



Manual de Usuário

Utilização do Veritas

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0		Versão inicial do documento	Jonas Araújo, Israel Araújo e Josué Ribeiro

Sumário

1 - Conceitos Básicos	4
1.1 - Documentos Comprobatórios	4
1.2 - Atestos	4
1.2.1 - Fluxo de Transição do Documento Comprobatório	5
1.3 - Veritas	6
2 - Padrões da interface do Veritas	6
2.1 - Tela de Login	6
2.2 - Menus	7
2.3 - Página do Documento Comprobatório	8
2.4 - Filtro de Pesquisa	9
2.4.1 - Filtros Avançados	10
2.5 - Botões de Comandos	11
2.6 - Grupos de Funcionalidades	12
2.6.1 - Documento Comprobatório	12
2.6.2 - Apoio	13
3 - Documento Comprobatório	13
3.1 - Nota Fiscal de Serviço	14
3.1.1 - Inserindo uma Nota Fiscal de Serviço	14
3.1.2 - Importando uma Nota Fiscal de Serviço por Arquivo XML	18
3.2 - Nota Fiscal de Produto	18
3.2.1 - Inserindo uma Nota Fiscal de Produto	18
3.2.2 - Importando uma Nota Fiscal de Produto por Arquivo XML	23
3.3 - Fluxo de Transição do Documento Comprobatório	24
3.3.1 - Atestando um Documento Comprobatório	25
3.3.2 - Excluindo um Documento Comprobatório	26
4 - Cadastro de Apoio	27
4.1 - Código de Serviço (Lei 116/2003)	28
4.3 - Unidade Gestora	30
4.4 - Tipo de Serviço	30
4.5 - Cidade	30
4.6 - Unidade da Federação	31
4.7 - País	31
Referências	33

1 - Conceitos Básicos

Neste tópico serão abordados os seguintes conceitos básicos:

- Documentos Comprobatórios
- Atestos
- Veritas

1.1 - Documentos Comprobatórios

Um Documento Comprobatório refere-se a qualquer registro ou comprovante documental que respalda transações ou ações realizadas no âmbito da administração pública. Esses documentos incluem notas fiscais, recibos e outros documentos oficiais que evidenciam a execução de atividades, a prestação de serviços ou aquisição de bens. No contexto deste sistema, a função primordial do Documento Comprobatório é ter uma informação sólida, assegurando a transparência, a conformidade legal e a prestação de contas.

Na esfera do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, o Documento Comprobatório atesta que execuções de atividades planejadas e orçamentadas foram realizadas e tem por objetivo, evidenciar na liquidação contábil o pagamento de documentos, dos quais poderão ser extraídas informações relacionadas a tributos e outras informações contábeis. Quando um documento comprobatório é liquidado, significa que o compromisso financeiro associado a ele foi cumprido. Isso inclui, por exemplo, o pagamento de faturas, despesas ou quaisquer obrigações financeiras. O registro de Documentos Comprobatórios na liquidação contábil assegura a conformidade com diretrizes orçamentárias e contribui para uma gestão transparente, facilitando a organização, o armazenamento seguro e a recuperação desses documentos, contribuindo para a integridade e agilidade na administração pública.

Dentro do contexto do EFD-Reinf, o Documento Comprobatório engloba registros que fundamentam e validam as informações necessárias para elaborar declarações (eventos do EFD-Reinf) sobre serviços tomados e prestados pela administração pública. Isso inclui notas fiscais de serviços que contabilizam os tributos pagos ao INSS. Nesse sentido, o Documento Comprobatório desempenha um papel fundamental ao garantir a rastreabilidade e autenticidade das transações, assegurando conformidade legal e fiscal e fornecendo informações completas e precisas ao EFD-Reinf.

No tocante ao sistema de Almoxarifado e Patrimônio, o Documento Comprobatório refere-se a registro documental que comprove a entrada de bens materiais no âmbito da administração pública. Esses documentos incluem registros de notas fiscais de compra e entre outros. Objetivo principal do documento, neste sentido é assegurar a rastreabilidade, controle e responsabilidade na gestão de ativos e materiais.

1.2 - Atestos

Atesto refere-se à declaração ou confirmação feita por uma pessoa sobre a veracidade ou a conformidade de um documento, informação ou fato. O atesto é uma manifestação de que determinada condição foi cumprida, uma transação foi realizada ou que um documento está de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

Em contextos específicos, como na administração pública, o atesto pode ser realizado por um servidor público ou por outra pessoa autorizada. Por exemplo, o atesto de notas fiscais é comum em processos de pagamento, onde o responsável atesta que os bens ou serviços foram recebidos conforme o estipulado no contrato ou na ordem de compra. Esse ato é geralmente vinculado a processos de controle, fiscalização e certificação da legalidade e regularidade das operações realizadas pela administração.

O atesto tem relevância na administração pública porque contribui para a transparência, prestação de contas e controle interno. Ele ajuda a assegurar que os recursos públicos são utilizados de maneira adequada e em conformidade com as normas estabelecidas. Vale ressaltar que a

responsabilidade pelo atesto pode variar de acordo com a estrutura organizacional e os processos específicos de cada órgão ou entidade pública.

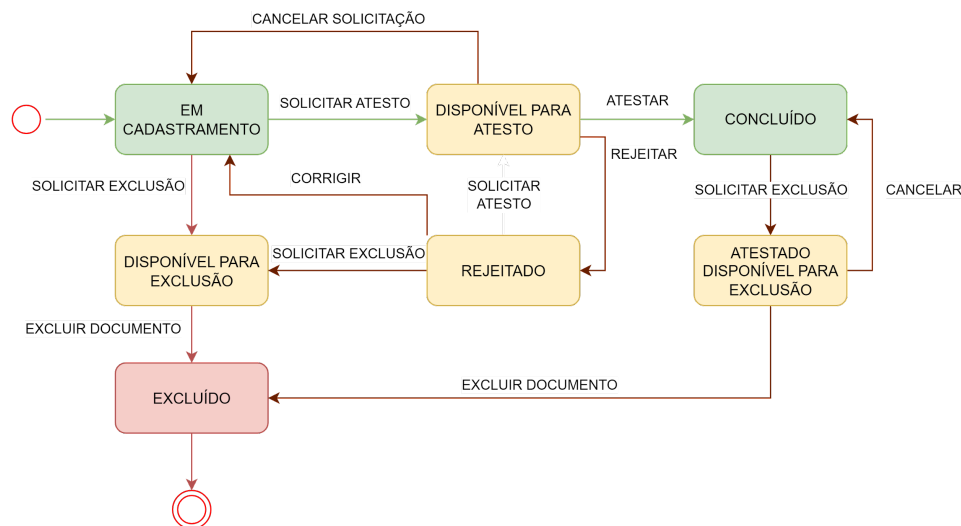
1.2.1 - Fluxo de Transição do Documento Comprobatório

No sistema Veritas, o Fluxo de Transição do Documento Comprobatório é o processo em que um documento transita de um estado para outro, conforme suas informações e veracidade. O Fluxo de Atesto é parte do Fluxo de Transição e é um procedimento fundamental que todos os documentos devem seguir para se tornarem oficialmente reconhecidos e integráveis a outros sistemas.

Esse processo é obrigatório, uma vez que, após ser atestado, o documento não pode mais ser modificado, garantindo assim sua validade. Uma vez que um documento é atestado, ele se torna imutável. Essa característica preserva a integridade das informações, evitando modificações não autorizadas.

Documentos atestados tornam-se disponíveis para integração com outros sistemas, como Siafic, EFD-Reinf (Sidec), Almoxarifado e Patrimônio, facilitando a interoperabilidade entre diferentes setores e processos organizacionais. Cada etapa do Fluxo de Atesto é registrada, proporcionando uma trilha de auditoria transparente e completa. Isso não apenas valida a autenticidade do documento, mas também facilita auditorias internas e externas.

Abaixo segue uma imagem de um fluxograma que evidencia os possíveis fluxos que de um documento comprobatório no Sistema Veritas.



Abaixo segue a explicação do fluxo;

1. Estado Inicial: Em Cadastramento
O documento é inicialmente cadastrado no sistema, aguardando as próximas ações.
2. Em Cadastramento:
 - 2.1. Solicitar Atesto (Estado: Disponível para Atesto):
O usuário pode solicitar o atesto do documento, movendo-o para o estado "Disponível para Atesto".
 - 2.2. Solicitar Exclusão (Estado: Disponível para Exclusão):
O usuário pode solicitar a exclusão do documento, movendo-o para o estado "Disponível para Exclusão".
3. Disponível para Atesto:
 - 3.1. Atestar (Estado: Concluído):
O usuário atesta a veracidade do documento, movendo-o para o estado "Concluído".
 - 3.2. Cancelar Solicitação de Atesto (Estado: Em Cadastramento):

- O usuário pode cancelar a solicitação de atesto, retornando o documento ao estado "Em Cadastramento".
- 3.3. Rejeitar (Estado: Rejeitado):
O usuário pode rejeitar o documento, movendo-o para o estado "Rejeitado".
 4. Disponível para Exclusão:
 - 4.1. Cancelar Solicitação de Exclusão (Estado: Em Cadastramento):
O usuário pode cancelar a solicitação de exclusão, retornando o documento ao estado "Em Cadastramento".
 - 4.2. Excluir Documento (Estado: Excluído):
O usuário exclui o documento, movendo-o para o estado "Excluído".
 5. Rejeitado:
 - 5.1. Solicitar Exclusão (Estado: Disponível para Exclusão):
O usuário pode solicitar a exclusão do documento rejeitado, movendo-o para o estado "Disponível para Exclusão".
 - 5.2. Corrigir (Estado: Em Cadastramento):
O usuário pode corrigir o documento rejeitado, retornando-o ao estado "Em Cadastramento".
 - 5.3. Solicitar Atesto (Estado: Disponível para Atesto):
O usuário pode solicitar novamente o atesto do documento corrigido, movendo-o para o estado "Disponível para Atesto".
 6. Concluído:
 - 6.1. Solicitar Exclusão Documento Atestado (Estado: Atestado Disponível para Exclusão):
O usuário pode solicitar a exclusão do documento atestado, movendo-o para o estado "Atestado Disponível para Exclusão".
 7. Estado Final
 - 7.1. Excluído (Estado Final):
O estado "Excluído" é o estado final do documento após a exclusão, sem fluxo adicional.
 8. Estado Atestado Disponível para Exclusão
 - 8.1. Cancelar Solicitação de Exclusão:
O usuário pode cancelar a solicitação de exclusão, retornando o documento ao estado "Concluído".
 - 8.2. Excluir Documento (Estado: Excluído):
O usuário exclui o documento, movendo-o para o estado "Excluído".

1.3 - Veritas

O Sistema Veritas é uma solução inovadora de registro de documentos comprobatórios, projetado para proporcionar eficiência, transparência e segurança na gestão documental, especialmente no contexto da administração pública. O termo "Veritas", derivado do latim e significando "verdade", foi escolhido como nome para refletir o compromisso do sistema em assegurar a veracidade e autenticidade das transações registradas, contribuindo para a integridade e confiabilidade das informações.

O Veritas, assim como outros sistemas da LOGUS, está fortemente ligado ao módulo **Security**. No qual são cadastrados os usuários comuns a todos os outros módulos. Assim, para que um usuário possa logar no Veritas é necessário seu cadastro no Security.

2 - Padrões da interface do Veritas

Nesta seção serão apresentados os padrões de interface que permitem ao usuário acessar e manipular os documentos comprobatórios utilizando o Veritas.

2.1 - Tela de Login

O login é a primeira tarefa a ser executada para possuir acesso ao Veritas. Na tela de Login, conforme figura abaixo, informa-se o usuário e senhas cadastrados no Security.



VERITAS

Sistema de Registro de Documentos Comprobatórios

As opções de menu serão apresentadas em conformidade com o perfil do usuário.

Versão: 1.0.0 - Build: 202311202126

Usuário

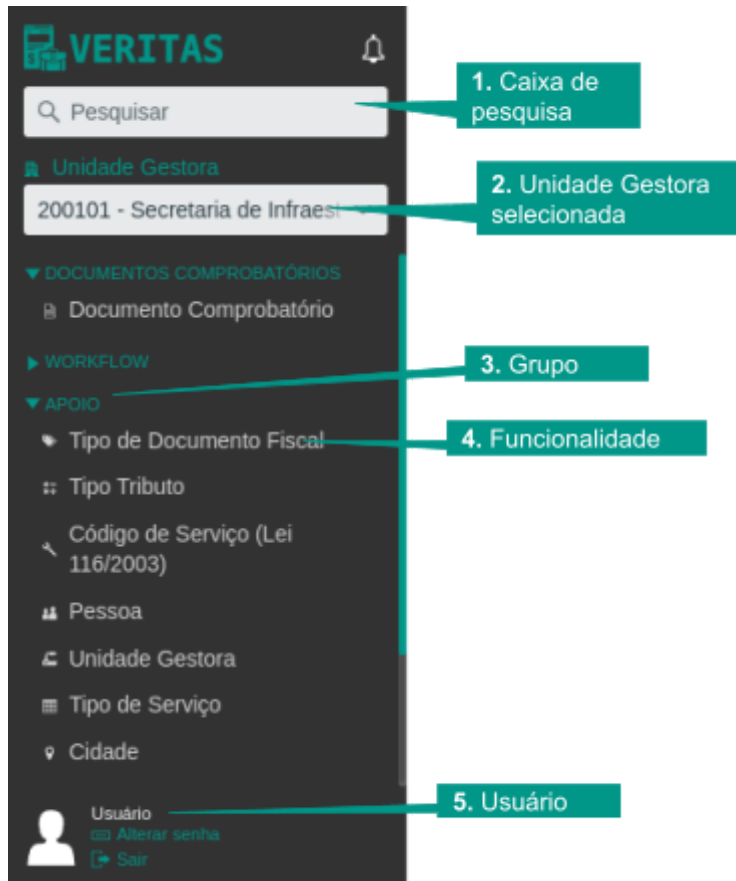
Senha

[Login](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

2.2 - Menus

Todas as telas do Veritas dão acesso ao menu principal, onde podem ser encontradas todas as funcionalidades do sistema. Os menus estão subdivididos e dispostos de forma a facilitar a navegação entre os **Módulos** e suas respectivas **Funcionalidades**. O conjunto de funcionalidades que são disponibilizadas depende do perfil do **Usuário** que está “logado”.



No exemplo acima observa-se 5 itens principais:

1. **Caixa de pesquisa:** Onde é possível pesquisar as funcionalidades presentes nos menus;
2. **Unidade Gestora selecionada:** Essa é uma caixa de listagem de todas as Unidades Gestoras que o usuário tem acesso. Observa-se que a “UG 200101 - Secretaria de Infraestrutura” está selecionada, indicando que o ambiente está configurado para inserir as informações daquela Unidade Gestora;
3. **Grupo:** Possuem a finalidade de agrupar as funcionalidades semelhantes;
4. **Funcionalidade:** Ao clicar neste item, o usuário logado acessa a funcionalidade desejada (neste caso “Tipo de Documento Fiscal”);
5. **Usuário:** Nome do usuário logado no Veritas. Nota-se que nesse espaço é possível acessar a troca de senha ou realizar o *logout* clicando no link “Sair”.

2.3 - Página do Documento Comprobatório

As páginas para elaboração de documento comprobatório, possuem um *layout* padrão contendo os seguintes elementos básicos:

1. **Título;**
2. **Filtro de Pesquisa;**
3. **Ajuda;**
4. **Botões de Comando;**
5. **Status do documento;**
6. **Lista de documentos.**

Na figura abaixo são apresentados esses elementos de forma visual.



1. Título

2. Filtro de Pesquisa

3. Ajuda

4. Botões de Comando

5. Status do documento

6. Lista de documentos

Numero	Data de emissão	Emitente	Destinatario	Status do documento
	07/01/22 15:31	24923672000137 - Empresa XPTO de TI	72624679000109 - Logus Sist...	EM CADASTRAMENTO
57	01/11/23 15:57	90143039000150 - Empresa de Segura...	14916947000151 - SECRETA...	EM CADASTRAMENTO
57	02/11/23 12:37	20420410000107 - Empresa de Constru...	14916947000151 - SECRETA...	CONCLUÍDO
5	16/05/23 15:41	51821871000107 - EMPRESA STORE L...	14916947000151 - SECRETA...	CONCLUÍDO

O “Item 1. Título”, refere-se ao nome dado à funcionalidade de onde serão registrados os documentos comprobatórios.

O “Item 2. Filtro de Pesquisa” é composto por um campo digitável no qual é possível inserir o termo de busca desejado.

O “Item 3. Ajuda” compreende um help online onde permite ao usuário ver informações detalhadas dos campos que estão sendo exibidos.

O “Item 4. Botões de comando ” é composto por uma coleção de botões que realizam ações específicas nas documentos selecionados (a listagem completa dos botões serão apresentadas na seção 2.5)

O “Item 5. Status do documento ” diz respeito qual o estado do documento comprobatório atual, e é determinado a partir do estado de tramitação de um fluxo pré definido.

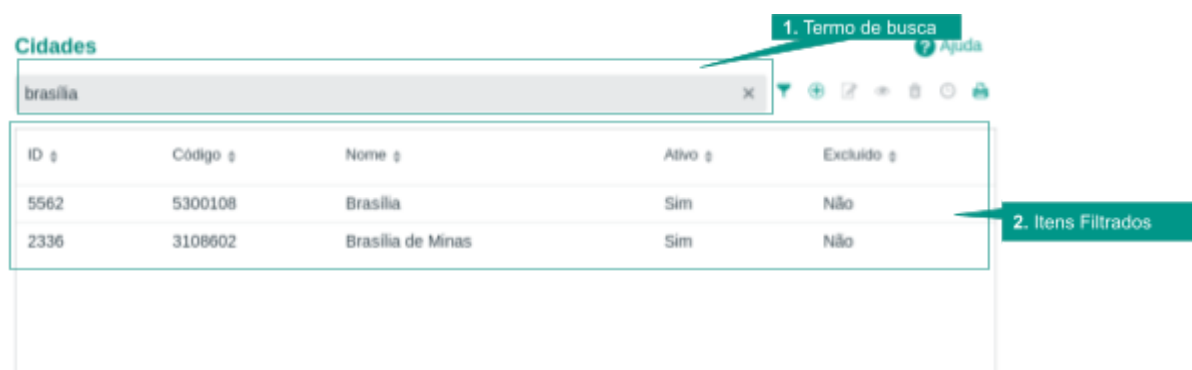
O “Item 6. ” é composta pela listagem de documentos disponíveis ao usuário autenticado de acordo com a sua visibilidade.

A seguir serão explorados com mais detalhes os itens 2, 4

2.4 - Filtro de Pesquisa

Sempre que o Veritas exibir uma lista de documentos é disponibilizada a opção de filtro. Esta opção permite restringir a apresentação dos dados para valores que atendam aos critérios definidos.

Tomando como exemplo a listagem de Cidades, observa-se na figura abaixo que para o termo de busca “2” foram listados 09 (nove) itens.



1. Termo de busca


2. Itens Filtrados


ID	Código	Nome	Ativo	Excluído
5562	5300108	Brasilia	Sim	Não
2336	3108602	Brasilia de Minas	Sim	Não

Já para o termo “5300108” os itens foram ainda mais restritos, resultando em apenas 01 (um) item.



2.4.1 - Filtros Avançados

Muitas vezes existe a necessidade de filtrar dados por campos específicos, como status, nome, código, etc. Para esse tipo de filtro utilizamos a opção de **Filtro Avançado** clicando no botão de comando  (vide seção [2.5](#)).

Ao clicar no botão  novos campos surgirão para a pesquisa, como observado na figura abaixo. No item 2. Campo de Busca é possível escolher qual campo da Cidade será filtrado. O item 3. Tipo de Operação indica qual tipo de operação que será aplicado no campo, por exemplo **igual**, **contém**. Por fim o item 4. Valor representa o valor que será filtrado utilizando o campo de busca e o tipo de operação escolhida.



Apresentado na figura abaixo tem-se um exemplo de aplicação do filtro avançado para os seguintes critérios de busca:

1. **"Campo de Busca = [Unidade da Federação] -> Código"**, ou seja o código da Unidade Federativa;
2. **"Tipo de Operação = igual a"**, nesse caso o ano deve ser igual ao valor informado;
3. **"Valor = DF"**, assim todas as cidades que são da Unidade Federativa do Distrito Federal serão listados.

Observa-se, nesse caso, que apenas um item foi retornado restringindo os dados sob o filtro informado.

Cidades

[Ajuda](#)

Digite para filtrar 🔍 + 📄 👁 🗑 🕒 🖨

[Unidade da Federação] -> Código x igual a x DF x











1. Critérios de Busca

ID	Código	Nome	Ativo	Excluído
5562	5300108	Brasília	Sim	Não

2. Itens Filtrados

2.5 - Botões de Comandos

No sistema Veritas tem um conjunto padronizado de botões de comandos. Esses botões realizam alguma ação na página. Na Tabela 2 é listado todos os botões e comandos encontrados no Veritas. Na coluna Ícone encontra-se o ícone que representa o comando. A coluna Nome é o nome do comando e a coluna Função diz respeito à descrição detalhada da função do botão.

Ícone	Nome	Função
Botões Gerais		
1	 Filtro avançado	Abre a caixa de filtros avançados.
2	 Inserir	Abre a tela com os campos para a inserção das informações que comporão o registro a ser gravado.
3	 Alterar	Permite a alteração de características de um registro desde que estas tenham permissão para tal ação.
4	 Copiar	Permite a cópia de documentos.
5	 Excluir	Exclui o registro de forma lógica.
6	 Visualizar	Exibe o registro da linha selecionada.
7	 Histórico	Histórico de alterações realizadas em um registro.
8	 Imprimir	Envia o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
Botões de Manipulação de Documento		
9	 Exibir justificativa exclusão	Exibe a justificativa de exclusão
10	 Exibir atesto	Exibe a justificativa de atesto


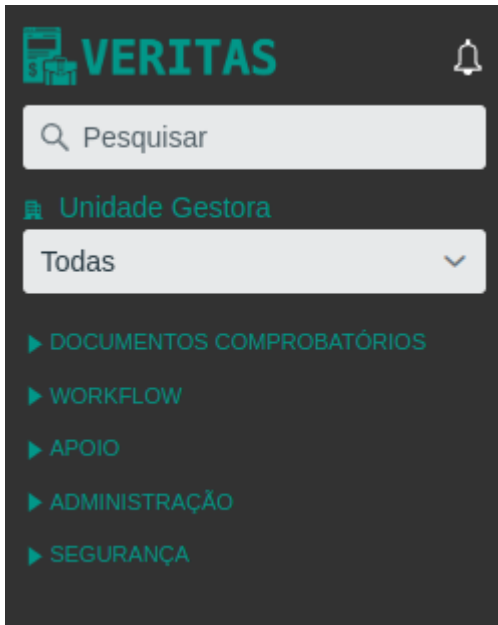
11		Workflow	Exibe a janela de workflow
----	---	----------	----------------------------

Tabela 2. Botões de comando

2.6 - Grupos de Funcionalidades

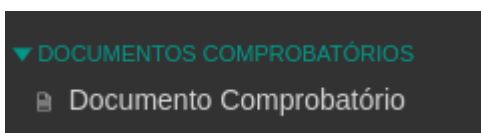
As funcionalidades do Veritas estão localizadas em 05 (cinco) grupos:



1. **Documento comprobatórios;**
2. **Workflow;**
3. **Apoio;**
4. **Administração;**
5. **Segurança;**

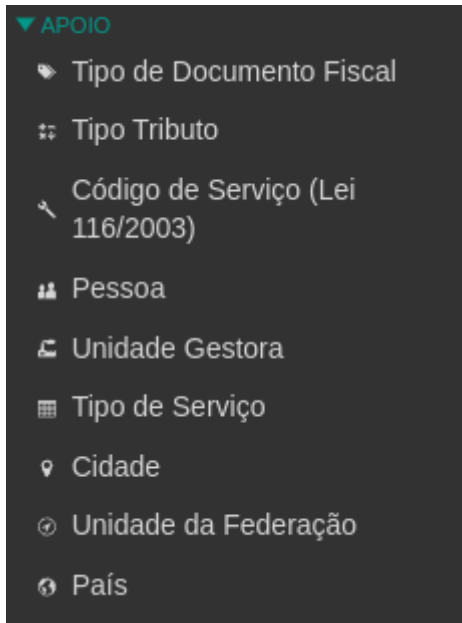
Esse agrupamento tem como objetivo separar funcionalidades semelhantes, auxiliando o entendimento e fluxo de informações. Além disso, os grupos e seus itens estão disponíveis conforme as permissões atribuídas ao usuário.

2.6.1 - Documento Comprobatório



No grupo “Documentos Comprobatórios” existe uma funcionalidade chamada Documento Comprobatório, é nesta funcionalidade que o usuário irá registrar todos os documentos comprobatórios que estão disponíveis e configurados no sistema. Esta é a principal funcionalidade do sistema.

2.6.2 - Apoio



O grupo "Apoio" é composto por uma série de cadastros de apoio. Essas tabelas de apoio são utilizadas nas composições de diversos documentos comprobatórios. Pode-se tomar como exemplo o cadastro de pessoas que representa um cadastro geral. Nesse cadastro é possível incluir pessoa física ou jurídica, que posteriormente podem se tornar emitentes e destinatários. Neste grupo podem ser encontrados os seguintes itens:

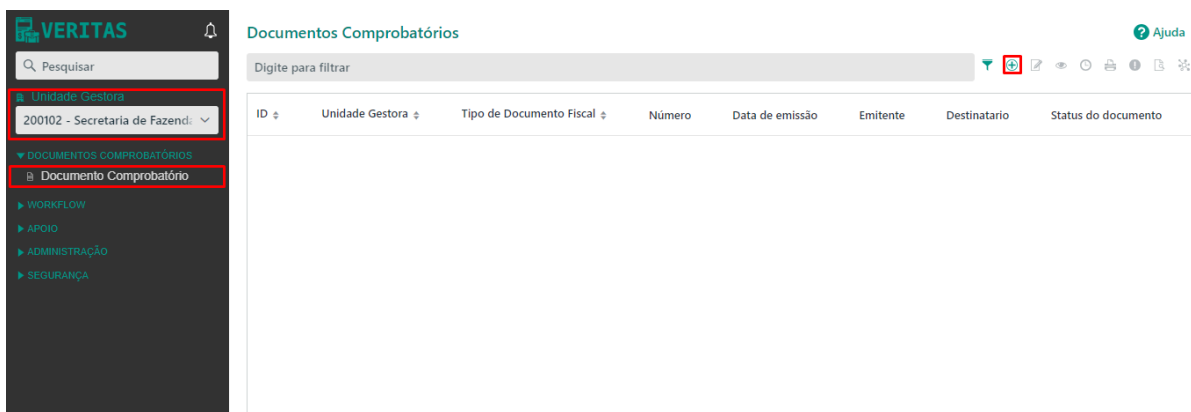
1. **Tipo de Documento Fiscal;**
2. **Tipo de Tributo;**
3. **Código de Serviço (Lei 116/2003);**
4. **Pessoa;**
5. **Unidade Gestora;**
6. **Tipo de Serviço;**
7. **Cidade;**
8. **Unidade da Federação;**
9. **País.**

3 - Documento Comprobatório

Um Documento Comprobatório refere-se a qualquer registro ou comprovante documental que respalda transações ou ações realizadas no âmbito da administração pública. Esses documentos incluem notas fiscais, recibos e outros documentos oficiais que evidenciam a execução de atividades, a prestação de serviços ou aquisição de bens.

Para iniciar o cadastro do Documento Comprobatório é necessário:

1. Selecionar a **Unidade Gestora;**
2. Selecione o **Documento Comprobatório;**
3. Clique em **Inserir:**



Após esse processo a seguinte tela aparecerá:

Incluir Documento Comprobatório

Finalidade **1. Informar a finalidade deste cadastro**

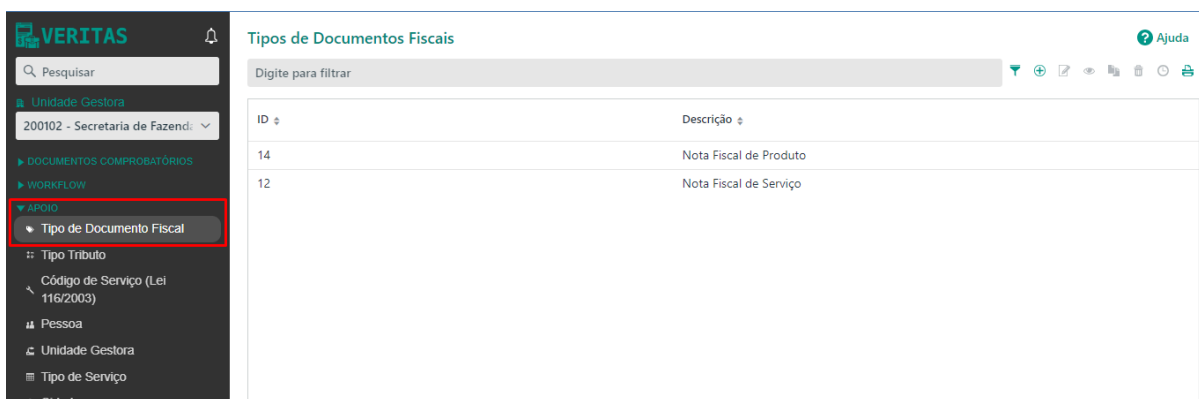
Unidade Gestora **2. Informa a Unidade Gestora onde este item está cadastrado**

Para iniciar o cadastro escolha uma escolha específica

1. “Finalidade”: será informado se é o registro de **Nota Fiscal de Serviço** ou de **Produto**;
2. “Unidade Gestora”: será informado onde os itens estão cadastrados, **Serviço/Produto**.

3.1 - Tipos de Documentos

É a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que gerou. **Ex:** Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Produto.



ID	Descrição
14	Nota Fiscal de Produto
12	Nota Fiscal de Serviço

3.1 - Nota Fiscal de Serviço

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente em Ambiente Nacional pela RFB, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

Importação de arquivo XML NFS-e modelo **ABRASF**.

3.1.1 - Inserindo uma Nota Fiscal de Serviço

Para inserir uma Nota Fiscal de Serviço (**manual**) será necessário:

1. Clicar em **Documento Comprobatório**;
2. Clicar em **Inserir**;
3. Selecione a **Finalidade**;
4. Selecione a **Unidade Gestora** preencher os campos obrigatórios:

Incluir Documento Comprobatório

Finalidade
Registrar Nota Fiscal de Serviço

Unidade Gestora
10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal de Serviço Emitente Destinatario Informações complementares Anexos

Carregar arquivo

Código de Verificação

Número • Série Data de emissão •

Valor do Serviço •
R\$

Código de Serviço (Lei 116/2003) •

Discriminação •

No mesmo cenário em **Tributos**:

1. Clica em **Inserir**;
2. Selecione o **Tributo**;
3. Preencha o **Nome do Tributo**;
4. Preencha o **Valor**;
5. Preencha o **Valor Base**.

Tributos

Digite para filtrar

Incluir Tributo

Tributos •

Nome do tributo

Valor •
R\$

Valor base
R\$

Ok Cancelar

Salvar Salvar e Sair Cancelar Ajuda

Na Aba **Emitente**:

1. Selecione **Pessoa Física/Jurídica**;
2. Preencha o **Telefone**;

3. Preencha o **E-mail**;
4. Preencha o **Endereço**.

Incluir Documento Comprobatório ✕

Finalidade
Registrar Nota Fiscal de Serviço

Unidade Gestora
10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal de Serviço Emitente Destinatário Informações complementares Anexos

Pessoa •

Telefone E-mail

Logradouro

Número Bairro

Complemento Código postal

Cidade •

✓ Salvar ✓ Salvar e Sair ✕ Cancelar ? Ajuda

Na Aba **Destinatário**:

1. Selecione **Pessoa Física/Jurídica**;
2. Preencha o **Telefone**;
3. Preencha o **E-mail**;
4. Preencha o **Endereço**.

Incluir Documento Comprobatório ✕

Finalidade
Registrar Nota Fiscal de Serviço

Unidade Gestora
10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal de Serviço Emitente Destinatário Informações complementares Anexos

Pessoa •

Telefone E-mail

Logradouro

Número Bairro

Complemento Código postal

Cidade •

✓ Salvar ✓ Salvar e Sair ✕ Cancelar ? Ajuda

Na aba **Informações Complementares**:

1. Selecione **Abrange e-Social**;
2. Selecione **Natureza do Serviço**;
3. Selecione o **Tipo de Serviço**;
4. Selecione o **Indicativo CPRB** (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, **Sim/Não**);
5. Preencha o **CNO** (caso seja uma obra).



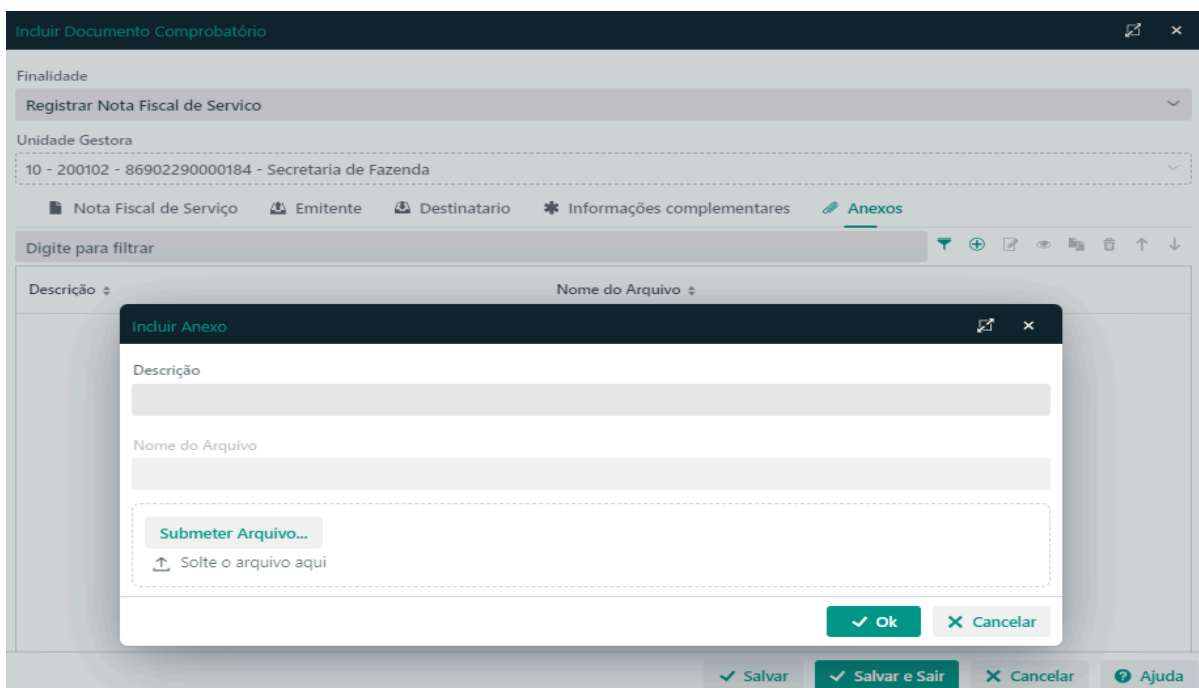
The screenshot shows the 'Incluir Documento Comprobatório' form with the 'Informações complementares' tab selected. The form includes the following fields:

- Finalidade:** Registrar Nota Fiscal de Serviço
- Unidade Gestora:** 10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda
- Nota Fiscal de Serviço:** Nota Fiscal de Serviço
- Emitente:** Emitente
- Destinatário:** Destinatário
- Informações complementares:** (Active tab)
- Anexos:** Anexos
- Abrange e-Social:** Não
- Indicativo CPRB:** (Empty dropdown)
- Natureza do Serviço:** (Empty dropdown)
- CNO:** (Empty text field)
- Tipo de Serviço:** (Empty dropdown)
- Possui processo administrativo/judicial?:** (Unchecked checkbox)

Buttons at the bottom: Salvar, Salvar e Sair, Cancelar, Ajuda.

Na Aba **Anexo** será anexada o comprovante das informações preenchidas nos passos anteriores, para inserir um anexo:

1. Clicar em **Anexo**;
2. Clicar em **Inserir**;
3. Preencher a **Descrição**;
4. Preencher o **Nome do Arquivo**;
5. Inserir o **Anexo**;



The screenshot shows the 'Incluir Documento Comprobatório' form with the 'Anexos' tab selected. The 'Anexos' section is active, showing a search bar and a table with columns 'Descrição' and 'Nome do Arquivo'. An 'Incluir Anexo' dialog box is open, containing the following fields:

- Descrição:** (Text input field)
- Nome do Arquivo:** (Text input field)
- Submeter Arquivo...:** (Button)
- Solte o arquivo aqui:** (File upload area)

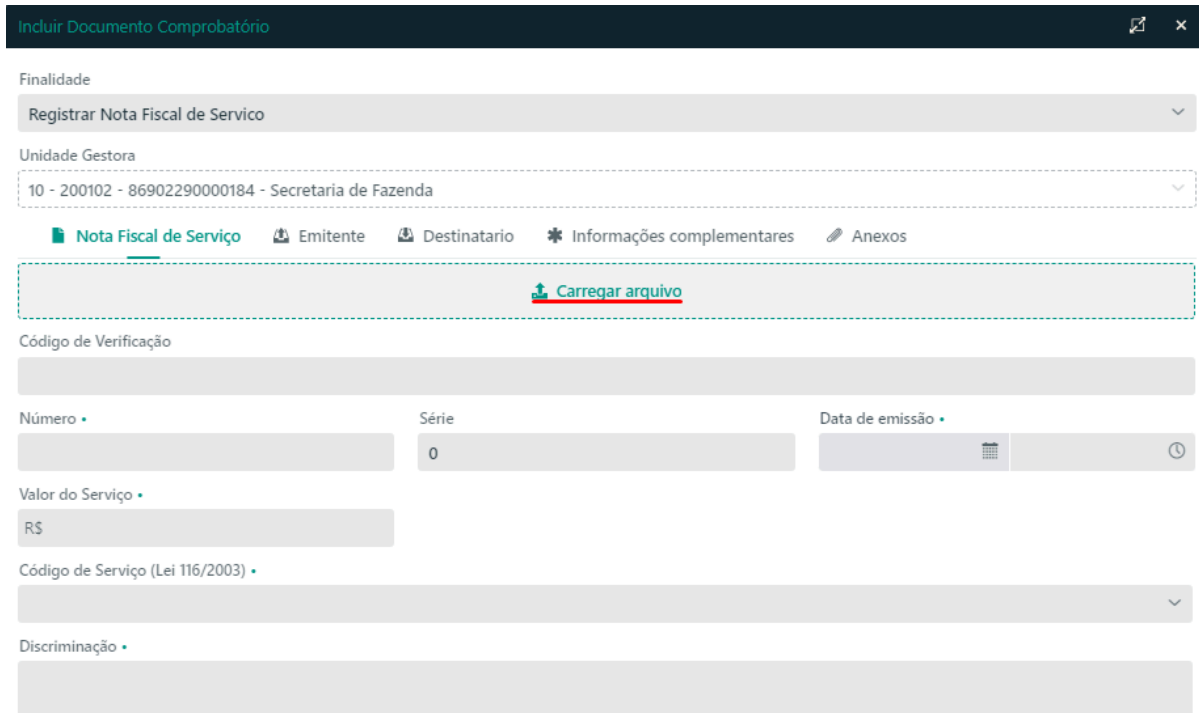
Buttons at the bottom of the dialog: Ok, Cancelar. Buttons at the bottom of the main form: Salvar, Salvar e Sair, Cancelar, Ajuda.

6. Clicar em **OK**;
7. Clicar em **Salvar e Sair**.

3.1.2 - Importando uma Nota Fiscal de Serviço por Arquivo XML

Para Importação do Arquivo é necessário:

1. Clicar em **Carregar arquivo**;
2. Selecionar o **Arquivo**;
3. Caso necessário anexar o arquivo na aba **Anexo**.



4. Clicar em **OK**;
5. Clicar em **Salvar e Sair**.

3.2 - Nota Fiscal de Produto

A Nota Fiscal de Produto é um documento fiscal emitido por empresas que comercializam bens tangíveis, registrando uma transação de compra/venda. Essa nota contém informações, como a descrição dos produtos, quantidades, valores, impostos aplicáveis, identificação do vendedor e do comprador, entre outros dados essenciais.

3.2.1 - Inserindo uma Nota Fiscal de Produto

Para inserir uma Nota Fiscal de Produto (**manual**) será necessário:

1. Clicar em **Documento Comprobatório**;
2. Clicar em **Inserir**;
3. Selecione a **Finalidade**;
4. Selecione a **Unidade Gestora** preencha os campos obrigatórios:

Incluir Documento Comprobatório
✕

Finalidade
 Registrar Nota Fiscal de Produto

Unidade Gestora
 10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal
Emitente
Destinatario
Informações complementares
Anexos

Carregar arquivo

Chave de acesso
Número
Série

Data de emissão
Valor do documento

Produtos
Tributos

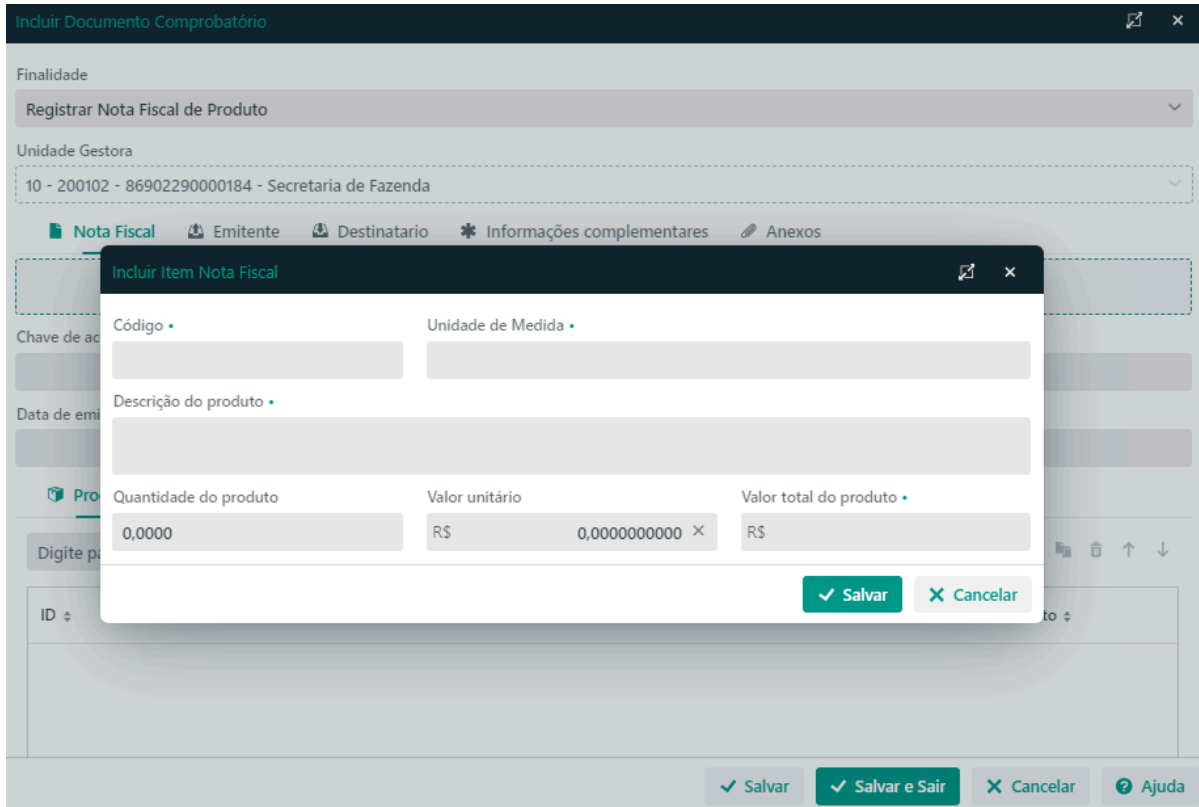
Digite para filtrar
🔍
+
📄
👁
🗑
↑
↓

ID	Produto	Quantidade do produto	Valor unitário	Valor total do produto

✓ Salvar
✓ Salvar e Sair
✕ Cancelar
🔗 Ajuda

No mesmo cenário em **Produtos**:

1. Clica em **Inserir**;
2. Preencha o **Código**;
3. Preencha a **Unidade de Medida**;
4. Preencha a **Descrição do produto**;
5. Preencha a **Quantidade do Produto**;
6. Preencha o **Valor Unitário**;
7. Preencha o **Valor Total do Produto**.



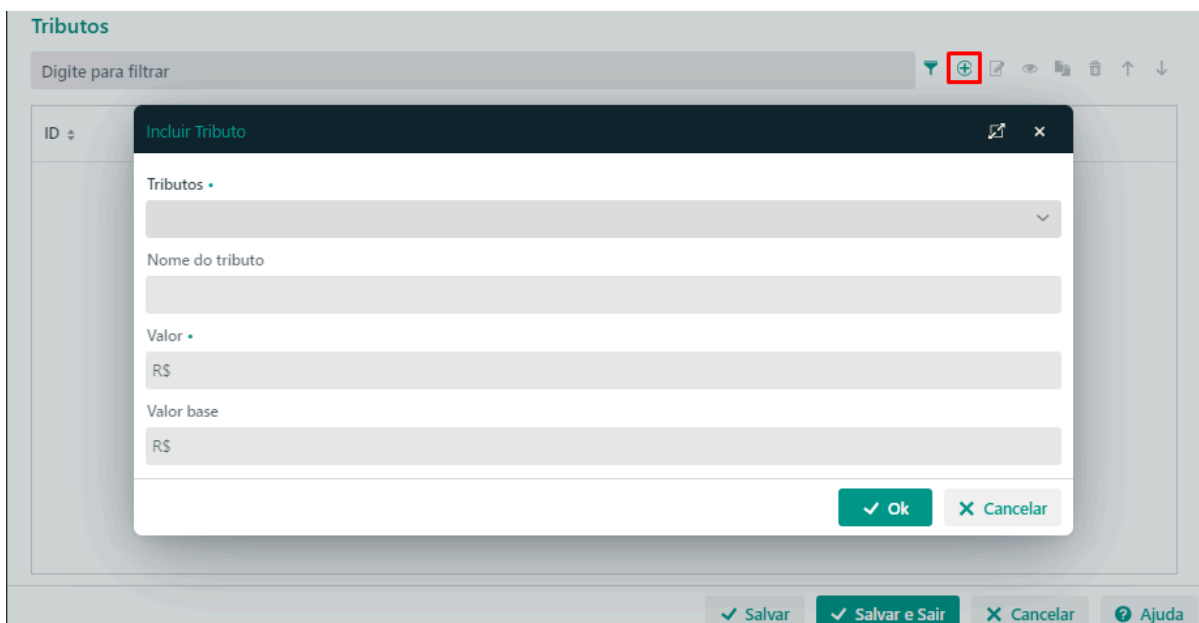
The screenshot shows a web application interface for 'Incluir Documento Comprovatório'. The main form has a dropdown for 'Finalidade' set to 'Registrar Nota Fiscal de Produto' and a field for 'Unidade Gestora' with the value '10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda'. A modal window titled 'Incluir Item Nota Fiscal' is open, containing the following fields:

- Código
- Unidade de Medida
- Descrição do produto
- Quantidade do produto: 0,0000
- Valor unitário: R\$ 0,0000000000
- Valor total do produto: R\$

Buttons at the bottom of the modal are 'Salvar' and 'Cancelar'. The main form has buttons for 'Salvar', 'Salvar e Sair', 'Cancelar', and 'Ajuda'.

No mesmo cenário em **Tributos**:

1. Clica em **Inserir**;
2. Selecione o **Tributo**;
3. Preencha o **Nome do Tributo**;
4. Preencha o **Valor**;
5. Preencha o **Valor Base**;



The screenshot shows a table titled 'Tributos' with a search bar 'Digite para filtrar'. A modal window titled 'Incluir Tributo' is open, containing the following fields:

- Tributos (dropdown menu)
- Nome do tributo
- Valor: R\$
- Valor base: R\$

Buttons at the bottom of the modal are 'Ok' and 'Cancelar'. The main form has buttons for 'Salvar', 'Salvar e Sair', 'Cancelar', and 'Ajuda'. A red box highlights the 'Inserir' button in the table toolbar.

Na Aba **Emitente**:

5. Selecione **Pessoa Física/Jurídica**;
6. Preencha o **Telefone**;
7. Preencha o **E-mail**;
8. Preencha o **Endereço**.

Incluir Documento Comprobatório ✕

Finalidade
Registrar Nota Fiscal de Produto ▼

Unidade Gestora
10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda ▼

[Nota Fiscal](#) [Emitente](#) [Destinatario](#) [Informações complementares](#) [Anexos](#)

Pessoa ▼

Telefone E-mail

Logradouro

Número Bairro

Complemento Código postal

Cidade ▼

[✓ Salvar](#) [✓ Salvar e Sair](#) [✕ Cancelar](#) [? Ajuda](#)

Na Aba **Destinatário**:

5. Selecione **Pessoa Física/Jurídica**;
6. Preencha o **Telefone**;
7. Preencha o **E-mail**;
8. Preencha o **Endereço**.

Incluir Documento Comprobatório

Finalidade
Registrar Nota Fiscal de Produto

Unidade Gestora
10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal Emitente Destinatário Informações complementares Anexos

Pessoa

Telefone E-mail

Logradouro

Número Bairro

Complemento Código postal

Cidade

✓ Salvar ✓ Salvar e Sair ✕ Cancelar ? Ajuda

Na aba **Informações Complementares**:

1. Selecione **Processo Administrativo/Judicial** (caso seja necessário);
2. Preencha o **Número do Processo**:

Incluir Documento Comprobatório

Finalidade
Registrar Nota Fiscal de Produto

Unidade Gestora
10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal Emitente Destinatário **Informações complementares** Anexos

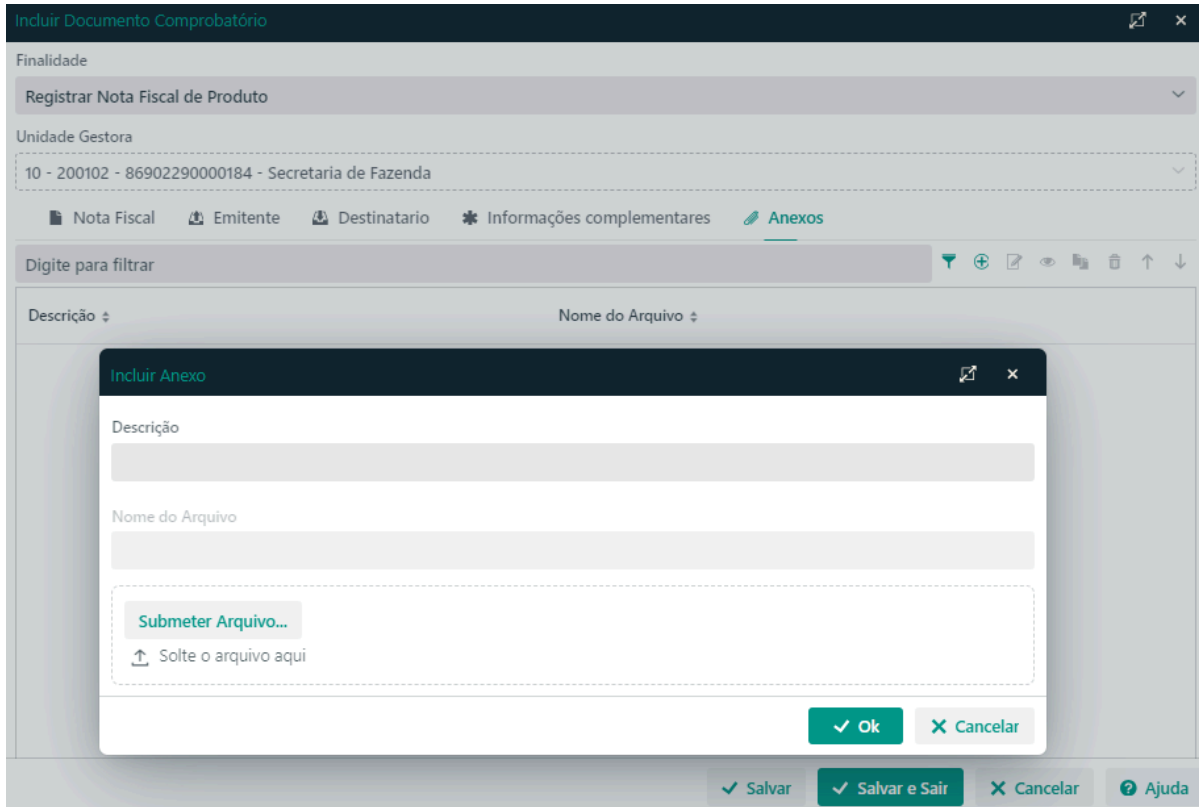
Possui processo administrativo/judicial?

Nº do processo

✓ Salvar ✓ Salvar e Sair ✕ Cancelar ? Ajuda

Na Aba **Anexo** será anexada o comprovante das informações preenchidas anteriormente, para inserir um anexo:

1. Clicar em **Anexo**;
2. Clicar em **Inserir**;
3. Preencher a **Descrição**;
4. Preencher o **Nome do Arquivo**;
5. Inserir o **Anexo**.



8. Clicar em **OK**;
9. Clicar em **Salvar e Sair**.

3.2.2 - Importando uma Nota Fiscal de Produto por Arquivo XML

Para Importação do Arquivo é necessário:

- Clicar em **Carregar arquivo**;
- Selecionar o **Arquivo**;
- Caso necessário anexar o arquivo na aba **Anexo**.

Incluir Documento Comprobatório
✕

Finalidade
 Registrar Nota Fiscal de Produto

Unidade Gestora
 10 - 200102 - 86902290000184 - Secretaria de Fazenda

Nota Fiscal
Emitente
Destinatario
Informações complementares
Anexos

[Carregar arquivo](#)

Chave de acesso Número • Série

Data de emissão • Valor do documento •

Produtos
Tributos

Digite para filtrar
 🔍 ⊕ 📄 👁 🗑 ⬆ ⬇

ID ↕	Tipo de item de tributo ↕	Valor base ↕	Valor ↕

✓ Salvar
✓ Salvar e Sair
✕ Cancelar
🔗 Ajuda


3.3 - Fluxo de Transição do Documento Comprobatório

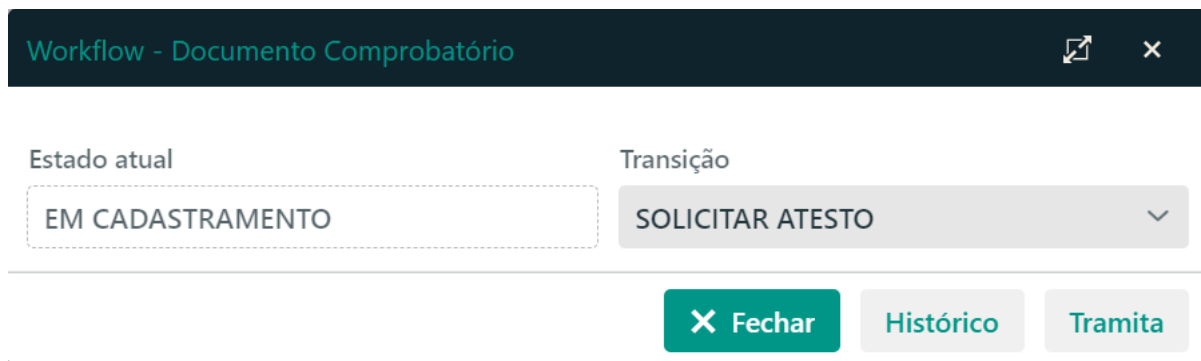
Fluxo de Transição é o processo em que um documento transita de um estado para outro, conforme suas informações e veracidade.

3.3.1 - Atestando um Documento Comprobatório

O atesto de documento comprobatório é a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração.

Para atestar um documento será necessário seguir os seguintes passos:

1. Selecione a **Unidade Gestora**;
2. Selecione a **Nota Fiscal de Serviço/Produto**;
3. Clique em 
4. Selecione a **Transição Solicitar Atesto**;
5. Clique em **Tramita**.



Workflow - Documento Comprobatório

Estado atual: EM CADASTRAMENTO

Transição: SOLICITAR ATESTO

Fechar Histórico Tramita

Após a solicitação o **Status do Documento** muda para **Disponível para Atesto**.

No mesmo cenário segue os seguintes passos:

1. Selecione documento **Disponível para Atesto**;
2. Preencha o campo **Mensagem de Testemunho**;
3. Selecione a Transição para **Atestar**;
4. Selecione **Tramita**.



Workflow - Documento Comprobatório

Mensagem de testemunho

Estado atual: DISPONÍVEL PARA ATESTO

Transição: ATESTAR


Fechar Histórico Tramita



Após **Atestar** o documento muda de status de **Disponível para Atesto** para **Concluído**, não sendo possível fazer alterações.


3.3.2 - Excluindo um Documento Comprobatório




A exclusão de um Documento Comprobatório será solicitada quando o for verificado pelo Administrador algum erro após sua conclusão.

Para excluir um documento com **Status Concluído**:


1. Selecione o **Documento de Exclusão**;
2. Clique em 
3. Selecione a Transição **Solicitar Exclusão**;
4. Clique em **Tramitar**.

Workflow - Documento Comprobatório  

Estado atual	Transição
CONCLUÍDO	SOLICITAR EXCLUSÃO 

 Fechar  

No mesmo cenário segue os seguintes passos:

1. Selecione documento **Atestado Disponível para Exclusão**;
2. Clique em 
3. Preencha o campo **Mensagem de Testemunho**;
4. Selecione a Transição **Excluir Documento**;
5. Selecione **Tramita**.

Justificativa de exclusão

Estado atual

ATESTADO DISPONÍVEL PARA EXCLUSÃO

Transição

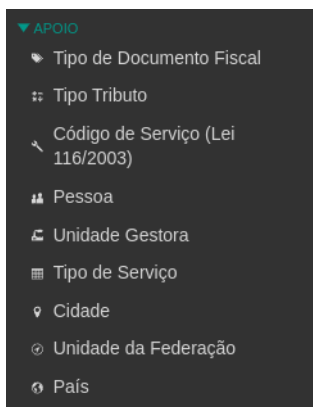
EXCLUIR DOCUMENTO

Fechar

Histórico

Tramitar

4 - Cadastro de Apoio



O grupo **Apoio** (Vide [Seção 2.6.2](#)) é também conhecido como **Cadastro de Apoio**. Essa relação de cadastros de apoio, como o nome sugere, foi desenvolvida para apoiar e/ou suplementar os registros de documentos comprobatórios.

Os itens mais utilizados desse grupo são:

1. **Pessoas:** O cadastro de pessoas é o ponto de partida para cadastrar qualquer documento comprobatório que conste pessoa física ou jurídica.
2. **Tipo de documento Fiscal:** O cadastro de Tipo de Documento Fiscal é a funcionalidade que configura os tipos de documentos comprobatórios que serão disponibilizados no sistema.
3. **Tipo Tributo:** O cadastro de Tipo de Tributo é a funcionalidade que configura os tipos de tributos que podem estar contidos em notas fiscais de serviços e produtos.

4. **Unidade Gestora:** é o cadastro de Unidade Gestora que irá armazenar os seus respectivos documentos comprobatórios.
5. **idade:** É o cadastro de cidades de onde foram emitidos os documentos tanto para o emitente como para o destinatário.

A seguir será detalhado cada cadastro evidenciando seu passo a passo, neste documento não será exemplificado a funcionalidade “**Tipo de Documento Fiscal**” e “**Tipo Tributo**”, pois são funcionalidades de configuração do sistema e está detalhada no documento de Administração do Sistema.

4.1 - Código de Serviço (Lei 116/2003)

Este cadastro é utilizado para armazenar o Código de Serviço da Lei 116/2003 e tem por objetivo identificar qual o serviço foi realizado ao registrar um documento comprobatório do tipo de Nota Fiscal de Serviço.

Ele é composto pelos seguintes campos:

1. Preencha o **Código**;
2. Selecione o **Vetado**;
3. Preencha a **Descrição**;
4. Selecione o **Ativo** (se "SIM" este item está ativo e pode ser referenciado).



A captura de tela mostra uma janela de diálogo com o título "Incluir Código de Serviço (Lei 116/2003)". O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Um campo de texto vazio.
- Vetado:** Um menu suspenso com a opção "Não" selecionada.
- Descrição:** Um campo de texto grande e vazio.
- Ativo:** Um menu suspenso com a opção "Sim" selecionada.

Na base da janela, há quatro botões: "Salvar" (verde com checkmark), "Salvar e Sair" (verde escuro com checkmark), "Cancelar" (cinza com X) e "Ajuda" (cinza com ícone de interrogação).

4.2 - Pessoa

É o cadastro das entidades jurídicas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) ou uma pessoa estrangeira. Ele é utilizado para identificar o Emitente e o Destinatário dos documentos comprobatórios.

1. Selecione o **Tipo de Pessoa**;
2. Preencha o **Código**;
3. Preencha o **Nome**;
4. Preencha o **Telefone**;
5. Preencha o **E-mail**;
6. Selecione o **Ativo** (se "SIM" este item está ativo e pode ser referenciado);
7. Preencha a **Descrição**;
8. Clique em **Salvar**.

Incluir Pessoa



Tipo de pessoa

Pessoa Jurídica

Código

Nome

Telefone Fixo

Telefone Celular

E-mail

Ativo

Sim

Descrição

✓ Salvar

✓ Salvar e Sair

✗ Cancelar

🔗 Ajuda

4.3 - Unidade Gestora

Unidade Gestora (UG) – unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros.

1. Preencha o **Código UG**;
2. Preencha o **CNPJ**;
3. Preencha o **Nome**;
4. Selecione o **Ativo** (se "SIM" este item está ativo e pode ser referenciado);
5. Clique em **Salvar**.

Incluir Unidade Gestora
✕

Código UG •

CNPJ •

Nome •

Ativo

Sim ▾

✓ Salvar
✓ Salvar e Sair
✕ Cancelar
? Ajuda

4.4 - Tipo de Serviço

Os tipos de serviços são o conjunto de atividades que um determinado prestador de serviço realizou mediante cessão de mão de obra/Empreitada. Este código está padronizado de acordo com a Tabela 06 do EFD-Reinf (documento **Anexo I dos Leiautes da EFD-Reinf - Tabelas**)

1. Preencha o **Código do Tipo de Serviço** conforme a EFD-Reinf;
2. Preencha o **Nome**;
3. Clique em **Salvar**.

Incluir Tipo de Serviço
✕

Código •

Nome •

✓ Salvar
✓ Salvar e Sair
✕ Cancelar
? Ajuda

4.5 - Cidade

Esta funcionalidade permite cadastrar uma Cidade de uma determinada Unidade da Federação, identificado por um código de até 8 dígitos no padrão IBGE e um nome. Ele é utilizado no cadastro de documentos comprobatórios.

1. Preencha o **Código** (no formato do IBGE);
2. Preencha o **Nome**;
3. Selecione a **Unidade da Federação**;
4. Selecione o **Ativo** (Se "SIM" este item está ativo e pode ser referenciado)
5. Clique em **Salvar**.

Incluir Cidade
✕

Código •

Nome •

Unidade da Federação •

Ativo •

✓ Salvar
✓ Salvar e Sair
✕ Cancelar
? Ajuda

4.6 - Unidade da Federação

Esta funcionalidade permite cadastrar a Unidade da Federação de um determinado País, identificado por um código de até 2 dígitos e um nome. Ele é utilizado no cadastro de Cidade.

1. Preencha o **Código**;
2. Preencha o **Nome**;
3. Selecione a **País**;
4. Selecione o **Ativo** (Se "SIM" este item está ativo e pode ser referenciado)
5. Clique em **Salvar**.

Incluir Unidade da Federação
✕

Código •

Nome •

País •

Ativo •

✓ Salvar
✓ Salvar e Sair
✕ Cancelar
? Ajuda

4.7 - País

Esta funcionalidade permite cadastrar o País, identificado por um código de até 3 dígitos e um nome. Ele é utilizado no cadastro da Unidade da Federação. O código do País está padronizado de acordo com a Tabela 07 do EFD-Reinf (documento **Anexo I dos Leiautes da EFD-Reinf - Tabelas**).

1. Preencha o **Código**;
2. Preencha o **Nome**;
3. Selecione o **Ativo** (Se "SIM" este item está ativo e pode ser referenciado)
4. Clique em **Salvar**.

Incluir País ✕

Código •

Nome •

Ativo

Sim ▾

Referências

- *Modelo de Nota fiscal de serviço*. ABRASF - Brasil. Acessado em: Novembro 18, 2023, disponível em:
<https://abrasf.org.br/biblioteca/arquivos-publicos/nfs-e/versao-1-00>
- Receita Federal do Brasil. (2021, Agosto 12). *O que é. SPED*. Acessado em: Janeiro 25, 2023, disponível em:
<http://sped.rfb.gov.br/pagina/show/1494>
- Receita Federal do Brasil. (2022, Julho 6). *Manual de orientação do usuário* (2.1.1.1) [Sped - Sistema Público de Escrituração Digital; EFD-REINF - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais; Manual de orientação do usuário, disponível em:
<http://sped.rfb.gov.br/arquivo/show/6084>].
- W3C. (2007, Abril 27). *SOAP Version 1.2 Part 1: Messaging Framework (Second Edition)*. World Wide Web Consortium (W3C). Acessado em: Fevereiro 2, 2023, disponível em:
<https://www.w3.org/TR/soap12>