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

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças (antigo DCA)

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas (Antigo SPE)

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 de fornecedores de bens ou prestadores de serviços à UFBA.

II. 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 1244/2012 – Altera a IN/SRF 1234/2012

Instrução Normativa/MPOG 02/2008 – Regula a contratação de serviços, continuados ou não, no âmbito da administração pública federal

Portaria MP nº 7, de 09/03/2011 – Altera a IN/MPOG 02/2008

Instrução Normativa MPOG nº 5, de 18/12/2009 - Altera a IN/MPOG 02/2008

Instrução Normativa MPOG nº 4, de 11/10/2009 - Altera a IN/MPOG 02/2008

Instrução Normativa MPOG nº 3, de 15/10/2009 - Altera a IN/MPOG 02/2008

Decreto 93.872/86 – Dispõe sobre recursos de caixa do Tesouro Nacional

Manual do SIAFI – Disponível em <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>

Procedimentos Operacionais da UFBA –

Planejamento de Compras (PO/PROAD/CMP/01);

Compra por Inexigibilidade de Licitação (PO/PROAD/CMP/02);

Compra por Registro de Preço (PO/PROAD/CMP/03);

Compra por Pregão Eletrônico (PO/PROAD/CMP/04);

Compra por Adesão à Ata (PO/PROAD/CMP/05);

Compra por Dispensa de Licitação (PO/PROAD/CMP/06)

Disponíveis em: <https://www.ufba.br/manual-procedimentos>

Elaborado por Paulo Eduardo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 07/10/2013
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço	Identificação	PO/PROAD/CCF/01	Versão	01	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Montar processo de pagamento; efetuar registro no SIAD
- **CCF**– Analisar processo de pagamento; emitir ordem de pagamento.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Autorizar pagamento

IV. PROCEDIMENTOS

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

1. A unidade/órgão monta processo de pagamento e abre registro no protocolo SIPAC

1.1. O processo deverá constar de:

a) Nota de empenho assinada pelo pró-reitor da PROAD

Em caso de empenho global ou por estimativa, a primeira via do empenho deverá ser anexada ao processo quando da última parcela do pagamento

b) Na folha de informações deverá constar carimbo com declaração informando por qual empenho ocorrerá a despesa. O carimbo seguirá o seguinte modelo:

Declaro que a despesa ocorre pelos empenhos

Original Nº _____ (colocar número SIAFI)

Reforço Nº _____

Despesa Bruta _____

c) Nota fiscal, atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e conferência do bem/serviço, indicando nome completo do servidor, cargo ou função e nome da unidade

d) Comprovante de autenticidade da nota fiscal, impresso através do site indicado no próprio documento fiscal

Consulta a nota fiscal de compras disponível em:

<http://www.nfe.fazenda.gov.br>

Consulta a nota fiscal de serviços da Prefeitura de Salvador, disponível em:

<https://nfse.sefaz.salvador.ba.gov.br>

<https://nfse.salvador.ba.gov.br/>

e) Consulta de cadastro do fornecedor no SIMPLES NACIONAL. No caso de fornecedor optante pelo SIMPLES NACIONAL, anexar comprovante obtido no site da Receita Federal e a declaração do fornecedor confirmando opção, conforme modelo constante no anexo IV da IN/SRF 1234/2012. (vide redação do art. 4º da IN/SRF 1234/2012)

Comprovante do SIMPLES disponível em:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional>

f) Em caso de instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, declaração do fornecedor ou prestador de serviços conforme anexo II da IN/SRF 1234/2012. (vide redação do inciso III do art. 4º da IN/SRF 1234/2012)

g) Em caso de instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, declaração conforme anexo III da IN/SRF 1234/2012. (vide redação do inciso IV do art. 4º da IN/SRF 1234/2012)

h) Termo de Responsabilidade (emitido no processo de tombamento - PO/PROAD/CMP/07), assinado pelo diretor da unidade, quando tratar-se de bens permanentes.

i) Quando da prestação do serviço objeto de contrato - atentar aos dispositivos da Instrução Normativa/MPOG 02/2008 e -anexar confirmação de conferência da exatidão dos cálculos em planilhas, indicação dos municípios onde foram prestados os serviços e os respectivos valores associados a cada localidade.

Elaborado por Paulo Eduardo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 07/10/2013
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço	Identificação PO/PROAD/CCF/01	Versão 01	Nº de folhas 3 de 6
-----------------	--	---	---------------------	-------------------------------

- j) Dados bancários do credor (banco, conta e agência)
- k) Quando prestador de serviços pessoa física, anexar nota de empenho da prestação de serviço, nota de empenho do INSS (20% sobre valor do serviço) e faturas (numeradas) com as retenções devidas (vide [formulário próprio -PRODEP](#))

1.1.1. No caso de prestador de serviços pessoa física, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao NOF (CGP), que, após registros, encaminhará à CCF.

1.2. Conforme norma jurídica, além de atribuição do número do processo, é imprescindível a numeração de todas suas páginas, assim como desejável que na folha de informações sejam justificadas e/ou esclarecidas quaisquer observações que contribuam para a satisfatória instrução do processo.

2. A unidade/órgão informa ao fornecedor o site SIPAC e número do processo para consulta de andamento

2.1. Site SIPAC: <https://sipac.ufba.br/>

3. A unidade/órgão encaminha processo à CCF

4. O núcleo de contabilidade da CCF analisa o processo

Processo correto?

NÃO→Devolve processo, com indicação das inconsistências, para correção pela unidade/órgão de origem

SIM→Encaminha processo ao núcleo de finanças da CCF

5. O núcleo de finanças verifica disponibilidade financeira no SIAFI

Disponibilidade financeira?

NÃO→Aguarda disponibilidade

SIM→Continua processo de pagamento

6. O núcleo de finanças emite ordem bancária de pagamento no SIAFI e encaminha para assinatura do gestor financeiro (chefe do núcleo de finanças) da CCF

7. O núcleo de finanças encaminha ordem bancária de pagamento para autorização do pró-reitor da PROAD

8. O pró-reitor da PROAD autoriza pagamento

9. O núcleo de finanças encaminha ordem de pagamento para o banco e registra encaminhamento no módulo de protocolo do SIPAC

9.1. A unidade/órgão e o fornecedor poderão acompanhar a liberação do pagamento pelo SIPAC (conforme item 2) e também via portal da transparência: <http://www.portaltransparencia.gov.br>

9.2. O encaminhamento da ordem bancária de pagamento ao banco deverá ocorrer até o dia seguinte à sua emissão. O crédito na conta do favorecido ocorrerá em 2 dias da emissão da ordem bancária se está for entregue no mesmo dia, ou D+1 da data de entrega da ordem bancária nos demais casos.

10. O núcleo de finanças, após o pagamento, encaminha o processo para arquivamento na CCF

Fim do Processo

Elaborado por Paulo Eduardo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 07/10/2013
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço	Identificação	PO/PROAD/CCF/01	Versão	01	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

[Formulário Fatura de Prestação de Serviços -PRODEP](#) (*link*)

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

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

VI. CONTROLE DE REGISTROS

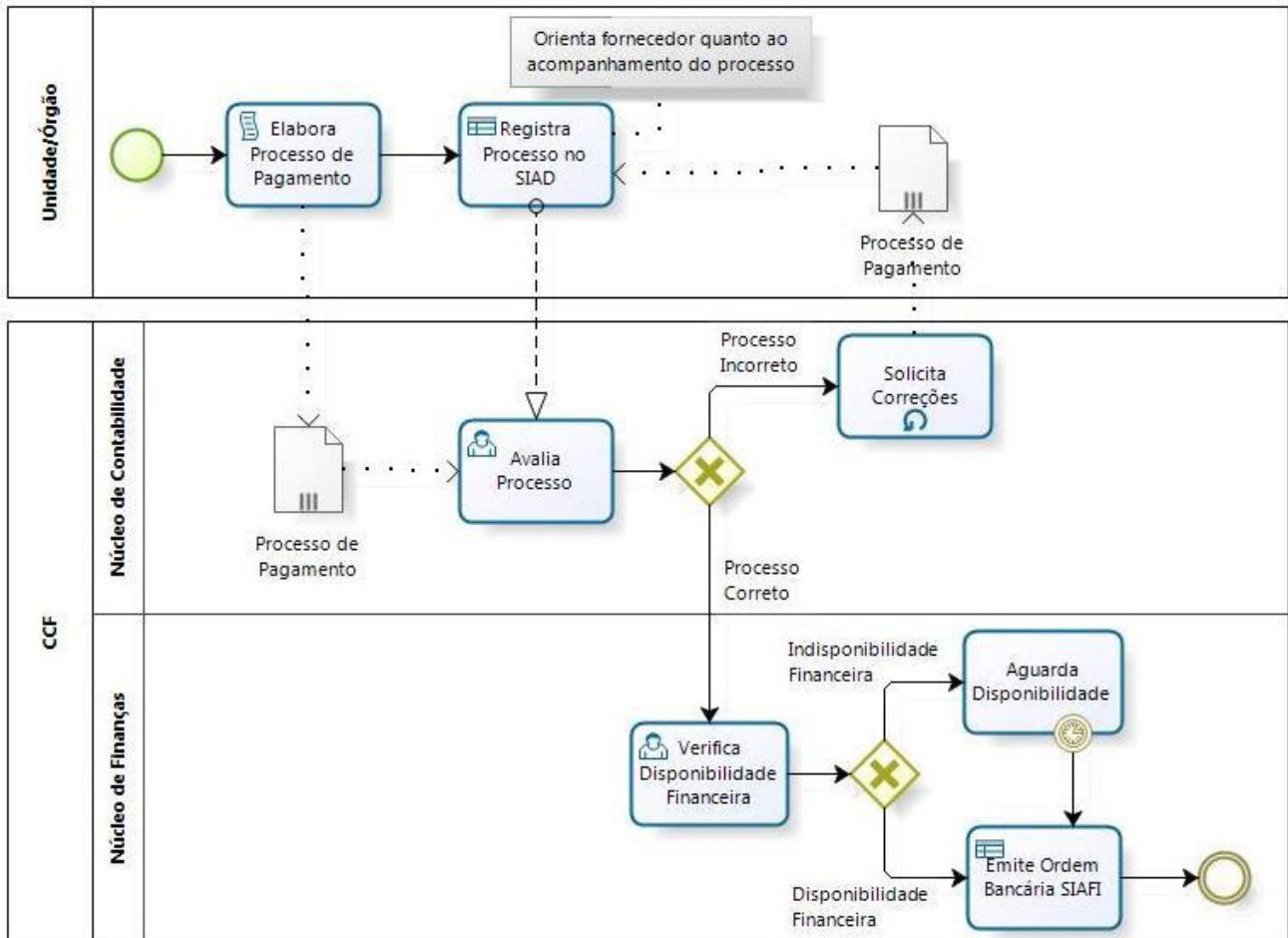
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Processo de Pagamento	Número SIAD	Protocolo CCF	Número SIAD Número do Arquivo (caixa) Data (ano)	Restrito (protocolo)	Físico	CCF	2 anos	CDA

Elaborado por Paulo Eduardo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 07/10/2013
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço	Identificação	PO/PROAD/CCF/01	Versão	01	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Elaboração e Avaliação do Processo

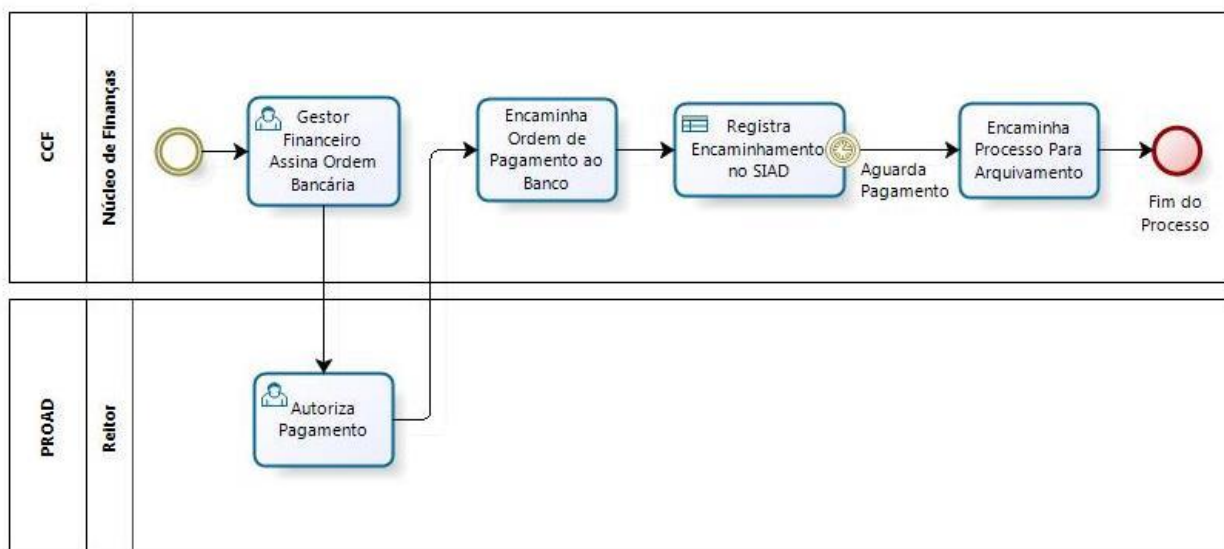


Powered by
bizagi
Modeler

Elaborado por Paulo Eduardo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 07/10/2013
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço	Identificação	PO/PROAD/CCF/01	Versão	01	Nº de folhas	6 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II - Pagamento



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	25/09/2013	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto
01	13/02/2014	Inclusão do Fluxograma	Título VI	Paulo Marques
01	13/02/2014	Inclusão do Controle de Revisão	Título VII	Paulo Marques
02	22/03/2015	Atualização procedimento e hiperlinks	Itens 1,2 e Título V	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/10/2013	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	02/10/2013	Maria Celestina	CCF
	30/09/2013	Carmem Soares	CCF
	30/09/2013	Liliane Oliveira	CCF
	27/09/2013	Gerson Santos	CCF
	26/09/2013	Mozart Oliveira	CCF
	25/09/2013	Adriano L A Peixoto	SUPAD
Elaborado	24/09/2013	Paulo E D Marques	SUPAD

Elaborado por Paulo Eduardo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 07/10/2013
---	---------------------------------------	---------------------------