

	CÓDIGO	DATA DE APROVAÇÃO 12/09/2016	INSTRUMENTO / Nº RES. 574	PÁGINA 1 / 15
PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA DE CRÉDITOS A RECEBER				

S U M Á R I O

1 OBJETIVO, 2/15

2 DEFINIÇÃO, 2/15

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, 4/15

4 DISPOSIÇÕES FINAIS, 13/15

Anexos

Anexo A – Formulário para Comunicado de Inclusão no CADIN, 14/15

Anexo B – Representação diagramática do Processo para Cobrança de Créditos a Receber, 15/15

1 OBJETIVO

Representar passo a passo o mapeamento e o desenho do processo de cobrança de crédito a receber, de forma descritiva e orientadora, definindo papéis, responsabilidades e sequência cronológica das atividades.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Procedimento, define-se:

2.1 Tomada de Contas Especial - TCE

É um processo administrativo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando o seu imediato ressarcimento.

2.2 Nota de Débito

É um documento hábil para registro contábil e utilizado para comunicar ao devedor da existência de seu débito.

2.3 Guia de Recolhimento da União - GRU

Documento utilizado para recolhimento de receitas pelos órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social à Conta Única do Tesouro Nacional.

2.4 SIAFI

É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

2.5 Conta Contábil “Crédito por Dano ao Patrimônio Apurado em TCE”

É uma conta do Ativo que compreende os valores realizáveis no curto prazo, provenientes de direitos oriundos de danos ao patrimônio, apurados em TCE.

2.6 CADIN

É o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, instituído pela Lei nº 10.522, de 19/07/2002. O Cadin conterà relação das pessoas físicas e jurídicas que:

I - sejam responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas, para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;

II - estejam com a inscrição nos cadastros indicados, do Ministério da Economia, em uma das seguintes situações:

a) cancelada no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; e

b) declarada inapta perante o Cadastro Geral de Contribuintes – CGC.

2.7 Cobrança Administrativa

É a cobrança realizada por meio de atos praticados pela Codevasf com vistas ao recebimento de créditos em seu favor.

2.8 Cobrança Judicial

É aquela realizada mediante ação judicial, após o ajuizamento de demanda pela Codevasf perante o Poder Judiciário.

2.9 Renúncia de Crédito a Receber

Ato praticado pela Codevasf que consiste em renunciar ao direito de cobrar créditos.

2.10 SICONV

É o Sistema de Convênios do Governo Federal utilizado para registro de todas as informações relacionadas às fases de proposição, celebração, execução e prestação de contas de convênios e contratos de repasse.

2.11 Autoridade Competente

É a autoridade responsável pelo encaminhamento de notificações e comunicações ao devedor.

2.12 Devedor

Pessoa física ou jurídica com débito vencido e não pago perante a Codevasf.

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	1	<p>Verificar o valor do débito informado no processo</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, de posse do processo informando o valor do débito, que poderá ter sido apurado por uma Tomada de Contas Especial - TCE ou outras formas que se aplicarem, tomará conhecimento do débito apurado e emitirá Nota de Débito – ND e Guia de Recolhimento da União – GRU.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Será utilizado para a cobrança o mesmo processo que contém a informação do débito, seja este apurado por Comissão de TCE ou não.
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	2	<p>Emitir ND e GRU para envio ao devedor</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs emitirá ND e Guia de Recolhimento da União - GRU, com prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados da sua emissão, e tomará as seguintes providências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhará à autoridade competente ND, GRU e minuta de Carta ou Ofício para envio ao devedor, informando-o da possibilidade de inscrição no CADIN, quando aplicável. ▪ Encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, para efetuar o registro da ND no SIAFI. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A ND será assinada pelo Gerente de Finanças, na Sede, ou pelo Gerente Regional de Administração e Suporte

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA		<p>Logístico, nas SRs;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serão emitidas três vias da ND e duas da GRU, sendo que: <ul style="list-style-type: none"> a) uma ND e uma GRU serão enviadas ao devedor; b) uma ND e uma GRU serão anexadas ao processo; e c) uma ND será arquivada pela Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou pelo Setor de Cobrança, nas SRs. • Quando a Diretoria Executiva - DEX decidir pela retomada da cobrança administrativa, o valor do débito será atualizado. • O envio da minuta do Ofício ou Carta à autoridade competente deve ocorrer simultaneamente ao envio do processo à Gerência de Contabilidade, na Sede, ou à Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs.
AUTORIDADE COMPETENTE	3	<p>Encaminhar ND e GRU ao devedor por meio de Ofício ou Carta</p> <p><u>Descrição:</u> A autoridade competente encaminhará ao devedor, por meio de Carta ou Ofício, a ND e a GRU para pagamento, informando da possibilidade de inscrição no CADIN, quando aplicável.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • O Ofício será encaminhado pelo Presidente ou Superintendente Regional com Aviso de Recebimento – AR, que deverá ser anexado ao processo. • A Carta será enviada pelo titular da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA ou pelo Superintendente Regional com Aviso de Recebimento – AR, que deverá ser anexado ao processo.
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	4	<p>Registrar a ND no SIAFI</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, registrará os dados da ND no SIAFI e restituirá o processo à Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou ao Setor de Cobrança, nas SRs.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	5	<p>Consultar no SIAFI se o pagamento da GRU foi efetuado</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, consultará no SIAFI se o pagamento da GRU foi efetuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso <u>conste</u> o pagamento no SIAFI, seguir as orientações do <u>item 06</u>. ▪ Caso <u>não conste</u> o pagamento no SIAFI, seguir as orientações do <u>item 10</u>.
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	6	<p>Efetuar a baixa da Nota de Débito</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, efetuará a baixa da ND e encaminhará o processo ou a ND com o boletim financeiro à Gerência de Contabilidade, na Sede, ou à Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, para registro da baixa do débito no SIAFI.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • O processo será encaminhado à Gerência de Contabilidade, na Sede, ou à Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, para arquivamento, apenas quando se tratar de pagamento de parcela única ou da última parcela do débito.
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	7	<p>Registrar a baixa do crédito a receber</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, efetuará o registro da baixa do crédito a receber no SIAFI.</p>
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	8	<p>Retirar o registro da inadimplência no SIAFI / SICONV</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, retirará o registro de inadimplência no SIAFI ou SICONV, conforme o caso.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	9	<p>Arquivar o processo</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, arquivará o processo quando tratar-se de pagamento de parcela única ou da última parcela do crédito a receber.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	10	<p>Atualizar os valores do crédito a receber</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, 90 (noventa) dias após a primeira notificação ao devedor, atualizará o valor do débito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o <u>valor atualizado do débito seja superior a R\$75.000,00 (setenta e cinco mil reais)</u>, seguir as orientações do item 11. ▪ Caso o valor atualizado do débito <u>seja superior ou igual a R\$1.000,00 (mil reais) e inferior a R\$75.000,00 (setenta e cinco mil reais)</u>, seguir as orientações do item 13. ▪ Se o valor atualizado do débito for <u>inferior a R\$1.000,00 (mil reais)</u>, seguir as orientações do item 15.
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	11	<p>Verificar se o débito foi apurado em TCE</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, verificará se o débito foi apurado em Tomada de Contas Especial - TCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o débito <u>tenha sido apurado em TCE e o valor atualizado seja superior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)</u>, seguir as orientações do item 12. ▪ Caso o débito <u>não tenha sido apurado em TCE e o valor atualizado seja superior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)</u>, seguir as orientações do item 13.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	12	<p>Registrar o valor do crédito no SIAFI</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, registrará, na conta contábil “Crédito por Dano ao Patrimônio Apurado em TCE” do SIAFI, o valor do crédito e encaminhará o processo de TCE à Auditoria Interna para providências.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	13	<p>Registrar o devedor no CADIN</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, registrará o devedor no CADIN, conforme estabelece o § 2º do artigo 2º da Lei nº 10.522/2002.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A inscrição será feita 75 (setenta e cinco) dias após a primeira notificação da existência do débito. • Deverá ser observado o prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do fato gerador, para retirar o nome do devedor do CADIN.
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	14	<p>Comunicar ao devedor sua inclusão no Cadin</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, comunicará ao devedor, por meio do formulário "<u>Comunicado de Inclusão no Cadin</u>" (Anexo A), a sua inclusão no Cadin e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica, na Sede, ou à Assessoria Jurídica Regional, nas SRs.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	15	<p>Solicitar à Assessoria Jurídica análise da cobrança</p> <p><u>Descrição:</u> Solicitar à Assessoria Jurídica, na Sede, ou à Assessoria Jurídica Regional, nas SRs, análise da cobrança dos créditos a receber para posterior apreciação pela Diretoria Executiva – DEX.</p>
ASSESSORIA JURÍDICA	16	<p>Emitir parecer quanto à legalidade da cobrança judicial e a estimativa de custo do processo</p> <p><u>Descrição:</u> A Assessoria Jurídica, na Sede, ou a Assessoria Jurídica Regional, nas SRs, emitirá parecer sobre a legalidade da cobrança judicial e estimará os custos do processo, observando o prazo de prescrição do direito de cobrá-la, e o encaminhará à Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou ao Setor de Cobrança, nas SRs.</p>
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	17	<p>Verificar a prescrição do débito</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, analisará o parecer emitido pela Assessoria Jurídica, na Sede, ou pela Assessoria Jurídica, nas SRs, a fim de verificar se o débito prescreveu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o débito tenha prescrito, seguir as orientações do item 22. ▪ Caso o débito não tenha prescrito, seguir as orientações do item 18.
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	18	<p>Elaborar proposição para apreciação da DEX</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, instruirá processo e elaborará proposição a</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA		<p>fim de submeter a cobrança do créditos a receber à Diretoria Executiva - DEX.</p> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, poderá submeter uma única proposição solicitando a apreciação da DEX para mais de uma cobrança de créditos a receber.
DIRETORIA EXECUTIVA	19	<p>Apreciar o processo</p> <p>Descrição:</p> <p>A Diretoria Executiva – DEX, após emissão do parecer jurídico pela Assessoria Jurídica, na Sede, ou Assessoria Jurídica Regional, nas SRs, e da proposição emitida pela Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, apreciará o processo e resolverá, conforme valor do crédito a receber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se o valor for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a DEX resolverá pela realização da cobrança judicial e seguirá as orientações do item 20. ▪ Se o valor for superior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais) e inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a DEX poderá resolver: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pela cobrança judicial e seguir as orientações do item 20; ▪ pela retomada da cobrança administrativa e seguir as orientações do item 21; ou ▪ pela renúncia do crédito e seguir as orientações do item 22. ▪ Se o valor for inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) a DEX poderá resolver: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pela retomada da cobrança administrativa e seguir as orientações do item 21; ou ▪ pela renúncia do crédito e seguir as orientações do item 22.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA	20	<p>Realizar cobrança judicial</p> <p><u>Descrição:</u> A Assessoria Jurídica, na Sede, ou Assessoria Jurídica Regional, nas SRs, irá ajuizar ação de cobrança judicial.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Após o encerramento da ação de cobrança judicial (trânsito em julgado), a Assessoria Jurídica, na Sede, ou a Assessoria Jurídica Regional, nas SRs, encaminhará o processo à Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou ao Setor de Cobrança, nas SRs para baixa da ND. • As ações judiciais de cobrança de créditos a receber decorrentes de convênios, termos de compromisso, contratos e instrumentos congêneres serão ajuizadas no foro eleito em cláusula constante do respectivo instrumento.
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	21	<p>Retomar a cobrança Administrativa</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, conforme Resolução da Diretoria Executiva – DEX, retomará a cobrança administrativa.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
UNIDADE OU SETOR DE COBRANÇA	22	<p>Efetuar a baixa da Nota de Débito</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade de Gestão de Cobrança, na Sede, ou o Setor de Cobrança, nas SRs, efetuará a baixa da ND e encaminhará o processo ou a ND anexada ao Boletim Financeiro Diário à Gerência de Contabilidade, na Sede, ou à Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs.</p>
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	23	<p>Efetuar a baixa do crédito a receber no SIAFI</p> <p><u>Descrição:</u></p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, efetuará o registro da baixa do crédito a receber no SIAFI.
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	24	Retirar o registro de inadimplência no SIAFI ou SICONV <u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, fará a regularização dos registros de inadimplência SIAFI ou SICONV, em até 5 (cinco) dias após a comprovação da regularização do débito.
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	25	Arquivar o processo <u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade, na Sede, ou a Unidade Regional de Contabilidade, nas SRs, arquivará o processo quando tratar-se de pagamento de parcela única ou da última parcela do crédito a receber. <u>Término do processo.</u>

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Dúvidas de interpretação do presente Procedimento serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP no que se refere ao teor redacional, pela Unidade de Gestão de Cobrança - AA/GFN/UCB quanto ao mérito técnico-operacional do documento e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ quanto ao mérito jurídico.

4.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.

Anexo A – Formulário para Comunicado de Inclusão no CADIN

COMUNICADO DE INCLUSÃO NO CADIN

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE	
INTIMAÇÃO Nº: (número da intimação seguida do número do contrato e do nome da unidade orgânica emitente- EX. 001/contrato - unidade)	DATA:
LOCAL: (cidade de onde a comunicação está sendo enviada)	

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA
NOME DA EMPRESA: (razão social / nome da contratada)
AOS CUIDADOS DO(A) SR(A) REPRESENTANTE: (nome completo do preposto ou outro representante legal da contratada)
ENDEREÇO COMPLETO: (endereço completo da contratada)

INCLUSÃO NO CADIN
<p>Senhor Representante,</p> <p>Com base no art. 2º, “caput” e § 2º, da Lei nº 10.552, de 19 de julho de 2002, informamos a inclusão da (nome da empresa) e de seu CNPJ (número do CNPJ da contratada) no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin.</p> <p>Alertamos, por fim, que conforme o § 5º, do art. 2º da Lei nº 10.552, tendo sido comprovada a regularização do débito para com a Codevasf, a baixa do respectivo registro ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.</p>

AUTENTICAÇÃO:
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> _____ ASSINATURA / CARIMBO (TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DE FINANÇAS DA SEDE / SR) </div>

Anexo B – Processo para Cobrança de Créditos a Receber

