminar, que deve também ser numerado, sendo que esse será indicado no Termo de Inscrição em Dívida Ativa; necessita-se, também, da assinatura do presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional ou de quem ele delegar.

A notificação deve ser cadastrada no setor responsável juntamente ao 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 CREFITO possui e no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para apurar o endereço atualizado do devedor.

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

5.4.2 Inscrição em dívida ativa

O não atendimento da notificação no prazo concedido assegura 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 COFFITO/CREFITOs, em que é gerado o livro com os termos de abertura e encerramento e os termos de inscrição em dívida ativa de cada devedor.

- a) O Termo de Inscrição em Dívida Ativa deve conter, obrigatoriamente, além do número do livro e a indicação da Folha, o que está disposto no § 5º do art. 2º da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980: os dados (registro CREFITO, CPF ou CNPJ, categoria, endereço) do devedor, dos corresponsáveis (no caso de empresas), sempre que conhecidos, o domicílio ou a residência de um e de outro;
- 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;
- 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 (CDAs), 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional 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.

5.4.2.1 Prazo

A inscrição em Dívida Ativa e a emissão dos termos de inscrição e CDAs devem ser realizadas preferencialmente de forma periódica e, pelo menos uma vez por ano, deve ocorrer a análise da situação dos lançamentos para observação se há ou não débitos a serem inscritos.

5.5 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 dos endereços das partes que se deseja protestar;
- 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.

5.6 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 (CREFITO), 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 CREFITO, 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 CREFITO fornecerá certidão de regularidade do débito.

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

Vital mencionar que por intermédio da Lei nº 14.973/2024, houve alteração na Lei nº 10.522/2002, em seu art. 2º, inciso IV, e § 9º, que tratou de situações envolvendo autarquias e o Cadin. O mencionado § 9º instituiu a possibilidade de que seja celebrado convênio entre a União e os titulares do crédito para estabelecer regras de cooperação que favoreçam a recuperação dos ativos.

5.7 TÉRMINO DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Havendo a inscrição em dívida ativa, a correspondente emissão do termo de inscrição e a lavratura das CDAs e, quando possível, o protesto em cartório ou outras medidas administrativas prévias possíveis, e, ainda assim, não ocorrendo a recuperação do crédito, encerra-se, na prática, a cobrança administrativa e, posteriormente, deve-se iniciar a cobrança da dívida por meio judicial, ou seja, a ação de execução fiscal.

O responsável pelo setor competente deve sempre se atentar em instruir o processo de cobrança administrativa, no formato físico ou eletrônico, com peças vitais, tais como: relatório de contato telefônico, comunicações de cobrança, notificação(ões), Termo de Inscrição em Dívida Ativa, certidões e outras relacionadas à cobrança (se houver).

Após a instrução do processo, o setor competente deve encaminhar a petição inicial da execução

fiscal com as CDAs e o processo administrativo preliminar ao Setor Jurídico para que seja movida a ação de execução fiscal, observando os requisitos legais para o ajuizamento da ação, em especial o art. 8º, *caput*, da Lei nº 12.514/2011.

Capítulo 6

DO PROTESTO

6.1 DEFINIÇÃO

O protesto da Certidão de Dívida Ativa (CDA) é ato formal de cobrança administrativa praticado pelos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional 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 CREFITOS.

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

É fundamental que haja sempre a observância da fidedignidade do Cadastro, bem como assegurar a prévia confirmação dos dados.

6.2 DA PREPARAÇÃO DO PROTESTO

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Firmada a parceria, editar normativa interna que delimite os procedimentos, os créditos que o CREFITO irá protestar e a sua periodicidade, com a designação de funcionário(s) do setor competente, que ficará(ão) responsável(is) por todos os procedimentos legais.

Observações:

- 6.2.2.1 Pelas experiências vivenciadas pelos CREFITOS 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.
 - 6.2.2.2 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.
-
- 6.2.3 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.
 - 6.2.4 Estando a CDA validada para o protesto, deverão ser observados os seguintes procedimentos, entre os quais estarão também os 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 à 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 (CREFITO) 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 (CREFITO) não implicam ônus para o devedor;
 - a autorização do credor (CREFITO) 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) 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.

6.2.5 São obrigações do CREFITO (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;
- 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.

6.2.6 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 CREFITO não poderá realizar o protesto; e
- n) fornecer ao credor (CREFITO), por meio eletrônico, os endereços mais atualizados dos devedores, quando estes forem intimados em endereço divergente daquele informado na CDA.

6.3 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROTESTO

6.3.1 Envio dos seguintes arquivos à entidade ou ao tabelionato competente, preferencialmente de forma eletrônica:

- a) a CDA;
- 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).

6.3.2 Recepção das CDAs e expedição de protocolo pelo tabelionato competente (art. 5º, parágrafo único, Lei nº 9.492/1997).

6.3.3 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 CREFITO.

- 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, abstendo-se de lavar o protesto; e
- b) nesse tríduo, poderá o CREFITO, mediante requerimento expresso, DESISTIR do procedimento e retirar o título antes do cumprimento das formalidades do protesto.

6.3.4 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.

6.3.5 Realizado o protesto, o tabelião enviará ao CREFITO o comprovante dos atos praticados e os instrumentos protestados.

6.3.6 Protestada a CDA, o tabelião não pode mais receber o pagamento, devendo o devedor procurar

o CREFITO para a quitação ou parcelamento da dívida, obtendo assim o resgate do instrumento de protesto ou a carta de anuência. Importante mencionar que, a depender do Estado, alguns procedimentos podem sofrer certas variações pontuais.

- 6.3.7 Caso o CREFITO 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.
- 6.3.8 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.

Capítulo 7

EXECUÇÃO FISCAL

7.1 DEFINIÇÃO

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

7.2 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 nº 12.514/2011 quanto aos requisitos necessários à proposição de execuções fiscais.

7.3 PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FISCAL

Atendidas as condições prévias estabelecidas, o Setor Jurídico iniciará os procedimentos para a ação de execução. Como primeiro ato, o Setor competente disponibilizará ao Setor Jurídico os seguintes documentos, preferencialmente por meio eletrônico, para fins de ajuizamento:

- a) CDA;
- b) notificações;
- c) tentativas administrativas de cobrança;
- d) 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;
- e) custas iniciais (se for o caso);
- f) demais documentos constantes do processo administrativo preliminar.

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 competente, para controle e consulta de créditos ajuizados.

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

7.4 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 ou sempre que necessário.

Havendo necessidade de distribuição de cartas precatórias em outros juízos, o Setor Jurídico deverá providenciar o recolhimento das custas respectivas, informando-as ao setor competente 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-las informadas sobre o andamento dos processos de execução.

7.5 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 competente de qualquer unidade do CREFITO para assim proceder, devendo o referido setor:

- a) consultar o Setor Jurídico acerca dos valores de custas e de honorários;
- b) consultar controles para apuração de eventuais custas com cartas precatórias adiantadas pelo CREFITO;
- 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 COFFITO;
- d) no caso do parcelamento, será firmado o respectivo Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, o qual será digitalizado e inserido no sistema cadastral da parte executada;
- e) no Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, sugere-se a implementação da cláusula que autorize o CREFITO a efetivar as comunicações eletrônicas junto ao profissional, de modo a assegurar a ciência por meios de contato disponibilizados no seu registro. Da mesma forma, deve-se aproveitar para realização da atualização cadastral do referido profissional. As medidas buscam ter mais eficiência na recuperação do crédito e evitar que profissionais celebrem o acordo, mas parem de pagar logo na primeira ocasião, situação que acontece com frequência;
- f) 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.

7.5.1 Da suspensão da execução fiscal

A suspensão será requerida sempre que ocorrer 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 CREFITO 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 competente.

O setor competente 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. 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 poderão dispor quanto ao seu pagamento.

7.5.2 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).

7.6 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 CREFITO adotar as cautelas necessárias para o levantamento da restrição na hipótese de pagamento ou extinção do crédito exequendo;
- 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 CREFITO 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 CREFITO, 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.

7.7 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 CREFITO poderá sempre habilitar-se a participar das referidas iniciativas por meio de advogado assim designado, acompanhado de funcionário do setor competente que possa apresentar os valores envolvidos na composição e, se possível, a emissão das próprias guias para pagamento.

O COFFITO poderá lançar programas específicos de soluções de dívidas com os CREFITOS, contemplando condições diferenciadas que possam fomentar a conciliação, seja ela administrativa ou judicial, com o apoio do Poder Judiciário, como, por exemplo, a Reclamação Pré-Processual (RPP).

7.8 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 CREFITO 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.

7.9 EXECUÇÃO FISCAL EM RELAÇÃO A PESSOAS JURÍDICAS EXTINTAS OU IRREGULARES

O CREFITO 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 8

PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE CRÉDITOS POR PRESCRIÇÃO

8.1. 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.

8.2. 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:

- 8.2.1. capeamento indicando o número, o assunto e a data de abertura;
- 8.2.2. ato da autoridade competente determinando a abertura do processo;
- 8.2.3. 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;
- 8.2.4. 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;
- 8.2.5. parecer da assessoria jurídica;
- 8.2.6. relato, parecer e voto do conselheiro designado relator;
- 8.2.7. ato de homologação da decisão pelo Plenário do CREFITO.

O levantamento 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 CREFITOS que não dispuserem de assessoria jurídica deverão encaminhar o processo devidamente instruído ao COFFITO para análise técnica.

8.3. 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 CREFITO 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 CREFITO.

Capítulo 9

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 COFFITO/CREFITOs, os termos 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 as palavras e as expressões relacionadas 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.
- **Anuidade** – é o valor devido, anualmente, pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional possui convênio para efetuar a cobrança compartilhada.
- **Boleto Bancário ou Guia de Pagamento** – é o documento utilizado para pagamento de anuidade, da multa de infração e eleição.
- **Editais de Chamamento ou Notificação** – é o ato pelo qual se notifica os devedores que não forem localizados para que compareçam ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, 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 COFFITO 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 remete à satisfação do direito creditório. A norma do COFFITO 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- **Isenção** – modalidade 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 eleitor, que deixa de votar na eleição do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional 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 em face do cometimento de irregularidades no exercício da profissão.
- **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 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional 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 consequente 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, 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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional, mediante registro em livro próprio.
- **Livro da Dívida Ativa** – é um livro específico no qual são inscritos os devedores dos Conselhos Regionais.
- **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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional 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 CREFITO.
- **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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional 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 CREFITO 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, que 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.

COFFITO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

