



## CHECKLIST - ENVIO DE NOTA FISCAL/FATURA PARA PAGAMENTO

Para enviar a nota fiscal/fatura de contrato para pagamento, o(a) gestor(a) deve realizar o seguinte fluxo:

1. Conferir a nota fiscal/fatura e demais documentos (se houver) para verificar se está de acordo com o contrato. Caso haja alguma pendência, favor solicitar a regularização à contratada.
2. Seguir o passo a passo do POP/COESF constante no link:  
<https://www2.ufjf.br/coesf/wp-content/uploads/sites/198/2024/10/POP-01-Envio-de-Nota-Fiscal-Fatura-com-atestado-Vers%C3%A3o-04.pdf>.
  - a) Em caso de contrato de obra ou de dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser aberto um processo SEI por competência, conforme item 1 do POP.
  - b) O item 6 do POP orienta enviar o processo SEI à COESF-GL. Além desta unidade, favor encaminhar o processo simultaneamente à unidade SEI CAMPUSGV-FINANCEIRO (Setor Financeiro do Campus GV).
3. Na mesma data do procedimento do item 2, o(a) gestor(a) também deve inserir a nota fiscal/fatura no sistema "[Contratos.gov.br](#)" para atender a Portaria PROGEFI nº 14, de 27/12/2024 (vide doc. SEI 2174502). O passo a passo para incluir a nota fiscal/fatura no sistema "[Contratos.gov.br](#)" consta no fim deste documento.



4. A nota fiscal/fatura será conferida na COESF-GL e se estiver regular, será enviada para liquidação e pagamento através do sistema SIAFI (acesso exclusivo da COESF-GL).

5. O(a) gestor(a) pode acompanhar o pagamento através do SIGA, realizando o seguinte fluxo:

- a) Acesse <https://siga.ufjf.br> (não precisa logar).
- b) Clique na opção Empenhos no menu de Acesso à Informação.
- c) Digite o nome/razão social da contratada no campo Fornecedor.
- d) Clique no ícone  para pesquisar.
- e) Clique em Detalhes. Caso haja mais de uma opção, favor clicar naquela com a data de empenho mais recente (a última opção é a mais frequente).
- f) Verifique se foi emitida a Ordem Bancária, que comprova o pagamento da nota fiscal/fatura.



# 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.

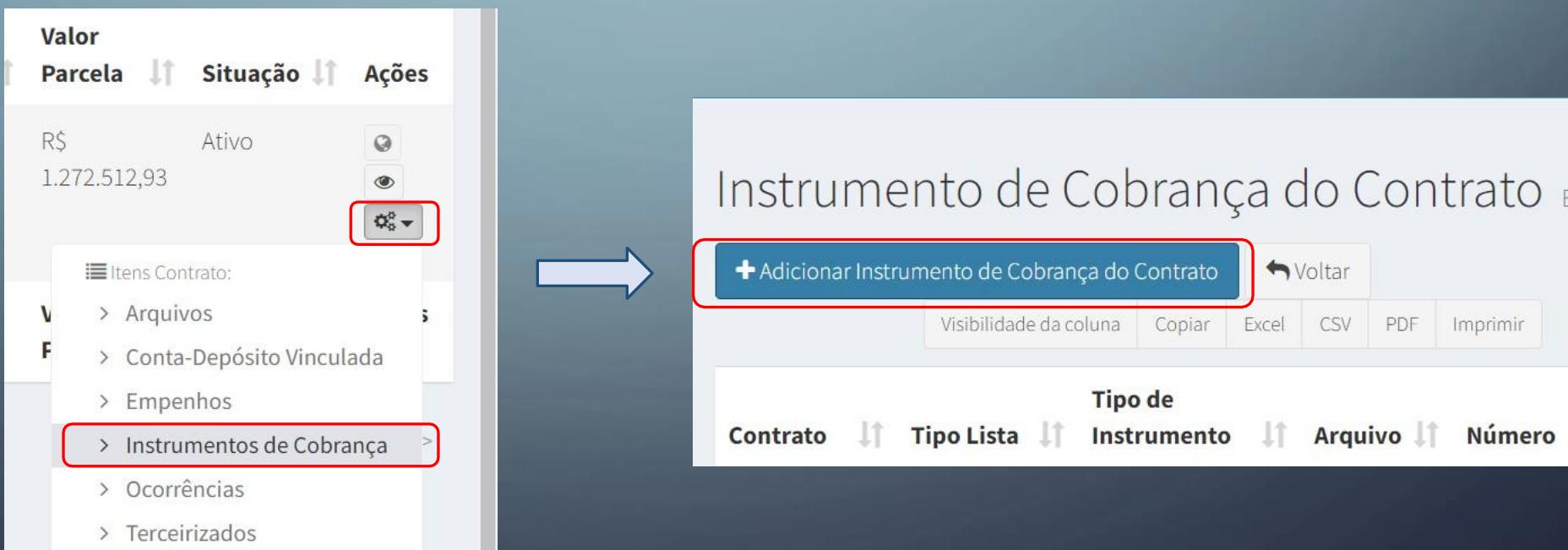
# PASSO A PASSO



- 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 facultativo, porém se preenchido, será validado. Se a chave for válida, o campo ficará com um contorno na cor verde;
- ✓ “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”, “Multas” e “Glosa” são de preenchimento opcional e devem ser preenchidos somente quando houver essas incidências.
- ✓ 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

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 \* i**  
dd/mm/aaaa

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

**Dt. Limite Pagamento \* i**  
dd/mm/aaaa

**Repactuação? \***  
 Não \*  Sim \*

**Informações Complementares**

**Situação**  
Pendente

**Referência \***

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

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

**Empenhos \***

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

**VALOR TOTAL FATURADO** 0    **UTILIZADO** 0,00    **SALDO** 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 (dispensa de licitação – atualmente em R\$ 114.416,65 para obras e serviços de engenharia e R\$ 57.208,33 para outros serviços e compras);
  - 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

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

5 ou 10 dias úteis

5 ou 10 dias úteis

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

20/11

5 dias úteis

27/11

5 dias úteis

04/12

20/11

## Exemplo 2: demais despesas:

10 dias úteis

04/12

10 dias úteis

18/12