

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO DOCUMENTO ATESTES PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO

Considerando a Lei nº 4.320/1964 (Art. 63, § 2º, III), define que a liquidação da despesa (etapa anterior ao pagamento) consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, baseada em documentos que comprovem a entrega do material ou a efetiva prestação do serviço;

Considerando o Decreto nº 93.872/1986, regula a execução orçamentária e financeira, reforçando a necessidade de comprovação (atesto) para o pagamento pela administração pública;

Considerando a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), estabelece que o recebimento do objeto e o ateste da nota fiscal são etapas obrigatórias para o pagamento. A norma prevê recebimento provisório e definitivo, sendo este último realizado após verificação da conformidade com o contrato. Reforça que o recebimento do objeto da licitação (obras, serviços, compras) deve ser atestado para fins de pagamento.

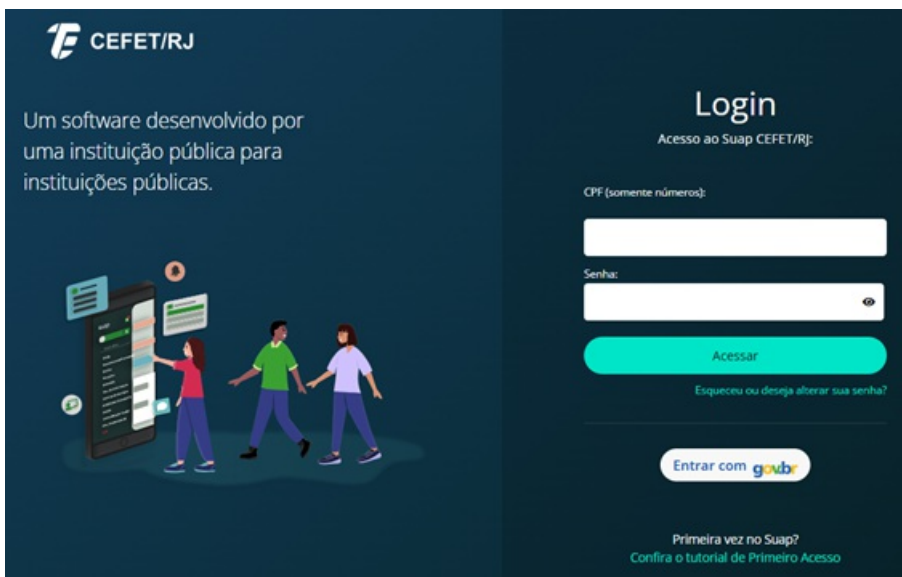
Em resumo, o atesto é um ato administrativo obrigatório na administração pública federal para confirmar a regularidade da entrega (fase de liquidação) antes da efetiva ordem de pagamento.

Apresentamos o manual de instruções para utilização, na plataforma Suap, dos documentos de Ateste para pagamento de nota fiscal de serviço do CEFET/RJ.

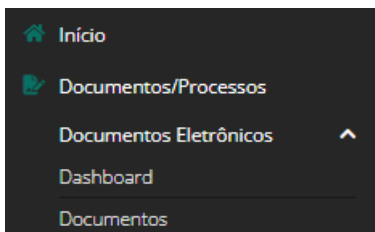
INSTRUÇÕES

1 - Acesse o Sistema de Processos SUAP através do endereço: <https://suap.cefet-rj.br/>

2 - Realize o login digitando o seu CPF e senha do seu e-mail institucional e clique no botão **ACESSAR**.



3 - Na tela inicial, clique na opção **DOCUMENTOS/PROCESSOS** no menu localizado à esquerda; Será aberto um submenu; Clique na opção **DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**; Será aberto um novo submenu; Clique na opção **DOCUMENTOS** e será aberto a tela **DOCUMENTOS DE TEXTO**.



4 - Clique na opção **ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO** no canto superior direito da tela.

Adicionar Documento de Texto

5 - Será aberto a tela **ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO**. Clique na caixa **Tipo do Documento** e selecione a opção **ATESTES PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Serviço

6 - Na caixa **Modelo** selecione a opção **PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**.

* Modelo:	Pagamento de Nota Fiscal de Serviço
-----------	-------------------------------------

7 - Na caixa **Assunto** digite o número da nota fiscal juntamente com a referência/competência do serviço prestado Ex:

mês/ano ou período de apuração do serviço descrito na nota fiscal; número da medição (em caso de obras).

* Assunto:

8 - Se o servidor que estiver criando o documento de Ateste tiver permissão no SUAP para criar documentos em mais de um setor, na caixa **Setor Dono** deverá selecionar por qual setor o documento será emitido. Caso o servidor tenha permissão para a criação de documentos em apenas um único setor, essa opção já será preenchida automaticamente com a sigla do setor de lotação.

* Setor Dono:
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

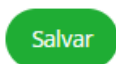
9 - O **Nível de Acesso** de todos os documentos de Ateste para Pagamento de Notas Fiscais de Serviço está **pré-definido como Público**. Não há como alterar essa opção para restrito ou sigiloso. Portanto não há a necessidade de editar a caixa **Nível de Acesso** bem como a caixa **Hipótese Legal**.

Nível de Acesso

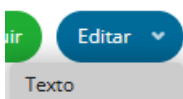
* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

10 - Após o preenchimento de todos os dados básicos iniciais do Documento de Ateste, clique no botão **Salvar**.



11 - Será aberto a tela para edição dos dados do documento. Clique no botão **Editar** e selecione a opção **Texto** para editar os dados de preenchimento do corpo do documento.



12 - Será aberto a tela de edição e preenchimento dos dados do corpo do documento.

Corpo do Documento

Corpo:

Nome da cidade , {{ documento_data_emissao_por_extenso }}.

NOME COMPLETO DO GESTOR/SUBSTITUTO	
EVENTUAL DO GESTOR DO CONTRATO:	
DESIGNADO PELA PORTARIA Nº:	
MATRÍCULA SIAPE:	

DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL

Nº DA NOTA FISCAL:

Salvar

Tamanho atual: 0,05 MB
Tamanho máximo permitido: 10,0 MB

Salvar Salvar e Visualizar

13 - Preencher o formulário acima com as informações do servidor que realizará o ateste e com as informações do pagamento a ser realizado.

1. Editar e preencher, no início do documento, o **“Nome da cidade”** para o Município correspondente a Uned de prestação do serviço.

Obs: NÃO editar o campo “{ {documento_data_emissao_por_extenso} }”. Este é um tag de preenchimento automático da data;

2. Nome completo do servidor gestor/fiscal ou substituto eventual do gestor do Contrato de serviço que realizará o ateste da nota fiscal;
3. Número/Ano da portaria de designação para gestor do Contrato;
4. Matrícula SIAPE do servidor que realizará o ateste;
5. Número da nota fiscal a ser paga;
6. Razão Social da empresa prestadora do Serviço;
7. CNPJ da empresa prestadora do Serviço;
8. **Valor total** da nota fiscal (Não preencher com o valor líquido);
9. Uned/campus onde foi realizado o serviço;
10. Número/Ano do Contrato de prestação do Serviço;
11. Tipo de serviço executado (Ex: Limpeza Interna, Vigilância, Manutenção Predial, Recepção, Obra, Manutenção ou Aquisição de Software...)
12. Referência/Competência/Período do serviço prestado (Mês/Ano, Período, Medição...)
13. Observações/Informações Complementares: campo destinado ao preenchimento de informações que não estejam mencionados nos campos anteriores, **desde que não seja um impeditivo para o ateste da nota fiscal** (Ex: “Última medição da obra, encaminhado em anexo o Termo de Recebimento Definitivo”). O campo deverá ser preenchido **somente** se houver informações adicionais. Caso contrário, não preencher esse campo.

14 - Após preencher todos os dados do corpo do documento de Ateste clique no botão **Salvar e Visualizar** na parte inferior da tela.

Salvar e Visualizar

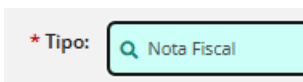
15 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples**, no canto superior direito da tela, para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF da nota fiscal e demais arquivos complementares (caso haja).

Anexar documento simples

IMPORTANTE: A nota fiscal deverá ser **obrigatoriamente, o primeiro** arquivo anexado por upload ao documento de Ateste.

16- Será aberto a tela **Adicionar Anexo Para o Documento**:

A. Na caixa **Tipo** selecione a opção Nota Fiscal.



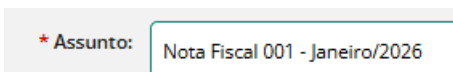
* Tipo:

B. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples.



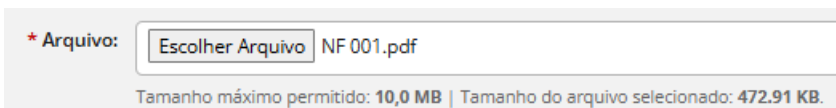
* Tipo de Conferência:

C. Na caixa **Assunto** digite o número da Nota Fiscal juntamente com a competência de prestação do serviço.



* Assunto:

D. Na caixa **Arquivo** clique em **Escolher Arquivo** para selecionar o arquivo PDF da nota fiscal que será anexado.



* Arquivo: NF 001.pdf
Tamanho máximo permitido: 10,0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 472.91 KB.

E. Para concluir o upload de anexação do arquivo clique no botão **Salvar**.



IMPORTANTE: A nota fiscal a ser anexada ao documento de Ateste deverá ser um arquivo individual em formato PDF. Não será permitido juntada de documentos auxiliares com a nota fiscal em um único arquivo PDF formando um combo de documentos.

17 - Para anexar demais documentos complementares referentes a nota fiscal, repetir os passos 15 e 16. Na caixa **Tipo** selecione a opção de nomenclatura mais adequada ao documento que será anexado. Na falta de uma opção que melhor se enquadre, utilize a opção **comprovante**. Para os casos em que seja emitido **Boleto de ISS**, este, **obrigatoriamente deverá ser o segundo** arquivo anexado ao documento de Ateste. Na caixa **Tipo** selecione a opção **boleto**.

18 - Todos os arquivos anexados ao Documento de Ateste poderão ser visualizados na parte inferior da tela no campo **Documentos Digitalizados Anexados**.



Ações	Documento	Anexado em	Nível de acesso	Opções
 	Nota Fiscal 001 - Janeiro/2026	15/03/2026 17:46:26	Público	

19 - Após preencher todos os dados do documento de Ateste e anexar todos os arquivos correspondentes, clique no botão **Concluir** no alto da tela. Após, clique em **OK**.

Concluir

suap.cefet-rj.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

OK

Cancelar

20 - O status do documento passará de "Rascunho" para "Concluído".

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > D

Rascunho

Concluído

Assinado

Finalizado

21 - Após ser concluído, o documento de Ateste poderá ser assinado.

Para assinar o documento clique no botão Assinar.

Assinar

22 - Será aberto a tela de identificação da numeração do documento.

Não editar o número do documento pois o documento será numerado de forma automática.

Clique no botão Definir Identificador.

Assinatura de Documento com Senha

Passo 1 de 2

* Sigla do Tipo de Documento:	Ateste de Serviço
* Número:	1
* Ano:	2026
* Sigla do Setor:	DECOF/DIRAP/CEFET/RJ

Definir Identificador

Reportar erro

Imprimir

Topo da Página

23 - Será aberto a tela para Assinatura de Documento com Senha.

Selecione o seu perfil, digite sua senha e clique no botão Assinar Documento.

Assinatura de Documento com Senha

Passo 2 de 2

* Perfil:	-----
* Senha:	<input type="password"/>

Assinar Documento

Anterior

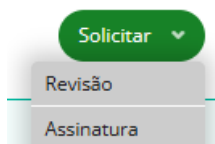
24 - O status do documento de Ateste passará de **Concluído** para **Assinado**.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Dc



IMPORTANTE: Após assinado, o documento não poderá mais ser editado. Somente após ser assinado, o documento passará a exibir a numeração sequencial.

25 - Caso seja necessário solicitar assinatura de outro servidor, no alto da tela, clique no botão **Solicitar** e selecione a opção **Assinatura**.



26 - Será aberto a tela **Solicitações de Assinatura**.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 75953 > Solicitações de Assinaturas

Solicitações de Assinaturas

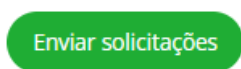
- 1) A assinatura da **solicitação principal** será a responsável pela numeração do documento, conforme o tipo e o setor dono do próprio documento.
- 2) Não é permitida a solicitação principal de assinatura para Alunos.



Na opção **Solicitação principal** digite na caixa ***Pessoa** o nome ou matrícula SIAPE do servidor que será solicitado a assinar o documento.

Caso seja necessário a assinatura de mais servidores, na opção **Solicitação Complementar** digite na caixa ***Pessoa** o nome ou matrícula SIAPE do servidor que será solicitado a assinar o documento.

Para enviar as solicitações de assinatura clique no botão **Enviar Solicitações**.



27 - Após assinar o documento ou coletar as assinaturas clique no botão **Finalizar Documento** para concluir definitivamente o Documento de Ateste.

Finalizar documento

O status do documento passará de Assinado para **Finalizado e Público**.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 7

Rascunho > Concluído > Assinado > **Finalizado e Público**

IMPORTANTE: Somente após essa etapa o documento poderá ser anexado a processos.

28 - Assim que o documento for finalizado, clique na caixa de endereço do navegador e copie o endereço URL.

Esse link deverá ser encaminhado por e-mail ao DECOF através do endereço eletrônico financeiro@cefet-rj.br para os trâmites de pagamento da nota fiscal.

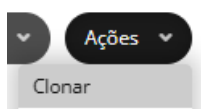
Através do link informado, o DECOF terá acesso ao documento de Ateste e a todos os documentos anexados, bem como poderá adicionar o mesmo ao respectivo processo.



Obs: Não é possível tramitar documentos no SUAP, somente processos.

CLOMAR DOCUMENTOS DE ATESTE

29 - Para clonar o documento (para os casos em que for mensalmente recorrente a necessidade do preenchimento do documento de Ateste), acesse o documento de Ateste que você deseja clonar, clique no botão **Ações** e selecione a opção **Clonar**.



30 - Após clonar o documento, altere os dados básicos e os dados que não serão repetidos no corpo do documento (número da nota fiscal, referência, valor total, informações complementares...) e anexe os arquivos correspondentes a nova nota fiscal que será atestada.

Rio de Janeiro, 16 de março de 2026

Equipe técnica de planejamento e elaboração do documento de Ateste e manual:

Maison Oliveira da Silva (AUX EM ADMINISTRACAO - Matrícula Siape: 2324822)

Thais Paiva de Oliveira (CONTADOR - Matrícula Siape: 2257627)

Augusto de Paula Alves da Costa (TECNICO EM CONTABILIDADE - Matrícula Siape: 2177792)

Raquel Jara de Paula (ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO - Matrícula Siape: 1853349)

Luiz Alberto da Silva Correa (CONTADOR - Matrícula Siape: 1853145)

Rodrigo dos Santos Teixeira (ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO - Matrícula Siape: 1750047)

Marcos dos Santos Silva (TECNICO EM CONTABILIDADE - Matrícula Siape: 2325966)

Marisa Pimenta Bello (CONTADOR - Matrícula Siape: 3435166)

Pedro Igor Ferreira de Sa (CONTADOR - Matrícula Siape: 2853257)

DECOF (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS)

DIRAP (DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO)

CEFET/RJ (CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maison Oliveira da Silva, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 20/03/2026 00:04:02.
- **Rodrigo dos Santos Teixeira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 20/03/2026 08:37:06.
- **Luiz Alberto da Silva Correa, CONTADOR**, em 20/03/2026 09:48:13.
- **Marisa Pimenta Bello, CONTADOR**, em 20/03/2026 09:59:15.
- **Pedro Igor Ferreira de Sa, CONTADOR**, em 20/03/2026 11:36:50.
- **Raquel Jara de Paula, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 23/03/2026 15:27:16.
- **Thais Paiva de Oliveira, CONTADOR**, em 24/03/2026 22:41:17.
- **Augusto de Paula Alves da Costa, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 25/03/2026 18:17:10.
- **Marcos dos Santos Silva, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 25/03/2026 18:39:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 75954
Código de Autenticação: 04ffd43587



Avenida Maracanã, 229, Maracanã, Rio de Janeiro / RJ, CEP 20271-204
/ <http://www.cefet-rj.br>