PROCESSO DE PAGAMENTO

(Checklist)

Recebimento da Fatura ou Nota Fiscal;

Data de vencimento (pelo menos 7 dias);

Conferência da documentação encaminhada pela Contratada, se for o caso;

* Realizar consulta nos seguintes sistemas/sites para verificação da habilitação fiscal\* e trabalhista:
1. SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores): <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf>;
	1. Utilizar a senha do SIASG para acessar o SICAF no perfil governo;
	2. Então, clique na aba **Consulta** e em seguida **Situação do Fornecedor.**

**\* OBS.:** Caso alguma das regularidades fiscais federais estejam vencidas, deve-se notificar o contratado para que regularize a situação, a fim de não se obstar processos de pagamento futuros.

1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>;
2. Declaração de optante do SIMPLES apresentada pela Contratada, se for o caso.

Carimbo de Ateste

Carimbo de Saldo (utilizar o **valor bruto** da nota para abater no saldo)

Medição SIASG (para contratos com cronograma)

 Capa

1. Processo
2. Credor
3. CNPJ
4. Nota Fiscal ou Fatura
5. Período de Referência
6. Data de Recebimento
7. Fiscal Responsável (o mesmo que atestou e fez a medição no SIASG)
8. Matrícula
9. Contrato
10. Cronograma
11. Licitação
12. Optante do Simples?
13. Data do Ateste (mesmo dia da medição no SIASG)

Numerar páginas

Carimbo de “EM BRANCO” no verso das páginas

Movimentar processo (no máximo 3 dias após o recebimento)

 - Se contratos, para o SELOG

 - Se compras, para o NEOF