

Política Interna sobre o processo de Cobrança contribuirá com a organização e alinhamento das práticas adotadas pela nossa Fundação.

Entrou em vigor no dia 1º de março a Política de Cobrança da Fealq, elaborada pela Gerência Administrativo-Financeira, com o objetivo de formalizar as práticas de cobrança adotadas pela Fealq junto aos contratantes e, assim, contribuir para redução dos impactos da inadimplência em projetos geridos pela Fundação.

Neste documento está sintetizada toda a jornada de cobrança atribuída à Fealq, que começa 10 dias antes do vencimento da nota fiscal/boleto com envio por e-mail de uma notificação prévia de vencimento ao contratante, até a cobrança judicial, que poderá ser aplicada em caso de atraso superior a 180 dias e depois de esgotadas todas as possibilidades de cobrança amigável e extrajudicial.

As diretrizes consideram a responsabilidade da Fealq na cobrança dos contratos para o qual é contratada e estão baseadas no que há de mais atual em melhores práticas de mercado, tendo como referência a obra Gestão da Inadimplência Educacional, além de algumas legislações vigentes e boas práticas em outras fundações consultadas. O perfil da inadimplência da Fealq é de grande pulverização e com maior frequência em cursos, daí a importância de observar as práticas e a legislação educacional. Neste sentido, a Fealq passou a adotar em seus contratos a cobrança da multa de 2% e juros de 1%, e se após 30 dias o débito não for regularizado pelo inadimplente, a Fundação pode acionar os órgãos de proteção ao crédito. Além disso, a Fealq também fica autorizada, em situações que exijam cobrança extrajudicial, a efetuar a cobrança de encargos em até 10% do valor do débito.

Além de esclarecer sobre as responsabilidades em relação aos procedimentos de cobrança, a Política também traz informações sobre o processo de cancelamento de notas fiscais.

O documento completo pode ser acessado aqui [acessado aqui](#).

Após a leitura, em caso de dúvidas, estamos à disposição.

Ana Flávia de Faria Guimarães
Gerente Administrativo-Financeira



NÚMERO:

PC-001

EFETIVAÇÃO: 03/2024

REVISÃO N.º: 00

TÍTULO:

POLÍTICA DE COBRANÇA

REGISTRO DAS REVISÕES

REVISÃO N.º	DATA	MOTIVO
-------------	------	--------

00	28/02/2024	Versão Inicial
----	------------	----------------

ELABORAÇÃO

REVISÃO

APROVAÇÃO

Priscila Aparecida Munsimbone
Líder de Contas a Receber

Camila Soares da Silva
Coordenadora Contábil

Nelson Sidnei Massola Junior
Diretor Presidente

Ana Flávia de Faria Guimarães
Gerência Administrativo-financeira

Almir de Araújo Silva
Analista de controladoria

Fernando Dini Andreote
Diretor

Pedro Gervatoski
Assessor jurídico

José Baldin Pinheiro
Diretor

Este documento entra em vigor na data de sua efetivação ou última revisão e estará disponível a todos os usuários.

Classificação da Informação: Confidencial Restrita Uso Interno Pública



Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Diretrizes Básicas.....	3
3. Notificação Prévia de Vencimento ao Contratante.....	4
4. Cobrança Administrativa.....	4
5. Cobrança Judicial	5
6. Responsabilidades.....	6
7. Cancelamento de Notas Fiscais – Prefeitura de Piracicaba.....	7
8. Vigência.....	7



1. Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer as diretrizes necessárias para a Cobrança de contratantes que ficam inadimplentes, a fim de minimizar os impactos da inadimplência nos projetos gerenciados pela Fealq, observando a legislação brasileira aplicável e alinhada à sua missão, visão e valores.

2. Diretrizes Básicas

Premissas básicas:

- 2.1. A Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz irá prever, nos contratos em que figurar como contratada, cláusula específica sobre a inadimplência;
- 2.2. A legislação brasileira será observada pela Fundação;
- 2.3. A Instituição poderá realizar a cobrança tanto internamente, com pessoal próprio, quanto poderá contratar escritório especializado para realização da cobrança externamente;
- 2.4. Será considerado inadimplente, o contratante que após 1 dia útil do vencimento do seu débito não tiver o seu pagamento identificado pela Fundação;
- 2.5. A área de Contas a Receber terá o setor de cobrança como responsável pelo acompanhamento e ações nesse âmbito;
- 2.6. Mensalmente, a área de Controladoria, emitirá relatório de inadimplência para acompanhamento dos indicadores de valor de inadimplência, número de devedores, número de títulos em aberto, ticket médio e relação com o faturamento. O relatório será disponibilizado para a área de Contas a Receber, à Gerência administrativo-financeira e à Diretoria para acompanhamento das ações realizadas;
- 2.7. A base de dados a ser utilizada para elaboração do relatório referido no item 2.6 será o banco de dados utilizado pela Fealq, que atualmente é o sistema SAP Business One, mesmo sistema que consolida os dados financeiros e contábeis da Instituição.



3. Notificação Prévia de Vencimento ao Contratante

A partir de 10 dias antes do vencimento da nota fiscal/boleto será enviada por e-mail uma notificação automática de aviso de vencimento, que será reenviada 3 dias antes do vencimento da nota fiscal/boleto e também no dia do vencimento da nota fiscal/boleto.

4. Cobrança Administrativa

A partir do 1º dia de atraso, será efetuada a notificação de cobrança, a ser realizada por pessoal interno da Fundação. O contato poderá ser estabelecido por e-mail, telefone, entre outras modalidades válidas disponíveis. Se o devedor optar por parcelar a dívida, será elaborado um Termo de Acordo com a previsão do pagamento das parcelas e somente após a quitação total do débito é que o inadimplente deixará de figurar no rol de devedores. O parcelamento da dívida deverá ser realizado no prazo máximo de 10 parcelas, com valor mínimo de parcela de R\$ 100,00 (Cem reais). Para casos em que seja feita solicitação em prazo superior ao descrito, deverá haver consulta por escrito dirigida à gerência administrativo-financeira. No caso de contratação de curso, após a realização do Termo de Acordo e pagamento da primeira parcela, será restabelecido o acesso no caso de curso a distância.

Caso o inadimplente não quite o seu débito até o 30º dia do vencimento, serão adotadas outras medidas, tais como:

a. Envio de carta comunicado via SPC e/ou Serasa. Em caso de não retorno no prazo de até 10 dias, poderá ser efetivada a negativação junto aos Órgãos de Proteção ao Crédito (SPC e/ou SERASA);

b. Encaminhamento da dívida para assessoria de cobrança contratada, que tentará a cobrança amigável, estabelecendo contato com o devedor por diversos meios, como e-mail, telefone, WhatsApp, dentre outras formas;

c. Notificação extrajudicial, estabelecendo prazo de 7 dias para retorno e negociação, após retorno do aviso de recebimento da notificação enviada via correios pelo setor de cobrança, sob pena de envio para cobrança judicial;



d. Caso nenhuma das ações anteriores tenham surtido efeito, a fundação poderá acionar o devedor por meio de Cobrança Judicial, desde que o valor do saldo devedor seja superior as custas judiciais inerentes ao processo. Cada caso será analisado individualmente.

Os procedimentos acima serão efetivados na ordem em que foram elencados.

Poderão ser utilizadas empresas de cobranças ou escritórios jurídicos para efetivação dos procedimentos acima, as quais deverão observar as regras descritas neste documento.

5. Cobrança Judicial

Esgotados os procedimentos de cobrança amigável e extrajudicial visando à recuperação das dívidas, com atraso há mais de 180 (cento e oitenta dias) dias após o vencimento da parcela, sem que tenha ocorrido êxito na regularização, tais devedores serão encaminhados para cobrança judicial, desde que a Fealq entenda que os custos com o processo judicial e a possibilidade de recebimento da dívida compensem a efetivação desta medida.

O processo da operação de cobrança judicial devidamente organizado e com os documentos exigidos para instrução regular do ajuizamento estabelecidos no presente documento, será encaminhado para o escritório jurídico contratado pela Fealq para promover a ação judicial.

Considerar-se-á para envio do processo para cobrança judicial aqueles contratos que apresentem situação de inadimplência, com prestações vencidas há mais de 180 (cento e oitenta) dias e, saldo devedor total (principal mais encargos contratuais) atualizado e avaliado conforme descrito no item 4.d.

Cabe ao gestor de cobrança na Fealq, a organização do processo de cobrança com os documentos exigidos para instrução regular do ajuizamento, devendo observar a relação de documentos exigidos que podem ser digitalizados para o envio ao escritório que abrirá o processo. Devem ser apresentados na ordem requerida e em pasta específica para cada cobrança, os seguintes documentos:

- a) Boleto emitido, se houver;
- b) Nota fiscal, se houver;
- c) Extrato financeiro do cliente com saldo atualizado;



- d) Em caso de contratos de projeto de pesquisa e patrocínio: Contrato original e Aditivos. Todos os documentos devem estar devidamente preenchidos e assinados pelos representantes da Fealq e pelo devedor;
- e) Em caso de Patrocínios sem contrato: formulário de adesão devidamente preenchido e assinado;
- f) Em caso de cursos e treinamentos: Contrato original e termo de adesão dos alunos, com o requerimento de matrícula;
- g) Em caso de análise laboratorial com faturamento eventual: Ordem de serviço do laboratório, solicitação de faturamento e/ou e-mail de solicitação;
- h) Negativação: em caso de negativação, comprovante do ato;
- i) Cópia atualizada da última ATA de eleição do Diretor Presidente e Procuração do Diretor Presidente com cópia do RG;
- j) Demais documentos solicitados pelo jurídico.

6. Responsabilidades

A realização dos procedimentos de cobrança, tanto administrativa ou amigável, quanto judicial, serão de responsabilidade do setor de cobrança, que seguirá os critérios estabelecidos no presente documento, sendo reportado mensalmente à Diretoria da Fealq.

Todos os valores em atraso serão cobrados e após 30 dias encaminhados para assessoria de cobrança, contratada pela Fealq.

Para os débitos identificados como indevidos pelo coordenador do projeto, ensejando o abono da dívida, deverá ser enviada uma justificativa por escrito, para que os mesmos sejam baixados pelo setor de cobrança e reconhecidos pela área contábil, ficando os custos correspondentes aos impostos incidentes e taxas como responsabilidade do projeto. Relevante registrar que a depender do prazo indicado, apesar de se prosseguir com a baixa internamente, a nota fiscal não poderá ser cancelada.



7. Cancelamento de Notas Fiscais – Prefeitura de Piracicaba

O cancelamento de uma nota fiscal de serviço só pode ser feito com até 15 dias da sua emissão (faturamento) e dentro do mês de competência da emissão da nota fiscal:

NF emitida em 15/01/2024, só pode ser cancelada até 30/01/2024.

NF emitida em 25/01/2024, só pode ser cancelada até 31/01/2024.

Para efetuar o processo de cancelamento no prazo, é preciso que a solicitação seja informada à área de Contas a Receber com pelo menos 1 dia útil de antecedência do término do prazo de cancelamento. Após o vencimento deste prazo, só será possível fazer o cancelamento extemporâneo, por meio de processo administrativo.

O sistema de cancelamento administrativo (extemporâneo) na Prefeitura Municipal de Piracicaba passou a ser por meio do portal Piracicaba sem papel e algumas exigências começaram a ser feitas para que o cancelamento seja autorizado:

- Só são aceitos recursos para nota fiscal emitida com até 90 dias, e a prefeitura tem mais 30 dias de prazo para dar início ao processo, e até 180 dias para deferir ou indeferir o mesmo;
- Apresentação da Declaração de anuência do tomador do serviço;
- Apresentação de procuração ou outro documento que comprove que o assinante da declaração de anuência tem autorização para assinar pela empresa;
- Justificativa completa do motivo do cancelamento;
- Número da nota fiscal substituta ou duplicada.

Em decorrência do nível de dificuldade para cancelamento administrativo (extemporâneo), deve haver muita atenção nas informações repassadas para faturamento, bem como deve ser observado o tempo de retorno para tratativa de ocorrências.

8. Vigência

Esta Política de Cobrança foi revisada, aprovada e passa a vigorar a partir de 01/03/2024, por prazo indeterminado, com revisões anuais, ou conforme necessidade tempestiva.

