



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

PAGAMENTO – BENS PERMANENTES

Que atividade é?

Processo: Pagamento – Bens Permanentes

Processo pelo qual a Instituição realiza o pagamento de credores pessoa jurídica pelo fornecimento de bens permanentes.

Quem faz?

Unidade Gestora – UG e Diretoria de Contabilidade e Finanças – DICOFIN.

OBS: As Unidades Gestoras Descentralizadas (Capital e Promotorias de Justiça Regionais) utilizarão a base de conhecimento enquanto referência, com as devidas adaptações à unidade.

Como se faz?

1. A UG Executora 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 52 – equipamentos e material permanente, a UG Executora deverá emitir previamente o empenho, no Sistema FIPLAN, e 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 (esta assinatura pode ser via token no próprio empenho ou via despacho autorizador).
- c. **IMPORTANTE** – Nos casos da emissão de empenho estimativo que será utilizado também para instrução de processos de pagamentos futuros, a UG Executora deverá manter em sua posse uma cópia do empenho assinado digitalmente via token pelo(a) Ordenador(a) de Despesas ou uma cópia do empenho e do despacho autorizador assinado gerada por meio da funcionalidade SEI: “Gerar PDF”, selecionando apenas os documentos em questão. Assim, nesses processos de pagamentos futuros que utilizarão um empenho estimativo já existente, a UG Executora anexará a cópia do empenho assinado ou a cópia do empenho e do despacho autorizador assinado.
- 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 atestado pela Unidade Fiscalizadora e com o devido registro de tombamento efetuado pela Coordenação de Bens Permanentes e das Certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários do respectivo credor, 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.
- ii. A DICOFIN analisa o processo, inclui documento de Reconhecimento de DEA e, após assinatura deste, envia o processo à SGA – Apoio Técnico e Administrativo.
 - iii. A SGA reconhece a despesa, através de despacho autorizador, encaminha o processo à UG Executora, para que realize o empenho da despesa.
 - iv. 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.
 - v. Após assinatura do empenho pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, a UG Executora anexa o documento de RDH em PDF, observando a necessidade de nomear o documento na árvore e colocar o número do RDH no documento, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente.
 - vi. 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.
 - vii. A 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.
2. Em seguida, UG Executora encaminha o processo para a Unidade Fiscalizadora, para inserção dos seguintes documentos:
- a. Documento fiscal (Nota Fiscal / DANFE), conforme o caso, devidamente conferido pela Unidade Fiscalizadora (centralizada ou descentralizada), efetua o lançamento dos valores em planilha de controle interno (se for o caso), que inclui atestado de que o material foi entregue.
3. Em seguida, a Unidade Fiscalizadora encaminha o processo para a Coordenação de Bens Permanentes.
4. A Coordenação de Bens Permanentes realiza os devidos lançamentos em sistema, anexa documentos, se for necessário, insere atestado de tombamento dos bens e encaminha o processo para a UG Executora:
5. Após receber o documento fiscal atestado pela Unidade Fiscalizadora e com o registro do tombamento pela Coordenação de Bens Permanentes, a UG Executora anexa as Certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários do respectivo credor e o documento do FIPLAN de RDH em PDF, observando a necessidade de nomear os documentos na árvore e colocar o número do RDH no respectivo documento, no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente.
6. 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.
7. 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.

8. A CEOF/DICOFIN procede à análise do processo, efetua a liquidação da despesa, no Sistema FIPLAN, 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, inclui atestado de despesa analisada e apta para geração da NOB, e envia processo para DICOFIN – Apoio Técnico e Administrativo, que aguardará a geração da NOB.
9. Após a liquidação, o(a) Ordenador(a) de Despesas procede à liberação do pagamento, no Sistema FIPLAN.
10. 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.
11. O processo é concluído pela DICOFIN Apoio Técnico e Administrativo, após o pagamento efetuado ao credor.
12. OBS1: As UG's Descentralizadas – Promotorias de Justiça Regionais, após a liberação do pagamento por parte do(a) Ordenador(a) de Despesas, devem encaminhar o processo para a unidade DICOFIN – Apoio Técnico e Administrativo, para avaliação, na forma do AN nº 08/2014 e da IN 02/2015, geração da NOB e conclusão do processo no SEI.

Que informações/condições são necessárias?

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

Quais documentos são necessários?

1. Nota de Empenho autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;
2. Documento fiscal (nota fiscal / fatura / recibo / boleto bancário);
3. Atestado de que os bens foram entregues;
4. Atestado de tombamento dos bens;
5. Manifestação da Comissão de Recebimento, quando for o caso;
6. Certidões negativas de débitos do credor;
7. Registro de Documento Hábil – RDH;
8. Manifestação da Unidade Gestora com o detalhamento dos documentos acostados ao processo, informando os dados bancários do credor e o controle financeiro do saldo do empenho (para os casos de empenho estimativo);
9. Informativo dos novos dados bancários do credor com o devido comprovante em PDF, quando for o caso;
10. Documento de Solicitação de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior autorizado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, quando for o caso;
11. Documento de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior autorizado pela DICOFIN e SGA, quando for o caso;
12. Autorização do Documento Hábil – ADH;
13. Nota de Liquidação – LIQ
14. Nota de Ordem Bancária – NOB.

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

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 10:56:15.

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](#)