

# Manual de Envio de Documentos Fiscais

STR – Sistema de Triagem Financeira

04/05/2021



## Sumário

<b>1. Visão Geral .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Naturezas dos Documentos Fiscais.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Documento Principal .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Comprovante de Pagamento .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Outros Documentos.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Diretrizes para Digitalização dos Documentos Fiscais e Comprovantes de Pagamentos.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Acesso ao Sistema .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Consultar Salic/Processo.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Listar Relações de Pagamentos de um Salic/Processo .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Visualizar Lançamentos de uma Relação de Pagamentos .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Ver Documento Fiscal .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Enviar Documento Fiscal.....</b>	<b>8</b>
<b>9.1. Incluir Documento de Natureza “Outros” .....</b>	<b>9</b>
<b>9.2. Nota Fiscal Eletrônica .....</b>	<b>10</b>
<b>9.3. Tributo .....</b>	<b>10</b>
<b>9.4. Concluir o Envio do Documento .....</b>	<b>11</b>
<b>9.5. Excluir um Documento Enviado .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Justificar Ausência de Documento ou Baixa Qualidade .....</b>	<b>12</b>
<b>10.1. Excluir Justificativa .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Enviar Documentos Fiscais em Lote.....</b>	<b>14</b>

## 1. Visão Geral

O módulo de Documentos Fiscais do Sistema de Triagem Financeira (STR) permite o envio dos documentos fiscais para os processos nos quais já foram apresentadas as informações de Demonstrativo Orçamentário, Relações de Pagamentos e Extratos Bancários.

O sistema também possibilita justificar a ausência de documentos comprobatórios por lançamento da Relação de Pagamentos.

O envio dos documentos pode ser feito lançamento a lançamento ou em lote, quando é enviado um conjunto de documentos para uma Relação de Pagamentos.

O sistema permite que os documentos e justificativas sejam registrados aos poucos. Ao autenticar novamente no sistema, a proponente pode continuar de onde parou.

A última versão deste manual pode ser obtida em <https://www.gov.br/ancine/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/strmanualdeenviadedocumentosfiscais.pdf>

## 2. Naturezas dos Documentos Fiscais

Para cada lançamento (linha) de uma Relação de Pagamentos, o sistema permite informar as seguintes naturezas dos documentos fiscais:

### 2.1. Documento Principal

Documento que deu origem ao débito na conta tal como lançado na RP, que comprova o serviço prestado ou a aquisição de produto, ou comprovante de recolhimento de tributo. É obrigatório e só pode ser enviado um por lançamento.

Ex.: nota fiscal, nota fiscal eletrônica, recibo, DARF.

### 2.2. Comprovante de Pagamento

Documento que comprova o pagamento. É opcional em relação ao sistema e só pode ser enviado um por lançamento.

Ex.: cópia do cheque nominal ao credor, comprovante de depósito na conta do credor.

### 2.3. Outros Documentos

Documentos acessórios. Não são obrigatórios em relação ao sistema e podem ser enviados mais de um.

Ex.: contrato de prestação de serviços, captura de tela dos créditos da obra para comprovar vinculação entre o projeto e o beneficiário da despesa, contrato de câmbio.

## 3. Diretrizes para Digitalização dos Documentos Fiscais e Comprovantes de Pagamentos

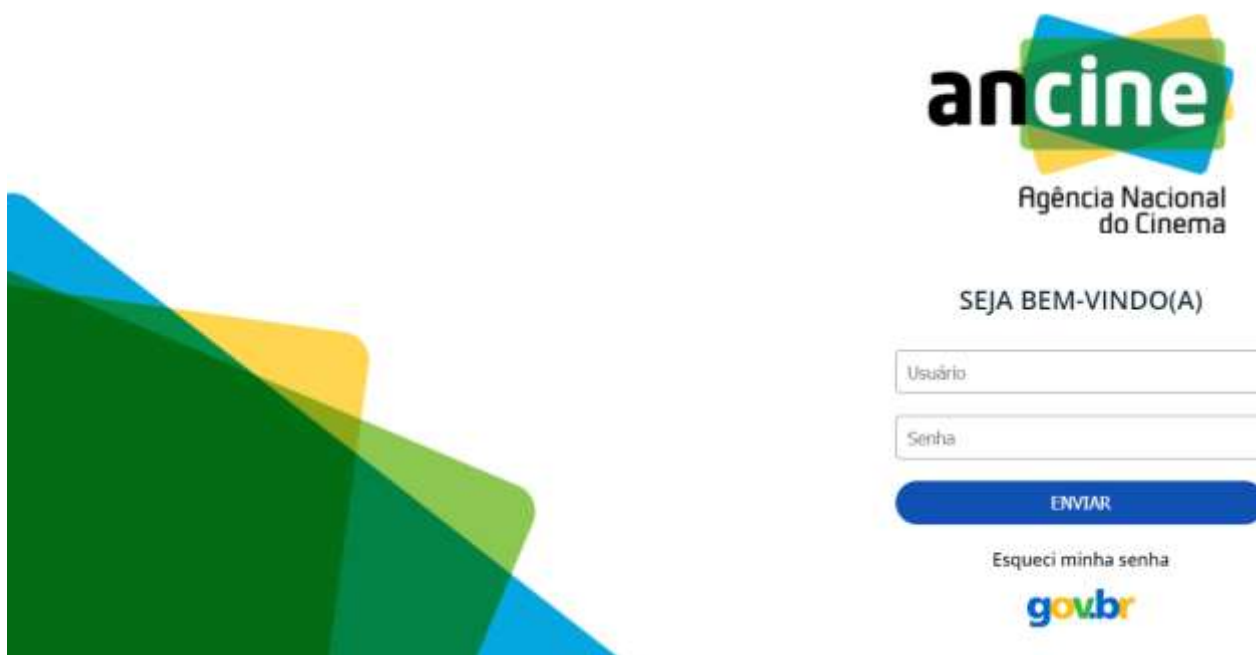
Todos os documentos fiscais e seus respectivos comprovantes de pagamento listados nas Relações de Pagamentos de cada processo deverão ser digitalizados no formato PDF (Formato Portátil de Documento), respeitando as seguintes diretrizes:

1. Formato: cada arquivo PDF deverá conter apenas **1 (um)** documento fiscal, seja comprovante de compra de produto/serviço (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo etc.), comprovante de pagamento (comprovante do DOC/TED, cópia do cheque etc.) ou documento complementar;

2. Tamanho: o tamanho de cada arquivo PDF deverá ser de até **15 MB (megabytes)**;
3. O conteúdo de cada arquivo PDF deverá estar **legível**, possibilitando a identificação das informações necessárias à análise de prestação de contas, contendo no mínimo:  
n.º do documento; nome e CNPJ/CPF do credor e do tomador; data de emissão do documento; tipo do documento; dados de identificação do projeto (nome, SALIC/nº contrato do FSA), descrição dos itens/serviços adquiridos/executados.

#### 4. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema deve ser feito através do site <https://strdocs.ancine.gov.br>.



Após autenticar no sistema com usuário e senha, o sistema será acessado através do menu **OUTROS SERVIÇOS**, em seguida **Triage Financeira**, **Módulos** e **Enviar documentos fiscais de um projeto**.

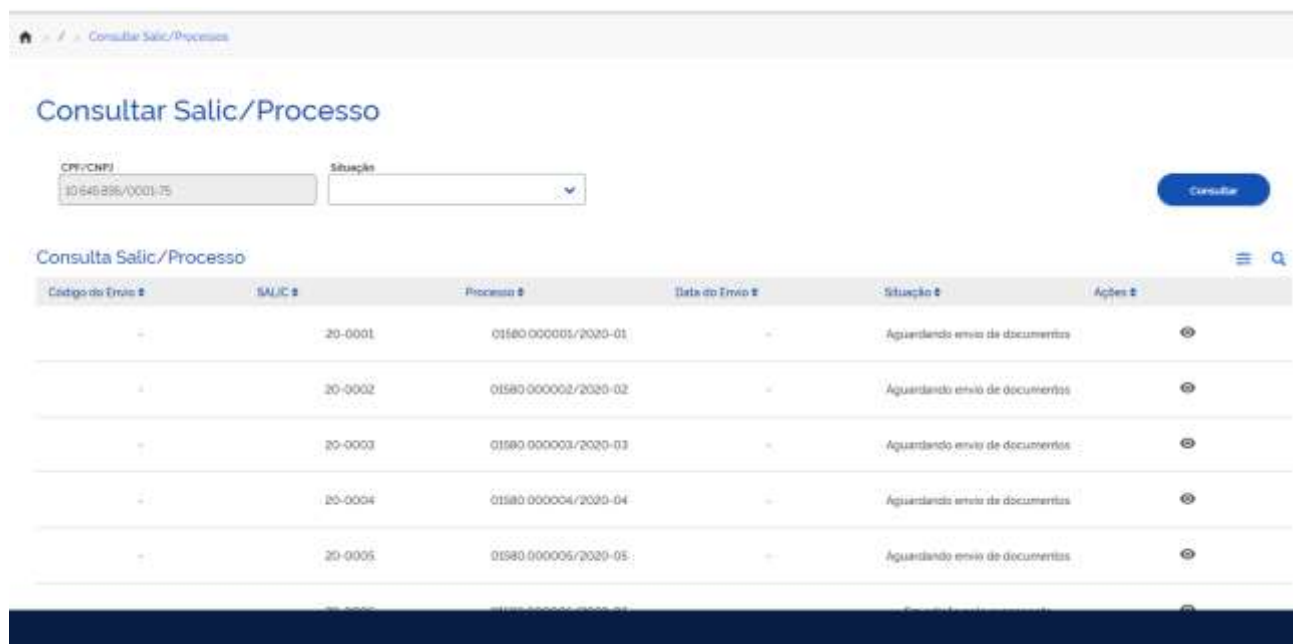


Que irá para a tela de inicial:



## 5. Consultar Salic/Processo

Acessar o menu **Início** -> **Consultar Salic/Processos** e clicar no botão **Consultar**, o sistema exibirá a tela onde poderão ser consultados os Salics/Processos que estão aptos a receber os documentos fiscais.



O sistema permite restringir o resultado da consulta através da lista **Situação**.

A tabela com o resultado da consulta possui as seguintes informações:

- Código do Envio: código gerado pelo sistema quando a proponente fizer o upload de todos os documentos fiscais e clicar no botão **Enviar para Ancine**.
- SALIC e Processo: número do SALIC e processo, respectivamente.
- Data do Envio: data do envio dos documentos fiscais, gerada ao clicar no botão **Enviar para Ancine**.
- Situação:
  - **Aguardando envio de documentos**: nenhum documento foi anexado ou justificativa foi informada para o processo.
  - **Em edição pelo proponente**: documentos já foram anexados ao processo, ou justificativas foram registradas, porém a proponente ainda não fez o envio para ANCINE.
  - **Documentos fiscais enviados para análise da ANCINE**: situação após a proponente clicar no botão **Enviar para Ancine**. Nessa situação, a proponente não pode efetuar alterações nos documentos/justificativas do processo.
- Ações:



**Listar Relações de Pagamentos**: exibe as relações de pagamentos pertencentes ao processo selecionado.

## 6. Listar Relações de Pagamentos de um Salic/Processo

Exibe uma lista de Relações de Pagamentos (RPs) pertencentes ao processo selecionado.

Listagem das Relações de Pagamentos Associadas ao SALIC: 20-0001 / Processo: 01580.000001/2020-01

Banco #	Agência #	Conta Corrente #	Total Linhas #	Total de documentos Carregados #	Valor Total #	Ações #
341	0001	12345	20	0	R\$ 1.205.190,00	
CONTRAPARTIDA	CONTRAPART	CONTRAPARTIDA	5	0	R\$ 112.702,00	

Exibir: 10 1-2 de 2 itens 1 de 1 páginas

**Enviar para Ancine**

A tabela possui as seguintes informações:
















- Banco (\*): nº do banco;
- Agência (\*): nº da agência;
- Conta Corrente (\*): nº da conta corrente;
- Total Linhas (\*): nº de linhas de lançamentos contidas na RP;
- Total de Documentos Carregados: número de arquivos enviados até o momento;
- Valor Total (\*): valor total da RP.
- Ações:
  - **Visualizar Lançamentos**: exibe as informações de cada lançamento da RP.
  - **Enviar Documentos em Lote**: vai para a tela que permite enviar um conjunto de arquivos para linhas da RP correspondentes.

(\*) Informações originárias da RP.




## 7. Visualizar Lançamentos de uma Relação de Pagamentos

Exibe uma lista de Relações de Pagamentos (RPs) pertencentes ao processo selecionado.

Associar Documentos Fiscais à Relação de Pagamentos (Banco: CONTRAPARTIDA / Agência: CONTRAPART / Conta: CONTRAPARTIDA)

Nº LINHA	ITEM ORÇAM	CREADOR	CPF / CNPJ	HISTÓRICO	DATA DO PGTO	TIPO DOC FISCAL	Nº DOC FISCAL	DATA DE EMISSÃO	VALOR	QUALIDADE	AÇÕES
12	37	901 PRODUÇÕES LTDA	345.678/0000-10	CONTRAPARTIDA	15/06/2017	NOTA FISCAL	00000100	15/06/2017	R\$ 330,00	Pendente de upload	  
13	4	MAR SOMORO LTDA	21.345.258/0000-28	CONTRAPARTIDA	28/02/2017	NOTA FISC. ELET	00000280	28/02/2017	R\$ 400,00	Pendente de upload	  
14	5	SOMA CONTIGUO AUDIOVISUAL	22.554.678/0000-38	CONTRAPARTIDA	05/03/2018	DARF	000000	05/03/2018	R\$ 500,00	Pendente de upload	  
15	12	MEDIALIA ANASTAS	123.456.789-10	CONTRAPARTIDA	03/03/2018	RECIBO	00045	03/03/2018	R\$ 800,00	Pendente de upload	  
16	4	GALARRUJO TEDDORO	041.880.973-27	CONTRAPARTIDA	04/03/2018	RECIBO	00052	04/03/2018	R\$ 1.000,00	Pendente de upload	  

A tabela possui as seguintes informações:

- Nº Linha (\*): nº da linha do lançamento na RP;
- Item Orçamentário (\*): identificador do item orçamentário;
- Credor (\*): nome do credor;
- CPF/CNPJ (\*): pertencente ao credor;
- Histórico (\*): descrição que aparece no respectivo extrato tal como lançado pela instituição bancária, com exceção da contrapartida que não tenha sido executada por meio da conta de movimentação. Ex.: CH 850001, TED 62501;
- Data do Pagto (\*): data do pagamento;
- Tipo Doc. Fiscal (\*): tipo do documento fiscal;
- Nº Doc. Fiscal (\*): nº do documento fiscal;
- Data de Emissão (\*): data de emissão do documento fiscal;
- Valor (\*): valor do lançamento;
- Qualidade: correspondente ao(s) documento(s) enviado(s):
  - Pendente de Upload: ainda não foi enviado documento (ou informada a ausência de documento) para o item da Relação de Pagamentos (RP);
  - Em Processamento: documento enviado e sendo validado pelo sistema;
  - Aprovada: documento atende aos padrões de qualidade especificados (formato, tamanho etc.);
  - Rejeitada: documento não atende aos padrões de qualidade esperados pelo sistema (documento em branco, desfocado etc.);
  - Justificado o não envio: exibido quando a proponente justifica a ausência de documento fiscal ou justifica um documento rejeitado pelo sistema.
- Ações:
  -  Ver Documento Fiscal: exibe as informações dos documentos enviados, porém não permite excluir ou efetuar novos envios para o lançamento em questão.
  -  Enviar Documento Fiscal: vai para a tela que permite enviar documentos fiscais para o lançamento.
  -  Justificar Ausência de Documento ou Baixa Qualidade: permite justificar ausência de documento ou documento enviado que foi rejeitado pelo sistema.

(\*) Informações originárias da RP.

## 8. Ver Documento Fiscal

Exibe a lista de documentos enviados para o lançamento, a sua qualidade, permite efetuar download dos documentos, porém não permite excluir ou inserir novos documentos.

### Lista de Documentos



Natureza do documento ▾	Tipo ▾	Nome do arquivo ▾	Qualidade ▾	Ações ▾
Comprovante de pagamento	NF	Cheque.pdf	Em processamento	
Documento Principal	NF	NOTA_FISCAL.pdf	Aprovada	

Ações:



Download: permite baixar o arquivo.

## 9. Enviar Documento Fiscal

A partir de um lançamento, a ação direciona para a tela **Enviar Documentos Fiscais**. As informações acima são exibidas a partir da Relação de Pagamentos. Para enviar um documento fiscal, acionar o botão **Novo documento**

### Enviar Documentos Fiscais

Item Orcam.	Credor	CPF / CNPJ	Histórico	Data do Pago
27	SOL PRODUÇÕES LTDA	12.345.678/0003-10	CONTRAPARTIDA	15/06/2017
Tipo Doc. Fiscal		Nº Doc. Fiscal	Data de Emissão	Valor
NOTA FISCAL		00000100	11/06/2017	R\$ 330,00

Os campos abaixo serão exibidos:

### Incluir Documento

Natureza do documento

Campo obrigatório

Nome Arquivo

### Reclassificar Documento

Documento fiscal informado na RP

NOTA FISCAL

Confirme o tipo de documento fiscal

MANTER INFORMADO RP



- Natureza do Documento
  - Documento Principal
  - Comprovante de Pagamento
  - Outros Documentos
- Nome do Arquivo: acionar o ícone (+) para selecionar o arquivo correspondente ao documento a ser enviado.
- Reclassificar Documento: permite selecionar um dos tipos de documentos fiscais padronizados (Recibo, Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica etc.).
  - Documento fiscal informado na RP: é o **Tipo Doc. Fiscal** informado na RP.
  - Confirme o tipo de documento fiscal: tipo padronizado de documentos fiscais.

Confirme o tipo de documento fiscal

MANTER INFORMADO RP

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

OUTROS

RECIBO

RECIBO DE CESSÃO DE DIREITOS/AUTORIZAÇÃO DE USO

RECIBO DE LOCAÇÃO

### **ATENÇÃO**

Sugere-se sempre reclassificar o documento.

## **9.1. Incluir Documento de Natureza “Outros”**

Ao selecionar a natureza **Outros Documentos**, o sistema exibe o campo **Informação complementar**, de preenchimento obrigatório.

## Incluir Documento

Natureza do documento

Outros Documentos

Nome Arquivo

Cheque2.pdf

Informação complementar

Segunda parcela do pagamento

## 9.2. Nota Fiscal Eletrônica

Caso o documento fiscal seja uma Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), reclassifique o documento como **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** e preencha o campo **Chave** de acordo com o tipo do documento:

- NF-e: informe a **chave de acesso** contida na nota.  
Exemplo: 3520 0915 4369 4000 0871 5500 1000 8512 8919 5663 1097
- NFS-e: informe o **código de verificação** contido na nota.  
Exemplo: LCQU-W4AK

### Reclassificar Documento

Documento fiscal informado na RP  
NOTA FISC. ELET.

Confirme o tipo de documento fiscal  
NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Chave

## 9.3. Tributo

Caso o documento fiscal seja referente a um tributo (ex. DARF), reclassifique o documento como **TRIBUTO**.

### Incluir Documento

Natureza do documento  
Documento Principal

Nome Arquivo  
DARF.pdf

### Reclassificar Documento

Documento fiscal informado na RP  
NOTA FISCAL

Confirme o tipo de documento fiscal  
TRIBUTO

Isso permitirá que associe esse tributo ao(s) lançamento(s) correspondente(s) ao fato gerador do tributo.

Ao selecionar **TRIBUTO**, serão exibidas na tela as informações abaixo.

Preencha o filtro (opcional) e clique em **Pesquisar**, para listar os demais lançamentos de todas as RPs relacionadas ao processo.

### Itens das Relações de pagamentos associados a este tributo

#### Filtro relação de pagamentos

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

HISTÓRICO

CREDOR

TIPO DOC. FISCAL

Nº. DOC. FISCAL

DATA DE EMISSÃO

VALOR (R\$)

Pesquisar

Na lista de documentos retornada, clique em cada lançamento (linha) que deseja associar ao tributo.

Caso queira desmarcar uma linha, basta clicá-la novamente.

Lista de Documentos					
Histórico #	Credor #	TIPO DOC FISCAL #	Nº DOC FISCAL #	Valor #	Data Emissão #
1	XPTO PRODUÇÕES LTDA	NOTA FISCAL	00000101	R\$ 60.000,00	08/03/2017
4	IPSIS TWO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	NOTA FISCAL	00000245	R\$ 3.000,00	29/09/2016
23	CENA 84217 LTDA	NOTA FISCAL	00000128	R\$ 915,00	15/05/2017
7	SET LTDA	NOTA FISCAL	00000125	R\$ 4.000,00	01/03/2017
30	SILVA E BOB ADVOGADOS	NOTA FISCAL	00003678	R\$ 9.385,00	08/12/2016

## 9.4. Concluir o Envio do Documento

Após preencher todas as informações obrigatórias, o botão **Salvar** estará habilitado.

Voltar

Salvar

Caso alguma informação obrigatória não tenha sido informada, o botão ficará desabilitado.
















Voltar

Salvar

Ao acionar o botão **Salvar**, o sistema irá guardar as informações e exibir mensagem de sucesso:

✓ Documento salvo com sucesso

A coluna **Qualidade** mostra que o documento está em processamento.

Associar Documentos Fiscais à Relação de Pagamentos (Banco: CONTRAPARTIDA / Agência: CONTRAPART / Conta: CONTRAPARTIDA)											
Nº LINHA	ITEM ORÇAM	CREDOR	CPF / CNPJ	HISTÓRICO	DATA DO PGTO.	TIPO DOC FISCAL	Nº DOC FISCAL	DATA DE EMISSÃO	VALOR	QUALIDADE	AÇÕES
12	37	SOL PRODUÇÕES LTDA	36.678/0001-30	CONTRAPARTIDA	15/06/2017	NOTA FISCAL	00000100	15/06/2017	R\$ 330,00	Em processamento	  
13	4	MAR SONORO LTDA	21.345.258/0001-28	CONTRAPARTIDA	28/02/2017	NOTA FISC. ELET	00000390	12/02/2017	R\$ 400,00	Aprovada	  
14	3	SOMA CONTEUDO AUDIOVISUAL	22.284.879/0001-88	CONTRAPARTIDA	06/05/2018	DAF	00000	06/05/2018	R\$ 500,00	Rejeitada	  
15	32	MIGDALA ANASTAS	12.245.789-18	CONTRAPARTIDA	03/03/2018	RECIBO	00045	03/03/2018	R\$ 600,00	Pendente de upload	  
16	4	CALABRADO TEODORO	08.880.677-77	CONTRAPARTIDA	04/03/2018	RECIBO	00062	04/03/2018	R\$ 1.200,00	Pendente de upload	  

### ATENÇÃO


Deve-se atualizar a tela periodicamente para verificar se o documento já foi processado. Após o processamento, a qualidade será alterada para "Aprovada" ou "Rejeitada".

### ATENÇÃO

O documento não deverá conter página em branco, caso contrário, será rejeitado pelo sistema.

## 9.5. Excluir um Documento Enviado

A tela de envio de documentos contém uma lista de documentos enviados para o lançamento.

A ação  permite excluir o documento.


### Lista de Documentos

Natureza do documento	Tipo	Nome do arquivo	Qualidade	Ações
Documento Principal	NOTA FISCAL	nota_fiscal.pdf	Aprovada	 

### ATENÇÃO

Caso o processo como um todo já tenha sido enviado para a ANCINE, ou seja, a situação do processo seja **Documentos fiscais enviados para análise da Ancine**, não será possível efetuar alterações, incluindo excluir documentos.

## 10. Justificar Ausência de Documento ou Baixa Qualidade

Caso não possua o documento fiscal para um lançamento, ou o documento enviado foi rejeitado pelo sistema, deve-se justificar. Na listagem de lançamentos de uma Relação de Pagamentos (RP), acionar a ação **Justificar Ausência**, ícone , para o lançamento desejado. Obs.: mesmo que o envio dos documentos tenha sido feito em lote, a justificativa deve ser feita para cada lançamento.

Associar Documentos Fiscais à Relação de Pagamentos (Banco: CONTRAPARTIDA / Agência: CONTRAPART / Conta: CONTRAPARTIDA)											
Nº LINHA	ITEM ORÇAM.	CREDOR	CPF / CNPJ	HISTÓRICO	DATA DO PGT.	TIPO DOC. FISCAL	Nº DOC. FISCAL	DATA DE EMISSÃO	VALOR	QUALIDADE	AÇÕES
12	27	SOL PRODUÇÕES LTDA	21.345.356/0001-30	CONTRAPARTIDA	15/06/2017	NOTA FISCAL	00000100	11/06/2017	R\$ 230,00	Pendente de upload	
13	4	MAR SONORO LTDA	21.345.356/0001-28	CONTRAPARTIDA	28/02/2017	NOTA FISC. ELET	00000260	12/02/2017	R\$ 400,00	Pendente de upload	
14	3	SOMA CONTEUDO AUDIOVISUAL	22.324.679/0001-25	CONTRAPARTIDA	05/03/2018	DARF	00000	05/03/2018	R\$ 100,00	Pendente de upload	
15	12	HIGDALA, ANASTASI	123.456.789-10	CONTRAPARTIDA	03/03/2018	RECIBO	00045	03/03/2018	R\$ 800,00	Pendente de upload	
16	4	GAL ARAUJO TEODORO	081.880.977-27	CONTRAPARTIDA	04/03/2018	RECIBO	00052	04/03/2018	R\$ 1200,00	Pendente de upload	

Ao acionar o ícone de justificativa, a seguinte tela será exibida:

### Informe justificativa para linha 15 da relação de pagamentos

Motivo

Campo obrigatório

Justificativa

Nome Arquivo

+ Procurar

Incluir

Voltar

Excluir

Salvar

- Motivo: campo obrigatório do tipo lista:
  - Documento ilegível;
  - Documento extraviado;
  - Outros
- Justificativa: campo obrigatório. Limite de 1.000 caracteres.
- Nome Arquivo: campo opcional. Permite anexar arquivos.

Após salvar a justificativa, a coluna "Qualidade" do lançamento é alterada para "Justificado o não envio".

QUALIDADE	AÇÕES
Justificado o não envio	

## 10.1. Excluir Justificativa

Para excluir uma justificativa, acionar a ação **Justificar Ausência**, ícone , para o lançamento desejado e acionar o botão **Excluir**.

## Informe justificativa para linha 15 da relação de pagamentos

Motivo

Documento ilegível



Justificativa

Documento apagado com o tempo

Voltar

Excluir

Salvar

### 11. Enviar Documentos Fiscais em Lote

O sistema permite que seja feito o envio de um conjunto de documentos fiscais relacionados a uma Relação de Pagamentos (RP). Para tal, os arquivos devem seguir uma nomenclatura de acordo com a sua natureza:

Natureza do Documento	Nomenclatura	Descrição
Documento Principal	00000_P.pdf	Os dígitos indicam a linha da RP a qual esse documento se refere. Ex.: 00012_P.pdf
Comprovante de Pagamento	00000_C.pdf	Os dígitos indicam a linha da RP a qual esse documento se refere. Ex.: 00012_C.pdf
Outros Documentos	00000_O_00.pdf	Os dígitos iniciais indicam a linha da RP a qual esse documento se refere, e os dígitos finais indicam a sequência, para diferenciar quando houver mais de um arquivo desse tipo associado a uma mesma linha da RP. Ex.: 00012_O_01.pdf, 00012_O_02.pdf

### Exemplo de RP: lançamentos começam na linha 12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RELAÇÃO DE PAGAMENTOS (IN 150)								
2	AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO / COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS								
3									
4	I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO								
5	I.a. TÍTULO.....:		PROJETO ANCINE						
6	I.b. SALIC.....:		00-0000						
7	I.c. PROPONENTE.....:								
8	I.d. BANCO.....:	1	I.e. AGÊNCIA.....:		1234	I.f. Nº CONTA.....:		567890-x	
9									
10	II. LANÇAMENTOS								
11	II.a. ITEM ORÇAM. ▾	II.b. CREDOR ▾	II.c. CPF / CNPJ ▾	II.d. HISTÓRICO ▾	II.e. DATA DO PGTO. ▾	II.f. TIPO DOC. FISCAL ▾	II.g. Nº. DOC. FISCAL ▾	II.h. DATA DE EMISSÃO ▾	II.i. VALOR ▾
12	1.1.1	CRETOR PRODUÇÕES LTDA	01.001.001/0001-01	TED 04	11/09/2015	NOTA FISCAL	0183	08/09/2015	20.000,00
13	1.3.1	CRETOR PRODUÇÕES LTDA	01.001.001/0001-01	TED 05	14/09/2015	CUPOM FISCAL	0030	16/09/2015	20.750,00
14	1.3.1	CRETOR PRODUÇÕES LTDA	01.001.001/0001-01	TED 06	14/09/2015	NOTA FISCAL	0059	19/09/2015	4.625,00
15	1.2.1	CRETOR PRODUÇÕES LTDA	01.001.001/0001-01	TED 07	15/09/2015	NOTA FISCAL	0059	19/09/2015	5.000,00

Para acessar a tela de envio em lote, acionar o botão **Enviar documentos em lote** a partir da tela de **Listagem de Relações de Pagamentos**.

Listagem das Relações de Pagamentos Associadas ao SALIC: 20-0001 / Processo: 01580.000001/2020-01				
Id	Total Linhas	Total de documentos Carregados	Valor Total	Ações
	20	0	R\$ 1.205.190,69	 
IDA	5	0	R\$ 112.702,00	 

Ao clicar no ícone da ação, a seguinte tela será exibida:

## Enviar documentos Fiscais em lote

+ Adicionar arquivos

Enviar

Cancelar

Os arquivos devem obedecer as regras de nomenclatura.  
Só serão aceitos arquivos com extensão PDF. [Nomenclatura.pdf](#)

Voltar



Adicionar os arquivos e acionar o botão Enviar.

## Enviar documentos Fiscais em lote

+ Adicionar arquivos

Enviar

Cancelar

00012_C.pdf	89.887 KB	
00012_O_01.pdf	89.887 KB	
00012_O_02.pdf	89.887 KB	
00012_P.pdf	89.887 KB	
00013_C.pdf	89.887 KB	
00013_P.pdf	89.887 KB	

### **ATENÇÃO**

Caso haja algum erro na associação entre os arquivos e os lançamentos, será gerado um relatório em PDF.



**ATENÇÃO**

Não é necessário enviar todos os arquivos de um processo em uma única operação. Caso o processo contenha centenas de documentos, recomenda-se dividir o envio em grupos, para evitar erros no envio, em razão do volume de informações.

**ATENÇÃO**

O documento não deverá conter página em branco, caso contrário, será rejeitado pelo sistema.