**CHECK LIST – PRÉ-LIQUIDAÇÃO**

**(Compras – Material de Consumo)**

*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** | Ordem de Serviço com indicação de Comissão composta por, no mínimo 3 membros, quando o valor for superior ao estabelecido na Lei 8666/93 |  |  |
| **04** | Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas |  |  |
| **05** | Nota Fiscal atestada pelo Almoxarifado, ou por comissão composta por, no mínimo, 3 membros, quando valor superior a convite (até 176.000,00), devidamente identificados, apondo no verso da Nota modelo de atestação item 5.1.3.4.7 |  |  |
| **06** | DANFE correspondente a Nota Fiscal |  |  |
| **07** | Nota Fiscal contendo informação bancária da empresa |  |  |
| **08** | Nota fiscal “com recibo” do Serviço de Almoxarifado, caso os materiais não tenham sido recebidos no almoxarifado |  |  |
| **09** | Certidão FGTS |  |  |
| **10** | Certidão Trabalhista |  |  |
| **11** | Certidão Federal |  |  |
| **12** | Certidão Estadual |  |  |
| **13** | Certidão Municipal |  |  |
| **14** | Em caso de material permanente, o responsável pelos bens patrimoniais da unidade confere e atesta a nota fiscal junto com o almoxarifado ou outro servidor |  |  |
| **15** | Registro no sistema da entrada dos bens – Setor de Patrimônio |  |  |
| **16** | Autorização de Pagamento |  |  |

*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.*