



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### RECOLHIMENTO (GRU) CESSÃO ONEROSA DE ESPAÇO FÍSICO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Recolhimento dos valores devidos por Cessionário à UFPEL em virtude da utilização de espaço físico e de energia elétrica / água, conforme contrato firmado para cessão onerosa de espaço físico.

##### **QUEM FAZ?**

O Fiscal do Contrato, servidor designado em Portaria Específica, e o Núcleo Financeiro (NUFINC) da Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O Fiscal do Contrato deverá abrir em cada exercício, processo do tipo “Gestão de Contrato: Recolhimento (GRU) Cessão Onerosa de Espaço Físico” relacionado ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado. Deverá colocar em Acompanhamento Especial. No dia 25 de cada mês, deverá incluir como anexo o arquivo PDF das imagens registradas dos medidores de energia elétrica e de água, emitindo Despacho contendo a memória de cálculo do valor a ser pago pela Cessionária, conforme valores apurados nas faturas anteriores, no processo SEI 23110.056290/2018-31. O Fiscal do Contrato emitirá Guia de Recolhimento da União - GRU no Portal da UFPEL, em Serviços, enviando e-mail à Cessionária contendo como anexo a GRU e o Despacho com memória de cálculo. A Cessionária realizará o pagamento da GRU referente ao consumo de energia-água e ao uso do espaço físico até o 5º dia útil do mês posterior à medição. O Fiscal consultará o Sistema SISGRU e, se comprovantes não forem identificados, enviará e-mail à Cessionária solicitando manifestação sobre pagamento. Após o pagamento, enviará processo ao Núcleo de Contratos para providências de emissão de GRU referente aos encargos pelo atraso no pagamento, acompanhando emissão de GRU. Se o pagamento for identificado, o Fiscal do Contrato incluirá no processo o PDF dos comprovantes de pagamento da energia-água e da cessão de espaço físico, emitindo o documento “PRA Ateste de Cessão Com Contrato”. O processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Contratos (NUCON) e ao Núcleo Financeiro (NUFINC), concluindo o processo na unidade e reabrindo no próximo mês, repetindo as tarefas a contar da Etapa 4. O Núcleo de Contratos (NUCON) dará ciência no documento “PRA Ateste de Cessão Com Contrato” e concluirá o processo. O Núcleo Financeiro (NUFINC) registrará o recolhimento no Sistema SIAFI, concluindo o processo.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Os valores recolhidos conforme pagamentos de GRU realizados pela Cessionária devem estar de acordo com valor apurado pelo fiscal do contrato nas medições de energia-água e de acordo com o valor mensal da cessão de espaço físico descrito no Contrato e/ou respectivo Termo Aditivo / Apostilamento.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Guia de Recolhimento da União para energia/água

Comprovante de pagamento de energia/água

Comprovante de pagamento da cessão de espaço físico

Documento de Ateste (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Ateste de Cessão Com Contrato”)

## QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	FISCAL DO CONTRATO	Abrir, no início de cada exercício, processo do tipo “Gestão de Contrato: Recolhimento (GRU) Cessão Onerosa de Espaço Físico”	No SEI
2		Relacionar ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado	No SEI
3		Colocar o processo em “Acompanhamento Especial”	No SEI
4		Incluir anexo PDF das imagens registradas dos medidores de energia elétrica e de água (no dia 25)	No SEI
5		Emitir Despacho contendo a memória de cálculo do valor a ser pago pela Cessionária conforme valores apurados nas faturas anteriores, no processo SEI 23110.056290/2018-31	No SEI
6		Emitir Guia de Recolhimento da União – GRU	No Portal do Tesouro Nacional (link no Portal da UFPel – Serviços)
7		Enviar GRU e Despacho com memória de cálculo à Cessionária	Por E-mail
8	CESSIONÁRIA	Realizar o pagamento da GRU referente ao consumo de energia/água e ao uso do espaço físico até o 5º dia útil do mês posterior à medição e ao uso do espaço cedido	No Banco Autorizado
9	FISCAL DO CONTRATO	Consultar o pagamento da GRU	No Sistema SISGRU
10		Solicitar manifestação da Cessionária sobre pagamento, se comprovantes não forem identificados	Por E-mail
11		Enviar processo ao Núcleo de Contratos para providências de emissão de GRU referente aos encargos pelo atraso no pagamento (após pagamento)	No SEI
12	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir GRU referente aos encargos pelo atraso no pagamento	No Portal do Tesouro Nacional
13		Incluir no processo	No SEI
14		Enviar a GRU à Cessionária	Por E-mail

15	FISCAL DO CONTRATO	Emitir os comprovantes de pagamento referentes ao consumo de energia/água e ao uso do espaço físico, se comprovantes estiverem disponíveis	No Sistema SISGRU
16		Incluir comprovantes no processo	No SEI
17		Emitir documento "PRA Ateste de Cessão Com Contrato"	No SEI
18		Enviar o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) e ao Núcleo Financeiro (NUFINC)	No SEI
19		Concluir processo na unidade e reabrir no próximo mês, repetindo a partir da Etapa 04 e seguintes até o encerramento do exercício	No SEI
20	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Dar ciência no documento "PRA Ateste de Cessão Com Contrato", concluindo processo na Unidade	No SEI
21	NÚCLEO FINANCEIRO (NUFINC)	Registrar recolhimento	No Sistema SIAFI
22		Emitir Despacho à Seção Contábil (SCONT), concluindo processo na Unidade	No SEI
23	SEÇÃO CONTÁBIL (SCONT)	Analisar documentos, concluindo processo na Unidade	No SEI

