

## ANEXO VI

### ORIENTAÇÃO PARA ATESTAR NOTA FISCAL / FATURA (Modelo)

1	Assinar, e colocar data na(s) nota(s) fiscal (is) / fatura(s).
2	<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o período, valor unitário, valor total e descrição dos materiais / serviços encontram-se de acordo com objeto contratado;</li> <li>• Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;</li> <li>• Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços prestados ou materiais entregues;</li> <li>• Se a Nota Fiscal está corretamente preenchida ou ainda, se consta o documento oficial de correção;</li> <li>• Se está acompanhada dos comprovantes de pagamento do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato; e</li> <li>• Se a contratada apresentou toda a documentação prevista na legislação vigente.</li> </ul>
3	<p>Se houver necessidade de saneamento de material/serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício). Somente após a resolução do problema poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa;</p> <p>No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, faturamento complementar etc.), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo.</p>
4	Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.
5	Caso não tenha em mãos o processo, localiza-lo, solicitando-o para juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.
6	<p>A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Fiscal devidamente atestada;</li> <li>• Formulário de Medição/ Relatórios;</li> <li>• Autorização de Pagamento assinada;</li> <li>• Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas; e</li> <li>• Recolhimento dos débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.</li> </ul> <p>Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.</p>
7	Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.

### CARIMBO

Modelo de atestação para notas fiscais relativas a:  
obra, serviço ou material (anexo )

Após conferência e verificação da conformidade dos documentos apresentados, atestamos que os serviços/obras foram executados ou, os materiais foram recebidos de acordo com o solicitado e contratado.

Itaborai, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

---

Nome e assinatura do Fiscal  
Portaria \_\_\_\_ / 20\_\_

---

Nome, matrícula e assinatura do 2º servidor.

Tamanho 9x4,5cm