

 <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 (Prestação de serviços com contrato)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/03v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6

### 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 a 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

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

<b>Processo</b> Pagamento a serviço com contratos	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/03v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 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.

Em caso de despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018 – DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas), 034 – DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente), 045.1 – DESPESA COM FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS, 045.2 – DESPESA COM MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES, 045.4 - DESPESA COM VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, 045.5 - DESPESA COM ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, 045.6 - DESPESA COM ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA, 045.7 - DESPESA COM ADESTRAMENTO, 067 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta), 071 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações ) e 918 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea), de acordo com o objeto da contratação. Demais casos utilizar o código abaixo:

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 detalhado: *Pagamento de serviços com contratos (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 administrativo 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)	GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social*	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
d)	Comprovante de Recolhimento do INSS e FGTS*	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 17/12/2018
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento a serviço com contratos	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/03v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 3 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

e)	Relatório de Medição da Obra*	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
Com ateste do servidor e período a que se refere a medição						
f)	Guia de Recolhimento acompanhada da memória de cálculo e dados da conta garantida*	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
*os documentos elencados nos itens (c), (d), (e) e (f), são necessários <b>quando se tratar de obra de construção civil</b>						
*os documentos elencados nos itens (c), (d) e (f), são necessários <b>quando se tratar de contrato com fornecimento de mão de obra</b>						
g)	Nota Fiscal	Nota Fiscal	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
i) Indicar o vencimento da obrigação da nota fiscal conforme as condições do contrato						
h)	Planilha de Composição de Valores (quando for o caso)*	Planilha	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
i) *Se tratando de serviços que envolvam cálculos para formação de valores da nota fiscal, deverá ser anexado planilha com a composição desses valores devidamente assinada por servidor da UFBA declarando que foram conferidos os cálculos e verificado a sua exatidão						
ii) Quando houver prestação de serviços em diversos municípios, indicar em planilha os valores dos serviços em cada município						
i)	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						
j)	Ateste de Prestação dos Serviços	Ateste de Prestação dos Serviços	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
l)	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>						
m)	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						

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 17/12/2018
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento a serviço com contratos	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/03v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 4 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

n)	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					
o)	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
*Quando se tratar de <b>obra de construção civil</b> , o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Licitações (NACL)/CCF (12.01.46.06), que após análise e registros encaminhará o processo ao NAOF/CCF						
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.

Fazer constar no processo de pagamento a data (dia/mês/ano) de vencimento da obrigação com o fornecedor conforme cláusula contratual.

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

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 17/12/2018
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento a serviço com contratos	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/03v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 5 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

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

6. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo
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

## 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*)

## 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

*Em construção*

<b>Elaborado por</b> Milton Silva / Liliane Oliveira / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 17/12/2018
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento a serviço com contratos	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/03v2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 6 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 do código CONARQ	01	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	17/12/2018	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> 17/12/2018
---	--	---------------------------