

PAGAMENTO AQUISIÇÃO

Nº do Processo:			
Contrato nº:			
Objeto:			
Empresa:		Mês de competência (tributos):	
Preposto/Contato:		Saldo do contrato:	
Nome do Fiscal:		Nº da Portaria:	
Item	Documento	Check	Observação
1	Capa do Processo (Etiqueta)		
2	CI de Abertura do Processo		
3	Ofício da Empresa com Documentação Técnica e Nota Fiscal		
3.1	Ofício da Empresa - Solicitação de Pagamento		
3.2	Notas Fiscais atestadas, [datadas, carimbadas, assinadas pelo fiscal do contrato]		
3.3	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)		
Atribuições do Fiscal do Contrato e Coordenação de Bens e Suprimentos			
4	Certidões de Regularidade Fiscal		
4.1	Certidão Negativa Municipal		
4.2	Certidão Negativa de Débitos Estadual		
4.3	Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual		
4.4	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		
4.5	Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros (CNDT)		
4.6	Certidão Negativa da CAEMA [caso a empresa seja sediada no Estado do Maranhão]		
4.7	Certidão Negativa de Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas (CEIS)		
5	Termos de Recebimento		
5.1	Termo de Recebimento Provisório lavrado pela fiscalização em conjunto com a CBS		
5.2	Termo de Recebimento Definitivo lavrado pela fiscalização em conjunto com a CBS		
6	Certidões de Regularidade Trabalhista		
6.1	Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF)		
6.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
6.3	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS		
7	Contrato e Congêneres		
7.1	Contrato		
7.2	Publicação do Contrato		
7.3	Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
7.4	Publicações Termos Aditivos, Apostilamentos ou Erratas (juntar em ordem cronológica)		
7.5	Garantia contratual		
7.6	Portaria de Fiscal		
7.7	Publicação da Portaria de Fiscal		
7.8	Nota de Empenho Atualizada		
8	Despachos		
8.1	Despacho para a Divisão de Execução Orçamentária		
8.2	Despacho da Divisão de Execução Orçamentária para o Gabinete da PROPLAD		
8.3	Despacho da PROPLAD para a Reitoria		
8.4	Despacho com a Autorização do Reitor para a DIOF		
8.5	Despacho para a Divisão de Execução Financeira		
9	Liquidação e Pagamento		
9.1	Verificar retenções de impostos e contribuições		
9.2	Certificação da Despesa		
9.3	Liquidação da despesa		
9.4	Pagamento da Despesa		
9.5	Arquivamento do processo		