



- 1 **Verificação do Material Recebido ou serviço prestado**
- 2 **Validade das Certidões Usadas na Contratação**

Certidões negativas de débito:

  - Tributos e contribuições federais e dívida ativa da união
  - Tributos e contribuições estaduais
  - Tributos e contribuições municipais
  - Regularidade do FGTS
  - Débitos Trabalhistas
- 3 **Conferência da Nota Fiscal Emitida pela Empresa**
  - Valor correto?
  - Data posterior ao empenho/recebimento do material ou serviço?
  - Detalhamento das retenções de impostos ou informações sobre isenção pelo fornecedor?
  - Atestar a nota fiscal e assinar, incluindo data e carimbo com matrícula.
- 4 **Cadastro da Despesa no Sistema SGF, emissão e juntada da Guia de Liquidação**
- 5 **Emissão e Juntada do RDH (Registro de Documento Hábil) e RPC (Registro do Passivo por Competência) através do SISTEMA FIPLAN**
- 6 **Desmembramento do RDH através do SISTEMA FIPLAN, em caso de tributação (verificar na guia de liquidação)**
- 7 **Emissão das Guias de Retenções de Impostos e INSS Patronal, se aplicável, e juntada ao processo**
- 8 **Liquidação da Despesa no FIPLAN (ADH) e juntada ao processo**
- 9 **Aguardo do Pagamento e juntada da NOB ao processo**
- 10 **Lançamento do Pagamento na planilha de despesas mensais**
- 11 **Arquivamento do Processo na unidade para futuras consultas**

**Observação:** Para notas fiscais com retenção do INSS, preencher a planilha do EFD/REINF e encaminhar à CDESC até o último dia útil do mês de competência da nota fiscal.