



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

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

20/09/2024

# 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

| DADOS DO PROCESSO                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID: PROPLAD_11_v1                                                                                                                                                  |
| UNIDADE: PROPLAD                                                                                                                                                   |
| NOME: Acompanhamento Anual dos Contratos de Concessão de Uso Oneroso de Espaço Físico                                                                              |
| OBJETIVO: Acompanhar a gestão dos contratos de concessão de uso                                                                                                    |
| 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 CCONV                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                          |
| GATILHO (evento que inicia o processo): Início do exercício financeiro                                                                                             |
| SAÍDA (evento que encerra o processo): Envio à DIARQ (arquivamento)                                                                                                |
| SISTEMAS: SEI, SIAFI                                                                                                                                               |
| INDICADORES (indicadores para a medição do processo): n/a                                                                                                          |
| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:                                                                                                                                    |
| CONTROLE DE VERSÕES                                                                                                                                                |
| ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Revisão completa (versão 2.0)                                                                                                                |
| AUTOR(ES): Comissão de atualização de créditos a receber                                                                                                           |
| DATA: 20/09/2024                                                                                                                                                   |

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| PROCESSO PRINCIPAL: Acompanhamento anual 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 Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 processo à DIARQ para arquivamento                                                     | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 CCF                                                                     | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Enviar o relatório com os valores a receber à CCF.                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                                   | REALIZAR registro contábil                                                                    | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Realizar o registro contábil conforme relatório.                                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                   | ACOMPANHAR pagamentos                                                                         | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Acompanhar o recebimento dos valores referentes aos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico.                                                                                                    |
| 5                                                                                                   | GERAR relatório de pagamentos e pendências                                                    | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 CCF                                                               | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Enviar o relatório com os valores recebidos e os pagamentos não efetuados à CCF.                                                                          |
| 7  | BAIXAR valores recebidos                                                                | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Dar baixa nos valores recebidos.                                                                                                                          |
| 8  | REALIZAR conciliação                                                                    | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Realizar conciliação bancária.                                                                                                                            |
| 9  | VERIFICAR pagamentos pendentes                                                          | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | 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 Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Verificar se o contrato em atraso possui garantia. Caso não tenha, seguir para atividade 7.           |
| 2  | SOLICITAR à CCF a execução da garantia  | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Caso o contrato possua garantia, solicitar sua execução à CCF.                                        |
| 3  | EXECUTAR garantia                       | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Executar a garantia, conforme o caso.                                                                 |
| 4  | ATUALIZAR registro contábil             | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Atualizar o registro contábil após a execução da garantia.                                            |
| 5  | ENVIAR processo à CCONV                 | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Enviar processo à CCONV.                                                                              |
| 6  | VERIFICAR se débito foi quitado         | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Verificar se, com a execução da garantia, o débito foi quitado. Caso tenha sido, encerrar o processo. |
| 7  | NOTIFICAR concessionário                | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e                         | Informa, em até 15 dias de atraso no pagamento, existência de débito                                  |

|    |                                             |                                                                |                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | Convênios (DGCAC/CCONV)                                        | passível de inclusão no CADIN, e as informações pertinentes ao débito.                                                                                           |
| 8  | VERIFICAR pagamento                         | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Verificar, após o prazo concedido, se o pagamento foi realizado.                                                                                                 |
| 9  | ANEXAR comprovante de pagamento ao processo | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Caso o pagamento tenha sido realizado, anexar comprovante ao processo.                                                                                           |
| 10 | ATUALIZAR valor                             | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Caso o pagamento não tenha sido realizado, atualizar o valor.                                                                                                    |
| 11 | ENVIAR à CCF                                | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Enviar o processo à CCF.                                                                                                                                         |
| 12 | VERIFICAR pagamento                         | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Verificar se o pagamento foi efetuado.                                                                                                                           |
| 13 | BAIXAR registro contábil                    | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Caso o pagamento tenha sido efetuado, dar baixa no registro contábil.                                                                                            |
| 14 | ENVIAR à CCONV                              | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Enviar processo à CCONV.                                                                                                                                         |
| 15 | ENCERRAR processo                           | Divisão de Gestão de Atas, Contratos e Convênios (DGCAC/CCONV) | Encerrar o processo de cobrança.                                                                                                                                 |
| 16 | INCLUIR no CADIN                            | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | 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). |
| 17 | PREENCHER formulário PROPLAD146             | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Preencher formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PGF.                                                                                          |
| 18 | ENCAMINHAR à PGF                            | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)                | Encaminhar o processo à PGF, por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor da PROPLAD.                                                                             |

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

| <b>SIGLA</b>   | <b>DEFINIÇÃO</b>                                                                      |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cadin</b>   | <b>Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.</b> |
| <b>CCF</b>     | <b>Coordenadoria de Contabilidade e Finanças</b>                                      |
| <b>CCONV</b>   | <b>Coordenadoria de Contratos e Convênios</b>                                         |
| <b>DGCAC</b>   | <b>Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios</b>                               |
| <b>DIARQ</b>   | <b>Divisão de Arquivo</b>                                                             |
| <b>PGF</b>     | <b>Procuradoria Geral Federal</b>                                                     |
| <b>PROPLAD</b> | <b>Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</b>                                   |