



# GUIA PRÁTICO PARA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO NO IFCE



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAP**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DIRAD**  
**COORDENADORIA DE CONTRATOS – COC**

**Versão: 1.0**  
**Data de atualização: abril de 2026**

Elaboração:

**Juliana Rodrigues Holanda**

Coordenadora de Contratos da Reitoria

**Marconi Montezuma Sales Filho**

Administrador

Versão 1.0

Data de atualização: abril de 2026

---

## SUMÁRIO

|                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO.....</b>                                                                                                | <b>1</b>  |
| <b>1. FASE DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO.....</b>                                                               | <b>2</b>  |
| <b>1.1. Documentos mínimos para instrução processual.....</b>                                                           | <b>2</b>  |
| <b>1.1.1. Termo de Recebimento Provisório.....</b>                                                                      | <b>2</b>  |
| <b>1.1.2. Termo de Recebimento Definitivo.....</b>                                                                      | <b>3</b>  |
| <b>1.1.3. Instrumento de Medição de Resultado.....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>1.1.4. Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo.....</b>                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>1.1.5. Termo de Atesto.....</b>                                                                                      | <b>4</b>  |
| <b>1.1.6. Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento.....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>1.1.7 Cadastro do instrumento de cobrança no sistema <a href="http://Contratos.gov.br">Contratos.gov.br</a>.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>2. FASE DE VERIFICAÇÃO – SETOR DE CONTRATOS.....</b>                                                                 | <b>6</b>  |
| <b>3. FASE DE AUTORIZAÇÃO – AUTORIDADE COMPETENTE.....</b>                                                              | <b>7</b>  |
| <b>4. FASE DE PAGAMENTO.....</b>                                                                                        | <b>8</b>  |
| <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                                                                                        | <b>9</b>  |
| <b>APÊNDICES.....</b>                                                                                                   | <b>10</b> |
| <b>Apêndice A – Termo de Recebimento Provisório.....</b>                                                                | <b>10</b> |
| <b>Apêndice B – Termo de Recebimento Definitivo.....</b>                                                                | <b>12</b> |
| <b>Apêndice C – Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento.....</b>                                   | <b>14</b> |
| <b>Apêndice D – Termo de Atesto da Nota Fiscal/Fatura.....</b>                                                          | <b>18</b> |
| <b>Apêndice E - Solicitação de Autorização para Liquidação/Pagamento de Nota Fiscal/Fatura.....</b>                     | <b>19</b> |
| <b>Apêndice F - Autorização de Liquidação/Pagamento.....</b>                                                            | <b>21</b> |

---

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Guia visa orientar gestores e fiscais de contratos administrativos, responsáveis por empenhos que não resultem na formalização de contratos, bem como os setores de contratos, setores de pagamentos e as autoridades competentes pela autorização da liquidação e do pagamento, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), quanto à instrução dos processos de pagamento dos instrumentos de cobrança, assegurando a padronização dos procedimentos, a definição de responsabilidades e a adequada composição dos autos.

---

## **1. FASE DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

A fase de instrução do processo de pagamento do instrumento de cobrança é de responsabilidade dos gestores e fiscais de contrato ou do responsável pelo empenho, conforme o caso, e compreende a juntada dos documentos necessários à comprovação da regular execução do objeto e à formação do processo de pagamento.

### **1.1. Documentos mínimos para instrução processual**

O processo de pagamento deverá ser instruído, no mínimo, com: Termo de Recebimento Provisório (TRP); Termo de Recebimento Definitivo (TRD); Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo; Termo de Atesto; Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento; Comprovante de cadastro do instrumento de cobrança no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br), podendo ser exigidos outros documentos, conforme a natureza da contratação e a legislação e normas aplicáveis.

#### **1.1.1. Termo de Recebimento Provisório**

O TRP é o documento que registra a entrega do material ou a execução do serviço pela contratada, permitindo a verificação inicial da conformidade do objeto com o termo de referência, o contrato ou instrumento equivalente. Nos contratos administrativos, deve ser emitido conjuntamente pela fiscalização técnica e administrativa, cada qual quanto à sua área de atuação; nos empenhos que não resultem na formalização de contrato, compete ao responsável pelo empenho.

O termo deve conter o detalhamento que comprove o atendimento das exigências contratuais, inclusive mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou de outro instrumento previsto, quando cabível, podendo ser complementado por relatórios, registros fotográficos ou outros registros pertinentes. Nos casos de serviços ou fornecimentos de baixa complexidade, admite-se a comprovação simplificada do recebimento, devendo essa condição ser registrada no termo.

O TRP deverá ser criado no SEI sob o título específico de "Termo de Recebimento Provisório". Havendo divergência entre o modelo constante neste Guia e aquele

disponibilizado no SEI, prevalecerá o modelo do SEI, por corresponder à versão mais atualizada.

Alternativamente, o TRP poderá ser elaborado diretamente no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br). Nessa hipótese, deverá ser verificada a correspondência entre as informações constantes no sistema e aquelas exigidas no modelo institucional, devendo eventuais dados não contemplados serem devidamente registrados no processo.

### **1.1.2. Termo de Recebimento Definitivo**

O TRD formaliza a conclusão da verificação do objeto contratado após a análise do atendimento às exigências previstas no contrato ou instrumento equivalente, pressupondo a correção das inconformidades identificadas no recebimento provisório e o integral cumprimento das obrigações contratuais. Nos contratos administrativos, sua emissão é de responsabilidade da gestão do contrato, com fundamento nos relatórios da fiscalização e nos demais documentos do processo, e, nos casos de empenhos que não resultem em contrato, compete ao responsável pelo empenho.

O TRD deverá ser criado no SEI com o título específico “Termo de Recebimento Definitivo”. Havendo divergência entre o modelo constante neste Guia e aquele disponibilizado no SEI, prevalecerá o modelo do SEI, por corresponder à versão mais atualizada.

Alternativamente, o TRD poderá ser elaborado diretamente no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br). Nessa hipótese, deverá ser verificada a correspondência entre as informações constantes no sistema e aquelas exigidas no modelo institucional, devendo eventuais dados não contemplados serem devidamente registrados no processo.

### **1.1.3. Instrumento de Medição de Resultado**

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) destina-se à avaliação objetiva da execução contratual e do cumprimento dos resultados pactuados, devendo, quando previsto (ou quando houver outro instrumento de aferição de desempenho), integrar o processo de pagamento, devidamente preenchido, assinado e registrado no TRP. Por envolver aspectos técnicos e administrativos, sua elaboração deve ocorrer de forma conjunta pela fiscalização técnica e administrativa, competindo, nos casos de empenhos sem contrato, ao responsável pelo

empenho. O documento deverá ser criado no SEI com o título “Instrumento de Medição de Resultado”, a fim de assegurar a rastreabilidade e a transparência das informações.

#### **1.1.4. Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo**

Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o gestor do contrato ou o responsável pelo empenho deverá solicitar à contratada a emissão da Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo, conforme o caso, indicando o valor apurado. A Administração deve encaminhar à contratada, preferencialmente por e-mail inserido no próprio processo de pagamento, o instrumento de aferição de desempenho, se for o caso, e o TRD, informando o valor devido e possibilitando a correta emissão do documento de cobrança.

Caso o instrumento de cobrança seja emitido em valor divergente daquele apurado pela Administração, o processo deverá ser devolvido à contratada para a devida correção, com registro formal da ocorrência nos autos. Não será admitida a liquidação da despesa com base em documento que apresente inconsistência quanto ao valor devido, devendo a contratada emitir novo documento em conformidade com o montante regularmente aferido.

Na hipótese de impossibilidade de cancelamento do documento fiscal, a contratada deverá adotar os seguintes procedimentos para regularizar a situação e evitar pagamentos indevidos por parte da contratante:

- No caso de Notas Fiscais de Serviço (NFS-e): a empresa deverá utilizar a funcionalidade de “Substituição de NFS-e” disponibilizada no sistema de emissão de NFS-e, que anula a nota errada e emite uma nova, vinculando-as;
- Se a nota fiscal refere-se à compra de mercadoria (NF-e): a empresa fornecedora deverá emitir uma Nota Fiscal de Devolução (ou Nota de Entrada), informando o CFOP correspondente à devolução (natureza de operação inversa), para anular os efeitos fiscais da nota original. Após esse procedimento, deverá ser emitida uma nova NF-e contendo os dados corretos.

#### **1.1.5. Termo de Atesto**

O Termo de Atesto é o documento que declara, para fins de liquidação e pagamento, que a Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo corresponde ao objeto efetivamente recebido, competindo, nos contratos administrativos, ao gestor do contrato e, nos casos de empenho sem

contrato formal, ao responsável pelo empenho. O documento deverá ser criado no SEI com o título “Termo de Atesto de Nota Fiscal/Fatura”, prevalecendo, em caso de divergência entre o modelo deste Guia e o disponibilizado no sistema, a versão constante no SEI, por ser a mais atualizada.

#### **1.1.6. Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento**

A Lista de Verificação destina-se à verificação da regular instrução do processo de pagamento, conforme a natureza da contratação, competindo seu preenchimento, nos contratos, à fiscalização administrativa e à fiscalização técnica e, nos casos de empenho sem contrato, ao responsável pelo empenho, com a indicação dos documentos constantes dos autos ou o registro da não aplicabilidade do item, quando pertinente. O documento deverá ser criado no SEI com o título “Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento”, prevalecendo, em caso de divergência com o modelo deste Guia, a versão disponibilizada no sistema, por ser a mais atualizada.

#### **1.1.7 Cadastro do instrumento de cobrança no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br)**

O cadastro do instrumento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo) no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br) é etapa obrigatória da instrução do processo de pagamento e deverá observar as orientações disponíveis no portal institucional do IFCE ([link](#)). Nos contratos, o cadastro compete à fiscalização técnica; nos casos de empenho sem contrato, ao responsável pelo empenho, devendo a comprovação integrar o processo administrativo de pagamento.

Concluída a fase de instrução, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contratos para verificação formal e posterior tramitação à autoridade competente.

---

## **2. FASE DE VERIFICAÇÃO – SETOR DE CONTRATOS**

Concluída a instrução, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Setor de Contratos, cuja atuação se limita à verificação: (i) da presença, nos autos, do TRP, do TRD, Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo, do Termo de Atesto, da Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento e do comprovante de cadastro do instrumento de cobrança; (ii) da utilização dos modelos atualizados desses documentos; e (iii) da competência dos signatários. Não compete ao Setor de Contratos realizar análise de mérito ou avaliação do conteúdo técnico, cabendo integralmente aos respectivos signatários a responsabilidade pelo conteúdo, veracidade e adequação das informações prestadas.

Concluída a verificação, o Setor de Contratos elaborará a “Solicitação de Autorização para Liquidação/Pagamento de Nota Fiscal/Fatura”, destinada à autoridade competente, e encaminhará o processo para decisão, sendo esta, na Reitoria, o(a) Reitor(a) e, nos campi, o(a) Diretor(a)-Geral. Havendo divergência entre o modelo constante neste Guia e o disponibilizado no SEI, prevalecerá este último, por corresponder à versão mais atualizada.

---

### **3. FASE DE AUTORIZAÇÃO – AUTORIDADE COMPETENTE**

Compete à autoridade apreciar a “Solicitação de Autorização para Liquidação/Pagamento de Nota Fiscal/Fatura” elaborada pelo Setor de Contratos e decidir quanto à autorização da liquidação e do pagamento, manifestando-se nos termos constantes dos autos, após o que o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Pagamentos para as providências cabíveis. A autorização deverá ser criada no SEI com o título “Autorização de Liquidação/Pagamento”, prevalecendo, em caso de divergência entre o modelo deste Guia e o disponibilizado no sistema, a versão constante no SEI, por ser a mais atualizada.

---

#### **4. FASE DE PAGAMENTO**

O Setor de Pagamentos adotará as providências necessárias à liquidação e ao pagamento, nos termos da autorização emitida pela autoridade competente, assegurando a estrita observância da ordem cronológica de pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas de alteração da ordem.

Nos termos do § 3º do referido artigo, cada unidade responsável pela execução dos pagamentos deverá promover a divulgação mensal, em seção específica de acesso à informação em seu respectivo sítio eletrônico, da ordem cronológica de pagamentos, bem como das justificativas que fundamentarem eventual alteração dessa ordem.

---

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A observância das orientações constantes neste Guia é essencial para a adequada instrução dos processos de pagamento no âmbito do IFCE, contribuindo para a padronização dos procedimentos, a definição clara de responsabilidades e a regularidade dos atos administrativos, devendo eventuais situações não contempladas neste documento ser analisadas à luz da legislação vigente e das normas institucionais aplicáveis.

## APÊNDICES

### Apêndice A – Termo de Recebimento Provisório

Declaro, para fins de posterior recebimento definitivo, que o serviço/material detalhado abaixo, vinculado ao Contrato nº XX/XXXX / Empenho nº XXXX, foi recebido provisoriamente, após a verificação preliminar de sua conformidade com as especificações exigidas e das condições pactuadas.

| Item                                           | Descrição | Quantidade | Preço Unitário | Valor total |
|------------------------------------------------|-----------|------------|----------------|-------------|
| 1                                              |           |            |                |             |
| ...                                            |           |            |                |             |
| <b>VALOR TOTAL BRUTO DA NOTA FISCAL/FATURA</b> |           |            |                |             |

Fundamentação do recebimento provisório: .....

.....

*OU*

Fundamentação simplificada do recebimento provisório: Por se tratar de objeto de baixa complexidade, cuja natureza não demanda a produção de registros mais detalhados ou instrumento formal de medição, o recebimento provisório fundamenta-se na conferência direta da execução do objeto, constatando-se sua conformidade com as especificações pactuadas.

O recebimento provisório não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

*Assinado por: fiscalização técnica e fiscalização administrativa, nos casos de contrato.*

*OU*

*Assinado por: responsável pelo empenho, nos casos em que houver apenas empenho.*

*Nota 1: O recebimento provisório deve evidenciar a verificação da execução do objeto, inclusive, quando cabível, com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR)*

*ou outro instrumento de verificação previsto no contrato, cujos resultados deverão ser registrados neste documento ou comprovados por meio de registros complementares (relatórios, registros fotográficos...), com indicação dos respectivos links.*

*Nota 2: A inexistência de instrumento formal de medição não afasta a necessidade de comprovação da execução do objeto, devendo a fiscalização registrar as evidências que demonstrem o atendimento das exigências contratuais.*

*Nota 3: Nos casos de serviços ou fornecimentos de baixa complexidade, admite-se fundamentação simplificada, desde que devidamente registrada neste termo.*

*Nota 4: As orientações e alternativas (“OU”) constantes neste modelo devem ser suprimidas quando da elaboração da versão final do documento, mantendo-se apenas a opção aplicável ao caso concreto.*

### Apêndice B – Termo de Recebimento Definitivo

Declaro, para fins de posterior atesto da nota fiscal/fatura, que o serviço/material detalhado abaixo, vinculado ao Contrato nº XX/XXXX / Empenho nº XXXX, foi recebido definitivamente, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, a análise da documentação produzida na fase de recebimento provisório (*se houver*), bem como a constatação do integral cumprimento das obrigações assumidas, inexistindo pendências impeditivas ao recebimento definitivo.

| Item                                           | Descrição | Quantidade | Preço Unitário | Valor total |
|------------------------------------------------|-----------|------------|----------------|-------------|
| 1                                              |           |            |                |             |
| ...                                            |           |            |                |             |
| <b>VALOR TOTAL BRUTO DA NOTA FISCAL/FATURA</b> |           |            |                |             |

Fundamentação do recebimento definitivo: .....

.....

OU

Fundamentação simplificada do recebimento definitivo: Por se tratar de objeto de baixa complexidade e sem indicadores formais de desempenho previstos, o recebimento definitivo fundamenta-se no Termo de Recebimento Provisório e na confirmação da conformidade do objeto com as especificações pactuadas, constatando-se o integral cumprimento das obrigações assumidas.

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

*Assinado por: gestão do contrato, nos casos de contrato.*

OU

*Assinado por: responsável pelo empenho, nos casos em que houver apenas empenho.*

*Nota 1: O recebimento definitivo fundamenta-se no Termo de Recebimento Provisório, bem como nos relatórios, IMR ou outros instrumentos de verificação previstos contratualmente, desde que produzidos durante a execução contratual.*

*Nota 2: Caso tenham sido identificadas irregularidades na fase de análise documental, o recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a regularização das pendências pela contratada.*

*Nota 3: As orientações e alternativas (“OU”) constantes neste modelo devem ser suprimidas quando da elaboração da versão final do documento, mantendo-se apenas a opção aplicável ao caso concreto.*

### Apêndice C – Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento

| Somente para contrato                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Responsável                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Item                                                                                                                                | Número        |
| Fiscalização administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Inscrição genérica                                                                                                               |               |
| Para empenho e contrato                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |               |
| Responsável                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Item                                                                                                                                | Documento SEI |
| Fiscalização administrativa/<br>responsável pelo empenho                                                                                                                                                                                                                                            | 2. Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);                                                                                     |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3. Quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):                     |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado; |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e                                                                                      |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).                                                                              |               |
| Fiscalização técnica/<br>responsável pelo empenho                                                                                                                                                                                                                                                   | 4. Instrumento de cobrança (nota fiscal/fatura...)                                                                                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5. Cadastro do instrumento de cobrança no sistema <a href="http://Contratos.gov.br">Contratos.gov.br</a>                            |               |
| Somente para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, contratos de prestação de serviços terceirizados com alocação fixa de pessoal (caso o item não faça parte das rotinas estabelecidas no contrato, informar que não se aplica; acrescente outros itens previstos no contrato) |                                                                                                                                     |               |
| Responsável                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Item                                                                                                                                | Documento SEI |
| Fiscalização técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6. Informações sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato, se for o caso                                 |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7. Outros itens conforme a contratação: .....                                                                                       |               |
| Fiscalização administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8. Conta Vinculada ( ) Sim - Valor R\$ ..... / ( ) Não se aplica                                                                    |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):                                                        |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9.1. no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:                                                                                                                 |  |
| 9.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; |  |
| 9.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;                                                                                        |  |
| 9.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e                                                                                                                                                                                             |  |
| 9.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):                     |  |
| 9.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);                                                                                                                                                                           |  |
| 9.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;                                                                                                                                                    |  |
| 9.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 9.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:                                                                                                                                                                                                 |  |
| 9.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;                                                                                                                                                                                |  |
| 9.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;                                                                                                                                                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;                                                                                                           |  |
| 9.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; |  |
| 9.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e                                                                                                                                                  |  |
| 9.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, se for o caso;                                                                                             |  |
| 9.3.7. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024, se for o caso.                                                                                                                                |  |
| 9.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:                                                                                                 |  |
| 9.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;                                                                                                                  |  |
| 9.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;                                                                                                                                                                       |  |
| 9.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;                                                                                                                                                                   |  |
| 9.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.                                                                                                                                                                                                                    |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 9.5. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados. |  |
|  | 10. Outros itens conforme a contratação: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

*Assinado por: fiscalização técnica e fiscalização administrativa, nos casos de contrato.*

*OU*

*Assinado por: responsável pelo empenho, nos casos em que houver apenas empenho.*

### **Apêndice D – Termo de Atesto da Nota Fiscal/Fatura**

Atesto, para fins de liquidação e pagamento, a prestação do serviço/entrega do material referente à Nota Fiscal/Fatura XXXX (documento SEI nº XXXX), vinculado ao Contrato nº XX/XXXX / Empenho nº XXXX (documento SEI nº XXXX). Declaro, ainda, que o valor constante na Nota Fiscal/Fatura emitida pela contratada confere com o valor dimensionado no recebimento definitivo do objeto contratado. O detalhamento do objeto atestado segue abaixo:

| Item                                           | Descrição | Quantidade | Preço Unitário | Valor total |
|------------------------------------------------|-----------|------------|----------------|-------------|
| 1                                              |           |            |                |             |
| ...                                            |           |            |                |             |
| <b>VALOR TOTAL BRUTO DA NOTA FISCAL/FATURA</b> |           |            |                |             |

*Assinado por: gestão do contrato, nos casos de contrato.*

*OU*

*Assinado por: responsável pelo empenho, nos casos em que houver apenas empenho.*

**Apêndice E - Solicitação de Autorização para Liquidação/Pagamento de Nota  
Fiscal/Fatura**

À autoridade competente,

Solicita-se autorização para liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo XXXX (documento SEI nº XXXX) referente ao Contrato nº XX/XXXX considerando:

a) a emissão de Termo de Recebimento Provisório (documento SEI nº XXXX) pela fiscalização do contrato;

b) a emissão de Termo de Recebimento Definitivo (documento SEI nº XXXX) pela gestão do contrato;

c) o cadastro do Instrumento de Cobrança (documento SEI nº XXXX);

d) a emissão do Termo de Atesto de Nota Fiscal/Fatura (documento SEI nº XXXX) pela gestão do contrato;

e) a emissão de Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento (documento SEI nº XXXX) pela fiscalização do contrato.

Solicita-se, ainda, que, após a concessão da autorização, o processo seja encaminhado ao Setor de Pagamentos para adoção das providências cabíveis.

Respeitosamente,

*Assinado por: Setor de Contratos.*

OU

À autoridade competente,

Solicita-se autorização para liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Recibo referente ao Empenho XXXX (documento SEI nº XXXX) considerando:

a) a emissão de Termo de Recebimento Provisório (documento SEI nº XXXX); de Termo de Recebimento Definitivo (documento SEI nº XXXX); de Termo de Atesto de Nota Fiscal/Fatura (documento SEI nº XXXX); e de Lista de Verificação para Instrução do Processo de Pagamento (documento SEI nº XXXX) pelo responsável pelo empenho;

b) o cadastro do Instrumento de Cobrança (documento SEI nº XXXX).

Solicita-se, ainda, que, após a concessão da autorização, o processo seja encaminhado ao Setor de Pagamentos para adoção das providências cabíveis.

Respeitosamente,

*Assinado por: Setor de Contratos.*

**Apêndice F - Autorização de Liquidação/Pagamento**

Autorizo a liquidação e o pagamento, nos termos da Solicitação de Autorização para Liquidação/Pagamento de Nota Fiscal/Fatura constante nos autos (documento SEI nº XXXX), e determino o encaminhamento ao Setor de Pagamentos para as providências cabíveis.

*Assinado por: autoridade competente.*