**Secretaria de Administração Penitenciária**

# CHECK LIST

**Processo de pagamento – Contratos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo no setor** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** | | |
| 1. Recebimento da Fatura Nota fiscal; Recibo e Certidões negativas de débitos fiscais, trabalhista da empresa e Declaração de optante do SIMPLES apresentada pela Contratada, se for o caso; | Protocolo | 1 |
| 1. DEGEP anexa Termo de Contrato e o último Termo Aditivo e seus respectivos extratos; Portaria dos fiscais do contrato; | DEGEP | 2 |
| 1. Despacho do DEGEP para o fiscal do contrato solicitando o ATESTO – TES no Sistema do SGC; |
| 1. Atesto do Fiscal de Contrato - TES devidamente assinado eletronicamente e ou atesto manual quando necessário devidamente assinado; | Fiscal de Contrato | 2 |
| 1. Relatório de Fiscalização de Contrato (juntar anexos da Portaria de Fiscalização de Contratos); |
| 1. Anexo I da Instrução Normativa nº. 002/2021 – SEAP/AM, de 29 julho de 2021; |
| 1. Fiscal anexa o empenho e as certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e Declaração de optante do SIMPLES apresentada pela Contratada, se for o caso ou se estiverem vencidas |
| 1. Certidão de saldo de contrato existente e resultado do abatimento do pagamento em tela (Anexo I da IN); |
| 1. Despacho do Fiscal de Contrato encaminhando os autos ao DEGEP para conferência; |
| 1. Despacho do DEGEP com resumo da instrução processual e encaminhamento para SECEX para conhecimento; | DEGEP | 1 |
| 1. Despacho SECEX de ciência e encaminhamento ao Ordenador para prosseguimento do processo; | SEXEC | 1 |
| 1. Ordenador encaminha à Assessoria de Gabinete emissão de Nota Técnica; | ORDENADOR | 1 |
| 1. Despacho da Assessoria de Gabinete solicitando aprovação da Nota Técnica e encaminhando para o Ordenador de Despesas para autorização de pagamento; | ASS GABINETE | 3 |
| 1. Despacho de autorização do Ordenador de Despesas em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 4.320/64 encaminhando ao DAF para pagamento e demais providências. | ORDENADOR | 1 |
| 1. Nota de Lançamento; Programa de Desembolso e Ordem Bancária. Após finalizado encaminha para arquivamento (DAL) | DAF | 2 |
| 1. Gerencia arquivamento de processos (ARQUIVO) | DAL | 1 |

# Apontamentos:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Assinatura e Matrícula do Servidor Carimbo do Servidor**



**ANEXO I**

**CERTIDÃO DE SALDO DE CONTRATO**

Certifico para os devidos fins, que o Contrato nº. \_\_\_/202\_\_, possui o seguinte saldo originário \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com a dedução do presente pagamento no valor de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, restará o valor de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme planilha abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mês** | **Nº - NE** | **Nº - NF** | **TES Nº** | **Valor – Mensal**  **(R$)** | **Valor –**  **Desembolso**  **(R$)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de saldo restante (R$)** | | | | | |

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fiscal de Contrato