



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

**Versão:** 001

**Criado em:** 22/07/2024

**Página** 1/2

**Objetivo:** Este POP tem por finalidade, orientar e fornecer informações relevantes a qualquer servidor, para que proceda de forma correta a instrução de 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
<b>1. Abertura do Processo Eletrônico SUAP</b>	<p>a) 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 que deu origem ao objeto da contratação. Utilizar a Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados → Ir na opção Relacionar Processo.</p> <p>❖ <b>Importante:</b> Abrir um único processo por contrato administrativo, de forma que todas as notas fiscais e documentos relacionados ao contrato estejam anexados no mesmo processo de pagamento.</p>	Almoxarifado / Patrimônio
<b>2. Anexar documento de abertura do processo</b>	<p>a) Na tela inicial do SUAP, clicar em “documentos Eletrônico” → Documentos → “Adicionar Documento de texto” (localizado no menu à direita);</p> <p>b) Tipo do documento: “Termo de Abertura Processo de Pagamento;”</p> <p>c) Preencher os dados necessários e adicionar o documento no processo de pagamento.</p>	Almoxarifado / Patrimônio
<b>3. Comunicar Unidade Demandante</b>	<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
<b>3. Anexar documento fiscal no processo, individualmente</b>	<p>a) Documento Auxiliar da NFS-e (DANFE) no site: <a href="https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&amp;tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g;">https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&amp;tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g;</a></p> <p>b) Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) site: <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/geral/consultarSituacaoFornecedor.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/geral/consultarSituacaoFornecedor.jsf</a>. 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: <a href="http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21;">http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21;</a></p>	Unidade Demandante / Fiscal de Contrato

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>d) Demais documentos que o contrato de aquisição de material ou equipamento requer com assinatura eletrônica do Fiscal designado.</p> <p>❖ <b>Importante:</b> 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.</p>	
<b>4. Incluir Dados da Nota Fiscal no site Contratos.gov</b>	<p>a) Inserir as informações da nota fiscal/fatura no site contratos.gov (se for nota fiscal/fatura decorrente de Contrato Administrativo);</p> <p>b) Acessar o site <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/login">https://contratos.comprasnet.gov.br/login</a>;</p> <p>c) Na tela inicial do site, clique em Gestão Contratual &gt; Meus Contratos &gt; Instrumentos de cobrança, (preencher os campos corretamente).</p>	Unidade Requisitante / Fiscal de Contrato
<b>5. Atestar a Nota Fiscal e Serviço Prestado</b>	<p>a) Deve-se ir no comando 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;</p> <p>c) Retornar processo ao setor de Almoxarifado e Patrimônio.</p> <p>❖ <b>Importante:</b> A data de assinatura de ateste do Formulário de Pagamento e do site Comprasnet.gov devem ser iguais.</p>	Unidade Demandante / Fiscal de Contrato
<b>6. Trata-se de equipamento ou material?</b>	<p>a) Material de consumo: Realizar o lançamento das informações da nota fiscal e vinculação da nota de empenho no sistema SIADS;</p> <p>b) Material Permanente: Realizar o lançamento da carga patrimonial no sistema, lançar as informações da nota fiscal e vinculação da nota de empenho no sistema SIADS;</p> <p>c) Inserir o relatório de registro de entrada do SIADS no processo;</p> <p>a) Encaminhar o processo para análise e autorização do(a) Ordenador(a) de Despesa</p> <p>b)</p>	Almoxarifado / Patrimônio
<b>6. Análise processo para autorização do pagamento</b>	<p>a) Receber processo, analisar se toda documentação necessária está correta e anexada ao processo;</p> <p>b) Necessita de algum ajuste? Se SIM, inserir um Despacho informando os ajustes necessários e restituir ao setor requisitante;</p> <p>c) Necessita de algum ajuste? Se NÃO, inserir um Despacho para autorização do pagamento;</p> <p>d) Se estiver de acordo, autorizar o pagamento e encaminhar ao setor responsável para pagamento.</p>	Ordenador(a) de Despesa