|  |
| --- |
| ***CHECKLIST* DE FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES COM REPASSE DE VERBA****IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.****Proc. nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****1ª fase – Formalização do Termo**( ) Criação de pasta virtual e arquivamento dos documentos importantes, tais como Documento de Referência, Plano de trabalho etc.( ) Análise do Plano de Trabalho e documentos constantes no Anexo 08 ou 10 da RAD-DGLOG-013 (em caso de dispensa e/ou inexigibilidade do chamamento público).( ) Encaminhar os autos à Assessoria de Custos do DECAN para elaboração das planilhas de custos.( ) juntar planilhas de custos anuídas pelo Gestor e Representante Legal da Instituição Celebrante.**FRM-DGLOG-013-07 REV.00 Data: 09/10/2019** |