

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE E SECRETARIADO
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTAS A
RECEBER E DO SETOR DE COBRANÇA**

VIVIANE OLIVEIRA LUNA

FORTALEZA, JUNHO, 2000

**ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTAS A RECEBER E DO
SETOR DE COBRANÇA**

VIVIANE OLIVEIRA LUNA

Orientador: Pretextato Salvador Quaresma de Oliveira Mello

**Monografia apresentada à Faculdade
de Economia , Administração, Atuária
Contabilidade e Secretariado,
para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis**

**FORTALEZA - CE
ANO 2000/1**

Esta monografia foi submetida à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará - UFC e encontra-se à disposição dos interessados na Biblioteca da referida Universidade.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que feita de acordo com as normas de ética científica.

Média

Viviane Oliveira Luna

Nota

Prof. Pretextato Salvador Quaresma de Oliveira Mello

Prof. Orientador

Nota

Prof. Pedro Paulô Monteiro Vieira

Membro Da Banca Examinadora

Nota

Prof. Josué Viana de Oliveira Neto

Membro Da Banca Examinadora

Monografia aprovada em 20/06/2000

AGRADECIMENTOS

A DEUS, que me deu vida e inteligência, e que me dá força para continuar a caminhada em busca dos meus objetivos.

Ao Professor Pretextado Melo pela dedicação na realização deste trabalho, que sem sua importante ajuda não teria sido concretizado.

Aos meus pais, Eaildo e Teresa que me ensinaram a não temer desafios e a superar os obstáculos com humildade.

E aos demais, que de alguma forma contribuíram na elaboração desta monografia.

RESUMO

A concorrência e a globalização fizeram com que as empresas tivessem uma visão diferente de como gerenciar seus negócios. As empresas estão investindo em pessoas para que elas lhes ofereçam resultados satisfatórios, gerando uma maior rentabilidade para a empresa, a economia e o governo. Pensando nisso, este trabalho tem a finalidade de fornecer aos que irão ler este trabalho, como gerenciar de forma mais adequada o Contas a Receber de uma empresa e o Setor de Cobrança, que afinal são ativos importantes da empresa.

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	IV
SUMÁRIO	V
RESUMO	VI
1. INTRODUÇÃO	01
2. CICLO DE VENDAS, CONTAS A RECEBER E RECEBIMENTO	03
2.1. As fases da venda	03
2.2. As fases do contas a receber	04
2.3. As fases do recebimento	04
3. CONTROLE DOS RECEBIMENTOS	06
4. QUALIDADE DOS RECEBIMENTOS	10
4.1. Como melhorar a qualidade dos recebimentos	10
4.2. Gerenciamento de valores a cobrar	10
4.2.1. Cartas	10
4.2.2. Telefonemas	11
4.2.3. Visitas Pessoais	12
4.2.4. Terceirização das cobranças amigáveis	12
5. ANÁLISE DO DESEMPENHO DE CONTAS A RECEBER	13
6. CRÉDITOS PROBLEMÁTICOS E INADIMPLÊNCIA	24
7. CONCLUSÃO	40

ANEXOS

1. INTRODUÇÃO

A globalização tem contribuído para a acirrada concorrência entre as empresas e as “motivado” a investirem em novas tecnologias, treinamentos e qualidade. Muitas empresas não estão tendo capacidade de suportar a concorrência cruel e estão saindo do mercado. As que permanecem estão cada vez mais preocupadas com sua carteira de Contas a Receber, visto que os altos índices de inadimplência estão tomando conta do mercado e muitas vezes atrapalhando a liquidez da empresa.

Diante dessa situação, houve a necessidade de se administrar melhor o setor de Contas a Receber e Cobrança das empresas. Preocupados com isso foi que desenvolvemos este trabalho que aborda os principais aspectos relacionados com o assunto.

Primeiramente iremos apresentar o Ciclo de Vendas, onde destacaremos as fases que envolvem as Vendas, depois o Ciclo dos Contas a Receber e, finalmente, o Ciclo do Recebimento.

Em um outro capítulo iremos abordar o Controle dos Recebimentos, onde destacaremos as principais rotinas e regras realizadas pelo setor de Conta a Receber que visam agilizar a cobrança e melhorar o recebimento do seus Ativos.

Como a qualidade hoje é um assunto de grande destaque nas empresas, certamente não poderia deixar de ser abordada e a sua importância vai ser evidenciada dentro do capítulo que fala da qualidade dos recebimentos.

No capítulo de Análise do Desempenho de Contas a Receber, iremos mostrar um quadro Aging, que é um quadro resumo da carteira de Contas a Receber da empresa. Faremos análises dos prazos de faturamento e recebimento dos valores, cálculos dos prazos médios de faturamento, recebimento e atraso, entre outros.

O capítulo de Créditos Problemáticos e Inadimplência talvez seja o mais interessante, pois mostrará que apesar de todos os cuidados que se tem com a carteira de Contas a Receber, muitas vezes não conseguimos escapar dos clientes inadimplentes, pois eles fazem parte do mercado. Porém a finalidade deste capítulo é encontrar os melhores caminhos para minimizar a inadimplência caso não se consiga fugir destes clientes. Também mostraremos quais são as maneiras legais de se cobrar clientes inadimplentes. O que podemos e o que não podemos fazer para conseguir nossos Ativos.

Para finalizar mostraremos quadros anexos que irão conter gráficos e tabelas que ajudarão a visualizar melhor a inadimplência no Brasil.

2. CICLO DE VENDAS, CONTAS A RECEBER E RECEBIMENTO

O objetivo principal de toda empresa comercial é a obtenção de lucro, e este é obtido principalmente através da venda de produtos e serviços da empresa aos seus clientes. Vender para clientes envolve uma série de atividades, como o contato inicial com o futuro comprador de produtos e serviços, a venda e o recebimento do valor resultante da venda. Essas atividades compõem um ciclo, que se divide em fases e etapas.

2.1. As Fases da Venda

Esta fase compõe-se das seguintes etapas:

- **Contato inicial com o cliente:** é o momento que a empresa mantém o relacionamento principal com os futuros compradores. Pode ocorrer por iniciativa do cliente, ou seja, quando o cliente tem a vontade de comprar por necessidade ou por simples prazer, ou por iniciativa da empresa, através de propaganda, divulgação e oferta de seus produtos.
- **Emissão do pedido de vendas:** após o contato inicial, uma vez caracterizada a necessidade do cliente e a capacidade da empresa em atender essa demanda, a transação de venda é formalizada por meio da emissão de um documento denominado pedido de venda.
- **Análise e concessão de crédito:** é a etapa em que a empresa verifica se o potencial cliente tem capacidade de adquirir seus produtos. Sua realização envolve alguns passos: análise da situação econômico-financeiro do cliente, realizada com o auxílio de informações de natureza contábil (Demonstrações Contábeis), pesquisas em cartórios de protesto, Serasa, ou seja, procuram-se indicadores que demonstrem dificuldades ou não da liquidação de suas dívidas.
- **Verificação do estoque ou programação do pedido:** aprovado o crédito, a empresa pode reservar a quantidade do produto a ser fornecido, evitando que a empresa venda duas vezes o mesmo produto , comprometendo o seu estoque e a sua imagem.
- **Faturamento:** é o momento que é emitida a nota fiscal de venda do produto ou serviço ao cliente. É um documento de uso obrigatório no Brasil e que

serve de base para a apuração dos impostos incidentes sobre a venda, acompanha a mercadoria até sua chegada no estabelecimento do comprador e serve de base para o registro contábil e fiscal da transação realizada.

- **Expedição e entrega ao cliente:** é o momento no qual o cliente recebe a mercadoria, que pode ser retida no estabelecimento do vendedor ou entregue no endereço determinado pelo cliente. Nesta etapa é importante que o cliente assine o canhoto da nota fiscal, comprovando o recebimento do produto adquirido.

2.2. As Fases do Contas a Receber

Esta fase compõe-se das seguintes etapas:

- **Criação do direito a receber:** simultaneamente ao faturamento, a empresa vendedora adquire o direito de receber no futuro um valor do cliente, representativo da transação realizada. Este direito normalmente é representado por um documento denominado duplicata, que contém a razão social do cliente, numeração sequencial, valor a receber e data do recebimento.

- **Envio do borderô de cobrança ou arquivo de duplicatas ao banco:** para proceder ao recebimento, as empresas podem utilizar-se dos serviços da rede bancária, que apresentam algumas vantagens: propicia facilidade de pagamento ao cliente, descentraliza e agiliza o processo de recebimento, evita que empresa mantenha dinheiro ou cheque em suas dependências e permite rápida aplicação.

- **Envio do boleto ou aviso de cobrança ao cliente:** este documento é enviado ao cliente em um período intermediário entre a venda e o vencimento, possibilitando informá-lo de que se aproxima o vencimento do título e conferência dos dados relativos à transação.

2.3. As Fases do Recebimento

Esta fase compõe-se das seguintes etapas

- **Pagamento pelo cliente:** é o momento em que o cliente liquida sua obrigação com a empresa vendedora.

- **Baixa do contas a receber entrada do numerário:** é o momento em que o banco avisa a empresa que o título foi liquidado, o valor pago é transferido para a conta corrente, e o direito a receber é baixado do contas a receber.

- **Contabilização do recebimento:** é o registro contábil do pagamento efetuado pelo cliente.

3. CONTROLE DOS RECEBIMENTOS

Ao efetuar a venda, a empresa oferece uma série de condições de pagamento, ou seja, o pagamento pode ser à vista (dinheiro ou cheque), por cartões de crédito, cobrança bancária, cheques pre-datados e em carteira. A empresa também pode conceder desconto para as vendas à vista, ou parcelar em cartões de crédito sem juros. Tudo isso depende do ramo de atividade da empresa e das condições de mercado.

A seguir mostraremos uma série de rotinas realizadas pelo setor de Contas a Receber de qualquer empresa que visa o controle da carteira de clientes da empresa.

- preparação os borderôs (conjunto de títulos) para envio a bancos e instituições financeiras;
- emissão de relatórios gerenciais para que os gerentes tenham uma visão de como anda sua carteira de Contas a Receber;
- envio de cartas de valores vincendos e vencidos para “alertar”os clientes de seus compromissos junto à empresa;
- organizar telefonemas de cobrança;
- manter relacionamento com empresas de cobrança;
- manter relacionamento com departamento jurídico;
- manter relacionamento com advogados em geral;
- identificação e gerenciamento de pagamentos em carteira;
- identificação e gerenciamento de pagamentos por depósitos em conta corrente.

Além dessas rotinas a empresa deve proceder regras que a ajude no bom andamento de sua cobrança, são elas:

- Cobrança de juros, multas e oferta de descontos devem ser permanentemente auditados. Os encargos moratórios deverão estar compatíveis com os de mercado e da concorrência.
- Toda entrega de títulos a portadores deve ser devidamente documentada e protocolada, por exemplo, por intermédio de borderões específicos, isto facilita futuras reclamações.

- Os lançamentos e depósitos bancários devem ser claramente identificados para facilitar a contabilização e controle do Contas a Receber.
- Os relatórios de Contas a Receber devem ser elaborados com regularidade e fidelidade de informações, se possível separando os valores vencidos e a vencer.
- Todos os recibos devem ser numerados, detalhados e entregues em duas vias, a segunda assinada pelo cliente, como contra-recibo. Devem ser rigidamente controlados na empresa.
- Os métodos de cobrança devem ser rigidamente definidos, inclusive diferenciando-se conforme o perfil de cada cliente e de cada dívida. Estes métodos devem estar claramente definidos na política de cobrança da empresa credora.
- Clientes em mora devem ser preferencialmente alvo de corte da linha de crédito e de respectivos fornecimentos futuros.

Após serem apresentadas os métodos de cobrança, iremos apresentar quais são os procedimentos para o recebimento dos valores, para isso vamos descriminar quais são os títulos e documentos do Contas a Receber.

- Fatura: De acordo com BLATT (1998, p. 50) “A Fatura discriminará as mercadorias vendidas ou, quando convier ao vendedor, indicará somente os números e valores das notas parciais expedidas por ocasião das vendas, despachos ou entregas das mercadorias.”
- Duplicata: De acordo com BLATT (1998, p. 65) “A Duplicata é um título de crédito, nominativo, emitido pela empresa negociante com a mesma data, valor global e vencimento da fatura, destinado a aceite e pagamento por parte do comprador, circulável por meio de endosso, e sujeito à disciplina do direito cambiário.”
- Letra de câmbio: “ De acordo BULGARELLI (1996, p.141) “A Letra de Câmbio é um título à ordem, emitida em favor de alguém e transferível pela tradição com uma declaração ou a assinatura de do tramitente lançado no verso.”
- Nota promissória: BULGARELLI (1996) cita Torres que diz que “ A Nota Promissória é um compromisso escrito e solene, pelo qual alguém se obriga a pagar a outrem certa soma em dinheiro.”

- Cheque: De acordo com MARTINS (1995, p. 3) “Entende-se por cheque uma ordem de pagamento, à vista, dada a um banco ou instituição assemelhada, por alguém que tem fundos disponíveis no mesmo, em favor próprio ou de terceiros.”

A entrega de duplicatas, títulos ou notas de débito a portadores deve ser documentada de maneira formalizada através de carta, borderô ou outros meios.

Os títulos de crédito devem ser classificados por:

- data de emissão
- data de vencimento
- valor
- cliente
- cobrador
- vendedor
- representante
- portador
- região geográfica
- filial
- produto
- ordem numérica do título de crédito ou outro instrumento

Os recibos de pagamento deverão ter uma numeração e a sua utilização deve obedecer a uma ordem seqüencial.

Os recibos devem ser feitos em duas vias e a segunda assinada pelo cliente, como contra-recibo, o que apesar de burocratizar, dificulta fraudes e adulterações na primeira via.

Os recibos devem conter:

- os dados necessários a identificação do devedor
- documentos quitados
- valores quitados

- os cheques ou forma de pagamento
- assinatura do credor ou de quem legalmente o represente

Os recibos devem ter as seguintes características legais:

- valor
- a espécie da dívida quitada
- nome do devedor, ou quem por este pagou
- a data e o lugar do pagamento
- assinatura do credor, ou do seu representante.

Os recibos devem ser emitidos da seguinte maneira:

- Recibos parciais deverão deixar claro não tratar-se de quitação total
- Recibos de pagamento em cheque devem deixar clara a especificação detalhada do(s) cheque(s), bem como o vínculo da quitação à efetiva disponibilidade dos recursos em conta-corrente do credor.

Como se formaliza a quitação de um pagamento

A quitação regular de dívidas pode ser formalizada:

- Em um recibo
- Na nota fiscal
- Na própria duplicata

É fundamental que seja colocada a data, um termo de recebimento e a assinatura do credor ou de seu procurador legal.

4. QUALIDADE DOS RECEBIMENTOS

As empresas estão investindo em qualidade em todos os setores da empresa e não seria diferente no setor de Contas a Receber, pois é um setor que requer um acompanhamento rígidos dos valores a receber. É um setor que precisa de pessoas preparadas e com perfis pre-determinados. Diante disso, apresentaremos uma série de itens que ajudarão as empresas a manter um padrão bom de qualidade nos recebimentos.

4.1. Como melhorar a qualidade dos recebimentos

- Fazendo uma cobrança veloz pois facilita a negociação e evita futuros constrangimentos. A velocidade de informações facilita o controle do Contas a Receber.
- Utilizando um bom suporte de informática que lhe permita acessar os clientes que estão em atraso, os vencimentos, os dados da Nota Fiscal, entre outros. Um bom sistema de informática agiliza a geração de capitais (entrada de recursos) e dar acesso as informações fidedignas.
- Treinando constantemente a equipe de Contas a Receber, pois o setor é um dos mais importantes da empresa. Esse treinamento pode ser através de cursos, seminários que geralmente são divulgados pela CDI e outras entidades relacionadas a área de análise e concessão de crédito.
- Utilizando faturamento em prazos múltiplos de 7 (sete) dias, o que evita vencimentos em finais de semana.
- Cobrando encargos moratórios e dando ciência ao cliente desta cobrança. A cobrança de juros é uma prática legal e que muitas vezes faz com que o cliente pague suas dívidas em dia.

4.2. Gerenciamento de valores a cobrar

Existem vários procedimentos para se cobrar, dentre eles veremos os seguintes:

4.2.1. Cartas

Recomenda-se o envio de:

- 1 (uma) carta para recebíveis vincendos, especialmente para aqueles clientes que:
 1. historicamente, algum dia, alegaram não ter recebido uma fatura ou cobrança.
 2. já manifestaram no passado alguma morosidade de pagamento
 3. representem valores significativos e relevantes para o Fluxo de Caixa do credor
- 3 (três) cartas para valores vencidos, sendo:
 1. 1 carta inicial leve
 2. 1 carta em tom mais apertado
 3. 1 carta em tom final, ou seja, razoavelmente mais dura que as demais

As cartas são especialmente úteis para cobrar clientes com saldos pequenos de contas vencidas.

Nas sucessivas cartas de cobranças de saldos vencidos deve-se adotar um tom cada vez mais sério.

4.2.2.Teléfonemas

O telefone, sem sombra de dúvida, é o instrumento central e fundamental do setor de Contas a Receber.

Muitas empresas se utilizam de telemarketing de cobrança como ferramenta na obtenção de lucro.

O telemarketing pode ser ativo, quando a iniciativa é de quem cobra, ou pode ser receptivo, quando o devedor é quem liga.

O telemarketing oferece as seguintes vantagens: é rápido, relativamente barato, é interativo , de grande utilidade e de eficiência comprovada.

Existem inúmeras técnicas para se cobrar por telefone, entre elas poderemos citar: ser pessoal e amigável, motivar o devedor a agir , oferecer alternativas, fortificar

uma auto-imagem positiva do devedor, apelar, quando oportuno, para aspectos emocionais.

Também existem regras de como falar e ouvir, tais como: usar o tom certo de voz, falar pausadamente, ter uma boa dicção, usar as palavras corretamente, utilizar uma linguagem de fácil entendimento, chamar as pessoas pelo nome, usar um tratamento procurando manter o equilíbrio entre a formalidade e a informalidade. Para ouvir: não interrompa o cliente, não perca a atenção, tentar entender tudo que está sendo dito, anotar tudo que lhe parecer importante.

4.2.3. Visitas pessoais

Apenas utilizadas em situações especiais, principalmente para cobranças de valores elevados.

4.2.4. Terceirização das cobranças amigáveis

As agências de cobrança podem ter uma capacidade adicional de cobrar os valores devidos, por dar ao devedor a sensação de perda de controle sobre a situação, uma vez que não é mais um conhecido seu, o credor, quem está efetuando a cobrança.

Dois problemas extremamente usuais ocorrem com estas empresas terceirizadas de cobrança:

- Algumas recebem o dinheiro e não repassam ao credor, ou, em situações mais otimistas, demoram a repassar
- Algumas fazem abordagem de cobrança totalmente indevida, e, às vezes ilegal.

Antes de contratar uma empresa de terceirização , é preciso fazer os seguintes procedimentos:

- Colher referências comerciais
- Colher referências bancárias
- Obter a ficha cadastral da empresa de cobrança em uma empresa especializada em informações desta natureza.

5. ANÁLISE DO DESEMPENHO DE CONTAS A RECEBER

Aging

Pode ser extremamente útil ao credor elaborar, para avaliação global da carteira de recebíveis, tabelas como a demonstrada a seguir, chamada de tabela de *aging* (envelhecimento). Os prazos para segmentação de valores não precisam ser necessariamente de 30 em 30 dias.

Tabela de *aging*

CLIENTE	A RECEBER	VINCENDOS	VENCIDOS				
			até dias	30	31d-60d	61d-90d	91d ou mais
A	\$20.000	\$2.000	\$4.000	0	\$13.000	\$1.000	
B	\$180.000	\$80.000	\$ 10.000	\$25.000	\$4.000	\$61.000	
C	\$9.500	\$5.000	\$ 3.500	\$1.000	0	0	
D	\$37.900	\$21.000	\$ 250	\$11.000	\$4.000	\$1.650	
TOTAL	\$247.400	\$108.000	\$17.750	\$37.000	\$21.000	\$63.650	

Tabela de monitoração de faturamento

Outro tipo de tabela de controle de Contas a Receber pode ser elaborada, geralmente com encerramentos mensais, da seguinte forma:

Faturamento do mês				
À vista		A prazo		
Recebido	Vencido	Recebido	Vencido	Vencendo
\$ 1.000,00	\$ 200,00	\$ 2.000,00*	\$ 800,00**	\$ 4.500,00

* Refere-se a vendas a prazo realizadas no mês, com vencimento no próprio mês e quitadas.

** Refere-se a vendas a prazo realizadas no mês, com vencimento no próprio mês e não quitadas.

A evolução mensal destes números pode ser expressa de maneira gráfica para melhor visualização.

PRAZOS DE FATURAMENTO E DE RECEBIMENTO

Consideremos a seguinte tabela com dados de Contas a Receber de uma empresa:

Número do título	Valor do Título	Data de faturamento	Data de vencimento	Data de recebimento
001	\$ 2.000,00	01/06	01/07	30/06*
002	\$ 1.850,00	03/06	18/06	18/07
003	\$ 4.650,00	15/06	13/07	13/07
004	\$ 3.467,00	30/06	21/07	28/07

* houve antecipação de pagamento

Podemos calcular os seguintes prazos:

- Prazo de faturamento
- Prazo de recebimento
- Prazo de atraso (ou de antecipação) de pagamento

Número do título	Valor do título	Data de faturamento	Data de vencimento	Data de recebimento	Prazo de faturamento	Prazo de recebimento	Prazo de atraso
001	\$ 2.000,00	01/06	01/07	30/06	30 dias	29 dias*	-1 dia*
002	\$ 1.850,00	03/06	18/06	18/07	15 dias	45 dias	30 dias
003	\$ 4.650,00	15/06	13/07	13/07	28 dias	28 dias	0 dias
004	\$ 3.467,00	30/06	21/07	28/07	21 dias	28 dias	7 dias

* houve antecipação de pagamento

Cálculos de prazos médios

Os prazos médios podem ser calculados através de médias ponderadas, como veremos a seguir.

Prazo Médio de Faturamento

$$\text{Prazo Médio de Faturamento} = \frac{30 \times 2.000 + 15 \times 1.850 + 28 \times 4.650 + 21 \times 3.467}{2.000 + 1.850 + 4.650 + 3.467}$$

$$\text{Prazo Médio de Faturamento} = \frac{290.757}{11.967}$$

$$\text{Prazo Médio de Faturamento} = 24,30 \text{ dias}$$

Prazo Médio de Recebimento

$$\text{Prazo Médio de Recebimento} = \frac{29 \times 2.000 + 45 \times 1.850 + 28 \times 4.650 + 28 \times 3.467}{2.000 + 1.850 + 4.650 + 3.467}$$

$$\text{Prazo Médio de Recebimento} = \frac{368.526}{11.967}$$

Prazo Médio de Recebimento = 30,80 dias

Prazo Médio de Atraso

Portanto, em função dos resultados anteriormente obtidos, teremos:

Prazo Médio de Atraso = 30,80 dias – 24,30 dias

Prazo Médio de Atraso = 6,50 dias

O Prazo Médio de Atraso (ou antecipação) pode também ser obtido pela seguinte média ponderada:

$$\text{Prazo Médio de Atraso} = \frac{(-1) \times 2.000 + 30 \times 1.850 + 0 \times 4.650 + 7 \times 3.467}{2.000 + 1.850 + 4.650 + 3.467}$$

$$\text{Prazo Médio de Atraso} = \frac{77.769}{11.967}$$

Prazo Médio de Atraso = 6,50 dias

COBRANÇA BANCÁRIA

Os serviços de cobrança dos bancos têm se aprimorado cada vez mais, tornando-se peça cada vez mais indispensável no cotidiano das empresas, proporcionando grande agilização da cobrança.

Carteiras de cobrança bancária

São as seguintes as principais carteiras de cobrança bancária:

- **Cobrança simples**

É utilizado apenas o serviço de cobrança do banco. O banco é mero agente cobrador, atuando como mandatário (procurador) do credor

- **Cobrança caucionada ou caução**

Caução significa o uso de Contas a Receber como colateral (garantia) para um empréstimo de uma empresa financeira ou banco. Com esta forma de financiamento de Contas a Receber, os clientes do banco não são necessariamente notificados de que suas contas estão sendo usadas como colateral para um empréstimo.

O banco concede uma linha de crédito ao cliente, que pode ser, por exemplo, uma conta garantida ou um empréstimo de capital de giro. Como garantia, o tomador de crédito (cliente do banco) oferece seus recebíveis, que ficam vinculados em uma conta-caução, ou conta vinculada. Os valores são cobrados dos devedores destes recebíveis, e creditados em uma conta (conta-caução ou conta vinculada) em nome do credor dos títulos, que é tomador da linha de crédito. Entretanto, o titular desta conta não pode movimentá-la livremente, uma vez que os valores nela creditados são garantia da linha bancária de crédito. Para sacar os valores desta conta, deve o credor dos títulos colocar outros em caução, para substituir os valores retirados da conta.

Normalmente, as instituições financeiras exigem mais do que 100% do valor do empréstimo, a título de caução.

- **Cobrança descontada ou desconto**

O cliente do banco leva seus recebíveis ao banco, endossa-os, transferindo-os à instituição financeira, que antecipa o valor de face ao cliente do banco, com determinado deságio, e efetua a cobrança dos recebíveis nos seus respectivos vencimentos. Caso não haja quitação dos mesmos, o banco cobra regressivamente de seu cliente, com os encargos moratórios correspondentes.

- **Cobrança escritural e não escritural**

Cobrança escritural é toda cobrança onde não haja a emissão do título de crédito físico (tangível), havendo apenas o seu registro em meio eletrônico.

Cobrança não escritural é toda cobrança onde haja a emissão do título de crédito físico (tangível), e não somente o seu registro em meio eletrônico.

- **Cobrança com registro e sem registro**

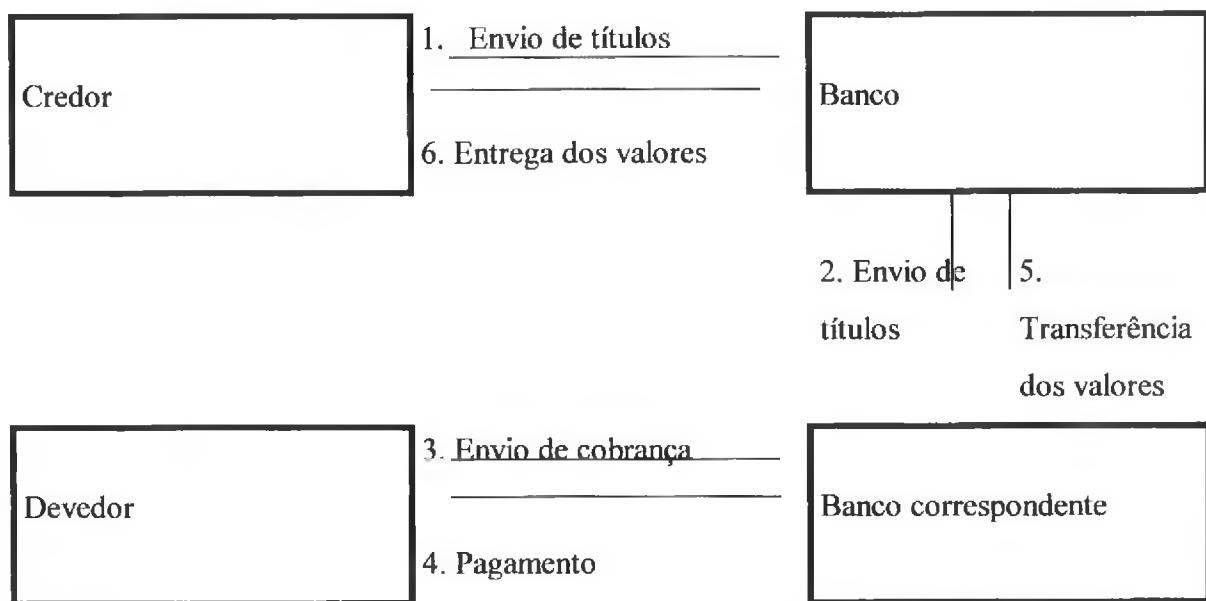
Cobrança com registro é aquela na qual o banco tem todo acompanhamento prévio dos valores que serão cobrados pelo credor, pois é informado previamente, geralmente através de transmissão informatizada de dados, de todos os recebíveis do credor.

Já na cobrança sem registro, o banco não é informado previamente da relação de recebíveis do credor, o que faz com que a instituição financeira apenas tome ciência destes quando do pagamento por parte do devedor, uma vez que neste momento o sistema informatizado da instituição financeira recebe a informação da entrada de recursos.

- **Bancos Correspondentes**

Caso o banco utilizado para cobranças não tenha agência na praça do devedor, este banco transfere a cobrança a outro banco daquela praça, chamado de banco correspondente, que faz a cobrança e repassa ao primeiro banco.

Esquema de cobrança por bancos correspondentes



Baixas

“Baixa” é a saída de um título da carteira do banco.

Pode ocorrer por diversos motivos, entre eles:

- Por pagamento (quitação)
- Por ter sido protestado
- Por ter sido pago em cartório
- Por instrução do credor
- Por estar vencido há muito tempo
- Etc.

DAY'S SALES OUTSTANDING – DSO (DIAS DE VENDAS PENDENTES - DVP)

Conceito

Days Sales Outstanding (DSO), ou ainda, Dias de Vendas Pendentes (DVP) é a conversão dos valores com recebimentos pendentes em seu equivalente em dias de vendas.

Exemplo

Vejamos o seguinte exemplo:

Vendas anuais = \$ 730.000,00

Resumo de Contas a Receber					
Data	Contas a Receber	Valores Vencidos (a vencer)	Valores Vencidos (em mora)		
28/07	\$ 60.000,00	\$ 40.000,00	\$ 20.000,00		

Teremos:

$$\text{Vendas Médias Diárias} = \frac{730.000}{365} = \$ 2.000,00$$

$$\text{DSO total} = \frac{60.000,00}{2.000,00}$$

$$\text{DSO total} = 30 \text{ dias}$$

$$\text{DSO vincendo} = \frac{40.000,00}{2.000,00}$$

$$\text{DSO vincendo} = 20 \text{ dias}$$

$$\text{DSO vencido} = \frac{20.000,00}{2.000,00}$$

$$\text{DSO vencido} = 10 \text{ dias}$$

Podemos resumir:

DSO – Days Sales Outstanding			
Data	DSO total	DSO vincendo (a vencer)	DSO vencido (em mora)
28/07	30 dias	20 dias	10 dias

A evolução do DSO nos dá um perfil da evolução gerencial do setor de Contas a Receber.

ÍNDICES DE INADIMPLÊNCIA

Não existe fórmula padronizada para cálculo de índice de inadimplência. Assim sendo, apresentamos algumas sugestões de fórmulas a serem utilizadas pelo setor de contas a receber.

Prazo médio de recebimento de vendas

$$PMRV = \frac{\text{Contas a Receber}}{\text{Vendas Medias Diarias}}$$

$$\text{Vendas Médias Diárias} = \frac{\text{Vendas no Periodo}}{\text{Número de dias no periodo}}$$

Prazo médio de recebimento de vendas a crédito

$$PMRVC = \frac{\text{Contas a Receber}}{\text{Vendas Medias Diarias a Credito}}$$

$$\text{Vendas Médias Diárias a Crédito} = \frac{\text{Vendas a Credito no Periodo}}{\text{Número de dias no periodo}}$$

Vencidos e não pagos no mês

$$VNPM = \frac{\text{Atrasos ate 30 dias}}{\text{Vendas a Credito do Mes}}$$

Relação entre vencidos e recebíveis

$$\text{Relação entre vencidos e recebíveis} = \frac{\text{Vencidos}}{\text{Vencidos} + \text{Vincendos}}$$

Relação entre prazos de atraso e de faturamento

$$\text{Relação entre prazos de atraso e de faturamento} = \frac{\text{Prazo Médio de Atraso}}{\text{Prazo Médio de Faturamento}}$$

Relação entre prazos de recebimento e de faturamento

$$\text{Relação entre prazos de recebimento e de faturamento} = \frac{\text{Prazo Médio de Atraso}}{\text{Prazo Médio de Faturamento}}$$

Relação entre recebíveis e vendas do mês

$$\text{Relação entre recebíveis e vendas do mês} = \frac{\text{Valor total a receber}}{\text{Vendas mensais}}$$

6. CRÉDITOS PROBLEMÁTICOS E INADIMPLÊNCIA

Crédito problemático é aquele no qual as condições iniciais foram violadas geralmente resultando em não pagamento.

Pode requerer alongamentos, renovações ou reestruturações.

A inadimplência constitui uma parte inevitável de processo de crédito. Alguns desses problemas são causados por erros cometidos pelo credor durante as etapas de análise de crédito, análise financeira, estruturação e suporte de crédito, podem ser causadas por práticas fracas de negócios do devedor ou eventos externos adversos.

Um profissional de crédito deve desenvolver um sexto sentido para captar os sinais de alerta.

Não pode esperar que ocorra uma série de sinais desfavoráveis para iniciar uma ação preventiva ou corretiva.

Deve tomar a iniciativa e responder aos sinais de alerta assim que os percebe.

Este capítulo tem o objetivo de descrever alguns sinais de alerta que indicam a possibilidade de créditos problemáticos, identificar eventos adversos de negócios, que podem transformar um crédito num problema para a empresa, citar algumas das causas das ações judiciais movidas contra o credor pelo devedor e explicar como podem ser evitadas, fazer uma revisão das medidas que podem ser tomadas para solucionar um crédito problemático no sentido de satisfazer tanto a empresa credora como a empresa devedora, descrever em que momento a liquidação se apresenta como uma ação apropriada.

Como assegurar a liquidez da carteira de crédito e analisar as garantias

- Processos de adequada administração da carteira de créditos concedidos
- Sistema para avaliação contínua do comportamento financeiro dos clientes
- Um crédito concedido baseado na garantia é um crédito mal concedido
- Todo crédito deve ter uma segunda fonte de repagamento

- Se tomarmos como fonte de pagamento de um crédito a garantia envolvida, não estamos concedendo crédito. Estamos possivelmente comprando um bem, que não queremos

Alguns dos erros com relação às garantias mais comuns:

- Dados incorretos do devedor
- Uso de endereços inexatos.
- Mudança no nome do devedor ou endereço;
- Descrição errada de garantia;
- Garantia transferida ou vendida a um comprador de boa fé sem o conhecimento do credor.

Identificação e monitoração dos problemas - sinais de aviso de problemas

- Equipamentos antiquados
- Espaços físicos ociosos
- Estoques obsoletos ou encalhados
- Diminuição do “Giro das Contas a Receber”
- Excesso de devoluções de mercadorias
- Abdicação de seguros
- Excesso de retiradas por parte dos sócios
- Excesso de consultas creditícias
- Atraso no pagamento de impostos

Abordagem de acompanhamento

- Revisão creditícia periódica
- Demonstrações Contábeis periódicas
- Análise comparativa evolutiva
- Visitas regulares

Sintomas indicativos de futuros créditos problemáticos

- Constantes renovações, rolagens e reformas de créditos
- Demora na entrega de demonstrações contábeis.
- Alterações nas demonstrações contábeis.
- Perdas operacionais
- Atrasos nos pagamentos comerciais
- Aumento de consultas comerciais
- Cancelamento de seguros
- Não liquidação de títulos dos clientes do nosso cliente
- Alterações comportamentais
- Preços irreais, aventuras com novos produtos, negligência nos negócios.

ATENÇÃO

Uma regra primária é de que a empresa não deve disponibilizar dinheiro “bom” sobre dinheiro “ruim” !!!

Técnicas adicionais de cobrança e soluções

- Oferecer alternativas plausíveis ao devedor
- Não se intimidar pela posição “vantajosa” do devedor
- Instituir um plano de amortização
- Apenas efetuar grandes concessões quando o devedor apresentar e executar um plano de recuperação
- Estabelecer metas para o devedor atingir
- Espaçar cuidadosamente os contatos com o devedor- evitar intervalos de tempo muito curtos ou excessivamente longos

Estratégias preventivas de créditos problemáticos

- Monitoração freqüente da destinação do crédito
- A documentação deve estar impecável

Um crédito não pode ser esquecido após concedido - deve ser permanentemente monitorado.

As políticas de crédito

- Tanto as práticas de crédito excessivamente brandas e flexíveis como as práticas indevidamente conservadoras podem trazer prejuízos para a lucratividade da empresa.
- A solução para créditos problemáticos não é deixar de concedê-los

Custo dos créditos problemáticos para as empresas

- Prejuízo financeiro
- Prejuízos para a reputação da empresa
- Aumento das despesas administrativas
- Prejuízos com relação à motivação dos funcionários
- Aumento de despesas legais
- Aumento das despesas burocráticas
- Perda de oportunidades de créditos e investimentos
- Ações judiciais movidas pelo devedor contra o credor

Algumas observações estatísticas

- A maioria dos fracassos de empresas tem como principal motivo o mau gerenciamento.
- É mais que certo que nenhum crédito se deteriora num instante apenas.

Providências para detectar créditos problemáticos em seu estágio inicial

- Analisarmeticulosamente e em bases regulares as demonstrações contábeis;
- Manter linhas de comunicação abertas com o devedor por meio de telefonemas freqüentes, correspondência e visitas à empresa.
- Permanecer alerta com relação a indícios diretos ou indiretos fornecidos por terceiros;

Ficha cadastral

A ficha cadastral contém informações do próprio cliente, de terceiros e informações internas.

Um dos mais eficazes e tradicionais instrumentos de análise de crédito ainda é, e jamais deixará de ser, a ficha cadastral.

Aspectos sobre a ficha cadastral

Validade deve ser estabelecida, e devem ser também feitas pesquisas nas fontes restritivas a cada nova operação, sendo que existindo algum fato relevante deverá constar num adendo da ficha cadastral.

Renovação da Ficha Cadastral deve ser providenciada com antecedência ao seu vencimento.

Restrições cadastrais

Restrição Cadastral é todo e qualquer ato ocorrido com pessoas físicas ou jurídicas, limitando-as ou impedindo-as de realizarem operações de crédito.

Restrições

- Protesto
- Busca e apreensão
- Reintegração de posse
- Ações executivas
- Ações ordinárias
- Ações monitórias
- Emissão de cheques sem fundos
- Problemas Fiscais
- Concordatas

Falências

CADIN

Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e entidades federais.

Prazo de validade da ficha cadastral

O prazo de validade da ficha cadastral de pessoas físicas ou jurídicas irá variar de acordo com os documentos apresentados no início do processo da elaboração/renovação do cadastro e com o critério da política de crédito.

Recomendações

Verificar se as cópias do contrato social e possíveis alterações contratuais estão legíveis e se em cada uma delas consta a chancela ou carimbo de registro da Junta Comercial do Estado ou do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

Obs.: Atentar para os casos em que a chancela ou o carimbo encontram-se no verso do documento.

Visitas aos clientes

- É o item mais importante da decisão de crédito
- Gera novos negócios
- Monitora créditos concedidos

Registro do protesto

Esgotado o prazo previsto, sem que tenham ocorrido as hipóteses retromencionadas, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

Administração judicial de débitos

Muitos devedores utilizam-se de recursos legais para não pagar, ou ao menos atrasar o pagamento, sem estarem sujeitos, pelo menos em um primeiro momento, às penalidades estabelecidas na lei com relação aos inadimplentes.

A administração judicial de débitos permite ao devedor, apoiado na própria legislação, submeter as relações entre ele e o credor aos trâmites e timing da lei. É o “calote legalizado”.

Cobrança de consumidor inadimplente Lei nr.8.078, de 11.09.90

Art. 42. Na cobrança de débitos, o consumidor inadimplente não será exposto ao ridículo, nem será submetido a qualquer tipo de constrangimento ou ameaça

Parágrafo Único. O consumidor cobrado em quantia indevida tem direito à repetição do indébito, por valor igual ao dobro do que pagou em excesso, acrescido de correção monetária e juros legais, salvo hipótese de engano justificável.

Art.71. Utilizar na cobrança de dívidas, de ameaça, coação, constrangimento físico ou moral, afirmações falsas, incorretas ou enganosas ou de qualquer outro procedimento que exponha o consumidor, injustificadamente, a ridículo ou interfira com seu trabalho, descanso ou lazer.

Pena: detenção de três meses a um ano e multa

COAÇÃO - Código Civil

Art. 100. Não se considera coação a ameaça do exercício normal de um direito, nem o simples temor reverencial (de respeito, acatamento).

Constrangimento ilegal - Código Penal

Art. 146. Constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, ou depois de lhe haver reduzido, por qualquer outro meio, a capacidade de resistência, a não fazer o que a lei permite, ou a fazer o que ela não manda.

Pena: detenção de 3 (três) meses a 1 (um) ano e multa.

Ameaça - Código Penal

Art. 147. Ameaçar alguém, por palavra, escrito ou gesto, ou qualquer outro meio simbólico, de causar-lhe mal injusto ou grave.

Pena: detenção de 1 (um) a 6 (seis) meses, ou multa.

Difamação- Código Penal

Art. 139. Difamar alguém, imputando-lhe fato ofensivo à sua reputação:

Pena: detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa

Exercício Arbitrário das Próprias Razões - Código Penal

Art. 345. Fazer justiça pelas próprias mãos, para satisfazer pretensão, embora legítima, salvo quando a lei o permite:

Pena: detenção, de 15 dias a 1 mês, ou multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Se não há violência, somente se procede mediante queixa.

Art. 346. Tirar, suprimir, destruir ou danificar coisa própria, que se acha em poder de terceiro por determinação judicial ou convenção:

Pena: detenção, de 6 meses a 2 anos, e multa

DECRETO 2.181 ,DE 20/03/97

(Dispõe sobre a organização do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor)

Das Práticas Infrativas

Art.13. Serão consideradas, ainda, práticas infrativas, na forma dos dispositivos da Lei n. 8.078/90.

IX- submeter o consumidor inadimplente a qualquer tipo de constrangimento ou ameaça.

Negativação do devedor

- Por protesto.
- Por inclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos (CCF) do Banco Central.
- Por ajuizamento da causa.
- Por inclusão espontânea dos dados do devedor em alguma agência, entidade ou empresa de informações cadastrais.

Negativação do devedor

- Notificar o devedor por escrito da inclusão de seus dados no cadastro.
- Ter uma prova por escrito de que foi dada ciência ao devedor desta inclusão.

Negativação do devedor

Lei 8.078, de 11/09/90

Art. 43. § 2º. A abertura de cadastro, ficha, registro e dados pessoais e de consumo deverá ser comunicada por escrito ao consumidor, quando não solicitada por ele

Encargos Moratórios

- Juros
- Atualização Monetária
- Multa

Multas de mora

Lei nº 9.298, de 01/08/96, altera o § 1º do art. 52 da lei nº 8.078, de 11/09/90:

“As multas de mora decorrentes do inadimplemento de obrigações no seu termo não poderão ser superiores a dois por cento do valor da prestação”

Protesto de duplicatas de prestação de serviços

Constitui documento hábil, para transcrição do instrumento de protesto, qualquer documento que comprove a efetiva prestação dos serviços e o vínculo contratual que a autorizou.

A resolução de créditos problemáticos

Considerações preliminares

Quando se defronta com um crédito problemático, o encarregado de créditos deve agir imediatamente.

A fim de adotar um curso de ação, o encarregado de créditos deve, em primeiro lugar, admitir que o problema existe.

O crédito problemático não deve ser considerado como um assunto pessoal quando se fez o trabalho adequado antes de recomendar sua aprovação. Até mesmo os

encarregados de créditos mais experientes e competentes têm sua quota de maus créditos.

Também deve-se avaliar com toda honestidade sua “auto-capacidade” para tratar da situação com eficiência.

Avaliação da situação das garantias reais

- acessibilidade
- valor
- liquidez
- etc.

Estágios na progressão emocional de um devedor

Segundo BLLAT (1998, p. 30):

Negação - recusar-se a aceitar que existe um problema. Ou culpar outros por ele.

Ira - comportamento hostil, acusador ou beligerante. Quando se defronta com um devedor irado, deve-se resistir à tentação de reagir à altura. Ao invés disso, uma atitude que envolve empatia pode ajudar o devedor neste estágio que, eventualmente, se irá atenuando à medida que a situação vai sendo aceita.

Barganha - A ira é, geralmente, acompanhada por uma situação de barganha. O encarregado de créditos deve continuar a orientar o devedor no sentido de aceitar soluções realistas. Deve continuar adotando uma atitude construtiva e encorajadora em relação a ele.

Depressão. A percepção de que pode vir a perder seu “status” e respeito de que goza, freqüentemente, contribui para exacerbar o sentimento de depressão. Nestes casos, novamente, deve-se reagir adotando uma atitude de empatia, assegurando ao devedor que sua situação não é única e que a empresa está confiante de que ele será capaz de resolver os problemas existentes.

Aceitação. O estágio final é a atitude de aceitação acompanhada de um senso de energia e disposição renovados no sentido de abordar o problema.

Pedido de falência como estratégia de cobrança

- Quando o crédito for de pequeno valor em relação aos demais
- Quando o perfil do cliente não apontar uma probabilidade de se deixar falir

Cheques

O cheque pré-datado, uma vez comprovada a sua condição de ter sido emitido para pagamento futuro mediante acordo entre as partes, perde a sua característica essencial de ordem de pagamento à vista e assume a de um título de pagamento de dívida (promessa de pagamento).

Não macula nem desfigura o cheque o fato de não ser verdadeira a data de emissão nele lançada.

O cheque pós-datado, como qualquer outro cheque, existe, vale e é eficaz.

Devolução de cheques

11 – Cheque Sem Fundos – Primeira Apresentação;

12 – Cheque Sem Fundos – Segunda Apresentação; O motivo 12 caracteriza-se quando a reapresentação ocorrer em data diferente da ocorrência do motivo 11.

13 – Conta Encerrada;

Impedimento ao pagamento

21 – Contra-Ordem (ou Revogação) ou oposição (ou Sustação) ao pagamento pelo emitente ou pelo portador;

22 – Divergência ou insuficiência de assinatura; O motivo 22 somente poderá ser alegado para cheque com disponibilidade de fundos.

28 – Contra-ordem (ou revogação) ou oposição (ou sustação) ao pagamento, ocasionada por furto ou roubo, cuja utilização fica condicionada a apresentação, pelo emitente, em ambos os casos, ou portador legitimado, no caso oposição (ou sustação), da respectiva ocorrência policial. Os cheques devolvidos pelo motivo “28 – contra – ordem (ou revogação) ou sustação (ou oposição) ao pagamento ocasionada por furto ou roubo”, quando reapresentados no Serviço de Compensação de Cheques e Outros Papéis (SCCOP), devem ser devolvidos pelo motivo “49 – remessa nula”;

29 – cheque bloqueado por falta de confirmação do recebimento do talonário pelo correntista. É vedada a devolução de cheques pelo motivo nº 29 quando a autenticidade da assinatura do correntista for constatada pelo banco sacado em qualquer cheque do talonário, hipótese em que será considerado confirmado o recebimento do talonário de cheques.

Endosso em cheques

Salvo estipulação em contrário, o endossante (que endossa) garante o pagamento.

Aval no cheque

- Pagamento do cheque pode ser garantido, no todo ou em parte, por aval prestado por terceiro.
- Considera-se como resultante da simples assinatura do avalista, apostila no anverso do cheque, salvo quando se tratar da assinatura do emitente.
- O aval deve indicar o avalizado. Na falta de indicação, considera-se avalizado o emitente.
- Avalista se obriga da mesma maneira que o avalizado.
- Avalista que paga o cheque adquire todos os direitos dele resultantes contra o avalizado e contra os obrigados para com este em virtude do cheque.
- Portador tem o direito de demandar todos os obrigados, individual ou coletivamente, sem estar sujeito a observar a ordem em que se obrigaram. O mesmo direito cabe ao obrigado que pagar o cheque.
- A ação contra um dos obrigados não impede que sejam os outros demandados, mesmo que se tenham obrigado posteriormente àquele.

Ação executiva - cheque

O portador pode exigir do demandado:

- I - a importância do cheque não pago;
- II - os juros legais desde o dia da apresentação;
- III - as despesas que fez;

IV - a compensação pela perda do valor aquisitivo da moeda, até o embolso das importâncias mencionadas nos itens antecedentes.

Apresentação para pagamento

O Cheque deve ser apresentado para pagamento, a contar do dia da emissão, no prazo de 30 (trinta) dias, quando emitido no lugar onde houver de ser pago; e de 60 (sessenta) dias, quando emitido em outro lugar do país ou no exterior.

Prescrição do cheque

Prescreve em 6 (seis) meses, contados da expiração do prazo de apresentação, a ação de execução do cheque que a lei assegura ao portador.

A ação de regresso de um obrigado ao pagamento do cheque contra outro prescreve em 6 (seis) meses, contados do dia em que o obrigado pagou o cheque ou do dia em que foi demandado.

Preferência nos pagamentos

O pagamento se fará à medida em que forem apresentados os cheques e se dois ou mais forem apresentados simultaneamente, sem que os fundos disponíveis bastem para o pagamento de todos, terão preferência os de emissão mais antiga e, se da mesma data, os de número inferior.

Duplicatas

Reforma e prorrogação

A reforma ou prorrogação, para manter a coobrigação dos demais intervenientes por endosso ou aval, requer a anuênciia expressa destes.

Protesto de duplicatas

O protesto será lavrado na praça de pagamento constante do título.

O portador que não lavrar o protesto da duplicata, em forma regular e dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de seu vencimento, perderá o direito de regresso contra os endossantes e respectivos avalistas.

Prescrição para execução

A pretensão à execução da duplicata prescreve:

I - contra a sacado e respectivos avalistas, em 3 (três) anos, contados da data do protesto;

II - contra endossante e seus avalistas, em 1 (um) ano, contado da data do protesto;

III - de qualquer dos coobrigados, contra os demais, em 1 (um) ano, contado da data em que haja sido efetuado o pagamento do título.

Protesto de duplicatas de prestação de serviços

Constitui documento hábil, para transcrição do instrumento de protesto, qualquer documento que comprove a efetiva prestação dos serviços e o vínculo contratual que a autorizou.

Penalização para “duplicatas frias”

Aquele que emitir fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponda à mercadoria vendida, em quantidade ou qualidade, ou ao serviço prestado estará sujeito a pena de detenção de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Notas promissórias

Aval de nota promissória

O pagamento de uma nota promissória, independente do aceite e do endosso, pode ser garantido por aval. Para a validade do aval, é suficiente a simples assinatura do próprio punho do avalista ou do mandatário (procurador) especial, no verso ou no anverso da letra.

Lugar de pagamento

É facultada a indicação alternativa de lugares de pagamento, tendo o portador direito de opção.

Ação cambial

A ação cambial é a executiva.

A ação cambial pode ser proposta contra um, alguns ou todos os coobrigados, sem estar o credor adstrito à observância da ordem dos endossos.

Dação em pagamento

O credor pode consentir em receber coisa que não seja dinheiro, em substituição da prestação que lhe era devida.

Formalidades

- Qualificação do credor
- Qualificação do devedor
- Qualificação do proprietário do bem (que pode não ser o devedor)
- Descrição da dívida
- Descrição do bem
- Assinatura com firma reconhecida:
 1. do credor
 2. do devedor
 3. do proprietário do bem (que pode eventualmente não ser o devedor)
 4. de 2 testemunhas
- Registro em Cartório competente (Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos)
- Registro em Órgão competente, quando for o caso (por exemplo, Detran)

Registro de títulos e documentos

Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros os instrumentos de dação em pagamento.

Comprovação de inexistência de débitos

É exigida Certidão Negativa de Débito - CND do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, bem como a Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria da Receita Federal, de empresas:

- Na alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo
- Na alienação ou oneração, a qualquer título, de bem móvel incorporado ao ativo permanente da empresa, desde que de valor superior ao valor determinado em legislação pertinente

Cessão de crédito

- O credor pode ceder o seu crédito, se a isso não se opuser a natureza da obrigação, a lei, ou a convenção com o devedor.
- A cessão de crédito não vale em relação ao devedor, senão quando a este notificada; mas por notificado se tem o devedor que, em escrito público ou particular, se declarou ciente da cessão feita.
- Fica desobrigado o devedor que, antes de ter conhecimento da cessão, paga ao credor primitivo, ou que, no caso de mais de uma cessão notificada, paga ao cessionário, que lhe apresenta, com o título da cessão, o da obrigação cedida.

Ação monitória

Código de Processo Civil - Capítulo XV, capítulo este acrescentado pela lei 9.079 de 14/07/95

Arts 1.102a, 1.102b, 1.102c

7. CONCLUSÃO

Diante do que foi apresentado, não podemos deixar de considerar que este assunto é sem dúvida muito importante e de grande utilidade para todas as empresas, independente do seu tamanho e ramo de atividade, pois apresenta tópicos que se forem bem explorados poderão contribuir de forma favorável para o bom andamento das empresas.

Muitas empresas se preocupam só em vender e se esquecem do controle do Contas a Receber e setor de Cobrança, pois julgam essa área apenas mais uma área da empresa, não se importando com os benefícios e até mesmo prejuízos que ela pode oferecer.

No intuito de tornar mais “visível” este ramo da Contabilidade tão pouco explorado, este trabalho trouxe uma visão mais ampla de todo o processo do Contas a Receber e Setor de Cobrança, tanto para os empresários, quanto para outros interessados neste assunto, como: professores, administradores, contadores e profissionais no ramo de Cobrança.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BLATT, A . Créditos Problemáticos e Inadimplência. 1^a ed, São Paulo: STS, 1998.
2. BLATT, A . Dicas Para Conceder Créditos Com Menos Riscos. 1^a ed, São Paulo: Casa da Qualidade, 1998.
3. BULGARELLI, W. Títulos de Crédito. 12^a ed, São Paulo: Atlas, 1996.
4. MARTINS, F. Títulos de Crédito. 8^a ed, Rio de Janeiro: Forense,1995.
Vol II.
5. PELEIAS, I.R. O Controle Interno no Ciclo Vendas/ Contas a Receber e
Recebimento. IOB. Bol. 13/99 - TC/Bal.
6. Revista BUSINESS, Maio/2000.

ANEXO 1 - Empresas Golpistas

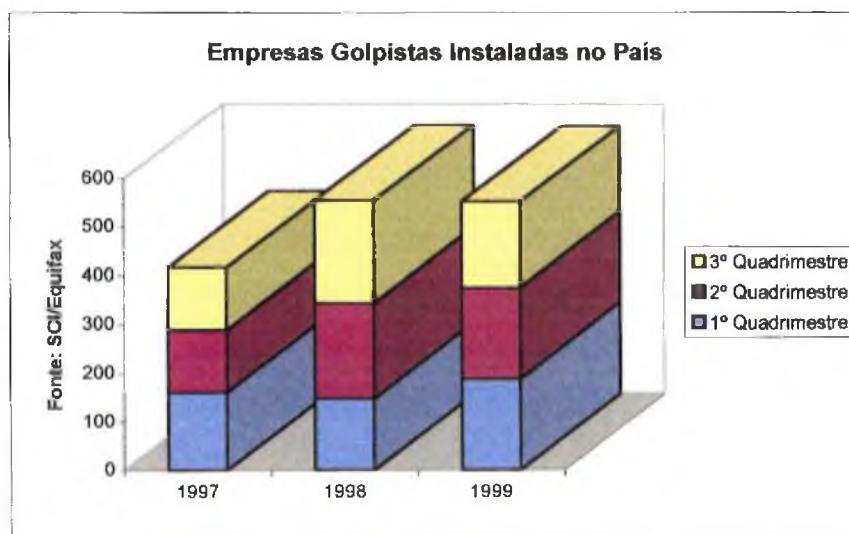
Levantamento realizado pela SCI/Equifax mostrou que no ano passado 518 empresas golpistas foram formadas com o objetivo de lesar empresários em todo o país.

Divisão Regional

Onde se instalaram as empresas golpistas(em %)

Região	1998	1999
Sudeste	61,3	57,0
Sul	22,0	20,0
Centro-Oeste	2,2	4,5
Nordeste	13,0	17,5
Norte	1,6	1,0

Fonte: SCI/Equifax



Principais características das empresas golpistas:

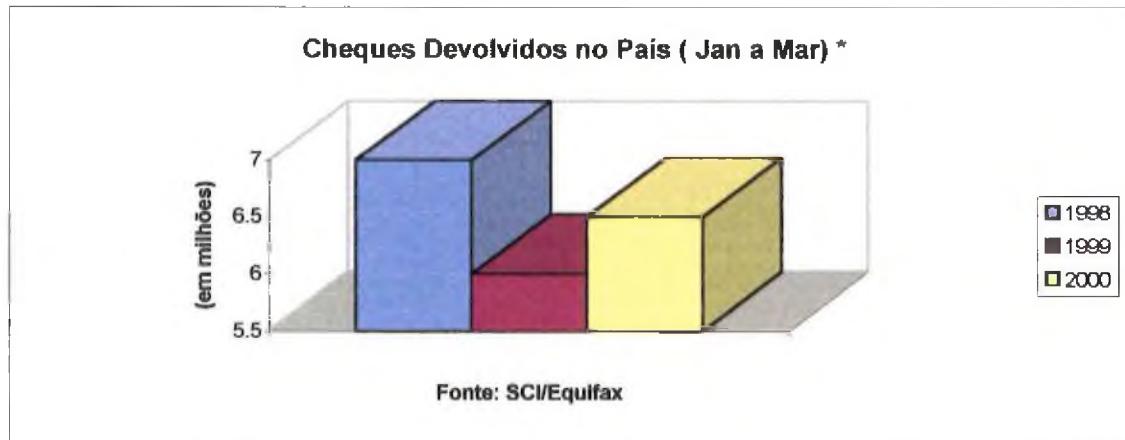
Não possuem informações cadastrais negativas;
Fornecem referências comerciais de empresas da própria quadrilha;
Fazem alterações cadastrais importantes como troca de sócio e mudança da razão social.

Como se previnir

Checar o endereço de residências dos sócios;
Não checar as fontes de referências nas próprias empresas;
Verificar a data de fundação da empresa.

ANEXO 2- Dados de inadimplência recomendam cautela

Os atuais índices de inadimplência recomendam que as empresas sejam mais cautelosas, pois o volume de cheques devolvidos aumentou em 15,8% em relação ao mesmo período do ano passado, as concordatas requeridas registraram elevação de 25% e os requerimentos de falência tiveram alta de 4,1%.



* pela segunda vez, alíneas 12, 13 e 14.

A seguir apresentaremos dois gráficos que mostram as proporções de Falências e Concordatas nos anos de 1996, 1997 e 1998.

Fonte: SCI/ Equifax

