



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

PAGAMENTO - REEMBOLSO – RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Que atividade é?

Processo: Pagamento – Reembolso/Ressarcimento de Despesas

Processo pelo qual é efetuada a devolução de valores, devidamente justificados e comprovados, de gastos eventualmente realizados por membros, servidores, colaboradores e colaboradores eventuais, dentre outros, relacionados a atividades de cunho institucional, os quais não puderam ser pagos pelos mecanismos da instituição.

Quem faz?

Iniciado pelo Solicitante, envolvendo Autorizador, Unidade Gestora (Executor e Ordenador), Assessoria Técnico Jurídica da Superintendência - ATJ, Superintendência de Gestão Administrativa - SGA e Diretoria de Contabilidade e Finanças - DICOFIN.

Como se faz?

1. O solicitante inicia o processo, preenche o formulário de solicitação de ressarcimento de despesas e realiza a instrução do processo com a documentação exigida:
 - a. Notas fiscais e/ou recibos preferencialmente em nome do MPBA, contendo o CNPJ 04.142.491.0001/66;
 - b. Comprovantes de passagens aéreas, terrestres, marítimas etc;
 - c. Comprovantes de hospedagens;
 - d. Comprovantes de alimentação;
 - e. Outros (especificar);
 - f. Dados bancários para o ressarcimento.
2. O solicitante envia o processo ao Autorizador para conhecimento e análise acerca do ressarcimento da despesa
3. O Autorizador analisa o processo e faz manifestação
 - a. **Favorável ao pagamento do ressarcimento**, faz manifestação e envia à Unidade Gestora - Executor;
 - b. **Desfavorável ao pagamento do ressarcimento**, retorna o processo ao Solicitante para providências;
4. A Unidade Gestora - Executor recebe o processo devidamente instruído, verifica se possui recurso para pagamento, analisa e efetua os registros que se fizerem necessários
 - a. **Se estiver em conformidade**, faz manifestação, sinaliza se necessita ou não de parecer jurídico e encaminha o processo para a Unidade Gestora – Ordenador de Despesa, para ciência
 - b. **Não estando conforme**, retorna para ajuste ou cancelamento
5. O Ordenador de despesa analisa o processo, faz a manifestação e encaminha à Superintendência de Gestão Administrativa para análise e decisão;
6. A Superintendência de Gestão Administrativa analisa o processo:
 - i. **Se necessitar de parecer jurídico**, faz manifestação e encaminha o processo à Assessoria Técnico-Jurídica -ATJ para análise e parecer.
 - ii. **Não necessita de parecer jurídico**, faz manifestação com a decisão sobre o ressarcimento e retorna para a UG - Ordenador
7. A Assessoria Técnico Jurídica – ATJ analisa o processo, elabora parecer jurídico e encaminha para a Superintendência de Gestão Administrativa;
8. A Superintendência de Gestão Administrativa analisa o processo e elabora manifestação acolhendo ou não o parecer jurídico (conforme o caso) e encaminha para o Ordenador de despesa acerca da decisão;
9. O Ordenador de despesa recebe e analisa a manifestação da SGA
 - a. **Favorável ao pagamento do ressarcimento**, faz manifestação e envia à Unidade Gestora - Executor;
 - b. **Desfavorável ao pagamento do ressarcimento**, retorna o processo ao Solicitante para ciência e providências (conforme o caso);
10. A Unidade Gestora-Executor recebe o processo e 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. A UG Executora deverá emitir o empenho, no Sistema FIPLAN, anexar o arquivo 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(a) Ordenador(a) de Despesas assinar.
 - a. Nos casos enquadrados enquanto despesa de exercício anterior (DEA), executar o subprocesso de DEA (elemento de despesa 92):
 - i. De posse do(s) documento(s) comprobatório(s) correspondente(s), a UG Executora preenche o documento de Solicitação de Reconhecimento de DEA e envia para o(a) Ordenador(a) de despesas para sua análise e autorização. Em seguida, a UG Executora envia o processo autorizado para a Diretoria de Contabilidade e Finanças – DICOFIN - Unidade de Apoio Técnico e Administrativo solicitar o reconhecimento de DEA para o(a) Diretor(a) da DICOFIN e, em seguida, encaminhar o processo para a SGA – Unidade de Apoio Técnico e Administrativo.
 - ii. A SGA reconhece a despesa, através de despacho autorizador, e encaminha o processo à UG Executora, para que realize o empenho da despesa.
 - iii. A UG Executora 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(a) Ordenador(a) de Despesas assinar.
 - iv. Após assinatura do empenho pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, a UG Executora anexa os documentos 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.
 - i. 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.
 - ii. UG Executora envia o processo para a DICOFIN - Unidade de Apoio Técnico e Administrativo, para registro e distribuição processual para os técnicos da CEOF/DICOFIN procederem com o pagamento da despesa de exercício anterior.
 11. Não se tratando de DEA, a UG Executora anexa 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.
 12. 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.

13. 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.
14. A CEOF/DICOFIN procede à análise do processo, efetua a liquidação da despesa, no Sistema FIPLAN, e, no SEI, anexa os documentos de ADH e LIQ em PDF, observando a necessidade de nomear os documentos na árvore e colocar os números da ADH e LIQ nos respectivos documentos, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, e inclui atestado de despesa analisada e apta para geração da NOB.
15. Após a liquidação, o(a) Ordenador(a) de Despesas procede à liberação do pagamento, no Sistema FIPLAN.
16. A Gerência/Diretoria da DICOFIN emite a nota de ordem bancária e o Apoio Técnico e Administrativo da DICOFIN anexa o documento de NOB em PDF.
17. O processo é concluído pela DICOFIN Apoio Técnico e Administrativo, após o pagamento efetuado ao credor.

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 comprovação dos gastos e o documento fiscal ou outro que o substitua para pagamento.

Quais documentos são necessários?

Formulário de reembolso, ressarcimento de Despesas

1. Anuência do(a) autorizador(a);
2. Autorização do Ordenador de Despesa;
3. Justificativa para o pagamento de ressarcimento de despesas;
4. Documentos comprobatórios do efetivo gasto preferencialmente em nome do MPBA contendo o CNPJ 04.142.491.0001/66 (nota fiscal / fatura / recibo / boleto bancário, outros);
5. Informações bancárias para fins de ressarcimento;
6. Autorização da SGA;
7. Nota de Empenho autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;
8. Registro de Documento Hábil – RDH;
9. Registro de Passivo por Competência – RPC;
10. Informativo dos novos dados bancários do credor com o devido comprovante em PDF, quando for o caso;
11. Documento de Solicitação de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior autorizado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, quando for o caso;
12. Documento de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior autorizado pela DICOFIN e SGA, quando for o caso;
13. Autorização do Documento Hábil – ADH;
14. Nota de Liquidação – LIQ;
15. Nota de Ordem Bancária – NOB.

Base Legal

Portaria STN/SOF nº 163/2001 - <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento/legislacao-sobre-orcamento/portariainterm1632001.pdf>

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

Ato Normativo 45/2021 e 56/2021

Lei 2.322/66, art. 42, § 1º, inciso II

Criado por [heide.silva](#), versão 14 por [heide.silva](#) em 23/05/2022 10:48:10.

Anexos:

[Pagamento - Ressarcimento.png](#)