

BASE DE CONHECIMENTO

Ateste de Nota Fiscal Eletrônica - Material

Qual é a atividade?
Ateste de Nota Fiscal Eletrônica - Material
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
Como é feito?
<p>1º PASSO – 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>2º PASSO – Área requerente confere o material adquirido, caso as especificações estejam de acordo com o solicitado, preenche modelo de documento eletrônico no SUAP “Ateste de nota fiscal – Material”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>OBS.: Orientações para preenchimento</p><p>Nível de Acesso: Público</p><p>Setor Dono: XXXX</p><p>Assunto: Ateste NFe XXX referente ao empenho 20XXNEXXXXXX 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>3º PASSO – 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>4º PASSO - 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>5º PASSO - 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>

OBS.: No despacho deverão solicitar liquidação da nota fiscal e constar alguma observação de reclassificação de subitem, caso exista.

6º PASSO – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria executa a liquidação da nota fiscal e encaminha o processo para a unidade administrativa financeira.

7º PASSO – Unidade administrativa de financeiro do Câmpus/Reitoria efetua o pagamento da nota fiscal e finaliza o processo.

Quais informações/condições são necessárias?

Materiais adquiridos terem sido conferidos e estarem de acordo com as especificações solicitadas.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico: **Tipo do Documento** "Formulários PROAP/COMAP" e **Modelo** "Ateste de nota fiscal – Material" (disponível no [SUAP](#));
- Nota Fiscal;
- PDF da Entrada do Material.

Qual é a base legal?

- [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#);
- [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#).

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Solicitante, Chefia imediata, Coordenador/a de Material e Patrimônio
Tipo de processo	Material: Nota Fiscal Eletrônica
Assunto	Ateste NFe XXX referente ao empenho 20XXNEXXXXXX da empresa XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

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 “ Ateste de nota fiscal – Material ”.	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

