UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE

Manual de Créditos a Receber

Fortaleza – Ceará
2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC

Reitor
Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor
Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitor de Graduação
Prof. Cláudio de Albuquerque Marques

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Prof. Antônio Gomes de Souza Filho

Pró-Reitora de Extensão
Prof.ª Márcia Maria Tavares Machado

Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
Prof. Manuel Antônio de A. Furtado Neto

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Prof. Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitor de Relações Internacionais
Prof. José Soares de Andrade Junior

Julho/2019

Elaboração:

Cledson Alexandre Nogueira Nobre
Denílson Sales do Nascimento
Janaína Lopes da Costa
Larissa Fidélis Soares
Leonardo Rambauske
Lina Costa Joca
Rógera Paula Almeida Carneiro
Romário Silva Araújo
Samuel Cavalcante Mota

Versão: 1.1
Data: 29/04/2020

APRESENTAÇÃO

Este manual é resultado do trabalho realizado pela Comissão de Créditos a Receber, formada por técnicos administrativos da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Os trabalhos foram baseados na legislação vigente, tendo como objetivo orientar e padronizar os procedimentos referentes aos créditos a receber no âmbito da Universidade Federal do Ceará (UFC).

Buscou-se apresentar uma sistemática de mensuração, registro e controle dos valores que a Universidade tem direito a receber, de forma a evidenciar seu patrimônio adequadamente, impactando de maneira positiva no planejamento das atividades a serem desenvolvidas, devido a maior confiabilidade na previsão e no controle do recebimento dos créditos.

As situações descritas neste manual não são exaustivas, existindo a possibilidade de alteração tanto dos ditames aqui mencionados quanto da inclusão de disciplinamento em relação aos casos não previstos.

Qualquer sugestão ou dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades pode ser enviada/esclarecida junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, por meio do endereço eletrônico **proplad@proplad.ufc.br**.

SUMÁRIO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 7
2. LISTA DE SIGLAS 9
3. CRÉDITOS A RECEBER (Conforme determinações da STN) 11
4. CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO FÍSICO 12
   4.1. Tratamento Contábil 13
   4.2. Fluxograma – Acompanhamento Anual e Mensal: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico 15
   4.3. Fluxograma – Créditos a Receber - Inadimplência: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico 16
   4.4. Quadro de Atividades – Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico .. 17
5. MULTAS ADMINISTRATIVAS 18
   5.1. Tratamento Contábil 19
   5.2. Fluxograma – Aplicação de Sanção: Julgamento 21
   5.3. Fluxograma – Créditos a Receber – Sanções: Multas Administrativas 22
   5.4. Quadro de Atividades – Créditos a Receber – Sanções: Multas Administrativas 23
6. CESSÃO DE PESSOAL 24
   6.1. Tratamento Contábil 25
   6.2. Fluxograma – Créditos a Receber – Cessão de Pessoal 27
   6.3. Quadro de atividades: Cessão de Pessoal 28
7. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO 30
   7.1. Fluxograma - Créditos a Receber – Reposição ao Erário 31
   7.2. Fluxograma – Créditos a Receber – Análise Jurídica 31
      7.2.1. Fluxograma - Créditos a Receber – Cobrança – Reposição ao Erário 32
   7.3. Quadro de Atividades - Reposição ao Erário 33
8. DECISÕES DO PODER JUDICIÁRIO 36
   8.1. Tratamento Contábil 36
   8.2. Fluxograma - Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário 37
   8.3. Quadro de Atividades – Decisões do Poder Judiciário 38
9. DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) 40
      9.1.1. Tomada de Consta Especial 40
      9.1.2. Tratamento Contábil – Tomada de Contas Especial 41
      9.1.3. Fluxograma - Créditos a Receber - Tomado de Contas Especial 43
      9.1.4. Quadro de Atividades – Tomada de Contas Especial (TCE) 44
10. CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS 46
   10.1. Tratamento Contábil 47

10.2. Fluxograma - Créditos a receber - Bolsas e Auxílios....48
10.2.1. Fluxograma - Notificação (favorecido)....49
10.2.2. Fluxograma – Emissão e envio de GRU....49
10.1. Quadro de Atividades - Bolsas e Auxílios Financeiros....50
11. MEDIDAS PASSÍVEIS DE ADOÇÃO COM VISTAS AO RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS52
11.1. Execução da garantia....52
11.1.1. Garantia da proposta....52
11.1.2. Garantia do contrato....52
11.2. Desconto do pagamento....53
11.3. Registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)....54
11.4. Inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)....54
11.5. Inscrição em Dívida Ativa....55
11.5.1. Fluxo Geral da Dívida Ativa....58
12. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL....59

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O disposto neste manual tem como base as IPSAS (*International Public Sector Accounting Standards* – Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público), emitidas pelo IPSASB *(International Public Sector Accounting Standards Board* – Conselho das Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público*),* vinculado à IFAC (*International Federation of Accountants* – Federação Internacional de Contadores); as NBC T SP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), emitidas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade), além dos normativos oriundos do Governo Federal, como, por exemplo, o Manual de Contas Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Toda legislação federal mencionada adiante pode ser acessada no site da Casa Civil da Presidência da República (http://www.casacivil.gov.br/) e, no caso das normas complementares, no site do órgão que as expediu.

i. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.
ii. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
iii. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
iv. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
v. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.
vi. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
vii. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
viii. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
ix. Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002. Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.
x. Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2014. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.
xi. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
xii. Decreto Lei nº 9.760, de 05 de setembro de 1946. Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências.
xiii. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

xiv. Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017. Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.

xv. Decreto n° 9.194, de 7 de novembro de 2017. Dispõe sobre a remessa de créditos constituídos pelas autarquias e fundações públicas federais para a Procuradoria-Geral Federal.

xvi. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

xvii. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

xviii. Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

xix. Instrução Normativa MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

xx. Orientação Normativa nº 05, de 21 de fevereiro de 2013. Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição de valores ao Erário.

xxi. Orientação Normativa SEGES/MPOG nº 04, de 12 de junho de 2015. Estabelece orientações quanto à cessão de servidores e de empregados públicos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

xxii. Portaria STN nº 685, de 14/09/2006. Revoga a Portaria STN no 280, de 20 de setembro
de 1996, e dá outras providências.

xxiii. Portaria MPDG nº 342, de 31/10/2017. Estabelece regras e procedimentos quanto à cessão de servidores e de empregados públicos da Administração Pública Federal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

xxiv. Portaria GR/UFC nº 2.783, de 10 de julho de 2017. Designa servidores para compor a Comissão de Créditos a Receber da Universidade Federal do Ceará.

xxv. Resolução CEPE nº 08, de 26 de abril de 2013. Regulamenta a concessão de bolsas e auxílios financeiros para estudantes e servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Ceará e estabelece suas normas de funcionamento.

xxvi. STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP, 8ª edição.

xxvii. Memorando-Circular PROPLAD/UFC nº 12, de 21 de dezembro de 2017. Procedimentos para ressarcimento de bolsas pagos indevidamente.

xxviii. Memorando-Circular PROPLAD/UFC nº 37, de 28 de dezembro de 2018. Procedimentos para ressarcimento de bolsas pagos indevidamente.

2. LISTA DE SIGLAS

AGU – Advocacia Geral da União

AL – Assessoria de Legislação (PROPLAD)

ALN – Assessoria de Legislação e Normas (PROGEP)

Art. – Artigo

ATA – Assessoria Técnica (PROGEP)

CGC – Cadastro Geral de Contribuintes

CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal

CAPES – Coordenadoria de Administração de Pessoal (PROGEP)

CCF – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (PROPLAD)

CCONV – Coordenadoria de Contratos e Convênios (PROPLAD)

CCR – Comissão de Créditos a Receber

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CF – Constituição Federal

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CGU – Controladoria-Geral da União

CPF – Cadastro de Pessoa Física

DIMOV – Divisão de Dimensionamento e Movimentação (PROGEP)

DOU – Diário Oficial da União

GR – Gabinete do Reitor

GRU – Guia de Recolhimento da União

IFAC – *International Federation of Accountants* (Federação Internacional de Contadores)

IN – Instrução Normativa

IPSAS – *International Public Sector Accounting Standards* (Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público)

IPSASB – *International Public Sector Accounting Standards Board* (Conselho das Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público)

LEF – Lei de Execução Fiscal

MCASP – Manual de Contas Aplicada ao Setor Público

MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

NBC T SP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

NT – Nota Técnica

ON – Orientação Normativa

PGF – Procuradoria-Geral Federal

PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SEGES – Secretaria de Gestão

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal

SISBACEN – Sistema de Informações do Banco Central do Brasil

SISG – Sistema Integrado de Serviços Gerais

STI – Secretaria da Tecnologia da Informação

STJ – Superior Tribunal de Justiça

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TCE – Tomada de Contas Especial

TCU – Tribunal de Contas da União

UFC – Universidade Federal do Ceará

VPA – Variação Patrimonial Aumentativa

3. CRÉDITOS A RECEBER (Conforme determinações da STN)

Os créditos a receber são valores oriundos de transações realizadas entre as entidades públicas e terceiros no decorrer da execução de suas atividades, na busca pelo atendimento de seus objetivos institucionais, dentre os quais se destacam o fornecimento de bens e a prestação de serviços públicos de qualidade. Representam direitos que são mensurados ou avaliados de acordo com as bases de mensuração dos ativos definidas oficialmente, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis, salvo exceções legalmente estabelecidas.

Os riscos de recebimento desses direitos são reconhecidos em contas de ajuste, as quais serão reduzidas ou anuladas quando deixarem de existir os motivos que a originaram. Os ajustes e as atualizações apuradas são contabilizados em contas de resultado.

Os créditos são registrados no ativo circulante se tiverem expectativa de recebimento a curto prazo (até 12 meses da data das demonstrações contábeis). Os créditos que tiverem a expectativa de recebimento a longo prazo (após 12 meses da data das demonstrações contábeis) são registrados no ativo não circulante realizável a longo prazo.

Visando proceder à adequação das atividades de controles e registros contábeis na Universidade, o Magnífico Reitor da UFC emitiu a Portaria GR nº 2.783, de 10 de julho de 2017, por meio da qual é criada a Comissão de Créditos a Receber (CCR).

A CCR tem como objetivo a realização de estudos para implantação de fluxos e procedimentos necessários às atividades de controle e registro contábil dos créditos a receber oriundos de pessoas físicas e jurídicas no âmbito da UFC, tais como: atualização monetária dos créditos a receber, registro de débitos não quitados no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), encaminhamento e inscrição em dívida ativa e recuperação de valores através de execução fiscal pela Procuradoria Federal.

Existem vários tipos de créditos a receber que representam direitos da UFC. A comissão que elaborou o presente manual deliberou evidenciar os casos que ocorrem com maior frequência e aqueles que acontecem com menor frequência, mas que possuem previsão legal e são passíveis de ocorrência na universidade.

Os créditos elencados e discorridos no presente manual não são exaustivos, podendo ocorrer outros não previstos neste documento. Os créditos a receber mapeados e descritos são:

a) Créditos de Contratos de Concessão Onerosa de Uso de Espaço Físico;
b) Créditos de Multas Administrativas;
c) Créditos de Pessoal: Cessão de Pessoal e Reposição ao Erário;
d) Créditos decorrentes de Decisões do Tribunal de Contas da União e Decisões do Poder Judiciário;
e) Concessão de Bolsas e Auxílios Financeiros.

4. CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO FÍSICO

A concessão de uso consiste em contrato pelo qual a administração pública faculta ao particular a utilização privativa de bem público, conforme a sua destinação. Sua natureza é de contrato de direito público, bilateral, oneroso, comutativo e realizado *intuitu personae*.

Na UFC são concedidos para exploração, espaços para o funcionamento de agências de bancos, Correios, reprografia, cantinas, fundações de apoio, bancas, livrarias, restaurantes, entre outros tipos de serviços importantes, especialmente para os servidores e estudantes universitários.

Os contratos de concessão são instrumentos que formalizam ajustes entre a UFC, pessoa jurídica de direito público, e o particular, pessoa física ou jurídica, visando à exploração do espaço físico em troca do pagamento de um valor mensal à entidade pública, definido com base em critérios técnicos constantes no edital de licitação (ressalvadas as exceções).

O contrato firmado entre a UFC, contratante, denominada Concedente, e o particular, contratado, denominado Concessionário, pode ter prazo de vigência de até 5 (cinco) anos, prorrogáveis por até 20 (vinte) anos, conforme art. 96, parágrafo único, do Decreto-lei nº 9.760/46, sendo o valor do contrato, reajustado anualmente:

> Art. 96. Em se tratando de exploração de frutos ou prestação de serviços, a locação se fará sob forma de arrendamento, mediante condições especiais, aprovadas pelo Ministro da Fazenda.
> Parágrafo único. Salvo em casos especiais, expressamente determinados em lei, não se fará arrendamento por prazo superior a 20 (vinte) anos.

As contratações aqui dispostas devem observar as regras constantes na Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, assim como no Decreto-lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946.

O instrumento firmado exige a prestação de garantia pelo contratado, nos termos da lei, visando sua fiel execução, a qual deve ser acompanhada por um representante, denominado fiscal, e respectivo suplente, formalmente nomeados pela contratante mediante portaria regularmente publicada.

O pagamento pela utilização do espaço físico deve ser realizado pelo Concessionário, conforme estabelecido em cláusula contratual, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), gerada a título de boleto bancário no site da STN (www.stn.fazenda.gov.br). O comprovante do pagamento deve ser entregue à CCONV[1].

Caso o Concessionário não realize o pagamento no prazo devido, deverá arcar com multa e juros, incidentes sobre o valor da concessão, calculados a partir do dia de atraso até a data do efetivo pagamento, sem prejuízo de outras sanções previstas em contrato.

Nas situações em que haja a necessidade de abertura de processo de penalidade visando a aplicação de multa, deverá ser observado o disposto no item 5 deste manual, o qual refere-se às multas administrativas.

[1] Há previsão de desenvolvimento, pela Secretaria da Tecnologia da Informação (STI/UFC), de sistema que permitirá acompanhar e gerenciar os pagamentos referentes aos contratos de concessão. Quando o sistema entrar em operação, não será necessário que o Concessionário encaminhe o comprovante de pagamento à CCONV, já que esta verificação será possível via sistema.

4.1. Tratamento Contábil

O ato de assinatura dos contratos de receita, em que estão classificados os contratos de concessão de uso de imóveis, ensejará o registro contábil em contas de controle de atos potenciais ativos, através da utilização da situação LDV022 - ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA no SIAFI WEB, conforme detalhado a seguir:

D – 71131.03.00 = CONTRATOS DE ALUGUEIS
C – 81131.03.01 = CONTRATOS DE ALUGUEIS EM EXECUCAO

Além do registro contábil referente à assinatura dos contratos de concessão de uso de imóveis, se o contrato não for mais ser executado, deve-se registrar a baixa do contrato de receita, utilizando-se a situação LDV024 - REGISTRO DA BAIXA DE CONTRATO DE RECEITA, que efetuará o seguinte registro contábil:

D – 81131.03.01 = CONTRATOS DE ALUGUEIS EM EXECUCAO
C - 71131.03.00 = CONTRATOS DE ALUGUEIS

O reconhecimento dos créditos a receber referentes à concessão de uso de imóveis deverá ser realizado mensalmente na Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF), utilizando-se a situação CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO no SIAFI WEB. Esta situação irá realizar o seguinte registro contábil:

D – 1138X.01.00 = ALUGUEIS A RECEBER
C – 4331X.01.00 = VALOR BRUTO EXPLORACAO BENS, DIR E SERVICOS
D – 81131.03.01 = CONTRATOS DE ALUGUEIS EM EXECUCAO
C – 81131.03.02 = CONTRATOS DE ALUGUEIS EXECUTADOS

O preenchimento do quinto nível das contas de ativo e VPA deverá ser realizado levando-se em conta se o contratado é um ente público e a que esfera de governo pertence.

Por ocasião do recebimento do valor através de GRU, a CCF deverá efetuar a baixa do valor da conta de créditos a receber utilizando-se no SIAFI WEB a situação CRD314 - CAIXA DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 002. Esta situação irá realizar o seguinte registro contábil:

D – 433110100 - VALOR BRUTO EXPLORACAO BENS, DIR E SERVICOS
C – 1138X.01.00 = ALUGUEIS A RECEBER.

Considerando-se previsão contratual específica, o registro da Variação Patrimonial Aumentativa (VPA) referente à atualização monetária e aos juros deverá ser feito, observando-se o princípio da competência, utilizando-se as seguintes situações no SIAFI WEB:

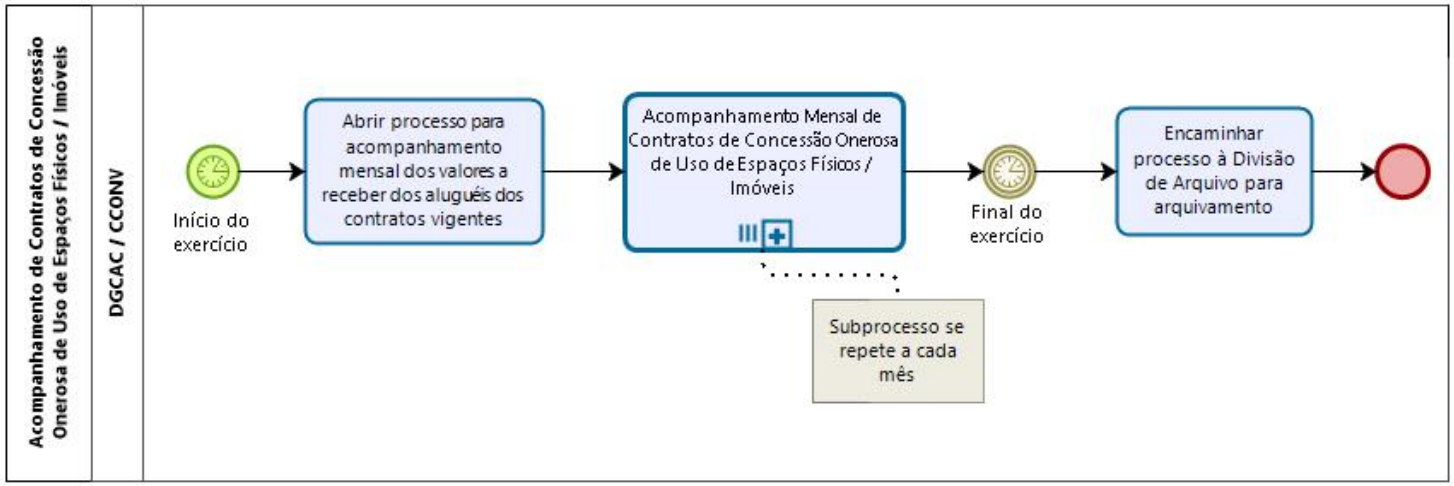
CRD065 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TITULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO
D - 1138X. 01.00 = ALUGUEIS A RECEBER
C – 4429X. 01.00 = OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA

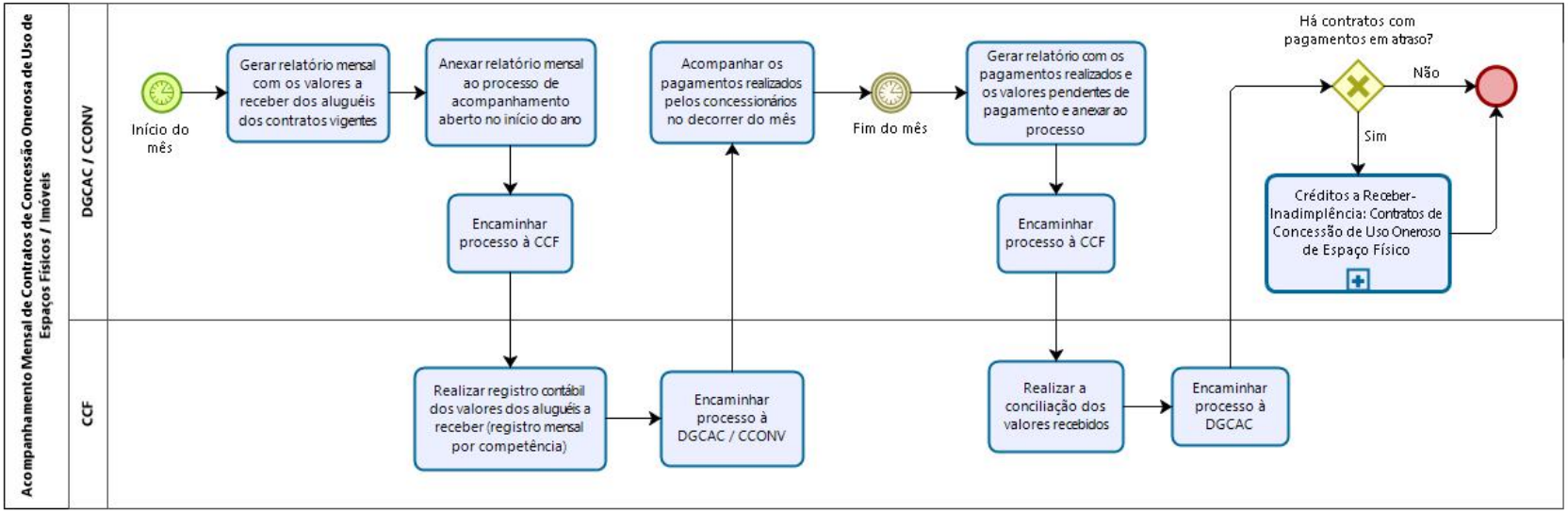
CRD108 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO
D – 1138X. 01.00 = ALUGUEIS A RECEBER
C - 4.4.3.9.1.01.01 = OUTRAS VARIACOES MONETARIAS

Observações:

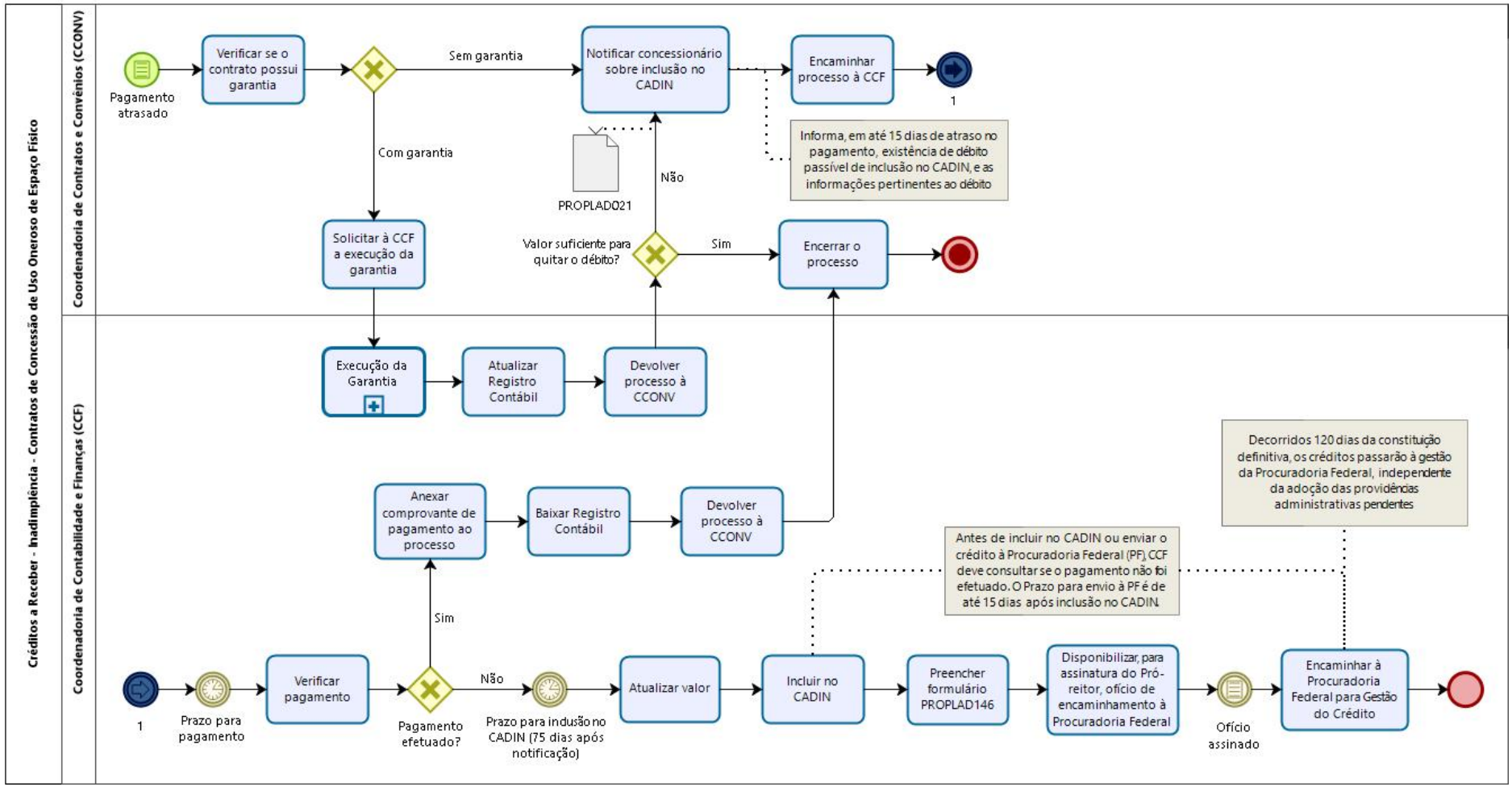
1. Caso o crédito a receber seja referente a contratos celebrados com entes públicos, deve-se ajustar o quinto nível das contas de ativo e VPA de acordo com a esfera de governo a qual o ente pertence.
2. No caso do reconhecimento de créditos realizáveis a longo prazo deve-se utilizar situações do SIAFI WEB que efetuem o registro nas contas apropriadas, do tipo 1212X.98.03.

4.2. Fluxograma – Acompanhamento Anual e Mensal: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico





4.3. Fluxograma – Créditos a Receber - Inadimplência: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico



4.4. Quadro de Atividades – Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico

Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Acompanhar pagamento dos contratos de concessão	CCONV acompanha o pagamento dos contratos de concessão, através de relatório mensal.	Planilha eletrônica	CCONV
2	Verificar se contrato possui garantia	No caso de pagamento em atraso, CCONV verifica se o contrato possui garantia.	Contrato	CCONV
3	Solicitar à CCF execução da garantia	Se houver garantia, CCONV solicita à CCF sua execução.	Garantia	CCONV
4	Executar garantia	CCF executa a garantia.	Garantia	CCF
5	Atualizar registro contábil	CCF atualiza o registro contábil e devolve o processo à CCONV.	SIAFI	CCF
6	Informar concessionário	Se não houver garantia ou se o valor não for suficiente para quitar a dívida, CCONV notifica o concessionário sobre possibilidade de inscrição no CADIN e dá prazo para regularização ou;	PROPLAD021 / Ofício	CCONV
	Arquivar processo	Se o valor da garantia for suficiente para quitar a dívida do concessionário, CCONV arquiva o processo.	Garantia	CCONV
7	Aguardar prazo	Até 75 dias após a notificação do concessionário, CCF verifica se o pagamento foi efetuado.	SIAFI	CCF
8	Baixar Registro Contábil	Se o pagamento foi realizado, CCF dá baixa no Registro Contábil, anexa comprovante de pagamento ao processo e informa CCONV, que encerra o processo.	SIAFI / Comprovante de Pagamento	CCF / CCONV
	Atualizar valor e incluir no CADIN	Caso o concessionário não tenha efetuado o pagamento, CCF atualiza o valor e inclui no CADIN.	SIAFI / CADIN	CCF
9	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
10	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

5. MULTAS ADMINISTRATIVAS

A multa é uma penalidade de natureza pecuniária, que se destina a punir o licitante ou contratado que deixou de cumprir suas obrigações, podendo ser de natureza moratória ou indenizatória. A multa moratória é aplicada em razão do atraso, por parte do contratado, no cumprimento das obrigações contratuais (multa de mora). Já a multa indenizatória tem por finalidade compensar a parte prejudicada pelos danos causados pela inadimplência do licitante ou contratado.

A fundamentação legal para a aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados baseia-se, principalmente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que prevê em seus artigos 86 e 87 a possibilidade de aplicação de multa caso ocorram as situações descritas:

> Art. 86. O **atraso injustificado na execução do contrato** sujeitará o contratado à **multa de mora**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. (grifo nosso)
> (...)
> Art. 87. Pela **inexecução total ou parcial do contrato** a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
> (...);
> **II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato**; (grifo nosso)

Conforme expressa disposição legal dos dispositivos acima, é indispensável que a multa tenha sido prevista no instrumento convocatório ou no contrato, sob pena de inviabilizar sua aplicação. O STJ já exarou o entendimento de que é "*inviável a aplicação de penalidade de multa ao adjudicatário que se recusa a assinar o contrato (lei n° 8.666/93, art. 81) sem que ela tenha sido prevista no edital*" (Resp. N° 709.378/PE, Rel. Min. Teori Albino Zavascki, em 21.10.2008).

Existem ainda penalidades definidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, inerentes às modalidades pregão presencial e eletrônico, conforme exemplo abaixo:

Lei nº 10.520/02:

> "Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, **sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato** e das demais cominações legais." (grifo nosso)

As multas podem decorrer, ainda, da prática de atos lesivos enquadrados nas condutas definidas na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

A multa administrativa busca, além de coibir e punir condutas irregulares/ilícitas praticadas pelos administrados, inibir a sua reincidência. Assim, outro aspecto a ser observado é o percentual das multas previsto no instrumento convocatório. Caso este percentual seja ínfimo, com montante inexpressivo, as multas não cumprirão sua finalidade, uma vez que pode ser mais vantajoso ao licitante ou ao contratado o inadimplemento da obrigação estabelecida. Por outro lado, o valor não pode ser elevado, pois poderia ser caracterizado enriquecimento ilícito por parte da Administração. Assim, deve-se buscar um equilíbrio.

Na Universidade Federal do Ceará, as multas decorrentes de penalidades aplicadas nos certames licitatórios e durante a execução dos contratos administrativos são geridas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Após o devido processo administrativo, com garantia de ampla defesa e do contraditório, a penalidade aplicada deve ser registrada no SICAF (IN MPDG nº 3/2018, art. 32), registro cadastral unificado de fornecedores, criado e administrado pela União, conforme fluxos AMS011 – Aplicação de Sanção – Defesa e AMS012 – Aplicação de Sanção – Julgamento, do **Manual de Aquisição de Materiais e Serviços**, disponível no site da PROPLAD: http://www.proplad.ufc.br/manuais-de-procedimentos/.

Se houver no contrato previsão de prestação de garantia pelo contratado, o valor da multa deverá ser pago com a execução da mesma. Caso não seja suficiente, a Administração poderá descontar o valor remanescente da multa dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado, conforme o art. 66 da IN nº 05/2017.

Caso não haja garantia nem valores passíveis de desconto, ou caso estes não sejam suficientes para quitar a multa, a Administração emitirá GRU com o devido valor e notificará o contratado. Após o prazo para pagamento, persistindo o débito, a Administração procederá com a sua inscrição no CADIN e, não obtendo resultado ao realizar a cobrança administrativa, encaminhará o processo à Procuradoria Federal para Gestão do Crédito, visando cobrança amigável ou judicial.

5.1. Tratamento Contábil

Conforme o MCASP, item 9.6.4:

> "Multas são benefícios econômicos ou potencial de serviço recebidos ou a receber em consequência da violação de exigências legais, regulamentares ou contratuais. Em que pese se tratar de uma transferência, conforme o conceito adotado por este Manual, **recebe tratamento especial devido a seu caráter de natureza punitiva e coercitiva**. " (Grifo nosso).

As multas devem ser reconhecidas no ente público como VPA quando se encaixarem na definição de um ativo e satisfizerem os critérios para o reconhecimento de um ativo.

De acordo com o Manual SIAFI – Macrofunção 020346 – Multas Administrativas, as situações a serem utilizadas no SIAFI Web por ocasião do reconhecimento dos créditos decorrentes de multas são:

CRD012 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE POSITIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

D 1138X.07.00 = CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES
C - 4995X.01.00 = MULTAS ADMINISTRATIVAS

Mediante a apresentação de recursos administrativos ou judiciais que possuam efeito suspensivo deve-se providenciar o desreconhecimento do crédito a receber e consequente registro de ativo contingente utilizando-se as seguintes situações no SIAFI Web:

CRD113 - BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO

Lançamento Contábil:

D - 3650X.01.00 = DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS
C - 1138X.07.00 = CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

LDV098 - CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento Contábil:

D - 79991.49.01 = ATIVOS CONTINGENTES
C - 89991.49.01 = ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

No caso de recebimento de multas através da baixa de garantias contratuais, deve-se observar as orientações da Macrofunção SIAFI 021126 – Depósitos em garantia.

De acordo com a Macrofunção 020346, caso seja necessário efetuar a reclassificação de créditos a receber decorrentes de multas do curto para o longo prazo por conta do não recebimento dos valores no prazo legal deve-se utilizar a seguinte situação no SIAFI Web:

CRD145 - TRANSFERÊNCIA CURTO P/ LONGO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS (C/C 002)

Lançamento Contábil:

D - 1212X.98.21 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES LP
C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

O recebimento de multas contratuais deve ser feito por meio de GRU, utilizando-se o código de recolhimento 28867-5 - MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATOS.

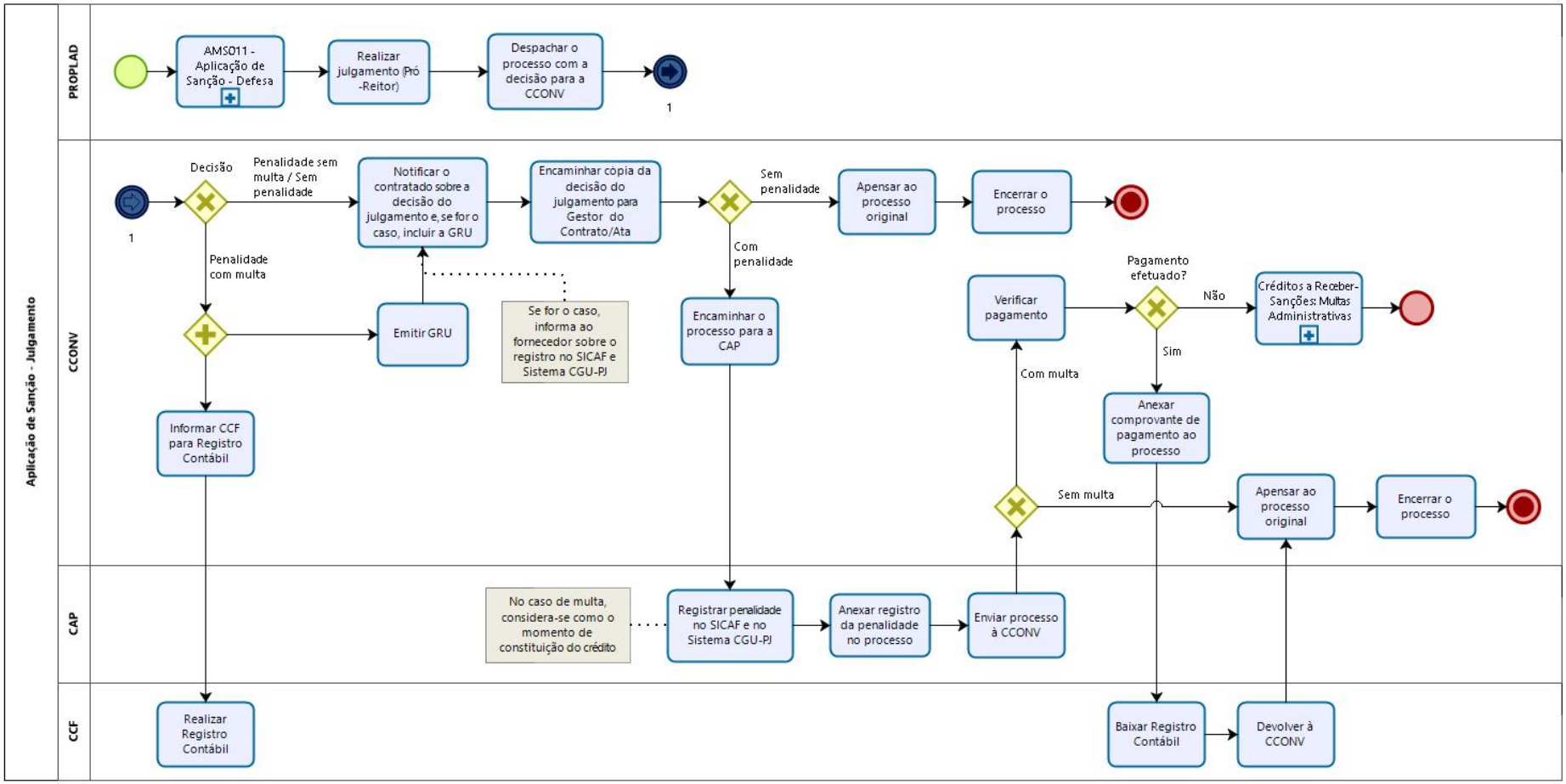
Por ocasião do recebimento efetivo de valores decorrentes de multas deve ser feito o seguinte registro contábil:

CRD013 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

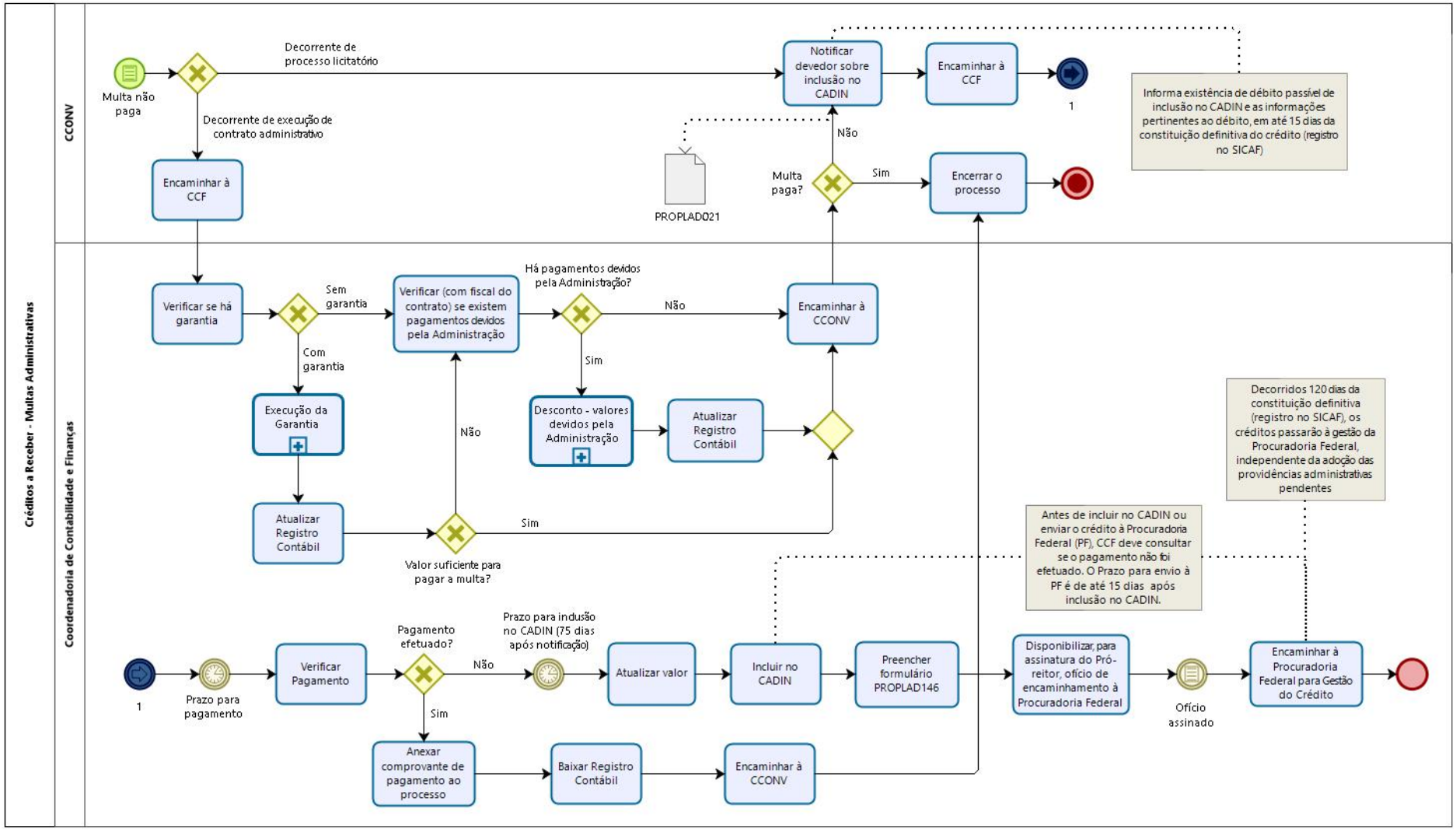
Lançamento Contábil:

D - 4995X.01.00 - MULTAS ADMINISTRATIVAS
C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

5.2. Fluxograma – Aplicação de Sanção: Julgamento



5.3. Fluxograma – Créditos a Receber – Sanções: Multas Administrativas



5.4. Quadro de Atividades – Créditos a Receber – Sanções: Multas Administrativas

Créditos a Receber – Sanções: Multas Administrativas				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Solicitar à CCF execução da garantia	Após o devido processo administrativo, resultante em aplicação de multa, CCONV solicita à CCF, no caso de multa decorrente de execução de contrato administrativo, a execução da garantia (se houver).	Ofício / SEI	CCONV
2	Executar garantia e verificar a existência de valores devidos	CCF executa a garantia. Caso o valor seja insuficiente ou não haja garantia, verifica junto ao fiscal do contrato se há valores a serem pagos pela Administração ao contratado. Caso haja, realiza-se desconto do valor da multa.	Garantia	CCF
3	Dar baixa no Registro Contábil e devolver processo à CCONV	CCF atualiza registro contábil e devolve processo à CCONV, informando se os valores foram suficientes para quitação da multa.	SEI	CCONV
4	Encerrar processo	Se a garantia e/ou valor(es) devido(s) pela Administração ao contratado for(em) suficiente(s) para pagar a multa, CCONV encerra o processo;	SEI	CCONV
	Notificar fornecedor	No caso de multa decorrente de processo licitatório ou, caso a garantia e/ou o desconto de pagamentos não tenha(m) sido suficiente(s), CCONV notifica devedor sobre inclusão no CADIN e encaminha à CCF.	Ofício / SEI	CCF
6	Aguardar prazo	Até 75 dias após a notificação do devedor, CCF verifica se o pagamento foi efetuado. Se houver sido pago, dá baixa no Registro Contábil e informa CCONV.	SIAFI	CCF
7	Encerrar processo	CCONV encerra o processo ou;	SEI	CCONV
	Atualizar valor e inclui no CADIN	Caso o devedor não tenha efetuado o pagamento, CCF atualiza o valor e inscreve no CADIN.	SIAFI / CADIN	CCF
8	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
9	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

6. CESSÃO DE PESSOAL

A Administração Pública, para a consecução de seus objetivos, necessita realizar gastos com pessoal, sendo este um dos componentes da despesa pública que mais demandam créditos orçamentários e recursos financeiros em todas as esferas de governo.

Os entes autônomos constitucionalmente definidos possuem vários objetivos em comum, sendo permitido que seja concedido afastamento aos funcionários públicos (servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais) para que estes desempenhem atividades em órgão ou entidade diversa daquele em que está lotado. Essa possibilidade está prevista na Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019, expedida pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, bem como no Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017.

O referido Decreto, em seu art. 2º, define cessão da seguinte forma: “A cessão é ato autorizativo pelo qual o agente público, **sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a origem**, passa a ter exercício fora da unidade de lotação ou da estatal empregadora” (grifo nosso).

A cessão será concedida por prazo indeterminado, não sendo possível sua concretização sem o pedido do cessionário, a concordância do cedente e a concordância do agente público cedido, podendo ser encerrada a qualquer momento por ato unilateral de qualquer das três partes.

O servidor ou empregado poderá ser cedido para outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou nos casos previstos em leis específicas, mediante requisição das entidades ou órgãos interessados. A União também poderá requisitar servidores ou empregados de órgãos ou entidades dos Municípios, do Distrito Federal e dos Estados.

É possível, ainda, mediante autorização expressa do Presidente da República, e por prazo certo, que o servidor do Poder Executivo exerça suas atividades em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim preestabelecido.

O instrumento que formaliza a cessão do trabalhador é a portaria, que, para ter efeito legal, deve ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), na esfera federal, ou, da maneira determinada pelas demais esferas de governo quando estas figurarem como cedentes.

No que diz respeito à remuneração do funcionário, quando a cessão for de órgãos da União para órgãos das esferas estadual, municipal ou distrital, o ônus financeiro, incluindo os encargos sociais e trabalhistas, compete ao órgão ou entidade cessionária, que deverá reembolsar a União.

Nos cenários em que a cessão ocorrer no âmbito da administração direta da União, autarquias e fundações para sociedade de economia mista ou empresa pública que não receba recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, ou de maneira inversa, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

Nos casos de cessão no âmbito da União e de suas autarquias, fundações públicas e empresas estatais dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de

despesas de pessoal ou para o custeio em geral, a responsabilidade pelo pagamento permanece com o órgão cedente, não havendo necessidade de reembolso.

Assim, a UFC, como órgão pertencente à estrutura da União, deve manter controle contínuo e atualizado das cessões de pessoal realizadas, com o objetivo de definir o volume de recurso financeiro a receber e recebido relativo a afastamentos de pessoal que compõem a sua folha de pagamento e que deveriam estar provendo as demandas e atendendo aos interesses da Universidade, mas que estão prestando serviços a outros órgãos ou entidades.

6.1. Tratamento Contábil

Os registros contábeis relacionados ao reconhecimento dos créditos a receber em função da cessão de pessoal são realizados mensalmente, através da reclassificação de despesas no documento hábil da folha de pagamento mensal, utilizando-se as seguintes situações na aba outros lançamentos do SiafiWEB:

DESPESAS COM REMUNERAÇÃO

DFEXXX – ESTORNO DE DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DE PESSOAL
DFN046 – DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

DESPESAS COM ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS

ENE011 – ESTORNO ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS S/ VENCIMENTOS E VANTAGENS - POR DARF
ENN030 - NORMAL - ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS S/ VENC. DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

BAIXA DOS VALORES A RECEBER ARRECADADOS VIA GRU

A arrecadação dos valores devolvidos pelos órgãos cessionários gera saldo na conta contábil 218913601 - GRU-VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DESPESA que deve ter seu saldo zerado até o encerramento de cada mês.

A baixa dos valores a receber por ocasião da regularização da arrecadação de valores de pessoal cedido é feita através da inclusão no SiafiWEB de documento hábil do tipo DD-Devolução de despesas, utilizando-se a situação DVL346 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES, informando-se, além da conta de créditos a receber do tipo (11.38X.12.00), os valores e empenhos utilizados na liquidação e pagamento da folha de pessoal, respeitando-se a segregação de valores por natureza de despesa.

Cabe ressaltar que a arrecadação de valores referentes ao pagamento de juros e atualização monetária, relacionados à devolução de despesas com pessoal cedido, não gera saldo na conta contábil 218913601, logo, é necessário verificar, no mínimo mensalmente, os valores arrecadados no código de recolhimento 28891-8 - MULTAS E JUROS DE MORA DE OUTRAS RECEITAS e efetuar a baixa dos valores da conta do ativo circulante e o estorno do registro da VPA decorrente da contabilização da arrecadação da GRU.

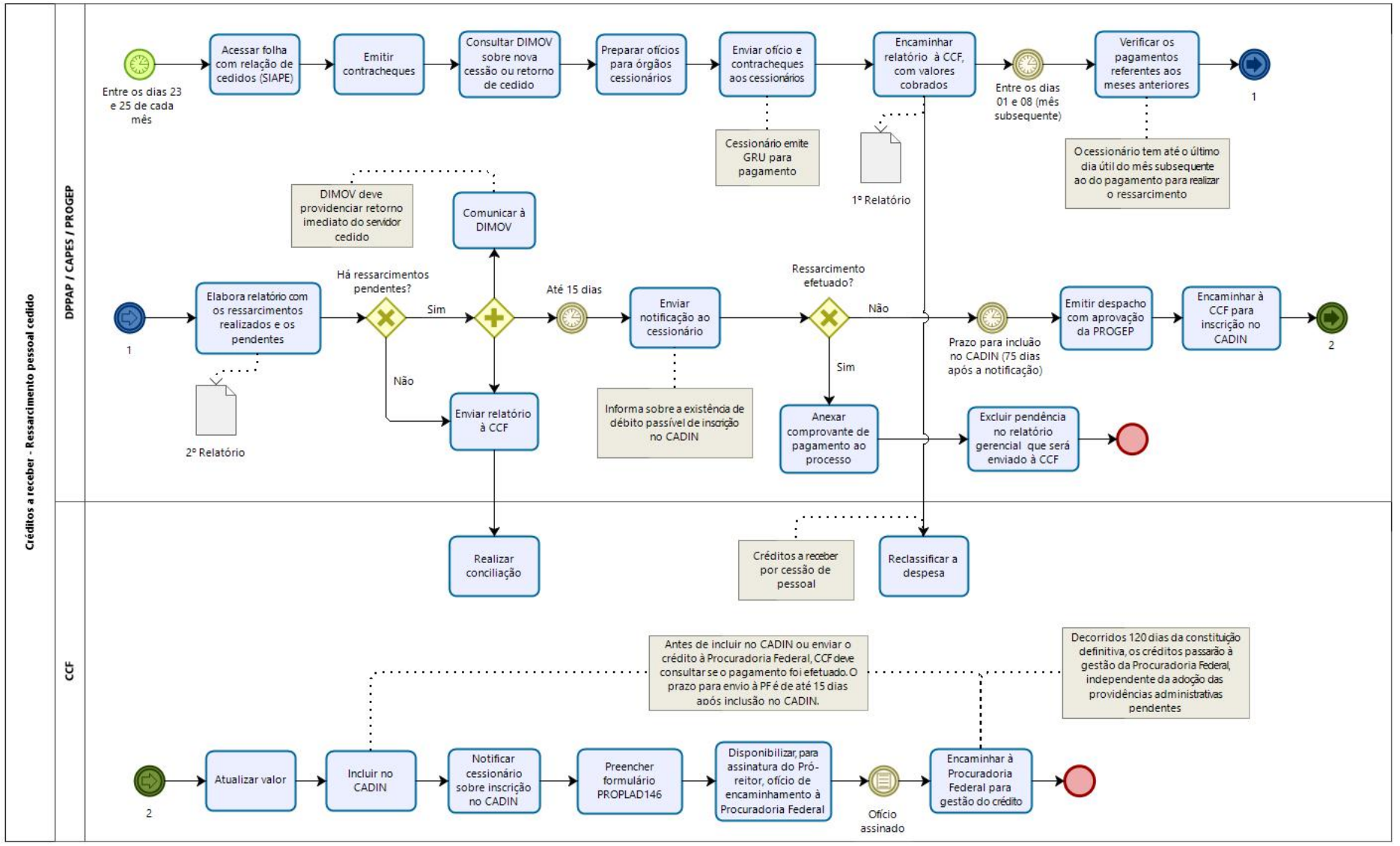
RECONHECIMENTO DE VALORES A RECEBER DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E JUROS.

Mensalmente, durante o processo de conciliação dos valores a receber de pessoal cedido, deve-se observar o lançamento no relatório enviado pela PROGEP, de novos

valores a receber referentes a juros e atualização monetária. O Reconhecimento dos créditos a receber desta natureza são efetuados através da utilização da situação CRD108 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DE OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO no SiafiWEB. Valores que tenham tido o fato gerador em exercícios anteriores devem ser reconhecidos tendo como contrapartidas a conta contábil de ajustes de exercícios anteriores (23711.03.00).

As instruções acima contemplam os registros contábeis que comumente são efetuados por ocasião do reconhecimento e baixa de valores a receber por cessão de pessoal. A contabilização de situações específicas deve ser realizada baseando-se em consulta às macrofunções do Manual Siafi, situações do SiafiWEB e, eventualmente, eventos do Siafi Operacional.

6.2. Fluxograma – Créditos a Receber – Ressarcimento de Pessoal Cedido



6.3. Quadro de atividades: Ressarcimento de Pessoal Cedido

Créditos a receber – Cessão de Pessoal				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Emitir contracheques de pessoal cedido	Acessar, na folha de pagamento, relação de cedidos e emitir contracheques (entre os dias 23 e 25 de cada mês).	SIAPE / Contracheque	DPPAP / CAPES / PROGEP
2	Consultar DIMOV	Realizar consulta à DIMOV sobre a ocorrência de novas cessões e/ou retorno de pessoal cedido.	SEI	DPPAP / CAPES / PROGEP
3	Preparar e enviar ofícios	Preparar e enviar ofício e contracheques aos cessionários.	Ofício / Contracheque	DPPAP / CAPES / PROGEP
4	Elaborar e encaminhar relatório	Elaborar relatório com relação de valores cobrados, referente ao pessoal cedido e enviar à CCF.	SEI / Relatório	DPPAP / CAPES / PROGEP
5	Reclassificar despesa	Reclassifica a despesa: Créditos a receber por cessão de pessoal.	SIAFI	CCF
6	Verificar pagamentos	Entre os dias 1 e 8 do mês subsequente, a Assessoria Técnica e Administrativa verifica os pagamentos referentes aos meses anteriores.	SIAFI	DPPAP / CAPES / PROGEP
7	Elaborar e encaminhar relatório	Elaborar 2º relatório informando pagamentos e ressarcimentos pendentes e enviar à CCF.	SEI / Relatório	DPPAP / CAPES / PROGEP
8	Realizar conciliação	CCF realiza conciliação, conforme relatório.	Relatório	CCF
9	Comunicar DIMOV	No caso de pagamentos pendentes, ATA comunica à DIMOV para solicitar retorno imediato do servidor.	SEI	DPPAP / CAPES / PROGEP
10	Notificar cessionário	ATA envia notificação ao cessionário, em até 15 dias após o prazo para pagamento, sobre a possibilidade de inscrição no CADIN.	Ofício	DPPAP / CAPES / PROGEP
11	Verificar pagamento (aguardar prazo de inscrição no CADIN)	ATA verifica se o pagamento foi realizado e, caso não tenha sido, aguarda o prazo de inscrição no CADIN (75 dias após a notificação).	SIAFI	DPPAP / CAPES / PROGEP
12	Anexar comprovante de pagamento ao processo	Caso o pagamento tenha sido efetuado, ATA anexa o comprovante ao processo e inclui informação no 2º relatório a ser enviado à CCF.	Comprovante de pagamento	DPPAP / CAPES / PROGEP
13	Emitir despacho	Após prazo, ATA emite despacho com autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEP para inscrição no CADIN e envia à CCF.	Despacho / SEI	DPPAP / CAPES / PROGEP
14	Verificar instrução	CCF verifica instrução processual e informações do crédito.	SEI	CCF

Créditos a receber – Cessão de Pessoal				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
	processual			
15	Inscrever no CADIN e notificar órgão	Inscreve devedor no CADIN e notifica órgão.	CADIN	CCF
16	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
17	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

7. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Por diversos motivos, a Administração Pública Federal pode sofrer prejuízos decorrentes de despesas pagas indevidamente através de seu Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). Assim, para o ressarcimento desses valores recebidos indevidamente por servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, instituiu-se o procedimento denominado de Reposição ao Erário.

Com o intuito de regulamentar o supracitado procedimento, respaldado na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em consonância com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, foi emitida a Orientação Normativa (ON) nº 05, de 21 de fevereiro de 2013, estabelecendo procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), para a reposição de valores ao Erário.

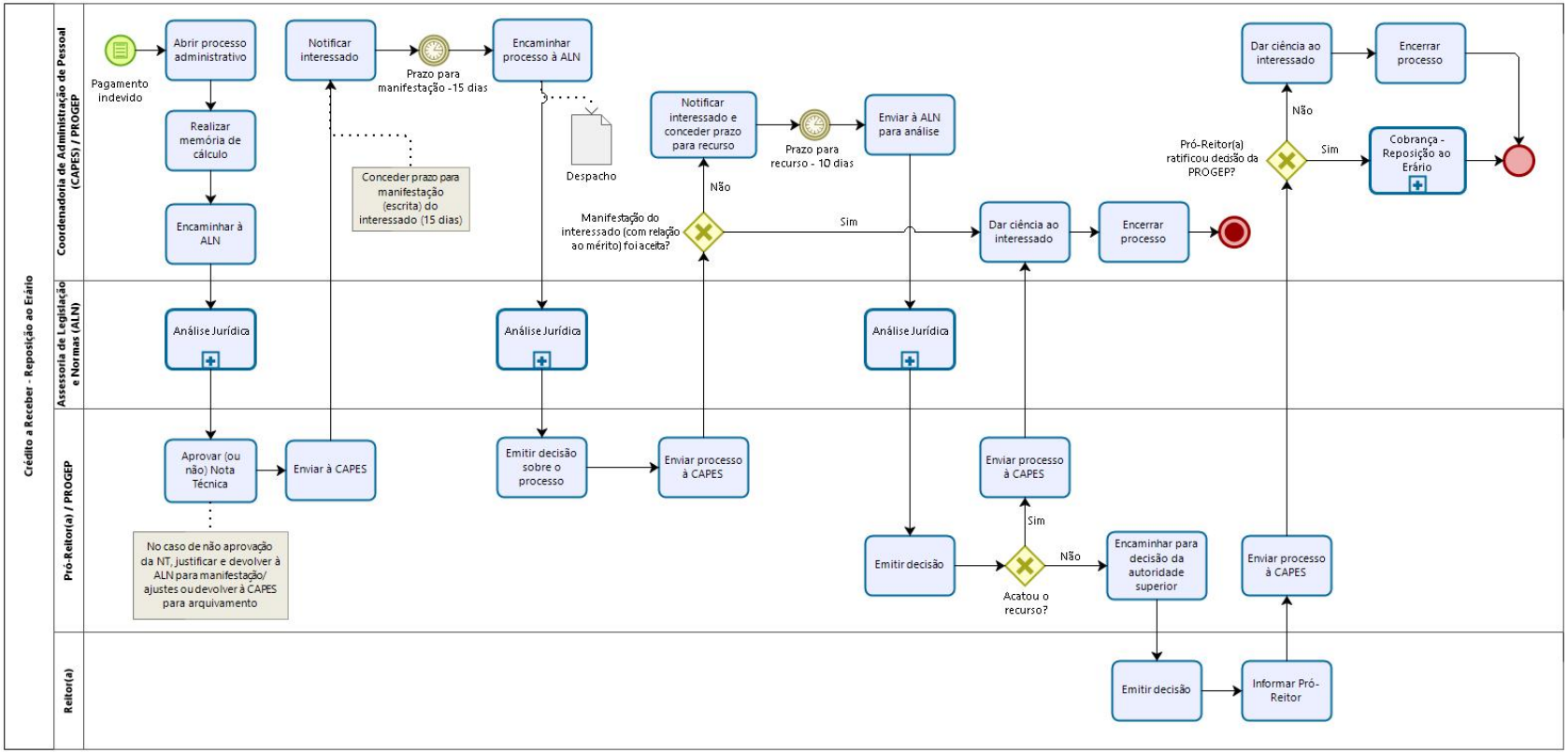
A referida Orientação Normativa estabelece que, sempre que houver indícios de pagamento indevido de valores por meio do SIAPE, aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, deverá ser instaurado processo administrativo, de ofício ou por iniciativa do interessado, regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Após a instauração do processo administrativo, a notificação para o processo de ressarcimento ao Erário e após todo o trâmite recursal transcorrer, a decisão será previamente comunicada ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista. Constatando-se a existência de ressarcimento, o pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelado, a pedido do interessado. Ressalta-se que o valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

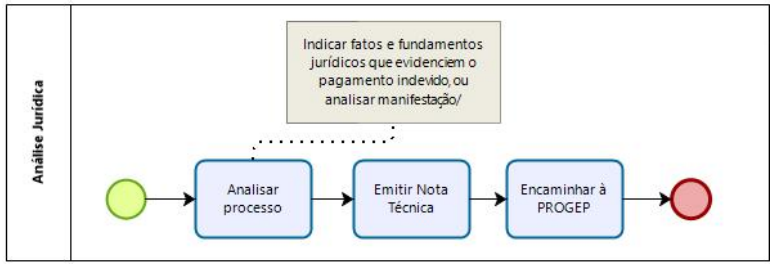
Os órgãos e entidades que utilizam o SIAPE para o processamento da folha de pagamento deverão encaminhar à Auditoria de Recursos Humanos do SIPEC, até o dia 15 de janeiro de cada ano, relatório que contenha a relação de processos instaurados para a reposição de valores ao Erário, bem como a demonstração dos valores efetivamente ressarcidos e dos valores cujo pagamento foi dispensado, para fins de acompanhamento e controle.

A responsabilidade daquele que tenha dado causa ao pagamento indevido será apurada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112/90, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e penal, bem como a omissão do dirigente de recursos humanos no cumprimento das regras estabelecidas na supramencionada Orientação Normativa ensejará sua responsabilização administrativa, civil e penal.

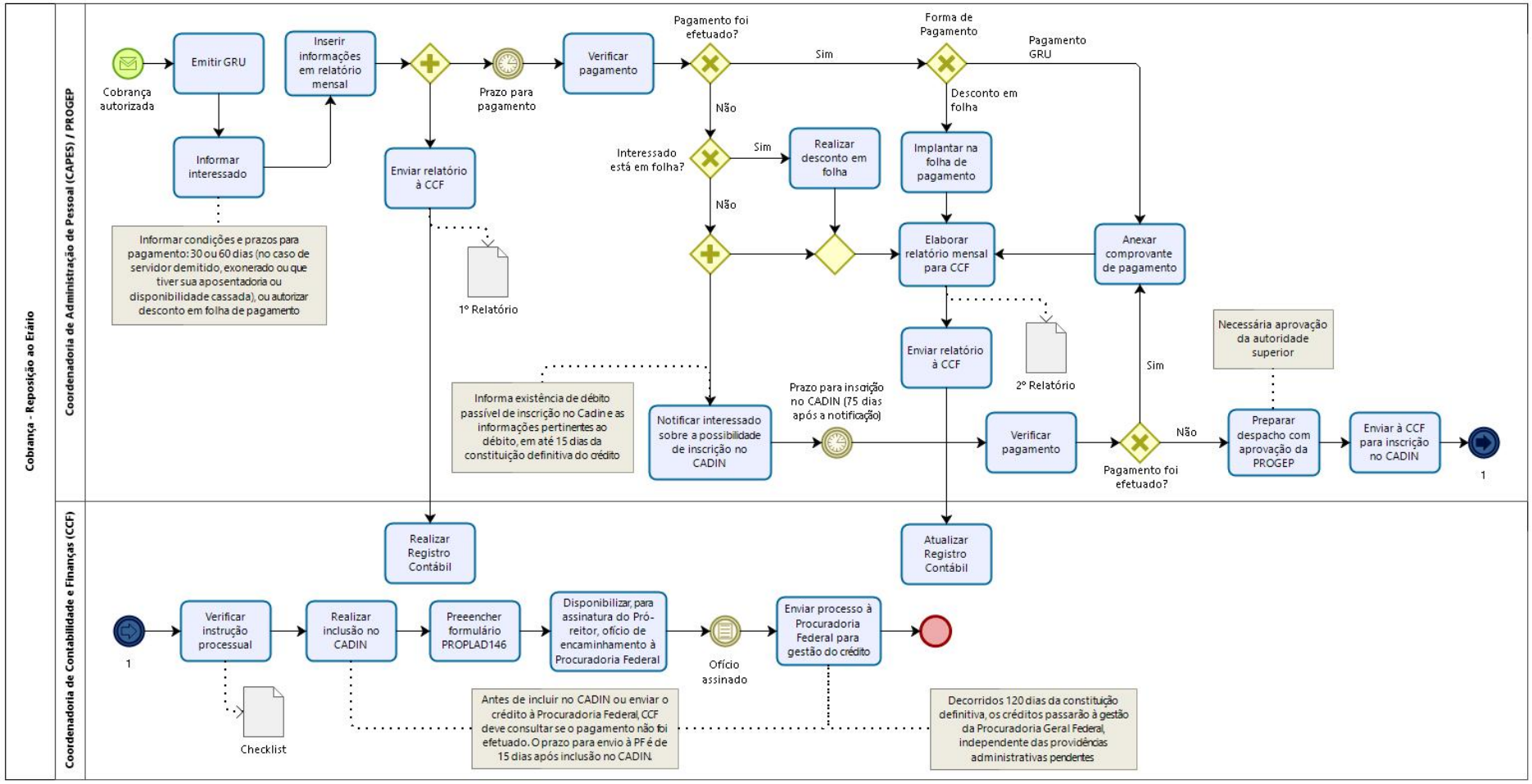
7.1. Fluxograma - Créditos a Receber – Reposição ao Erário



7.2. Fluxograma – Créditos a Receber – Análise Jurídica



7.2.1. Fluxograma - Créditos a Receber – Cobrança – Reposição ao Erário



7.3. Quadro de Atividades - Reposição ao Erário

Créditos a Receber – Reposição ao Erário				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Abrir processo administrativo	Ao identificar valor pago indevidamente, CAPES abre processo administrativo para reposição ao erário.	SEI	CAPES
2	Realizar memória de cálculo	CAPES calcula valor e envia processo à Assessoria de Legislação e Normas para emissão de nota técnica.	SEI / Memória de cálculo	CAPES
3	Emitir NT	ALN emite nota técnica e encaminha à PROGEP (Pró-Reitor (a)).	SEI / Nota Técnica	ALN
4	Aprovar NT	Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas aprova a Nota Técnica e envia processo à CAPES. Ou, caso a Nota Técnica não seja aprovada, deve-se apresentar o motivo e devolver à ALN para manifestação/ajustes ou devolver a CAPES para arquivamento, conforme o caso.	SEI / Nota Técnica	PROGEP
5	Notificar interessado	CAPES notifica o interessado, concedendo prazo de 15 dias para manifestação (escrita).	SEI / Notificação	CAPES
6	Enviar processo à ALN	Decorrido prazo para manifestação, CAPES inclui despacho ao processo e envia à ALN para emissão de Nota Técnica referente à manifestação apresentada, se for o caso.	SEI / Despacho	CAPES
7	Emitir NT	ALN emite nota técnica e encaminha à PROGEP (Pró-Reitor (a)).	SEI / Nota Técnica	ALN
8	Emitir decisão	Pró-Reitor(a) emite decisão sobre o processo e envia à CAPES para providências.	SEI / Nota Técnica	PROGEP
9	Notificar interessado	CAPES notifica o interessado e, caso a manifestação tenha sido aceita, encerra o processo. Caso contrário, concede prazo de 10 dias para apresentação de recurso.	SEI / Notificação	CAPES
10	Enviar processo à ALN	Decorrido prazo para recurso, CAPES envia processo à ALN para emissão de Nota Técnica referente ao recurso apresentado, se for o caso.	SEI / Despacho	CAPES
11	Emitir NT	ALN emite nota técnica e encaminha à PROGEP (Pró-Reitor (a)).	SEI / Nota Técnica	ALN
12	Emitir decisão	Pró-Reitor(a) emite decisão sobre o processo. Caso o recurso	SEI / Nota Técnica	PROGEP

Créditos a Receber – Reposição ao Erário				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
		tenha sido acatado, envia à CAPES para providências. Não tendo sido aceito o recurso, encaminha processo à autoridade superior para decisão.		
13	Dar ciência ao interessado	Caso o recurso tenha sido aceito, CAPES notifica o interessado sobre a decisão do julgamento e encerra o processo.	SEI / Notificação	CAPES
14	Emitir decisão	Caso o recurso tenha sido rejeitado, Reitor(a) emite decisão sobre o processo (2ª instância) e envia à CAPES/PROGEP.	SEI / Parecer	Reitoria
15	Dar ciência ao interessado	Caso a autoridade superior acate o recurso (não ratifica decisão da PROGEP), CAPES notifica o interessado sobre a decisão do julgamento e encerra o processo.	SEI / Notificação	CAPES
16	Emitir GRU	Ratificada a decisão da PROGEP pela autoridade superior, CAPES emite GRU e informa interessado, incluindo condições e prazo para pagamento.	Portal SIAFI / GRU	CAPES
17	Elaborar relatório	CAPES elabora relatório mensal e encaminha à CCF (1º relatório).	SEI / Relatório	CAPES
18	Realizar registro contábil	CCF realiza registro contábil, conforme relatório.	SIAFI / Relatório	CCF
19	Confirmar pagamento	Decorrido prazo concedido, CAPES verifica se o pagamento foi realizado.	SISGRU / Relatório	CAPES
20	Anexar comprovante	Caso o pagamento tenha sido efetuado, CAPES anexa comprovante ao processo e inclui em relatório para envio à CCF.	SISGRU / Comprovante de pagamento	CAPES
21	Realizar desconto em folha ou notificar interessado	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, se este estiver ativo em folha de pagamento, implanta-se o desconto na folha e inclui em relatório. Caso contrário, notifica interessado sobre a possibilidade de inscrição no CADIN.	SIAPE / Relatório	CAPES
22	Elaborar relatório	CAPES elabora relatório mensal e encaminha à CCF (2º relatório).	SEI / Relatório	CAPES
23	Realizar registro contábil	CCF atualiza registro contábil, conforme relatório.	SIAFI / Relatório	CCF
24	Confirmar pagamento	Após prazo para inscrição no CADIN, CAPES verifica se o pagamento foi realizado. Se sim, anexa comprovante de pagamento ao processo e inclui informação no relatório a ser	SISGRU / Comprovante de pagamento	CAPES

Créditos a Receber – Reposição ao Erário				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
		enviado à CCF.		
25	Enviar à CCF para inscrição no CADIN	Depois de decorrido prazo, CAPES elabora despacho com aprovação da PROGEP (Pró-Reitor (a)) e envia à CCF para inclusão no CADIN.	SEI / Despacho	CAPES
26	Verificar instrução processual	CCF analisa instrução processual e verifica se o pagamento ainda não foi realizado.	SEI / Checklist	CCF
27	Realizar inclusão no CADIN	CCF inclui devedor no CADIN.	CADIN / Processo	CCF
28	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
29	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

8. DECISÕES DO PODER JUDICIÁRIO

O art. 1º da Constituição Federal dispõe que a República Federativa do Brasil se constitui num Estado Democrático de Direito, sendo formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, tendo como fundamentos valores importantes, tais como soberania, cidadania e dignidade da pessoa humana. Ainda conforme a Constituição, art. 2º: “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário”.

Dessa forma, a fim de evitar desigualdades, a independência e a harmonia são características que devem estar presentes na relação entre os poderes, os quais possuem funções constitucionalmente definidas.

O Poder Judiciário possui como função principal ou típica, a de julgar. Por meio do julgamento, há a aplicação das teses constantes nas leis e outras fontes ao caso concreto, evidenciando a adequação ou não de cada caso.

São suscetíveis às decisões do Poder Judiciário todas as pessoas físicas e jurídicas, privadas e públicas, tal qual a UFC, que, assim como as outras pessoas, tem a obrigação de dar cumprimento às determinações juridicamente emanadas.

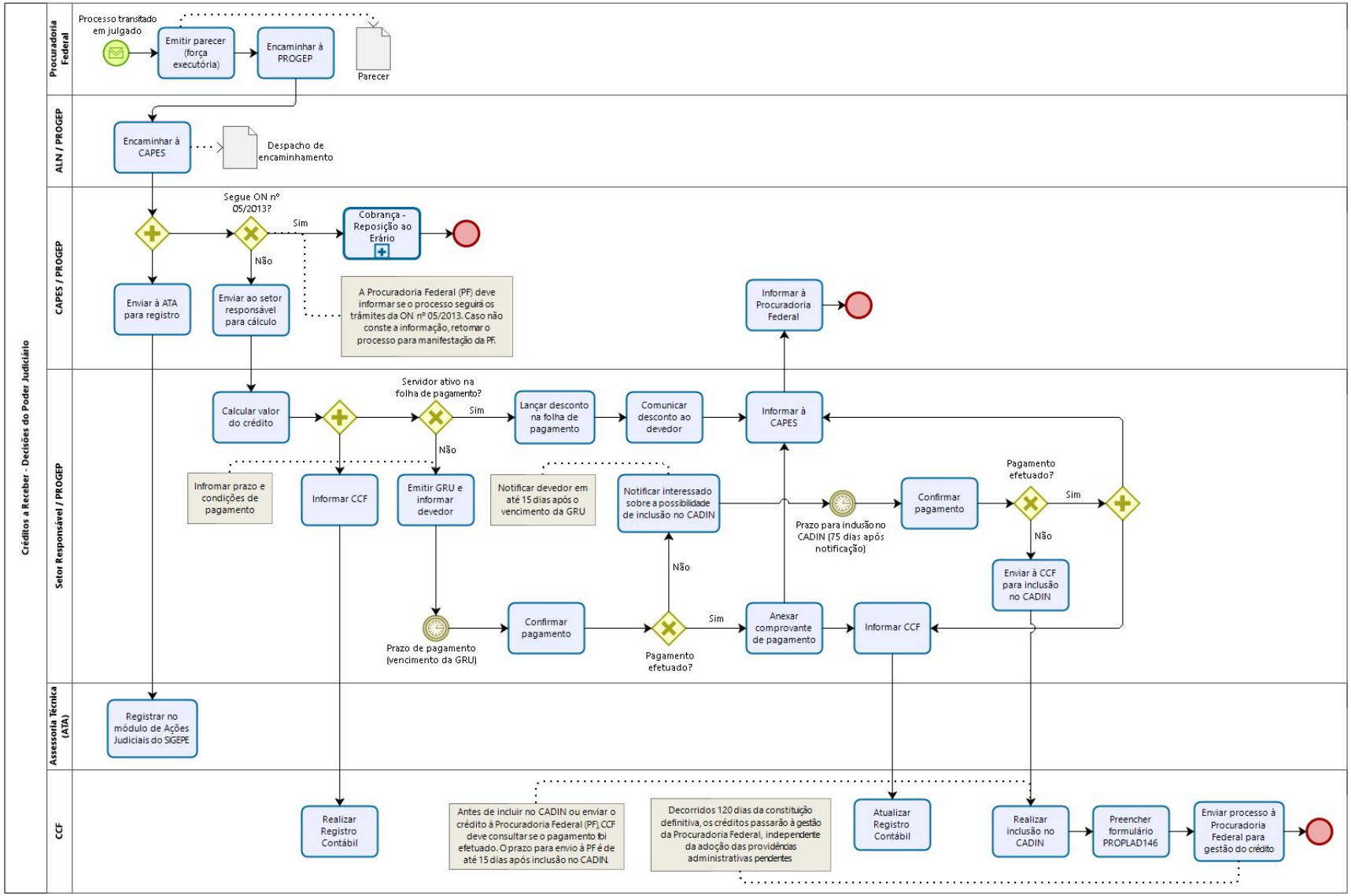
Assim, a CCR entendeu ser imprescindível incluir este tópico, dada a possibilidade de sobrevir decisão judicial favorável à UFC, garantindo o direito de a universidade receber algum tipo de crédito.

8.1. Tratamento Contábil

Os registros contábeis referentes ao reconhecimento, atualização e baixa de créditos a receber relacionados a decisão judicial devem ser efetuados utilizando-se as contas contábeis adequadas ao tipo de crédito a que se refere a decisão judicial, podendo-se seguir, a depender da natureza do fato que originou o crédito, um dos roteiros de contabilização já informados neste manual.

Obs.: O fluxo de créditos a receber decorrentes de decisões do Poder Judiciário mapeado a seguir refere-se exclusivamente aos créditos relacionados a pessoal (servidores ativos ou inativos), que são os mais comuns.

8.2. Fluxograma - Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário (Pessoal)



8.3. Quadro de Atividades – Decisões do Poder Judiciário (Pessoal)

Créditos a Receber – Decisões do Poder Judiciário				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Encaminhar processo à CAPES	PROGEP recebe processo da Procuradoria Federal, acompanhado de parecer com força executória, e a ALN o envia, com despacho de encaminhamento, à CAPES.	SEI	ALN
2	Enviar para cálculo e para registro	CAPES (DIACE) encaminha o processo ao setor responsável, para cálculo do valor a ser recebido e à ATA, para registro no módulo de ações judiciais do SIGEPE.	SEI	CAPES
3	Realizar registro	Assessoria Técnica (PROGEP) realiza cadastro do processo no módulo de ações judiciais do SIGEPE.	SIGEPE	ATA
4	Realizar cálculo e fazer lançamento no SIAPE	Setor responsável realiza cálculo do valor e encaminha à CCF para registro.	SEI	Setor responsável
5	Realizar registro contábil	CCF faz o registro contábil do crédito.	SIAFI	CCF
6	Fazer lançamento no SIAPE ou emitir GRU	Se o interessado estiver ativo em folha de pagamento, faz o lançamento do desconto no SIAPE. Caso não esteja, emite GRU e notifica o interessado, informando prazo e condições de pagamento.	SIAPE / GRU	Setor responsável
7	Comunicar desconto	Comunicar ao servidor sobre o desconto realizado em folha de pagamento.	SEI	Setor responsável
8	Informar CAPES	Informar a CAPES sobre o desconto ou emissão de GRU.	SEI	Setor responsável
9	Confirmar pagamento	Após prazo de pagamento (vencimento da GRU), setor responsável verifica se o pagamento foi realizado. Em caso positivo, anexa comprovante de pagamento ao processo, e informa CCF e CAPES.	SEI / Comprovante de pagamento	Setor Responsável
10	Atualizar registro contábil	CCF atualiza registro contábil.	SIAFI	CCF
11	Comunicar Procuradoria Federal	Se for o caso, CAPES comunica à Procuradoria Federal sobre o pagamento.	SEI	CAPES
12	Informar devedor sobre CADIN	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, o setor responsável informa ao devedor sobre a possibilidade de inclusão no CADIN.	SEI / Ofício	Setor responsável
13	Enviar à CCF para	Após prazo para inclusão no CADIN (75 dias após o vencimento da	SEI / Comprovante de	Setor responsável

Créditos a Receber – Decisões do Poder Judiciário				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
	inclusão no CADIN	GRU), verifica se o pagamento foi realizado. Em caso positivo, anexa comprovante de pagamento ao processo, e informa CCF (para atualizar registro contábil) e CAPES (informar à Procuradoria Federal). Caso contrário, envia à CCF para inclusão no CADIN.	pagamento	
14	Realizar inclusão no CADIN	CCF inclui devedor no CADIN.	CADIN / Processo	CCF
15	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
16	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

9. DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)

A Constituição Federal (CF), em seu art. 70, parágrafo único, determina que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, 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, deve prestar contas.

A prestação de contas será verificada por meio de fiscalização, realizada através de controles externo e interno, de acordo com a Constituição:

> Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Conforme explicitado no art. 71 da CF, o controle externo será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União (TCU). O TCU é considerado um órgão independente e autônomo, visto que a sua criação, assim como a definição de suas competências, provém diretamente do texto constitucional.

9.1.1. Tomada de Contas Especial

Um dos tipos de processos cujo julgamento compete ao TCU é a Tomada de Contas Especial (TCE), previsto na Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, conforme abaixo:

> Art. 8° Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, na forma prevista no inciso VII do art. 5° desta Lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Nesse sentido, consoante o art. 2º da Instrução Normativa (IN) TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, a TCE "é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obter o respectivo ressarcimento".

Frisa-se que a TCE somente deverá ser instaurada depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para a elisão do dano. A responsabilidade primária de instaurar uma TCE é da autoridade administrativa competente. Entretanto, a TCE também poderá ser instaurada em decorrência de recomendação dos órgãos de controle interno ou de determinação do TCU.

Uma vez instaurada, a TCE deverá ser composta pelos documentos descritos no art. 10 da IN nº 71/2012. O prazo para a instauração da TCE é de até 180 (cento e oitenta) dias, conforme cada caso, em obediência ao art. 4º, § 1º da IN 71/2012. O prazo para encaminhamento do processo ao TCU é de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da sua instauração. Ressalta-se que fica dispensada a instauração de TCE nas hipóteses em que o valor do débito for inferior a R$ 100.000,00 (cem mil reais), o que “não exime a

autoridade administrativa de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso" (§ 2º do artigo 6º da IN TCU nº 71/2012, com redação dada pela IN TCU n.º 76/2016).

Após a decisão transitada em julgado de processos de TCE, na hipótese de o TCU decidir pela irregularidade das contas, a Corte de Contas comunicará o resultado da decisão à UFC para que a universidade notifique o devedor acerca da possibilidade de inclusão do seu nome no CADIN, caso o débito não seja pago no prazo legal.

Importa mencionar que, além das TCE's, as prestações e tomadas de contas ordinárias dos administradores de bens, dinheiros e valores públicos, caso julgadas irregulares e haja imputação de débito, após regular citação, também poderão gerar créditos a receber pela UFC.

9.1.2. Tratamento Contábil – Tomada de Contas Especial

Diante da instauração da Tomada de Contas Especial será efetuado o registro contábil em contas de controle, utilizando-se a situação LDV120 - REGISTRO DE CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS TCE - EM APURAÇÃO no SIAFIWEB, conforme detalhado a seguir:

D – 79731.00.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS EM APURACAO
C – 89731.kk.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS EM APURACAO

Os dígitos 06 e 07 (kk) da conta de controle serão preenchidos de acordo com a natureza do débito, devendo-se, no momento do registro contábil, consultar o plano de contas e identificar a conta mais adequada ao tipo de dano causado.

Após a instauração da TCE e elaboração do relatório do tomador de contas, não ocorrendo resolução do dano no âmbito interno da UFC, o processo deverá ser encaminhado à Controladoria-Geral da União (CGU) para providências cabíveis e posterior envio ao TCU para julgamento, sendo providenciados os seguintes registros contábeis:

Baixa do registro de débitos em apuração, utilizando-se a situação LDV123 - REGISTRO DE BAIXA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO/TCE - SETORIAL CONTÁBIL e registro do encaminhamento ao TCU, através da situação LDV121 - REGISTRO DE CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS TCE - ENCAMINHAMENTO AO TCU.

LDV123 - REGISTRO DE BAIXA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO/TCE - SETORAL CONTÁBIL

D - 89731.kk.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS EM APURACAO
C - 79731.00.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS EM APURACAO

LDV121 - REGISTRO DE CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS TCE - ENCAMINHAMENTO AO TCU

D - 79732.00.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS APURADOS
C - 89732.XX.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS APURADOS

Os dígitos 06 e 07 (XX) da conta de controle serão preenchidos de acordo com a natureza do débito, devendo-se, no momento do registro contábil, consultar o plano de contas e identificar a conta mais adequada ao tipo de dano causado.

Após julgamento e publicação da Decisão do TCU, julgando as contas regulares, regulares com ressalva ou irregulares, mas sem imposição de débito ao responsável, será efetuado o registro contábil de baixa da conta de controle, utilizando-se a situação LDV122 - BAIXA CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS - JULGAMENTO TCU no SIAFIWEB, conforme detalhado a seguir:

D - 89732.XX.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS APURADOS
C - 79732.00.00 = DIVERSOS RESPONSAVEIS APURADOS

Caso a decisão publicada pelo TCU julgue as contas irregulares e imponha débito ao responsável, deverão ser efetuados os registros contábeis de baixa da conta de controle, utilizando-se a situação LDV122, conforme detalhado anteriormente, juntamente com a situação CRD320 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITO POR DANO AO PATRIMÔNIO - DECISÃO TCU, que efetuará o reconhecimento do crédito a receber, conforme detalhado a seguir:

D - 1212X.05.XX - CREDITO POR DANO AO PATRIMONIO - DECISAO TCU
C - 4996K.02.00 - RESTITUICOES

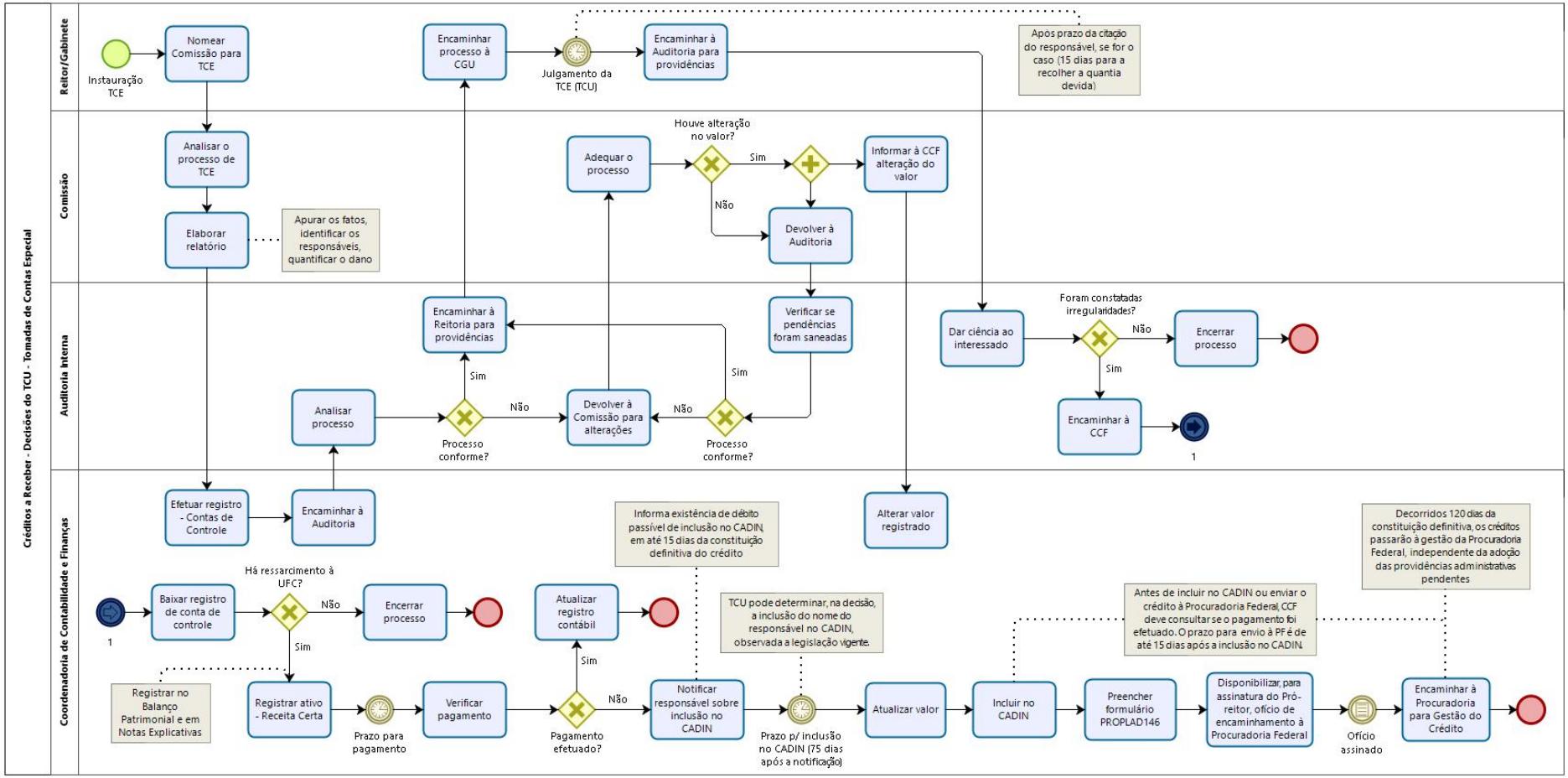
Observação: O quinto nível das contas de ativo e VPA deverá ser preenchido com 1, exceto quando o devedor for outro ente da administração pública, quando deverá ser pesquisado no plano de contas aquela apropriada para o tipo de ente público, a depender da esfera de governo (federal, estadual ou municipal).

Os dígitos 06 e 07 (XX) da conta de ativo serão preenchidos de acordo com a natureza do débito, devendo-se, no momento do registro contábil, consultar o plano de contas e identificar a conta que mais adequada ao tipo de dano causado. Após reconhecimento do crédito a receber deverá ser providenciada a atualização do débito, cujo registro contábil é efetuado através da situação CRD018 - ATUALIZAÇÃO MON. E APROP. DE JUROS S/ CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO C/C004, conforme detalhado a seguir:

D - 1212X.05.XX - CREDITO POR DANO AO PATRIMONIO - DECISAO TCU
C - 44X9X.01.00 – OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS

Observação: O quinto nível das contas de ativo e VPA deverá ser preenchido com 1, exceto quando o devedor for outro ente da administração pública, quando deverá ser pesquisado no plano de contas aquela apropriada para o tipo de ente público, a depender da esfera de governo (federal, estadual ou municipal).

9.1.3. Fluxograma - Créditos a Receber - Tomada de Contas Especial



9.1.4. Quadro de Atividades – Tomada de Contas Especial (TCE)

Créditos a Receber – Decisões do TCU – Tomada de Contas Especial (TCE)				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Nomear Comissão	Reitor instaura a TCE e nomeia a Comissão.	SEI	Reitor
2	Analisar processo e emitir relatório	Comissão da TCE analisa o processo e emite relatório, apurando os fatos, identificando os responsáveis e apurando o dano.	SEI / Relatório	Comissão TCE
3	Efetuar registro	Caso haja valores a serem pagos/devolvidos à UFC, CCF deve efetuar o registro em contas de controle.	SIAFI	CCF
4	Analisar processo	Auditoria Interna da UFC analisa o processo e encaminha à Reitoria para providências, caso o processo esteja conforme. Caso contrário, devolve à Comissão para alterações pertinentes.	SEI	Auditoria Interna
5	Realizar alterações	Se for o caso, a Comissão realiza alterações pertinentes e devolve à Auditoria para reanálise.	SEI	Comissão TCE
6	Encaminhar processo à CGU	Reitoria encaminha processo de TCE à CGU para providências (e posterior envio ao TCU para julgamento).	Processo	Reitoria
7	Encaminhar à Auditoria Interna para providências	Após receber o resultado do julgamento da TCE pelo Tribunal de Contas da União (TCU), a Reitoria encaminha o processo à Auditoria Interna.	SEI	Reitoria
8	Encaminhar à CCF	Auditoria Interna dá ciência ao interessado e, caso não tenham sido constatadas irregularidades, encaminha o processo à CCF.	SEI	Auditoria Interna
9	Atualizar registro contábil	CCF atualiza registro contábil: baixa o registro em conta de controle e, caso haja valores a serem ressarcidos, registra ativo – receita certa.	SIAFI	CCF
10	Confirmar pagamento	CCF verifica se o pagamento foi efetuado no prazo.	SIAFI	CCF
11	Atualizar registro contábil	Caso o pagamento tenha sido efetuado, CCF atualiza o registro contábil e encerra o processo.	SIAFI	CCF
12	Notificar responsável sobre inclusão no CADIN	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, CCF notifica o devedor sobre a possibilidade de inclusão no CADIN.	Notificação	CCF
13	Atualizar valor e incluir no CADIN	Caso o pagamento não tenha sido efetuado até o fim do prazo para inclusão no CADIN, CCF atualiza o valor e realiza a inclusão do devedor no referido cadastro.	CADIN	CCF

14	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
15	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

10. CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS

A Universidade Federal do Ceará, conforme o art. 207, *caput* da Constituição Federal, goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedece ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Em relação à concessão de bolsas, o art. 21-A da Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2014, incluído pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, dispõe o seguinte:

> Art. 21-A. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, os órgãos e as agências de fomento, **as ICTs públicas** e as fundações de apoio **concederão bolsas de estímulo** à inovação no ambiente produtivo, destinadas à formação e à capacitação de recursos humanos e à agregação de especialistas, em ICTs e em empresas, que contribuam para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação e para as atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia. (grifo nosso)

A respeito de bolsas e auxílios, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão integrante da administração superior da UFC expediu a Resolução CEPE nº 08, de 26 de abril de 2013, cujo art. 2º denota que:

> **A UFC poderá conceder bolsas e auxílios financeiros para estudantes** de graduação e de pós-graduação, **assim como, para servidores** docentes e técnico-administrativos vinculados a programas acadêmicos instituídos e aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE. (grifo nosso)

Nesse sentido, poderão receber bolsas e auxílios financeiros os estudantes de graduação e pós-graduação, regularmente matriculados, assim como os servidores docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo permanente da UFC, desde que não estejam cumprindo penalidade administrativa.

A bolsa e o auxílio financeiro não se constituem e nem se categorizam como prestação pecuniária de natureza salarial, mas como doação a título de incentivo ou de atendimento de necessidades estabelecidas pelo programa ao qual está vinculada.

A concessão de bolsas e auxílios financeiros será regulamentada por meio de editais publicados pelos órgãos da UFC ou através de portarias do Reitor. Os valores das bolsas e auxílios financeiros concedidos pela UFC serão definidos em portaria do Reitor.

De acordo com o art. 11 da Resolução CEPE nº 08/2013, é proibida a acumulação de bolsas concedidas pela UFC com quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais. Nas situações em que essa acumulação ocorra, os infratores deverão efetuar o devido ressarcimento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

Excetuam-se dessa vedação as permissões de acúmulo de bolsas e auxílios financeiros que forem definidas e justificadas nos anexos da resolução mencionada, os quais regulamentam o programa ao qual estão vinculados.

Além das situações de acumulação, faz-se necessário o ressarcimento de valores nos casos em que os bolsistas receberem pagamento em duplicidade e naqueles em que os estudantes de graduação e pós-graduação receberem pagamento, mesmo não estando

regularmente matriculados, requisito essencial para o recebimento de bolsas e auxílios financeiros.

No âmbito da UFC, os procedimentos para ressarcimento de valores de bolsas pagos indevidamente estão definidos no MEMO-CIRCULAR N.º 12/2017/ PROPLAD/UFC, alterado pelo MEMO-CIRCULAR N.º 37/2018/PROPLAD/UFC. Nestes, constam informações importantes, tais como: documentação que deve instruir o processo, valores, emissão de GRU, forma de comunicação ao bolsista e prazos para apresentação de defesa e recursos, de forma a garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório.

10.1. Tratamento Contábil

O reconhecimento do crédito a receber decorrente de valores de Bolsas e Auxílios Financeiros a estudantes pagos indevidamente deverá ser efetuado utilizando-se a situação CRD019 - APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO (C/C-004), que efetuará o seguinte registro contábil:

D – 11341.02.01 = CRED A REC DECORRENT DE PAGTOS INDEVIDOS
C – 49961.02.00 = RESTITUICOES

Caso o fato gerador do crédito tenha ocorrido em exercícios anteriores o registro deve ser efetuado utilizando a situação CRD342 - APROPRIACAO DE CRÉD. POR DANOS AO PATRIMÔNIO - AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES, substituindo-se a conta de VPA pela conta de ajuste de exercícios anteriores 23711.03.00.

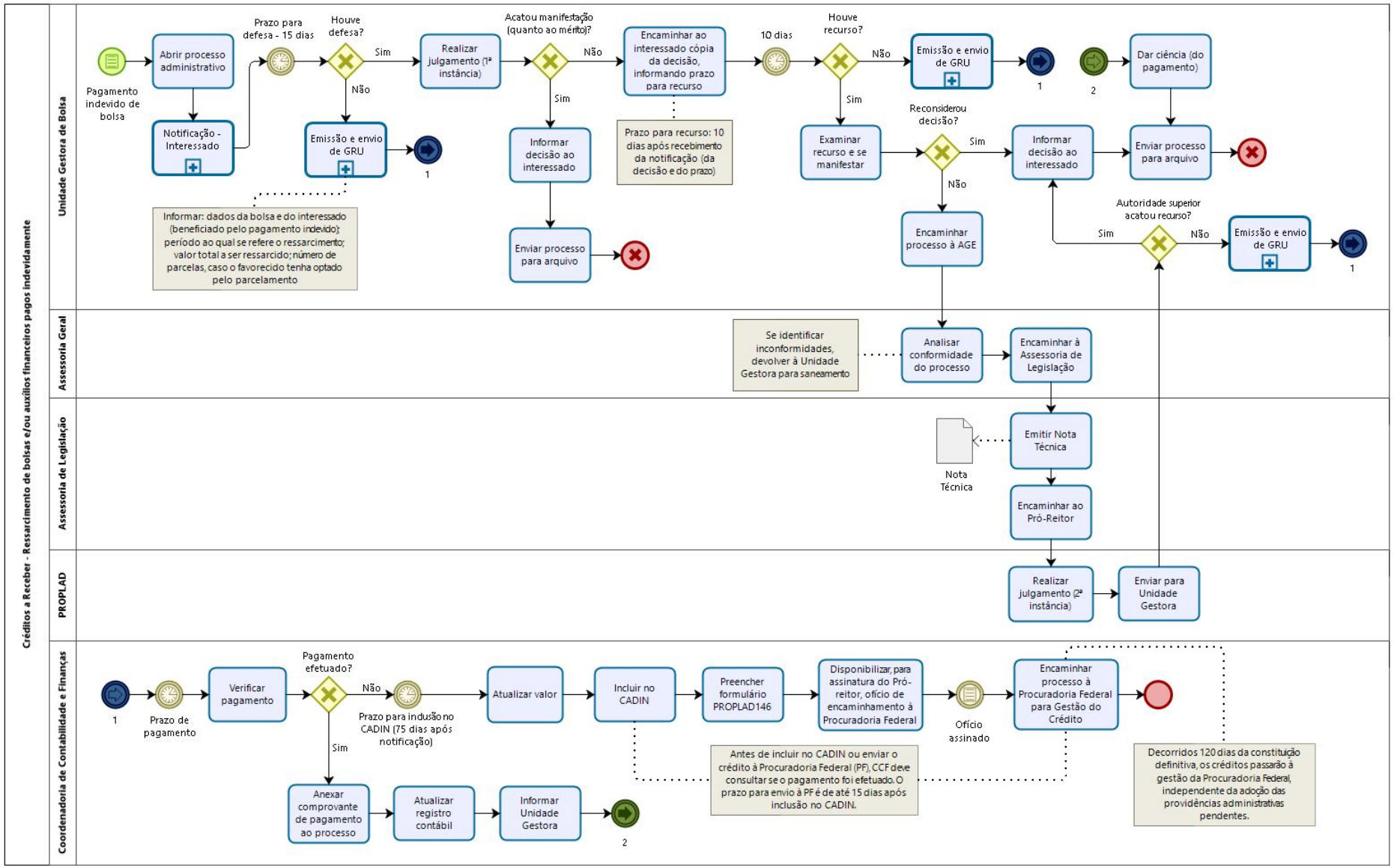
Por ocasião do atraso no pagamento e atualização do crédito a receber, o registro das VPA's de atualização monetária e juros deverá ser efetuado utilizando-se a situação CRD018 - ATUALIZAÇÃO MON. E APROP. DE JUROS S/ CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO C/C004, que efetuará o seguinte registro contábil:

D – 11341.02.01 = CRED A REC DECORRENT DE PAGTOS INDEVIDOS
C – 44291.01.00 = OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA

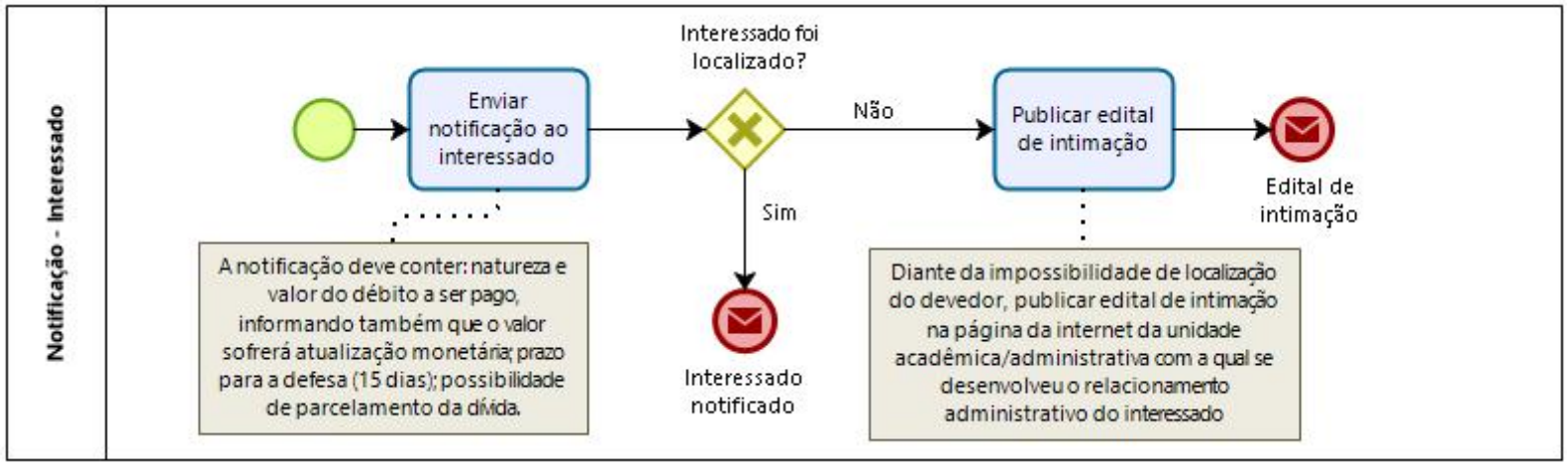
A baixa dos valores recebidos através de GRU deverá ser efetuada através da situação CRD026 - BAIXA DE CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO - RECEBIDOS POR GRU (C/C-004), que efetuará o seguinte registro contábil:

D – 4996X.XX.00 = CONTA DE VPA REGISTRADA POR OCASIÃO DO RECOLHIMENTO DA GRU
C – 11341.02.01 = CRED A REC DECORRENT DE PAGTOS INDEVIDOS

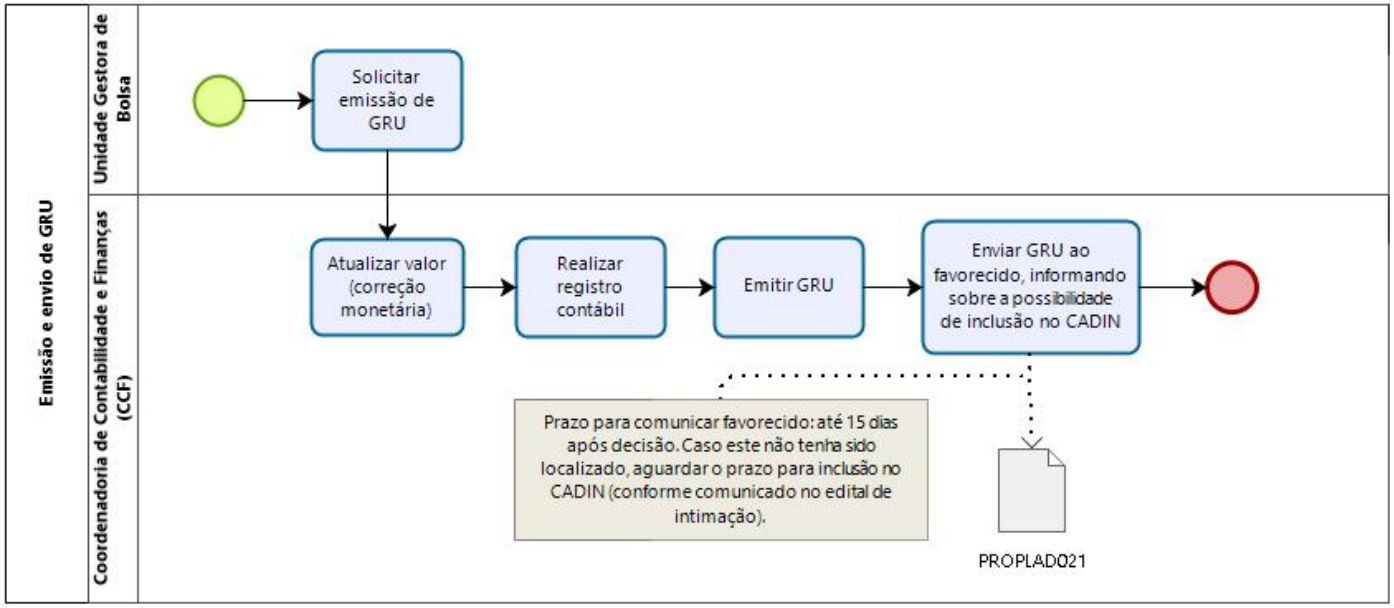
10.2. Fluxograma - Créditos a receber – Ressarcimento de Bolsas e/ou Auxílios Financeiros



10.2.1. Fluxograma - Notificação (favorecido)



10.2.2. Fluxograma – Emissão e envio de GRU



10.1. Quadro de Atividades – Ressarcimento de Bolsas e/ou Auxílios Financeiros

Créditos a receber – Bolsas e Auxílios Financeiros				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
1	Abrir processo administrativo	Ao identificar pagamento irregular de bolsa e/ou auxílio financeiro, abrir processo administrativo para solicitar ressarcimento.	SEI	Unidade Gestora
2	Notificar favorecido	Enviar notificação ao favorecido, informando natureza e valor do débito, atualização monetária, prazo para defesa de quinze dias, condições de pagamento. Caso devedor não seja encontrado, publicar edital de intimação na página da Internet da Unidade Acadêmica/Administra com a qual se desenvolveu o relacionamento administrativo do interessado.	Notificação / Edital de Intimação	Unidade Gestora
3	Aguardar prazo para defesa	Após envio de notificação ou publicação do edital, aguardar prazo de quinze dias para que favorecido apresente defesa.	N/A	Unidade Gestora
4	Realizar julgamento	Caso o favorecido apresente defesa, realizar julgamento (1ª instância).	SEI	Unidade Gestora
	Informar favorecido	Informar favorecido sobre decisão do julgamento. Caso defesa seja aceita, encerra-se o processo. Caso contrário, informa prazo para recurso (10 dias).	SEI	Unidade Gestora
5	Aguardar prazo para recurso	Após informar sobre decisão da 1ª instancia, aguardar prazo de dez dias para que favorecido apresente defesa.	N/A	Unidade Gestora
6	Examinar recurso e se manifestar	Examinar e se manifestar, caso o favorecido apresente recurso. Caso recurso seja aceito, informar ao favorecido e encerrar o processo. Caso recurso não seja aceito, encaminhar a AGE.	SEI	Unidade Gestora
7	Analisar processo e encaminhar à AL	Assessoria Geral analisa o processo e se identificar inconformidades, devolver à Unidade Gestora para saneamento. Caso contrário, encaminha à Assessoria de Legislação para emissão de Nota Técnica.	SEI	Assessoria Geral
8	Emitir Nota Técnica	Assessoria de Legislação emite Nota Técnica e envia à PROPLAD para julgamento (2ª instância).	Nota Técnica / SEI	Assessoria de Legislação
9	Realizar julgamento	Pró-Reitor de Planejamento e Administração realiza julgamento e informa unidade gestora.	SEI	PROPLAD
	Informar favorecido	Informar favorecido sobre decisão do julgamento. Caso recurso seja aceito, encerra-se o processo.	SEI	Unidade Gestora
10	Solicitar emissão de	Caso o favorecido não apresente defesa ou recurso, ou ainda que este	SEI	Unidade Gestora

Créditos a receber – Bolsas e Auxílios Financeiros				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema / documento**	**Responsável**
	GRU	último seja negado, a unidade gestora solicita à CCF emissão de GRU.		
11	Emitir GRU	CCF atualiza o valor, realiza o registro contábil e emite GRU.	GRU	CCF
12	Enviar GRU ao favorecido	CCF envia GRU ao favorecido, informando sobre a possibilidade de inclusão no CADIN (em até 15 dias após a decisão). No caso de o favorecido não ser encontrado, aguarda prazo para inclusão, conforme comunicado no edital de intimação (sequência 4).	GRU / Ofício	CCF
13	Confirmar pagamento	Verifica se valor foi pago no vencimento ou até o prazo para inclusão no CADIN (75 dias após vencimento da GRU).	SIAFI	CCF
14	Anexar comprovante e atualizar registro contábil	Caso o pagamento tenha sido efetuado, CCF anexa comprovante ao processo, atualiza o registro contábil (baixa) e informa à unidade gestora.	Comprovante de pagamento	CCF
	Dar ciência	Unidade gestora dá ciência do pagamento.	SEI	Unidade Gestora
	Enviar processo para arquivo	Após ciência da unidade gestora, CCF envia processo para arquivo (DIARQ).	SEI	CCF
15	Atualizar valor e incluir no CADIN	No caso de não pagamento até o prazo para inscrição no CADIN, CCF atualiza valor e inclui no CADIN.	CADIN	CCF
	Preencher formulário PROPLAD146	CCF preenche o formulário PROPLAD146, com informações pertinentes à dívida, e elabora ofício, para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD), com encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.	Formulário PROPLAD146 / Ofício	CCF
	Enviar processo à Procuradoria Federal	Após assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD) no ofício de encaminhamento, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminha o processo à Procuradoria Federal.	Ofício / SEI	PROPLAD / CCF

11. MEDIDAS PASSÍVEIS DE ADOÇÃO COM VISTAS AO RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS

Dentre as ações passíveis de serem realizadas para o recebimento dos créditos a receber, destacam-se as previstas no art. 80 da lei nº 8.666/93, conforme abaixo:

> Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:
> (...)
> **III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;** (grifo nosso)
> **IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração**. (grifo nosso)

Além da execução da garantia e da retenção de créditos, também serão abordados o registro das penalidades no SICAF, a inclusão no CADIN e em Dívida Ativa.

11.1. Execução da garantia

As garantias da proposta e do contrato representam diferentes medidas exigíveis, em geral, em certames licitatórios, e devem estar, obrigatoriamente, previstas no instrumento convocatório, inclusive na minuta do contrato anexo ao edital, se for o caso.

11.1.1. Garantia da proposta

A garantia da proposta, exigida no momento da apresentação dos documentos habilitatórios, visa à comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes. Está fundamentada no inciso III, art. 31, da lei nº 8.666/93:

> Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:
> (…)
> III – garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no “caput” e § 1o do art. 56 desta Lei, **limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.** (grifo nosso)

A garantia da proposta também possui a finalidade de afastar “aventureiros” e induzir a responsabilidade nos compromissos ajustados, tendo em vista que pode ser convertida em favor da Administração na hipótese de o licitante vencedor se recusar a assinar o contrato. Quando exigida, deve ser prestada por todos os licitantes, sendo vedada quando a modalidade de licitação for pregão, conforme inciso I, art. 5º, da lei nº 10.520/02.

11.1.2. Garantia do contrato

A garantia do contrato tem por objetivo lidar com eventos que podem acontecer durante a execução contratual, a exemplo de ressarcimento dos valores das multas e indenizações devidos à Administração, e representa cláusula exorbitante do contrato administrativo.

Possível em qualquer modalidade licitatória, desde que prevista no instrumento convocatório, a garantia contratual somente será exigida do vencedor, limitada, em geral, a 5% (cinco por cento) do valor do objeto a ser contratado, nos termos do art. 56, § 2º, da lei nº 8.666/93. Excepcionalmente, esse limite percentual poderá ser elevado para até 10% (dez por cento), caso o objeto seja de grande vulto e envolva alta complexidade técnica e

riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente.

A execução da garantia é o primeiro passo visando o recebimento de créditos oriundos de:

a. Contratos de concessão de uso de espaço físico com pagamentos em atraso;

b. Aplicação de penalidade representada por multa administrativa, desde que o particular possua vínculo com a UFC mediante contrato administrativo e este contenha previsão de garantia.

A garantia representa ato potencial ativo, visto que tem o potencial de produzir modificações positivas no patrimônio, mediata ou indiretamente, o que acarreta a obrigatoriedade da UFC, através da CCF, registrar aquele ato no sistema de controle, desde a sua constituição pelo licitante ou contratado, bem como processar as alterações, como o aumento ou a renovação de valores.

Caso a garantia seja executada pela UFC objetivando o ressarcimento de valores a ela devidos, o ato de execução deve ser objeto de evidenciação tanto no sistema de controle como no sistema patrimonial. Com a execução, o valor da garantia deixa de ser um ingresso extraorçamentário e passa a incorporar o patrimônio da entidade pública por meio de uma variação patrimonial aumentativa.

Após a execução da garantia, remanescendo débito do particular, deve-se proceder ao desconto de pagamentos eventualmente devidos pela Administração, detalhado no próximo tópico.

11.2. Desconto do pagamento

Conforme o entendimento de Marçal Justen Filho[2], o inc. IV do art. 80 da lei nº 8.666/93 prevê uma modalidade acautelatória de retenção de valores, objetivando a compensação entre os créditos da Administração (por perdas e danos) e os créditos do particular pela execução das prestações do objeto contratual. Nesse caso, a retenção tem preferência sobre a execução da garantia, recorrendo a esta apenas no caso em que os créditos dos particulares sejam inferiores ao montante das perdas e danos. Essa “retenção” corresponde à apropriação dos valores devidos ao particular contratado, tendo em vista os créditos contra ele. Contudo, deverá ser instaurado o devido processo administrativo, garantindo-se à contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão legal.

Já no caso de aplicação de multa administrativa, o art. 87, § 1º da lei nº 8.666/93 estabelece que no caso de multa com valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, “que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente”. Assim, nesse caso, não é possível a retenção dos créditos antes da execução da garantia, a não ser no caso de insuficiência desta ou da impossibilidade de sua execução direta. Embora não seja obrigatório, é recomendável que conste cláusula nos editais e nos contratos prevendo que, caso haja aplicação de multa, o valor será descontado da garantia prestada e, caso não haja êxito nessa operação, por qualquer razão, ou se a multa for superior ao valor da garantia,

[2] JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 16ª Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

será possível o desconto direto dos valores devidos de fatura ou crédito existente em favor da contratada.

11.3. Registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)

O SICAF é, conforme descrição do portal "Compras Governamentais" (https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf) "o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no âmbito do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG. Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão/entidade que utiliza o SIASG".

A Instrução Normativa nº 03/2018/SEGES/MPDG, que estabelece regras de funcionamento do SICAF no âmbito do Poder Executivo Federal, estabelece no art. 32 que "O órgão ou entidade integrante do Sisg, ou que aderiu ao Siasg, responsável pela aplicação de sanção administrativa, prevista na legislação de licitações e contratos, deverá registrar a ocorrência no Sicaf". E o art. 34 define as sanções passíveis de registro no SICAF:

> Art. 34. São sanções passíveis de registro no Sicaf, além de outras que a lei possa prever:
> I – [...];
> II - **multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o art. 86 e o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e o inciso II do art. 83 da Lei nº 13.303, de 2016; (grifo nosso)
> [...].

O registro no SICAF, aplica-se tão somente às pessoas físicas e jurídicas que mantêm vínculo com a UFC, consoante previsão legal, tendo como objeto o fornecimento de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, alienação e locação.

Diante do exposto, no que se refere aos créditos da UFC dispostos neste manual, são passíveis de registro no SICAF, após o contraditório e a ampla defesa, apenas as penalidades aplicadas aos particulares que possuem contrato administrativo, inclusive de concessão onerosa de uso de espaço físico, firmado com a Universidade, não podendo ser efetuados no SICAF registro de penalidades aplicadas visando o recebimento de créditos oriundos de processos de pessoal, de bolsas a auxílios financeiros, e nem àqueles relativos às decisões jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União e do Poder Judiciário.

11.4. Inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

O CADIN contém a relação das pessoas físicas e jurídicas, inclusive as regidas pelo direito público, responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas, para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta e/ou encontrem-se em uma das seguintes situações em um dos seguintes cadastros, vinculados ao Ministério da Fazenda: inscrição cancelada no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou declarada inapta perante o Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

De acordo com o art. 5º da Lei nº 10.522/2002, o CADIN conterá as seguintes informações: nome e número de inscrição no CGC ou no CPF, do responsável pela

obrigação; nome e outros dados identificadores das pessoas jurídicas ou físicas que estejam com CPF cancelado ou CGC inapto; nome e número de inscrição no CGC, endereço e telefone do respectivo credor ou do órgão responsável pela inclusão; e data do registro.

Os órgãos e entidades integrantes do CADIN deverão manter cadastro atualizado no Sistema de Informações do Banco Central do Brasil (SISBACEN), sistema em que serão centralizadas todas as informações fornecidas pelos integrantes.

Cada órgão ou entidade, inclusive a UFC, manterá, sob sua responsabilidade, cadastro contendo informações detalhadas sobre as operações ou situações que tenha registrado no CADIN.

Conforme determina o Decreto nº 9.194/2017, após a constituição definitiva do crédito, as autarquias comunicarão ao devedor, no prazo de até 15 (quinze) dias, a existência do débito passível de inclusão no CADIN e fornecerão todas as informações pertinentes ao débito. No caso de notificação feita por via postal ou telegráfica, considerar-se-á entregue após 15 (quinze) dias da expedição do documento.

As autarquias poderão disponibilizar ao devedor a opção de receber notificações por meio eletrônico. Nessa hipótese, o devedor será considerado notificado 15 (quinze) dias após a inclusão da notificação no sistema eletrônico, exceto se alguma lei estabelecer prazo diverso.

O prazo para a inclusão de uma pessoa física ou jurídica no CADIN é de 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição.

Conforme previsto no art. 1º da Portaria nº 685/2006, os valores a serem observados para a inscrição dos débitos de pessoas físicas e jurídicas no CADIN serão os seguintes:

I - Dívidas iguais ou inferiores a R$ 999,99 - vedada inscrição;

II - Dívidas iguais ou superiores a R$ 1.000,00, até o limite de R$ 9.999,99 - inscrição a critério do órgão credor;

III - dívidas iguais ou superiores a R$ 10.000,00 - inscrição obrigatória.

No âmbito da UFC, quando o valor do débito se enquadrar na situação de inscrição a critério do órgão credor, a PROPLAD definiu que a pessoa física ou jurídica deverá ter seu nome inscrito no CADIN.

Cada devedor deverá ser cadastrado uma única vez por órgão ou entidade credora, independentemente da quantidade de operações existentes em seu nome passíveis de inscrição no CADIN.

Ante o exposto, são passíveis de inclusão no CADIN os devedores que possuem débitos para com a UFC decorrentes de contratos de concessão onerosa de uso de espaço físico, multas administrativas, processos de pessoal, de bolsas e os relativos às decisões do Tribunal de Contas da União e do poder judiciário.

11.5. Inscrição em Dívida Ativa

A dívida ativa, conforme definição constante no § 1º do art. 39 da Lei nº 4.320/1964, pode ser conceituada como sendo todo e qualquer crédito exigível pelo transcurso do prazo para pagamento, isto é, vencido, após a correta apuração de sua certeza e liquidez e a respectiva receita será escriturada a esse título.

A inscrição regular em dívida ativa, ato que faz parte da gestão da dívida, constitui-se num ato de controle administrativo de legalidade e regularidade, em registro próprio, e será feita pelo órgão competente para apurar a liquidez e certeza do crédito, conforme definido no § 3º do art. 2º da Lei n° 6.830/80 (Lei de Execução Fiscal-LEF).

O órgão responsável pela apuração da liquidez e certeza dos créditos das fundações públicas e autarquias federais, caso em que se enquadra a UFC, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável (administrativa) ou judicial (ação de execução fiscal), é a Procuradoria-Geral Federal (PGF), vinculada administrativamente à Advocacia-Geral da União (AGU).

Os créditos da UFC, de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa e centralizados na Procuradoria Federal Junto à UFC, poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) prestações mensais. É permitido, ainda, o reparcelamento dos créditos. Mais informações acerca de parcelamento e reparcelamento podem ser encontradas na Lei nº 10.522/2002.

O ato de inscrever o direito a receber como dívida gera um documento denominado Termo de Inscrição de Dívida Ativa, o qual deverá conter, dentre outros: o nome do devedor, dos corresponsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; etc.

Apesar da dívida regularmente inscrita gozar da presunção de certeza e liquidez, essa presunção não é absoluta nem inquestionável, mas, sim, relativa e pode ser contestada por prova inequívoca, a cargo do executado ou de terceiros, a quem aproveite.

A Certidão de Dívida Ativa, documento que atesta a certeza e liquidez do débito, consubstanciando o título executivo extrajudicial para cobrança, conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticada pela autoridade competente.

É válido ressaltar que, se antes da decisão de primeira instância do Poder Judiciário, a inscrição de dívida ativa for, a qualquer título, cancelada, a execução fiscal será extinta, sem qualquer ônus para as partes.

No âmbito da UFC existem apenas créditos passíveis de serem inscritos como dívida ativa não tributária, como, por exemplo, os que se originam de Contratos de Concessão Onerosa de Uso de Espaço Físico, Multas Administrativas, de Cessão de Pessoal, entre outros.

A baixa da dívida ativa pode ocorrer de várias maneiras, a saber: recebimento em espécie, bens ou direitos; abatimento ou anistia; cancelamento administrativo ou judicial da inscrição; ou compensação de créditos inscritos em dívida ativa com créditos contra a Fazenda Pública.

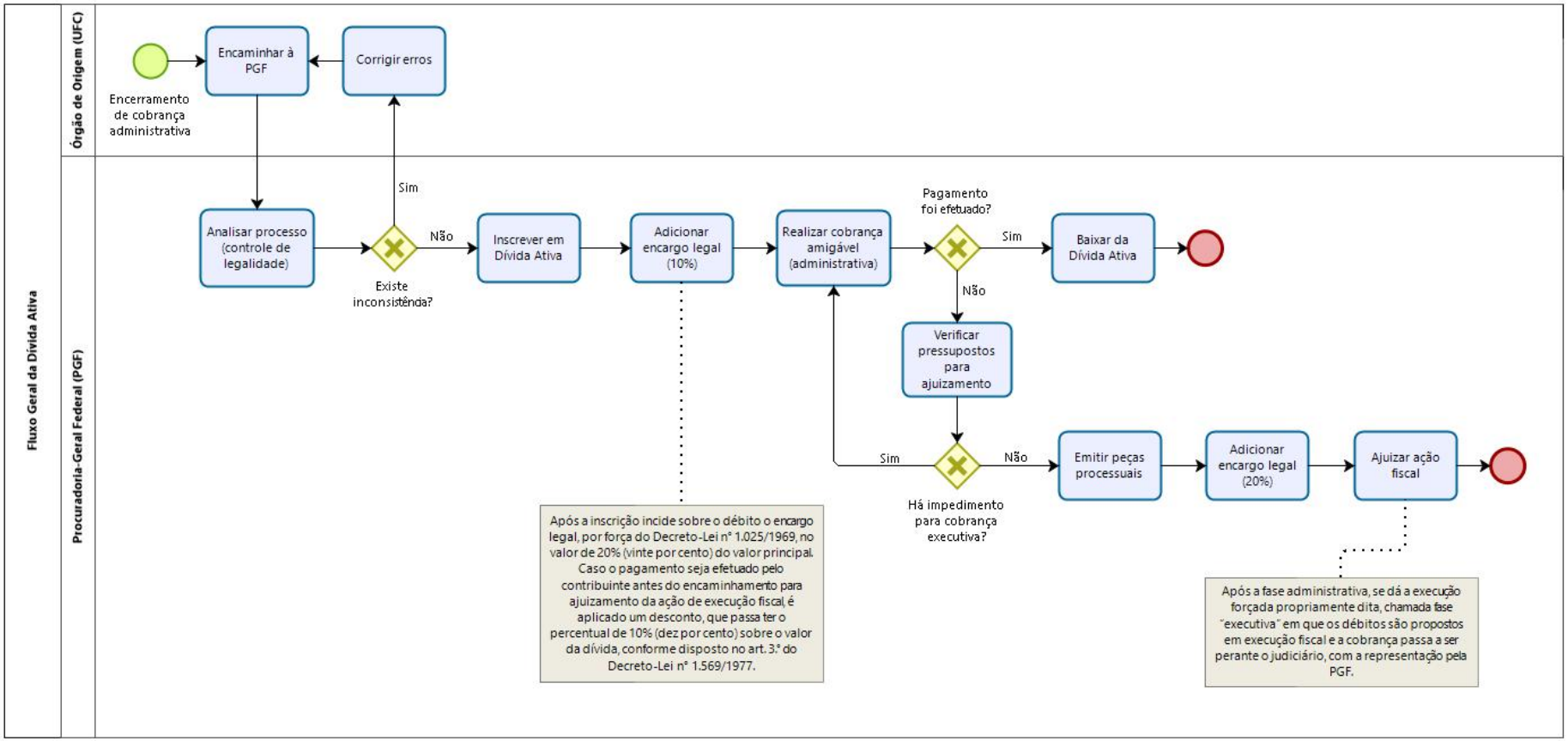
No momento em que a UFC encaminhar o crédito para inscrição em dívida ativa, a CCF deverá registrar uma variação patrimonial diminutiva, fato modificativo diminutivo, pois o encaminhamento altera o patrimônio líquido, diminuindo-o, ao evidenciar um decréscimo patrimonial ou variação passiva extraorçamentária.

No momento em que a Procuradoria Federal Junto à UFC receber o crédito para inscrição em dívida ativa deverá registrar uma variação patrimonial aumentativa, fato

modificativo aumentativo, pois o recebimento altera o patrimônio líquido, aumentando-o, ao evidenciar um acréscimo patrimonial ou variação ativa extraorçamentária.

No balanço patrimonial consolidado da União, instrumento em que constarão as informações contábeis de entidades e órgãos federais como a UFC e a Procuradoria Federal Junto à UFC, as variações patrimoniais se anularão, pois haverá, simultaneamente, um aumento e uma diminuição patrimonial, representando um fato permutativo para a União.

11.5.1. Fluxo Geral da Dívida Ativa



12. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

Controle de Versões e Atualizações				
Versão	**Data**	**Responsável**	**Tipo de Alteração**	**Revisor/Aprovador**
1.1	29/04/2020	Romário Araújo e Ygor Frota	Atualização de legislação e nomenclatura de setor	Membros da Comissão de Créditos a Receber
1.1	04/06/2020	Romário Araújo	Inclusão de informação ref. Portaria nº 685/2006	Membros da Comissão de Créditos a Receber
1.1	19/10/2020	Romário Araújo	Atualização de legislação (Decreto 10.024/2019 e inclusão de informação referente à processo de sanção nos contratos de concessão	Membros da Comissão de Créditos a Receber