



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL
DE CRÉDITOS A RECEBER

2024



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

2019	2024
Reitor Prof. Henry de Holanda Campos	Reitor Prof. Custódio Luís Silva de Almeida
Vice-Reitor Prof. Custódio Luís Silva de Almeida	Vice-Reitora Prof. ^a Diana Cristina Silva de Azevedo
Pró-Reitor de Graduação Prof. Cláudio de Albuquerque Marques	Pró-Reitor de Graduação Prof. Davi Romero de Vasconcelos
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação Prof. Antônio Gomes de Souza Filho	Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação Prof. ^a Regina Celia Monteiro de Paula
Pró-Reitora de Extensão Prof. ^a Márcia Maria Tavares Machado	Pró-Reitora de Extensão Prof. ^a Bernadete de Souza Porto
Pró-Reitor de Planejamento e Administração Prof. Almir Bittencourt da Silva	Pró-Reitor de Planejamento e Administração Prof. João Guilherme Nogueira Matias
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis Prof. Manuel Antônio de A. Furtado Neto	Pró-Reitor de Assistência Estudantil Prof. Bruno Anderson Matias da Rocha
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas Prof. ^a Marilene Feitosa Soares	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas Prof. ^a Marilene Feitosa Soares
Pró-Reitor de Relações Internacionais Prof. José Soares de Andrade Junior	Pró-Reitor de Relações Interinstitucionais Prof. Jose de Paula Barros Neto
	Pró-Reitor de Cultura Prof. Sandro Thomaz Gouveia

EQUIPE DE 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

Data: 16/12/2021

Versão: 1.3

EQUIPE DE ATUALIZAÇÃO

Augusto Cezar Moura de Macedo
Izabel Cristina de Andrade Carneiro
Janaína Lopes da Costa
José César de Sousa Rodrigues
Kécia Maria Mendes Carneiro
Larissa Fidélis Soares
Lina Costa Joca
Luana Claudio Sombra
Maria Assunção de Lima Marinho
Romário Silva Araújo
Samuel Cavalcante Mota
Veridiana Cavalcante Mota Rosa
Ygor Frota de Oliveira

Data: 20/09/2024

Versão: 2.0

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).

A primeira versão do Manual de Créditos a Receber foi aprovada no ano de 2019, e a versão atual, em 2024, fruto do trabalho da Comissão de Atualização de Créditos a Receber, observando a legislação atualizada aplicável aos créditos aqui dispostos.

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	1
2.	LISTA DE SIGLAS	5
3.	CRÉDITOS A RECEBER (Conforme determinação da STN e Orientações da PGF)	8
4.	CONTRATOS DE CONCESSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO FÍSICO	10
4.1.	Tratamento Contábil	11
4.2.	Fluxograma – Acompanhamento Anual dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico	13
4.3.	Quadro de Atividades: Acompanhamento Anual e Mensal dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico	16
5.	MULTAS ADMINISTRATIVAS	20
5.1.	Tratamento Contábil	23
5.2.	Fluxograma – Créditos a Receber: Multas Administrativas	25
5.3.	Quadro de Atividades: Quadro de Atividades: Créditos a Receber - Multas Administrativas	28
6.	CESSÃO DE PESSOAL	32
6.1.	Tratamento Contábil	33
6.2.	Fluxograma – Créditos a Receber: Cessão de Pessoal	35
6.3.	Quadro de Atividade: Créditos a Receber - Cessão de Pessoal	36
7.	REPOSIÇÃO AO ERÁRIO	40
7.1.	Fluxograma – Créditos a Receber: Reposição ao Erário	42
7.2.	Quadro de Atividades – Créditos a Receber: Reposição ao Erário	45
8.	DECISÕES DO PODER JUDICIÁRIO	54
8.1.	Tratamento Contábil	54
8.2.	Fluxograma – Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário	55
8.3.	Quadro de Atividades: Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário	56
9.	DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)	61
9.1.	Tomada de Contas Especial	61
9.1.1.	Prazos	62
9.2.	Tratamento Contábil – Tomada de Contas Especial	63
9.3.	Fluxograma: Créditos a Receber – Tomada de Contas Especial	66
9.4.	Quadro de Atividades: Créditos a Receber – Tomada de Contas Especial	67
10.	CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS	71
10.1.	Tratamento Contábil	72
10.2.	Fluxograma: Créditos a Receber - Ressarcimento de Bolsas e Auxílios Financeiros	73
10.3.	Quadro de Atividades: Créditos a Receber - Ressarcimento de Bolsas e Auxílios Financeiros	76
11.	MEDIDAS PASSÍVEIS DE ADOÇÃO COM VISTAS AO RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS	85
11.1.	Execução da garantia	86
11.1.1.	Garantia da proposta	86
11.1.2.	Garantia do contrato	87
11.2.	Desconto do pagamento	88
11.3.	Registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)	89
11.4.	Inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)	89
11.5.	Inscrição em Dívida Ativa	91
11.6.	Fluxograma: Inscrição em Dívida Ativa	93
12.	ATUALIZAÇÕES DO MANUAL	94

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 endereço eletrônico <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/> 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 6.120, de 15 de outubro de 1974. Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- ix. 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.
- x. 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.
- xi. 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.

- xii. 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.
- xiii. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- xiv. Decreto Lei nº 9.760, de 05 de setembro de 1946. Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências.
- xv. 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.
- xvi. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001. Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- xvii. Decreto nº 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.
- xviii. 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.
- xix. Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021. Dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- xx. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022. Regulamenta a 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.
- xxi. 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.
- xxii. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- xxiii. Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022. Dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações, previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não inscritas em dívida ativa.
- xxiv. Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- xxv. Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

- xxvi. 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.
- xxvii. 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.
- xxviii. Portaria TCU nº 122, de 20 de abril de 2018. Dispõe sobre a implantação e a operacionalização do sistema informatizado de tomada de contas especial (Sistema e-TCE), com amparo no § 5º do art. 11 da Decisão Normativa - TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016.
- xxix. Portaria SEDGG/ME nº 357, de 2 de setembro de 2019. Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis.
- xxx. Portaria CGU nº 1.531, de 1º de julho de 2021. Orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre a instauração e a organização da fase interna do processo de Tomada de Contas Especial.
- xxxi. Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022. Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados de empresas estatais.
- xxxii. Portaria PGFN nº 819, de 27 de julho de 2023. Estabelece normas para inclusão, suspensão, exclusão e consulta de registros no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).
- xxxiii. Portaria Normativa AGU nº 90, de 8 de maio de 2023. Regulamenta o art. 1º-A da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, e o art. 19-D da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, para autorizar no âmbito da cobrança e recuperação de créditos da União, das autarquias e fundações públicas federais, as medidas que enumera, e dá outras providências.
- xxxiv. Portaria GR/UFC nº 196, de 20 de julho de 2023. Dispõe sobre os critérios e limites para o parcelamento de débitos resultantes de multa administrativa e/ou indenizações no âmbito da Universidade Federal do Ceará.
- xxxv. Portaria Normativa nº 51/PGF/AGU, de 8 de novembro de 2023. Regulamenta a Portaria Normativa AGU nº 90, de 8 de maio de 2023, que "Regulamenta o art. 1º-A da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, e o art. 19-D da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, para autorizar no âmbito da cobrança e recuperação de créditos da União, das autarquias e fundações públicas federais, as medidas que enumera, e dá outras providências".
- xxxvi. Portaria GR/UFC nº 234, de 29 de julho de 2024. Estabelece os procedimentos a serem adotados pela Universidade Federal do Ceará para o ressarcimento de valores de bolsas e auxílios financeiros.

- xxxvii. Portaria nº 350, de 05 de setembro de 2025. Institui o Programa de Refinanciamento de Dívidas não inscritas em dívida ativa da União, Oriundas das Concessões de Bens Imóveis da Universidade Federal do Ceará, e dá outras providências.
- xxxviii. Decisão Normativa TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016. Regulamenta os incisos I, III, IV, V e VI do art. 17 da Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, para detalhar peças, disponibilizar orientações para a adoção de medidas administrativas, estabelecer prioridades e procedimentos para a constituição e tramitação em meio eletrônico de processo de tomada de contas especial, e, ainda, fixar a forma de apresentação de tomadas de contas especiais instauradas em razão de o somatório dos débitos perante um mesmo responsável atingir limite fixado para dispensa.
- xxxix. STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 9ª edição.
- xl. 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.
- xli. Resolução Nº 32/CEPE, de 30 de outubro de 2009. Disciplina o Programa de Estágio Curricular Supervisionado para os estudantes dos Cursos Regulares da UFC.
- xlii. Manual de Constituição de Créditos da Procuradoria-Geral Federal (PGF) (Processo nº 065148/2022-34, Documento SEI nº 3998842).

2. LISTA DE SIGLAS

Segue relação de siglas utilizadas neste manual:

AGU – Advocacia Geral da União

AL – Assessoria de Legislação (PROPLAD)

DLNP – Assessoria de Legislação e Normas (COLEP/PROGEP)

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

CCF – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (PROPLAD)

CCGAUD – Coordenadoria de Auditoria Interna

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

COLEP – Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle (PROGEP)

COPAG – Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (PROGEP)

CPF – Cadastro de Pessoa Física

DIMOV – Divisão de Dimensionamento e Movimentação (PROGEP)

DAJCE – Divisão de Atendimento Judicial e Controle (COLEP/PROGEP)

DICAF – Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (COPAG/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

NLLC – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)

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

SISGRU – Sistema de Gestão do Recolhimento da União

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 determinação da STN e Orientações da PGF)

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 aferição 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 Universidade Federal do Ceará (UFC) emitiu a Portaria GR/UFC nº 2.783, de 10 de julho de 2017, por meio da qual é criada a Comissão de Créditos a Receber (CCR).¹

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 por evidenciar os casos mais frequentes ou, que ocorrem com menor frequência, mas possuem previsão legal e são passíveis de ocorrência na Universidade.

Os créditos elencados abaixo, dispostos no presente manual, não são exaustivos, podendo haver outros não previstos neste documento:

- a) Créditos de Contratos de Concessão Onerosa de Uso de Espaço Físico;

¹ Com a finalidade de atualizar o Manual de Créditos a Receber, foi nomeada uma nova comissão, por meio da Portaria GR/UFC nº 154, de 17 de maio de 2023.

- 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, reprografia, cantinas, fundações de apoio, bancas, livrarias e 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 nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, assim como no Decreto-lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e na Lei nº 6.120, de 15 de outubro de 1974, conforme o caso.

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 do Tesouro Nacional ou por meio do PagTesouro, plataforma digital para pagamento e recolhimento de valores à Conta Única do Tesouro Nacional.

Caso o pagamento não seja identificado pela Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV) no Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU), o Concessionário poderá ser contatado para realizar a comprovação do pagamento.²

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.

Destaca-se que no exercício de 2025 foi emitida a Portaria nº 350, de 05 de setembro de 2025, a qual "Institui o Programa de Refinanciamento de Dívidas não inscritas em dívida ativa da União, Oriundas das Concessões de Bens Imóveis da Universidade Federal do Ceará, e dá outras providências".

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.

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 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 TÍTULOS 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

² Há previsão de desenvolvimento, pela Secretaria da Tecnologia da Informação (STI/UFC), de um 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.

C – 81131.03.02 = CONTRATOS DE ALUGUEIS EXECUTADOS

O preenchimento do quinto nível das contas de ativo e Variação Patrimonial Aumentativa (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 TÍTULOS A RECEBER (CP) APOS O REGISTRO DA GRU - C/C 02. 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 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 TÍTULOS 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

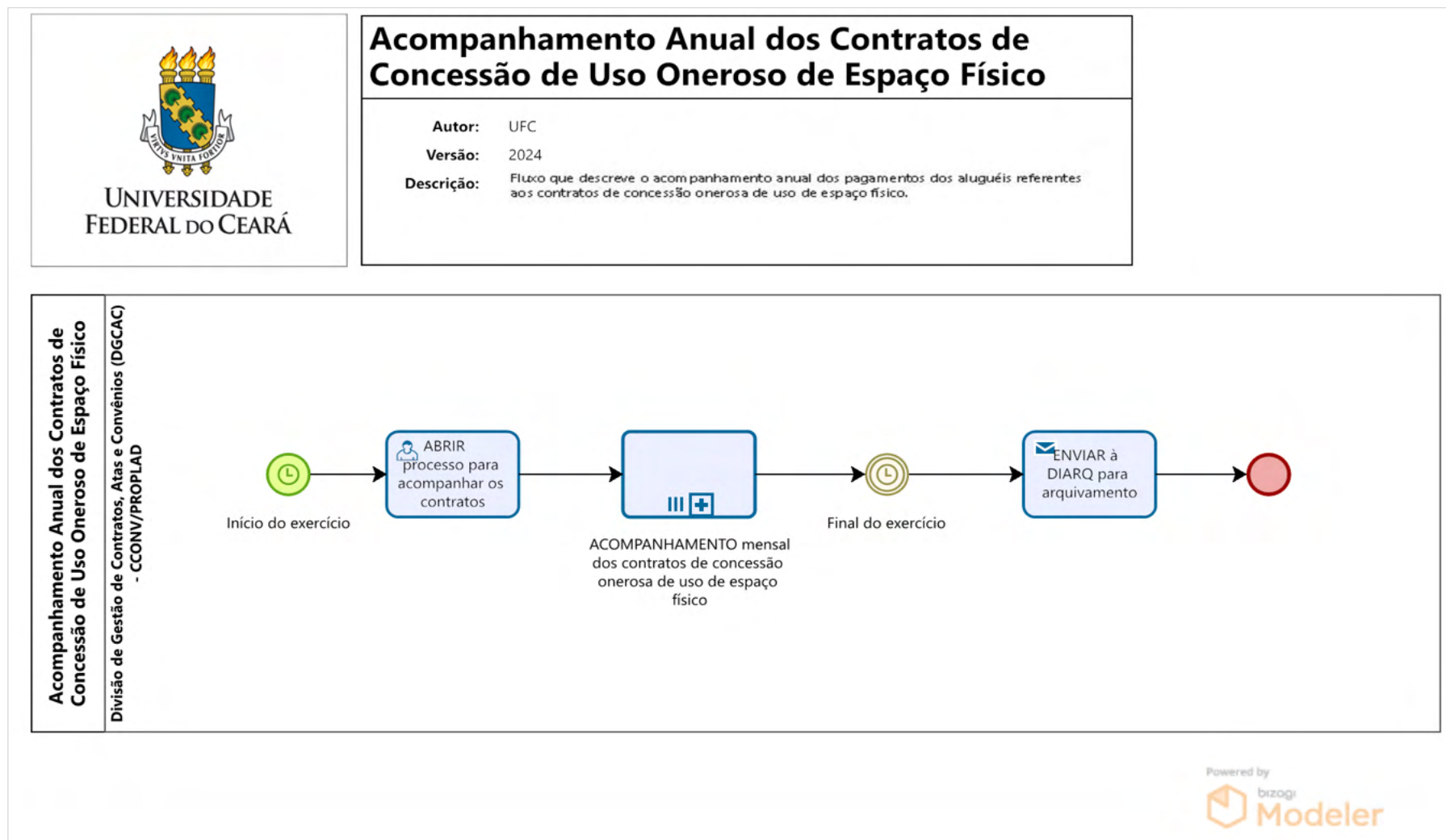
D – 1138X. 01.00 = ALUGUEIS A RECEBER

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 dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.



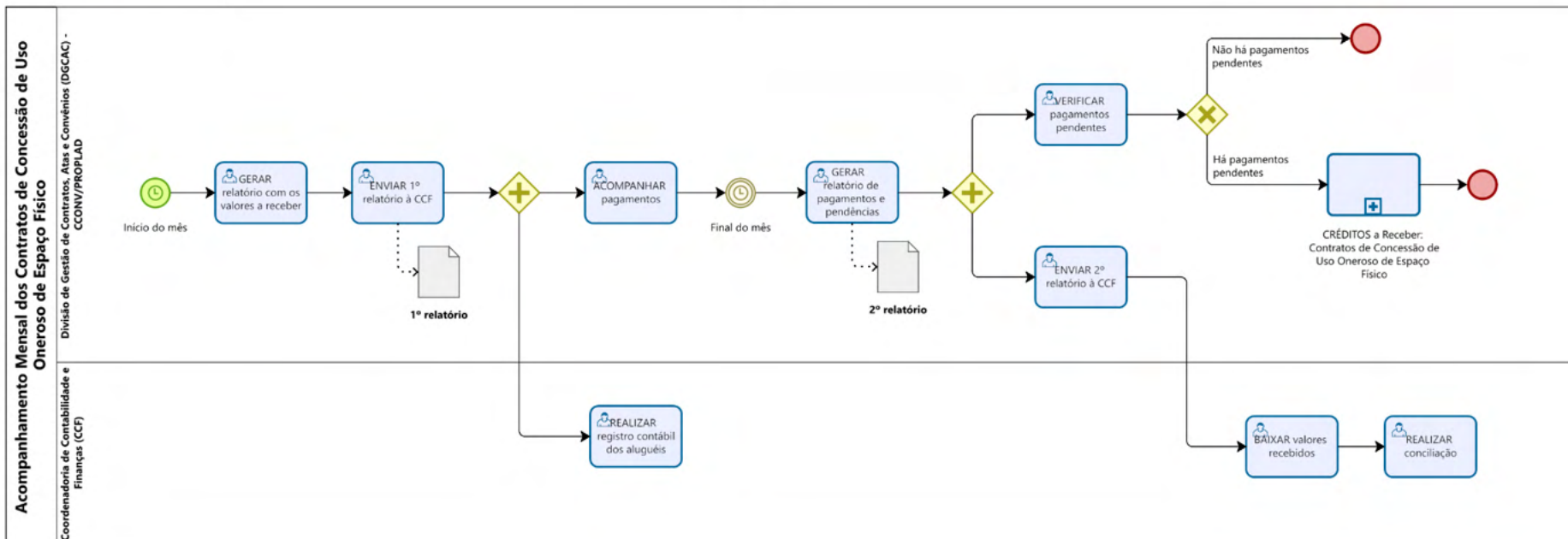
UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Acompanhamento Mensal dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico

Autor: UFC

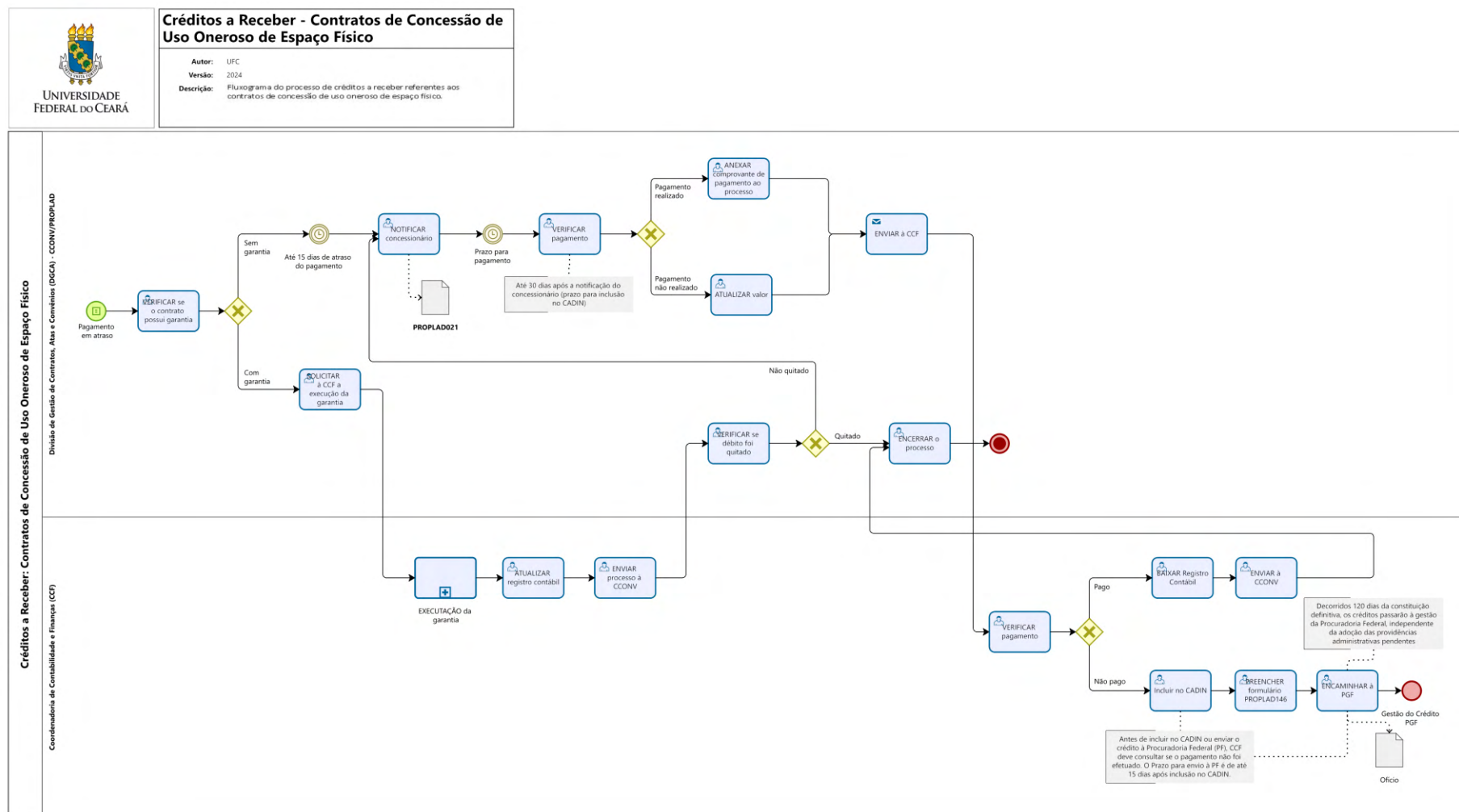
Versão: 2024

Descrição: Fluxo que descreve o acompanhamento mensal dos pagamentos dos aluguéis referentes aos contratos de concessão onerosa de uso de espaço físico.



Powered by
b3n3gi
Modeler

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

ATENÇÃO: A versão ampliada do fluxograma está disponível no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

4.3. Quadro de Atividades: Acompanhamento Anual e Mensal dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
Acompanhamento Anual dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico			
1	ABRIR processo para acompanhar os contratos	No início do exercício, abrir processo no SEI para acompanhar os contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
2	Subprocesso: ACOMPANHAMENTO mensal dos contratos de concessão onerosa de uso de espaço físico	Acompanhar, mensalmente, se os pagamentos referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico estão sendo efetuados e realizar os procedimentos necessários para cobrança (ver subprocesso).	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
3	ENVIAR processo à DIARQ para arquivamento	Ao final do exercício, enviar o processo à DIARQ para arquivamento.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
Subprocesso: Acompanhamento Mensal dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico			
1	GERAR relatório com valores a receber	No início de cada mês, gerar relatório com os valores a receber referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
2	ENVIAR 1º relatório à CCF	Enviar o relatório com os valores a receber à CCF.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
3	REALIZAR registro contábil	Realizar o registro contábil conforme relatório.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
4	ACOMPANHAR pagamentos	Acompanhar o recebimento dos valores referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)

5	GERAR relatório de pagamentos e pendências	Ao final de cada mês, gerar relatório com os valores recebidos e os pagamentos não efetuados referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
6	ENVIAR 2º relatório à CCF	Enviar o relatório com os valores recebidos e os pagamentos não efetuados à CCF.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
7	BAIXAR valores recebidos	Dar baixa nos valores recebidos.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
8	REALIZAR conciliação	Realizar conciliação bancária.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
9	VERIFICAR pagamentos pendentes	Verificar se há pagamentos pendentes. Caso não haja pendências, o acompanhamento do mês em questão encerra-se.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
10	Subprocesso: CRÉDITOS a Receber: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico	No caso de pagamentos pendentes, providenciar a cobrança conforme subprocesso Créditos a Receber: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
Subprocesso: Créditos a Receber: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico			
1	VERIFICAR se o contrato possui garantia	Verificar se o contrato em atraso possui garantia. Caso não tenha, seguir para atividade 7.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
2	SOLICITAR à CCF a execução da garantia	Caso o contrato possua garantia, solicitar sua execução à CCF.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
3	EXECUTAR garantia	Executar a garantia, conforme o caso.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

4	ATUALIZAR registro contábil	Atualizar o registro contábil após a execução da garantia.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
5	ENVIAR processo à CCONV	Enviar processo à CCONV.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
6	VERIFICAR se débito foi quitado	Verificar se, com a execução da garantia, o débito foi quitado. Caso tenha sido, encerrar o processo.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
7	NOTIFICAR concessionário	Notificar o concessionário para realizar o pagamento por meio do formulário PROPLAD021.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
8	VERIFICAR pagamento	Verificar, após o prazo concedido, se o pagamento foi realizado.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
9	ANEXAR comprovante de pagamento ao processo	Caso o pagamento tenha sido realizado, anexar comprovante ao processo.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
10	ATUALIZAR valor	Caso o pagamento não tenha sido realizado, atualizar o valor.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
11	ENVIAR à CCF	Enviar o processo à CCF.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
12	VERIFICAR pagamento	Verificar se o pagamento foi efetuado.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
13	BAIXAR registro contábil	Caso o pagamento tenha sido efetuado, dar baixa no registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

14	ENVIAR à CCONV	Enviar processo à CCONV.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
15	ENCERRAR processo	Encerrar o processo de cobrança.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (DGCAC/CCONV)
16	INCLUIR no CADIN	Caso o pagamento tenha sido efetuado, incluir devedor no CADIN (antes de incluir, realizar uma última consulta para verificar se o pagamento não foi realizado).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
17	PREENCHER formulário PROPLAD146	Preencher formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PGF.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
18	ENCAMINHAR à PGF	Encaminhar o processo à PGF, por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor da PROPLAD.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

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 (para contratos regidos por ela) e Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 – nova lei de licitações e contratos administrativos (NLLC).

A Lei nº 8.666/1993 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)

Já a Lei nº 14.133/2021 explicita as seguintes disposições sobre as multas administrativas:

Art. 156. **Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:** (grifo nosso)

(...)

II – **multa**; (grifo nosso)

(...)

Art. 162. O **atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.** (grifo nosso)

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, do art. 7º da 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)

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 Superior Tribunal de Justiça (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 nº 8.666/93, art. 81) sem que ela tenha sido prevista no edital”* (Resp. Nº 709.378/PE, Rel. Min. Teori Albino Zavascki, em 21.10.2008).

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, e é regulamentada pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

A UFC deverá observar, ainda, o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022, nos casos de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações não inscritas em dívida ativa, e na Portaria UFC nº 196, de 20 de julho de 2023. Tais normativos foram expedidos com base na NLLC, mas deverão ser aplicados aos processos autuados ou registrados com base nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no que couber.

Nos termos do art. 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022, a formalização em processo, registro contábil e cobrança administrativa dos débitos é dispensável quando o valor total atribuído ao mesmo devedor, sem juros ou atualizações, for inferior a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais). Tal dispensa alcança apenas a parcela da multa e/ou da indenização que extrapolar o(s) valor(es) de pagamento devido pela Administração ao contratado, se houver. Destaca-se que a documentação comprobatória do débito deverá permanecer arquivada para eventual início do processo de cobrança, caso haja novos débitos de mesma natureza relativos ao devedor, cujo valor total ultrapasse o limite estabelecido, observado o prazo prescricional de cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem.

Já o art. 3º da Portaria UFC nº 196/2023 estabelece os critérios para o parcelamento de débitos resultantes de multa administrativa e/ou indenizações no âmbito da UFC, a saber:

Art. 3º O parcelamento será autorizado em conformidade com os seguintes critérios:

- I. Débitos com valores de até R\$ 5.000,00 deverão ser pagos em parcela única.
- II. Débitos com valores de entre R\$ 5.000,01 e R\$ 10.000,00 poderão ser parcelados em até 5 (cinco) parcelas.
- III. Débitos com valores entre R\$ 10.000,01 e R\$ 50.000,00 poderão ser parcelados em até 10 (dez) parcelas.
- IV. Débitos com valores entre R\$ 50.000,01 e R\$ 150.000,00 poderão ser parcelados em até 15 (quinze) parcelas.

V. Débitos com valores acima de R\$150.000,00 poderão ser parceladas em até 24 (vinte quatro) parcelas.

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.

A Lei nº 14.133/2021 já prevê percentuais aplicáveis às multas, visto que, de acordo com o § 3º do Art. 156, a sanção deverá ser calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

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), a qual, nos termos da IN SEGES/ME nº 26/2022, deverá observar o prazo prescricional de 5 (cinco) anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem as multas.

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 fluxo Aplicação de sanção: Julgamento.

Em se tratando de processos fundamentados na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, se houver no contrato previsão de prestação de garantia pelo contratado, o valor da multa deverá ser pago com a execução desta. Caso não seja suficiente, a Administração poderá descontar o valor remanescente da multa dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado, conforme o art. 66 da Instrução Normativa (IN) nº 05, de 26 de maio de 2017.

No que se refere aos processos baseados na Lei nº 14.133/2021, nos casos de atraso injustificado na execução do contrato e extinção unilateral pela Administração, deverá ser observada a mesma ordem estabelecida no parágrafo anterior. Nas demais situações, a UFC deverá descontar o valor da multa dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado e, caso estes sejam inferiores ao valor remanescente, a diferença deverá ser descontada da garantia prestada, se houver.

Caso não haja garantia e 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 14.6.4:

“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:

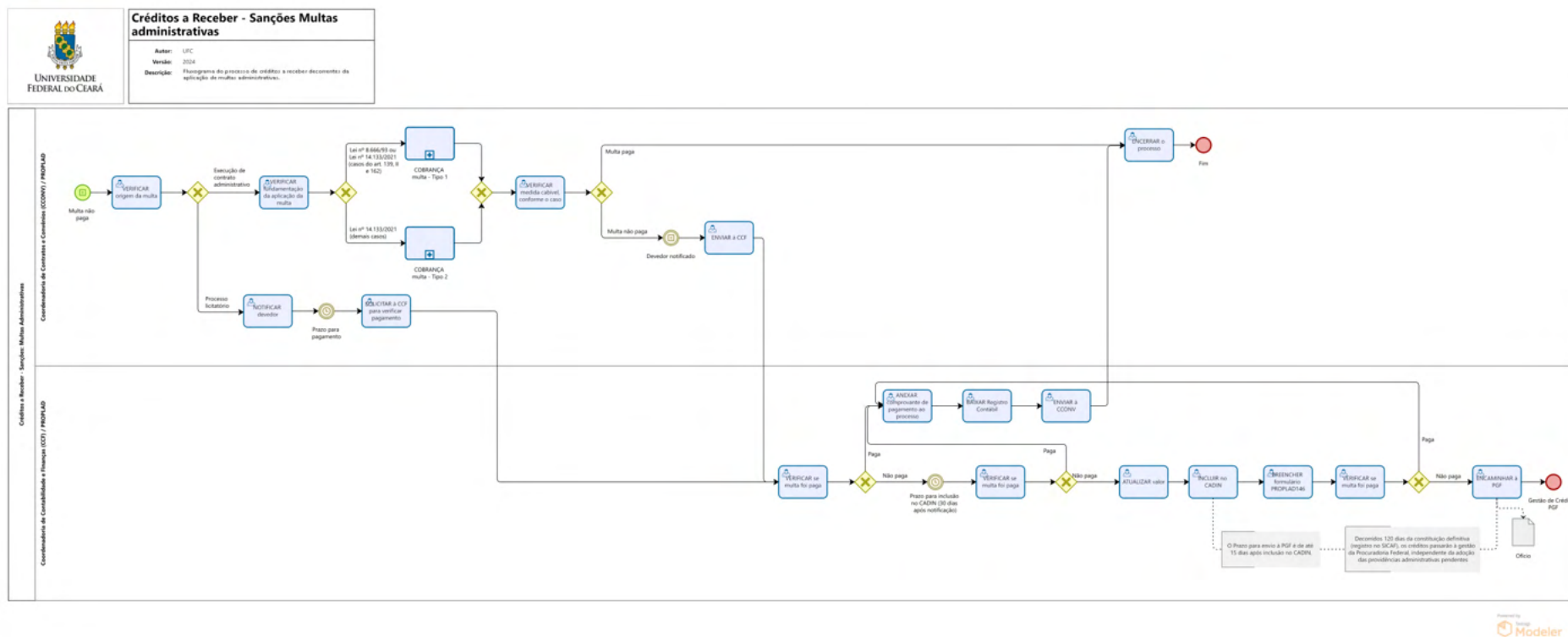
CRD013 - RECONHECIMENTO DE AJUSTE NEGATIVO DO CRÉDITO DE INFRAÇÕES POR COMPETÊNCIA

Lançamento Contábil:

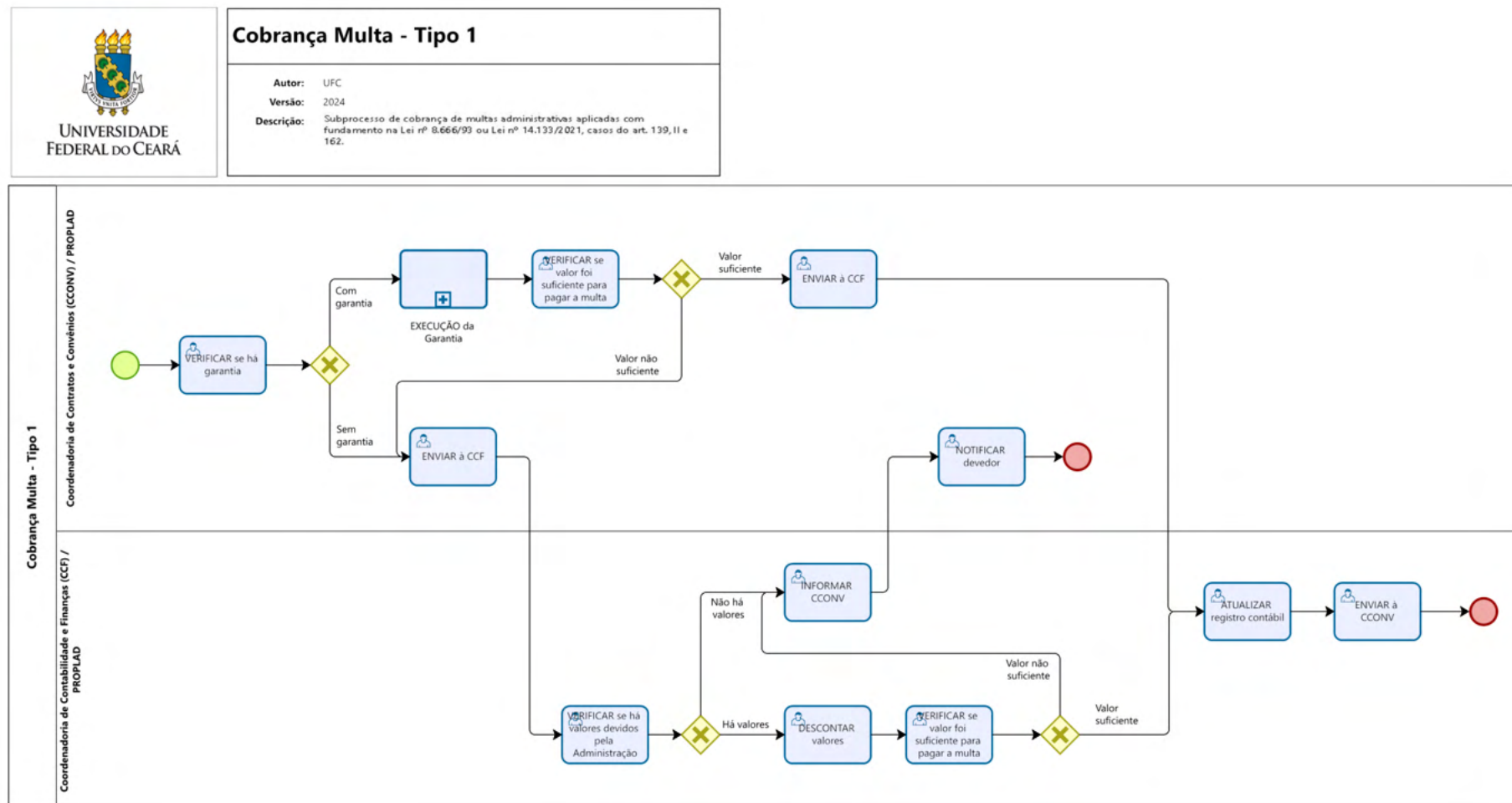
D - 4995X.01.00 - MULTAS ADMINISTRATIVAS

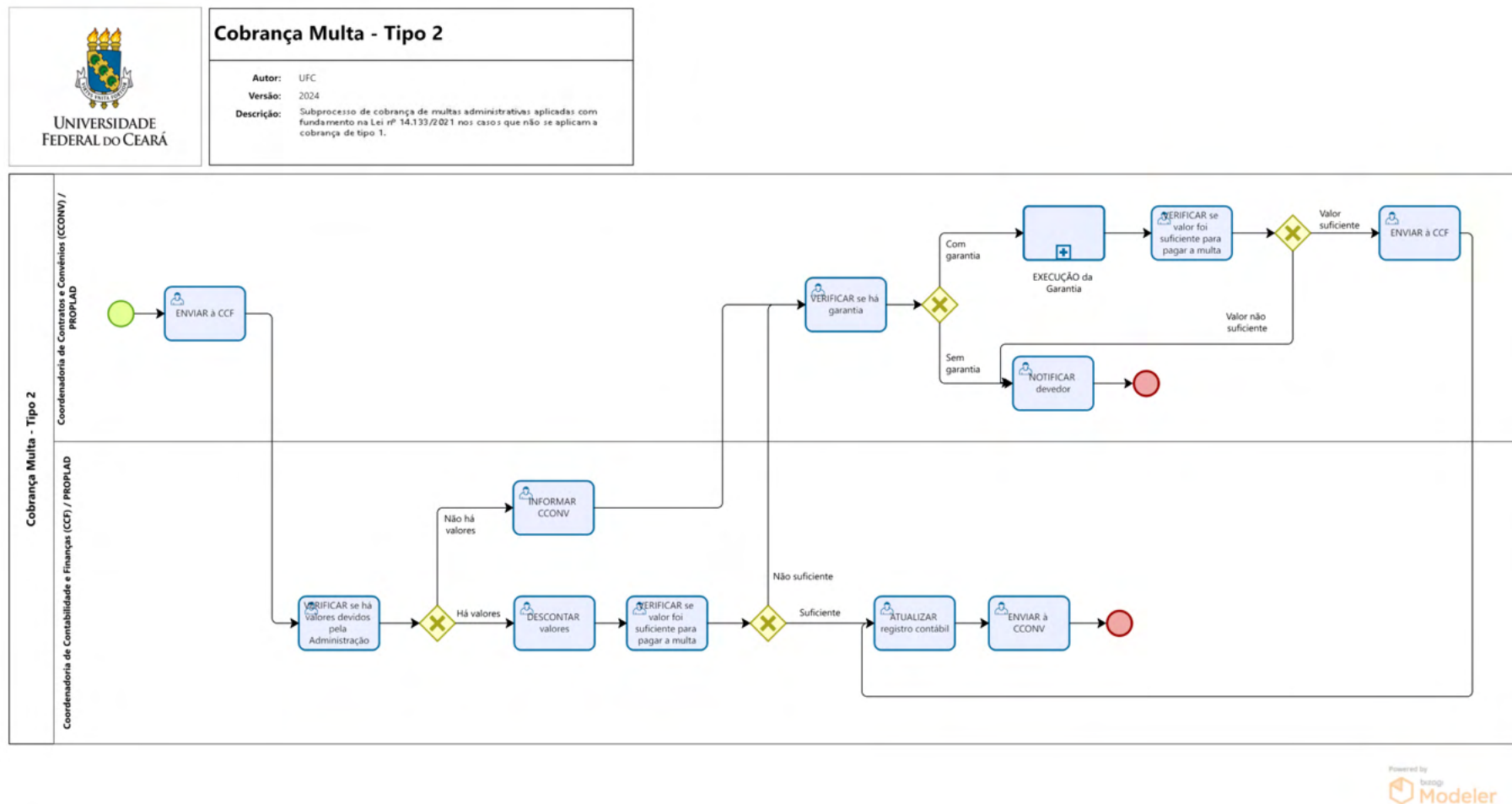
C - 1138X.07.00 - CRÉDITOS A REC DECORRENTES DE INFRAÇÕES

5.2. Fluxograma – Créditos a Receber: Multas Administrativas



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.





Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

ATENÇÃO: O fluxograma do processo de aplicação de sanção e a versão ampliada deste fluxograma estão disponíveis no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

5.3. Quadro de Atividades: Quadro de Atividades: Créditos a Receber - Multas Administrativas

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
1	VERIFICAR origem da multa	Verificar se a multa tem origem na aplicação de sanção decorrente de processo licitatório ou de execução de contrato administrativo.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
2	VERIFICAR fundamentação da aplicação da multa	No caso de multa com origem em sanção decorrente da execução de contrato administrativo, verificar o fundamento da aplicação da multa. Caso contrário, seguir para atividade 7.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
3	Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 1	No caso de multa aplicada com fundamento na Lei nº 8.666/93 ou nos artigos 139, III e 162 da Lei nº 14.133/2021, seguir subprocesso: COBRANÇA multa tipo 1.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
4	Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 2	No caso de multa aplicada com fundamento na Lei nº 14.133/2021, desde que não tenha com base os artigos 139, III e 162, seguir subprocesso: COBRANÇA multa tipo 2.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
5	VERIFICAR medida cabível conforme o caso	Verificar a medida cabível após a finalização do Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 1 ou do Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 2, conforme o caso (multa paga ou não).	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
6	ENCERRAR processo	Caso a multa tenha sido paga, encerrar o processo. Caso contrário, seguir para atividade 9.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
7	ENVIAR à CCF	Caso a multa não tenha sido paga, enviar processo à CCF e seguir para atividade 10.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
8	NOTIFICAR devedor	No caso de multa com origem em sanção decorrente de processo licitatório, notificar o devedor.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
9	SOLICITAR à CCF para verificar o pagamento	Após o prazo para pagamento, solicitar à CCF para verificar se o pagamento foi efetuado.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
10	VERIFICAR se multa foi paga	Verificar se o devedor pagou a multa.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
11	ANEXAR comprovante de pagamento ao processo	Caso a multa tenha sido paga, anexar o comprovante de pagamento ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 15.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

12	BAIXAR registro contábil	Baixar o registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
13	Enviar à CCONV	Enviar o processo à CCONV.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
14	ENCERRAR o processo	Encerrar o processo.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
15	VERIFICAR se multa foi paga	Caso a multa não tenha sido paga, decorrido o prazo para inscrição no CADIN (30 dias após a notificação), verificar novamente se a multa foi paga.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
16	ATUALIZAR valor	Caso a multa não tenha sido paga, realizar a atualização monetária do valor. Caso contrário, realizar atividades 11, 12 e 13.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
17	INCLUIR no CADIN	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
18	PREENCHER formulário PROPLAD146	Preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
19	ELABORAR ofício para envio à PGF	Elaborar ofício para envio do processo à PGF.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
20	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor de Planejamento e Administração.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
21	VERIFICAR se multa foi paga	Antes do envio do crédito para gestão da PGF, fazer uma última consulta para verificar se o pagamento da multa foi efetuado.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
22	ENCAMINHAR à PGF	Caso a multa não tenha sido paga, encaminhar o processo à PGF por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor. O prazo para envio é de até 15 dias após a inclusão no CADIN. Caso tenha sido paga, realizar atividades 11, 12 e 13. Observação: Decorridos 120 dias da constituição definitiva, os créditos passarão à gestão da PGF, independente da adoção das providências administrativas pendentes.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 1			

1	VERIFICAR se há garantia	Verificar se o contrato possui garantia.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
2	Subprocesso: EXECUÇÃO da Garantia	No caso de existência de garantia, realizar a sua execução conforme o caso. Caso contrário, seguir para atividade 7.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
3	VERIFICAR se valor foi suficiente para pagar a multa	Verificar se o valor da garantia foi suficiente para pagar a multa.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
4	ENVIAR à CCF	Caso o valor tenha sido suficiente, enviar à CCF para registro contábil. Caso contrário, seguir para atividade 7.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
5	ATUALIZAR registro contábil	Atualizar o registro contábil do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
6	ENVIAR à CCONV	Enviar o processo à CCONV para conhecimento.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
7	ENVIAR à CCF	Caso o contrato não tenha garantia ou o valor da garantia seja insuficiente para quitar o valor da multa, enviar processo à CCF para consulta quanto à existência de pagamentos pendentes à contratada.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
8	VERIFICAR se há valores devidos pela Administração	Verificar se há valores devidos à contratada pela Administração (UFC).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
9	DESCONTAR valores	Caso haja valores devidos pela Administração, descontar o valor da multa. Caso contrário, seguir para atividade 11.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
10	VERIFICAR se valor foi suficiente para pagar a multa	Verificar se o valor devido pela Administração foi suficiente para quitar o valor da multa. Caso o valor tenha sido suficiente, realizar as atividades 5 e 6. Caso contrário, ir para atividade 11.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
11	INFORMAR CCONV	Informar à CCONV que não há valores devidos pela Administração ou o valor foi insuficiente para quitar o valor da multa.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
12	NOTIFICAR devedor	Informar ao devedor sobre o débito e a possibilidade de inclusão no CADIN.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 2			

1	ENVIAR à CCF	Enviar processo à CCF para consulta quanto à existência de pagamentos pendentes à contratada.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
2	VERIFICAR se há valores devidos pela Administração	Verificar se há valores devidos à contratada pela Administração (UFC).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
3	DESCONTAR valores	Caso haja valores devidos pela Administração, descontar o valor da multa. Caso contrário, seguir para atividade 7.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
4	VERIFICAR se valor foi suficiente para pagar a multa	Verificar se o valor devido pela Administração foi suficiente para quitar o valor da multa.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
5	ATUALIZAR registro contábil	Caso o valor tenha sido suficiente para quitar o valor da multa, atualizar o registro contábil do crédito. Caso contrário, seguir para atividade 7.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
6	ENVIAR à CCONV	Enviar o processo à CCONV para conhecimento.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
7	INFORMAR CCONV	Informar à CCONV que não há valores devidos pela Administração ou o valor foi insuficiente para quitar o valor da multa.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
8	VERIFICAR se há garantia	Verificar se o contrato possui garantia.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
9	Subprocesso: EXECUÇÃO da Garantia	No caso de existência de garantia, realizar a sua execução conforme o caso. Caso contrário, seguir para atividade 12.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
10	VERIFICAR se valor foi suficiente para pagar a multa	Verificar se o valor da garantia foi suficiente para pagar a multa.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
11	ENVIAR à CCF	Caso o valor tenha sido suficiente, enviar à CCF para registro contábil, conforme atividades 5 e 6. Caso contrário, seguir para atividade 12.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)
12	NOTIFICAR devedor	Informar ao devedor sobre o débito e a possibilidade de inclusão no CADIN.	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

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 públicos possuem vários objetivos em comum, sendo permitido que seja concedido afastamento aos funcionários públicos (servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados de empresas estatais) para que estes desempenhem atividades em órgão ou entidade diversa daquele(a) em que está lotado(a). Essa possibilidade está prevista no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, e na Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022.

O Decreto nº 10.835/2021, em seu art. 3º, define cessão da seguinte forma: “*A cessão é o ato pelo qual o agente público, **sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem**, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade.*” (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, e pode 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 solicitação das entidades ou órgãos interessados. A União também poderá solicitar 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 ou entidades da União para órgãos ou entidades 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.

Importa evidenciar que existem institutos assemelhados à cessão, mas com algumas diferenças, como a requisição (prevista na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 10.835/2021 e na Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022) e a alteração de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte (prevista na Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 10.835/2021).

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.

Nos casos em que a devolução dos valores ocorrer em exercício posterior ao da competência da despesa devolvida, deve-se providenciar a reclassificação da GRU, alterando-se o código para devolução de despesa de exercício anterior, custeada com fonte tesouro. De forma complementar, deve-se baixar o valor registrado em créditos a receber, por meio da situação CRD113 - BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER DE CURTO E LONGO PRAZO.

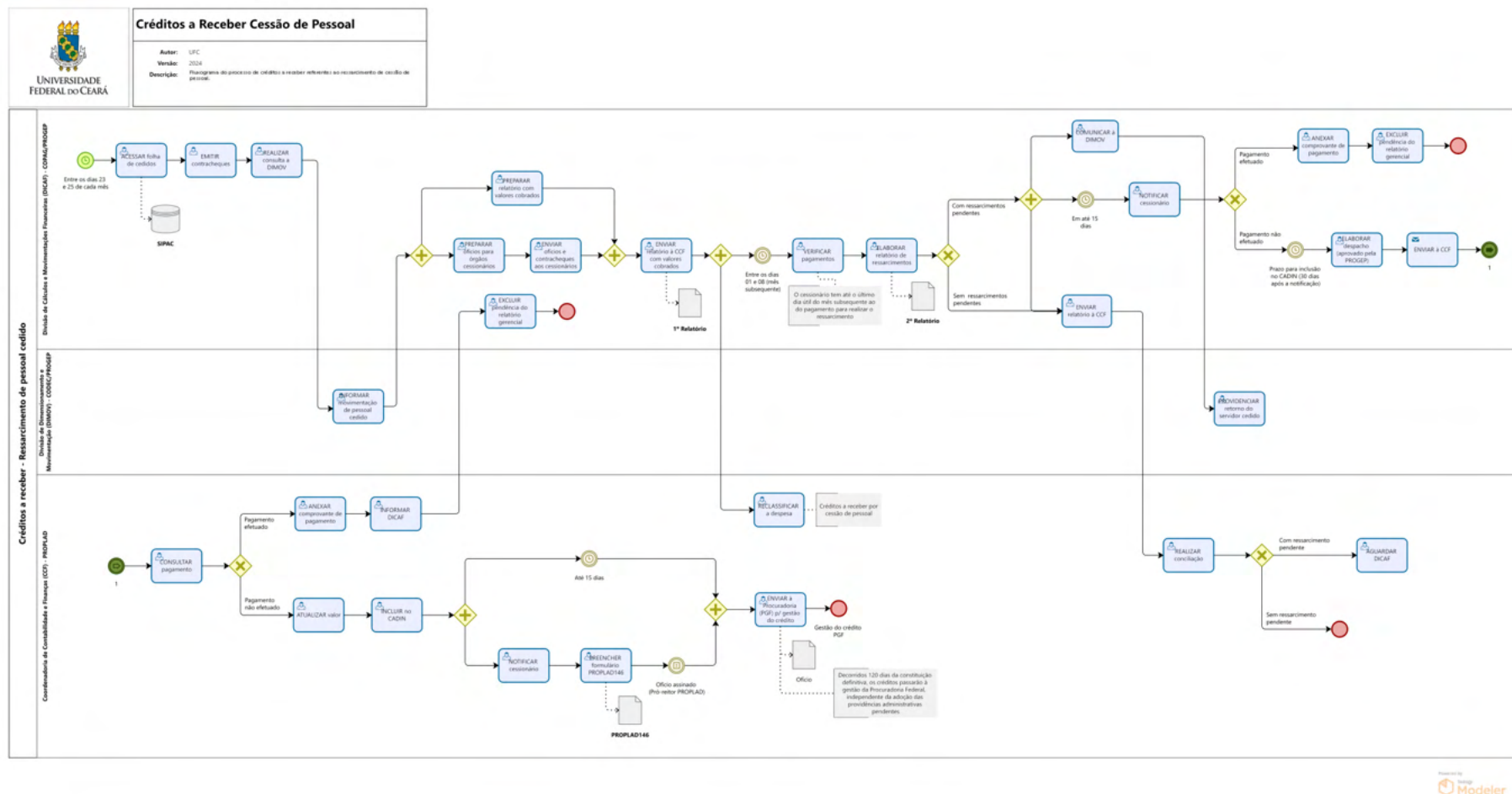
Cabe ressaltar que a arrecadação de valores referentes ao pagamento de juros e atualização monetária, relacionados à devolução de despesas com pessoal cedido, não gera saldo na conta contábil 218913601, logo, é necessário verificar, no mínimo mensalmente, os valores arrecadados no código de recolhimento 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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: Cessão de Pessoal



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

ATENÇÃO: A versão ampliada deste fluxograma está disponível no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

6.3. Quadro de Atividade: Créditos a Receber - Cessão de Pessoal

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
1	ACESSAR folha de cedidos	Entre os dias 23 e 25 de cada mês, acessar a folha de pagamento de cedidos (via SIPAC).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
2	EMITIR contracheques	Emitir os contracheques do pessoal cedido.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
3	REALIZAR consulta à DIMOV	Realizar consulta à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal sobre nova cessão ou retorno de cedido.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
4	INFORMAR movimentação de pessoal cedido	Informar à DICAF a movimentação de pessoal cedido.	Divisão de Dimensionamento e Movimentação (DIMOV/CODEC/PROGEP)
5	PREPARAR ofício para órgãos cessionários	Preparar ofícios para os órgãos cessionários.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
6	ENVIAR ofícios e contracheques aos cessionários	Enviar os ofícios e os contracheques aos órgãos cessionários.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
7	PREPARAR relatório com valores cobrados	Preparar relatório com valores cobrados, referentes ao pessoal cedido.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)

8	ENVIAR relatório à CCF	Enviar relatório à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
9	RECLASSIFICAR a despesa	Reclassificar a despesa (Créditos a receber por cessão de pessoal).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)
10	VERIFICAR pagamentos	Entre os dias 1 e 8 do mês subsequente, verificar se os pagamentos devidos foram efetuados. Observar que o cessionário tem até o último dia útil do mês subsequente ao do pagamento para realizar o ressarcimento.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
11	ELABORAR relatório de ressarcimentos	Elaborar relatório de pagamentos e ressarcimentos pendentes.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
12	COMUNICAR à DIMOV	Caso haja ressarcimentos pendentes, comunicar à DIMOV.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
13	PROVIDENCIAR retorno do servidor cedido	Providenciar retorno do servidor cedido.	Divisão de Dimensionamento e Movimentação (DIMOV/CODEC/PROGEP)
14	ENVIAR relatório à CCF	Enviar relatório de pagamentos e ressarcimentos pendentes à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)
15	REALIZAR conciliação	Realizar conciliação, conforme relatório.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)

16	AGUARDAR DICAFA	Caso haja ressarcimento pendente, aguardar providências da DICAFA, se for o caso.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)
17	NOTIFICAR cessionário	Notificar, em até 15 dias, o cessionário sobre a pendência existente.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COPAG/PROGEP)
18	ANEXAR comprovante de pagamento	Caso o pagamento seja efetuado, anexar comprovante ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 20.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COPAG/PROGEP)
19	EXCLUIR pendência do relatório gerencial	Excluir a pendência do relatório gerencial.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COPAG/PROGEP)
20	ELABORAR despacho	Após o prazo para inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), elaborar despacho com autorização da PROGEP para inscrição no CADIN.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COPAG/PROGEP)
21	ENVIAR à CCF	Enviar despacho à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COPAG/PROGEP)
22	CONSULTAR pagamento	Consultar se o pagamento foi efetuado.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)
23	ANEXAR comprovante de pagamento	Caso o pagamento tenha sido efetuado, anexar comprovante ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 25.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)

24	INFORMAR DICA	Informar pagamento à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICA).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)
25	EXCLUIR pendência do relatório gerencial	Excluir a pendência do relatório gerencial.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICA/COPAG/PROGEP)
26	ATUALIZAR valor	Atualizar valor do débito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
27	INCLUIR no CADIN	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
28	NOTIFICAR cessionário	Notificar cessionário sobre inclusão no CADIN.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
29	PREENCHER formulário PROPLAD146	Preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
30	ENCAMINHAR à PGF	Encaminhar o processo à PGF por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor. O prazo para envio é de até 15 dias após a inclusão no CADIN. Observação: Decorridos 120 dias da constituição definitiva, os créditos passarão à gestão da PGF, independente da adoção das providências administrativas pendentes.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

7. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

A Administração Pública Federal, por diversos motivos, 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.

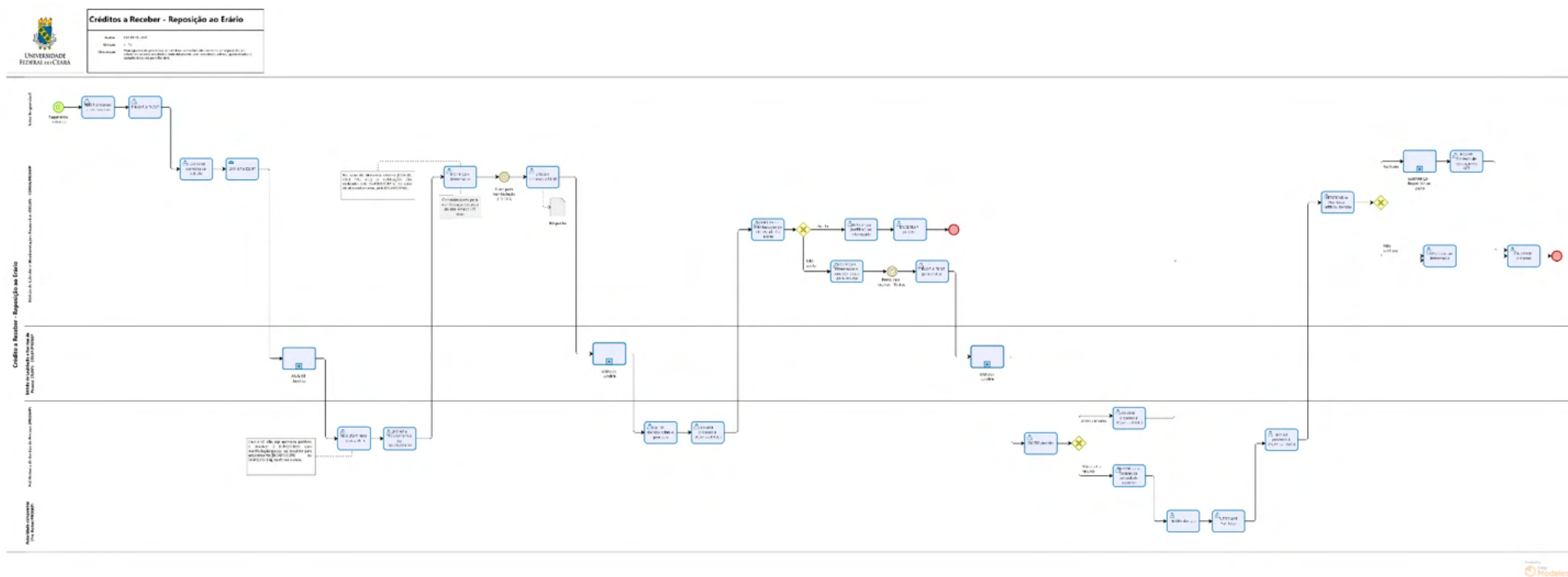
Após a instauração do processo administrativo, a notificação para o processo de ressarcimento ao erário e, após todo o trâmite recursal transcorrer, a decisão será previamente comunicada ao servidor ativo, aposentado ou pensionista. Constatando-se a existência de ressarcimento, o pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parcelado, a pedido do interessado. Ressalta-se que o valor de cada parcela não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

Ressalta-se que, consoante o art. 47 da Lei nº 8.112/1990, *“O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito”*. Nesses casos, é possível a realização do pagamento do valor concernente ao ressarcimento por meio do PagTeseouro, plataforma digital para pagamento e recolhimento de valores à Conta Única do Tesouro Nacional.

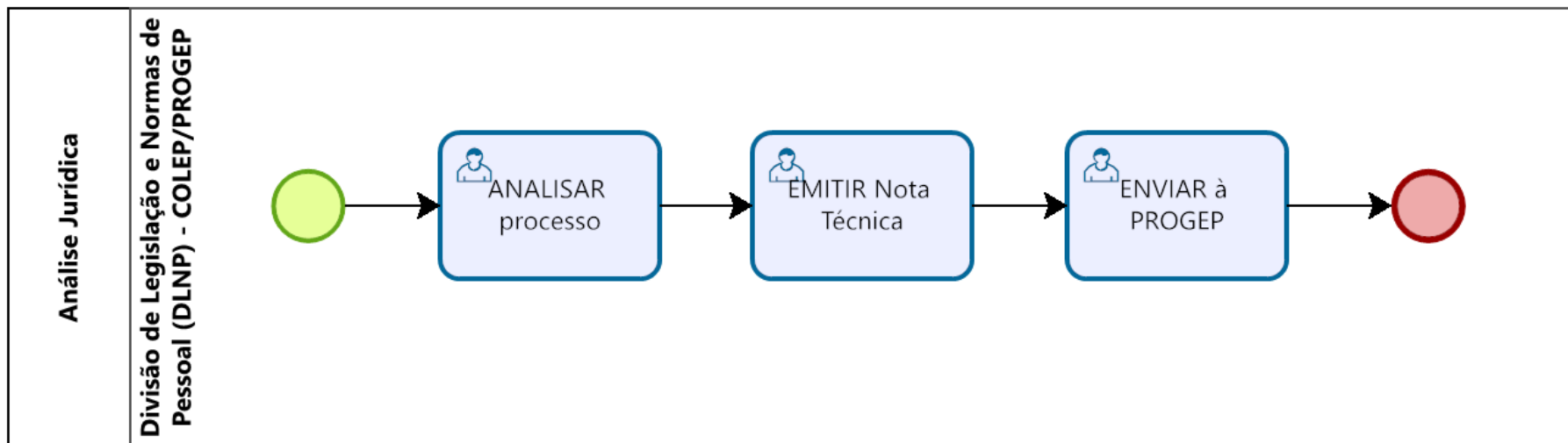
Os órgãos e entidades que utilizam o SIAPE para o processamento da folha de pagamento deverão encaminhar à Auditoria de Recursos Humanos do SIPEC, até o dia 15 de janeiro de cada ano, relatório que contenha a relação de processos instaurados para a reposição de valores ao erário, bem como a demonstração 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, assim 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

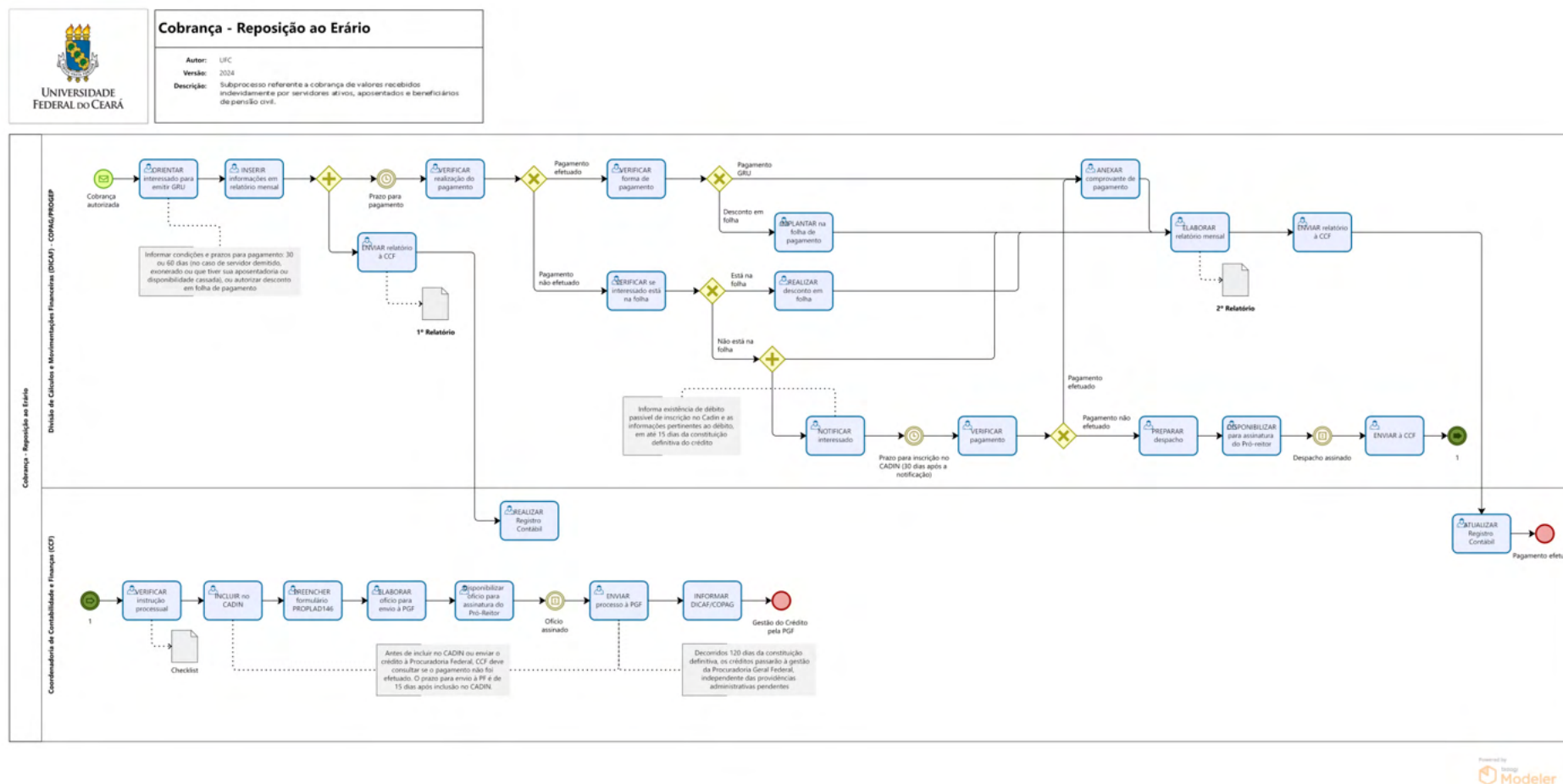


Fonte: Comissão de Créditos a Receber.



Powered by
bizagi
Modeler

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

ATENÇÃO: A versão ampliada do fluxograma está disponível no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

7.2. Quadro de Atividades – Créditos a Receber: Reposição ao Erário

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
1	ABRIR processo administrativo	Abrir processo administrativo no SEI informando o pagamento indevido.	Setor responsável
2	ENVIAR à DICAF	Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF).	Setor responsável
3	ELABORAR memória de cálculo	Elaborar memória de cálculo do pagamento indevido.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
4	ENVIAR à DLNP	Enviar à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP)	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
5	Subprocesso: ANÁLISE jurídica	Subprocesso de Análise Jurídica.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)
6	ANALISAR Nota Técnica	Analisar Nota Técnica.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
7	ENVIAR à DLNP/COLEP	Caso a NT não seja aprovada, justificar e devolver à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP) para manifestação/ajustes. Caso contrário, seguir para atividade 11.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
8	REALIZAR ajustes	Realizar ajustes/justificativas necessários.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)

9	ENVIAR à PROGEF	Enviar resposta à PROGEF.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEF)
10	VERIFICAR resposta da DLNP	Verificar resposta da DLNP.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEF)
11	ENVIAR à DICAf (ou DAJCE)	Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAf) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso. Observação: No caso de demanda externa (CGU, TCU etc.), as notificações são realizadas pela DAJCE/COLEP e, no caso de demanda interna, pela DICAf/COPAG.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEF)
12	VERIFICAR manifestação da PROGEF	Verificar manifestação da PROGEF quanto ao pedido de reposição.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAf/COLEP/PROGEF)
13	ENVIAR à DIARQ	Caso a reposição seja negada, enviar processo à DIARQ para arquivamento.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAf/COLEP/PROGEF)
14	NOTIFICAR interessado	Caso a reposição seja aprovada, notificar o interessado, informado prazo para manifestação.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAf/COLEP/PROGEF)
15	ENVIAR processo à DLNP	Após o prazo para manifestação (15 dias após a notificação), enviar processo à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAf/COLEP/PROGEF)
16	Subprocesso: ANÁLISE jurídica	Subprocesso de Análise Jurídica.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEF)

17	EMITIR decisão sobre o processo	Emitir decisão sobre o processo de reposição, considerando a manifestação do interessado e posição da DLNP.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
18	ENVIAR à DICAF (ou DAJCE)	Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso. Observação: No caso de demanda externa (CGU, TCU etc.), as notificações são realizadas pela DAJCE/COLEP e, no caso de demanda interna, pela DICAF/COPAG.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
19	VERIFICAR decisão da PROGEP	Verificar decisão da PROGEP, com relação à manifestação do interessado.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
20	DAR ciência ao interessado	Caso PROGEP acate manifestação do interessado, dar ciência ao mesmo da decisão. Caso contrário, seguir para atividade 22.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
21	ENCERRAR processo	Encerrar o processo de reposição.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
22	NOTIFICAR interessado	Notificar o interessado sobre a recusa e informar prazo para recurso.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
23	ENVIAR à DNLP para análise	Após o prazo para recurso (10 dias após notificação), enviar processo à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
24	Subprocesso: ANÁLISE jurídica	Subprocesso de Análise Jurídica.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)

25	EMITIR decisão sobre o processo	Emitir decisão sobre o processo de reposição, considerando recurso do interessado e posição da DLNP.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
26	ENVIAR à DICAF (ou DAJCE)	Caso o Pró-Reitor da PROGEP acate o recurso, enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso. Caso contrário, seguir para atividade 29.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
27	DAR ciência ao interessado	Caso PROGEP acate recurso do interessado, dar ciência ao mesmo da decisão. Caso contrário, seguir para atividade 22.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
28	ENCERRAR processo	Encerrar o processo de reposição.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
29	ENVIAR para decisão da autoridade superior	Caso não acate recurso, enviar processo para decisão da autoridade superior.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
30	EMITIR decisão	Emitir decisão final sobre a reposição.	Autoridade competente (Reitor)
31	INFORMAR Pró-Reitor	Informar Pró-reitor sobre a decisão.	Autoridade competente (Reitor)
32	ENVIAR à DICAF (ou DAJCE)	Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
33	VERIFICAR se Reitor ratificou decisão	Verificar decisão do Reitor.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
34	Subprocesso: COBRANÇA – Reposição ao Erário	Caso o Reitor tenha ratificado a decisão do Pró-Reitor, seguir subprocesso de COBRANÇA – Reposição ao Erário. Caso contrário, seguir para atividade 37.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)

35	INSERIR processo de reposição no AFD	Inserir o processo de reposição no Assentamento Funcional Digital - AFD.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
36	ENCERRAR processo	Encerrar o processo.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
37	DAR ciência ao interessado	Caso o Reitor não tenha ratificado a decisão do Pró-Reitor, acatando o recurso do interessado, dar ciência ao mesmo.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
38	ENCERRAR processo	Encerrar o processo.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
Subprocesso: Análise Jurídica			
1	ANALISAR processo	Analisar o processo, conforme manifestação do setor responsável.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)
2	EMITIR Nota Técnica	Emitir nota técnica, indicando os fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido, se for o caso.	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)
3	ENVIAR à PROGEP	Enviar processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)
Subprocesso: Cobrança - Reposição ao Erário			

1	ORIENTAR interessado para emitir GRU	Orientar o interessado para emissão da Guia de Recolhimento da AGU (GRU), informando condições e prazos para pagamento: 30 ou 60 dias (no caso de servidor demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada), ou autorizar desconto em folha de pagamento. Observação: No caso de demandas externas, essa atividade é realizada pela Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
2	INSERIR informações em relatório mensal	Inserir as informações referentes à reposição em relatório mensal.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
3	ENVIAR relatório à CCF	Enviar relatório de reposições à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
4	REALIZAR registro contábil	Realizar o registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
5	VERIFICAR realização do pagamento	Após o prazo concedido, verificar se o pagamento foi efetuado.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
6	VERIFICAR forma de pagamento	Caso o pagamento tenha sido efetuado, verificar a forma de pagamento. Caso contrário, seguir para atividade 12.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
7	ANEXAR comprovante de pagamento	No caso de pagamento via GRU, anexar comprovante de pagamento ao processo.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)

8	IMPLANTAR na folha de pagamento	Caso o pagamento seja por desconto em folha, implantar na folha de pagamento.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
9	ELABORAR relatório mensal	Elaborar relatório mensal, incluindo as informações de pagamento.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
10	ENVIAR relatório à CCF	Enviar relatório de reposições à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
11	ATUALIZAR registro contábil	Atualizar o registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
12	VERIFICAR se interessado está na folha	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, verificar se o interessado (devedor) está na folha de pagamento.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
13	REALIZAR desconto em folha	Caso esteja na folha de pagamento, realizar o desconto. Seguir para atividade 9.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
14	NOTIFICAR interessado	Notificar o interessado, em até 15 dias da constituição definitiva do crédito sobre a sua existência, possibilidade de inscrição no Cadin e demais informações pertinentes ao débito.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
15	VERIFICAR pagamento	Após o prazo para inscrição no Cadin (30 dias após a notificação), verificar novamente se o pagamento foi efetuado.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)

16	PREPARAR despacho	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, prepara despacho com informações pertinentes ao crédito. Caso contrário (pagamento efetuado), seguir atividades 7, 9, 10 e 11.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
17	DISPONIBILIZAR para assinatura do pró-Reitor	Disponibilizar o despacho para assinatura do Pró-Reitor (PROGEP).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
18	ENVIAR à CCF	Após assinatura do despacho, enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)
19	VERIFICAR instrução processual	Verificar instrução processual.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
20	INCLUIR no CADIN	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
21	PREENCHER formulário PROPLAD146	Preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
22	ELABORAR ofício para envio à PGF	Elaborar ofício para envio do processo à PGF.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
23	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
24	ENCAMINHAR à PGF	Encaminhar o processo à PGF. O prazo para envio é de até 15 dias após a inclusão no CADIN. Observação: Decorridos 120 dias da constituição definitiva, os créditos passarão à gestão da PGF, independente da adoção das providências administrativas pendentes.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

25	INFORMAR DICAFCOPAG	Informar o envio do processo à Procuradoria Federal à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFC).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
----	---------------------	---	---

Fonte: Elaboração própria.

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.

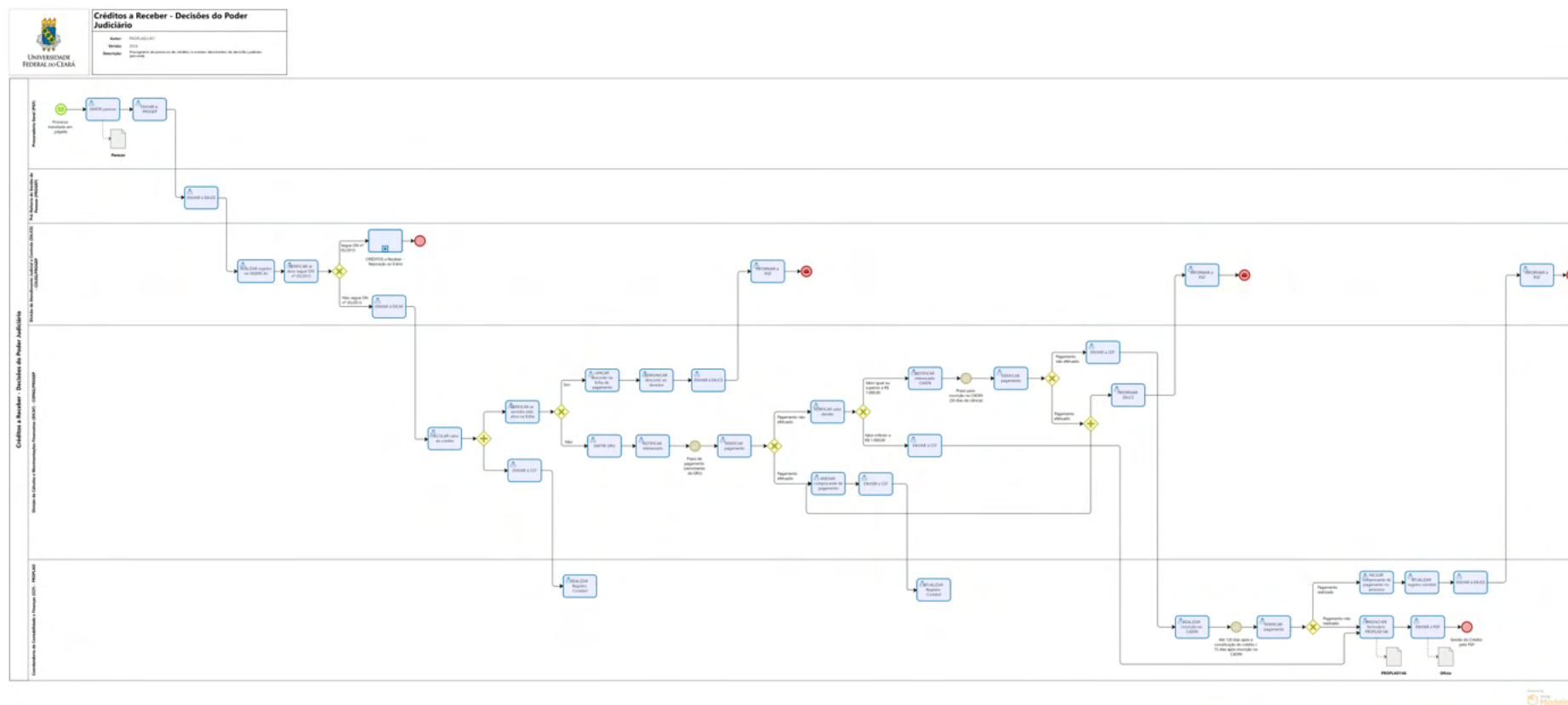
Assim, a CCR entendeu ser imprescindível incluir este tópico, dada a possibilidade de sobrevir decisão judicial favorável à UFC, garantindo o direito de a universidade receber algum tipo de crédito.

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.

Observação: 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



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

ATENÇÃO: A versão ampliada do fluxograma está disponível no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

8.3. Quadro de Atividades: Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
1	EMITIR parecer	Ao receber processo transitado em julgado, emitir parecer.	Procuradoria-Geral Federal (PGF)
2	ENVIAR à PROGEP	Enviar processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).	Procuradoria-Geral Federal (PGF)
3	ENVIAR à DAJCE	Enviar processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
4	REALIZAR registro no SIGEPE-AJ	Realizar registro no SIGEPE – Ações Judiciais (AJ).	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)
5	VERIFICAR se deve seguir ON nº 05/2013	Verificar se o processo deve observar a Orientação Normativa nº 05/2013, que 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.	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)
6	Subprocesso: CRÉDITOS a Receber – Reposição ao Erário	Caso o processo siga as orientações da ON nº 05/2013, seguir fluxo do subprocesso de Créditos a Receber: Reposição ao Erário.	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)
6	ENVIAR à DICAFA	Caso o processo não siga as orientações da ON nº 05/2013, enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA).	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)
7	CALCULAR valor do crédito	Calcular valor do crédito.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA)

8	ENVIAR à CCF	Enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
9	REALIZAR registro contábil	Realizar o registro contábil do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
10	VERIFICAR se servidor está ativo na folha	Verificar se o servidor está ativo na folha de pagamento.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
11	LANÇAR desconto na folha de pagamento	Caso esteja ativo, lançar desconto na folha de pagamento. Caso não esteja, seguir para atividade 15.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
12	COMUNICAR desconto ao devedor	Comunicar o desconto ao servidor devedor.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
13	ENVIAR à DAJCE	Enviar processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
14	INFORMAR à PGF	Informar cobrança à Procuradoria-Geral Federal (PGF).	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)
15	EMITIR GRU	Caso servidor não esteja ativo na folha, emitir GRU.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)

16	NOTIFICAR interessado	Notificar devedor.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
17	VERIFICAR pagamento	Após o prazo para pagamento (vencimento da GRU), verificar se o pagamento foi efetuado.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
18	ANEXAR comprovante de pagamento	Caso o pagamento tenha sido efetuado, anexar comprovante ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 21.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
19	ENVIAR à CCF	Enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
20	ATUALIZAR registro contábil	Atualizar o registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
21	VERIFICAR valor devido	Verificar o valor devido.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
22	NOTIFICAR interessado	Caso o valor seja igual ou superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), notificar interessado sobre a inclusão no CADIN. Caso contrário, seguir para atividade 33.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
23	VERIFICAR pagamento	Após prazo para inscrição no CADIN (30 dias da ciência do devedor), verificar se o pagamento foi realizado.	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)

24	ENVIAR à CCF	Caso não tenha sido efetuado, enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)
25	REALIZAR inscrição no CADIN	Realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
26	VERIFICAR pagamento	Após decorrido prazo legal (120 dias após a constituição do crédito / 15 dias após inscrição do CADIN), verificar se o pagamento foi realizado.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
27	INCLUIR comprovante de pagamento no processo	Caso o pagamento tenha sido realizado, incluir comprovante de pagamento no processo. Caso contrário, seguir para atividade 31.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
28	ATUALIZAR registro contábil	Atualizar o registro contábil do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
29	ENVIAR à DAJCE	Enviar processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
30	INFORMAR à PGF	Informar situação à Procuradoria-Geral Federal (PGF).	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)
31	PREENCHER formulário PROPLAD 146	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
32	ENVIAR à PGF	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF), por meio de ofício assinado pela autoridade superior, para gestão do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
33	ENVIAR à CCF	Caso o valor seja inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)

34	PREENCHER o formulário PROPLAD 146	Preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
35	ENVIAR à PGF	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF), por meio de ofício assinado pela autoridade superior, para gestão do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

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 mediante fiscalização, realizada por meio 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. 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. 8º 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. 5º 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 98, de 27 de novembro de 2024, a TCE é um "*processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar a responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração dos fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis, e obter o respectivo ressarcimento*".

Destaca-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, antes de ser encaminhada à auditoria interna da UFC, deverá ser composta pelos documentos descritos no art.18, I e §§ 1º, 2º e 3º da IN TCU nº 98/2024 c/c arts. 3º, 4º e 5º da Decisão Normativa (DN) TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016, conforme lista disponível no sistema e-TCE, o qual é regulamentado pela Portaria TCU nº 122, de 20 de abril de 2018.³

Deverão ser observadas ainda as disposições constantes na Portaria CGU nº 1.531, de 1º de julho de 2021.

9.1.1. Prazos

Em obediência ao art. 4º, § 1º da IN 98/2024, o prazo para a instauração da TCE não poderá exceder:

§ 1º ...

I - o prazo máximo de 120 dias, nos casos de omissão no dever de prestar contas, contados do dia seguinte à data em que as contas deveriam ter sido prestadas;

II - o prazo de 360 dias, nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes e/ou atingiu os fins colimados, contados da data da apresentação da prestação de contas;

III - o prazo de 360 dias, nos demais casos, contados da data da ciência do fato pela administração.

§ 2º Em caso de autorização do parcelamento do débito, o prazo de que trata o § 1º deste artigo será suspenso até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento.

Ressalta-se que fica dispensada a instauração de TCE nas hipóteses em que o valor do débito for inferior a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), o que *“não exige 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”* (Inciso I e § 3º do artigo 6º da IN TCU nº 98/2024).

Contudo, consoante §§ 1º e 2º do artigo 6º da IN TCU nº 98/2024, a dispensa de instauração da TCE na hipótese acima referida não se aplica aos casos em que o somatório dos débitos de um mesmo responsável atingir o valor no âmbito do próprio repassador dos recursos ou, cumulativamente, em outros órgãos e ou entidades da Administração Pública Federal, desconsiderando-se, para efeito de somatório, os débitos que, por responsável, são inferiores ao limite de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

³ Conforme mencionado no art. 22 da Portaria nº 1.531, de 1º de julho de 2021 - Orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre a instauração e a organização da fase interna do processo de Tomada de Contas Especial.

A instauração de TCE fica dispensada, ainda, quando *"houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente"* (Inciso II do artigo 6º da IN TCU nº 98/2024).

O prazo para encaminhamento do processo à Controladoria Geral da União (CGU) é de até 90 (noventa) dias e ao TCU é de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da sua instauração, exceto, neste último caso, os processos cadastrados no Banco de Arquivamentos por Prescrição, nos termos do artigo 30 da IN TCU nº 98/2024.

Importante destacar que, conforme artigo. 22 da IN TCU nº 98/2024: *"Em qualquer estágio da fase interna, o responsável pelo débito poderá recolher o valor principal integral atualizado monetariamente, sem a incidência de juros moratórios, nos termos do art. 12, § 2º, da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992"*.

Observa-se 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.

9.2. 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 RESPONSÁVEIS EM APURACAO

C – 89731.kk.00 = DIVERSOS RESPONSÁVEIS 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 RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO

C - 79731.00.00 = DIVERSOS RESPONSÁVEIS EM APURAÇÃO

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

D - 79732.00.00 = DIVERSOS RESPONSÁVEIS APURADOS

C - 89732.XX.00 = DIVERSOS RESPONSÁVEIS 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 RESPONSÁVEIS APURADOS

C - 79732.00.00 = DIVERSOS RESPONSÁVEIS 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).

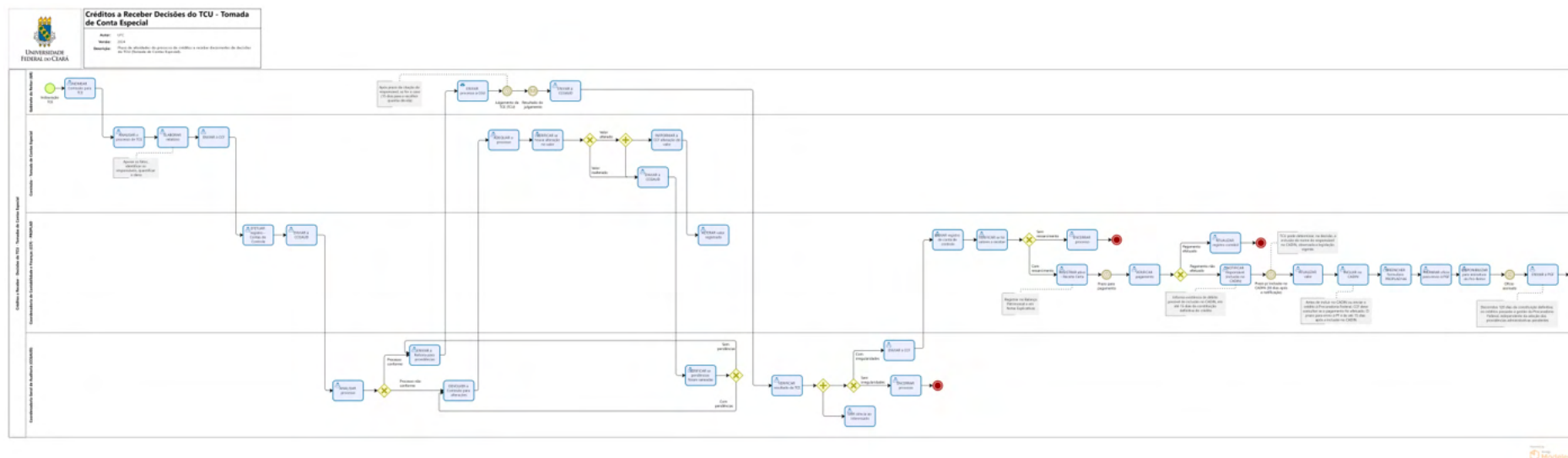
Os dígitos 06 e 07 (XX) da conta de ativo serão preenchidos de acordo com a natureza do débito, devendo-se, no momento do registro contábil, consultar o plano de contas e identificar a conta que mais adequada ao tipo de dano causado. Após reconhecimento do crédito a receber deverá ser providenciada a 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).

9.3. Fluxograma: Créditos a Receber – Tomada de Contas Especial



Fonte: Comissão de Créditos a Receber

ATENÇÃO: A versão ampliada do fluxograma está disponível no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

9.4. Quadro de Atividades: Créditos a Receber – Tomada de Contas Especial

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
1	NOMEAR comissão para TCE	Nomear Comissão responsável pela análise de Tomada de Contas Especial.	Gabinete do Reitor
2	ANALISAR o processo de TCE	Após a nomeação, analisar o processo de Tomada de Contas Especial.	Comissão para Tomada de Contas Especial
3	ELABORAR relatório	Elaborar relatório com a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for caso.	Comissão para Tomada de Contas Especial
4	ENVIAR à CCF	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Comissão para Tomada de Contas Especial
5	EFETUAR registro contábil	Efetuar registro contábil (contas de controle).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
6	ENVIAR à CCGAUD	Enviar processo à Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
7	ANALISAR processo	Analisar conformidade do processo.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
8	DEVOLVER à Comissão	Caso sejam identificadas inconformidades, devolver processo à Comissão para ajustes. Caso contrário, seguir para atividade 14.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
9	ADEQUAR o processo	Fazer ajustes necessários conforme apontamentos da CCGAUD.	Comissão para Tomada de Contas Especial
10	VERIFICAR se houve alteração no valor	Verificar se após os ajustes houve alteração no valor.	Comissão para Tomada de Contas Especial

11	INFORMAR à CCF alteração do valor	Caso haja alteração no valor, informar CCF. Caso contrário, seguir para atividade 13.	Comissão para Tomada de Contas Especial
12	ALTERAR valor registrado	Alterar valor registrado, conforme informação da Comissão.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
13	ENVIAR à CCGAUD	Enviar processo à Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD).	Comissão para Tomada de Contas Especial
14	VERIFICAR se pendências foram saneadas	Verificar se as pendências informadas foram saneadas. Caso ainda constem pendências, voltar para atividade 8. Caso contrário, seguir para atividade 15.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
15	ENVIAR à Reitoria para providências	Enviar processo ao Gabinete do Reitor para providências.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
16	ENVIAR processo à CGU	Enviar processo à CGU para julgamento da TCE.	Gabinete do Reitor (GR)
17	ENVIAR à CCGAUD	Após retorno julgamento da CGU, enviar processo à CCGAUD para providências.	Gabinete do Reitor (GR)
18	VERIFICAR resultado da TCE	Verificar o resultado do julgamento da TCE pela CGU.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
19	DAR ciência ao interessado	Dar ciência do resultado do julgamento da TCE ao interessado.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
20	ENVIAR à CCF	Caso tenham sido identificadas irregularidades na TCE, informar à CCF. Caso não haja irregularidades, seguir para atividade 33.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)
21	BAIXAR registro de conta de controle	Baixar registro de conta de controle.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

22	VERIFICAR se há valores a receber	Verificar se há valores a serem ressarcidos à UFC.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
23	REGISTRAR ativo	Caso haja ressarcimento, registrar ativo (Receita Certa). Caso contrário, seguir para atividade 33.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
24	VERIFICAR pagamento	Após prazo para pagamento, verificar se o pagamento referente ao valor a ser ressarcido foi feito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
25	ATUALIZAR registro contábil	Caso o pagamento tenha sido efetuado, atualizar o registro contábil e encerrar o processo. Caso contrário, seguir para atividade 26.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
26	NOTIFICAR responsável (inclusão CADIN)	Notificar interessado sobre a inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
27	ATUALIZAR valor	Atualizar valor a ser ressarcido.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
28	INCLUIR no CADIN	Realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
29	PREENCHER formulário PROPLAD146	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
30	PREPARAR ofício para PGF	Preparar ofício de encaminhamento do processo para a PGF.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
31	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
32	ENVIAR à PGF	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

33	ENCERRAR processo	Caso não haja mais providências cabíveis, encerrar o processo.	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD) ou Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
----	-------------------	--	---

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

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.

No âmbito da UFC, os procedimentos para ressarcimento de valores de bolsas e auxílios financeiros estão definidos na Portaria GR/UFC nº 234, de 29 de julho de 2024. Nesta, constam informações importantes, tais como: documentação que deve instruir o processo, valores, orientações para pagamento, forma de comunicação ao interessado e prazos para apresentação de defesa e recursos, de forma a garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Nos termos da Portaria GR/UFC nº 234, de 29 de julho de 2024:

Art. 2º Constituem situações que obrigam o ressarcimento de valores à UFC pelo interessado:

I - Acúmulo indevido de bolsas, nos termos da Resolução Nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013;

II - Acúmulo indevido de bolsa e estágio supervisionado remunerado, nos termos da Resolução Nº 32/CEPE, de 30 de outubro de 2009;

III - Ausência, intempestividade ou inconformidade na prestação de contas, quando necessária, conforme regras dispostas em edital ou outro normativo pertinente.

Além das situações elencadas acima, faz-se necessário o ressarcimento de valores nos seguintes casos:

I - Recebimento de pagamento em duplicidade;

II - Recebimento de pagamento por estudantes de graduação e pós-graduação não regularmente matriculados, requisito essencial para o recebimento de bolsas e auxílios financeiros.

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

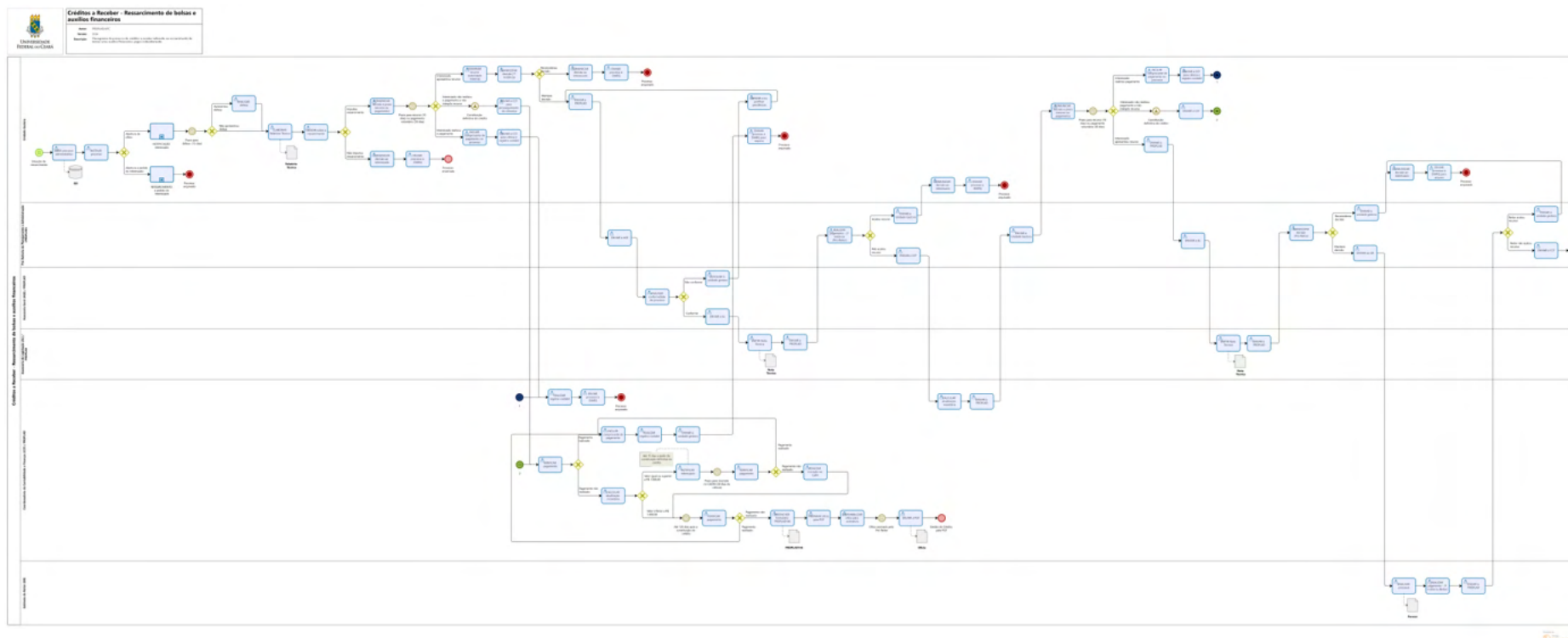
C – 44291.01.00 = OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA

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:

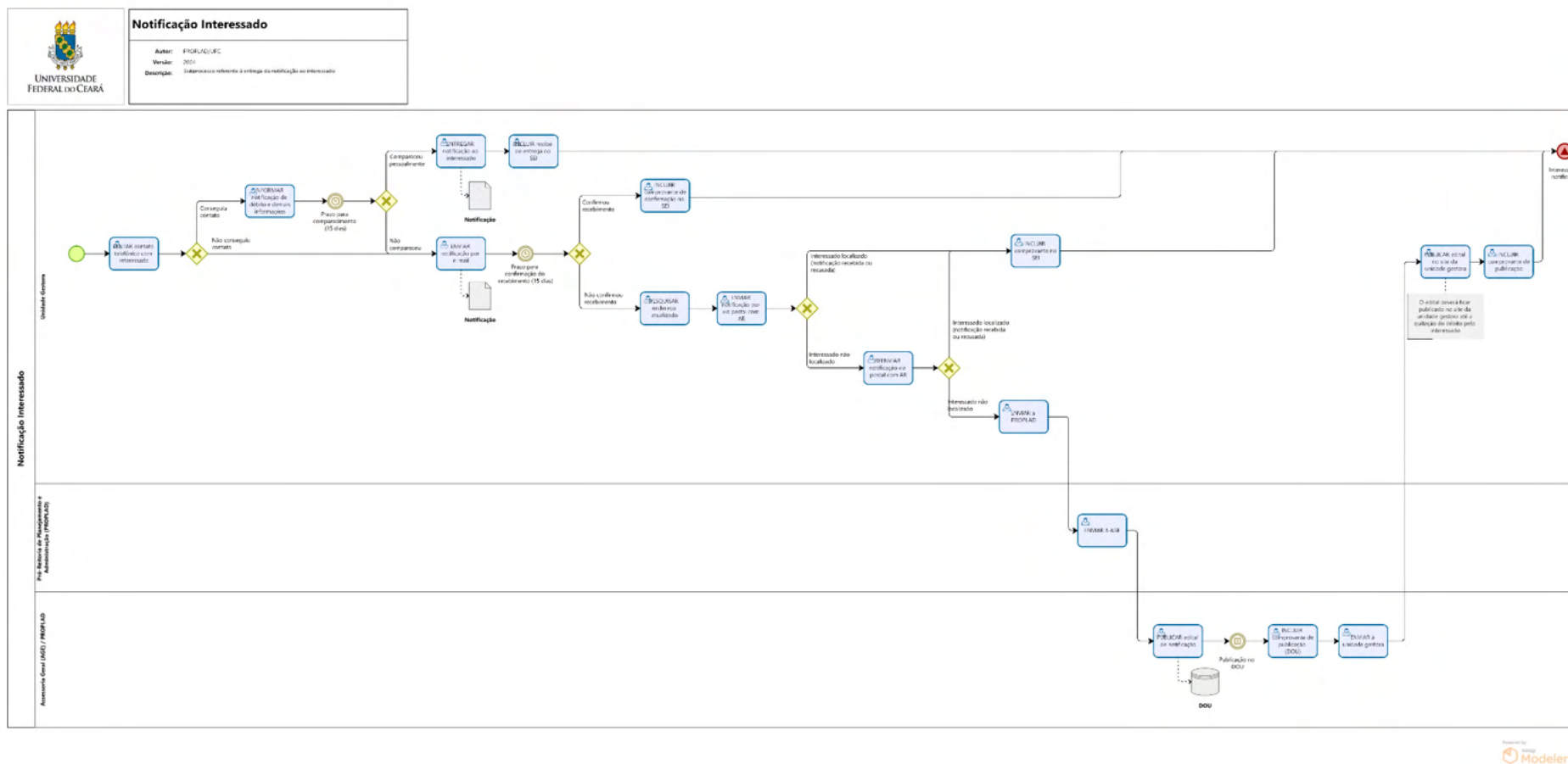
D – 4996X.XX.00 = CONTA DE VPA REGISTRADA POR OCASIÃO DO RECOLHIMENTO DA GRU

C – 11341.02.01 = CRED A REC DECORRENT DE PAGTOS INDEVIDOS

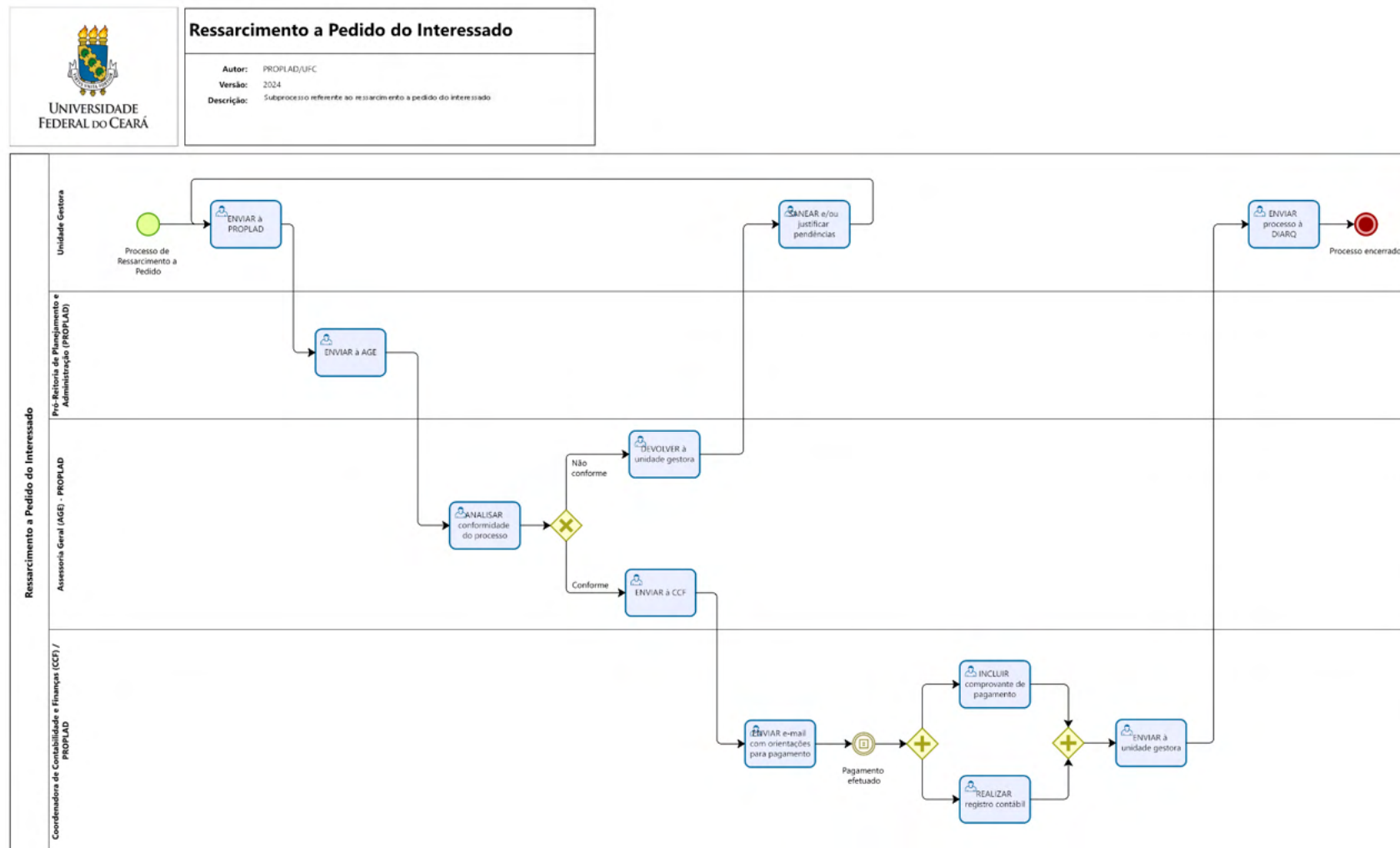
10.2. Fluxograma: Créditos a Receber - Ressarcimento de Bolsas e Auxílios Financeiros



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.



Powered by
 BPMN Modeler

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

Atenção: A versão ampliada do fluxograma está disponível no site de [Portfólio de Processos da UFC](#).

10.3. Quadro de Atividades: Créditos a Receber - Ressarcimento de Bolsas e Auxílios Financeiros

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	RESPONSÁVEL
1	ABRIR processo administrativo	Abrir processo administrativo no SEI (Tipo: Orçamento e Finanças: Ressarcimento de Ajuda de Custo/Auxílio/Bolsa para estudantes).	Unidade Gestora
2	INSTRUIR processo	Instruir processo de ressarcimento Portaria GR/UFC nº 234, de 29 de julho de 2024.	Unidade Gestora
3	Subprocesso: RESSARCIMENTO a pedido do interessado	No caso de abertura de processo a pedido do interessado (devedor), seguir subprocesso: Ressarcimento a pedido do interessado.	Unidade Gestora
4	Subprocesso: NOTIFICAÇÃO do interessado	No caso de abertura de processo de ofício, notificar o interessado conforme Subprocesso: Notificação do interessado.	Unidade Gestora
5	ANALISAR defesa	Analisar defesa do interessado, se for o caso.	Unidade Gestora
6	ELABORAR relatório técnico	Elaborar relatório técnico, evidenciando os fatos ocorridos até a sua elaboração, assim como os fundamentos legais e a responsabilidade do interessado pelo ressarcimento de valores, explicitando o valor total a ser ressarcido.	Unidade Gestora
7	DECIDIR sobre o ressarcimento (autoridade máxima)	Decidir sobre o ressarcimento (decisão da autoridade máxima da unidade gestora).	Unidade Gestora
8	COMUNICAR decisão ao interessado	Caso não haja ressarcimento, comunicar decisão ao interessado. Caso contrário, seguir para atividade 10.	Unidade Gestora
9	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.	Unidade Gestora

10	COMUNICAR decisão e prazo (recurso ou pagamento)	Havendo ressarcimento, comunicar ao interessado a decisão e os prazos para recurso e pagamento.	Unidade Gestora
11	EXAMINAR recurso (autoridade máxima)	Após o prazo para recurso/pagamento, caso o interessado apresente recurso, examinar o recurso (autoridade máxima da unidade gestora). Caso o interessado tenha realizado o pagamento, seguir atividades 32 e 33. Caso o interesse não realize o pagamento e não apresente recurso, seguir para atividade 50.	Unidade Gestora
12	MANIFESTAR decisão (1ª instância)	Manifestar decisão sobre o recurso (autoridade máxima).	Unidade Gestora
13	COMUNICAR decisão ao interessado	Caso a autoridade reconsidere a decisão, comunicar decisão ao interessado. Caso contrário, seguir para atividade 15.	Unidade Gestora
14	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.	Unidade Gestora
15	ENVIAR à PROPLAD	Caso a autoridade não reconsidere a decisão, enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).	Unidade Gestora
16	ENVIAR à CGCON	Enviar processo à Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON)	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
17	ANALISAR conformidade do processo	Analisar a conformidade da instrução processual.	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON)
18	DEVOLVER à unidade gestora	Caso sejam identificadas pendências, enviar processo à unidade gestora para saneamento. Caso contrário seguir para atividade 20.	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON)
19	SANEAR ou justificar pendências	Sanear ou justificar as inconformidades apontadas pela CGCON e voltar para atividade 15.	Unidade Gestora

20	ENVIAR à AL	Caso não sejam identificadas pendências, enviar processo à Assessoria de Legislação (AL).	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON)
21	EMITIR nota técnica	Analisar o processo e emitir nota técnica.	Assessoria de Legislação (AL)
22	ENVIAR à PROPLAD	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).	Assessoria de Legislação (AL)
23	REALIZAR julgamento (2ª instância)	Decidir se acata ou não o recurso (Pró-Reitor de Planejamento e Administração).	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
24	ENVIAR à unidade gestora	Caso acate o recurso, enviar à unidade gestora. Caso contrário, seguir para atividade 27.	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
25	COMUNICAR decisão ao interessado	Comunicar ao interessado que recurso foi acatado.	Unidade Gestora
26	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.	Unidade Gestora
27	Enviar à CCF	Caso Pró-Reitor não acate o recurso, enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
28	CALCULAR atualização monetária	Calcular atualização monetária.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
29	ENVIAR à PROPLAD	Enviar processo à PROPLAD.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
30	ENVIAR à unidade gestora	Enviar processo à unidade gestora.	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
31	COMUNICAR decisão e prazo	Comunicar ao interessado a decisão e informar o prazo para apresentação de recurso ou realização do pagamento.	Unidade Gestora

32	INCLUIR comprovante de pagamento no processo	Após o prazo para pagamento/recurso, caso o interessado tenha efetuado o pagamento, incluir comprovante no processo. Caso apresente recurso, seguir para atividade 36. Caso o interessado não realize o pagamento e não apresente recurso, seguir para atividade 50.	Unidade Gestora
33	ENVIAR à CCF para ciência e registro contábil	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) para ciência e realização do registro contábil.	Unidade Gestora
34	REALIZAR registro contábil	Realizar registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
35	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à DIARQ para arquivamento.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
36	ENVIAR à PROPLAD	Caso o interessado apresente recurso, enviar à PROPLAD.	Unidade Gestora
37	ENVIAR à AL	Caso não sejam identificadas pendências, enviar processo à Assessoria de Legislação (AL).	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
38	EMITIR nota técnica	Analisar o recurso e emitir nota técnica.	Assessoria de Legislação (AL)
39	ENVIAR à PROPLAD	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).	Assessoria de Legislação (AL)
40	MANIFESTAR decisão	Pró-reitor deve manifestar decisão quanto ao recurso, considerando nota técnica da AL.	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
41	ENVIAR à unidade gestora	Caso acate o recurso, enviar à unidade gestora. Caso contrário, seguir para atividade 44.	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
42	COMUNICAR decisão ao interessado	Comunicar ao interessado que recurso foi acatado.	Unidade Gestora
43	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.	Unidade Gestora

44	ENVIAR ao GR	Caso não acate o recurso, enviar processo ao Gabinete do Reitor (GR).	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
45	ANALISAR processo	Analisar processo.	Gabinete do Reitor (GR)
46	REALIZAR julgamento (3ª instância)	Decidir se acata ou não o recurso (Reitor).	Gabinete do Reitor (GR)
47	ENVIAR à PROPLAD	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).	Gabinete do Reitor (GR)
48	ENVIAR à unidade gestora	Caso Reitor acate o recurso, enviar à unidade gestora e repetir atividade 42 e 43.	Gabinete do Reitor (GR)
49	ENVIAR à CCF	Caso Reitor não acate o recurso, enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.	Gabinete do Reitor (GR)
50	VERIFICAR pagamento	Verificar se o devedor realizou o pagamento.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
51	INCLUIR comprovante de pagamento	Caso o pagamento tenha sido efetuado, incluir comprovante no processo. Caso contrário, seguir para atividade 55.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
52	REALIZAR registro contábil	Realizar registro contábil.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
53	ENVIAR à unidade gestora	Enviar processo à unidade gestora para ciência.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
54	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à DIARQ para arquivamento.	Unidade gestora
55	CALCULAR atualização monetária	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, realizar a atualizar monetária do valor devido.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

56	NOTIFICAR interessado	Para valores iguais ou superiores a R\$ 1.5000,00, notificar interessado sobre a inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN). No caso de valores inferiores a R\$ 1.500,00, seguir para atividade 59.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
57	VERIFICAR pagamento	Após prazo para inclusão no CADIN (30 dias após a ciência), verificar se o pagamento foi efetuado.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
58	REALIZAR inscrição no Cadin	Caso o pagamento não tenha sido atualizado, realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN). Caso o pagamento tenha sido realizado, realizar atividades 51 a 54.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
59	VERIFICAR pagamento	Até 120 dias após a constituição do crédito, verificar, novamente, se o pagamento foi efetuado.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
60	Preencher formulário PROPLAD146	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG. Caso o pagamento tenha sido efetuado, realizar atividades 51 a 54.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
61	PREPARAR ofício para PGF	Preparar ofício de encaminhamento do processo para a PGF.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
62	Disponibilizar para assinatura do Pró-Reitor	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD).	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
63	Enviar à PGF	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
Subprocesso: Notificação do Interessado			
1	TENTAR contato telefônico com o interessado	Tentar contato telefônico com o interessado.	Unidade Gestora

2	INFORMAR notificação de débito e demais informações	Caso consiga contato com o interessado, informar sobre a notificação do débito e demais informações pertinentes (prazo para comparecimento, valores, origem etc.). Caso não consiga contato, seguir para atividade 5.	Unidade Gestora
3	ENTREGAR notificação ao interessado	Caso o interessado compareça no prazo, entregar notificação do débito. Caso contrário, seguir para atividade 5.	Unidade Gestora
4	INCLUIR recibo de entrega no SEI	Incluir o recibo de entrega da notificação no processo no SEI.	Unidade Gestora
5	ENVIAR notificação por e-mail	Caso não consiga contato telefônico ou o interessado não compareça no prazo, enviar notificação do débito via e-mail, solicitando a confirmação do recebimento.	Unidade Gestora
6	INCLUIR comprovante de confirmação no SEI	Caso o interessado confirme o recebimento no prazo indicado, incluir comprovante no SEI.	Unidade Gestora
7	PESQUISAR endereço atualizado	Caso o interessado não confirme o recebimento no prazo indicado, pesquisar endereço atualizado (por meio dos dados oficiais disponíveis ou, se for o caso, em outros bancos de dados; confirmar a validade do CEP informado; verificar o atendimento do local de entrega pelos Correios).	Unidade Gestora
8	ENVIAR notificação por via postal com AR	Enviar a notificação do débito via postal com aviso de recebimento (AR).	Unidade Gestora
9	INCLUIR comprovante no SEI	Caso o interessado seja localizado (notificação recebida ou recusada), incluir comprovante de entrega no SEI.	Unidade Gestora
10	REENVIAR notificação via postal com AR	Caso o interessado não seja localizado, reenviar a notificação do débito via postal com aviso de recebimento (AR). Observação: Pode ser realizada notificação pessoal, se constatado que o interessado reside em endereço com restrição de entrega postal, desde que não comprometa as atividades.	Unidade Gestora

11	ENVIAR à PROPLAD	Caso o interessado não seja localizado, enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD). Caso contrário, seguir atividade 9.	Unidade Gestora
12	ENVIAR à CGCON	Enviar processo à Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON) para providências quanto à publicação do edital de notificação.	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
13	PUBLICAR edital de notificação	Publicar edital de notificação do débito no Diário Oficial da União (DOU).	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON/PROPLAD)
14	INCLUIR comprovante de publicação	Incluir o comprovante de publicação no DOU no processo.	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON/PROPLAD)
15	ENVIAR à unidade gestora	Enviar processo à unidade gestora.	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON/PROPLAD)
16	PUBLICAR edital no site	Publicar o edital no site da unidade gestora. O edital deve ficar publicado até a quitação do débito.	Unidade Gestora
17	INCLUIR comprovante de publicação	Incluir comprovante de publicação do edital no processo.	Unidade Gestora
Subprocesso: Ressarcimento a pedido do interessado			
1	ENVIAR à PROPLAD	Após receber o pedido de ressarcimento realizado pelo interessado, enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).	Unidade Gestora
2	ENVIAR à CGCON	Enviar processo à Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON).	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)

3	ANALISAR conformidade do processo	Analisar conformidade da instrução processual.	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON/PROPLAD)
4	DEVOLVER à unidade gestora	Caso sejam identificadas inconformidades, devolver processo à unidade gestora para saneamento. Caso contrário, seguir para atividade 6.	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON/PROPLAD)
5	SANEAR e/ou justificar pendências	Sanear e/ou justificar pendências apontadas pela CGCON. Voltar para atividade 1.	Unidade Gestora
6	ENVIAR à CCF	Caso o processo esteja conforme, enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).	Coordenadoria de Governanças das Contratações (CGCON/PROPLAD)
7	ENVIAR e-mail com orientações para pagamento	Enviar ao interessado e-mail com informações para realização do pagamento.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
8	INCLUIR comprovante de pagamento	Após realização do pagamento, incluir comprovante no processo SEI.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
9	REALIZAR registro contábil	Realizar registro contábil do pagamento.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
10	ENVIAR à unidade gestora	Enviar processo à unidade gestora.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
11	ENVIAR processo à DIARQ	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ) para arquivamento.	Unidade Gestora

Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

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:

(...)

II - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; (grifo nosso)

III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. (grifo nosso)

Art. 86. (...)

(...)

§ 2º A **multa**, aplicada após regular processo administrativo, **será descontada da garantia do respectivo contratado.** (grifo nosso)

§ 3º **Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta**, responderá o contratado pela sua diferença, a qual **será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente. (grifo nosso)

Art. 87. (...)

§ 1º **Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta**, responderá o contratado pela sua diferença, que **será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração** ou cobrada judicialmente. (grifo nosso)

A Lei nº 14.133/2021 é bem clara quanto às ações que podem ser realizadas objetivando o recebimento dos créditos devidos à universidade:

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

(...)

III - execução da garantia contratual para:

(...)

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

(...)

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

(...)

Art. 156.

(...)

§ 8º **Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.** (grifo nosso)

Além da execução da garantia e da retenção de créditos, também serão abordados o registro das penalidades no SICAF, e 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, que pode ser 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.

A modalidade de garantia aqui descrita possui ainda previsão nos arts. 58 e 90 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

§ 2º A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

§ 3º Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

§ 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei.

(...)

Art. 90. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

(...)

§ 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

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. Pode ser exigida em qualquer modalidade licitatória, desde que prevista no instrumento convocatório, e somente do vencedor do certame.

A garantia, em geral, é prestada após a assinatura do contrato, mas antes do início de sua execução. Entretanto, no caso de seguro-garantia, nos termos da Lei nº 14.133/2021, esta deve ser prestada antes da assinatura do contrato:

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

(...)

II - **seguro-garantia**; (grifo nosso)

(...)

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e **anterior à assinatura do contrato**, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo. (grifo nosso)

Para os processos com base na Lei nº 8.666/93, nos termos do seu art. 56, § 2º, a garantia é limitada, em geral, a 5% (cinco por cento) do valor do objeto a ser contratado. Excepcionalmente, conforme art. 56, § 3º, 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.

De forma semelhante, nos processos baseados na Lei nº 14.133/2021, conforme art. 98, a garantia *“poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos”*. De outro modo, ancorado no art. 99, nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

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 Filho⁴, o inciso IV do art. 80 da lei nº 8.666/93 (inciso IV, art. 139 da Lei nº 14.133/2021) 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.

No caso de aplicação de multa administrativa, com base na Lei nº 8.666/93, o art. 87, § 1º 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, será possível o desconto direto dos valores devidos de fatura ou crédito existente em favor da contratada.

Já para as multas administrativas aplicadas com base na Lei nº 14.133/2021, seu art. 156 dispõe que *“Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente”*. Assim, a retenção tem preferência sobre a execução da garantia.

O art. 139 da Lei nº 14.133/2021 define, ainda, que nos casos de extinção determinada por ato unilateral da Administração, poderá haver a execução da garantia contratual para o pagamento das multas devidas à Administração Pública e a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas. Complementarmente, o art. 8º, § 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, dispõe que *“É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas”*.

⁴ JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 16ª Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014

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

Conforme art. 1º do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, o “Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal”, que deve ser mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG, viabilizando o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. No âmbito da Lei nº 14.133/2021, o sistema de registro cadastral unificado deverá estar disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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 Sicafe”. E o art. 34 define as sanções passíveis de registro no SICAF:

Art. 34. São sanções passíveis de registro no Sicafe, 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 é o sistema informativo sob responsabilidade da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) que, nos termos da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, registra os créditos não quitados do setor público federal, englobando todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Nesse sentido, consoante o art. 2º da Portaria PGFN/MF, nº 819, de 27 de julho de 2023, o CADIN possui as informações das pessoas físicas e jurídicas, devedor principal ou corresponsável:

Art. 2º. (...)

I - inscritas na dívida ativa da União, de suas autarquias ou fundações públicas;

II - que figurem como sujeito passivo de obrigações pecuniárias devidas a órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, com valores iguais ou superiores a R\$ 1.000,00 (mil reais);

III - inadimplentes com obrigações pactuadas em convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração e termos de parceria;

IV - com inscrição cancelada no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou declarada inapta no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;

V - inscritas na dívida ativa de autarquias profissionais e conselhos de classe; ou

VI - irregulares perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

De acordo com o art. 5º da Portaria PGFN/MF nº 819/2023, o CADIN conterá as seguintes elementos: identificação da UFC, entidade credora; nome e número de inscrição no CGC ou no CPF, do responsável pela obrigação; nome e CPF ou CNPJ da pessoa física ou jurídica responsável pela pendência; número de inscrição em dívida, contrato, convênio, processo administrativo, código de referência, prestação ou outro elemento que possibilite a identificação da pendência ou irregularidade; data de comunicação da pessoa física ou jurídica responsável pela pendência; e data do registro.

A UFC deverá manter cadastro atualizado junto à PGFN para acesso e realização de operações no CADIN. Os usuários habilitados pela universidade são responsáveis pela veracidade das informações registradas no sistema.

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 30 (trinta) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito ou da irregularidade passível de inscrição, com todas as informações pertinentes.

Conforme previsto no art. 2º, II e § 2º da Portaria PGFN/MF, nº 819/2023, os valores a serem observados para a inscrição dos débitos de pessoas físicas e jurídicas no CADIN serão os seguintes:

- I. Dívidas iguais ou superiores a R\$ 1.000,00, até o limite de R\$ 9.999,99 - inscrição a critério do órgão credor;
- II. Dívidas iguais ou superiores a R\$ 10.000,00 - inscrição obrigatória.

Por exclusão, é vedada a inscrição no CADIN de pessoas que figurem como sujeito passivo de obrigações pecuniárias devidas à universidade, com valores inferiores a R\$ 1.000,00.

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 inscrição em dívida ativa, obrigação ou irregularidade passível de inclusão no CADIN deverá ser objeto de registro próprio por devedor. Ademais, a UFC poderá agrupar em um único registro, obrigações ou irregularidades decorrentes da mesma relação jurídica contra o mesmo devedor, caso em que a baixa do apontamento somente será realizada após a regularização de todas as pendências.

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 nº 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 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, consoante art. 37-B da Lei nº 10.522/2002. É permitido, ainda, o parcelamento dos créditos, nos termos do § 13 do art. 37-B dessa lei, na qual poderão ser encontradas mais informações acerca de parcelamento e reparcelamento.

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**, 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.

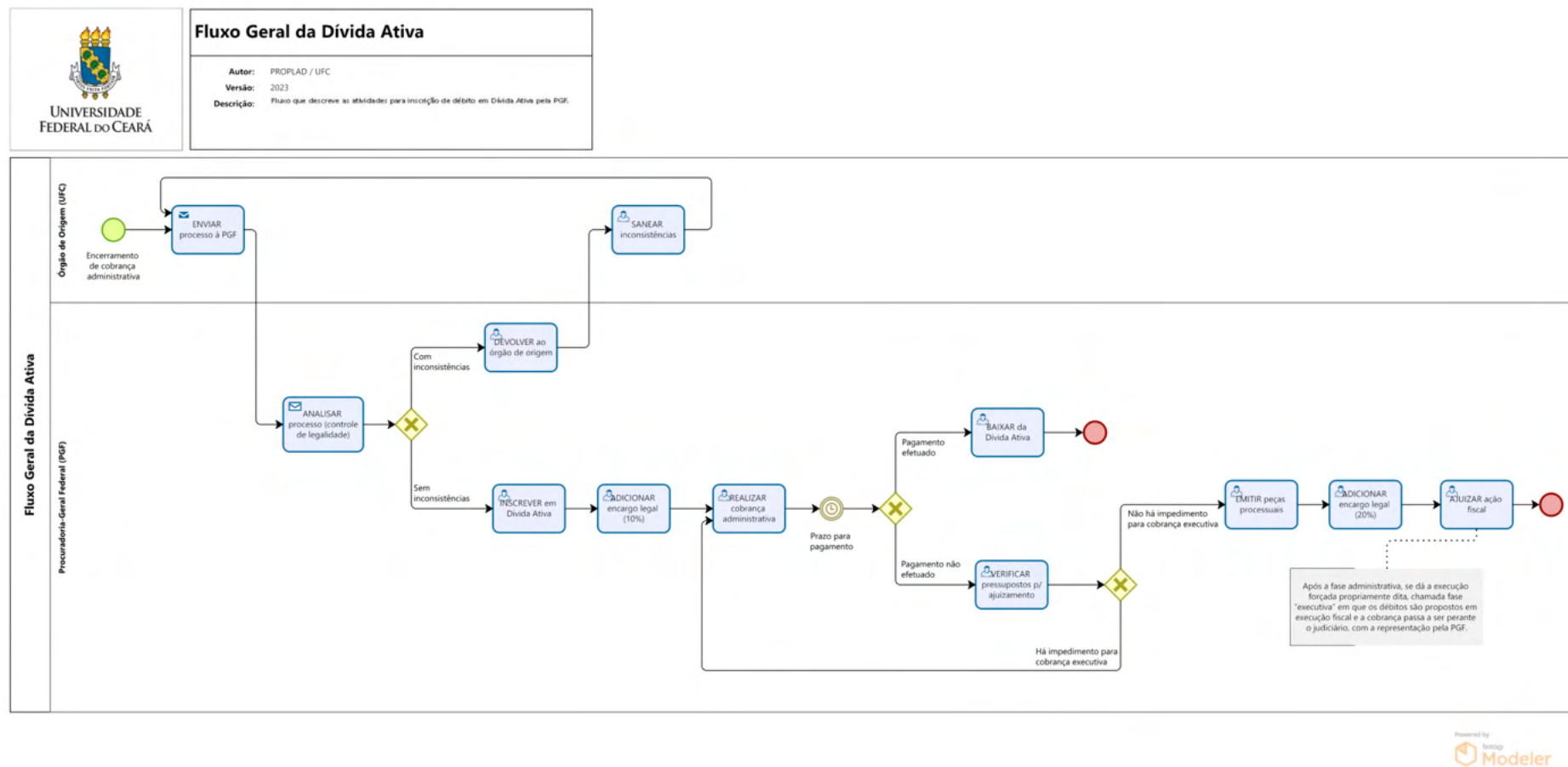
No âmbito da UFC existem apenas créditos passíveis de serem inscritos como dívida ativa não tributária, como, por exemplo, os que se originam de Contratos de Concessão Onerosa de Uso de Espaço Físico, Multas Administrativas, de Cessão de Pessoal, entre outros.

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.

OBSERVAÇÃO: Em virtude da publicação da Portaria Normativa AGU nº 90, de 8 de maio de 2023, a UFC, por meio do Processo nº 23067.047932/2023-41, realizou consulta à Procuradoria Federal Junto à UFC acerca do limite que deve ser adotado para a análise de pedidos de suspensão de cobrança administrativa de dívida concernente aos contratos de concessão onerosa de uso de espaço físico.

Em resposta, foi emitida a Nota Técnica n. 00012/2023/NUCRC/PFUFC/PGF/AGU (SEI nº 4593222), a qual explicita que, exceto o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022 (Aplicável aos débitos resultantes de multa administrativa e/ou indenizações não inscritas em dívida ativa) todas as dívidas de eventuais devedores para com a UFC deverão ser cobradas no âmbito administrativo e, ao final, encaminhados os autos para o órgão de execução da PGF, que assim decidirá, dentre as hipóteses possíveis, pela inscrição em dívida ativa e cobrança judicial, ou outra medida cabível que não as destacadas, tal como eventual protesto.

11.6. Fluxograma: Inscrição em Dívida Ativa



Fonte: Comissão de Créditos a Receber.

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.

Tabela 8 - Controle de Versões e Atualizações do Manual de Créditos a Receber

Alterações no Manual de Créditos a Receber				
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
1.2	17/09/2021	Larissa Fidelis/ Romário Araújo	Atualização de fluxos de multas e concessão e da legislação	Samuel Mota
1.3	16/12/2021	Alex Nogueira (PROGEP)	Atualização da legislação de pessoal, fluxos e nomenclatura dos setores da PROGEP	Alex Nogueira (PROGEP)
2.0	20/09/2024	Comissão de Atualização do MCR	Revisão de todo manual	Comissão de Atualização do MCR
2.0	26/12/2024	Romário Araújo	Alterações no capítulo referente à Decisões do TCU conforme Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024.	Romário Araújo
2.0	18/09/2025	Romário Araújo	Inclusão de informações referentes à Portaria nº 350, de 05 de setembro de 2025.	Romário Araújo