



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 <i>Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.</i>	[]	[]
02	Dados da Licitação / Ata de Registro de Preços <i>Indicação da modalidade licitatória, certame, Ata de Registro de Preços ou Contrato vinculado.</i>	[]	[]
03	Descrição e Valor <i>Detalhamento fiel dos itens fornecidas e/ou serviços executados, compatíveis com a dotação orçamentária.</i>	[]	[]
04	Dados do Credor <i>Razão social do /fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.</i>	[]	[]
05	Data da Emissão <i>Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento ou execução dos serviços.</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 entrega ou prestação dos serviços (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 <i>Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.</i>	[]	[]
03	Retenções Tributárias e Previdenciárias <i>Destaque e cálculo das retenções tributárias na fonte (IR, ISSQN e INSS sobre mão de obra mecânica, quando couber).</i>	[]	[]
04	Validade da NF <i>Validação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/NFS-e) na SEFAZ/Prefeitura e prazo de validade.</i>	[]	[]
05	Descrição (NL e NF) <i>Coerência e fidelidade na discriminação do fornecimento e serviços entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.</i>	[]	[]
06	Nota Fiscal Eletrônica <i>Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.</i>	[]	[]
07	Quantitativo <i>Conferência das quantidades solicitadas.</i>	[]	[]
08	Valor Unitário <i>Compatibilidade rigorosa com os preços contratados.</i>	[]	[]

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

4. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

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

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__.