

## **Ministério da Educação**

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



### **Manual de Atividade Operacional**

**Processo (Reitoria e Campus):  
Pagamento de nota fiscal de materiais (consumo e permanente)**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS (CONSUMO E PERMANENTE)

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.

### 1.1.1 INTERESSADO

- FORNECEDOR

### 1.1.2 TIPO

- ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAL

### 1.1.3 ASSUNTO

- NOTA FISCAL Nº “NÚMERO DA NOTA”, EMPENHO “201XNEXXXXXX”, MODALIDADE E NÚMERO DA COMPRA “PREGÃO XXXX/20XX”

### 1.1.4 NÍVEL DE ACESSO

- PÚBLICO

### 1.1.5 CLASSIFICAÇÃO (CONARQ)

- 052.22 - DESPESA

### 1.1.6 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO

- NOTA FISCAL, CERTIDÕES OU SICAF, DECLARAÇÃO DO SIMPLES OU CONSULTA ON-LINE E NOTA DE EMPENHO

Etapa	Atividade	Responsável
1	Fazer recebimento Provisório	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
a) No recebimento provisório deverá ser efetuada a conferência dos volumes recebidos a partir do Termo de Referência (TR) e/ou com a Nota de Empenho (NE);		
2	Realizar Abertura de Processo	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
a) Após recebimento provisório dos materiais, abrir processo no SUAP para cada Nota Fiscal seguindo a padronização citada acima ( <b>itens 1.1.1 ao 1.1.5</b> ) e anexando os documentos necessários ( <b>item 1.1.6</b> );		
b) Caso o fornecedor esteja com irregularidade fiscal, o setor de almoxarifado/patrimônio deverá notificar a empresa, anexando ao processo o documento de notificação, sendo que esta ação <b>NÃO</b> interromperá o fluxo processual;		
c) Encaminhar o processo para o requisitante do material.		
<b>Obs:</b> Caso o setor demandante seja o próprio setor de almoxarifado/patrimônio, o mesmo realizará as tarefas referente ao setor <b>demandante</b> .		

3	Realizar conferência	Setor Demandante
Procedimentos		
<p>a) Realizar a conferência do material e verificar se o mesmo está de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência e Nota de Empenho;</p> <p>b) Caso não esteja de acordo, devolver o processo ao setor de Almoxarifado/Patrimônio com informações sobre a(s) inconsistência(s) encontrada(s) para sua regularização.</p>		
4	Atestar Documento Fiscal	Setor Demandante
Procedimentos		
<p>a) Verificar se as informações da Nota Fiscal estão sem rasuras;</p> <p>b) Carimbar com o carimbo com a Descrição: "ATESTO QUE OS MATERIAIS DISCRIMINADOS NESTE DOCUMENTO FISCAL FORAM ENTREGUES EM CONFORMIDADE COM O INSTRUMENTO LICITATÓRIO", a data deve ser a data atual.</p>		
4	Entrar em contato	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
<p>a) Caso a(s) inconsistência(s) seja referente à especificação do item entregue, o setor deverá entrar em contato com o fornecedor para que o mesmo efetue a devida regularização.</p>		
5	Anexar Termo de Recebimento Definitivo	Setor Demandante
Procedimentos		
<p>a) Caso esteja de acordo, preencher e anexar ao processo o Termo de Recebimento Definitivo.</p>		
6	Efetuar a entrada da NF no SUAP	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
<p>a) Efetuar a entrada da nota fiscal no SUAP (módulo almoxarifado);</p> <p>b) Anexar ao processo: Capa de Pagamento, detalhamento de entrada e lista de inventário (no caso de permanente).</p>		
7	Realizar Liquidação	Contabilidade
Procedimentos		
<p>a) Conferência dos documentos de regularidade fiscal, anexando, caso haja alguma situação atípica;</p> <p>b) Realizar a liquidação contábil:</p> <p style="padding-left: 40px;">b1) verificar se a apropriação deu-se nas contas contábeis corretas;</p> <p style="padding-left: 40px;">b2) realizar cálculo dos tributos para subsidiar as retenções.</p> <p>c) Anexar o documento de liquidação contábil e colocar as observações que se fizerem necessárias;</p> <p>d) Encaminhar para o setor financeiro.</p>		

## 1.1.7 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 CAMPI.

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>
1	Realizar apropriação	Setor Financeiro
Procedimentos		
<p>a) Entrar no NOVO SIAFI, escolher o Incluir Documento Hábil – INCDH, no título, digitar NP e clicar em CONFIRMAR;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Preencher a Observação: Descrever de forma objetiva e completa as informar 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;</p> <p>e) Confirmar Dados Básicos;</p> <p>f) Clicar na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO: escolher a situação: DSP201, para bens móveis; DSP101, para material de consumo e DSP216, para bens intangíveis;</p> <p>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;</p> <p>h) Escolher: Confirmar o Atividade;</p> <p>i) Se houver tributo a reter clicar na aba DEDUÇÕES;</p> <p>j) Escolher a situação: DDF001 – Retenção de Impostos sobre Contribuições Diversas – IN 1234 SRF, DE 11/1/2012;</p> <p>k) Preencher a UG Pagadora, Data de Vencimento, Data de Pagamento e o Código de Recolhimento DARF: 6190;</p> <p>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;</p> <p>m) Clicar em confirmar;</p> <p>n) Imprimir em PDF e anexar no processo eletrônico no SUAP a Nota de Sistema (NS).</p>		
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		
<p>a) No SIAFI WEB clicar em “alterar documento hábil”;</p> <p>b) Clicar na aba DADOS DE PAGAMENTO: preencher Favorecido e Valor;</p> <p>c) Preencher o Pré-Doc: Domicílio do Favorecido (Banco, Agência e Conta Corrente) e Domicílio Bancário do Pagador (Única) e preencher a observação.</p> <p>d) Clicar em “Registrar Alterações”: preencher a Data de Emissão e a observação;</p> <p>e) Ainda no SIAFI WEB, abrir o comando Gerenciar Compromissos – GERCOMP. Esta consulta poderá ser por Favorecido/Recolhedor, Tipo e Número do Documento, por Período de Pagamento etc;</p> <p>f) Imprimir a tela de apropriação (a Nota de Sistema-NS) em PDF no SIAFI (Tela Preta) e anexar ao processo no SUAP;</p> <p>g) Marcar o Compromissos, escolher a opção R (Realizar Totalmente);</p> <p>h) Imprimir a tela de OP em PDF no SIAFI WEB e anexá-la ao processo no SUAP.</p>		
<p><b>Obs: Se houver tributos a reter fazer o recolhimento do tributo conforme os Atividades deste item 3.</b></p>		
4	Realizar Conformidade	Conformista de Registros de Gestão
<p>a) Estando OB liberada fazer a Conformidade de Registros de Gestão;</p> <p>b) Caso haja restrição impeditiva cancelar OB;</p> <p>c) Estando apto anexar a ordem de pagamento ao processo.</p>		
5	Cancelar OB	Setor Financeiro
<p>a) Solicitar que o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesas retirem as assinaturas;</p> <p>b) No comando GEROP realizar o cancelamento da ordem de pagamento.</p> <p><b>Obs:</b> Esse Atividade deve ser no mesmo dia.</p>		
6	Anexar a Ordem Bancária	Conformista de Registros de Gestão
<p>a) Escanear a ordem bancária (física)</p> <p>b) Anexar a Ordem Bancária</p> <p>c) Realizar a juntada por anexação ao processo de contratação / requisição inicial.</p> <p>d) Finalizar processo.</p>		