



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a Receber - Sanções:  
Multas Administrativas

20/09/2024

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> PROPLAD_13_v1
<b>UNIDADE:</b> PROPLAD
<b>NOME:</b> Créditos a Receber - Sanções: Multas Administrativas
<b>OBJETIVO:</b> Realizar a cobrança dos créditos decorrentes da aplicação de multas administrativas.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Fiscais de Contrato, Contratados
<b>GERENTE:</b> Coordenador da CCONV
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Lei nº 14.133/21; Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022; Portaria UFC nº 196/2023
<b>DOCUMENTOS:</b> PROPLAD146
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Multa não paga
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Pagamento da multa ou envio do processo à PGF
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIAFI
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): n/a
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> Revisão completa (versão 2.0)
<b>AUTOR(ES):</b> Comissão de atualização de créditos a receber
<b>DATA:</b> 20/09/2024

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>PROCESSO PRINCIPAL: Acompanhamento anual dos contratos de concessão de uso oneroso de espaço físico</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	VERIFICAR origem da multa	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Verificar se a multa tem origem na aplicação de sanção decorrente de processo licitatório ou de execução de contrato administrativo.
2	VERIFICAR fundamentação da aplicação da multa	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	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.
3	Subprocesso: COBRANÇA multa - Tipo 1	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	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	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	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 medida cabível conforme o caso	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	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).
6	ENCERRAR processo	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Caso a multa tenha sido paga, encerrar o processo.
7	ENVIAR à CCF	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Caso a multa não tenha sido paga, enviar à CCF e seguir para atividade 10.
8	NOTIFICAR devedor	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	No caso de multa com origem em sanção decorrente de processo licitatório, notificar o devedor.
9	SOLICITAR à CCF para verificar o pagamento	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Após o prazo para pagamento, solicitar à CCF para verificar se o pagamento foi efetuado.

10	VERIFICAR se multa foi paga	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Verificar se o devedor pagou a multa.
11	ANEXAR comprovante de pagamento ao processo	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso a multa tenha sido paga, anexar o comprovante de pagamento ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 15.
12	BAIXAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Baixar o registro contábil.
13	Enviar à CCONV	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar o processo à CCONV.
14	ENCERRAR o processo	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Encerrar o processo.
15	VERIFICAR se multa foi paga	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	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.
16	ATUALIZAR valor	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso a multa não tenha sido paga, realizar a atualização monetária do valor. Caso contrário, realizar atividades 10, 11 e 12.
17	INCLUIR no CADIN	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (Cadin).
18	PREENCHER formulário PROPLAD146	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal.
19	VERIFICAR se multa foi paga	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Antes do envio do crédito para gestão da PGF, fazer uma última consulta para verificar se o pagamento da multa foi efetuado.
20	ENCAMINHAR à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso a multa não tenha sido paga, 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. Caso tenha sido paga, realizar atividades 11, 12 e 13.
<b>SUBPROCESSO: Cobrança multa – tipo 1</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>

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

**SUBPROCESSO: Cobrança multa – tipo 2**

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

### **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>DIARQ</b>	<b>Divisão de Arquivo</b>
<b>PGF</b>	<b>Procuradoria Geral Federal</b>