

Cronograma Anual 2024  
Gerência Posto Fiscal  
Rio de Janeiro



# IMPORTANTE 2024



- ❑ O LOGIN E SENHA DE ACESSO DOS FORNECEDORES DEVEM SER SOLICITADOS ATRAVÉS DO EMAIL **SUPORTE.BRNOTAS@BR.EXPERIAN.COM**
- ❑ ACESSO AO GED OI **WWW.GED360.OI.NET.BR** PARA CADASTRAMENTO DAS NOTAS EMITIDAS PARA AS EMPRESAS OI.
- ❑ CONFORME EXIGÊNCIA A INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2043, de AGOSTO DE 2021. ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DO GED PARA AS INFORMAÇÕES DA REINF, REFERENTE AO DESTAQUE DOS IMPOSTOS FEDERAIS.

## ATENÇÃO

- ❑ TODAS AS NOTAS FISCAIS DEVEM SER INSERIDAS DIRETAMENTE NO PORTAL DE NOTAS, SEM A NECESSIDADE DE ENVIO PARA O PROTOCOLO FISCAL.
  - ❑ VERIFIQUE A OPÇÃO CORRETA DE CADASTRO PARA EVITAR O CANCELAMENTO DO PROTOCOLO DA NOTA.
  - ❑ PARA CADASTRO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICA UTILIZE AS FUNÇÕES:
    - CADASTRO DE NOTAS INDIVIDUAS UTILIZE A FUNÇÃO "NOTA FISCAL DE MATERIAL ELETRÔNICA (XML)" OU "NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (PDF)",
    - PARA CADASTRO EM LOTE UTILIZE A FUNÇÃO "CADASTRO EM LOTE DE NOTAS FISCAIS", "UPLOAD DE XML DE NFE DE MATERIAL EM LOTE" OU "UPLOAD DE IMAGENS DE SERVIÇO".
  - ❑ ATENÇÃO AOS FORMULÁRIOS PARA INCLUSÃO DOS DADOS ADICIONAIS QUANDO REALIZAR O INPUT EM LOTE. EXEMPLOS: "LAYOUT CADASTRO EM LOTE DE NOTAS FISCAIS" E "LAYOUT CADASTRO EM LOTE DE PROCESSOS REINF"
- ➡ ❑ VERIFICAR OS NOVOS PROCEDIMENTOS INFORMADOS A PARTIR DO SLIDES 8 (CANCELAMENTO E ANULAÇÃO DE NOTAS FISCAIS).

# IMPORTANTE



- ❑ ATENDENDO A LEGISLAÇÃO, A PARTIR DE NOV19, AO CADASTRAR A NF NO PORTAL, PASSOU A SER OBRIGATÓRIO INFORMAR O CÓDIGO E DESCRIÇÃO CORRESPONDENTE A LC116/03, ASSIM COMO, A DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO INDICADO NA NOTA FISCAL DEVE CORRESPONDER A TABELA. ATENÇÃO AO CADASTRO DA SUA EMPRESA NA RECEITA FEDERAL, QUE DEVEM CORRESPONDER AS ATIVIDADES ECONÔMICAS DOS SERVIÇOS PRESTADOS, PARA EVITAR IRREGULARIDADE FISCAL E RETENÇÕES INDEVIDAS DOS IMPOSTOS.
- ❑ TODAS AS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA, DEVEM TER AS INFORMAÇÕES INSERIDAS NO PORTAL DE NOTAS CORRESPONDENTES A LC116/03 (BASE DE CÁLCULO, RETENÇÕES DE INSS, PROCESSO/LIMINAR, AÇÃO JUDICIAL ...)
- ❑ EM JAN19, AS NOTAS FISCAIS DE REMESSA E TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS PASSARAM A SER CAPTURADAS PELA OI DIRETAMENTE NA SEFAZ, SEM A NECESSIDADE DO FORNECEDOR CADASTRA-LA NO GED, PODENDO CONSULTAR PELOS FILTROS DISPONIBILIZADOS NO PORTAL. NA AUSÊNCIA DE LOCALIZAR A NOTA, DEVE SER INFORMADO PARA A GERÊNCIA DO POSTO FISCAL.
- ❑ NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS DEVEM SER ANEXADAS AO BRNOTAS (<https://ged360.oi.net.br>), SEM ENVIÁ-LAS PARA O PROTOCOLO FÍSICO.
- ❑ NOTAS FISCAIS DE MODELOS QUE NÃO SEJAM ELETRÔNICAS, ASSIM COMO, OUTROS DOCUMENTOS EMITIDOS PARA PAGAMENTO, DEVEM TER OS DADOS CADASTRADOS DIRETAMENTE NO PORTAL NA OPÇÃO “NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA – PDF”, SEM A NECESSIDADE DA ENTREGA FÍSICA.
- ❑ NOTAS FISCAIS EMITIDAS CONTRA AS EMPRESAS DO GRUPO OI, NO QUAL O SERVIÇO NÃO FOI REALIZADO OU MATERIAL NÃO ENTREGUE, DEVEM SER CANCELADAS NA SEFAZ/ PREFEITURAS, EVITANDO AUTUAÇÃO FISCAL.
- ❑ AS NOTAS FISCAIS SÓ SERÃO TRATADAS PELO POSTO FISCAL APÓS VALIDAÇÃO E ACEITE (PORTAL DE NOTAS) DAS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO CONTRATADO.
- ❑ O PROCESSAMENTO DAS NOTAS OCORRE CONFORME AS DATAS DO CRONOGRAMA ANUAL DIVULGADO NO PORTAL.
- ❑ ATENÇÃO A OPÇÃO DE INPUT “NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA-XML APENAS MODELO DANFE”, DEVE SER CADASTRADO O XML INDIVIDUAL OU EM LOTE APENAS PARA O DISTRITO FEDERAL (DF),

# CRONOGRAMA ANUAL 2024 – RECEPÇÃO DE NOTAS FISCAIS



| 2024      | Data Limite para Cadastro do Protocolo |       |
|-----------|----------------------------------------|-------|
|           | Data                                   | Hora  |
| Janeiro   | 18/01/2024                             | 18:00 |
| Fevereiro | 16/02/2024                             | 18:00 |
| Março     | 15/03/2024                             | 18:00 |
| Abril     | 16/04/2024                             | 18:00 |
| Maio      | 16/05/2024                             | 18:00 |
| Junho     | 17/06/2024                             | 18:00 |
| Julho     | 18/07/2024                             | 18:00 |
| Agosto    | 19/08/2024                             | 18:00 |
| Setembro  | 17/09/2024                             | 18:00 |
| Outubro   | 18/10/2024                             | 18:00 |
| Novembro  | 14/11/2024                             | 18:00 |
| Dezembro  | 13/12/2024                             | 18:00 |

# PRINCIPAIS PAPEIS E RESPONSABILIDADES



## GESTOR BRNOTAS E GESTOR DO CONTRATO

- ☐ Verificar se a emissão da NF está de acordo com o pedido de compra: validando empresa, CNPJ, valores, serviços contratados ou materiais adquiridos.
- ☐ Acompanhar o ciclo do processo de registro da NF até o momento do pagamento ao fornecedor de acordo com os prazos contratuais.
- ☐ Análise das NF x Pedido de compras.
- ☐ Validar ou informar as quantidades e itens do pedido que estão sendo recebidos no BrNotas.
- ☐ Consultar e acompanhar o status da NF no BrNotas e SAP.
- ☐ Comunicar ao Posto Fiscal quando ocorrer o cancelamento de NF que foi processada, para realização do estorno do pedido de compras e NF desde que o registro tenha ocorrido dentro do mês (respeitando o cronograma).
- ☐ Ratificar com os fornecedores, a necessidade do cancelamento da nota na PREFEITURA/SEFAZ, quando o serviço/material não for realizado ou a nota for substituída. Atenção aos prazos da legislação.
- ☐ Ao realizar o aceite da nota, certifique que o serviço de fato foi realizado ou o material entregue.
- ☐ Tratar em até 3 dias as críticas devolvidas pelo Posto Fiscal que estejam sob responsabilidade da área (correção do IVA, aporte de verba, bloqueio de centro de custo...)

# PRINCIPAIS PAPEIS E RESPONSABILIDADES



## FORNECEDOR

- ☐ Efetuar a upload das notas fiscais de acordo com o manual disponível no portal.
- ☐ Ao optar por inserir o cadastro de notas fiscais em lote, observe o layout correspondente a opção desejada.
- ☐ Respeitar o prazo estabelecido de acordo com o cronograma oficial Oi.
- ☐ Garantir a eficiência fiscal de acordo com as regras municipais, estaduais e federais.
  
- ☐ Para os casos de emissão de nota fiscal de serviço, detalhar de forma clara a real prestação do serviço, A descrição do serviço na Nota Fiscal deve estar de acordo com o serviço relacionado na Lista anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)
  
- ☐ Validar ou informar as quantidades e itens do pedido que estão sendo recebidos no BrNotas.
- ☐ Preencher, obrigatoriamente, no corpo da nota fiscal o e-mail do gestor responsável para aprovação e o número do pedido.
- ☐ Consultar e acompanhar o status da NF no BrNotas, até que o protocolo esteja com status "Nota Fiscal Incluída no SAP".
- ☐ Acessar periodicamente o portal e verificar se há protocolos com status "Aguardando Correção pelo Fornecedor", para as devidas providências no Portal BrNotas.
- ☐ Interagir com o gestor do contrato em caso de dúvidas sobre problemas nas NF's e pagamentos.
- ☐ Manter seu cadastro sempre atualizado no Mercado Eletrônico.
- ☐ Havendo cancelamento de notas, deverá ser formalizada na secretaria da fazenda no local de emissão, respeitando o prazo da legislação.
- ☐ PARA EVITAR INPUT DE PROTOCOLOS INDEVIDOS NO PORTAL DE NOTAS, ATENÇÃO PARA O PREENCHIMENTO CORRETO DAS INFORMAÇÕES E A FUNÇÃO CORRETA DE CADASTRAMENTO DA NOTA FISCAL.
- ☐ Havendo devolução do protocolo da nota, corrigir o mesmo protocolo, sem a necessidade de novo cadastramento.
- ➔ ☐ VERIFICAR OS NOVOS PROCEDIMENTOS INFORMADOS A PARTIR DO SLIDES 8 (CANCELAMENTO E ANULAÇÃO DE NOTAS FISCAIS).

# PONTOS DE ATENÇÃO



## ☐ Notas de Material:

Após upload, incluir o gestor de aceite da NF, nº dos pedidos e itens, na segunda etapa do cadastramento. Sem essas informações os protocolos ficarão pendentes com status “NFe de Material Aguardando Dados Complementares”, sem direcionamento para o Posto Fiscal.

## ☐ As notas fiscais eletrônicas devem ser incluídas na opção: Nota fiscal de Material Eletrônica (xml).

No caso de cadastramento incorreto da Nota Eletrônica, na opção “Nota Fiscal de Material”, o protocolo ficará com status “Aguardando Recebimento Físico no Protocolo”.

Realize o cancelamento do PROTOCOLO, e insira a nota novamente, na opção Nota fiscal de Material Eletrônica (xml).

## ☐ O acompanhamento da Nota Fiscal no BrNotas, só deve finalizar quando o protocolo estiver com status “Nota fiscal incluída no SAP”.

Havendo inconsistência na nota fiscal ou protocolo, que seja necessária intervenção do fornecedor, o protocolo estará com status “Aguardando Correção pelo Fornecedor”.

☐ **Notas de serviço com incidência de INSS**, devem ser cadastradas no mesmo mês de emissão e conforme Cronograma da Oi, evitando incidir multa e juros por atraso no processamento/recolhimento do imposto.

**ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA REINF.**

☐ Notas de material devem ser cadastradas no BrNotas até 3 dias após emissão da nota, evitando atendimento a fiscalização por atraso no processamento.

# ATENÇÃO \_ cancelamento de nota fiscal de material



## CRÍTICO

- ❑ A OI tem recebido autuações fiscais por não escrituração de NF que indicam cancelamento no Portal, no entanto, sem o efetivo cancelamento na SEFAZ.
- ❑ A OI tem o risco de recolhimento indevido de DIFAL por não ter rastreabilidade das notas de anulação, gerando fragilidade para defesa fiscal quando ocorrem as intimações.

## IMPORTANTE O APOIO DE FORNECEDORES E GESTORES GED AO CANCELAREM OS PROTOCOLOS

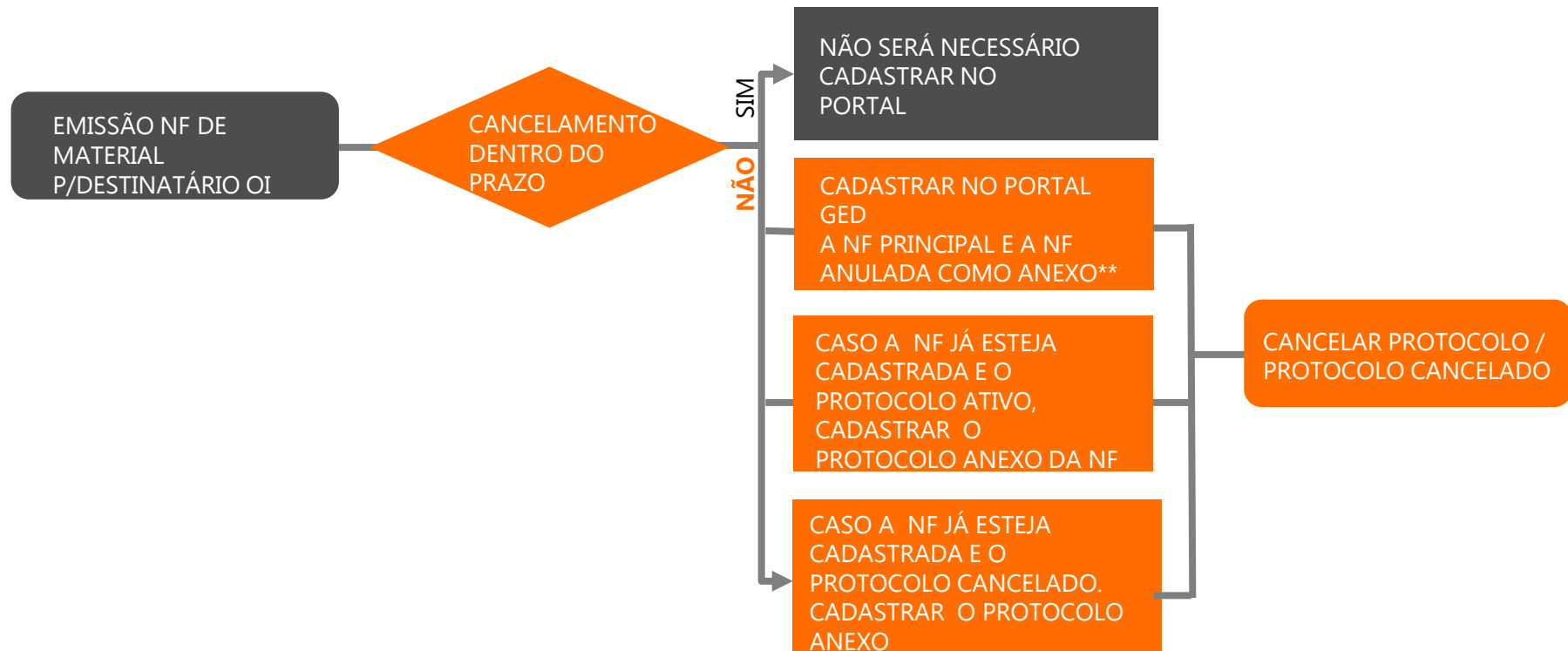
- ❑ As NF faturadas “indevidamente/incorrectamente” pelo fornecedor, devem ser canceladas nas secretarias até 24h após as emissões.
- ❑ Na hipótese de não serem canceladas no prazo e havendo a anulação das NF diretamente pelo fornecedor, as NF deverão ser anexadas no Portal GED, juntamente a primeira NF emitida
- ❑ O cadastro do protocolo anexo deve constar o protocolo pai com o preenchimento das informações referente a NF de anulação\*\*.
- ❑ Na NF de anulação deve constar no campo de observações os dados da NF principal que foi emitida inicialmente.
- ❑ Importante lembrar que todas as NF emitidas contra a OI, o emissor deve cadastrar no Portal, mesmo que a anulação tenha sido realizada.
- ❑ A NF emitida em substituição a NF anulada deve ser cadastrada no GED em um novo protocolo com o pedido de compra válido (se aplicável).



# ATENÇÃO \_ cancelamento de nota fiscal de material



## FLUXO PARA INCLUSÃO NO GED REFERENTE A NF ANULADA



# ATENÇÃO \_ cancelamento de nota fiscal de material



## Cadastro de Notas Fiscais

- Nota fiscal de Material
  - Nota fiscal de Serviço
  - Nota fiscal de Simples Remessa
  - Nota fiscal de ITJC
  - **Nota fiscal física - Anexo**
- NF de Material de Estoque - Logística
  - Nota fiscal de Serviço e Material
  - Nota fiscal de Transferência de Ativo
  - Nota fiscal entre Empresas do Grupo (XML)
  - Nota Fiscal de Serviço de Comunicação/Telecomunicação
- Nota fiscal de Material Eletrônica (XML)
  - Nota fiscal de Serviço Eletrônica - PDF
  - Nota fiscal Invoice
  - Nota fiscal de Simples Remessa - PDF
  - Nota fiscal de Simples Remessa (XML)
  - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica \_XML apenas modelo DANFE

**BrNotas**  
Sistema de Gestão de Notas Fiscais

GED 360° | Principal

### Cadastrar Nota Fiscal - Anexo

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| Empresa *                  | Selecione a Empresa    |
| Localidade *               | Selecione a Localidade |
| Número do Documento *      | Número do Documento    |
| Data de Emissão *          | Data de Emissão        |
| Nome do Fornecedor(CNPJ) * | Nome do Fornecedor     |
| Valor Total *              |                        |
| Protocolo Pai *            |                        |
| Documento Eletrônico *     | Sim                    |

Incluir Imagem da Nota Fiscal \*

Upload da Imagem/PDF: \* [Selecione o Arquivo](#) [Enviar](#)

Escolha a Imagem/PDF da NFe para fazer upload. Os formatos aceitos são TIFF e PDF.

**O PREENCHIMENTO DOS DADOS  
DEVEM SER REFERENTE A NF DE  
ANULAÇÃO**