DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Porto Seguro

ÍNDICE

DISPENSA
DISPENSA Nº DP059/2026 .....

AVISO
AVISO DE ERRATA – INEX 352/2026 .....

OUTROS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02-2026 ESTABELECE ROTINA ADMINISTRATIVA CONTÁBIL... .....

DISPENSA Nº DP059/2026

MUNICIPIO DE PORTO SEGURO

Dispensa nº DP059/2026

Data/hora do envio: 27/08/2026 10:08:10
Protocolo PNCP: 13635016000112-1-000468/2026
Link PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais/13635016000112/2026/468

Número/Ano:	Nº do Proceso Administrativo:	Modalidade:	Modo de Disputa:
DP059/2026	3.764/2026	Dispensa	Dispensa Com Disputa

Situação:	Tipo de Instrumento Convocatório:	Amparo Legal:
Divulgada no PNCP	Aviso de Contratação Direta	Lei 14.133/2021, Art. 75, II

Fonte Orçamentária:
Não informada

Unidade:	SRP:
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS - SEMIO	NÃO

Data de Abertura do Recebimento das Propostas:	Data de Encerramento do Recebimento das Propostas:
28/08/2026 00:00:00	01/09/2026 23:59:59

Objeto:
Fornecimento de FERRAMENTAS, EPIS, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, HIDRÁULICOS, ELÉTRICOS

Lotes

Lote 1

Material ou Serviço:	Critério de Julgamento:	Tipo de Benefício:	Incentivo Produtivo Básico:
Material	Menor preço	Não se aplica	NÃO

Orçamento Sigiloso:	Categoria do Item:
SIM	Não se aplica

Quantidade:	Unidade de Medida:
1,00	UNID

Aplicabilidade da Margem de Preferência Normal:
NÃO

Aplicabilidade da Margem de Preferência Adicional:
NÃO

Exigência de Conteúdo Nacional:
NÃO

Objeto/Descrição:
FERRAMENTAS, EPIS, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, HIDRÁULICOS, ELÉTRICOS

AVISO DE ERRATA – INEX 352/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL PORTO SEGURO – BAHIA
CNPJ nº 13.635.016/0001-12

ERRATA – INEX352/2026

O Município de Porto Seguro-Bahia, vem pelo presente RETIFICAR a publicação feita no Diário Oficial do Município no dia 26 de agosto de 2026, Edição 11.134 | Ano 8 Página 26.

Onde se lê: Data do Resultado: 26/08/2026

Leia- se: **Data do Resultado: 21/08/2026**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02-2026 ESTABELECE ROTINA ADMINISTRATIVA CONTÁBIL...

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02 DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Estabelece rotina administrativo, contábil, fiscalizatório e financeiro dos processos de pagamento da despesa pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Seguro/BA, define responsabilidades, estabelece controles mínimos.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 31 e 70 da Constituição Federal, e da Lei orgânica municipal.

Considerando a necessidade de padronizar a rotina dos processos de pagamento, com definição clara dos agentes responsáveis pela requisição da despesa, recebimento do objeto, liquidação, ateste, autorização, pagamento e comprovação;

Considerando que a atuação da Controladoria Geral do Município deve ocorrer de forma preventiva, orientativa, avaliativa e auditoria, por amostragem ou por procedimentos de auditoria, não se confundindo com atos de gestão, deliberação, liquidação, ordenação de despesa ou autorização de pagamento;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos da Administração Pública Municipal.

RESOLVE NORMATIZAR:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas, responsabilidades, documentos mínimos e rotina procedimental para instrução, análise, liquidação, autorização, pagamento e arquivamento dos processos de despesa pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Seguro/BA.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, o processo de pagamento compreende o conjunto de atos administrativos, contábeis, fiscais e financeiros destinados à comprovação da legalidade da despesa, da regular execução do objeto contratado, da liquidação da obrigação e da efetivação do pagamento ao credor.

1

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

Art. 3º A rotina de pagamento deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes princípios e diretrizes:

I - legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência e moralidade administrativa;
II - planejamento da despesa pública;
III - empenho prévio;
IV - segregação de funções;
V - comprovação documental da execução do objeto;
VI - ordem cronológica de apresentação pela liquidação regular da despesa;
VII - autorização formal do ordenador de despesa;
VIII - pagamento por meio bancário oficial e rastreável;
IX - registro contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;
X - arquivamento organizado e íntegro dos documentos comprobatórios;
XI - atuação preventiva e orientativa do órgão de controle interno.

Art. 4º Nenhuma despesa poderá ser realizada, liquidada ou paga sem a existência de prévio empenho, regular processo administrativo, documento fiscal idôneo, comprovação do recebimento do objeto ou da prestação do serviço, liquidação da despesa e autorização expressa do ordenador competente.

Art. 5º A presente Instrução Normativa aplica-se às despesas decorrentes de licitação, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, atas de registro de preços, contratos administrativos, instrumentos congêneres, adiantamentos, diárias, folha de pagamento e demais despesas públicas, no que couber.

CAPÍTULO II
Conceitos e Definições

Art. 6º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - unidade requisitante ou demandante: órgão, unidade gestora ou setor responsável por identificar a necessidade administrativa, formular a demanda, justificar a despesa e solicitar a contratação, aquisição ou prestação de serviço;
II – ordem de fornecimento ou serviço: documento formal que inicia a demanda administrativa, contendo a descrição do objeto, justificativa, quantidade, estimativa de valor, dotação orçamentária, fonte de recursos e demais informações necessárias;
III - empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, nos termos da Lei nº 4.320/1964;
IV - recebimento provisório: ato inicial de conferência do objeto, quando cabível, destinado à verificação preliminar da entrega, execução ou medição;
V - recebimento definitivo: ato formal que confirma a conformidade do objeto com as especificações contratuais, termo de referência, projeto básico, nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente;

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

VI - liquidação da despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, mediante comprovação da origem e objeto do pagamento, importância exata a pagar e identificação do credor;
VII - ateste: declaração formal emitida pelo fiscal, gestor ou servidor competente, certificando que o bem foi entregue, o serviço foi prestado ou a etapa contratual foi executada em conformidade com o ajuste;
VIII - ordenador de despesa: autoridade administrativa competente para autorizar a realização da despesa e determinar seu pagamento;
IX - pagamento: despacho ou ordem bancária que extingue a obrigação financeira do Município perante o credor, após regular liquidação e autorização;
X - controle interno: função institucional exercida pela Controladoria Geral do Município mediante orientação, normatização, fiscalização, avaliação, auditoria e recomendação, sem substituição dos atos de gestão.

CAPÍTULO III
Segregação de Funções

Art. 7º A rotina da despesa deverá observar a segregação de funções, vedada a concentração indevida, em um único agente, das atividades de requisitar, contratar, receber, liquidar, autorizar, pagar e auditar a mesma despesa.

Art. 8º Sempre que possível, deverão atuar agentes distintos nas seguintes fases:

I - emissão da requisição de compra ou serviço;
II - formalização do processo de contratação;
III - emissão do empenho;
IV - recebimento do bem, serviço ou obra;
V - fiscalização da execução contratual;
VI - liquidação da despesa;
VII - autorização do pagamento;
VIII - execução financeira do pagamento;
IX - registro contábil e arquivamento;
X - auditoria ou avaliação pelo controle interno por amostragem ou quando inserido no Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI).

Art. 9º A ausência de segregação de funções deverá ser formalmente justificada pela autoridade competente, especialmente em unidades administrativas com limitação de pessoal, sem prejuízo da adoção de controles compensatórios.

CAPÍTULO IV
Autorização da Compra, Serviço ou Demanda

3

Art. 10. A emissão da autorização de compra, serviço, obra ou demanda será de responsabilidade da unidade requisitante, por meio do Secretário Municipal, gestor da unidade, diretor, chefe de setor ou servidor formalmente designado.

Art. 11. A autorização deverá conter, no mínimo:

I - identificação da unidade requisitante;
II - identificação do responsável pela demanda;
III - justificativa da necessidade pública;
IV - descrição clara, suficiente e objetiva do objeto;
V - quantidade, unidade de medida e especificações essenciais;
VI - indicação do contrato, ata de registro de preços, licitação, dispensa, inexigibilidade ou instrumento equivalente, quando existente;
VII - estimativa de valor ou valor contratado;
VIII - dotação orçamentária, fonte de recursos e ficha orçamentária, quando disponível;
IX - indicação do local de entrega ou execução;
X - indicação do servidor responsável pelo acompanhamento da demanda;
XI - assinatura da autoridade requisitante.

Art. 12. A unidade requisitante responderá pela veracidade da necessidade apresentada, pela adequação da especificação do objeto e pela compatibilidade da demanda com o interesse público.

Art. 13. É vedada a emissão de autorização de fornecimento/serviço genérica, imprecisa, sem justificativa, sem identificação do responsável ou sem demonstração da necessidade administrativa.

CAPÍTULO V
Empenho Prévio da Despesa

Art. 14. Nenhuma despesa poderá ser executada sem prévia emissão da nota de empenho, salvo hipóteses excepcionais admitidas em lei, devidamente justificadas e formalizadas.

Art. 15. A emissão da nota de empenho será de responsabilidade da Contabilidade ou unidade contábil competente, após a autorização do ordenador de despesa e a verificação da existência de dotação orçamentária suficiente.

Art. 16. O empenho poderá ser ordinário, estimativo ou global, conforme a natureza da despesa e as regras da Lei nº 4.320/1964.

I - empenho ordinário para as despesas de pronto pagamento ou não oriunda de contratos *(adiantamentos, diárias, reembolso, compras e serviços esporádicos)*;

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

I - empenho por estimativa quando o montante da despesa no exercício não se possa mensurar *(folha de pagamento, obrigações patronais e outras específicas)*;

I - empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento dentro do exercício.

Art. 17. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I - número do empenho;
II - exercício financeiro;
III - identificação do credor;
IV - CPF ou CNPJ do credor;
V - classificação institucional, funcional, programática e econômica da despesa;
VI - fonte ou destinação de recursos;
VII - modalidade de licitação, dispensa, inexigibilidade ou fundamento da contratação;
VIII - número do contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente, quando houver;
IX - histórico claro da despesa;
X - valor empenhado;
XI - saldo orçamentário;
XII - assinatura ou validação eletrônica do responsável contábil;
XIII - autorização do ordenador de despesa.

Art. 18. A nota de empenho deverá ser encaminhada ao fornecedor juntamente com a ordem de compra, ordem de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento equivalente, e anexada cópia no processo de compra.

CAPÍTULO VI
Recebimento do Objeto

Art. 19. O recebimento do bem, serviço, obra ou etapa contratual será de responsabilidade:

I - do Almoxarifado, quando se tratar de bens de consumo ou materiais sujeitos a controle de estoque;
II - do setor específico, quando se tratar de bens e materiais sujeitos a análise técnica e conforme determinada na ordem de fornecimento/serviços;
III - do fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou demais fiscais do contrato, quando se tratar de serviços, obras, locações, contratos continuados ou instrumentos congêneres;
IV - da comissão de recebimento, quando exigida em lei, regulamento, contrato ou pela complexidade do objeto;
V - da unidade requisitante, quando se tratar de objeto de uso específico cuja conferência técnica dependa da área demandante.

5

Parágrafo único. Quanto se tratar de bens de natureza permanente a área de patrimônio será comunicada para tombamento no acervo patrimonial.

Art. 20. O recebimento deverá ser documentado por termo, relatório, nota de recebimento, medição, boletim, laudo, registro fotográfico ou documento equivalente, conforme a natureza do objeto.

Art. 21. Compete ao responsável pelo recebimento:

I - conferir quantidade, qualidade, especificação, marca, modelo, prazo, local de entrega e demais condições pactuadas;
II - verificar a correspondência entre a nota fiscal, a nota de empenho, a ordem de fornecimento e o contrato;
III - registrar divergências, avarias, atrasos, inexecuções ou desconformidades;
IV - recusar, total ou parcialmente, objeto em desacordo com o pactuado;
V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato e à unidade requisitante as inconformidades identificadas;
VI - encaminhar os documentos para liquidação somente após a comprovação da regular entrega ou execução.

Art. 22. Nos casos de bens permanentes, o tombamento patrimonial deverá ocorrer antes da liquidação e do pagamento, salvo justificativa formal devidamente aceita pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII
Liquidação da Despesa

Art. 23. A liquidação da despesa será realizada após a comprovação da entrega do bem, da prestação do serviço, da execução da obra ou do implemento da condição contratual.

Art. 24. A liquidação deverá observar os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964 e deverá verificar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
II - a importância exata a pagar;
III - a identificação do credor;
IV - a comprovação de que o bem foi entregue, o serviço prestado, a obra executada ou a etapa contratual cumprida;
V - a regularidade do documento fiscal;
VI - a conformidade com o empenho, contrato, ata, ordem de compra, ordem de serviço ou instrumento equivalente;
VII - as retenções tributárias, previdenciárias ou legais cabíveis;
VIII - a regularidade fiscal e trabalhista exigida no edital, contrato ou legislação aplicável;

6

IX - a existência de relatório, termo de recebimento, medição, ateste ou documento equivalente.

Art. 25. A liquidação será realizada pela contabilidade responsável, conforme a natureza da despesa e a designação constante do processo.

Art. 26. O fiscal/gestor do contrato responsável não poderá limitar-se a declarar genericamente que o serviço foi prestado ou que o material foi entregue, devendo certificar a conformidade da execução com as especificações contratuais, quantitativos, prazos, medições, relatórios e demais documentos comprobatórios.

Art. 27. A liquidação deverá ser formalizada por nota de liquidação, termo de ateste, relatório de fiscalização, boletim de medição ou documento equivalente, contendo a identificação nominal do responsável, matrícula, cargo, data e assinatura física ou eletrônica.

Art. 28. Quando houver divergência entre o objeto executado e o contratado, o processo deverá ser devolvido ao gestor do contrato ou à unidade requisitante para saneamento, glosa, notificação da contratada, aplicação de sanções ou demais providências cabíveis.

Parágrafo único. A adoção das medidas saneadores devem estar comprovadas no processo, que deverá ser remetido ao órgão de controle interno quando solicitado ou quando houver indícios de prejuízo à administração, observado ao disposto no inciso I do § 3º do art. 169 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos.

CAPÍTULO VIII
Ateste dos Documentos de Despesa

Art. 29. O ateste dos documentos de despesa será realizado pelos gestores e fiscais de contratos, comissão de recebimento, almoxarifado, patrimônio ou servidor competente, conforme a natureza do objeto.

Art. 30. O ateste deverá abranger, quando couber:

I - nota fiscal, fatura, recibo ou documento fiscal equivalente;
II - nota de empenho;
III - ordem de compra, fornecimento ou serviço;
IV - contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente;
V - medição, relatório de execução ou boletim técnico;
VI - termo de recebimento provisório ou definitivo;
VII - relatório do fiscal técnico ou administrativo;
VIII - comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
IX - documentos de retenções tributárias;

X - comprovação de entrega, fotos, laudos, listas, controles de frequência ou demais evidências devidamente datados;
XI - documentos exigidos em edital, contrato ou termo de referência.

Art. 31. O ateste constitui ato de responsabilidade pessoal do agente público que o subscreve e deverá refletir a efetiva execução do objeto, sendo vedado o ateste à distância, por mera confiança, sem conferência, sem evidência documental ou por agente que não acompanhou a execução.

Art. 32. O gestor do contrato deverá validar a regularidade geral da execução contratual e encaminhar o processo ao ordenador de despesa para autorização do pagamento, quando presentes os requisitos legais.

CAPÍTULO IX
Autorização para Pagamento

Art. 33. A autorização para pagamento é ato de competência do ordenador de despesa ou autoridade legalmente delegada.

Art. 34. O ordenador de despesa somente autorizará o pagamento após verificar, no mínimo:

I - existência de processo administrativo regular;
II - prévio empenho;
III - documento fiscal idôneo;
IV - liquidação da despesa;
V - ateste do fiscal, gestor ou responsável competente;
VI - comprovação da execução do objeto;
VII - regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigida;
VIII - indicação das retenções legais;
IX - disponibilidade financeira;
X - compatibilidade com a fonte de recurso vinculada, quando houver;
XI - ausência de impedimento legal, contratual ou administrativo.

Art. 35. A autorização para pagamento deverá ser formal, expressa e identificada, por despacho físico ou eletrônico, contendo data, assinatura, identificação do ordenador e indicação do valor autorizado.

Art. 36. O ordenador de despesa responderá pela autorização de pagamento realizada sem liquidação regular, sem ateste, sem documentação comprobatória suficiente ou em desconformidade com a legislação aplicável.

CAPÍTULO X
Pagamento e da Comprovação

Art. 37. O pagamento será realizado pela Tesouraria, Diretoria de Gestão de Ativos Financeiros, Secretaria Municipal de Fazenda ou unidade financeira competente, após regular autorização do ordenador de despesa.

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

Art. 38. Compete ao setor financeiro:

I - verificar a autorização formal de pagamento;
II - conferir dados bancários do credor;
III - observar a fonte de recursos;
IV - efetuar retenções legais;
V- emitir ordem bancária, transferência eletrônica ou documento equivalente;
VI - registrar a baixa financeira no sistema;
VII - anexar o comprovante bancário ao processo;
VIII - encaminhar os documentos à Contabilidade para registros cabíveis;
IX - manter a rastreabilidade da movimentação financeira.

Art. 39. O pagamento deverá ocorrer exclusivamente por meio bancário oficial, vedado pagamento em espécie, salvo hipóteses excepcionais legalmente admitidas e formalmente justificadas.

Parágrafo único. O pagamento deverá ocorrer somente ao favorecido indicado na documentação comprobatória, vedado o pagamento para terceiros, salvo hipóteses excepcionais devidamente justificadas.

Art. 40. A comprovação do pagamento deverá conter, no mínimo:

I - ordem cronológica de pagamento, observado ao disposto no art. 141 da lei nº 14.133/2021;
II - comprovante bancário;
III - identificação do favorecido;
IV - valor bruto, retenções e valor líquido;
V - data do pagamento;
VI - conta bancária utilizada ou pix com comprovante;
VII - fonte de recursos;
VIII - identificação do responsável pela execução financeira.

CAPÍTULO XI
Atuação da Controladoria Geral do Município

Art. 41. A Controladoria Geral do Município (CGM) atuará na rotina de pagamento de forma orientativa, preventiva, avaliativa e auditoria, por meio de inspeções, auditorias, monitoramentos, recomendações, checklists, relatórios, pareceres técnicos de controle, notas técnicas ou outros instrumentos de controle.

Art. 42. A atuação da Controladoria Geral do Município não substitui as responsabilidades dos Secretários Municipais, ordenadores de despesa, gestores de contratos, fiscais de contratos, contabilidade, tesouraria,

9

almoxarifado, patrimônio, unidades requisitantes e demais agentes responsáveis pela execução da despesa.

Art. 43. A Controladoria Geral do Município não atuará como:

I - unidade requisitante;
II - setor de compras;
III - órgão de licitação;
IV - gestor de contrato;
V - fiscal de contrato;
VI - liquidante ordinário da despesa;
VII – participante de comissões que visem despesas;
VIII - autorizador de pagamento;
IX - tesouraria;
X - órgão deliberativo da execução financeira.

Parágrafo único. A excepcionalidade quando se tratar de despesas nascidas e oriundas da Controladoria.

Art. 44. A análise da Controladoria Geral do Município poderá ocorrer por amostragem, matriz de risco, relevância, materialidade, criticidade, denúncia, solicitação da autoridade competente, programação anual ou necessidade de controle.

Art. 45. A manifestação da Controladoria em processo de pagamento, quando ocorrer, terá natureza técnica, orientativa, preventiva ou auditoria, não constituindo autorização, homologação, ratificação ou convalidação dos atos de gestão praticados pelos agentes competentes.

Art. 46. A ausência de manifestação prévia da Controladoria em determinado processo de pagamento não afasta a responsabilidade dos agentes de gestão nem impede análise posterior, auditoria, recomendação, apuração de responsabilidade ou comunicação aos órgãos competentes.

Art. 47. Quando identificar impropriedade, irregularidade, dano potencial ao erário, ausência de documentação, falha de liquidação, pagamento indevido ou risco fiscal, a Controladoria poderá determinar a suspensão cautelar do pagamento, saneamento do processo, glosa, instauração de procedimento apuratório ou adoção de medidas corretivas pela autoridade competente.

CAPÍTULO XII
Documentos Mínimos do Processo de Pagamento

Art. 48. O processo de pagamento deverá conter, conforme a natureza da despesa:

I – solicitação ou fato motivador da unidade requisitante;
II - autorização da contratação ou da despesa;
III – menção ao processo licitatório, dispensa, inexigibilidade ou instrumento equivalente;
IV - contrato, ata de registro de preços, termo aditivo, apostilamento ou instrumento substitutivo;
V - nota de empenho;
VI - ordem de compra, fornecimento ou serviço;
VII - nota fiscal, fatura, recibo ou documento equivalente;
VIII - certidões de regularidade exigíveis, com conferência de autenticidade feita pelo servidor responsável;
IX - comprovantes de retenções tributárias e previdenciárias;
X - relatório e ateste do fiscal e do gestor do contrato;
XI - termo de recebimento provisório ou definitivo;
XII - medição, boletim, laudo, relatório fotográfico ou documento técnico, quando couber;
XIII - nota de liquidação;
XIV - ateste formal;
XV - autorização do ordenador de despesa;
XVI - ordem de pagamento;
XVII - comprovante bancário;
XVIII – prova dos registros contábeis e financeiros;
XIX - documentos que demonstrem a transparência e controle da despesa.

Art. 49. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser exigidos, conforme previsto em contrato, documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, podendo a fiscalização ocorrer por amostragem, sem prejuízo de exigência integral quando houver indício de irregularidade.

Art. 50. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o pagamento deverá ser instruído com medição formal, relatório técnico, diário de obra quando aplicável, ART/RRT quando exigível, relatório fotográfico, conferência do fiscal técnico e demais documentos previstos no contrato.

CAPÍTULO XIII
Glosas, Retenções e Saneamento

Art. 51. Identificada execução parcial, defeituosa, intempestiva ou desconforme, o fiscal ou gestor deverá propor a glosa proporcional, a retenção cautelar, a notificação da contratada ou a suspensão do pagamento, conforme o caso.

Art. 52. Nenhum pagamento deverá ser realizado enquanto houver pendência essencial que impeça a liquidação regular da despesa, salvo casos previstos em lei, sob pena de responsabilização administrativa.

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

Art. 53. As falhas meramente formais, desde que não comprometam a comprovação da execução do objeto, a identificação do credor, o valor devido, a regularidade da despesa ou a segurança jurídica do pagamento, poderão ser saneadas antes da autorização do pagamento.

Art. 54. O saneamento deverá ser certificado no processo, com identificação do agente responsável, data e providência adotada.

CAPÍTULO XIV
Prazos e da Ordem Cronológica

Art. 55. Os processos de pagamento deverão observar os prazos contratuais, legais e regulamentares, bem como a ordem cronológica de exigibilidade, salvo hipóteses justificadas de relevante interesse público, fonte vinculada, decisão judicial, prioridade legal ou situação devidamente motivada.

Art. 56. A unidade responsável pelo pagamento deverá manter controle da ordem cronológica, com registro das datas de liquidação, autorização e pagamento.

Art. 57. Eventual quebra da ordem cronológica deverá ser justificada pela autoridade competente e registrada no processo, conforme regulamento.

CAPÍTULO XV
Registro Contábil, Financeiro e Patrimonial

Art. 58. A Contabilidade deverá efetuar os registros orçamentários, patrimoniais e financeiros da despesa, observando a Lei nº 4.320/1964, a LRF, o MCASP e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Art. 59. Compete à Contabilidade:

I - emitir ou registrar a nota de empenho;
II - verificar a classificação orçamentária;
III - controlar saldo orçamentário;
IV - registrar a liquidação;
V - registrar o pagamento;
VI - controlar restos a pagar;
VII - conferir retenções e obrigações acessórias, quando couber;
VIII - subsidiar prestações de contas e remessas ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

12

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

Art. 60. O setor de Patrimônio deverá registrar os bens permanentes antes do pagamento, quando exigível, promovendo tombamento, identificação, cadastro, localização e responsabilidade pelo uso.

CAPÍTULO XVI
Conformidade com o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia

Art. 61. A rotina instituída por esta Instrução Normativa deverá observar as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA) quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, controle interno, transparência, registro contábil, regularidade da despesa, prestação de contas e responsabilização dos agentes públicos.

Art. 62. A Controladoria Geral do Município deverá, quando cabível, considerar os entendimentos do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia em suas auditorias, inspeções, recomendações e relatórios de controle interno.

Art. 63. A análise do controle interno não será obrigatória em todos os processos de pagamento, salvo quando houver norma específica, determinação superior, matriz de risco, programa de auditoria, solicitação formal ou circunstância que justifique sua atuação, observada a natureza orientativa, fiscalizatória e auditoria da CGM.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo está alinhado ao entendimento pesquisado no âmbito do TCM/BA, segundo o qual não há obrigatoriedade de emissão de parecer do controle interno em todos os processos administrativos, devendo a atuação ocorrer conforme critérios técnicos e de controle. *(Orientação Técnica 6ª Edição/2025)*

Art. 64. As determinações emitidas pela Controladoria deverão ser respondidas pela unidade responsável no prazo fixado, com indicação das providências adotadas ou justificativa técnica para eventual não acatamento.

CAPÍTULO XVII
Vedações

Art. 65. É vedado:

I - realizar despesa sem prévio empenho;
II - pagar despesa sem liquidação, exceto quando previsto no contrato;
III - liquidar despesa sem comprovação da entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obra;
IV - atestar despesa sem conferência;
V - autorizar pagamento sem documento fiscal idôneo;

13

VI - pagar fornecedor com certidões vencidas, exceto quando exigíveis por lei, edital ou contrato;
VII - pagar objeto diverso do contratado;
VIII - fracionar despesa para burlar licitação ou procedimento aplicável;
IX - utilizar dotação, elemento ou fonte de recurso incompatível;
X - atribuir à Controladoria ato de gestão, autorização ou liquidação;
XI - realizar pagamento sem comprovante bancário;
XII - omitir retenções legais;
XIII - manter processo de pagamento sem identificação dos agentes responsáveis.

CAPÍTULO XVIII
Responsabilidades

Art. 66. A unidade requisitante responde pela necessidade, justificativa, especificação e acompanhamento inicial da demanda.

Art. 67. O setor de Compras responde pela formalização dos procedimentos de aquisição, observadas as normas de licitação, contratação direta, ata de registro de preços e instrumentos equivalentes.

Art. 68. A Contabilidade responde pela emissão e registro do empenho, classificação contábil e orçamentária, liquidação contábil, registros patrimoniais e financeiros e conformidade com o MCASP.

Art. 69. O Almoxarifado responde pelo recebimento, conferência e controle de bens de consumo, entregues para distribuição, podendo requisitar a presença do fiscal do contrato para conferência.

Art. 70. O Patrimônio responde pelo tombamento, registro e controle dos bens permanentes.

Art. 71. O fiscal do contrato responde pelo acompanhamento da execução, registros de ocorrências, conferência do objeto, relatório de fiscalização, ateste de recebimento, conforme sua designação.

Art. 72. O gestor do contrato responde pela coordenação da execução contratual, validação dos documentos, adoção de providências administrativas e encaminhamento do processo para pagamento.

Art. 73. O ordenador de despesa responde pela autorização da despesa e do pagamento.

Art. 74. A Tesouraria ou setor financeiro responde pela execução financeira, retenções, pagamento bancário e juntada do comprovante.

Art. 75. A Controladoria Geral do Município responde pela orientação preventiva, normativa, avaliação, auditoria, inspeção, recomendação e monitoramento dos controles internos, sem substituição dos atos de gestão.

CAPÍTULO XIX
Fluxo Padrão do Processo de Pagamento

Art. 76. O fluxo padrão do processo de pagamento observará a seguinte sequência:
I - emissão da requisição pela unidade demandante;
II - verificação da existência de contrato, ata, licitação, dispensa, inexigibilidade ou instrumento equivalente;
III - autorização da despesa pelo ordenador competente;
IV - emissão da nota de empenho pela Contabilidade;
V - emissão da ordem de compra, fornecimento ou serviço;
VI - entrega do bem, prestação do serviço ou execução da etapa contratual;
VII - recebimento pelo Almoxarifado, Patrimônio, fiscal, comissão ou unidade competente;
VIII - emissão de termo de recebimento, relatório, medição ou documento equivalente;
IX - apresentação da nota fiscal ou documento equivalente pelo credor;
X - conferência da nota fiscal com o empenho, contrato e objeto executado;
XI - ateste pelo fiscal, gestor ou responsável;
XII - liquidação da despesa;
XIII - conferência contábil e fiscal;
XIV - autorização formal do pagamento pelo ordenador de despesa;
XV - execução financeira pela Tesouraria ou setor competente;
XVI - juntada do comprovante de pagamento;
XVII - registro contábil, financeiro e patrimonial;
XVIII – envio ao TCM/BA e arquivamento do processo;
XIX - eventual análise, auditoria ou inspeção pela Controladoria.

CAPÍTULO XXI
Disposições Finais

Art. 77. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com apoio técnico da Contabilidade, Controladoria, Procuradoria ou demais unidades, conforme a natureza da matéria.

Art. 78. A Controladoria Geral do Município poderá editar manuais, checklists, notas técnicas, papéis de trabalho de auditoria, formulários e modelos padronizados para cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 79. As unidades administrativas deverão adequar seus procedimentos internos ao disposto nesta Instrução Normativa.

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

Art. 80. O descumprimento injustificado desta Instrução Normativa poderá ensejar recomendação de correção, comunicação à autoridade superior, apuração de responsabilidade e registro em relatório de controle interno.

Art. 81. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIVALDO PEREIRA SOUZA
Controlador Geral do Município de Porto Seguro
Decreto nº 16.600/2025

JANIO NATAL ANDRADE BORGES
Prefeito Municipal

16

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

ANEXO I

Instrução Normativa da CGM nº 02, de 19 de agosto de 2026.

INDIVIDUALIZAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

FASE	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	DOCUMENTO MÍNIMO	OBSERVAÇÃO DE CONTROLE
Requisição da demanda	Unidade requisitante	Requisição/solicitação formal	Deve conter fato motivador,justificativa, objeto, quantidade e responsável
Verificação contratual	Compras/Contratos	Contrato, ata, licitação, dispensa ou inexigibilidade	Deve haver aderência ao objeto contratado
Empenho	Contabilidade, com autorização do ordenador	Nota de empenho	Deve anteceder a execução da despesa
Ordem de fornecimento/serviço	Compras ou unidade competente	Ordem de compra/serviço	Deve acompanhar a nota de empenho
Recebimento	Almoxarifado, Patrimônio, fiscal ou comissão	Termo de recebimento, medição ou relatório	Deve comprovar quantidade, qualidade e conformidade
Ateste	Fiscal, gestor ou comissão	Ateste na nota fiscal ou relatório	Não pode ser genérico ou sem conferência. Deve ser com qualificação da assinatura
Liquidação	contabilidade	Nota de liquidação/ateste	Deve observar a Lei nº 4.320/1964
Autorização de pagamento	Ordenador de despesa	Despacho autorizativo	Ato de gestão, não praticado pela CGM
Pagamento	Tesouraria/setor financeiro	Ordem bancária e comprovante	Deve ser rastreável e registrado
Registro, arquivamento e envio ao TCM/BA	Contabilidade/unidade responsável	Processo completo	Deve permitir auditoria posterior
Auditoria/controle	CGM	Relatório, checklist, recomendação	Atuação por amostragem, risco ou Auditoria

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

ANEXO II
Instrução Normativa da CGM nº 02, de 19 de agosto de 2026.

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – MERENDA ESCOLAR

(Lei Federal nº 14.133/2021, Lei nº 11.947/2009 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**PREGÃO/ ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:** **Nº CONTRATO**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa e programa de trabalho.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade, número e ata/contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do objeto e compatibilidade com a dotação.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social, CNPJ e dados bancários devidamente cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência do envio prévio da nota de empenho antes do fornecimento.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior ao fornecimento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal no prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação** *Assinatura e carimbo de recebimento do servidor/fiscal responsável.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções** *Destaque e cálculo de retenções tributárias na fonte (IR, ISS, INSS).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência na descrição dos serviços/materiais entre Nota de Liquidação e NF.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE e arquivo XML correspondente.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência do quantitativo entregue com o pedido de compra/OS.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade com os preços registrados em contrato/ata.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras ou emendas.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbo de identificação** *Atesto formal pela comissão ou gestor contratual (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, Aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Conforme Art. 92 e Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.*	[ ]	[ ]
02	**Solicitação de Compra / Ordem de Fornecimento da Merenda devidamente datada e assinada** *Emissão prévia autorizando a entrega dos gêneros alimentícios.*	[ ]	[ ]
03	**Guias de Remessa / Termos de Recebimento por Escola assinados pelos diretores escolares** *Detalhamento das entregas realizadas em cada unidade de ensino.*	[ ]	[ ]
04	**Relatório / Parecer de Qualidade Nutricional e Sanitária com atesto da Nutricionista (RT/PNAE)** *Verificação técnica das especificações dos alimentos e padrões de higiene.*	[ ]	[ ]
05	**Atesto de Conformidade emitido pelo Fiscal do Contrato da Merenda Escolar** *Aferição formal do cumprimento regular do objeto contratado.*	[ ]	[ ]
06	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal)** *Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
07	**Portaria do Fiscal e Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Designação formal do agente público responsável pela fiscalização (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
08	**Relatório mensal de desempenho, execução do fornecimento e fotográfico da Merenda** *Demonstração consolidada da execução físico-financeira das entregas efetuadas.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20___.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – TRANSPORTE ESCOLAR
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM:		**MODALIDADE LICITAÇÃO:**	
CREDOR / TRANSPORTADOR:		**CNPJ / CPF:**	
VALOR TOTAL (R$):		**NÚMERO DO CONTRATO:**	
TIPO DE DESPESA / OBJETO:	SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	**DATA DA ANÁLISE**:	____/____/20___

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho (Educação/PNATE) e dotação.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade licitatória, número do certame e contrato/ata vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel dos serviços de transporte escolar e compatibilidade com a dotação autorizada.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da empresa ou profissional autônomo, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do início da prestação dos serviços no mês letivo.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à prestação do serviço/medição (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada pelo Fiscal do Contrato** *Assinatura qualificada e carimbo de identificação do servidor na Nota Fiscal confirmando a prestação.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções na fonte (IR, ISSQN, INSS prestador/motorista).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento fiscal.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na descrição dos serviços de transporte escolar entre Nota de Liquidação e NF-e.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE e do correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência dos dias letivos trabalhados, quilometragem ou rotas executadas conforme boletim.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com a tabela de preços contratados por km/rota/dia.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbos no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelas autoridades competentes.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO DO CONTRATO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**1 - Contratos, Aditivos e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Vigência contratual, termos aditivos celebrados e publicação oficial (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**2 - Contratos dos Veículos Terceirizados / Sublocação compatível com o Edital/Contrato** *Comprovação da validade jurídica dos contratos com terceiros de acordo com os limites do edital.*	[ ]	[ ]
03	**3 - Autorização formal da Prefeitura para Terceirização / Sublocação** *Ato prévio de concordância expressa do Município com a subcontratação autorizada.*	[ ]	[ ]
04	**4 - Documentos dos Veículos Legíveis e Atualizados (Placa, Modelo, CRLV)** *CRLV do ano em curso legível e com licenciamento regular perante o DETRAN.*	[ ]	[ ]
05	**5 - Fotografia dos Veículos (Faixa Amarela, Tacógrafo e Exigências do Art. 136 do CTB)** *Demonstração visual da pintura amarela, registrador instantâneo de velocidade/tempo e segurança (Lei 9.503/97).*	[ ]	[ ]
06	**6 - Vistoria do Veículo referente ao ano em curso emitida pelo órgão competente** *Laudo técnico oficial de inspeção veicular referente ao exercício atual de operação.*	[ ]	[ ]
07	**7 - Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil com vigência de 12 meses** *Comprovação de cobertura de seguro de acidentes pessoais/passageiros ativa durante toda a vigência.*	[ ]	[ ]
08	**8 - Relação de Alunos por Rota com Declaração das Secretarias Escolares** *Lista de estudantes atendidos com atesto/declaração datada e assinada pelos diretores das escolas.*	[ ]	[ ]
09	**9 - Calendário Oficial dos Dias Letivos homologado pela Secretaria de Educação** *Comprovação da correspondência das medições com os dias de efetiva atividade escolar.*	[ ]	[ ]
10	**10 - Planilha de Medição Detalhada (Datas, dias/horas, KM, rotas, motoristas e escolas)** *Boletim contendo itinerário, nome/endereço das escolas, identificação do condutor e quilometragem.*	[ ]	[ ]
11	**11 - Documentação do Motorista (CNH com Categoria Compatível e Especializada)** *Cópia da CNH válida com indicação de atividade remunerada e transporte escolar.*	[ ]	[ ]
12	**12 - Certificado de Conclusão do Curso Especializado de Transporte Escolar dos Motoristas** *Comprovação de capacitação específica ativa conforme exigido no Código de Trânsito Brasileiro.*	[ ]	[ ]
13	**13 - Certidões de Antecedentes Criminais dos Motoristas (Estadual e Federal)** *Comprovação de idoneidade e ausência de impedimentos legais do condutor (Art. 138 do CTB).*	[ ]	[ ]
14	**14 - Comprovação de verificação de autenticidade dos Certificados e Certidões** *Atestado do fiscal de checagem da veracidade dos certificados de curso e certidões negativas fornecidas.*	[ ]	[ ]
15	**15 - Comprovação dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários dos Motoristas/Equipe** *Comprovação de quitação de salários, INSS e FGTS do pessoal contratado para a rota (Art. 121, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
16	**16 - Declaração de Inexistência de Vínculo com a PMPS** *Declaração formal dos condutores/proprietários atestando não possuir vínculo empregatício público incompatível.*	[ ]	[ ]
17	**17 - Portaria de Designação do Fiscal e do Gestor do Contrato publicada no Diário Oficial** *Ato formal de nomeação dos responsáveis pelo acompanhamento técnico e administrativo (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
18	**18 - Relatório Mensal de Acompanhamento do Fiscal do Contrato** *Relatório do fiscal avaliando pontualidade, rotas, frequência de alunos e condições de segurança.*	[ ]	[ ]
19	**19 - Relatório Mensal do Gestor do Contrato** *Parecer gerencial sobre o cumprimento geral das obrigações contratuais e financeiras.*	[ ]	[ ]
20	**20 - Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual, Federal/INSS, CNDT e FGTS-CRF)** *Manutenção integral das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

_____

_____

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20____.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – PUBLICIDADE E PROPAGANDA
(Lei Federal nº 14.133/2021 e nº 12.232/2010 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO / ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20____
TIPO DE DESPESA / AQUISIÇÃO:	( ) MATERIAIS ( ) SERVIÇOS	**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa e programa de trabalho.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade, número e ata/contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do objeto e compatibilidade com a dotação.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social, CNPJ e dados bancários devidamente cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência do envio prévio da nota de empenho antes do fornecimento.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior ao fornecimento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal no prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação** *Assinatura, data e carimbo de recebimento do servidor/fiscal responsável.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções** *Destaque e cálculo de retenções tributárias na fonte (IR, ISS, INSS).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento.*	[ ]	[ ]
05	**Retenções de ISS Específicas** *Verificação da base de cálculo do ISS, incidindo exclusivamente sobre a taxa de agenciamento/serviços próprios da agência, e não sobre o repasse de mídia (conforme legislação municipal).*	[ ]	[ ]
06	**Descrição (NL e NF)** *Verificação se a Nota Fiscal da Agência discrimina perfeitamente o valor dos serviços próprios (honorários/comissão) dos valores repassados a veículos e produtores.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

07	**Nota Fiscal Eletrônica ou DANFE** *Apresentação Do arquivo XML correspondente.*	[ ]	[ ]
08	**Segregação na NF da Agência** *Verificação se a Nota Fiscal da Agência discrimina perfeitamente o valor dos serviços próprios (honorários/comissão) dos valores repassados a veículos e produtores.*	[ ]	[ ]
09	**Quantitativo** *Conferência do quantitativo entregue com o pedido de compra/OS.*	[ ]	[ ]
10	**Valor Unitário** *Compatibilidade com os preços registrados em contrato/ata.*	[ ]	[ ]
11	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras ou emendas.*	[ ]	[ ]
12	**Assinaturas e carimbo de identificação** *Atesto formal pela comissão ou gestor contratual (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO CONTRATUAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos se houver e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Vigência contratual e regularidade da publicação legal (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**Portaria de Designação do Fiscal do Contrato (e suplente) devidamente publicada** *Ato formal de nomeação do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
03	**Portaria de Designação do Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Designação do agente público responsável pelo gerenciamento administrativo do contrato.*	[ ]	[ ]
04	**Relatório de Acompanhamento e Fiscalização subscrito pelo Fiscal do Contrato** *Aferição técnica quanto ao cumprimento do cronograma, quantidades e padrões de qualidade.*	[ ]	[ ]
05	**Relatório Mensal de Gestão do Contrato assinado pelo Gestor designado** *Avaliação gerencial acerca do cumprimento das obrigações contratuais e financeiras.*	[ ]	[ ]
06	**Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços devidamente datado e assinado** *Ordem prévia emitida pela autoridade competente autorizando o início da execução.*	[ ]	[ ]
07	**Planilha de distribuição (no caso de materiais)** *Detalhamento dos locais/unidades recebedoras e destinatárias dos materiais.*	[ ]	[ ]
08	**Relatório das Atividades ou da prestação de serviços (no caso de serviços)** *Comprovação detalhada e relatórios fotográficos/técnicos da execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
09	**Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual e Federal)** *Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (CND Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal).*	[ ]	[ ]
10	**Termo circunstanciado de recebimento emitido por comissão designada para recebimentos de materiais de grande vulto** *Quando aplicável para bens, obras ou serviços de grande vulto (Art. 140, II, 'a', Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
11	**Carimbo de atesto na Nota fiscal devidamente assinado pelo Fiscal/Gestor do Contrato com carimbo de identificação** *Assinatura qualificada do fiscal e gestor confirmando a entrega dos materiais ou prestação dos serviços.*	[ ]	[ ]
12	**Planilha de Custos emitido pelo Prestador de Serviços (no caso de serviços)** *Planilha detalhada de forma individualizada dos custos do serviço prestado (Resolução TCM nº 1379/2018, art.º 13, Inciso XI).*	[ ]	[ ]
13	**Relatório fotográfico (no caso de materiais)** *Registro das aquisições efetuadas*	[ ]	[ ]
14	**Relação de Veiculação e Notas dos Veículos (Demonstrativo de Gastos)** *Apresentação das Notas Fiscais originais emitidas pelos veículos de comunicação e fornecedores de produção em nome do Município (com os comprovantes de quitação da agência para com eles).*	[ ]	[ ]
15	**Autorizações de Veiculação (AVs)** *Prévias ordens de veiculação emitidas pela agência e aprovadas formalmente pela Secretaria de Comunicação/Gestor antes da execução da mídia.*	[ ]	[ ]
16	**Comprovação Física / Clipping de Mídia (Prova de Execução):** • *Rádio/TV: Relatórios de checking (Kantar/Ibope ou equivalentes) e mapas de veiculação assinados.* • *Internet: Relatórios digitais emitidos pelas plataformas (Google Analytics, Meta Ads) com impressões e cliques.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

	• Impresso/Outdoor: Exemplar físico do jornal/revista ou relatório fotográfico georreferenciado e datado de cada outdoor montado *• Mídias Próprias*		
17	**Aprovação Prévia de Briefing e Peças** *Comprovação documental de que o roteiro, layout e plano de mídia foram validados e autorizados pela assessoria ou comissão de comunicação do município antes de ir ao ar.*	**[ ]**	**[ ]**
18	**Declaração de Não Promoção Pessoal (Art. 37, §1º da CF / Resolução TCM-BA) (Em período eleitoral)** *Declaração expressa do Fiscal atestando que o material veiculado possui estrito caráter educativo, informativo ou de orientação social, inexistindo nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades.*	**[ ]**	**[ ]**

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

Observações:
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20___.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – OBRAS E ENGENHARIA
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO:**	
CREDOR / EMPREITEIRA:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20____
TIPO DE DESPESA:	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade licitatória, número do certame e contrato/ata vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do objeto da obra/engenharia e compatibilidade com a dotação autorizada.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da empreiteira/empresa de engenharia, CNPJ e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência do envio/emissão prévia da nota de empenho antes do início da execução.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à medição/execução (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação** *Assinatura e carimbo de recebimento/liquidação do responsável competente.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo de retenções na fonte (IR, ISSQN, INSS e retenção previdenciária de empreitada - Art. 31, Lei 8.212/91).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento fiscal.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na descrição dos serviços de engenharia/medição entre a Nota de Liquidação e a NF.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE e do correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência do quantitativo medido com a planilha orçamentária e boletim de medição.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços unitários contratados e tabela de preços da proposta.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbo de identificação** *Atesto formal do Fiscal e Gestor do Contrato de Engenharia (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO DE CONTRATOS DE ENGENHARIA

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos se houver e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Vigência contratual, aditivos de prazo/valor e regularidade da publicação oficial (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**Portaria de Designação do Fiscal da Obra/Engenharia (e suplente) devidamente publicada** *Ato formal de nomeação do engenheiro/arquiteto responsável pela fiscalização técnica (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
03	**Portaria de Designação do Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Ato formal de nomeação do gestor responsável pelo acompanhamento administrativo do contrato.*	[ ]	[ ]
04	**Ordem de Serviço / Início de Obra devidamente datada e assinada** *Autorização prévia emitida pela autoridade competente para início dos serviços/obra.*	[ ]	[ ]
05	**Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro Atualizado** *Aferição da evolução da obra conforme as etapas estipuladas no cronograma contratual.*	[ ]	[ ]
06	**Boletim / Planilha de Medição assinado pelo Fiscal de Obras e Engenheiro Responsável** *Detalhamento das medições acumuladas e do período com assinatura qualificada dos profissionais.*	[ ]	[ ]
07	**Diário de Obras detalhado e devidamente assinado** *Registro diário atualizado de ocorrências, mão de obra, equipamentos e condições climáticas.*	[ ]	[ ]
08	**Registro da obra com a devida ART / RRT de Execução e Fiscalização no CREA / CAU** *Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica da empresa executora e da fiscalização pública.*	[ ]	[ ]
09	**Matrícula CNO (Cadastro Nacional de Obras) junto à Receita Federal** *Comprovação do registro da obra no CNO para fins previdenciários (se aplicável).*	[ ]	[ ]
10	**Relatório Fotográfico Pormenorizado demonstrando o andamento da obra** *Evidências fotográficas datadas e identificadas correspondentes às etapas medidas e faturadas.*	[ ]	[ ]
11	**Comprovação do recolhimento do FGTS, INSS e Pagamento de Salários dos empregados** *Comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês anterior à emissão da NF (Art. 121, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
12	**Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual e Federal/INSS, CNDT, FGTS)** *Comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal/trabalhista do contratado.*	[ ]	[ ]
13	**Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo da Obra (quando couber)** *Emitido por comissão ou servidor designado ao término das etapas/obra (Art. 140, I, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
14	**Carimbo de atesto na Nota fiscal devidamente assinado pelo Fiscal/Engenheiro e Gestor do Contrato** *Assinatura qualificada com carimbo informando a efetiva medição e execução dos serviços de engenharia.*	[ ]	[ ]
15	**Termo da Comissão devidamente assinado** *Documento assinado pela comissão informando a efetiva execução dos serviços de engenharia.*	[ ]	[ ]
16	**Registro do imóvel no Setor de Patrimônio (na 1º medição da obra)** *Registro do imóvel Patrimoniado ao qual a obra está vinculada com os registro das medições.*	[ ]	[ ]
17	**Termo de Conclusão definitiva da Obra (na última medição)** *Documento comprovando a incorporação da obra ao Patrimônio imobiliário de forma definitiva.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINETES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20_____.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE:**	
CREDOR / LOCADOR:		**CNPJ / CPF:**	
VALOR MENSAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20____
TIPO DE DESPESA / OBJETO:	LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO/RURAL	**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte orçamentária.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Inexigibilidade ou Dispensa** *Fundamentação no Art. 74, V da Lei nº 14.133/2021 e processo administrativo correspondente.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel da locação do imóvel, endereço e compatibilidade com o valor mensal contratado.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Nome/Razão Social do proprietário/locador, CPF/CNPJ e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho ordinário ou estimativo antes do mês de fruição.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e do responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior ao período locacional objeto de pagamento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Emissão do recibo de aluguel / nota fiscal / fatura dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Relatório de Uso Atestado pelo Fiscal do Contrato** *Assinatura e carimbo de identificação do servidor na NF/Recibo confirmando a ocupação e utilização do imóvel no mês.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) ou tributos municipais pertinentes.*	[ ]	[ ]
04	**Quantitativo** *Verificação do período de vigência/mês de referência ocupado.*	[ ]	[ ]
05	**Valor Unitário / Mensalidade** *Compatibilidade rigorosa com o valor aluguel estipulado em contrato ou termo aditivo.*	[ ]	[ ]
06	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
07	**Assinaturas e carimbos no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelas autoridades competentes.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contratos, Termos Aditivos e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Instrumento contratual de locação, aditivos de valor/prazo e comprovação da publicação oficial no Diário Oficial (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**Certidão Negativa de Débitos Municipal do Imóvel e do Locador (IPTU e Tributos)** *Comprovação de quitação tributária do imóvel locado e regularidade fiscal municipal do proprietário.*	[ ]	[ ]
03	**Portaria de Designação do Fiscal e do Gestor do Contrato publicada no Diário Oficial** *Ato formal de nomeação dos responsáveis pelo acompanhamento físico e administrativo da locação (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
04	**Relatório Mensal de Acompanhamento do Fiscal do Contrato** *Relatório do fiscal atestando o efetivo funcionamento e utilização pública do imóvel no período referente.*	[ ]	[ ]
05	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, Estadual, Trabalhista - CNDT e FGTS se PJ)** *Comprovação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista do locador.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS & Orientação Técnica CGM nº 009/2022)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**PREGÃO/ ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:** **Nº CONTRATO**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel dos itens fornecidas e/ou serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social do /fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra mecânica, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação do fornecimento e serviços entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades solicitadas.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbos de identificação na Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Conforme Arts. 92 e 94 da Lei nº 14.133/2021.*	[ ]	[ ]
02	**Fato motivador da despesa (solicitação dos setores e departamentos devidamente fundada)** *Comprovação da necessidade pública e destinação dos gêneros alimentícios.*	[ ]	[ ]
03	**Indicação em cardápio devidamente assinado por Nutricionista responsável (com CRN e quantitativos)** *Aferição do balanceamento nutricional e dimensionamento do público-alvo atrito ao fornecimento.*	[ ]	[ ]
04	**Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço devidamente datada e assinada** *Emissão prévia autorizando o fornecimento dos alimentos de acordo com a solicitação.*	[ ]	[ ]
05	**Planilha de Controle de Saldo atualizada e assinada por servidor responsável com a NF inclusa** *Demonstração do saldo contratual e controle do quantitativo acumulado executado.*	[ ]	[ ]
06	**Planejamento com a média de consumo mensal (em caso de gêneros para estoque no almoxarifado)** *Obrigatório conforme Termo de Orientação Técnica CGM nº 009/2022 para comprovação de consumo prévio.*	[ ]	[ ]
07	**Termo Circunstanciado de Recebimento emitido por Comissão/Servidor designado** *Conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Art. 140, II, 'b') e norma geral para atesto de quantidade/qualidade.*	[ ]	[ ]
08	**Lista de Beneficiados / Lista de Presença de usuários, eventos, equipamentos ou secretarias** *Comprovação de recebimento final e efetiva distribuição pública dos gêneros adquiridos.*	[ ]	[ ]
09	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) do Credor** *Manutenção da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor (Art. 92, XVI, Lei nº 14.133/2021).*	[ ]	[ ]
10	**Laudo Médico/ Laudo Técnico Nutricional** *Documento indicando a necessidade do uso de fórmula/ suplemento*	[ ]	[ ]
11	**Cópia do comprovante de residência/RG/Cartão SUS/ Documento do responsável quando menor de idade** *Documentação necessária para solicitação de fórmula/suplemento*	[ ]	[ ]
12	**Contrato, aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Conforme Arts. 92 e 94 da Lei nº 14.133/2021.*	[ ]	[ ]
13	**Fato motivador da despesa (solicitação dos setores e departamentos devidamente fundada)** *Comprovação da necessidade pública e destinação dos gêneros alimentícios.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20___.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – COLETA DE LIXO
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO:**	
CREDOR / EMPRESA DE COLETA:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
TIPO DE DESPESA / OBJETO:	SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA URBANA	**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade licitatória, número do certame e contrato/ata vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel dos serviços de coleta/limpeza urbana e compatibilidade com a dotação autorizada.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da empresa de coleta/serviços urbanos, CNPJ e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência do envio/emissão prévia da nota de empenho antes da prestação dos serviços do período.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à prestação do serviço/medição (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada pelo Fiscal do Contrato** *Assinatura qualificada e carimbo do fiscal atestando a efetiva prestação dos serviços na NF-e.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo de retenções na fonte (IR, ISSQN, INSS cessão de mão de obra - Art. 31, Lei 8.212/91).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento fiscal.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na descrição dos serviços de coleta de lixo entre a Nota de Liquidação e a NF-e.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE e do correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das toneladas coletadas/pesadas e quilometragem/rotas executadas no período.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com a tabela de preços por tonelada ou km/diária contratados.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbo de identificação** *Atesto formal do Fiscal e Gestor do Contrato de Limpeza Urbana (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO DO CONTRATO DE COLETA DE LIXO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato e Termos Aditivos (toda vez que houver aditivo) com publicação oficial** *Instrumento contratual, aditivos celebrados e publicação no Diário Oficial (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**Controle de Saldo do Contrato** *Demonstrativo atualizado do saldo contratual disponível após a medição corrente.*	[ ]	[ ]
03	**Ordem de Serviço devidamente datada e assinada** *Autorização prévia emitida pela autoridade competente autorizando a execução do serviço no período.*	[ ]	[ ]
04	**Boletim de Medição numerado e devidamente assinado** *Detalhamento numérico dos quantitativos medidos no mês com assinatura dos responsáveis.*	[ ]	[ ]
05	**Comprovação de pesagem assinada pelo balanceiro e pelo fiscal do contrato** *Tickets/comprovantes de pesagem no aterro/transbordo confirmados pelo balanceiro e fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Termo Circunstanciado de Recebimento (quando de valor vultoso)** *Emitido por comissão/servidores designados para recebimento de serviços expressivos (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
07	**Relatório de Fiscalização do Contrato subscrito pelo fiscal designado** *Laudo formal de acompanhamento do cumprimento de rotas, horários e padrão de qualidade.*	[ ]	[ ]
08	**Relatório Fotográfico pormenorizado do serviço de coleta** *Registros fotográficos datados e identificados das equipes, veículos e rotas de coleta.*	[ ]	[ ]
09	**Comprovação de Rastreamento do Veículo com a distância percorrida** *Relatórios de telemetria/GPS comprovando rotas, quilometragem percorrida.*	[ ]	[ ]
10	**Cópias dos documentos atualizados dos veículos (CRLV)** *Comprovação do licenciamento e regularidade dos caminhões compactadores/veículos da frota.*	[ ]	[ ]
11	**Cópias das CNHs dos motoristas da respectiva medição** *Comprovação da habilitação válida (categoria compatível) de todos os condutores em operação.*	[ ]	[ ]
12	**Relação dos funcionários da respectiva medição e Recibos de Pagamento de Salários** *Lista nominal dos coletores/motoristas do mês e comprovantes bancários/recibos de salários.*	[ ]	[ ]
13	**SEFIP / eSocial e Comprovação de recolhimento do INSS e FGTS** *Comprovação de quitação das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias da equipe (Art. 121, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
14	**Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual, Federal, FGTS-CRF e Trabalhista)** *Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada do fornecedor/prestador.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO E LIQUIDAÇÃO PROCESSUAL – DIÁRIA
(Lei Municipal nº 2.108/2025 & Instruções Normativas CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / PROT. Nº:		**REQUISIÇÃO DE DIÁRIA Nº (ANEXO IV):**	
BENEFICIÁRIO / SERVIDOR:		**CPF / MATRÍCULA:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
TIPO DE DESPESA / DESTINO:		**CARGO / FUNÇÃO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos para indenizações.*	[ ]	[ ]
02	**Descrição e Valor da Diária** *Detalhamento fiel do objeto do deslocamento para cidade/Estado e compatibilidade com o valor aprovado.*	[ ]	[ ]
03	**Dados do Beneficiário** *Nome completo do servidor/beneficiário, CPF, matrícula e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
04	**Data da Emissão do Empenho** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do início da realização do deslocamento.*	[ ]	[ ]
05	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
06	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à realização do deslocamento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão e Validação do Documento de Concessão** *Conferência do documento de liquidação emitido conforme a vigência do deslocamento.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Homologação do Secretário** *Atesto formal e homologação da prestação de contas pelo Secretário da pasta (Art. 22, Parágrafo único).*	[ ]	[ ]
03	**Validade e Coerência da Nota de Liquidação (NL)** *Coerência e fidelidade nos dados de deslocamento, local e prazos entre a NL e a requisição.*	[ ]	[ ]
04	**Comprovação Bancária e Dados do Servidor** *Aferição do comprovante bancário ou ordem de pagamento em nome do servidor beneficiário.*	[ ]	[ ]
05	**Quantitativo de Horas / Diárias** *Conferência da aplicação correta do percentual (30%, 50% ou 100%) conforme tempo total de viagem.*	[ ]	[ ]
06	**Valor Unitário / Limite Fixado em Lei** *Aferição da conformidade do valor base com o limite fixado em Lei (Anexo I).*	[ ]	[ ]
07	**Grafia e Tinta** *Integridade física dos formulários sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
08	**Assinaturas e carimbos no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelas autoridades competentes.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E COMPROVAÇÃO DA DIÁRIA (LEI MUNICIPAL Nº 2.108/2025)

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Formulário 'Requisição de DIÁRIA' (Anexo IV) devidamente preenchido** *Preenchimento completo de todos os campos obrigatórios do formulário oficial (Art. 4º, Lei Nº 2.108/25).*	[ ]	[ ]
02	**Documentação comprobatória da atividade que venha a ser desempenhada** *Anexar documentos que amparem a diária (inscrição, agendamento, e-mail, solicitação, folder do evento… (Art. 4º, Lei Nº 2.108/25).*	[ ]	[ ]
03	**Encaminhamento à Controladoria com antecedência mínima de 10 dias úteis** *Comprovação do protocolo de solicitação no prazo regulamentar prévio (Art. 4, § 1º, Lei Nº 2.108/25).*	[ ]	[ ]
04	**Justificativa fundamentada para solicitações de urgência (menos de 10 dias úteis)** *Apresentação de justificativa do motivo imperioso de urgência quando não cumprido o prazo de 10 dias (Art. 4, § 2º).*	[ ]	[ ]
05	**Deslocamento destinado exclusivamente para viagens fora dos limites do município a interesse público** *Comprovação do deslocamento (Art. 2º).*	[ ]	[ ]
06	**Justificativa expressa para início do deslocamento em sexta-feira, sábado, domingo ou feriado** *Apresentação de motivação técnica/administrativa exigida para viagens em fins de semana ou feriados (Art. 11º).*	[ ]	[ ]
07	**Aplicação de 30% do valor integral para deslocamento com duração de até 12 horas** *Aferição da regra de proporcionalidade aplicável a viagens curtas <= 12 horas (Art. 3º, § 1º).*	[ ]	[ ]
08	**Aplicação de 50% do valor integral para deslocamento entre 12 horas e 24 horas** *Aferição do cálculo proporcional para viagens intermediárias > 12h e < 24h sem pernoite (Art. 3º, § 1º).*	[ ]	[ ]
09	**Respeito ao valor base fixado em Lei (Anexo I)** *Aferição da limitação do valor de referência teto estabelecido pela legislação vigente (Anexo I).*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

Notas de Controle Interno:
• A concessão ou recebimento indevido de DIÁRIA constitui infração disciplinar grave.
• É vedada a cumulação da DIÁRIA com outras verbas de caráter indenizatório para alimentação ou hospedagem.
• A autoridade proponente e o beneficiário respondem solidariamente por atos praticados em desacordo com a lei.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

2

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – BENEFÍCIO EVENTUAL
(Lei Federal nº 8.742/1993 - LOAS, Resoluções CNAS nº212/2006 e 39/2010 & Lei nº 14.133/2021)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**CPF / CNPJ:**	
Nº CONTRATO / ATA:		**MODALIDADE (Pregão/Dispensa/ Reg. Preço):**	
CREDOR / FORNECEDOR / PRESTADOR:		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
MODALIDADE DE BENEFÍCIO:	**[ ] Aux. Natalidade [ ] Aux. Vuln. Temporária [ ] Aux. Funeral [ ] Calamidade Pública**	**VALOR TOTAL (R$):**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel das autopeças fornecidas e/ou serviços mecânicos executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da oficina/fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento das peças ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega das peças ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra mecânica, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação das peças e serviços mecânicos entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades de peças substituídas e horas/serviços mecânicos executados.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados ou proposta da Ata.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbos de identificação na Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, Ata de Registro de Preços ou Aditivos vigentes com publicação no D.O.** Conforme Arts. 92 e 94 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal dos Benefícios Eventuais.	[ ]	[ ]
02	**Solicitação / Concessão de Benefício Eventual fundamentada no parecer do SUAS** Solicitação prévia emitida por Unidade do SUAS (CRAS/CREAS) autorizando o fornecimento/prestação.	[ ]	[ ]
03	**RMA / Parecer Social e Estudo de Vulnerabilidade emitido por Assistente Social (com CRESS)** Avaliação técnica comprovando a situação de vulnerabilidade, risco social ou emergência (Art. 22, LOAS).	[ ]	[ ]
04	**Comprovante de Inscrição / Folha de Rosto Atualizada do Cadastro Único (CadÚnico)** Comprovação do perfil socioeconômico e renda familiar per capita dentro dos limites regulamentares.	[ ]	[ ]
05	**Documentação do Beneficiário (RG, CPF, Comprovante de Residência no Município e Certidões)** Identificação civil do requerente e certidão pertinente ao benefício (Nascimento/Óbito/Declaração médica).	[ ]	[ ]
06	**Termos de Recebimento Individual / Recibos de Entrega assinados pelos beneficiários/famílias/ Relação de beneficiários** Comprovação direta da entrega dos itens (Cesta básica, kit enxoval, urnas/serviço funeral, passagens, etc.).	[ ]	[ ]
07	**Atestado de Conformidade e Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)** Acompanhamento da execução e conformidade das concessões com as Resoluções CNAS nº 212/06 e 39/10.	[ ]	[ ]
08	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) do Fornecedor** Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).	[ ]	[ ]
09	**Portaria de Designação do Fiscal e Gestor do Contrato publicada no Diário Oficial** Designação formal do agente público responsável pela fiscalização da execução (Art. 117, Lei 14.133/21).	[ ]	[ ]
10	**Relatório Mensal do Fiscal do Contrato quanto ao quantitativo e à qualidade dos benefícios prestados** Aferição do cumprimento das especificações, prazos de entrega e atendimento à demanda da Assistência Social.	[ ]	[ ]
11	**Relatório Mensal de Gestão do Contrato assinado pelo Gestor designado** *Avaliação gerencial acerca do cumprimento das obrigações contratuais e financeiras.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20____.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO E LIQUIDAÇÃO PROCESSUAL – AUTOPEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS
(Lei Municipal nº 2.108/2025, Orientação Técnica nº 008/2021 & Instruções Normativas CGM-PMPS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO / ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:**	
CREDOR / FORNECEDOR / OFICINA:		**CNPJ / CPF:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
TIPO DE DESPESA / OBJETO:	AQUISIÇÃO DE AUTOPEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS	**NÚMERO DO CONTRATO / ATA:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel das autopeças fornecidas e/ou serviços mecânicos executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da oficina/fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento das peças ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega das peças ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra mecânica, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação das peças e serviços mecânicos entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades de peças substituídas e horas/serviços mecânicos executados.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados, tabela do Sistema Cilia ou proposta da Ata.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbos de identificação no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO DO CONTRATO DE AUTOPEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo Automotor) legível e atualizado** *Comprovação de licenciamento regular perante o DETRAN do(s) veículo(s) atendido(s) (TOT CGM nº 008/2021).*	[ ]	[ ]
02	**Relatório do Mecânico da Prefeitura solicitando e indicando as peças e/ou serviços** *Laudo/requisição técnica subscrita pelo mecânico oficial do Município justificando a necessidade do conserto (TOT CGM nº 008/2021).*	[ ]	[ ]
03	**Orçamento prévio feito no Sistema Cilia e devidamente aprovado pela PMPS** *Orçamento técnico analítico gerado no Sistema Cilia, aprovado formalmente pela autoridade competente (TOT CGM nº 008/2021).*	[ ]	[ ]
04	**Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço devidamente assinada e datada** *Documento oficial de autorização de início dos serviços mecânicos ou entrega de autopeças (TOT CGM nº 008/2021).*	[ ]	[ ]
05	**Registro no Sistema de Almoxarifado do material de consumo fornecido conforme nota fiscal** *Registro e contabilização de entrada e saída dos materiais de consumo (Lei 4320/64/ Lei 14.133/21)*	[ ]	[ ]
06	**Portaria de Designação do Fiscal do Contrato (e suplente) devidamente publicada no Diário Oficial** *Ato formal de nomeação do fiscal responsável pelo acompanhamento do fornecimento e manutenção (Art. 117, Lei 14.133/21 & TOT 008/2021).*	[ ]	[ ]
07	**Relatório de Fiscalização dos Serviços ou do Fornecimento de Peças assinado pelo Fiscal** *Laudo de acompanhamento técnico atestando a correta aplicação das peças e execução dos serviços mecânicos (TOT CGM nº 008/2021).*	[ ]	[ ]
08	**Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual, Federal/INSS, FGTS e Trabalhista - CNDT)** *Comprovação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da empresa credorada (TOT CGM nº 008/2021).*	[ ]	[ ]
09	**Contrato, Ata de Registro de Preços, Termos Aditivos e publicações no Diário Oficial** *Vigência contratual/ata, aditivos celebrados e publicação oficial do instrumento no Diário Oficial (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
10	**Controle de Saldo da Ata / Contrato emitido pelo Setor de Compras e Contratos** *Demonstrativo atualizado do saldo físico e financeiro do contrato/ata após o abatimento do pedido corrente.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE REQUISIÇÃO CONCESSÃO- REGIME ADIANTAMENTO
(*Lei Municipal nº 2.107/25 de 28/02/2025 & Instruções Normativas CGM-PMPS / TCM-BA*)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / REQUISIÇÃO Nº:		**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / ELEMENTO:**	
SERVIDOR RESPONSÁVEL (CREDOR):		**CARGO / FUNÇÃO / MATRÍCULA:**	
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA / CARTÃO BANCO DO BRASIL:	**Ag:** **C/C:**	**DATA DA ANÁLISE:**	
VALOR SOLICITADO (Limite máximo R$ 5.000,00):	**R$**	**PRAZO DE APLICAÇÃO (Até 30 dias):**	____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do fornecimento e/ou serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da oficina/fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior a prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Atesto da Liquidação** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
02	**Valor Unitário** *Compatibilidade com o elemento de despesa solicitado no requerimento*	[ ]	[ ]
03	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
04	**Assinaturas e carimbos de identificação na Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E REQUISITOS DO TFD

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Formulário de Requisição de Adiantamento assinado e visto pelo Secretário da Pasta** *Direcionado ao Chefe do Poder Executivo conforme modelo padronizado (Art. 7º e Art. 8º).*	[ ]	[ ]

02	**Indicação expressa do dispositivo legal, dotação orçamentária e prazo de aplicação** *Preenchimento obrigatório dos requisitos formais no formulário de solicitação (Art. 8º, I, III e IV).*	[ ]	[ ]
03	**Qualificação do servidor responsável, indicação de cargo/função e conta bancária específica** *Identificação completa do agente público beneficiário do adiantamento (Art. 8º, II).*	[ ]	[ ]
04	**Autorização expressa e homologatória do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal)** *Protocolo e envio direto ao Gabinete do Prefeito para decisão final (Art. 13 e Art. 5º, VIII).*	[ ]	[ ]
05	**Aferição do limite máximo de valor por adiantamento (Limite de R$ 5.000,00)** *Garantia do cumprimento do teto legal estabelecido para a modalidade (Art. 7º, parágrafo único e Art. 25).*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – PROGRAMA MAIS MÉDICOS
(Lei Federal nº 12.871/2013, Portaria SGTES/MS nº 28/2019 e Portarias Interministeriais MS/MEC)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**TERMO DE ADESÃO/ PORTARIA MS Nº:**	
Nº CONVÊNIO / ACORDO:		**BENEFICIÁRIO MÉDICO INTERNO:**	
CPF / CRM / RMS:		**UNIDADE DE SAÚDE:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____/____/20_____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do fornecimento e/ou serviços compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da /prestador/fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbos de identificação no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Termo de Adesão e Compromisso do Município e do Médico ao Programa Mais Médicos (PMMB)** *Conforme diretrizes da Lei Federal nº 12.871/2013 e Portarias do Ministério da Saúde.*	[ ]	[ ]
02	**Portaria de Homologação / Alocação do Profissional emitida pelo Ministério da Saúde (SGTES/MS)** *Comprovação de vinculação oficial do médico participante ao Município de Porto Seguro.*	[ ]	[ ]
03	**Relatório de Frequência Mensal / Folha de Ponto Atestada e Assinada pela Chefia Imediata** *Comprovação do cumprimento da carga horária de 40h semanais (atividades assistenciais e teóricas).*	[ ]	[ ]
04	**Comprovante de Concessão de Auxílio-Moradia (Recibo/Contrato ou Folha de Pagamento do Auxílio)** *Conforme regulamentação municipal e normativas da SGTES/MS quanto às obrigações do Município.*	[ ]	[ ]
05	**Relatório Mensal de Atividades e Produção do Sistema e-SUS APS / SISAB** *Aferição do desempenho e registro dos atendimentos médicos realizados no mês de referência.*	[ ]	[ ]
06	**Certidões Negativas de Débitos e Regularidade CPF/Fiscal do Profissional/Credor** *Verificação de regularidade junto às fazendas públicas e órgãos de controle.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20_____.

ÓRGÃO / SECRETARIA:	EMPENHO Nº:
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:	TERMO DE ADESÃO / PORTARIA MS Nº:
Nº CONVÊNIO / ACORDO:	BENEFICIÁRIO / MÉDICO INTERNO:
CPF / CRM / RMS:	UNIDADE DE SAÚDE (USF):
VALOR TOTAL (R$): R$	DATA DA ANÁLISE: ____ / ____ / 20_____

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – LAVAGEM DE VEÍCULOS
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO:**	
CREDOR / LAVA JATO/ PRESTADOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
NOTA FISCAL Nº		**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel dos serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social do fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes da execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação entre Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades dos serviços executados.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

10	**Assinaturas e carimbos de identificação no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Contratos/Aditivos vigentes e suas respectivas publicações no Diário Oficial Conforme Arts. 92 e 94 da Lei nº 14.133/2021.	[ ]	[ ]
02	Ordem de Serviço / Autorização de Lavagem devidamente assinada e datada Emissão prévia detalhando os veículos autorizados e o tipo de higienização solicitada.	[ ]	[ ]
03	Documentos dos Veículos (CRLV legíveis) atualizados em nome do Município ou Locador Comprovação de vínculo regular de toda a frota lavada com a Administração Municipal.	[ ]	[ ]
04	Contratos de Locação / Cessão ou Sublocação de Veículos vigentes (quando couber) Aplica-se em caso de veículos não próprios para comprovar a responsabilidade de manutenção/lavagem.	[ ]	[ ]
05	Relatório detalhado do Fiscal do Contrato com atesto de execução mensal Aferição mensal de desempenho e controle de lavagens por placa/veículo.	[ ]	[ ]
06	Portaria do Fiscal do Contrato publicada no Diário Oficial Designação formal do agente público responsável pela fiscalização (Art. 117, Lei 14.133/21).	[ ]	[ ]
07	Relatório detalhado de Acompanhamento do Gestor do Contrato Supervisão da execução contratual e acompanhamento das métricas operacionais.	[ ]	[ ]
08	Portaria de Designação do Gestor do Contrato publicada no Diário Oficial Nomeação formal do gestor responsável pelo contrato.	[ ]	[ ]
09	Relação detalhada dos serviços com identificação (data, placa, modelo, tipo de lavagem) e assinatura do responsável Rastreabilidade completa de cada lavagem efetuada com assinatura do prestador de serviços.	[ ]	[ ]
10	Certidões Negativas Atualizadas (Municipal, Estadual, Federal/INSS, Trabalhista CNDT e CRF-FGTS) Comprovação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).	[ ]	[ ]
11	Análise de valor de grande vulto da Nota Fiscal (Verificação quanto ao limite de R$ 176.000,00) Verificação especial do montante faturado e atendimento às exigências de controle interno reforçado.	[ ]	[ ]
12	Termo de Recebimento Definitivo / Termo Circunstanciado emitido pela Comissão/Servidor Responsável Atestado final da comissão ou servidor designado comprovando a aceitação do serviço (Art. 140, Lei 14.133/21).	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20_____.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO - SERVIÇOS DE CONSUMO CONTINUADO (ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO E TELEFONIA FIXA)

(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**CONTRATO/ CONCESSIONÁRIA:**	
CREDOR / CONCESSIONÁRIA:		**CNPJ:**	
TIPO DE DESPESA (SERVIÇOS DE CONSUMO CONTINUADO):	[ ] ENERGIA ELÉTRICA [ ] ÁGUA E ESGOTO [ ] TELEFONIA FIXA	**VALOR TOTAL (R$):** **DATA ANÁLISE:**	____/____/20_____

2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Comprovação de regularidade do imóvel ocupado pelo setor (Imóvel próprio, municipal ou termo de permissão/cessão de uso).	[ ]	[ ]
02	Se imóvel for alugado, cópia do contrato de locação, aditivos se houver e suas respectivas publicações no Diário Oficial.	[ ]	[ ]
03	Apresentação da Fatura / Nota Fiscal original da concessionária (Verificação do não envio em 2ª via sem a devida justificativa).	[ ]	[ ]
04	Atendimento ao prazo de vencimento da fatura para prevenção de cobranças de juros e mora.	[ ]	[ ]
05	Verificação de acréscimos indevidos nas faturas (ausência de multas, juros, pagamentos em duplicidade ou cobranças de serviços de terceiros).	[ ]	[ ]
06	Conformidade da cobrança da taxa de esgoto referente ao limite normativo praticado (máximo de 80% do valor do consumo de água).	[ ]	[ ]
07	Aferição do valor da fatura em relação à média de consumo dos últimos 3 (três) meses, identificando oscilações atípicas.	[ ]	[ ]
08	Carimbo de atesto na fatura devidamente assinado por servidor responsável e com identificação informando a efetiva prestação do serviço.	[ ]	[ ]
09	Nota de Empenho prévia (Estimativo / Ordinário) devidamente assinada e com saldo orçamentário disponível (Art. 60 da Lei nº 4.320/64).	[ ]	[ ]
10	Verificação de regularidade fiscal e trabalhista da concessionária/credora (CNDs Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT).	[ ]	[ ]
11	Certificação da Unidade Consumidora (Código da conta/UC) cadastrada em nome da Prefeitura Municipal ou Secretaria competente.	[ ]	[ ]
12	Relatório / Declaração do Gestor/Fiscal do Contrato validando o consumo continuado da unidade no período faturado.	[ ]	[ ]

3. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

_____
_____
_____
_____

4. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE REQUISIÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL - AUXÍLIO ESPORTE
(Lei Municipal nº 1.493/2019 & Decreto Municipal nº 10.238/2019)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**PROCESSO ADM. Nº:**	
REQUERENTE/ ATLETA BENEFICIÁRIO:		**RG/ CPF:**	
MODALIDADE ESPORTIVA / CATEGORIA:		**VALOR REQUERIDO R$:**	

2. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E REGULARIDADE FORMAL DO ATLETA

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Requerimento formal de solicitação de Auxílio Esporte devidamente assinado pelo atleta beneficiário (ou responsável legal se menor)?**	[ ]	[ ]
02	**Cópia legível da Cédula de Identidade (RG) do atleta e/ou do responsável legal em caso de menor idade?**	[ ]	[ ]
03	**Cópia legível do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do atleta e/ou do responsável legal em caso de menor idade?**	[ ]	[ ]
04	**Comprovante de residência atualizado no Município de Porto Seguro em nome do atleta/pais?**	[ ]	[ ]
05	**Certidão de Quitação Eleitoral comprovando a regularidade com a Justiça Eleitoral?**	[ ]	[ ]
06	**Atestado Médico recente certificando expressamente que o candidato está apto à prática de atividades físicas e desportivas?**	[ ]	[ ]
07	**Dados bancários (conta corrente/PIX nominal) de titularidade do atleta beneficiário ou responsável legal para recebimento do auxílio?**	[ ]	[ ]
08	**Termo de Reponsabilidade caso o atleta seja menor idade?**	[ ]	[ ]

4. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICO-ESPORTIVA E PLANILHA DE ESTIMATIVAS

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Declaração de Entidade de Prática Desportiva (clube/associação), atestando vínculo ativo, histórico de competições e treinamentos regulares?	[ ]	[ ]
02	Declaração da Entidade Local, Estadual ou Nacional de Administração do Desporto (Federação/Confederação), atestando filiação e participação em competições do ano anterior?	[ ]	[ ]
03	Para Categoria Estudantil: Declaração da Instituição de Ensino atestando matrícula regular, representação em jogos estudantis e aval das entidades esportivas?	[ ]	[ ]
04	Para modalidades Não Olímpicas/Não Paraolímpicas: Comprovação mediante documento oficial, histórico de resultados e posição no ranking nacional/internacional?	[ ]	[ ]
05	Estimativa/Planilha de despesas necessárias para a participação no evento (transporte, hospedagem, alimentação, inscrição), devidamente assinada pelo requerente?	[ ]	[ ]
06	Documento Oficial de Convocação, Convite ou Regulamento do Evento Esportivo confirmando data, local e programação?	[ ]	[ ]
07	Nota Técnica da Secretaria de Esportes?	[ ]	[ ]
08	Termo de Adesão?	[ ]	[ ]
09	Parecer Jurídico?	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

5. APONTAMENTOS, RESSALVAS E ANÁLISE DE CONFORMIDADE

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20___.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – MATERIAIS E SERVIÇOS
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO / ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
TIPO DE DESPESA / AQUISIÇÃO:	( ) MATERIAIS ( ) SERVIÇOS	**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa e programa de trabalho.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade, número e ata/contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do objeto e compatibilidade com a dotação.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social, CNPJ e dados bancários devidamente cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência do envio prévio da nota de empenho antes do fornecimento.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior ao fornecimento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal no prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação** *Assinatura e carimbo de recebimento do servidor/fiscal responsável.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções** *Destaque e cálculo de retenções tributárias na fonte (IR, ISS, INSS).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência na descrição dos serviços/materiais entre Nota de Liquidação e NF.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE e arquivo XML correspondente.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência do quantitativo entregue com o pedido de compra/OS.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

08	**Valor Unitário** *Compatibilidade com os preços registrados em contrato/ata.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras ou emendas.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbo de identificação** *Atesto formal pela comissão ou gestor contratual (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO CONTRATUAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos se houver e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Vigência contratual e regularidade da publicação legal (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**Portaria de Designação do Fiscal do Contrato (e suplente) devidamente publicada** *Ato formal de nomeação do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
03	**Portaria de Designação do Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Designação do agente público responsável pelo gerenciamento administrativo do contrato.*	[ ]	[ ]
04	**Relatório de Acompanhamento e Fiscalização subscrito pelo Fiscal do Contrato** *Aferição técnica quanto ao cumprimento do cronograma, quantidades e padrões de qualidade.*	[ ]	[ ]
05	**Relatório Mensal de Gestão do Contrato assinado pelo Gestor designado** *Avaliação gerencial acerca do cumprimento das obrigações contratuais e financeiras.*	[ ]	[ ]
06	**Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços devidamente datado e assinado** *Ordem prévia emitida pela autoridade competente autorizando o início da execução.*	[ ]	[ ]
07	**Planilha de distribuição (no caso de materiais)** *Detalhamento dos locais/unidades recebedoras e destinatórias dos materiais.*	[ ]	[ ]
08	**Relatório das Atividades /ou da prestação de serviços (no caso de serviços)** *Comprovação detalhada e relatórios fotográficos/técnicos da execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
09	**Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual e Federal)** *Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (CND Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal).*	[ ]	[ ]
10	**Termo circunstanciado de recebimento emitido por comissão designada para recebimentos de materiais de grande vulto** *Quando aplicável para bens, obras ou serviços de grande vulto (Art. 140, II, 'a', Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
11	**Carimbo de atesto na Nota fiscal devidamente assinado pelo Fiscal/Gestor do Contrato com carimbo de identificação** *Assinatura qualificada do fiscal e gestor confirmando a entrega dos materiais ou prestação dos serviços.*	[ ]	[ ]
12	**Planilha de Custos emitido pelo Prestador de Serviços (no caso de serviços)** *Planilha detalhada de forma individualizada dos custos do serviço prestado (Resolução TCM nº 1379/2018, art.º 13, Inciso XI).*	[ ]	[ ]
13	**Registro no Sistema de Almoxarifado fornecido conforme nota fiscal (no caso de materiais)** *Registro e contabilização de entrada e saída dos materiais de consumo (Lei 4320/64/ Lei 14.133/21)*	[ ]	[ ]
14	**Registro no Sistema de Patrimônio da aquisição de Bem Permanente (no caso de materiais)** *Registro e contabilização dos e etiquetado do bens duráveis.(Lei 4.320/64)*	[ ]	[ ]
15	**Relatório fotográfico (no caso de maetrais)** *Registro das aquisições efetuada*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

_____
_____
_____
_____

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**MODALIDADE LICITAÇÃO:**	
CREDOR / LOCADORA:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20___
TIPO DE DESPESA / OBJETO:	**LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**	**NÚMERO DO CONTRATO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação** *Indicação da modalidade licitatória, número do certame e contrato/ata vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel dos veículos/máquinas contratados e compatibilidade com a dotação autorizada.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social da locadora, CNPJ e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência do envio/emissão prévia da nota de empenho antes do início da disponibilização da frota.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à prestação do serviço/locação (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação** *Assinatura e carimbo de recebimento/liquidação do responsável competente.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo de retenções na fonte (IR, ISSQN, INSS quando acompanhado de operador/motorista).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento fiscal.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na descrição das diárias/horas trabalhadas de veículos e máquinas entre a Nota de Liquidação e a NF.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE e do correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência de quilometragem rodada (KM), horas trabalhadas (Horímetro) ou diárias conforme medição.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com a tabela de preços unitários do contrato.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

10	**Assinaturas e carimbo de identificação** *Atesto formal do Fiscal e Gestor do Contrato de Locação (Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E GESTÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos se houver e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Vigência contratual, termos aditivos e regularidade da publicação oficial (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
02	**Portaria de Designação do Fiscal do Contrato (e suplente) devidamente publicada** *Ato formal de nomeação do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato de locação (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
03	**Portaria de Designação do Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Ato formal de nomeação do gestor responsável pela administração do contrato.*	[ ]	[ ]
04	**Ordem de Serviço / Autorização de Mobilização de Veículos e Máquinas** *Autorização prévia emitida pela autoridade competente para início da disponibilização da frota/equipamento.*	[ ]	[ ]
05	**CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) atualizado e legível** *Comprovação do licenciamento anual e regularidade do veículo/máquina perante os órgãos de trânsito.*	[ ]	[ ]
06	**Boletim de Medição de KM e Horímetro com Controle de Frota** *Relatório analítico discriminando placa/chassi, modelo, horas trabalhadas (horímetro), KM rodado e local de atuação.*	[ ]	[ ]
07	**Relatório de Resultado** *Registro diário com identificação do condutor/operador, horários de início e término e tarefas realizadas.*	[ ]	[ ]
08	**Relatório Fotográfico Pormenorizado das Máquinas Pesadas / Veículos em Operação** *Evidências fotográficas datadas e identificadas das máquinas/veículos nos locais de prestação de serviço.*	[ ]	[ ]
09	**Comprovação da Habilitação dos Condutores / Operadores (CNH compatível)** *Cópia da CNH válida dos motoristas/operadores (categoria compatível com veículo ou máquina pesada).*	[ ]	[ ]
11	**Apólice de Seguro Total / Responsabilidade Civil (se exigido em contrato)** *Comprovação de cobertura de seguro contra danos, terceiros e acidentes.*	[ ]	[ ]
12	**Comprovação do recolhimento de FGTS, INSS e Salários (se houver operador/motorista)** *Comprovação de quitação das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos condutores/operadores cedidos (Art. 121, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
13	**Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual e Federal/INSS, CNDT, FGTS)** *Comprovação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da empresa locadora.*	[ ]	[ ]
14	**Carimbo de atesto na Nota fiscal devidamente assinado pelo Fiscal e Gestor do Contrato** *Assinatura qualificada atestando a efetiva prestação dos serviços de locação.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente.***

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20___.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO E LIQUIDAÇÃO PROCESSUAL - AJUDA DE CUSTO EVENTUAL (AJUCE)
(Lei Municipal nº 2.108/2025 & Instruções Normativas CGM-PMPS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / PROT. Nº:		**REQUISIÇÃO AJUCE Nº (ANEXO VI):**	
BENEFICIÁRIO / SERVIDOR:		**CPF / MATRÍCULA:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
TIPO DE DESPESA / DESTINO:	AJUCE - DISTRITO/POVOADO:	**CARGO / FUNÇÃO:**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos para indenizações.*	[ ]	[ ]
02	**Descrição e Valor da AJUCE** *Detalhamento fiel do objeto do deslocamento para distrito/povoado e compatibilidade com o valor aprovado.*	[ ]	[ ]
03	**Dados do Beneficiário** *Nome completo do servidor/beneficiário, CPF, matrícula e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
04	**Data da Emissão do Empenho** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do início da realização do deslocamento.*	[ ]	[ ]
05	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
06	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à realização do deslocamento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão e Validação do Documento de Concessão** *Conferência do documento de liquidação emitido conforme a vigência do deslocamento.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Homologação do Secretário** *Atesto formal e homologação da prestação de contas pelo Secretário da pasta (Art. 22, Parágrafo único).*	[ ]	[ ]
03	**Validade e Coerência da Nota de Liquidação (NL)** *Coerência e fidelidade nos dados de deslocamento, local e prazos entre a NL e a requisição.*	[ ]	[ ]
04	**Comprovação Bancária e Dados do Servidor** *Aferição do comprovante bancário ou ordem de pagamento em nome do servidor beneficiário.*	[ ]	[ ]
05	**Quantitativo de Horas / Diárias da AJUCE** *Conferência da aplicação correta do percentual (30%, 50% ou 100%) conforme tempo total de viagem.*	[ ]	[ ]
06	**Valor Unitário / Limite Fixado em Lei** *Aferição da conformidade do valor base com o limite fixado em Lei (R$ 150,00 - Art. 27 / Anexo II).*	[ ]	[ ]
07	**Grafia e Tinta** *Integridade física dos formulários sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
08	**Assinaturas e carimbos no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelas autoridades competentes.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E COMPROVAÇÃO DA AJUCE (LEI MUNICIPAL Nº 2.108/2025)

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**1 - Formulário 'Requisição de AJUCE' (Anexo VI) devidamente preenchido** *Preenchimento completo de todos os campos obrigatórios do formulário oficial (Art. 16, Lei Nº 2.108/25).*	[ ]	[ ]
02	**2 - Encaminhamento à Controladoria com antecedência mínima de 10 dias úteis** *Comprovação do protocolo de solicitação no prazo regulamentar prévio (Art. 16, § 1º, Lei Nº 2.108/25).*	[ ]	[ ]
03	**3 - Justificativa fundamentada para solicitações de urgência (menos de 10 dias úteis)** *Apresentação de justificativa do motivo imperioso de urgência quando não cumprido o prazo de 10 dias (Art. 16, § 2º).*	[ ]	[ ]
04	**4 - Deslocamento destinado exclusivamente a distritos ou povoados para prestação de serviços** *Comprovação do deslocamento direcionado apenas às localidades do interior municipal autorizadas (Art. 14).*	[ ]	[ ]
05	**5 - Justificativa expressa para início do deslocamento em sexta-feira, sábado, domingo ou feriado** *Apresentação de motivação técnica/administrativa exigida para viagens em fins de semana ou feriados (Art. 19).*	[ ]	[ ]
06	**6 - Aplicação de 30% do valor integral para deslocamento com duração de até 12 horas** *Aferição da regra de proporcionalidade aplicável a viagens curtas <= 12 horas (Art. 15, § 1º, I).*	[ ]	[ ]
07	**7 - Aplicação de 50% do valor integral para deslocamento entre 12 horas e 24 horas** *Aferição do cálculo proporcional para viagens intermediárias > 12h e < 24h sem pernoite (Art. 15, § 1º, II).*	[ ]	[ ]
08	**8 - Justificativa de pernoite e autorização expressa da autoridade para AJUCE integral (100%)** *Apresentação do laudo/motivação que comprove a necessidade impositiva do pernoite fora da sede (Art. 15, § 2º).*	[ ]	[ ]
09	**9 - Respeito ao valor base fixado em Lei (R$ 150,00 conforme Anexo II)** *Aferição da limitação do valor de referência teto estabelecido pela legislação vigente (Art. 27 / Anexo II).*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

Notas de Controle Interno:
• A concessão ou recebimento indevido de AJUCE constitui infração disciplinar grave.
• É vedada a cumulação da AJUCE com outras verbas de caráter indenizatório para alimentação ou hospedagem.
• A autoridade proponente e o beneficiário respondem solidariamente por atos praticados em desacordo com a lei.

Observações:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20_____.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE RECONHECIMENTO E FORMALIZAÇÃO- DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

(Art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964, Decreto Federal nº93.872/1986 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA REQUISITANTE:	EMPENHO DEA (Elemento 92):
PROCESSO ADM. DEA Nº:	EXERCÍCIO DE ORIGEM DA OBRIGAÇÃO: Ano de ____
CONTRATO / ATA DE ORIGEM Nº:	CREDOR / FORNECEDOR / PRESTADOR:
CNPJ / CPF DO CREDOR:	NOTA FISCAL / FATURA Nº:
VALOR RECONHECIDO (R$): R$	DATA DA ANÁLISE: ____ / ____ / 20_____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte orçamentária.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Inexigibilidade ou Dispensa** *Fundamentação no Art. 74, V da Lei nº 14.133/2021 e processo administrativo correspondente.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel da locação do imóvel, endereço e compatibilidade com o valor mensal contratado.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Nome/Razão Social do proprietário/locador, CPF/CNPJ e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho ordinário ou estimativo antes do mês de fruição.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e do responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior ao período locacional objeto de pagamento (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Emissão do recibo de aluguel / nota fiscal / fatura dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Relatório de Uso Atestado pelo Fiscal do Contrato** *Assinatura e carimbo de identificação do servidor na NF/Recibo confirmando a ocupação e utilização do imóvel no mês.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) ou tributos municipais pertinentes.*	[ ]	[ ]
04	**Quantitativo** *Verificação do período de vigência/mês de referência ocupado.*	[ ]	[ ]
05	**Valor Unitário / Mensalidade** *Compatibilidade rigorosa com o valor aluguel estipulado em contrato ou termo aditivo.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

06	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
07	**Assinaturas e carimbos no Empenho e Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelas autoridades competentes.*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL (ART. 37, LEI Nº 4.320/64)

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Requerimento formal do credor solicitando o pagamento do débito referente a exercício anterior** *Petição formal protocolada instruindo a cobrança e detalhando o histórico do fornecimento ou serviço prestado.*	[ ]	[ ]
02	**Justificativa circunstanciada do Secretário da pasta explicando a não liquidação/pagamento no ano de origem** *Comprovação do enquadramento no Art. 37 da Lei 4.320/64 (Restos a Pagar cancelados ou verba não empenhada na época).*	[ ]	[ ]
03	**Cópia do Contrato, Ata de Registro de Preço ou Instrumento de Ajuste referente ao exercício de origem** *Comprovação de vínculo contratual regular à época da prestação do serviço ou entrega do material.*	[ ]	[ ]
04	**Processo de pagamento instruido com Documento fiscal original (Nota Fiscal/Fatura) e demais comprovações devidamente atestado, datado e assinado** *Atesto do Fiscal do Contrato comprovando a efetiva liquidação física e execução do objeto no exercício de origem.*	[ ]	[ ]
05	**Certidão contábil comprovando o cancelamento de Restos a Pagar ou inexistência de saldo processado** *Demonstração de que o valor não se encontra pendente em Restos a Pagar processados do exercício anterior.*	[ ]	[ ]
06	**Parecer Técnico/Despacho do Setor de Contabilidade autorizando o enquadramento no Elemento de Despesa 92** *Classificação orçamentária no elemento específico de 'Despesas de Exercícios Anteriores' (Elemento 92).*	[ ]	[ ]
07	**Nota de Empenho de DEA (Elemento 92) prévia com indicação de saldo e dotação orçamentária do exercício atual** *Conformidade com o Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964 e existência de previsão orçamentária própria.*	[ ]	[ ]
08	**Ato de Reconhecimento Formal de Dívida assinado pelo Ordenador de Despesa e publicado no D.O**. *Termo de Reconhecimento de Dívida legitimando a obrigação de pagamento pela Administração Municipal.*	[ ]	[ ]
09	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) atualizadas do Credor** *Comprovação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista na data da liquidação e pagamento (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
10	**Parecer Jurídico favorável emitido pela Procuradoria Geral do Município (PGM)** *Análise de legalidade quanto ao direito do credor, ausência de prescrição e legitimidade do reconhecimento de dívida.*	[ ]	[ ]

3. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____

4. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20___.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

2

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**PREGÃO/ ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:** **Nº CONTRATO**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do fornecimento e/ou serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social do fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega da prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação dos serviços entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades de horas/serviços executados.*		
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

10	**Assinaturas e carimbos de identificação na Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Conforme Art. 92 e Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.*	[ ]	[ ]
02	**Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço devidamente datada e assinada** *Emissão prévia autorizando a prestação/fornecimento de combustível.*	[ ]	[ ]
03	**Nota Fiscal Eletrônica (DANFE/NF-e) atestada, datada e assinada pelo Fiscal/Gestor** *Atesto legível e assinatura qualificada (IN CGM-PMPS 001/2014 e Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
04	**Nota de Empenho prévia (Ordinário/Estimativo) com saldo orçamentário disponível** *Conformidade com o Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.*	[ ]	[ ]
05	**Folha de Pagamento analítica e individualizada dos trabalhadores alocados na execução do contrato** *Identificação nominal, função, salário base, horas extras e adicionais dos terceirizados.*	[ ]	[ ]
06	**Comprovantes de quitação de salários e benefícios (Vale-Transporte e Vale-Alimentação/Refeição)** *Comprovação de pagamento bancário direto na conta dos empregados e extrato de carga de benefícios.*	[ ]	[ ]
07	**Guia do FGTS, declaração eSocial/GFIP/DCTFWeb e respectivo comprovante de recolhimento bancário** *Relatório de individualização do FGTS dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço.*	[ ]	[ ]
08	**Guia do INSS (DARF Previdenciário / DCTFWeb) acompanhado do comprovante de pagamento quitado** *Comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias da competência devida.*	[ ]	[ ]
09	**Espelho do Ponto / Controle de Frequência dos colaboradores terceirizados relativo ao período apurado** *Registros diários de entrada, saída e eventuais justificativas de ausências ou faltas descontadas.*	[ ]	[ ]
10	**Comprovantes de concessão e gozo de Férias e Quitação de Verbas Rescisórias (TRCT e GRRF), quando houver** *Acompanhamento das movimentações de pessoal e quitações trabalhistas durante a vigência do contrato.*	[ ]	[ ]
11	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) válidas** *Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor (Art. 92, XVI, Lei no 14.133/2021).*	[ ]	[ ]
12	**Portaria do Fiscal e Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Designação formal do agente público responsável pela fiscalização (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
13	**Relatório mensal do Fiscal/Gestor do Contrato quanto ao cumprimento do fornecimento** *Aferição do desempenho, prazos e métricas de qualidade do contrato.*	[ ]	[ ]
14	**Atestado de Regularidade e Treinamento de Segurança/ Saúde do Trabalho (PEI, PCMSO, PGR), quando exigível.** *Comprovação do cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional.*	[ ]	[ ]
15	**Planilha de Custos**	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ____ de _____ de 20___.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO - TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO)
(Portaria SAS/MS nº 55/1999)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
BENEFICIÁRIO (PACIENTE):		**CPF / RG:**	
ACOMPANHANTE (SE HOUVER)::		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____
TIPO DE DESPESA / OBJETO:	**[ ]** AJUDA DE CUSTO [ ] PASSAGEM	**VALOR TOTAL (R$):**	

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	A dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde para cobertura da despesa de TFD está devidamente indicada?	[ ]	[ ]
02	Consta Nota de Empenho prévia com classificação orçamentária, dados complementares, descrição, valor e dados do paciente?	[ ]	[ ]
03	Consta a data de emissão correta e a assinatura da autoridade competente no documento de empenho?	[ ]	[ ]
04	Em caso de 'Empenho a Posteriori': Consta justificativa formal aprovada pela autoridade competente para a emissão posterior?	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Consta atesto de liquidação assinado pelo servidor/gestor responsável no Fundo Municipal de Saúde?	[ ]	[ ]
02	A descrição da liquidação contém a discriminação detalhada dos custos (quantitativo de dias/passagens, valor unitário e valor total)?	[ ]	[ ]
03	Constam bilhetes de passagem de viagem (ida/volta) e/ou comprovantes de despesas de deslocamento e hospedagem legalmente aceitos?	[ ]	[ ]
04	Conferida a grafia e tinta nos documentos de suporte à liquidação sem rasuras, rasgões ou emendas?	[ ]	[ ]
05	Constam todas as assinaturas exigidas na documentação de liquidação (beneficiário, fiscal/gestor e ordenador)?	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E REQUISITOS DO TFD

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Consta requerimento/solicitação formal do TFD com número de solicitação e data de entrada?	[ ]	[ ]
02	Consta documentação pessoal do paciente (RG, CPF, Cartão SUS e Comprovante de Residência em Porto Seguro)?	[ ]	[ ]
03	Consta Laudo Médico do TFD preenchido pelo médico assistente do SUS, com validade máxima de 6 meses?	[ ]	[ ]
04	O Laudo Médico atesta expressamente a esgotabilidade dos meios de tratamento/diagnóstico no município de origem?	[ ]	[ ]
05	Consta relatório/parecer da unidade responsável informando o quantitativo necessário de dias para o tratamento fora do domicílio?	[ ]	[ ]
06	Se houver acompanhante: Consta justificativa médica expressa comprovando a necessidade de acompanhamento?	[ ]	[ ]
07	Consta confirmação de agendamento/marcação da consulta, exame ou internação na unidade de referência cadastrada no SUS?	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

08	Os valores calculados para diárias, transporte e alimentação estão estritamente conformes com os parâmetros da Portaria SAS/MS nº 55/1999 e normas locais?	**[ ]**	**[ ]**

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20_____.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO E LIQUIDAÇÃO PROCESSUAL – PASSAGEM AEREA
(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**PREGÃO/ ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:** **Nº CONTRATO**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do fornecimento e/ou serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social do fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra mecânica, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação dos serviços entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica/fatura** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades executadas.*		
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados.*	[ ]	[ ]
09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

10	**Assinaturas e carimbos de identificação na Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Conforme Art. 92 e Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.*	[ ]	[ ]
02	**Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço devidamente datada e assinada** *Emissão prévia autorizando a prestação/fornecimento de combustível.*	[ ]	[ ]
03	**Formulário/Requisição de Concessão de Passagens Aéreas devidamente aprovado** *Justificativa da necessidade do deslocamento, interesse público e autorização da autoridade competente.*	[ ]	[ ]
04	**E-tickets / Bilhetes de Passagem Aérea emitidos com trechos, datas, horários e nomes dos passageiros** *Comprovação das reservas com identificação individualizada dos servidores/passageiros.*	[ ]	[ ]
05	**Pesquisa de Preços / Comparativo de Tarifas Aéreas e Horários (Menor Preço / Trecho)** *Demonstração da escolha de tarifas mais vantajosas.*	[ ]	[ ]
06	**Comprovante da Eventual Taxa de Agenciamento / Emissão conforme regras contratadas** *Detalhamento da comissão/DU/taxa de serviço da agência de viagens contratada, se houver.*	[ ]	[ ]
07	**Relatório de Viagem / Prestação de Contas do Deslocamento devidamente assinado pelo passageiro** *Detalhamento das atividades desenvolvidas no destino e cumprimento da agenda oficial.*	[ ]	[ ]
08	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) válidas.** *Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da agência/fornecedor (Art. 92, XVI, Lei no 14.133/2021).*	[ ]	[ ]
09	**Portaria do Fiscal e Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Designação formal do agente público responsável pela fiscalização (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
10	**Relatório mensal do Fiscal/Gestor do Contrato quanto ao cumprimento do fornecimento** *Aferição do desempenho, prazos e métricas de qualidade do contrato.*	[ ]	[ ]
11	**Comprovante de Ressarcimento ou Devolução de Valores ao Erário por trechos não utilizados (se aplicável)**	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20__.

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO - COMBUSTÍVEIS

(Lei Federal nº 14.133/2021 & Instruções Normativas TCM-BA / CGM-PMPS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		**EMPENHO Nº:**	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		**PREGÃO/ ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:** **Nº CONTRATO**	
CREDOR / FORNECEDOR:		**CNPJ:**	
VALOR TOTAL (R$):		**DATA DA ANÁLISE:**	____ / ____ / 20_____

2. ANÁLISE DO EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Classificação Orçamentária** *Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.*	[ ]	[ ]
02	**Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços** *Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.*	[ ]	[ ]
03	**Descrição e Valor** *Detalhamento fiel do fornecimento e/ou serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.*	[ ]	[ ]
04	**Dados do Credor** *Razão social do /fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.*	[ ]	[ ]
05	**Data da Emissão** *Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.*	[ ]	[ ]
06	**Assinaturas e carimbos de identificação** *Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.*	[ ]	[ ]
07	**Empenho a Posteriori** *Verificação da não ocorrência de empenho posterior à entrega do fornecimento ou prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).*	[ ]	[ ]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Data da Emissão** *Data da emissão do documento fiscal emitida dentro do prazo de validade.*	[ ]	[ ]
02	**Atesto da Liquidação / Nota Fiscal Atestada** *Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.*	[ ]	[ ]
03	**Retenções Tributárias e Previdenciárias** *Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra mecânica, quando couber).*	[ ]	[ ]
04	**Validade da NF** *Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.*	[ ]	[ ]
05	**Descrição (NL e NF)** *Coerência e fidelidade na discriminação do fornecimento e serviços entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.*	[ ]	[ ]
06	**Nota Fiscal Eletrônica** *Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.*	[ ]	[ ]
07	**Quantitativo** *Conferência das quantidades de peças substituídas e horas/serviços mecânicos executados.*	[ ]	[ ]
08	**Valor Unitário** *Compatibilidade rigorosa com os preços contratados, tabela ou da proposta contratada.*	[ ]	[ ]

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

09	**Grafia e Tinta** *Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.*	[ ]	[ ]
10	**Assinaturas e carimbos de identificação na Liquidação** *Termos de empenho e liquidação devidamente assinados pelos servidores e autoridades responsáveis.*	[ ]	[ ]

4. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	**Contrato, aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial** *Conforme Art. 92 e Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.*	[ ]	[ ]
02	**Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço devidamente datada e assinada** *Emissão prévia autorizando a prestação/fornecimento de combustível.*	[ ]	[ ]
03	**Nota Fiscal Eletrônica (DANFE/NF-e) atestada, datada e assinada pelo Fiscal/Gestor** *Atesto legível e assinatura qualificada (IN CGM-PMPS 001/2014 e Art. 140, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
04	**Nota de Empenho prévia (Ordinário/Estimativo) com saldo orçamentário disponível** *Conformidade com o Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.*	[ ]	[ ]
05	**Planilha/Relatório de Controle de Saldo e Abastecimentos (litros, km/h, placa, lotação)** *Detalhamento por veículo, consumo, quilometragem/horímetro e situação (próprio, locado ou cedido).*	[ ]	[ ]
06	**Cupons Fiscais / Comprovantes Individuais com data, volume e controle de KM** *Comprovantes de abastecimento emitidos pelo posto conveniado no momento do abastecimento.*	[ ]	[ ]
07	**Identificação (Nome e CPF) e assinatura legível do condutor/responsável pelo abastecimento** *Rastreabilidade direta da pessoa física receptora do combustível.*	[ ]	[ ]
08	**Boletim Diário de Viagens (BDV) devidamente preenchido e assinado** *Conforme Instrução Normativa CGM-PMPS 003/2015.*	[ ]	[ ]
09	**CRLV legíveis e atualizados, Contratos de Locação, sublocação ou Termos de Cessão dos Veículos** *Comprovação de vínculo regular de toda a frota abastecida com o Município de Porto Seguro.*	[ ]	[ ]
10	**Planilha de Lotação dos Veículos devidamente assinada por responsável legal** *Demonstração do setor, secretaria e finalidade pública da utilização do veículo.*	[ ]	[ ]
11	**Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal)** *Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
12	**Portaria do Fiscal e Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial** *Designação formal do agente público responsável pela fiscalização (Art. 117, Lei 14.133/21).*	[ ]	[ ]
13	**Relatório mensal do Fiscal/Gestor do Contrato quanto ao cumprimento do fornecimento** *Aferição do desempenho, prazos e métricas de qualidade do contrato.*	[ ]	[ ]

5. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE PROCESSUAL

"Eu, abaixo assinado, na qualidade de servidor responsável pela instrução e montagem do presente processo de pagamento de materiais e serviços, DECLARO, sob as penas da lei (com amparo nos artigos 299 do Código Penal e diretrizes da Lei nº 14.133/2021), que examinei rigorosamente os autos, e que as informações e documentos contidos no processo condizem integralmente com os dados apresentados neste formulário de verificação, encontrando-se a despesa regular e apta para a fase de liquidação e pagamento."

"A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao mesmo tempo em que assegura a transparência dos atos administrativos, resguarda o caráter interno dos documentos preparatórios, nos termos do art. 7º, §3º. ***Assim, eventual comunicação a terceiros deve observar procedimento próprio, mediante ato formal da autoridade competente****.*

_____
RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO
Nome / Cargo / Matrícula

Porto Seguro - BA, ___ de _____ de 20___.

Certificação Digital: DJZXMWFE-RJR5HNH3-AVEAFMSU-3WHINYAR
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil