# POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

# sei!

## POP 08.4 Orientações sobre tramitação de notas fiscais no SEI

Versão 01, Abr/2018

UFPEL | sei!

# Orientações sobre tramitação de notas fiscais no SEI

**Notas fiscais referentes a contratos de serviços sem mão de obra exclusiva**: 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.

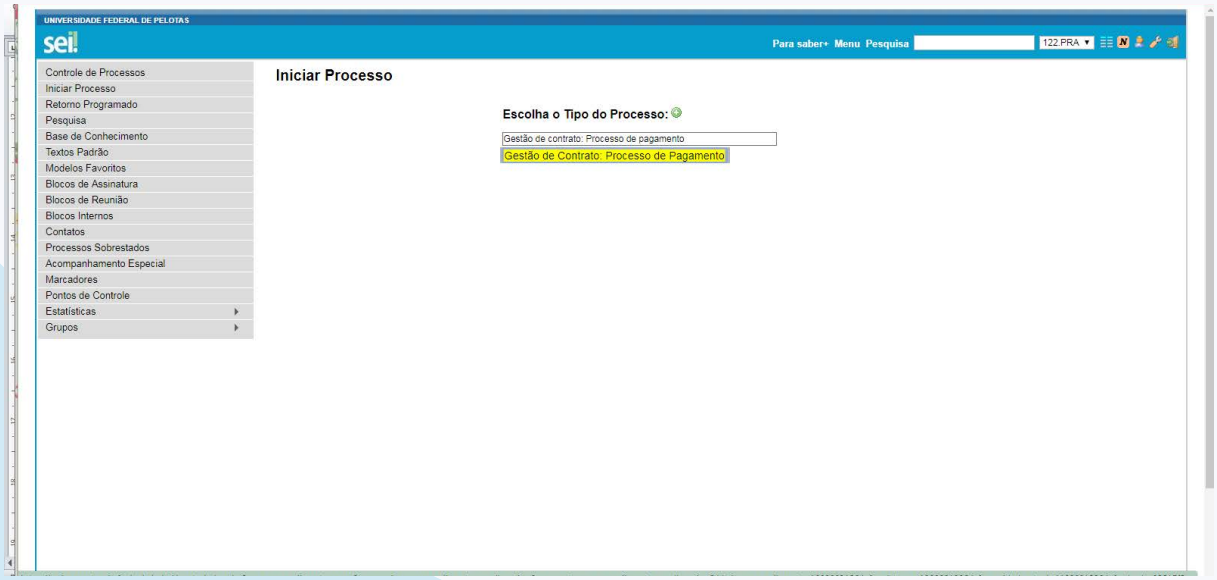
Documentos que devem ser anexados pelo Fiscal:

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

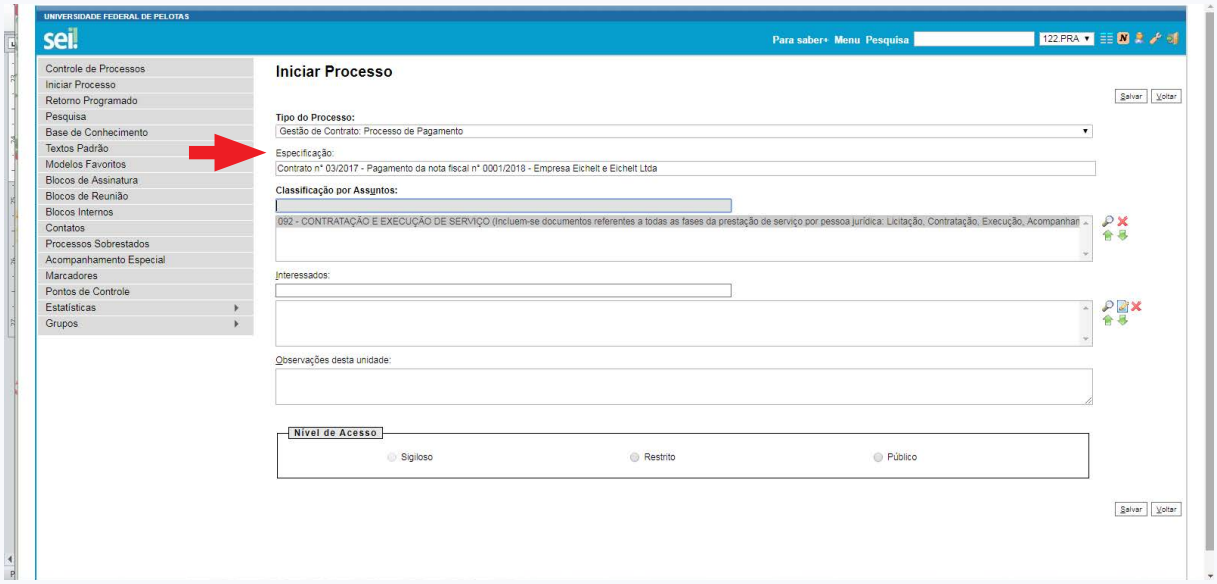
Após, o Núcleo de Contratos encaminhará o processo à Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos solicitando o pagamento da nota fiscal.

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

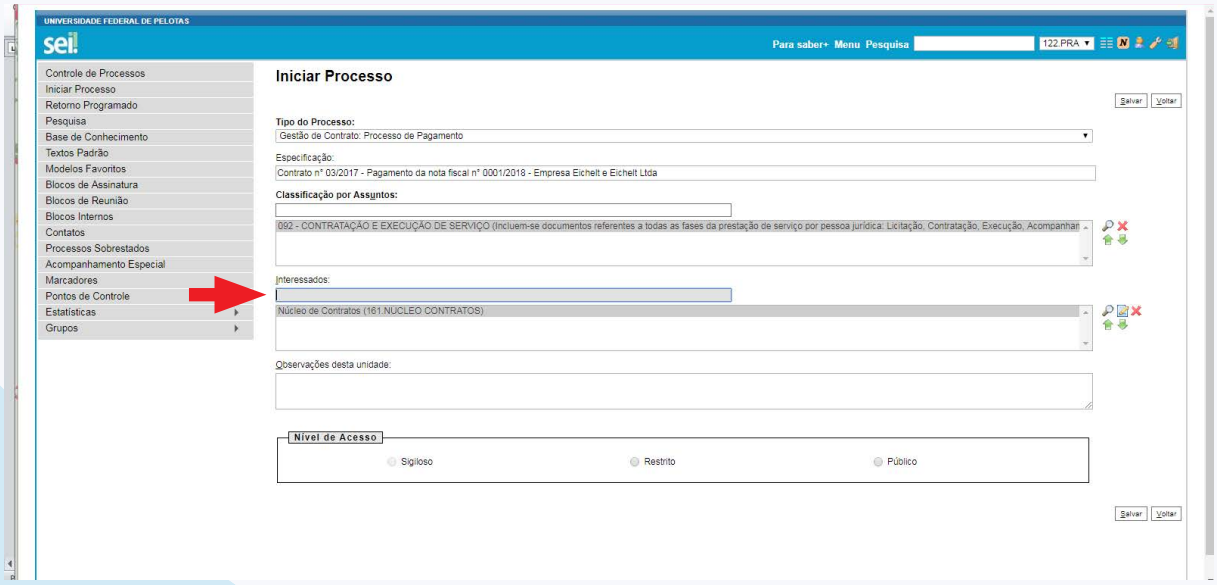
**1.1 Tipo de Processo** – Gestão de Contrato: Processo de pagamento



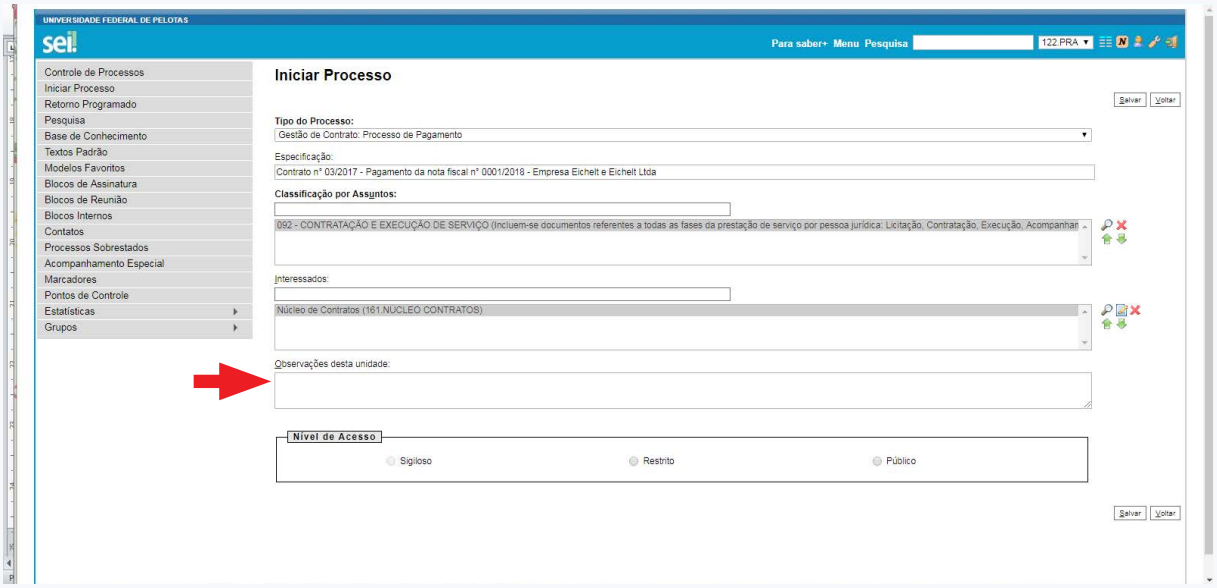
**1.2 Especificação do Processo** – Contrato nº ____ Pagamento da Nota Fiscal nº _____/ competência da nota/nome do fornecedor



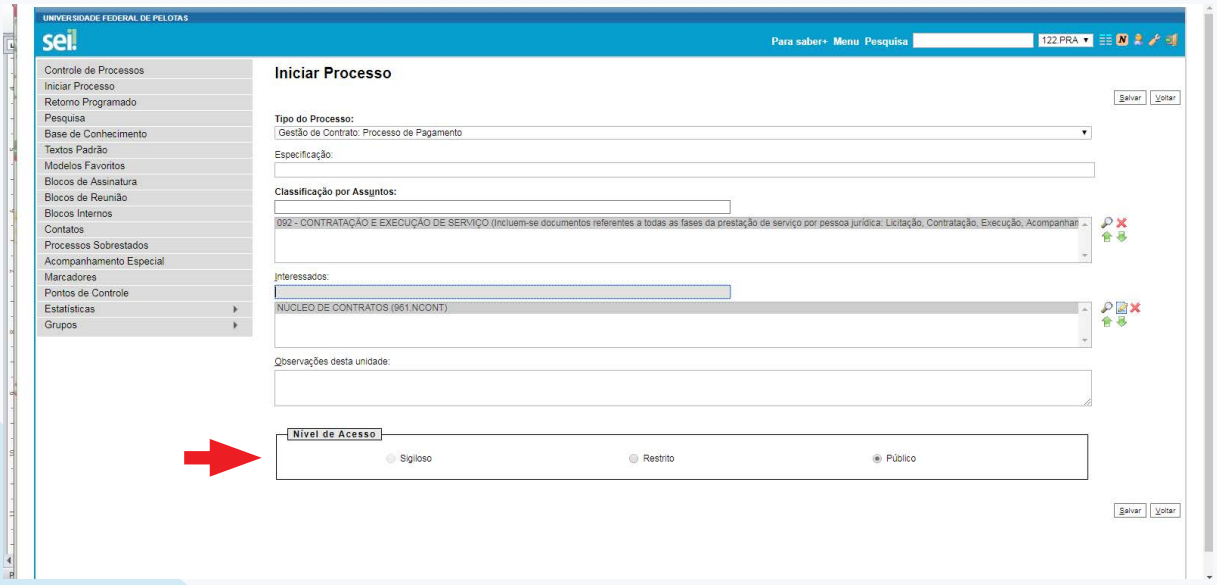

**1.3 Interessado** - Núcleo de Contratos (NUCON):



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




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

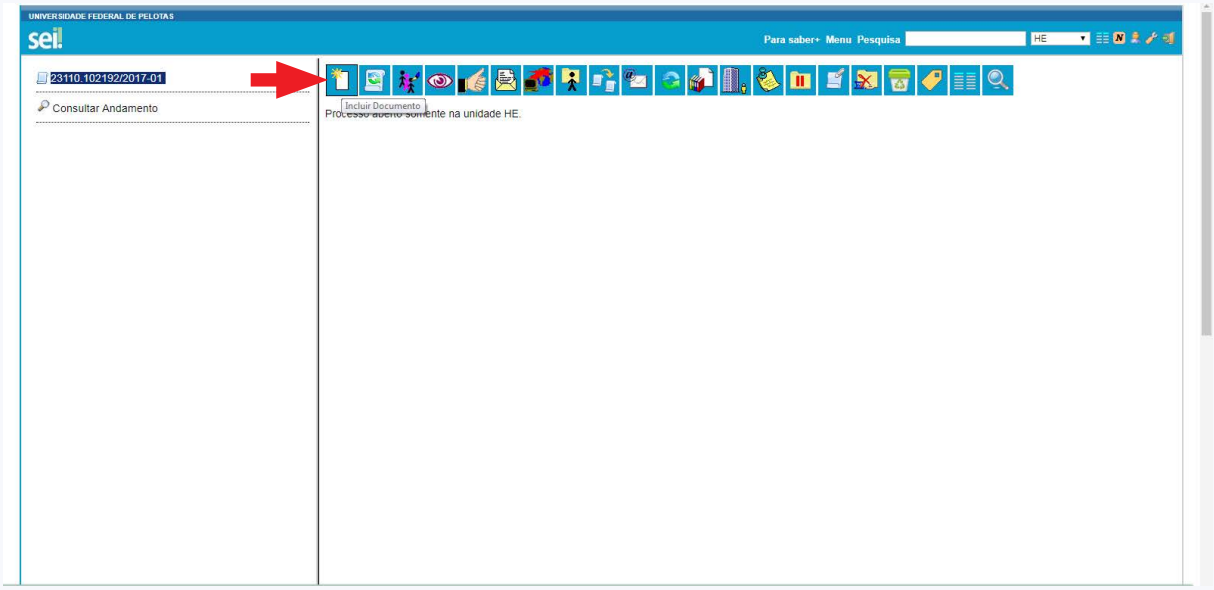



Por fim clicar em salvar.

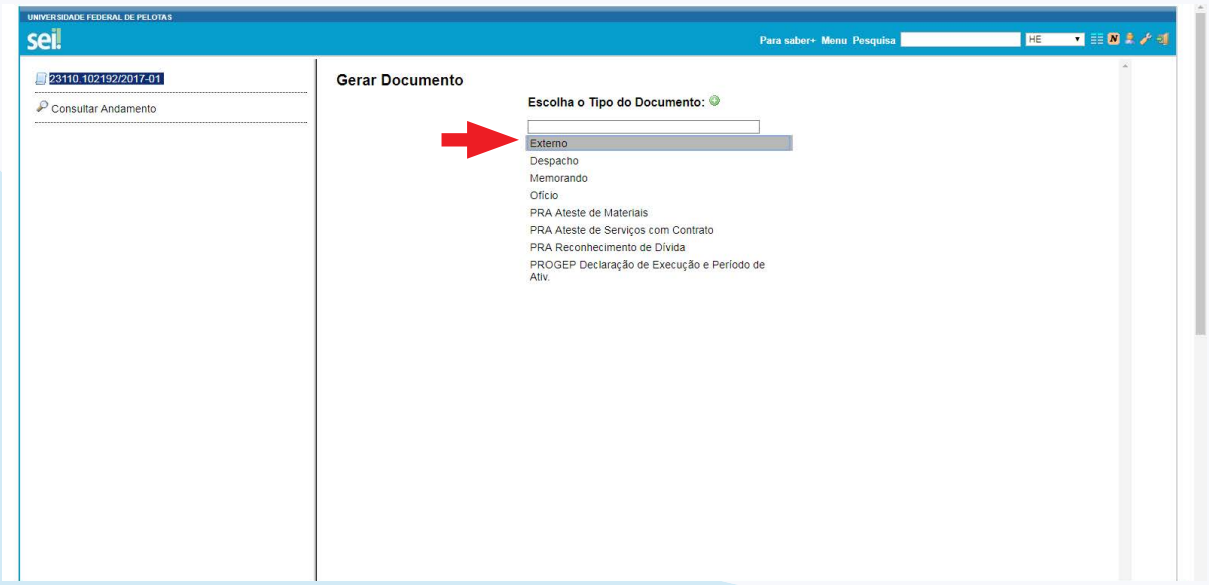
**2) Incluir documento** - Após aberto o processo é necessário incluir o documento:

No processo de Pagamento é necessário incluir: a nota fiscal, 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:**

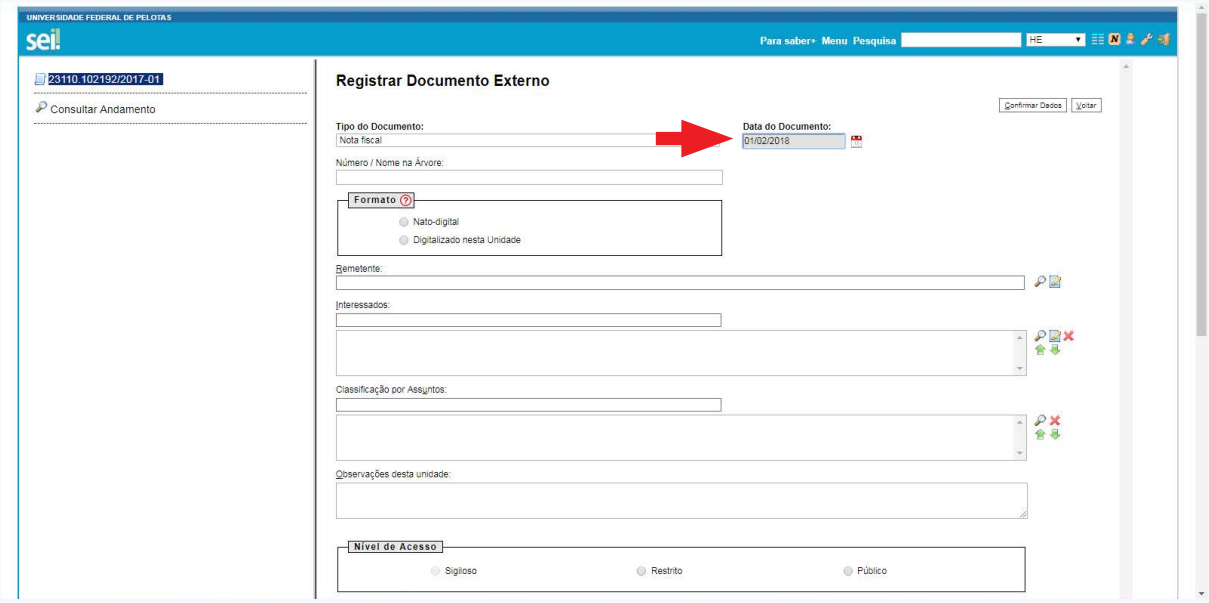



**2.2 Escolha o tipo de documento** - Externo:

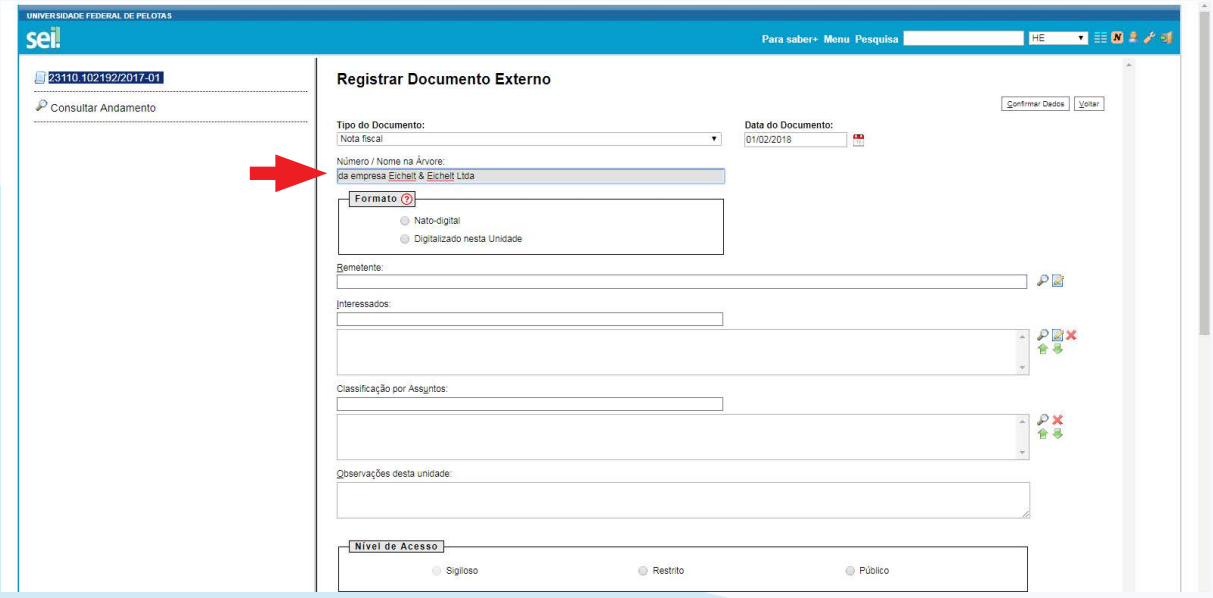


**2.3 Tipo de documento** - Nota Fiscal.

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




**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***':

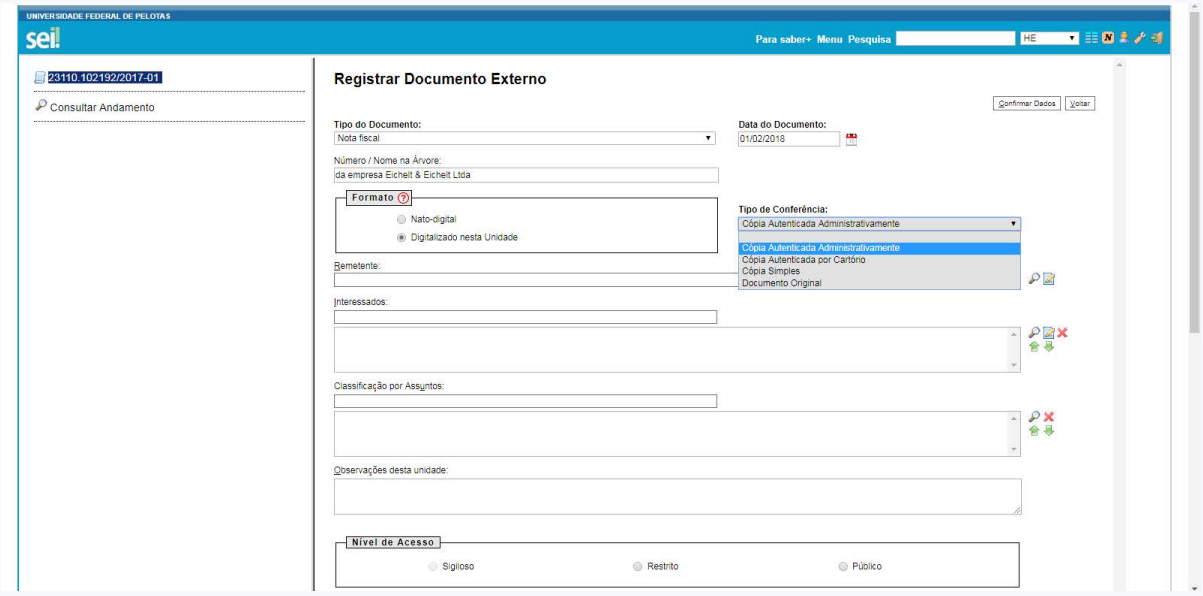


**2.6 Formato** - Pode ser:

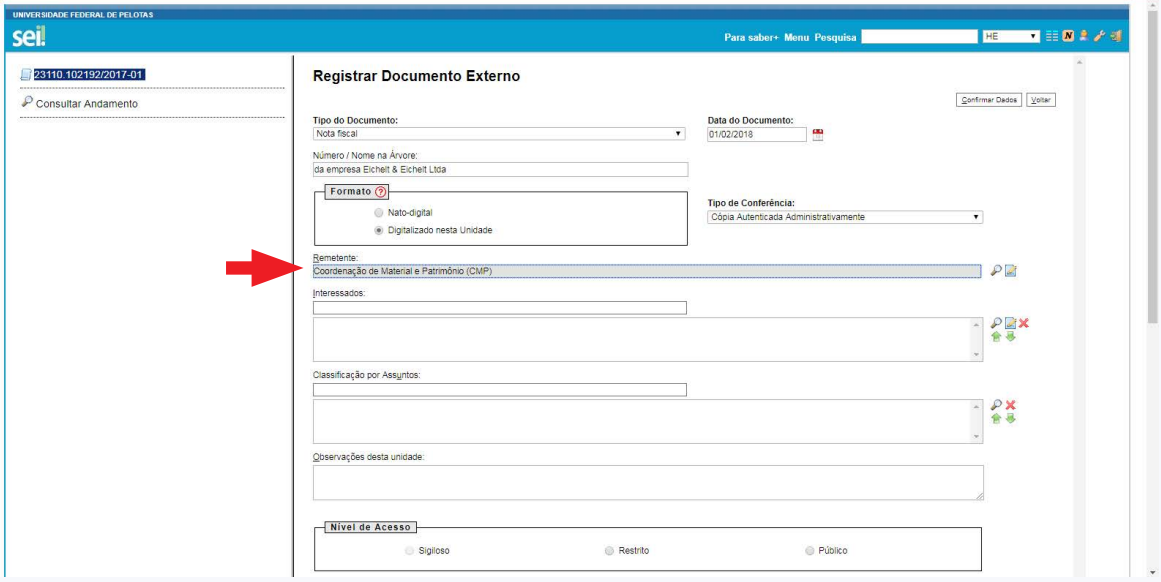
*Nato digital: é aquele criado originalmente em meio eletrônico.

*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.

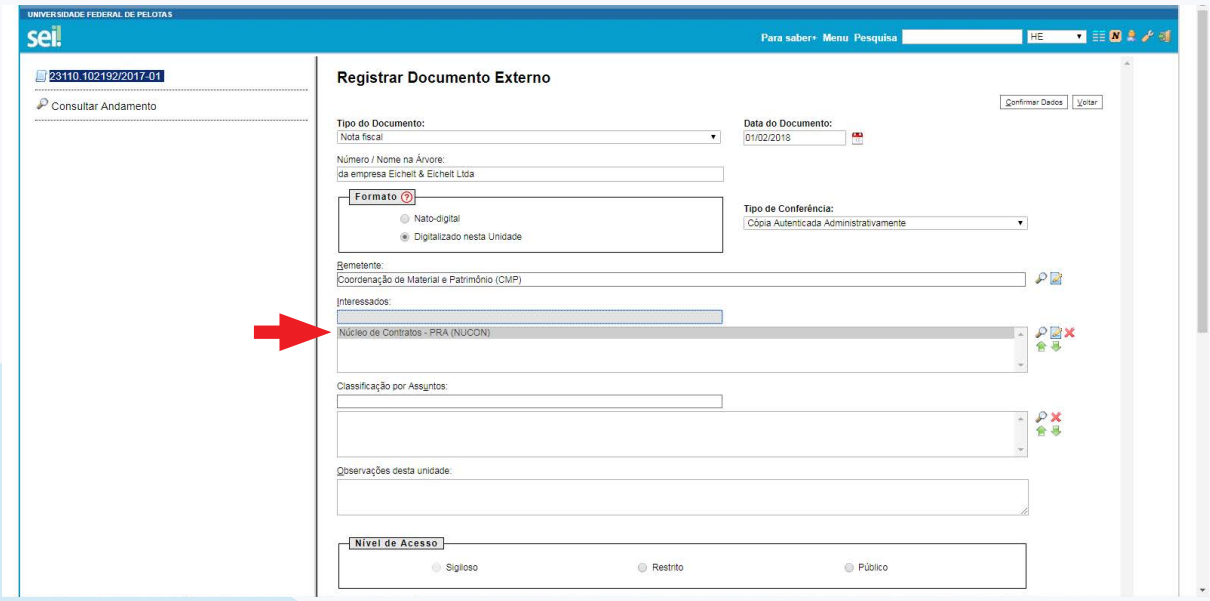
***Vale reforçar que no caso do documento ser entregue de forma física na unidade, e caso a unidade não tenha como devolver ao fornecedor, será necessário anotar no canto superior do documento o número do processo ao qual foi anexado e efetuar a guarda deste documento físico pelo tempo exigido por lei.***



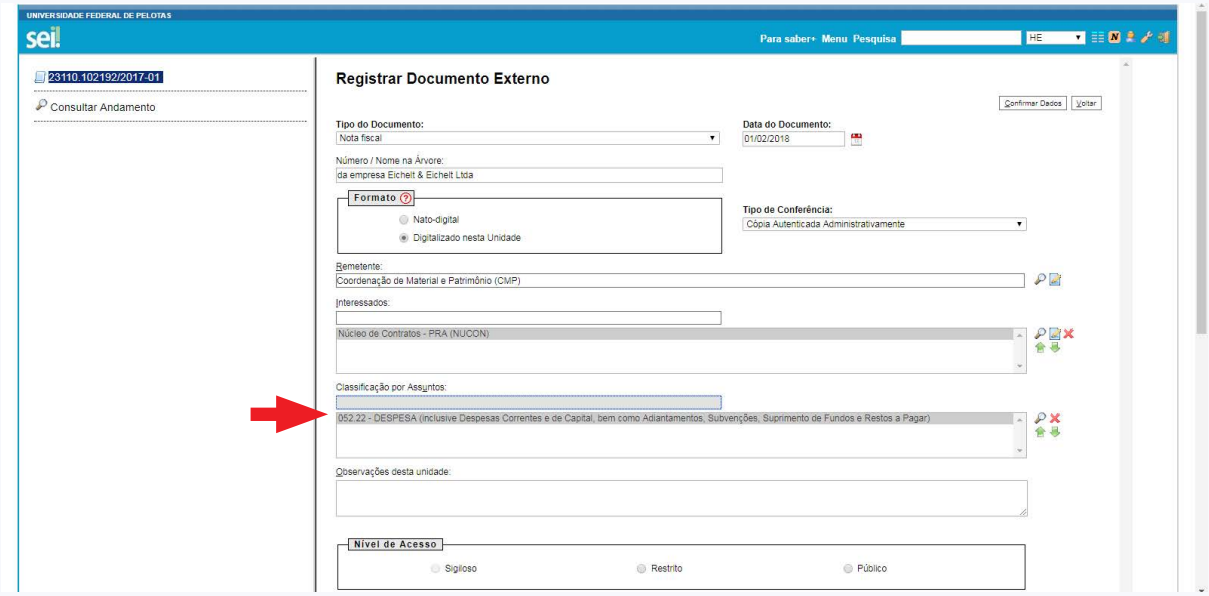
**2.7 Remetente** - Neste campo deve ser preenchida a unidade que está encaminhando a nota fiscal:



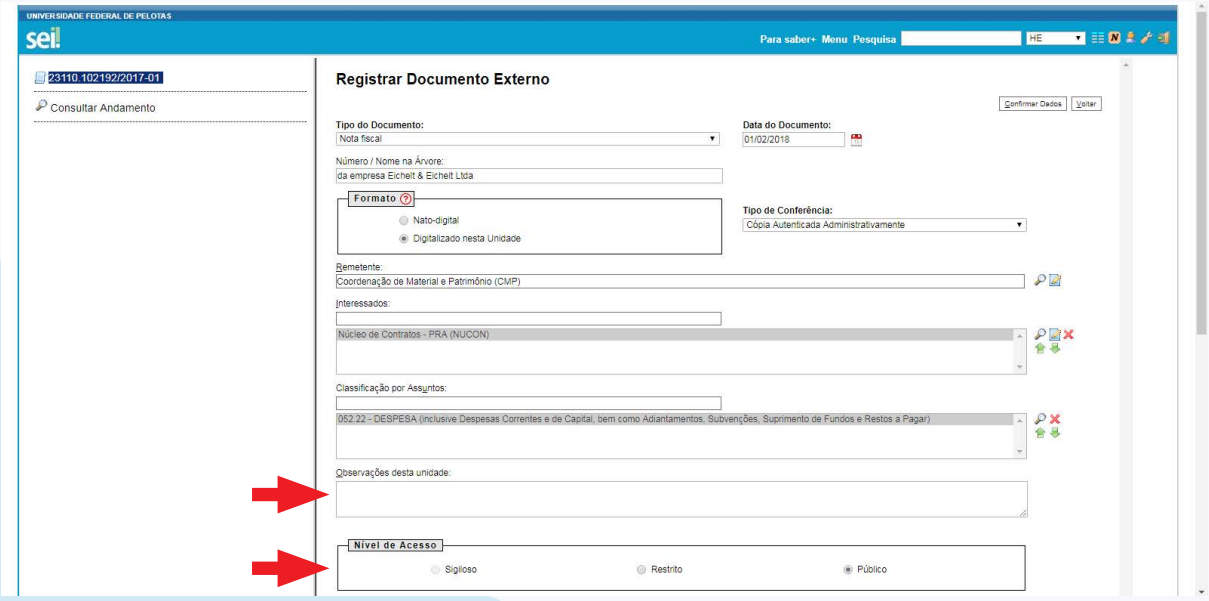

**2.8 Interessados** - Setor ao qual será enviado o documento. No caso da Nota Fiscal de serviço, que possui contrato, deve ser encaminhada para o Núcleo de Contratos:



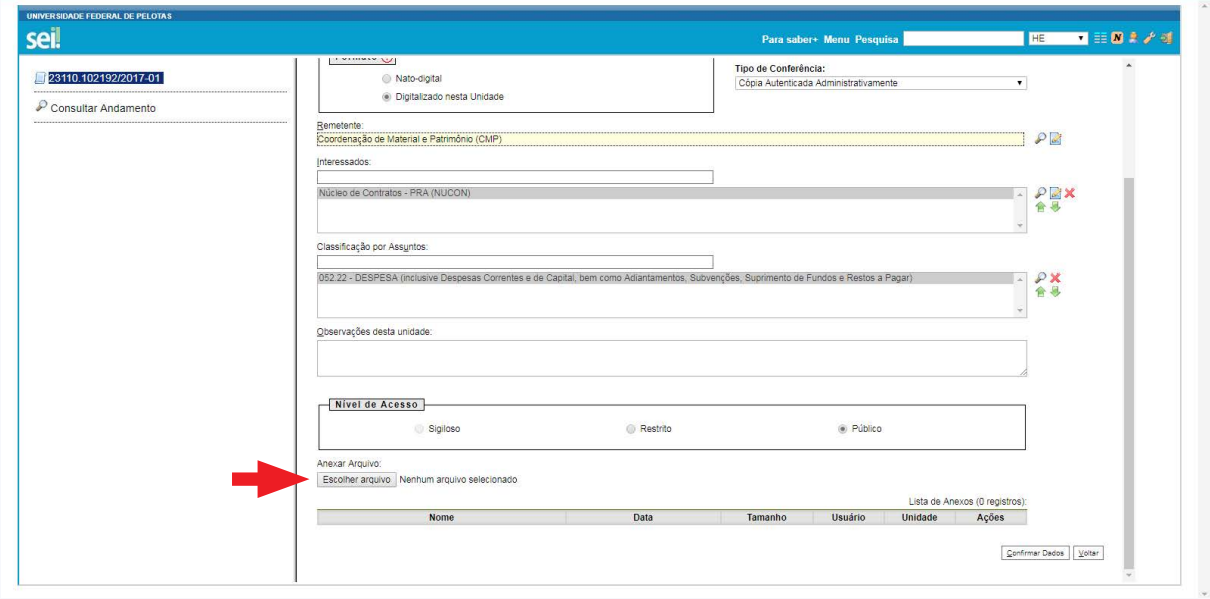
**2.9 Classificação por assunto** - Por tratar-se de nota fiscal para pagamento, neste caso vamos classificar como despesa [*052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)*]:



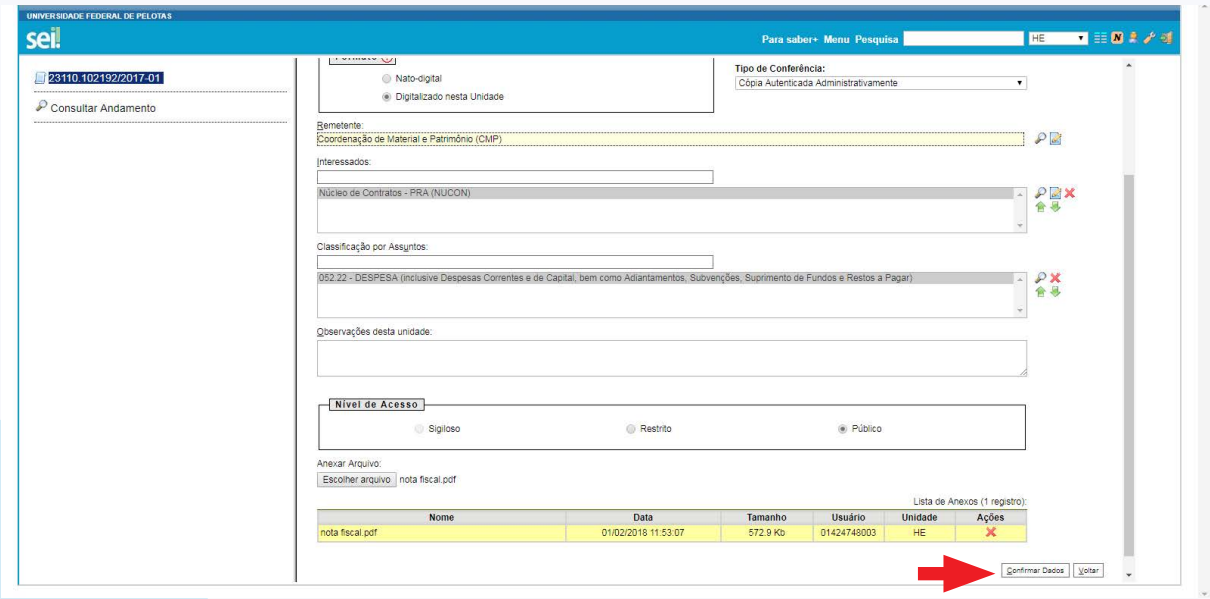

**2.10 Observação desta Unidade e Tipos de Acesso** - Mesma orientação mencionada nos itens 1.4 e 1.5:



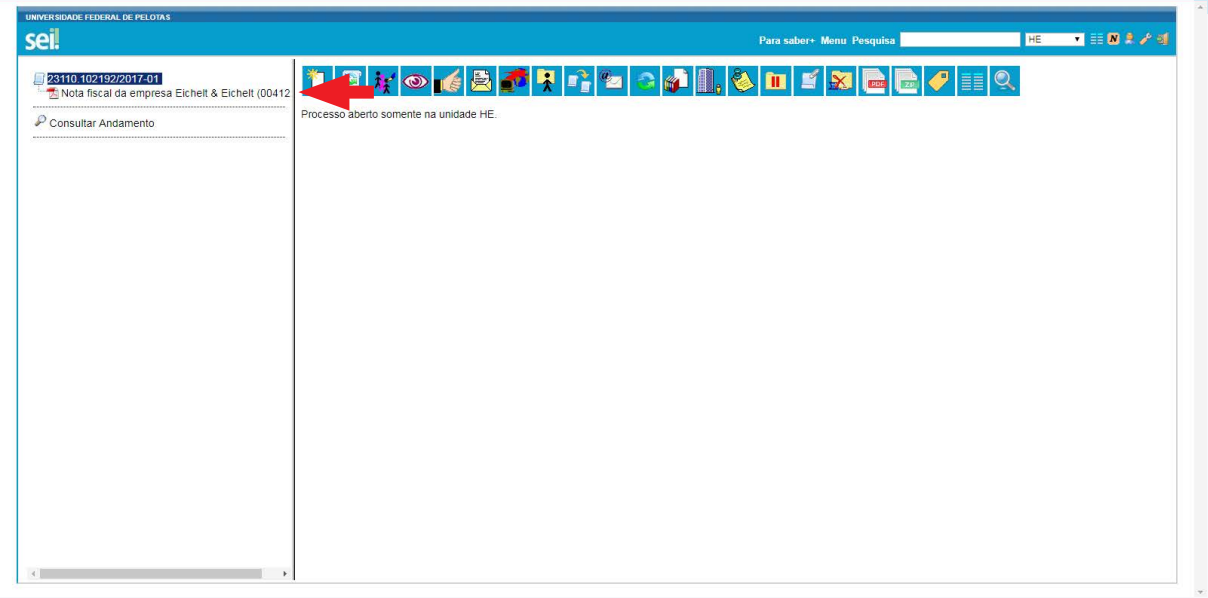
**2.11 Anexar Arquivo** - Aqui é necessário localizar o arquivo em PDF da Nota Fiscal (salvo no computador) e anexar ao processo:




E por fim, confirmar os dados:

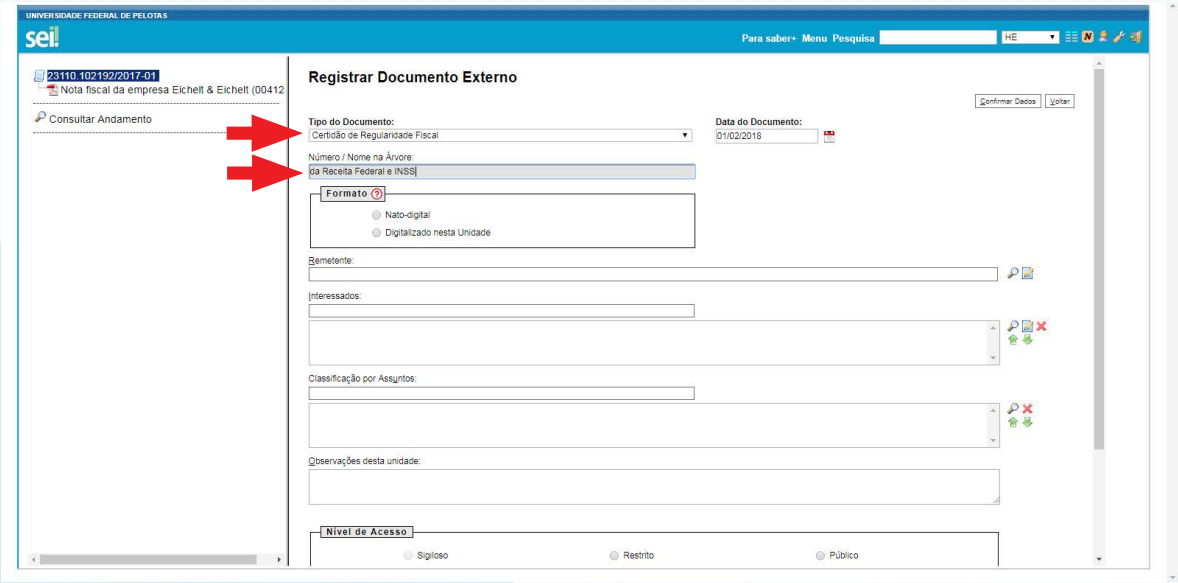


Após confirmar os dados verificamos que o documento aparece na árvore do processo:




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/pra/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:

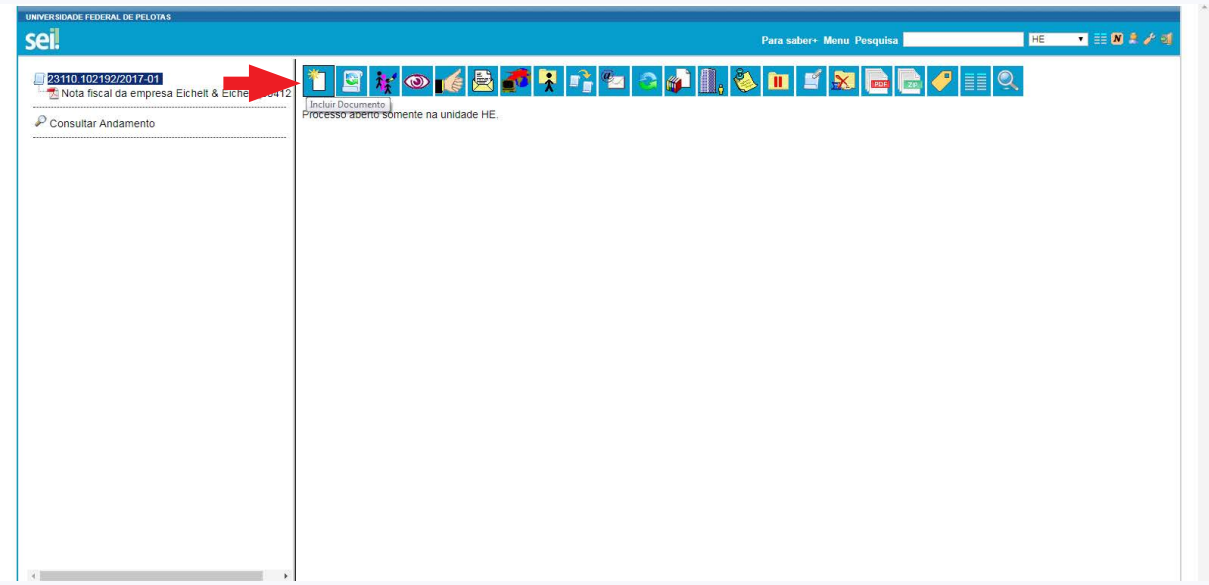
- Tipo de documento: ***"Certidão de Regularidade Fiscal"***.
- Número/Nome na árvore: ***O nome da certidão que foi emitida***.



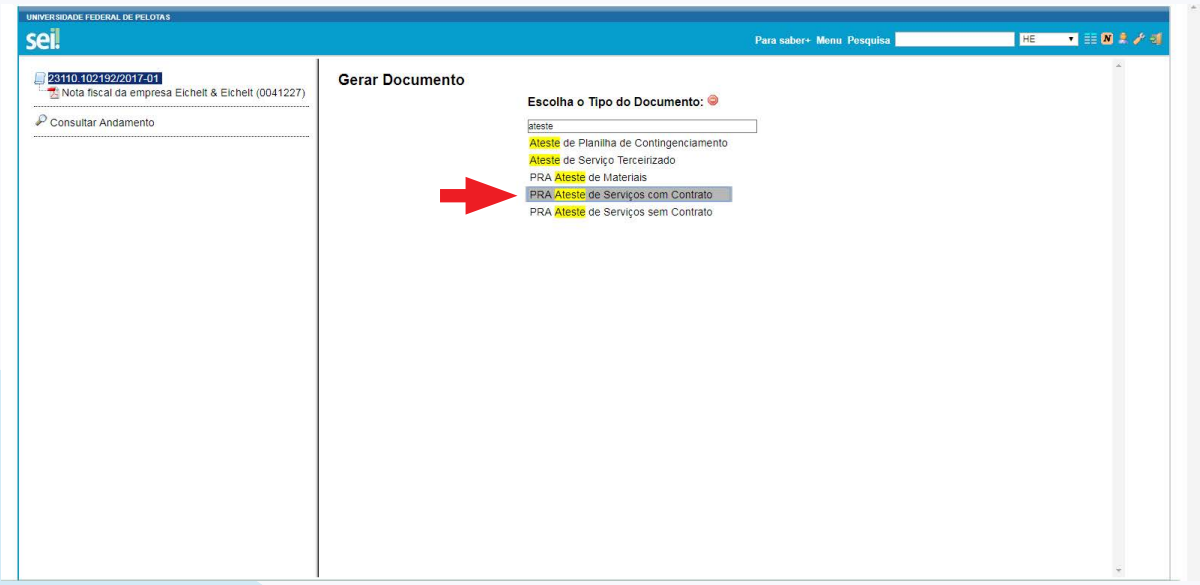

**Estes passos são necessários até anexar todas as certidões.**

**4 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:

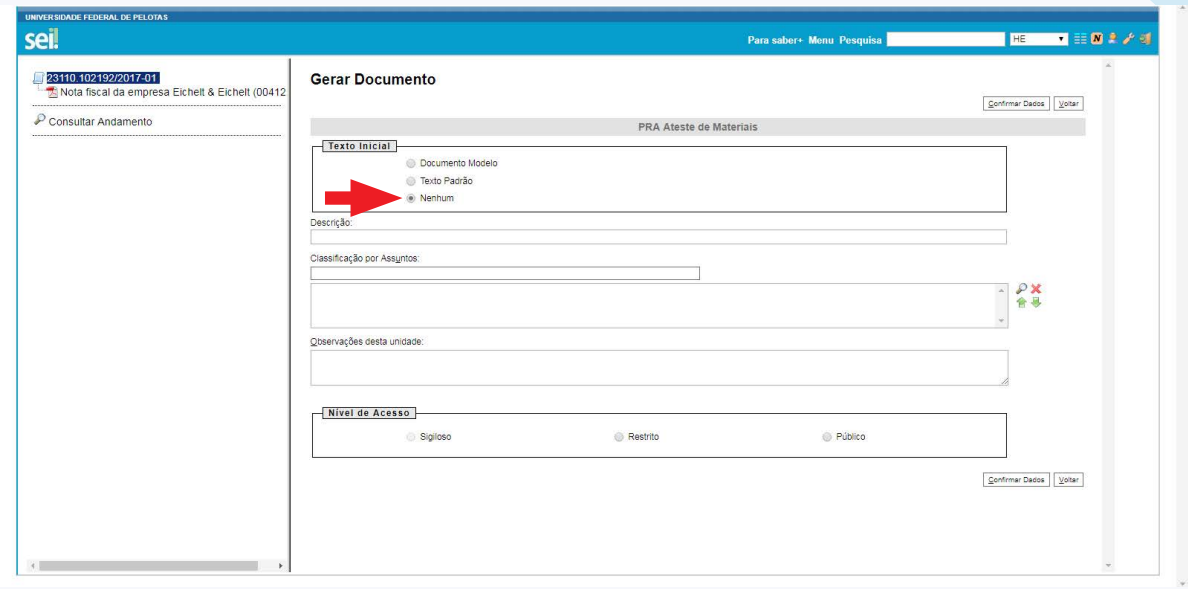
## 4.1 Incluir documento:




## 4.2 Escolha o tipo de documento – Ateste de Serviços com Contrato:

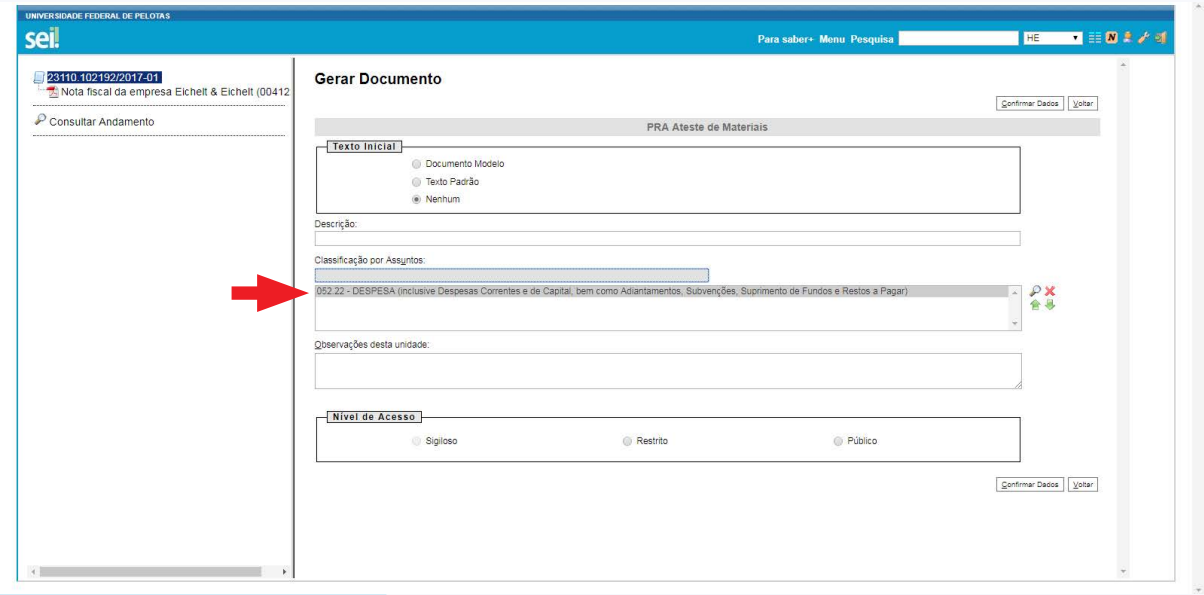


**4.3 Texto Inicial** – Nenhum:

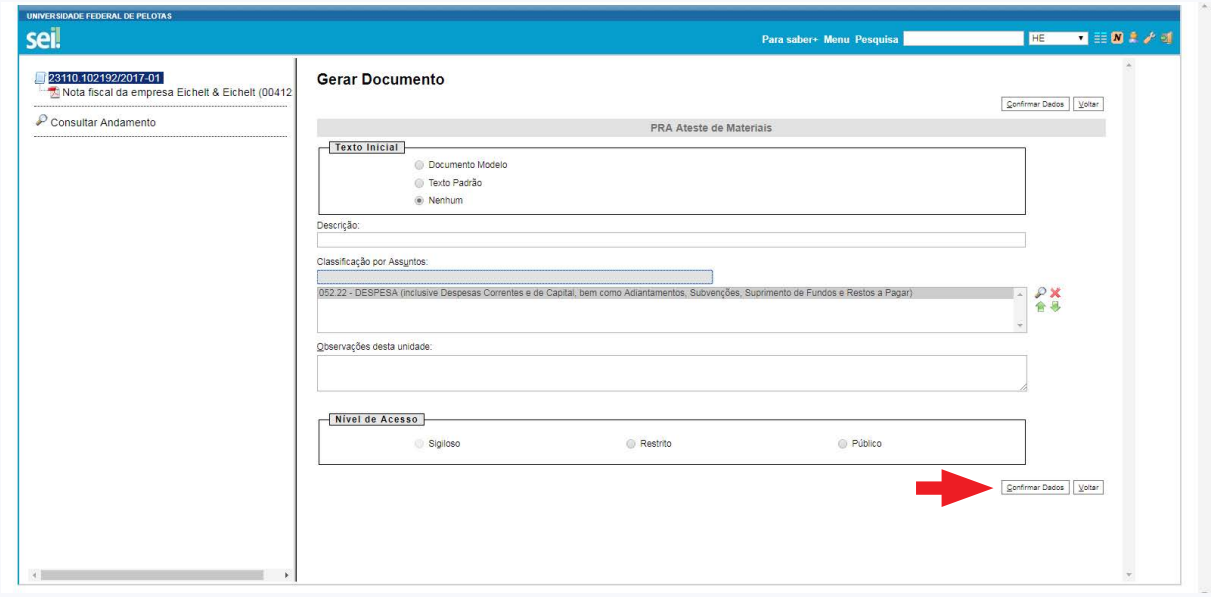



**4.4 Descrição** - Não é necessário preencher nenhuma informação.

**4.5 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)]*:



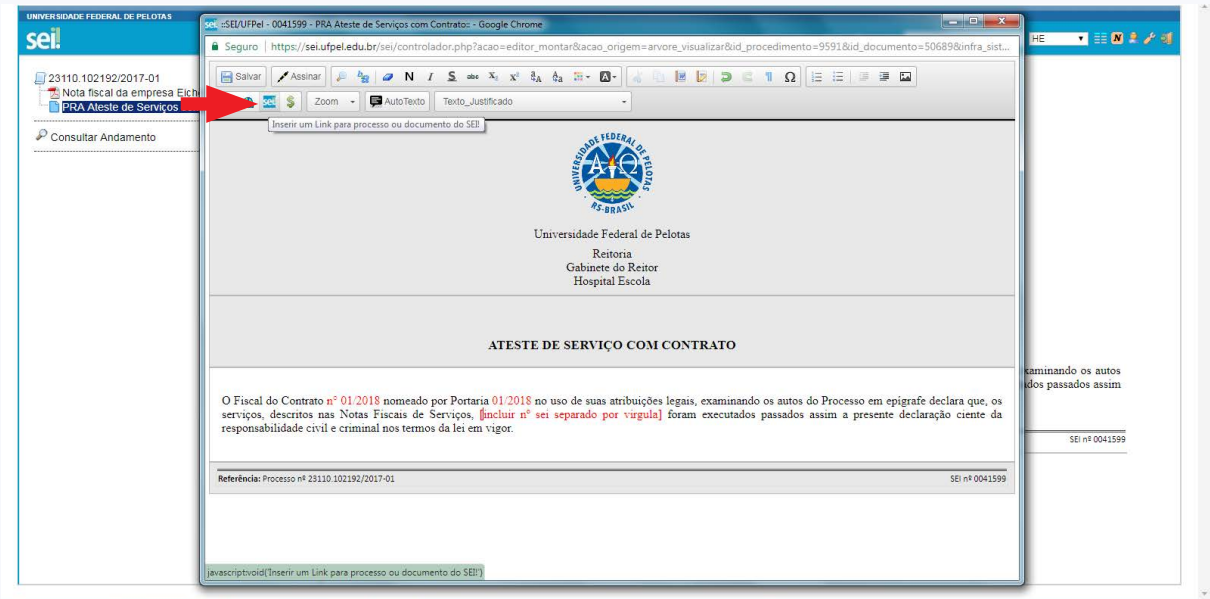
**4.6 Observação desta Unidade e Nível de Acesso** - Mesma orientação mencionada nos itens 1.4 e 1.5 (não é obrigatório o preenchimento, pois as informações lançadas nos documentos anteriores já vão servir para busca).E, por fim, confirmar os dados:



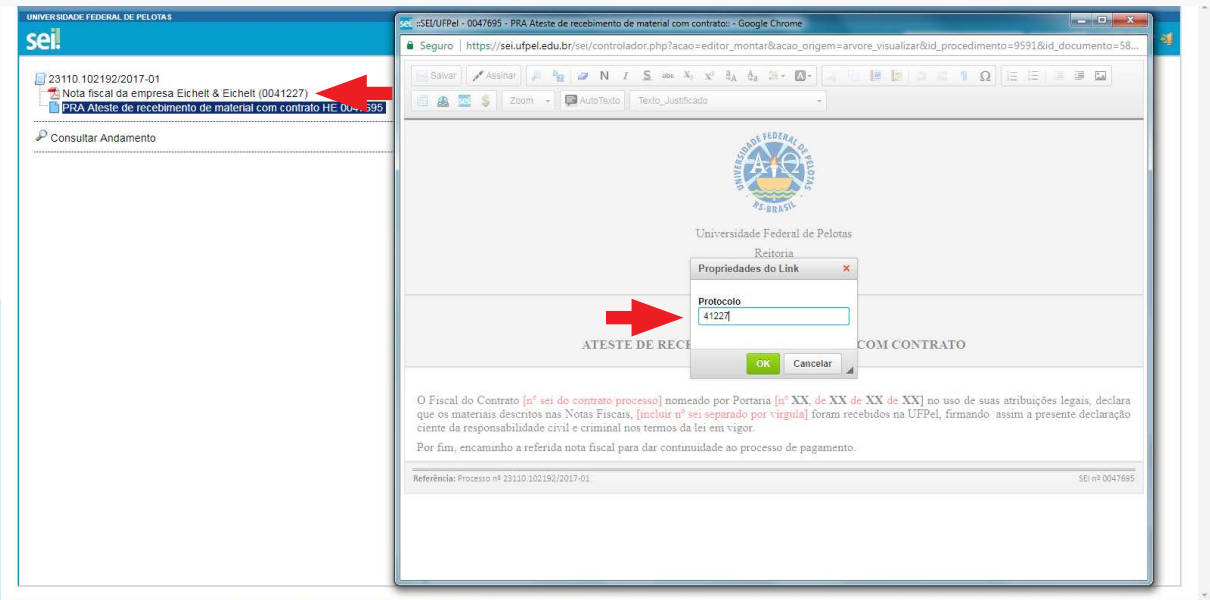

**4.7 Editando o documento** - Após confirmar os dados o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário informar os campos grifados em vermelho de acordo com os dados dos documentos que foram inseridos.

Para editar o documento clicar em 'Editar Conteúdo':

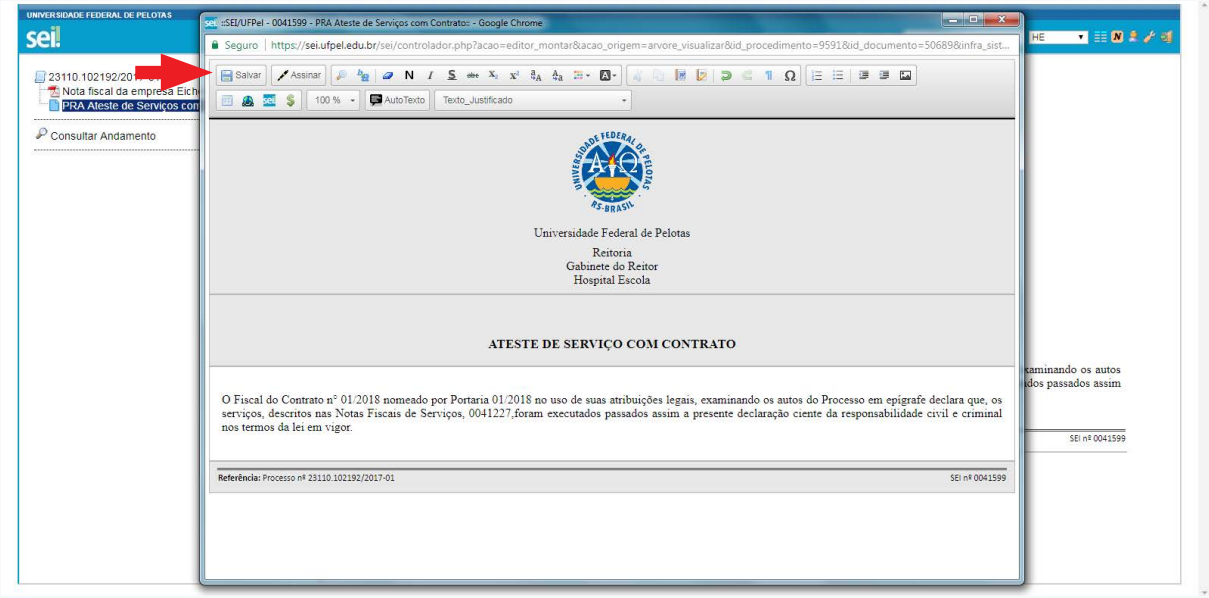
Após, digitar o número do contrato e o número do processo, o número da portaria de nomeação do fiscal, e inserir o link da nota fiscal clicando no ícone *'Inserir um Link para processo ou documento do SEI!'*:



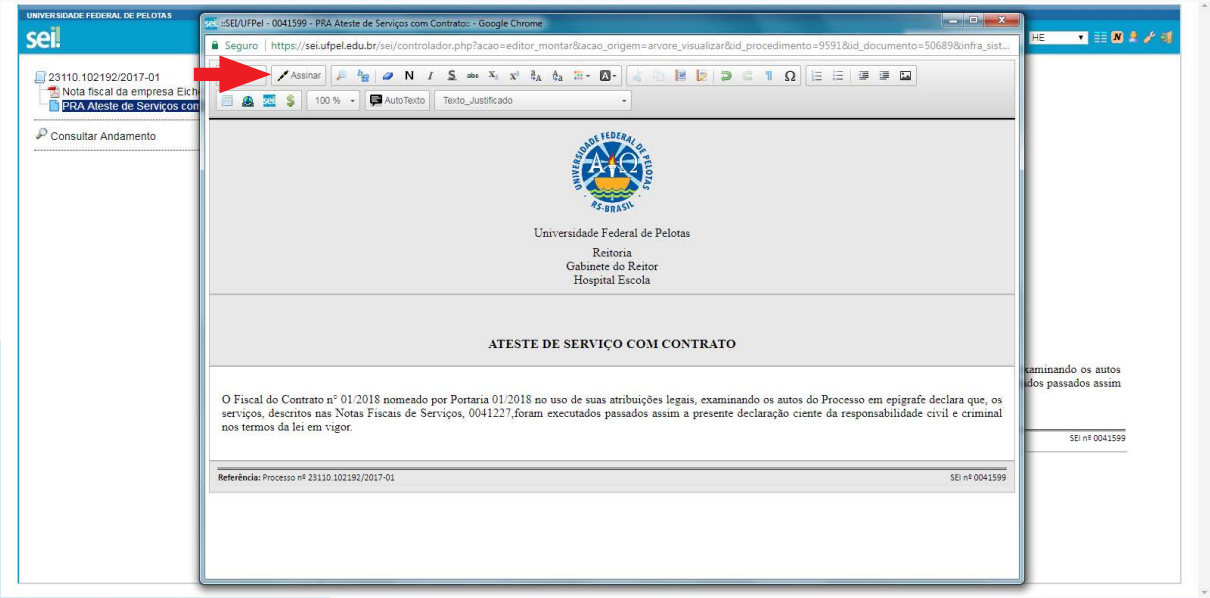

Na aba seguinte digitar o número que fica ao lado do nome do documento na árvore do processo:

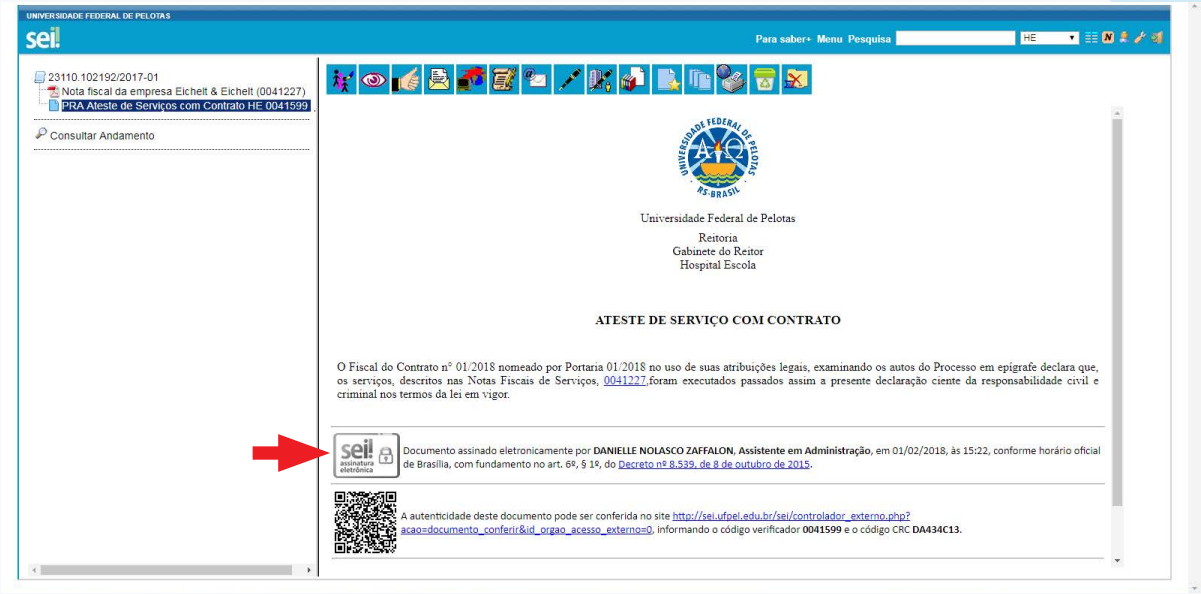


E clicar em 'OK'. Após salvar o documento, será inserindo o link para abrir de forma automática o documento mencionado. Não esquecer de apagar os textos que estão em vermelho (que são apenas orientações dos dados a serem preenchidos).

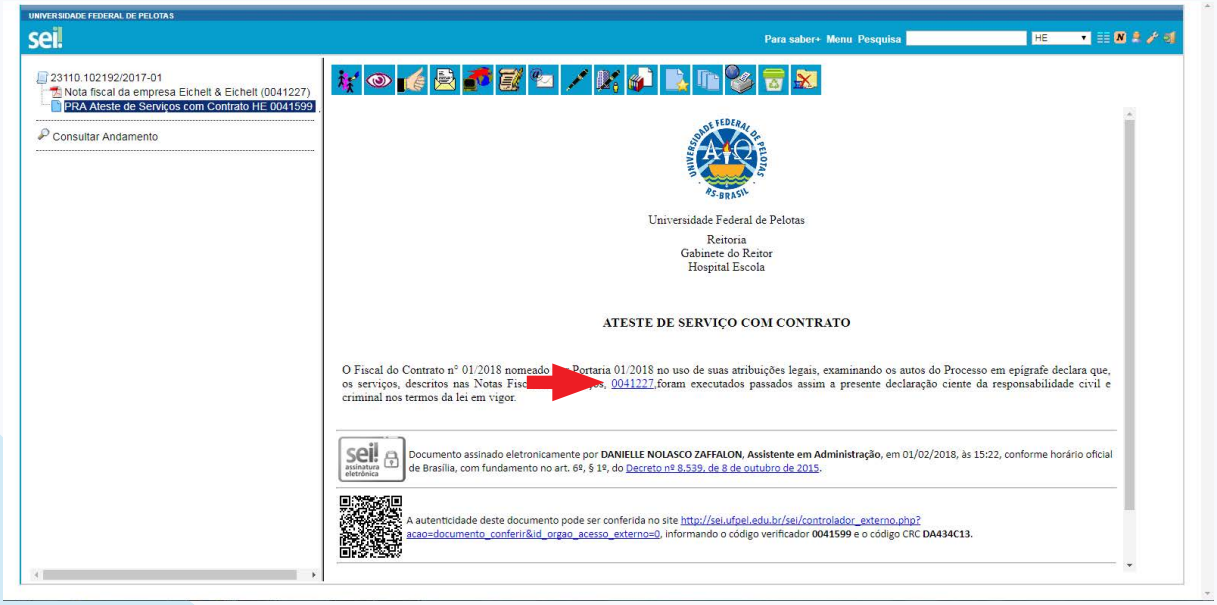



Para finalizar, assinar o documento (assinatura do responsável pela unidade):



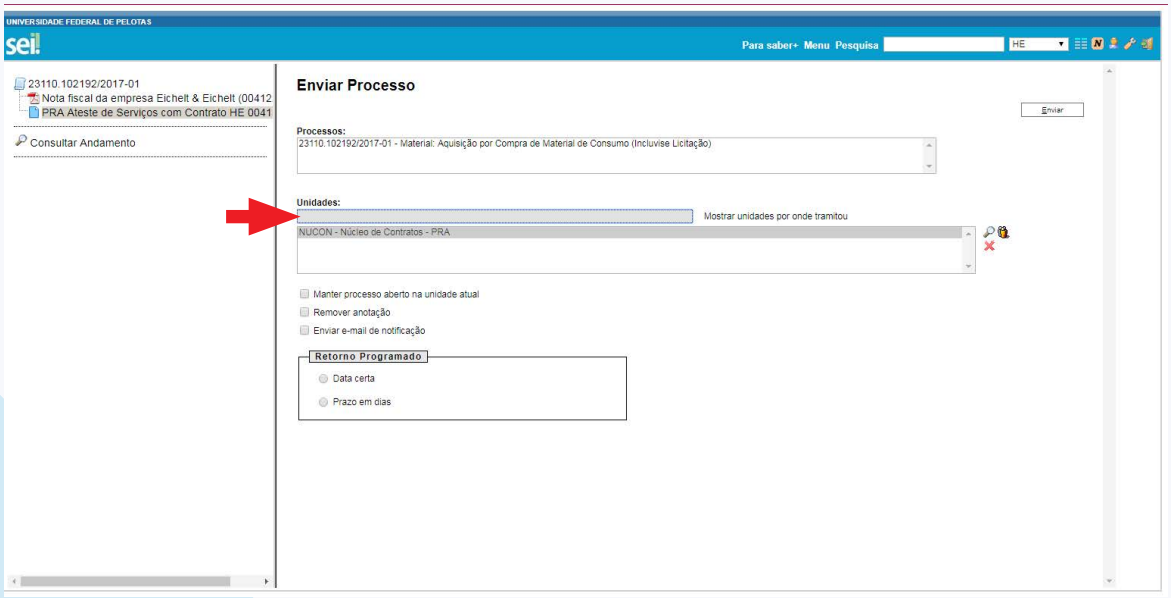



Podemos observar que o link para acessar o documento na árvore do processo fica disponível após o documento concluído.




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.