



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Acompanhamento dos Contratos
de Concessão de Uso Oneroso de
Espaço Físico

04/03/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_11_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Contratos Administrativos - CCON
NOME: Acompanhamento dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico
OBJETIVO: Acompanhar a gestão dos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Fiscais de Contratos; Concessionários
GERENTE: Coordenador da Coordenadoria de Contratos Administrativos
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Decreto-lei nº 9.760/46; Decreto nº 3.555/00; Lei nº 14.133/21
DOCUMENTOS: Relatórios gerenciais; PROPLAD021; PROPLAD146; Manual de Créditos a Receber
GATILHO (evento que inicia o processo): Início do exercício financeiro
SAÍDA (evento que encerra o processo): Processo arquivado
SISTEMAS: SEI, SIAFI, CADIN, SISGRU
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): n/a
AUTOR(ES): Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
DATA: 04/03/2026
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Acompanhamento dos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo para acompanhar os contratos	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	No início do exercício, abrir processo no SEI para acompanhar os contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.
2	Subprocesso: ACOMPANHAMENTO mensal dos contratos de concessão onerosa de uso de espaço físico	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	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).
3	ENVIAR à DIARQ para arquivamento	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Ao final do exercício, enviar o processo à DIARQ para arquivamento.
SUBPROCESSO: Acompanhamento mensal dos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	GERAR relatório com valores a receber	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	No início de cada mês, gerar relatório com os valores a receber referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.
2	ENVIAR 1º relatório à CEOF	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Enviar o relatório com os valores a receber à CEOF.
3	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Realizar o registro contábil no SIAFI conforme relatório.
4	ACOMPANHAR pagamentos	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Acompanhar o recebimento dos valores no SISGRU referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.
5	GERAR relatório de pagamentos e pendências	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	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.
6	ENVIAR 2º relatório à CEOF	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Enviar o relatório com os valores recebidos e os pagamentos não efetuados à CEOF.

7	BAIXAR valores recebidos	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Dar baixa nos valores recebidos.
8	REALIZAR conciliação	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Realizar conciliação bancária.
9	VERIFICAR pagamentos pendentes	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Verificar se há pagamentos pendentes. Caso não haja pendências, o acompanhamento do mês em questão encerra-se.
10	Subprocesso: CRÉDITOS a Receber: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	No caso de pagamentos pendentes, providenciar a cobrança conforme subprocesso Créditos a Receber: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico.

SUBPROCESSO: Créditos a receber: Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR se o contrato possui garantia	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Verificar se o contrato em atraso possui garantia. Caso não tenha, seguir para atividade 8.
2	SOLICITAR à CEOF a execução da garantia	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Caso o contrato possua garantia, solicitar sua execução à CEOF. Caso não haja garantia, seguir para atividade 8.
3	EXECUTAR garantia	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Executar a garantia, conforme o caso.
4	ATUALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Atualizar o registro contábil após a execução da garantia.
5	ENVIAR processo à CCON	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar processo à CCON.
6	VERIFICAR se débito foi quitado	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Verificar se, com a execução da garantia, o débito foi quitado.
7	ATUALIZAR planilha de controle	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Atualizar o status do pagamento na planilha de controle.
8	NOTIFICAR concessionário	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Caso não haja garantia ou esta não seja suficiente para quitar o débito, informar, em até 15 dias de atraso do pagamento, existência de débito passível de inclusão no CADIN, e as informações pertinentes ao débito.

9	VERIFICAR pagamento	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Verificar, após o prazo de 30 dias da notificação, se o pagamento foi realizado.
10	ANEXAR comprovante de pagamento ao processo	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Caso o pagamento tenha sido realizado, anexar comprovante ao processo.
11	ATUALIZAR valor	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Caso o pagamento não tenha sido realizado (constituição definitiva do crédito), atualizar o valor.
12	ENVIAR à CEOF	Divisão de Gestão de Contratos e Atas (DGCA/CCON)	Enviar o processo à CEOF.
13	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Verificar se o pagamento foi efetuado.
14	BAIXAR registro contábil	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, dar baixa no registro contábil.
15	ENVIAR à CCON	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar processo à CCON.
16	INCLUIR no CADIN	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, incluir devedor no CADIN (antes de incluir, realizar uma última consulta para verificar se o pagamento não foi realizado).
17	ENVIAR à PGF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Até 15 dias após a inclusão no CADIN, enviar o processo à PGF, por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor da PROPLAD, acompanhado do formulário PROPLAD146.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CADIN	Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais
CEOF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária
CCON	Coordenadoria de Contratos e Convênios
DGCA	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
DIARQ	Divisão de Arquivo

PGF	Procuradoria Geral Federal
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SISGRU	Sistema de Gestão de Recolhimento da União