

ANEXO III - PONTOS DE CONTROLE PARA LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS (Passagens Aéreas, Correios, Serviço de Táxi, Publicidade, Cartórios, Cursos, Serviço de Telefonia Móvel, Seguros/Multas de Veículos, Aluguéis/Condomínio, Ressarcimento de Despesa a Servidores, Anuidade de Associações ou Entidades de Classe)			
REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS	SIM NÃO	DOC.SEI	OBSERVAÇÕES
1. Confirmação Fiscal Contrato/Serviço			
1.1 - confirmação da despesa em formulário específico do SEI			
1.2 - portaria fiscal de contrato e fiscal de serviço			
2. Passagens Aéreas			
2.1 pontos de controle para empenho			
2.1.1 - histórico do empenho			
a - nome completo, matrícula, cargo/função do beneficiário das passagens aéreas			
b - origem e destino de todos os trechos compreendidos na viagem			
c - data de início e término da viagem			
d - justificativa da viagem			
e - número do ofício de autorização			
f - nos empenhos por estimativa anual, deverá constar no histórico que se referem a despesas com passagens aéreas nacionais ou internacionais para servidores ou não servidores, conforme o caso, referente ao exercício correspondente			
2.2 pontos de controle para liquidação			
2.2.1 - conferência da nota fiscal com o comprovante de emissão da passagem (roteiro da viagem)			
2.2.2 - justificativa do motivo da não ocorrência ou transferência da viagem, quando houver incidência de multa ou acréscimos de valor			
2.2.3 - existência do ofício contendo a autorização do Sr. Prefeito (ou informação do número do Doc. SEI contendo o Ofício)			
3. Correios			
3.1 pontos de controle para liquidação			
3.1.1 - existência dos comprovantes de postagem e declaração de que foram devidamente conferidos			
3.1.2 - conferência do n° do contrato da EBCT na fatura			
4. Serviço de Táxi			
4.1 pontos de controle para liquidação			
4.1.1 - relatório do sistema contendo no mínimo, as informações eVoucher, nome do passageiro, matrícula, motivo/justificativa, usuário, data agenda, hora do início, hora do final, origem, destino original, km real, km estimado, valor da corrida, valor da hora parada zerada, n° prefixo e motorista (relatório extraído do aplicativo mobile web)			
4.1.2 - a utilização dos serviços de táxi à noite, em finais de semana e feriados deverá ser autorizada pelo titular da pasta ou a quem esse delegar (Ordem de Serviço 10/2017, Art. 6º Parágrafo único)			
5. Publicidade			
5.1 pontos de controle para liquidação			
5.1.1 - Documentos Obrigatórios:			
5.1.1.1 - Nota Fiscal da contratada e Notas Fiscais das Terceirizadas			
5.1.1.2 - comprovante de publicação dos serviços (jornais, revistas, DVD's, CD's, etc.)			
5.1.1.3 - Pedido de Inserção			
5.1.2 - Em casos de Mídia			
5.1.2.1 - nota fiscal da contratada			
5.1.2.2 - notas fiscais das terceirizadas			
5.1.2.3 - autorização para veiculação da publicidade legal ou solicitação de autorização para ações de comunicação – SAAC, devidamente autorizada pelo Comitê Executivo de Comunicação Social			
5.1.2.4 - comprovante de publicação dos serviços (jornais, revistas, DVD's, CD's, etc.)			
5.1.2.5 - pedido de inserção ou plano de mídia (documento próprio da agência de publicidade onde são informados o veículo de comunicação, a grade de programação, as peças publicitárias, período de veiculação, valores, etc.)			
5.1.3 - Em casos de Produção			
5.1.3.1 - nota fiscal da contratada			
5.1.3.2 - notas fiscais das terceirizadas			
5.1.3.3 - solicitação de autorização para ações de comunicação – SAAC, devidamente autorizada pelo Comitê Executivo de Comunicação Social			
5.1.3.4 - comprovante de publicação dos serviços (jornais, revistas, DVD's, CD's, etc.)			
5.1.3.5 - pedido de produção ou arcamento			
5.1.3.6 - Declaração da empresa contratada de que os serviços terceirizados foram prestados diretamente a ela, sem vinculação contratual com a PMPA			
5.1.4 - Em casos de Publicidade Legal			
5.1.4.1 - nota fiscal da contratada			
5.1.4.2 - comprovante de anúncios em diários oficiais referente à publicidade legal			
5.1.4.3 - autorização para veiculação de publicidade legal pelo Comitê Executivo de Comunicação Social			
6. Cartórios			
6.1 pontos de controle para liquidação			
6.1.1 - ofício/memorando de solicitação de pagamento			
6.1.2 - documento com os dados do credor que comprove o valor que está sendo solicitada a liquidação			
6.1.3 - solicitação de que o processo, após pagamento, seja encaminhado ao órgão de origem, para confirmação dos serviços e anexar comprovante de pagamentos			
7. Cursos			
7.1 pontos de controle para o empenho			
7.1.1 - inscrição em curso			
7.1.2 - programação do curso			
7.1.3 - justificativa da escolha do curso e local da realização			
7.1.4 - parecer da Procuradoria Setorial ou Especializada do Órgão, homologado pelo titular do Órgão			
7.1.5 - publicação no DOPA, no caso de inexistência			
7.2 pontos de controle para liquidação			
7.2.1 - certificado do curso			
7.2.2 - se paga previamente a inscrição no curso, solicitar que o órgão anexe-se, posteriormente, o item "7.2.1" e confirme a despesa pelo participante			
8. Serviço de telefonia móvel			
8.1 pontos de controle para liquidação			
8.1.1 - observar limite de gastos mensais, caso for ultrapassado o limite mensal, encaminhar o processo ao Gestor do contrato para fins de ressarcimento do valor (anexo I e art.14, OS 07/2017)			
8.1.2 - confirmação da despesa (art. 9º, OS 07/2017)			
8.1.3 - Termo de Responsabilidade e Cautela, na entrega e na devolução do aparelho ao servidor (anexo II, da OS 07/2017)			
9. Seguros/Multas de Veículos			
9.1 - informação da Secretaria ou Órgão de origem sobre a abertura do processo de investigação preliminar sumária, relativo à multa, se for o caso			
9.2 - verificar se, em caso de responsabilidade do servidor, a autorização do desconto em folha do servidor			
9.3 - Cópia do certificado de registro e licenciamento de veículo- CRLV ou Certificado de Registro do Veículo-CRV			
9.4 - guia de pagamento atualizada do seguro ou multa			
9.5 - para seguro: deve ser realizado empenho por estimativa			
9.6 - para multa: deve ser realizado empenho tipo empenho/liquidação			
10. Aluguéis/Condomínio			
10.1 - aluguel: empenho em nome do proprietário do imóvel			
10.2 - condomínio: empenho no nome da Administradora do Imóvel ou do proprietário (observar contrato)			
10.3 - existência do recibo ou doc bancário			
10.4 - em casos de multas e juros deve constar o demonstrativo do cálculo			
11. Ressarcimento de Despesas a Servidores			
11.1 - justificativa do servidor			
11.2 - autorização do titular do Órgão			
11.3 - comprovantes de pagamento			
11.4 - emissão de NE no tipo empenho/liquidação e na rubrica de indenizações			
12. Anuidades de Associações ou entidades de Classes			
12.1 pontos de controle para o empenho			
12.1.1 - motivação para a contratação homologada pelo titular do Órgão			
12.1.2 - documento comprobatório de associação e valor			
12.2 pontos de controle para a liquidação			
12.2.1 - DOC bancário ou recibo			