



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 Serviço/Obra

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

| Etapas | Descrição das atividades | Responsável |
|---|--|---|
| 1. Abertura do Processo Eletrônico SUAP | a) Na tela inicial do SUAP, clicar em “Processos” na aba “Adicional Processo Eletrônico” (localizada no menu à direita); b) Interessados: IFB e o Credor da Nota Fiscal; c) Tipo do Processo: Finanças - Pagamento de notas fiscais; d) Assunto: Pagamento – NOME DA EMPRESA – Contrato Administrativo nº Objeto: (preencher os campos corretamente); 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. ❖ Importante: 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. | Unidade Demandante / Fiscal de Contrato |
| 2. Criar documento eletrônico de abertura do processo | a) Na tela inicial do SUAP, clicar em “Documentos Eletrônicos” → “Documentos” → “Adicionar Documento de texto” (localizado no menu à direita); b) Tipo do documento: “Termo de Abertura Processo de Pagamento;” c) Preencher os dados necessários e adicionar o documento no processo de pagamento. | Unidade Demandante / Fiscal de Contrato |
| 3. Anexar documento fiscal no processo, individualmente | a) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; b) Documento Auxiliar da NFS-e (DANFE) no site: https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=esumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g ; c) 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); d) Declaração de Optante pelos Simples Nacional, se a empresa por optante. site: http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21 ; | Unidade Demandante / Fiscal de Contrato |

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

| | | |
|---|--|---|
| | <p>e) Para as empresas que optam pela desoneração da folha (INSS), apresentar declaração constante do anexo III da IN 1436/2013 RFB;</p> <p>f) Para o contrato de prestação de serviço de terceirizados, apresentar relatório com valor para a Conta-Depósito Vinculada com assinatura eletrônica do Fiscal designado;</p> <p>g) Demais documentos que o contrato de prestação de serviço/obra requer com assinatura eletrônica do Fiscal designado.</p> | |
| 4. Incluir dados da Nota Fiscal/Fatura no site Contratos.gov | <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 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> <p>❖ 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 |
| 5. Atestar a Nota Fiscal e Serviço Prestado | <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) Encaminhar o processo para análise e autorização do(a) Ordenador(a) de Despesa.</p> <p>❖ 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 |
| 6. Analisar processo para autorização do pagamento | <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 |