**CHECK LIST – PRÉ-LIQUIDAÇÃO**

**(Serviços)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Descrição** | **Fls.** |  |
| **01** | Cópia do empenho |  |  |
| **02** | Cópia da proposta do fornecedor |  |  |
| **03** | Cronograma Físico Financeiro |  |  |
| **04** | Regime de execução com demonstração das etapas executadas |  |  |
| **05** | Ordem de Serviço com indicação de Gestor e Fiscal responsáveis |  |  |
| **06** | Nota Fiscal, discriminando o serviço com indicação do mês de competência, |  |  |
| **07** | DAPS correspondente a nota fiscal |  |  |
| **08** | Nota Fiscal contendo informação bancária da empresa |  |  |
| **09** | Nota Fiscal atestada pelo fiscal responsável, OU fiscal substituto, em conjunto com seu superior imediato |  |  |
| **10** | Declaração de Optante pelo Simples Nacional, quando for o caso |  |  |
| **11** | Declaração de Conformidade, anexo XIX |  |  |
| **12** | Certidão FGTS |  |  |
| **13** | Certidão Trabalhista |  |  |
| **14** | Certidão Federal |  |  |
| **15** | Certidão Estadual |  |  |
| **16** | Certidão Municipal |  |  |
| **17** | Autorização de pagamento |  |  |
| **18** | Parecer da Procuradoria após verificação de ações Trabalhistas |  |  |

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

*Caso haja no Termo de Referência, Ata, ou Contrato alguma documentação não prevista na Rotina Administrativa, a mesma deverá ser anexada ao processo.*