


**NOR 072**

**RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL  
ELETRÔNICA (NF-e)**


**Revisão 00**

**Vigência: 11/08/11**

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 072</b>
	<b>RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)</b>	<b>Pág.: 1 / 09</b>

## ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO .....	02
II.	ATIVIDADES .....	02
	1. Definições .....	02
	2. Diretrizes .....	02
	3. Descrição .....	04
	4. Fluxograma .....	06
III.	REFERÊNCIAS .....	09
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS .....	09
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES .....	09
VI.	APROVAÇÃO .....	09

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 072</b>
	<b>RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)</b>	<b>Pág.: 2 / 09</b>

## I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Unidades ligadas ao recebimento, processamento, controle e arquivamento da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

## II. ATIVIDADES

### 1. DEFINIÇÕES

#### 1.1. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

Documento digital, emitido e armazenado eletronicamente, com intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e integridade) e existência de uma Autorização de Uso pela administração tributária da unidade federada do contribuinte, antes da ocorrência do fato gerador.

#### 1.2. Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE

Representação gráfica simplificada da NF-e, sendo utilizado para acompanhar o trânsito da mercadoria, contendo, em destaque, a chave de acesso para consulta na Internet, e código de barras para facilitar a captura e a confirmação de informações pelas unidades fiscais.

#### 1.3. DANFE – normal

Procedimento padrão de emissão da NF-e com transmissão normal da NF-e para a Secretaria da Fazenda – SEFAZ de origem do emissor, para obtenção da Autorização de Uso, sendo o DANFE impresso em papel comum após o recebimento da autorização de uso da NF-e.


#### 1.4. DANFE – em contingência

Procedimento utilizado na existência de problemas técnicos entre o Emissor e a SEFAZ que impossibilita a transmissão da NF-e e obtenção da Autorização de Uso, sendo o DANFE impresso em papel de segurança.

## 2. DIRETRIZES

2.1. O DANFE tem as seguintes funções básicas:


- a) obedecer o leiaute estabelecido, formato A4 (210 x 297 mm);
- b) impresso em papel comum (exceto papel jornal), podendo ser utilizadas folhas soltas ou formulário contínuo, formulário pré-impresso ou formulário de segurança;
- c) conter código de barras com a chave numérica de 44 posições, para que se consulte a NF-e (emitente, destinatário, valores, etc);
- d) acompanhar a mercadoria em trânsito, fornecendo informações básicas sobre a operação em curso (emitente, destinatário, valores, etc);
- e) auxiliar na escrituração das operações documentadas por NF-e, no caso do destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e.

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 072</b>
	<b>RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)</b>	<b>Pág.: 3 / 09</b>

- 2.2. O DANFE não possui validade fiscal, nem substitui uma Nota Fiscal. Serve como instrumento auxiliar para a consulta, pois contém a chave de acesso, permitindo ao detentor confirmar a efetiva existência da NF-e através do Ambiente Nacional ou site da SEFAZ, na Internet.
- 2.3. O DANFE corresponde a uma única NF-e e, possuindo mais de uma folha, a chave de acesso deve ser impressa em todas as folhas. Metade da área disponível do verso do DANFE poderá ser utilizada para informações de interesse da CET.
- 2.4. O sistema emissor de NF-e não permite que o DANFE seja impresso antes da Autorização de Uso da NF-e, exceto em caso de contingência. Neste caso o DANFE - em contingência será impresso em papel de segurança, conforme modelos regulamentados pelo item 2 do Manual de Contingência de NF-e.

Nota: Sanados os problemas técnicos o Fornecedor tem prazo de 168 horas para regularizar a situação e encaminhar os arquivos eletrônicos. Se após este prazo, contados do recebimento do DANFE de contingência, não for possível a confirmação da regularização da concessão da Autorização de Uso da NF-e, GFI deverá comunicar o fato ao Posto Fiscal de vinculação.

- 2.5. O destinatário é obrigado a verificar a validade da autenticidade do arquivo digital da NF-e e DANFE, que está condicionada à existência de Autorização de Uso da NF-e concedida pela SEFAZ de localização do emissor ou pelo órgão por ela designado para autorizar a NF-e em seu nome, como os casos da SEFAZ Virtual do Ambiente Nacional.
- 2.6. Para a verificação da existência da Autorização de Uso da NF-e utilizar o programa “Visualizador da NF-e” disponível no site da SEFAZ e o responsável pela consulta deverá atestar a realização do procedimento no verso da DANFE. Não é necessário imprimir qualquer documento de comprovação de realização da consulta de validade da NF-e.
- 2.7. O emitente da NF-e deverá, obrigatoriamente, disponibilizar “download” ou encaminhar os arquivos digitais XML do DANFE e da NF-e e seu respectivo protocolo de Autorização de Uso, para o destinatário, imediatamente após o recebimento da autorização da NF-e.
- 2.8. O Fornecedor deverá ser informado através dos canais de interfaces existente (Contrato, Pedido de Compra, Ordem de Fornecimento, etc), para encaminhar os arquivos eletrônicos para a Gerência Financeira – GFI (email: [gfi@cetsp.com.br](mailto:gfi@cetsp.com.br)) e que o pagamento está condicionado ao encaminhamento destes arquivos.
- 2.9. Os arquivos digitais deverão ser armazenados pela GFI na Intranet (<\\cetintranet\NF-e>), com acesso restrito à GFI e Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade - GOC.
- 2.10. Os arquivos digitais deverão ser conservados pelo prazo estabelecido na legislação tributária para a guarda de documentos fiscais e utilizar o código “55” na escrituração da NF-e para identificar o modelo.
- 2.11. O pagamento ao Fornecedor estará condicionado às existências dos arquivos digitais do DANFE e da NF-e, na Intranet. GFI deverá efetuar a consulta e atestar a realização do procedimento no processo de liberação do pagamento.

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 072</b>
	<b>RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)</b>	<b>Pág.: 4 / 09</b>

2.12. A Companhia de Engenharia de Tráfego – CET deverá estar identificada como destinatária nos documentos recebidos.

2.13. Nas aquisições efetuadas através de Fundo Fixo com emissão de NF-e, o emitente deverá ser orientado para encaminhar os arquivos eletrônicos para a Gerência Financeira – GFI (email: [gfi@cetsp.com.br](mailto:gfi@cetsp.com.br)).

### 3. DESCRIÇÃO

#### 3.1. DANFE – comum

##### 3.1.1. Responsável pelo recebimento

3.1.1.1. Receber do Fornecedor o produto juntamente com uma via do DANFE, impresso em papel comum, contendo a chave de acesso para consulta da NF-e na Internet e Código de Barra para captura e confirmação das informações pela Fiscalização.

3.1.1.2. Proceder a conferência da autenticidade do DANFE no site da Secretária da Fazenda – SEFAZ ([www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br)), através do programa “visualizador da NF-e”, utilizando a chave de acesso (serviços>consultar Resumo da NF-e). O campo Situação Atual deve estar preenchido com “AUTORIZADO”.

3.1.1.3. Proceder conforme rotinas existentes (Lançamento no SAI – Sistema Integrado do Almoxarifado, Medição, etc), classificar o produto recebido (aceite), no verso do DANFE e informar realização da consulta de autenticidade (data/hora/nome/Reg.CET e rubrica do responsável pela consulta).

3.1.1.4. Encaminhar DANFE à Gerência Financeira – GFI, para o processo de pagamento.

##### 3.1.2. Gerência Financeira – GFI


3.1.2.1. Receber do Fornecedor os arquivos eletrônicos do DANFE e da NF-e e armazenar na Intranet (link:\\cetintranet\NF-e).

3.1.2.2. Receber dos responsáveis pelo recebimento do produto o DANFE com a classificação e informações de aceite e de realização de consulta de autenticidade (data/hora/nome/Reg.CET e rubrica do responsável pela consulta).

3.1.2.3. Verificar existência dos arquivos eletrônicos na Intranet (link:\\cetintranet\NF-e), procedendo:

a) em caso positivo: atestar a realização da consulta no formulário de liberação (data/hora/nome/Reg.CET e rubrica do responsável pela consulta) e efetuar o pagamento;

b) em caso negativo: contatar o Fornecedor solicitando os arquivos eletrônicos, informando que o pagamento está condicionado ao encaminhamento destes arquivos.

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 072</b>
	<b>RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)</b>	<b>Pág.: 5 / 09</b>

3.1.2.4. Após pagamento ao Fornecedor, encaminhar o processo para Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, para os procedimentos contábeis.

## **3.2. DANFE – em contingência**

### **3.2.1. Responsável pelo recebimento**

3.2.1.1. Receber do Fornecedor o produto juntamente com uma via do Documento Auxiliar da Nota Fiscal – DANFE - em contingência, impresso em papel de segurança, conforme modelos regulamentados no item 2. do Manual de Contingência de NF-e ([www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br)).

3.2.1.2. Proceder conforme rotinas existentes (Lançamento no SAI – Sistema Integrado do Almoarifado, Medição, etc) e classificar o produto recebido (aceite), no verso do DANFE - em contingência.

3.2.1.3. Encaminhar DANFE - em contingência à Gerência Financeira – GFI, para o processo de pagamento.

### **3.2.2. Gerência Financeira - GFI**

3.2.2.1. Receber dos responsáveis pelo recebimento do produto o DANFE – em contingência, impresso em papel de segurança, conforme modelos regulamentados no item 2. do Manual de Contingência de NF-e ([www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br)), com a classificação e informações de aceite.

3.2.2.2. Receber do Fornecedor os arquivos eletrônicos do DANFE e da NF-e e armazenar na Intranet (link:\\cetinetranet\NFe).

3.2.2.3. Verificar existência dos arquivos eletrônicos na Intranet (link:\\cetinetranet\NFe), procedendo:

- a) em caso positivo: a conferência da autenticidade do DANFE no site da Secretária da Fazenda – SEFAZ ([www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br)), através do programa “visualizador da NF-e”, utilizando a chave de acesso (serviços>consultar Resumo da NF-e). O campo Situação Atual dever estar preenchido com “AUTORIZADO”; atestar a realização da consulta no DANFE – em contingência e no formulário de liberação (data/hora/nome/Reg.CET e rubrica do responsável pela consulta) e efetuar o pagamento;

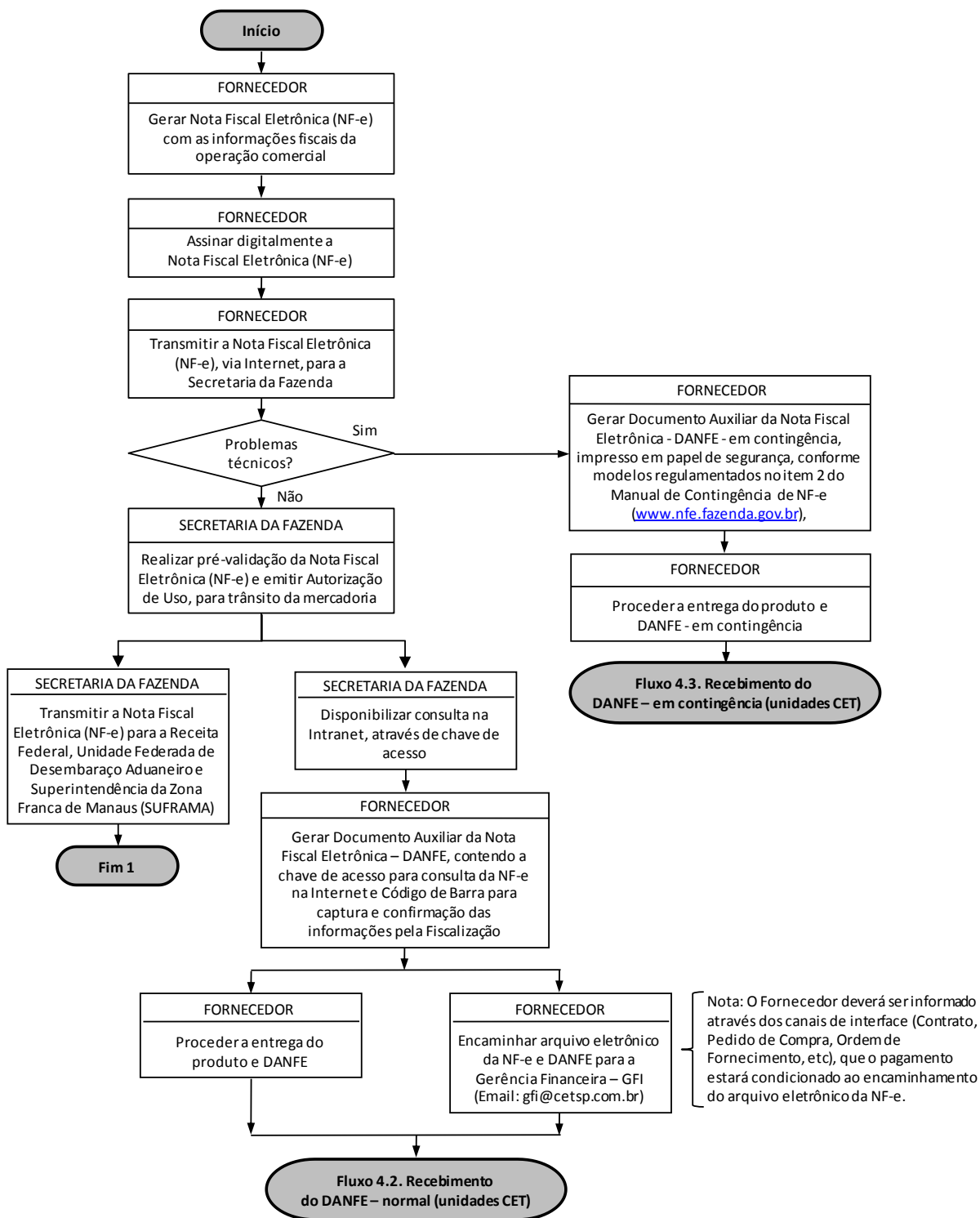
Nota: Nos casos de DANFE – em contingência, sanados os problemas técnicos, o Fornecedor tem prazo de 168 horas para encaminhar os arquivos eletrônicos.

- b) em caso negativo: contatar o Fornecedor solicitando os arquivos eletrônicos, informando que o pagamento está condicionado ao encaminhamento destes arquivos.

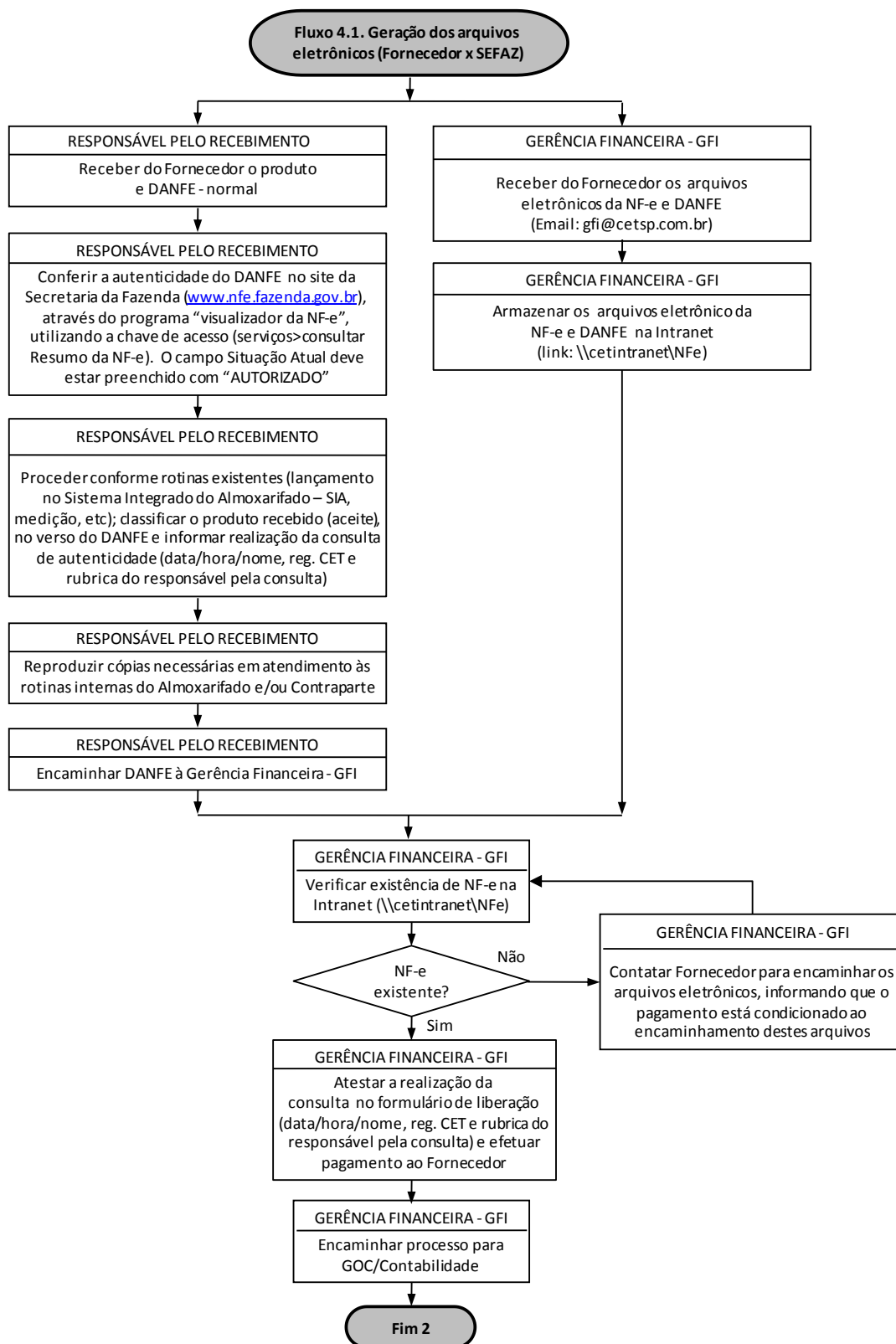
3.2.2.4. Após pagamento ao Fornecedor, encaminhar o processo para Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, para os procedimentos contábeis.

**4. FLUXOGRAMA**

**4.1. Geração dos arquivos eletrônicos (Fornecedor x Secretaria da Fazenda)**

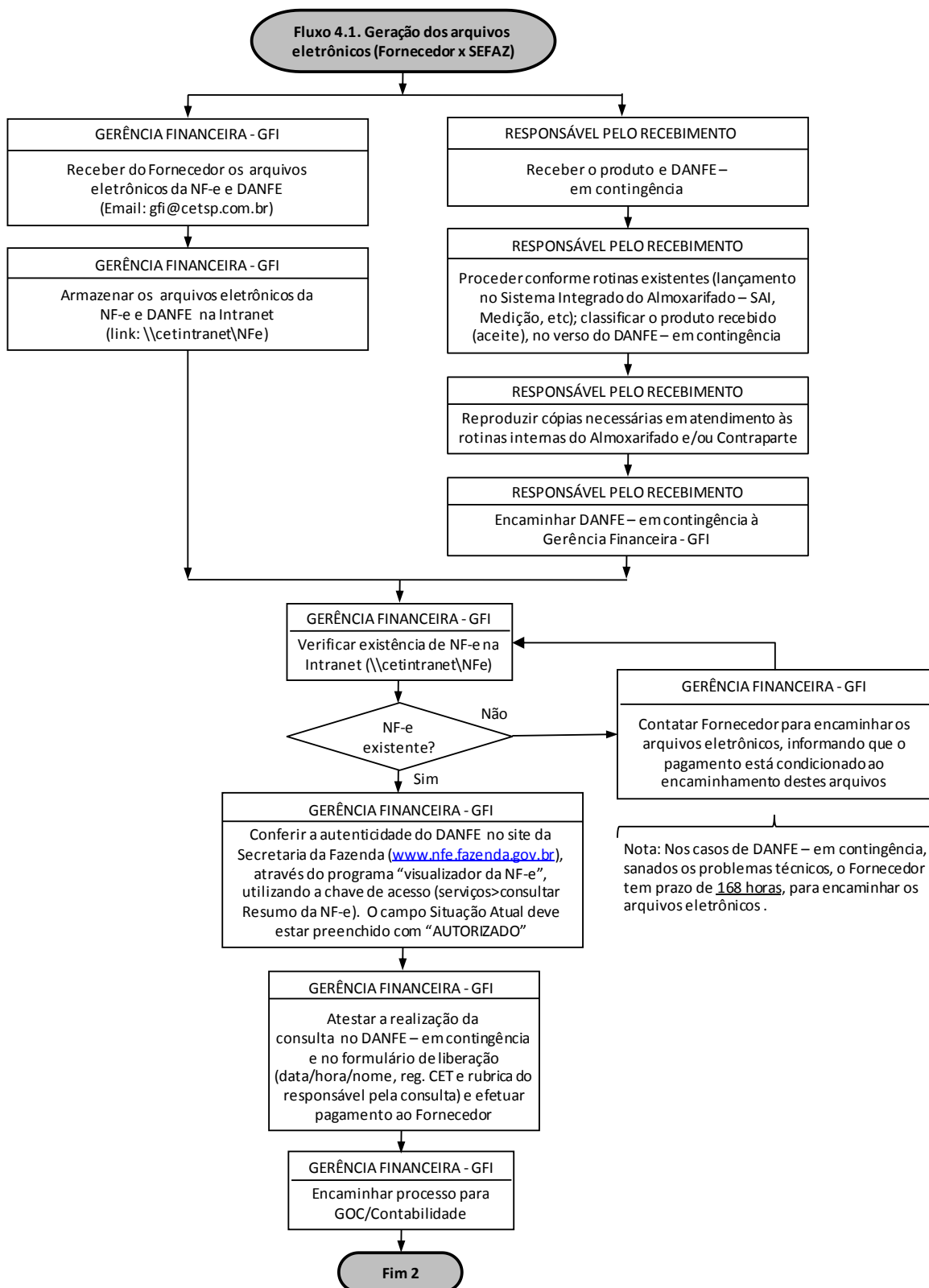



**4.2. Recebimento do DANFE – normal (unidades CET)**





**4.3. Recebimento do DANFE – em contingência (unidades CET)**



	<b>NORMA</b>	<b>NOR 072</b>
	<b>RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)</b>	<b>Pág.: 9 / 09</b>

### III. REFERÊNCIAS

- Portaria CAT N° 162, de 29/12/2008.
- Manual de Contingência de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
- [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br)
- Processo TCMSP N° 72.002.670.10-60

### IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
- Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE
- Sistema Integrado do Almojarifado – SIA
- Normas Regulamentadoras dos Almojarifados
- Informações de classificação e aceite do produto, aplicado no verso do DANFE (carimbo ou impressão)
- Processo de Liberação de Pagamento
- Processo Contábil

### V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO		
Nº	PÁGINA	DATA
00	-	11/08/11

### VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD PR 065/11, conforme Expediente 0521/11, e passa a vigorar a partir de 11/08/11.