

POP / 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-ateste-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](https://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](https://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.

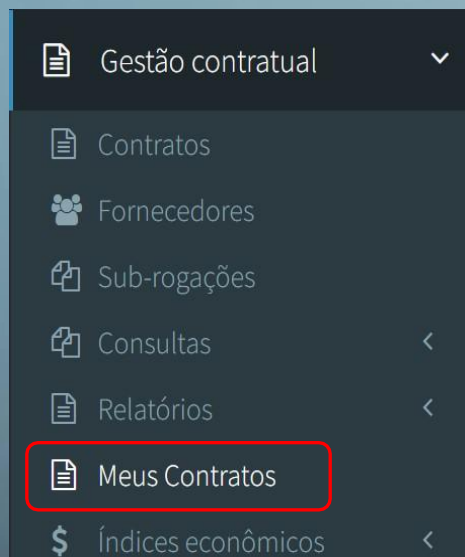
INSTRUMENTO DE COBRANÇA NO SISTEMA:



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.

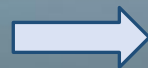
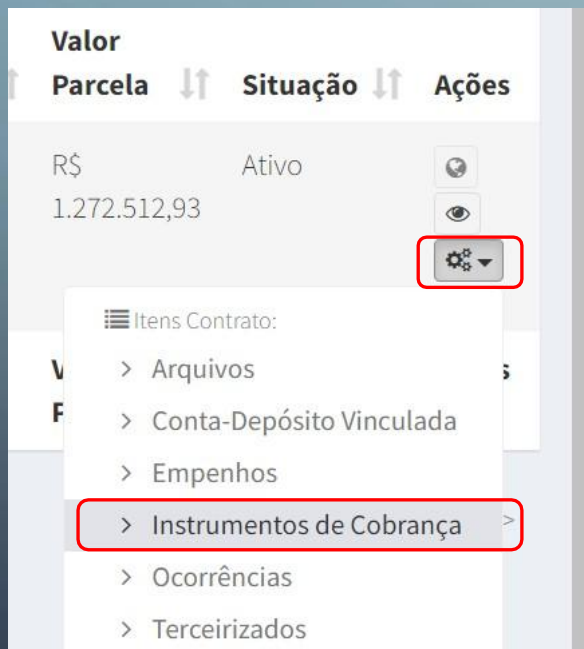
PASSO A PASSO



- 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, Boletto, 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... 

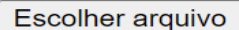
Número *

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 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

R\$0,00

Multa

R\$0,00

Glosa

R\$0,00

Valor Líquido

R\$0

Valor Total Faturado

R\$0

Itens

+ Novo Item

Q

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 *

Dt. Recebimento * ⓘ
 


Dt. Liquidação de Despesa * ⓘ
 

Dt. Limite Pagamento * ⓘ
 

Repactuação? *
☒ Não * ☐ Sim *

Informações Complementares

Situação



Pendente 

Referência *

VALOR TOTAL FATURADO 0

UTILIZADO 0,00

SALDO 0,00

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

+ Adicionar referência

Empenhos *

VALOR TOTAL FATURADO 0

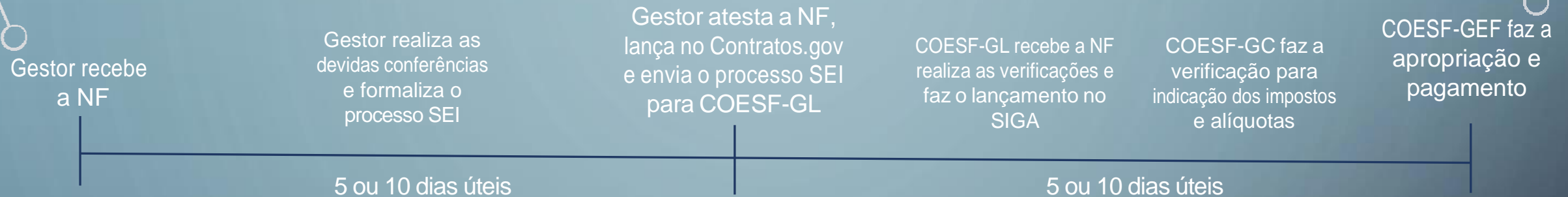
UTILIZADO 0,00

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



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



Exemplo 2: demais despesas:

