



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/AC

**ANEXO V - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO, COMPROVAÇÃO E PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

**ETAPA 1 — SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO DESLOCAMENTO**

- ☐ 1.1 - Identificação da necessidade de deslocamento.
- ☐ 1.2 - Emissão de Ofício de Solicitação de Deslocamento, contendo:
  - Justificativa técnica (ex.: necessidade de verificação na unidade do interior).
  - Local e período de deslocamento.
  - Nome do empregado.
- ☐ 1.3 - Análise e aprovação formal pela Administração (despacho fundamentado).

**ETAPA 2 — REALIZAÇÃO DO DESLOCAMENTO**

- ☐ 2.1 - Deslocamento efetivo do empregado para as unidades descentralizadas.
- ☐ 2.2 - Realização das atividades.

**ETAPA 3 — COMPROVAÇÃO DO DESLOCAMENTO PELA EMPRESA CONTRATADA**

- ☐ 3.1 - Apresentação pela empresa contratada dos seguintes documentos comprobatórios:
  - ☐ Cópia da autorização formal emitida pela Administração.
  - ☐ Relatório de atividades assinado pelo empregado, com descrição dos serviços supervisionados.
  - ☐ Planilha de controle de diárias, preenchida com:
    - o Data do deslocamento.
    - o Local de destino.
    - o Quantidade de diárias correspondentes.

**ETAPA 4 — PROCESSAMENTO INTERNO DA EMPRESA CONTRATADA**

- ☐ 4.1 - Pagamento das diárias diretamente ao empregado, por meio de folha complementar, com rubrica específica de "Verba Indenizatória — Diária de Deslocamento".
- ☐ 4.2 - Emissão da fatura mensal da contratada, incluindo:
  - Item específico: "Diárias Eventuais".
  - Valor total das diárias do mês (limite máximo de diárias/mês).
  - Anexação obrigatória de:
    - o Autorização da Administração.
    - o Comprovantes/Arquivos de deslocamento (fotos, documentos assinados por servidores da descentralizada e outros).
    - o Comprovante de pagamento das diárias ao empregado.
    - o Relatório de atividades.

**ETAPA 5 — ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO**

- ☐ 5.1 - Conferência pela fiscalização do contrato:

- Autorização formal existente.
  - Conformidade entre o deslocamento realizado e os documentos apresentados.
  - Observância do limite mensal de até 7 diárias.
- ☐ 5.2 - Aprovação da fatura com as diárias, se regular.
- ☐ 5.3 - Encaminhamento ao setor financeiro.
- ☐ 5.4 - Liquidação e pagamento à empresa contratada, observando:
- Caráter indenizatório das diárias (sem incidência de encargos trabalhistas, fiscais ou previdenciários).
  - Registro dos documentos comprobatórios no processo administrativo do contrato.

---

**OBSERVAÇÃO GERAL:**

Toda a documentação deverá ser arquivada de forma organizada junto ao processo de execução contratual, para eventual fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.



Documento assinado eletronicamente por **ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS, Agente Administrativo(a)**, em 28/09/2025, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=142788525&crc=0568A96C](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=142788525&crc=0568A96C).  
Código verificador: **142788525** e Código CRC: **0568A96C**.