

## BASE DE CONHECIMENTO

### Ateste de Nota Fiscal Eletrônica - Material

<b>Qual é a atividade?</b>
Ateste de Nota Fiscal Eletrônica - Material
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
<b>Como é feito?</b>
<p><b>1º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, recebe provisoriamente o material entregue e solicita à área requerente o ateste definitivo da Nota Fiscal.</p> <p><b>2º PASSO</b> – Área requerente confere o material adquirido, caso as especificações estejam de acordo com o solicitado, preenche modelo de documento eletrônico no SUAP “<b>Ateste de nota fiscal – Material</b>”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p><b>OBS.:</b> Orientações para preenchimento</p><p>Nível de Acesso: Público</p><p>Setor Dono: XXXX</p><p>Assunto: Ateste NFe XXX referente ao empenho 20XXNEXXXXXXX da empresa XXXX.</p><p>Após preenchimento inicial, clique em SALVAR, Editar Texto e preencha as informações solicitadas (Nota Fiscal, Empenho, empresa, CNPJ). Quando se tratar de material permanente, preencher a tabela e definir a/o responsável pela carga patrimonial. Em seguida clique em CONCLUIR, Assinar Com Senha, Finalizar Documento e Criar Processo com o mesmo Assunto do Documento criado anteriormente.</p></div> <p><b>3º PASSO</b> – Área requerente deve finalizar o documento de Ateste da Nota Fiscal, criar o processo com o mesmo assunto do documento criado no passo anterior, adicionar ao processo o documento de ateste, anexar ao processo a nota fiscal em PDF clicando em Upload de Documento Externo e encaminhar processo para a unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria.</p> <p><b>4º PASSO</b> - Unidade administrativa do almoxarifado do Câmpus/Reitoria executa a entrada do material no SUAP utilizando o seguinte caminho: Administração/almoxarifado/Entradas/Adicionar Compra.</p> <p><b>5º PASSO</b> - Unidade administrativa do almoxarifado do Câmpus/Reitoria anexa a Entrada do Material em PDF (Upload de documento Externo) e encaminha o processo (com despacho) para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria.</p>

<p><b>OBS.:</b> No despacho deverão solicitar liquidação da nota fiscal e constar alguma observação de reclassificação de subitem, caso exista.</p>
<p><b>6º PASSO</b> – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria executa a liquidação da nota fiscal e encaminha o processo para a unidade administrativa financeira.</p> <p><b>7º PASSO</b> – Unidade administrativa de financeiro do Câmpus/Reitoria efetua o pagamento da nota fiscal e finaliza o processo.</p>
<p><b>Quais informações/condições são necessárias?</b></p>
<p>Materiais adquiridos terem sido conferidos e estarem de acordo com as especificações solicitadas.</p>
<p><b>Quais documentos são necessários?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> "Ateste de nota fiscal – Material" (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> <li>- Nota Fiscal;</li> <li>- PDF da Entrada do Material.</li> </ul>
<p><b>Qual é a base legal?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;</a></li> <li>- <a href="#">Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.</a></li> </ul>

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
<b>Interessados</b>	Solicitante, Chefia imediata, Coordenador/a de Material e Patrimônio
<b>Tipo de processo</b>	Material: Nota Fiscal Eletrônica
<b>Assunto</b>	Ateste NFe XXX referente ao empenho 20XXNEXXXXXXX da empresa XXXX
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria	Receber provisoriamente o material entregue e solicitar à área requerente o ateste definitivo da Nota Fiscal.	Presencialmente
2	Área requerente	Conferir o material adquirido	Presencialmente

3		Preencher o modelo de documento eletrônico no SUAP “ <b>Ateste de nota fiscal – Material</b> ”.	SUAP
4		Criar processo e inserir documento de ateste e a nota fiscal em PDF	SUAP
5		Encaminhar o processo para a unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria.	SUAP
6	Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria	Executar a entrada do material no sistema	SUAP
7		Anexar a Entrada do Material em PDF	SUAP
8		Encaminhar o processo para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria	SUAP
9	Unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria	Executar a liquidação da nota fiscal	SIAFIWEB
10		Encaminhar o processo para a unidade administrativa financeira do respectivo Câmpus/Reitoria	SUAP
11	Unidade administrativa financeira do respectivo Câmpus/Reitoria	Efetuar o pagamento da nota fiscal	SIAFIWEB
12		Finalizar o processo	SUAP

