



MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO / BA

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO E LIQUIDAÇÃO PROCESSUAL – PASSAGEM AEREA
(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:	PREGÃO/ ATA / DISPENSA / INEXIGIBILIDADE:	
	Nº CONTRATO	
CREDOR / FORNECEDOR:	CNPJ:	
VALOR TOTAL (R\$):	DATA DA ANÁLISE:	___ / ___ / 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 do 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 à entrega 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 dos serviços entre a Nota de Liquidação e a Nota Fiscal.</i>	[]	[]
06	Nota Fiscal Eletrônica/fatura <i>Apresentação do DANFE / DANFSE e correspondente arquivo XML validado.</i>	[]	[]
07	Quantitativo <i>Conferência das quantidades executadas.</i>		
08	Valor Unitário <i>Compatibilidade rigorosa com os preços contratados.</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 DA SOLICITAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	SIM	NÃO
01	Contrato, aditivos (se houver) e suas respectivas publicações no Diário Oficial <i>Conforme Art. 92 e Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.</i>	[]	[]
02	Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço devidamente datada e assinada <i>Emissão prévia autorizando a prestação/fornecimento de combustível.</i>	[]	[]
03	Formulário/Requisição de Concessão de Passagens Aéreas devidamente aprovado <i>Justificativa da necessidade do deslocamento, interesse público e autorização da autoridade competente.</i>	[]	[]
04	E-tickets / Bilhetes de Passagem Aérea emitidos com trechos, datas, horários e nomes dos passageiros <i>Comprovação das reservas com identificação individualizada dos servidores/passageiros.</i>	[]	[]
05	Pesquisa de Preços / Comparativo de Tarifas Aéreas e Horários (Menor Preço / Trecho) <i>Demonstração da escolha de tarifas mais vantajosas.</i>	[]	[]
06	Comprovante da Eventual Taxa de Agenciamento / Emissão conforme regras contratadas <i>Detalhamento da comissão/DU/taxa de serviço da agência de viagens contratada, se houver.</i>	[]	[]
07	Relatório de Viagem / Prestação de Contas do Deslocamento devidamente assinado pelo passageiro <i>Detalhamento das atividades desenvolvidas no destino e cumprimento da agenda oficial.</i>	[]	[]
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal) válidas. <i>Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da agência/fornecedor (Art. 92, XVI, Lei nº 14.133/2021).</i>	[]	[]
09	Portaria do Fiscal e Gestor do Contrato devidamente publicada no Diário Oficial <i>Designação formal do agente público responsável pela fiscalização (Art. 117, Lei 14.133/21).</i>	[]	[]
10	Relatório mensal do Fiscal/Gestor do Contrato quanto ao cumprimento do fornecimento <i>Aferição do desempenho, prazos e métricas de qualidade do contrato.</i>	[]	[]
11	Comprovante de Ressarcimento ou Devolução de Valores ao Erário por trechos não utilizados (se aplicável)	[]	[]

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__.