


acesse o 			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO			1/2	TÍTULO	ENVIO DE NOTA FISCAL / FATURA COM ATESTE
VERSÃO	4	DATA	03/10/2024	RESPONSÁVEL	COESF/PROGEFI

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Verificar tipo de processo	Caso se trate de Nota Fiscal/Fatura que tenha contrato, deverá ser aberto um processo de Fiscalização: PROINFRA 07: Fiscalização de Contrato (O processo deverá ser <u>único</u> durante toda a vigência do contrato, com exceção de obras e contratos com dedicação exclusiva de Mão de obra que deverão ser gerados por competência)	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” Localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo de processo: “PROINFRA 07: Fiscalização de Contrato” ou “ADM:Geral 001 - Ofício”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os Tipos de Processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Processo: <i>Já é preenchido automaticamente;</i> • Especificação: <i>Nome da Empresa e número do contrato (Quando houver);</i> • Classificação por assunto: <i>Já é preenchido automaticamente;</i> • Observação desta unidade: <i>Pode deixar em branco</i> • Nível de Acesso: <i>Público</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
3	Incluir Nota Fiscal/Fatura	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>Selecione a opção “Nota” ou “Fatura” ou “Boleto”;</i> • Data do documento: <i>Data em que o documento foi emitido;</i> • Número/Nome da Árvore: Fiscal (<i>Identificar o nº da nota</i>); • Formato: <i>Nato digital;</i> • Nível de Acesso: Restrito; • Justificativa: Operações Bancárias; <p>Obs: Caso tenha mais de uma nota Fiscal <u>do mesmo fornecedor (mesmo empenho/contrato)</u>, incluir sempre dentro do mesmo processo.</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
3.1	Observação 1: outros documentos	Nos casos em que couber, deverão ser anexados nesse processo juntamente com a Nota Fiscal outros documentos previstos em contrato ou no Edital de Licitação , como por exemplo: Garantia; Relatório de Manutenção; GFIP/DCTFWeb; Certidões de regularidade e etc...	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

acesse o sei!ufjf			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO			2/2	TÍTULO	ENVIO DE NOTA FISCAL / FATURA COM ATESTE
VERSÃO	4	DATA	03/10/2024	RESPONSÁVEL	COESF/PROGEFI
3.2	Observação 2: Nota/Fatura em formato físico	<p>No caso da Nota Fiscal/Fatura não ser eletrônica e se tratar de um documento físico: Ao incluir a Nota Fiscal/Fatura no Passo 3, o formato do documento deverá ser “Digitalizado na Unidade” e Tipo de Conferência: “Documento Original”. Após a sua inclusão, o documento deverá ser autenticado com a ferramenta: </p>			Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
4	Incluir documento de ateste	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir documento” e escolher o Tipo de Documento: “COESF 01.3: Ateste de documento Fiscal”</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: Público <p>Clicar em: “Confirmar dados”</p>			Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
5	Preencher, salvar e assinar o ateste	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu ferramentas)</p> <p style="text-align: center;">*** ATENÇÃO***</p> <p>O ateste deverá ser preenchido sempre com o valor BRUTO da Nota Fiscal/Fatura. Informar o valor em numeral e por extenso e caso ocorra a divergência entre eles, será considerado o valor por extenso.</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “Salvar” e após “Assinar” (A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)</p>			Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
6	Enviar o Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” conforme descrito abaixo:</p> <p><u>1 - Nota Fiscal de Serviços:</u> Enviar para COESF-GL - PROGEFI;</p> <p><u>2 - Nota Fiscal Material de Consumo:</u> Enviar para ALMOX-PROINFA ou CAMPUSGV-ALMOX-PATRIMONIO;</p> <p><u>3 - Nota Fiscal Material Permanente:</u> Enviar para: GER-PATRIMÔNIO-REITORIA-DISUSP.</p>			Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

*Os procedimentos da COESF nesse POP estão resumidos pois são bastante complexos e longos, estando previstos em mapeamentos e POPs específicos do próprio setor.