|  |
| --- |
| **CHECK-LIST PARA PROCESSO DE PAGAMENTO** |
|  | **PROCESSO Nº** | **CONTRATO Nº** |
| **Documentos que Acompanham o processo** |  **sim / não** | **Fls** |
| 1- | Unidade demandante deverá abrir processo contendo: |  |  |  |
| 1.1 | Documento que comprova o envio da Nota Fiscal de Serviço à Superintendencia de Contabilidade (SÓ PARA NF DE SERVIÇOS) |  |  |  |
| 1.2 | Unidade emite memorando de encaminhamento à Coordenadoria de Contratos, com o de acordo da Secretário(a) Adjunto(a) da pasta |  |  |  |
| 1.3 | **A Nota Fiscal deve ser atestada no formulario do atesto** |  |  |  |
| 1.4 | O carimbo de ATESTO, deve ser datado, com carimbo do fiscal titular, matrícula e função |  |  |  |
| 1.5 | Termo de Conformidade da área demandante |  |  |  |
| 2 - | Relatório devidamente assinado pelo Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato conforme modelo em anexo (VER A BAIXO) |  |  |  |
| 2.1 - | Anexar cópia do relatório do FIPLAN 005, empenho e Indicar no relatório – Fonte – Programa – Natureza de Despesa e no caso da fonte 195, informar o Teto Financeiro (conta e Sub Conta) |  |  |  |
| 2.2 - | Anexar as publicações do gestor, fiscal titular e suplente de fiscal do contrato. |  |  |  |
| 2.3 - | Anexar cópia do respectivo contrato/termo aditivo dentro da vigência. |  |  |  |
| 3 - | Anexar as Certidões dentro da validade: |  |  |  |
| 3.1 - | CND da Receita Federal |  |  |  |
| 3.2 - | CND da SEFAZ |  |  |  |
| 3.3- | CND FGTS – CF, Art. 195 § 3º e Lei Federal 8.036/90, Art. 27 |  |  |  |
| 3.4 - | CND Trabalhista |  |  |  |
| 4 - | Fiscal assina o Check List após conferência, encaminha à CCTR. No Caso de emissão de AQS -Aquisição de Bens Patrimoniais, enviar para o setor competente para providencias |  |  |  |
| 4.1 - | Bens Permanentes, enviar para o setor competente para providencias |  |  |  |
| 4.2 - | Bens de Consumo, enviar para o setor competente para providencias |  |  |  |
| 4.3 - | Bens de Medicamentos e Insumos, enviar para o setor competente para providencias |  |  |  |
| 5 - | CCTR emite o Termo de Conformidade documental |  |  |  |
| 6 - | Encaminha ao Gabinete da Secretária Adjunta de Orçamento e Finanças - GBSAOF para demais providências |  |  |  |

 IMPORTANTE:

1. **- NA AUSÊNCIA DO GESTOR, FISCAL TITULAR E SUPLENTE ATESTAR A NOTA E/OU RECIBO, TEM QUE SER FEITA JUSTIFICATIVA INFORMANDO PORQUE O TITULAR NÃO ASSINOU**
2. **- RESSALTAMOS QUE A DATA DA NOTA FISCAL TEM QUE SER ANTERIOR A ABERTURA DO PROTOCOLO E A DATA DO ATESTO DA NOTA E RELATÓRIO DO FISCAL TEM QUE SER POSTERIOR AO DO PROTOCOLO**