

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 08.3
Orientações
sobre Trâmitação
de Notas Fiscais
no SEI

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.

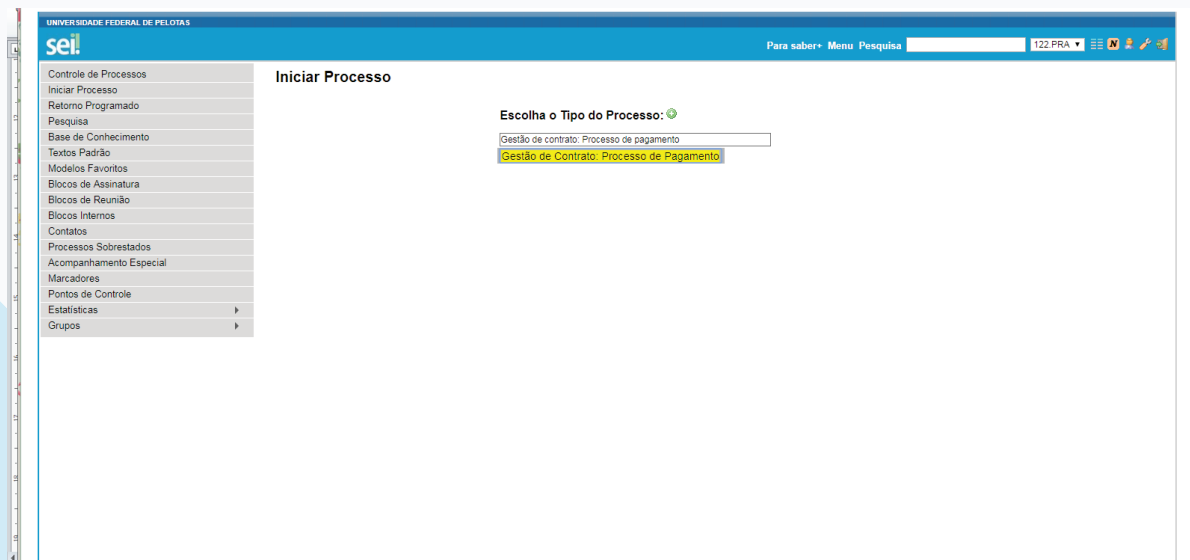
Documentos que devem ser anexados pelo Fiscal:

- Nota Fiscal eletrônica (inserir o link da nota fiscal por meio de hiperlink);
- Autorização de uso da nota fiscal eletrônica;
- Relatórios complementares quando for o caso;
- Certidões negativas <https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidoes/>;
- 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
sei!

Para saber • Menu Pesquisa 122.PRA

Iniciar Processo

Tipo do 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 pessoas jurídicas: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

1.3 Interessado – Núcleo de Contratos (NUCON):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
sei!

Para saber • Menu Pesquisa 122.PRA

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

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

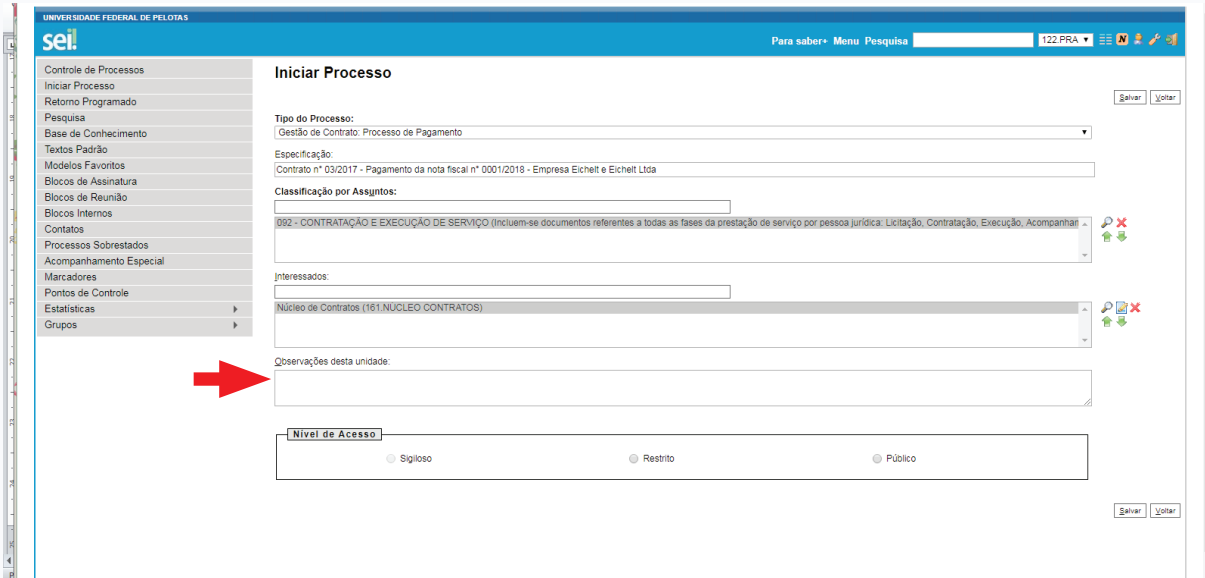
Classificação por Assuntos: 092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (Incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoas jurídicas: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento)

Interessados: Núcleo de Contratos (161 NÚCLEO CONTRATOS)

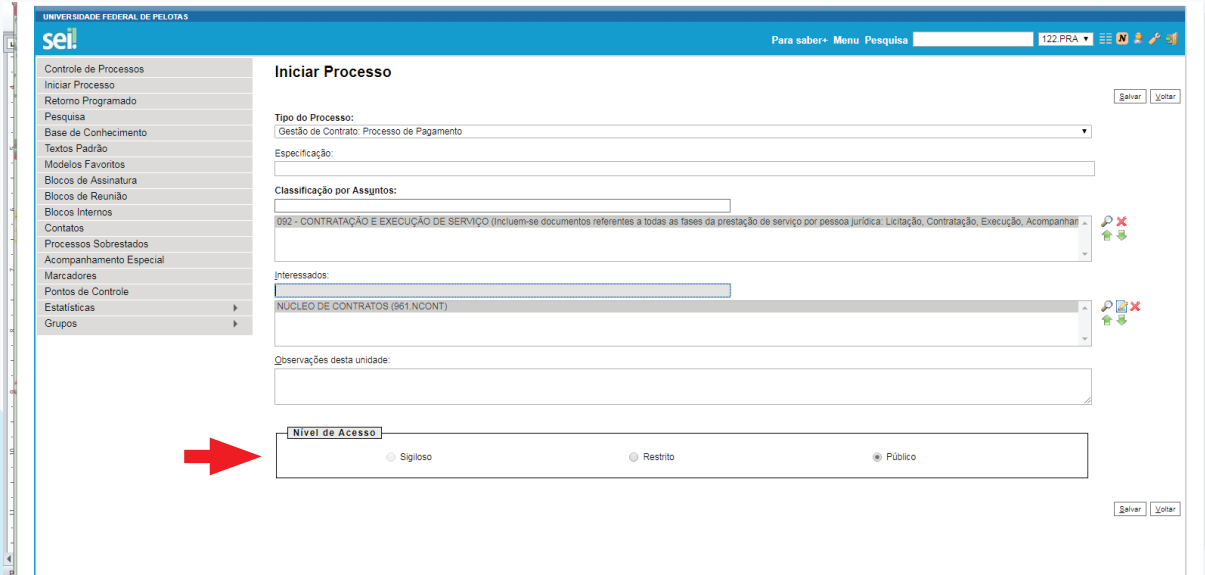
Observações desta unidade:

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:



1.5 Nível de Acesso – Via de regra os processos são Públicos:



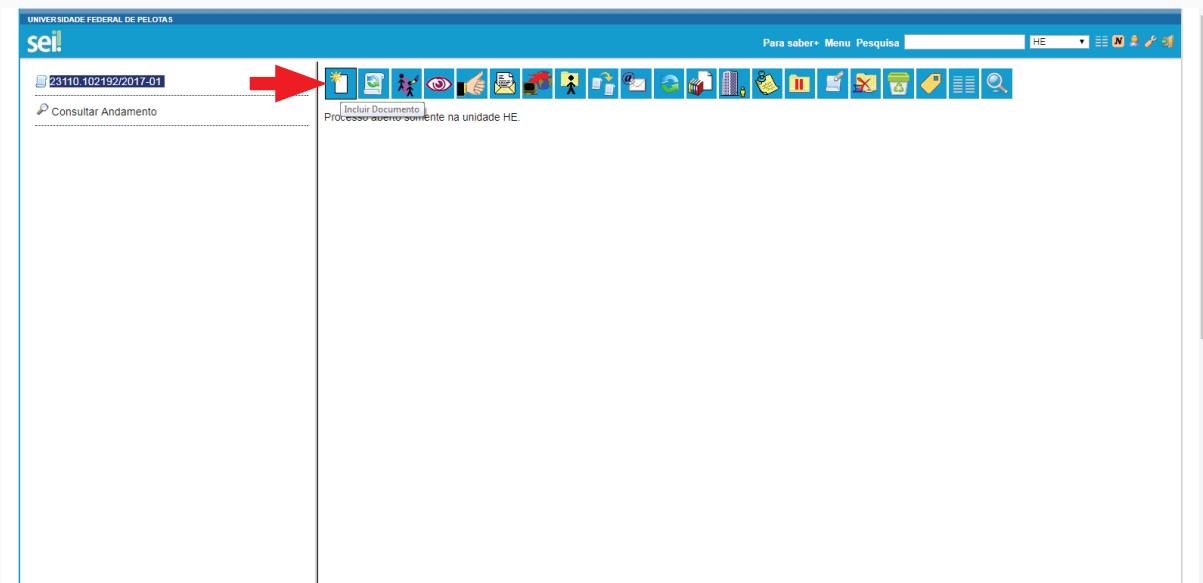
Por fim clicar em salvar.

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

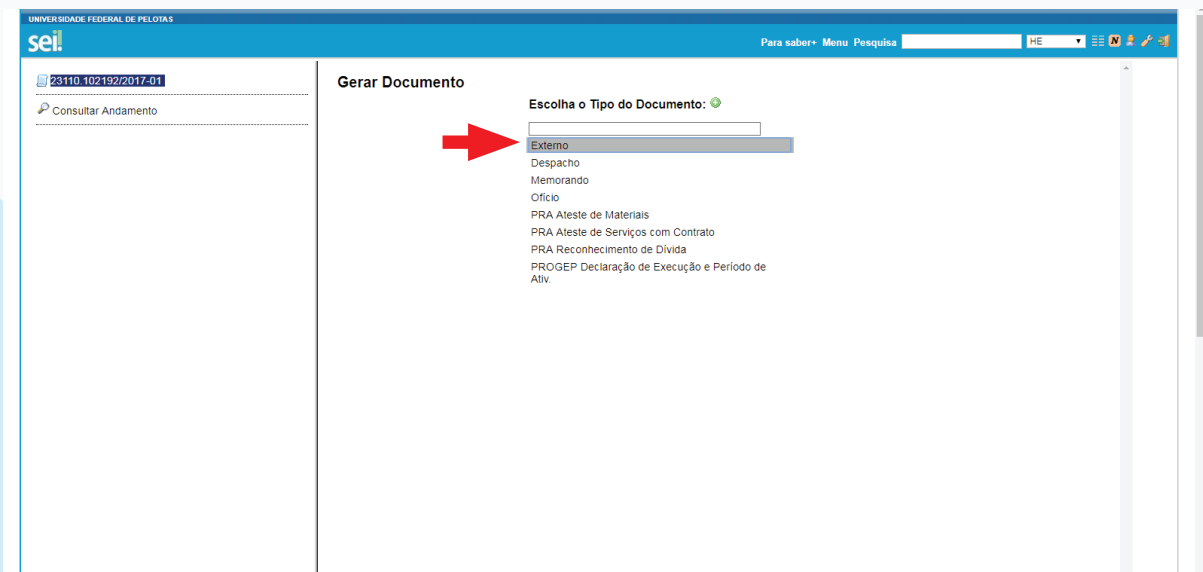
2) Incluir documento – Após aberto o processo é necessário incluir o documento:

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:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Tipo do Documento' is set to 'Nota fiscal'. The 'Data do Documento' field is highlighted with a red arrow and contains the date '01/02/2018'. Other fields include 'Número / Nome na Árvore', 'Formato' (with options 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with options 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público').

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**':

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Tipo do Documento' is set to 'Nota fiscal'. The 'Data do Documento' is '01/02/2018'. The 'Número / Nome na Árvore' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'da empresa Eichelt & Eichelt Ltda'. Other fields are the same as in the previous screenshot.

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.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and includes the following fields and options:

- 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
- Tipo de Conferência:**
 - Cópia Autenticada Administrativamente
 - Cópia Autenticada por Cartório
 - Cópia Simples
 - Documento Original
- Remetente:**
- Interessados:**
- Classificação por Assuntos:**
- Observações desta unidade:**
- Nível de Acesso:**
 - Sigiloso
 - Restrito
 - Público

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

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Remetente' field is highlighted with a red arrow. The form includes fields for document type, date, number/name, format, type of copy, interested parties, classification, observations, and access level.

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 'Registrar Documento Externo' form. The 'Interessados' field is highlighted with a red arrow. The form includes fields for document type, date, number/name, format, type of copy, interested parties, classification, observations, and access level.

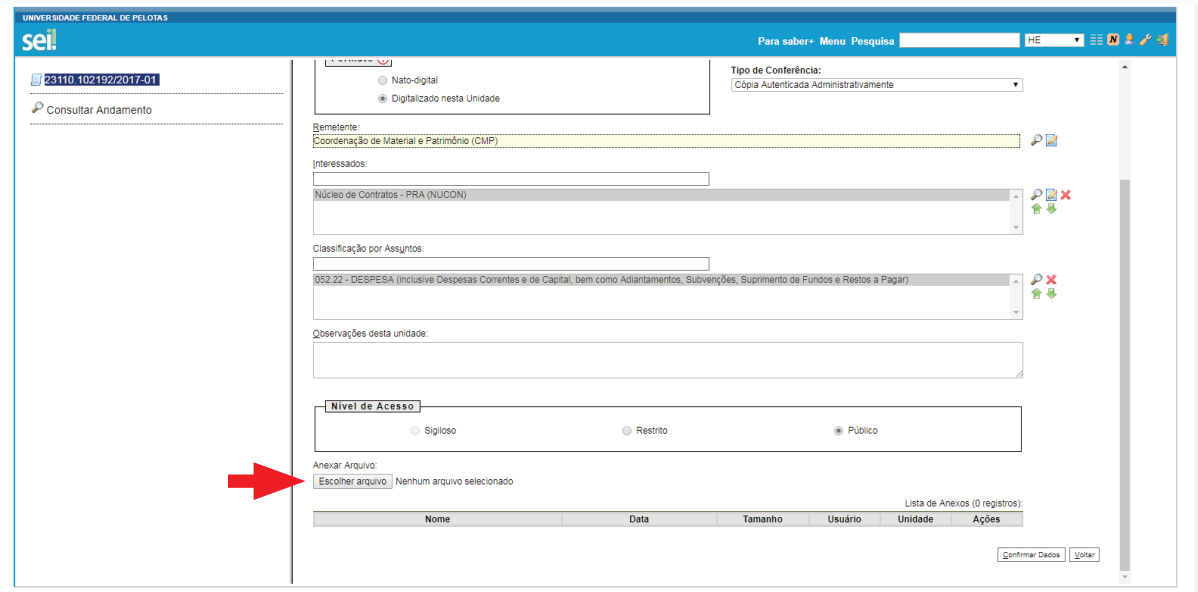
2.9 Classificação por assunto – Por tratar-se de nota fiscal para pagamento, neste caso vamos classificar como despesa [052.22 - *DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)*]:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Classificação por Assuntos' field is highlighted with a red arrow. The selected value is '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)'. Other fields include 'Tipo do Documento' (Nota fiscal), 'Data do Documento' (01/02/2018), 'Número / Nome na Árvore' (da empresa Eichett & Eichett Ltda), 'Formato' (Digitalizado nesta Unidade), 'Tipo de Conferência' (Cópia Autenticada Administrativamente), 'Remetente' (Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)), 'Interessados', 'Núcleo de Contratos - PRA (NUCON)', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (Público).

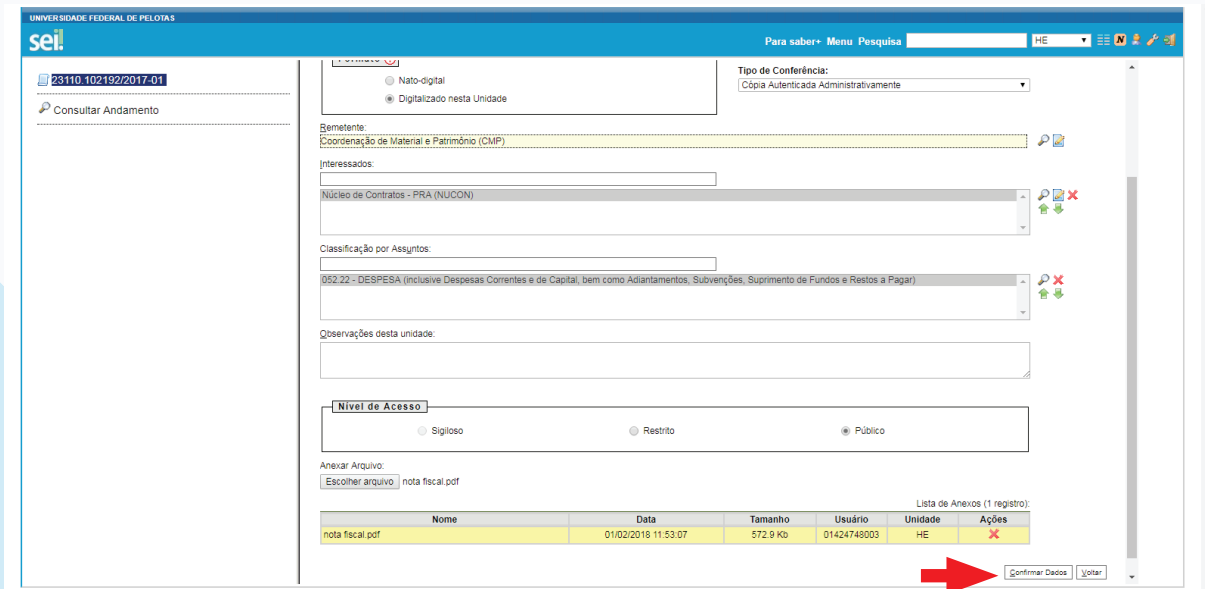
2.10 Observação desta Unidade e Tipos de Acesso – Mesma orientação mencionada nos itens 1.4 e 1.5:

The screenshot shows the same 'Registrar Documento Externo' form. Two red arrows point to the 'Observações desta unidade' and 'Nível de Acesso' fields. The 'Nível de Acesso' is set to 'Público'. The 'Observações desta unidade' field is empty.

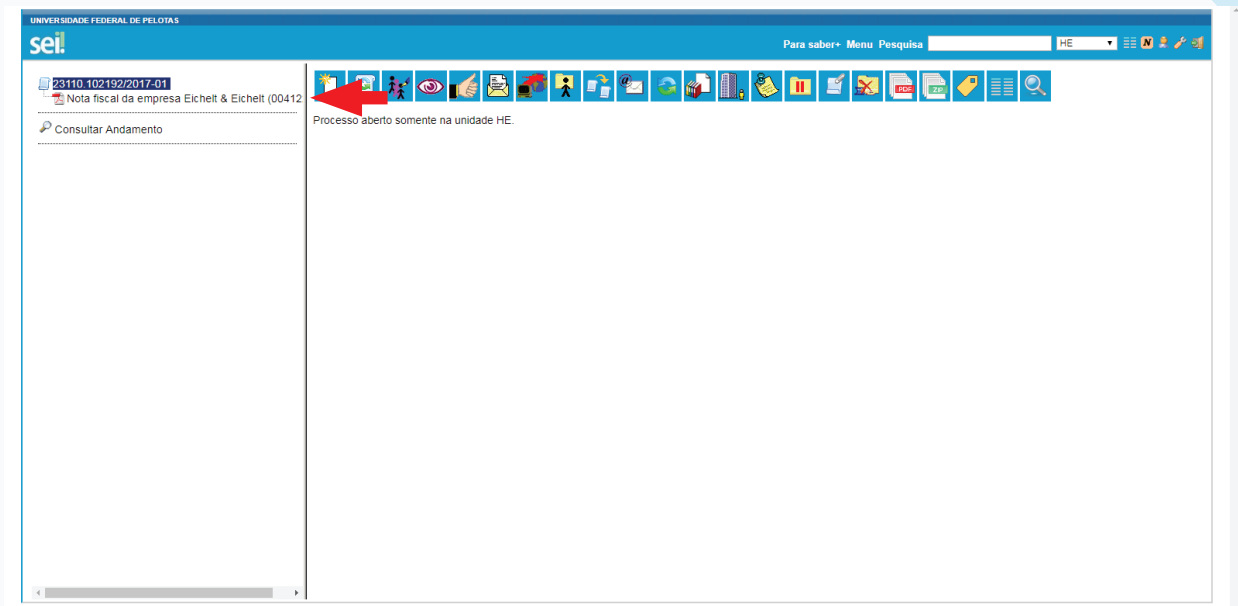
2.11 Anexar Arquivo – Aqui é necessário localizar o arquivo em PDF da Nota Fiscal (salvo no computador) e anexar ao processo:



E por fim, confirmar os dados:



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



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
sei!

Para saber Menu Pesquisa HE

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

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

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

Número / Nome na Árvore: nº2233

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Emitente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

4) Anexando as Certidões de Regularidade Fiscal do Fornecedor – Para anexar as certidões de regularidade fiscal será necessário acessar o site da PRA (<https://wp.ufpel.edu.br/numat/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
sei!

Para saber Menu Pesquisa HE

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

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

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

Emitente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

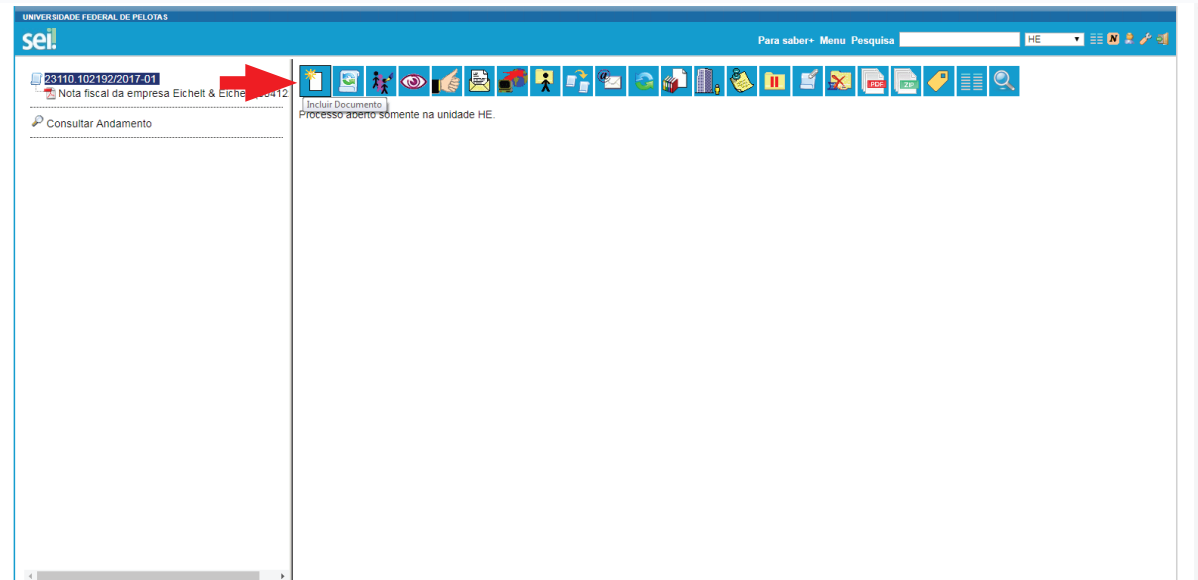
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

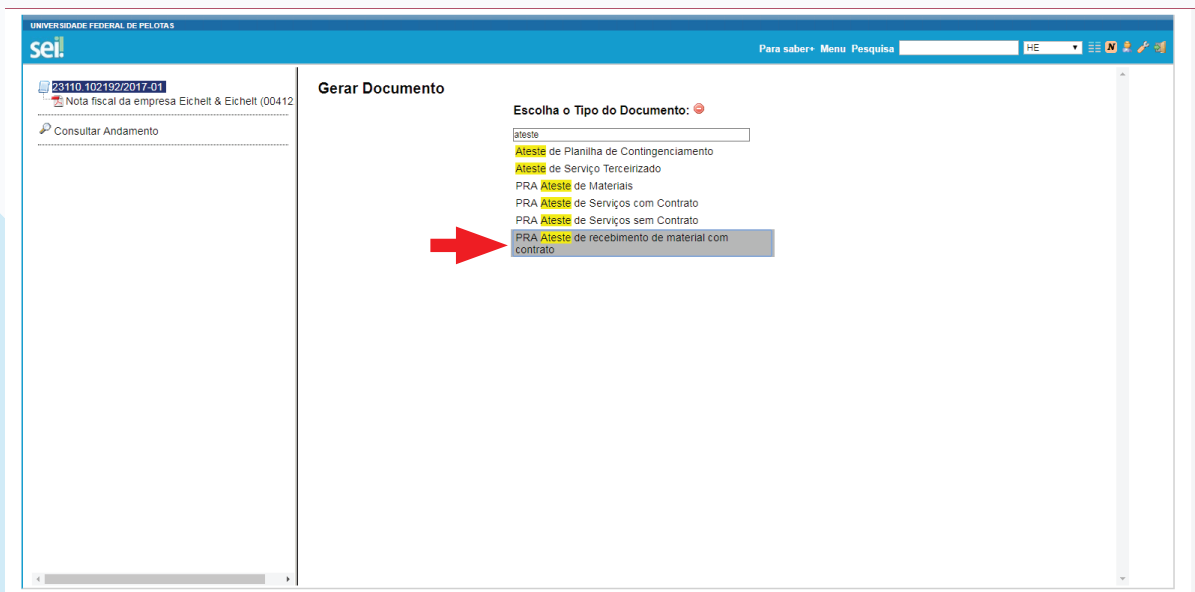
Estes passos são necessários até anexar todas as certidões.

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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
sei!

Para saber Menu Pesquisa HE

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:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

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)*]:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
sei!

Para saber Menu Pesquisa HE

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)

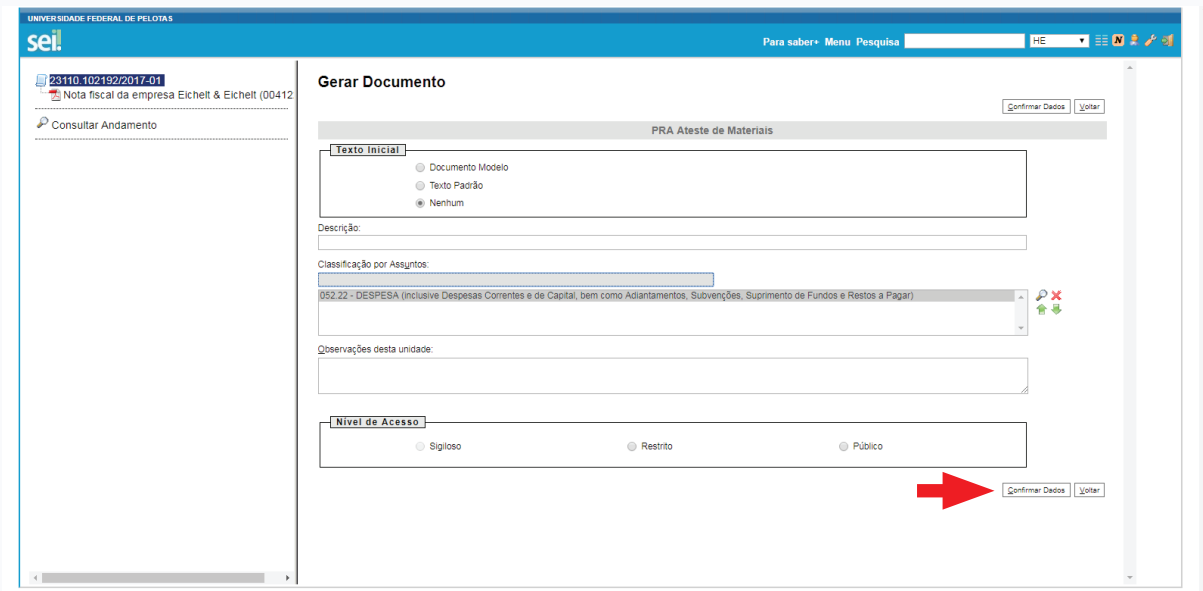
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

5.6 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:

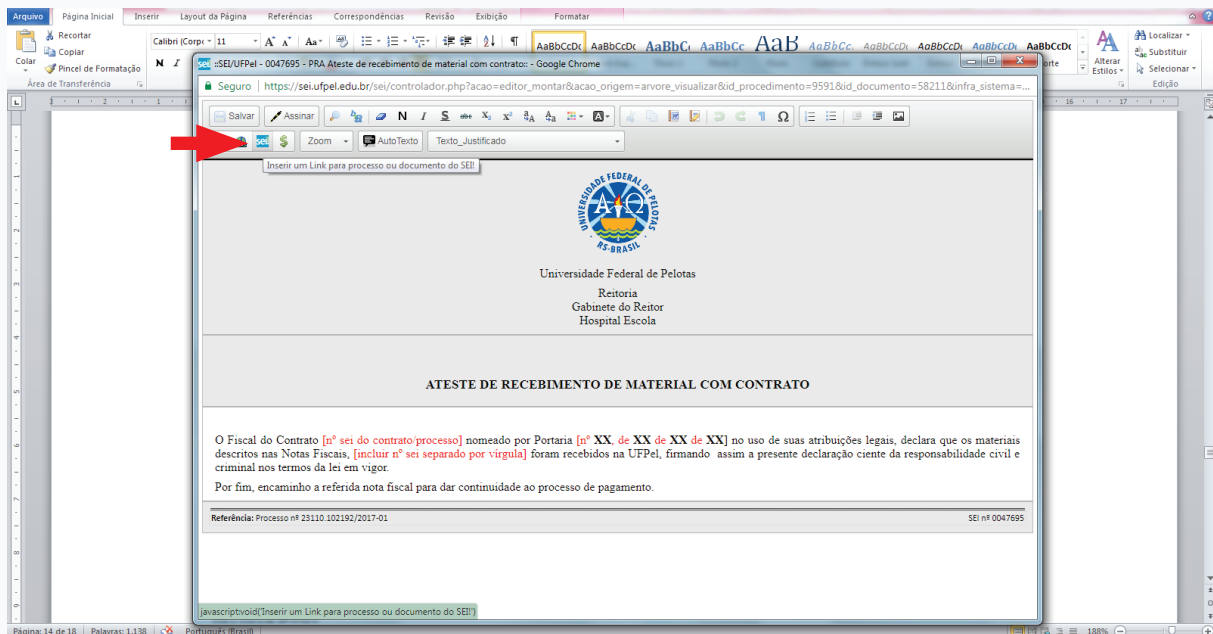


5.7 Editando o documento – Após confirmar os dados o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário informar os campos grifados em vermelho de acordo com os dados dos documentos que foram inseridos.

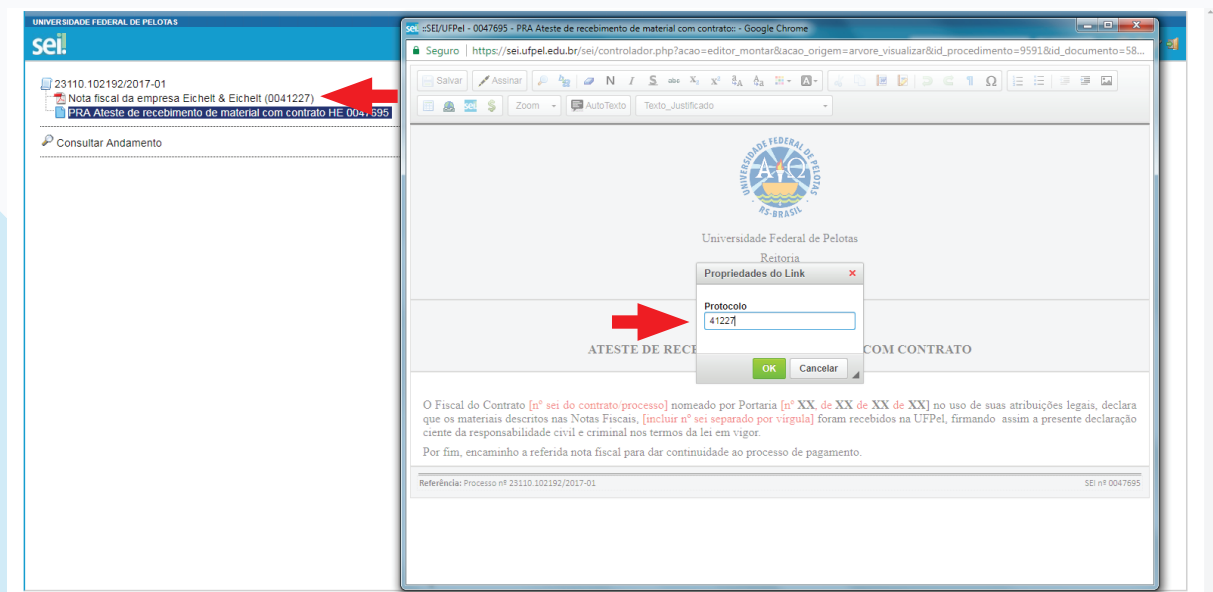
Para editar o documento clicar em 'Editar Conteúdo':



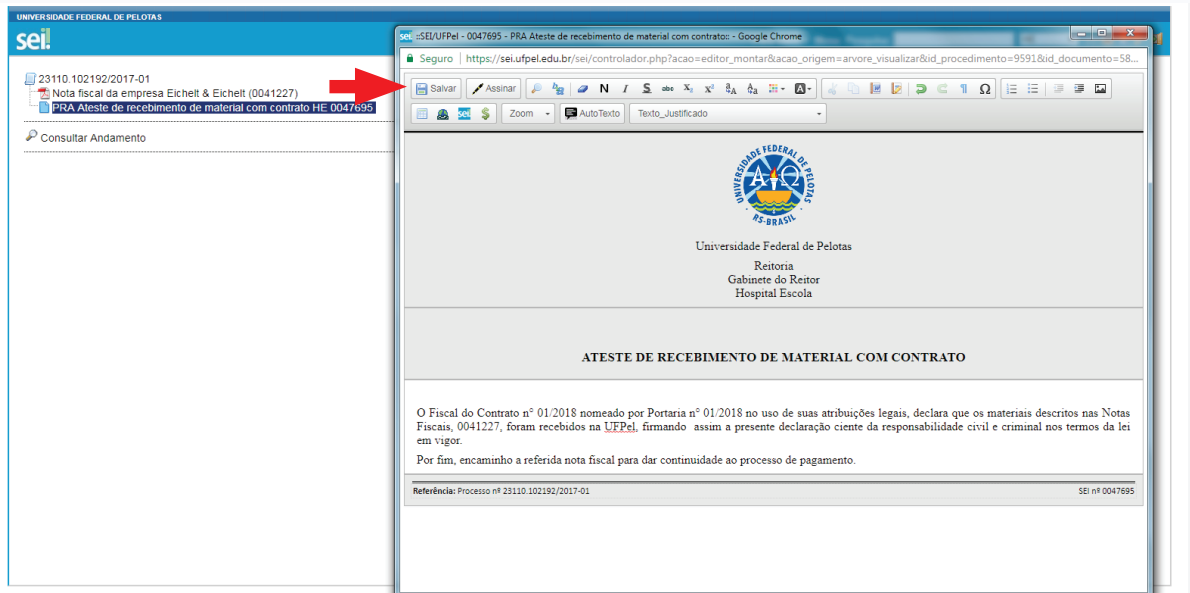
Após, digitar o número do contrato, o número da portaria de nomeação do fiscal, e inserir o link da nota fiscal clicando no ícone 'Inserir um Link para processo ou documento do SEI':



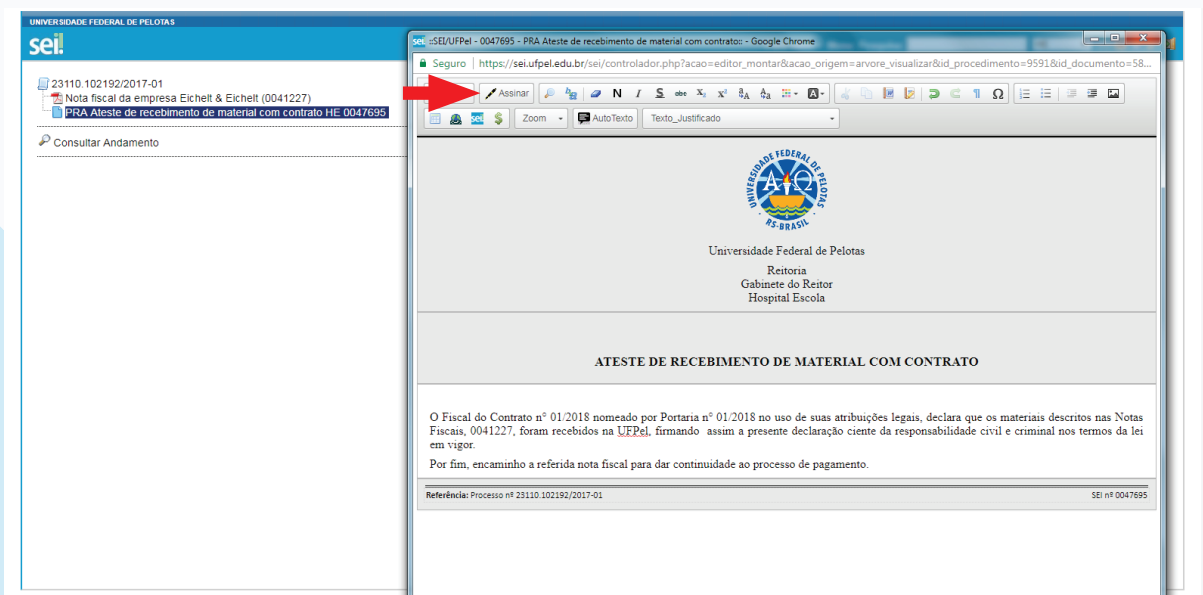
Na aba seguinte digitar o número que fica ao lado do nome do documento na árvore do processo:



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).

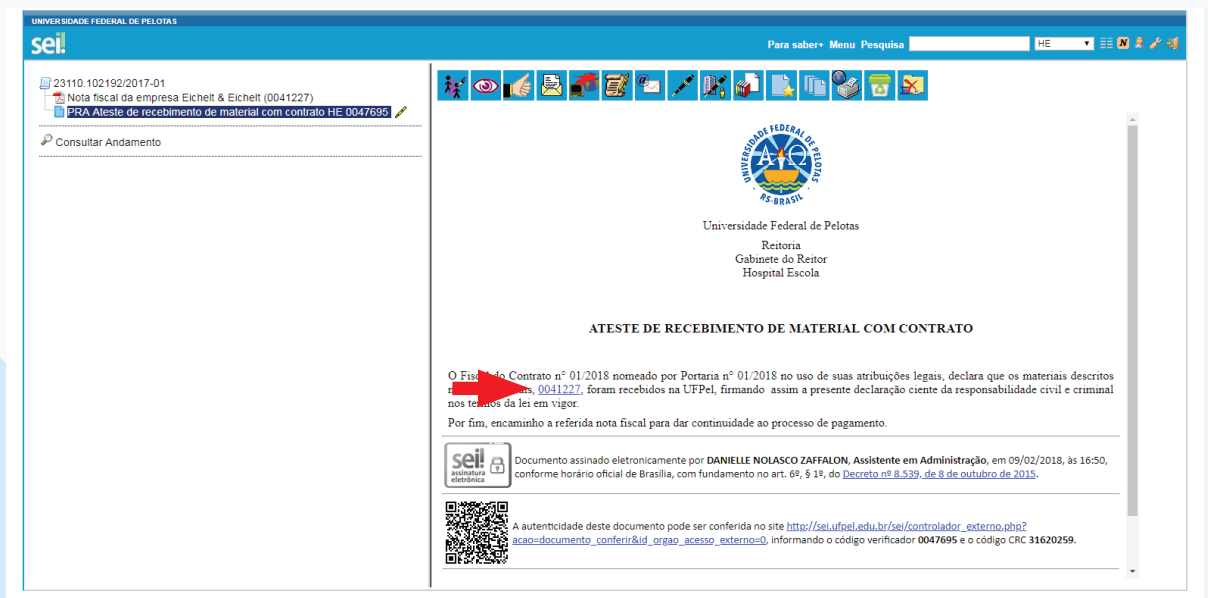


Para finalizar assinar o documento (assinatura do responsável pela unidade):



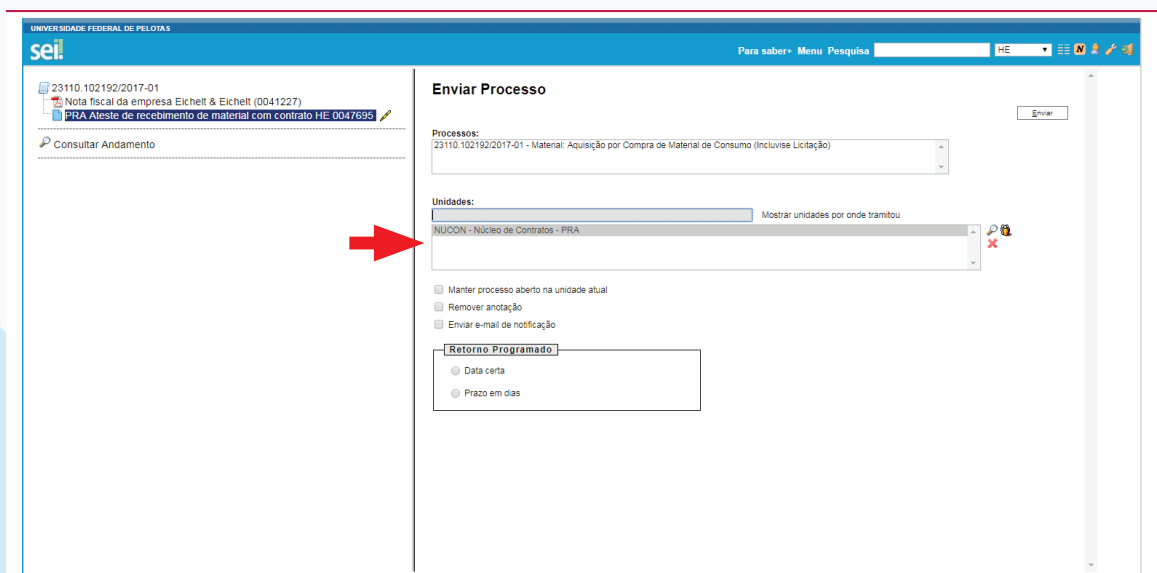
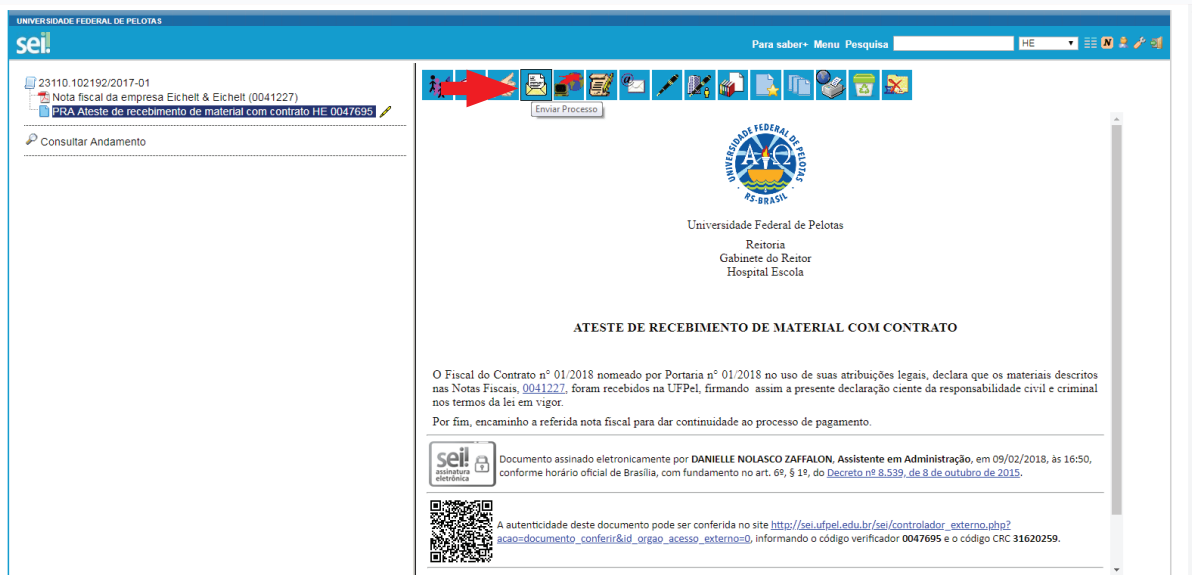


Podemos observar que o link para acessar o documento na árvore do processo fica disponível após o documento concluído.



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: <https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2017/07/POP-38-Incluir-processo-em-Acompanhamento-Especial.pdf>.



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