



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