



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

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

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

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

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

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

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