



**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);

2. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL DA CONTRATADA (VER NOTA nº 00510-2022-DEPJUR-PFUFPB-PGF-AGU, DISPONÍVEL ATRAVÉS DO LINK http://www.pra.ufpb.br/pracontents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/nota_no_00510-2022-depur-pfufpb-pgf-agu-nnecessidade-de-certidoes-negativas-de-debitos-municipais-e-estaduais.pdf);

3. DOCUMENTO DE ATESTO;

3.1 ATESTO DA(S) FATURA(S) E/OU NOTA(S) FISCAL(IS) RELATIVA(S) AO SERVIÇO (NO CASO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

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

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

3.2 ATESTO DA(S) FATURA(S) E/OU NOTA(S) FISCAL(IS) RELATIVA(S) À AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (NO CASO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS)

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

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

4. RELATÓRIO

4.1 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (NO CASO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

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-relatorio-de-execucao>

4.2 RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS (NO CASO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS)

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-relatorio-de-recebimento-de-equipamentos>

OBS. 1: Nos casos dos contratos de aquisição de equipamentos deverão ser postas fotografias dos mesmos devidamente instalados como anexos dos Relatórios de Recebimento.

5. EMPENHO (APENAS NO CASO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS);

6. CONTRATO;

7. TERMO ADITIVO VIGENTE (SE HOUVER);

8. TERMO DE APOSTILAMENTO VIGENTE (SE HOUVER);

9. 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, tanto no atesto quanto no relatório;

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>).