

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 1 de 11

SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
- 2 **Campo de Aplicação**
- 3 **Responsabilidade**
- 4 **Documentos de Referência**
- 5 **Documentos Complementares**
- 6 **Definições**
- 7 **Das Disposições Gerais**
- 8 **Da Formalização do Reconhecimento de Dívida**
- 9 **Dos Procedimentos do Reconhecimento de Dívida**
- 10 **Do Pagamento do Reconhecimento de Dívida**
- 11 **Passo a Passo do Procedimento de Reconhecimento de Dívida**
- 12 **Fluxograma do Procedimento de Reconhecimento de Dívida**
- 13 **Histórico de Elaboração e Quadro de Aprovação**

1 OBJETIVO

Esta norma estabelece a metodologia a ser utilizada na operacionalização dos procedimentos de pagamento de despesas sem cobertura contratual mediante reconhecimento de dívida, no âmbito do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, observadas as normas gerais concernentes à matéria.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as unidades administrativas do ICTIM.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração e revisão desta norma é do Grupo de Trabalho instituído em Portaria ICTIM n° 182, de 1 de novembro de 2023, publicado em Jornal Oficial de Maricá n° 160, de mesma data, e seu cancelamento pela Presidência do Instituto.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Federal n° 4.320, 17 de março de 1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal - Art. 37
Decreto Federal n° 62.115, de 15 de janeiro de 1968	Regulamenta o artigo 37 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964
Lei Federal n° 8.666, de 4 de maio de 1993	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências – Art. 59

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 2 de 11

Acórdão TCU n° 375, de 12 de agosto de 1999	Prestação de Contas - Exercício de 1994
Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências - Art. 15
Orientação Normativa AGU n° 4, de 1° de abril de 2009	A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar, nos termos do Art. 59, Parágrafo único da Lei Federal n° 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa
Deliberação TCE/RJ n° 262, de 2 de dezembro de 2014	Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica
Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos - § 1° do Art. 148 e, Art. 149

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- MOD-ICTIM-007** Declaração de inexistência de ação judicial
- MOD-ICTIM-008** Declaração de anuência
- MOD-ICTIM-009** Termo de reconhecimento de dívida sem cobertura contratual

6 DEFINIÇÕES

6.1 SIGLAS

AGU	Advocacia Geral da União
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
ICTIM	Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá
IPTU	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana
ISS	Imposto sobre Serviços
ITBI	Imposto sobre a transmissão de bens imóveis
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
JOM	Jornal Oficial de Maricá
RG	Registro Geral
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
TCU	Tribunal de Contas da União

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 3 de 11

6.2 TERMOS

- **administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua.
- **administração pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.
- **ato administrativo:** pelo critério **subjetivo, orgânico** ou **formal**, ato administrativo é o que ditam os órgãos administrativos; ficam excluídos os atos provenientes dos órgãos legislativo e judicial, ainda que tenham a mesma natureza daqueles; e ficam incluídos todos os atos da administração, pelo só fato de serem emanados de órgãos administrativos, como os atos normativos do Executivo, os atos materiais, os atos enunciativos, os contratos. Pelo critério **objetivo, funcional** ou **material**, ato administrativo é somente aquele praticado no exercício concreto da função administrativa, seja ele editado pelos órgãos administrativos ou pelos órgãos judiciais e legislativos.
- **comissão fiscalizadora do contrato:** comissão constituída por servidores efetivos e/ou por servidores comissionados.
- **serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.
- **slip:** documento comprobatório de pagamento das retenções e outros lançamentos complementares no sistema e-Cidade.
- **termo de reconhecimento de dívida:** documento que ampara a pretensão de pagamento por serviços executados por uma determinada empresa, quando não há contrato válido a respaldar esse crédito, seja por nulidade ou por extinção natural de seu prazo, ou extrapolação do objeto contratado.
- **unidade administrativa demandante:** diretoria à qual está vinculada a aquisição ou contratação, obra, projeto ou serviço prestado, ou Presidência do Instituto.

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O reconhecimento de dívida de despesas sem cobertura contratual pode ser caracterizado como um procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública, **de forma excepcional**, indeniza alguém em razão de execução de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual.

7.2 O reconhecimento de dívida de despesas sem cobertura contratual é uma decorrência direta do princípio geral do direito que veda o enriquecimento sem causa, de modo que, mesmo que não tenha ocorrido observância às formalidades legais para a contratação, caso a Administração tenha se beneficiado dos serviços executados ou de bens fornecidos, será obrigada a promover a devida indenização a que se refere o parágrafo único do Art. 59 da Lei Federal nº 8.666/1993, e Art. 149, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3 O reconhecimento de dívida de despesas sem cobertura contratual não basta para criar qualquer obrigação. O dever de indenizar decorre, originariamente, da subsunção do fato (recebimento de serviço ou bens pela Administração Pública, assim como a necessidade de reparação de eventuais prejuízos comprovados) às normas legais, sendo que o fluxo procedimental de que trata este normativo tem por finalidade, entre outras, promover a verificação da compatibilidade entre fatos e norma, de modo a conferir legitimidade ao pagamento que será efetuado ao fim do processo.

7.4 O **reconhecimento de dívida** deve ser efetuado **excepcionalmente** pela Administração, pois a

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 4 de 11

prática do pagamento de despesas sem cobertura contratual não deve ser a praxe no âmbito da Administração Pública. (TCU, 1999)

7.5 O ajuste ou reconhecimento, **não são substitutivos do contrato, que é a regra**, mas hipótese meramente formal prevista em lei, **de uma situação excepcional**. O desvirtuamento, **a exceção prática do reconhecimento**, por si só, são capazes de caracterizar a irregularidade do reconhecimento mesmo que os demais requisitos de sua formalidade, se é que ela existe, possam existir de forma conjunta.

7.6 Caberá a presidência do Instituto decidir pela apuração de responsabilidade, designando comissão específica para a referida finalidade, informando oficialmente a unidade administrativa demandante o número do processo e o resultado do mesmo. Em caso de dolo, será aberto processo administrativo disciplinar, visando a aplicação de penalidade ao servidor responsável.

8 DA FORMALIZAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

8.1 O ato de reconhecimento de dívida sem cobertura contratual formaliza-se por meio de processo administrativo próprio com a manifestação por parte do responsável pela unidade administrativa requerente, ao tomar conhecimento do fornecimento de produto ou execução de serviço sem cobertura contratual, ou nasce do requerimento do fornecedor ou prestador de serviço.

8.2 A manifestação referida em item 8.1, deve ser acrescida de justificativa pela não realização de licitação e de contrato formal, ou de ato administrativo que relate as circunstâncias da prestação de serviços ou fornecimento de um bem, caracterizando-se o bem ou o serviço, de forma circunstanciada, trazendo elementos e características dele, tais como: marca, tamanho, período em que foi fornecido, se foi um produto, e minuciosa descrição que ateste o recebimento do bem, ou da prestação do serviço.

8.2.1 Para serviços, também deve existir uma completa descrição do serviço prestado, circunstâncias, época do fornecimento, além das justificativas para a não realização de licitação e de contrato formal nas modalidades previstas em lei.

8.3 A justificativa comprovada em item 8.2 deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) relatório, emitido pela unidade administrativa demandante, contendo as características do produto fornecido ou a completa descrição do serviço prestado;
- b) requerimento de pagamento do fornecedor do produto ou prestador de serviços, com identificação de dados bancários para pagamento do referido crédito;
- c) declaração do fornecedor ou prestador de serviços de inexistência de ação judicial (**MOD-ICTIM-007**);
- d) comprovante de pesquisa de preços no mercado de ao menos outros 3 (três) possíveis fornecedores/prestadores, com os preços praticados para a comercialização de produtos ou serviços idênticos ao objeto do reconhecimento, podendo ser utilizados valores apurados em licitações do próprio ente ou de outras unidades administrativas, desde que as características do bem adquirido ou do serviço prestado sejam comparáveis;
- e) Ato constitutivo/contrato social e alterações, CNPJ, para os credores pessoa jurídica;
- f) declaração de anuência relativo ao montante devido (**MOD-ICTIM-008**);
- g) documento de identificação do credor pessoa física/representante da pessoa jurídica (RG/CNH,

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 5 de 11

- CPF, comprovante de residência);
- h) Certidão de Regularidade para com a União;
 - i) FGTS;
 - j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - k) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 - l) Certidão Negativa da Prefeitura Municipal de Maricá, referente ao IPTU, ITBI, ISS e TAXAS (em se tratando de dívida de locação de imóvel/domicílio do credor for do município);
 - m) Certidão Negativa de Débitos – CND do domicílio do credor;
 - n) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa da Procuradoria Geral do domicílio do credor;
 - o) Certidão de Improbidade Administrativa e Inexigibilidade;
 - p) RGI (em se tratando de dívida de locação de imóvel);
 - q) Cronograma físico-financeiro para pagamento.

9 DOS PROCEDIMENTOS DO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

9.1 O processo administrativo deve ser encaminhado à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Assessoria de Planejamento e Gestão, a fim de se verificar a disponibilidade orçamentária do Instituto, e emissão de declaração do ordenador de despesa.

9.2 Após, seguirá o processo administrativo à Diretoria Jurídica para emissão de parecer, verificação de legalidade e conformidade da despesa com as normativas aplicáveis.

9.2.1 Não havendo exigências por parte da Diretoria Jurídica, o processo seguirá para a presidência do Instituto para ciência, e na sequência encaminhado à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Coordenação de Aquisições e Contratos para emissão de Solicitação de Compras, assim como emissão de Nota de Bloqueio pela Coordenação Financeira.

9.3 O processo deverá seguir à Diretoria de Controle Interno para verificação da regularidade processual e documental.

9.3.1 Preenchido os requisitos, a Diretoria de Controle Interno emitirá relatório conclusivo e retorno do processo à Presidência para ciência e publicação de ratifico do reconhecimento de dívida sem cobertura contratual em Jornal Oficial de Maricá – JOM.

9.3.2 Havendo ausência de documentos, ou sendo necessário esclarecimentos, a Diretoria de Controle Interno remeterá os autos a unidade administrativa demandante.

9.4 Após atendimento de subitem 9.3.1, o processo será encaminhado para à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Assessoria de Planejamento e Gestão, para emissão de empenho.

9.5 Emitido o empenho, a Assessoria de Planejamento e Gestão encaminhará os autos a Coordenação de Aquisições e Contratos para coleta de assinaturas.

9.6 Assinado o instrumento pertinente, o processo seguirá para publicação do extrato do termo de confissão da dívida (**MOD-ICTIM-009**) do Instituto no Jornal Oficial de Maricá - JOM.

9.7 Após a publicação no JOM, os autos retornarão para a Coordenação de Aquisições e

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 6 de 11

Contratos para lançamento no Portal da Transparência, remetendo o processo, após atendimento, à Diretoria de Controle Interno.

9.8 A Diretoria de Controle Interno procederá o encaminhamento do ato firmado entre o ICTIM e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro –TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 262/14.

10 DO PAGAMENTO DO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

10.1 O pagamento da despesa se dará no próprio processo de reconhecimento da dívida sem cobertura contratual, não sendo necessário abertura de processo diverso.

10.2 Atendido o item 9.8, o processo será encaminhado à unidade administrativa demandante para emissão junto ao fornecedor/prestador de serviços do comprovante de entrega (Nota Fiscal, ou documento similar) do produto ou da prestação do serviço, devidamente atestado, com identificação de nome e matrícula; assim como, emissão do Relatório de Execução (**FOR-ICTIM-001**), Ordem de Serviço e/ou Compra, e Relatório de Entrada.

10.3 A sequência processual deste normativo passa a acompanhar o passo a passo do processo de pagamento ordinário (**NI-ICTIM-001**), a partir da **sequência 11, Seção 8** (*Passo a Passo do Processo de Pagamento Ordinário*), daquele normativo.

11 PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Sequência	Quem?	O que faz?	Observações
1	Unidade administrativa demandante	Instaura processo administrativo de reconhecimento de dívida de despesas	Ao tomar conhecimento do fornecimento de produto ou execução de serviço sem cobertura contratual, ou por requerimento do fornecedor ou prestador de serviço
2	Unidade administrativa demandante	Elabora justificativa pela não realização de licitação e de contrato formal	Ou ato administrativo que relate as circunstâncias da prestação de serviços ou fornecimento do bem. Para serviços, também deve existir uma completa descrição do serviço prestado.
3	Unidade administrativa demandante	Inclui aos autos toda	

		documentação elencada em item 8.3.	
4	Unidade administrativa demandante	Encaminha o processo à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Assessoria de Planejamento e Gestão	Para verificação de disponibilidade orçamentária, e emissão de declaração do ordenador de despesas
5	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Encaminha o processo à Diretoria Jurídica	Para emissão de parecer, verificação de legalidade e conformidade da despesa
6	Diretoria Jurídica	Encaminha o processo à Presidência para ciência de parecer jurídico	Havendo recomendações no Parecer Jurídico, estas deverão ser sanadas pela Unidade Administrativa Demandante.
7	Presidência	Encaminha o processo à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Coordenação de Aquisições e Contratos	Para emissão de Solicitação de Compras
8	Coordenação de Aquisições e Contratos	Remete o processo à Coordenação Financeira	Para emissão de nota de bloqueio
9	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Encaminha o processo à Diretoria de Controle Interno	Para verificação de regularidade processual e documental
10	Diretoria de Controle Interno	Emite relatório/parecer conclusivo	
11	Diretoria de Controle Interno	Encaminha o processo à Presidência para ciência de relatório/parecer, e publicação de ratifico do reconhecimento de dívida em Jornal Oficial de Maricá	Diante da ausência de documentos, ou sendo necessário esclarecimentos, o processo retornará à unidade administrativa demandante.
12	Presidência/Assessoria	Providencia minuta e encaminhamento de	Anexar cópia de publicação de ratifico

		publicação de ratifico do reconhecimento de dívida em Jornal Oficial de Maricá	do reconhecimento de dívida publicado em Diário Oficial de Maricá
13	Presidência/Assessoria	Encaminha o processo à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Assessoria de Planejamento e Gestão para emissão de empenho	
14	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/Assessoria de Planejamento e Gestão	Remete o processo à Coordenação de Aquisições e Contratos	Para coleta de assinaturas em instrumento de reconhecimento de dívida
15	Coordenação de Aquisições e Contratos	Elabora extrato do termo de reconhecimento de dívida, encaminhando para publicação em Jornal Oficial de Maricá	Anexa ao processo a publicação do extrato em Jornal Oficial de Maricá
16	Coordenação de Aquisições e Contratos	Providencia o lançamento em Portal da Transparência, após publicação em JOM	Anexa ao processo o espelho de lançamento em Portal da Transparência.
17	Coordenação de Aquisições e Contratos	Encaminha o processo à Diretoria de Controle Interno	
18	Diretoria de Controle Interno	Procede o encaminhamento do ato de reconhecimento de dívida ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro	
19	Diretoria de Controle Interno	Encaminha o processo à unidade administrativa demandante, para emissão de Nota fiscal - ou documento similar - junto ao fornecedor/prestador de serviços.	NOTA: A sequência processual deste normativo passa a acompanhar o passo a passo do processo de pagamento ordinário (NI-ICTIM-001, a partir da sequência 11 daquele normativo. À exceção da

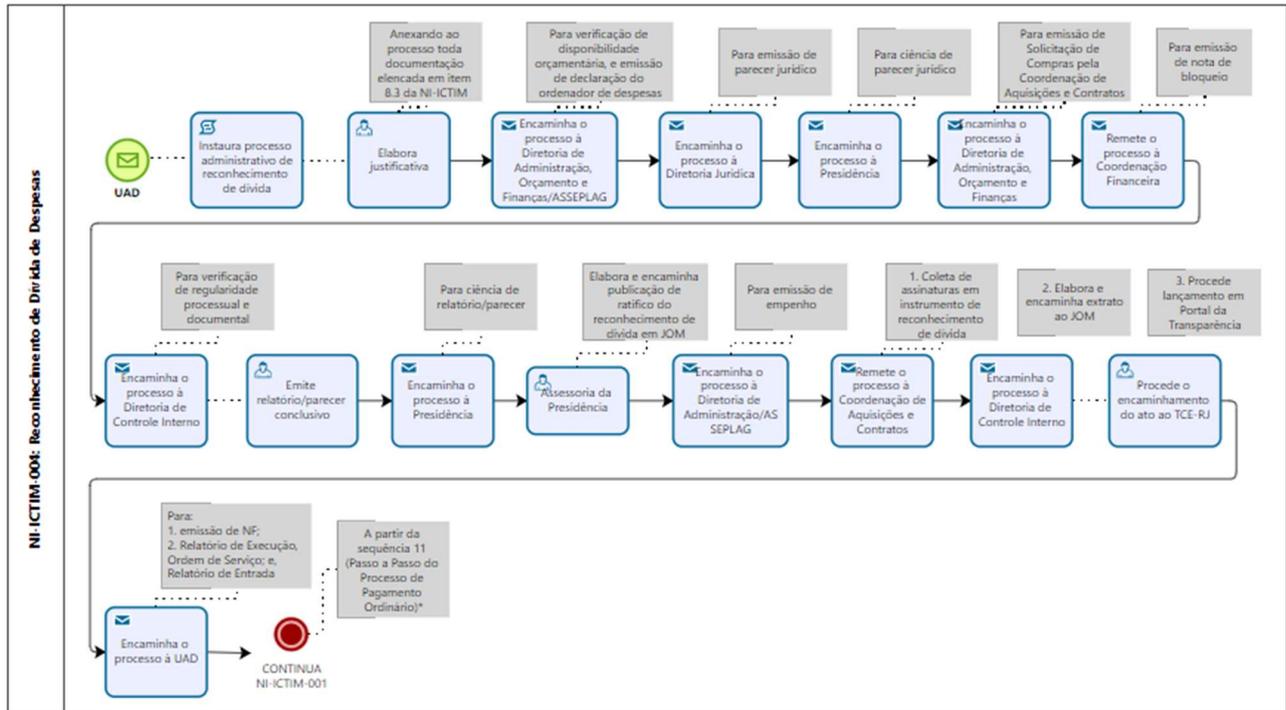
	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 9 de 11

			sequência 17, pela necessidade de adequação à NI-ICTIM-004.
20	Unidade administrativa demandante	Encaminha o processo de pagamento à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Análise de possível incidência de tributos e suas retenções pela Coordenação de Contabilidade
21	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despacho ao SIM, pela Coordenação de Contabilidade	Em caso de prestação de serviços para fins de retenção de ISS
22	Serviço Integrado de Maricá - SIM	Despacho à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Em caso de retenção, a Coordenação Financeira deverá providenciar a emissão de guia de recolhimento do tributo junto a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda
23	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despacho à Comissão de Fiscalização de Contratos	
24	Comissão de Fiscalização de Contratos	Emite relatório de fiscalização	
25	Comissão de Fiscalização de contratos	<p>1. Sendo pagamento de serviços: seguir com despacho à unidade administrativa demandante.</p> <p>2. Sendo pagamento de aquisição: seguir o fluxo processual, a partir do item 28.</p>	<p>NOTA:</p> <p>Sequência 17 da NI-ICTIM-001 (processos de pagamento ordinário), com adequações</p>
26	Unidade administrativa demandante	Emite ordem de serviço e relatório de entrada.	
27	Unidade administrativa demandante	Despacho de encaminhamento à	Seguir o fluxo a partir do item 30.

	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS	NI-ICTIM-004	REV. N° 00
		ELABORADA EM AGO/2024	PÁGINA 10 de 11

		Diretoria de Controle Interno do Instituto	
28	Coordenação de Logística	Emite ordem de serviço e relatório de entrada.	
29	Coordenação de Logística	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Controle Interno.	
30	Diretoria de Controle Interno	Elabora relatório para fins de liquidação e pagamento	
31	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Encaminha à Coordenação de Contabilidade para operações de liquidação	Verificar documentação que atesta a entrega do bem ou a prestação de serviço.
32	Coordenação de Contabilidade	Tramita à Coordenação Financeira para pagamento e anexa as guias de retenção, se for o caso.	Juntar o comprovante bancário da retenção e <u>Slips</u> .
33	Coordenação Financeira	Anexa comprovante bancário das despesas.	
34	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despacha o processo à unidade administrativa demandante.	Para guarda, corrente e definitiva, do processo.

12 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA



*À exceção da sequência 17, pela necessidade de adequação à NI-ICTIM-004

13 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Ago/2024	• Emissão inicial

Quadro de Aprovação		
	Nome	Grupo de Trabalho
Elaborado por:	Adriana Gonçalves Pereira	GT Portaria ICTIM 182, de 1 de novembro de 2023, publicado em JOM nº 1519, de 1 de novembro de 2023, pág. 160
	Gessica Costa da Conceição	
	Helisa Gomes dos Santos	
	Isabella Mafei F. A. Xavier	
	Luciana Bonfante de Souza	
	Marcia Cristina S Souza	
	Marco Antonio G. Costa	
	Maria Cristina L. Paes Leme	
	Priscyla Sodre Latorraca	

Verificado por:	Camila Neves Barboza	Chefe de Gabinete do ICTIM
Aprovado por:	Cláudio Souza Gimenez	Presidente do ICTIM

Colaboração:	Comissão de Legislação Normas e Procedimentos Jurídicos do ICTIM	Portaria ICTIM nº 165/2023
	Comissão de Fiscalização de Contratos	Portaria ICTIM nº 051/2024