



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA  
Base de Conhecimento

## PAGAMENTO – TERCEIRIZADOS

Que atividade é?

### Processo: Pagamento – Terceirizados

Processo pelo qual a Instituição realiza o pagamento das faturas do contrato de terceirizados pelos serviços prestados.

Quem faz?

Unidade Gestora 40101.0003 – Diretoria Administrativa – DADM, Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações - DCCL e Diretoria de Contabilidade e Finanças – DICOFIN.

Como se faz?

1. A UG deverá avaliar as seguintes situações:

- a. Caso haja procedimento licitatório vinculado (como: dispensa, inexigibilidade, licitação, contrato), este deve ser relacionado ao processo de pagamento, no Sistema SEI.
- b. Nos casos enquadrados no elemento de despesa 37 – Locação de Mão de obra, a UG deverá emitir previamente o empenho no Sistema FIPLAN e anexa o arquivo em PDF no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, e encaminha para o Ordenador de Despesas assinar.
- c. **IMPORTANTE** – Nos casos da emissão de empenho estimativo que será utilizado para instrução de processos de pagamentos futuros, o executor poderá utilizar de uma cópia do empenho e despacho autorizador por meio da funcionalidade SEI: “Gerar PDF”, selecionando apenas os documentos em questão.
- d. Nos casos enquadrados enquanto despesa de exercício anterior (DEA), executar o subprocesso de DEA (elemento de despesa 92):
  - i. De posse do documento fiscal correspondente e atestado pela unidade de fiscalização, a UG preenche o formulário de Reconhecimento de DEA e envia para o Ordenador de Despesas para sua análise e autorização. Este, por sua vez, envia o processo autorizado para a Diretoria de Contabilidade e Finanças - DICOFIN.
  - ii. A DICOFIN analisa o processo, inclui formulário reconhecendo a despesa e, após assinatura deste, envia o processo à SGA.
  - iii. A SGA reconhece a despesa e encaminha o processo à UG, para que realize o empenho da despesa.
  - iv. A UG recebe o processo autorizado, faz o empenho no Sistema FIPLAN, anexa o documento em PDF, observando a necessidade de nomear o documento na árvore do processo e colocar o número do empenho no documento no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, e encaminha para o Ordenador de Despesas assinar;
  - v. O ordenador de despesas assina e devolve o processo para a UG.
  - vi. A UG anexa os documentos RPC e RDH em PDF, observando a necessidade de nomear o documento na árvore e colocar o número do RPC e RDH no documento, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, faz a manifestação e envia o processo para a DICOFIN proceder com o pagamento da despesa de exercício anterior.

2. Em seguida, UG a encaminha a Unidade Fiscalizadora, para inserção dos seguintes documentos:
  - a. Documentos fiscais, relatórios de fiscalização, conforme o caso, devidamente conferida pela Unidade Fiscalizadora, efetua o lançamento dos valores em planilha de controle interno (se for o caso) e atesta a prestação dos serviços.
  - b. Informação detalhada sobre a forma de pagamento, retenções cautelares, substituição tributária, glosa de despesa e demais itens relacionados.
  - c. Certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários dos respectivos credores, observando a necessidade de nomear os documentos inseridos na árvore do processo, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente.
  
3. Em seguida, a unidade fiscalizadora devolve para a UG o processo com despacho solicitando o seu pagamento.
  
4. Após receber o documento fiscal da Unidade Fiscalizadora, a UG Executora anexa as Certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários do respectivo credor e os documentos do FIPLAN de RPC e RDH em PDF, observando a necessidade de nomear os documentos na árvore e colocar os números do RPC e RDH nos respectivos documentos, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente.
  
5. Depois, a UG Executora faz a manifestação, com detalhamento de informações, caso necessário, insere o controle financeiro do saldo do empenho (para os casos de empenho estimativo) e a indicação dos dados bancários para pagamento no FIPLAN Para os casos de inclusão/alteração de conta bancária do credor, a UG Executora anexa PDF da documentação contendo os novos dados bancários.
  
6. A UG Executora envia o processo para a Diretoria de Contabilidade e Finanças – DICOFIN – Unidade de Apoio Técnico e Administrativo, para registro e distribuição processual para os técnicos da CEOF/DICOFIN.
  
7. A CEOF/DICOFIN procede à análise do processo.
  - a. Em caso de pagamento de serviço que requer retenção/recolhimento de tributo(s), a CEOF/DICOFIN anexa o(s) documento(s) de arrecadação do(s) devido(s) tributo(s) em PDF, nomeando o(s) documento(s) na árvore, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente.
  
8. Em seguida, a CEOF/DICOFIN efetua a liquidação da despesa, no Sistema FIPLAN, e, no SEI, anexa os documentos de ADH e LIQ(s) em PDF, observando a necessidade de nomear os documentos na árvore e colocar os números da ADH e LIQ(s) nos respectivos documentos, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, inclui atestado de despesa analisada e apta para geração da(s) NOB(s).
  - a. Em caso de pagamento de serviço prestado que requer recolhimento de INSS, a CEOF/DICOFIN, envia o processo para a CCCF/DICOFIN, que, por sua vez, procede ao agendamento do INSS, inclui manifestação confirmando o agendamento, e envia o processo para o Apoio Técnico e Administrativo da DICOFIN aguardar a geração da(s) NOB(s).
  - b. Nos casos em que não há recolhimento de INSS, a CEOF/DICOFIN envia o processo diretamente para o Apoio Técnico e Administrativo da DICOFIN, que, por sua vez, aguardará a geração da(s) NOB(s).

9. Após a liquidação, o(a) Ordenador(a) de Despesas procede à liberação do(s) pagamento(s), no Sistema FIPLAN.
10. A Gerência/Diretoria da DICOFIN emite a(s) nota(s) de ordem bancária e o Apoio Técnico e Administrativo da DICOFIN anexa o(s) documento(s) de NOB em PDF.
  - a. Em caso de pagamento de serviço prestado que requer recolhimento de INSS, a DICOFIN Apoio Técnico e Administrativo envia o processo para CCCF/DICOFIN, que, por sua vez, aguarda a liberação da guia autenticada de INSS pelo Banco, anexa o referido documento em PDF, nomeando-o na árvore, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, e devolve processo para DICOFIN Apoio Técnico e Administrativo.
11. O processo é concluído pela DICOFIN Apoio Técnico e Administrativo após o pagamento efetuado ao credor e a inclusão da guia autenticada de INSS, quando for o caso.

OBS: Para os casos de Restos a Pagar – RP, observar o mapeamento específico.

Que informações/condições são necessárias?

A composição do processo segue as etapas exigidas nas bases legais que tratam da matéria, sendo necessária a prestação dos serviços pelo credor e o documento fiscal para pagamento.

Quais documentos são necessários?

1. Nota de Empenho;
2. Documento fiscal (nota fiscal / fatura / recibo / boleto);
3. Declaração de que os serviços foram prestados;
4. Certidões negativas de débitos do credor;
5. Registro de Documento Hábil – RDH;
6. Registro de Passivo por Competência – RPC;
7. Manifestação da Unidade Fiscalizadora contendo o detalhamento dos documentos acostados ao processo;
8. Manifestação da Unidade Gestora no detalhamento dos documentos acostados ao processo;
9. Despacho informando os dados bancários do credor e das informações do saldo utilizado do empenho (para os casos de empenho estimativo);
10. Formulários de Solicitação de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior, quando for o caso;
11. Autorização do Documento Hábil – ADH;
12. Nota de Liquidação – LIQ;
13. Nota de Ordem Bancária – NOB;
14. Documento(s) de arrecadação de tributo(s), quando for o caso;
15. Guia de recolhimento do INSS autenticada pelo Banco, quando for o caso.

Base Legal

Lei Estadual nº 9.433/05 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-9433-de-01-de-marco-de-2005>

Lei Federal nº 4.320/64 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/14320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320.htm)

Decreto nº 181 A, 09 de julho de 1991. <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/decreto-no-181-a-de-09-de-julho-de-1991>

Lei Estadual nº 2322/66 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-2322-de-11-de-abril-de-1966>

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>

---

Criado por [heide.silva](#), versão 2 por [heide.silva](#) em 30/10/2020 10:30:52.

**Anexos:**

[FLUXO 1 - PGT NORMAL.png](#)

[FLUXO 2 - PGT DEA.png](#)

[TIPOS DE DOCUMENTO SEI\\_ORDEM ALFABÉTICA.pdf](#)

[Passo a Passo - Processos de Pagamento.pdf](#)