



MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

**CHECKLIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO - SERVIÇOS DE CONSUMO CONTINUADO
(ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO E TELEFONIA FIXA)**

(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:		CONTRATO/ CONCESSIONÁRIA:	
CREDOR / CONCESSIONÁRIA:		CNPJ:	
TIPO DE DESPESA (SERVIÇOS DE CONSUMO CONTINUADO):	☐ ENERGIA ELÉTRICA ☐ ÁGUA E ESGOTO ☐ TELEFONIA FIXA	VALOR TOTAL (R\$): DATA ANÁLISE:	____/____/20____

2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E REGULARIDADE LEGAL

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Comprovação de regularidade do imóvel ocupado pelo setor (Imóvel próprio, municipal ou termo de permissão/cessão de uso).	☐	☐
02	Se imóvel for alugado, cópia do contrato de locação, aditivos se houver e suas respectivas publicações no Diário Oficial.	☐	☐
03	Apresentação da Fatura / Nota Fiscal original da concessionária (Verificação do não envio em 2ª via sem a devida justificativa).	☐	☐
04	Atendimento ao prazo de vencimento da fatura para prevenção de cobranças de juros e mora.	☐	☐
05	Verificação de acréscimos indevidos nas faturas (ausência de multas, juros, pagamentos em duplicidade ou cobranças de serviços de terceiros).	☐	☐
06	Conformidade da cobrança da taxa de esgoto referente ao limite normativo praticado (máximo de 80% do valor do consumo de água).	☐	☐
07	Aferição do valor da fatura em relação à média de consumo dos últimos 3 (três) meses, identificando oscilações atípicas.	☐	☐
08	Carimbo de atesto na fatura devidamente assinado por servidor responsável e com identificação informando a efetiva prestação do serviço.	☐	☐
09	Nota de Empenho prévia (Estimativo / Ordinário) devidamente assinada e com saldo orçamentário disponível (Art. 60 da Lei nº 4.320/64).	☐	☐
10	Verificação de regularidade fiscal e trabalhista da concessionária/credora (CNDs Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT).	☐	☐
11	Certificação da Unidade Consumidora (Código da conta/UC) cadastrada em nome da Prefeitura Municipal ou Secretaria competente.	☐	☐
12	Relatório / Declaração do Gestor/Fiscal do Contrato validando o consumo continuado da unidade no período faturado.	☐	☐

3. OBSERVAÇÕES PERTINENTES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E PARECER

4. 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__.