



8 EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA ELETRÔNICA NA AGENFA/SEFAZ-MS

INFORMAÇÕES

O processo de emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) consiste em solicitar pessoalmente, na Agência Fazendária em Dourados/MS (AGENFA/SEFAZ-MS), município sede da UFGD (portando Procuração da Reitoria), a emissão de notas fiscais avulsas eletrônicas.

A NFA-e é documento obrigatório para enviar equipamentos da UFGD para outra empresa fora de Dourados, utilizada, por exemplo, para acompanhar material/equipamentos da Instituição que serão enviados para conserto/manutenção em empresa especializada.

A NFA-e poderá ser cancelada em 24 horas sem cobrança de taxas. Após esse período haverá cobrança de multa de 2 UFERMS pelo cancelamento. Preferencialmente deverá ser emitida de segunda a quinta, para haver tempo hábil de cancelamento sem cobrança de multa.

A NFA-e tem validade de 3 (três) dias corridos a partir da data prevista da saída. A data de saída do material/equipamento enviado poderá ser diferente da data de emissão.

Na solicitação deverá ter a indicação da garantia ou de quem se responsabilizará pelos custos do serviço/manutenção.

Os procedimentos para o transporte do equipamento ao conserto são de total responsabilidade do solicitante.

O retorno do equipamento à UFGD deverá ser comprovado conforme estipulado na Notificação Fiscal da SEFAZ/MS, podendo este prazo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período.

No caso de emissão de NFA-e que tenha que comprovar retorno, a empresa contratada deverá emitir nota fiscal com o código fiscal de retorno de remessa para conserto.

A norma principal que rege a emissão de NFA é o Decreto nº 9.203, de 18/09/1998, o qual aprova o Regulamento do ICMS (anexo XV, Capítulo I, Seção I – Dos documentos fiscais em geral).

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1. O servidor deverá portar os documentos pessoais e procuração pública;
2. Pagar a taxa de emissão da NFA-e;



3. Memorando da unidade responsável pelo material/equipamento, conforme anexo I, com 10 dias de antecedência da emissão da NFA-e.
4. A prorrogação deverá ser solicitada por memorando, conforme anexo II, com justificativa pelo não cumprimento do prazo, com antecedência de 25 dias do prazo estipulado para comprovação de retorno.
5. A Divisão de Contabilidade acompanhará e manterá a unidade informada quanto aos prazos de confirmação de retorno do material/equipamento.
6. A Unidade Administrativa deverá encaminhar a cópia da NF-e de retorno de remessa para conserto para a Divisão de Contabilidade para comprovação de retorno junto à SEFAZ/MS.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Contabilidade - DICON/COOF/PROAP/UFGD

Fone: (67) 3410-2915

E-mail: dicon.coof@ufgd.edu.br

FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DICON/COOF/PROAP	Recebe a solicitação do demandante, por meio de Memorando com documentação anexa e todas as informações indispensáveis, no prazo mínimo de 10 dias antes da saída do equipamento.
2	DICON/COOF/PROAP	Organiza o deslocamento à AGENFA no horário de atendimento dispensado ao público externo e procede à emissão da NFA-e.
3	DICON/COOF/PROAP	Disponibiliza a entrega da NFA ao setor demandante, que o retira na COOF ou recebe por e-mail.
4	DICON/COOF/PROAP	Acompanha o prazo para retorno do material/equipamento.
5	Setor demandante	Envia a NF de retorno de remessa para conserto
6	DICON/COOF/PROAP	Faz a comprovação de retorno junto à SEFAZ/MS
7	DICON/COOF/PROAP	Em caso de não retorno do equipamento e estando previamente informada pela unidade demandante, solicita Ofício à Reitoria e protocola na AGENFA o pedido da prorrogação.
8	DICON/COOF/PROAP	Retorna ao item 4 do fluxo e segue.

RESULTADOS ESPERADOS



Possibilitar o envio de material/equipamentos da UFGD para conserto ou manutenção em outro município, acompanhados devidamente por documento fiscal obrigatório e ainda o retorno dentro das normas, bem como a baixa na AGENFA do registro de notificação fiscal da Instituição que é dado por ocasião da emissão da NFA.

REFERÊNCIAS

1)BRASIL. Secretaria de Estado de Finanças, Orçamento e Planejamento. Decreto nº 9.203, de 18 de setembro de 1998. Aprova o regulamento do ICMS e dá outras providências. Disponível em: <http://www.icmstransparente.ms.gov.br/index.aspx?sf=http://arq.sefaz.ms.gov.br/inicio/legislacao.asp>. Acesso em 15 jan. 2018.



ANEXO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

UFGD – UNIDADE 1 - RUA JOÃO ROSA GÓES, 1.761, VILA PROGRESSO

CEP 79.825-070 – DOURADOS/MS

TELEFONE: (67) 3410-2760 / 2761

E-MAIL: proap@ufgd.edu.br

Memorando n.º XXX/201X/XXXXX-UFGD

Dourados/MS, XX de XXXXXXXX de 201X.

À(o) Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenadora de Gestão Orçamentária e Financeira – COOF

Assunto: Envio de equipamentos a outros municípios para conserto/devolução/simples remessa

Prezado(a) Coordenador(a),

Solicitamos a emissão de Nota Fiscal Avulsa na AGENFA Estadual em Dourados/MS, em nome da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, sediada na rua: João Rosa Góes, 1.761, quadra 20, CEP: 79.825-070, Vila Progresso, Dourados – MS, inscrita no CNPJ sob o nº 07.775.847/0001-97.

Dados para a emissão da nota fiscal:

- Dados referentes ao equipamento

Tipo:

Número de patrimônio/série:

Quantidade:

Valor:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO



Em anexo cópia da nota fiscal da compra.

- Justificativa quanto à necessidade da emissão da nota fiscal:

() Conserto () Devolução () Simples Remessa

() outros, _____

Motivo:

- Informações da empresa que irá efetuar o conserto/devolução/simples remessa para emissão da nota:

Razão social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço completo:

Telefone:

- Data e horário previsto em que o equipamento será remetido:

- Via de transporte do material/equipamento:

- Garantia do material/equipamento

() Sim, em anexo a garantia () Não, o conserto será pago por _____

Atenciosamente,

Nome do Signatário

Cargo do Signatário



ANEXO II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

UFGD – UNIDADE 1 - RUA JOÃO ROSA GÓES, 1.761, VILA PROGRESSO
CEP 79.825-070 – DOURADOS/MS
TELEFONE: (67) 3410-2760 / 2761
E-MAIL: proap@ufgd.edu.br

Memorando n.º XXX/201X/XXXXX-UFGD

Dourados/MS, XX de XXXX de 201X.

À(o) Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenadora de Gestão Orçamentária e Financeira – COOF

Assunto: Prorrogação de Nota Fiscal Avulsa – Conserto de equipamento

Prezado(a) Coordenador(a),

1. Solicitamos a prorrogação por XX¹ (XXXXXX) dias para a apresentação da mercadoria/bem referente à Nota Fiscal Avulsa n.º _____ de __/__/201X, emitida pela AGENFA de Dourados / MS, para a Fundação Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, sediada na rua: João Rosa Góes, 1.761, quadra 20, CEP: 79.825-070, Vila Progresso, Dourados – MS, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.775.847/0001-97.

2. Justificamos o pedido considerando que o aparelho encontra-se na empresa ainda em fase de conserto _____, o que impossibilita o cumprimento do prazo anteriormente estabelecido.

Atenciosamente,

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

¹ O prazo poderá ser prorrogado apenas 1 vez em igual período.