

## Módulo de Contratos ERP – Peticionamento de Notas Fiscais

### Índice

1. Vinculando Empresa do Cadastro de Pessoa Física (**Ação Exclusiva do Fornecedor**)..... 2
2. Adicionar o representante no Módulo de Contratos do ERP da Companhia – GCTO (**Ação Exclusiva do Gestor/Fiscal**) ..... 4
3. Cadastro de Nota Fiscal/Documento a apropriar pelo Serviço Protocolar Documentos (**Ação Exclusiva do Fornecedor**)..... 7

## 1. Vinculando Empresa do Cadastro de Pessoa Física (**Ação Exclusiva do Fornecedor**)

Após o representante do fornecedor realizar o cadastro como pessoa física, conforme instruções do Manual de Utilização do Serviço Protocolar Documentos disponível no link:

- <https://www.caesb.df.gov.br/protocolar-documentos/>

Ele deverá acessar a página inicial do Serviço Protocolar Documentos por meio do Site da Caesb e realizar o login utilizando seu usuário e senha previamente cadastrados:

- <https://sistemas.caesb.df.gov.br/gdoc/app/publico/peticionamento/acao/login?execucao=e2s1>



E-mail  
Digite seu e-mail

Senha  
Digite sua senha

Entrar

[cadastre-se](#) [esqueci minha senha](#)

Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 03/07/2025 08:29h.

Na página inicial do Serviço Protocolar Documentos, o usuário deverá selecionar **Vincular CNPJ**, disponível no botão **Opções**, para se cadastrar como representante de uma empresa. O cadastro de empresas vinculadas será aprovado pela Coordenadoria de Gestão Documental – SSAAD:

caesb documentos

Idelfonso Alves dos Santos (Usuário Externo 60163470006)

Opções

Pessoa física

VOCÊ ESTÁ NO AMBIENTE DE HOMOL

Processos

Itens peticionados por mim (0) Itens para assinatura (0) Itens assinados (0)

Novo processo  
Alterar Senha  
Alterar dados básicos  
+ Vincular CNPJ  
Fale Conosco  
Sair

Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 03/07/2025 08:29h.

No pop-up que abrirá o usuário deverá clicar em  para continuar com o cadastro das informações da empresa que ele representa. O cadastro de empresas vinculadas será aprovado pela Coordenadoria de Gestão Documental – SSAAD.

**Cadastrar empresa**
×

**Dados Básicos**

CNPJ:\*

E-mail:

Razão Social/ Nome Fantasia:\*

Tipo de representação:\*

Observações:

**Anexos do documento de identificação e declaração de concordância e veracidade**

-  **Anexe o comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto à RFB. [Site da receita](#)**
-  **Anexe o documento que comprova o vínculo com a empresa: carta de preposto, procuração ou contrato social (quando sócio).**

**Anexar Arquivo**

Nome	Descrição	Data/Hora
Nenhum documento anexado.		

**Salvar**

**Observação: uma pessoa física poderá ter mais de uma empresa vinculada ao seu cadastro no Peticionamento WEB GDOC.**

Após a análise e aprovação do cadastro de empresa vinculada pela Coordenadoria de Gestão Documental – SSAAD, o usuário receberá um e-mail confirmando que o processo foi concluído com sucesso e que o cadastro da empresa vinculada está devidamente aprovado.

## 2. Adicionar o representante no Módulo de Contratos do ERP da Companhia – GCTO (Ação Exclusiva do Gestor/Fiscal)

Depois que o procedimento de vinculação da empresa ao cadastro de pessoa física do fornecedor for concluído. O Gestor/Fiscal do contrato deverá adicionar o representante ao Contrato no Módulo de Contratos do ERP da Companhia.

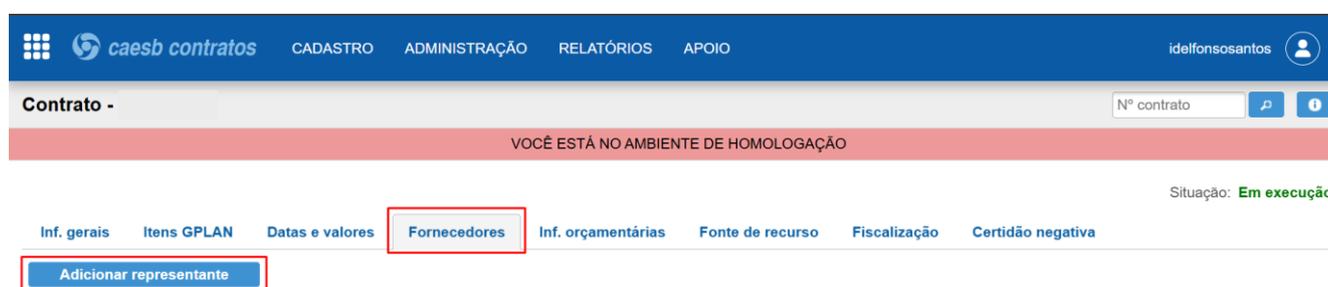
Na aba Cadastro, selecionar o item Contrato dentro do Módulo de Contratos do ERP:

Digite o número do contrato e em seguida pesquisar:

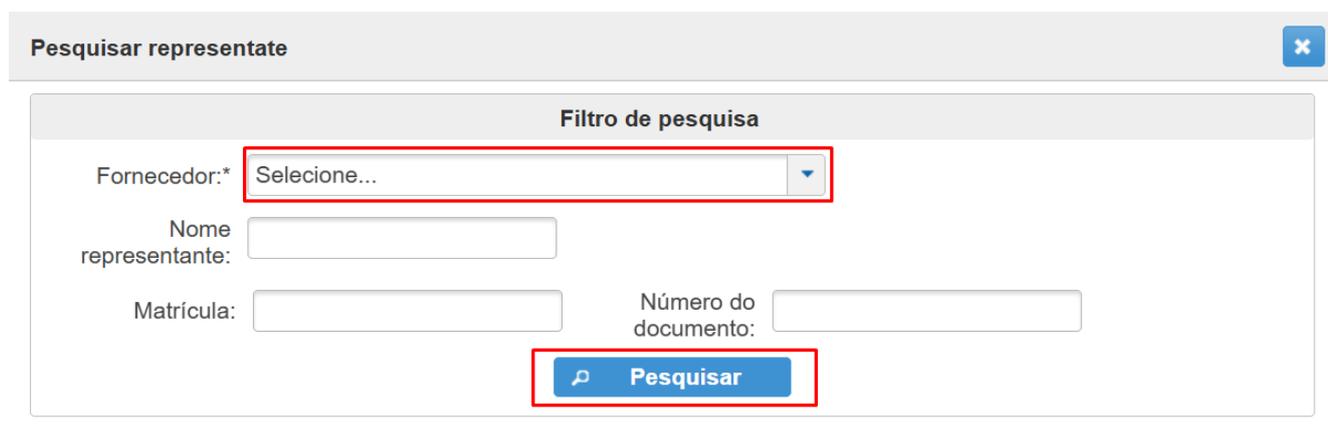
Na próxima tela selecione o botão  e em seguida escolha a opção **Alterar contrato**:



Selecione a aba Fornecedores e em seguida o botão **Adicionar representante**:



Na pop-up selecione o fornecedor e em seguida clique no botão **Pesquisar**



Selecione o representante da empresa e clique no botão **Adicionar**:

Pesquisar representante ✕

[Alterar critérios de pesquisa](#)

2 item(s) encontrado(s)

Nome	Documento	Nº do documento	Tipo de representante	<input type="checkbox"/>
	CPF		Preposto	<input type="checkbox"/>
Idelfonso Alves dos Santos	CPF		Preposto	<input type="checkbox"/>

Em seguida clique no botão  e confira as informações o representante escolhido e clique no botão salvar:

caesb contratos CADASTRO ADMINISTRAÇÃO RELATÓRIOS APOIO idelfonsantos

Contrato -

VOCÊ ESTÁ NO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Situação: **Em execução**

[Inf. gerais](#)
[Itens GPLAN](#)
[Datas e valores](#)
[Fornecedores](#)
[Inf. orçamentárias](#)
[Fonte de recurso](#)
[Fiscalização](#)
[Certidão negativa](#)

[Adicionar representante](#)

Fornecedores						
CNPJ/CPF	Razão social/nome		Telefone	UF		
					DF	
<input type="checkbox"/>	Nome representante	Doc. representante	Nº. do documento	Tipo de representação	Situação GDOC	Situação GCTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Idelfonso Alves dos Santos	CPF		Preposto	Aprovado	Ativo

Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 16/07/2025 13:00h.

O sistema emitirá a informação do registro do representante da empresa no referido contrato:

caesb contratos CADASTRO Registro alterado com sucesso X idelfonsantos

Contrato -

VOCÊ ESTÁ NO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Situação: **Em execução**

[Inf. gerais](#)
[Itens GPLAN](#)
[Datas e valores](#)
[Fornecedores](#)
[Inf. orçamentárias](#)
[Fonte de recurso](#)
[Fiscalização](#)
[Certidão negativa](#)
[Resumo](#)

### 3. Cadastro de Nota Fiscal/Documento a apropriar pelo Serviço Protocolar Documentos (Ação Exclusiva do Fornecedor)

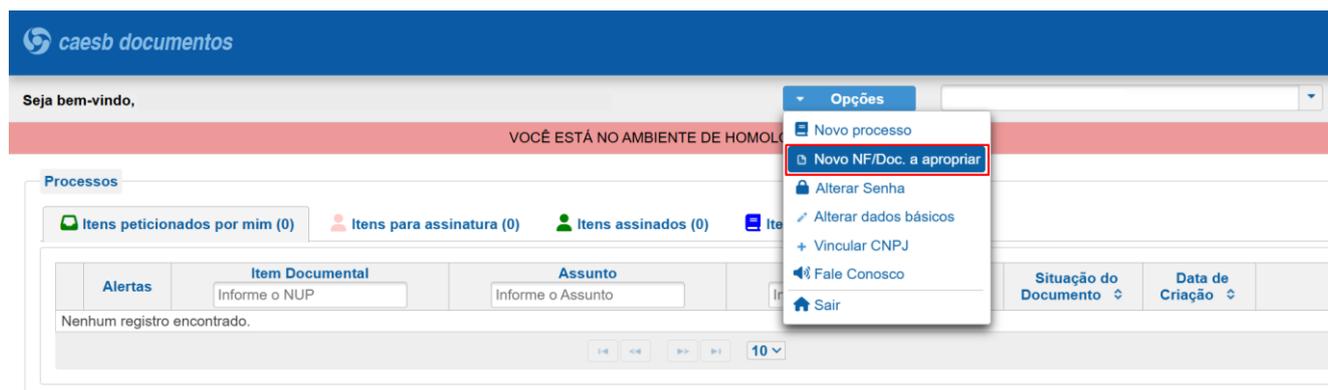
Após o Gestor/Fiscal registrar o Representante da Empresa no contrato dentro do Módulo de Contratos do ERP da Companhia o Fornecedor poderá realizar o cadastro de Nota Fiscal/Documento a apropriar no Serviço Protocolar Documentos.

Para cadastro de Nota Fiscal/Documento a apropriar, o usuário deverá selecionar o perfil da empresa vinculada no canto superior direito da tela.



Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 21/07/2025 19:00h.

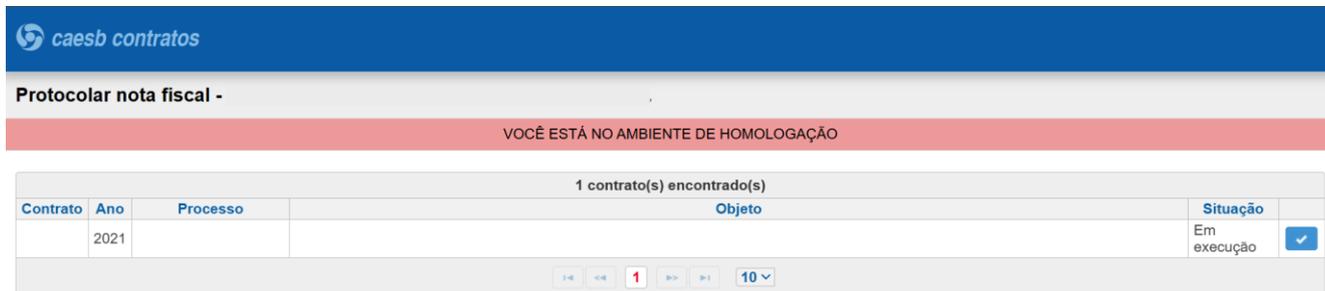
Em seguida, selecionar a opção **Novo NF/Doc. a apropriar**.



Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 21/07/2025 19:00h.

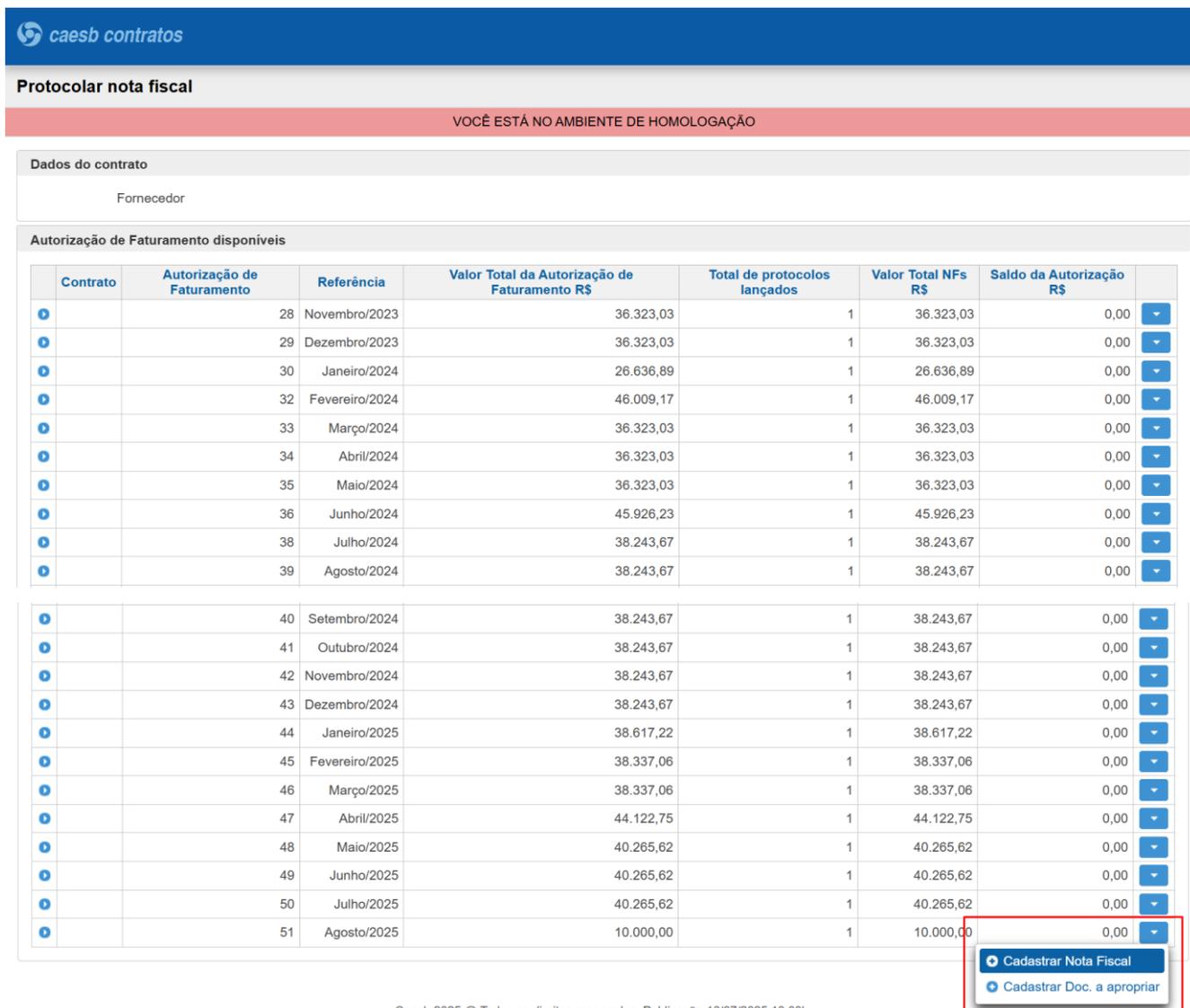
**Observação: Doc. a apropriar ou Documento a apropriar trata-se de boletos, faturas e solicitações de adiantamento.**

O usuário será direcionado para a tela onde estarão listados o contrato ou os contratos firmados entre o fornecedor e a Caesb. Em seguida, deverá selecionar o contrato correspondente à nota fiscal que deseja protocolar, clicando no ícone 



Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 16/07/2025 13:00h.

O fornecedor deverá selecionar a autorização de faturamento, clicando no ícone  , para cadastrar a nota fiscal ou documento a apropriar.



Contrato	Autorização de Faturamento	Referência	Valor Total da Autorização de Faturamento R\$	Total de protocolos lançados	Valor Total NFs R\$	Saldo da Autorização R\$
28		Novembro/2023	36.323,03	1	36.323,03	0,00
29		Dezembro/2023	36.323,03	1	36.323,03	0,00
30		Janeiro/2024	26.636,89	1	26.636,89	0,00
32		Fevereiro/2024	46.009,17	1	46.009,17	0,00
33		Março/2024	36.323,03	1	36.323,03	0,00
34		Abril/2024	36.323,03	1	36.323,03	0,00
35		Mai/2024	36.323,03	1	36.323,03	0,00
36		Junho/2024	45.926,23	1	45.926,23	0,00
38		Julho/2024	38.243,67	1	38.243,67	0,00
39		Agosto/2024	38.243,67	1	38.243,67	0,00
40		Setembro/2024	38.243,67	1	38.243,67	0,00
41		Outubro/2024	38.243,67	1	38.243,67	0,00
42		Novembro/2024	38.243,67	1	38.243,67	0,00
43		Dezembro/2024	38.243,67	1	38.243,67	0,00
44		Janeiro/2025	38.617,22	1	38.617,22	0,00
45		Fevereiro/2025	38.337,06	1	38.337,06	0,00
46		Março/2025	38.337,06	1	38.337,06	0,00
47		Abril/2025	44.122,75	1	44.122,75	0,00
48		Mai/2025	40.265,62	1	40.265,62	0,00
49		Junho/2025	40.265,62	1	40.265,62	0,00
50		Julho/2025	40.265,62	1	40.265,62	0,00
51		Agosto/2025	10.000,00	1	10.000,00	0,00

Caesb 2025 @ Todos os direitos reservados. Publicação 16/07/2025 13:00h.

Em seguida abrirá a tela de cadastro de nota fiscal ou documento a apropriar.

**Incluir Nota Fiscal**

**Nota Fiscal**

Número do contrato:  
Ano do contrato: **2021**  
Fornecedor:  
Autorização Faturamento / Referência: **51 / Agosto/2025**  
Tipo de documento fiscal: **Nota Fiscal Eletrônica**

**Anexo da nota fiscal NF**

**Anexar Arquivo** Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.

Arquivo	Descrição	Tipo
Nenhum arquivo anexo		

**Dados da nota fiscal**

Número:\*   
Data de emissão:\*    
Valor:\*   
Tipo de Fornecimento:\* Seleccione  
Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

**Lista de Certidões de Regularidade Fiscal**

Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro
FGTS		FGTS			<input type="button" value="▼"/>
SEF GDF		SEF-GDF			<input type="button" value="▼"/>
CNDT		CNDT			<input type="button" value="▼"/>
SICAF		SICAF			<input type="button" value="▼"/>
RF/INSS		RF-INSS			<input type="button" value="▼"/>

**Legenda**

Certidão de Regularidade Fiscal não cadastrada ou com prazo de vencimento expirado.

**Documentos diversos**

**Anexar Arquivo** **Importar Arquivo**

Arquivo	Descrição
Nenhum arquivo anexo	

**Salvar**

Para cadastro da nota fiscal é necessário inserir o arquivo em PDF e XML da nota fiscal, clicando no botão **Anexar Arquivo** no campo **Anexo da nota fiscal NF**:

**Incluir Nota Fiscal**

**Nota Fiscal**

Número do contrato:  
 Ano do contrato: **2021**  
 Fornecedor:  
 Autorização Faturamento / Referência: **51 / Agosto/2025**  
 Tipo de documento fiscal: **Nota Fiscal Eletrônica**

**Anexo da nota fiscal NF**

**Anexar Arquivo** Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.

Arquivo	Descrição	Tipo
Nenhum arquivo anexo		

**Dados da nota fiscal**

Número:\*

Data de emissão:\*

Valor:\*

Tipo de Fornecimento:\* Selezione

Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

**Lista de Certidões de Regularidade Fiscal**

Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro
FGTS		FGTS			<input type="button" value="▼"/>
SEF GDF		SEF-GDF			<input type="button" value="▼"/>
CNDT		CNDT			<input type="button" value="▼"/>
SICAF		SICAF			<input type="button" value="▼"/>
RF/INSS		RF-INSS			<input type="button" value="▼"/>

**Legenda**

Certidão de Regularidade Fiscal não cadastrada ou com prazo de vencimento expirado.

**Documentos diversos**

**Anexar Arquivo** **Importar Arquivo**

Arquivo	Descrição
Nenhum arquivo anexo	

**Salvar**

**Anexo da nota fiscal NF**

**Anexar Arquivo** Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.

Arquivo	Descrição	Tipo
Nenhum arquivo anexo		

**Observação:** o cadastro do Documento a Apropriar é semelhante ao da nota fiscal. A principal diferença é que, no caso do Documento a Apropriar, não é necessário anexar o arquivo XML, uma vez que esse tipo de documento não possui XML associado.

E no campo **Dados da nota fiscal**, inserir as informações solicitadas:

Incluir Nota Fiscal

### Nota Fiscal

Número do contrato:  
Ano do contrato: **2021**  
Fornecedor:  
Autorização Faturamento / Referência: **51 / Agosto/2025**  
Tipo de documento fiscal: **Nota Fiscal Eletrônica**

**Anexo da nota fiscal NF**

**Anexar Arquivo** Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.

Arquivo	Descrição	Tipo
Nenhum arquivo anexo		

**Dados da nota fiscal**

Número:\*   
Data de emissão:\*    
Valor:\*   
Tipo de Fornecimento:\* Selezione  
Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

### Lista de Certidões de Regularidade Fiscal

Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro
FGTS		FGTS			<input type="button" value="▼"/>
SEF GDF		SEF-GDF			<input type="button" value="▼"/>
CNDT		CNDT			<input type="button" value="▼"/>
SICAF		SICAF			<input type="button" value="▼"/>
RF/INSS		RF-INSS			<input type="button" value="▼"/>

1 10

### Legenda

Certidão de Regularidade Fiscal não cadastrada ou com prazo de vencimento expirado.

### Documentos diversos

**Anexar Arquivo** **Importar Arquivo**

Arquivo	Descrição
Nenhum arquivo anexo	

**Salvar**

**Dados da nota fiscal**

Número:\*

Data de emissão:\*  

Valor:\*

Tipo de Fornecimento:\*  

Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

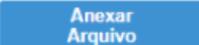
No campo **Lista de Certidões** ao clicar no  ícone terá a opção de Cadastrar certidão:

**Incluir Nota Fiscal** 

**Nota Fiscal**

Número do contrato:  
Ano do contrato: **2021**  
Fornecedor:  
Autorização Faturamento / Referência: **51 / Agosto/2025**  
Tipo de documento fiscal: **Nota Fiscal Eletrônica**

**Anexo da nota fiscal NF**

 **Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.**

Arquivo	Descrição	Tipo
Nenhum arquivo anexo		

**Dados da nota fiscal**

Número:\*

Data de emissão:\*  

Valor:\*

Tipo de Fornecimento:\*  

Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

**Lista de Certidões de Regularidade Fiscal**

Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro	
FGTS		FGTS				
SEF GDF		SEF-GDF				
CNDT		CNDT				
SICAF		SICAF				
RF/INSS		RF-INSS				



**Legenda**

■ Certidão de Regularidade Fiscal não cadastrada ou com prazo de vencimento expirado.

**Documentos diversos**

Arquivo	Descrição
Nenhum arquivo anexo	



Lista de Certidões de Regularidade Fiscal						
Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro	
FGTS		FGTS				▼
SEF GDF		SEF-GDF				▼
CNDT		CNDT				▼
SICAF						▼
RF/INSS		RF-INSS				▼

Cadastrar certidão

A partir do segundo cadastro de Nota Fiscal ou Documento a Apropriar ao clicar no ícone



terá as opções: **Renovar certidão**, **Abrir arquivo** e **Histórico**:

Lista de Certidões de Regularidade Fiscal						
Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro	
FGTS		FGTS				▼
SEF GDF		SEF-GDF				▼
CNDT		CNDT				▼
SICAF						▼
RF/INSS		RF-INSS				▼

▼  
 Renovar certidão  
 ← Abrir arquivo  
 📄 Histórico

**Renovar certidão:** permite o envio do novo arquivo PDF da certidão válida.

**Abrir arquivo:** permite a abertura do arquivo PDF da certidão que está disponível no sistema.

**Histórico:** mostra o histórico de alterações da certidão negativa.

Ao clicar na opção **Cadastrar/Renovar Certidão**, será exibida uma janela pop-up para o carregamento do arquivo.

Selecionando **Emitir Certidão**, o usuário será redirecionado para o site do órgão responsável pela emissão da certidão.

Ao clicar em **+ Procurar**, será aberto o explorador de arquivos do computador, permitindo localizar e anexar a certidão desejada.

Após o envio do arquivo, é obrigatório preencher os campos de descrição e data de vencimento da certidão para concluir o processo.

Lista de Certidões de Regularidade Fiscal					
Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro
FGTS		FGTS			
SEF GDF		SEF-GDF			
CNDT		CNDT			
SICAF					
RF/INSS		RF-INSS			

Renovar certidão  
Abrir arquivo  
Histórico

1 10

**Renovar certidão**
✕

→
Emitir certidão

→
+ Procurar

Arquivo enviado:

Descrição: \*

Data de vencimento: \*  📅

📎 Anexar

**Observação:** deverá ser anexada uma certidão em formato PDF para cada item listado pelo sistema. Caso exista alguma certidão que não esteja presente na lista, ela poderá ser anexada no campo Documentos diversos.

**Incluir Nota Fiscal**
✕

**Nota Fiscal**

Número do contrato:

Ano do contrato: **2021**

Fornecedor:

Autorização Faturamento / Referência: **51 / Agosto/2025**

Tipo de documento fiscal: **Nota Fiscal Eletrônica**

**Anexo da nota fiscal NF**

Anexar Arquivo

Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.

Arquivo	Descrição	Tipo
Nenhum arquivo anexo		

**Dados da nota fiscal**

Número:\*

Data de emissão:\*  📅

Valor:\*

Tipo de Fornecimento:\* Selecione

Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

Lista de Certidões de Regularidade Fiscal

Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro	
FGTS		FGTS				▼
SEF GDF		SEF-GDF				▼
CNDT		CNDT				▼
SICAF		SICAF				▼
RF/INSS		RF-INSS				▼

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10

Legenda

🔴 Certidão de Regularidade Fiscal não cadastrada ou com prazo de vencimento expirado.

Documentos diversos

Anexar Arquivo

Importar Arquivo

Arquivo	Descrição
Nenhum arquivo anexo	

Salvar

Após concluir o cadastro da nota fiscal o usuário deverá clicar em Salvar e poderá fazer correções/alterações antes de clicar em Enviar para atesto, quando o usuário clicar em **Enviar para atesto** será gerado o número de protocolo e abrirá em uma nova guia do navegador com o arquivo PDF do Recibo de entrega do documento.

Página 15 de 17

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL  
 Av. Sibiruna - Lotes 13 a 21 - Centro de Gestão Águas Emendadas  
 CEP 71.928-720 - Águas Claras - DF  
 www.caesb.df.gov.br

**Incluir Nota Fiscal**
✕

**Nota Fiscal**

Número do contrato:

Ano do contrato: **2021**

Fornecedor:

Autorização Faturamento / Referência: **51 / Agosto/2025**

Tipo de documento fiscal: Nota Fiscal Eletrônica

**Anexo da nota fiscal NF**

Anexar Arquivo
Obs: Anexe aqui os arquivos xml (NF eletrônica) e o DANFE/Nota Fiscal em PDF.

Arquivo	Descrição	Tipo	
			▼
			▼

**Dados da nota fiscal**

Número:\*

Data de emissão:\*  📅

Valor:\*

Tipo de Fornecimento:\*  

Tipo de Nota Fiscal:\* **Principal**

**Lista de Certidões de Regularidade Fiscal**

Sigla	Arquivo	Descrição do arquivo	Data vencimento	Cadastro por	Data/hora do cadastro	
FGTS						▼
SEF GDF						▼
CNDT						▼
SICAF						▼
RF/INSS						▼

⏪ << 1 >> ⏩ 10

Legenda

■ Certidão de Regularidade Fiscal não cadastrada ou com prazo de vencimento expirado.

**Documentos diversos**

Anexar Arquivo
Importar Arquivo

Arquivo	Descrição
Nenhum arquivo anexo	

Salvar
Enviar para atesto

Atenção: a nota fiscal só ficará disponível para o Gestor/Fiscal do contrato atestar, após o usuário clicar em Enviar para atesto.

**Atenção**

Para que o protocolo ocorra definitivamente, é necessário que a nota fiscal seja enviada para atesto através do botão 'Enviar para atesto', localizado na parte inferior da tela.

OK

Para tratar de dúvidas, informações ou sugestões o usuário deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão Documental – SSAAD através do e-mail [protocolo@caesb.df.gov.br](mailto:protocolo@caesb.df.gov.br) ou com a Coordenadoria de Suporte à Gestão de Contratos – SSAAG pelos telefones 3213-7446 / 7445 ou pelo e-mail [ssaag@caesb.df.gov.br](mailto:ssaag@caesb.df.gov.br)