

## **PROCESSOS DE PAGAMENTO NO SEI**

### **PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES GESTORAS E FISCALIZADORAS**

#### **1 – TIPOS DE PROCESSOS DE PAGAMENTO NO SEI**

A partir de Novembro/2020, serão disponibilizados, no SEI, os seguintes tipos de processos de pagamento para execução de despesa:

Pagamento – Bens de Consumo,

Pagamento – Bens Permanentes,

Pagamento – Concessionárias,

Pagamento – Licenciamento de Veículos,

Pagamento - Obras e Serviços de Engenharia,

Pagamento - Outros,

Pagamento – Passagens Aéreas e Terrestres,

Pagamento – Pessoa Física,

Pagamento - Pessoa Jurídica – Demais Serviços,

Pagamento - Serviço Tecnologia da Informação (TIC),

Pagamento – Terceirizados.

## 2 – ETAPAS PARA COMPOR UM PROCESSO DE PAGAMENTO NORMAL NO SEI

### 2.1 - Iniciar Processo



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei! Para saber+ Menu

Controle de Processos

**Iniciar Processo**

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Estatísticas ▶

Grupos ▶

### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Recebidos

### 2.2 – Escolher o Tipo do Processo

Escolha um dos tipos informados no item 1, conforme o caso.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

**Iniciar Processo**

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Estatísticas ▶

Grupos ▶

### Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:** 

Pessoal – Frequência – Atestado Médico

Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

Solicitações

## 2.3 – Preencher os dados do Processo

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Pagamento – Concessionárias

Especificação:  
COELBA - Novembro/2020 - UG XXXX

Classificação por Assuntos:  
93.02.75 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

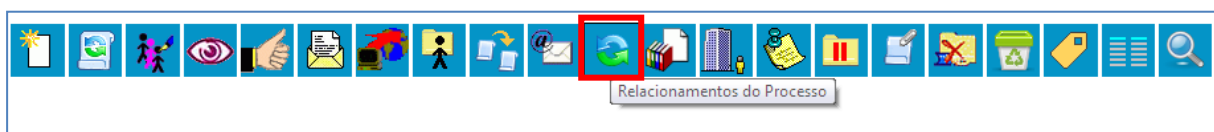
No campo “Especificação”, inclua o nome do processo com o seguinte formato: Nome do Credor – Competência da Aquisição do Bem ou da Prestação do Serviço – UG Executora da despesa.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Após preenchimento, clique em SALVAR.

## 2.4 – Relacionar procedimento licitatório, se for o caso

APENAS se houver procedimento licitatório vinculado (como dispensa, inexigibilidade, licitação, contrato), selecione a funcionalidade “Relacionamentos do Processo”.



Em seguida, informe o número do processo que será relacionado, clique em PESQUISAR e, depois, em ADICIONAR.

**Relacionamentos do Processo**

Processo Destino:   Tipo:

**IMPORTANTE:** Para relacionar processos, há, também, a opção de abrir, na sua Unidade, o processo de dispensa, inexigibilidade, licitação, contrato, conforme o caso, e selecionar a funcionalidade “Iniciar processo relacionado”. Neste caso, você não vai seguir a etapa descrita no subitem 2.1, mas iniciar o processo de pagamento já relacionando-o ao respectivo processo licitatório, conforme ilustração abaixo.




Em seguida, você seguirá as etapas informadas nos subitens 2.2 (“Escolher o Tipo do Processo”) e 2.3 (“Preencher os dados do Processo”).

## 2.5 – Incluir Empenho (EMP)

### 2.5.1 – Incluir Documento



### 2.5.2 – Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

- Externo**
- Atestado
- Atestados Médicos (Formulário)
- Bens permanentes - Transferência entre Unidades
- Certidão
- Comunicação Interna

## 2.5.3 – Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

Em “Tipo de Documento”, selecione “Empenho”.

Em “Data do Documento”, informe a data da geração do Empenho.

Em “Número/Nome na Árvore”, informe o número do Empenho.

Selecione o formato “Nato-digital”.

Em “Escolher arquivo”, anexe o arquivo em PDF do Empenho gerado no FIPLAN.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Clique em “Confirmar Dados”.

## 2.6 – Incluir documento fiscal (nota fiscal, recibo, fatura, conforme o caso)

Se a UG Executora não for também a fiscalizadora da aquisição do bem ou da prestação do serviço, ela deverá encaminhar o processo para a respectiva Unidade Fiscalizadora.



**Enviar Processo**

Processos:  
19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou

**Selecione a Unidade Fiscalizadora**

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado  
 Data certa  
 Prazo em dias

Enviar

Neste momento, para se ter um controle sobre o processo, recomendamos que o(a) Executor(a), antes do envio do processo para a Unidade Fiscalizadora, inclua-o em um “Bloco Interno” ou em “Acompanhamento Especial”. Salientamos que, em atendimento às Boas Práticas, a opção "Manter processo aberto na unidade atual" (disponível na tela "Enviar processo") deverá ser selecionada somente se a UG continuar trabalhando no processo (se precisar, por exemplo, incluir ainda algum documento). Mas, isto fica a critério do(a) Executor(a), trata-se apenas de uma recomendação.

Após a inclusão, no SEI, do documento fiscal (que pode ser uma Nota Fiscal, Fatura, Recibo, ou outros, conforme o caso) devidamente atestado, a Unidade Fiscalizadora enviará o processo de volta para a UG incluir os demais documentos referentes à execução da despesa.

O documento fiscal que for recebido eletronicamente será incluído, no SEI, de forma análoga à inclusão da Nota de Empenho, pois também será necessário efetuar as etapas:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.5.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 2.5.2);
- na tela para “Registrar Documento Externo” (vide subitem 2.5.3), selecione o Tipo de Documento “Documento Fiscal”; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento fiscal; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe o número do documento fiscal; selecione o formato “Nato-digital”; anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.

Se o documento fiscal for recebido de forma física, o mesmo deverá ser digitalizado, e, depois, incluído no SEI da seguinte forma:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.5.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 2.5.2);
- na tela para “Registrar Documento Externo” (vide subitem 2.5.3), selecione o Tipo de Documento “Documento Fiscal”; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do

documento fiscal; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe o número do documento fiscal; selecione o formato “Digitalizado nesta Unidade” e informe o Tipo de Conferência (vide ilustrações destes campos abaixo); anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.



Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

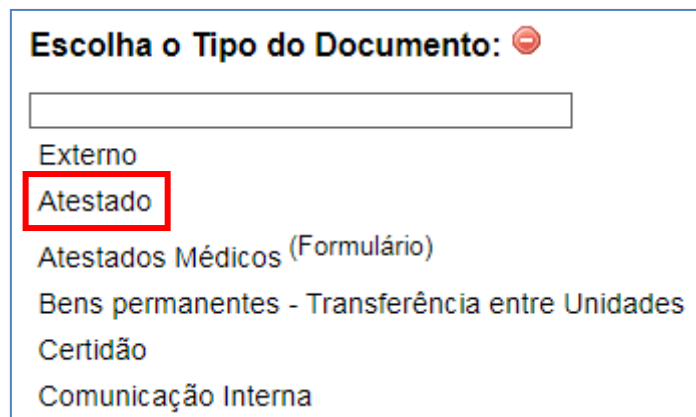
- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

## 2.7 – Atestar documento fiscal (nota fiscal, recibo, fatura, conforme o caso)

### 2.7.1 – Incluir Documento



### 2.7.2 – Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

**Atestado**

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Certidão

Comunicação Interna

Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL.

Clique em “Confirmar Dados”.

**Gerar Documento**

**Atestado**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

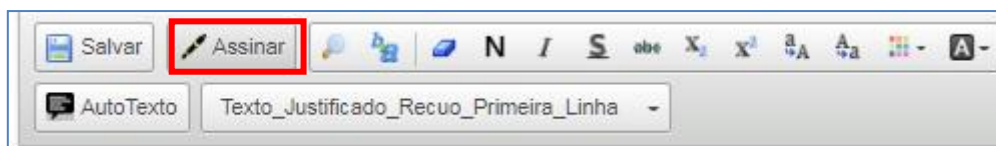
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

### 2.7.3 – Editar Documento e Assinar

Após editar o conteúdo do documento do tipo “Atestado”, clique em ASSINAR.



E digite a sua senha de acesso à rede do MP/BA.

### 2.8 - Incluir Certidões Negativas de Débito do Credor, RPC e RDH

Tanto as Certidões Negativas de Débito do Credor, se este for Pessoa Jurídica, quanto os documentos de RPC e RDH gerados no FIPLAN deverão ser incluídos, no SEI, pela UG Executora também de forma análoga à inclusão do Empenho, uma vez que são documentos do tipo “Externo”, no formato “Nato-digital”. Portanto, as etapas a serem efetuadas para a inclusão, no SEI, de cada um desses documentos são:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.5.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 2.5.2);
- na tela para "Registrar Documento Externo" (vide subitem 2.5.3), selecione o Tipo do Documento “Certidão Negativa de Débito do Credor”, ou "RPC - Reconhecimento do Passivo por Competência", ou “RDH - Registro do Documento Hábil”, conforme o caso; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe o tipo de Certidão Negativa de Débito do Credor, ou o número do RPC, ou o número do RDH, conforme o caso; anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.



## 2.9 – Enviar processo para a DICOFIN

A UG Executora da despesa deverá incluir ao processo um novo documento do tipo “Manifestação”, seguindo um procedimento análogo ao da inclusão do “Atestado”:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.7.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Manifestação” e “Confirmar Dados”;
- “Editar” o conteúdo da “Manifestação” e “Assinar”, digitando sua senha de acesso à rede do MP/BA (vide subitem 2.7.3).

Essa “Manifestação”, além de solicitar o pagamento da despesa à DICOFIN, deverá conter o detalhamento dos documentos acostados ao processo, os dados bancários do credor e o controle financeiro do saldo do empenho (para os casos de empenho estimativo).

Se houver necessidade de solicitar também à DICOFIN, nesta “Manifestação”, o cadastramento de novos dados bancários do credor, no FIPLAN, a UG deverá incluir o respectivo comprovante ao processo da seguinte forma:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.5.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 2.5.2);
- na tela para “Registrar Documento Externo” (vide subitem 2.5.3), selecione o Tipo de Documento “Anexo”; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe “Comprovante de novos dados bancários do credor”; selecione o formato “Nato-digital” ou “Digitalizado nesta Unidade”, conforme o caso (lembre-se: caso seja documento digitalizado, ainda será necessário informar o “Tipo de Conferência”); anexe o comprovante em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.

Em seguida, a UG encaminhará o processo para a Unidade “DICOFIN – APOIO TÉCNICO E ADM”.



**Enviar Processo**

Enviar

Processos:  
19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias

Unidades:  
DICOFIN - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa  
 Prazo em dias

Para os casos das UG's Descentralizadas das Promotorias de Justiça Regionais, que também liquidam processo de pagamento, antes de enviá-lo para a DICOFIN – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO, o(a) Executor(a) deverá incluir, ainda, o(s) documento(s) de arrecadação de tributos (ISS e/ou IR), se for o caso, ADH e LIQ.

A inclusão desses documentos, no SEI, deverá ser feita da seguinte forma:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.5.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 2.5.2);
- na tela para “Registrar Documento Externo” (vide subitem 2.5.3), selecione o Tipo de Documento “DAM – Documento de Arrecadação Municipal” para ISS, ou “Documento de Arrecadação” para IR, ou “ADH - Autorização do Documento Hábil”, ou “Liquidação”, conforme o caso; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento; no campo “Nome/Número na Árvore”, informe o nome do “município” de recolhimento do ISS, ou o nome do tributo “IR”, ou o número da ADH, ou o número da LIQ, conforme o caso; selecione o formato “Nato-digital”; anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL ; clique em “Confirmar Dados”.

**IMPORTANTE:** As Notas de Ordem Bancária (NOB's) de TODOS os processos de pagamento, independente da UG (centralizada ou descentralizada), serão incluídas, no SEI, pela Unidade DICOFIN - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

### 3 – ETAPAS PARA COMPOR UM PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR (DEA) NO SEI

#### 3.1 – Iniciar processo, incluir e atestar documento fiscal

Nos casos de pagamento de DEA, o processo será iniciado pela Unidade Fiscalizadora, que receberá o documento fiscal (Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou outros) e dará o devido atesto (há casos em que a própria UG é também a Unidade Fiscalizadora da aquisição do bem ou do serviço). Portanto, as etapas descritas nos subitens 2.1 (Iniciar processo), 2.2 (Escolher o tipo do processo), 2.3 (Preencher os dados do processo), 2.6 (Incluir documento fiscal), e 2.7 (Atestar documento fiscal) deverão ser efetuadas, nesta ordem, pela Unidade Fiscalizadora.

Em seguida, a Unidade Fiscalizadora deverá incluir um documento do tipo “Manifestação” (vide orientação referente à inclusão de “Manifestação” no início do subitem 2.9), solicitando o pagamento da despesa, e enviar o processo para a UG Executora.

#### 3.2 – Incluir Certidões Negativas de Débito do Credor

A UG, ao receber o processo, terá que incluir, no SEI, as Certidões Negativas de Débito do Credor, seguindo as orientações sobre essas certidões descritas no subitem 2.8.

#### 3.3 - Solicitar Reconhecimento de DEA


Depois, a UG terá que solicitar o reconhecimento de despesa de exercício anterior (DEA), conforme as etapas a seguir:

##### 3.3.1 – Incluir Documento



##### 3.3.2 – Gerar Documento

Escolha o Tipo de Documento “Solicitação / Reconhecimento de DEA”.

**Escolha o Tipo do Documento:** 

  
Externo  
Atestado  
Atestados Médicos (Formulário)  
Bens permanentes - Transferência entre Unidades  
Certidão  
Comunicação Interna

Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL.

Clique em “Confirmar Dados”.

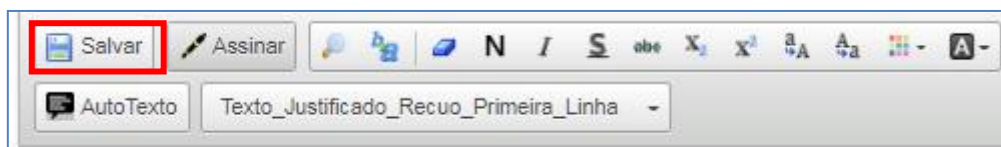
The screenshot shows a web form titled "Gerar Documento" with a subtitle "Solicitação / Reconhecimento de DEA". At the top right, there are buttons for "Confirmar Dados" and "Voltar". The form contains several sections:

- Texto Inicial:** A section with three radio buttons: "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (which is selected).
- Descrição:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu showing "93.02.75 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal".
- Observações desta unidade:** A larger text input area.
- Nível de Acesso:** Three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito" (selected), and "Público".

At the bottom right, the "Confirmar Dados" button is highlighted with a red box.

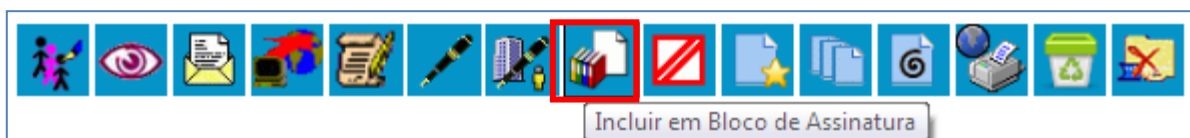
### 3.3.3 – Editar Documento e Salvar

Após editar o conteúdo do documento do tipo “Solicitação / Reconhecimento de DEA”, clique em SALVAR.



### 3.3.4 – Solicitar autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas via Bloco de Assinatura

Selecione a funcionalidade “Incluir em Bloco de Assinatura”.



Inclua a “Solicitação / Reconhecimento de DEA” no devido Bloco de Assinatura, escolhendo o Bloco, selecionando o documento e clicando em INCLUIR. Depois, tecele em “Ir para Blocos de Assinatura”.

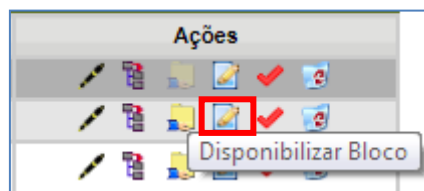
**Incluir em Bloco de Assinatura**

Bloco:  Escolha o Bloco de Assinatura ↓ Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>		Selecione o documento a ser incluído no Bloco de Assinatura	29/10/2020	

Na tela “Blocos de Assinatura”, selecione o Bloco desejado e disponibilize-o para o(a) Ordenador(a) de Despesas assinar.



### 3.3.5 – Enviar Solicitação de Reconhecimento de DEA para demais autorizações

Após assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas no documento “Solicitação/ Reconhecimento de DEA”, a UG deverá enviar o processo com este documento assinado para a Unidade “DICOFIN – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO”, que, por sua vez, incluirá, no processo, um novo documento do tipo “Solicitação/Reconhecimento de DEA”, devidamente assinado pelo(a) Diretor(a) da DICOFIN, e enviará o processo para a Unidade “SGA – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO”.

A SGA incluirá ao processo um Despacho autorizador, reconhecendo a despesa de exercício anterior, e enviará o processo com este Despacho assinado pelo(a) Superintendente para a UG solicitante.

### 3.4 – Incluir Empenho (EMP)

Após receber o processo com os devidos documentos assinados pela DICOFIN e SGA, reconhecendo a despesa de exercício anterior, a UG Executora poderá incluir o Empenho ao processo, seguindo as orientações do subitem 2.5.

**ATENÇÃO:** APENAS se for o caso de haver procedimento licitatório vinculado (como dispensa, inexigibilidade, licitação, contrato), lembre-se de relacionar o respectivo processo, conforme orientações descritas no subitem 2.4.

### **3.5 – Incluir RPC e RDH**

Seguir as orientações pertinentes a RPC e RDH descritas no subitem 2.8.

### **3.6 – Enviar processo para a DICOFIN**

Seguir as orientações do subitem 2.9.