



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

RECONHECIMENTO DE PASSIVO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de reconhecimento de passivo (quando acontece uma despesa sem empenho prévio - exercício atual ou anterior).

Todas as solicitações de pagamento de despesas sem o devido empenho prévio devem ter como essência a imprevisibilidade e a eventualidade do ato. Conforme dispõe o art. 60, caput, da Lei nº 4.320/1964, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

QUEM FAZ?

A Pró-reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade Solicitante deverá acessar o sistema COBALTO e no módulo “Orçamento-gestão-créditos-orçamentários”, selecionar a UGR da Unidade que será responsável pelo Reconhecimento de Passivo.

Após, deverá selecionar a linha com o crédito orçamentário a ser utilizado conforme a natureza de despesa*. Clicar em “Material/Serviço” e depois em “Reconhecimento de Passivo”. Preencher todas as informações solicitadas, clicar em "Finalizar Solicitação" e gerar o arquivo em PDF.

A Unidade Solicitante iniciará no SEI processo do tipo “Orçamento e Finanças: Reconhecimento de Passivo” e anexará o arquivo em PDF do Formulário Reconhecimento de Passivo gerado no COBALTO, a Nota Fiscal (que deverá estar em nome da UFPel) correspondente a despesa a ser reconhecida, o documento "PRA Ateste de Materiais" ou "PRA Ateste de Serviços sem contrato" (indicando neste documento as Notas Fiscais correspondentes a despesa ou serviço a ser reconhecido, conforme o caso), o documento "Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo" indicando o formulário em PDF gerado no Cobalto e documento de comprovação da quitação: fatura cartão de crédito, comprovante de transferência, recibo da empresa, etc.

O(A) Servidor(a) que deu causa a despesa deverá assinar os documentos "PRA Ateste de Materiais" ou "PRA Ateste de Serviços sem contrato" e o documento "Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo".

O(A) Diretor(a) da Unidade deverá assinar o documento "Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo".

O processo deverá ser enviado à Pró-Reitoria Administrativa (PRA) para análise do(a) Pró-reitor(a). Não sendo reconhecida a dívida, o processo será devolvido à Unidade, se reconhecida, será encaminhado para a Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC).

A CFC efetuará registro de passivo anterior (PA) no SIAFI e incluirá o PDF deste lançamento no processo SEI. Se for pessoa física a CFC emitirá o empenho, realizará liquidação da despesa e efetuará o pagamento. Se for pessoa jurídica, encaminhará o processo para o Núcleo de Materiais (NUMAT), que após emissão do empenho e inclusão deste no processo, devolverá para a CFC para liquidação e pagamento.

* Despesa de exercício anterior: utilizar a natureza de despesa 339092 – Despesa de Exercício Anterior;

* Despesa do exercício corrente: utilizar a natureza de despesa de acordo com o material que foi adquirido ou serviço que foi contratado.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Apresentação de documentação comprobatória da despesa e autorização do Pró-Reitor Administrativo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário Reconhecimento de Passivo (gerado no sistema COBALTO).

Nota Fiscal correspondente a despesa a ser reconhecida, que deverá estar em nome da UFPel.

Documento de ateste (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Ateste de Materiais” ou “PRA Ateste de Serviço sem Contrato”).

Documento de assinatura (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo”)

Documento de comprovação da quitação (fatura cartão de crédito, comprovante de transferência, recibo da empresa, etc.).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#)

Art. 60 da [Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964](#)

[Lei Complementar Nº 101/ 2000](#)

[Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público](#)

[Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público](#)

[Portaria UFPel Nº 1464/2013](#)

[Portaria UFPel Nº 0080/2015](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Acessar o módulo "Orçamento-Gestão-Créditos Orçamentários"	No COBALTO
2		Selecionar a UGR da Unidade que será responsável pelo Reconhecimento de Passivo	No COBALTO
3		Selecionar a linha com o crédito orçamentário a ser utilizado conforme a natureza de despesa*	No COBALTO
4		Clicar em "Material/Serviço" e após "Reconhecimento de Passivo"	No COBALTO
5		Preencher todas as informações solicitadas, clicar em "Finalizar Solicitação" e gerar o arquivo em PDF	No COBALTO
6		Iniciar processo do tipo "Orçamento e Finanças: Reconhecimento de Passivo"	No SEI
7		Anexar arquivo em PDF do Formulário Reconhecimento de Passivo gerado no COBALTO	No SEI
8		Anexar a Nota Fiscal correspondente a despesa a ser reconhecida. A NF deverá estar em nome da UFPEI	No SEI
9		Incluir o documento "PRA Ateste de Materiais" ou "PRA Ateste de Serviços sem contrato" (indicando neste documento as Notas Fiscais correspondentes a despesa ou serviço a ser reconhecido, conforme o caso)	No SEI
10		Incluir o documento "Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo" indicando o formulário em PDF gerado no Cobalto	No SEI
11		Anexar documento de comprovação da quitação: fatura cartão de crédito, comprovante de transferência, recibo da empresa, etc.	No SEI
12	SERVIDOR(A) (que deu causa a despesa)	Assinar o documento "PRA Ateste de Materiais" ou "PRA Ateste de Serviços sem contrato" e o documento "Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo"	No SEI
13	DIRETOR(A) DA UNIDADE	Assinar o documento "Assinatura Formulário Reconhecimento de Passivo"	No SEI
14		Enviar à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
15	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar possibilidade de reconhecer dívida	No SEI
16		Enviar para a Unidade, caso não autorizado	No SEI
17		Enviar à CFC, se autorizada emissão de empenho da respectiva despesa	No SEI
18	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CFC)	Efetuar registro de passivo anterior (PA)	No SIAFI
19		Enviar para o NUMAT, caso seja pessoa jurídica	No SEI
20		Emitir empenho caso seja pessoa física	No SIAFI
21	NÚCLEO DE MATERIAL (NUMAT)	Emitir empenho	No SIAFI
22		Inserir empenho no SEI	Versão Digital em PDF
23		Enviar à CFC	No SEI
24	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CFC)	Realizar liquidação da despesa	No SIAFI
25		Efetuar pagamento	No SIAFI

* Despesa de exercício anterior: utilizar a natureza de despesa 339092 – Despesa de Exercício Anterior;

* Despesa do exercício corrente: utilizar a natureza de despesa de acordo com o material que foi adquirido ou serviço que foi contratado.

