



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Atualizado em: 14/03/2025

Objetivo: Este POP tem como objetivo orientar e fornecer informações essenciais para instrução do processo eletrônico de autorização de pagamento.

Título: Procedimento Eletrônico para Pagamento de Nota Fiscal de Compra (Consumo e Permanente)

Responsável: Coordenação Geral de Execução Financeira / Pró-Reitora de Administração

| Etapas | Descrição das atividades | Responsável |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Abertura do Processo Eletrônico SUAP | <p>a. Criar Processo eletrônico no SUAP. (Na tela inicial do SUAP, clicar em “Processos” na aba “Adicional Processo Eletrônico” (localizada no menu à direita);</p> <p>b. Interessados: IFB e o Credor da Nota Fiscal;</p> <p>c. Tipo do Processo: Finanças - Pagamento de notas fiscais;</p> <p>d. Assunto: Pagamento – NOME DA EMPRESA – Contrato Administrativo nº Objeto: (preencher os campos corretamente);</p> <p>e. Relacionar o processo de pagamento ao processo original da licitação, bem como a outros processos inerentes, como os de Fiscalização, emissão de nota de empenho, emissão de Portaria de designação de fiscais, entre outros. Forma de relacionar processo: Utilizar a Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados> Relacionar Processo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Importante: Abrir um único processo de pagamento por contrato e relacionar ao processo original da licitação, de forma que todas as notas fiscais e documentos relacionados ao contrato estejam anexados no mesmo processo de pagamento mantendo ordem cronológica dos fatos | Almoxarifado / Patrimônio |
| 2. Comunicar Unidade Demandante | <p>a. Anexar Nota Fiscal de Compra;</p> <p>b. Inserir Despacho com informações e instruções para o ateste do fiscal;</p> <p>c. Envia processo para a Unidade Demandante.</p> | Almoxarifado / Patrimônio |

| | | |
|---|---|---|
| <p>3. Anexar documento fiscal no processo, individualmente</p> | <p>a. Documento Auxiliar da NFS-e (DANFE) no site: https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g;</p> <p>b. Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) site: https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/geral/consultarSituacaoFornecedor.jsf. Caso tenha alguma irregularidade, solicitar a empresa a imediata regularização e dar seguimento na solicitação de pagamento (verificar o POP sobre SICAF vencido para saber os procedimentos);</p> <p>c. Declaração de Optante pelos Simples Nacional, se a empresa por optante. site: http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21;</p> | <p>Unidade Demandante / Fiscal de Contrato</p> |
| <p>4. Incluir Dados da Nota Fiscal no site Contratos.gov</p> | <p>a. Inserir as informações da nota fiscal/fatura no site contratos.gov;</p> <p>b. Acessar o site https://contratos.comprasnet.gov.br/login;</p> <p>c. Na tela inicial do site, clique em Gestão Contratual > Meus Contratos > Instrumentos de cobrança, (preencher os campos corretamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Importante: Os responsáveis pela gestão e fiscalização de contrato devem ser designados por Portaria e devem estar cadastrados no site Comprasnet.gov – o cadastro é realizado pelo setor de Contratos de cada unidade. ● Importante: Com as atualizações no módulo de Instrumentos de Cobrança do Comprasnet Contratos, os servidores do setor de almoxarifado e patrimônio terão acesso ao comprasnet contratos para inclusão das notas fiscais/faturas que possuem nota de empenho como substitutivo de contrato. | <p>Unidade Requisitante / Fiscal de Contrato</p> |
| <p>5. Atestar a Nota Fiscal e Serviço Prestado</p> | <p>a. Emitir o Formulário de solicitação de pagamento no SUAP. (SUAP → Documentos eletrônico → “Adicionar Documento de texto” → tipo do documento: “Formulário de solicitação de pagamento” - preencher os campos corretamente);</p> <p>b. Adicionar o documento no processo de pagamento com assinatura eletrônica do Fiscal designado ou equipe de fiscalização ou servidor responsável;</p> <p>c. Retornar processo ao setor de Almoxarifado e Patrimônio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Importante: A data de assinatura de ateste do Formulário de Pagamento e do site Comprasnet.gov devem ser iguais. | <p>Unidade Demandante / Fiscal de Contrato</p> |
| <p>6. Trata-se de equipamento ou material?</p> | <p>a. Efetuar os registros dos materiais no SUAP e no SIADS;</p> <p>b. Inserir o relatório de registro de entrada do SIADS/SUAP no processo;</p> <p>c. Encaminhar o processo para análise e autorização do(a) Ordenador(a) de Despesa</p> | <p>Almoxarifado / Patrimônio</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| 7.Analisar processo para autorização do pagamento | <ol style="list-style-type: none">a. Receber processo, analisar se a documentação necessária está correta e completa;b. Necessita de algum ajuste? Se SIM, inserir um Despacho informando os ajustes necessários e restituir ao setor requisitante;c. Necessita de algum ajuste? Se NÃO, inserir um Despacho para autorização do pagamento;d. Se estiver de acordo, autorizar o pagamento e encaminhar ao setor responsável para pagamento. | Ordenador(a) de Despesa |
|--|--|-------------------------|