



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**PORTARIA NORMATIVA Nº 2/PROAD/SEPLAN/2023, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre os procedimentos acerca do processo de reconhecimento de dívida no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

O Pró-Reitor de Administração e a Secretária de Planejamento e Orçamento, no uso de suas atribuições e consonância com a Portaria Normativa nº 457/2022/GR,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** REVOGAR a Portaria Normativa nº 1/PROAD/SEPLAN/2023, de 8 de agosto de 2023.

**Art. 2º** Estabelecer procedimentos acerca do processo de reconhecimento de dívidas no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

Parágrafo único: Cabe definir, preliminarmente, do que se trata o reconhecimento de dívida, sua aplicabilidade e consequências. O reconhecimento de dívida e de despesas ocorre quando determinada aquisição de material, prestação de serviço ou realização de obra são executados sem a devida cobertura contratual, isto é, alheia às determinações legais no que tange às compras e contratações públicas. Trata-se, portanto, de excepcionalidade a ser evitada e que preconiza, em si só, a necessidade de se apurar responsabilidades. O reconhecimento de dívida, assim, caracteriza-se como um procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública, de forma atípica, indeniza alguém em razão de execução de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**Art. 2º** O ato de reconhecimento formaliza-se por meio de processo administrativo próprio, em formato digital e registrado no módulo SPA da Plataforma Solar, como forma de manifestação por parte do responsável pela unidade acadêmica ou administrativa que obteve o benefício, acompanhado de:

I - Justificativa dos atos e fatos que motivaram a aquisição do material e/ou a prestação do serviço sem a devida formalização da licitação ou sem cobertura contratual. Essa justificativa deve ser a mais pormenorizada possível, de modo que a descrição permita avaliar as circunstâncias que levaram à necessidade de reconhecimento de dívida. Essa justificativa deverá ser datada e assinada pelo servidor responsável ou Ordenador de Despesas da Unidade;

II - Documento fiscal do fornecimento de produto ou execução de serviço, com ateste do responsável e seu superior hierárquico na Unidade;

III - Quaisquer outros documentos comprobatórios do fornecimento de produto ou execução de serviço que subsidie a alegação da dívida;

IV - Identificação do credor (nome da empresa, CNPJ, dados bancários, meios de contatos entre outros);

V - Certidões negativas do fornecedor;

VI - O Ordenador de Despesas da Unidade, conforme relação definida por meio da Portaria Normativa nº 457/2022/GR, deverá dar ciência e concordar com o pagamento da dívida, ou seja, reconhecê-la.

§ 1º O processo digital deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD/UFSC).

§ 2º O processo poderá ser recusado se não forem atendidos todos os requisitos descritos no art. 2º desta portaria

**Art. 3º** Caberá ao Pró-Reitor de Administração:

I - Analisar as justificativas apresentadas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

II - Verificar se as documentações inseridas no processo são pertinentes e sustentam minimamente o pedido de reconhecimento de dívida. Caso seja necessário, o Pró-Reitor de Administração poderá solicitar apoio na análise por parte de áreas técnicas específicas, que deram causa ao processo de reconhecimento de dívida;

III – Instaurar, se julgar necessário, processo de sindicância simplificada a fim de se apurar as razões que levaram ao reconhecimento de dívida, no intuito de identificar eventuais necessidades e melhorias que possam evitar contrair dívida sem a devida contratação em modalidades e enquadramentos adequados.

IV - Designar, conforme julgar necessário, servidores para procederem com a apuração e investigação dos fatos, justificativas apresentadas e documentação anexada. Estes deverão averiguar principalmente as razões pelas quais um material foi fornecido ou serviço foi prestado sem a devida cobertura contratual ou prévia licitação, ou seja, o que deu causa ao processo de reconhecimento de dívida.

§ 1º Em caso de desídia (conforme previsto no inciso XV do artigo 117 da Lei 8112/90) dos responsáveis pelo procedimento de reconhecimento de dívida, caberá ao Pró-Reitor de Administração encaminhar o processo ao setor responsável para instauração de sindicância e apuração dos fatos de acordo com os procedimentos estabelecidos em Lei (capítulo III do Título V – do Processo Administrativo Disciplinar da Lei 8.112/90).

§ 2º Caso julgue necessário, o Pró-Reitor de Administração poderá encaminhar o processo à Procuradoria Federal junto à UFSC para análise e emissão de parecer jurídico.

§ 3º Destaca-se que a competência da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) neste processo se refere estritamente à conformidade das justificativas e documentações apresentadas, com o objetivo de trazer maior segurança ao procedimento, haja vista que a responsabilidade sobre o reconhecimento de dívida está diretamente ligada ao Ordenador de Despesas da respectiva área demandante do material adquirido ou serviço prestado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**Art. 4º** Caberá à Secretária de Planejamento e Orçamento:

I - Analisar e reconhecer a despesa, com base na conformidade do processo apontada pelo Pró-Reitor de Administração;

II - Encaminhar o processo à Superintendência de Orçamento (SO/SEPLAN) para verificar se há disponibilidade orçamentária para a referida despesa;

III - Havendo disponibilidade orçamentária para atender a referida despesa, o processo será devolvido pela SO/SEPLAN à unidade requisitante (que deu causa ao fato) para providenciar a emissão de solicitação de nota de empenho e demais providências relacionadas ao pagamento do documento fiscal;

IV - Tendo sido finalizados todos os trâmites, o processo deverá ser arquivado no setor de origem.

ANDRÉA CRISTINA TRIERWEILLER

Secretária de Planejamento e Orçamento

Portaria nº 1103/2022/GR

VILMAR MICHEREFF JUNIOR

Pró-Reitor de Administração

Portaria nº 1098/2022/GR