



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.013	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAD	Divisão de Controle de Pagamento	1 de 12
ELABORADO POR: Samara Bezerra de Sampaio Data: 06/08/2025			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data:		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para pagamento de serviços e materiais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr)

B – ALCANCE

- Setor demandante;
- Divisão de Execução Financeira (DEFIN)
- Fornecedores

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- Analisar se há recurso para realização do processo de pagamento.

C.2. Divisão de Controle e Pagamento

- Analisar o processo recebido após autorização de pagamento do Diretor Financeiro e proceder com o registro das informações no SIPAC, SICAF, **SIAFI** HOD e SIAFI WEB para efetuar o pagamento e posterior arquivamento.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- Pagamento: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (lei 4320)

D.2. SIGLAS

- PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não há

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Computador com acesso à internet e aos sistemas SIAFI WEB, SIPAC SERPROSIAFI HOD.

F – PROCEDIMENTOS

1- COLETANDO PRIMEIRAMENTE DADOS NO SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

1.1. Depois do gestor financeiro verificar os saldos nas contas e autorizar o pagamento em planilha compartilhada no e-mail da divisão de pagamento prad.dgcf.cc.dcp@ufdpar.edu.br, dar início ao procedimento de pagamento.

1.2. No SIPAC https://www.sipac.ufpi.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf, localizar o processo e coletar o número da **NP** (nota de pagamento) no despacho do setor de execução financeira para ter acesso ao registro do pagamento no **SIAFI**.

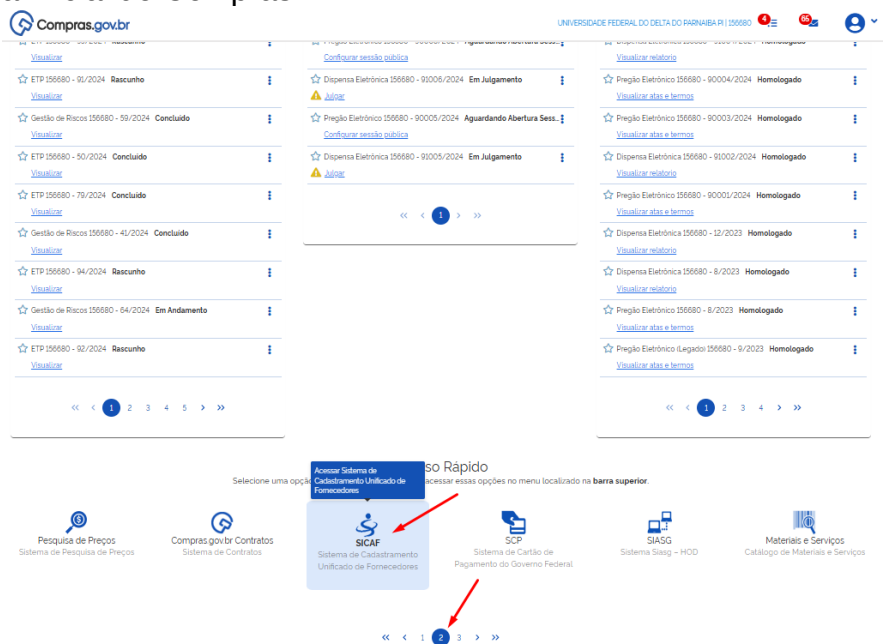
1.3. De posse do número da **NP** verificamos no SIAFI no comando GERCOMP

2- EMITIR AS CERTIDÕES NO SICAF

2.1. Acessar o [compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) no link <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

2.2. Na parte inferior da tela escolher a página 2 e selecionar o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

Figura 1 – Tela Inicial do Compras

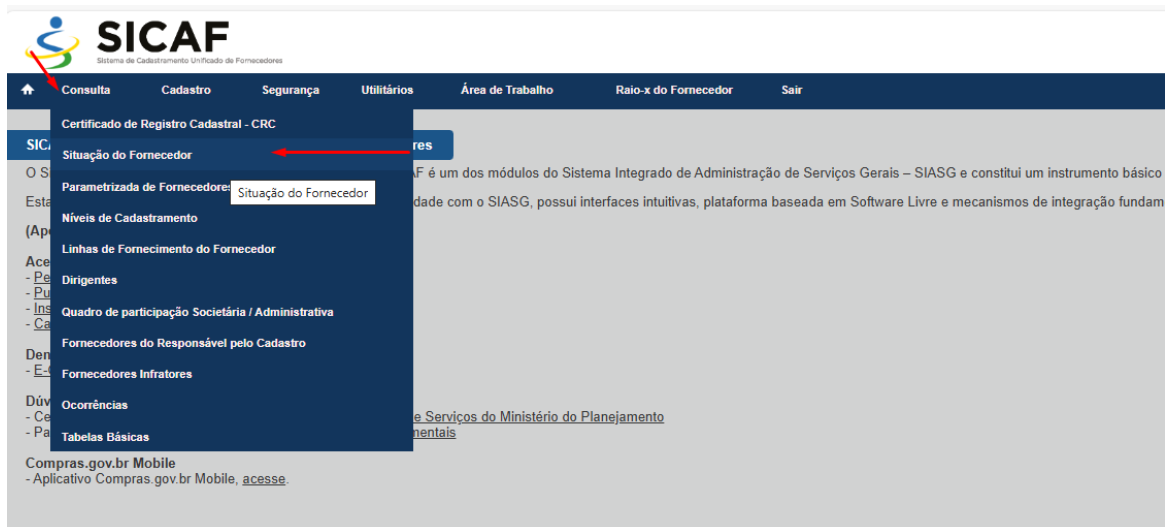


Fonte: Compras.gov.br

2.3. Selecionar **Consulta** e depois **Situação do fornecedor**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

Figura 2- Tela de consulta do SICAF



Fonte: Compras.gov.br

2.4. Marcar o tipo de pessoa e Inserir o CNPJ do credor, em seguida Pesquisar

Figura 3- Tela Consultar situação do fornecedor

Fonte: Compras.gov.br

2.5. Ao clicar em Pesquisar surgirá a aba Resultado onde aparecerá o relatório da situação da empresa;

2.6 Selecionar a primeira etiqueta SITUAÇÃO DO FORNECEDOR e será gerado um PDF com a certidão;

Figura 4- Tela Consultar situação do fornecedor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

Fonte: Compras.gov.br

3- NO SIAFI

3.1. Para iniciar o pagamento o usuário deve entrar no SIAFI através do link <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>. Em seguida escolher a opção “Entrar com gov.br”.

Figura 5- Tela de acesso ao SIAFI

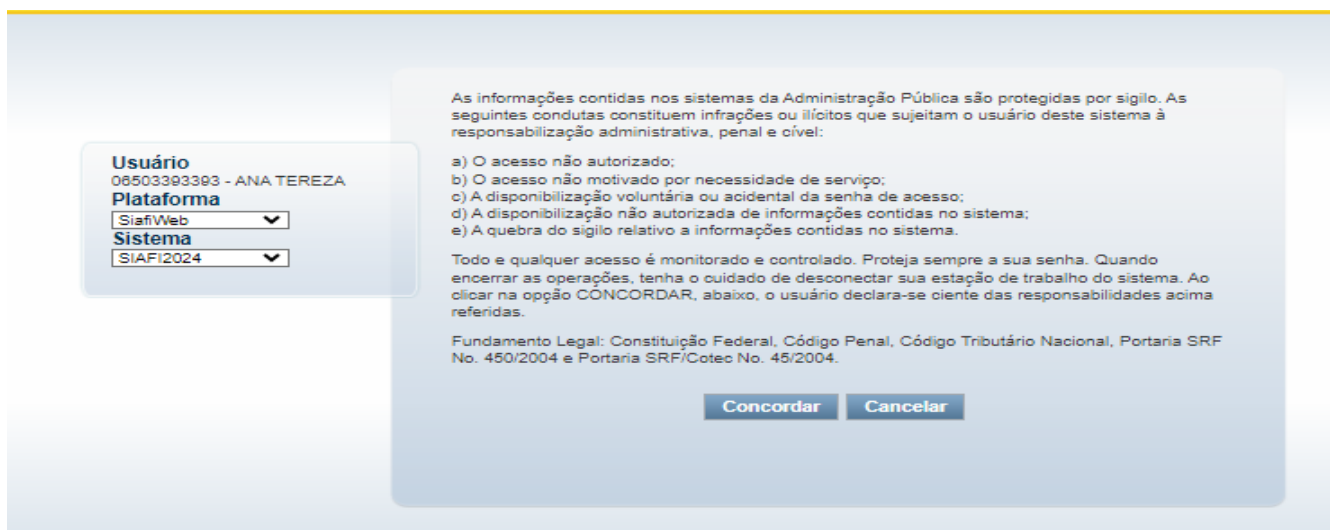
Fonte: SIAFI WEB

3.2. Depois de acessar com a senha, ir para página 2

3.3. Em seguida clique em concordar para seguir com a operação.

Figura 6- Tela inicial do SIAFI

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 5 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL	Nº: PRAD 08.013/A	



Fonte: Site SIAFI web

3.4. Nessa página inicial digite “GERCOMP” (Gerenciar compromissos) na caixa de pesquisa no canto superior direito da tela

4- NO SIAFI COMANDO GERCOMP

4.1. O status será preenchido automaticamente como *REALIZÁVEL*;

4.1.1. O Ano será corrente;

4.1.2. Tipo de documento hábil será “NP” Nota de pagamento;

4.1.3. A data será o dia do pagamento e depois PESQUISAR;

Figura 7- Tela Gerenciar Compromissos

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Fonte: Site SIAFI web

4.2. Será gerada a página do detalhamento da NP

Figura 8 - Tela Gerenciar Compromissos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros Status: Realizável

Pesquisar Limpar

Compromissos encontrados página 1 de 1

☐	Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 20/09/2024										
							Moeda: Real			Total: 31.932,76
☐		156680	20/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Dedução	DARF	17.176,55
☐		156680	20/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Dedução	DARF	14.756,21
Data Pagamento/Recebimento: 30/09/2024										
							Moeda: Real			Total: 124.217,68
☐		156680	30/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Líquido	OB	116.410,16
☐		156680	30/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Dedução	DAR	7.807,52

Executar Atualizar Data Histórico Decodificar Marcar Opção Limite de Saque

Fonte: Site SIAFI web

4.3. acessar o documento hábil para verificação se a data de apuração está dentro do mês de pagamento

4.4. Aba Dedução: Situação: **DDF025**

RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

Pré-Doc: DARF Período de Apuração: último dia útil do mês em que a NF foi gerada

4.5. Data de pagamento: dia 20 do mês subsequente ao pagamento, caso o dia 20 seja dia não útil ajustar esta data para o dia útil mais próximo ao dia 20

4.6. Na observação informar a alteração

4.7. Voltar ao comando GERCOMP

4.8. Marcar a caixinha do lado esquerdo. Selecionar a letra R de realizar totalmente

4.9. Executar

Figura 9 - Tela Gerenciar Compromissos

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros Status: Realizável

Pesquisar Limpar

Compromissos encontrados página 1 de 1

☐	Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 20/09/2024										
							Moeda: Real			Total: 31.932,76
☐		156680	20/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Dedução	DARF	17.176,55
☐		156680	20/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Dedução	DARF	14.756,21
Data Pagamento/Recebimento: 30/09/2024										
							Moeda: Real			Total: 124.217,68
☒	R	156680	30/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Líquido	OB	116.410,16
☒	R	156680	30/09/2024	17036171000254	156680/2024NP000169	920		Dedução	DAR	7.807,52

Executar Atualizar Data Histórico Decodificar Marcar Opção Limite de Saque

4.10. Preencher com a Vinculação "400" e confirmar

Figura 10 - Tela Gerenciar Compromissos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 7 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

Realização Total com ou sem Vinculação

Compromisso: 156680/2024NP000169 - Tipo: Líquido - Doc: OB Valor: 116410,16

Empenho	Fonte	Categoria	Res. Prim.	Vinculação	Valor Vinc.	Valor
SIM	1000000000	C	2	400	116.410,16	116.410,16

Valor a ser Realizado: 116.410,16

Outras Vinc.

Confirmar Descartar

- 4.11. Depois desta operação será necessária a assinatura do ordenador de despesa e o Gestor Financeiro para que a Ordem bancária seja emitida.
- 4.12. A ordem bancária após ser gerada deve ser anexada uma cópia ao processo no SIPAC.
- 4.13. SIAFI Operacional e anexar ao processo no SIPAC.
- 4.14. Encontrando o número da Ordem bancária
- 4.15. Pegar o número da ordem bancária após as assinaturas. Anexar a cópia da OB baixada do Comando GERCOMP status “REALIZADO”
- 4.16. Inserir os dados do documento hábil o “TIPO” NP e “NÚMERO” número da NP

Figura 11 - Tela gerenciar compromissos

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Filtros

*Natureza: Pagamento

*Status: Realizável

Processamento:

UG Pagadora: 156680

Favorecido / Recolhedor:

Ordem de Pagamento:

Documento Hábil

Identificação

UG Emitente: Ano: 2024 Tipo: NP Número: 000168

Documento de Origem

Emitente: Número:

Creditor:

Processo:

Sistema de Origem:

Período de Pagamento

De: 15/08/2024 Até: 15/08/2024

Período de Vencimento

De: Até: Vencimento:

Pré-Doc

Tipo do Compromisso: Doc. Realização: Lista: Recurso:

Exibição do Resultado

*Agrupar por: Data Pagamento/Recebimento

Ordenar por:

Pesquisar Limpar

- 4.18. Na próxima tela teremos o número da OB “Figura 12”

Figura 12 - Tela gerenciar compromissos

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Filtros

Pesquisar

Limpar

Compromissos encontrados										<< < página 1 de 1 > >>	página
☐	Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor	
Data Pagamento/Recebimento: 02/09/2024							Moeda: Real			Total	
☐		156680	02/09/2024	00000000000191	156680/2024RP000100	APOIO ADM 08/24	156680/2024OB000823	Líquido	OB	24.663,33	
<< < página 1 de 1 > >>										página	

Fonte: Site SIAFI web

4.18. Clicamos no número da NP na coluna de documento hábil ;
Figura 13 - Tela gerenciar compromissos

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros

Status: Realizado

Pesquisar

Limpar

Compromissos encontrados

<< < página 1 de 1 > >>

página

☐	Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 02/09/2024							Moeda: Real	Total: 24.663,33		
☐		156680	02/09/2024	00000000000191	156680/2024RP000100	APOIO ADM 08/24	156680/2024OB000823	Líquido	OB	24.663,33

<< < página 1 de 1 > >>

página

Executar

Atualizar Dados

Histórico

Decodificar

Marcar Opção

Limite de Saque

Fonte: Site SIAFI web

4.19. Selecionar a aba DADOS DO PAGAMENTO e PRÉ-DOC;
Figura 14 - Tela Consulta Documento Hábil

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 156680	Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2024	* Tipo de Documento: RP	Título: RECIBO DE PAGAMENTO
		Número DH: 100

Preenchimento Obrigatório

Registrada

Pendente de Registro

Dados Básicos

Principal Com Orçamento

Dados de Pagamento

Centro de Custo

Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora
156680

Nome da UG Pagadora
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA

Data de Vencimento
30/09/2024

*Data de Pagamento
30/09/2024

Valor Líquido de Pagamento: 24.663,33

Valor Total de Dados de Pagamento: 24.663,33

Lista de Favorecidos

☐	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
☐	00000000000191	24.663,33	24.663,33	✓ Pré-Doc

Atualizado por SAMARA BEZERRA DE SAMPAIO | CPF 43998690387 | UG 156680 | Data 02/09/2024 15:49:38

Cancelar Tudo

Cancelar Pendentes

Alterar Documento Hábil

Documentos Contábeis

Histórico

GERCOMP

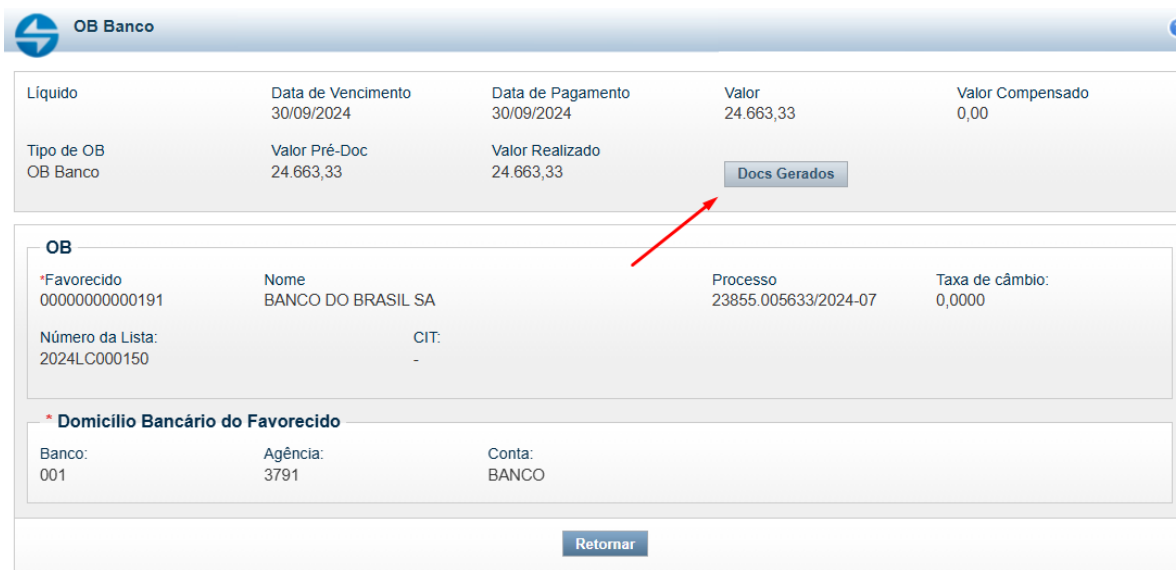
GEROP

Retornar

Fonte: Site SIAFI web

4.20. Selecionar o Doc Gerados;
Figura 15 - Tela ordem bancária

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A



OB Banco

Líquido	Data de Vencimento 30/09/2024	Data de Pagamento 30/09/2024	Valor 24.663,33	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Banco	Valor Pré-Doc 24.663,33	Valor Realizado 24.663,33	Docs Gerados	

OB

*Favorecido 00000000000191	Nome BANCO DO BRASIL SA	Processo 23855.005633/2024-07	Taxa de câmbio: 0,0000
Número da Lista: 2024LC000150	CIT: -		

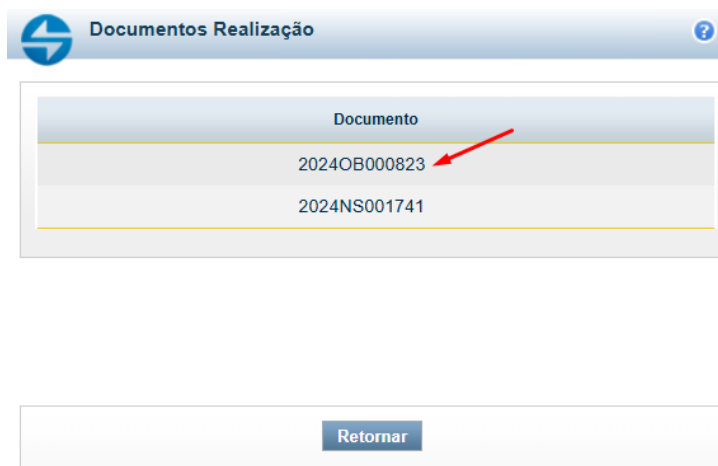
*** Domicílio Bancário do Favorecido**

Banco: 001	Agência: 3791	Conta: BANCO
---------------	------------------	-----------------

Retornar

Fonte: Site SIAFI web

- 4.14 Surgirá a tela com o número da ordem bancária. Clicar no número da OB
 Figura 22 - Tela ordem bancária



Documentos Realização

Documento
2024OB000823
2024NS001741

Retornar

Fonte: Site SIAFI web

4. GERAR UMA CÓPIA DA ORDEM BANCÁRIA

5.1 Ao clicar no número da Ordem Bancária ela é automaticamente acessada no siafi operacional.

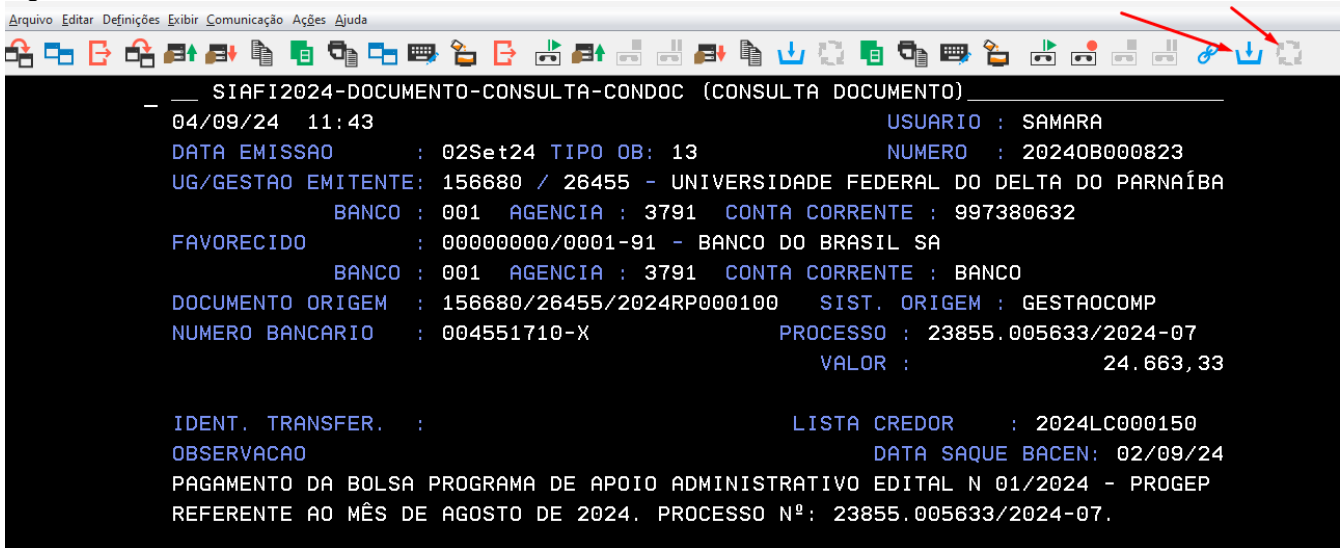
5.2. Clicar no ícone com uma setinha  para gerar o PDF

5.3. Enter para ir para a segunda tela e clicar no ícone  novamente

5.4. Depois clicar em  para processar a coleta das telas

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

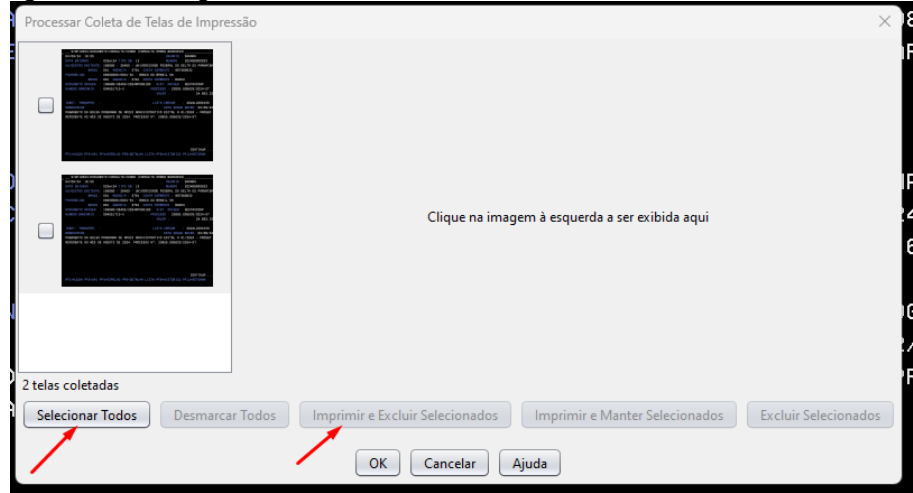
Figura 23 - Tela Consulta documento



Fonte: Site da Rede Serpro

5.5. Clicar em selecionar todos e depois Imprimir e Excluir selecionados

Figura 24 - Tela gerar documento

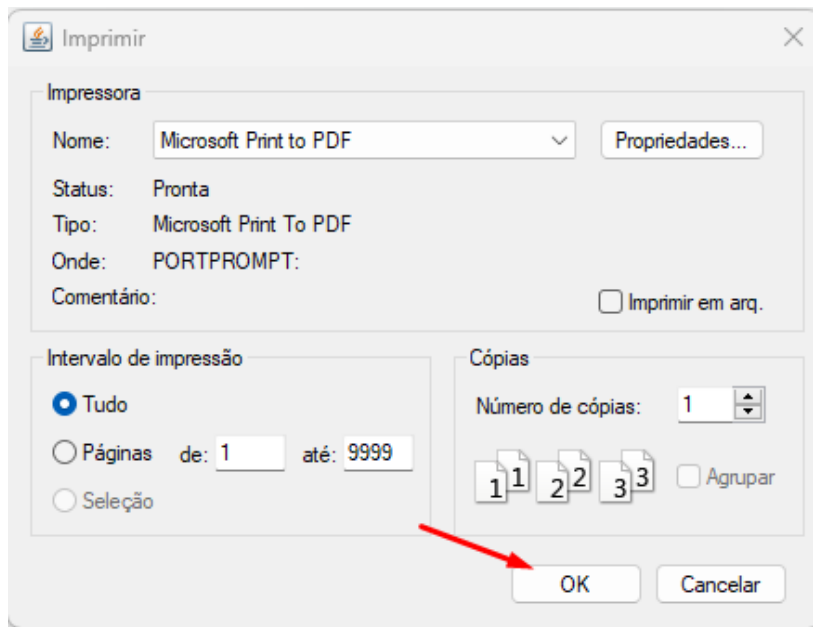


Fonte: Site da Rede Serpro

5.6. Clicar em ok na próxima tela

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 11 de 12
TÍTULO: PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.013/A

Figura 25 - Tela imprimir



Fonte: Site da Rede Serpro

5.7. Salvar a Ordem bancária em PDF e posteriormente anexar ao processo no SIPAC e encaminhar para o setor de Arquivo e microfilmagem.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Manual SIAFI. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI. Disponível em:

https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1559:020323-contas-a-pagar-e-a-receber-cpr&catid=749&Itemid=700. Acesso em: 01 nov. 2022.

LEI 4.320/64

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A)	Não Aplicável (N.A)

