



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 <i>Verificação do elemento de despesa, programa de trabalho e fonte de recursos para indenizações.</i>	[]	[]
02	Descrição e Valor da Diária <i>Detalhamento fiel do objeto do deslocamento para cidade/Estado e compatibilidade com o valor aprovado.</i>	[]	[]
03	Dados do Beneficiário <i>Nome completo do servidor/beneficiário, CPF, matrícula e dados bancários cadastrados.</i>	[]	[]
04	Data da Emissão do Empenho <i>Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do início da realização do deslocamento.</i>	[]	[]
05	Assinaturas e carimbos de identificação <i>Assinatura do ordenador de despesas e responsável financeiro.</i>	[]	[]
06	Empenho a Posteriori <i>Verificação da não ocorrência de empenho posterior à realização do deslocamento (Art. 60, Lei 4.320/64).</i>	[]	[]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Data da Emissão e Validação do Documento de Concessão <i>Conferência do documento de liquidação emitido conforme a vigência do deslocamento.</i>	[]	[]
02	Atesto da Liquidação / Homologação do Secretário <i>Atesto formal e homologação da prestação de contas pelo Secretário da pasta (Art. 22, Parágrafo único).</i>	[]	[]
03	Validade e Coerência da Nota de Liquidação (NL) <i>Coerência e fidelidade nos dados de deslocamento, local e prazos entre a NL e a requisição.</i>	[]	[]
04	Comprovação Bancária e Dados do Servidor <i>Aferição do comprovante bancário ou ordem de pagamento em nome do servidor beneficiário.</i>	[]	[]
05	Quantitativo de Horas / Diárias <i>Conferência da aplicação correta do percentual (30%, 50% ou 100%) conforme tempo total de viagem.</i>	[]	[]
06	Valor Unitário / Limite Fixado em Lei <i>Aferição da conformidade do valor base com o limite fixado em Lei (Anexo I).</i>	[]	[]
07	Grafia e Tinta <i>Integridade física dos formulários sem rasuras, emendas ou adulterações.</i>	[]	[]
08	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 COMPROVAÇÃO DA DIÁRIA (LEI MUNICIPAL Nº 2.108/2025)

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

RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO PROCESSO

Nome / Cargo / Matrícula

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