


|  |   |   |                     |                               |
|--|---|---|---------------------|-------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> |   | <b>Sistema de Avaliação e<br/>Desenvolvimento Institucional</b> |                     |                               |
| <b>Unidade</b><br>Pró-Reitoria de Administração  |   | PO - Procedimento Operacional                                   |                     |                               |
| <b>Processo</b>  | Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens com contrato) | <b>Identificação</b><br>PO/PROAD/CCF/01                         | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>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 com contrato.

### 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  
**Manual do SIAFI** – Disponível em <https://conteudo.tesouro.gov.br/manuaisiafi>  
**Procedimentos Operacionais de Compras da UFBA** -  
 Disponíveis em: <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos>

### II. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Cadastrar 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

### III. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: O processo de pagamento é uma continuidade dos procedimentos relacionados à aquisição de materiais e bens com contrato.

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

|                 |   |                      |                 |               |    |                     |        |
|-----------------|---|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens com contrato) | <b>Identificação</b> | PO/PROAD/CCF/01 | <b>Versão</b> | 01 | <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: 052.22 – DESPESA e Assunto detalhado: *Aquisição de materiais e bens com 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;<br>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)  | Nota Fiscal  | Nota Fiscal                                 | Ostensivo          | Anexar Doc. Digitalizado            | -----         | Servidor do setor  |
| d)  | 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<br>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 |  |   |                    |                                     |               |                    |
| e)  | Ateste de Recebimento de Bens                              | Ateste de Recebimento de Bens               | Ostensivo          | Escrever no SIPAC – carregar modelo | -----         | Servidor do setor  |
| 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 conforme modelo do anexo IV da IN/SRF 1234/2012 | 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<br>Incluir declaração do servidor atestando autenticidade do documento   |  |   |                    |                                     |               |                    |
| h)  | Termo de Responsabilidade (para bens permanentes)          | 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><br>Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b><br>01/04/2022 |
|---|--|---------------------------|

|                 |   |                      |                 |               |    |                     |        |
|-----------------|---|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens com contrato) | <b>Identificação</b> | PO/PROAD/CCF/01 | <b>Versão</b> | 01 | <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><br>Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b><br>01/04/2022 |
|---|--|---------------------------|

|                 |   |                      |                 |               |    |                     |        |
|-----------------|---|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens com contrato) | <b>Identificação</b> | PO/PROAD/CCF/01 | <b>Versão</b> | 01 | <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 NUFIN/CCF arquiva o processo após confirmação do pagamento e/ou regularizações necessárias.

Fim do Processo

#### IV. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

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

#### V. CONTROLE DE REGISTROS

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

#### VI. FLUXOGRAMA

*Em construção*

#### 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 |

|                   | Data       | Nome                 | Órgão |
|-------------------|------------|----------------------|-------|
| Aprovado para uso | 01/04/2022 | Dulce Guedes         | PROAD |
| Revisado          | 23/03/2022 | Celestina Nascimento | CCF   |

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

|                 |   |                      |                 |               |    |                     |        |
|-----------------|---|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Pagamento a Fornecedor (Aquisição de materiais e bens com contrato) | <b>Identificação</b> | PO/PROAD/CCF/01 | <b>Versão</b> | 01 | <b>Nº de folhas</b> | 5 de 6 |
|-----------------|---|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|

|           |            |                  |       |
|-----------|------------|------------------|-------|
|           | 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 |
|----------------------|---|---------------------|-------------------------------------|-------------|------------|