

Instrução DGA Nº 89/2016, de 19 de maio de 2016.

Define procedimentos da Unicamp para  
registro de inadimplências no CADIN  
**(ATUALIZADA 09/04/2019)**

A Coordenadoria da Diretoria Geral de Administração, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da RESOLUÇÃO GR-030/2015, de 08/10/2015, estabelece os procedimentos seguintes:

## I. INTRODUÇÃO

1. Em atendimento ao que determina a [Lei Estadual 12.799/08](#), e de acordo com a [Resolução GR -030/2015](#), (alterada pela Resolução GR 06/2019) deverão ser inscritas no [CADIN ESTADUAL](#) todas as pessoas físicas e jurídicas inadimplentes com a Universidade por qualquer das seguintes razões:

- a) Por serem responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas.
- b) Que não tenham prestado contas exigíveis em razão de disposição legal, cláusula de convênio, acordo ou contrato, ou que as tenham tido como rejeitadas.

2. O processamento da inserção da pessoa física ou jurídica inadimplente no CADIN ESTADUAL ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

- a) Informação da Unicamp à Secretaria da Fazenda/SP, por meio eletrônico, dos dados da pessoa inadimplente, tipo de inadimplência, valor do débito, etc..
- b) Emissão, pela Secretaria da Fazenda, de comunicação expressa ao devedor, informando sobre existência de inadimplências passíveis de registro no CADIN ESTADUAL.
  - Esse comunicado discriminará cada um dos débitos pendentes.
  - Se os débitos pendentes forem de valor inferior três UFESPs, o comunicado será emitido pela Secretaria da Fazenda somente quando o somatório dos débitos atingirem essa quantidade de UFESPs.
- c) Transcorridos 90 dias da emissão do Comunicado enviado pela Secretaria da Fazenda (75 dias de prazo mais 15 dias assumidos como tempo padrão de correio), sem que a Unicamp tenha registrado a regularização das pendências, o nome do devedor passará a constar no CADIN ESTADUAL e a sua condição de inadimplente passará a ser visível nas consultas realizadas pelos demais órgãos do Estado.

3. Na Unicamp as inserções, suspensões, regularizações e baixas das pendências serão realizadas pela [Divisão de Finanças/DGA](#) através do Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL.

- a) O Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL é administrado pela Secretaria da Fazenda/SP, por meio da Coordenação da Administração Financeira - CAF, a quem compete expedir as normas operacionais do CADIN ESTADUAL.

4. À Divisão de Finanças/DGA caberá, adicionalmente:

- a) Manter atualizado o endereço do local para regularização da pendência.
- b) Atender as pessoas físicas ou jurídicas para esclarecimentos quanto às pendências inseridas no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL.
- c) Registrar a suspensão, a eventual reativação ou a regularização das pendências.

5. Deverá ser inserido no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL todo e qualquer valor pendente de pagamento à Universidade, ainda que de pequeno montante, referente ao qual a Unidade/Órgão já tenha esgotado as providências usuais de cobrança.
6. Incluem-se, entre outros, como inadimplementos a serem objeto de inscrição no CADIN:
- Multas contratuais, inclusive aquelas que não atingem o valor mínimo passível de cobrança judicial pela Procuradoria Geral (PG).
  - Reembolsos e ressarcimentos de qualquer natureza.
  - Taxa de administração e/ou taxa de conservação referentes a permissões de uso de espaço físico.
  - Inadimplências de conveniados que tenham resultado em prejuízos para a Unicamp.
7. Para cumprimento do estabelecido no item acima, a Unidade/Órgão deverá encaminhar o processo à [Divisão de Controle Interno/DGA](#), expondo em despacho as providências de cobrança infrutíferas já adotadas, solicitando a análise e envio à [Coordenadoria/DGA](#) para deliberação quanto à inserção no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL.
8. Havendo manifestação favorável da Coordenadoria/DGA, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Finanças/DGA, com os seguintes dados da inadimplência:
- Razão social ou nome do inadimplente.
  - CNPJ ou CPF.
  - Natureza da pendência, de acordo com o exemplificado no item 6.
  - Valor da pendência.
  - Descrição da pendência.
  - Data de vencimento da pendência.
9. Com base na decisão favorável da Coordenadoria/DGA e dados fornecidos pela Unidade/Órgão, a Divisão de Finanças/DGA deverá providenciar a inserção da pendência no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL e indicar os nomes das pessoas, endereços, órgãos e telefones às quais a pessoa física ou jurídica envolvida deverá dirigir-se para obter esclarecimentos a respeito da pendência e de como regularizá-la.
10. A Divisão de Finanças/DGA deverá manter sob sua responsabilidade, devidamente organizadas, informações detalhadas a respeito das pendências que foram inseridas no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL, de forma a estar apta a fornecer ao inadimplente, quando solicitado:
- Dados relativos às pendências registradas pela Unicamp no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL.
  - Orientação quanto aos meios para regularização das pendências.
11. Incluem-se como informações a serem mantidas pela Divisão de Finanças/DGA:
- O conteúdo dos autos do processo através do qual a Coordenadoria/DGA autorizou a inserção da pendência no sistema automatizado do CADIN.
  - Informações contidas eventualmente em outros processos e que expliquem a origem e o histórico da pendência.
  - Cálculos, valores e providências necessárias para a regularização da pendência.
12. BAIXA DO CADIN
12. A exclusão definitiva do CADIN ESTADUAL será providenciada pela Divisão de Finanças/DGA após a quitação de todos os débitos que ocasionaram a inclusão, ou pela regularização da pendência eventualmente associada a convênio.

13. Comprovada a regularização da pendência que deu causa ao registro CADIN, a Divisão de Finanças/DGA deverá providenciar o imediato registro de baixa definitiva no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL, devendo fazê-lo dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da referida regularização.

14. Na hipótese da regularização ter ocorrido através da Unidade/Órgão, esta deverá de imediato comunicar o fato e enviar documentos comprobatórios à Divisão de Finanças/DGA, para que a baixa possa ocorrer dentro dos cinco dias úteis, a que se refere o item 13.

### III. SUSPENSÃO DO CADIN

15. Entende-se por "Suspensão" do CADIN, a condição em que o inadimplente, embora não tenha ainda regularizado a pendência de forma definitiva, apresentou justificativas e atendeu às condições estabelecidas pela Unicamp.

a) A "Suspensão" não acarreta a exclusão do CADIN.

16. A "Suspensão" do CADIN, a que se refere o item anterior, dependerá de autorização da Coordenadoria/DGA, com trânsito preliminar à Divisão de Controle Interno/DGA, devidamente formalizada em processo, e deverá ser registrada pela Divisão de Finanças/DGA no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL.

17. Os casos de "Suspensão" deverão ser devidamente acompanhados pela Divisão de Finanças/DGA, no sentido de assegurar que o inadimplente esteja cumprindo as condições estabelecidas pela Coordenadoria/DGA quando da concessão da suspensão.

18. Na hipótese de descumprimento pelo inadimplente das condições estabelecidas pela Coordenadoria/DGA, a pendência tornar-se-á novamente exigível e, diante disso, a Divisão de Finanças/DGA deverá submeter o caso à Coordenadoria/DGA, sempre com trânsito preliminar à Divisão de Controle Interno/DGA, obtendo autorização para a reativação da pendência no Sistema Informatizado CADIN ESTADUAL .

19. É de responsabilidade da Divisão de Finanças/DGA manter atualizada esta Instrução.

20. Esta Instrução entra em vigor na data de sua emissão.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

MARCOS ZANATTA  
Coordenador da Diretoria Geral de Administração

Atualizada em 09/04/2019

ANDREI VINÍCIUS GOMES NARCIZO  
Coordenador da Diretoria Geral de Administração