

# CCF - INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS

Instruções para solicitação de pagamento.

- [1. Instruções para Solicitação de Pagamento de Contratos Continuados](#)
- [2. Instruções para Solicitação de Pagamento de Programa de Assistência Estudantil](#)
- [3. Instruções para Solicitação de Pagamento de Bolsas](#)

# 1. Instruções para Solicitação de Pagamento de Contratos Continuados

Para um melhor acondicionamento eletrônico dos processos de solicitação de pagamento de contratos continuados, recomenda-se que a cada ano, seja aberto um processo principal para cada contrato, e seja relacionado a ele, todos os processos de solicitação de pagamento daquele ano.

## 1.1. Solicitação de Pagamento - organização processual

Para abertura do processo principal, recomenda-se utilizar os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Fiscais e Gestores dos Contratos;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Processo Principal 2024 - Serviços de Copeiragem – Nome da Empresa – IFSP- Campus Sertãozinho - Processo Original: 23309.000762.2022-61 – Pregão 07331/XXXX
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Sector de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo original é o processo de licitação do contrato continuado. Após a abertura do processo principal, o solicitante do pagamento deve relacioná-lo ao processo original. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 1. Relacionamentos de Processos Continuados			
Responsável - Abertura do Processo de Licitação	Processo de Licitação - Processo Original	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Serviços de Vigilância
Solicitante dos Serviços / Materiais	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000342.2022-84

1.2. Solicitação de Pagamento - abertura do processo

Para solicitação de pagamento de contratos continuados, é necessário abrir um processo no SUAP, e recomenda-se os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Fiscais e Gestores dos Contratos;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Solicitação de Pagamento: **Serviços de Copeiragem (Nome da Empresa)** - Nota Fiscal nº xxxx - Competência agosto/2024 - IFSP-Campus Sertãozinho - Processo Principal: 23309.002371.2022-81.
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo principal indicado no assunto, é o mesmo aberto no item **Solicitação de Pagamento - organização processual**. Após a abertura do processo de solicitação de pagamento, o solicitante deve relacioná-lo ao processo principal. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 2. Relacionamentos de Processos Continuados					
Responsável - Abertura do Processo de Licitação	Processo de Licitação - Processo Original	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Serviços de Vigilância	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Solicitante dos Serviços / Materiais	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000765.2022-02	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000926.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.001177.2022-88	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Esse tipo de organização processual, se seguida ano a ano, permite encontrar rapidamente processos de anos diferentes que versem sobre a mesma despesa ou contrato, resultando na seguinte organização no SUAP:

Planilha 3. Relacionamentos de Processos Continuados					
Responsável - Abertura do Processo de Licitação	Processo de Licitação - Processo Original	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Serviços de Vigilância	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Solicitante dos Serviços / Materiais	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000765.2022-02	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000926.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.001177.2022-88	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
		Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000149.2020-81	23309.000547.2020-06	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.001240.2019-81	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000303.2020-15	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000409.2020-19	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

### 1.3. Solicitação de Pagamento - documentos e ateste

Para a CCF-SRT os documentos necessários para pagamentos de contratos continuados são os abaixo relacionados e precisam minimamente indicar as seguintes informações:

- IMR - valor mensal do contrato, valor da glosa a ser realizada e o valor que a nota fiscal deve ser emitida;
- Nota Fiscal - as mesmas informações acima do IMR, além do número do contrato e da licitação;
- Ateste do Gestor do Contrato – constar que enquanto gestor do contrato 07/2024, atesto que os serviços de portaria, na competência de 12/2024, foram prestados para o IFSP-Campus Sertãozinho, estando apta para pagamento a nota fiscal nº 315, no valor bruto de R\$ 7.875,32.
- Folha de Pagamento dos Funcionários.

### 1.4. Solicitação de Pagamento - prazo de envio para a CCF-SRT

De forma geral, os serviços de contratos continuados estão sujeitos a retenção de 3 tipos diferentes de imposto e cada um possui uma data de vencimento diferente, por isso, é imprescindível que o gestor do contrato envie cada processo de solicitação de pagamento devidamente instruído para a CCF-SRT até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço, ou seja, para os serviços prestados do dia 01 ao dia 31 de março de 2024, o processo de solicitação de pagamento deve ser encaminhado para a CCF-SRT até a data de 20 de abril de 2024.

O atraso no envio dos processos para a CCF-SRT, poderá acarretar recolhimento atrasado dos impostos, o que gerará multas e juros que concorrerão por conta do agente que der causa ao

atraso.

### **1.5. Solicitação de Pagamento - finalização do processo**

Após os procedimentos de apropriação e de pagamento da nota fiscal, a CCF-SRT, devolverá o processo devidamente instruído para o solicitante do pagamento finalizá-lo.

## 2. Instruções para Solicitação de Pagamento de Programa de Assistência Estudantil

Para um melhor acondicionamento eletrônico dos processos de solicitação de pagamento de programa de assistência estudantil, recomenda-se que a cada ano, seja aberto um processo principal para cada tipo de pagamento (o normal e o emergencial), e seja relacionado a ele (de acordo com o tipo), todos os processos de solicitação de pagamento daquele ano, bem como, o processo de seleção dos alunos.

### 2.1. Solicitação de Pagamento - organização processual

Para o processo principal, recomenda-se utilizar os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Processo Principal 2024 - Programa de Assistência Estudantil – Tipo Normal – IFSP-Campus Sertãozinho – Editais de Seleção 07331/2024 – Processo de Seleção 23309.001287.2022-57
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo de seleção é o processo no qual estão os editais e o resultado da seleção dos alunos. Após a abertura do processo principal, o solicitante do pagamento deve relacioná-lo ao processo de seleção. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 1. Relacionamentos de Processos - PAP			
Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos	Processode Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Tipo Normal
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84

## 2.2. Solicitação de Pagamento - abertura do processo

Para solicitação de cada pagamento do Programa de Assistência Estudantil, é necessário abrir um processo no SUAP, e recomenda-se os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Solicitação de Pagamento: **Auxílio Permanência (PAP ou Proeja ou Emergencial)** - Ofício 21/2024 CSP-SRT - março/2024 - IFSP-Campus Sertãozinho.
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo principal indicado no assunto, é o mesmo aberto no item **Solicitação de Pagamento - organização processual**. Após a abertura do processo de solicitação de pagamento, o solicitante deve relacioná-lo ao processo principal. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 2. Relacionamentos de Processos - PAP					
Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos	Processode Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Tipo Normal	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.000765.2022-02	Solicitante do Pagamento
				23309.000926.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.001177.2022-88	Solicitante do Pagamento

Esse tipo de organização processual permite encontrar facilmente processos diferentes que versem sobre a mesma despesa.

### 2.3. Solicitação de Pagamento - documentos e ateste

Para a CCF-SRT os documentos necessários para pagamentos do Programa de Assistência Estudantil são os abaixo relacionados e precisam minimamente indicar as seguintes informações:

- Ofício – indicar editais de seleção, a competência do pagamento, processo principal do ano e valor total;
- Planilha – número do Ofício a que se refere, e os seguintes dados dos alunos: nome, CPF, dados bancários, valor a pagar.
- Despacho – Solicito a realização de pagamento referente ao Programa de Assistência Estudantil da competência **agosto/2024**, conforme Ofício **21/2024** e planilha em anexo.

Caso algum aluno ainda não tenha recebido nenhum tipo de auxílio do IFSP-SRT, será necessário cadastrá-lo, sendo necessário a inclusão adicional no processo de uma planilha de cadastramento, indicando os seguintes dados do aluno:

- CPF;
- Nome;
- Endereço completo (com CEP);
- Dados Bancários: Nome do Banco, nº agência, nº conta e tipo de conta (conta corrente, conta poupança, conta digital, **não é possível cadastrar conta salário**).

### 2.4. Solicitação de Pagamento - prazo de envio para a CCF-SRT

De forma geral, o IFSP-SRT não possui recursos financeiros disponíveis, desta forma, considerando a dinâmica de recebimento desses recursos e com a finalidade de evitar possíveis atrasos no pagamento, é necessário que os processos de solicitação de pagamento referente ao Programa de Assistência Estudantil, sejam encaminhados para a CCF-SRT até o dia 15 do mês anterior ao da competência do pagamento, ou seja, para pagamentos de competência de agosto/2024, o processo de solicitação de pagamento deve ser encaminhado para a CCF-SRT até a data de 15 de julho de 2024.

### 2.5. Solicitação de Pagamento - finalização do processo

Após os procedimentos de apropriação e de pagamento do Programa de Assistência Estudantil, a CCF-SRT, devolverá o processo devidamente instruído para o solicitante do pagamento finalizá-lo.



# 3. Instruções para Solicitação de Pagamento de Bolsas

Para um melhor acondicionamento eletrônico dos processos de solicitação de pagamento de bolsas, recomenda-se que a cada ano, seja aberto um processo principal para cada tipo bolsa, e seja relacionado a ele (de acordo com o tipo), todos os processos de solicitação de pagamento daquele ano, bem como, o processo de seleção dos alunos.

## 3.1. Solicitação de Pagamento - organização processual

Para o processo principal, recomenda-se utilizar os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Processo Principal 2024 – Bolsa Pesquisa – IFSP-Campus Sertãozinho – Editais de Seleção xx331/xxxx – Processo de Seleção 23309.001287.2022-57
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Sector de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo de seleção é o processo no qual estão os editais e o resultado da seleção dos alunos/projetos. Após a abertura do processo principal, o solicitante do pagamento deve relacioná-lo ao processo de seleção. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 1. Relacionamentos de Processos - Bolsas			
Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos/Projetos	Processo de Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos/Projetos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84

3.2. Solicitação de Pagamento - abertura do processo

Para solicitação de cada pagamento de bolsas, é necessário abrir um processo no SUAP, e recomenda-se os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Solicitação de Pagamento: Bolsa Ensino ou Pesquisa ou Extensão - Edital nºxxx - Ofício 01/2024 DEN-SRT – março/2024 - IFSP-Campus Sertãozinho.
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo principal indicado no assunto, é o mesmo aberto no item **Solicitação de Pagamento - organização processual**. Após a abertura do processo de solicitação de pagamento, o solicitante deve relacioná-lo ao processo principal. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 2. Relacionamentos de Processos - Bolsas					
Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos/Projetos	Processo de Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos/Projetos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.000765.2022-02	Solicitante do Pagamento
				23309.000926.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.001177.2022-88	Solicitante do Pagamento

Esse tipo de organização processual permite encontrar facilmente processos diferentes que versem sobre a mesma despesa.

3.3. Solicitação de Pagamento - documentos e ateste

Para a CCF-SRT os documentos necessários para pagamentos de bolsas são os abaixo relacionados e precisam indicar as seguintes informações:

- Ofício – editais de seleção, competência do pagamento, processo principal do ano e valor total do pagamento solicitado;
- Planilha – número do Ofício a que se refere, e os seguintes dados dos alunos: nome, CPF, dados bancários, valor a pagar.
- Despacho – Solicito a realização de pagamento referente a Bolsa Pesquisa da competência **agosto/2024**, conforme Ofício **21/2024** e planilha em anexo.

Caso algum aluno ainda não tenha recebido nenhum tipo de auxílio do IFSP-SRT, será necessário cadastrá-lo, sendo necessário a inclusão adicional no processo de uma planilha de cadastramento, indicando os seguintes dados do aluno:

- CPF;
- Nome;
- Endereço completo (com CEP);
- Dados Bancários: Nome do Banco, nº agência, nº conta e tipo de conta (conta corrente, conta poupança, conta digital, **não é possível cadastrar conta salário**).

### **3.4. Solicitação de Pagamento - prazo de envio para a CCF-SRT**

De forma geral, o IFSP-SRT não possui recursos financeiros disponíveis, desta forma, considerando a dinâmica de recebimento desses recursos e com a finalidade de evitar possíveis atrasos no pagamento, é necessário que os processos de solicitação de pagamento referente a bolsas, sejam encaminhados para a CCF-SRT até o dia 15 do mês da competência, para que o pagamento seja realizado no mês subsequente ao da competência, ou seja, para bolsas de competência de agosto/2024, o processo de solicitação de pagamento deve ser encaminhado para a CCF-SRT até o dia 15 de agosto de 2024, sendo que o pagamento será realizado em setembro de 2024.

### **3.5. Solicitação de Pagamento - finalização do processo**

Após os procedimentos de apropriação e de pagamento das bolsas, a CCF-SRT, devolverá o processo devidamente instruído para o solicitante do pagamento finalizá-lo.