



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL
ALIMENTAÇÃO

**CHECK LIST CONTROLE DE CONTRATOS E PAGAMENTOS
NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO REFERENTE AOS PE 452/2015,
PE 1218/2015 e PE 002/2016**

Confirmo que os documentos abaixo indicados foram por mim conferidos e, por instruírem adequadamente este processo, capacita o mesmo para pagamento.

NOME: _____

DATA: _____

Unidade: _____

Nº DO CONTRATO:	FORNECEDOR:
MÊS REFERÊNCIA:	VALOR TOTAL:

NOTAS FISCAIS Nº

ITENS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO
1. PARA TODAS AS EMPRESAS		
2. O CNPJ do emitente (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o contrato?		
3. A autenticidade e autorização da Nota Fiscal eletrônica foram conferidas no link: http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx ;		
4. A Nota Fiscal está atestada pelo Fiscal do Contrato?		

FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES	SIM	NÃO
5. Consta o cardápio com a assinatura do nutricionista da empresa?		
6. A empresa fornece balcão térmico? Se estragou foi substituído? Tem realizado manutenção preventiva?		
7. Balança digital – todo dia se está verificando a “tara” do equipamento		
8. A empresa forneceu o termômetro ? Se estragou foi substituído ?		
9. Caso a balança apresente defeito a empresa fez reposição e manutenção do equipamento .		
10. A temperatura das refeições chegam na unidade no mínimo de 55° C (não pode ser inferior). Obs.: as verduras devem ser transportadas em temperatura compatível.		



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL
ALIMENTAÇÃO

11. O veículo da empresa está limpo e só transportando refeições ?		
12. As caixas hot-box estão limpas e com boa vedação?		
13. As garrafas térmicas vieram limpas e em bom estado?		
14. A empresa recolheu as sobras limpas se houverem (entende-se por sobra limpa as refeições não consumidas). Obs.: A empresa não é obrigada a recolher as sobras sujas (consumidas) e embalagens usadas		
15. A empresa forneceu toucas e luvas descartáveis aos funcionários que realizam o recebimento e a distribuição das refeições ?		
16. As refeições estão sendo entregues nos horários determinados: · Desjejum: 05h00m até as 06h00m (cinco horas até seis horas); · Almoço: a partir das 10h30m até 11h30m (dez horas e trinta minutos até onze horas e trinta minutos); e · Jantar e Lanche: a partir das 16h30m até 17h30m (dezesesseis horas e trinta minutos até dezessete horas e trinta minutos). Poderão ocorrer entregas em outros horários de acordo com os casos previstos no item 6.4. Excepcionalmente, nos casos de Unidades Socioeducativas que custodiam adolescentes provisórios (Censes Curitiba, Ponta Grossa, Cascavel I, Londrina I, Laranjeiras do Sul, Foz do Iguaçu, Campo Mourão, Paranavaí, Santo Antônio da Platina, Maringá e Umuarama), A CONTRATADA deverá atender a novas solicitações realizadas pelo Diretor e/ou pessoa por esta autorizada, especificamente ao que se refere à refeição do almoço, desde que realizadas até as 10h30min , para que seja entregue a referida refeição (almoço) até 2 horas após o recebimento do pedido (entre as 12h30min e 13h30min). Caso seja possível, este pedido poderá ser entregue acompanhado do almoço solicitado anteriormente (entre 10h30min e 11h30min).		
17. A empresa entregou uma refeição a mais para AMOSTRA – sem custo		
18. Foi aberto aleatoriamente um item para amostra na frente do entregador da empresa?		
19. A refeição está dentro das condições de consumo, sabor, odor, apresentação, temperatura, quantidade, cor, etc...		
20. Consta a relação quantitativa dos internos e funcionários que receberam as refeições com assinatura do Diretor ou responsável na sua ausência?		
21. Tem a Licença Sanitária vigente do local onde as refeições são produzidas? (Refeições, Recolhimento de Resíduos Hospitalares e Desinsetização e/ou Controles de Pragas)		
22. A empresa deverá mencionar todo mês com a apresentação da NF o nome da Nutricionista com o nº de seu registro.		
23. A cozinha da empresa está dentro de um raio de 50 KM		



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL
ALIMENTAÇÃO

DOCUMENTOS QUE A EMPRESA DEVE APRESENTAR COM PAGINAÇÃO E OFÍCIO DISCRIMINANDO A QUAL PÁGINA SE REFERE AO DOCUMENTO.	Página
24. Nota Fiscal rubricada e assinada pelo Contratado (nome legível), com DANFE	
25. Cardápio – assinado e rubricado pela Nutricionista (nome legível)	
26. Memória de cálculo com as refeições entregues diariamente (empresa) – sem a contagem da amostra – assinado e rubricado (nome legível)	
27. Memória de cálculo com as refeições recebidas/SMS (unidade) – sem a contagem da amostra – UNIDADE DEASE	
28. Licença Sanitária – com data de validade: ____/____/____	
29. CRF (certidão de regularidade fiscal) juntamente com a NF pelo GMS – extrato consolidado (União, FGTS, Trabalhista, Estadual e Municipal). Obs.: a empresa deverá mensalmente atualizar seus dados cadastrais no GMS. <ul style="list-style-type: none">• União – validade até: ____/____/____• FGTS – validade até: ____/____/____• Trabalhista – validade até: ____/____/____• Estadual – validade até: ____/____/____• Municipal – validade até: ____/____/____	

Nutrição – responsável: Juliana - contato: (41) 3221-7215
e-mail: nutricao@seju.pr.gov.br

Contratos: responsável: Glauco – contato: (41) 3221-7214
e-mail: contratos.seju@seju.pr.gov.br –

GMS: <http://www.gms.pr.gov.br/gms/> - para acessar o servidor deve estar cadastrado.

Local:

Assinatura e carimbo:



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL
ALIMENTAÇÃO**

NOTA: