

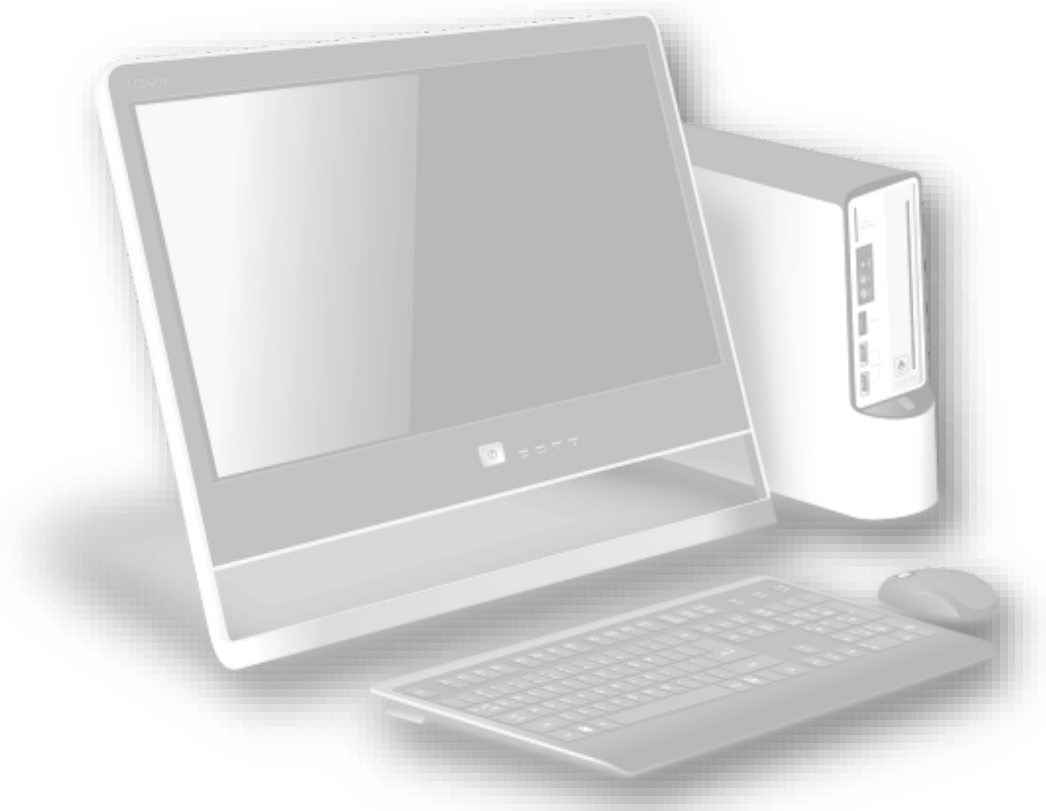


**Ugaf**

Unidade de Gestão  
Administrativa e Financeira

# ***Manual Operacional***

# ***Departamento de Material e Patrimônio DMP***



# Manual Operacional do Núcleo de Almoxarifado

***Versão - 1/2023***

# Apresentação

## Quem somos

O Núcleo de Almoxarifado é parte integrante da Divisão de Licitações e Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, sendo responsável pelo estoque da Administração Central e por dar suporte às Unidades de Ensino no controle dos materiais armazenados em seus estoques.

## Objetivos

O Núcleo de Almoxarifado tem como principais objetivos controlar o estoque e a distribuição de material na Administração, dar suporte às Unidades de Ensino quanto a gestão dos materiais estocados nos seus almoxarifados, elaborar balancetes mensais em conformidade com os registros obtidos no sistema de controle de estoque, atendendo às atribuições da Deliberação CEETEPS n.º 03 de 30 de maio de 2008 no que se refere a gestão de estoque.

## Responsáveis

Maria de Fátima Clemente da Costa – Diretora de Serviço

Cintia Cristina C. L. de Barros – Assessor Técnico Administrativo II

Fabio Alessandro Landucci



# Sumário)

## Sumário

### **1 Solicitação de aquisição de material de consumo**

1.1 Elaboração e envio do pedido de Compra de material

### **2 Recebimento e armazenamento do material de consumo**

2.1 Recebimento físico

2.2 Recebimento da nota fiscal no sistema e envio para liquidação da despesa

### **3 Distribuição e Baixa de material de Consumo**

3.1 Distribuição

3.2 Baixa

### **4 Balancete Mensal**

4.1 Contagem do estoque

4.2 Relatórios e balancete mensal

## **Capítulo I - Solicitação de Aquisição de Material**

### **1.1 Elaboração e envio do Pedido de Compra de material**

Emitir do sistema de Controle de Materiais o relatório que demonstra a média de consumo nos últimos 03 (três) meses.

Justificativa - Preencher Justificativa para aquisição do item de acordo as informações geradas no sistema da média do produto consumido nos últimos 03 (três) meses.

Solicitar, no mínimo, 03 (três) orçamentos com validade de até 90 dias (Papel Timbrado da empresa, Carimbo, assinatura e CNPJ).

Consultar o cartão CNPJ de todas as empresas que enviaram orçamento no site da fazenda [http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)

Preencher quadro comparativo com os 3 (três) orçamentos (no mínimo para obter o preço o médio).

## **Capítulo II – Recebimento e armazenamento de material de consumo**

### **2.1 Recebimento físico**

No ato da entrega, o recebedor deverá realizar as seguintes etapas:

- 1 Conferir a quantidade do material.
- 2 Verificar se as condições e as especificações do contrato foram atendidas.
- 3 Verificar os dados da nota fiscal e as informações de número do contrato, número de empenho e local de entrega, solicitar carta de correção quando necessário.

## 2.2 Recebimento da nota fiscal no sistema e envio para liquidação da despesa

Após o recebimento físico é necessário acessar o sistema de controle de materiais, na opção *recebimento de materiais* e realizar os procedimentos para receber a nota fiscal, conforme os dados do contrato.

Esses procedimentos efetivam a entrada do material no sistema de controle de estoque e gera o TRIAL para envio, juntamente com a nota fiscal, ao financeiro para liquidação da despesa.

Para envio da nota fiscal e do TRIAL ao Financeiro para liquidação da despesa o recebedor deve seguir as orientações do manual de instruções do DOF, anexo a este manual operacional do NA.

## Capítulo III – Distribuição e baixa de Material de Consumo

### 3.1 Distribuição

O material é requisitado por meio do sistema de controle de material. O responsável pelo estoque deve acessar o sistema diariamente e executar as seguintes etapas:

- 1 – Abrir o campo requisição de material, escolher na janela **mostrar** a opção **confirmadas** e na janela **mostrar requisições** escolher a opção **todos meus relatórios** para ver todas as requisições que foram feitas pelos solicitantes.
- 2 -Separar o material requisitado
- 3 – Informar ao requisitante, por e-mail, que o material está disponível para retirada.

## 3.2 Baixa

No momento da retirada do material o responsável deverá executar as seguintes etapas:

- 1 – Solicitar ao requisitante que faça a conferência do material.
- 2 – Verificar as devidas assinaturas.
- 3 – Coletar a assinatura do recebedor.

Após essas etapas, acessar o campo - ***baixa de material***, selecionar a requisição e baixar o material do estoque do sistema de controle.

## Capítulo IV – Balancete Mensal

### 4.1 Contagem do estoque

No início de cada mês será efetuada a contagem dos materiais armazenados, para tanto o responsável pelo estoque deverá executar as etapas a seguir:

- 1 - Informar aos usuários do sistema de requisições de material, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, através de e-mail, que o sistema será fechado a partir do primeiro dia útil do mês subsequente para contagem do estoque e elaboração de balancete mensal.
- 2 – Acessar o sistema e emitir o relatório de posição do estoque com data de 30/31 do mês de encerramento e conferir com as quantidades contadas.
- 3 – Apontar as divergências encontradas e informar ao superior imediato para as providências necessárias.

## 4.2 Relatórios e Balancete mensal

Após a contagem do estoque, o responsável deverá acessar o sistema e emitir os seguintes relatórios:

- 1 -Relatório de entrada de notas fiscais
- 2 -Relatório de requisições
- 3 -Posição do Estoque
- 4 -Balancete Mensal
- 5 – Abrir expediente no sistema SEI e enviar o balancete Mensal, com a movimentação de todas as Unidades de Ensino, à Divisão de Contabilidade para baixa dos valores no sistema contábil.



### ATENÇÃO – IMPORTANTE

**O balancete mensal deverá ser encaminhado à Divisão de Contabilidade até o dia 09 (nove) de cada mês subsequente ao mês de fechamento.**

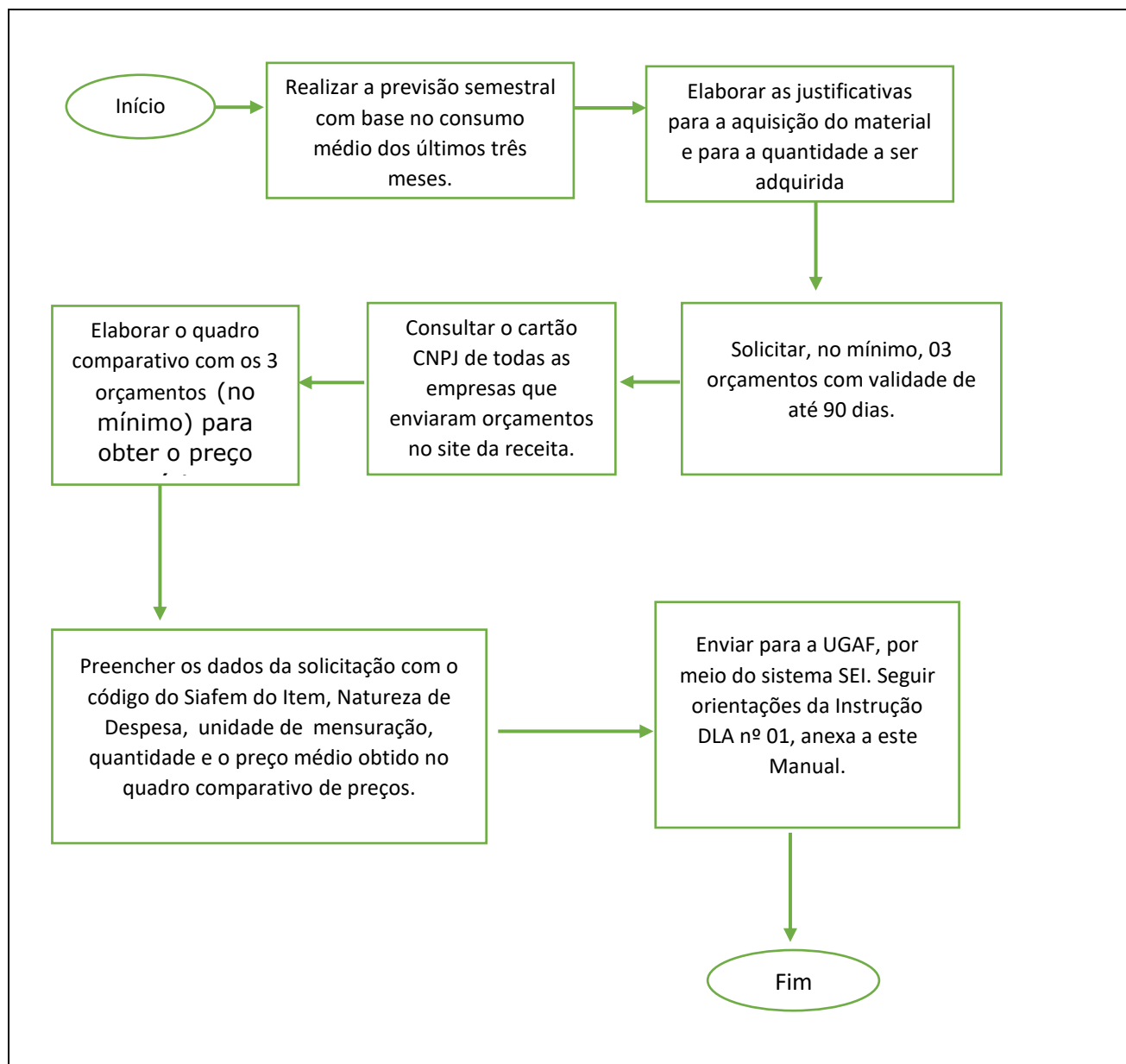
## Anexos

### 1.Solicitação de Aquisição de Material

#### Check List

| Etapa | Descritivo da etapa                                                                                                                                                                                                                                               | realizada |     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sim       | Não |
| 1     | Média de Consumo – Emitir do sistema de Controle de Materiais o relatório que demonstra a média de consumo nos últimos 03 (três) meses.                                                                                                                           |           |     |
| 2     | Justificativa - Preencher as Justificativas para a aquisição do material e para a quantidade a ser adquirida.                                                                                                                                                     |           |     |
| 3     | Solicitar no mínimo 03 orçamentos com validade de até 90 dias (Papel Timbrado da empresa, Carimbo, assinatura e CNPJ)                                                                                                                                             |           |     |
| 4     | Consultar o cartão CNPJ de todas as empresas que enviaram orçamento no site:<br><a href="http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp">http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp</a> |           |     |
| 5     | Elaborar o quadro comparativo com os 3 orçamentos (no mínimo) para obter o preço médio.                                                                                                                                                                           |           |     |
| 6     | Solicitação de Aquisição de Materiais – Preencher com código BEC do Item e Natureza de Despesa, unidade de mensuração, quantidade e preço médio obtido no quadro comparativo.                                                                                     |           |     |
| 7     | Seguir as Orientações do DLA para montagem e envio para o sistema SEI.                                                                                                                                                                                            |           |     |

## Fluxograma 1: Rotina para solicitação de aquisição de material

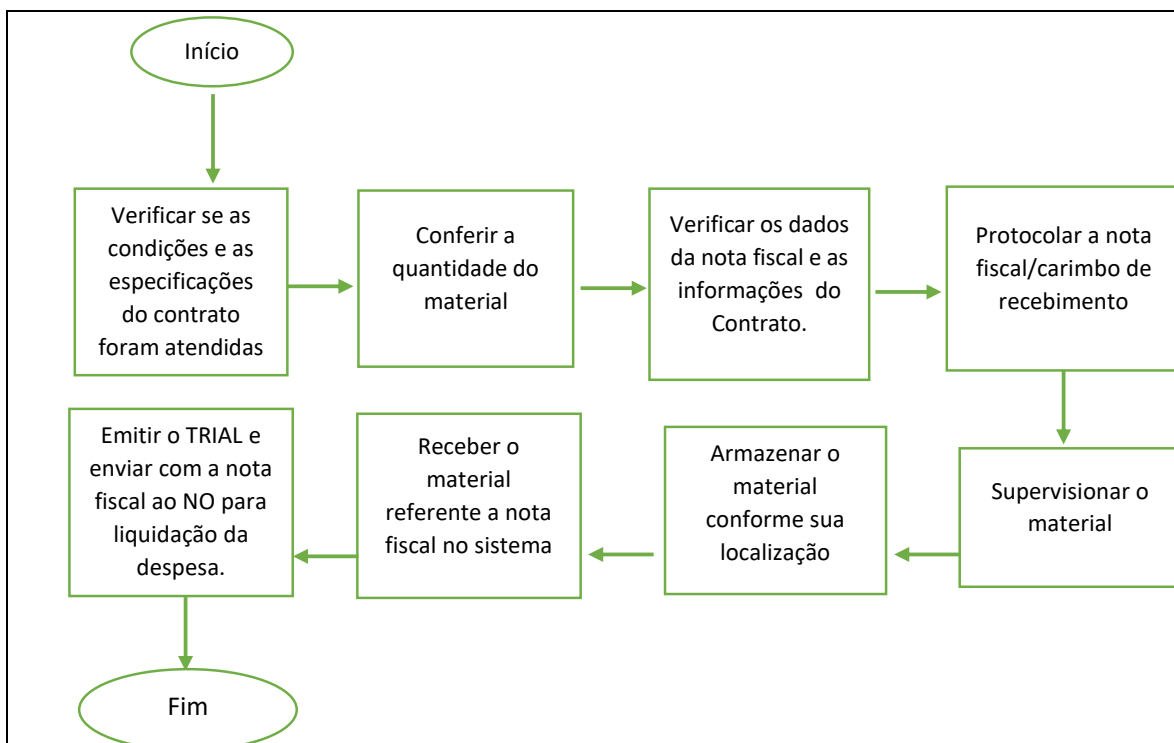


## 2 Recebimento e armazenamento do material de consumo

### Check list

| Etapa | Descritivo da etapa                                                                                      | realizada |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|       |                                                                                                          | Sim       | Não |
| 1     | Verificar se as condições e as especificações do contrato foram atendidas.                               |           |     |
| 2     | Conferir a quantidade do material                                                                        |           |     |
| 3     | Verificar os dados da nota fiscal e as informações do Contrato                                           |           |     |
| 4     | Protocolar a nota fiscal/carimbo de recebimento                                                          |           |     |
| 5     | Supervisionar o material                                                                                 |           |     |
| 6     | Armazenar o material conforme sua localização                                                            |           |     |
| 7     | Receber o material referente a nota fiscal no sistema                                                    |           |     |
| 8     | Emitir o TRIAL e enviar, por meio do SEI, juntamente com a nota fiscal ao NO para liquidação da despesa. |           |     |

**Fluxograma 2:** Rotina para recebimento e armazenamento de material de consumo

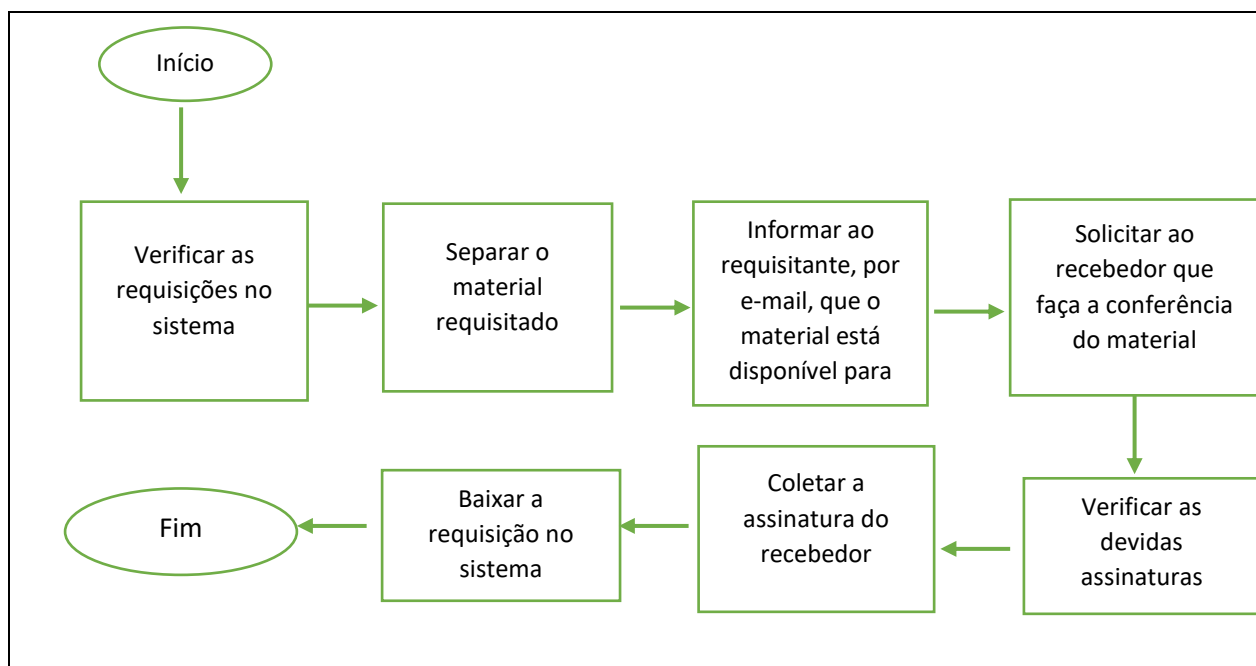


### 3 Distribuição e baixa de material

#### Checklist

| Etapa | Descritivo da etapa                                                                | realizada |     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|       |                                                                                    | Sim       | Não |
| 1     | Verificar as requisições no sistema                                                |           |     |
| 2     | Separar o material requisitado                                                     |           |     |
| 3     | Informar ao requisitante, por e-mail, que o material está disponível para retirada |           |     |
| 4     | Solicitar ao recebedor que faça a conferência do material                          |           |     |
| 5     | Verificar as devidas assinaturas.                                                  |           |     |
| 6     | Coletar a assinatura do recebedor                                                  |           |     |
| 7     | Baixar a requisição no sistema                                                     |           |     |

#### Fluxograma 3: Rotina para distribuição e baixa de material

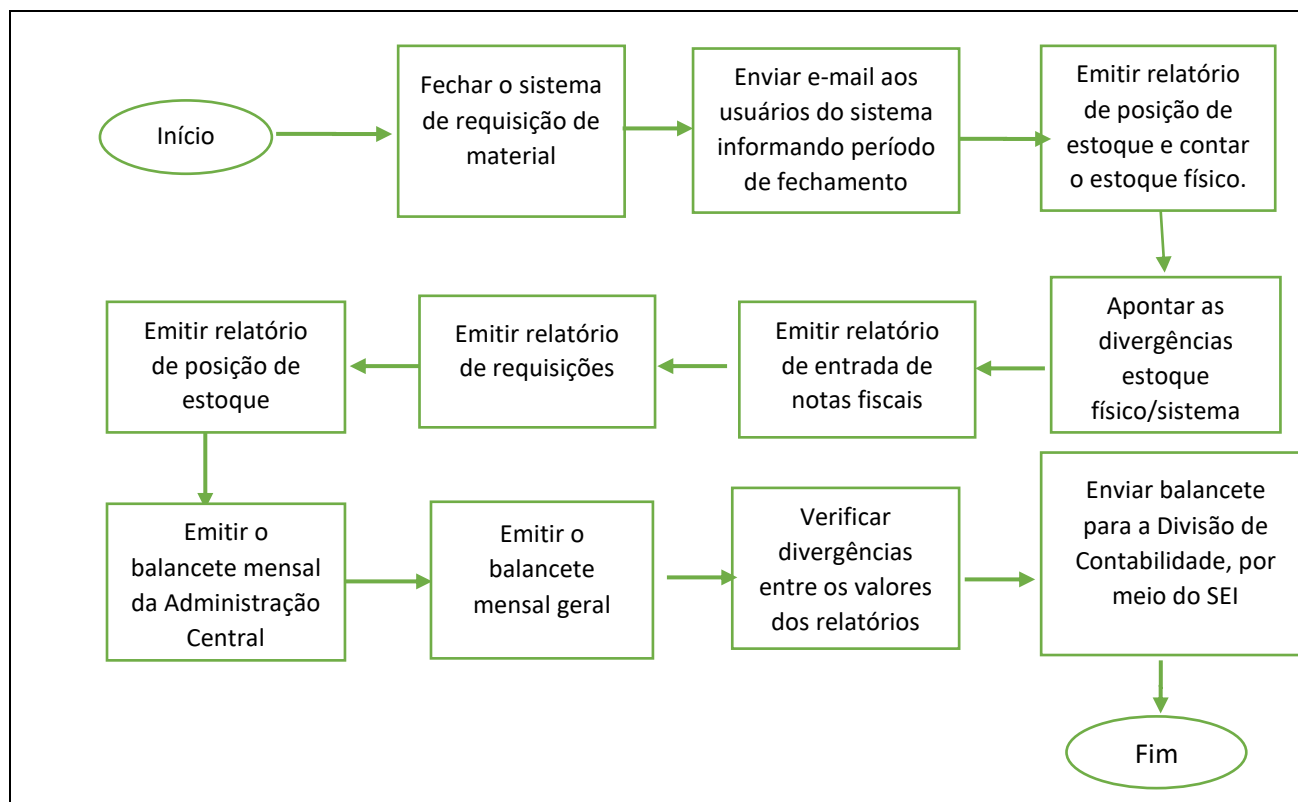


#### 4 Balancete Mensal

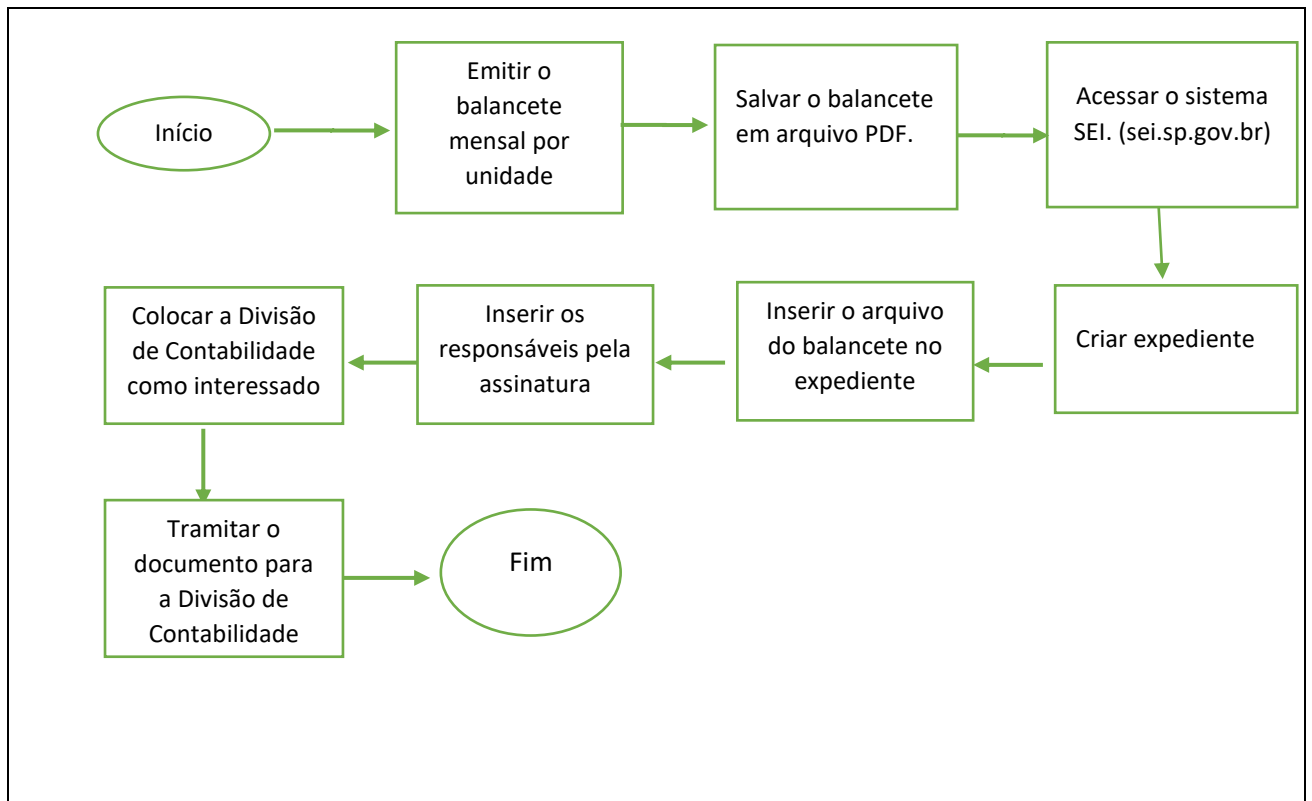
##### Checklist

| Etapa | Descritivo da etapa                                                           | realizada |     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|       |                                                                               | Sim       | Não |
| 1     | Fechar o sistema de requisição de material                                    |           |     |
| 2     | Enviar e-mail para todos os usuários do sistema informando o fechamento.      |           |     |
| 3     | Emitir relatório de posição de estoque e contar o estoque físico.             |           |     |
| 4     | Apontar as divergências estoque físico/sistema                                |           |     |
| 5     | Emitir relatório de entrada de notas fiscais                                  |           |     |
| 6     | Emitir relatório de requisições                                               |           |     |
| 7     | Emitir relatório de posição de estoque                                        |           |     |
| 8     | Emitir o balancete mensal da Administração Central                            |           |     |
| 9     | Emitir Balancete de fechamento Mensal Geral                                   |           |     |
| 10    | Verificar divergências entre os valores dos relatórios                        |           |     |
| 11    | Encaminhar balancete para a Divisão de Contabilidade – conforme fluxograma 5. |           |     |

**Fluxograma 4: Rotina para Fechamento – Balancete Mensal**



**Fluxograma 5:** Envio de balancete Mensal



## SUMÁRIO

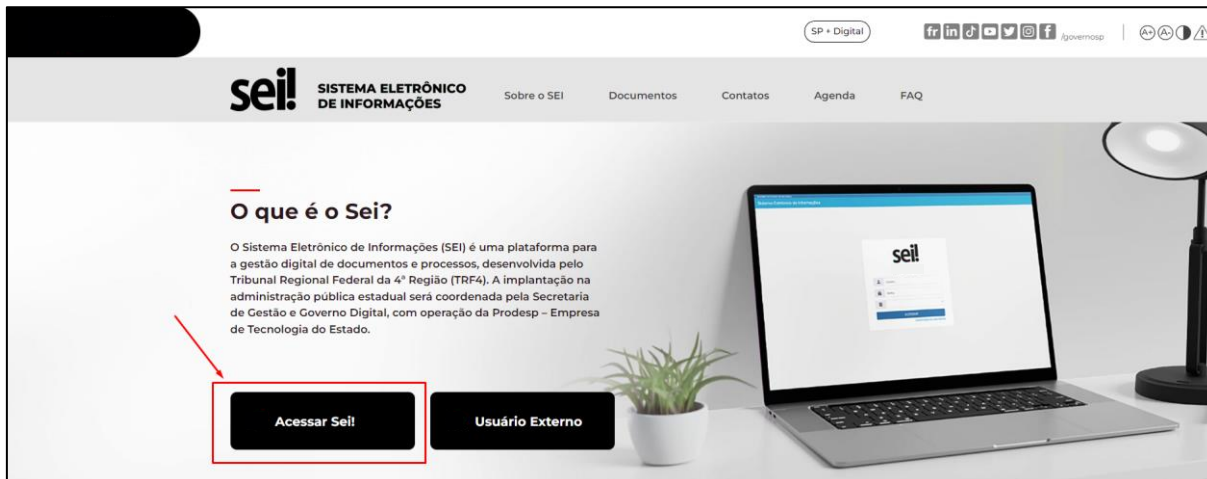
|       |                                                                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Acessar o SEI! .....                                                                                                            | 2  |
| 2     | Criar e inserir documentos dos Serviços terceirizados .....                                                                     | 4  |
| 2.1   | Expediente .....                                                                                                                | 4  |
|       | Clicar em " <b>Iniciar Processo</b> " .....                                                                                     | 4  |
|       | Preenchimento dos dados: .....                                                                                                  | 5  |
|       | Lembrar de incluir o link do sistema Sei! no campo do TRIAL que antes era colocado o link do sistema SPSP .....                 | 6  |
| 2.2   | TRIAL .....                                                                                                                     | 7  |
| 2.2.1 | GRP .....                                                                                                                       | 7  |
| 2.2.2 | Sistema Sei! .....                                                                                                              | 9  |
| 2.2.3 | Assinatura do TRIAL, equivalente ao "Incluir Cossignatário" do sistema SPSP .....                                               | 13 |
|       | Clicar no ícone  – Fiscal e/ou supervisão..... | 13 |
| 2.3   | Guia do ISS – Sistema da Prefeitura .....                                                                                       | 16 |
|       | Clicar no ícone  .....                         | 16 |
| 2.4   | Nota Fiscal, Medição e demais documentos - Empresa .....                                                                        | 18 |
|       | Clicar no ícone  .....                         | 18 |
| 2.5   | Avaliação de Serviços - SIAF.....                                                                                               | 20 |
|       | Clicar no ícone  .....                       | 20 |
| 3     | Enviar o Expediente para o Núcleo de ORÇAMENTO .....                                                                            | 21 |
| 3.1   | Clicar no ícone  .....                       | 21 |
| 3.2   | achar e selecionar: <b>CEETEPS-UGAF-DOF-DIOF-NO</b> .....                                                                       | 21 |

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

**1 ACESSAR O SEI!**

Acessar o site: [Sistema SEI](#)

Clicar em "Acessar Sei!"



Efetuar o login:



Conforme instrução enviada pelo CGD em 07/06/2023 – assunto: "Implantação Sistema Eletrônico de Informações - SEI"

## Administração Central Núcleo de Orçamento

Atentar-se ao aviso do sistema assim que o login é feito:

### 07/06/2023 - ALTERAÇÕES SEI: TIPOS DE PROCESSOS

Tendo em vista a lógica própria do SEI! não estarão mais disponíveis documentos avulsos para a produção em **Iniciar processo -> Tipo de Processo**, ficando estes disponíveis apenas para produção dentro de um processo, através da função **Incluir documento**.

Os Expedientes serão denominados apenas por sua ação e objeto, excluindo-se a espécie, como nos exemplos abaixo:

DE: Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

PARA: Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

DE: Expediente de auditoria e prestação de contas

PARA: Auditoria e prestação de contas

- Séries documentais com as espécies Processo, Dossiê e Prontuário foram mantidas.

- A série documental 006.01.10.004 Expediente de atendimento passa a ser denominada Atendimento a solicitações.

Havendo dúvidas, favor consultar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA de seu órgão ou entidade ou o Centro de Gestão Documental, do Arquivo Público do Estado, pelo e-mail [cgdsaesp@sp.gov.br](mailto:cgdsaesp@sp.gov.br).

## Controle de Processo

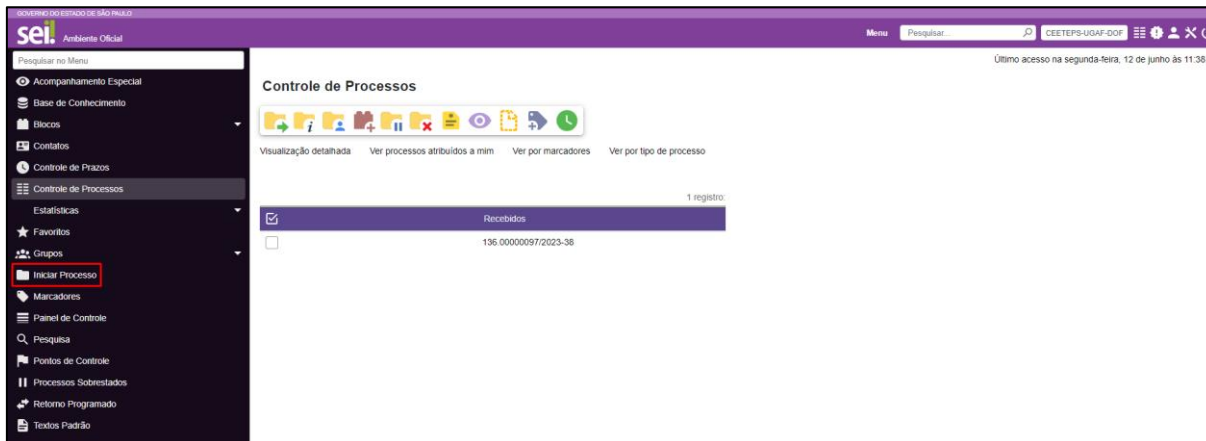
The screenshot shows the SEI interface with the 'Controle de Processos' module active. The sidebar on the left contains various navigation options. The main content area displays a table with process records. The table has a header row with 'Recebidos' and a checkbox column. Below the header, there is one record with the number '136.00000097/2023-38'.

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

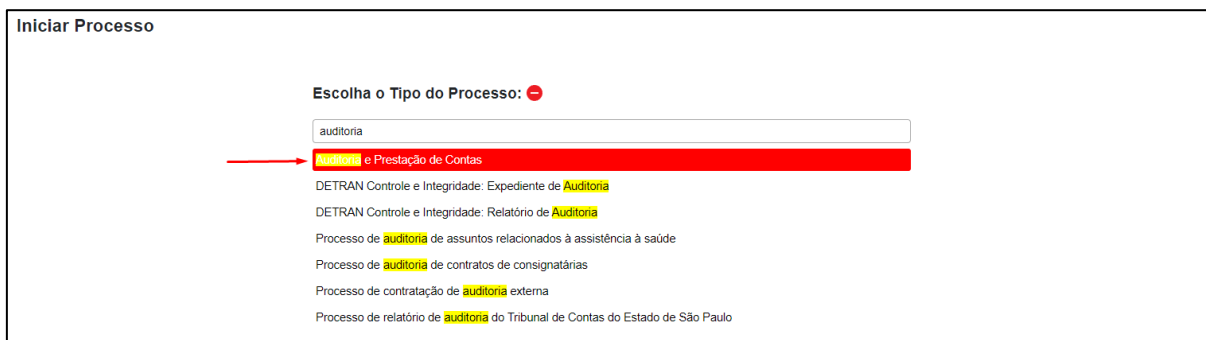
## 2 CRIAR E INSERIR DOCUMENTOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

### 2.1 EXPEDIENTE

Clicar em **"Iniciar Processo"**



Escolha o Tipo de Processo: procurar por **"AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS"**



**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

Preenchimento dos dados:

- **Tipo de processo:** Não alterar;
- **Especificação (equivalente ao assunto no SPSP):** NF "nº da nota fiscal, sem os zeros na frente" "nome da empresa", U.E. nº "XXX", vencimento "DD/MM/AAAA";  
Ex.: **NF 4286 Jumper, U.E. 002, vencimento 12/062023;**
- **Classificação por Assuntos:** Não alterar;
- **Interessados:** **procurar a diretoria administrativa da U.E;**
- **Observações desta unidade:** igual ao preenchido da Especificação;
- **Nível de Acesso:** "Público"
- Clicar em "Salvar".

### Iniciar Processo

Salvar

Voltar

**Tipo do Processo:**

Auditoria e Prestação de Contas

▼

**Especificação:**

NF 4286 Jumper, UE 002, vencimento 12/06/2023

**Classificação por Assuntos:**

005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

🔍

✖

↑

↓

**Interessados:**

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADM)

🔍

📄

✖

↑

↓

**Observações desta unidade:**

NF 4286 Jumper, UE 002, vencimento 12/06/2023

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

→

Salvar

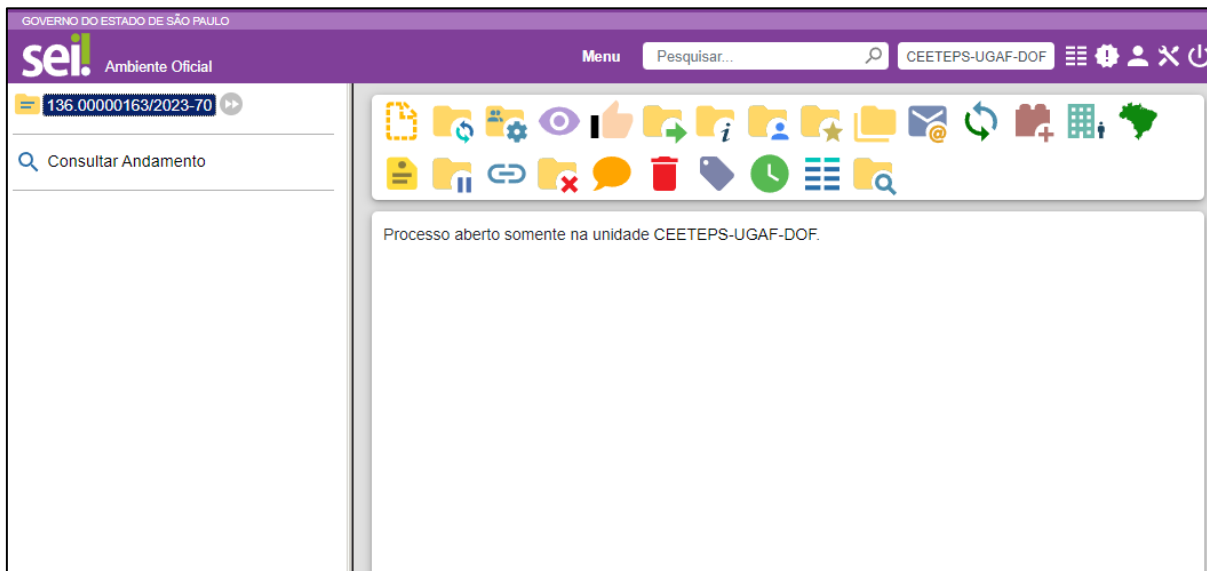
Voltar

5

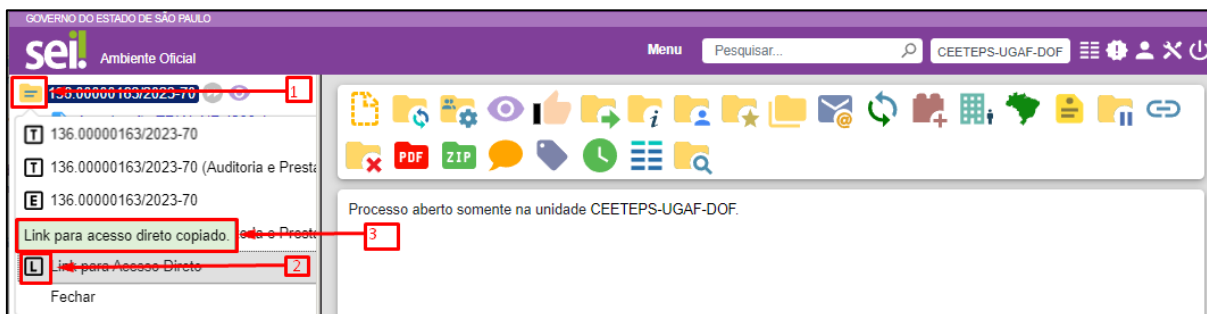
Rua dos Andradas, 140 | Santa Ifigênia | 01208-000 | São Paulo – SP  
Tel.: +55 11 3324-3300 | www.cps.sp.gov.br

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

Processo aberto:



Lembrar de incluir o link do sistema Sei! no campo do TRIAL que antes era colocado o link do sistema SPSP



1º passo: clicar no ícone  ;

2º passo: clicar no "L"  Link para Acesso Direto ;

3º passo: assim que a imagem aparecer  Link para acesso direto copiado., significa que o link foi copiado.

4º passo: colar no campo onde o link do SPSP era colado.

Exemplo de como o link deverá aparecer no GRP:

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&id\\_procedimento=891037](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=891037)

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

2.2 TRIAL

2.2.1 GRP

Após liberação da parcela no sistema GRP, abrir ou salvar o TRIAL em Excel

Relatório TRIAL (1)

1 de 1 100% Localizar Avançar

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL**

|                           |                                                                          |                      |                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Cód. Unidade:             | 228                                                                      | SP Sem Papel:        | web 07/06/2023 |
| Unidade:                  | Etec Jaraguá                                                             |                      |                |
| Processo:                 | 2017/06113                                                               | Contrato:            | 001/2019       |
| Nota de Empenho:          | 2023NE00125                                                              |                      |                |
| Identificador Credor:     | 268862660001-77 - JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI - EPP |                      |                |
| Nota Fiscal / Fatura N.º: | 3904                                                                     | Data de Emissão:     | 01/06/2023     |
| Ordem de Compra:          | 00141113                                                                 | Data de Recebimento: | 02/06/2023     |
| Valor:                    | 45.399,50                                                                | Vencimento:          | 02/07/2023     |

**INSPEÇÃO**

Em atenção à despesa a que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declaro ter efetuado todos os exames técnicos necessários, após os quais, constatei que os mesmos atendem plenamente às exigências solicitadas. Assim sendo, dou plena e total aceitação do material e autorizo o pagamento.

SAO PAULO, 12 de junho de 2023

Inspeção: \_\_\_\_\_ Supervisão: \_\_\_\_\_

Fiscal: LAERTE ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA Diretor: RENATA MACIEL BOTELHO

CPF: 283567088-26 / Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: 176631698-08 / Cargo: \_\_\_\_\_

**LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

 Seleccionar e copiar o texto conforme figura abaixo, pois o sistema Sei! já possui logotipo.

Salvamento Automático  >> InventSSRSTRIAL\_GRP - Somente Leitura...   

Arquivo **Página Inicial** Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda  

Área de Transferência  Estilos 

C3    TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL

A D E F G H I K L M N T

**CPS**  **GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

**TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL**

|                       |                                                 |                      |                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Cód. Unidade:         | 2                                               | SP Sem Papel:        | 136.000001853/2023-70 |
| Unidade:              | FATEC São Paulo                                 |                      |                       |
| Processo:             | 2017/06113                                      | Contrato:            | 001/2019              |
| Nota de Empenho:      | 2023NE00125                                     |                      |                       |
| Identificador Credor: | 268862660001-77 - JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA |                      |                       |
| Nota Fiscal / Fatura  | 4286                                            | Data de Emissão:     | 11/05/2023            |
| Ordem de Compra:      | 00141113                                        | Data de Recebimento: | 11/05/2023            |
| Valor:                | 45.399,50                                       | Vencimento:          | 12/06/2023            |

**INSPEÇÃO**

Em atenção à despesa a que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declaro ter efetuado todos os exames técnicos necessários, após os quais, constatei que os mesmos atendem plenamente às exigências solicitadas. Assim sendo, dou plena e total aceitação do material e autorizo o pagamento.

SAO PAULO, 12 de junho de 2023

Inspeção: \_\_\_\_\_ Supervisão: \_\_\_\_\_  
Fiscal: JULIANA SHIMIZU Diretor: JULIANA SALLES

**LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

Tendo em vista o parecer do termo de INSPEÇÃO, autorizo o pagamento da importância conforme demonstrativo abaixo:

|        |           |             |            |
|--------|-----------|-------------|------------|
| Valor: | 45.399,50 | Vencimento: | 12/06/2023 |
|--------|-----------|-------------|------------|

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

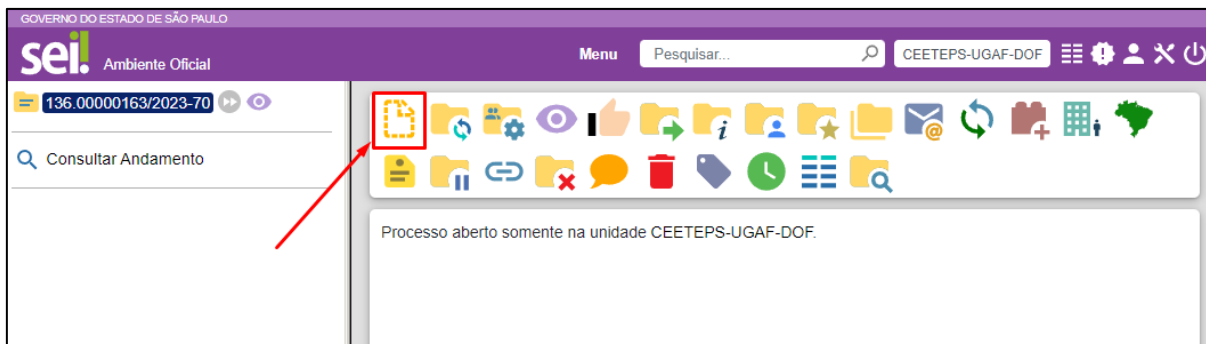
Ajuste Audeesp N°: 2019000000006

InventSSRSTRIAL\_GRP   

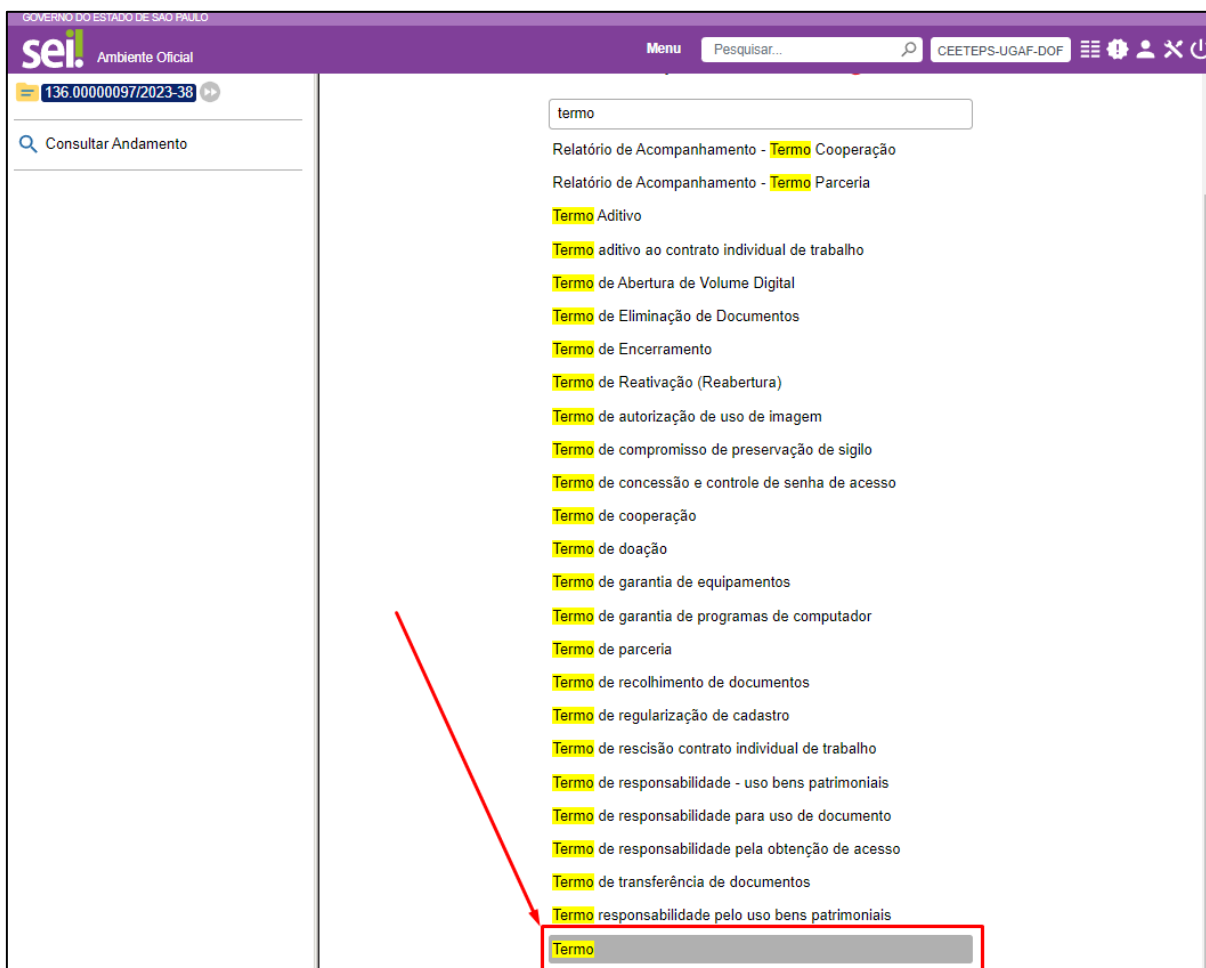
## Administração Central Núcleo de Orçamento

### 2.2.2 Sistema Sei!

- Clicar no ícone 



- **Escolha o Tipo do Documento: Termo**



**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

- **Descrição:** TRIAL NF "nº da NF e nome da empresa" – **Venc.:** data do vencimento do TRIAL:  
Ex.: **TRIAL NF 4286 Jumper – Venc. 09/05/2021**
- **Nome na Árvore:** **Mesmo texto da Descrição;**
- **Interessados:** sistema já carrega a informação automaticamente;
- **Classificação por Assuntos:** não é necessário preencher;
- **Observações desta unidade:** não é necessário preencher;
- **Nível de acesso:** "Público";
- Clicar em "Salvar".

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Salvar Voltar

#### Autorização

**Texto Inicial**

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

**Descrição:**  
TRIAL NF 4286 Jumper - Venc. 12/06/2023

**Nome na Árvore:**  
TRIAL NF 4286 Jumper - Venc. 12/06/2023

**Interessados:**

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADM)

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

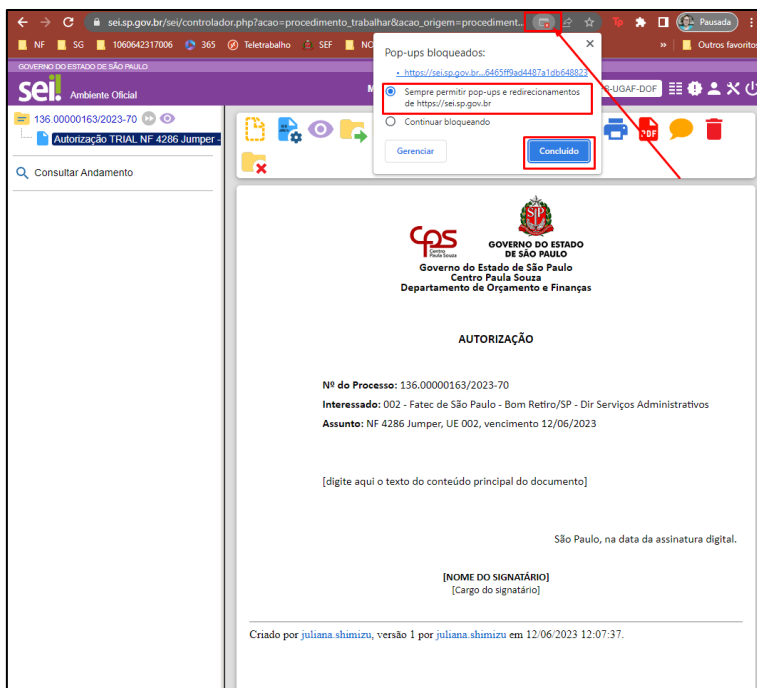
**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

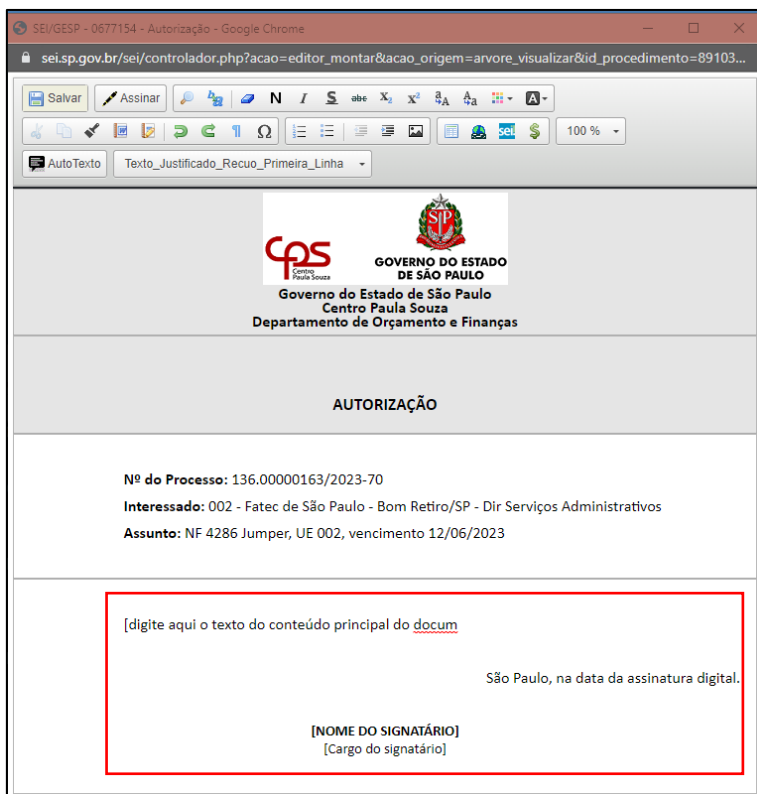
Salvar Voltar

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

 **Lembrar de desativar o bloqueio do Pop-Up do navegador!**



- Apagar o texto [digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]; São Paulo, na data da assinatura digital; [NOME DO SGNATÁRIO] e [Cargo do signatário];



**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

- Colar o texto copiado no Excel;
- Clicar em “**Salvar**”;
- Feche a janela.

SEI/GESP - 0677154 - Autorização - Google Chrome

sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=89103...

**Salvar** Assinar

AutoTexto Estilo

**CPS** **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Governo do Estado de São Paulo  
Centro Paula Souza  
Departamento de Orçamento e Finanças

**AUTORIZAÇÃO**

**Nº do Processo:** 136.00000163/2023-70  
**Interessado:** 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos  
**Assunto:** NF 4286 Jumper, UE 002, vencimento 12/06/2023

**TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL**

|                           |                                                                          |                      |                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Cód. Unidade:             | 2                                                                        | SP Sem Papel:        | 136.00000163/2023-70 |
| Unidade:                  | FATEC São Paulo                                                          |                      |                      |
| Processo:                 | 2017/06113                                                               | Contrato:            | 001/2019             |
| Nota de Empenho:          | 2023NE00125                                                              |                      |                      |
| Identificador Credor:     | 268862660001-77 - JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI - EPP |                      |                      |
| Nota Fiscal / Fatura N.º: | 4286                                                                     | Data de Emissão:     | 11/05/2023           |
| Ordem de Compra:          | 00141113                                                                 | Data de Recebimento: | 11/05/2023           |

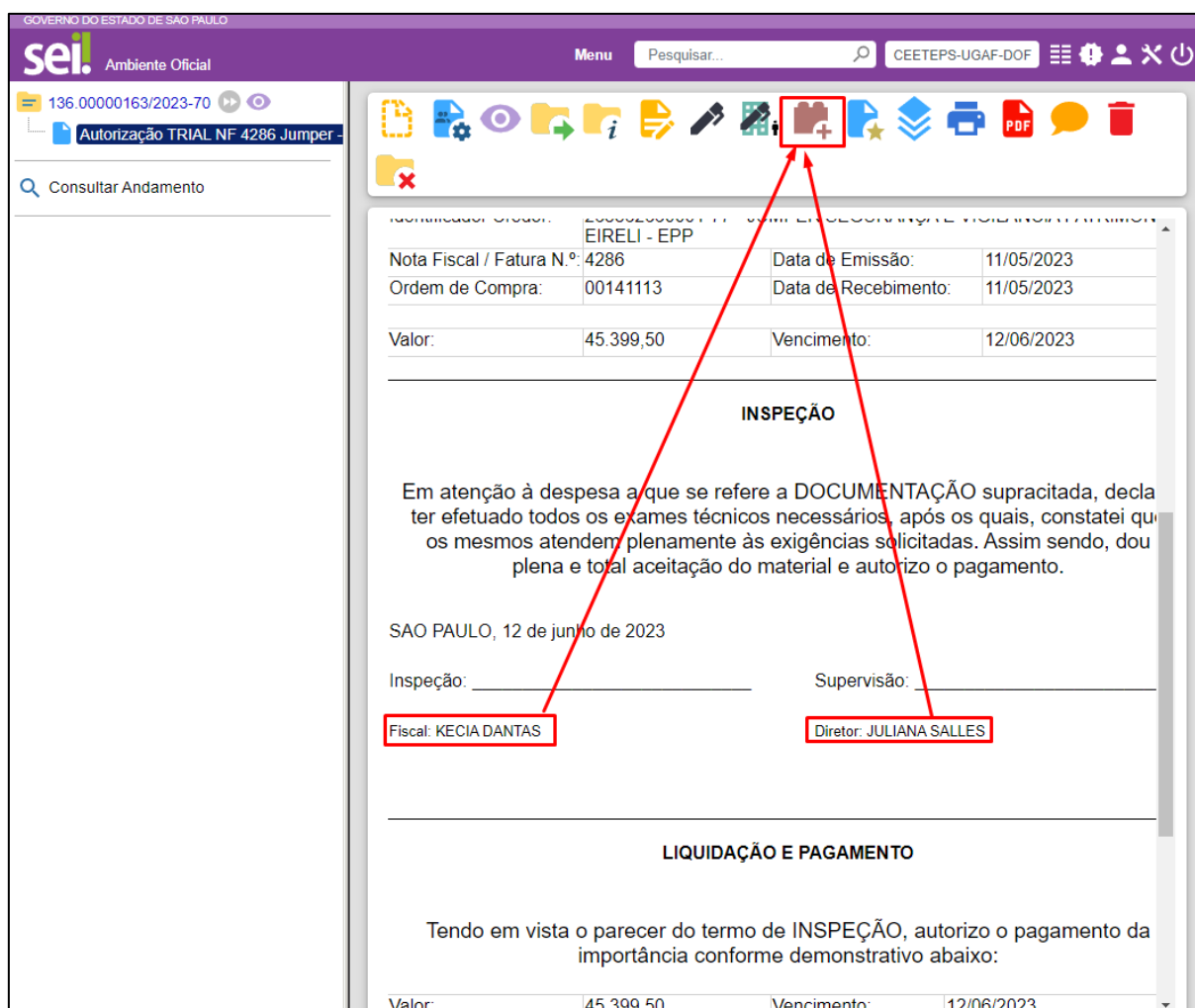
**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

2.2.3 Assinatura do TRIAL, equivalente ao "Incluir Cossignatário" do sistema SPSP

**Caso 1:** quando processo for iniciado na Unidade do fiscal ou supervisor, clicar no ícone  e criar um Bloco de Assinatura selecionando apenas o Ambiente Virtual da pessoa que falta assinar.

**Caso 2:** quando o processo **NÃO** for iniciado na Unidade do fiscal ou supervisor: selecione o Ambiente Virtual onde as pessoas que assinam o TRIAL possuam acesso

Clicar no ícone  – Fiscal e/ou supervisão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70  
Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

|                           |              |                      |            |
|---------------------------|--------------|----------------------|------------|
| Identificador Original:   | EIRELI - EPP |                      |            |
| Nota Fiscal / Fatura N.º: | 4286         | Data de Emissão:     | 11/05/2023 |
| Ordem de Compra:          | 00141113     | Data de Recebimento: | 11/05/2023 |
| Valor:                    | 45.399,50    | Vencimento:          | 12/06/2023 |

**INSPEÇÃO**

Em atenção à despesa a que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declarar efetuado todos os exames técnicos necessários, após os quais, constatei que os mesmos atendem plenamente às exigências solicitadas. Assim sendo, dou plena e total aceitação do material e autorizo o pagamento.

SAO PAULO, 12 de junho de 2023

Inspeção: \_\_\_\_\_ Supervisão: \_\_\_\_\_

Fiscal: **KECIA DANTAS** Diretor: **JULIANA SALLES**

**LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

Tendo em vista o parecer do termo de INSPEÇÃO, autorizo o pagamento da importância conforme demonstrativo abaixo:

|        |           |             |            |
|--------|-----------|-------------|------------|
| Valor: | 45.399,50 | Vencimento: | 12/06/2023 |
|--------|-----------|-------------|------------|

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70 Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

### Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar **Novo Bloco**

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI  | Documento   | Data       | Blocos |
|-------------------------------------|---------|-------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0677154 | Autorização | 12/06/2023 |        |

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70 Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

### Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:  
Fiscal e Supervisão - serviço de vigilância

Grupo:

Unidades para Disponibilização:  
002

CEETEPS-F002-ACAD - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Acadêmicos  
**CEETEPS-F002-ADM - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos**  
 CEETEPS-F002-BIBLI - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Biblioteca  
 CEETEPS-F002-CC - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Coordenação de Cursos  
 CEETEPS-F002-CEPE - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Câmp Ensino, Pesq e Extensão  
 CEETEPS-F002-CONG - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Congregação  
**CEETEPS-F002-DIR - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Diretoria**  
 SEDUC-006002-GNO - Amaro José Dos Santos Pastor  
 SEDUC-012002-SVI - Benedito Calixto  
 SEDUC-029002-VTP - Sarah Arnoldi Barbosa  
 SEDUC-035002-REG - Professor Celso Antonio  
 SEDUC-041002-SUZ - Ronaldo Garibaldi Peretti Professor  
 SEDUC-070002-FRA - Agostinho de Lima Vilhena  
 SEDUC-909002-LT4 - Antenor Santos Oliveira Professor  
 SEDUC-915002-SER - Luiz Marcarl  
 SEDUC-921002-CAI - Aladino Polon



Bloco de assinatura pode ser aproveitado para os futuros TRIALS.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70 Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

### Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:  
60156 - Fiscal e Supervisão - serviço de vigilância

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI  | Documento   | Data       | Blocos |
|-------------------------------------|---------|-------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0677154 | Autorização | 12/06/2023 |        |

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70 Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

Inspeção: \_\_\_\_\_ Supervisão: \_\_\_\_\_

Fiscal: KECIA DANTAS Diretor: JULIANA SALLES

**LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

Tendo em vista o parecer do termo de INSPEÇÃO, autorizo o pagamento da importância conforme demonstrativo abaixo:

Valor: 45.399,50 Vencimento: 12/06/2023

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ajuste Audesp N°: 2019000000006

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
Cargo do signatário]

**sei!** Documento assinado eletronicamente por Kécia Cruz Dantas, Assessor Técnico Administrativo II, em 12/06/2023, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

**sei!** Documento assinado eletronicamente por Juliana Salles da Silva Rodrigues, Diretor de Serviço, em 12/06/2023, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0677154 e o código CRC ASAS0E1D.



**Não tramitar o expediente antes de verificar se o TRIAL foi assinado, pois assim como no sistema SPSP, no Sei! não é possível visualizar documento não assinado.**

**Caso haja dúvidas a respeito do bloco de assinatura, favor consultar o Manual do Usuário <https://portal.sei.sp.gov.br/#documentos>, a partir da página 83.**

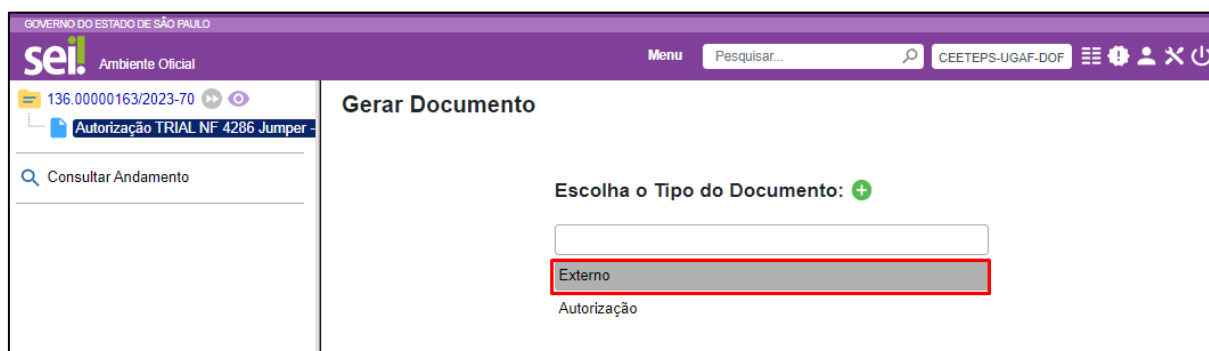
**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

2.3 GUIA DO ISS – SISTEMA DA PREFEITURA

**Esse passo não deve ser feito pelas unidades de ensino que estão no município de São Paulo, uma vez que a guia do ISS é emitida pela Administração Central.**

Clicar no ícone 

- **Selecione o modelo: Externo**



**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

- **Tipo do Documento:** Guia de recolhimento;
- **Data do documento:** data que a guia do ISS foi emitida;
- **Nome na Árvore:** "nº da NF e nome da empresa" – **Venc.:** data do vencimento da guia do ISS  
Ex.: **ISS NF 4286 Jumper – Venc.: 12/06/2023**;
- **Formato:** Nato-digital;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Anexar Arquivo:** Procurar onde o arquivo referente a guia do ISS está salvo e incluir no sistema;
- Clicar em "Salvar".

**seil** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEEEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70 Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:** Guia de recolhimento **Data do Documento:** 02/06/2023

**Número:** **Nome na Árvore:** ISS - NF 4286 Jumper - Venc. 12/06/2023

**Formato**

☒ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEEETPS-F002-ADM)

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

**Anexar Arquivo...** 2023NL00750.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

| Nome            | Data                | Tamanho  | Usuário         | Unidade          | Ações |
|-----------------|---------------------|----------|-----------------|------------------|-------|
| 2023NL00750.pdf | 12/06/2023 14:46:40 | 19.07 Kb | juliana.shimizu | CEEETPS-UGAF-DOF |       |

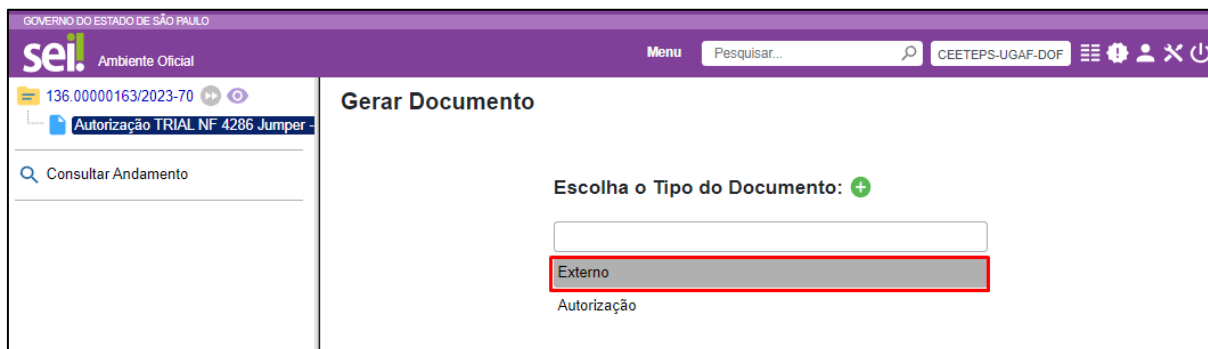
Salvar Voltar

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

2.4 NOTA FISCAL, MEDIÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS - EMPRESA

Clicar no ícone 

- **Selecione o modelo: Externo**



- Ordem dos documentos nesse arquivo deverá ser da seguinte forma:
  - Nota fiscal;
  - Medição;
  - Folha de pagamento;
  - Guia e comprovante de pagamento do FGTS (será aceito guia e comprovante de pagamento do mês anterior a prestação de serviço);
  - Guia e comprovante de pagamento do DARF e DCTFWeb (será aceito guia e comprovante de pagamento do mês anterior a prestação de serviço);
  - Conectividade Social – Protocolo de Envio de Arquivos;
  - Relação de Tomador/Obra – RET (Tomador/Obra: CEETEPS);
  - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (Tomador/Obra: CEETEPS);
  - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento – Tomador/Obra** (Tomador/Obra: CEETEPS);
  - Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – **Tomador de Serviços/Obra** (Tomador/Obra: CEETEPS);
  - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento – Empresa;**
  - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;**
  - Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – **Empresa**
  - **Demais documentos enviados pela empresa e NÃO constam nessa lista, favor não anexar no Sei!**

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

- **Tipo do Documento:** Nota fiscal;
- **Data do documento:** data da emissão da nota fiscal;
- **Número:** Nº da nota fiscal;
- **Nome na Árvore:** "nº da NF e nome da empresa"  
Ex.: **ISS NF 4286 Jumper – Venc.: 12/06/2023;**
- **Formato:** Nato-digital;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Anexar Arquivo:** Procurar onde o arquivo referente a nota fiscal e demais documentos estão salvos;
- Clicar em "Salvar".

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

**Registrar Documento Externo**

136.00000163/2023-70

Autorização TRIAL NF

Guia de recolhimento

Consultar Andamento

**Salvar** **Voltar**

**Tipo do Documento:** Nota fiscal

**Data do Documento:** 11/05/2023

**Número:** 4286

**Nome na Árvore:** NF 4286 Jumper

**Formato**

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADM)

**Classificação por Assuntos:**

005.02.11.018 - Nota fiscal

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

**Anexar Arquivo...** 2023NL00725c.pdf

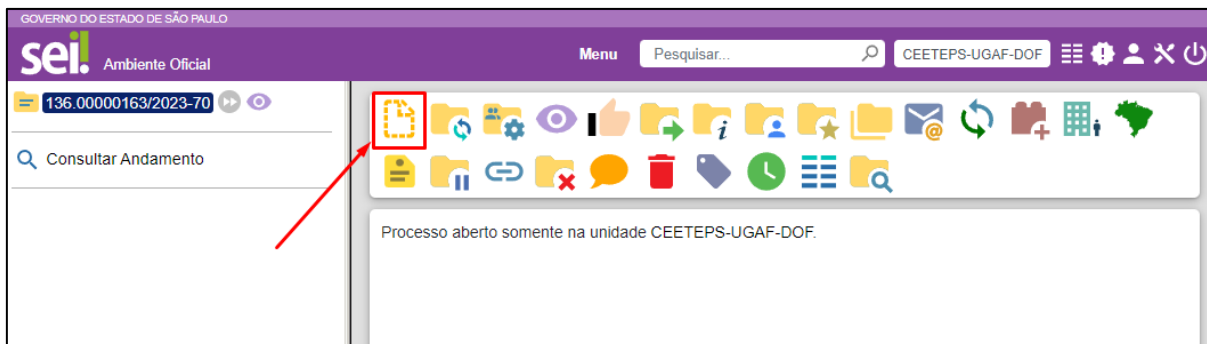
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome             | Data                | Tamanho  | Usuário         | Unidade          | Ações |
|------------------|---------------------|----------|-----------------|------------------|-------|
| 2023NL00725c.pdf | 12/06/2023 14:55:49 | 23.08 Kb | juliana.shimizu | CEETEPS-UGAF-DOF |       |

**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

2.5 AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS - SIAF

Clicar no ícone 

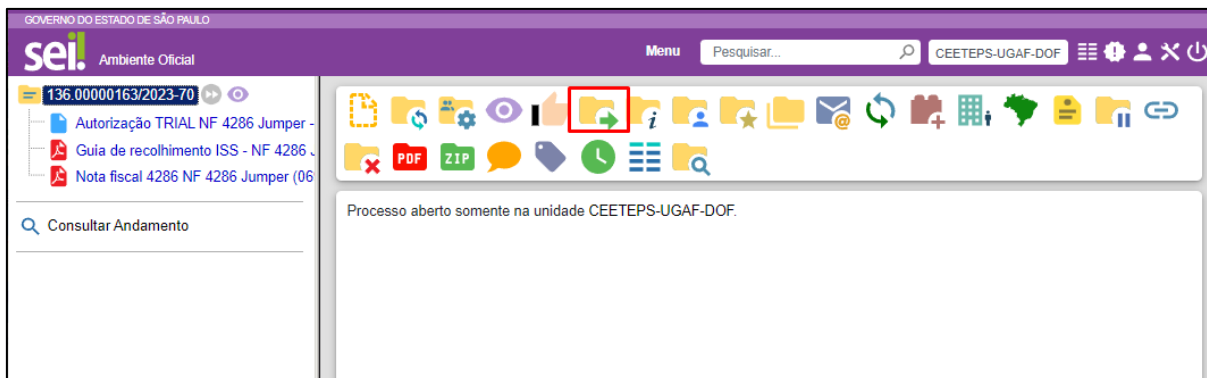


- **Escolha o Tipo do Documento:** Relatório técnico de serviços
- **Descrição:** Avaliação NF "nº da NF e nome da empresa"  
Ex.: **Avaliação NF 4286 Jumper**
- **Nome na Árvore:** Mesmo texto da Descrição
- **Interessados:** sistema já carrega a informação automaticamente;
- **Classificação por Assuntos:** não é necessário preencher;
- **Observações desta unidade:** não é necessário preencher;
- **Nível de acesso:** "Público";
- Clicar em "Salvar";
- Na tela de edição do texto, colar a avaliação feita no SIAF e seguir o passo a passo da assinatura do TRIAL.

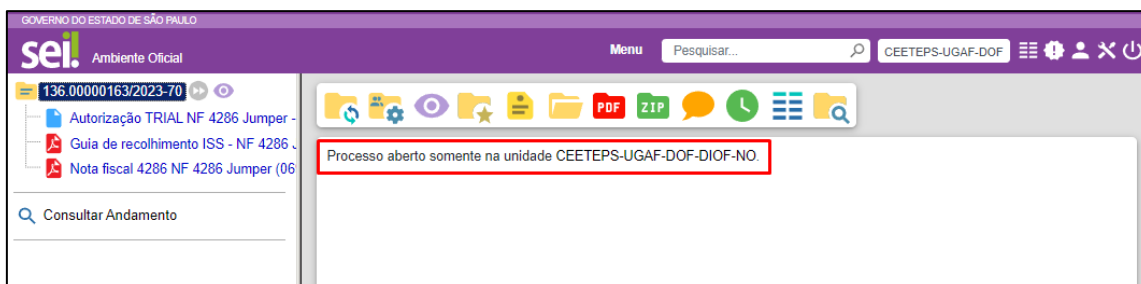
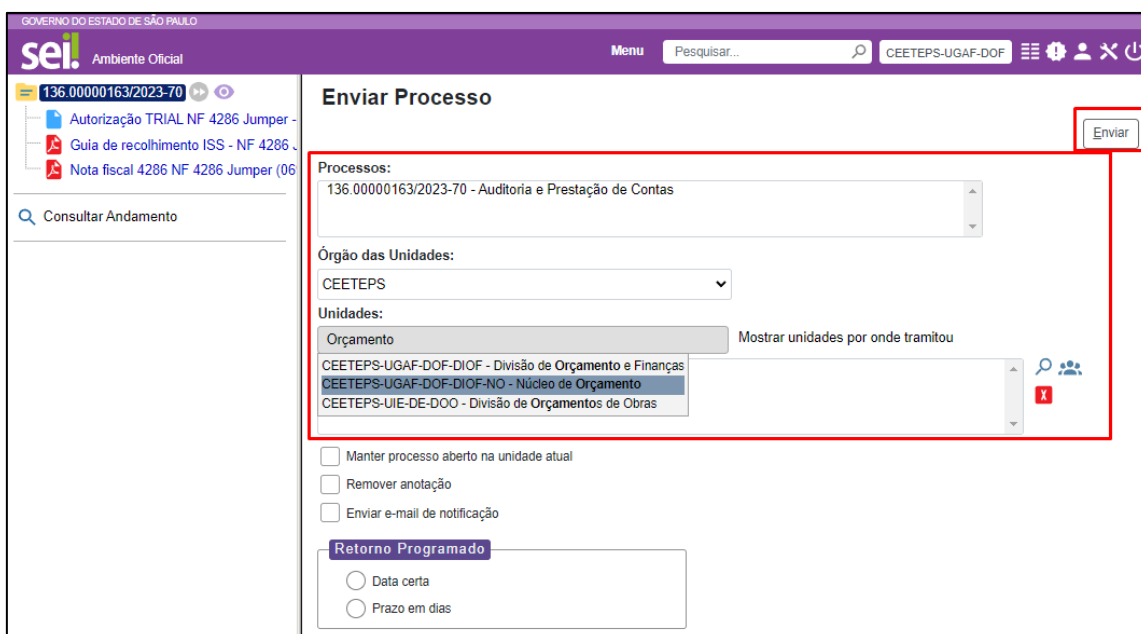
**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

### 3 ENVIAR O EXPEDIENTE PARA O NÚCLEO DE ORÇAMENTO

#### 3.1 CLICAR NO ÍCONE



#### 3.2 ACHAR E SELECIONAR: CEETEPS-UGAF-DOF-DIOF-NO



**Administração Central**  
Núcleo de Orçamento

Informamos que há no site <https://portal.sei.sp.gov.br/#documentos> cartilha e orientação para transição dos expedientes que foram criados no sistema SPSP e que a partir do dia 12/06/2023 devem ser enviados pelo sistema Sei!

