



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 <i>Verificação do elemento de despesa e programa de trabalho.</i>	[]	[]
02	Dados da Licitação <i>Indicação da modalidade, número e ata/contrato vinculado.</i>	[]	[]
03	Descrição e Valor <i>Detalhamento fiel do objeto e compatibilidade com a dotação.</i>	[]	[]
04	Dados do Credor <i>Razão social, CNPJ e dados bancários devidamente cadastrados.</i>	[]	[]
05	Data da Emissão <i>Conferência do envio prévio da nota de empenho antes do fornecimento.</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 ao fornecimento (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 no prazo de validade.</i>	[]	[]
02	Atesto da Liquidação <i>Assinatura, data e carimbo de recebimento do servidor/fiscal responsável.</i>	[]	[]
03	Retenções <i>Destaque e cálculo de retenções tributárias na fonte (IR, ISS, INSS).</i>	[]	[]
04	Validade da NF <i>Validação da autenticidade da NF-e na SEFAZ e prazo do documento.</i>	[]	[]
05	Retenções de ISS Específicas <i>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).</i>	[]	[]
06	Descrição (NL e NF) <i>Verificação se a Nota Fiscal da Agência discrimina perfeitamente o valor dos serviços próprios (honorários/comissão) dos valores repassados a veículos e produtores.</i>	[]	[]

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

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 <i>Vigência contratual e regularidade da publicação legal (Arts. 92 e 94, Lei 14.133/21).</i>	[]	[]
02	Portaria de Designação do Fiscal do Contrato (e suplente) devidamente publicada <i>Ato formal de nomeação do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução (Art. 117, Lei 14.133/21).</i>	[]	[]
03	Portaria de Designação do Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial <i>Designação do agente público responsável pelo gerenciamento administrativo do contrato.</i>	[]	[]
04	Relatório de Acompanhamento e Fiscalização subscrito pelo Fiscal do Contrato <i>Aferição técnica quanto ao cumprimento do cronograma, quantidades e padrões de qualidade.</i>	[]	[]
05	Relatório Mensal de Gestão do Contrato assinado pelo Gestor designado <i>Avaliação gerencial acerca do cumprimento das obrigações contratuais e financeiras.</i>	[]	[]
06	Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços devidamente datado e assinado <i>Ordem prévia emitida pela autoridade competente autorizando o início da execução.</i>	[]	[]
07	Planilha de distribuição (no caso de materiais) <i>Detalhamento dos locais/unidades receptoras e destinatárias dos materiais.</i>	[]	[]
08	Relatório das Atividades ou da prestação de serviços (no caso de serviços) <i>Comprovação detalhada e relatórios fotográficos/técnicos da execução dos serviços.</i>	[]	[]
09	Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual e Federal) <i>Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (CND Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal).</i>	[]	[]
10	Termo circunstanciado de recebimento emitido por comissão designada para recebimentos de materiais de grande vulto <i>Quando aplicável para bens, obras ou serviços de grande vulto (Art. 140, II, 'a', Lei 14.133/21).</i>	[]	[]
11	Carimbo de atesto na Nota fiscal devidamente assinado pelo Fiscal/Gestor do Contrato com carimbo de identificação <i>Assinatura qualificada do fiscal e gestor confirmando a entrega dos materiais ou prestação dos serviços.</i>	[]	[]
12	Planilha de Custos emitido pelo Prestador de Serviços (no caso de serviços) <i>Planilha detalhada de forma individualizada dos custos do serviço prestado (Resolução TCM nº 1379/2018, art.º 13, Inciso XI).</i>	[]	[]
13	Relatório fotográfico (no caso de materiais) <i>Registro das aquisições efetuadas</i>	[]	[]
14	Relação de Veiculação e Notas dos Veículos (Demonstrativo de Gastos) <i>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).</i>	[]	[]
15	Autorizações de Veiculação (AVs) <i>Prévias ordens de veiculação emitidas pela agência e aprovadas formalmente pela Secretaria de Comunicação/Gestor antes da execução da mídia.</i>	[]	[]
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.	[]	[]

- *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 FIDELIDADE 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__.