

Acionamento de Garantia de Equipamentos

1. Procedimentos

1.1 Verificação da Garantia

1. Consulte o manual do equipamento e o termo de garantia fornecidos no ato da entrega, a fim de verificar:
 - Prazo de garantia;
 - Condições e cobertura;
 - Procedimentos indicados pelo fabricante.

1.2 Contato com o Fornecedor

2. De posse da nota fiscal, entre em contato com o fornecedor para solicitar o acionamento da garantia.
 - Para obter os dados de contato do fornecedor, o setor poderá entrar em contato com a DMP – Setor de Gestão de Atas e Empenhos , informando o número do empenho.

1.3 Contato Técnico e Testes

3. O fornecedor poderá solicitar a realização de testes ou o envio de informações técnicas sobre o equipamento.
 - Recomenda-se que o contato seja feito diretamente pelo detentor do bem, por ser quem melhor conhece o histórico e o problema apresentado.

1.4 Envio do Equipamento para Manutenção

4. Caso seja necessário o envio do equipamento para manutenção:
 - Deve ser preenchido o Termo de Movimentação de Bem;
 - O termo deverá conter as assinaturas do detentor da guarda do bem e do chefe do setor;
 - O modelo do termo encontra-se em anexo.

1.5 Nota Fiscal de Remessa

5. Quando aplicável, deverá ser emitida a Nota Fiscal de Remessa do equipamento.
 - O passo a passo para emissão da nota fiscal de remessa encontra-se disponível em anexo.

2. Contatos do Setor de Gestão de Atas e Empenhos

Para esclarecimentos, orientações e apoio no acionamento de garantias, o Setor de Gestão de Atas e Empenhos poderá ser contatado pelos seguintes canais:

- **E-mail:** empenhosufila@ufla.br
- **Telefone:** (35) 3829-1107

2. Anexos

- Modelo de Termo de Movimentação de Bem;
- Passo a passo para emissão de Nota Fiscal de Remessa de equipamento.
<<https://dcont.ufila.br/images/uploads/2023/NFT.pdf>>

MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DE BENS MÓVEIS

IDENTIFICAÇÃO DO BEM	
Nº Patrimônio	Descrição
Nº Nota Fiscal:	
Justificativa da autorização de retirada/uso do bem em outra localidade:	
Observação sobre o(s) equipamento(s) no ato de sua retirada (condições de uso, frequência de utilização, etc):	
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA QUE IRÁ RECEBER O BEM	
Empresa:	
CNPJ:	
Endereço:	
Nome p/ contato:	Telefone:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO BEM	
Nome:	Cargo/Função:
Empresa/Transportadora	
Telefone:	
Prazo para devolução:	Data da Devolução:
Responsabilizo-me pela conservação do bem e devolução do mesmo conforme prazo estabelecido acima:	
Local e data:	
(nome e assinatura do responsável pela retirada do bem)	
Confirmo as informações acima e autorizo a retirada do bem.	
Local e data:	
(nome e assinatura do responsável pelo depto/setor que possui a posse do bem)	

1ª via – Depto/setor que possui a posse do bem

2ª via – Responsável pela retirada do bem como empréstimo

INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE REMESSA DE EQUIPAMENTOS

Tenha em mãos as seguintes informações:

1. Data/Hora:

- Quando o equipamento vai ser enviado para manutenção, ou seja, a data agendada pelo serviço de transporte contratado ou data em que o objeto será postado no correio.

2. Dados do Remetente (quem está enviando):

- CNPJ (geralmente é a UFLA CNPJ: 22.078.679/0001-74)
- Inscrição estadual (no caso, a UFLA é isenta)
- CPF do responsável (pessoa que está solicitando o transporte)
- Telefone de contato
- E-mail

3. Dados do Destinatário (empresa que fará a manutenção do equipamento):

- CNPJ
- Inscrição estadual
- Telefone
- Endereço completo com CEP (atualizado)

4. Dados do equipamento a ser enviado:

- Descrição completa do equipamento
- Número de patrimônio (novo)
- Peso aproximado do equipamento
- Dimensões do equipamento (comprimento, largura e altura)
- Valor aproximado do equipamento
- Marca do equipamento
- Número do NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) do equipamento

5. Dados do Transporte:

- Valor do Frete
- Informar o tipo de frete (próprio ou terceiros)
- Informar quem vai pagar o frete (remetente ou destinatário)

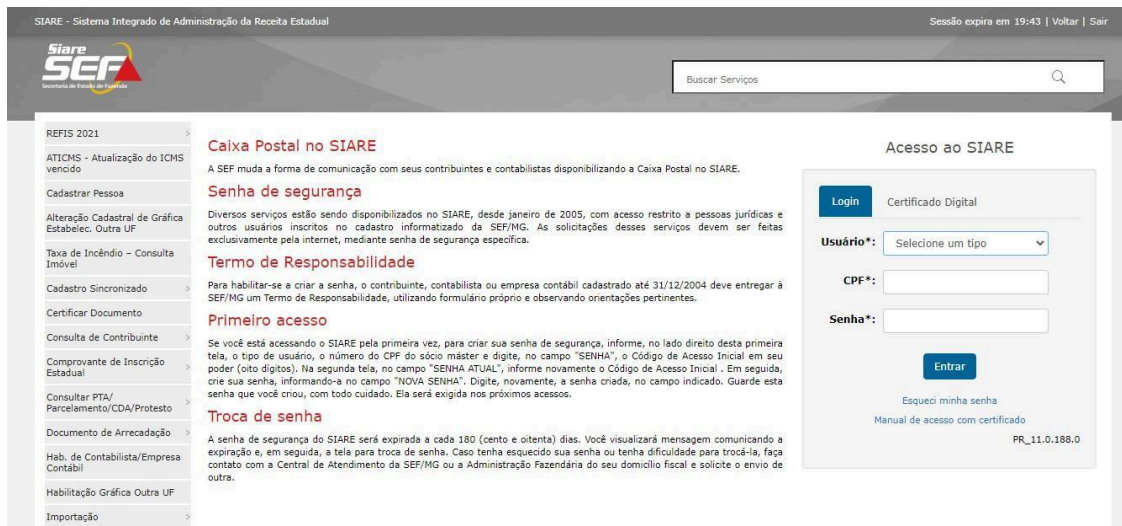
5.1 Caso o frete seja por meio de transportadora são necessárias as seguintes informações:

- CNPJ
- Inscrição estadual
- Placa do veículo
- Valor do frete

TUTORIAL PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE TRANSPORTE

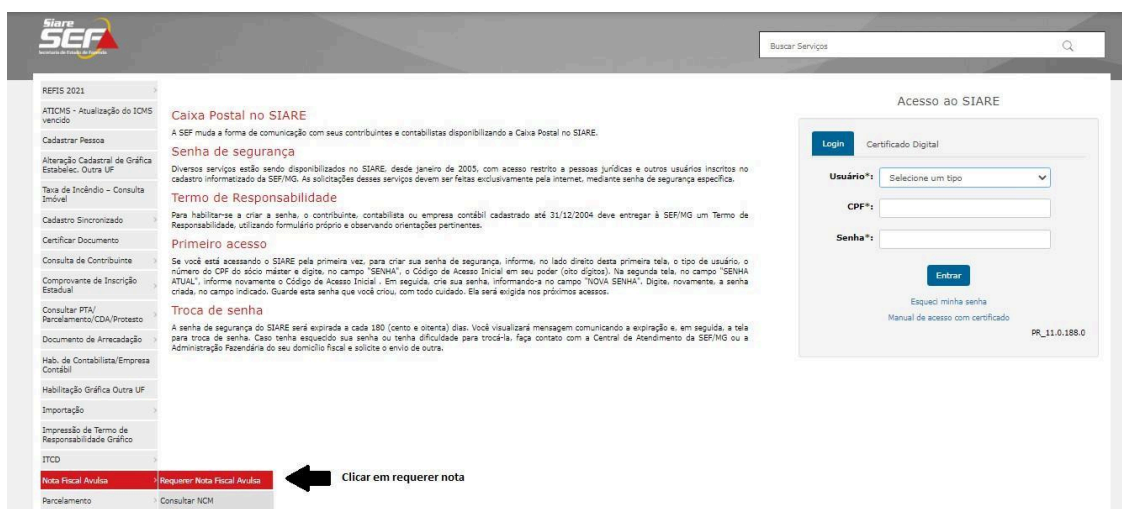
Acessar o SIARE – Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual em:

<https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/>



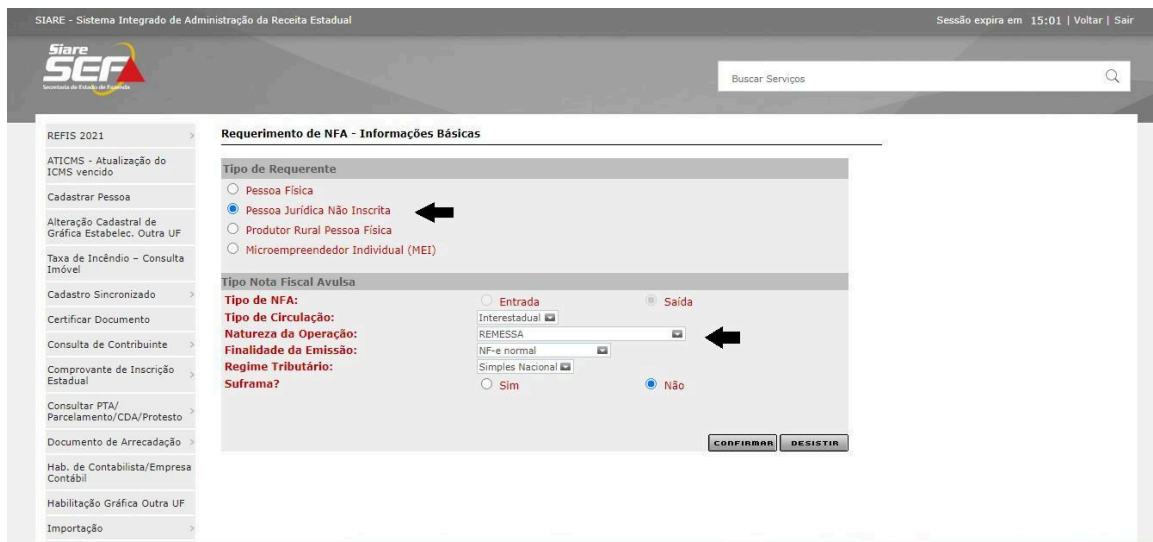
Seguir os seguintes passos:

No menu esquerdo, Ir em nota fiscal avulsa depois em requerer nota fiscal avulsa e clicar.

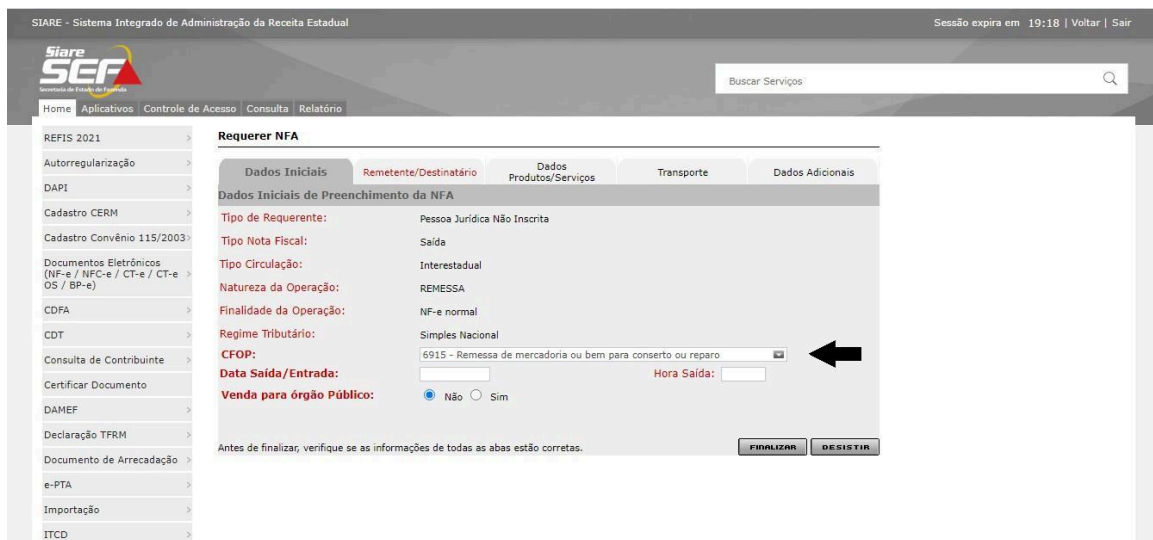


UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E LOGÍSTICA ACADÊMICA

Preencher o tipo de requerente e o tipo de nota (Natureza de operação – Remessa).



Depois de preenchido, você será direcionado para a página onde irá preencher os dados iniciais.



Não clique em finalizar depois que acabar de preencher os dados iniciais.
(CFOP: 6915 - Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo).

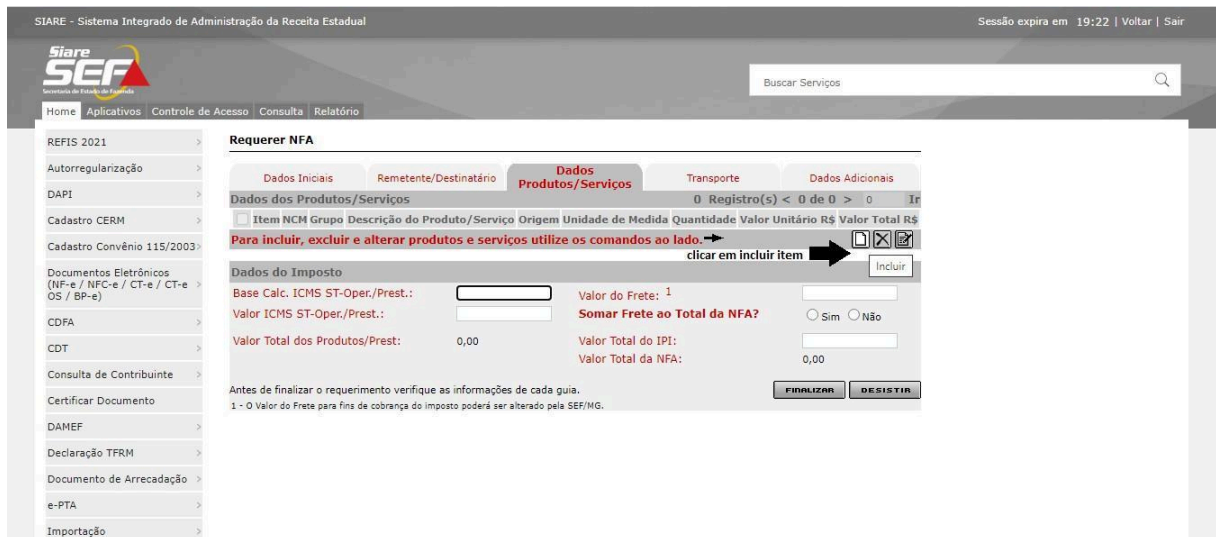
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E LOGÍSTICA ACADÊMICA

Clique em Remetente/Destinatário depois que acabar de preencher os dados iniciais. Você deverá informar os dados pedidos abaixo:

Dados do Remetente		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
PESQUISAR		
Nome Empresarial:		
CPF Responsável:		
Fone / Fax:		
Email:		
Endereço (Clique aqui para informar endereço)		
CEP:	País:	
UF:	Município:	
Distrito/Povoado:		
Bairro:		
Tipo Logradouro:	Logradouro:	Nº:
Complemento:		
Dados do Destinatário		
CNPJ / CPF:		Inscrição Estadual:
PESQUISAR		
Nome / Nome Empresarial:		
Fone / Fax:		
Endereço (Clique aqui para informar endereço)		
CEP:	País:	
UF:	Município:	
Distrito/Povoado:		
Bairro:		
Tipo Logradouro:	Logradouro:	Nº:
Complemento:		
Dados Complementares		
Consumidor Final:	☐ Sim ☐ Não	
Destinatário:	1 - Contribuinte ICMS	
Município de Início do Serviço de Transporte		
Município de início do Serviço de Transporte:		🔍
Antes de finalizar, verifique se as informações de todas as abas estão corretas.		
FINALIZAR		DESISTIR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E LOGÍSTICA ACADÊMICA

Depois de preenchido todos os dados pedidos, você deve clicar em Dados Produtos/Serviços e clicar em incluir item, conforme figura abaixo.



SIARE - Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual

Sessão expira em 19:22 | Voltar | Sair

Siare SEF
Secretaria de Estado de Fazenda

Home | Aplicativos | Controle de Acesso | Consulta | Relatório

REFIS 2021 >
 Autorregularização >
 DAPI >
 Cadastro CERM >
 Cadastro Convênio 115/2003 >
 Documentos Eletrônicos (NF-e / NFC-e / CT-e / CT-e OS / BP-e) >
 CDFA >
 CDT >
 Consulta de Contribuinte >
 Certificar Documento >
 DAMEF >
 Declaração TFRM >
 Documento de Arrecadação >
 e-PTA >
 Importação >

Requerer NFA

Dados Iniciais | Remetente/Destinatário | **Dados Produtos/Serviços** | Transporte | Dados Adicionais

Dados dos Produtos/Serviços

0 Registro(s) < 0 de 0 > 0 Ir

Item NCM Grupo Descrição do Produto/Serviço Origem Unidade de Medida Quantidade Valor Unitário R\$ Valor Total R\$

Para incluir, excluir e alterar produtos e serviços utilize os comandos ao lado. clicar em incluir item

Dados do Imposto

Base Calc. ICMS ST-Oper./Prest.: Valor do Frete: 1

Valor ICMS ST-Oper./Prest.: Somar Frete ao Total da NFA? ☐ Sim ☐ Não

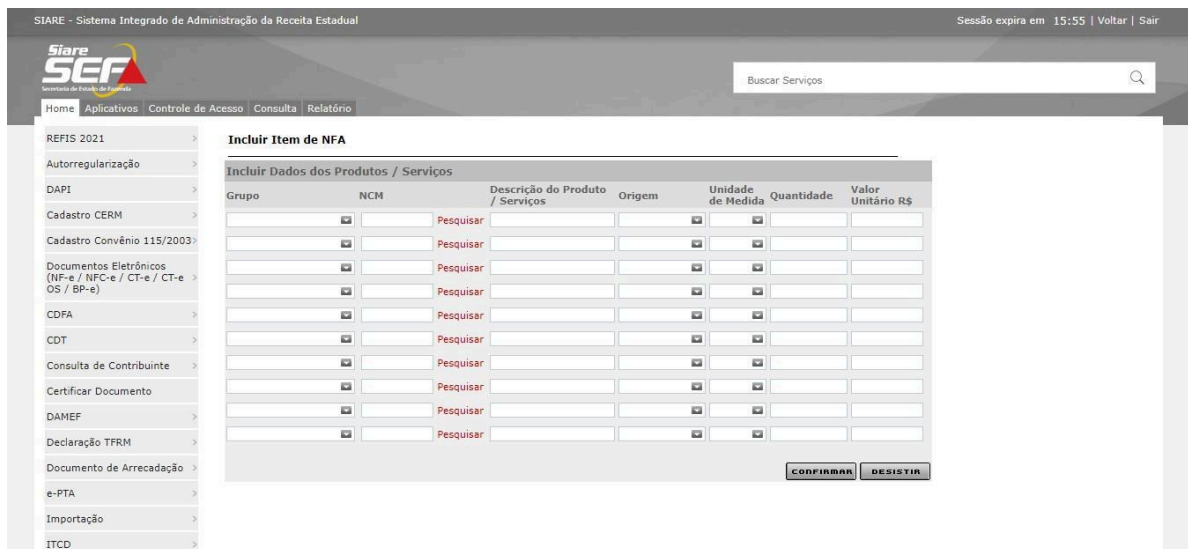
Valor Total dos Produtos/Prest: 0,00 Valor Total do IPI: 0,00

Valor Total da NFA: 0,00

Antes de finalizar o requerimento verifique as informações de cada guia.
 1 - O Valor do Frete para fins de cobrança do imposto poderá ser alterado pela SEF/MG.

FINALIZAR DESISTIR

Você será direcionado para uma nova página onde deverá preencher o Grupo, NCM, Descrição do produto, Origem, Unidade de medida, Quantidade e Valor do produto a ser transportado.



SIARE - Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual

Sessão expira em 15:55 | Voltar | Sair

Siare SEF
Secretaria de Estado de Fazenda

Home | Aplicativos | Controle de Acesso | Consulta | Relatório

REFIS 2021 >
 Autorregularização >
 DAPI >
 Cadastro CERM >
 Cadastro Convênio 115/2003 >
 Documentos Eletrônicos (NF-e / NFC-e / CT-e / CT-e OS / BP-e) >
 CDFA >
 CDT >
 Consulta de Contribuinte >
 Certificar Documento >
 DAMEF >
 Declaração TFRM >
 Documento de Arrecadação >
 e-PTA >
 Importação >
 ITCO >

Incluir Item de NFA

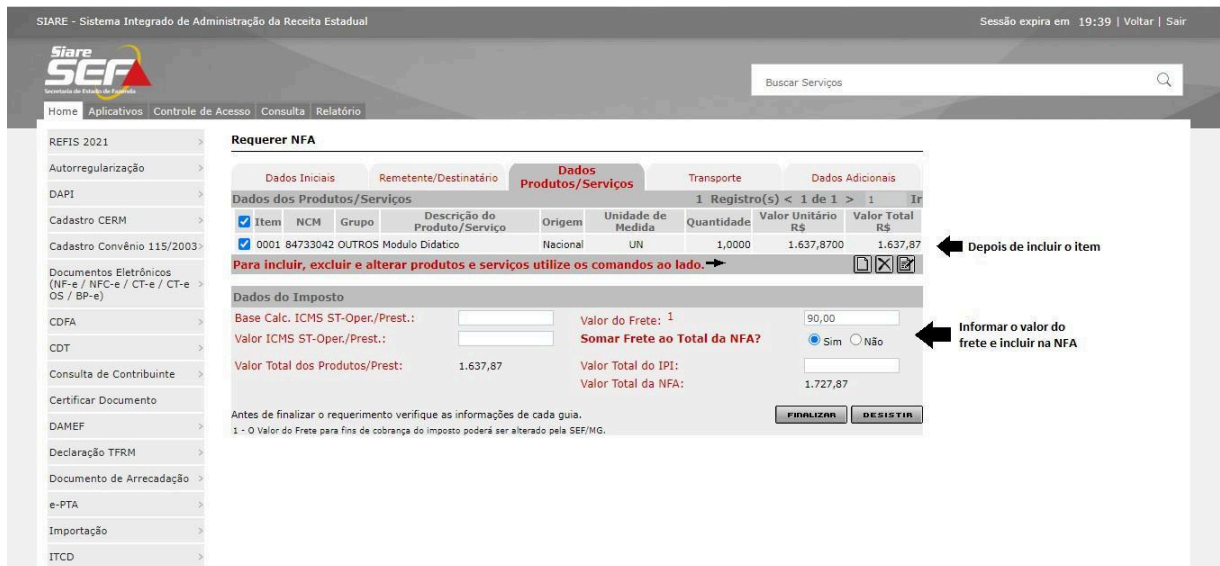
Incluir Dados dos Produtos / Serviços

Grupo	NCM	Descrição do Produto / Serviços	Origem	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				
		Pesquisar				

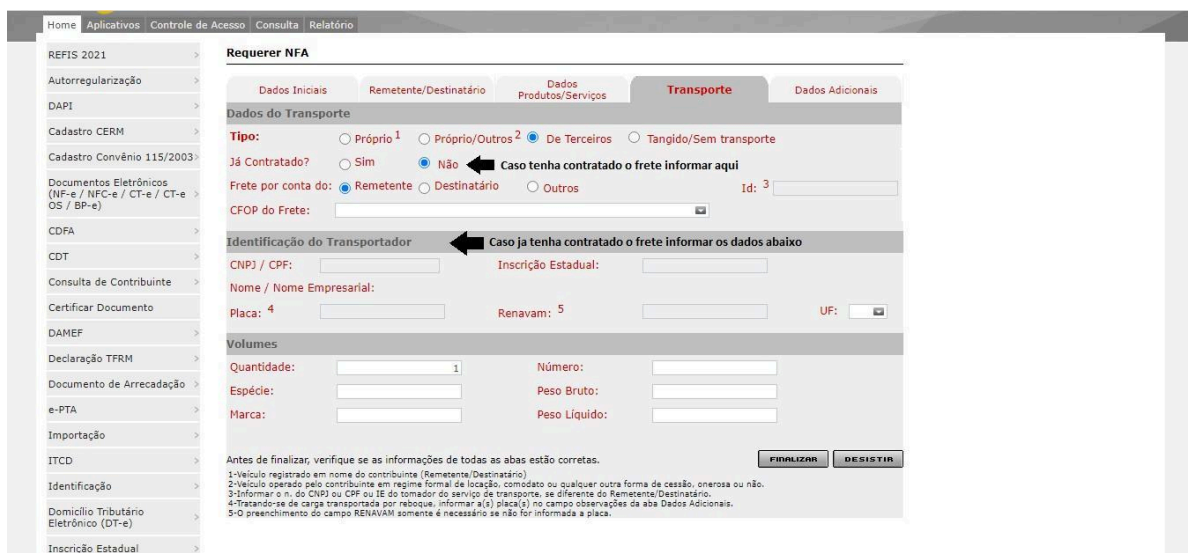
CONFIRMAR DESISTIR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E LOGÍSTICA ACADÊMICA

Após preencher os dados para incluir item, você deverá informar o valor do frete e marcar a opção de Somar frete ao total da NFA.



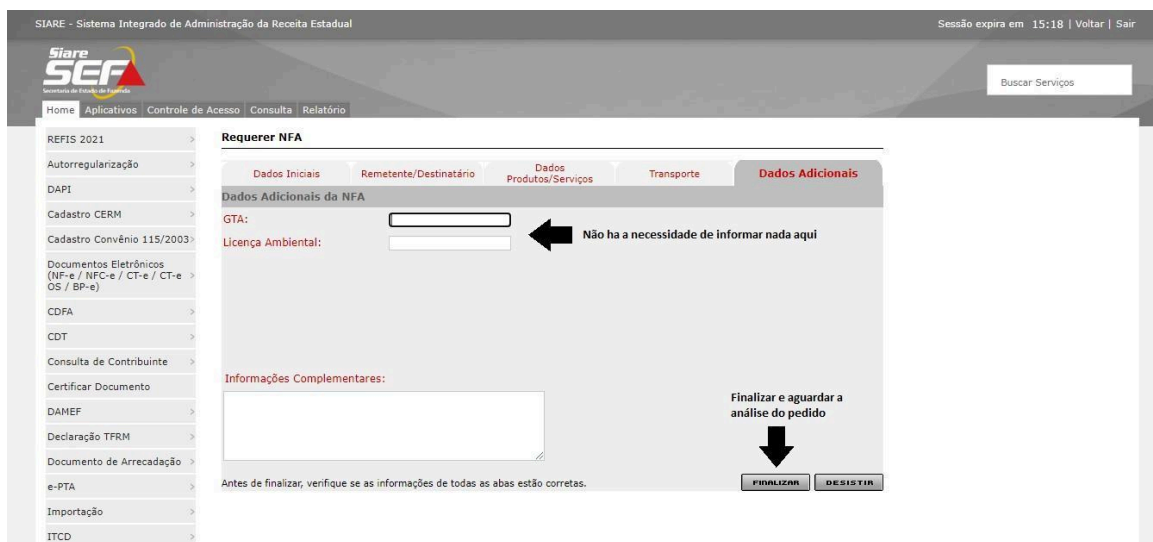
Feito isso, você deverá clicar na aba Transporte e preencher os dados pedidos.



* Caso já tenha uma empresa de transporte contratada, você deve informar os dados dessa empresa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E LOGÍSTICA ACADÊMICA

Na última aba, Dados Adicionais não é obrigatório o preenchimento, podendo finalizar o pedido clicando em finalizar.



SIARE - Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual

Sessão expira em 15:18 | Voltar | Sair

Buscar Serviços

Home Aplicativos Controle de Acesso Consulta Relatório

REFIS 2021 >
Autorregularização >
DAPI >
Cadastro CERM >
Cadastro Convênio 115/2003 >
Documentos Eletrônicos (NF-e / NFC-e / CT-e / CT-e OS / BP-e) >
CDFA >
CDT >
Consulta de Contribuinte >
Certificar Documento >
DAMEF >
Declaração TFRM >
Documento de Arrecadação >
e-PTA >
Importação >
ITCD >

Requerer NFA

Dados Iniciais Remetente/Destinatário Dados Produtos/Serviços Transporte **Dados Adicionais**

Dados Adicionais da NFA

GTA:

Licença Ambiental:

Não há a necessidade de informar nada aqui

Informações Complementares:

Finalizar e aguardar a análise do pedido

Antes de finalizar, verifique se as informações de todas as abas estão corretas.

FINALIZAR **DESISTIR**

Após finalizado o pedido da nota, você receberá um número de protocolo e uma senha, anote-os. No prazo de 2 dias você deverá acessar novamente o SIARE e verificar se seu pedido foi deferido ou não.

Em usuário escolha a opção “Protocolo” digite o número que você anotou no dia da solicitação da nota, seu CPF e a senha que você também já havia anotado.

Se houver algum problema com o pedido você será informado para correção e caso tenha sido deferido, haverá um ícone para impressão da nota fiscal.

Acesso ao SIARE



Login Certificado Digital

Usuário*:

DIGITE O NÚMERO

CPF*:

Senha*:

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

[Manual de acesso com certificado](#)

PR_11.0.188.0