



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 Serviço/Obra

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”);</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.	Unidade Demandante / Fiscal de Contrato
2. Anexar documento fiscal no processo, individualmente	<p>a. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;</p> <p>b. Documento Auxiliar da NFS-e (DANFE) no site: https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g;</p> <p>c. Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) 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>d. 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>e. Para as empresas que optam pela desoneração da folha (INSS), <u>apresentar declaração constante do anexo III da IN 1436/2013 RFB</u>;</p>	Unidade Demandante / Fiscal de Contrato

	<p>f. Para o contrato de prestação de serviço de terceirizados, apresentar relatório com valor para a Conta-Depósito Vinculada;</p> <p>g. Outros documentos exigidos pelo instrumento de Contrato de prestação de serviços/obra.</p>	
<p>3. Incluir dados da Nota Fiscal/Fatura 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. 	<p>Unidade Requisitante / Fiscal de Contrato</p>
<p>4. 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;</p> <p>c. Encaminhar o processo para análise e autorização do(a) Ordenador (a) de Despesa.</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>5. Análisar processo para autorização do pagamento</p>	<p>a. Receber processo, analisar se a documentação necessária está correta e completa;</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>	<p>Ordenador (a) de Despesa</p>