

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional		
	PO - Procedimento Operacional		
Unidade Pró-Reitoria de Administração	Identificação PO/PROAD/CCF/04v2	Versão 02	Nº de folhas 1 de 6
Processo Pagamento a Fornecedor (Prestação de serviços sem contrato)			

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

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

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos para realização de pagamento de fornecedores na prestação de serviços à UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 – Lei de licitações e contratos

Instrução Normativa/SRF 1234/2012 e 1540/2015 – Retenção de tributos nos pagamentos efetuados pela administração pública

Instrução Normativa/SRF 1244/2012 – Altera a IN/SRF 1234/2012

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

Portaria MP nº 7, de 09/03/2011 – Altera a IN/MPOG 02/2008

Decreto 93.872/86 – Dispõe sobre recursos de caixa do Tesouro Nacional

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 módulo de protocolo
- **CCF** – Analisar processo de pagamento, efetuar lançamentos contábeis pertinentes; emitir ordem de pagamento.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Autorizar pagamento

IV. PROCEDIMENTOS

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

Processo	Pagamento a Fornecedor (Prestação de serviços sem contrato)	Identificação	PO/PROAD/CCF/04v2	Versão	02	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

IMPORTANTE: O processo de pagamento é uma continuidade dos procedimentos relacionados a compras e prestação de serviço à Universidade.

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: 052.221 – DESPESA CORRENTE (Despesa / Execução financeira) - Despesas destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais.

Assunto do processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL - Despesas decorrentes de investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida interna e externa.

Assunto detalhado: *Prestação de serviços 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 Prestação de Serviços	Ateste de Prestação de Serviços	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
d)	Nota Fiscal	Nota Fiscal	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
Quando da prestação de serviços de manutenção e/ou reparo de bens permanentes, deverá constar na nota fiscal, o número do tombamento do bem no qual foi realizado o serviço						
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 verificada a autenticidade, indicando a data de verificação						
ii) A autenticidade da NFe poderá ser consultada no sítio de cada secretaria da fazenda municipal da nota fiscal emitida						
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 http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional						
g)	Declaração de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Declaração de optante pelo SIMPLES NACIONAL	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor

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

Processo	Pagamento a Fornecedor (Prestação de serviços sem contrato)	Identificação	PO/PROAD/CCF/04v2	Versão	02	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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)	Despacho - Prazo de Licença de Uso de Software	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						
i)	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						
j)	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						

Quando no processo houver nota fiscal de serviços com incidência da retenção do INSS, destacado ou não na nota fiscal, deverá ser observado o prazo do seu recolhimento, que ocorrerá no dia 20 do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal ou em dia imediatamente anterior, quando esse for feriado bancário ou final de semana

1.1. No caso de prestador de serviços pessoa física:

- Emitir nota fiscal de serviço diretamente na secretaria de fazenda do município e anexar digitalmente ao processo;
- Atestar a efetiva prestação dos serviços preenchendo e inserindo modelo do SIPAC, “Atesto de Serviços Prestados”
Encaminhar o processo de pagamento para o NOF/PRODEP nº no SIPAC - 12.01.50.04.01 para os devidos registros para informação na GFIP;
- Informar a NE por onde ocorrerá a despesa dos serviços no elemento de despesa 33.90.36.XX preenchendo e inserindo modelo do SIPAC “A despesa ocorre pelo empenho”
- Indicar a NE por onde ocorrerá a despesa do INSS patronal (20% sobre o valor dos serviços) no elemento de despesa 33.91.47.18, conforme template “A despesa ocorre pelo empenho”

1.2. 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

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

Processo	Pagamento a Fornecedor (Prestação de serviços sem contrato)	Identificação	PO/PROAD/CCF/04v2	Versão	02	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 no SIPAC
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
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 NUFIN/CCF 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

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

Processo	Pagamento a Fornecedor (Prestação de serviços sem contrato)	Identificação	PO/PROAD/CCF/04v2	Versão	02	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

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 de códigos CONARQ	01	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
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

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