



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - RMS **MANUAL PARA USUÁRIOS**

SISTEMA • Edição 2017 • 1ª versão



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - RMS

MANUAL PARA USUÁRIOS

SISTEMA



1ª VERSÃO
SETEMBRO/2017

SUMÁRIO

1.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
1.1.	PERFIS DE USUÁRIOS	3
1.2	INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS.....	4
2.	ACESSO AO SISTEMA.....	4
2.1.	ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS CORPORATIVOS...	4
2.2.	PERMISSÕES.....	7
3.	FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.....	9
3.1.	NAVEGAÇÃO.....	10
4.	OPERAÇÕES.....	11
4.1.	INCLUIR DOCUMENTO FISCAL (AF)	11
4.2.	INCLUIR DOCUMENTO FISCAL (OUTRAS ENTRADAS)	23
4.3.	RECEBIMENTO DE CONTRATAÇÕES POR EMPENHO	26
4.4.	CONSULTAR/EDITAR DOC. FISCAL	30

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O *Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços (RMS)* foi concebido com a finalidade de registrar todos os recebimentos aquisições de materiais e serviços adquiridos por AF (Autorização de Fornecimento) ou NE (Nota de Empenho), bem como, auxiliar no acompanhamento de todas as entregas realizadas na Universidade.

Com a nova sistemática proposta pela equipe do projeto, o recebimento desses itens passa a ser descentralizado, ou seja, o recebimento dos itens poderá ser feito na Unidade/Órgão que solicitou o objeto, mesmo que este não possua almoxarifado seccional. Isso acarretará em uma melhora no acompanhamento das aquisições pelo solicitante e também pelos compradores, responsáveis por viabilizar a aquisição do objeto, otimizando o processo.

1.1. PERFIS DE USUÁRIO

O quadro abaixo apresenta os perfis existentes para os Usuários cadastrados no Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços:

Ações dos Usuários do *RMS* por perfil.

Perfil	Ação
Recebedor de Material e Serviço	Responsável pelo recebimento de materiais e serviços adquiridos por meio de Autorização de Fornecimento (AF) – Sistema de Compras (<i>SCO</i>) e pelo lançamento da respectiva Nota Fiscal no <i>RMS</i> . Também é responsável pelo recebimento de “Outras Entradas”, tais como: Adiantamento, aquisições FUNCAMP, doações, consignações, etc.
Recebedor de Empenho	Responsável pelo lançamento de Notas Fiscais referentes a materiais e serviços adquiridos por meio, somente, de Nota de Empenho (NE) – SOF
Operador de Consulta do Recebimento	Permite ao usuário realizar a consulta dos recebimentos já registrados no <i>RMS</i> , sem permissão para realizar nenhuma inserção ou alteração.

De acordo com cada perfil, o RMS disponibiliza funcionalidades diferentes. Desta forma, o objetivo deste manual é capacitar o usuário a utilizar as ferramentas dispostas no sistema de maneira adequada, visando melhorar o controle e a agilidade nas ações.

1.2. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

O *Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços* envolve as áreas de Cadastro, Compras, Finanças, Contabilidade, Orçamento e Estoque. Algumas informações têm origem em outros sistemas e outras serão registradas no RMS e servirão de subsídio para outros sistemas. Abaixo, alguns exemplos:

- Material e Fornecedor: *Sistema de Cadastro de Materiais e Serviços*
- Unidade/Órgão: *Tabela de Órgãos da UNICAMP*
- Acondicionamento de material estocável: *Sistema de Controle de Estoque*
- Formalização da Compra: *Sistema de Compras*
- Informações para contabilidade: *Sistema de Gerenciamento do SIAFEM*
- Autorização para notas de liquidação de despesas: *Sistema de Liquidação de Despesa*

2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema está disponível pelo site www.siad.unicamp.br. Para acessá-lo, é necessário que o usuário seja cadastrado para utilização de sistemas de informação na Web da Unicamp. Para obter cadastro basta acessar a página <http://www.unicamp.br/servicoscorporativos>, informando seus dados e indicando a opção Sistemas Administrativos Web;

2.1. ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

O cadastro de usuário para utilização de sistemas de informação na Web da Unicamp é realizado através do site de Administração de acesso aos serviços

corporativos localizado no endereço <http://www.unicamp.br/servicoscorporativos>. Caso o usuário já possua *login* e senha de acesso a algum sistema corporativo na Web da Unicamp, como por exemplo o Sistema de Compras, poderá utilizar os mesmos dados para acessar o sistema de Recebimento de Materiais e Serviços.

Para realizar o cadastro, na página de Administração de acesso aos serviços corporativos, o usuário deve acionar o link “Criar *Username*”.

Administração de acesso aos serviços corporativos

Home Criar Username Solicitar Serviço Senha Consultas

Instalação do Certificado Digital d... serviço é garantida pelo uso de certificados digitais emitidos pela Autoridade Certificadora (AC) Unicamp, pertence... licas de Ensino e Pesquisa (ICPEdu) da RNP/MCT. Para se beneficiar desta... garantias disponíveis na página <http://www.ica.unicamp.br/suporte>, onde podem ser obtidas mais informações sobre...

OBJETIVO
Possibilitar aos usuários vinculados formalmente a universidade, solicitar permissão de acesso aos serviços corporativos mantidos pelo CCUEC - Centro de Computação, conforme [regras de uso de serviços computacionais](#) estabelecidas pelo CONTIC (CONSELHO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO).

Acesso aos serviços corporativos

Pré-requisito:

- ▶ Possuir username/senha única. Caso você ainda não possua um username corporativo, clique em "Criar Username" na barra de menu acima.
- ▶ Saiba mais...

Para solicitar:

- ▶ Existem serviços específicos conforme o vínculo do usuário na Unicamp. Para solicitá-los, clique em "Solicitar serviço" na barra de menu acima.

Trocar senha

- ▶ Sistemas na WEB, Diretório LDAP, VPN
- ▶ Conta de e-mail (username@unicamp.br)
- ▶ Manutenção Páginas WEB
- ▶ Protocolo

Esquecimento de Senha

- ▶ Adicionar informações para recuperar acesso à conta
- ▶ Recuperar acesso à conta (e-mail alternativo/pergunta e resposta)
- ▶ Saiba mais...

Consulta rápida

- ▶ Onde retirar senha
- ▶ Lista de representantes
- ▶ Lista de responsáveis pelos serviços

É apresentado um formulário onde deve ser indicado o *username* desejado, tipo de usuário (Unicamp/Funcamp), matrícula e e-mail.

Administração de acesso aos serviços corporativos

CCUEC UNICAMP

AAA

Criar username

Solicitação de username para acesso aos serviços corporativos

Username desejado: *

Escolha seu tipo de usuário e digite seu documento quando necessário:
Unicamp *

Matricula Unicamp *

Email para contato (opcional / não obrigatório).
Informar caso desejar receber aviso do sistema sobre expiração de senha, cancelamento, etc.

Obs: Por medida de segurança, os avisos enviados pelo sistema para o e-mail de contato (caso informado acima) não solicitam informações do usuário e não oferecem link direto para acesso a páginas na WEB.

Central de ajuda

- * Campos obrigatórios.
- Alunos
 - Orientações gerais sobre senha.
 - Dúvidas?
- Demais usuários
 - Onde retirar ou trocar senha
 - Como solicitar username e senha
 - Como Trocar de senha por esquecimento
 - Cancelamento de username e senha
 - Expiração de senha
 - Expiração de username
 - Dúvidas?

© 2013 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.

Após preenchimento e confirmação, caso seja solicitado o usuário deve escolher a opção “Sistemas Administrativos Web” para conclusão do cadastro.

As informações relativas ao cadastramento são enviadas ao responsável na unidade do usuário pela entrega da senha provisória, que deve ser trocada no primeiro acesso. A lista contendo os responsáveis em cada unidade pode ser visualizada através do link “Onde retirar senha”, constante na própria página de Administração de acesso aos serviços corporativos, conforme imagem abaixo.



Administração de acesso aos serviços corporativos



Home Criar Username Solicitar Serviço Senha Consultas

Instalação do Certificado Digital de Segurança: A autenticidade deste serviço é garantida pelo uso de certificados digitais emitidos pela Autoridade Certificadora (AC) Unicamp, pertencente a Infraestrutura de Chaves Públicas de Ensino e Pesquisa (ICPEdu) da RNP/MCT. Para se beneficiar desta garantia instale o certificado digital da AC Raiz ICPEdu, seguindo as orientações disponíveis na página <http://www.ico.unicamp.br/suporte>, onde podem ser obtidas mais informações sobre a ICP Unicamp.

OBJETIVO

Possibilitar aos usuários vinculados formalmente à universidade, solicitar permissão de acesso aos serviços corporativos mantidos pelo CCUEC - Centro de Computação, conforme [regras de uso de serviços computacionais](#) estabelecidas pelo CONTIC (CONSELHO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO).

Acesso aos serviços corporativos

Pré-requisito:

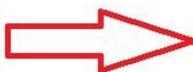
► Possuir username/senha única. Caso você ainda não possua um username corporativo, clique em "Criar Username" na barra de menu acima.

► Saiba mais...

Para solicitar:

► Existem serviços específicos conforme o vínculo do usuário em Unicamp. Para solicitá-los, clique em "Solicitar serviço" na barra de menu acima.

Clique em "Onde retirar senha" para obter informações sobre o responsável, em sua unidade, pela entrega da senha gerada pelo sistema.



Trocar senha

- Sistemas na WEB, Diretório LDAP, VPN
- Conta de e-mail (username@unicamp.br)
- Manutenção Páginas WEB
- Protocolo

Esquecimento de Senha

- Adicionar informações para recuperar acesso à conta
- Recuperar acesso à conta (e-mail alternativo/pergunta e resposta)
- Saiba mais...

Consulta rápida

- Onde retirar senha
- Lista de representantes
- Lista de responsáveis pelos serviços

2.2. PERMISSÕES

Para operar o Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços é necessário obter permissão para o perfil que se enquadra o usuário. Nesse sentido, o colaborador deve solicitar esta permissão através do próprio RMS, indicando seu *login* e senha Web previamente cadastrados, e acionando o botão "Permissões", conforme figura imagem abaixo.



O Sistema de permissões apresenta os dados do usuário previamente cadastrados e, caso possua, os perfis de acesso já autorizados no **RMS**.

Para solicitar autorização de um novo perfil, o usuário aciona o ícone , para adicionar uma nova linha, caso já existam perfis, caso contrário os campos já estarão disponíveis para preenchimento.

Perfil	Ponto de recebimento	Data Solicitação	Status
SELECIONE...	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		PENDENTE <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

Em seguida o usuário deve selecionar o perfil desejado, conforme as atividades que irá realizar na Unidade/Órgão (Recebedor AF/Outras Entradas, NE ou Consulta).

Cabe ao usuário manter seus dados pessoais (ramal e e-mail) atualizados. A informação correta do e-mail é muito importante, pois é através deste e-mail cadastrado que se dará o envio de mensagens do sistema.

SIAD
Recebimento
Materiais & Serviços

Usuário:

Início Perfil Ajuda Sair

Solicitar Permissão de Acesso

▶ Solicitar Permissão de Acesso

Login: _____ Tipo Documento: MATRICULA UNICAMP Número Doc.: _____

Nome do Usuário: _____ Ramal: _____ Email: _____

Unidade/Orgão: _____

▶ Permissões

Perfil	Ponto de recebimento	Data Solicitação	Status
SELECIONE... [v]	_____ [B] Buscar		PENDENTE [+] [x]

Voltar

SELECIONAR O PERFIL DESEJADO

SELECIONAR PONTO DE RECEBIMENTO

ENVIAR SOLICITAÇÃO

Enviar

Após completar o preenchimento, acionar o botão “Enviar” para que a solicitação seja enviada ao responsável para autorização. A situação da solicitação (“Pendente” / “Aprovado”) pode ser acompanhada na grade. O usuário pode excluir um perfil de acesso (aprovado ou pendente de aprovação) acionando o ícone do respectivo perfil.

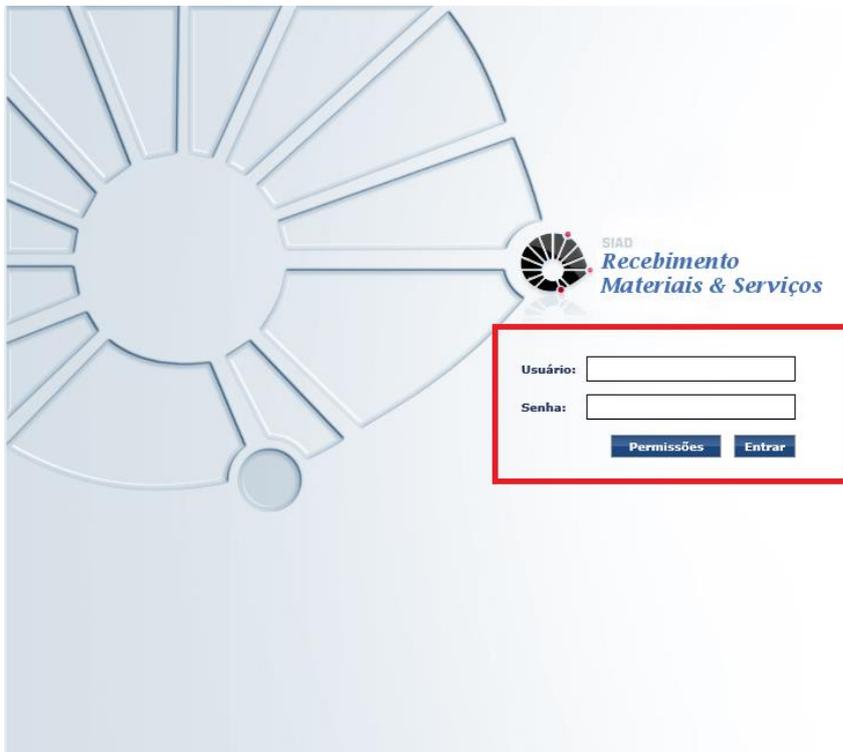
3. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

O *Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços* é um *Software* aplicativo acessado somente via *Web* (www.siad.unicamp.br), por este motivo é imprescindível que o Usuário tenha instalado em seu computador um navegador de internet como, por exemplo, o *Windows Internet Explorer*®, ou outro similar.

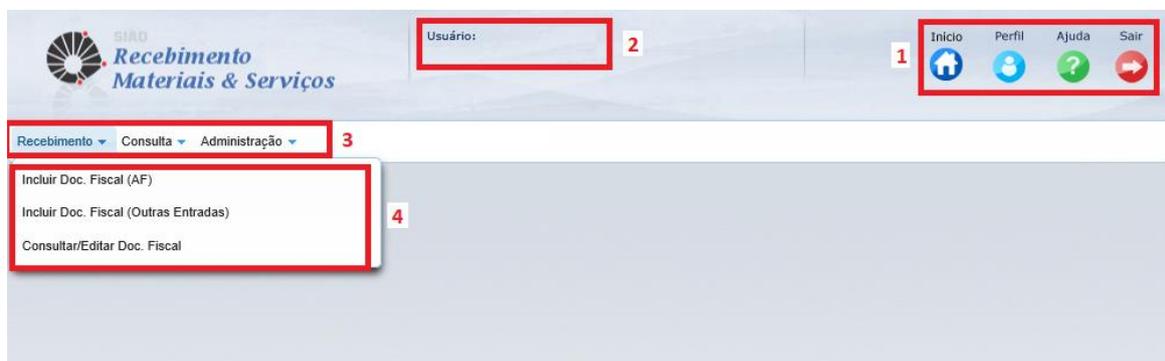
Em determinadas funcionalidades, o **RMS** emite planilhas e relatórios para a consulta de informações, desta forma é necessário que o Usuário tenha também, instalados em sua máquina, programas que leiam arquivos dos tipos, Planilha Eletrônica (CSV) e PDF.

3.1. NAVEGAÇÃO

Ao acessar o **RMS**, o Usuário preenche os campos com *login* e senha, cadastrados no SISE e aciona o botão Entrar.



A tela principal do **Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços** exibe as informações e opções de acesso de maneira clara e objetiva, tornando a navegação do **RMS** fácil e ágil.



1. Ícones superiores:



Início: Ao acionar este ícone, o sistema retorna para a tela inicial.



Perfil: Permite ao Usuário visualizar seu perfil de acesso.



Manual: Ao acionar este ícone, o sistema exibe o “Manual do *Sistema de Controle de Estoque*”.



Ajuda: O Usuário aciona este ícone para acessar informações sobre o “Atendimento ao Usuário”.



Sair: Ao acionar este ícone, o sistema exibe a tela de *login*.

2. Identificação de Usuário.
3. Menu Principal por grupos de funcionalidades.
4. Ações Específicas.

4. OPERAÇÕES

Este documento tem por finalidade subsidiar a operação do Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços, trazendo, de forma simplificada, as principais funcionalidades desse sistema para os perfis de Recebimento de AF e Empenho. O manual do usuário contendo as orientações detalhadas sobre a operação do sistema, bem como todas as suas funcionalidades, está disponível no ícone “Manual”, dentro do Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços.

4.1. INCLUIR DOCUMENTO FISCAL (AF)

As aquisições provenientes do Sistema de Compras geram, em sua grande maioria, como instrumento contratual simplificado a Autorização de Fornecimento (AF), a qual possui detalhamento dos itens contratados, bem como, demais informações referentes a prazo, valor, marca/modelo, etc.

Deste modo o RMS possui uma funcionalidade específica para o recebimento de Notas Fiscais referentes a contratações por AF.

- *AF: Instrumento Contratual Simplificado que autoriza ao fornecedor a entrega do material/serviço contratado. A AF possui indicação do fornecedor e Nota de Empenho na qual está lastreada, bem como, quantidade, descrição do material/serviço, preço, condição de entrega e pagamento e outros dados relevantes à formalização do fornecimento.*

A inclusão de Documento Fiscal referente a AF pode ser realizada pelo recebedor através da funcionalidade “Incluir Documento Fiscal (AF)” disponível no Menu “Recebimento”.

The screenshot displays the web interface for 'SIAD Recebimento Materiais & Serviços'. The user is logged in as 'nadia'. The main menu includes 'Recebimento', 'Consulta', and 'Administração'. The current page is 'Recebimento >> Incluir Documento Fiscal (AF)'. The form contains the following fields and controls:

- *Tipo: SELECIONE (dropdown menu, highlighted by a red arrow with the text 'SELECIONAR TIPO DE DOC. FISCAL')
- *Número: (text input)
- *Data de Emissão: (calendar icon)
- *CNPJ/CPF: (radio buttons for CNPJ and CPF, with a text input)
- Nome/Razão Social: (text input)
- *Valor Total Bruto: (text input)
- *Valor Líquido: 0,00 (text input)
- Valor Desconto: 0,00 (text input)
- Percentual Desconto: 0,00 (text input)
- *Data do Recebimento: (calendar icon)
- Observação: (text area, 1024 caracteres restantes)
- Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL (dropdown menu)

Buttons at the bottom: Devolver, Cancelar, Efetivar, Salvar.

Considerando que o recebimento é feito com base no Documento Fiscal, a primeira ação do usuário deve ser a seleção do tipo de documento fiscal que está sendo recebido junto como o material/serviço, conforme imagem acima. Conforme a seleção do tipo de documento fiscal os demais campos são alterados para comportar as informações necessárias de cada documento. As opções disponíveis de documentos, bem como os campos principais, são:

- “*DANFE – Nota Fiscal Eletrônica (Material)*”: Documento fiscal utilizado na comercialização de materiais, emitido de forma eletrônica. Quando selecionado, é apresentado campo para indicação do código de barras com representação da chave de acesso ao site da Receita Federal para consulta e validação. Ao preencher este campo o sistema preenche automaticamente os demais, com exceção da “data de emissão”.

- “*NFS – Nota Fiscal de Serviço*”: Documento fiscal utilizado na prestação de serviços, emitido de forma manual. Quando selecionado, é apresentado campo para indicação do município onde o serviço foi prestado. Esta informação é muito importante, pois a Unicamp retém do pagamento ao fornecedor o valor referente aos respectivos impostos de serviços, os quais são diferentes para cada município.

- “*NFSe – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica*”: Documento fiscal utilizado na prestação de serviços, emitido de forma eletrônica. Assim como a NFS, quando selecionado é apresentado campo para indicação do município onde o serviço foi prestado.

- “*Recibo*”: Comprovante de pagamento emitido por pessoa física/jurídica que é isenta de emissão de Nota Fiscal.
- “*Fatura*”: Documento comercial emitido para pagamentos de vendas a prazo ou contra apresentação (passagem aérea, etc.).
- “*Cupom Fiscal*”: Documento fiscal simplificado emitido diretamente pelo caixa do estabelecimento.
- “*NFF – Nota Fiscal Fatura*”: É uma fatura com valor de documento fiscal (ex. conta de água, luz, gás, etc.).

- “*Apólice*”: Comprovante escrito de obrigação mercantil (ex.: seguros de vida, seguro de bens móveis, etc.).
- “*DACTE – Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico*”: Representação simplificada do CT-e que acompanha a prestação de serviços de transporte (ex. transporte de livros, cargas, etc.). Assim como a DANFE, quando selecionado também é apresentado campo para indicação do código de barras com representação da chave de acesso ao site da Receita Federal para consulta e validação.

*Tipo: DACTE - DOC AUXILIAR DO CONHECIMENTO DE TRANSP ELETRÔNICO

Código de Barra:

*Número: *Série: *Data de Emissão:

Após preenchimento dos dados acima, devem ser informados também o “Valor Total Bruto”, “Valor de Desconto” ou “Percentual Desconto” quando houver, “Data do Recebimento” e, nos casos onde o usuário possuir acesso a mais de um Ponto de Recebimento, selecionar o respectivo Ponto de Recebimento.

- *Data do Recebimento: Data em que se concluiu a entrega do objeto na Universidade. Entende-se por conclusão da entrega a correção de eventuais falhas tanto no material/serviço, quanto no Documento Fiscal. Importante não confundir com a data em que se deu o aceite definitivo pelo usuário final, que pode ser posterior à entrega no caso de recebimentos provisórios.*

Após indicado o CNPJ/CPF o Sistema apresenta, para o Ponto de Recebimento selecionado, todas as Autorizações de Fornecimento que estão pendentes de recebimento para o respectivo fornecedor. São apresentadas também, com destaque, as Autorizações de Fornecimento de filiais distintas da AF, porém, antes de selecionar outra filial, deve ser consultada a área de compras/liquidação para confirmação.

*Valor Total Bruto: *Valor Líquido: 0,00
 Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00
 *Data do Recebimento: Observação:
 1024 caracteres restantes.
 Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL

AFs Recebidas Histórico Devoluções/Cancelamentos

Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
4929/2015	3875/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	18.632,00	
3228/2015	2783/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	26.902,00	
1519/2015	1642/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	34.959,00	
14287/2014	10100/2014	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	36.531,00	
507/2015	625/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	53.370,00	
14236/2015	10531/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	68.584,00	
15080/2015	11090/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	70.087,00	

O Sistema permite, para um mesmo documento fiscal, indicação de mais de uma AF. Desta forma o usuário seleciona as respectivas Autorizações de Fornecimento e, em seguida, aciona o ícone para indicação dos itens que compõem o documento fiscal, sendo apresentada a tela abaixo:

Itens a receber para a AF selecionada

AF: 4929/2015

Item	Código	Descrição	Quantidade contratada	UF contratada	Valor unitário contratado(R\$)	Valor total contratado(R\$)	Quantidade já entregue	Quantidade recebida	UF recebida	Quantidade recebida na UF contratada	Valor unitário recebido(R\$)	Valor total recebido(R\$)	Parcelas	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	57430	SACO DE LIXO P/USO DOMESTICO,POL	20	PACOTE COM 100 UNIDADES	6,6000	132,00	0	20	PACOTE COM 100 UNIDADES	20	6,6000	132,00	
<input type="checkbox"/>	2	901	SACO DE LIXO P/USO DOMESTICO,POL	500	PACOTE COM 100 UNIDADES	9,3000	4.650,00	0	500	PACOTE COM 100 UNIDADES	500	9,3000	4.650,00	
<input type="checkbox"/>	3	50138	SACO LIXO, USO DOMESTICO, PRETO, 50L	500	PACOTE COM 100 UNIDADES	16,1000	8.050,00	0	500	PACOTE COM 100 UNIDADES	500	16,1000	8.050,00	
<input type="checkbox"/>	4	50146	SACO LIXO, USO DOMESTICO, PRETO, 100L	200	PACOTE COM 100 UNIDADES	29,0000	5.800,00	0	200	PACOTE COM 100 UNIDADES	200	29,0000	5.800,00	
												Valor total recebido:	132,00	

(1 of 1) Fechar

O usuário então seleciona os itens recebidos (1) e indica as respectivas quantidades (2). O novo Sistema de Recebimento possibilita neste momento alterar a Unidade de Fornecimento da AF para a embalagem que está sendo entregue de fato pelo fornecedor (3) por qualquer UF que conste no Sistema de Cadastro de Materiais para o item. A indicação do valor do item deve ser feita pelo valor total (4) e, caso seja uma entrega parcial de um item que possui mais de um solicitante, o usuário deve fazer a distribuição do quantitativo (5) entre os solicitantes acionando o ícone . Por fim, para efetivar o preenchimento deve ser acionado o botão “Fechar” (6) e o Sistema retorna à

tela anterior de inclusão do documento fiscal. Este passo deve ser repetido para cada uma das Autorizações de Fornecimento selecionadas.

Após acionar o botão “Salvar” o Sistema salva o registro que fica na situação “Em elaboração”.

Recebimento >> Manter Documento Fiscal (AF)

Manter Documento Fiscal (AF)

*Tipo: DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL) Situação: Em Elaboração

Código de Barra:

*Número: 123.000.000 *Série: a2 *Data de Emissão: 29/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 13.708.382/0001-54

Enquanto o recebimento estiver na situação “Em elaboração” ele poderá ser editado ou até excluído, pois ainda não foi efetivado o seu registro no Sistema. Para que o recebimento seja válido é necessário que o usuário acione o botão “Efetivar” no canto inferior direito quando o sistema apresentará a tela de confirmação a seguir:

Efetivação de Recebimento

Após a confirmação, este procedimento não poderá ser desfeito.

Confirma efetivação do recebimento? (S/N)

Situação Item	Nro. AF	Item	Código	Descrição	Qtde. Recebida	UF Recebida	Qtde. Rec na UF Contr.	Vir. Unit. Recebido	Vir. Total Recebido
Recebimento Definitivo	4929/2015	1	57430	SACO DE LIXO P/USO DOMESTICO,POLIET	20	PACOTE COM 100 UNIDADES	20	6,6000	132,00

(1 of 1)

Sim Não

O usuário então seleciona, para cada item, (1) se o recebimento será Provisório ou Definitivo (por padrão todos os itens são marcados com “Recebimento Definitivo”) e em seguida aciona o botão (2) “Sim”. Neste momento a situação do Recebimento é alterada conforme a(s) situação(ões) selecionada(s) no(s) item(ns), para “Recebimento Provisório” ou “Recebimento Definitivo”.

Os itens das Autorizações de Fornecimento que foram solicitados por Almojarifados, através da indicação de carteiras, são transferidos para o Sistema de Controle de Estoque somente quando a situação é definida como “Recebimento Definitivo”.

- **RECEBIMENTO DE PASSAGEM AÉREA**

Para o recebimento de passagens aéreas, o comprador deverá conferir se a fatura recebida da agência de viagens contempla todos os bilhetes adquiridos no mês. Após essa conferência, deverá fazer o registro no sistema, conforme abaixo:

▶ Incluir Documento Fiscal (AF)

*Tipo: FATURA ➔ Seleccionar a opção "Fatura"

*Número: *Ano: *Data de Emissão: ➔ Preencher com os dados da fatura

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF

Nome/Razão Social:

*Valor Total Bruto: *Valor Líquido: 0,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento:

Observação:

1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

Após, deve inserir os dados CNPJ da agência contratada.

▶ Incluir Documento Fiscal (AF) Novo Editar Excluir

*Tipo: FATURA

*Número: 304541 *Ano: 2017 *Data de Emissão: 08/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 08.030.124/0001-21 ➔ Informar o CNPJ da Agência Contratada, conforme indicado na fatura

Nome/Razão Social: AGENCIA AEROTUR LTDA - EPP

*Valor Total Bruto: *Valor Líquido: 0,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento:

Observação:

1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

Em seguida, informar o Valor Bruto da fatura e o desconto (percentual ou valor), se houver. O sistema calculará o valor líquido a ser pago. Se necessário algum destaque para o recebimento, deverá ser registrada no campo observação esta ocorrência. Por fim, selecionar o ponto de recebimento em que está ligada a Unidade/Órgão, conforme cadastro previamente realizado no sistema.

Incluir Documento Fiscal (AF)

*Tipo: FATURA

*Número: 304541 *Ano: 2017 *Data de Emissão: 08/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 08.030.124/0001-21

Nome/Razão Social: AGENCIA AEROTUR LTDA - EPP

*Valor Total Bruto: 12.029,26 *Valor Líquido: 11.929,26

Valor Desconto: 100,00 Percentual Desconto: 0,83

*Data do Recebimento: 09/08/2017

Observação: Desconto de R\$ 100,00 referente a nota de crédito 123/2017.

965 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

Indicar o valor total e Valor de desconto ou Percentual. O valor líquido é calculado automaticamente pelo sistema.

Indicar o ponto de recebimento da Unidade/Órgão

Selecionar as AF's correspondentes à fatura da agência indicada acima. Caso necessário, poderá ser utilizado o campo de busca "Número AF".

AFs Recebidas Histórico

<input type="checkbox"/>	Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
<input checked="" type="checkbox"/>	5717/2016	4543/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	2.561,18	
<input checked="" type="checkbox"/>	7000/2016	5324/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	871,18	
<input type="checkbox"/>	7360/2016	5669/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CASS / SECASS	1-P-2400/2015	5.964,76	
<input type="checkbox"/>	7492/2016	5795/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CASS / DSSOC	1-P-2400/2015	2.690,42	
<input type="checkbox"/>	7873/2016	5910/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DINF / SECINF	1-P-2400/2015	6.978,78	
<input type="checkbox"/>	10713/2016	8124/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CASS / DPC / SECPC	1-P-2400/2015	1.098,16	
<input checked="" type="checkbox"/>	11099/2016	8482/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	4.611,48	
<input checked="" type="checkbox"/>	11395/2016	8732/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	2.076,21	
<input checked="" type="checkbox"/>	11424/2016	8746/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	1.909,21	
<input type="checkbox"/>	11732/2016	8982/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DINF / SECINF	1-P-2400/2015	7.011,00	

(1 of 2)

Em continuação, antes de salvar o recebimento deverá ser selecionado o item da AF a ser recebido. Para isso, Clicar sobre o ícone na coluna "Itens". Selecionar o item na caixa de seleção. Se houver a aquisição de mais de um bilhete na AF, indicar a quantidade recebida no campo próprio.

Itens a receber para a AF selecionada

AF: 5717/2016

Item	Código	Descrição	Quantidade contratada	UF contratada	Valor unitário contratado(R\$)	Valor total contratado(R\$)	Quantidade já entregue	Quantidade recebida	UF recebida
<input checked="" type="checkbox"/>	3	95860: PASSAGEM AEREA (NACIONAL)	1	UNIDADE	2.561,1800	2.561,18	0	1	UNIDADE

(1 of 1) [1] Fechar

Selecionar o item a ser recebido. Indicar a quantidade recebida para esse item da AF

Por fim, após conferidos todos os dados inseridos, deve-se efetivar o recebimento, clicando sobre o botão “Efetivar”.

Recebimento >> Manter Documento Fiscal (AF)

O valor total recebido dos itens não é igual ao valor total líquido informado no Documento Fiscal. A mensagem aparece pois houve desconto!

Operação realizada com sucesso.

Manter Documento Fiscal (AF)

*Tipo: FATURA Situação: Em Elaboração

*Número: 304541 *Ano: 2017 *Data de Emissão: 08/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF: 08.030.124/0001-21

Nome/Razão Social: AGENCIA AEROTUR LTDA - EPP

*Valor Total Bruto: 12.029,26 *Valor Líquido: 11.929,26

Valor Desconto: 100,00 Percentual Desconto: 0,83

*Data do Recebimento: 09/08/2017

Observação: 1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

AFs Recebidas Histórico

	Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
<input checked="" type="checkbox"/>	5717/2016	4543/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	2.561,18	
<input checked="" type="checkbox"/>	11395/2016	8732/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	2.076,21	
<input checked="" type="checkbox"/>	11424/2016	8746/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	1.909,21	
<input checked="" type="checkbox"/>	11099/2016	8482/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	4.611,48	
<input checked="" type="checkbox"/>	7000/2016	5324/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / SEC	1-P-2400/2015	871,18	

(1 of 1) [1] Devolver Cancelar **Efetivar** Salvar

- **RECEBIMENTO DE SERVIÇOS CONTRATADOS POR AF**

Para o recebimento de serviços, o comprador deverá conferir o documento fiscal recebido juntamente com a Autorização de Fornecimento. No exemplo abaixo faremos o recebimento de um serviço que apresentou uma NFS-e (Nota Fiscal de Serviço

Eletrônica). Assim, conforme imagem abaixo, deve-se preencher todas as informações referentes ao documento fiscal, dados do fornecedor, valores e selecionar a AF correspondente ao serviço a ser registrado. No campo “Município”, selecionar a cidade em que foi emitido o documento fiscal.

Recebimento >> Incluir Documento Fiscal (AF)

Incluir Documento Fiscal (AF)

*Tipo: NFSe - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

*Número: 1 *Data de Emissão: 02/08/2017 *Município: Campinas

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 07.177.647/0001-32

Nome/Razão Social: CONTROLE OPERACIONAL DE PRAGAS AMBIENTAL LTDA-EPP

*Valor Total Bruto: 5.000,00 *Valor Líquido: 5.000,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 31/08/2017

Observação: 1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

AFs Recebidas Histórico Devoluções/Cancelamentos

	Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
<input type="checkbox"/>	3046/2015	2905/2015	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DEN	15-P-4491/2013	20.000,00	
<input type="checkbox"/>	10530/2014	7737/2014	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DEN	15-P-4491/2013	22.000,00	
<input type="checkbox"/>	8843/2016	6904/2016	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DEN	15-P-4491/2013	10.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1418/2017	2934/2017	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DEN / OS	15-P-4491/2013	10.000,00	

(1 of 1)

Após, deve-se tratar os itens da AF, ou seja, selecionar as quantidades e valores a serem recebidos de acordo com a entrega do serviço. No caso analisado, receberemos um item da AF. Assim, clicar sobre o ícone . Por fim, selecionar o item a ser recebido conforme imagem abaixo:

AF: 1418/2017

Item	Código	Descrição	Quantidade contratada	UF contratada	Valor unitário contratado(R\$)	Valor total contratado(R\$)	Quantidade já entregue	Quantidade recebida	UF recebida	Quantidade recebida na UF contratada	Valor unitário recebido(R\$)	Valor total recebido(R\$)	Parcelas
<input checked="" type="checkbox"/>	233437	SERV MANUT EQUIP PURIFICADOR DE AGUA	1	UNIDADE	5.000,0000	5.000,00	0	1	UNIDADE	1	5.000,0000	5.000,00	
<input type="checkbox"/>	233437	SERV MANUT EQUIP PURIFICADOR DE AGUA	1	UNIDADE	5.000,0000	5.000,00	0	1	UNIDADE	1	5.000,0000	5.000,00	
												Valor total recebido:	5.000,00

(1 of 1)

Selecionar o item a ser recebido.

Indicar o valor a ser recebido.

Fechar

Clicar em “Fechar”, retornando à tela de registro, e clicar sobre o botão “Salvar”. Conferir se as informações foram registradas de forma correta e finalizar o recebimento, clicando no botão “Efetivar”, conforme tela abaixo:

Recebimento >> Manter Documento Fiscal (AF)

Operação realizada com sucesso.

Manter Documento Fiscal (AF) Novo Editar Excluir

*Tipo: NFSe - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA Situação: Em Elaboração

*Número: 1 *Data de Emissão: 02/08/2017 *Município: Campinas

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 07.177.647/0001-32

Nome/Razão Social: CONTROLE OPERACIONAL DE PRAGAS AMBIENTAL LTDA-EPP

*Valor Total Bruto: 5.000,00 *Valor Líquido: 5.000,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 31/08/2017

Observação:
 1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

AFs Recebidas Histórico Devoluções/Cancelamentos

<input type="checkbox"/>	Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
<input checked="" type="checkbox"/>	1418/2017	2934/2017	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DEN / OS	15-P-4491/2013	10.000,00	

(1 of 1) Devolver Cancelar **Efetivar** Salvar

Ao selecionar o botão “Efetivar”, o usuário deverá indicar se o recebimento do serviço é provisório ou definitivo. O recebimento provisório para a contratação de serviços é indicado para quando o usuário necessitar de um aval do superior ou do solicitante do serviço para o recebimento definitivo. Nesses casos o usuário faz o registro do recebimento provisório no sistema, e, após a conferência de um dos representantes citados acima, faz-se o recebimento definitivo. Ainda, esse ato não poderá ser desfeito, sendo necessário seu cancelamento para novo registro.

SISTO Recebimento Materiais & Serviços

Usuário: vandalis

Início Perfil Ajuda Sair

Recebimento >> Manter Documento Fiscal (AF)

Manter Documento Fiscal (AF)

*Tipo: NFS-e - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA Situação: Em Elaboração

*Número: 1 *Data de Emissão: 02/08/2017 *Município: Campinas

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 07.177.647/0001-32

Nome/Razão Social: CONTROLE OPERACIONAL DE PRAGAS AMBIENTAL LTDA-EPP

*Valor Total Bruto: 5.000,00 *Valor Líquido: 5.000,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 31/08/2017

Efetivação de Recebimento

Após a confirmação, este procedimento não poderá ser desfeito.

Confirma efetivação do recebimento? (S/N)

Em caso de erros, o registro deverá ser cancelado para que possa ser registrado o mesmo documento fiscal para esse CNPJ.

Situação Item	Nro. AF	Item	Código	Descrição	Qtde. Recebida	UF Recebida	Qtde. Rec na UF Contr.	Vlr. Unit. Recebido	Vlr. Total Recebido
Recebimento Definitivo	1418/2017	2	233437	SERV MANUT EQUIP PURIFICADOR DE AGUA	1	UNIDADE	1	5.000,0000	5.000,00

(1 of 1) 1

Sim Não

Indicar se o recebimento do serviço é definitivo ou provisório.

Devolver Cancelar Efetivar Salvar

Por fim, a situação daquele recebimento fica alterada para “Recebimento Definitivo”, conforme imagem abaixo.


Usuário: vandalis
Início Perfil Ajuda Sair

Recebimento >> Consulta >> Administração >>

Recebimento >> **Manter Documento Fiscal (AF)**

Operação realizada com sucesso.

Manter Documento Fiscal (AF)
Novo Editar Excluir

*Tipo: NFSe - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA Situação: **Recebimento Definitivo**

*Número: 1 *Data de Emissão: 02/08/2017 *Município: Campinas

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 07.177.647/0001-32

Nome/Razão Social: CONTROLE OPERACIONAL DE PRAGAS AMBIENTAL LTDA-EPP

*Valor Total Bruto: 5.000,00 *Valor Líquido: 5.000,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 31/08/2017

Observação:

1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO SECCIONAL HC

AFs Recebidas Histórico Devoluções/Cancelamentos

	Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
<input checked="" type="checkbox"/>	1418/2017	2934/2017	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	HC / CADM / DEN / OS	15-P-4491/2013	10.000,00	

(1 of 1)

Devolver Cancelar Efetivar Salvar

4.2. INCLUIR DOCUMENTO FISCAL (OUTRAS ENTRADAS)

Alguns recebimentos não são provenientes de contratações, como é o caso das doações, ou o Empenho associado não pode ser utilizado para o recebimento por alguma especificidade da aquisição, como é o caso das aquisições por adiantamento ou de materiais em consignação. Para estes casos consta no Sistema de Recebimento a funcionalidade denominada como “Outras Entradas”.

A inclusão de Documento Fiscal referente a Outras Entradas pode ser realizada pelo receptor através da funcionalidade “Incluir Documento Fiscal (Outras Entradas)” disponível no Menu “Recebimento”.

Recebimento >> Incluir Documento Fiscal (Outras Entradas)

Incluir Documento Fiscal (Outras Entradas)

*Tipo: SELECIONE

*Número: *Data de Emissão:

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF

Nome/Razão Social:

*Valor Total Bruto: *Valor Líquido: 0,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento:

Observação:

1024 caracteres restando.

*Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL

*Tipo Outras Entradas: ADIANTAMENTO

*Finalidade: ESTOQUE

*Almoxarifado: SELECIONE...

Item(ns) Histórico Cancelamentos

Código	Descrição	U.F.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,0000	0,00	+ x
					Valor Total Recebido:	0,00

(1 of 1)

Efetivar Cancelar Salvar

Assim como a inclusão de Documento Fiscal (AF), o recebimento de Outras Entradas é feito com base no Documento Fiscal e a primeira ação do usuário deve ser a seleção do tipo de documento fiscal (1) que está sendo recebido junto com o material, conforme imagem acima. Conforme a seleção do tipo de documento fiscal os demais campos são alterados para comportar as informações necessárias de cada documento. As opções disponíveis de documentos, bem como os campos principais, podem ser vistos no item 4.1 – “Incluir Documento Fiscal (AF)”.

Após a inclusão dos dados do documento fiscal, o usuário seleciona os campos abaixo:

(2) Ponto de Recebimento: caso tenha perfil de acesso para mais de um;

(3) Tipo Outras Entradas: Adiantamento/Consignado/Importação/Doação. Quando selecionada a opção “Doação” são apresentadas para seleção as opções FUNCAMP/CONVENIOS/OUTRAS;

(4) Finalidade: Se o item é para estoque ou consumo. Itens de estoque são transferidos para o respectivo almoxarifado após a efetivação da entrada;

(5) Almoxarifado: Campo apresentado somente quando a finalidade é

estoque, deve ser selecionado o respectivo almoxarifado nos casos onde existe mais de um almoxarifado cadastrado para o ponto de recebimento (Almoxarifados Secundários). Após a seleção do Almoxarifado o sistema apresenta o campo para indicação da carteira, conforme abaixo. A indicação de carteira não é obrigatória, mas, quando indicada, o **RMS** importa para a grade de itens os itens da respectiva carteira, para facilitar o seu preenchimento.



Na grade de itens (6) o usuário indica os dados referentes aos itens recebidos:

- **Código:** Código do item que é obrigatório somente quando a finalidade é “estoque”.
- **Descrição:** O sistema permite o preenchimento da descrição do item nos recebimentos com finalidade “consumo” e caso o código do item não tenha sido indicado. A descrição deve ser o mais completa possível, permitindo identificar características do item como, por exemplo, não incluir somente “Cadeira”, mas ao invés disso incluir “Cadeira giratória, cor azul, com suporte para braços, tipo secretária, com encosto reclinável, etc...”.
- **UF:** A Unidade de Fornecimento (UF) deve ser selecionada dentre as opções cadastradas para o item no Cadastro de Materiais, caso tenha sido indicado código de item. Quando o código de item não for indicado, com a descrição preenchida pelo usuário, este deve também preencher a UF com a embalagem que está sendo recebida. Incluir embalagens completas como, por exemplo, “caixa com 100 folhas” ou “frasco com 50 ml”. Importante salientar que os lançamentos são utilizados para a contabilidade da Universidade e, sendo assim, para facilitar uma consulta futura, neste campo deve ser evitada a inclusão de UF genérica como, por exemplo, “frasco” ou “caixa”, pois não permitem identificar corretamente o quantitativo.
- **Quantidade:** Indicar a quantidade referente à respectiva Unidade de Fornecimento.

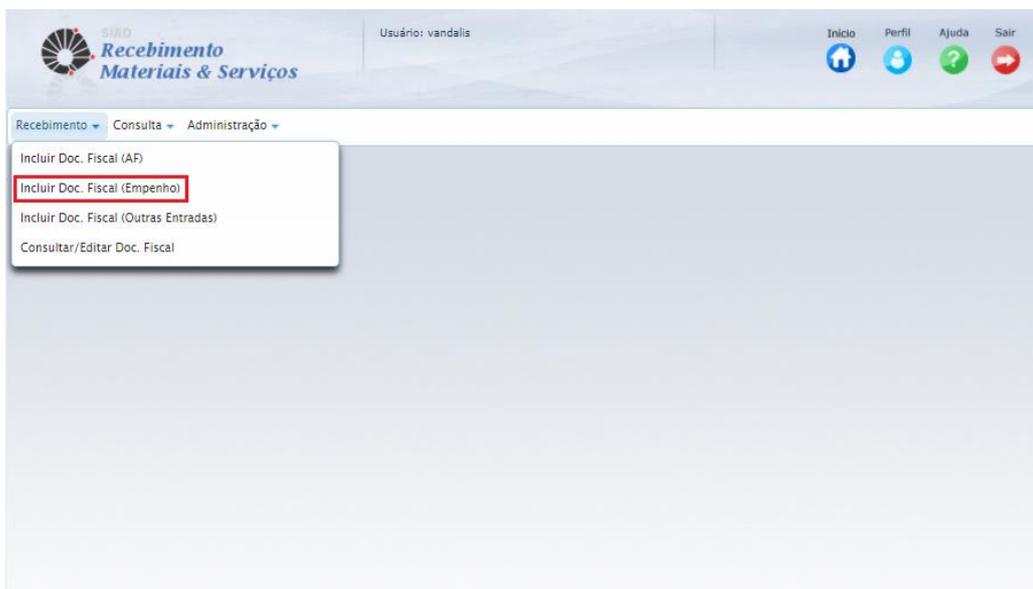
- Valor total: Valor total do quantitativo recebido para o item.

Considerando o fluxo de cada unidade, pode ocorrer acúmulo de requisições em determinado período do mês ocasionando menor número no restante, provocando uma sobrecarga de trabalho neste período. Deste modo, para garantir a agilidade no atendimento, torna-se fundamental manter um fluxo constante de requisições sem picos excessivos. Com esse objetivo são criados os calendários de atendimento, onde cada cliente possui datas específicas no mês para atendimento de suas requisições.

4.3 RECEBIMENTO DE CONTRATAÇÕES POR EMPENHO

As contratações realizadas por Nota de Empenho, geralmente, são aquelas em que a quantidade e/ou o valor total da contratação são estimativos, ou seja, nesse instrumento não há a figura do “item”, como há nas Autorizações de Fornecimento. Nesses casos, o recebimento se dará pelo registro do valor destacado no documento fiscal, isto é, pelo valor que foi consumido daquela contratação pela unidade de tempo (dia, mês, ano, etc.).

No exemplo que traremos agora faremos o registro de uma fatura de conta de luz, que é oriunda de um contrato nos parâmetros descritos acima. Assim, no sistema faremos a opção na aba “Recebimento” pela opção “Incluir Doc. Fiscal (Empenho)”, conforme imagem abaixo:



Após, deve-se preencher os campos com as informações necessárias (CNPJ, número do documento, data de emissão, etc.) e indicar o empenho que deverá ser recebido na caixa de seleção .

Recebimento >> Incluir Documento Fiscal (Empenho)

*Tipo: NFF - NOTA FISCAL FATURA

*Número: 121212 *Data de Emissão: 25/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 33.050.196/0001-88

Nome/Razão Social: COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ

*Valor Total Bruto: 4.500,00 *Valor Líquido: 4.500,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 31/08/2017

Observação: 1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL

Os campos em branco podem ser utilizados para pesquisa para facilitar ao usuário

<input type="checkbox"/>	Número Empenho	Data Empenho	CO	CL	PG	EE - Item	Saldo do Empenho	Saldo a Receber	Valor Recebido(R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	9518/2015	26/08/2015	6		03.04.00	3350.11	0,00	15.000,00	
<input type="checkbox"/>	9932/2015	21/09/2015	1		03.04.00	3350.11	0,00	1.898,68	
<input type="checkbox"/>	10178/2015	24/09/2015	31		03.04.00	3350.11	0,00	131.139,21	
<input type="checkbox"/>	10932/2015	15/10/2015	1		05.01.00	3350.11	0,00	1.110,59	
<input type="checkbox"/>	11016/2015	20/10/2015	1	110	08.01.00	3350.11	0,00	13.515,11	
<input type="checkbox"/>	11017/2015	16/10/2015	1		03.04.00	3350.11	0,00	8.095,31	
<input type="checkbox"/>	11190/2015	22/10/2015	1		03.04.00	3350.11	0,00	1.977.083,95	
<input type="checkbox"/>	11277/2015	23/10/2015	31		03.04.00	3350.11	0,00	13.351,03	
<input type="checkbox"/>	11541/2015	03/11/2015	1		03.04.00	3350.11	0,00	679,64	
<input type="checkbox"/>	11594/2015	04/11/2015	1		03.04.01	3350.11	7.936,50	96.000,00	
								Valor Total Recebido:	0,00

Registrar o valor a ser recebido e clicar no botão “Salvar”.

SIBD
**Recebimento
Materiais & Serviços**

Usuário: vandalis

Início Perfil Ajuda Sair

Recebimento >> Consulta >> Administração >>

Recebimento >> **Manter Documento Fiscal (Empenho)**

Operação realizada com sucesso.

Manter Documento Fiscal (Empenho) Copiar Novo Editar Excluir

*Tipo: NFF - NOTA FISCAL FATURA Situação: Em Elaboração

*Número: 121212 *Data de Emissão: 25/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 33.050.196/0001-88

Nome/Razão Social: COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ

*Valor Total Bruto: 4.500,00 *Valor Líquido: 4.500,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 31/08/2017

Observação: 1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL

Empenhos recebidos Histórico Cancelamentos

	Número Empenho	Data Empenho	CO	CL	PG	EE - Item	Saldo do Empenho	Saldo a Receber	Valor Recebido(R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	9518/2015	26/08/2015	6		03.04.00	3350.11	0,00	15.000,00	4.500,00
								Valor Total Recebido:	4.500,00

(1 of 1)

Efetivar Cancelar Salvar

Por fim, deve-se clicar sobre o botão “Efetivar” para registro no sistema. Aparecerá um pop-up de confirmação do recebimento. Se não houver nenhum erro, clicar sobre a opção “SIM” para efetivar.

The screenshot displays the 'Recebimento' system interface. At the top, there is a header with the logo 'SISD Recebimento Materiais & Serviços', the user name 'Usuário: vandalis', and navigation icons for 'Início', 'Perfil', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the header, there are navigation menus for 'Recebimento', 'Consulta', and 'Administração'. The main content area is titled 'Manter Documento Fiscal (Empenho)' and contains a form with the following fields:

- *Tipo: NFF - NOTA FISCAL FATURA
- Situação: Em Elaboração
- *Número: 121212
- *Data de Emissão: 25/08/2017
- *CNPJ/CPF: CNPJ 33.050.196/0001-88
- Nome/Razão Social: COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ
- *Valor Total Bruto: 4.500,00
- *Valor Líquido: 4.500,00
- Valor Desconto: 0,00
- Percentual Desconto: 0,00
- *Data do Recebimento: 31/08/2017
- Observação:
- Ponto de Recebimento:

A confirmation dialog box titled 'Efetivação de Recebimento' is overlaid on the form. It contains the text: 'Após a confirmação, este procedimento não poderá ser desfeito. Confirma efetivação do recebimento? (S/N)'. The dialog has two buttons: 'Sim' (checked) and 'Não'.

Below the dialog, there is a table with the following columns: 'Número Em', 'Empenho', 'Saldo a Receber', and 'Valor Recebido(R\$)'. The table contains one row with the following data:

Número Em	Empenho	Saldo a Receber	Valor Recebido(R\$)
9518/2015	26/08/2015 6 03.04.00 3350.11 0,00	15.000,00	4.500,00

At the bottom of the table, there is a summary row: 'Valor Total Recebido: 4.500,00'. The page number '(1 of 1)' is displayed at the bottom of the table. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Voltar', 'Efetivar', 'Cancelar', and 'Salvar'.

Nos casos de contratações por Nota de Empenho não há o recebimento provisório do material/serviço. Sendo assim, todos os recebimentos serão **definitivos**.

Após efetivado o recebimento, caso a entrada tenha sido realizada para um único Empenho, é disponibilizado o botão superior  que pode ser acionado nos casos onde está sendo realizado o lançamento de mais de uma Nota Fiscal para o mesmo Empenho. Quando utilizada esta ferramenta o Sistema mantém a grade de pesquisa com o único Empenho que foi selecionado e os dados do fornecedor para o qual esta sendo realizado o lançamento. São descartados somente os campos de número da Nota Fiscal, data e valores.

4.4 CONSULTAR/EDITAR DOC. FISCAL

Os recebimentos incluídos no **RMS** podem ser consultados através da funcionalidade “Consultar/Editar Doc. Fiscal, disponível no menu “Recebimento”. Esta funcionalidade apresenta filtros para pesquisa dos documentos, conforme abaixo:

Recebimento ▾ Consulta ▾ Administração ▾

Recebimento >> Consultar/Editar Documento Fiscal

▶ Consultar Documento Fiscal

— FILTRO

Número: Ano: Série: Situação: SELECIONE ▾

Tipo: SELECIONE ▾ Local de Execução: SELECIONE... ▾

CNPJ/CPF: Nome/Razão Social:

Ponto de recebimento: Número empenho:

Data de emissão de: a Data de recebimento de: a

Tipo de Entrada: SELECIONE ▾

— FILTRO AVANÇADO

Número AF: Processo:

Número contrato: Tipo contrato: SELECIONE... ▾ Número ata/contrato:

Número carteira: Número solicitação:

Código item:

Buscar apenas documentos fiscais do meu ponto de recebimento de documentos.

A consulta apresenta como resultado Notas fiscais cujo recebimento tenha sido realizado por AF ou por Empenho. Deste modo, na aba “Filtro” são apresentados os filtros comuns aos dois tipos de entrada, uma vez que toda AF possui um Empenho associado, e na aba “Filtro Avançado” são apresentados os filtros existentes somente para AF.

Após preenchidos os filtros desejados o usuário aciona o botão “Pesquisar” e o Sistema apresenta o resultado abaixo:

• Documentos Fiscais

Exportar XLS

	Número documento fiscal	Ano documento fiscal	Série documento fiscal	Tipo documento fiscal	CNPJ/CPF	Nome/Razão	Tipo de entrada	Local de execução	Data de emissão
	111222333		4	DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL)	54.516.661/0027-32	JOHNSON & JOHNSON DO BRASIL IND.E COM.P.SAUDE LTDA	EMPENHO		14/08/201
	333222111		0	DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL)	54.516.661/0027-32	JOHNSON & JOHNSON DO BRASIL IND.E COM.P.SAUDE LTDA	EMPENHO		21/08/201
	111111111	2017		DI - DOCUMENTO DE IMPORTAÇÃO	54.516.661/0027-32	JOHNSON & JOHNSON DO BRASIL IND.E COM.P.SAUDE LTDA	IMPORTAÇÃO		21/08/201
	111333555	2017		DOCUMENTO DE DOAÇÃO	64.170.087/0001-28	MACTUR FRETAMENTOS LTDA - EPP	DOAÇÃO		21/08/201
	444333111		1	DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL)	64.170.087/0001-28	MACTUR FRETAMENTOS LTDA - EPP	ADIANTAMENTO		22/08/201
	123000000		a2	DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL)	13.708.382/0001-54	PLASTICOS SANTA CLARA LTDA	AF		29/08/201
	333555777			APÓLICE	64.170.087/0001-28	MACTUR FRETAMENTOS LTDA - EPP	EMPENHO		22/08/201
	111444777			NFS - NOTA FISCAL DE SERVIÇO	11.608.086/0001-56	DIV-TRUST DIVISORIAS E FORROS LTDA-EPP	AF	Campinas	23/08/201
	888555222		1	DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL)	17.619.303/0001-90	AGLF COMERCIO E PAISAGISMO EIRELI - ME	ADIANTAMENTO		23/08/201
	88888888	2017		DI - DOCUMENTO DE IMPORTAÇÃO	46.050.464/0001-03	MARTINI COMERCIO E IMPORTACAO LTDA.	IMPORTAÇÃO		23/08/201

(1 of 2)

1 2

Registros Encontrados: 20

Visualizar

Ao selecionar um documento e acionar o botão “Visualizar” o sistema apresenta a entrada do documento, conforme abaixo:

Recebimento ▾ Consulta ▾ Administração ▾

Recebimento >> Manter Documento Fiscal (AF)

Manter Documento Fiscal (AF)




*Tipo: DANFE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (MATERIAL) Situação: Recebimento Definitivo

Código de Barra:

*Número: 123.000.000 *Série: a2 *Data de Emissão: 29/08/2017

*CNPJ/CPF: CNPJ CPF 13.708.382/0001-54

Nome/Razão Social: PLASTICOS SANTA CLARA LTDA

*Valor Total Bruto: 18.632,00 *Valor Líquido: 18.632,00

Valor Desconto: 0,00 Percentual Desconto: 0,00

*Data do Recebimento: 29/08/2017

Observação:

1024 caracteres restando.

Ponto de Recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL

AFs Recebidas Histórico Devoluções/Cancelamentos

	Número AF	Número Empenho	Ponto de recebimento	Órgão do solicitante	Processo	Valor(R\$)	Itens
<input checked="" type="checkbox"/>	4929/2015	3875/2015	ALMOXARIFADO CENTRAL	REIT / DGA / SUP / CENTRA	1-P-18610/2014	18.632,00	

(1 of 1)

Na visualização do documento, quando o recebimento encontra-se na situação “Em elaboração”, são habilitados os botões abaixo:

- 
- Ao ser acionado permite a edição do respectivo recebimento
- 
- Ao ser acionado exclui totalmente os dados do recebimento.
- 
- Ao ser acionado efetiva o recebimento.

Na visualização de documento que já teve o seu recebimento efetivado são apresentados os botões abaixo:

- 
- Cancela o recebimento, porém, mantém um histórico do registro. O cancelamento só é permitido caso não conste liquidação para o recebimento, a qual deve ser anulada caso exista para possibilitar o cancelamento. Também não é permitido o cancelamento de movimentos já endereçados no Sistema de Controle de Estoque.

- **Devolver** - Gera carta de devolução ao fornecedor. Ao ser acionado é apresentada a tela abaixo para indicação dos produtos e quantidades a serem devolvidas:

Devolução de itens recebidos

Após a confirmação, este procedimento não poderá ser desfeito.

Confirma devolução do recebimento? (S/N)

Situação Item	Nro. AF	Item	Código	Descrição	Qtde. Recebida	UF Recebida	Qtde. Já Devolvida	Vir. Unit. Recebido	Vir. Total Recebido	Qtde. Devolvida	Vir. Total Devolvido	Parc.
<input type="checkbox"/> Recebimento Definitivo	4929/2015	1	57430	SACO DE LIXO P/USO DOMESTICO O,POLIET.C AP	20	PACOTE COM 100 UNIDADES	0	6,6000	132,00	<input type="text" value="0"/>	0,00	
<input type="checkbox"/> Recebimento Definitivo	4929/2015	4	50146	SACO LIXO, USO DOMESTICO, PRETO, 100L	200	PACOTE COM 100 UNIDADES	0	29,0000	5.800,00	<input type="text" value="0"/>	0,00	
<input type="checkbox"/> Recebimento Definitivo	4929/2015	2	901	SACO DE LIXO P/USO DOMESTICO O,POLIET.C AP	500	PACOTE COM 100 UNIDADES	0	9,3000	4.650,00	<input type="text" value="0"/>	0,00	
<input type="checkbox"/> Recebimento Definitivo	4929/2015	3	50138	SACO LIXO, USO DOMESTICO, PRETO, 50L	500	PACOTE COM 100 UNIDADES	0	16,1000	8.050,00	<input type="text" value="0"/>	0,00	
										Valor total devolvido:	0,00	

(1 of 1) << < 1 > >>

Motivo de Devolução*: SELECIONE...

Observação:
1024 caracteres restando.

Após seleção do “Motivo da Devolução” e preenchimento de qualquer observação necessária, o usuário aciona o botão “Sim” e o Sistema gera a carta de devolução. Caso seja necessária a reimpressão da Carta de devolução, a mesma pode ser realizada na consulta do recebimento, na aba “Devoluções/Cancelamentos”, selecionando a respectiva devolução e acionando o botão **Imprimir Carta de Devolução**, conforme abaixo:

AFs Recebidas Histórico **Devoluções/Cancelamentos**

Número Devolução/Cancelamento	Tipo	Data/Hora	Valor Devolvido/Cancelado(R\$)	Motivo Devolução	Observação	Itens
<input checked="" type="radio"/> 9/2017	Devolução	01/09/2017 11:06:39	5.000,00	Material danificado ou com defeito	teste de devolução	

(1 of 1) << < 1 > >>

A carta de devolução deve ser assinada pelo responsável do recebimento, bem como,

pelo Motorista Transportador que está realizando a entrega, ou pelo próprio Fornecedor, caso não seja possível obter a assinatura do Motorista Transportador. Abaixo um exemplo da carta de devolução.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
CIDADE UNIVERSITÁRIA "ZEFERINO VAZ"
CEP 13083-970 – CAMPINAS – SP
CNPJ: 46.068.425/0001-33

SISTEMA DE RECEBIMENTO
DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO
Núm. 9/2017

Dados do Fornecedor

Número NFS-e - NOTA		Data de Emissão:	02/08/2017
Razão Social:	CONTROLE OPERACIONAL DE PRAGAS AMBIENTAL LTDA-EPP	CPF/CNPJ:	07.177.647/0001-32
Inscrição Estadual:		Inscrição Municipal:	1555812
Endereço:	RUA JOSE BONIFACIO 751	Complemento:	
Bairro:	CENTRO	Caixa Postal:	
Cidade:	São Bernardo do Campo	CEP:	9721161

Dados da Contratação

Unidade:			
Ponto de Recebimento:	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC		
Número da AF:	1418/2017	Proc. Compra:	4491/2013
		Proc. Secundário:	

Declaramos que o(s) material(is) abaixo relacionado(s) estão sendo devolvido(s) a V. Sa., pelo motivo abaixo:

Material danificado ou com defeito

Observação: teste de devolução

Lembramos que o prazo para pagamento terá por base cada AF emitida, e será contado a partir da data em que for completada e aceita pela Unicamp a entrega de todos os itens constantes na AF em questão.

Declaramos, ainda, que o Estado de São Paulo não possui Nota Fiscal Avulsa e a Unicamp não é contribuinte do ICMS e, portanto, não emite Nota Fiscal.

Itens Devolvidos

Cód.	Descrição	UF	Qtde	Vir. Unitário	Vir. Total (R\$)
233437	SERV MANUT EQUIP PURIFICADOR DE AGUA	UNIDADE	1	5.000,0000	5.000,00

Responsável pela Devolução

Campinas, 01/09/2017

Declaro ter recebido, em devolução, o(s) material(is) a que se refere a presente Declaração.

Data:

Assinatura do Motorista Transportador/Fornecedor
Nome:

Empresa transportadora (quando houver):
Razão Social:
CNPJ: