



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a Receber - Sanções:
Multas Administrativas

15/10/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_13_v2
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Contratos Administrativos - CCON
NOME: Créditos a Receber - Sanções: Multas Administrativas
OBJETIVO: Realizar a cobrança dos créditos decorrentes da aplicação de multas administrativas.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Fiscais de Contrato, Contratados
GERENTE: Coordenador da Coordenadoria de Contratos Administrativos
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 14.133/21; Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022; Portaria UFC nº 196/2023
DOCUMENTOS: 1. PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal
GATILHO (evento que inicia o processo): Multa não paga pela parte sancionada, após decorrência da aplicação da sanção de multa em contrato administrativo.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Pagamento da multa ou envio do processo à PGF.
SISTEMAS: SEI, SIAFI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores.
AUTOR(ES): Janaína Lopes da Costa e Lina Costa Joca
DATA: 15/10/2025
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber – Sanções de Multas Administrativas			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR origem da multa	CCON	Verificar, no processo SEI que originou a sanção de multa, se a multa tem origem na aplicação de sanção decorrente de processo licitatório ou de execução de contrato administrativo. Caso tenha origem em execução de contrato administrativo, seguir para a atividade 2 e, no caso de multa com origem na aplicação de sanção em processo licitatório, seguir para a atividade 7.
2	VERIFICAR fundamentação da aplicação da multa	CCON	Verificar o fundamento da aplicação da multa. 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. 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.
3	Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 1	CCON	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.
4	Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 2	CCON	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.
5	VERIFICAR se a multa foi paga	CCON	Verificar se a multa foi paga após a finalização do Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 1 ou do Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 2. Caso a multa tenha sido paga, seguir para a atividade 13. Caso a multa não tenha sido paga, seguir para a atividade 6.
6	ENCAMINHAR à CEOF	CCON	Caso a multa não tenha sido paga, enviar processo à CEOF e seguir para atividade 9.
7	NOTIFICAR devedor	CCON	No caso de multa com origem em sanção decorrente de processo licitatório, notificar o devedor por meio de e-mail, informando o prazo para pagamento concedido pela administração, conforme o caso.
8	SOLICITAR à CEOF para verificar o pagamento	CCON	Após o prazo para pagamento, solicitar à CEOF para verificar se o pagamento foi efetuado.

9	VERIFICAR pagamento	CEOF	Verificar se o devedor pagou a multa. Caso a multa tenha sido paga, seguir para a atividade 10. Caso contrário, seguir para a atividade 14.
10	ANEXAR comprovante	CEOF	Caso a multa tenha sido paga, anexar o arquivo em PDF do comprovante de pagamento ao processo SEI.
11	BAIXAR registro contábil	CEOF	Baixar o registro contábil no SIAFI, ou seja, baixar o crédito a receber referente à multa no SIAFI.
12	ENCAMINHAR à CCON	CEOF	Enviar o processo SEI à CCON.
13	CONCLUIR processo	CCON	Concluir processo SEI na unidade.
14	VERIFICAR pagamento da multa	CEOF	Decorrido o prazo para inscrição no CADIN (30 dias após a notificação), caso a multa não tenha sido paga, verificar novamente o pagamento. Caso a multa tenha sido paga, ir para a atividade 10. Caso a multa não tenha sido paga, seguir para a atividade 15.
15	REALIZAR atualização monetária	CEOF	Realizar a atualização monetária do valor.
16	INCLUIR no CADIN	CEOF	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (Cadin).
17	PREENCHER formulário	CEOF	Preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal [1].
18	CONSULTAR pagamento novamente	CEOF	Antes do envio do crédito para gestão da PGF, fazer uma última consulta para verificar se o pagamento da multa foi efetuado. Caso a multa tenha sido paga, realizar atividades 10, 11 e 12. Caso a multa não tenha sido paga, seguir para atividade 19.
19	ENCAMINHAR à PGF	CEOF	Encaminhar o processo à PGF, por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor da PROPLAD. O prazo para envio é de até 15 dias após a inclusão no Cadin.
20	CONCLUIR processo	CEOF	Concluir processo na unidade.
SUBPROCESSO: Cobrança multa – tipo 1			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR garantia	CCON	Verificar, no processo SEI referente ao contrato, se o contrato possui garantia. Caso o contrato tenha garantia, seguir para a

			atividade 2. Caso o contrato não tenha garantia, seguir para a atividade 7.
2	EXECUTAR garantia	CCON	Executar garantia contratual.
3	VERIFICAR valor da garantia	CCON	Verificar, no processo de contratação, se o valor da garantia foi suficiente para pagar a multa. Caso o valor seja suficiente, seguir para a atividade 4. Caso contrário, seguir para a atividade 7.
4	ENCAMINHAR à CEOF	CCON	Encaminhar processo à CEOF para registro contábil.
5	ATUALIZAR registro contábil	CEOF	Atualizar o registro contábil do crédito no SIAFI.
6	ENCAMINHAR à CCON	CEOF	Encaminhar o processo à CCON para conhecimento.
7	ENCAMINHAR à CEOF	CCON	Caso o contrato não tenha garantia ou o valor da garantia seja insuficiente para quitar o valor da multa, enviar processo à CEOF para consulta quanto à existência de pagamentos pendentes à contratada.
8	VERIFICAR se há valores devidos pela Administração	CEOF	Verificar, com o fiscal/gestor do contrato, se há valores devidos à contratada pela Administração (UFC). Caso haja valores devidos pela Administração, seguir para a atividade 9. Caso contrário, seguir para a atividade 11.
9	DESCONTAR valores	CEOF	Caso haja valores devidos pela Administração, descontar o valor da multa.
10	VERIFICAR quitação da multa	CEOF	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.
11	ENCAMINHAR à CCON	CEOF	ENCAMINHAR processo à CCON, informando que não há valores devidos pela Administração ou o valor foi insuficiente para quitar o valor da multa.
12	NOTIFICAR devedor	CCON	Informar ao devedor, por e-mail, sobre o débito e a possibilidade de inclusão no CADIN.
SUBPROCESSO: Cobrança multa – tipo 2			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ENCAMINHAR à CEOF	CCON	Enviar processo à CEOF para consulta quanto à existência de pagamentos pendentes à contratada.

2	VERIFICAR se há valores devidos pela Administração	CEOF	Verificar, com o gestor/fiscal do contrato, se há valores devidos à contratada pela Administração (UFC). Caso haja valores devidos pela Administração, seguir para a atividade 3. Caso contrário, seguir para a atividade 7.
3	DESCONTAR valores	CEOF	Caso o contratado possua valores a receber da UFC, a quantia correspondente à multa será compensada no respectivo pagamento no SIAFI.
4	VERIFICAR valores	CEOF	Verificar no SIAFI se o valor devido pela Administração foi suficiente para quitar o valor da multa. Caso o valor tenha sido suficiente para quitar o valor da multa, seguir para a atividade 5. Caso contrário, seguir para atividade 8.
5	ATUALIZAR registro contábil	CEOF	Atualizar o registro contábil do crédito no SIAFI, ou seja, a baixa do crédito a receber.
6	ENCAMINHAR à CCON	CEOF	Encaminhar o processo à CCON para conhecimento.
7	INFORMAR à CCON	CEOF	Informar à CCON que não há valores devidos pela Administração ou o valor foi insuficiente para quitar o valor da multa.
8	VERIFICAR garantia	CCON	Verificar, no processo de contratação, se o contrato possui garantia. No caso de existência de garantia, seguir para a atividade 9. Caso contrário, seguir para atividade 12.
9	EXECUTAR garantia	CCON	Executar garantia contratual.
10	VERIFICAR se valor foi suficiente para pagar a multa	CCON	Verificar se o valor da garantia foi suficiente para pagar a multa. Caso o valor tenha sido suficiente, enviar à CEOF para registro contábil, conforme atividades 5 e 6. Caso contrário, seguir para atividade 12.
11	ENCAMINAR à CEOF	CCON	Caso o valor tenha sido suficiente, encaminhar processo à CEOF para registro contábil, ou seja, para se seja realizada a baixa do crédito a receber no SIAFI, conforme atividades 5 e 6.
12	NOTIFICAR devedor	CCON	Informar ao devedor, por e-mail, sobre o débito e a possibilidade de inclusão no CADIN.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
Cadin	Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.
CCON	Coordenadoria de Contratos Administrativos
CEOF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UFC	Universidade Federal do Ceará