 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração		PO - Procedimento Operacional		
<b>Processo</b>	Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens sem contrato)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/02v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6

### Glossário de Siglas e Termos

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças  
**NAOF** – Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira  
**NUFIN** – Núcleo Financeiro  
**OP** – Ordem de Pagamento  
**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira

### I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos para realização de pagamento a fornecedores nas aquisições de materiais e bens sem contrato à UFBA.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.666/93** – Lei de licitações e contratos  
**Instrução Normativa/SRF 1234/2012** – Retenção de tributos nos pagamentos efetuados pela administração pública  
**Instrução Normativa/SRF 1540/2015** – Altera a IN SRF 1234/2012  
**Instrução Normativa/SRF 1244/2012** – Altera a IN/SRF 1234/2012  
**Decreto 93.872/86** – Dispõe sobre recursos de caixa do Tesouro Nacional  
**Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020** - Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal  
**Manual do SIAFI** – Disponível em <https://conteudo.tesouro.gov.br/manuaisiafi>  
**Procedimentos Operacionais da UFBA** –  
 Disponíveis em: <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos>

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Montar processo de pagamento; efetuar registro no modulo de protocolo
- **CCF** – Analisar processo de pagamento, efetuar lançamentos contábeis pertinentes; emitir ordem de pagamento.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Autorizar pagamento

### IV. PROCEDIMENTOS

**IMPORTANTE:** O processo de pagamento é uma continuidade dos procedimentos relacionados a aquisição de materiais e bens sem contratos à universidade.

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens sem contrato)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/02v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

1. A unidade/órgão abre processo de pagamento no módulo de protocolo do SIPAC.

Como interessado do processo deverá ser indicado o credor/fornecedor. É importante preencher os campos referentes ao e-mail e identificador - CNPJ/CPF.

Assunto do processo: 031.12 – DESPESA COM MATERIAL DE CONSUMO – Quando despesas decorrentes da compra e importação de material de consumo.

Assunto do processo: 031.11 – DESPESA COM MATERIAL PERMANENTE – Quando despesas decorrentes da compra e importação de material permanente.

Assunto detalhado: *Aquisição de materiais e bens sem contrato (adicionar resumo de informações do processo, tais como: nota fiscal, nota de empenho, valor da despesa, entre outros)*

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
A nota de empenho (PDF) pode ser obtida via <i>download</i> no processo de compras referente						
b)	Declaração de Empenho por Despesas	Declaração de Empenho por Despesas	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
i) Deverá constar uma declaração para cada empenho; ii) Quando no mesmo empenho houver mais de um subitem de despesa, faz-se necessária também a indicação individualizada com o respectivo valor da despesa;						
c)	Ateste de Recebimento do Bem	Ateste de Recebimento do Bem	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
d)	Nota Fiscal	Nota Fiscal	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
e)	Declaração de Autenticidade da Nota Fiscal	Declaração de Autenticidade da Nota Fiscal	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
i) Verificar a autenticidade da NFe, devendo ser declarado pelo preposto da UFBA que foi verificado a autenticidade, indicando a data de verificação ii) A autenticidade da NFe poderá ser consultada no sítio <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br">http://www.nfe.fazenda.gov.br</a> ou no domicílio da secretaria de fazenda de cada estado						
f)	Consulta de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Consulta de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
Consulta obtida no site da Receita Federal <a href="http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional">http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional</a>						
g)	Declaração de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Declaração de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
Declaração do fornecedor optante pelo Simples Nacional devidamente assinada pelo responsável Incluir declaração do servidor atestando autenticidade do documento. Declaração conforme modelo do anexo IV da IN/SRF 1234/2012						
h)	Termo de Responsabilidade	Termo de Responsabilidade	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Diretor da Unidade
Obtido conforme procedimentos de tombamento, disponíveis em <a href="http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos">http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos</a>						

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens sem contrato)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/02v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

i)	Despacho - Prazo de Licença de Uso de <i>Software</i>	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
Em caso de aquisição de <i>softwares</i> , informar se a licença de uso possui prazo determinado ou indeterminado. Caso a licença de uso seja por prazo determinado é necessário informar a data inicial e final da vigência da sua utilização						
j)	Despacho - Dados do Credor	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
Informar no processo caso não conste a informação em nota fiscal - Dados bancários do credor (banco, conta e agência); atentar para as condições de pagamentos estabelecidas no contrato						
l)	Despacho eletrônico de encaminhamento ao Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira (NAOF)/CCF (12.01.46.02)	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
Informar quaisquer esclarecimentos, justificativas e observações que sejam necessárias para a instrução do processo e da liquidação da despesa						

1.1. A unidade/órgão informa ao fornecedor/credor o portal de consulta pública do SIPAC e número do processo para acompanhamento

Site SIPAC: <https://sipac.ufba.br/>

2. O Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira - NAOF/CCF (12.01.46.02) recebe processo, envia para a Mesa Virtual/SIPAC e procede à análise

Processo correto?

**NÃO**→ Devolve para unidade/órgão de origem, via despacho eletrônico, com indicação das inconsistências para correção

**SIM**→ Insere resumo dos lançamentos contábeis (planilha) em formato PDF e anexa template “Registro da Liquidação” preenchido

3. O NAOF/CCF registra apropriação (Liquidação) da despesa no SIAFI, cadastra documento SIPAC do tipo Despacho com número dos documentos hábeis e contábeis e encaminha processo ao ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) (12.01.81)
4. O Ordenador de Despesas, quando necessário, solicita informação ao Núcleo Financeiro - NUFIN/CCF (12.01.46.07) a respeito da disponibilidade financeira.
5. Ordenador de Despesa (Pró-Reitor da PROAD) recebe processo de pagamento e informação sobre disponibilidade financeira

Disponibilidade financeira?

**NÃO**→ Aguarda disponibilidade

**SIM**→ Registra despacho eletrônico de deferimento e encaminha processo ao Núcleo Financeiro

6. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens sem contrato)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/02v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI

7.1. Gestor financeiro assina eletronicamente a Ordem de Pagamento no SIAFI

8. O Ordenador de Despesa (Pró-Reitor de Administração) assina eletronicamente Ordem de Pagamento no SIAFI

Após assinatura da OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesa, o SIAFI gera uma Ordem Bancária (OB), finalizando o pagamento

9. O NUFIN/CCF cadastra documento do tipo despacho com informação da ordem bancária no SIPAC

10. O NUFIN/CCF, após o pagamento, arquiva processo no SIPAC

Caso haja o cancelamento do pagamento, o Núcleo Financeiro cadastra documento informando as inconsistências que ocasionaram o cancelamento e devolve o processo à unidade/órgão para regularização. Após a regularização da pendência, refaz o pagamento.

10.1. O Núcleo Financeiro arquiva o processo após confirmação do pagamento e/ou regularizações necessárias.

Fim do Processo

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

[Manual de Procedimentos Operacionais - UFBA](#) (*link*)

[Manual do SIAFI](#) (*link*)

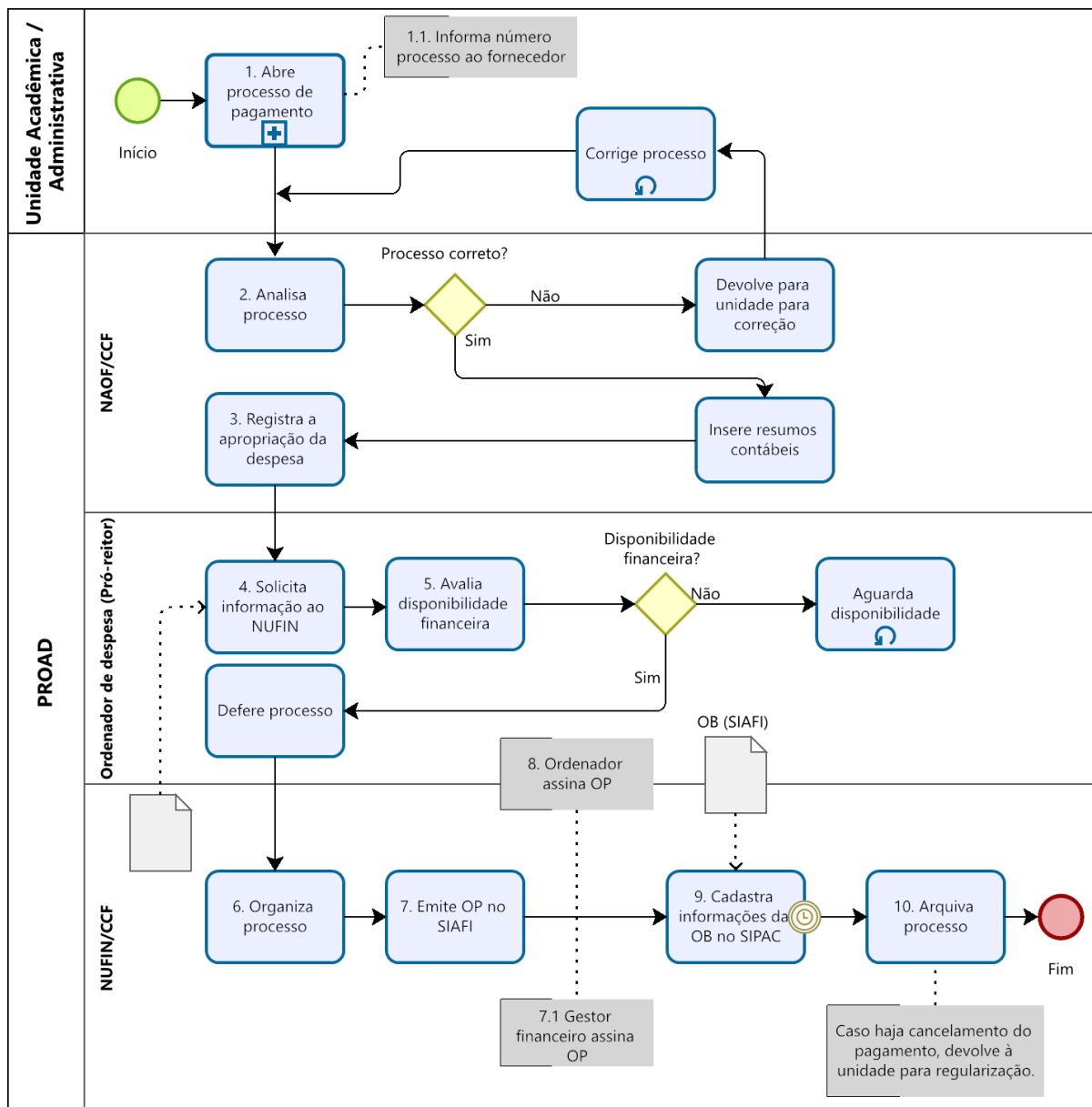
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens sem contrato)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/02v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	04/11/2019	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
02	26/05/2023	Atualização do código CONARQ	01	Paulo Marques
03	27/07/2023	Inclusão do fluxograma	Título VII	Graceane Souza

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens sem contrato)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/02v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	6 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Órgão</b>
Aprovado para uso	01/04/2022	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	23/03/2022	Celestina Nascimento	CCF
	08/03/2022	Sonia Terse	PROAD
	08/03/2022	Carina Melo	STI
	08/03/2022	Liliane Oliveira	CCF
Elaborado	12/11/2019	Paulo Marques	SUPAD
	12/11/2019	Liliane Oliveira	CCF
	12/11/2019	Milton Silva	CCF

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------