



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPLAD - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA PROPLAD/FURG N° 4, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre orientações e forma de emissão dos atestes em documentos fiscais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 do Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria Normativa visa dar orientações quanto à forma de emissão dos atestes em documentos fiscais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º O ateste deve ser efetuado por servidor da Instituição, devidamente identificado por sua matrícula SIAPE, e será emitido exclusivamente através de documento interno do tipo “Ateste”, registrado no processo SEI de pagamento de cada nota fiscal, fatura ou recibo.

Art. 3º Será considerada como data de ateste o dia, o mês e o ano em que o servidor responsável pelo mesmo assinar o documento de ateste no SEI.

Art. 4º O corpo do ateste compõe-se de três partes, sendo a primeira o texto indicativo de ateste, a segunda a relação dos documentos atestados e a terceira a identificação do responsável pelo ateste.

§ 1º O texto indicativo de ateste deve seguir o modelo relacionado ao tipo de documento:

I – obras e serviços prestados:

“Atesto, para os devidos fins, que os serviços constantes no(s) documento(s) fiscal(is) abaixo relacionado(s), foram devidamente prestados.”

II – aquisição de materiais ou bens:

“Atesto, para os devidos fins, que os bens adquiridos constantes no(s) documento(s) fiscal(is) abaixo relacionado(s), foram devidamente recebidos.”

III – convênios, para as notas fiscais da Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande (FAURG):

“Autorizo a liquidação e pagamento do(s) documento(s) fiscal(is) abaixo relacionado(s) e informo que os serviços serão prestados conforme cronograma previsto no plano de trabalho.”

§ 2º A relação dos documentos (elencar tantos quantos forem necessário) deve conter:

“Fornecedor:

Número do documento (nota fiscal, fatura ou recibo):”

§ 3º Na identificação do responsável pelo ateste deve constar:

“Nome completo do servidor:

Matrícula SIAPE:

Unidade de lotação do servidor:”

Art. 5º Os atestes das notas fiscais da FAURG serão registrados pelo Ordenador de Despesa, que autorizará a liquidação e pagamento, sendo de responsabilidade da Fundação de Apoio a execução do recurso e posterior prestação de contas.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, a FAURG deverá emitir o documento de ateste no processo SEI de pagamento com o texto indicativo, conforme art. 4º, inc. III desta Portaria Normativa, e disponibilizá-lo em bloco para assinatura pelo Ordenador de Despesa.

Art. 6º Os atestes em documentos fiscais originados de Contratos Administrativos, conforme art. 50, inc. II, da IN 05/2017 e art. 25 do Decreto 11.246/2022, serão proferidos pelos gestores dos contratos ou seus suplentes, designados em portaria.

§ 1º A indicação do gestor, do fiscal técnico e do fiscal administrativo de Contratos Administrativos, bem como seus suplentes, caberá aos setores requisitantes dos serviços, materiais ou bens.

§ 2º Ao receber o processo de pagamento, caso seja detectado atraso ou falta de indicação de gestor e suplente, a Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) fará solicitação à Diretoria de Administração de Material (DAM) para que a nomeação seja realizada.

I - nos Contratos Administrativos novos, a DAFC, após solicitar à DAM, devolverá o processo de pagamento para a unidade de origem para que seja providenciada a portaria de indicação dos gestores.

II - para Contratos Administrativos antigos, a DAFC solicitará a indicação dos gestores à DAM e procederá a liquidação e pagamento do documento fiscal com ateste pelo fiscal técnico, caso o documento não envolva cessão de mão-de-obra, ou com ateste pelo fiscal técnico juntamente com o fiscal administrativo, quando o contrato envolver cessão de mão-de-obra.

III - a liquidação e pagamento referidos no inc. II ocorrerá apenas para o primeiro processo de pagamento recebido após a apuração da inexistência de portaria indicativa de gestor. Caso seja encaminhado novo processo sem que haja a devida regularização, a DAFC devolverá o processo para a unidade de origem para que seja providenciada a portaria de nomeação.

§ 3º No caso de desligamento ou afastamento, por motivos previstos em lei, do gestor do contrato e de seu suplente concomitantemente, o ateste deverá ser registrado pelo responsável pela indicação dos mesmos.

I - o nome do responsável pela indicação constará na portaria de nomeação dos gestores no processo SEI da licitação que originou o Contrato Administrativo.

II - na hipótese de ausência do responsável pela indicação desses nomes, o ateste será realizado pelo servidor que o esteja legalmente substituindo, sendo necessária a inserção da portaria de substituição no processo SEI de pagamento, logo após o documento de ateste.

Art. 7º Para atestes de prestação de serviços, caso o local da realização dos serviços não venha expressamente escrito no documento fiscal, deverá ser indicado no ateste.

Art. 8º Nos atestes de recibos de aluguel, deve ser informado o mês de competência a que se refere o documento fiscal.

Art. 9º Nos atestes de notas fiscais de obras, caso o número da medição não conste no corpo do documento fiscal, esta informação deverá ser inserida no documento de ateste.

Art. 10. Os recibos de bolsas e auxílios aos estudantes emitidos via Sistemas FURG já têm suas assinaturas e atestes incluídas via sistema, a partir do login e senha de usuário. Sendo assim, não haverá exigência de ateste em outro formato.

§ 1º Quando os recibos de bolsas e auxílios aos estudantes forem enviados por fora do Sistemas FURG, a assinatura (atesto) deve ser efetuada com certificado digital válido.

Art. 11. A forma manuscrita de ateste não será mais aceita a partir da data de publicação desta Portaria Normativa.

Art. 12. Esta Portaria Normativa revoga a Portaria Normativa PROPLAD/FURG nº 2, de 3 de outubro de 2022.

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 2 de janeiro de 2024.

Diego D'Ávila da Rosa
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Diego Davila da Rosa, Pró-Reitor**, em 19/12/2023, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0155413** e o código CRC **DEDA9E65**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.015485/2023-39

SEI nº 0155413