

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional		
	PO - Procedimento Operacional		
Unidade Pró-Reitoria de Administração	Identificação PO/PROAD/CCF/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6
Processo 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
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

IV. PROCEDIMENTOS

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

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

Processo	Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	Identificação	PO/PROAD/CCF/05	Versão	01	Nº de folhas	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: *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 CCONV					
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
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 – CEBAS	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	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor

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

Processo	Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	Identificação	PO/PROAD/CCF/05	Versão	01	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

	1234/2012					
	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

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

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

Processo	Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	Identificação	PO/PROAD/CCF/05	Versão	01	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

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
	08/03/2022	Sonia Terse	PROAD
	08/03/2022	Carina Melo	STI

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

Processo	Pagamento a Fundações e Entidades sem Fins Lucrativos	Identificação	PO/PROAD/CCF/05	Versão	01	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

	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
----------------------	---	---------------------	-------------------------------------	-------------	------------