



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

PAGAMENTO – OUTROS

Que atividade é?

Processo: Pagamento – Outros

Processo pelo qual a Instituição realiza o pagamento de credores pessoa física ou jurídica pelos serviços prestados, não enquadrados nos processos de serviços de pagamento específicos.

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. Nos casos enquadrados nos diversos elementos de despesa, 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 encaminhar para o(a) Ordenador(a) de Despesas assinar (esta assinatura pode ser via token no próprio empenho ou via despacho autorizador).
- b. **IMPORTANTE** – Esse processo somente deve ser iniciado para os casos os quais não estejam enquadrados em nenhum outro processo de pagamento já classificado anteriormente. Portanto, deverá ser utilizado somente em casos excepcionais.
- c. 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 das Certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários do respectivo credor, neste caso, somente se credor for Pessoa Jurídica, 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, e 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 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.
 - 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 à Unidade Fiscalizadora, para inserção dos seguintes documentos:
- a. Documento fiscal (Nota Fiscal / Recibo), 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) e inclui atestado de prestação dos serviços / recebimento do material.
3. Em seguida, a Unidade Fiscalizadora devolve para a UG Executora o processo com manifestação 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, somente no caso deste ser Pessoa Jurídica, e os documentos do FIPLAN de RPC e RDH em PDF, se houver, observando a necessidade de nomeá-los 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, 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, 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.

8. Após a liquidação, o(a) Ordenador(a) de Despesas procede à liberação do(s) pagamento(s), no Sistema FIPLAN.
9. 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.
10. 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.
11. OBS: Para os casos de Restos a Pagar – RP, observar o mapeamento específico.
12. OBS2: 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(s) NOB(s) 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 prestação dos serviços pelo credor ou entrega dos bens e o documento fiscal para pagamento.

Quais documentos são necessários?

1. Nota(s) de Empenho autorizada(s) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;
2. Documento fiscal (nota fiscal / fatura / recibo / boleto bancário);
3. Atestado de que os serviços foram prestados;
4. Certidões negativas de débitos do credor, se Pessoa Jurídica;
5. Registro de Documento Hábíl – RDH;
6. Registro de Passivo por Competência – RPC;
7. 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);
8. Informativo dos novos dados bancários do credor com o devido comprovante em PDF, quando for o caso;
9. Documento de Solicitação de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior autorizado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, quando for o caso;
10. Documento de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior autorizado pela DICOFIN e SGA, quando for o caso;
11. Autorização do Documento Hábíl – ADH;
12. Nota de Liquidação – LIQ;
13. 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 4 por [heide.silva](#) em 30/10/2020 14:58:21.

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](#)