

# Guia para fiscais (Nota de Empenho)

## **PASSO A PASSO:**

1) Verificada a necessidade da aquisição do material ou da prestação do serviço, o solicitante deve requisitar a emissão da Nota de Empenho conforme orientações do link [Solicitação de Nota de Empenho - Minuta de Memorando Eletrônico](#);

2) Após a emissão da Nota de Empenho, a CEOF encaminhará ao fornecedor e aos fiscais a notificação da emissão da Nota de Empenho (vide orientações neste link ...). Neste momento, os fiscais deverão indicar a cor/características dos materiais para os casos em que na Ata de Registro de Preços não tenha especificado.

3) Na chegada dos materiais no campus, o fiscais deverão conferir se os itens descritos na Nota Fiscal são equivalentes aos itens entregues e se os itens entregues são equivalentes aos indicados na Ata de Registro de Preços. É importante frisar que a especificação do item a ser considerada é aquela indicada na Ata de Registro de Preços e não a indicada na Nota de Empenho, para os casos que estes documentos forem divergentes. Verificações importantes: marca, modelo, cor e especificações técnicas.

4) Prazos importantes:

a) O ateste definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (indicar 3?) dias úteis para despesas inferiores R\$65.492,11 e até 10 (indicar 7?) dias úteis para despesas com valores superiores.