



MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO – BENEFÍCIO EVENTUAL (Lei Federal nº 8.742/1993 - LOAS, Resoluções CNAS nº212/2006 e 39/2010 & Lei nº 14.133/2021)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		EMPENHO Nº:	
PROCESSO ADM. / R.T. Nº:		CPF / CNPJ:	
Nº CONTRATO / ATA:		MODALIDADE (Pregão/Dispensa/Reg. Preço):	
CREDOR / FORNECEDOR / PRESTADOR:		DATA DA ANÁLISE:	____ / ____ / 20____
MODALIDADE DE BENEFÍCIO:	☐ Aux. Natalidade ☐ Aux. Vuln. Temporária ☐ Aux. Funeral ☐ Calamidade Pública	VALOR TOTAL (R\$):	

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 das autopeças fornecidas e/ou serviços mecânicos executados, compatíveis com a dotação orçamentária.</i>	☐	☐
04	Dados do Credor <i>Razão social da oficina/fornecedor, CNPJ/CPF e dados bancários cadastrados.</i>	☐	☐
05	Data da Emissão <i>Conferência da emissão prévia da nota de empenho antes do fornecimento das peças 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 das peças 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 das peças e serviços mecânicos 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 de peças substituídas e horas/serviços mecânicos executados.</i>	[]	[]
08	Valor Unitário <i>Compatibilidade rigorosa com os preços contratados ou proposta da Ata.</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 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Contrato, Ata de Registro de Preços ou Aditivos vigentes com publicação no D.O. <i>Conforme Arts. 92 e 94 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal dos Benefícios Eventuais.</i>	[]	[]
02	Solicitação / Concessão de Benefício Eventual fundamentada no parecer do SUAS <i>Solicitação prévia emitida por Unidade do SUAS (CRAS/CREAS) autorizando o fornecimento/prestação.</i>	[]	[]
03	RMA / Parecer Social e Estudo de Vulnerabilidade emitido por Assistente Social (com CRESS) <i>Avaliação técnica comprovando a situação de vulnerabilidade, risco social ou emergência (Art. 22, LOAS).</i>	[]	[]
04	Comprovante de Inscrição / Folha de Rosto Atualizada do Cadastro Único (CadÚnico) <i>Comprovação do perfil socioeconômico e renda familiar per capita dentro dos limites regulamentares.</i>	[]	[]
05	Documentação do Beneficiário (RG, CPF, Comprovante de Residência no Município e Certidões) <i>Identificação civil do requerente e certidão pertinente ao benefício (Nascimento/Óbito/Declaração médica).</i>	[]	[]
06	Termos de Recebimento Individual / Recibos de Entrega assinados pelos beneficiários/famílias/ Relação de beneficiários <i>Comprovação direta da entrega dos itens (Cesta básica, kit enxoval, urnas/serviço funeral, passagens, etc.).</i>	[]	[]
07	Atestado de Conformidade e Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) <i>Acompanhamento da execução e conformidade das concessões com as Resoluções CNAS nº 212/06 e 39/10.</i>	[]	[]
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) do Fornecedor <i>Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).</i>	[]	[]
09	Portaria de Designação do Fiscal e Gestor do Contrato publicada no Diário Oficial <i>Designação formal do agente público responsável pela fiscalização da execução (Art. 117, Lei 14.133/21).</i>	[]	[]
10	Relatório Mensal do Fiscal do Contrato quanto ao quantitativo e à qualidade dos benefícios prestados <i>Aferição do cumprimento das especificações, prazos de entrega e atendimento à demanda da Assistência Social.</i>	[]	[]
11	Relatório Mensal de Gestão do Contrato assinado pelo Gestor designado <i>Avaliação gerencial acerca do cumprimento das obrigações contratuais e financeiras.</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____.