

## **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 CAMPI 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 "20XXNEXXXXX", 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.		
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;		
d) Anexar ao processo o relatório de medição emitido pelo SUAP.		

4	Notificar a contratada	Fiscal Técnico
Procedimentos		
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.		
5	Atestar e incluir a medição no SUAP	Fiscal Técnico
Procedimentos		
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;		
b) Anexar ao processo o relatório de medição emitido pelo SUAP.		
6	Verificar a conformidade em relação a execução administrativa	Fiscal Administrativo
Procedimentos		
a) Verificar se as documentações estão em conformidade com o estabelecido pela execução administrativa ( <i>check-list</i> ).		
b) Caso necessite, nesta etapa, o Fiscal Administrativo deverá anexar outras documentações exigidas para o perfeito trâmite processual.		
7	Notificar a contratada	Fiscal Administrativo
Procedimentos		
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.		
8	Realizar análise e verificações conforme as atribuições	Fiscal Administrativo
Procedimentos		
a) Realizar análise e verificações conforme as atribuições estabelecidas na portaria de designação e na IN MP 05/2017.		
9	Liquidação da despesa	CCONT/DEOF
Procedimentos		
a) Realizar conferência dos documentos de regularidade fiscal, anexando as devidas comprovações, caso haja alguma situação atípica;		
b) Realizar a liquidação contábil:		
b1) verificar se a apropriação se deu nas contas contábeis corretas;		
b2) realizar cálculo dos tributos para subsidiar as retenções.		
c) Anexar o documento de liquidação contábil e colocar as observações que se fizerem necessárias;		
d) Encaminhar ao setor financeiro em forma de despacho de liquidação contábil.		

#### 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		
<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 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;</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
<p>a) Fazer a Conformidade de Registros de Gestão;</p> <p>b) Caso haja restrição impeditiva, retornar o processo ao setor financeiro para correções devidas;</p> <p>c) Estando apto, encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da ordem de pagamento;</p>		

3	Emitir e enviar a OP	Setor Financeiro
Procedimentos		
<p>a) Clicar na aba DADOS DE PAGAMENTO preencher Favorecido, Valor e Valor Realizado;</p> <p>b) Preencher o Pré-Doc: Domicílio do Favorecido (Banco, Agência e Conta Corrente) e Domicílio Bancário do Pagador (Única) e preencher a observação.</p> <p>c) Clicar em Registrar AlterProcedimentos: Preencher a Data de Vencimento e a observação;</p> <p>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;</p> <p>e) Imprimir a tela de apropriação (a Nota de Sistema-NS) em PDF no SIAFI (Tela Preta) e anexar ao processo no SUAP;</p> <p>f) Marcar o Compromissos, escolher a opção R (Realizar Totalmente);</p> <p><b>Obs:</b> Se houver tributos a reter fazer o recolhimento do tributo conforme os Atividades deste item 3.</p>		
4	Realizar Conformidade	Conformista de Registros de Gestão
<p>a) Estando OB liberada fazer a Conformidade de Registros de Gestão;</p> <p>b) Imprimir a tela de Ordem Bancária – OB em PDF no SIAFI (Tela Preta) e anexar ao processo no SUAP;</p> <p>c) Imprimir em PDF e anexar no processo eletrônico no SUAP a Nota de Sistema (NS).</p> <p>d) Caso haja restrição impeditiva cancelar OB;</p> <p>e) 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>		

