



Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria-Executiva
Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade

PORTARIA DAFC/MTE Nº 1773, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelece o fluxo Administrativo de Liquidação e Pagamento de Obrigações Contratuais da Unidade Gestora nº 400045, do Ministério do Trabalho e Emprego.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 19, Anexo I, do Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023 e considerando o disposto na Portaria SE/MTE nº 2.394, de 5 de julho de 2023 (SEI 0444066), resolve:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo, o Fluxo Administrativo de Liquidação e Pagamento de Obrigações Contratuais da Unidade Gestora nº 400045, do Ministério do Trabalho e Emprego, a ser adotado pelas unidades administrativas no âmbito dos processos de liquidação e pagamento de despesas decorrentes de obrigações contratuais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente

ROGÉRIO XAVIER ROCHA

Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade

Ordenador de Despesas - UG 400045



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Xavier Rocha, Diretor(a)**, em 17/10/2025, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=3&cv=6930515&crc=E0EEFF7D, informando o código verificador **6930515** e o código CRC **E0EEFF7D**.

ANEXO

FLUXO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
- UG 400045

1. Introdução

O processo de pagamento de bens ou serviços no âmbito institucional segue um fluxo estruturado que visa

garantir a conformidade, a transparência e a rastreabilidade das etapas envolvidas. Esse fluxo tem início com a fiscalização técnica, responsável pelo recebimento provisório do bem ou serviço prestado. Nessa fase, é elaborado o Relatório de Fiscalização Técnica, documento que atesta a conformidade técnica do objeto contratado com os termos pactuados.

Este expediente estabelece o fluxo administrativo para o faturamento e pagamento das obrigações contratuais, em conformidade com a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), com o [Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022](#), com a [Instrução Normativa SEGES nº 5/2017](#) e com o rol de competências estabelecidas nas portarias de designação de equipe de gestão e fiscalização de contratos.

As diretrizes aqui apresentadas visam orientar a devida instrução processual e os procedimentos que antecedem o pagamento a ser realizado pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF, responsável pela conferência, execução orçamentária e financeira dos contratos e conformidade dos registros de gestão no âmbito da Unidade Gestora 400045, da Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade.

Importante ressaltar que cada tipo de objeto contratado (aquisição de bens, obras e serviços de engenharia, serviços com ou sem dedicação de mão de obra e solução de TIC) possui suas especificidades de execução, fiscalização e pagamento, cabendo aos gestores e fiscais a devida adequação processual e a inclusão de informações complementares que julguem necessária à adequação execução da despesa.

2. Etapas do Fluxo

2.1. Etapa Prévia à Autorização para Faturamento – Fiscalização Técnica

A etapa de faturamento se inicia por solicitação da contratada ou iniciativa da fiscalização, com o envio e protocolização dos documentos necessários para verificar o cumprimento das obrigações conforme o item 2.1. do ANEXO VIII-B da IN 05/2017.

Principais atividades desta etapa:

- ✓ Verificação da execução contratual com base nos relatórios técnico e administrativo; e a
- ✓ Conferência da conformidade com o contrato, a(s) ordem(ns) de serviço (quando aplicável) e os critérios de desempenho estabelecidos em contrato.

Pontos de atenção:

- ✓ Verificar expressamente a conformidade dos serviços prestados/bens adquiridos;
- ✓ Verificar se a quantidade entregue corresponde ao que foi contratado;
- ✓ Se os padrões técnicos foram respeitados;
- ✓ Verificar se o tempo e os prazos foram cumpridos;
- ✓ Se os procedimentos estão de acordo com o previsto;
- ✓ Avaliar critérios de qualidade e desempenho; e
- ✓ Indicar glosas, quando aplicável.

Se for constatada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal deve notificar o contratado para a correção, determinando expressamente o prazo para a correção.

Na hipótese de não correção ou repetição das irregularidades, o fiscal deve indicar a necessidade de abertura de processo sancionatório.

Em se tratando da execução de obras e serviços de engenharia, compete ao fiscal técnico proceder ao recebimento provisório do objeto contratado, o qual deverá ser formalizado por meio de Termo de Recebimento Provisório, documento que deverá evidenciar, de maneira minuciosa, a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico estabelecidas no contrato e nos projetos correspondentes.

Nos contratos que tenham por objeto o fornecimento de bens, o recebimento provisório é efetivado de maneira sumária, no próprio ato de entrega dos produtos, constituindo etapa preliminar e necessária ao

subsequente recebimento definitivo. Este, por sua vez, somente será formalizado após a devida verificação da conformidade dos materiais entregues em relação às especificações técnicas e condições previstas no instrumento contratual.

Nos contratos voltados à execução de serviços comuns, o recebimento provisório será realizado mediante a emissão de Relatório de Fiscalização Técnica, no qual deverão constar os registros relativos à verificação do atendimento das especificações contratuais e das exigências técnicas aplicáveis. Esse procedimento constitui requisito prévio ao recebimento definitivo, garantindo a conformidade do objeto contratado com os parâmetros estabelecidos.

2.1.1. Recebimento Provisório

O fiscal técnico deve realizar o recebimento provisório por meio de Termo de Recebimento Provisório (Modelo SEI 6608794), detalhando o cumprimento das exigências de caráter técnico, demonstrando minimamente:

- ✓ que o objeto entregue (bem ou serviço) corresponde ao que foi contratado, conforme exigências técnicas previstas no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- ✓ a avaliação da quantidade, qualidade, prazos e especificações técnicas;
- ✓ a verificação dos documentos apresentados pelo contratado, tais como comprovantes de entrega, relatórios técnicos e outros exigidos contratualmente;
- ✓ o registro de eventuais falhas, omissões ou irregularidades, com orientações para correção pelo contratado;
- ✓ a existência de glosas parciais; e
- ✓ que o recebimento foi realizado via termo padronizado (Modelo SEI 6608794).

2.1.2. Relatório de Fiscalização Técnica

O fiscal técnico deverá apontar expressamente no Relatório de Fiscalização Técnica (Modelo SEI 6608829) se os serviços prestados estão em conformidade com o tipo de objeto contratual e/ou de fornecimentos de materiais, insumos, uniformes, equipamentos ou bens, bem como ao especificado no Edital e seus anexos.

2.2. Fiscalização Administrativa

A fiscalização administrativa é o acompanhamento dos aspectos contratuais administrativos, especialmente quanto:

Ao cumprimento das obrigações legais do contratado, observadas as seguintes avaliações:

- ✓ Verificar se a empresa mantém regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato;
- ✓ Analisar documentos como:
 - Certidões negativas (FGTS, INSS, CNDT, etc.);
 - Comprovantes de recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, quando for o caso;
 - Folhas de pagamento e benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), quando for o caso.

Ao controle da documentação mensal (em contratos de mão-de-obra):

- ✓ Conferir a apresentação de:
 - Arquivos SEFIP/GFIP e comprovantes de envio via Conectividade Social;
 - Guias de recolhimento (GPS, FGTS) com comprovante de pagamento;
 - Contracheques dos empregados;
 - Comprovantes de fornecimento de benefícios; e
 - Registros de frequência dos empregados terceirizados.

À verificação da manutenção das condições de habilitação:

✓ Acompanhar periodicamente se a contratada continua atendendo às condições exigidas na licitação (documentos do SICAF, certidões, etc.).

Ao registro e acompanhamento das ocorrências:

✓ Manter histórico atualizado da execução contratual, registrando no sistema Contratos.gov.br:

- Inadimplementos;
- Ocorrências relevantes;
- Substituições de fiscais; e
- Glosas e sanções aplicadas.

2.2.1. Relatório de Fiscalização Administrativa

O Relatório de Fiscalização Administrativa (Modelo SEI 6611666), deve indicar expressamente a verificação das regularidades fiscais e trabalhistas da contratada, conforme especificado no Edital e seus anexos, considerando que a empresa deve manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

2.3. Prazos da etapa

Observadas as peculiaridades e fluxos de cada contrato, a solicitação da contratada ou da fiscalização do contrato do envio dos documentos deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil após o encerramento do mês a ser faturado.

O Fiscal Técnico deverá realizar as atividades de fiscalização e emitir o Termo de Recebimento Provisório (Modelo SEI 6608794) e o Relatório de Fiscalização Técnica (Modelo SEI 6608829), no **prazo máximo de 10 dias**.

As atividades da Fiscalização Administrativa deverão ser realizadas em concomitância ou imediatamente após a Fiscalização Técnica, visando a emissão do Relatório Fiscalização Administrativa (Modelo SEI 6611666) no **prazo máximo de 10 dias**.

2.4. Autorização para Faturamento - Gestão Contratual

O Gestor do contrato é responsável por autorizar, formalmente, após verificar os apontamentos da Fiscalização Técnica e Administrativa, a empresa a faturar a prestação do serviço ou o fornecimento de bens.

Somente após essa autorização, a empresa poderá emitir Nota Fiscal e/ou o respectivo instrumento de cobrança.

2.4.1. Recebimento Definitivo

O Gestor do Contrato deve lavrar o termo circunstanciado, denominado Termo de Recebimento Definitivo (Modelo SEI 6608806), proferindo sua decisão a respeito da liquidação das despesas indicadas para efeito de recebimento definitivo dos bens ou serviços prestados.

2.4.2. Emissão de Ateste (Relatório de Gestão)

O Gestor do contrato deve elaborar o Relatório de Acompanhamento Contratual (SEI nº 6913803), atestando a execução do objeto do contrato, indicando eventuais glosas e o valor a ser pago e avaliar o contrato atribuindo conceito quanto a:

- ✓ Qualidade do serviço prestado;
- ✓ Qualidade do corpo funcional (quando for o caso);
- ✓ Qualidade do material fornecido (quando for o caso);
- ✓ Cumprimento das normas legais e regulamentares inerentes ao contrato.

Também deverá fazer:

- ✓ o controle orçamentário e de saldo contratual;
- ✓ a validação da dotação orçamentária;

- ✓ o atesto do valor bruto da Nota Fiscal;
- ✓ a indicação de glosas; e
- ✓ a liquidação da despesa e emissão do Instrumento de Cobrança no contratos.gov.br.

2.4.3. Prazos da etapa

Observadas as peculiaridades e fluxos de cada contrato, o Gestor do Contrato deverá realizar o recebimento definitivo, juntar a Nota Fiscal ao processo, emitir o Relatório de Gestão e o Instrumento de Cobrança, bem como, encaminhar o processo à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF, no **prazo máximo de 10 dias antes do prazo de vencimento**.

2.5. Pagamento de Despesas Contratuais

A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF é a unidade responsável para efetivar os pagamentos às contratadas, com fundamento na [Instrução Normativa SEGES nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), que estabelece as diretrizes e procedimentos para a execução financeira de contratos, visando assegurar que o pagamento das despesas contratuais ocorra de forma regular, eficiente e dentro dos prazos legais, com base na conformidade da execução contratual e na devida liquidação da despesa, devendo, obrigatoriamente, seguir a ordem cronológica de pagamentos.

2.5.1. Autorização de Pagamento

A CEOF é responsável pela edição da Solicitação de Pagamento (Modelo SEI 6608820), devidamente preenchida com dados atualizados, que será submetida à aprovação do ordenador de despesas contendo as seguintes informações, indicadas com os respectivos links no SEI, conforme cada tipo de processo:

- ✓ Processo;
- ✓ Contratada;
- ✓ Processo de Contratação;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Número do Contrato;
- ✓ Objeto;
- ✓ Vigência;
- ✓ Valor Contratado Anual;
- ✓ Unidade Demandante;
- ✓ Portaria de Fiscalização;
- ✓ Gestor Contratual / Substituto;
- ✓ Fiscal Técnico / Substituto;
- ✓ Notas Fiscais;
- ✓ Data da Nota Fiscal / Fatura;
- ✓ Mês de Referência;
- ✓ Valor Total das Notas Fiscais / Faturas; e
- ✓ Nota de Empenho.

Deverá evidenciar no mesmo documento, uma lista com os documentos constantes no processo ou, com a informação de que não é aplicável, bem como, os links dos documentos no SEI, das seguintes informações:

- ✓ Ordem de serviço (quando o caso);
- ✓ Termo de recebimento Provisório;
- ✓ Relatório de Fiscalização Técnica;
- ✓ Relatório de Fiscalização Administrativa;

- ✓ Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ Relatório de Acompanhamento Contratual;
- ✓ SICAF/TCU/CADIN; e
- ✓ Memória de Cálculo.

2.5.2. Ordem Cronológica

A realização das despesas deverá observar a ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, em observância ao estabelecido no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos e da liquidação de despesa.

2.5.3. Prazo da etapa

Observados os termos contratuais, em regra o prazo estabelecido pela IN SEGES nº 77/2022 é de 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, e de 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

Observar que para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade.

3. Indicador de Desempenho do processo de liquidação e pagamento

Visando o controle do processo de liquidação e pagamento de despesas contratuais, suas rotinas e prazos previstos, as atividades serão acompanhadas por meio do indicador de desempenho “Tempo Médio de Tramitação do Processo de Faturamento (em dias)” que tem por finalidade avaliar a eficiência das etapas de faturamento, permitindo a identificação de atrasos e oportunidades de melhoria. O indicador será obtido pela soma dos tempos individuais de cada processo efetivamente pago dividido pelo número de processos recebidos na CEOF, em determinado período. A soma dos tempos individuais será obtida pela contagem do número de dias entre a protocolização, no SEI, do pedido de faturamento e a data de efetivo pagamento no SIAFI.

Indicador de Desempenho: Tempo Médio de Tramitação do Processo de Faturamento (TMTPF)

Este indicador mede o tempo médio, em dias corridos, entre a data de protocolização do Pedido de Faturamento (PF) e a data de efetivo pagamento (EP).

Fórmula:

$$TMTPF = \sum_{i=1}^n (EP_i - PF_i) / n$$

Onde:

TMTPF = Tempo Médio de Tramitação do Processo de Faturamento;

n = número total de processos de faturamento recebidos, em cada mês, na CEOF;

EP = Data de efetivo pagamento no SIAFI; e

PF = Data de protocolização dos documentos iniciais para análise do faturamento mensal

4. Observações adicionais

Gestores e fiscais designados devem:

- ✓ Ter amplo conhecimento do termo de referência ou projeto básico, do edital da licitação e demais anexos, além dos termos contratuais vigentes, especialmente no que se refere à vigência, saldos e os fluxos e prazos processuais relativos ao faturamento e pagamento;
- ✓ Acompanhar a execução do contrato, esclarecendo situações que implicam descumprimento pela

contratada do objeto e adoção de medidas necessárias para a aplicação de penalidades, que devem ser formalizadas, por nota técnica, e encaminhadas à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, da DAFC, para abertura de procedimento administrativo específico;

✓ Acompanhar os saldos contratuais e a execução orçamentária e financeira do contrato, solicitando, sempre que necessário, a realização de adequação do empenho orçamentário (reforço ou cancelamento);

✓ Acompanhar os pagamentos realizados, visando o adequado controle gerencial;

✓ Observar que os atos processuais indicados no presente fluxo devem ser expedidos pelos servidores devidamente designados em Portaria de Designação. Na ausência justificada do servidor designado, podem ser emitidos por autoridade hierárquica superior;

✓ Observar que o despacho de encaminhamento para liquidação e pagamento, dirigido à CEOF, deve ser assinado pela autoridade administrativa à qual o Gestor do contrato é vinculado hierarquicamente, possibilitando maior controle dos atos e pagamentos contratuais sob responsabilidade da unidade administrativa; e

✓ Observar o prazos para envio dos processos de pagamento à CEOF: **o processo de pagamento deverá ser encaminhado à CEOF com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos do vencimento da fatura ou do prazo de pagamento previsto em contrato**, devidamente instruído e com todos os documentos exigidos.

5. Considerações finais

✓ O não cumprimento das etapas acima poderá acarretar atrasos no processamento dos pagamentos e responsabilização dos agentes públicos envolvidos, conforme previsto na legislação vigente;

✓ Os prazos indicados no presente fluxo serão monitorados a partir do acompanhamento do indicador de desempenho estabelecido para aferição do adequado andamento dos processos de liquidação e pagamento, conforme item 3; e

✓ À ordenação de despesas, por meio da CEOF, cabe determinar procedimentos e manifestações adicionais/complementares para a adequação processual necessária à execução regular dos pagamentos no âmbito da Unidade Gestora 400045.

Referência: Processo nº 19958.205724/2025-23.

SEI nº 6930515