



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 <i>Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos.</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 coleta/limpeza urbana e compatibilidade com a dotação autorizada.</i>	[]	[]
04	Dados do Credor <i>Razão social da empresa de coleta/serviços urbanos, CNPJ e dados bancários cadastrados.</i>	[]	[]
05	Data da Emissão <i>Conferência do envio/emissão prévia da nota de empenho antes da prestação dos serviços do período.</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 do fiscal atestando a efetiva prestação dos serviços na NF-e.</i>	[]	[]
03	Retenções Tributárias e Previdenciárias <i>Destaque e cálculo de retenções na fonte (IR, ISSQN, INSS cessão de mão de obra - Art. 31, Lei 8.212/91).</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 coleta de lixo entre a Nota de Liquidação e a NF-e.</i>	[]	[]
06	Nota Fiscal Eletrônica <i>Apresentação do DANFE e do correspondente arquivo XML validado.</i>	[]	[]
07	Quantitativo <i>Conferência das toneladas coletadas/pesadas e quilometragem/rotas executadas no período.</i>	[]	[]
08	Valor Unitário <i>Compatibilidade rigorosa com a tabela de preços por tonelada ou km/diária contratados.</i>	[]	[]
09	Grafia e Tinta <i>Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.</i>	[]	[]
10	Assinaturas e carimbo de identificação <i>Atesto formal do Fiscal e Gestor do Contrato de Limpeza Urbana (Art. 140, Lei 14.133/21).</i>	[]	[]

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