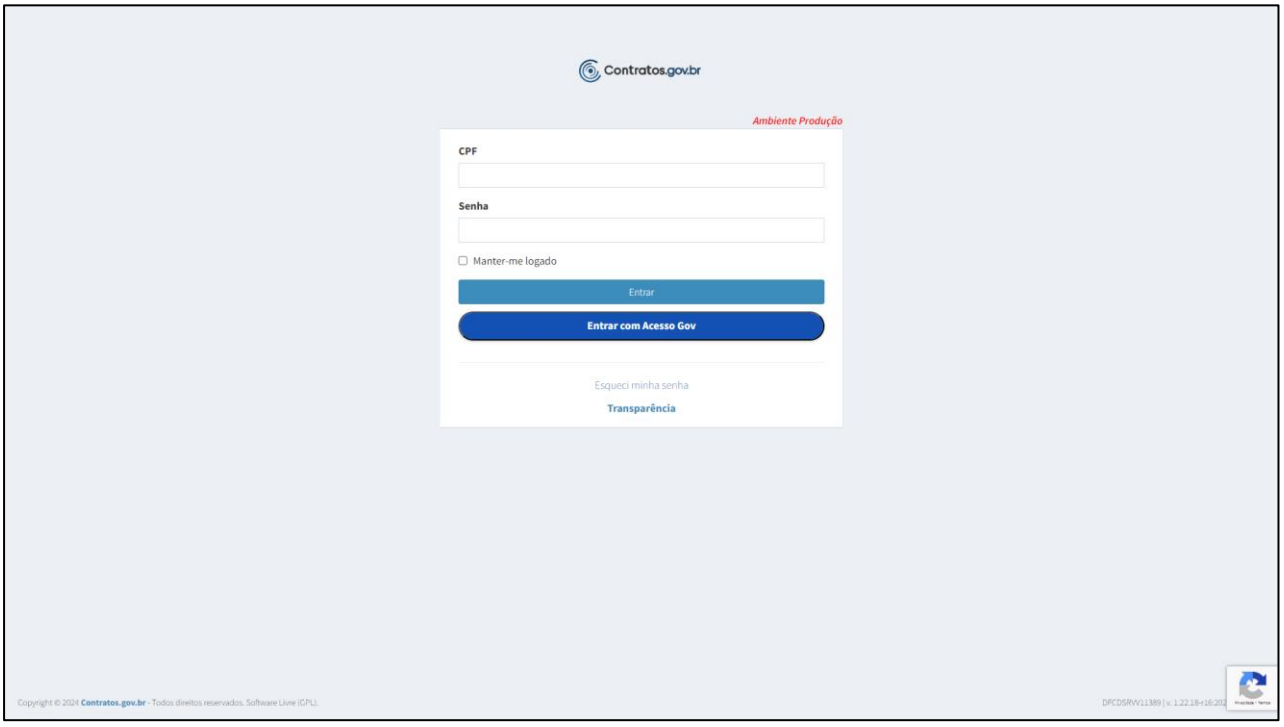
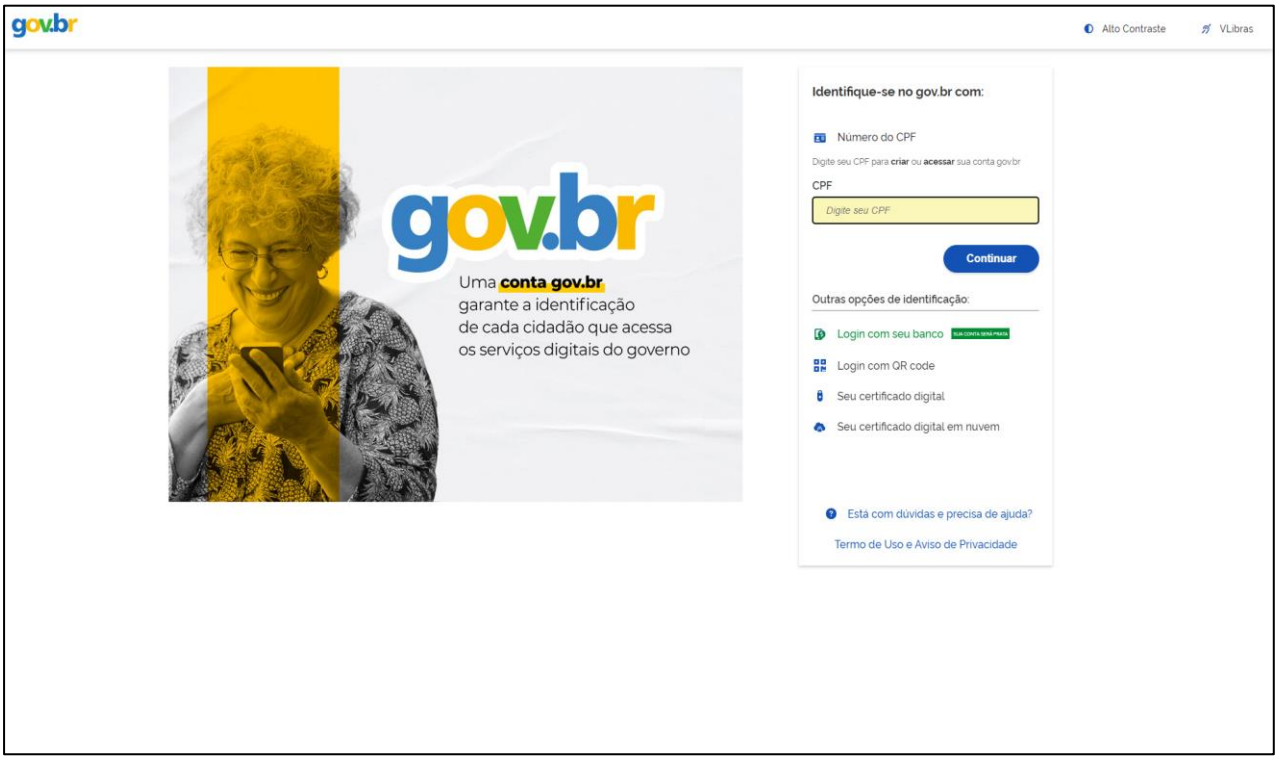
Universidade Federal de São João del-Rei

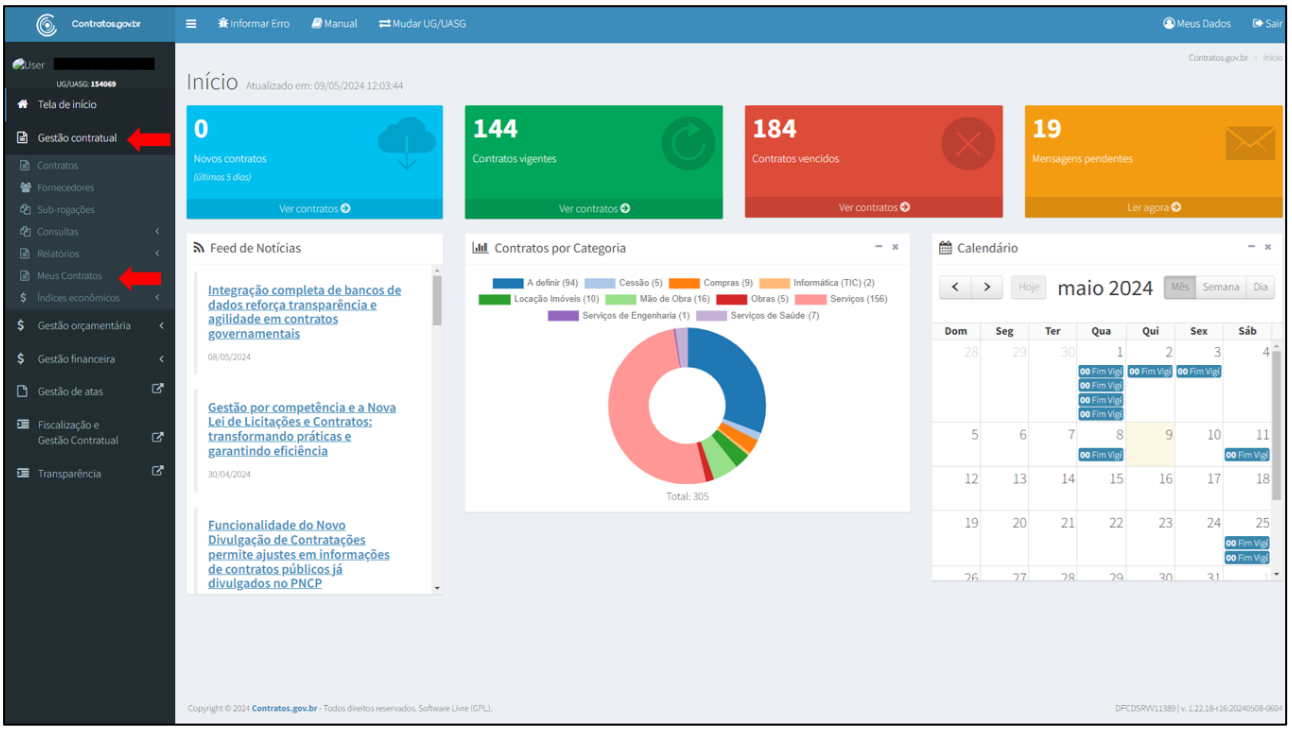
INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE COBRANÇA (NOTAS FISCAIS) NO SISTEMA CONTRATOS.GOV

1. Acessar o sistema pelo endereço: https://contratos.comprasnet.gov.br/login
2. Efetuar o login pelo CPF e senha Gov



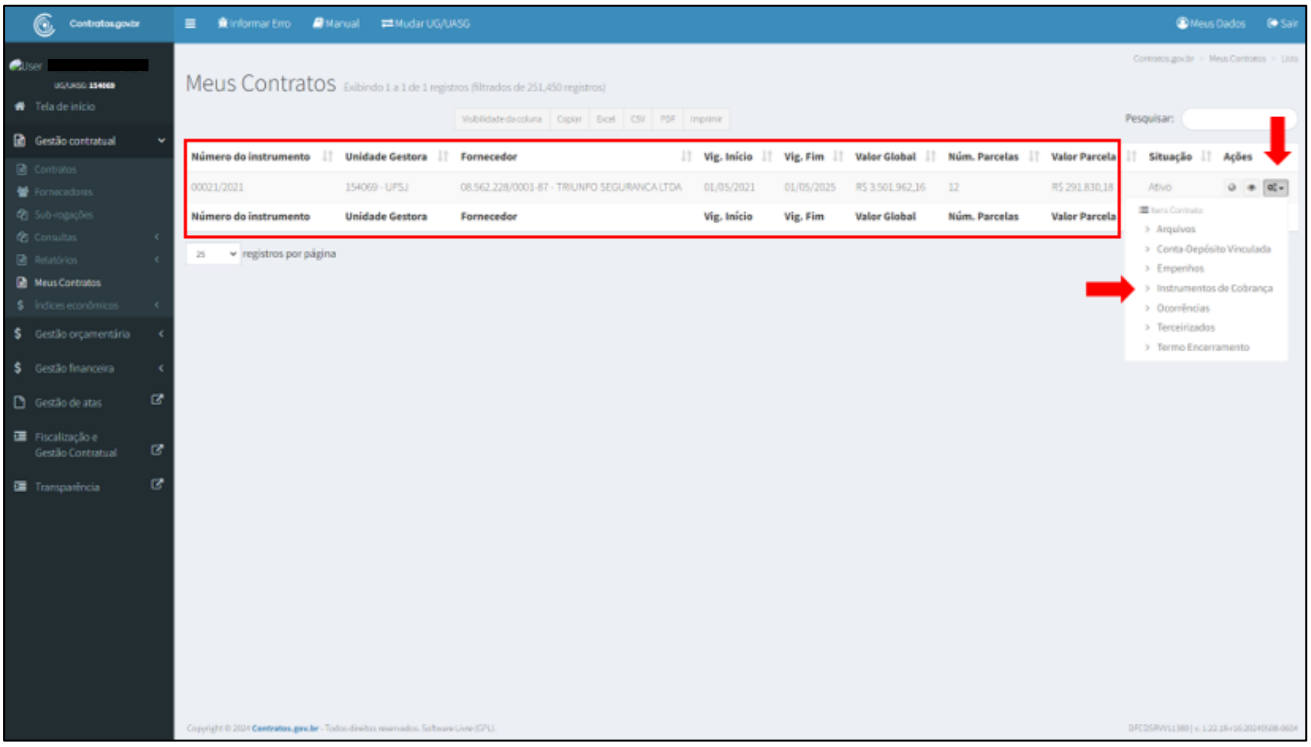


3. Clicar em Gestão contratual e selecionar meus contratos.

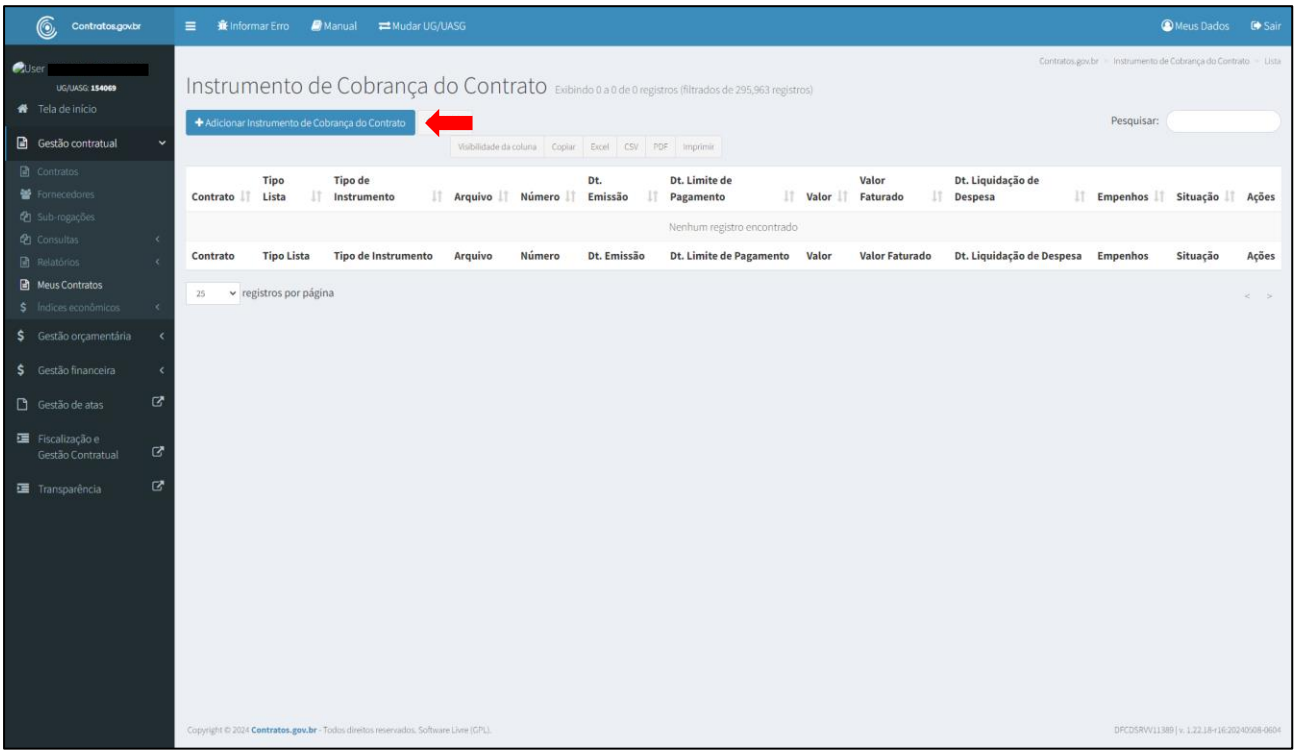


4. A tela seguinte listará todos os contratos dos quais o fiscal é responsável.

5. No contrato desejado, clicar no ícone e em “Instrumentos de Cobrança”



6. Clicar em adicionar instrumentos de cobrança

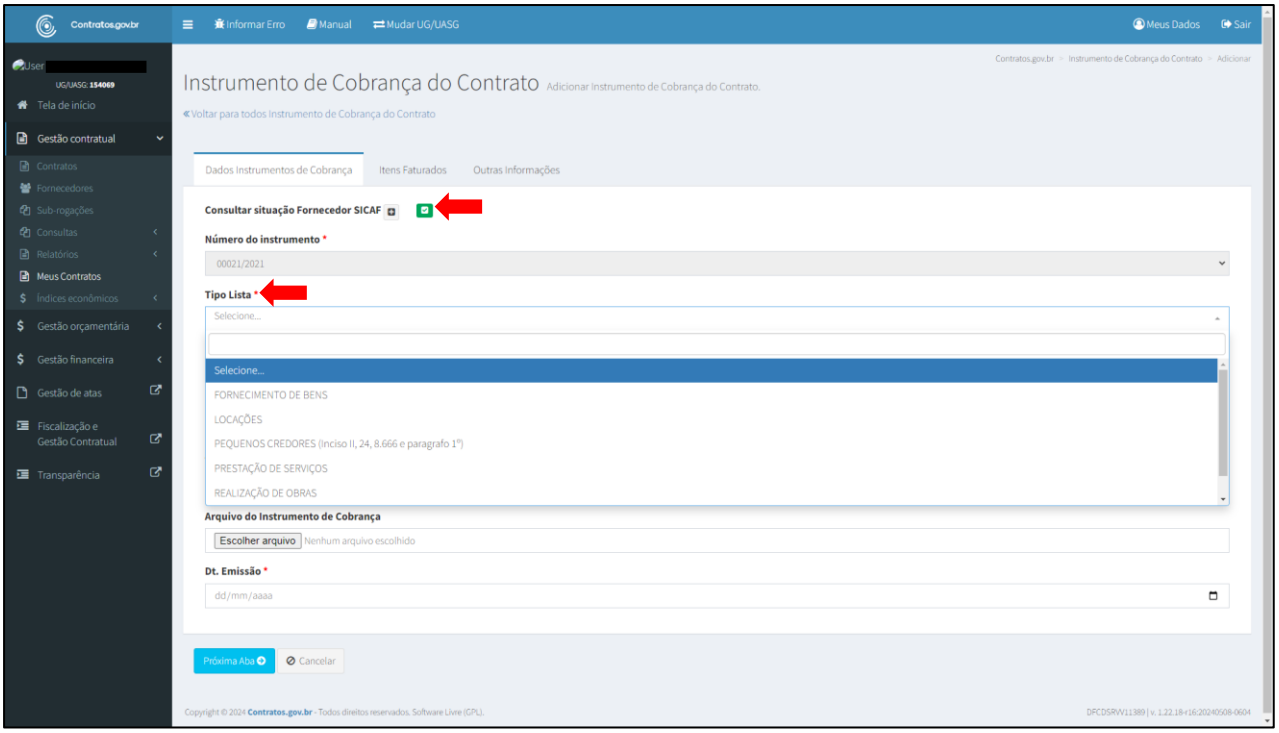


7. Na da aba “Dados Instrumento de Cobrança” aparecerá os seguintes campos:

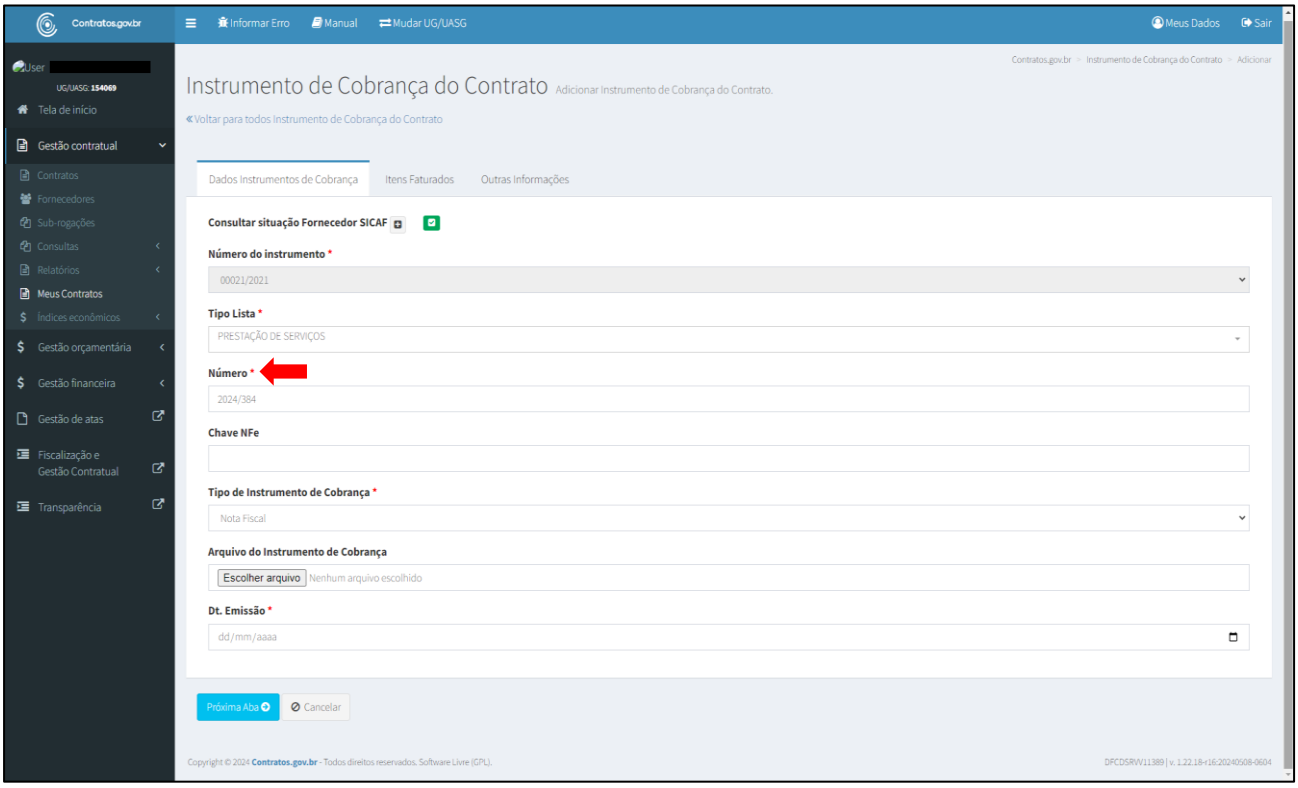
“Consultar situação Fornecedor SICAF”. É feita a verificação automática da situação do fornecedor no SICAF. Aparecendo ao lado o símbolo significa que as certidões do fornecedor estão regulares. Se alguma certidão estiver vencida, o símbolo ficará vermelho e caso o símbolo aparecer em amarelo indica alguma falha na comunicação com o SICAF.

Ao clicar no símbolo é possivel estender os campos, verificando as datas de validades das certidões, bem como fazer o download das certidões das receitas estaduais/distrital e/ou municipais.

“Tipo Lista”. Neste campo deve ser selecionado qual o tipo do instrumento de cobrança.



8. **“Número”**. Este campo deve ser preenchido com o número da nota fiscal. O sistema não permite a inserção de duas notas fiscais com o mesmo número para o mesmo contrato.



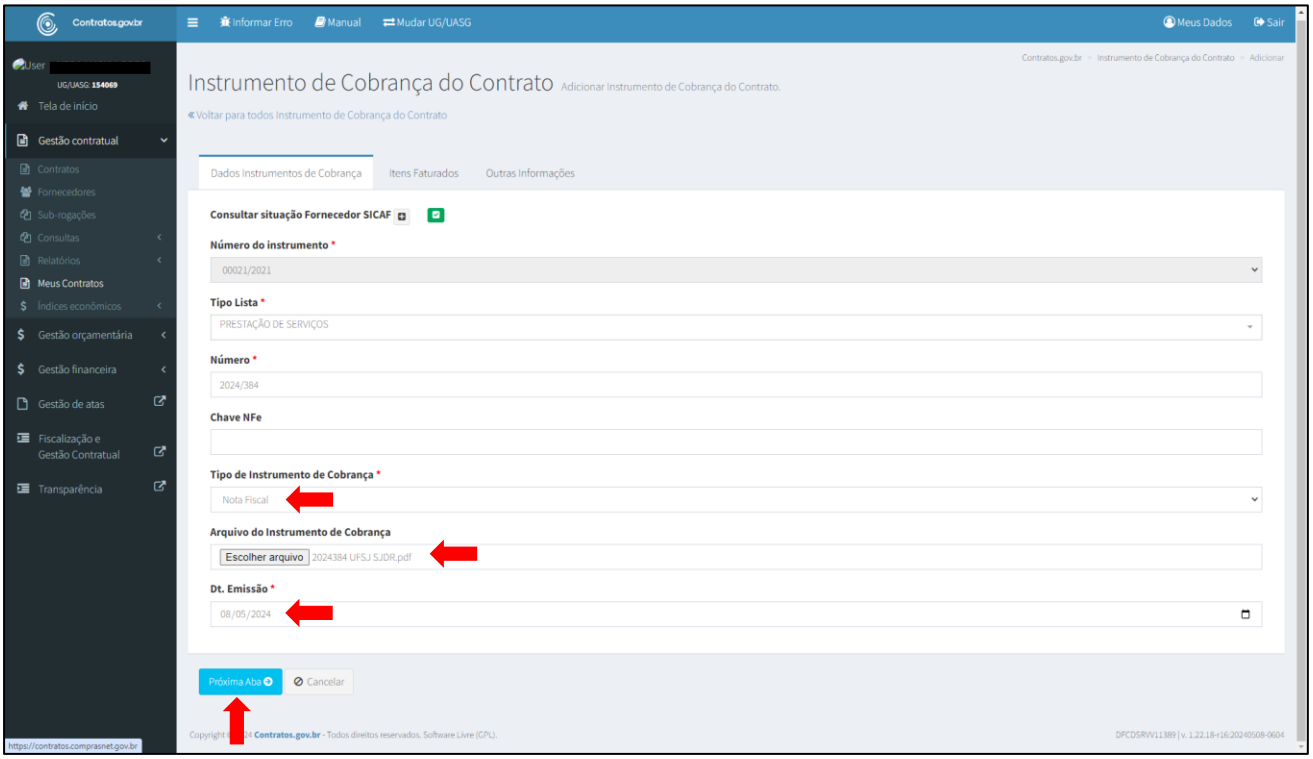
9. **“Chave NFe”**. Este campo não é de preenchimento obrigatório. Caso preenchido, ocorrerá a validação da nota fiscal. Se a chave for válida, o campo ficará destacado em verde.

10. “**Tipo de Instrumento de Cobrança”:** Selecionar nota fiscal.

11. **“Arquivo do Instrumento de Cobrança”**. Clicar em escolher arquivo e selecionar a nota fiscal correspondente para ser anexada.

12. **“Dt. Emissão”.** Preencher com a data de emissão da nota fiscal.

13. Após efetuar todos os prenchimentos, clicar em próxima aba.



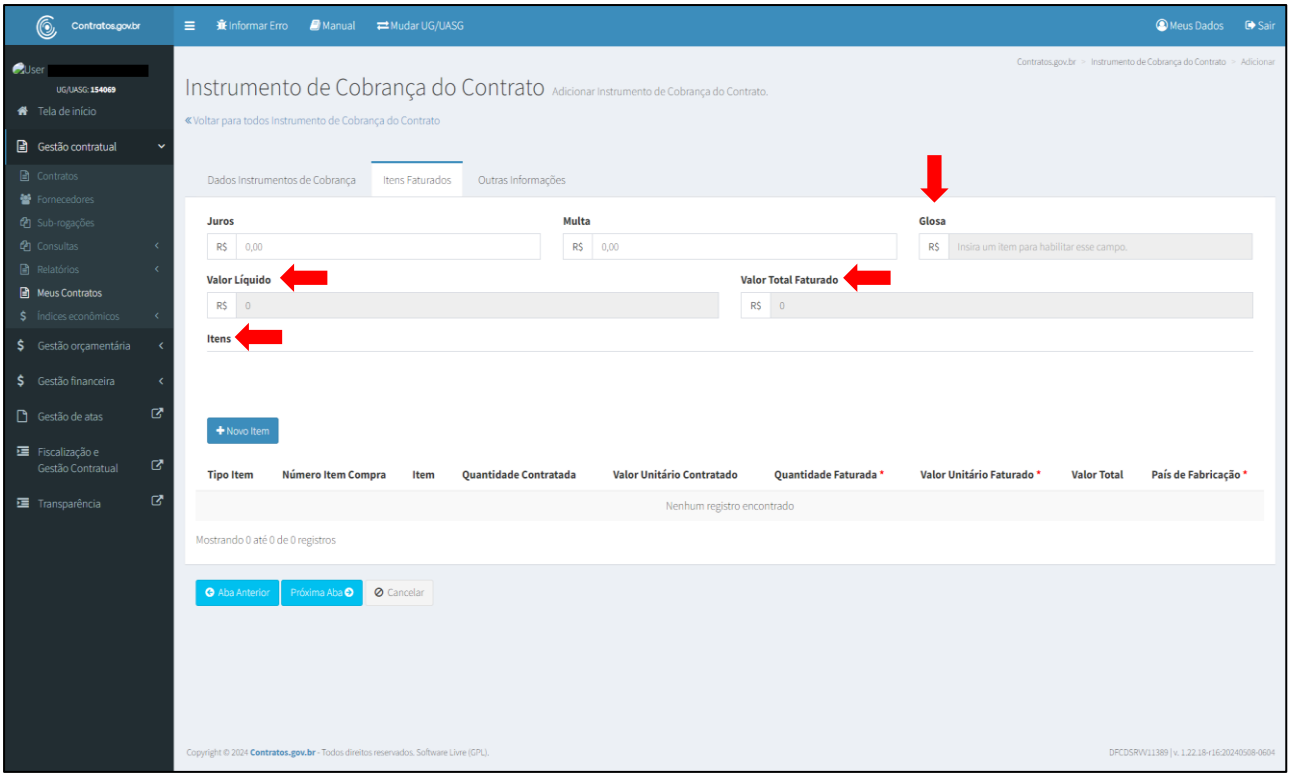
14. Na aba itens faturados aparecerá os seguintes campos:

“Juros”, “Multa” e “Glosa”.
Caso a nota fiscal apresentada já tenha sido ajustada para refletir as glosas aplicadas, o campo glosa não deverá ser preenchido. O preenchimento desse campo será necessário somente se a nota fiscal for apresentada com o valor total original, sem considerar as glosas. Havendo necessidade, o campo “glosa” só poderá ser preenchido após a inserção de item com valor (ver item 25), não podendo ter seu valor maior que o valor total faturado.

“Valor Líquido”. É calculado automaticamente. Corresponde a soma do valor faturado, juros e multa, subtraídos do valor da glosa;

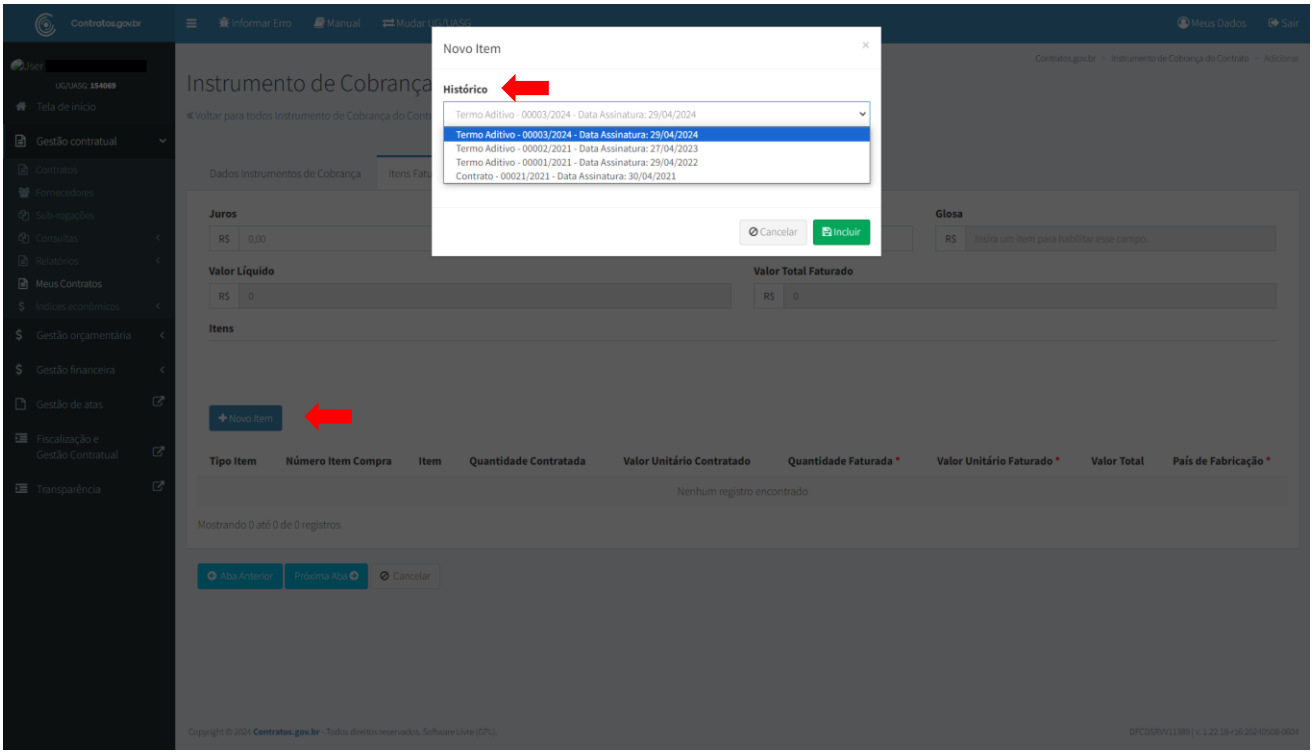
“Valor Total Faturado”. É calculado automaticamente. Corresponde a soma dos valores dos itens que serão incluídos.

“Itens”. Local onde aparecerá os itens que compõem a nota fiscal.

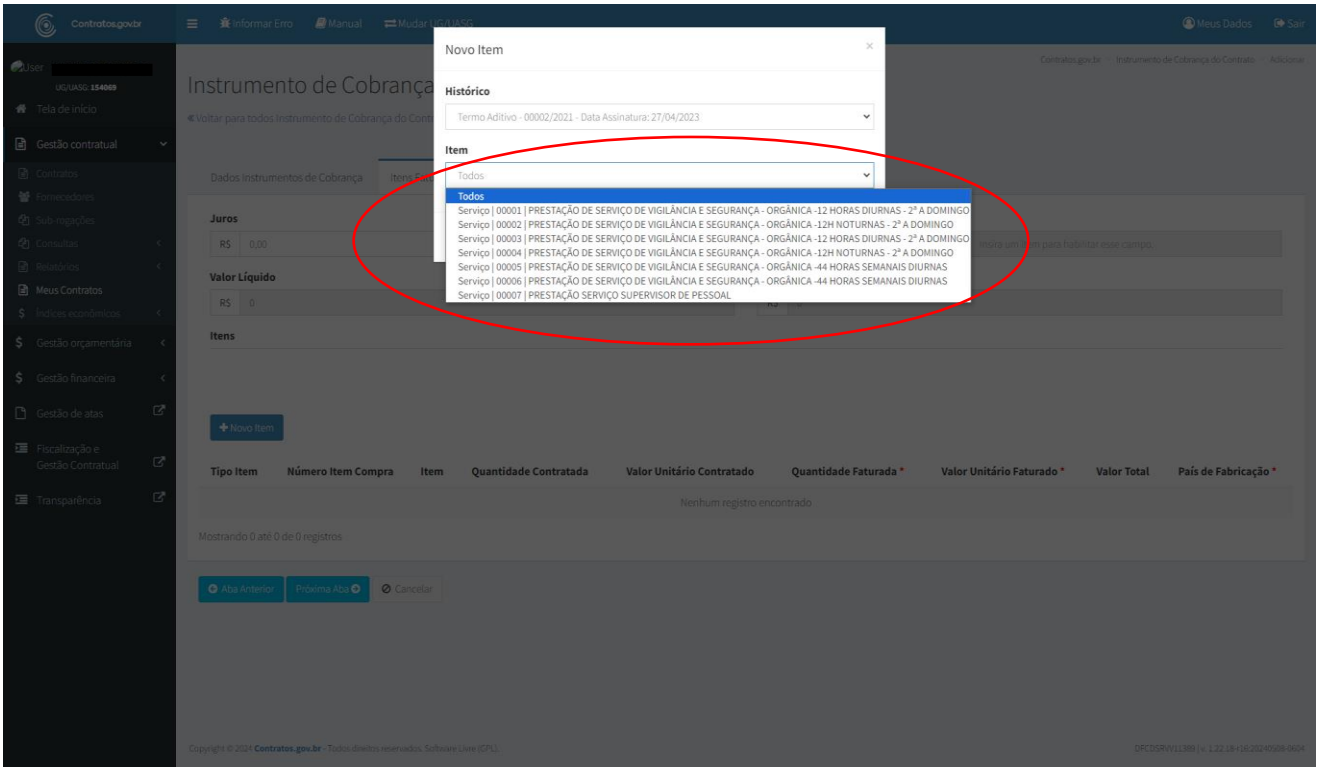


15. Para incluir os itens que compõem a nota fiscal, clicar em “Novo Item”.

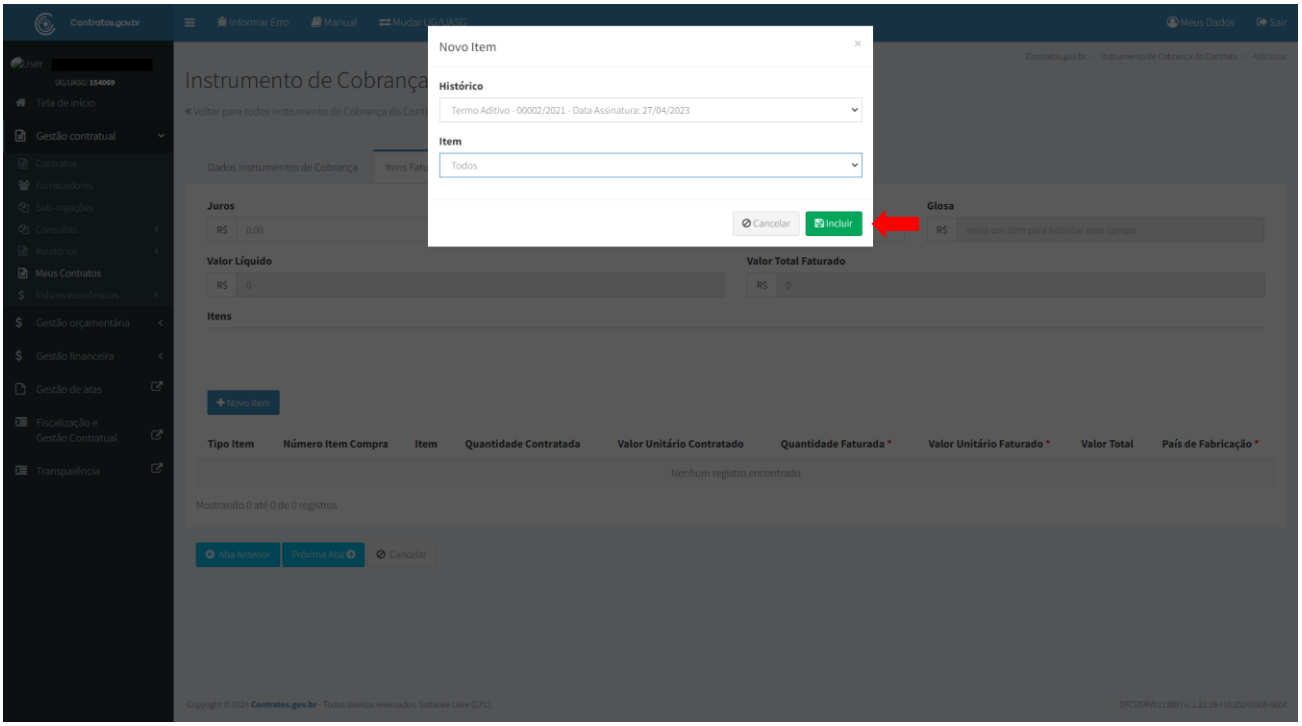
16. Na janela de opções, assinalar o histórico correspondente aos serviços discriminados na nota fiscal.



17. No campo “**item”** selecione os itens que compõem a nota fiscal. Obs. É possível selecionar todos os itens, incluir um mesmo item mais de uma vez ou incluir itens de históricos diferentes, ou seja, o mesmo item pode compor a lista de itens faturados com valores do instrumento inicial e de um termo de apostilamento ou aditivo por exemplo.



18. Após a seleção do histórico e dos itens, clicar em incluir.



19. Os itens selecionados na etapa anterior apareceram em seguida.

20. O campo "**Valor Unitário Contratado"** é preenchido automaticamente.

21. "**Quantidade Faturada"**. Este campo é utilizado para ajustar, se necessário, o "**valor unitário contratado**" ao "**valor total**". Para preenchê-lo corretamente, identifique o valor do item que será pago conforme a nota fiscal e divida-o pelo **"Valor Unitário Contratado"**. O resultado dessa divisão deverá ser inserido no campo **"Quantidade Faturada"**. Verifique que o valor calculado e preenchido automaticamente no campo **"Valor Total"** seja idêntico ao valor especificado na nota fiscal.

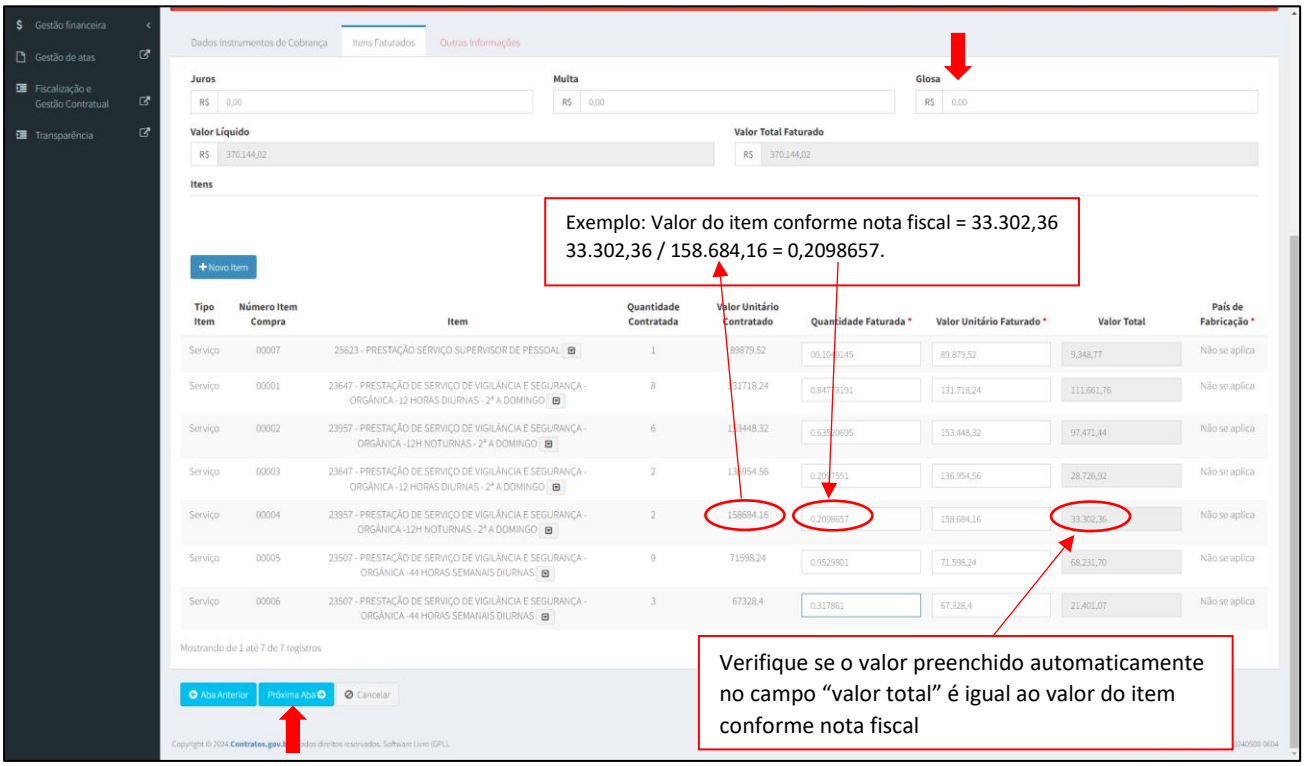
22. **"Valor Unitário Faturado".** Este campo é preenchido automaticamente.

23. **"Valor Total".** É preenchido automaticamente na medida que se lança a quantidade faturada. O valor total deve ser o valor mensal contratado para cada item sem considerar possíveis glosas ocorridas no período.

24. **"País de fabricação"**. É um campo obrigatório para material e não aplicável para itens de serviço. No caso de material deve selecionar o país de fabricação do produto e caso não seja possível identificar deve ser selecionada a opção"Desconhecida".

25. Após o preenchimento da "**quantidade faturada**", caso a nota fiscal tenha sido apresentada no valor total original, insira o valor correspondente à glosa no campo **"Glosa"**. Notas fiscais previamente ajustadas com as glosas não exigem o preenchimento deste campo

26. Após concluir o preenchimento dos campos, clicar em próxima aba



27. Na aba "Outras Informações" aparecerá os seguintes campos

- **“Processo”**. Será preenchido automaticamento o número do processo vinculado ao contrato.

- **“Dt. Recebimento”.** Preencher com a data de recebimento da nota fiscal. A data informada deverá ser anterior ou igual a Dt. Liquidação de Despesa.

- **“Dt. Liquidação de Despesa”.** Data do ateste/recebimento definitivo do bem ou serviço. A data a ser informada neste campo deverá ser posterior ou igual a data do recebimento da nota fiscal.

- **“Dt. Limite Pagamento”**. Este campo é preenchido automaticamente. A data é calculada conforme inciso II da IN nº 77/2022, o qual estabelece o prazo de 10 (dez) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

- **“Repactuação”**. Selecionar SIM neste campo somente nos casos em que a nota fiscal for referente a valor retroativo a ser pago em função de repactuação do contrato.

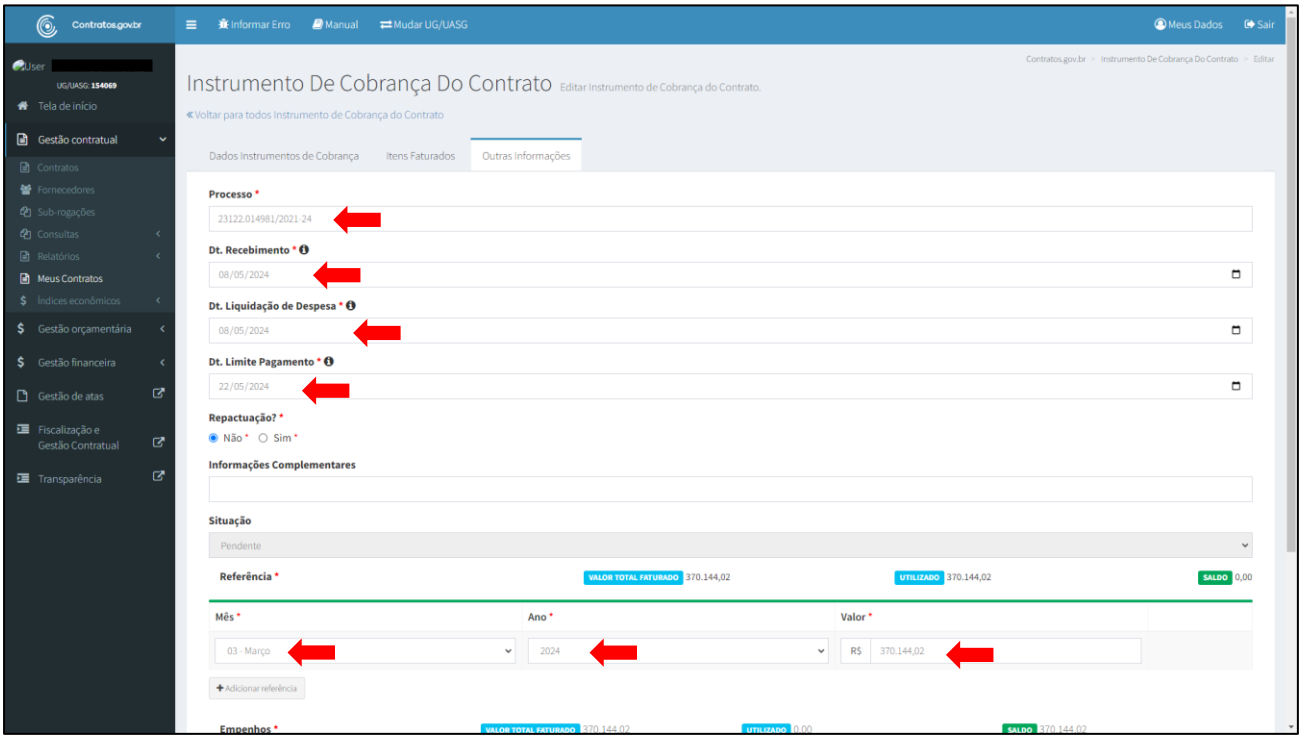
- **“Informações Complementares”**. Se necessário prencher com informações complementares da nota fiscal como por exemplo dados bancários da empresa, etc.

- **“Situação”**.Este campo é bloqueado como pendente. Ele será atualizado automaticamente após a apropriação do instrumento de cobrança pelo setor responsável.

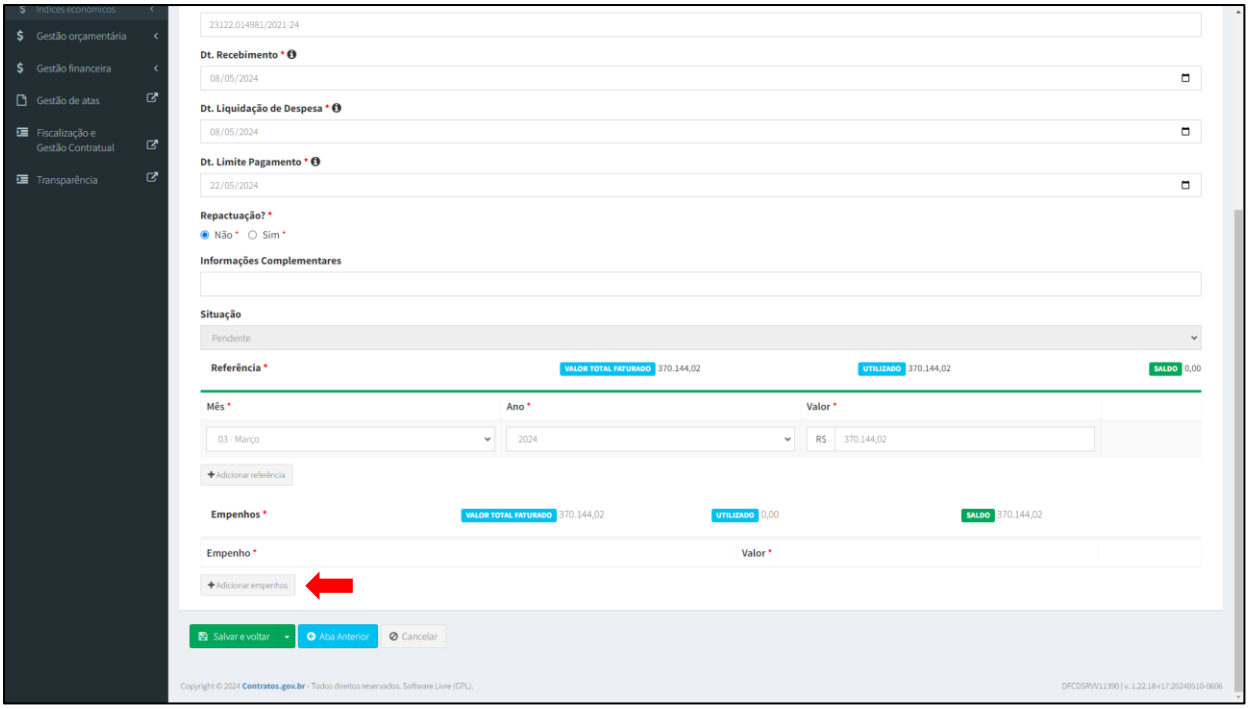
- **Referência”; “Mês” e “Ano”**. colocar o mês e ano de referência dos serviços prestados.

Obs. 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.

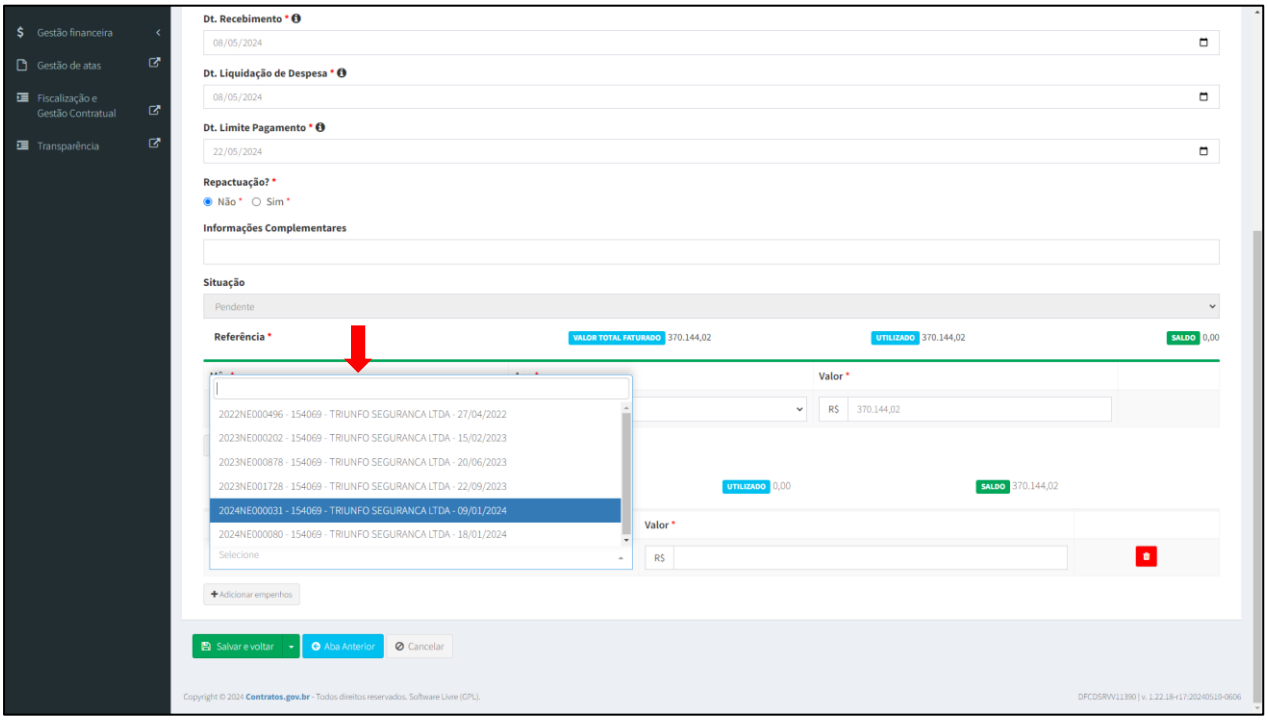
- “**Valor”**. Preencher com o valor total dos serviços contratados para o período **sem** considerar as glosas que podem ter ocorrido no período.



28. Clicar em adicionar empenhos.

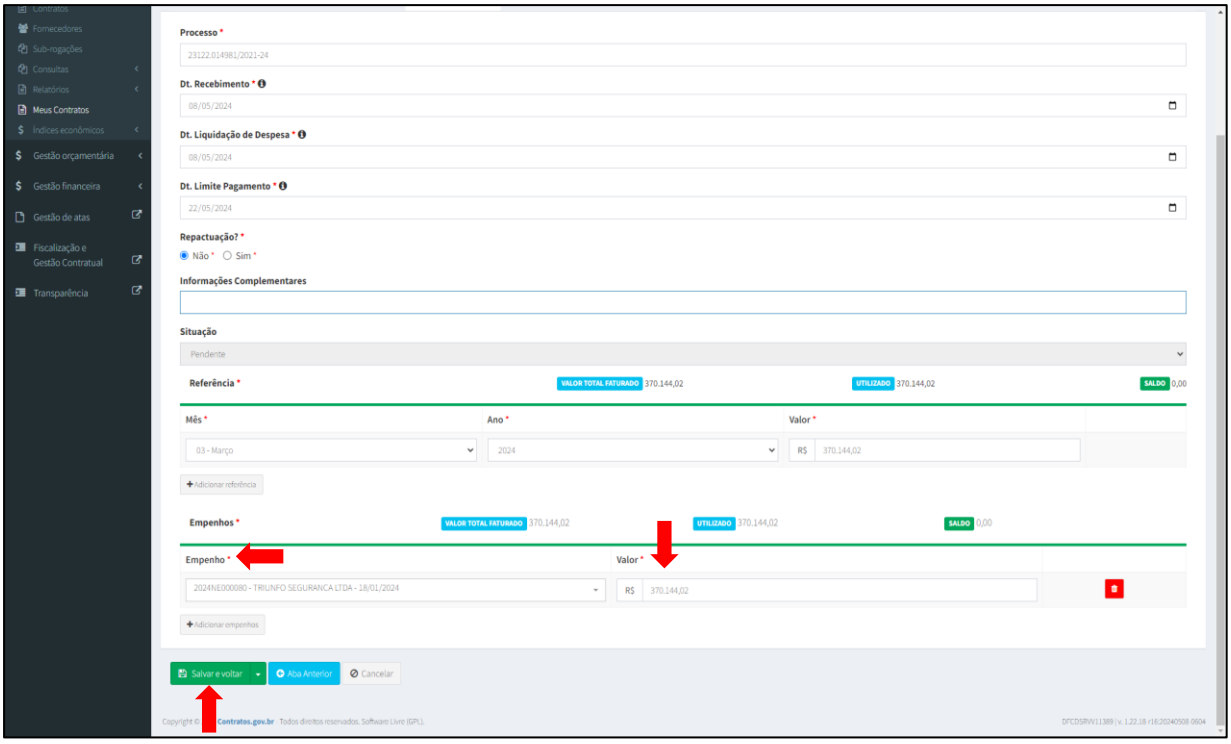


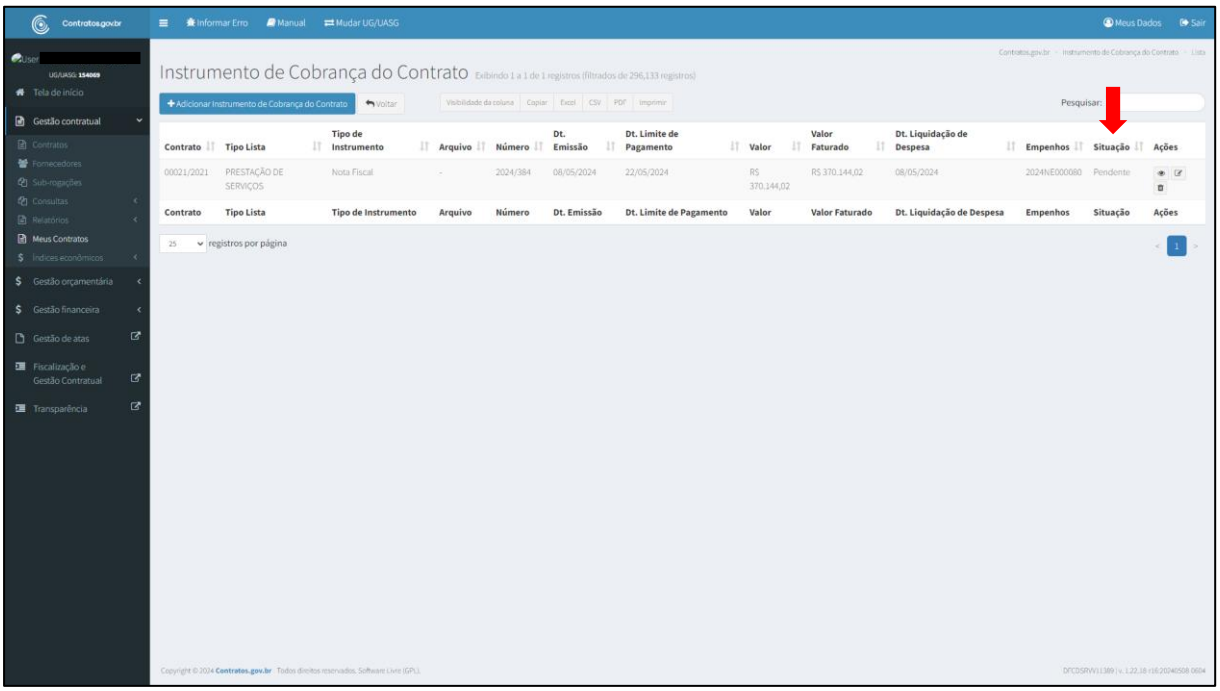
29. Na janela de opões, selecione o empenho com a data mais recente. Pode ser inserido mais de um empenho, repetindo o procedimento anterior. Caso seja inserido mais de um empenho, deve ser informado o valor que será utilizado de cada um deles para o pagamento da nota fiscal.



30. Em seguida preencher o valor do serviço contratado para o período **sem** considerar possíveis glosas que tenham ocorrido no período.

31. Preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.



32. Após salvar o sistema retornará à tela com a listagem dos instrumentos de cobrança. Caso haja alguma inconsistência aparecerá uma mensagem em vermelho, na parte superior da tela, informando o erro ocorrido.

33. Finalizado o procedimento, o instrumento de cobrança permanece na situação de "pendente" até que os demais trâmites para liquidação da nota fiscal sejam concluídos pela DIFIN.