

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
	PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/06v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6
<b>Processo</b> Pagamento de Boletos e Taxas			

### 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 através de boletos e taxas.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.666/93** – Lei de licitações e contratos  
**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 de Compras da UFBA** –  
 Disponíveis em: <https://www.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

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.

<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 de Boletos e Taxas	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/06v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 2 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

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

Assunto detalhado: *Pagamento de boletos e taxas (adicionar resumo de informações do processo)*

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 contratação do serviço referente						
b)	Boleto (ou título crédito referente à taxa)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
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) Atentar para a data de vencimento do boleto, devendo o mesmo ser disponibilizado para análise com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias úteis para viabilizar a liquidação e pagamento no prazo						
c)	Justificativa de Despesa	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
As despesas referentes aos boletos e taxas deverão ser justificadas. Deve ficar claro no processo a que se refere a despesa e qual sua necessidade						
d)	Declaração de Despesa Devida	Declaração de Despesa Devida	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
e)	Despacho informativo - exercício ao qual se refere a despesa	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
Nos casos de pagamentos de anuidades deverá constar no documento de pagamento o exercício (ano) a que se refere						
m)	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

<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 de Boletos e Taxas	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/06v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 3 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

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
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

Fim do Processo

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

[Manual do SIAFI https://conteudo.tesouro.gov.br/manuaisiafi](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuaisiafi) (*link*)

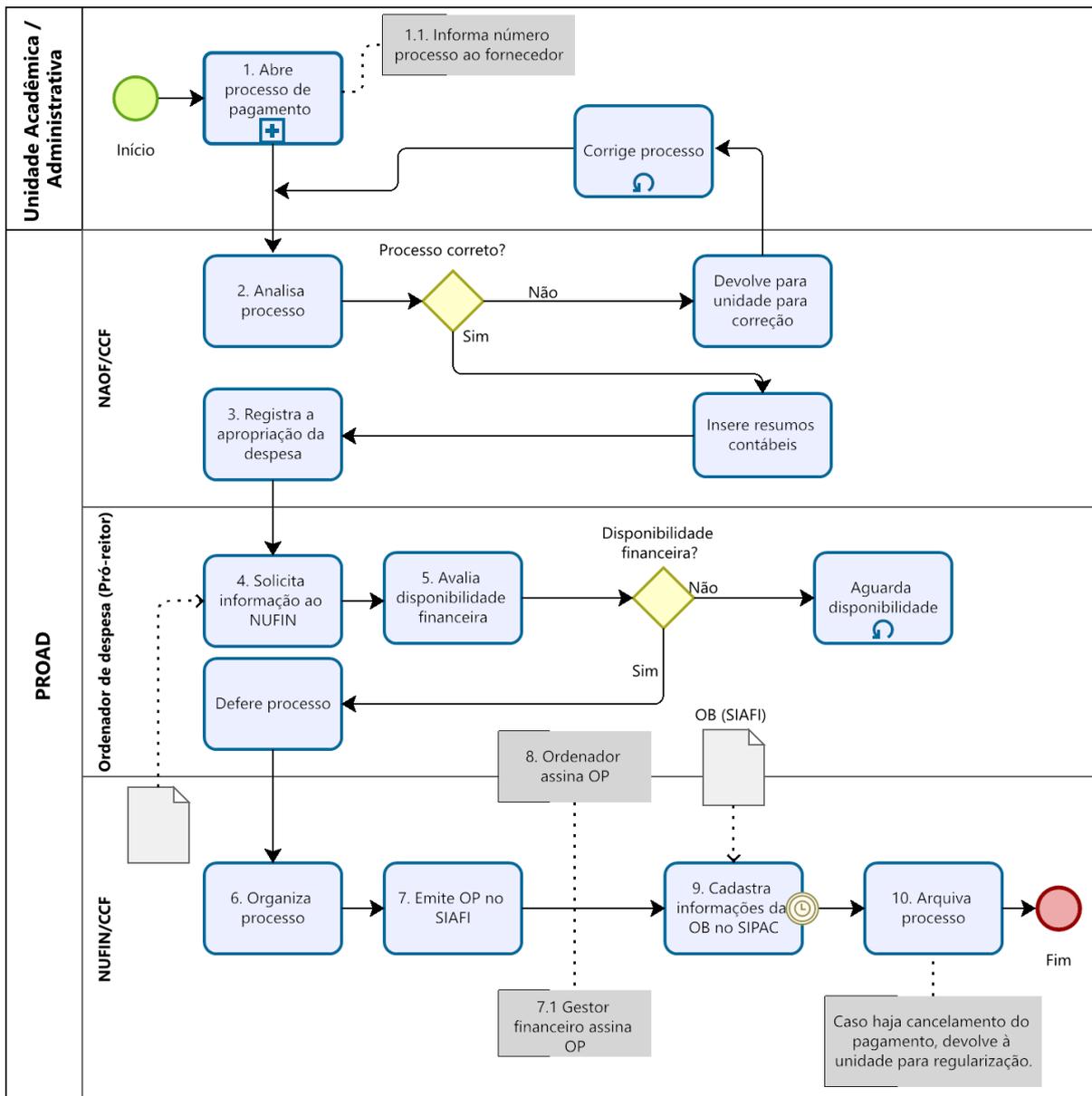
<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento de Boletos e Taxas	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/06v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 4 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

## VII. FLUXOGRAMA



<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 de Boletos e Taxas	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/06v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 5 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

### 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
03	27/07/2023	Inclusão do fluxograma	Título VII	Graceane Souza

	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
	09.12.2019	Milton Silva	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
---	--	---------------------------