



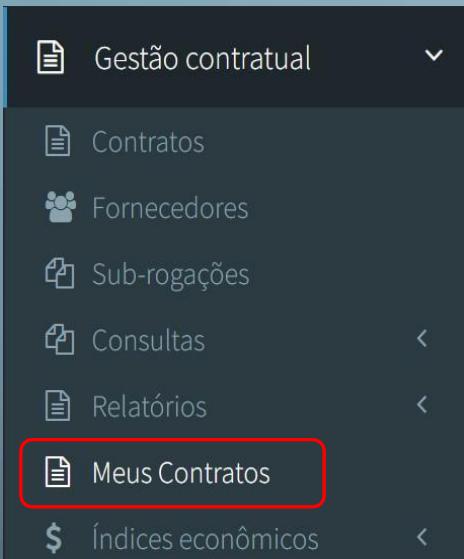
INSTRUMENTO DE COBRANÇA NO SISTEMA:



CONTEXTUALIZAÇÃO

- Obrigatoriedade: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 77/2022 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-77-de-4-de-novembro-de-2022>)
- A partir de 1º de janeiro de 2025 todos os documentos fiscais (Nota, fatura, recibo, etc) oriundos de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade deverão ser inseridos no sistema pelo gestor do contrato ou servidor responsável (nos casos em que não houver contrato).
- As notas não inseridas não aparecerão no sistema para que a COESF realize a apropriação e pagamento.

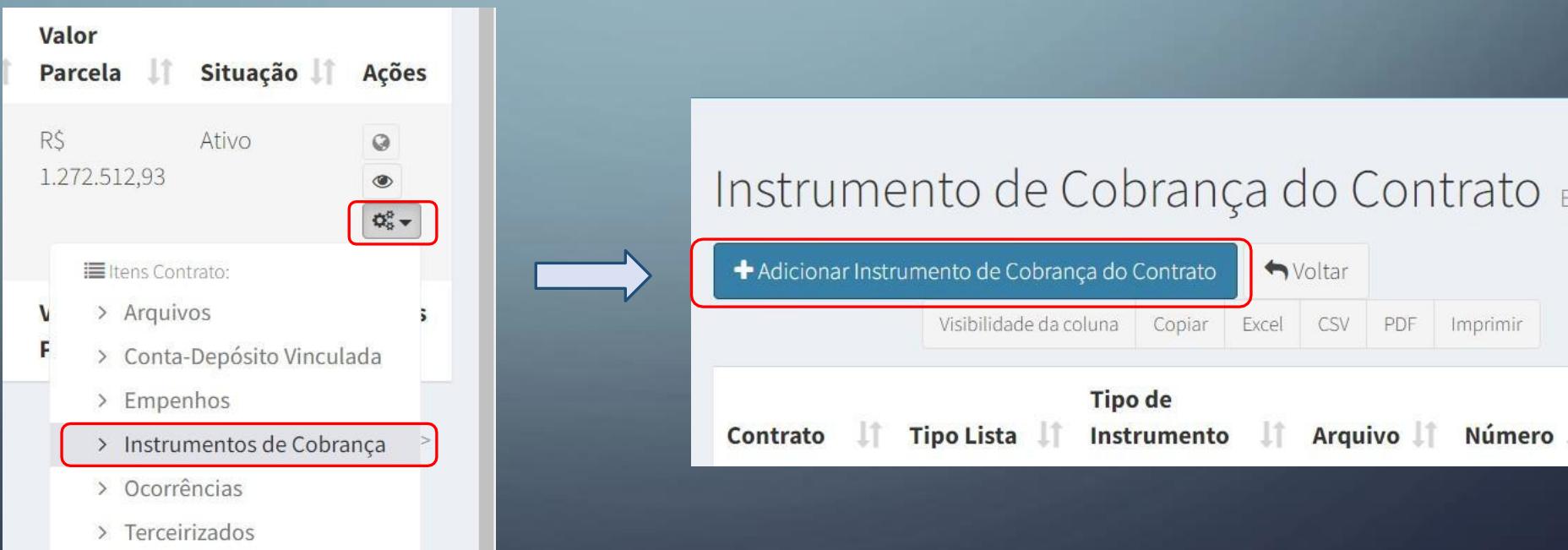
PASSO A PASSO



- Acessar o link: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>, utilizando o Acesso Gov.
- No canto esquerdo da tela → Gestão Contratual → Meus Contratos
- Só aparecerão os Contratos/Empenhos de sua responsabilidade

PASSO A PASSO

- Acessar o Contrato correspondente ao documento fiscal.
- Clicar no ícone de ferramenta acessar “Instrumentos de Cobrança” e “+Adicionar Instrumento de Cobrança do Contrato”:



PREENCHIMENTO DA ABA “DADOS INSTRUMENTO DE COBRANÇA”

- ✓ Consultar situação Fornecedor SICAF: Verificação automática da situação do fornecedor no SICAF (**se o símbolo estiver verde significa situação regular, estando vermelho significa que há certidão vencida, sendo necessário solicitar regularização à empresa**);
- ✓ “Tipo Lista”: selecionar entre as opções disponíveis (fornecimento de bens, locações, prestação de serviços ou obras);
- ✓ “Número”: número do instrumento de cobrança;
- ✓ “Chave NFe”: o número da chave é de preenchimento obrigatório, porém para os casos em que não há chave, sugere-se repetir o número do instrumento de cobrança;
- ✓ “Tipo de Instrumento de Cobrança”: selecionar entre as opções disponíveis (Nota Fiscal, Fatura, Recibo, Boleto, etc.);
- ✓ “Arquivo do Instrumento de Cobrança”: possibilidade de fazer o upload do documento (facultativo);
- ✓ “Dt. Emissão”: data da emissão do instrumento de cobrança.

TELA “DADOS INSTRUMENTO DE COBRANÇA”

Dados Instrumentos de Cobrança Itens Faturados Outras Informações

Consultar situação Fornecedor SICAF

Número do instrumento *
00023/2020

Tipo Lista *
Selecione...

Número *

Chave NFe

Tipo de Instrumento de Cobrança *
Nota Fiscal

Arquivo do Instrumento de Cobrança
 Nenhum arquivo escolhido

Dt. Emissão *
dd/mm/aaaa

PREENCHIMENTO DA ABA “ITENS FATURADOS”

- ✓ Os campos “Juros”, “Multa” e “Glosa” são de preenchimento opcional;
- ✓ O “Valor Líquido”, calculado automaticamente, é a soma do valor faturado, juros e multa, subtraídos do valor da glosa;
- ✓ O valor faturado é definido pela soma dos valores dos itens incluídos;
- ✓ Itens: cadastramento dos itens que compõem o instrumento de cobrança. É possível incluir um mesmo item mais de uma vez. Também é possível incluir itens de históricos diferentes, isto é, o mesmo item pode compor a lista de itens faturados com valores do instrumento inicial e de um termo de apostilamento ou aditivo.
- ✓ Para incluir um novo item, clique em “Novo Item” e é possível escolher todos de uma só vez clicando em “Todos”;
- ✓ Clique em “Incluir” e informe a “Quantidade Faturada” e “Valor Unitário Faturado”.

TELA “DADOS INSTRUMENTO DE COBRANÇA”

Dados Instrumentos de Cobrança Itens Faturados Outras Informações

Juros	Multa	Glosa
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valor Líquido

R\$ 0

Valor Total Faturado

R\$ 0

Itens

[+ Novo Item](#)

Pesquisar

Tipo Item	Número Item Compra	Item	Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado	Quantidade Faturada *	Valor Unitário Faturado *	Valor Total	País de Fabricação *
Nenhum registro encontrado								

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

[Aba Anterior](#) [Próxima ABA](#) [Cancelar](#)

PREENCHIMENTO DA ABA “OUTRAS INFORMAÇÕES”

- ✓ “Processo”: número do processo (já vem preenchido automaticamente);
- ✓ “Dt. Recebimento”: data de recebimento do instrumento de cobrança;
- ✓ “Dt. Liquidação de Despesa”: data de ateste/ recebimento definitivo do bem ou serviço;
- ✓ “Dt. Limite Pagamento”: calculado automaticamente conforme IN nº 77/2022
- ✓ “Repactuação”: selecionar SIM apenas se for instrumento de cobrança referente à repactuação do contrato;
- ✓ “Empenhos”: selecionar sempre o último empenho (caso esteja incorreto, a COESF conseguirá corrigir);
- ✓ “Referência”: poderá ser escolhido mais de um mês de referência para o instrumento de cobrança e, nesse caso, poderá ser informado o valor faturado para cada mês.

TELA “OUTRAS INFORMAÇÕES”

Dados Instrumentos de Cobrança Itens Faturados Outras Informações

Processo *
23071.017152/2019-21

Dt. Recebimento * ⓘ
dd/mm/aaaa

Dt. Liquidação de Despesa * ⓘ
dd/mm/aaaa

Dt. Limite Pagamento * ⓘ
dd/mm/aaaa

Repactuação? *
 Não * Sim *

Informações Complementares

Situação
Pendente

Referência *

Mês *	Ano *	Valor *
Selecionar...	Selecionar...	R\$ <input type="text"/>

+ Adicionar referência

Empenhos *

VALOR TOTAL FATURADO	UTILIZADO	SALDO
0	0,00	0,00

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Ao clicar em Salvar se houver alguma informação pendente o sistema acusará, podendo retornar as telas sem perder as informações já preenchidas.
- PRAZO PARA ATESTAR A NF A CONTAR DO RECEBIMENTO DO INSTRUMENTO DE COBRANÇA:
 - 5 dias úteis para as despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 10 dias úteis para as demais despesas.
- O PROCESSO SEI DEVERÁ SER ENVIADO À MESA DA COESF-GL NA MESMA DATA DO ATESTE, POIS O PRAZO PARA PAGAMENTO É MESMO DO GESTOR DO CONTRATO, SENDO INICIADA A CONTAGEM DA DATA DE ATESTE.

DEMONSTRATIVO DE PRAZOS



Exemplo 1: despesas até o limite da dispensa de licitação:

20/11

5 dias úteis

27/11

5 dias úteis

04/12

20/11

10 dias úteis

04/12

10 dias úteis

18/12

Gestor recebe a NF

Gestor realiza as devidas conferências e formaliza o processo SEI

Gestor atesta a NF, lança no Contratos.gov e envia o processo SEI para COESF-GL

COESF-GL recebe a NF, realiza as verificações e faz o lançamento no SIGA

COESF-GC faz a verificação para indicação dos impostos e alíquotas

COESF-GEF faz a apropriação e pagamento

Exemplo 2: demais despesas: