

# **POP's**

(Procedimento Operacional Padrão)

# **se!**

**POP 08.3**  
**Orientações**  
**sobre tramitação**  
**de notas fiscais**  
**no SEI**

Versão 01, Abr/2018

# Orientações sobre tramitação de notas fiscais no SEI

**Notas fiscais referentes a contratos de fornecimento de material:** o Fiscal quando receber a nota fiscal deverá abrir processo de pagamento no SEI e anexar os documentos que seguem, conforme roteiro abaixo, e encaminhá-los ao Núcleo de Contratos.

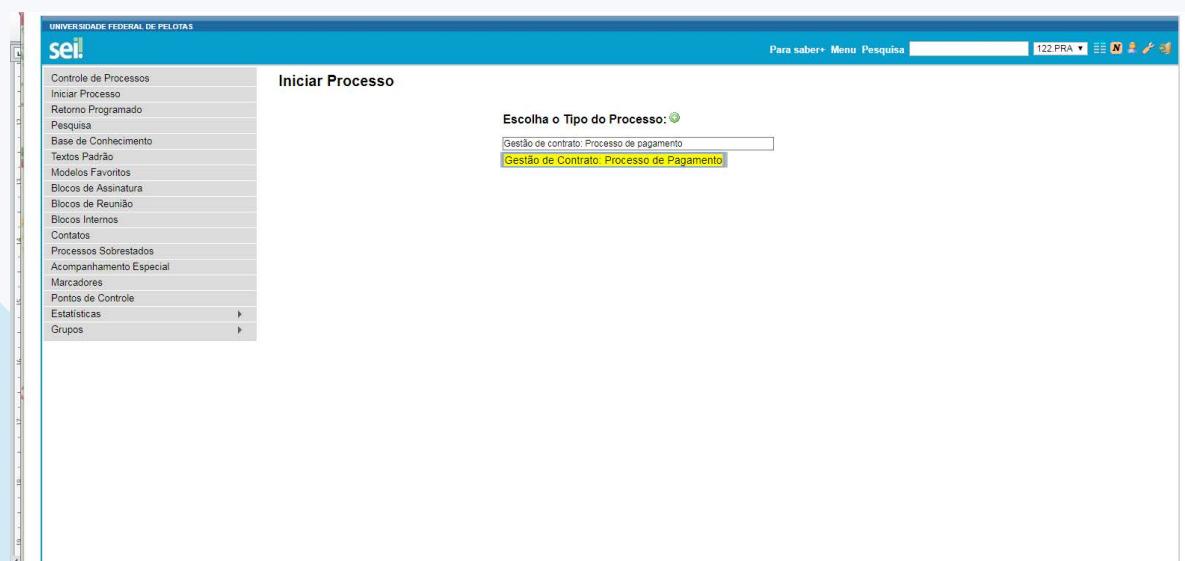
Documentos que devem ser anexados pelo Fiscal:

- a) Nota Fiscal eletrônica (inserir o link da nota fiscal por meio de hiperlink);
- b) Autorização de uso da nota fiscal eletrônica;
- c) Relatórios complementares quando for o caso;
- d) Certidões negativas <http://wp.ufpel.edu.br/prf/cmp/material/certidoes/>;
- e) Declaração de Ateste assinada pelo fiscal (**encaminhar o modelo padrão de declaração de ateste de recebimento de material com contrato disponibilizado no SEI**);

Após, o Núcleo de Contratos encaminhará o processo à Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos solicitando o pagamento da nota fiscal.

## 1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

### 1.1 Tipo de Processo – Gestão de Contrato: Processo de pagamento



## 1.2 Especificação do Processo – Contrato nº \_\_\_\_\_ Pagamento da Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_ / competência da nota/nome do fornecedor

**Iniciar Processo**

**Tipo de Processo:** Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

**Especificação:** Contrato nº 03/2017 - Pagamento da nota fiscal nº 0001/2018 - Empresa Eichelt e Eichelt Ltda

**Classificação por Assuntos:** 092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento)

**Interessados:** Núcleo de Contratos (161.NUCLEO CONTRATOS)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  Sigiloso  Restrito  Público

## 1.3 Interessado - Núcleo de Contratos (NUCON):

**Iniciar Processo**

**Tipo de Processo:** Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

**Especificação:** Contrato nº 03/2017 - Pagamento da nota fiscal nº 0001/2018 - Empresa Eichelt e Eichelt Ltda

**Classificação por Assuntos:** 092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento)

**Interessados:** Núcleo de Contratos (161.NUCLEO CONTRATOS)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  Sigiloso  Restrito  Público

**1.4 Observação desta Unidade** - Toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca do processo podem ser colocadas neste campo:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) page. On the left is a sidebar with links like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', etc. The main area has fields for 'Tipo do Processo' (Process Type), 'Especificação' (Specification), 'Classificação por Assuntos' (Classification by Subject), 'Interessados' (Interested Parties), and 'Observações desta unidade:' (Observations from this unit). At the bottom is a 'Nível de Acesso' (Access Level) section with radio buttons for 'Sigiloso' (Confidential), 'Restrito' (Restricted), and 'Público' (Public). A red arrow points to the 'Observações...' text area.

**1.5 Nível de Acesso** - Via de regra os processos são Públicos:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Iniciar Processo' page. A red arrow points to the 'Nível de Acesso' section, where the 'Público' (Public) radio button is selected. The rest of the interface is the same, including the sidebar and other form fields.

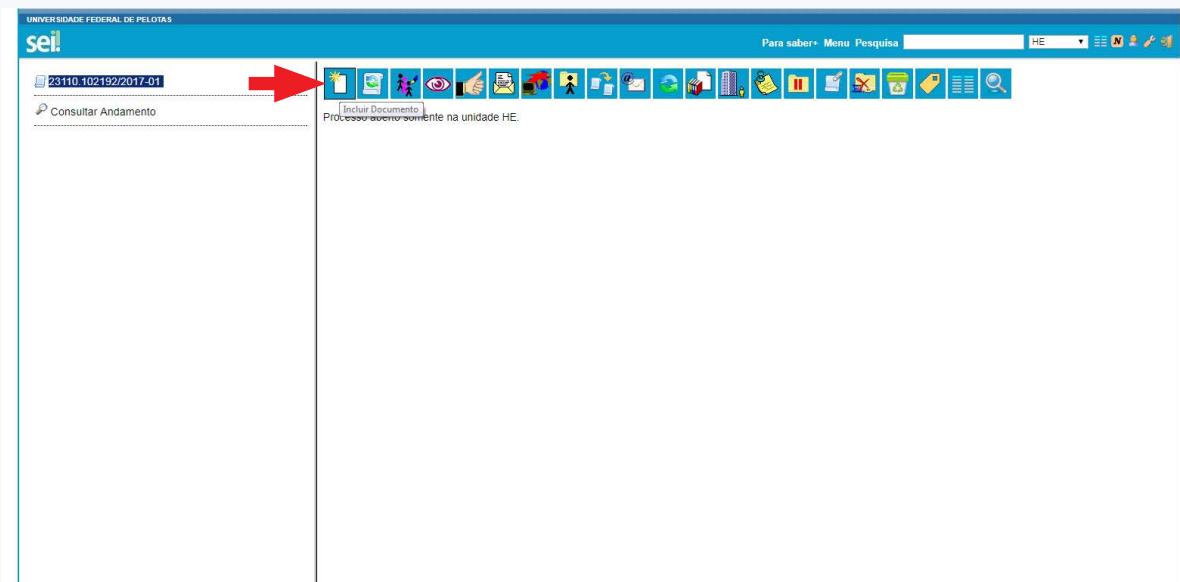
Por fim clicar em salvar.

Concluímos a primeira etapa, agora vamos incluir os documentos necessários no processo.

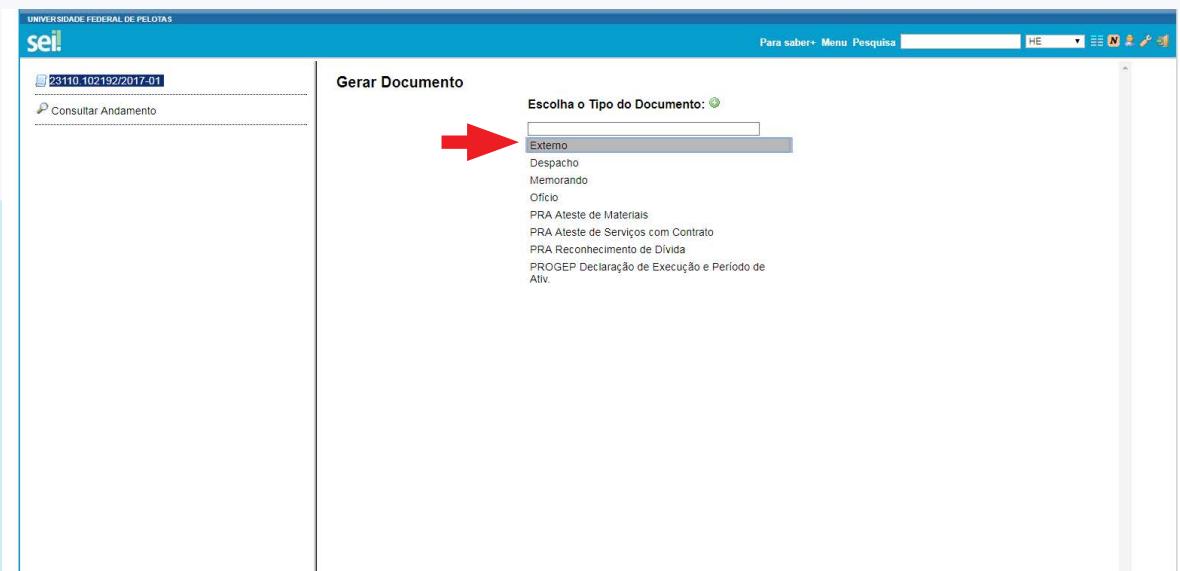
## 2) Incluir documento - Após aberto o processo é necessário incluir o documento:

No processo de Pagamento é necessário incluir: a nota fiscal, a autorização de uso da nota fiscal eletrônica (quando o serviço envolver fornecimento de material), as certidões de regularidade fiscal do fornecedor, o Ateste da Nota Fiscal e o memorando de encaminhamento ao Núcleo de Contratos.

### 2.1 Incluir documento:



### 2.2 Escolha o tipo de documento - Externo:



## 2.3 Tipo de documento - Nota Fiscal.

## 2.4 Data do documento - Data do documento que está sendo inserido:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas  
sei!  
23110.102192/2017-01  
Consultar Andamento

**Registrar Documento Externo**

**Tipo de Documento:** Nota fiscal **Data do Documento:** 01/02/2018

Número / Nome na Árvore:  
[Redação]

**Formato**:  
 Nota-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:  
[Redação]

Interessados:  
[Redação]

Classificação por Assuntos:  
[Redação]

Observações desta unidade:  
[Redação]

**Nível de Acesso**:  
 Sigiloso  
 Restrito  
 Público

Confirmar Dados | Voltar

**2.5 Número/Nome na Árvore** - Deve ser preenchido o nome que vai complementar o Tipo de Documento. Ex.: Se na árvore de processo deve aparecer que o documento que estou anexando é **Nota Fiscal da Empresa Eichelt & Eichelt Ltda.**, como no 'Tipo de documento' já preenchemos 'Nota Fiscal' no 'Número/Nome na Árvore' vamos preencher apenas '**da Empresa Eichelt & Eichelt Ltda**':

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas  
sei!  
23110.102192/2017-01  
Consultar Andamento

**Registrar Documento Externo**

**Tipo de Documento:** Nota fiscal **Data do Documento:** 01/02/2018

**Número / Nome na Árvore:** da empresa Eichelt & Eichelt Ltda

**Formato**:  
 Nota-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:  
[Redação]

Interessados:  
[Redação]

Classificação por Assuntos:  
[Redação]

Observações desta unidade:  
[Redação]

**Nível de Acesso**:  
 Sigiloso  
 Restrito  
 Público

Confirmar Dados | Voltar

## 2.6 Formato - Pode ser:

\*Nato digital: é aquele criado originalmente em meio eletrônico.

\*Digitalizado nesta unidade: é o que foi gerado em meio físico e depois foi fielmente convertido para meio eletrônico. Neste caso é necessário informar qual foi o tipo de conferência realizado.

**Vale reforçar que no caso do documento ser entregue de forma física na unidade, e caso a unidade não tenha como devolver ao fornecedor, será necessário anotar no canto superior do documento o número do processo ao qual foi anexado e efetuar a guarda deste documento físico pelo tempo exigido por lei.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110.102192/2017-01

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa HE

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:  
Nota fiscal

Data do Documento:  
01/02/2018

Número / Nome na Árvore:  
da empresa Eicheit & Eicheit Ltda

Formato:

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso  
 Restrito  
 Público

Confirmar Dados VOLTAR

Tipos de Conferência:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

**2.7 Remetente** - Neste campo deve ser preenchida a unidade que está encaminhando a nota fiscal:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) page. The 'Remetente' (Recipient) field contains the text 'Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)'. A red arrow points to this field, indicating it is the focus of the step. Other fields visible include 'Formato' (Format) set to 'Nota-digital' (Digital Note), 'Data do Documento' (Document Date) set to '01/02/2018', 'Tipo de Conferência' (Conference Type) set to 'Cópia Autenticada Administrativamente' (Administratively Certified Copy), and 'Nível de Acesso' (Access Level) with options 'Sigiloso' (Confidential), 'Restrito' (Restricted), and 'Público' (Public).

**2.8 Interessados** - Setor ao qual será enviado o documento. No caso da Nota Fiscal de serviço, que possui contrato, deve ser encaminhada para o Núcleo de Contratos:

The screenshot shows the same 'Registrar Documento Externo' page. The 'Interessados' (Interested Parties) field now contains the text 'Núcleo de Contratos - PRA (NUCON)'. A red arrow points to this field, indicating it is the focus of the step. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

**2.9 Classificação por assunto** - Por tratar-se de nota fiscal para pagamento, neste caso vamos classificar como despesa [052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)]:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) interface. In the 'Classificação por Assuntos' (Classification by Subject) field, the code '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)' is entered. A red arrow points to this specific classification code.

**2.10 Observação desta Unidade e Tipos de Acesso** - Mesma orientação mencionada nos itens 1.4 e 1.5:

The screenshot shows the same 'Registrar Documento Externo' interface. It features two red arrows: one pointing to the 'Classificação por Assuntos' field containing the classification code, and another pointing to the 'Nível de Acesso' (Access Level) field where the 'Público' (Public) option is selected.

**2.11 Anexar Arquivo** - Aqui é necessário localizar o arquivo em PDF da Nota Fiscal (salvo no computador) e anexar ao processo:

The screenshot shows the 'Anexar Arquivo' (Attach File) step in the UFPEL SEI system. The interface includes fields for 'Tipo de Conferência' (Conference Type), 'Remetente' (Recipient), 'Interessados' (Interested Parties), 'Classificação por Assuntos' (Subject Classification), 'Observações desta unidade' (Observations of this unit), and 'Nível de Acesso' (Access Level). The 'Anexar Arquivo' section contains a button labeled 'Escolher arquivo' with the sub-label 'Nenhum arquivo selecionado' (No file selected). A red arrow points to this button.

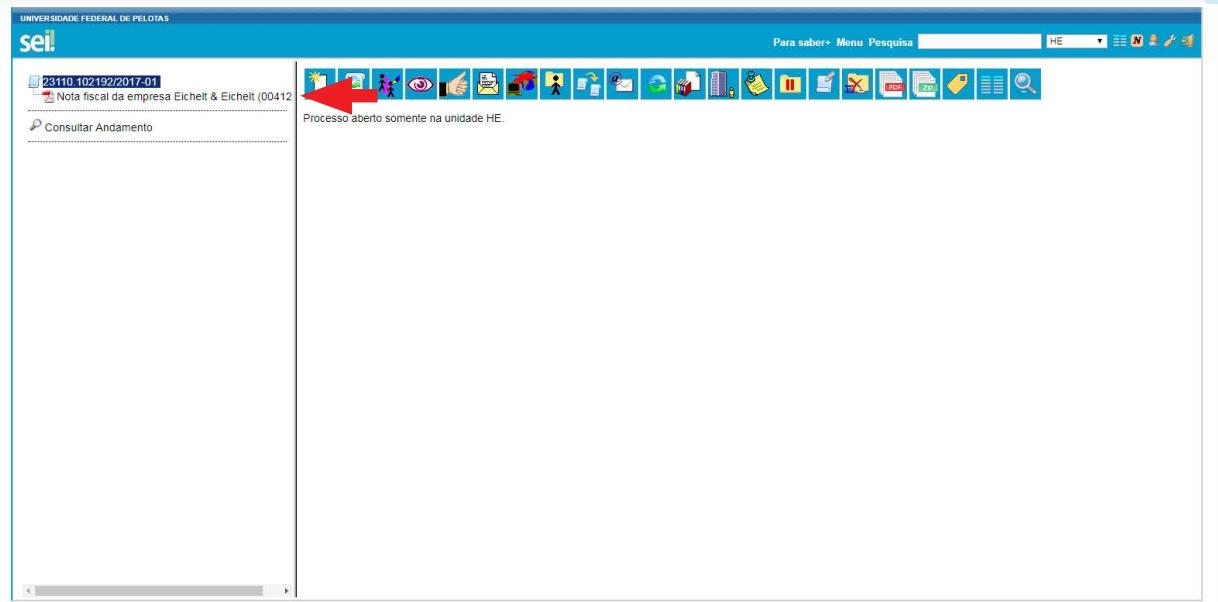
E por fim, confirmar os dados:

The screenshot shows the 'Confirmar Dados' (Confirm Data) step in the UFPEL SEI system. It displays the same form fields as the previous step, but the 'Anexar Arquivo' section now shows a file listed: 'nota fiscal.pdf'. The 'Lista de Anexos (1 registro)' (List of attachments (1 record)) table shows the following data:

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
nota fiscal.pdf	01/02/2018 11:53:07	572.9 Kb	01424748003	HE	X

A red arrow points to the 'Confirmar Dados' (Confirm Data) button at the bottom right of the screen.

Após confirmar os dados verificamos que o documento aparece na árvore do processo:



### 3 Anexando a Autorização de Uso:

Para anexar a Autorização de Uso será necessário acessar o site da Receita Estadual (<https://www.sefaz.rs.gov.br/nfe/nfe-aut.aspx>) informar a Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica para consultá-la e então clicar em “Avançar” gerar em PDF a autorização e repetir os passos 2.1 ao 2.11, observando para informar nos campos:

- Tipo de documento: **“Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica”.**
- Número/Nome na árvore: **O número da nota fiscal.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa HE

23110.102192/2017-01  
Nota fiscal da empresa Eichelt & Eichelt (00412)

Consultar Andamento

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica Data do Documento: 01/02/2018

Número / Nome na Árvore: nº.2233

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados | Voltar

**4 Anexando as Certidões de Regularidade Fiscal do Fornecedor** - Para anexar as certidões de regularidade fiscal será necessário acessar o site da PRA (<http://wp.ufpel.edu.br/pradoc/cmp/material/certidoes/>), emitir todas as certidões e gerá-las em PDF. Após repetir os passos 2.1 ao 2.11, observando para informar nos campos:

- Tipo de documento: “**Certidão de Regularidade Fiscal**”.
- Número/Nome na árvore: *O nome da certidão que foi emitida*.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa HE

23110.102192/2017-01  
Nota fiscal da empresa Eichelt & Eichelt (00412)

Consultar Andamento

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: Certidão de Regularidade Fiscal Data do Documento: 01/02/2018

Número / Nome na Árvore: da Receita Federal e INSS

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

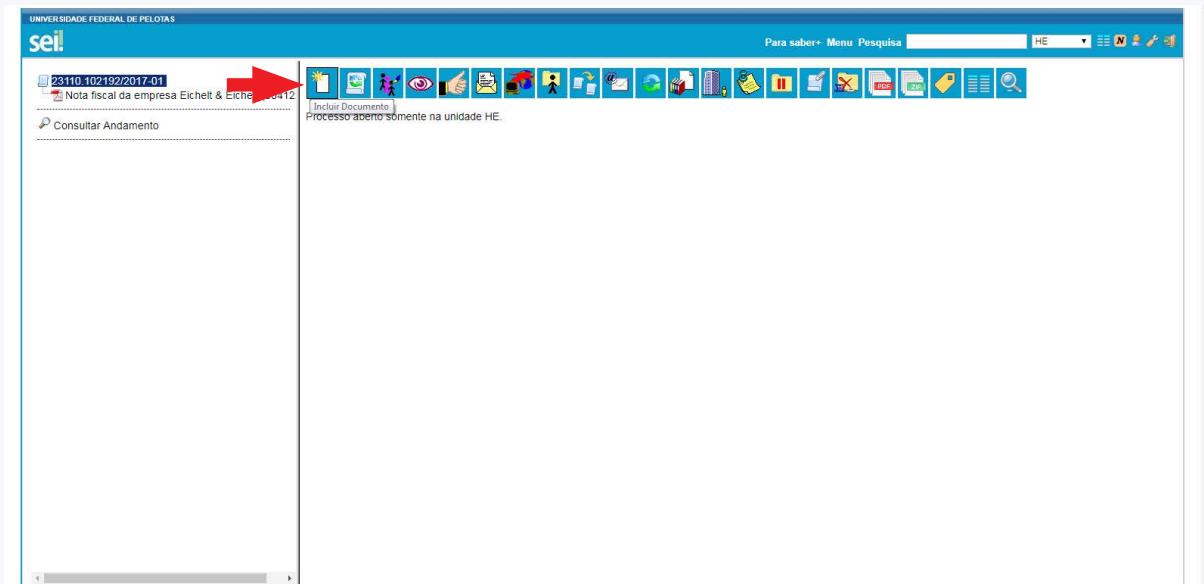
Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados | Voltar

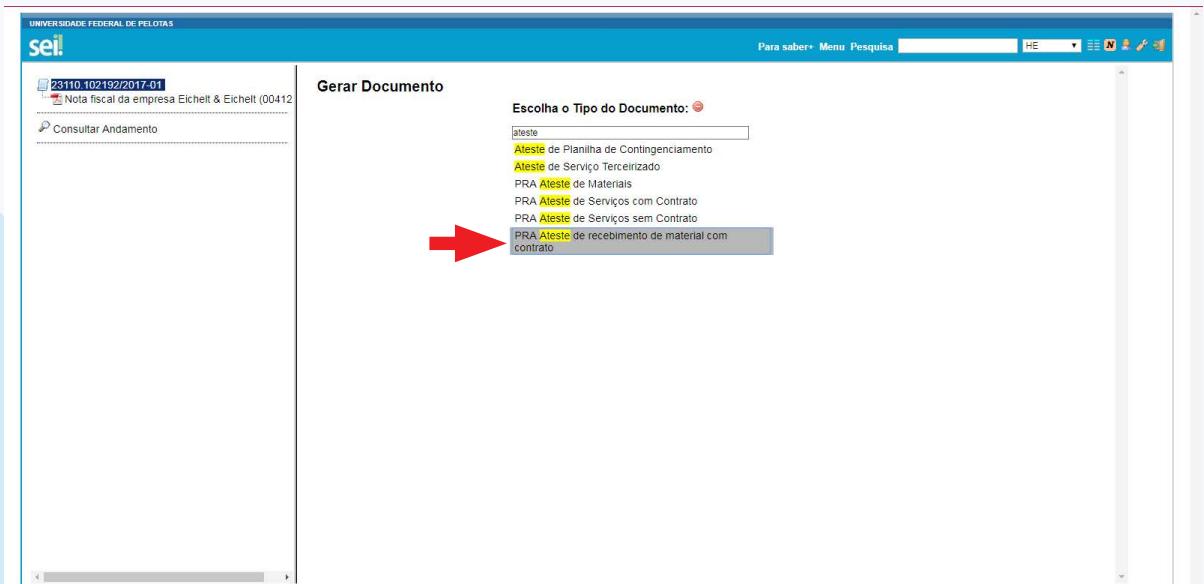
**Estes passos são necessários até anexar todas as certidões.**

**5 Anexando o Ateste** - Como o documento de ateste já foi incluído na base de conhecimento do SEI, ele é um documento interno e para incluir ao processo, é necessário:

### 5.1 Incluir documento:



### 5.2 Escolha o tipo de documento – Ateste de Recebimento de Material com Contrato:



### 5.3 Texto Inicial – Nenhum:

**5.4 Descrição** - Não é necessário preencher nenhuma informação.

**5.5 Classificação por assunto** - Por tratar-se de ateste de nota fiscal para pagamento, vamos classificar como despesa *[052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)]*:

**5.6 Observação desta Unidade e Nível de Acesso** - Mesma orientação mencionada nos itens 1.4 e 1.5 (não é obrigatório o preenchimento, pois as informações lançadas nos documentos anteriores já vão servir para busca). E, por fim, confirmar os dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110.102192/2017-01  
Nota fiscal da empresa Eichelt & Eichelt (00412)

Consultar Andamento

Gerar Documento

PRA Ateste de Materiais

Texto inicial:

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

- Sigiloso
- Restrito
- Público

**Confirmar Dados** Voltar

**5.7 Editando o documento** - Após confirmar os dados o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário informar os campos grifados em vermelho de acordo com os dados dos documentos que foram inseridos.

Para editar o documento clicar em '*Edita Conteúdo*':

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110.102192/2017-01  
Nota fiscal da empresa Eichelt & Eichelt (00412)

Consultar Andamento

PRA Ateste de recebimento de material com contrato

**EDITAR CONTEÚDO**

Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Gabinete do Reitor  
Hospital Escola

ATESTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL COM CONTRATO

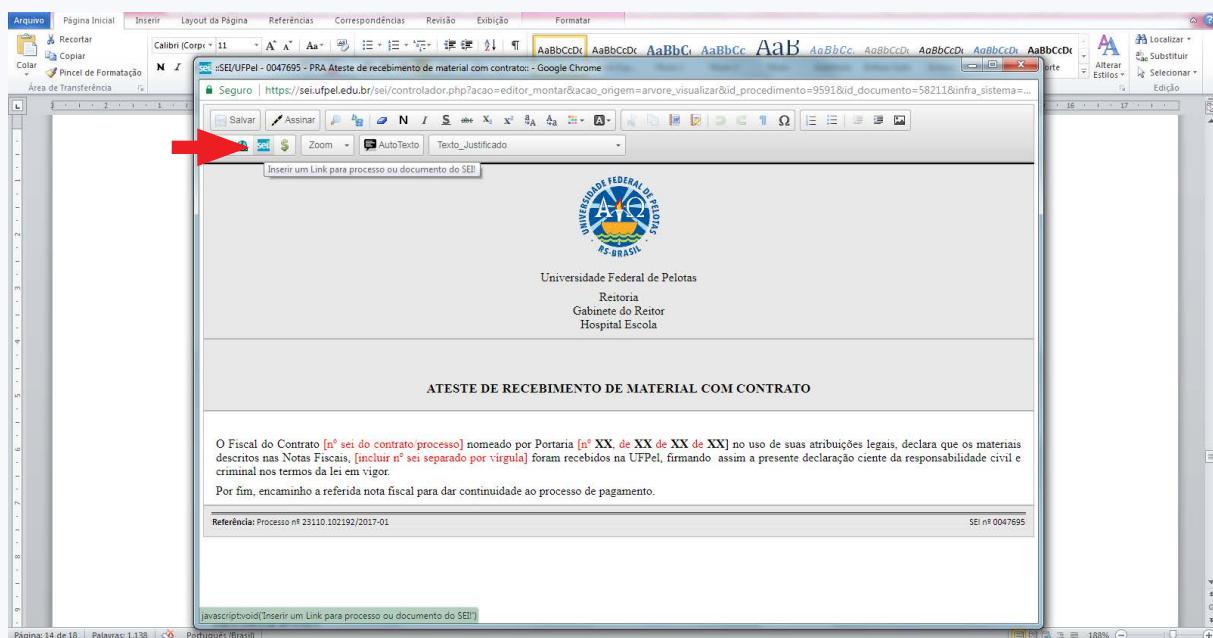
O Fiscal do Contrato [nº sei do contrato processo] nomeado por Portaria [nº XX, de XX de XX de XX] no uso de suas atribuições legais, declara que os materiais descritos nas Notas Fiscais, [incluir nº sei separado por vírgula] foram recebidos na UFPel, firmando assim a presente declaração ciente da responsabilidade civil e criminal nos termos da lei em vigor.  
Por fim, encaminho a referida nota fiscal para dar continuidade ao processo de pagamento.

Referência: Processo nº 23110.102192/2017-01

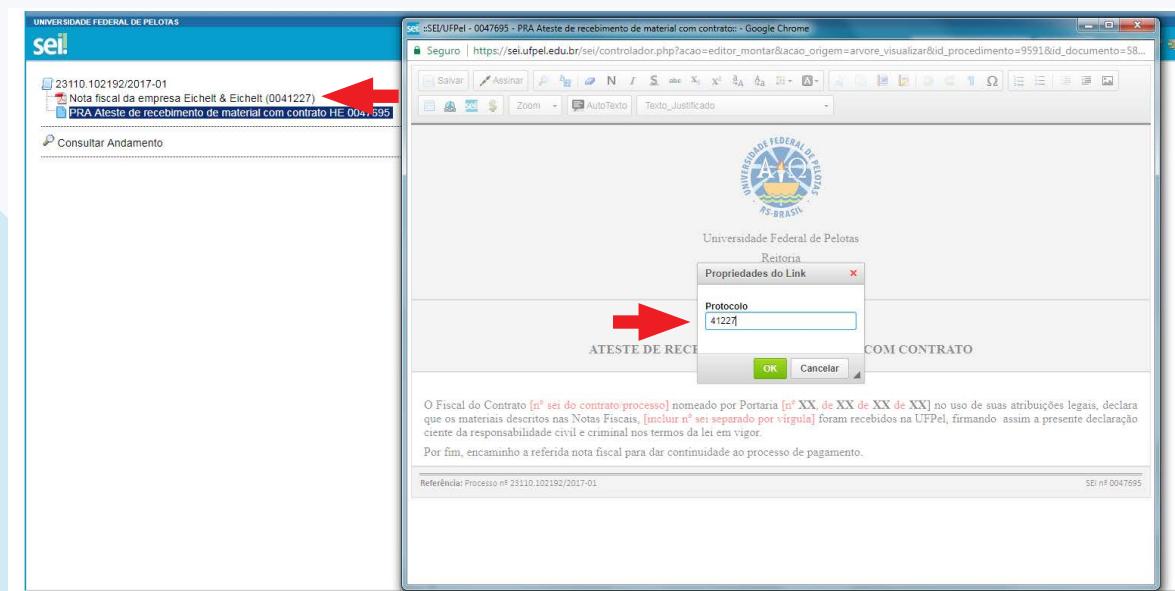
Criado por 01424748003, versão 1 por 01424748003 em 09/02/2018 16:24:57.

SEI nº 0047695

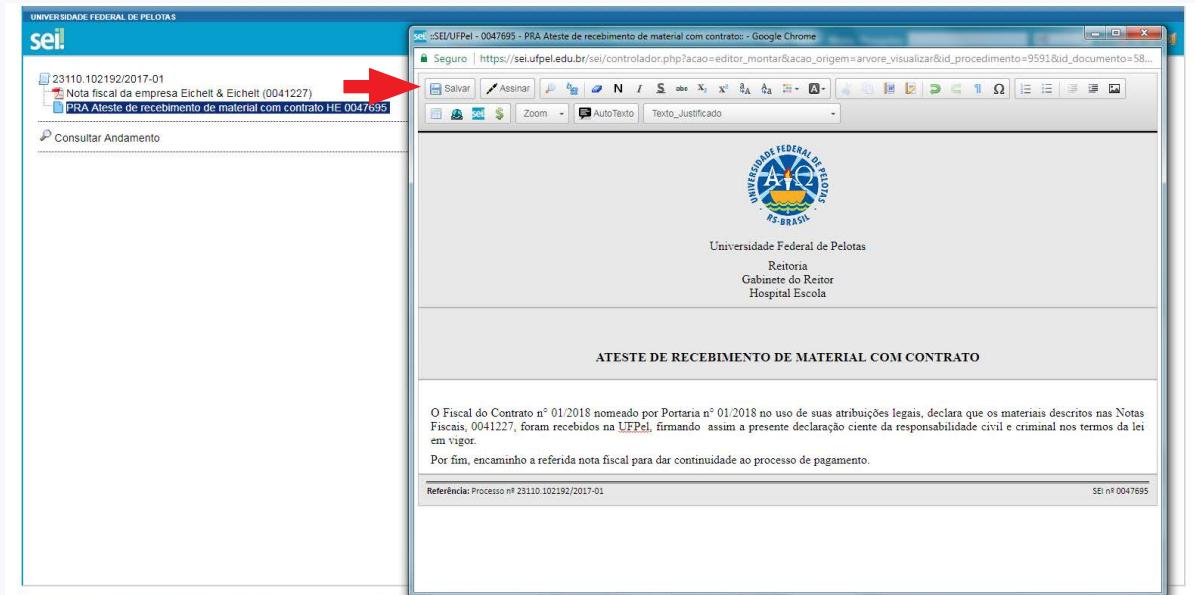
Após, digitar o número do contrato, o número da portaria de nomeação do fiscal, e inserir o link da nota fiscal clicando no ícone '*Inserir um Link para processo ou documento do SEI!*':



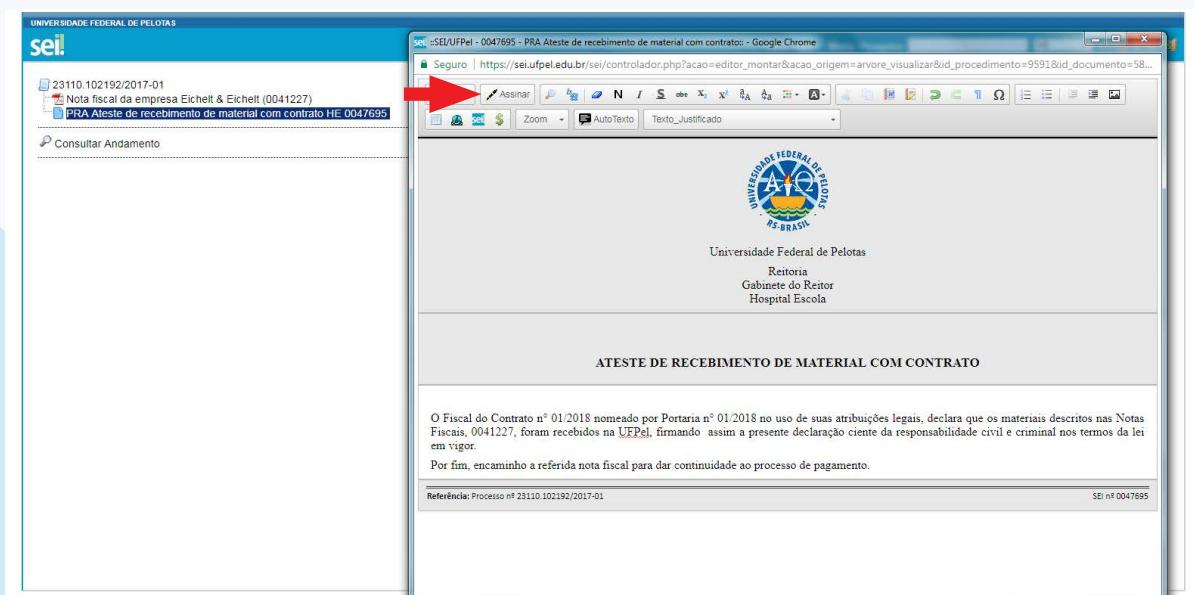
Na aba seguinte digitar o número que fica ao lado do nome do documento na árvore do processo:



E clicar em 'OK'. Após salvar o documento será inserindo o link para abrir de forma automática o documento mencionado. Não esquecer de apagar os textos que estão em vermelho (que são apenas orientações dos dados a serem preenchidos).



Para finalizar assinar o documento (assinatura do responsável pela unidade):



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei.

23110.102192/2017-01  
Nota fiscal da empresa Eichelt & Eichelt (0041227)  
PRA Ateste de recebimento de material com contrato HE 0047695

Consultar Andamento

Para saber: Menu Pesquisa HE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
RS-BRASIL

Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Gabinete do Reitor  
Hospital Escola

ATESTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL COM CONTRATO

O Fiscal do Contrato nº 01/2018 nomeado por Portaria nº 01/2018 no uso de suas atribuições legais, declara que os materiais descritos nas Notas Fiscais, 0041227, foram recebidos na UFPel, firmando assim a presente declaração ciente da responsabilidade civil e criminal nos termos da lei em vigor.  
Por fim, encaminho a referida nota fiscal para dar continuidade ao processo de pagamento.

**sei**  
assinatura  
eletrônica

Documento assinado eletronicamente por DANIELLE NOLASCO ZAFFALON, Assistente em Administração, em 09/02/2018, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 69, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0047695 e o código CRC 31620259.

Podemos observar que o link para acessar o documento na árvore do processo fica disponível após o documento concluído.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei.

23110.102192/2017-01  
Nota fiscal da empresa Eichelt & Eichelt (0041227)  
PRA Ateste de recebimento de material com contrato HE 0047695

Consultar Andamento

Para saber: Menu Pesquisa HE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
RS-BRASIL

Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Gabinete do Reitor  
Hospital Escola

ATESTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL COM CONTRATO

O Fiscal do Contrato nº 01/2018 nomeado por Portaria nº 01/2018 no uso de suas atribuições legais, declara que os materiais descritos nas Notas Fiscais, 0041227, foram recebidos na UFPel, firmando assim a presente declaração ciente da responsabilidade civil e criminal nos termos da lei em vigor.  
Por fim, encaminho a referida nota fiscal para dar continuidade ao processo de pagamento.

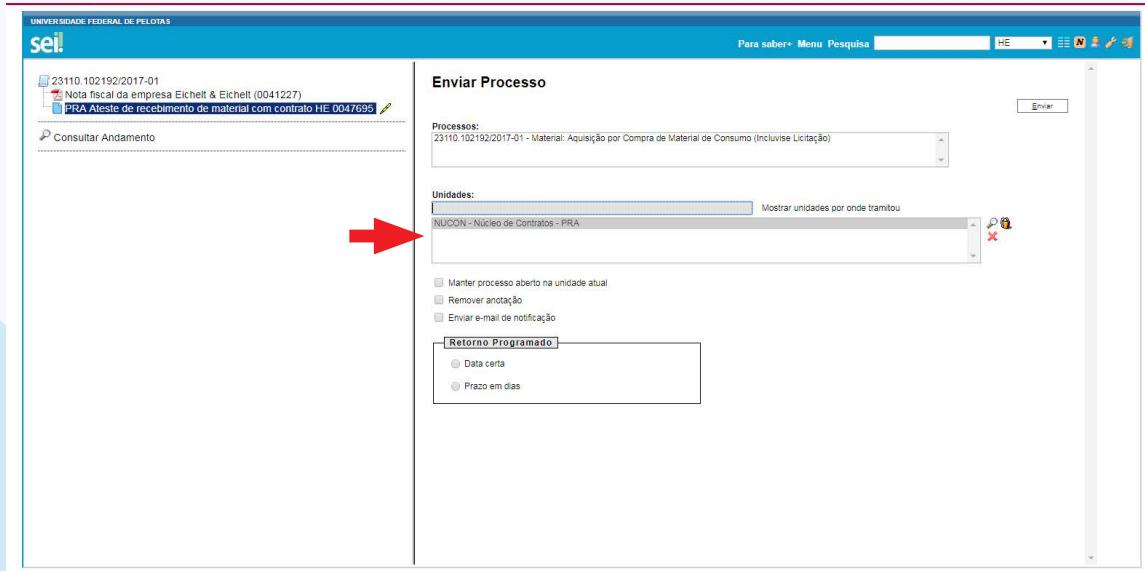
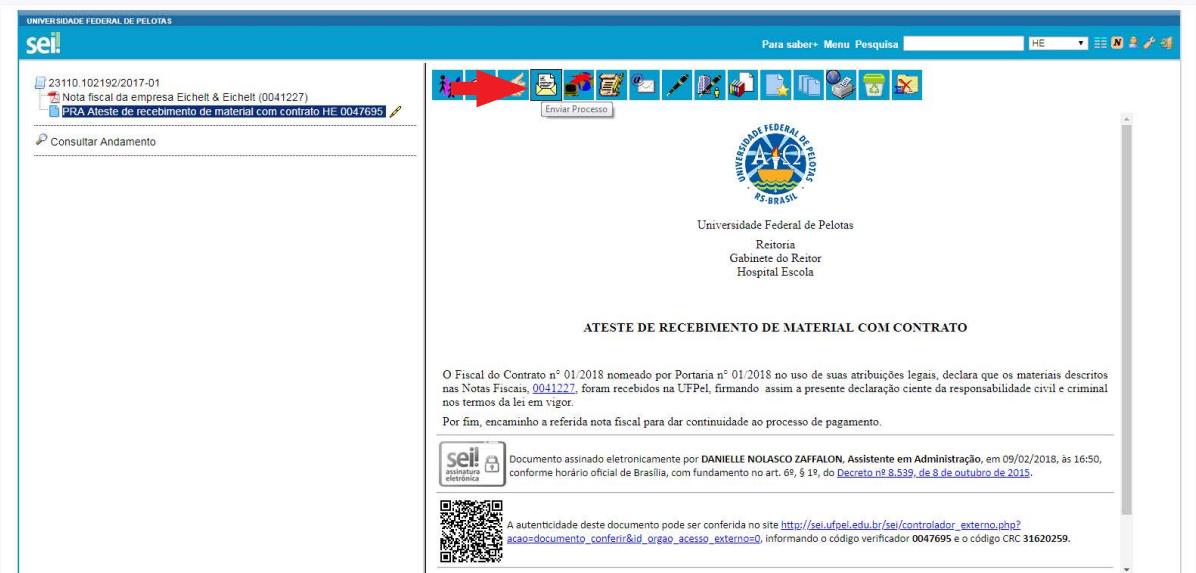
**sei**  
assinatura  
eletrônica

Documento assinado eletronicamente por DANIELLE NOLASCO ZAFFALON, Assistente em Administração, em 09/02/2018, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 69, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0047695 e o código CRC 31620259.

Após, com a documentação toda anexa ao processo no SEI, encaminhar o processo para o Núcleo de Contratos.

Sugerimos que antes de enviar o processo seja incluído nele o acompanhamento especial para facilitar consultas futuras, para isso ver o POP com as orientações na página do SEI através do endereço: <http://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2017/07/POP-38-Incluir-processo-em-Acompanhamento-Especial.pdf>.



Orientamos evitar ao máximo deixar marcado a opção “Manter processo aberto na unidade atual”, pois nesta situação alguns encaminhamentos ficam desabilitados.