 <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/05v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6
<b>Processo</b> Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos			

### 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 à Fundações e Entidades sem fins lucrativos.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.666/93** – Lei de licitações e contratos

**Lei 8958/98** - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio

**Lei 9.532/97** – Art 15 - Concede benefício tributário

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

**Instrução Normativa/SRF 1540/2015** – Altera a Instrução Normativa/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

**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: <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 registros pertinentes, emitir ordem de pagamento.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Autorizar pagamento

<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 Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/05v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

**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: *Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos (adicionar resumo de informações sobre o 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 administrativo correspondente					
b)	Declaração de Empenho por Despesas	Declaração de Empenho por Despesas	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
	Deverá constar uma declaração para cada empenho					
c)	Fatura	Fatura	Ostensivo	Anexa Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
	Indicar o vencimento da obrigação					
d)	Declaração de Despesa Devida	Declaração de Despesa Devida	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
e)	Despacho de Esclarecimento/ Justificativa	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	Nos contratos firmados entre a UFBA e Fundação de Apoio, verificar a igualdade do valor entre o cronograma de desembolso previsto no contrato e a parcela que está sendo paga. Caso haja divergências o ajuste deve ser feito encaminhando justificativa/esclarecimento à CCCONV					
f)	Despacho - Dados do Credor	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	Dados bancários do credor (banco, conta e agência); atentar para as condições de pagamentos estabelecidas no contrato					
g)	Declaração conforme anexo II da IN/RFB 1234/2012	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor

<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 Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/05v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Quando se tratar de entidades beneficentes de assistência social, que atuam na área de saúde, educação e assistência social, em conformidade com a IN 1.234/12.							
h)	Certificado de Entidade Beneficente e de Assistência Social – <b>CEBAS</b>	Certificado	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor	
	Quando se tratar de entidades beneficentes de assistência social, que atuam na área de saúde, educação e assistência social, para não sofrer retenção dos tributos federais, em conformidade com a IN 1.234/12, art.6, § 6º e § 8º.						
i)	Declaração conforme anexo III da IN/RFB 1234/2012	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor	
	Em caso de instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico a às associações civis						
j)	Despacho eletrônico de encaminhamento ao Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Licitações (NACL)/CCF (12.01.46.06)	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. Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Licitações (NACL)/CCF analisa processo

Efetua registros e encaminha processo ao NAOF/CCF (12.01.46.02)

3. 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

4. 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)

5. O Ordenador de Despesas, quando necessário, solicita informação ao Núcleo Financeiro - NUFIN/CCF (12.01.46.07) a respeito da disponibilidade financeira.

6. Ordenador de despesa (Pró-reitor da PROAD) recebe processo de pagamento e informação sobre disponibilidade financeira

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

<b>Processo</b>	Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/05v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Disponibilidade financeira?

**NÃO**→Aguarda disponibilidade

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

7. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC
8. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI
  - 8.1. Gestor financeiro assina eletronicamente a Ordem de Pagamento no SIAFI
9. 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

10. O NUFIN/CCF cadastra documento do tipo despacho com informação da ordem bancária no SIPAC
11. 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

- 11.1. 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*)

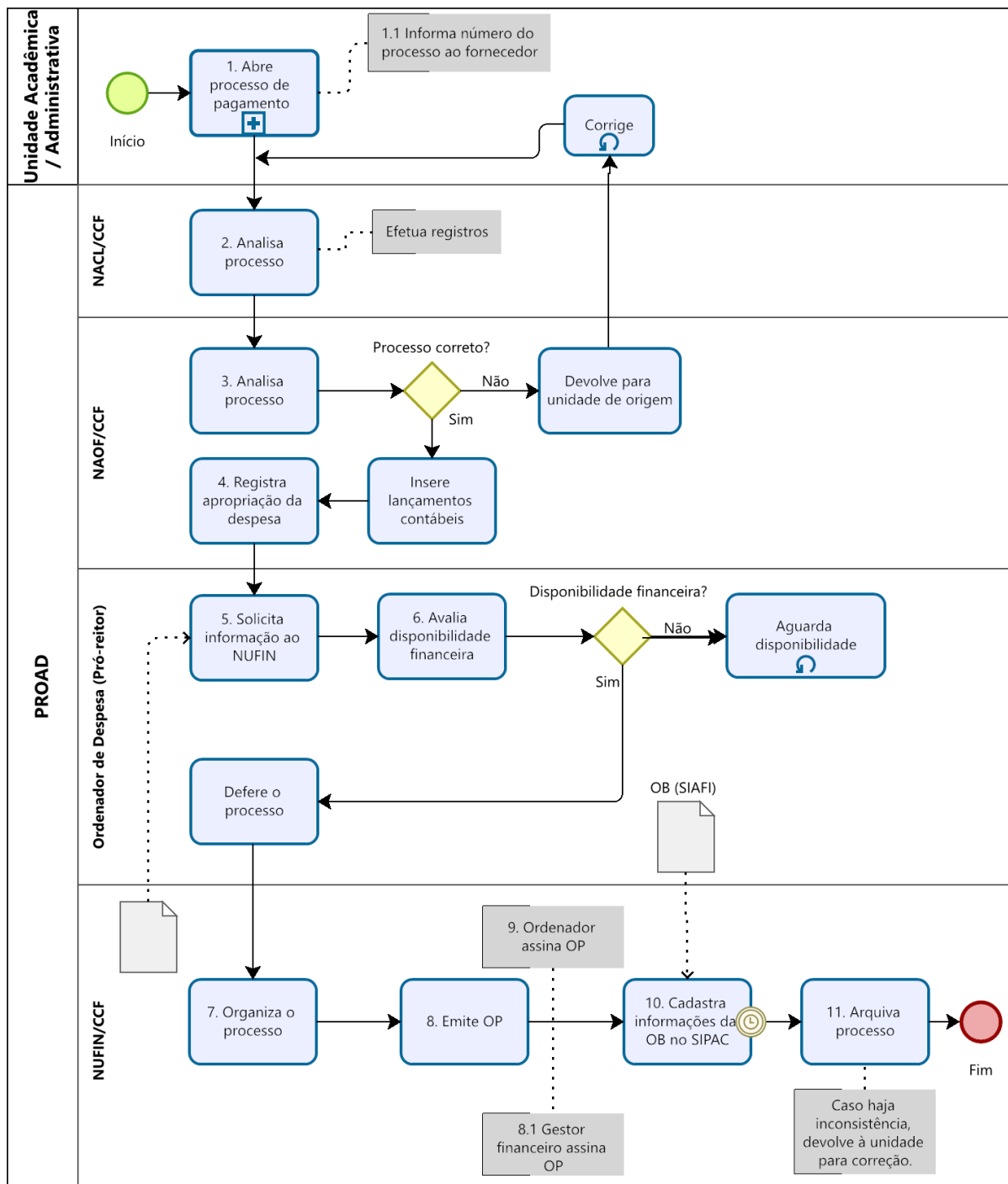
[Manual do SIAFI](#) (*link*)

### 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
---	--	---------------------------

## VI. FLUXOGRAMA



<b>Processo</b>	Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/05v2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	6 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. 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 código CONARQ	01	Paulo Marques
03	27/07/2023	Inclusão do fluxograma	Título VI	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
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
---	--	---------------------------