



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO DE CONTRATOS**

---

**LISTA DE DOCUMENTOS – PROCESSOS DE PAGAMENTO**

1. FATURA(S) E/OU NOTA(S) FISCAL(IS);

1.1 OS DOCUMENTOS DEVERÃO CONTER, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE  
INFORMAÇÕES:

- A) NÚMERO DO CONTRATO;
- B) PERÍODO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;
- C) NÚMEROS DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO(S).

2. COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (SE HOVER);

3. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL DA CONTRATADA (VER NOTA nº 00510-2022-DEPJUR-PFUFPB-PGF-AGU, DISPONÍVEL ATRAVÉS DO LINK [http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/nota\\_no\\_00510-2022-depjur-pfufpb-pgf-agu-nnecessidade-de-certidoes-negativas-de-debitos-municipais-e-estaduais.pdf](http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/nota_no_00510-2022-depjur-pfufpb-pgf-agu-nnecessidade-de-certidoes-negativas-de-debitos-municipais-e-estaduais.pdf));

4. DOCUMENTO DE ATESTO DA(S) FATURA(S) E/OU NOTA(S) FISCAL(IS) RELATIVA(S) À REALIZAÇÃO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Link de acesso ao documento (Copiar e colar na barra de endereços do navegador):

<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/modelo-atesto-de-nota-fiscal-servicos>

5. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Link de acesso ao documento (Copiar e colar na barra de endereços do navegador):

<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/modelo-relatorio-de-execucao>

6. EMPENHO (APENAS NO CASO DE EMPENHOS ORDINÁRIOS E/OU RELATIVOS A CONTRATOS DE PAGAMENTO INTEGRAL ANTECIPADO);

7. CONTRATO;

8. TERMO ADITIVO VIGENTE (SE HOUVER);

9. TERMO DE APOSTILAMENTO VIGENTE (SE HOUVER);

10. PORTARIA DO(S) FISCAL(IS) DO CONTRATO.

**OBS. 2:** Em um mesmo processo é possível solicitar o pagamento de mais de uma fatura e/ou nota fiscal. Nesse caso não é necessário fazer um atesto e um relatório para cada uma delas, basta citar todos os documentos de cobrança (fatura e/ou nota fiscal), bem como os seus respectivos dados, e os períodos aos quais cada uma delas referem tanto no atesto (Mês de Referência) quanto no relatório (Período de Avaliação);

**OBS. 3:** Os documentos 6, 7, 8 e 9 podem ser adicionados aos processos como links. Para mais detalhes consultar o documento intitulado **Manual de Cadastro de Documentos por Links**, disponível na página da PRA (link de acesso: <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/cadastro-de-documentos-por-links-1>).