

MPU + CONTÁBIL

Registro

02.07 – Glosas e Multas Administrativas

- I - Contabilização da Glosa – No Exercício Corrente**
- II - Contabilização da Glosa – No Exercício Seguinte**
- III - Contabilização da Multa Administrativa**

Elaborado pela
Subsecretaria de Contabilidade (**Subcon**) da
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade (**Spoc**) do MPF

INTRODUÇÃO

Este tópico do manual aborda os critérios e procedimentos para o registro contábil de glosas e multas administrativas, considerando as etapas de execução da despesa pública. Embora ambos os institutos resultem na redução de valores a serem pagos, eles possuem naturezas, finalidades e bases legais distintas no contexto da gestão de pagamentos de despesas públicas.

A **glosa** é um ajuste financeiro que tem como principal objetivo evitar prejuízos ao erário. Ela restitui valores pagos indevidamente ou impede pagamentos por serviços ou produtos que não foram entregues, foram entregues parcialmente ou estavam em desconformidade com o contrato.

Sua base legal é o princípio da indisponibilidade do interesse público, que impõe à Administração o dever de pagar somente pelo que foi efetivamente recebido ou executado. A glosa também se fundamenta nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, que determinam que o pagamento deve corresponder exatamente ao valor do serviço prestado ou do material entregue.

Por sua vez, a **multa administrativa** é uma sanção pecuniária imposta pela Administração Pública. Sua natureza é punitiva e pedagógica, visando reprovar a conduta do infrator, desestimular a reincidência e prevenir futuras infrações.

Ao contrário da **glosa**, que é um ajuste financeiro, a **multa administrativa** é um valor adicional e independente do pagamento devido ao contratado. Com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), as regras sobre infrações e sanções administrativas foram consolidadas nos arts. 155 a 163, detalhando o rito processual e as condições para reabilitação.

Em geral, tanto os valores de glosas quanto de multas administrativas são descontados dos **créditos da empresa contratada**. É fundamental entender a distinção entre os seguintes tipos de crédito para o correto registro contábil:

- **Créditos da empresa contratada:** Valores que a Administração Pública deve pagar à empresa pela execução de um contrato. Nos créditos devidos à empresa já ocorreu o ateste ou liquidação (2º estágio da despesa pública).

- **Créditos empenhados a liquidar:** Valores que foram reservados no orçamento para pagar as despesas contratadas, mas que ainda não passaram pelo estágio de liquidação. Nesse caso, a empresa não tem o direito de receber o valor, pois ainda não cumpriu com suas obrigações contratuais.

A **liquidação da despesa** é a etapa anterior à constituição do crédito em favor da empresa contratada. Nessa fase, a Administração verifica a regularidade da execução do objeto contratado, atestada pela fiscalização. Somente após a liquidação é que a obrigação de pagamento se torna exigível e certa, e a empresa adquire o direito de receber o valor.

Portanto, os **créditos empenhados liquidados** são aqueles que já passaram por essa verificação, e é a partir deles que os descontos de glosas e multas administrativas são efetuados.

I – CONTABILIZAÇÃO DA GLOSA – No Exercício Corrente

Para ilustrar o registro contábil da **glosa**, considere a seguinte situação: um documento fiscal foi emitido com valor incorreto, superior ao devido. Além disso, a Administração Pública tem a obrigação de efetuar as **retenções tributárias e previdenciárias**, antes de calcular o valor final a ser pago à empresa contratada.

A tabela a seguir demonstra, de forma resumida, valores fictícios para exemplificação.

<i>Descrição</i>	<i>Valor – R\$</i>
Nota Fiscal – Valor Bruto (A)	2.000,00
Retenção Tributária (B) = (A x % Tributos)	100,00
Retenção Previdenciária (C) = (A x % Contr. Prev.)	150,00
Valor Líquido (D) = (A) – (B + C)	1.750,00
Valor da Glosa (E)	300,00
Valor Final a Pagar para Empresa (F) = (D – E)	1.450,00

O registro contábil da glosa ocorrerá no momento da liquidação da despesa no SIAFI Web, resultante do preenchimento da situação **ADSXXX** (Despesa a Anular) na aba **Despesa a Anular** do documento hábil: **NP** (Nota de Pagamento) ou **RP** (Recibo de Pagamento), conforme evidenciado a seguir.

A imagem mostra a interface do SIAFI Web na aba "Despesa a Anular". No topo, há uma barra de navegação com opções como "Preenchimento Obrigatório", "Registrada" e "Pendente de Registro". Abaixo, há uma barra de tabs com "Dados Básicos", "Principal Com Orçamento", "Principal Sem Orçamento", "Dedução", "Encargo", "Crédito", "Despesa a Anular" (selecionada), "Outros Lançamentos", "Compensação", "Dados de Pagamento", "Detacustos" e "Resumo".

Na aba "Despesa a Anular", há um formulário com os seguintes campos:

- Situações Despesa a Anular:** ADS001. Nome da Situação: DESPESA A ANULAR DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA. UG do Empenho: 200.XXX. Unidade Gestora: [campo vazio].
- Item Registrado:** N° do Empenho: 2025NE000006. Subelemento: 80. Liquidado: SIM. Valor do Item: 300,00.
- Relacionamentos:** Tabela com 4 colunas: Situação, N° do Empenho, Subelemento, Valor. Registro: DSP001, 2025NE000006, 80, 300,00.

Um callout amarelo indica: "Informar os dados da aba Principal Com Orçamento".

Se a apropriação foi realizada com a opção "Tem Contrato? **SIM**", será necessário inserir a situação **LDV016** (Estorno de Execução de Contrato de Despesa) na aba **Outros Lançamentos**. Essa ação estornará o saldo para a conta de contrato.

A imagem mostra a interface do SIAFI Web na aba "Outros Lançamentos". No topo, há uma barra de navegação com opções como "Preenchimento Obrigatório", "Registrada" e "Pendente de Registro". Abaixo, há uma barra de tabs com "Dados Básicos", "Principal Com Orçamento", "Principal Sem Orçamento", "Dedução", "Encargo", "Crédito", "Despesa a Anular", "Outros Lançamentos" (selecionada), "Compensação", "Dados de Pagamento", "Detacustos" e "Resumo".

Na aba "Outros Lançamentos", há um formulário com os seguintes campos:

- Situação:** LDV016. Nome da Situação: ESTORNO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO DE DESPESA.
- Tem Contrato?** SIM. Favorecido do Contrato: [campo vazio]. Conta de Contrato: 8.1.2.3.1.01.
- Valor:** 300,00.
- Informar a IG ou CNPJ:** [campo vazio].
- Botões:** Confirmar, Descartar.

Um callout amarelo indica: "Informar a IG ou CNPJ".

Observação: Caso a fiscalização identifique que a empresa emitiu um documento fiscal com valor incorreto e maior do que o devido, o procedimento é o seguinte:

O **primeiro passo** é notificar a empresa para que ela substitua a nota fiscal ou fatura, corrigindo o valor. Se a empresa se recusar a fazer a correção, o gestor responsável pelo pagamento deve abater o valor indevido do montante líquido a ser pago, conforme exemplificado acima.

É importante ressaltar que as retenções de impostos devem ser aplicadas sobre o valor bruto original. A empresa, por sua vez, pode compensar os créditos tributários e/ou previdenciários junto ao órgão arrecadador.

II – CONTABILIZAÇÃO DA GLOSA – No Exercício Seguinte

No caso de glosas em contrato de execução continuada, referentes a pagamentos indevidos realizados no exercício anterior, os valores devem ser registrados como recuperação de despesa. Isso ocorre porque a despesa não se concretizou efetivamente, e o estorno contábil no exercício de origem não é mais viável.

Para a regularização, inclua na aba **Dedução** do documento hábil a situação **DGR001** (Depósitos retidos sobre fornecedores). Use o código de recolhimento **18806-9** (Recuperação de Despesa Primária – Exercícios Anteriores – Fonte 1000), informando o valor correspondente. É importante ressaltar que esse código deve ser parametrizado e homologado pela unidade gestora antes de sua utilização.

Dessa forma, o montante arrecadado será classificado como receita da União e repassado diretamente ao Tesouro Nacional, conforme determina o art. 38 da Lei nº 4.320/1964.

A imagem mostra a interface de um sistema de registro de glosas, especificamente a aba "Dedução". No topo, há uma barra de navegação com várias abas: "Dados Básicos", "Principal Com Orçamento", "Principal Sem Orçamento", "Dedução" (destacada em amarelo), "Encargo", "Crédito", "Outros Lançamentos", "Compensação", "Dados de Pagamento", "Detacustos" e "Resumo". Abaixo da barra, há uma seção "Item Registrado" com o seguinte conteúdo:

- Situação: DGR001
- Nome da Situação: DEPÓSITOS RETIDOS SOBRE FORNECEDORES
- *UG Pagadora: 200100
- Data de Vencimento: [campo vazio]
- Data de Pagamento: [campo vazio]
- * Código de Recolhimento da GRU: 18806-9
- Valor: 300,00

Na parte inferior, há uma seção "Acréscimos" com o campo "Possui Acréscimos?" preenchido com "NÃO".

III – CONTABILIZAÇÃO DA MULTA ADMINISTRATIVA

A cobrança de multas da contratada foi alterada pela Nova Lei de Licitações e Contratos (art. 156, § 8º) para garantir mais agilidade na recuperação dos valores. A nova ordem de cobrança é a seguinte:

1. Desconto dos pagamentos que a Administração deve à contratada.
2. Desconto da garantia contratual.
3. Cobrança judicial, se necessário.

Para fins de exemplificação, a tabela a seguir apresenta valores fictícios.

<i>Descrição</i>	<i>Valor – R\$</i>
Nota Fiscal – Valor Bruto (A)	5.000,00
Retenção Tributária (B) = (A x % Tributos)	250,00
Retenção Previdenciária (C) = (A x % Contr. Prev.)	550,00
Valor Líquido (D) = (A) – (B + C)	4.200,00
Valor da Multa Administrativa (E)	700,00
Valor Final a Pagar para Empresa (F) = (D – E)	3.500,00

1. Desconto do pagamento à contratada

Para descontar o valor da multa administrativa, inclua na aba **Dedução** do documento hábil a situação **DGR001** (Depósitos retidos sobre fornecedores). Use o código de recolhimento **18831-0** (STN multas e juros previstos em contrato), informando o valor correspondente. É importante ressaltar que esse código deve ser parametrizado e homologado pela unidade gestora antes de sua utilização.

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Detachados | Resumo

Item Registrado

Situação: DGR001 Nome da Situação: DEPÓSITOS RETIDOS SOBRE FORNECEDORES

*UG Pagadora: 2001.00 Data de Vencimento: 19/08/2025 Data de Pagamento: 19/08/2025 *Código de Recolhimento da GRU: 18831-0 Valor: 700,00

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Relacionamentos

Situação	N° do Empenho	Subelemento	Valor
DSR001	2025NE000006	60	700,00

Confirmar Descartar

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	19/08/2025	19/08/2025	700,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida: Informar o código da UG Recolhedor: Informar o CNPJ ou CPF de quem está pagando

*Código de Recolhimento: 18831-0 *Recurso: Nosso Número/Número Referência:

Competência: Mês: Ano:

Processo:

Valores:

Confirmar Retornar

Observação: As multas administrativas são consideradas receita pública e podem ser recebidas em fonte própria. O dinheiro arrecadado é depositado na conta 1112.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento – OFSS). Nesta situação de recebimento em **fonte própria**, a unidade gestora **só pode usar esse valor se houver uma dotação específica na Lei Orçamentária Anual (LOA)**. Essa dotação precisa estar detalhada na fonte de recursos 1050 (Recursos Próprios Livres da UO).

Em outras palavras, mesmo com saldo na conta 1112.20.01 (fonte de recursos 1050), a unidade gestora só pode usar o valor se houver previsão orçamentária específica.

Nesse caso, é possível substituir o código de recolhimento **18831-0** pelo **28867-5** (Multas e juros previstos em contrato/Fonte própria). É importante ressaltar que esse código de GRU Fonte Própria deve ser parametrizado e homologado pela unidade gestora antes de sua utilização.

2. Desconto da garantia contratual

Nesse caso, o valor da multa administrativa será descontado diretamente do montante a ser resgatado. A Unidade Gestora deve seguir rigorosamente as etapas abaixo para garantir a correta aplicação e registro do procedimento:

- i. **Recolhimento do Valor:** A seguradora deverá ser acionada para recolher o valor do sinistro utilizando a **GRU**, código **98811-1** (Cauções e Garantias Diversas).
- ii. **Registro do Recurso:** Após o recurso ser creditado na conta **21881.04.02** (Depósitos e Cauções Recebidas), deve-se emitir um documento hábil **DT** (Documento de Recolhimento/Reembolso).

Formulário de Registro de Documento:

- Ano: 2025
- *Tipo de Documento: DT
- Título: DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO/REEMBOLSO
- Número DH: -

Legenda: ☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Abas: Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Detacustos | Resumo

Dados Básicos:

- *Código da UG Pagadora: 200100
- Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.
- Sistema de Origem: CPR-STN
- *Data de Emissão Contábil: 08/10/2025
- Data de Vencimento:
- Taxa de Câmbio: 0,0000
- Processo:
- Ateste:
- *Valor do Documento: 700,00
- *Código do Credor:
- Nome do Credor:

- iii. **Aba Principal Sem Orçamento:** informar a situação **PSO042** (Pagamento Depósitos Diversos – Contas 218XXXXXXX c/c FTE + CNPJ, CPF, UG, IG, 999); a Fonte de Recurso: **1491000000**; a Categoria de Gasto: **P – Passivo**; e a Conta corrente da conta Depósito: C/C CNPJ da conta **21881.04.02**.

Formulário de Registro de Situação:

Abas: Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Detacustos | Resumo

Situações Principal Sem Orçamento

PSO042

*Situação: PSO042

*Nome da Situação: PAGAMENTO DEPÓSITOS DIVERSOS (CONTAS 218.X.X.XX.XX-C/C FTE+CNPJ,CPF,UG,IG,999)

Total da Situação 0,00

Item Registrado

*Fonte de Recurso: 1491000000

*Categoria de Gasto: P

*Conta-corrente da conta Depósito: 21881.04.02

*Depósito de Diversas Origens: 21881.04.02

*Valor: 700,00

Botões: Confirmar, Descartar

- iv. **Aba Dedução:** incluir a situação DGR015 (Retenção de Outros Consignatários – Sem Execução Orçamentária ou SF), preenchendo o *Código de recolhimento* com 18831-0 (STN multas e juros previstos em contrato) e o *Credor da Obrigação* com o CNPJ de quem está recolhendo o valor da multa.

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento **Dedução** Encargo Crédito Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Detacustos Resumo

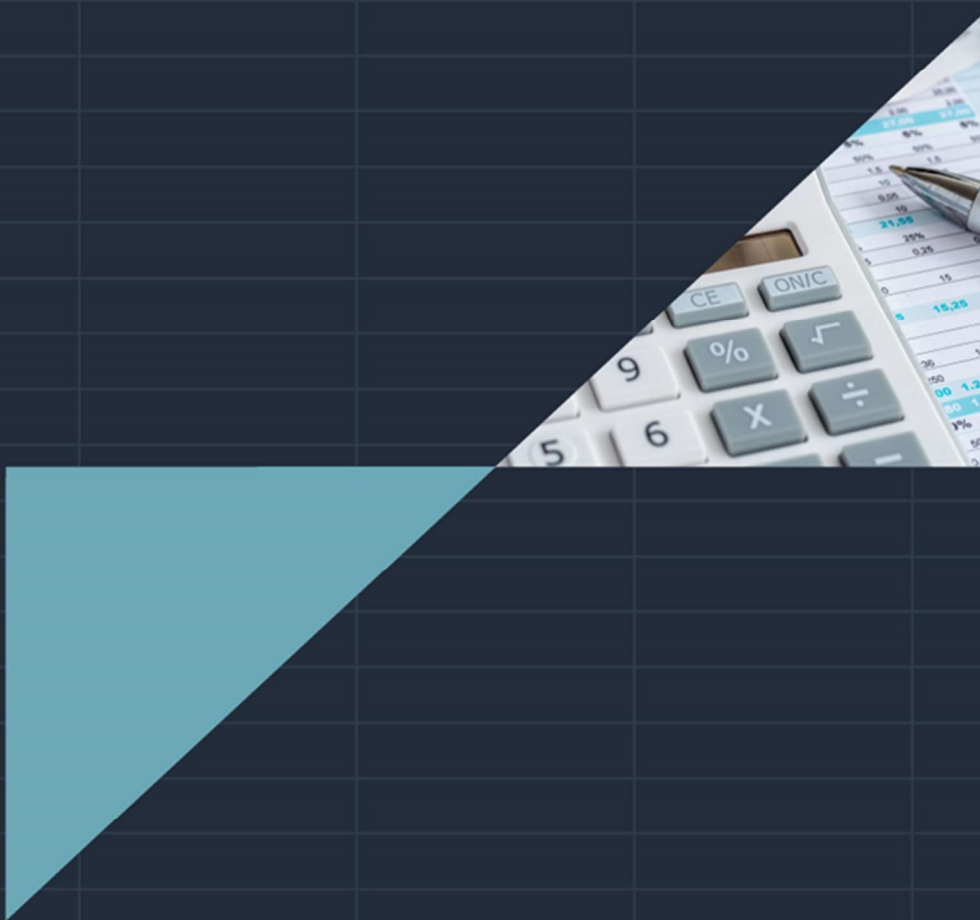
Item Registrado Total da Aba 0,00

Situação: DGR015 Nome da Situação: RETENÇÃO DE OUTROS CONSIGNATÁRIOS - SEM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU SF

*UG Pagadora: 200100 Data de Vencimento: Data de Pagamento: *Código de Recolhimento da GRU: 18831-0 *Outros Consignatários: 2.1.8.8.1.01.99 *Credor da Obrigação: Valor: 700,00

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO



MPU
MINISTÉRIO PÚBLICO
DA UNIÃO