



**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL  
DA MARINHA**

**SGM-602**

**OSTENSIVO**

## **NORMAS SOBRE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

**2024**

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**NORMAS SOBRE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

**MARINHA DO BRASIL**

**SECRETARIA-GERAL DA MARINHA**

**2024**

**TIPO: NORMA**

**FINALIDADE: NORMATIVA**

**1ª Edição**

<p>AUTENTICADO PELO ORC</p>	
<p>Em ____/____/____</p>	<p>RUBRICA CARIMBO</p>

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	II
INTRODUÇÃO.....	V

## CAPÍTULO 1 - DA APURAÇÃO E DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO

1.1. INTRODUÇÃO.....	1-1
1.2. DA APURAÇÃO DOS FATOS.....	1-1
1.3. DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO.....	1-2

## CAPÍTULO 2 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE)

2.1. INTRODUÇÃO.....	2-1
2.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO.....	2-1
2.3. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO.....	2-2
2.4. DO DESENVOLVIMENTO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO.....	2-3
2.5. DAS MEDIDAS EXECUTÓRIAS E FORMAS DE PAGAMENTO DO DÉBITO.....	2-3
2.6. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO.....	2-3

## CAPÍTULO 3 - PARE - REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS

3.1. INTRODUÇÃO.....	3-1
3.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA O RESSARCIMENTO AO ERÁRIO - REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS.....	3-1
3.3. DO DEVER DE REPOR AO ERÁRIO.....	3-2
3.4. DO DESENVOLVIMENTO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS.....	3-3
3.5. DAS MEDIDAS EXECUTÓRIAS E DAS FORMAS DE PAGAMENTO DO DÉBITO.....	3-3

3.6. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS.....	3-3
---	-----

#### **CAPÍTULO 4 - PARE – INDENIZAÇÃO DE CURSOS E /OU ESTÁGIOS**

4.1. INTRODUÇÃO.....	4-1
4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4-1
4.3. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO - INDENIZAÇÃO DE CURSOS E/OU ESTÁGIOS.....	4-1
4.4. DA QUITAÇÃO DO DÉBITO.....	4-2
4.5. DA NÃO QUITAÇÃO DO DÉBITO.....	4-2
4.6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	4-2

#### **CAPÍTULO 5 - INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (DAU)**

5.1. INTRODUÇÃO.....	5-1
5.2. DEFINIÇÃO.....	5-1
5.3. DO VALOR MÍNIMO PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO.....	5-1
5.4. DA SOLICITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM DAU.....	5-2
5.5. DO ENCAMINHAMENTO À PGFN DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DAU.....	5-2
5.6. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA “INSCREVE FÁCIL” .....	5-4
5.7. REGISTRO CONTÁBIL.....	5-5
5.8. DA NÃO INSCRIÇÃO EM DAU.....	5-5
5.9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	5-5

#### **CAPÍTULO 6 - PROPOSITURA DE AÇÃO DE COBRANÇA JUDICIAL (PAC)**

6.1. INTRODUÇÃO.....	6-1
6.2. DO ENCAMINHAMENTO.....	6-1
6.3. DA ATUAÇÃO DAS ASSESSORIAS DE JUSTIÇA E DISCIPLINA.....	6-2
6.4. DO ACOMPANHAMENTO DA PAC JUNTO À AGU.....	6-2

#### **CAPÍTULO 7 - ACOMPANHAMENTO DO DANO AO ERÁRIO NA MB**

7.1. INTRODUÇÃO.....	7-1
7.2. PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO DO DANO AO ERÁRIO.....	7-1

## **CAPÍTULO 8 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE)**

8.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	8-1
8.2. FATOS ENSEJADORES DE INSTAURAÇÃO DE TCE.....	8-1
8.3. INSTAURAÇÃO DE TCE.....	8-2
8.4. DA DISPENSA DE INSTAURAÇÃO DE TCE.....	8-3
8.5. SISTEMA e-TCE.....	8-3
8.6. DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO.....	8-3
8.7. ACOMPANHAMENTO.....	8-4

## **CAPÍTULO 9 - DOS REGISTROS CONTÁBEIS DO DÉBITO E DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN)**

9.1. DO REGISTRO CONTÁBIL DOS DÉBITOS.....	9-1
9.2. DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN).....	9-2

## **CAPÍTULO 10 - QUITAÇÃO COM A FAZENDA NACIONAL**

10.1. SISTEMÁTICA DE PROCESSAMENTO DA QUITAÇÃO COM A FAZENDA NACIONAL.....	10-1
10.2. RESTRIÇÃO NA QUITAÇÃO COM A FAZENDA NACIONAL.....	10-2
10.3. CONFIRMAÇÃO DA QUITAÇÃO PUBLICADA EM BONO OU DO CANCELAMENTO	10-3
10.4. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10-4

## **ANEXO**

LISTA DE SIGLAS.....	1
----------------------	---

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## INTRODUÇÃO

### 1. PROPÓSITO

Estas Normas têm como objetivo regular os procedimentos a serem observados, pelas Organizações Militares (OM) da Marinha do Brasil (MB), para o ressarcimento ao Erário.

### 2. APRESENTAÇÃO

Com o fito de aprimorar a regulação sobre o ressarcimento ao Erário, no âmbito da MB, orientações e instruções que se encontravam nas Normas sobre Auditoria, Análise e Apresentação de Contas na Marinha (SGM-601 - 5ª Revisão) e em Circulares, da Secretaria-Geral da Marinha, que tratavam da inscrição em Dívida Ativa da União (DAU) e Tomada de Contas Especial (TCE), foram consolidadas nestas Normas.

Os procedimentos inerentes aos processos de ressarcimento e demais ações a serem executadas, e que complementam estas Normas, serão disponibilizados pelo Centro de Controle Interno da Marinha (CCIMAR), por meio de manuais técnicos complementares.

Em síntese, estas Normas tratam sobre “quem” e “o que fazer”, enquanto os Manuais abordam o “como fazer”.

Estas Normas estão organizadas em 10 capítulos, conforme o disposto a seguir:

- Capítulo 1 - Da Apuração e da Quantificação do Dano, dispõe sobre orientações e procedimentos a serem observados por ocasião da apuração de fatos que configurem danos ao Erário e à quantificação.

- Capítulo 2 - Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), abarca orientações relacionadas aos procedimentos necessários para o ressarcimento ao Erário dos danos apurados em sede de procedimento administrativo de apuração.

- Capítulo 3 - Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário - Reposição de Pagamentos Indevidos, apresenta orientações e procedimentos a serem observados no tocante à reposição de valores recebidos indevidamente, por militar da ativa ou veterano, anistiado político-militar, servidor civil ativo ou inativo, bem como por pensionista de pessoal militar ou civil.

- Capítulo 4 - Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário – Indenização de cursos e /ou estágios (PARE-Cursos/Estágios), estabelece os procedimentos a serem adotados para a elaboração e trâmite do processo de ressarcimento relativo à indenização de cursos e/ou estágios realizados por militares e servidores civis da MB, no país ou no exterior.

- Capítulo 5 - Inscrição em Dívida Ativa da União (DAU), dispõe sobre os procedimentos a serem adotados com relação à inscrição de débito em DAU.

- Capítulo 6 - Propositura de Ação de Cobrança Judicial, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quanto à instrução das solicitações de Propositura de Ação de Cobrança Judicial, de que trata o subitem 9.6 da Portaria MB/MD nº 27/2021.

- Capítulo 7 - Acompanhamento do Dano ao Erário na MB, trata dos procedimentos a serem adotados, visando o acompanhamento dos danos ao Erário no âmbito da MB.

- Capítulo 8 - Tomada de Contas Especial (TCE), dispõe de orientações básicas sobre o processo de TCE desde os seus antecedentes, perpassando pela sua instauração, a execução da fase interna, até o encaminhamento e acompanhamento no Tribunal de Contas da União (TCU).

- Capítulo 9 - Dos registros contábeis do débito e da inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), apresenta orientações e procedimentos quanto ao registro contábil da responsabilidade em apuração e daquelas já apuradas; e aos lançamentos a serem realizados no CADIN.

- Capítulo 10 - Ajuste de Contas com a Fazenda Nacional, dispõe sobre procedimentos para a quitação com a Fazenda Nacional.

Ressalta-se que o conteúdo destas Normas é de interesse não só dos agentes responsáveis pelos processos de ressarcimento, como também daqueles que labutam nas Assessorias de Controle Interno (ACI) e Assessorias de Justiça e Disciplina das OM.

### **3. MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

Objetivando orientar as OM com conteúdos atualizados, face à complexidade do assunto e das mudanças nas leis e entendimentos acerca da temática dano ao erário, o CCIMAR criou o Manual Técnico de Procedimentos de Ressarcimento ao Erário (MaTPRE), que apresenta os procedimentos a serem observados na instrução e no desenvolvimento do

processo administrativo de ressarcimento, assim como as formas de ressarcimento e as medidas a serem adotadas para a satisfação dos débitos apurados. O MaTPRE encontra-se disponível na página da intranet do CCIMAR.

#### **4. MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO - INDENIZAÇÃO DE CURSOS/ESTÁGIOS**

O Manual Técnico de Procedimentos para o Ressarcimento ao Erário - Indenização de Cursos/Estágios (MaTPRE-Cursos/Estágios) aborda procedimentos afetos ao processo de ressarcimento de despesas efetuadas com a preparação, formação, adaptação ou realização de cursos e/ou estágios por militares ou servidores civis da MB. O MaTPRE – Cursos/Estágios encontra-se disponível na página da Intranet do CCIMAR.

#### **5. MANUAL TÉCNICO DE PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

O Manual Técnico de Processo de Tomada de Contas Especial (MaPTCE) aborda procedimentos afetos ao processo de TCE, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração do procedimento, a sua formalização, o cálculo do débito e a legislação aplicável, além de outros elementos que possam, de algum modo, nortear as ações dos agentes que irão atuar no processo. O MaPTCE encontra-se disponível na página da Intranet do CCIMAR.

#### **6. SUGESTÕES PARA O APRIMORAMENTO DESTAS NORMAS**

Sugestões visando ao aprimoramento destas Normas poderão ser encaminhadas, a qualquer tempo, ao CCIMAR, por meio de e-mail, intranet ou outros meios de comunicação disponíveis.

#### **7. CLASSIFICAÇÃO**

Esta publicação é classificada, de acordo com o EMA-411, como Publicação da Marinha do Brasil (PMB), não controlada, ostensiva e normativa.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**CAPÍTULO 1****DA APURAÇÃO E DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO****1.1. INTRODUÇÃO**

Este Capítulo dispõe sobre as orientações e os procedimentos internos a serem observados pelas OM da MB, no tocante à apuração de fatos que configurem danos ao Erário e sua quantificação.

**1.2. DA APURAÇÃO DOS FATOS**

1.2.1. Ocorrendo fatos ou a prática de atos de qualquer natureza que contenham indícios de dano ao erário, o Titular da OM, como autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá, imediatamente, adotar medidas administrativas cabíveis com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento ao Erário.

1.2.2. A apuração dos fatos poderá ser realizada por meio de Sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), ou, ainda, por meio de procedimento administrativo previsto em normas próprias.

1.2.3 Os procedimentos investigatórios deverão trazer, obrigatoriamente:

- a) as circunstâncias em que os fatos ocorreram e suas consequências nas esferas administrativa, civil e penal;
- b) a identificação do(s) autor(es) ou responsável(is), demonstrando como foi(ram) sua(s) participação(ões); e
- c) a quantificação do dano.

1.2.4. Por ocasião da instauração e do desenvolvimento dos procedimentos de apuração, no caso de instauração de Sindicância ou IPM, devem ser observadas as instruções contidas na DGPM-315 e DGPM-204.

1.2.5. Ao apurar fatos que contenham indícios de dano, o Encarregado do procedimento administrativo de apuração deverá observar as orientações contidas no MaTPRE, que apresenta providências e aspectos a serem observados, visando a verificação da

responsabilização pelo dano. O referido Manual encontra-se disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais.

1.2.6. Constan do MaTPRE conceitos relacionados à temática de “Dano ao Erário”, utilizados nestas Normas, bem como noções de responsabilização que serão úteis aos procedimentos/processos de apuração e cobrança.

1.2.7. Os procedimentos administrativos de apuração devem contar com a orientação técnica da Assessoria de Justiça e Disciplina da OM ou do Comando Imediatamente Superior (COMIMSUP), durante a apuração e antes da elaboração do Relatório, principalmente no tocante: ao estabelecimento do nexo de causalidade; ao reconhecimento de boa-fé, caso alegado pelo agente responsabilizado; e à adequação da documentação e do processo às normas em vigor.

### **1.3. DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO**

A quantificação do dano, assim como a sua atualização, devem ser realizados de acordo com as orientações contidas no MaTPRE.

**CAPÍTULO 2****PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE)****2.1. INTRODUÇÃO**

Este Capítulo visa orientar as OM da MB quanto à adoção dos procedimentos necessários para o ressarcimento ao Erário, decorrente de prejuízos causados à União, inicialmente levantados em sede de procedimento administrativo de apuração, observados os princípios norteadores dos processos administrativos, estabelecidos no art. 2º da Lei nº 9.784/1999 - Lei do Processo Administrativo.

**2.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

2.2.1. O PARE é um conjunto de atos e procedimentos, realizados pela Administração Militar, com o intuito de cobrar, administrativamente, os débitos decorrentes de prejuízos causados à União, inicialmente levantados em sede de procedimento administrativo de apuração, visando o seu ressarcimento.

2.2.2. O PARE será regido pelos Princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

2.2.3. Deverá ser assegurado ao interessado: o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador; ter ciência da tramitação; ter vista dos autos; e obter cópias dos documentos neles contidos, desde que recolhidas as respectivas custas, ressalvados os dados e os documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, honra e imagem.

2.2.4. O Titular de OM deverá envidar esforços para que a conclusão dos procedimentos administrativos de apuração e cobrança não excedam o prazo de 180 dias, a contar:

a) nos casos de omissão no dever de prestar contas, do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas;

b) nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes e/ou atingiu os fins colimados, da data-limite para análise da prestação de contas; e

c) nos demais casos, da data do evento ilegal, ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela Administração.

2.2.5. Nas OM de Comando/Direção de Oficial General, o seu Titular poderá delegar a decisão do PARE à autoridade com grau hierárquico adequado para impor a obrigação de reparação da União a servidores e a terceiros, vedada a subdelegação. Cabe à OM, onde ocorreu o fato gerador do dano, a autuação do PARE.

2.2.6. Em caráter excepcional, caso os procedimentos administrativos listados neste item não obtenham êxito na elisão do dano ou não sejam concluídos no prazo citado no inciso

2.2.7. havendo pressupostos de instauração de TCE, o Titular de OM deverá instaurá-la, concomitantemente, aos procedimentos que estão em curso.

### **2.3. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

2.3.1. Apurada a ocorrência de dano ao erário e a imputação de responsabilidade, no procedimento administrativo de apuração (Sindicância/IPM/PAD ou outro procedimento previsto em norma), o Titular da OM onde ocorreu o dano deverá instaurar o PARE.

2.3.2. O PARE deve ser instaurado individualmente para cada responsável, exceto no caso de dívida solidária. Nessa situação, o PARE deve ser único e incluirá todos os responsáveis solidários envolvidos.

2.3.3. A cobrança do débito apurado será iniciada com a abertura do PARE devidamente autuado e protocolado.

2.3.4. O PARE deverá ser instaurado por meio de Portaria da autoridade competente, devendo o ato de instauração do processo observar as orientações constantes do MaTPRE. O referido Manual encontra-se disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais.



2.3.5. O PARE deverá ser conduzido, preferencialmente, por oficial ou Servidor Civil de Nível Superior (SCNS) ou, ainda, por Comissão integrada por, no mínimo, três integrantes.

2.3.6. É recomendado que o Encarregado ou o Presidente da Comissão do PARE não tenha sido o Encarregado do procedimento administrativo de apuração relacionado ao fato que ensejou o PARE, e que possua antiguidade ou precedência funcional superior à do agente responsabilizado.

2.3.7. O Encarregado ou a Comissão responsável pelo PARE poderá, quando necessário, efetuar a revisão de seus atos, devendo anulá-los quando eivados de ilegalidade.

## **2.4. DO DESENVOLVIMENTO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

O MaTPRE traz orientações e procedimentos a serem observados no desenvolvimento e na instrução do PARE.

## **2.5. DAS MEDIDAS EXECUTÓRIAS E FORMAS DE PAGAMENTO DO DÉBITO**

Os Capítulos 6 e 7 do MaTPRE apresentam orientações e procedimentos a serem realizados após o transitado em julgado do PARE, visando o ressarcimento ao Erário, destacando suas formas e as condições do parcelamento do débito.

## **2.6. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

2.6.1. O PARE será arquivado:

- a) quando da quitação integral do débito;
- b) quando da inscrição do débito na Dívida Ativa da União (DAU);
- c) quando do transitado em julgado do PARE em favor do interessado;
- d) quando da decisão, pelo órgão competente da Advocacia-Geral da União (AGU), pelo não ajuizamento de ação de cobrança; ou
- e) quando do acórdão de julgamento do processo de TCE pelo TCU.

2.6.2. Os autos do PARE devem permanecer arquivados nas OM, sob sua guarda, à disposição dos órgãos de controle interno/externo, a partir da data de ocorrência dos eventos constantes no inciso anterior.

2.6.3. Para a guarda e destinação final dos PARE, as OM também devem observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovada pelo Arquivo Nacional (órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SIGA), e demais procedimentos previstos na SGM-105 e SGM-503, sobre a matéria.

**CAPÍTULO 3****PARE - REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS****3.1. INTRODUÇÃO**

Este Capítulo dispõe sobre as orientações e os procedimentos a serem observados pelas OM da MB, no tocante à reposição de valores recebidos indevidamente, por militar da ativa, veterano, pensionista de pessoal militar ou anistiado político-militar.

Ressalta-se que, para reposições de pagamentos indevidos por servidores civis ativos, aposentados e respectivos pensionistas, deve ser observada a Orientação Normativa nº 5/2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), aplicando-se, no que couber, as orientações contidas nestas Normas.

**3.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA O RESSARCIMENTO AO ERÁRIO - REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS (PARE-PESSOAL)**

3.2.1. O PARE - Pessoal deverá ser instaurado, de ofício ou por iniciativa do interessado, sempre que houver indícios de pagamento indevido de valores por meio do Sistema de Pagamento da Marinha (SISPAG), para os militares da ativa, veteranos, anistiados político-militares e pensionistas de pessoal militar; e por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), aos servidores civis da ativa, aposentados e beneficiários de pensão civil.

3.2.2. O recebimento indevido de valores de pagamento de pessoal com indícios de fraude, dolo ou má-fé, deve ser objeto de procedimento administrativo de apuração, previsto na DGPM-315, e implica devolução ao Erário do total auferido por meio do PARE.

3.2.3. Quanto aos aspectos/procedimentos operacionais da reposição de valores recebidos indevidamente, inerentes aos sistemas mencionados no inciso 3.2.1, as OM devem observar Normas específicas exaradas por esta Secretaria-Geral e pela Diretoria de Finanças Marinha (DFM), que sejam aplicáveis ao assunto.

### **3.3. DO DEVER DE REPOR AO ERÁRIO**

3.3.1. Os militares e servidores civis, ativos e veteranos, anistiados político-militares e os pensionistas devem restituir ao Erário as importâncias que lhes forem pagas indevidamente.

3.3.2. A reposição de que trata o inciso anterior é dispensada quando verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) presença de boa-fé do interessado;
- b) ausência, por parte do interessado, de influência ou interferência para a concessão da vantagem impugnada;
- c) existência de dúvida plausível sobre a interpretação, validade ou incidência da norma infringida, no momento da edição do ato que autorizou o pagamento da vantagem impugnada; e
- d) interpretação razoável, embora errônea, da lei pela Administração.

Os pagamentos indevidos decorrentes de erro administrativo (operacional ou de cálculo), não embasado em interpretação errônea ou equivocada da lei pela Administração, estão sujeitos à devolução, ressalvadas as hipóteses em que o agente, diante do caso concreto, comprova sua boa-fé objetiva, sobretudo com demonstração de que não lhe era possível constatar o pagamento indevido. Nestes casos, deve-se averiguar se o agente tinha condições de compreender a ilicitude no recebimento dos valores, de modo a se lhe exigir comportamento diverso perante a Administração.

3.3.3. Na hipótese de dúvida quanto ao reconhecimento da alegada boa-fé ou a respeito da prescrição ou decadência, a OM deverá submeter o PARE-Pessoal à análise da respectiva Assessoria de Justiça e Disciplina.

3.3.4. A reposição ao Erário é obrigatória quando os pagamentos forem decorrentes:

- a) de erro operacional da Administração, quando não comprovada a boa-fé objetiva do agente;

b) de pagamento antecipado, cujo fato gerador do direito não tenha ocorrido ou tenha sido cancelado ou anulado; e

c) de contribuições mensais obrigatórias não consignadas tempestivamente em folha de pagamento.

### **3.4. DO DESENVOLVIMENTO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS**

O MaTPRE, disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais, traz orientações e procedimentos a serem observados no desenvolvimento e na instrução do PARE-Pessoal.

### **3.5. DAS MEDIDAS EXECUTÓRIAS E DAS FORMAS DE PAGAMENTO DO DÉBITO**

Os Capítulos 6 e 7 do MaTPRE trazem os procedimentos a serem realizados após o transitado em julgado do processo administrativo, visando a reposição dos valores pagos indevidamente, assim como orientações relacionadas às formas pelas quais os valores podem ser repostos e ao parcelamento do débito.

### **3.6. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO - REPOSIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS**

Ao PARE-Pessoal, aplicam-se, no que couber, os procedimentos de arquivamento contidos no art. 2.6 destas Normas.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**CAPÍTULO 4****PARE - INDENIZAÇÃO DE CURSOS E /OU ESTÁGIOS****4.1. INTRODUÇÃO**

Este Capítulo estabelece procedimentos a serem adotados pelas OM para a elaboração e o trâmite do Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário relativo à indenização de cursos e/ou estágios realizados por militares e servidores civis da MB, no país ou no exterior.

**4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.2.1. As hipóteses de indenização de despesas efetuadas com a preparação, formação, adaptação ou realização de cursos ou estágios por militares da MB, assim como as instruções para o cálculo dos custos relativos aos cursos e estágios a serem indenizados por militares, obedecerão às prescrições contidas na Lei nº 6.880/1980, na Portaria GM-MD nº 4.044/2021 e nas Normas da Diretoria-Geral do Pessoal da Marinha (DGPM), que regulam o Sistema de Ensino Naval (SEN), bem como o ingresso, compromisso de tempo, permanência e exclusão do Serviço Ativo da Marinha.

4.2.2. A indenização devida pelos servidores civis que solicitem exoneração do cargo ou aposentadoria, após terem participado de cursos de pós-graduação *stricto sensu* custeados pela União, e não permaneçam o tempo mínimo em exercício no cargo, obedecerá às prescrições contidas no § 2º do art. 95 e § 5º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 e nas Normas da DGPM, que regulam o SEN.

**4.3. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO - INDENIZAÇÃO DE CURSOS E/OU ESTÁGIOS**

4.3.1. O PARE - Cursos/Estágios é o conjunto de ações adotadas visando a indenização aos cofres públicos, de despesas efetuadas pela União com a preparação, formação, adaptação ou realização de cursos ou estágios por militares ou servidores civis, frequentados no Brasil ou no exterior, realizadas com vistas a:

- a) possibilitar o exercício do contraditório, a ampla defesa e os recursos decorrentes no caso de não reconhecimento da dívida por parte do militar/servidor civil demissionário;
- b) atender às disposições contidas no inciso LIV do art. 5º da Constituição Federal, quanto ao devido processo legal; e

c) repor os valores devidos à União.

4.3.2. A competência para instauração do PARE - Cursos/Estágios é do Titular da OM em que o militar ou servidor civil excluído estava servindo ou vinculado.

4.3.3. As orientações e os procedimentos relativos ao PARE – Cursos/Estágios encontram-se no MaTPRE-Cursos/Estágios, disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais.

#### **4.4. DA QUITAÇÃO DO DÉBITO**

4.4.1. A quitação do débito deverá ser realizada em uma única parcela, recolhida ao Tesouro Nacional por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU), devendo o militar ou servidor civil apresentar cópia do comprovante de pagamento ao Setor de Pessoal da OM, para ser anexado ao processo de cobrança administrativa.

4.4.2. Havendo a quitação do débito, esta deverá ser publicada em Ordem de Serviço (OS), devendo o PARE - Cursos/Estágios ser arquivado na OM, nos termos do art. 2.6 destas Normas.

#### **4.5. DA NÃO QUITAÇÃO DO DÉBITO**

4.5.1. Transitado em julgado o processo de cobrança administrativa, sem que haja a quitação do débito, a OM deverá, para ex militares, solicitar a propositura de cobrança judicial ao órgão local da Advocacia-Geral da União (AGU), nos termos do Capítulo 6 destas Normas. Para militares e servidores civis, não havendo a quitação do débito, este deverá ser inscrito na DAU.

4.5.2. A OM, antes de solicitar a propositura de cobrança judicial à AGU, deve submeter a documentação do processo administrativo de ressarcimento à análise prévia da respectiva Assessoria de Justiça e Disciplina, para a verificação de sua adequação nos termos dos itens 9.2 e 9.6 das Normas para a Organização e o Funcionamento do Sistema de Assessoria Jurídica Consultiva da Marinha (SAJCM), aprovadas pelo Comandante da Marinha.

#### **4.6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.6.1. Compete à OM a que pertencer o militar ou servidor civil, que deva indenizar a União, acompanhar a tramitação do processo até a sua quitação ou o recebimento da solicitação de propositura de cobrança judicial, pelo órgão local da AGU.

4.6.2. A inobservância de preceitos administrativos, por parte de qualquer agente envolvido no trâmite do processo, que provoque sua inércia e, por conseguinte, ensejar prejuízo à União,



pode acarretar sua responsabilização pelo ressarcimento ao Erário, sem prescindir das consequências nas esferas penal e disciplinar.

4.6.3. O prazo para a indenização dos valores devidos será contado a partir da ciência do débito por parte do interessado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **CAPÍTULO 5**

### **INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (DAU)**

#### **5.1 INTRODUÇÃO**

Este Capítulo dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelas OM da MB, quanto à inscrição em DAU dos débitos decorrentes de prejuízos ao Erário, causados por: militares, da ativa e veteranos; servidores civis ativos, aposentados, demitidos e exonerados; e pensionistas, quando não for possível implantar ou continuar desconto em Bilhete de Pagamento.

As presentes Normas não tratam da inscrição em DAU decorrentes do não pagamento de multas administrativas aplicadas pelas OM da MB, que devem observar regulamento (legal e infra legal) específico.

#### **5.2. DEFINIÇÃO**

A inscrição em DAU é ato de controle administrativo da legalidade e regularidade, conforme definido no § 3º do art. 2º da Lei nº 6.830/1980, por meio do qual um débito, vencido e não pago, é cadastrado para o controle e a cobrança em dívida ativa.

#### **5.3. DO VALOR MÍNIMO PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

O valor do débito vencido e não pago, a ser considerado para a inscrição em DAU, consiste em um dos requisitos legais de constituição do crédito e o consequente encaminhamento à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), devendo ser observadas as regras a seguir:

- a) de acordo com o §1º do art. 3º da Portaria PGFN/ME nº 6.155/2021, somente podem ser encaminhados àquela Procuradoria-Geral, para inscrição em dívida ativa, os créditos com valor consolidado de, no mínimo, R\$ 1.000,00 (mil reais);
- b) entende-se por valor consolidado o resultante da atualização do respectivo débito originário, somado aos encargos e acréscimos legais e contratuais, vencidos até a data da apuração;
- c) para alcançar o valor mínimo, a OM poderá consolidar todos os débitos de mesma natureza, definitivamente constituídos em face de um mesmo devedor, ainda que apurados

em processos administrativos distintos na OM, devendo reunir os processos em lote único, abrindo novo processo como matriz; e

d) caso o valor apurado seja inferior ao limite mínimo estabelecido para inscrição em DAU, a OM deverá mantê-lo sob a sua administração, observando a atualização mensal e a incidência de juros, até que o valor da dívida atinja o limite mínimo para inscrição, mencionado na alínea a.

#### **5.4. DA SOLICITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM DAU**

5.4.1. A solicitação de inscrição em DAU deverá ser realizada pela OM, após verificação prévia do processo de constituição do crédito pela Assessoria de Justiça e Disciplina da OM ou do COMIMSUP ou, na impossibilidade destes, dos respectivos Órgãos de Direção Setorial (ODS), conforme disposto nas Normas para a Organização e o Funcionamento do SAJCM, aprovadas pelo Comandante da Marinha.

5.4.2. A Assessoria de Justiça e Disciplina deverá verificar a legalidade dos atos praticados no processo de constituição do crédito, sobretudo se foi franqueada, ao(s) devedor(es) a oportunidade de se manifestar acerca da dívida que lhe é(são) imputada(s).

5.4.3. Na solicitação de inscrição em DAU, deverão estar presentes os elementos mínimos para inscrição de débito na Dívida Ativa, previstos no art. 5º, da Portaria MF nº 75/2002.

#### **5.5. DO ENCAMINHAMENTO À PGFN DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DAU**

5.5.1. As solicitações de inscrição em DAU deverão ser encaminhadas à PGFN por meio do Sistema “Inscreve Fácil”, de acordo com as instruções do artigo 5.6 destas Normas.

5.5.2. Conforme estabelecido no art. 2º da Portaria PGFN/ME nº 6.155/2021, a OM tem o prazo de noventa dias, a contar da data de constituição definitiva do crédito devido à União, para encaminhar o processo à PGFN.

5.5.3. Considera-se data de constituição definitiva o dia seguinte ao último dia para pagamento do débito pelo devedor.

5.5.4. A solicitação de inscrição em DAU será encaminhada para a unidade da PGFN, cuja competência territorial abrange:

- a) o município de domicílio do devedor pessoa física; e
- b) o município sede da pessoa jurídica.

Caso o devedor seja filial de uma pessoa jurídica, a solicitação será encaminhada para a localidade da filial.

#### 5.5.5. Do Demonstrativo de Débitos para inscrição em DAU.

As solicitações de inscrição em DAU deverão ser instruídas com o Demonstrativo de Débito (DD) para Inscrição em DAU, conforme a seguir:

a) o DD deverá ser preenchido diretamente no Sistema “Inscreve Fácil”, onde serão lançadas as informações e anexados os documentos necessários ao controle de legalidade pela PGFN. Nesse sentido, o DD está dividido em quatro partes:

- I) informações do processo administrativo;
- II) informações do devedor;
- III) informações sobre o débito; e
- IV) campo para anexar os documentos que formalizaram a constituição do crédito.

b) cada débito deverá possuir o seu próprio DD. Se um débito possuir mais de um devedor (dívida solidária), todos os devedores precisarão ser indicados, sendo um na condição de devedor principal e os demais na de corresponsável; e

c) os débitos de mesma natureza e do mesmo devedor poderão ser reunidos em lote para o alcance do valor mínimo de inscrição. Para cada débito deverá ser preenchido um DD. Os débitos deverão ser reunidos em um lote, que deverá ser numerado e identificado.

#### 5.5.6. A inserção de documentos no sistema deverá observar as seguintes orientações:

- a) os arquivos deverão estar salvos em *Portable Document Format* (PDF);
- b) os documentos não deverão conter páginas totalmente em branco; e
- c) o tamanho de cada um dos arquivos é limitado a 10 *mega bytes*. Caso necessário, arquivos maiores deverão ser divididos.

5.5.7. A documentação original que compõe os autos do processo, que constituiu o crédito devido à União, deverá ser arquivada na OM, a fim de atender a qualquer questionamento dos controles interno e externo, bem como o da própria PGFN.

## **5.6. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA “INSCREVE FÁCIL”**

5.6.1. Para acessar o Sistema “Inscreve Fácil”, o usuário deverá, inicialmente, criar um login único do Governo Federal, por meio do Portal do Governo Federal (gov.br).

5.6.2. A OM poderá possuir usuários cadastrados nos seguintes perfis de acesso ao Sistema “Inscreve Fácil”:

a) peticionador - usuário da OM responsável por encaminhar ou retificar pedidos de inscrição. Também poderá consultar a situação de créditos já inscritos; e

b) somente consulta - permite consultar todos os processos tramitados pela OM no “Inscreve Fácil”, além de créditos já inscritos.

5.6.3. Para o perfil “Peticionador”, recomenda-se que a OM designe dois militares ou servidores civis, um como titular e o outro como substituto, preferencialmente pertencentes à Assessoria de Justiça e Disciplina ou ao setor de Pessoal. É desejável que outro militar ou servidor civil da OM possua o perfil de “Somente Consulta”, a fim de acompanhar os processos tramitados pela OM.

5.6.4. As solicitações de habilitação de usuários das OM deverão ser realizadas diretamente ao CCIMAR, por meio de mensagem, informando nome do usuário, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e tipo de perfil (peticionador ou somente consulta).

5.6.5. Recomenda-se que a solicitação seja realizada com a antecedência adequada, que permita a solicitação de inscrição na DAU em tempo hábil, haja vista o prazo constante no inciso 5.5.2, destas Normas.

5.6.6. Antes de utilizar o Sistema “Inscreve Fácil”, recomenda-se que o usuário tome conhecimento das instruções, disponíveis no sítio eletrônico da PGFN na Internet, atinentes ao referido Sistema.

5.6.7. Os usuários serão responsáveis pela veracidade das informações cadastradas e pela autoria, autenticidade e integridade dos documentos anexados ao Sistema “Inscreve Fácil”.

5.6.8. Os recursos e informações acessados no Sistema “Inscreve Fácil” deverão ser utilizados exclusivamente em serviço, sendo vedada a sua operação por pessoa não autorizada.

5.6.9. A OM deverá manter atualizado o cadastro de usuários do Sistema “Inscreve Fácil”, promovendo a desabilitação dos usuários que deixarem de atuar no sistema, por meio de

mensagem ao CCIMAR, informando o nome e número do CPF do(s) usuário(s) a ser(em) desabilitado(s) e o(s) respectivo(s) substituto(s), se houver(em).

#### **5.7. REGISTRO CONTÁBIL**

Os registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), atinentes ao encaminhamento do crédito para inscrição na DAU, devem ser realizados pelas OM de origem do dano, após confirmada a inscrição pela PGFN, em observância aos procedimentos contidos na Macrofunção 021112 – Dívida Ativa da União, do Manual do SIAFI Web, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), e nas instruções contidas no Manual de Procedimentos Contábeis (MAPCONT), disponível na página da DFM, na intranet.

#### **5.8. DA NÃO INSCRIÇÃO EM DAU**

5.8.1. Diante do indeferimento da inscrição de qualquer débito na DAU e, quando a natureza do dano se tratar de objeto passível de ação judicial de cobrança e houver orientação expressa da PGFN, o processo deverá ser encaminhado ao órgão local da AGU, para Propositura de Ação de Cobrança Judicial (PAC), observadas as instruções contidas no Capítulo 6 destas Normas.

5.8.2. Quando da quantificação do dano ao erário, caso o procedimento administrativo de apuração aponte dano de valor igual ou superior ao fixado pelo TCU para a instauração de TCE, a OM não deverá solicitar a inscrição na DAU, devendo observar as instruções em vigor para a instauração de TCE.

#### **5.9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

5.9.1. A partir do envio do débito para a PGFN, visando à inscrição em DAU, não é mais cabível à OM a cobrança, bem como não pode receber pagamentos a ele relativos.

5.9.2. Compete à OM realizar o acompanhamento da inscrição em DAU, mantendo o CCIMAR informado, mediante o envio, por e-mail ou ferramenta eletrônica de acompanhamento do dano ao erário na MB, do comprovante gerado pelo Sistema “Inscreve Fácil”, quando da efetivação da inscrição.

5.9.3. Sendo observado vício sanável no pedido de inscrição, a PGFN dará ciência à OM, por meio do Sistema “Inscreve Fácil”, que deverá retificá-lo no prazo de sessenta dias, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Portaria PGFN/ME nº 6.155/2021.

5.9.4. Havendo alteração dos créditos que foram objeto de envio para inscrição em DAU, por situação anterior à inscrição, a OM deverá encaminhar à PGFN, via Sistema “Inscreve Fácil”, documento que contenha a motivação para as alterações promovidas, acompanhado de novo DD, de modo a subsidiar a alteração nos sistemas de controle da Dívida Ativa, mantendo o CCIMAR informado.

5.9.5. Identificados vícios formais ou materiais que comprometam a higidez do débito encaminhado para inscrição em DAU, a OM deverá solicitar o seu cancelamento à PGFN, apresentando os elementos que justifiquem o pedido, pelo Sistema “Inscreve Fácil”, mantendo o CCIMAR informado.



## **CAPÍTULO 6**

### **PROPOSITURA DE AÇÃO DE COBRANÇA JUDICIAL (PAC)**

#### **6.1. INTRODUÇÃO**

Este Capítulo dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, pelas OM, quanto à instrução das solicitações de PAC, de que tratam as Normas para a Organização e o Funcionamento do SAJCM, aprovadas pelo Comandante da Marinha.

A ação de cobrança judicial é o procedimento pelo qual a Administração Naval busca, na Justiça Federal, o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional.

Cabe à OM, onde ocorreu o dano, encaminhar a PAC a um dos órgãos regionais da Procuradoria-Geral da União (Órgãos da AGU), para que entrem com a ação na Justiça Federal.

#### **6.2. DO ENCAMINHAMENTO**

6.2.1. A OM solicitará a PAC, por meio de ofício, diretamente ao órgão local da AGU/PGU, devidamente instruída com a documentação componente do respectivo processo de ressarcimento (PARE, PARE-Pessoal ou PARE-Curso/Estágio), com cópia para o COMIMSUP e o CCIMAR, observadas as orientações contidas no Capítulo 7 destas Normas.

6.2.2. Considerando as orientações jurídicas expostas no Parecer nº. 00435/2023/CJACM/CGU/AGU, quanto ao encaminhamento de PAC:

a) apenas devem ser remetidos aos órgãos da AGU/PGU, para PAC, os autos dos processos de ressarcimento que alcancem o valor de alçada estabelecido no inciso I do art. 4º, da Portaria Normativa AGU nº 90/2023, atualmente R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

b) os processos de ressarcimento que não forem remetidos à AGU, para PAC, devem permanecer sobrestados, nas OM, até que alcancem o valor de alçada mencionado na alínea anterior, após a devida atualização do débito. Neste caso, recomenda-se que as OM, com fundamento no art. 8º da Portaria Normativa AGU nº 90/2023, encaminhem, por ofício, cópia das decisões finais dos processos de ressarcimento ao Erário para os órgãos da AGU/PGU; e

c) os processos de ressarcimentos prescritos, independentemente do valor do débito, não devem ser encaminhados aos órgãos da AGU/PGU, para PAC, e serão arquivados nas OM.

6.2.3. As solicitações de PAC deverão ser encaminhadas ao órgão local da AGU/PGU por intermédio do Sistema SUPER SAPIENS. Para envio da solicitação de PAC, os documentos componentes dos processos administrativos de ressarcimentos deverão ser integralmente digitalizados e incluídos no referido Sistema.

6.2.4. As orientações necessárias para a utilização do Sistema estão disponíveis no sítio eletrônico da AGU, na internet.

### **6.3. DA ATUAÇÃO DAS ASSESSORIAS DE JUSTIÇA E DISCIPLINA**

De acordo com as Normas para a Organização e o Funcionamento do SAJCM, aprovadas pelo Comandante da Marinha, a documentação a ser encaminhada ao órgão competente da AGU deve ser submetida à análise prévia das respectivas Assessorias de Justiça e Disciplina das OM onde forem apurados os danos ao Erário, cabendo-lhes emitir Nota Técnica acerca da sua adequação às normas legais.

Na indisponibilidade de tais Assessorias, as OM devem submeter a documentação à análise das Assessorias de Justiça e Disciplina dos COMIMSUP e, na impossibilidade destes, dos respectivos ODS.

### **6.4. DO ACOMPANHAMENTO DA PAC JUNTO À AGU**

Compete à OM, que realizou a cobrança do débito, realizar o acompanhamento do ajuizamento de ação de cobrança e de seus desdobramentos na AGU, encaminhando, por e-mail, ao CCIMAR, cópia dos expedientes, encaminhados por aquele órgão, que comunicam as decisões de arquivamento, ajuizamento de ação de cobrança, parcelamento ou quitação do débito, conforme o caso.

**CAPÍTULO 7****ACOMPANHAMENTO DO DANO AO ERÁRIO NA MB****7.1. INTRODUÇÃO**

7.1.1. O acompanhamento de procedimentos administrativos que tratem do dano ao erário, no âmbito da MB, deve ser realizado pela 1ª, 2ª e 3ª Linhas de Defesa, considerando o modelo institucionalizado pelos art. 5º ao 8º da Portaria MB/MD nº 18/2021.

7.1.2. No âmbito da 1ª Linha de Defesa, é recomendável que o Conselho de Gestão da OM efetue o monitoramento dos procedimentos administrativos relacionados ao ressarcimento ao Erário.

7.1.3. No âmbito da 2ª Linha de Defesa, as Assessorias de Controle Interno (ACI) e as Assessorias de Justiça e Disciplina constituem instâncias específicas para o acompanhamento do dano ao erário das OM da área de sua jurisdição.

**7.2. PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO DO DANO AO ERÁRIO**

7.2.1. Até que seja implementada a ferramenta eletrônica para o acompanhamento do dano ao erário, de que trata o inciso 7.2.2, a OM deve encaminhar, por e-mail, para o CCIMAR, cópia dos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário (PARE / PARE-Pessoal / PARE-Curso/Estágio), observando as seguintes orientações.

a) nos casos onde ocorra o ressarcimento ao Erário, além da cópia do respectivo processo, deverá ser encaminhada cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

I) comprovante de pagamento da GRU, caso tenha havido o ressarcimento ao Erário mediante o pagamento de GRU;

II) declaração com a manifestação expressa de que o bem entregue substitui adequadamente o material extraviado/danificado ou que o serviço prestado repôs o material à condição anterior, devidamente assinada pelo responsável pelo material e ratificada pelo Agente Fiscal e pelo Ordenador de Despesas. A declaração poderá vir acompanhada da Nota Fiscal emitida em nome do agente responsabilizado; ou

III) OS em que tenha(m) sido implantado(s) o(s) desconto(s) respectivo(s).

b) nos casos em que não tenha ocorrido o ressarcimento ao Erário, além da cópia do respectivo processo, deverá ser encaminhado cópia da seguinte documentação, conforme o

caso:

- I) ofício de encaminhamento do processo de PAC ao órgão local da AGU; ou
- II) comprovante de inscrição do débito na DAU.

c) caso o procedimento administrativo de apuração conclua que não houve dano ou que, embora tenha tido dano, não houve ou não foi possível identificar o agente responsável, a OM deverá encaminhar ao CCIMAR cópias do Relatório e da Solução do procedimento administrativo de apuração e do documento empregado para quantificar o dano.

d) os desdobramentos da execução da cobrança judicial, no âmbito da AGU, deverão ser informados ao CCIMAR, por meio do encaminhamento, por e-mail, de cópia do expediente recebido do órgão competente da AGU, que comunicou a decisão de arquivamento, o ajuizamento da ação judicial de cobrança e o parcelamento ou quitação do débito, conforme o caso.

7.2.2. O CCIMAR poderá implementar ferramenta eletrônica para possibilitar o acompanhamento do dano ao erário na MB, bem como editar Normas que tratem do assunto. Uma vez implementado, é obrigatório o registro, pelas OM, dos procedimentos e processos que envolvam prejuízos à Fazenda Nacional, bem como a inclusão, na referida ferramenta, da documentação mencionada no presente Capítulo.

**CAPÍTULO 8****TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE)****8.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS****8.1.1. Definição**

A TCE é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, destinado a apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Federal, com apuração dos fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento.

**8.1.2. Responsabilidade da autoridade competente**

Diante da ocorrência dos fatos listados no inciso 8.2.1 e observado o contido no art. 8.4 destas Normas, as autoridades competentes devem, imediatamente, antes de instaurar a TCE, adotar medidas administrativas, a fim de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento, incluindo a expedição de notificação aos responsáveis, observados os princípios norteadores dos processos administrativos consubstanciados no art. 2º, da Lei nº 9.784/1999.

A autoridade administrativa que não adotar providências com vistas à instauração de TCE poderá vir a ser solidariamente responsabilizada, consoante o art. 8º da Lei nº 8.443/1992.

Na hipótese de se constatar a ocorrência de graves irregularidades ou ilegalidades de que não resulte dano ao erário, a autoridade competente deverá comunicar os fatos ao CCIMAR, para que este avalie a possibilidade de apresentar representação ao TCU.

**8.1.3. Manual Técnico de Processo de Tomada de Contas Especial (MaPTCE)**

Orientações quanto às medidas administrativas a cargo das OM ou entidades, para o tratamento de processos de TCE, encontram-se descritos no MaPTCE, disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais.

**8.2. FATOS ENSEJADORES DE INSTAURAÇÃO DE TCE**

8.2.1. Os fatos que ensejam a instauração de TCE estão descritos a seguir:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) não comprovação da aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;

c) desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; e

d) prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte dano ao erário.

8.2.2. É pressuposto, para instauração de TCE, a existência de elementos fáticos e jurídicos que indiquem a omissão no dever de prestar contas ou o dano ou o indício de dano ao erário.

8.2.3. O dano a ser apurado deve ter como fato gerador um ato ilícito que, por meio de ato comissivo ou omissivo, tenha causado ou concorrido para o dano praticado por agente público ou particular a quem foi conferido o dever de prestar contas.

8.2.4. Responde, pelo dano causado ao Erário, qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

### **8.3. INSTAURAÇÃO DE TCE**

8.3.1. Os Titulares de OM e os Presidentes ou Diretores-Presidentes de entidades vinculadas ao Comando da Marinha são autoridades competentes para a instauração de TCE.

8.3.2. A TCE pode igualmente ser instaurada por recomendação do CCIMAR ou por determinação do TCU, independentemente das medidas administrativas adotadas pela OM.

8.3.3. A TCE pode ser, ainda, oriunda de conversão de outros processos de controle externo, tais como: denúncia, representação, inspeção, auditoria e processos de registro de atos de pessoal.

8.3.4. A instauração de TCE não poderá exceder o prazo máximo de 180 dias, observados os critérios descritos no MaPTCE. A falta de instauração de TCE, no prazo mencionado, sem motivo justo, poderá ensejar aplicação da multa, prevista no inciso II do art. 58, da Lei nº 8.443/1992, à autoridade responsável pela omissão, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em Lei.

### **8.4. DA DISPENSA DE INSTAURAÇÃO DE TCE**

Salvo determinação em contrário do TCU, fica dispensada a instauração de TCE nas seguintes situações, observadas as instruções adicionais contidas no MaPTCE:

a) quando o valor original do dano:

I) no caso de fato gerador anterior a 01JAN2017, acrescido da atualização monetária (sem juros de mora), até 01JAN2017, não atingir o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); e

II) no caso de fato gerador após 01JAN2017, sem atualização monetária, não atingir o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

b) quando transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano (fato gerador) e a primeira notificação dos responsáveis. A contagem do tempo, para os casos de omissão ou da não comprovação da aplicação de recursos, inicia-se com a data fixada para a apresentação da prestação de contas; nos demais casos, com a data do evento, quando conhecida, ou com a data de ciência do fato pela Administração.

#### **8.5. SISTEMA e-TCE**

O Sistema e-TCE é um sistema informatizado, de autuação e procedimento, por meio do qual devem ser realizadas a instauração, a tramitação e a autuação de processos de TCE, bem como o cadastramento de débitos resultantes de dispensas de instauração.

Constam no MaPTCE as instruções quanto ao acesso e à utilização do e-TCE.

#### **8.6. DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO**

8.6.1. O CCIMAR, no exercício de suas atribuições concernentes à TCE, examinará os processos, emitindo o Relatório de Auditoria, o Certificado de Auditoria e o Parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno, para fim de pronunciamento do supervisor da área ou autoridade equivalente.

8.6.2. Nos processos em que a Auditoria apresente opinião diversa quanto ao mérito das conclusões consignadas no Relatório do Tomador de Contas, o CCIMAR fará constar tal fato em seu relatório, elaborando nova Matriz de Responsabilidade, caso necessário.

8.6.3. Caso o CCIMAR constate falhas que prejudiquem a verificação dos elementos essenciais para a caracterização das irregularidades, identificação dos responsáveis ou quantificação do dano, restituirá o processo para que seja realizada a correção e/ou complementação das informações, para a continuidade do processo.

#### **8.7. ACOMPANHAMENTO**

Cabe às OM que tenham instaurado TCE, mediante emprego do sistema e-TCE, bem como de outras ferramentas de que disponham, o efetivo acompanhamento dos processos

respectivos, até o julgamento das contas pelo TCU, providenciando, conforme o caso, o competente registro de responsabilidade no SIAFI e/ou CADIN, observando as instruções contidas no Capítulo 9 desta Norma.



**CAPÍTULO 9****DOS REGISTROS CONTÁBEIS DO DÉBITO E DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN)****9.1. DO REGISTRO CONTÁBIL DOS DÉBITOS**

O objeto da Contabilidade é o patrimônio, cujo registro contábil deve retratar a realidade patrimonial da Unidade Gestora (UG).

As situações de prejuízos /danos ao Erário geram reflexos no patrimônio das UG, sendo necessário que a contabilização dos prejuízos/danos ao Erário seja realizada de maneira oportuna e tempestiva, e executada de acordo com a legislação vigente, a fim de retratar de maneira fidedigna a realidade patrimonial.

Desta forma, a contabilidade deve retratar a situação real, ou seja, retratar a fase de apuração, o(s) responsáveis indicado(s) pelo devido processo administrativo de apuração do dano, bem como os valores envolvidos até a efetiva conclusão do processo.

A apuração e o registro de responsabilidade por prejuízos/danos ao Erário, regulamentados pela legislação pertinente, abrangem os possíveis créditos em favor da União que ainda se encontram em fase de apuração, bem como aqueles que, uma vez apurados e julgados, configuram-se como direito em favor da Administração Pública. Tais créditos são originados por atos, comissivos ou omissivos, que comprovadamente ou potencialmente - no caso de responsabilidade ainda em fase de apuração - vieram a causar prejuízos ao Erário, tais como: ausência de prestação de contas; desvio ou desfalque de bens, valores ou dinheiro público e a prática de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que possam acarretar prejuízos aos cofres públicos.

A UG responsável pelos bens ou valores, que foram sujeitos a desvio, desfalque, má gestão ou que esteja incumbida de tomar as contas de recursos repassados, deve providenciar o registro da responsabilidade em apuração e daquelas já apuradas.

As Macrofunções 021138 - Diversos Responsáveis e 021112 – Dívida Ativa da União, ambas do Manual SIAFI-Web, contêm orientações sobre o tema. Com o fito de facilitar o

entendimento pelos gestores e demais usuários, e de orientar quanto ao correto registro no SIAFI, a DFM disponibiliza, em sua página, na intranet, o MAPCONT.

O MaTPRE, disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais, traz orientações quanto ao momento da realização do registro contábil da responsabilidade em apuração e daquelas já apuradas, em complemento à Macrofunção 021138 - Diversos Responsáveis e ao MAPCONT.

## **9.2. DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN)**

O CADIN é um banco de dados onde estão registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas em débito com órgãos e entidades federais. As informações contidas no CADIN permitem à Administração Federal uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes, contratos ou outros instrumentos congêneres, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

O CADIN é regulado pela Lei nº 10.522/2002 e pela Portaria PGFN nº 819/2023. Neste diapasão, observados aqueles normativos, no âmbito do Comando da Marinha:

a) serão registrados no CADIN os responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas:

I) obrigatoriamente, quando os créditos decorrentes de tais obrigações possuírem valores consolidados iguais ou superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais); e

II) facultativamente, a crédito da OM, quando os créditos decorrentes de tais obrigações possuírem valores inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

b) não são passíveis de inscrição no CADIN os créditos de valor inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais).

9.2.1. Da competência pelos lançamentos no CADIN (inclusão, exclusão, suspensão, reativações ou alterações)

Compete à OM responsável pelo processo administrativo de ressarcimento o registro relativo à inclusão, exclusão, suspensão, reativações ou alterações da situação do CADIN dos respectivos devedores ou responsáveis.

Todos os lançamentos (inclusão, exclusão, suspensão, reativações ou alterações) efetuadas no CADIN devem, obrigatoriamente, ser incluídas nos respectivos processos administrativos de ressarcimento que deram origem ao levantamento do débito.

**9.2.2. Dos procedimentos para os lançamentos no CADIN**

As orientações e os procedimentos para a realização de lançamentos no CADIN encontram-se no MaTPRE, disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-602/Manuais.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **CAPÍTULO 10**

### **QUITAÇÃO COM A FAZENDA NACIONAL**

#### **10.1. SISTEMÁTICA DE PROCESSAMENTO DA QUITAÇÃO COM A FAZENDA NACIONAL**

10.1.1. A Quitação com a Fazenda Nacional (QFN) é processada pelo CCIMAR, mediante a verificação das informações fornecidas pela OM onde estiver servindo o militar ou lotado o servidor civil, referentes à(s):

- a) indenização de cursos e estágios;
- b) transferência regular de Agentes Responsáveis (Ordenador de Despesas, Agente Fiscal e Gestores); e
- c) dívidas pessoais com a Fazenda Nacional.

10.1.2. A Papeleta de Informações para Quitação (PIQ) é o documento em que a OM prestará todas as informações sobre a existência de dívidas no momento do Licenciamento do Serviço Ativo da Marinha (LSAM), da Demissão, da Transferência para a Reserva Remunerada (TRRm) ou da Reforma, para os militares.

10.1.3. A OM do militar deverá encaminhar ao CCIMAR, com cópia ao Órgão de Pessoal pertinente (Diretoria de Pessoal da Marinha - DPM ou Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais - CpesFN), por e-mail padronizado, os seguintes documentos, para o início do processamento da quitação:

- a) PIQ, conforme modelo previsto no anexo I da DGPM-301, com o preenchimento de todos os campos detalhando, principalmente, o motivo de exclusão do Serviço Ativo da Marinha (SAM) e o valor da indenização, caso haja; e
- b) cópia do documento que comprova a quitação da dívida.

10.1.4. os casos de Aposentadoria ou Exoneração, a mensagem da OM é o documento que formaliza a solicitação do processamento da QFN, de forma a possibilitar ao CCIMAR, informar se o servidor civil está ou não quite com a Fazenda Nacional.

10.1.5. A OM em que estiver lotado o servidor civil deverá encaminhar mensagem ao CCIMAR, com cópia ao Órgão de Pessoal – Diretoria de Pessoal da Marinha-Brasília (DPM-BSB), com os seguintes dados:

- a) nome completo, sem abreviaturas;
- b) Número de Identificação Pessoal (NIP) e número da matrícula SIAPE;
- c) nível/classe/padrão;
- d) cargo atual e código;
- e) contas geridas nos últimos cinco anos;
- f) motivo do desligamento; e
- g) valor da indenização, caso haja.

10.1.6. Caso o servidor civil tenha valor a indenizar à Fazenda Nacional, a OM deverá encaminhar ao CCIMAR, por e-mail padronizado, o documento que comprove a quitação do débito.

10.1.7. À vista dos documentos mencionados, o CCIMAR efetuará as verificações necessárias, observando, para tanto, o prazo de trinta dias para divulgação do “NADA CONSTA” do processo de quitação, por meio do sítio eletrônico, exceto para os Oficiais-Generais e servidores civis, cuja divulgação ocorrerá por mensagem.

## **10.2. RESTRIÇÃO NA QUITAÇÃO COM A FAZENDA NACIONAL**

10.2.1. O oficial que requerer demissão, ou for demitido ex officio para assunção de cargo ou emprego público permanente, estranho à sua carreira, e a praça de carreira que for licenciada a pedido, ou licenciada ex officio para assunção de cargo ou emprego público permanente, estranho à sua carreira, mesmo possuindo dívidas com a Fazenda Nacional referentes à indenização de cursos e estágios, não ficam impedidos de deixar o Serviço Ativo. Todavia, o CCIMAR não publicará o “NADA CONSTA”, em sítio eletrônico, e, em consequência, comunicará a restrição à OM do oficial e da praça, e ao Órgão de Pessoal pertinente (DPM ou CPesFN), para registro no Processo de Exclusão.

10.2.2. Os militares que requererem a Transferência para a Reserva Remunerada a Pedido e estejam respondendo a processo de TCE, em julgamento no TCU, os que estiverem na situação de Licenciamento do SAM ex-officio, Exclusão do SAM a bem da disciplina e Demissão por ação judicial não ficarão impedidos por motivo de dívida com a Fazenda Nacional; no entanto, o CCIMAR não publicará o “NADA CONSTA”, em BONO, e comunicará a restrição à OM do militar

ou do servidor civil e ao Órgão de Pessoal pertinente (DPM/DPM-BSB e CpesFN), para registro no Processo de Exclusão.

10.2.3. Os excluídos do SAM com restrições (dívidas com o Erário) serão acionados, posteriormente, por meio de cobrança administrativa ou propositura de ação de cobrança judicial.

10.2.4. O processo de quitação, em que for observada a ausência de informação ou com restrição, será comunicado, por mensagem, à OM de origem do militar ou do servidor civil, com informação ao Órgão de Pessoal pertinente (DPM/DPM-BSB ou CpesFN), para que, no prazo de trinta dias, adote as providências cabíveis para a conclusão do processo.

### **10.3. CONFIRMAÇÃO DA QUITAÇÃO PUBLICADA EM BONO/SÍTIOS ELETRÔNICO OU DO CANCELAMENTO**

10.3.1. Nos casos de confirmação da quitação:

a) a OM deverá transmitir mensagem ao CCIMAR, com informação à DPM ou ao CPesFN, conforme o caso, informando o número e o ano do BONO/sítio eletrônico que publicou a QFN, consultando se a quitação permanece válida;

b) a OM do militar não deverá enviar uma nova PIQ para os casos de quitação já publicada, independentemente dos fatos que motivaram o não processamento da exclusão do SAM; e

c) no prazo de trinta dias do recebimento da mensagem mencionada na alínea a) deste inciso, o CCIMAR realizará uma nova análise e comunicará, por mensagem à OM, com informação à DPM ou ao CpesFN, se a QFN permanece válida ou não.

10.3.2. Nos casos de cancelamento da quitação publicada em BONO/sítio eletrônico, a OM deverá solicitar por mensagem, ao CCIMAR, com informação à DPM ou ao CPesFN, conforme o caso. No prazo de trinta dias, o CCIMAR publicará o cancelamento.

### **10.4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.4.1. A OM do militar ou do servidor civil é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela apuração total das dívidas pessoais com a Fazenda Nacional, bem como pelas medidas cabíveis para o seu ressarcimento.

10.4.2. A quitação divulgada pelo CCIMAR, seja por BONO, sítio eletrônico ou mensagem, é preliminar, uma vez que a quitação plena, pelo julgamento regular das contas, é autorizada somente pelo TCU. Mesmo assim, dentro do prazo mínimo de cinco anos, a contar do encerramento do exercício financeiro, aquele Tribunal poderá, à vista de novos elementos que considere relevantes, autorizar o desarquivamento do Processo de Contas para novas avaliações.



## ANEXO

## LISTA DE SIGLAS

ACI	- Assessoria de Controle Interno
AGU	- Advocacia-Geral da União
BONO	- Boletim de Ordens e Notícias
CADIN	- Cadastro de Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CCIMAR	- Centro de Controle Interno da Marinha
COMIMSUP	- Comando Imediatamente Superior
CPesFN	- Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais
CPF	- Cadastro de Pessoas Físicas
DAU	- Dívida Ativa da União
DD	- Demonstrativo de Débito
DFM	- Diretoria de Finanças da Marinha
DGPM	- Diretoria-Geral do Pessoal da Marinha
DPM	- Diretoria de Pessoal da Marinha
DPM-BSB	- Diretoria de Pessoal da Marinha-Brasília
GRU	- Guia de Recolhimento da União
IPM	- Inquérito Policial Militar
LSAM	- Licenciamento do Serviço Ativo
MATPARE	- Manual Técnico do Processo Administrativo de Ressarcimento
MAPCONT	- Manual de Procedimentos Contábeis
MAPTCE	- Manual Técnico de Processo de Tomada de Contas Especial
MATPRE	- Manual Técnico de Procedimentos para o Ressarcimento ao Erário
MATPRE -	- Manual Técnico de Procedimentos de Ressarcimento ao Erário de
CURSOS/ESTÁGIOS	Cursos/Estágios
MB	- Marinha do Brasil
MD	- Ministério da Defesa
ME	- Ministério da Economia
MPOG	- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NIP	- Número de Identificação Pessoal

ODS	- Órgãos de Direção Setorial
OM	- Organização Militar
OS	- Ordem de Serviço
PAC	- Propositura de Ação de Cobrança Judicial
PAD	- Processo Administrativo Disciplinar
PDF	- Portable Document Format
PARE - CURSOS/ESTÁGIOS	- Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário de Cursos e/ou Estágios
PARE	- Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário
PARE - PESSOAL	- Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário – Reposição de Pagamentos Indevidos
PGFN	- Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PIQ	- Papeleta de Informações para Quitação
PMB	- Publicação da Marinha do Brasil
QFN	- Quitação com a Fazenda Nacional
SAJCM	- Sistema de Assessoria Jurídica Consultiva da Marinha
SAM	- Serviço Ativo da Marinha
SCNS	- Servidor Civil de Nível Superior
SEN	- Sistema de Ensino Naval
SIAFI	- Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	- Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGA	- Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
SISPAG	- Sistema de Pagamento da Marinha
STN	- Secretaria do Tesouro Nacional
TCE	- Tomada de Contas Especial
TCU	- Tribunal de Contas da União
TRRM	- Transferência para a Reserva Remunerada
UG	- Unidade Gestora