



MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE REQUISIÇÃO CONCESSÃO- REGIME ADIANTAMENTO
(Lei Municipal nº 2.107/25 de 28/02/2025 & Instruções Normativas CGM-PMPS / TCM-BA)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DADOS FINANCEIROS

ÓRGÃO / SECRETARIA:		EMPENHO Nº:	
PROCESSO ADM. / REQUISIÇÃO Nº:		DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / ELEMENTO:	
SERVIDOR RESPONSÁVEL (CREDOR):		CARGO / FUNÇÃO / MATRÍCULA:	
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA / CARTÃO BANCO DO BRASIL:	Ag: C/C:	DATA DA ANÁLISE:	
VALOR SOLICITADO (Limite máximo R\$ 5.000,00):	R\$	PRAZO DE APLICAÇÃO (Até 30 dias):	___ / ___ / 20___ a ___ / ___ / 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 do fornecimento e/ou serviços 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 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 a prestação dos serviços (Art. 60, Lei 4.320/64).</i>	[]	[]

3. ANÁLISE DA LIQUIDAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Atesto da Liquidação <i>Assinatura qualificada, datada e carimbo de identificação conforme a Instrução Normativa CGM-PMPS 001/2014.</i>	[]	[]
02	Valor Unitário <i>Compatibilidade com o elemento de despesa solicitado no requerimento</i>	[]	[]
03	Grafia e Tinta <i>Integridade física do documento sem rasuras, emendas ou adulterações.</i>	[]	[]
04	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 E REQUISITOS DO TFD

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Formulário de Requisição de Adiantamento assinado e visto pelo Secretário da Pasta <i>Direcionado ao Chefe do Poder Executivo conforme modelo padronizado (Art. 7º e Art. 8º).</i>	[]	[]

02	Indicação expressa do dispositivo legal, dotação orçamentária e prazo de aplicação <i>Preenchimento obrigatório dos requisitos formais no formulário de solicitação (Art. 8º, I, III e IV).</i>	[]	[]
03	Qualificação do servidor responsável, indicação de cargo/função e conta bancária específica <i>Identificação completa do agente público beneficiário do adiantamento (Art. 8º, II).</i>	[]	[]
04	Autorização expressa e homologatória do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) <i>Protocolo e envio direto ao Gabinete do Prefeito para decisão final (Art. 13 e Art. 5º, VIII).</i>	[]	[]
05	Aferição do limite máximo de valor por adiantamento (Limite de R\$ 5.000,00) <i>Garantia do cumprimento do teto legal estabelecido para a modalidade (Art. 7º, parágrafo único e Art. 25).</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__.