



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

ATESTO – MODELOS

(Conforme Ofício Circular nº 003/2019 – DCF/ PROPLAN)

De acordo com o art. 63 da Lei 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação é, pois, a verificação do implemento de condição, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o servidor competente atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra correspondente.

O atesto é informado no processo de pagamento como despacho eletrônico e deve ser assinado eletronicamente por servidor em atividade na instituição, competente pelo recebimento dos materiais e serviços, confirmando que os produtos ou serviços foram devidamente entregues ou prestados (Lei nº 8.666/93, art. 73, II; Lei 4.320/64, art. 63, § 2º, III).

Seguem os modelos de atesto, conforme o objeto de pagamento.

- 1) **Atesto de serviços:** “Declaro que foram prestados os serviços elencados na Nota Fiscal nº _____, do Fornecedor _____”.
- 2) **Atesto de recebimento de materiais:** “Declaro que foi recebido o material elencado na DANFE nº _____, do Fornecedor _____”.
- 3) **Atesto de serviços prestados por pessoa física:** “Declaro que foram prestados os serviços elencados na Folha nº _____, relativos à competência MÊS /ANO _____”.
- 4) **Atesto expedido pelo fiscal ou gestor em contratos de serviços/ obras:** “Declaro que foram prestados os serviços elencados na Nota Fiscal nº _____, do Fornecedor _____” sendo o período de execução: _____.

OBS: Quando o processo contiver documentação de pessoal, o gestor do contrato deverá incluir despacho eletrônico informando que realizou a análise da referida documentação:

“Declaro que a documentação de pessoal apresentada pelo fornecedor e anexada ao processo foi devidamente verificada”.

Vale salientar que o atestante e o ordenador precisam assinar eletronicamente o próprio despacho. Além disso, a data e horário da assinatura digital do ordenador de despesa deverão ser iguais ou posteriores aos do atesto.

Dúvidas e esclarecimentos adicionais podem ser direcionadas por e-mail para dcf.proplan@ufpe.br ou cap.dcf@ufpe.br.