

## Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### Manual de Atividade Operacional

Processo:

***Pagamento de Nota Fiscal de Serviços***

***Versão 1.0***

2020

## 1. PROCESSO: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

TRATA-SE DE ATIVIDADES RELATIVAS AO PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROVENIENTE DE **CONTRATO CONTINUADO OU NÃO, COM OU SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, NO ÂMBITO DA REITORIA E DOS CAMPUS DO IFMA.

### 1.1.1 INTERESSADO

- CONTRATADA

### 1.1.2 TIPO

- ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

### 1.1.3 ASSUNTO

- NOTA FISCAL Nº “NÚMERO DA NOTA”, EMPENHO “20XXNEXXXXXX”, MODALIDADE E NÚMERO DA COMPRA “PREGÃO XXXX/20XX”

### 1.1.4 NÍVEL DE ACESSO

- PÚBLICO

### 1.1.5 CLASSIFICAÇÃO (CONARQ)

- 037.01 - DESPESA

Etapa	Atividade	Responsável
1	Enviar Nota Fiscal e documentação exigida no contrato	Empresa Contratada ou Demandante
Procedimentos		
a) A Empresa Contratada ou o Demandante do Serviço deverá encaminhar à Diretoria de Administração, <b>através de email</b> , a Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, bem como, toda a documentação exigida nos termos contratuais.		
2	Abrir processo com a Nota Fiscal/Fatura e demais documentações	Diretoria de Administração
Procedimentos		
a) A Diretoria de Administração abrirá o processo anexando a Nota Fiscal/Fatura e outras documentações exigidas pelo contrato;		
b) A Diretoria de Administração deverá despachar o processo para o Fiscal Técnico orientado-o quanto ao atesto da Nota Fiscal/Fatura e inclusão da medição no Módulo Contratos do SUAP.		
3	Verificar a conformidade em relação a execução técnica	Fiscal Técnico
Procedimentos		
a) Verificar se as documentações estão em conformidade com o serviço contratado;		
b) Caso exista desconformidade com a execução técnica do serviço contratado, o Fiscal Técnico deverá <b>NOTIFICAR</b> a empresa, <b>VIA OFÍCIO</b> , ficando o processo parado até que as pendências sejam sanadas.		

<p>c) O serviço prestado estando em conformidade com a execução técnica, o Fiscal Técnico deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura (discorrer no próprio despacho do processo) e incluir a medição no Módulo Contratos do SUAP;</p> <p>d) Anexar ao processo o relatório de medição emitido pelo SUAP.</p>		
4	Notificar a contratada	Fiscal Técnico
Procedimentos		
<p>a) Caso exista desconformidade com a execução técnica do serviço contratado, o Fiscal Técnico deverá <b>NOTIFICAR</b> a empresa, <b>VIA OFÍCIO</b>, ficando o processo parado até que as pendências sejam sanadas.</p>		
5	Atestar e incluir a medição no SUAP	Fiscal Técnico
Procedimentos		
<p>a) O serviço prestado estando em conformidade com a execução técnica, o Fiscal Técnico deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura (discorrer no próprio despacho do processo) e incluir a medição no Módulo Contratos do SUAP;</p> <p>b) Anexar ao processo o relatório de medição emitido pelo SUAP.</p>		
6	Verificar a conformidade em relação a execução administrativa	Fiscal Administrativo
Procedimentos		
<p>a) Verificar se as documentações estão em conformidade com o estabelecido pela execução administrativa (<i>check-list</i>).</p> <p>b) Caso necessite, nesta etapa, o Fiscal Administrativo deverá anexar outras documentações exigidas para o perfeito trâmite processual.</p>		
7	Notificar a contratada	Fiscal Administrativo
Procedimentos		
<p>a) Caso exista desconformidade com a execução administrativa do serviço contratado, o Fiscal Administrativo deverá <b>NOTIFICAR</b> a empresa, <b>VIA OFÍCIO</b>, sendo que esta ação <b>NÃO</b> interromperá o fluxo processual.</p>		
8	Realizar análise e verificações conforme as atribuições	Fiscal Administrativo
Procedimentos		
<p>a) Realizar análise e verificações conforme as atribuições estabelecidas na portaria de designação e na IN MP 05/2017.</p>		
9	Liquidação da despesa	CCONT/DEOF
Procedimentos		
<p>a) Realizar conferência dos documentos de regularidade fiscal, anexando as devidas comprovações, caso haja alguma situação atípica;</p> <p>b) Realizar a liquidação contábil:</p> <p>b1) verificar se a apropriação se deu nas contas contábeis corretas;</p> <p>b2) realizar cálculo dos tributos para subsidiar as retenções.</p>		

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Anexar o documento de liquidação contábil e colocar as observações que se fizerem necessárias;</li> <li>d) Encaminhar ao setor financeiro em forma de despacho de liquidação contábil.</li> </ul> |
|---|

### 1.1.6 SUBPROCESSO: APROPRIAÇÃO E PAGAMENTO

TRATA-SE DE ATIVIDADES RELATIVO AO PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO, COMUM A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO IFMA. OS PROCESSOS OCORREM A PARTIR DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO E PODEM TER ORIGEM NA REITORIA OU NOS CAMPUS.

Etapa	Atividade	Responsável
1	Realizar apropriação	Setor Financeiro
Procedimentos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrar no NOVO SIAFI, escolher o Incluir Documento Hábil – INCDH, no título, digitar NP e clicar em CONFIRMAR;</li> <li>b) Na aba DADOS BÁSICOS: Preencher data de Emissão que deve coincidir com a data de entrada no SUAP, preencher a Data de Vencimento, o número do Processo, Data de Ateste e o Valor da Documento Fiscal;</li> <li>c) Incluir Dados de Documento de Origem: CNPJ do emitente, Data de Emissão do Documento Fiscal (NF), número do documento de Origem: “XXX.XXX” e o Valor do Documento e clicar em Confirmar;</li> <li>d) Preencher a Observação: Descrever de forma objetiva e completa as informProcedimentos quanto a nota, descrição do objeto adquirido, número do processo licitatório, número da nota fiscal, processo de pagamento, processo original e o número de tombamento, se bens permanentes;</li> <li>e) Confirmar Dados Básicos;</li> <li>f) Clicar na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO: escolher a situação: DSP201, para bens móveis; DSP101, para material de consumo e DSP216, para bens intangíveis;</li> <li>g) Se houver contrato escolher: SIM na pergunta “Tem Contrato? ”, digitar o número do empenho e Subitem, conforme Capa de Pagamento disponível no SUAP, na pergunta “Liquidado” escolher SIM, se a apropriação estiver em conformidade com a liquidação da despesa, preencher a conta do Ativo e a conta de Passivo (fornecedor: 213110400) e por fim preencher o valor;</li> <li>h) Escolher: Confirmar o Atividade;</li> <li>i) Se houver tributo a reter clicar na aba DEDUÇÕES;</li> <li>j) Escolher a situação: DDF001 – Retenção de Impostos sobre Contribuições Diversas – IN 1234 SRF, DE 11/1/2012;</li> <li>k) Preencher a UG Pagadora, Data de Vencimento, Data de Pagamento e o Código de Recolhimento DARF: 6190;</li> <li>l) No campo Recolhedor digitar o CNPJ do Fornecedor, a base do Cálculo: valor da Nota Fiscal, conforme despacho da contabilidade, o valor da receita que é o valor a ser recolhido;</li> <li>m) Clicar em confirmar;</li> </ul>		

n) Imprimir em PDF e anexar no processo eletrônico no SUAP a Nota de Sistema (NS).		
2	Realizar Conformidade.	Conformista de Registros de Gestão
a) Fazer a Conformidade de Registros de Gestão; b) Caso haja restrição impeditiva, retornar o processo ao setor financeiro para correções devidas; c) Estando apto, encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da ordem de pagamento;		
3	Emitir e enviar a OP	Setor Financeiro
Procedimentos		
a) Clicar na aba DADOS DE PAGAMENTO preencher Favorecido, Valor e Valor Realizado; b) Preencher o Pré-Doc: Domicílio do Favorecido (Banco, Agência e Conta Corrente) e Domicílio Bancário do Pagador (Única) e preencher a observação. c) Clicar em Registrar AlterProcedimentos: Preencher a Data de Vencimento e a observação; d) Ainda no NOVO SIAFI, abrir o comando Gerenciar Compromissos – GERCOMP. Esta consulta poderá ser por Favorecido/Recolhedor, Tipo e Número do Documento, por Período de Pagamento etc; e) Imprimir a tela de apropriação (a Nota de Sistema-NS) em PDF no SIAFI (Tela Preta) e anexar ao processo no SUAP; f) Marcar o Compromissos, escolher a opção R (Realizar Totalmente);		
<b>Obs: Se houver tributos a reter fazer o recolhimento do tributo conforme os Atividades deste item 3.</b>		
4	Realizar Conformidade	Conformista de Registros de Gestão
a) Estando OB liberada fazer a Conformidade de Registros de Gestão; b) Imprimir a tela de Ordem Bancária – OB em PDF no SIAFI (Tela Preta) e anexar ao processo no SUAP; c) Imprimir em PDF e anexar no processo eletrônico no SUAP a Nota de Sistema (NS). d) Caso haja restrição impeditiva cancelar OB; e) Estando apto anexar a ordem de pagamento ao processo.		
5	Cancelar OB	Setor Financeiro
a) Solicitar que o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesas retirem as assinaturas; b) No comando GEROP realizar o cancelamento da ordem de pagamento.		
<b>Obs:</b> Esse Atividade deve ser no mesmo dia.		
6	Anexar a Ordem Bancária	Conformista de Registros de Gestão
a) Escanear a ordem bancária (física) b) Anexar a Ordem Bancária c) Realizar a juntada por anexação ao processo de contratação / requisição inicial. d) Finalizar processo.		