**CHECK LIST – PRÉ-LIQUIDAÇÃO**

**(Aluguel)**

*Conforme institui a Rotina Administrativa de Formação e Execução dos Contratos Administrativos*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Descrição** | **Fls.** |  |
| **01** | Cópia do empenho |  |  |
| **02** | Cópia do contrato |  |  |
| **03** | Recibo discriminando mês de referência e informação bancária do locatário(a) |  |  |
| **04** | Atestação por, no mínimo, 2 servidores, devidamente identificados, no verso da Nota Fiscal ou Recibo |  |  |
| **05** | Autorização de Pagamento |  |  |

*Após juntada da documentação relacionada, encaminhar o processo ao Setor de Pré-Liquidação.*