

ægea

Manual *Gestão Fiscal*

Ingresso Manual de
Notas Fiscais

Maio | 2025





Sumário

Introdução

Portal de Gestão Fiscal – Funcionalidades e Responsabilidades

Página
04

Fluxo NF-e no Portal de Gestão Fiscal

Confira o fluxo de uma Nota Fiscal e as Funcionalidades Disponíveis no Portal de Gestão Fiscal

05

Captura de Notas

Saiba como funciona a captura automática de documentos fiscais no Portal, incluindo materiais, serviços e CT-e.

06

Responsabilidades no Portal

Entenda quais são as responsabilidades do contratante e do prestador no processo de emissão e conferência de notas fiscais no portal.

07

Acesso ao Portal

Veja como realizar seu cadastro, solicitar permissões e acessar a plataforma com segurança.

08

Tela Inicial

Visualize notas fiscais por tipo de documento e acesse pendências

16

Identificando e Filtrando sua NF-e no Portal

Aprenda a usar os filtros disponíveis para localizar suas notas fiscais de serviço e verificar se já foram capturadas.

Ingresso Manual de NFS-e

Confira o passo a passo para inserir manualmente uma NFS-e no Portal, caso ela não tenha sido capturada automaticamente.

Validações NF-e

Entenda o Fluxo de validações entre SAP e Portal de Gestão Fiscal.

Inserindo xPed e nItemPed

Entenda como incluir um pedido de compras no sistema

Manifestação de NF-e

Entenda como registrar a manifestação de uma NF-e, confirmando a operação ou registrando divergências.

Página

19

25

30

35

41



Sumário





Introdução ao *Manual*

Portal de Gestão Fiscal – Funcionalidades e Responsabilidades

O Portal de Gestão Fiscal é uma ferramenta disponibilizada pela AEGEA para facilitar e automatizar o gerenciamento de documentos fiscais, incluindo Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas (NFS-e) e demais tipos de documentos.

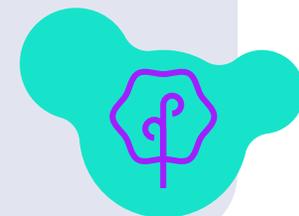
Sua finalidade é otimizar o processo de recebimento fiscal, automatizando etapas, direcionando as informações ao time responsável, garantindo maior visibilidade do processo para os envolvidos e possibilitando um acompanhamento gerencial mais eficiente.

Fluxo de *NF-e no Portal de Gestão Fiscal*



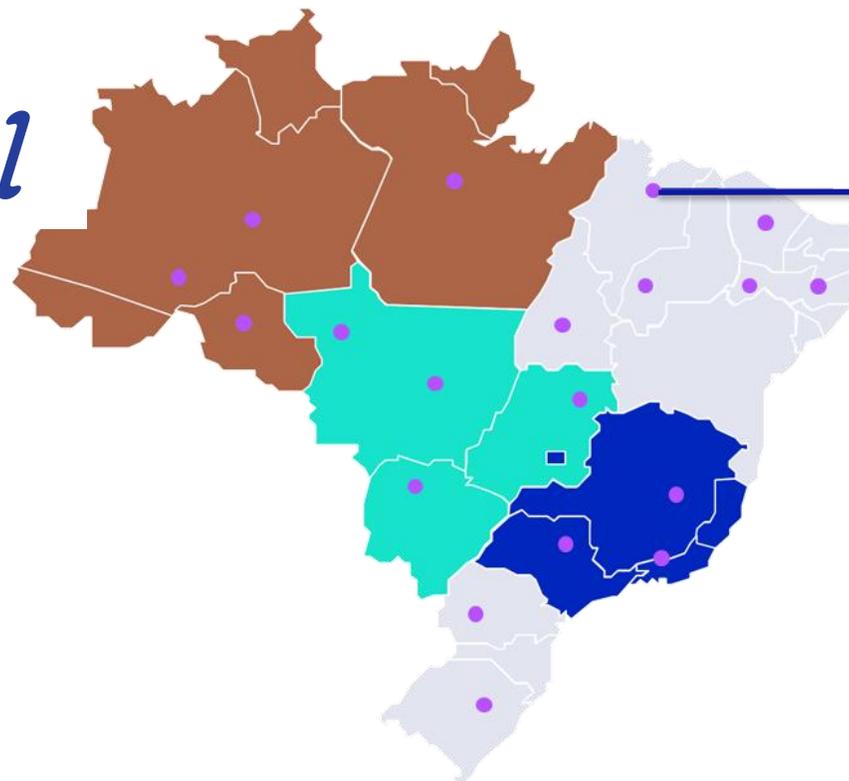
Funcionalidades Disponíveis no Portal de Gestão Fiscal:

- Captura automática de Notas
- Consulta de documentos fiscais
- Inserir Pedido de Compras
- Ingresso manual de NFS-e
- Verificação de status de processamento
- Solicitar Manifestação de NF-e





Captura de Notas no Portal



Notas de Serviços

O Portal realiza a captura automática de NFS-e de mais de 450 prefeituras, por meio de integração com os portais municipais via Webservice ou login e senha previamente cadastrados.

Em alguns casos, a leitura automática ocorre por meio do anexo do XML ou PDF no sistema.

Para prefeituras sem integração disponível, o ingresso da NFS-e deve ser feito manualmente.

Notas de Materiais, CT-e e CT-e OS

-  O Portal possui integração direta com a Secretaria Da Fazenda (SEFAZ).
-  A Captura dessas Notas é realizada de forma 100% automática, algumas horas depois da emissão.
-  **IMPORTANTE:** Para esse tipo de documento, não existe a opção de ingresso manual, pois todas as notas são capturadas automaticamente pelo sistema via SEFAZ.



IMPORTANTE!

Responsabilidades *No Portal*

É **responsabilidade do prestador** do serviço assegurar que a Nota Fiscal esteja devidamente registrada no Portal de Gestão Fiscal .

Nos casos em que o sistema não realizar a captura automática, o documento deverá ser inserido manualmente, conforme o passo a passo apresentado neste material.

Acesso ao Portal

Veja como realizar seu cadastro, solicitar permissões e acessar a plataforma com segurança.



Passo

01

Acesso ao portal de Gestão Fiscal

Usuários internos (Aegea): devem acessar o portal pelo link específico da sua empresa, conforme orientações no material de apoio divulgado.

Fornecedores: O acesso ao Portal V360 deve ser realizado por meio do seguinte link: https://aegea.virtual360.io/users/sign_in, clicando no botão destacado conforme indicado na imagem abaixo.



Passo

02

Acesso ao portal V360

Em seguida, clique na opção “Inscrever-se” e preencha todos os campos obrigatórios.

ae aegea

Entrar

E-mail

Senha

Lembre-se de mim

LOGIN

Inscrever-se

Esqueceu sua senha?

Não recebeu instruções de confirmação?

Voltar

ae aegea

Inscrever-se

Alterar meus dados:

IDIOMA
Português (Brasil)

E-MAIL

NOME

SOBRENOME

Escolha uma senha para sua conta:

(Mínimo de 8 caracteres. Deve possuir ao menos um dígito, um carácter minúsculo e um maiúsculo)

SENHA

CONFIRME SUA SENHA

Passo 03

Acesso ao portal V360

Após concluir o cadastro, você receberá um e-mail de confirmação.

Em seguida, efetue o login clicando no botão “Entrar Portal V360” e informe seu usuário e senha.



The screenshot shows the login interface for the AEGEA portal. At the top, the AEGEA logo is displayed. Below it, the word "Entrar" is centered. There are two input fields: "E-mail" and "Senha", both highlighted with red boxes. Below the "Senha" field is a checked checkbox labeled "Lembre-se de mim". A dark blue button labeled "LOGIN" is positioned below the checkbox. Below the "LOGIN" button are four dark grey buttons: "Inscrever-se", "Esqueceu sua senha?", "Não recebeu instruções de confirmação?", and "Voltar".

Passo 04

Acesso ao portal V360

Na tela inicial, as macros estarão zeradas e nenhum documento estará visível.

Para acessar suas notas fiscais, solicite os acessos necessários clicando no seu usuário, localizado no canto superior esquerdo da tela, e em seguida selecione a opção “Meus grupos de Fornecedores”.

The screenshot displays the AEGEA V360 portal interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'DOCUMENTOS FISCAIS', and '+ ADICIONAR'. The main content area is titled 'Notas Fiscais' and features eight status cards, all showing a count of 0. A message indicates 'Não há documentos fiscais aguardando sua revisão'. The bottom section shows three document status boxes: 'DOCUMENTOS REGISTRADOS (01/01 A 31/01)', 'DOCUMENTOS EM ABERTO (01/01 A 31/01)', and 'DOCUMENTOS CONCLUÍDOS (01/01 A 31/01)', all displaying 'Nenhum Documento'. A user profile menu is open in the top right corner, with 'Meus Grupos de Fornecedores' highlighted. Red boxes highlight the user profile icon and the 'Meus Grupos de Fornecedores' option.

Passo 05

Acesso ao portal V360

Na tela “Meus Grupos”, abra uma requisição de acesso clicando em “Minhas Requisições” e, em seguida, selecione a opção “Nova Solicitação de Permissão”.

The screenshot displays the user interface of the aegea V360 portal. At the top left is the 'aegea' logo. The top navigation bar includes 'HOME', 'DOCUMENTOS FISCAIS', and '+ ADICIONAR'. A secondary navigation bar contains 'MEUS CNPJS', 'MINHAS REQUISIÇÕES' (highlighted with a red box), and 'APROVAÇÃO'. Below this is a table with columns: 'CNPJs ou CPF', 'Justificativa', 'Data de Solicitação', 'Resposta', 'Situação', and 'Última Atualização'. At the bottom center, a green button labeled '+ Nova Solicitação de Permissão' is highlighted with a red box.

Passo 06

Acesso ao portal V360

Descreva o motivo da sua solicitação, informe o CNPJ que você representa e, em seguida, clique em “Enviar”.

aegea

HOME DOCUMENTOS FISCAIS + ADICIONAR

360

Solicitação de Permissão

Justificativa *

B I S

Descreva o motivo da sua solicitação

CNPJs ou CPF *

+ Adicionar CNPJ

ENVIAR

Passo 07

Acesso ao portal V360

Sua solicitação será encaminhada para Aprovação do cliente (Aegea).

Após a aprovação, atualize a página inicial e verifique se as macros foram atualizadas com os documentos fiscais emitidos pela sua empresa.

The screenshot displays the Aegea V360 portal dashboard. The header includes the Aegea logo, navigation links for HOME, DOCUMENTOS FISCAIS, and ADICIONAR, along with user profile and notification icons. The main content area is titled 'Notas Fiscais - Serviço' and contains a grid of statistics:

Icon	Count	Description
📄	3	Aguardando Análise de Divergência de Erro
📅	562	Aguardando Análise de Nota Extemporânea
👤	0	Aguardando Cadastro de Fornecedor
🔗	1046	Aguardando Análise da Medição
🛒	261	Aguardando Análise de Divergências de Pedido
👍	528	Aguardando Confirmação / Validação
📅	142	Aguardando Escrituração
💰	2712	Aguardando Pagamento
📁	33008	Notas Arquivadas

Below the statistics, there is a link 'Visualizar Notas Pagas'. At the bottom, three summary cards are shown:

Category	Count
DOCUMENTOS REGISTRADOS (01/06 A 30/06)	14671 Documentos
DOCUMENTOS EM ABERTO (01/06 A 30/06)	8819 Documentos
DOCUMENTOS CONCLUÍDOS (01/06 A 30/06)	5852 Documentos

Tela *Inicial*

Como visualizar notas fiscais por tipo de documento, acessar pendências atribuídas ao usuário ou grupo e avançar no fluxo com as devidas ações.



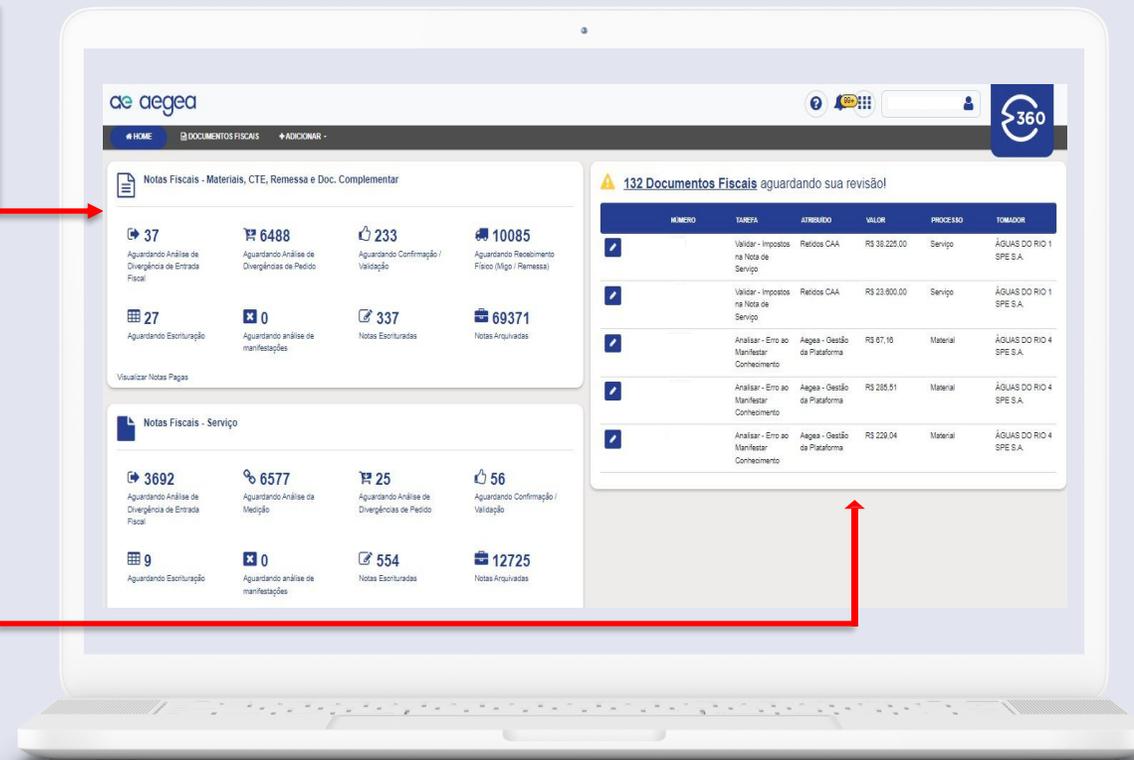
Passo 01

Tela Inicial - Home

No lado esquerdo da tela, é possível acessar rapidamente as Notas Fiscais (NFS-e, NF-e, CT-e e Remessas) por meio de ícones, que indicam também a etapa em que se encontram.

Abaixo, há uma visualização detalhada por tipo de documento. No terceiro quadrante, os ícones exibem apenas NF-e e CT-e, e ao clicar neles, o sistema direciona para o menu **Documentos Fiscais** filtrado por aquele tipo.

No lado direito, aparecem as notas pendentes atribuídas ao seu usuário ou grupo (Fiscal, Suprimentos, Almoxarifado, etc.), que só avançarão no fluxo após a sua ação. **Clicando nelas, você será direcionado à respectiva nota.**



Passo

02

Documentos Fiscais

No menu de **Documentos Fiscais**, o usuário tem acesso a todas as notas em diferentes etapas do fluxo. Nessa tela é possível exportar dados para Excel, gerar PDFs e XMLs, além de editar status e campos de forma massiva.

ID	Tipo	Unidade de Negócios	Recebimento Físico	Tarifa	Atribuído para	Responsável	Pedido de Compras	Número da Linha	Número	Data de Emissão	Razão Social Fornecedor	Data Última Atualização
2037	Serviço			Analisar - Divergência entre Nota e Pedido de Compras - PO	-	-		10, 20	53	21/08/2025		20/08/2025, 10:45
2029	Serviço			Analisar - Confirmar Conclusão do Pagamento	-	-		10	252	25/08/2025		20/08/2025, 10:45
2029	Serviço			Analisar - Confirmar Conclusão do Pagamento	-	-		10	253	25/08/2025		20/08/2025, 10:45
2044	Serviço			Analisar - Nota Extemporânea	Administrativo (Unidade de Negócios)	-		10	2743	26/08/2025		20/08/2025, 10:45
2000	Serviço			Analisar - Confirmar Conclusão do Pagamento	-	-		10	37458	20/08/2025		20/08/2025, 10:45
2039	Material			Nota apta para Entrega	Administrativo e Almoxarifado (Unidades de Negócios)	-		10	30818	25/08/2025		20/08/2025, 10:45
2039	Material			Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAH (Unidades de Negócios)	-			30810	25/08/2025		20/08/2025, 10:45
2043	Serviço			Validar - Impostos na Nota de Serviço	Backoffice Fiscal	-		10	2706	26/08/2025		20/08/2025, 10:45
2039	Material			Nota apta para Entrega	Administrativo e Almoxarifado (Unidades de Negócios)	-		10	105632	25/08/2025		20/08/2025, 10:45
2039	Material			Valida - Validação dados da Nota contra o pedido	Administrativo (Unidade de Negócios)	-		10	30811	25/08/2025		20/08/2025, 10:45
2039	Material			Valida - Validação dados da Nota contra o pedido	Administrativo (Unidade de Negócios)	-		10	30811	25/08/2025		20/08/2025, 10:45

Utilize os filtros caso queira encontrar um documento específico.

Para acessar um documento fiscal, basta clicar na linha desejada.

Aplicando *Filtros NFS-e*

Como aplicar filtros no Portal para localizar documentos fiscais com base em dados do processo, nota fiscal, pedido de compra, tomador, fornecedor ou pagamento.



Passo 01

Filtrando sua NFS-e no V360

Na página inicial, acesse a seção “DOCUMENTOS FISCAIS”.

No menu à esquerda da tela, você encontrará os campos de filtro por categoria, que permitem refinar a busca com base em critérios específicos, como período, CNPJ, status, entre outros.

Utilize essa funcionalidade para localizar sua NFS-e e **verificar se ela já foi capturada pela plataforma**, antes de realizar o ingresso manual.

The screenshot displays the V360 interface for managing fiscal documents. The main section is titled 'Documentos fiscais' and contains a table with columns for ID, Tipo, Unidade de Negócios, and Recebimento Físico. A search bar is located above the table. A red circle highlights a filter icon in the top left corner of the table area. A red box highlights a modal window titled 'DEFINIR FILTROS' with the following categories:

- > PROCESSO
- > DOCUMENTO FISCAL
- > COMPRA
- > TOMADOR
- > FORNECEDOR
- > PAGAMENTO
- > RELATÓRIO DE FATURAMENTO

The modal also includes buttons for 'APLICAR FILTROS', 'SALVAR FILTROS', and 'LIMPAR FILTROS'. The background shows a table with columns for 'Responsável', 'Pedido de Compras', 'Número da Linha', 'Número', and 'Data Emis'.

Documentos Fiscais

Passo 02

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal V360:

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

- > PROCESSO
- > DOCUMENTO FISCAL
- > COMPRA
- > TOMADOR
- > FORNECEDOR
- > PAGAMENTO
- > RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Processo

ID: Identificador exclusivo do processo (diferente do número da nota fiscal).

Tipo: Tipo de documento: serviço, remessa, material, nota complementar, CT-e, CT-e OS, entre outros.

Fluxo: Tipo de fluxo vinculado à nota fiscal, como fluxo de CT-e OS, fluxo de remessa, etc.

Tipo de conclusão: Status do processo da nota fiscal (sucesso, erro, cancelado, duplicado ou arquivado).

Tarefa: Etapa em que a nota fiscal se encontra no fluxo (concluída, pendente, manual ou automática).

Atribuído para: Área responsável pela tarefa (Fiscal, almoxarifado, frota, administrativo, financeiro, etc.).

Data de entrada no portal: Período em que a nota fiscal foi registrada no V360.

Concluída entre: Período em que o processo da nota foi finalizado no V360.

Documentos Fiscais

Passo 03

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal V360:

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

- > PROCESSO
- > **DOCUMENTO FISCAL**
- > COMPRA
- > TOMADOR
- > FORNECEDOR
- > PAGAMENTO
- > RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Documento Fiscal

Permite a busca de documentos com base nas informações relacionadas ao processo da nota fiscal.

Número: Número da nota fiscal.

Chave de acesso: Chave de acesso da nota fiscal, se aplicável.

Valor total: Valor total da nota fiscal.

Data de emissão: Data em que a nota foi emitida.

Data de vencimento: Data de vencimento informada no documento fiscal.

Modelo: Tipo de modelo da nota fiscal (ex: modelo 55, 57 ou 67).

Mês de referência: Competência de emissão da nota fiscal.

Tipo de ingresso: Indica se a nota foi capturada automaticamente ou inserida manualmente.

Prefeitura: Município emissor da nota fiscal.

Documentos Fiscais

Passo 04

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal de Gestão Fiscal:

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

- > PROCESSO
- > **DOCUMENTO FISCAL**
- > COMPRA
- > TOMADOR
- > FORNECEDOR
- > PAGAMENTO
- > RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Documento Fiscal

Permite a busca com base nos dados diretamente relacionados à nota fiscal.

Número: Número da nota fiscal.

Chave de acesso: Chave de acesso da nota fiscal, se aplicável.

Valor total: Valor total da nota fiscal.

Data de emissão: Data em que a nota foi emitida.

Data de vencimento: Data de vencimento informada no documento fiscal.

Modelo: Tipo de modelo da nota fiscal (ex: modelo 55, 57 ou 67).

Mês de referência: Competência de emissão da nota fiscal.

Tipo de ingresso: Indica se a nota foi capturada automaticamente ou inserida manualmente.

Prefeitura: Município emissor da nota fiscal.

Passo 05

Documentos Fiscais

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal de Gestão Fiscal:

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

> PROCESSO

> DOCUMENTO FISCAL

> COMPRA

> TOMADOR

> FORNECEDOR

> PAGAMENTO

> RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Compra

Permite localizar documentos fiscais vinculados ao número do pedido de compras.

- **Ordem de Compra (PO):** Nº do Pedido de Compras

Tomador

Permite realizar buscas com base nas informações do tomador do serviço (empresa contratante).

- **CNPJ do Tomador**
- **Razão Social do Tomador**
- **Cidade do Tomador**
- **Estado do Tomador**

Fornecedor

Permite localizar documentos com base nos dados do prestador de serviços ou fornecedor.

- **CNPJ do Prestador/Fornecedor**
- **Razão Social do Prestador/Fornecedor**
- **Regime Tributário do Prestador/Fornecedor**
- **Cidade do Prestador/Fornecedor**
- **Estado do Prestador/Fornecedor**

Pagamento

Permite a busca de documentos com base nas informações de pagamento, como status e data de pagamento da nota fiscal, conforme os dados do sistema SAP.

- **Filtro:** Data de pagamento da nota fiscal

Ingresso

Manual de NFS-e

Confira o passo a passo para inserir manualmente uma NFS-e no V360, caso ela não tenha sido capturada automaticamente.



Ingresso Manual de NFS-e

Passo 01

Após verificar, por meio dos filtros, que a sua Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) não foi capturada automaticamente pelo Portal V360, realize o ingresso manual acessando a opção “+ ADICIONAR” e, em seguida, selecione “Nota Fiscal de Serviço”.

The screenshot shows the V360 portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'cegea' logo, a search bar, and a user profile icon. Below this, a dark blue bar contains the text '# LAR' and 'DOCUMENTOS FISCAIS'. A red circle highlights the '+ ADICIONAR' button, which has a dropdown menu open. The dropdown menu shows 'NOTA FISCAL DE SERVIÇO' highlighted in red, with 'NOTA FISCAL DE ELETRICIDADE' below it. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Notas Fiscais - Remessa e S' section with a 'CARREGAR EM MASSA' button. Below this are several status cards: 'Aguardando Análise de Divergência de Erro' (0), 'Aguardando Análise de Divergências de Pedido' (0), 'Aguardando Confirmação / Validação' (1), 'Aguardando Recebimento Físico (Migo/Remessa)' (773), 'Aguardando Escrituração' (19), 'Aguardando análise de manifestações' (1), 'Notas Escritas' (33,3 mil), 'Aguardando Pagamento' (0), 'Notas Arquivadas' (351 mil), 'Guardando Cadastro de Fornecedores' (59), and 'Pedido Aguardando Aprovação' (0). On the right, there is a 'Aguardando revisão' section with a filter for '+999' and a table of documents. The table has columns for 'Número', 'Tarefa', 'Atribuído para', 'Valor Total', and 'Tipo'. Two documents are listed: one with 'Valor Total' of R\$ 16.718,00 and another with R\$ 8.852,99. At the bottom, there is a 'Notas Fiscais - Material e Doc. Complementar' section and a 'Notas Aguardando Análise - Regionais' section.

cegea

LAR DOCUMENTOS FISCAIS + ADICIONAR

NOTA FISCAL DE SERVIÇO

NOTA FISCAL DE ELETRICIDADE

Notas Fiscais - Remessa e S CARREGAR EM MASSA

0 Aguardando Análise de Divergência de Erro

0 Aguardando Análise de Divergências de Pedido

1 Aguardando Confirmação / Validação

773 Aguardando Recebimento Físico (Migo/Remessa)

19 Aguardando Escrituração

1 Aguardando análise de manifestações

33,3 mil Notas Escritas

0 Aguardando Pagamento

351 mil Notas Arquivadas

59 Guardando Cadastro de Fornecedores

0 Pedido Aguardando Aprovação

Visualizar Notas Pagas

Notas Fiscais - Material e Doc. Complementar

Notas Aguardando Análise - Regionais

Últimas movimentações

Número	Tarefa	Atribuído para	Valor Total	Tipo
	Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)	R\$ 16.718,00	Material
	Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)	R\$ 8.852,99	Material

Ingresso Manual de NFS-e

Passo 02

Anexe o arquivo PDF ou XML original da nota fiscal, extraído diretamente do portal da Prefeitura.

Formulário de Serviço

Realize a inclusão manual da nota fiscal de serviço. Para isto é necessário anexar o xml e/ou PDF do documento e garantir que todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

XML DA NOTA FISCAL
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Nenhum arquivo anexado.

PDF DA NOTA FISCAL
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Nenhum arquivo anexado.

DOCUMENTOS AUXILIARES
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Nenhum arquivo anexado.

APROVADOR MEDIÇÃO
[Campo em branco]

DATA DE APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO
dd/mm/aaaa

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO
[Campo em branco]

Detalhes da Autenticidade

NOTA AUTÊNTICA?
 Sim Não

MOTIVO DE ERRO
[Campo em branco]

DATA DE ATUALIZAÇÃO
[Campo em branco]

Últimas movimentações

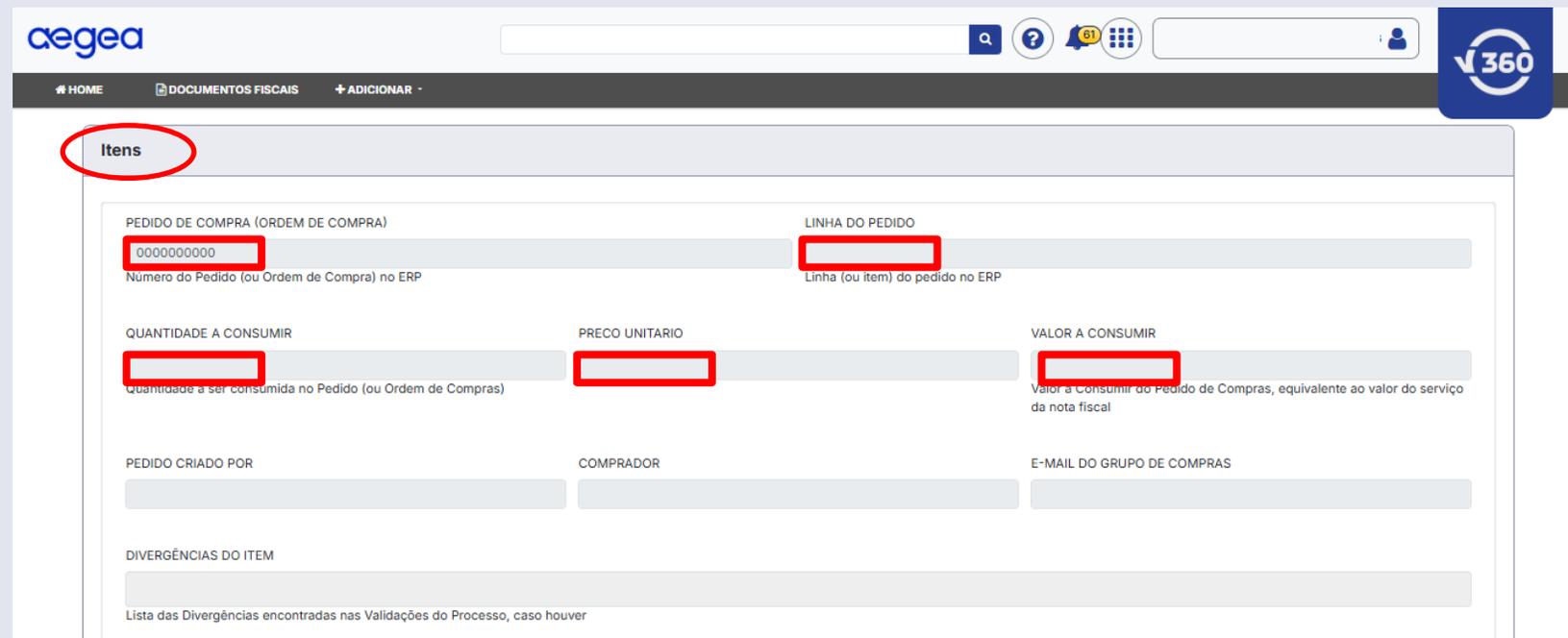
Ingresso Manual de NFS-e

Passo 03

Após anexar os arquivos, o V360 realizará a leitura via OCR e preencherá automaticamente os dados da NFS-e.

Caso ocorra falha no preenchimento, revise os campos obrigatórios e preencha manualmente, se necessário.

Na seção "**Itens**", utilize as informações previamente fornecidas pela contratante (Aegea).



The screenshot displays the Aegea V360 web interface. At the top, there is a navigation bar with the Aegea logo, a search bar, and icons for help, notifications, and user profile. Below the navigation bar, the main content area is titled "Itens" (highlighted with a red circle). The form contains several fields:

- PEDIDO DE COMPRA (ORDEM DE COMPRA)**: A text input field containing "000000000" (highlighted with a red box).
- LINHA DO PEDIDO**: A text input field (highlighted with a red box).
- QUANTIDADE A CONSUMIR**: A text input field (highlighted with a red box).
- PREÇO UNITARIO**: A text input field (highlighted with a red box).
- VALOR A CONSUMIR**: A text input field (highlighted with a red box).
- PEDIDO CRIADO POR**: A text input field.
- COMPRADOR**: A text input field.
- E-MAIL DO GRUPO DE COMPRAS**: A text input field.
- DIVERGÊNCIAS DO ITEM**: A text input field.

Below the form, there is a section for "DIVERGÊNCIAS DO ITEM" with a text area and a note: "Lista das Divergências encontradas nas Validações do Processo, caso houver".

Passo 04

Ingresso Manual de NFS-e

Após concluir o preenchimento do formulário, clique no botão "Ingressar Nota" para finalizar o processo.

Após concluído, a Nota Fiscal estará disponível no V360 para consulta, permitindo que o Prestador de Serviço e os demais envolvidos acompanhem o andamento do processo no fluxo da plataforma.

+ Adicionar Boleto

ARQUIVAR PROCESSO

INGRESSAR NOTA

Fluxo de *Validações NF-e*

Entenda o Fluxo de
validações entre SAP e Portal
de Gestão Fiscal.



Passo 01

Fluxo de Validações da NF-e

Ao ser ingressada manualmente ou de forma automática no sistema, a NF-e passa por um fluxo de validações que garante o envio ao SAP e o lançamento fiscal correto.

Etapas do processo em um cenário sem divergências:



Passo 02

Validação: Dados da NF-e x Dados do Pedido (ERP)

Integrado ao SAP, nesta etapa do fluxo o V360 executará, de forma automatizada, validações entre a nota fiscal e o pedido de compras, sendo elas:

Item	Check
CNPJ do Tomador	Sim
CNPJ do Fornecedor	Sim
Cidade do Tomador	Sim
Cidade do Fornecedor	Sim
Valor Total	Sim
Quantidade	Sim
Saldo disponível	Sim
Status do pedido (aprovação)	Sim



Validação de tributos Serviços	
Item	Check
Alíquota de ICMS	Sim
Valor de ICMS	Sim
Alíquotas IPI	Sim
Valores IPI	Sim

Nesta etapa do fluxo, o V360 realizará automaticamente algumas validações tributárias entre a nota fiscal e o pedido de compras, consultando no SAP os tributos cadastrados, que deverão corresponder aos informados na NF-e.

IMPORTANTE!

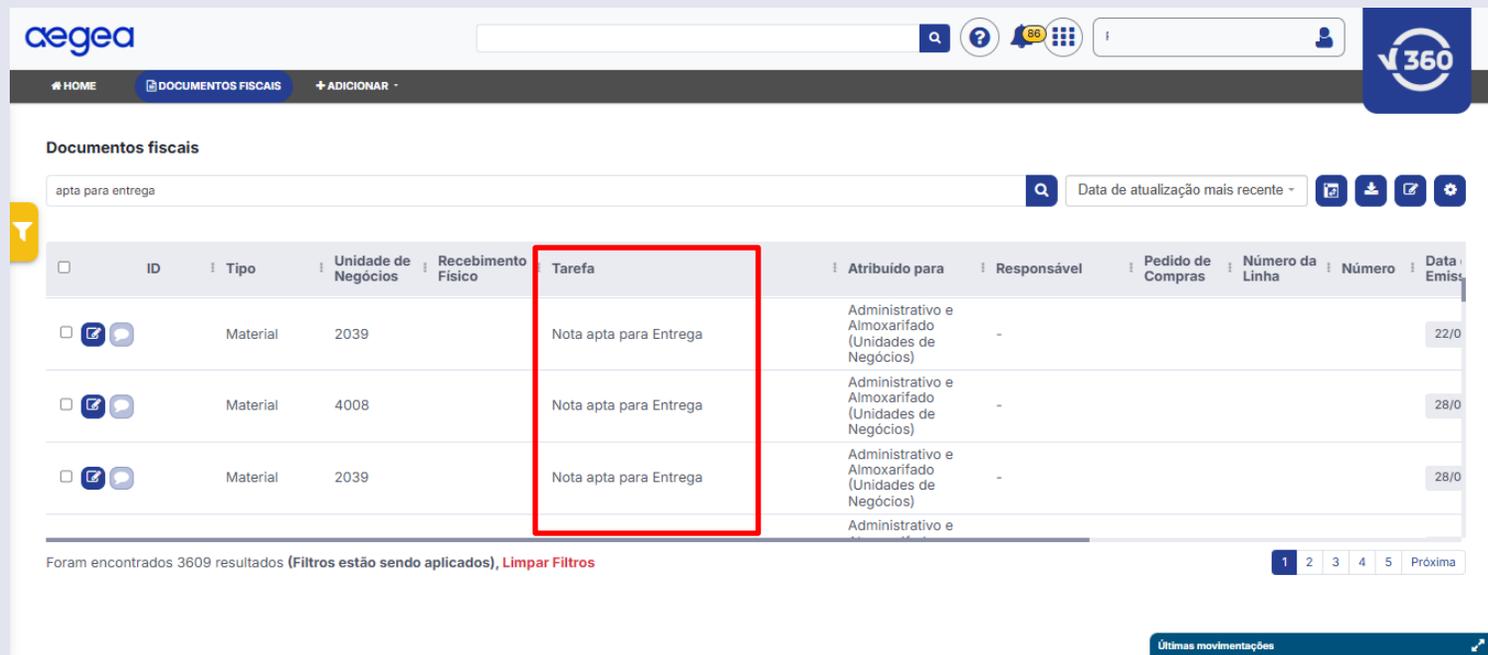
Passo 03

Nota Fiscal “Aptas para entrega”

Após todas as validações necessárias, todas as Notas Fiscais devem constar como “Apta para Entrega”, conforme exemplo abaixo.

É fundamental que, antes de a NF seguir para entrega, seja verificado esse status no fluxo.

Caso haja divergências, consulte o manual para identificar o possível ajuste. Se ainda assim a correção não for possível, encaminhe a Nota Fiscal ao Comprador responsável para que realize os devidos ajustes.



The screenshot displays the AEGEA system interface for fiscal documents. The header includes the AEGEA logo, a search bar, and navigation icons. The main content area is titled "Documentos fiscais" and shows a search filter set to "apta para entrega". A table lists the results, with the "Tarefa" column highlighted in red. The table has the following columns: ID, Tipo, Unidade de Negócios, Recebimento Físico, Tarefa, Atribuído para, Responsável, Pedido de Compras, Número da Linha, Número, and Data Emiss. The table contains three rows, all with "Nota apta para Entrega" in the Tarefa column.

ID	Tipo	Unidade de Negócios	Recebimento Físico	Tarefa	Atribuído para	Responsável	Pedido de Compras	Número da Linha	Número	Data Emiss
	Material	2039		Nota apta para Entrega	Administrativo e Almoxarifado (Unidades de Negócios)	-				22/0
	Material	4008		Nota apta para Entrega	Administrativo e Almoxarifado (Unidades de Negócios)	-				28/0
	Material	2039		Nota apta para Entrega	Administrativo e Almoxarifado (Unidades de Negócios)	-				28/0

Foram encontrados 3609 resultados (Filtros estão sendo aplicados), [Limpar Filtros](#)

1 2 3 4 5 Próxima

Últimas movimentações

Passo 04

Validação: Dados da NF-e x Dados do Pedido (ERP)

Itens

MOTOBOMBEADOR 150DLR637 - 37kW (50cv) - 60Hz - 4 Polos - ROTOR ø289mm - Motor Multite
CABO 10m. COM RESP EQUIP DE

ACORDO DE COMPRAS (PO)	ITEM	QUANTIDADE
4500042401	10	1,0
Número PO - Liberação (Ex: 333279-1)		Quantidade do Produto para item da nota

UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
UN	73.653,85	73.653,85
Unidade do item	Preço Unitário para o item da nota	Valor Total do Item da nota

DIVERGÊNCIAS

Valor do ICMS divergente

DETALHAMENTO DO ERRO

* Valor do ICMS do Pedido: 5323.33 | Valor do ICMS da Nota: 4182.54

IMPORTANTE!

Caso seja identificada alguma divergência, o documento ficará pendente, atribuído à área ou grupo responsável, até que sejam realizadas as devidas tratativas (ajustes no pedido).

Após a correção, deverá ser feita uma nova tentativa de validação manual no V360. As divergências identificadas ficarão visíveis no formulário, na seção Itens.

Inserindo *Pedido de Compras*

Entenda como incluir um pedido de compras no sistema, preenchendo corretamente as informações necessárias para garantir o fluxo de aprovação e processamento.



Passo **01**

Inserindo Pedido de Compras

Para que o Documento Fiscal não apresente divergências e o processo seja mais ágil, é fundamental incluir corretamente o **Número do Pedido de Compras** e o **Item** no momento da emissão da Nota Fiscal.

Tratando-se de **Notas Fiscais de Material**, essas informações devem ser preenchidas nos campos **xPed** e **nItemPed**.

O QUE SÃO OS CAMPOS XPED E NITEMPED?

São Tags existentes no arquivo XML da NF-e, onde o fornecedor deve registrar:

- xPed → Número do Pedido de Compras.
- nItemPed → Item da Ordem de Compra.

O **arquivo XML** é a versão digital da Nota Fiscal Eletrônica, utilizado para registrar todas as informações fiscais e seguir o padrão nacional de escrituração estabelecido pela legislação.



Passo 02

Inserindo Pedido de Compras

No exemplo do sistema de emissão de notas abaixo, é possível visualizar os campos **xPed** e **nItemPed** habilitados para preenchimento.

Nota Técnica		NF-e/Imposto					
ICMS	PI	PIS	COFINS	ISSQN	Imposto de Importação	Grupo de Exportação	ICMS Fec.
Qtde. (Com.)	Valor Unitário (Com.)	Natureza Operação		Pedido de Compras	Item Pedido		
1	R\$1.000,00	=		0000000000000	00000		
Seguro	Outros	Desconto					
0	0	R\$0,00		0			
Ind. Escola Relevante	C.N.P.J Fabricante	Cod. Benefício Fiscal					
Não					
Armamento (Gênero: 30)		Armamento (Gênero: 33)		Combustível (Gênero: 27, 29, 34 e 39)			
Preço Max. Consumida	Código Prod. ANVIS	Exemplo XML					
R\$0,00		<pre><xPed>4500396896</xPed> <nItemPed>10</nItemPed></pre>					

Caso essa opção não esteja disponível em seu sistema, recomenda-se que o fornecedor entre em contato com o provedor para realizar a devida adequação ou customização dos campos.

Passo 03

Inserindo Pedido de Compras

IMPORTANTE!

O Número do Pedido de Compras deve ser informado **obrigatoriamente** seguindo o **padrão da Aegea** (exemplo: 45000000000).

ATENÇÃO!

Não insira informações adicionais nos campos de Pedido de Compras e Linha, garantindo que o portal autorize o pagamento da nota sem gerar divergências.

Quantidade	Valor Unitário	Natureza Operação	Pedido de Compras	Item Pedido
1	R\$1.000,00	=	000000000000	00000

Exemplo XML

```
<xPed>4500396896</xPed>  
<nItemPed>10</nItemPed>
```

Passo 04

Inserindo Pedido de Compras

Caso o fornecedor não siga o padrão, a nota fiscal ficará pendente no portal, aguardando ação manual do usuário.

Será necessário informar o número do pedido de compras para que o fluxo prossiga.

IMPORTANT!
Notas com divergência não poderão ser recebidas pela unidade até o ajuste, impedindo a entrada e o devido processamento.

ID	Tipo	Unidade de Negócios	Recebimento Físico	Tarefa	Atribuído para	Responsável	Pedido de Compras	Número da Linha	Número	Data Emissão
	Material	2039		Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)		-	0		21/01
				Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)		-	-		26/01
				Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)		4500123456	-		26/01
				Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)		-	-		20/01

Inserindo Pedido de Compras

Passo 05

Para inserir o número do pedido de compras, clique na nota fiscal desejada.

Você será redirecionado ao formulário.

Em seguida, acesse a aba **Editar** e preencha os campos obrigatórios na seção **Itens**, incluindo: pedido de compras, item do pedido, quantidade e preço unitário.

Após preencher os dados corretamente, role a tela até o final e clique no botão **Salvar**. Em seguida, retorne à tela da Nota Fiscal e clique em **Tentar novamente**.

Salvar

The screenshot displays the AEGEA system interface. The main page shows a document titled "#1227960 - Material" with a yellow warning message: "Não identificamos o pedido e/ou item do pedido nos campos". The "Editar" button is highlighted with a red box. An overlay window titled "Itens" is open, showing the "AVENTAL PVC BRANCO 70X120 C/ FORRO WORKER" form. The form contains the following fields:

ACORDO DE COMPRAS (PO)	ITEM	QUANTIDADE	CRIADOR DO PEDIDO
4500123456	10	2,0	
Número PO - Liberação (Ex: 333279-1)			
FINAME	UNIDADE	VALOR TOTAL	PREÇO UNITÁRIO
	PCS	29,00	14,5000
Unidade do item		Valor Total do Item da nota	Preço Unitário para o item da nota
PEDIDO CRIADO POR	COMPRADOR	E-MAIL DO GRUPO DE COMPRAS	
DIVERGÊNCIAS			
PO/Linha do PO não encontrado na Nota Fiscal			

Manifestação *de NF-e*

Entenda como registrar a manifestação de uma NF-e, confirmando a operação ou registrando divergências.



Passo 01

Manifestação da NF-e

As solicitações de manifestação de documentos fiscais eletrônicos passam a ser realizadas diretamente na plataforma.

As solicitações de manifesto para os eventos "**operação não realizada**" e "**desconhecimento da operação**" deverão ser efetuadas pelas unidades de negócio no momento do recebimento físico.

Caso seja identificada alguma divergência entre a NF-e e o pedido, o recebedor poderá selecionar uma dessas opções e recusar a Nota Fiscal e mercadoria.

IMPORTANTE!

- **Ciência da Emissão** – utilizar quando for necessário capturar a NF completa na SEFAZ.
- **Confirmação da Operação** – utilizar para confirmar após a finalização do registro fiscal (MIGO/MIRO).
- **Operação não realizada** – utilizar em casos de divergência entre a NF e o pedido de compras.
- **Desconhecimento da Operação** – utilizar quando não houver qualquer acordo de compra com o remetente.



Passo 02

Manifestação da NF-e

Para solicitar o manifesto:

Vá até o final da página e clique no botão correspondente:

SOLICITAR MANIFESTAÇÃO NA NOTA

The screenshot displays the AEGEA web interface. At the bottom, a dark blue button labeled 'Solicitar Manifestação na Nota' is highlighted with a red box. A modal window titled 'Inserir Comentário' is open in the center, featuring a rich text editor with various icons (bold, italic, link, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image) and a text area. Below the text area, there is a label 'Tipo de comentário' with two radio buttons: 'Interno' and 'Externo'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Fechar' and 'Solicitar Manifestação na Nota'. The background interface shows a 'VALOR' field with '4986,5', a 'Justificativa para SEFAZ' section, and a 'Solicitar Manifestação na Nota' button at the bottom.

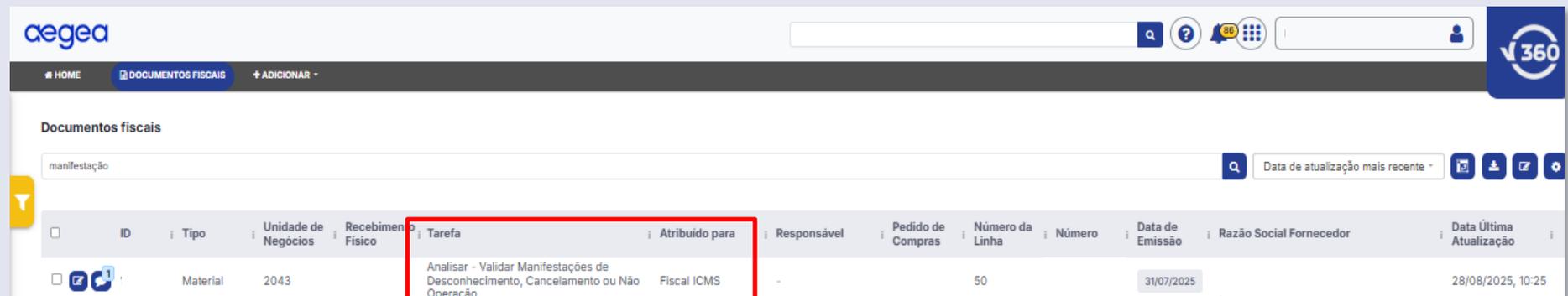
Será exibida uma caixa para que o usuário insira a justificativa da recusa da Nota Fiscal.

Observação: Caso a mercadoria tenha sido recebida e, posteriormente, seja identificada alguma divergência, **não caberá mais o manifesto**. Nessa situação, o pedido de compras deverá ser ajustado de acordo com a Nota Fiscal.

Manifestação da NF-e

Passo 03

Após a solicitação do manifesto, a tarefa será atualizada e o documento ficará atribuído ao **FISCAL ICMS responsável**, que dará continuidade às devidas tratativas.



The screenshot shows the 'cegea' system interface. The main content area is titled 'Documentos fiscais' and contains a table with the following columns: ID, Tipo, Unidade de Negócios, Recebimento Físico, Tarefa, Atribuído para, Responsável, Pedido de Compras, Número da Linha, Número, Data de Emissão, Razão Social Fornecedor, and Data Última Atualização. The first row of data is highlighted, and the 'Tarefa' cell is enclosed in a red box. The task description in the red box is: 'Analisar - Validar Manifestações de Desconhecimento, Cancelamento ou Não Operação'. Other data in the row includes: ID (checkbox), Tipo (Material), Unidade de Negócios (2043), Recebimento Físico (checkbox), Responsável (-), Pedido de Compras (50), Número da Linha (31/07/2025), and Data Última Atualização (28/08/2025, 10:25).

ID	Tipo	Unidade de Negócios	Recebimento Físico	Tarefa	Atribuído para	Responsável	Pedido de Compras	Número da Linha	Número	Data de Emissão	Razão Social Fornecedor	Data Última Atualização
<input type="checkbox"/>	Material	2043	<input type="checkbox"/>	Analisar - Validar Manifestações de Desconhecimento, Cancelamento ou Não Operação	Fiscal ICMS	-	50	31/07/2025		28/08/2025, 10:25		

Observação: Caso a mercadoria tenha sido recebida e, posteriormente, seja identificada alguma divergência, **não caberá mais o manifesto**. Nessa situação, o pedido de compras deverá ser ajustado de acordo com a Nota Fiscal.

Após a conclusão do processo de solicitação de manifesto, é possível consultar na aba **Comentários** a justificativa informada.

Manifestação da NF-e

Passo 04

Nessa aba, ficam registradas **todas as observações inseridas**, mantendo um histórico completo de comentários.

COMENTÁRIO DO DOCUMENTO 11
VEJO ABAIXO O HISTÓRICO DE COMENTÁRIOS ADICIONADOS A ESSE DOCUMENTO

Observações internas | **Comentários Externos**

Nota fiscal emitida em divergência com o pedido de compra, pedido de compra emitido para Vila Velha Ambiental e o fornecedor emitiu a nota fiscal para Ambiental Carliacica.

Solicitação de manifesto feita pelo

28 de agosto de 2025, 09:11

IMPORTANTE!
Apesar de o fornecedor possuir acesso ao histórico de comentários, é **imprescindível** que toda comunicação ou solicitação seja formalizada via e-mail.

É também por meio dela que ocorre a comunicação com demais usuários que, posteriormente, poderão analisar e validar o documento.

Além disso, servirá como canal de acompanhamento com o fornecedor, uma vez que ele também terá acesso a esse histórico para verificar o status de sua nota fiscal e eventuais divergências.



contato

Governança Suprimentos

suprimentos@aegea.com.br

