



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

PAGAMENTO – PESSOA JURÍDICA – DEMAIS SERVIÇOS

Que atividade é?

Processo: Pagamento – Pessoa Jurídica – Demais Serviços

Processo pelo qual a Instituição realiza o pagamento de credores pessoa jurídica pelos serviços prestados, não enquadrados nos processos de serviços de pessoa jurídica 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. Caso haja procedimento licitatório vinculado (como: dispensa, inexistência, licitação, contrato), este deve ser relacionado ao processo de pagamento, no Sistema SEI.
 - b. Nos casos enquadrados nos elementos de despesa: **35** – Serviços de Consultoria, **39** – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (não enquadrado em processos específicos), 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. Para os casos os quais estejam enquadrados a cota patronal de 20% sobre o valor dos serviços (MEI que presta serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria, manutenção ou reparo de veículos, exceto lavagem e troca/conserto de pneus), a UG Executora também deverá emitir previamente o empenho em favor do credor Instituto Nacional do Seguro Social – CNPJ 29.979.036/0001-40, Credor FIPLAN 2013.00492-8, no elemento de despesa 47 – Obrigações Tributárias e Contributivas.
 - d. **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, UG Executora anexará a cópia do empenho assinado ou a cópia do empenho e do despacho autorizador assinado.

e. Nos casos enquadrados enquanto despesa de exercício anterior (DEA), executar o subprocesso de DEA (elemento de despesa 92):

- i. De posse do documento fiscal e relatório(s) de fiscalização correspondente(s), conforme o caso, atestado(s) pela Unidade Fiscalizadora 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, e encaminha o processo à UG Executora, para que realize o empenho da despesa.
- iv. A UG Executora recebe o processo autorizado, faz o(s) empenho(s) no Sistema FIPLAN, anexa o(s) documento(s) em PDF, observando a necessidade de nomear o(s) documento(s) na árvore do processo e colocar o(s) número(s) do(s) empenho(s) no(s) documento(s), no Sistema SEI, a fim de possibilitar sua identificação posteriormente, e encaminha para o(a) Ordenador(a) de Despesas assinar.
- v. Após assinatura do(s) empenho(s) 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(s) fiscal(is), relatório(s) de fiscalização, conforme o caso, devidamente conferido(s) 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.

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 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.

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

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 n° 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 e o documento fiscal para pagamento.

Quais documentos são necessários?

1. Nota(s) de Empenho autorizada(s) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;
2. Relatório(s) de fiscalização, quando for o caso;
3. Documento fiscal (nota fiscal / fatura / recibo / boleto bancário);
4. Atestado de que os serviços foram prestados;
5. Certidões negativas de débitos do credor;
6. Registro de Documento Hábil – RDH;
7. Registro de Passivo por Competência – RPC;
8. Manifestação da Comissão de Recebimento, quando for o caso;
9. 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);
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;
16. Documento(s) de arrecadação de tributo(s), quando for o caso;
17. 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

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 10:37:59.

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](#)