

CHECK LIST DE FATURAMENTO/PAGAMENTO DE NOTA FISCAL N.

CONTRATO/EMPENHO

01. DADOS DA NOTA FISCAL		SIM	NÃO	MEDIDAS A ADOTAR
1	CNPJ DO FORNECEDOR IGUAL CONTRATO		X	INFORMAR SETOR DE CONTRATOS/COESF E PEDIR ORIENTAÇÃO
2	AUTENCIDADE DE NOTA FISCAL		X	INFORMAR FORNECEDOR, DEVOLVER NOTA FISCAL E SOLICITAR CORREÇÃO
3	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO IGUAL OBJETO CONTRATO		X	INFORMAR A COESF E PEDIR ORIENTAÇÃO
4	CONFERÊNCIA DO VALOR FATURADO POR ITEM DO CONTRATO	X		EFETUAR O REGISTRO PARA ACOMPANHAMENTO
5	VALOR COBRADO A MAIOR QUE VALOR EM CONTRATO	X		INFORMAR FORNECEDOR, DEVOLVER NOTA FISCAL E PEDIR CORREÇÃO
02. REGULARIDADE SICAF:				
2.1	RECEITA MUNICIPAL		X	INFORMAR FORNECEDOR E SOLICITAR REGULARIZAÇÃO
2.2	RECEITA FEDERAL/INSS		X	
03. INCLUSÃO DE NOTA FISCAL NA PLATAFORMA DE CONTRATOS.GOV.BR				
3.1	NOTA FISCAL INSERIDA NA PLATAFORMA @CONTRATOS.GOV.BR?	X		OK
3.2	NOTA FISCAL ATESTADA?		X	ATESTAR NOTA FISCAL E INSERIR NA PLATAFORMA @CONTRATOS
3.2	PROCESSO CRIADO NO SEI UFJF	X		OK
3.3	NOTA FISCAL ENVIADA A COESF-GL	X		OK
04. NOTA FISCAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO				
		X		VERIFICAR SE HÁ PENDÊNCIAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, PAGAMENTO, DE ENTREGA DO OBJETO OU PAD ABERTO
04.1	ENCERRAMENTO DE CONTRATO?	X		INFORMAR COESF SOBRE ENCERRAMENTO DE CONTRATO, SEM PENDÊNCIAS E REGULARIDADE FISCAL

OBS: O objetivo desse chek list é ajudar o gestor na inserção de nota fiscal na plataforma de @contratos e na conferênci