**Secretaria de Administração Penitenciária**

**Gabinete**

**CHECK LIST**

**Processo de Aditivo de Termo de Cooperação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigência para Formalização de Procedimentos para termo de colaboração ou Termo de Fomento** | **Responsável** | **S/N/NA** | **Folha** |
| 1. O **processo** foi devidamente autuado[[1]](#footnote-1), protocolado e com numeração de folhas, constando assinatura eletrônica do responsável? |  |  |  |
| 1. Consta Plano de trabalho do setor da área técnica da administração pública, com o objetivo da parceria, dados do primeiro participe, dados do segundo participe, dados do terceiro participe (se houver), descrição da proposta, período de execução, identificação do objeto, justificativa do objeto, condição da execução, informação do local de serviços, custos básicos estimados para execução da parceria, composição de custos da parceria, cronograma de execução de despesas, dotação orçamentária, competências, cronograma de execução, resultados esperados e previsão de alterações se houver ou chamamento público? |  |  |  |
| 1. Consta Memorando do DEGEP informando à SEXAD o vencimento do Termo de Cooperação? |  |  |  |
| 1. Consta Plano de trabalho? |  |  |  |
| 1. Consta o Termo de Cooperação vigente e seus anexos? |  |  |  |
| 1. Consta a publicação do extrato do Termo de Cooperação Técnica? |  |  |  |
| 1. Consta a Minuta do Aditivo de Termo de Cooperação? |  |  |  |
| 1. Consta a Minuta do Aditivo ao Plano de Trabalho? |  |  |  |
| 1. Consta documentação exigida no Termo de Cooperação original da parceria/empresa/órgão, conforme item 16? |  |  |  |
| 1. Consta autorização expressa do Ordenador de Despesas para instrução processual? |  |  |  |
| 1. Consta despacho do DAF informando a disponibilidade orçamentária? |  |  |  |
| 1. Consta Despacho de encaminhamento do Ordenador de Despesas para o AJURI da SEAP? |  |  |  |
| 1. Consta Parecer Jurídico aprovando a Minuta do Aditivo ao Termo de Cooperação e aprovação da Minuta do Aditivo ao Plano de Trabalho? |  |  |  |
| 1. Consta Nota Técnica da Assessoria de Gabinete? |  |  |  |
| 1. Consta Justificativa do Ordenador de Despesas? |  |  |  |
| 1. Consta Despacho do Ordenador de Despesas Aprovando a Nota Técnica da Assessoria de Gabinete e o Parecer Jurídico e encaminhando ao DEGEP para prosseguimento? |  |  |  |
| **DOCUMENTAÇÃO PARA PARCERIA** | | | |
| 1. Os documentos exigidos para firmar a parceria. |  |  |  |
| 1. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ? |  |  |  |
| 1. Apresentou alteração contratual e cópia da **ata de eleição do quadro dirigente**, constando a relação nominal dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, RG e CPF de cada um deles? |  |  |  |
| 1. Apresentou cópia autenticada dos **documentos** (RG, CPF, Comprovante de Endereço) **do Responsável Legal pela empresa ou órgão público** ou se tratando de procurador, constar a procuraçãodando plenos poderes para representar a entidade? |  |  |  |
| 1. Apresentou cópia de Comprovante de água, energia elétrica ou telefone em nome da entidade, contrato de locação, instrumento de concessão real de uso)? |  |  |  |
| 1. Apresentar todas as **certidões[[2]](#footnote-2)** verificando a autenticidade fazendo busca nos respectivos sites?   - Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;  - Certidão Negativa Débito Estadual e Municipal (do domicílio ou sede da organização social);  - Certificado de Regularidade do FGTS;  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. |  |  |  |
| **FASE DA PROPOSTA** | | | |
| 1. O Plano de Trabalho e todas as peças que o integram (ou agregam) consta com o status **APROVO do Ordenador de Despesas?** |  |  |  |
| 1. **As razões** apresentadas para a celebração do termo de parceria **justificam** a sua necessidade? |  |  |  |
| 1. A descrição completa do **objeto** a ser executado consta descrito de forma concisa e padronizada? |  |  |  |
| 1. As descrições das **metas** a serem atingidas e as definições das etapas ou fases da execução, consta com respectivos **prazos de execução do objeto**, com **previsão** de **início e fim**? |  |  |  |
| 1. O **cronograma** de execução do objeto, o cronograma de desembolso e o plano de aplicação dos recursos solicitados, estão definidos para cada projeto ou evento **de forma clara e** **suficiente**? |  |  |  |
| 1. Consta discriminado a estimativa dos recursos financeiros, especificando o valor de cada parcela e o montante dos recursos a ser repassado pela Administração? |  |  |  |
| 1. Consta comprovante de **abertura de conta bancária** específica para parceria, identificados com o nome da instituição, o número da conta, agência bancária e o nome do banco (Quando for o caso)? |  |  |  |
| 1. Consta **Detalhamento de Dotação Orçamentária** – DD? **Para cobrir a despesa** com a celebração do Termo? |  |  |  |
| 1. As cláusulas essenciais para **formalização do Termo da parceria**? |  |  |  |
| **FASE DE CONTRATUALIZAÇÃO** | | | |
| 1. Consta autorizada e a liberação da **Nota de Empenho - NE** que garanta as despesas previstas para o exercício corrente? |  |  |  |
| 1. O **original do Termo da Parceria** foi assinado[[3]](#footnote-3) pelas partes, estando todas devidamente qualificadas, como cumprimento do ato inicial do procedimento de execução de despesa? |  |  |  |
| 1. O extrato do Termo da Parceria foi **publicado**[[4]](#footnote-4)no DOE e seu comprovante foi anexado aoprocesso? |  |  |  |
| **FASE DE EXECUÇÃO DA PARCERIA** | | | |
| 1. Foi nomeado Gestor do Termo de Coperação? |  |  |  |
| 1. Consta a **Nota de Liquidação** **–** **NL,** com a descrição clara e sucinta do ato realizado |  |  |  |
| 1. Consta **Programa de Desembolso** **–** **PD**? (Art. 64 da Lei nº 4.320/64)**.** |  |  |  |
| 1. Consta **autorização de pagamento** devidamente preenchida e assinada pela autoridade? |  |  |  |
| **FASE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** | | | |
| **26.** Do encerramento do Termo de Acordo de Cooperação Técnica a Gerência de Trabalho e Renda – GTR tem 60 (sessenta) dias para elaboração da prestação de contas e confecciona Memorando de encaminhamento da prestação de contas, anexando os seguintes documentos e encaminha ao Gabinete do Secretário Executivo Adjunto - SEXAD:  a) Termo de Acordo de Cooperação Técnica;  b) Extrato do Termo de Cooperação Técnica;  c) Plano de Trabalho;  d) Nota de Crédito;  f) Publicação do repasse da Nota de Crédito;  g) Relatório de prestação de contas (Com apresentação; Identificação da parceria; Plano de Aplicação; Repasses; Aplicação dos recursos detalhada; Execução orçamentária-financeira; Resultados alcançados e Anexos);  h) Relatório de processos criados para execução da parceria (Remuneração/INSS; Alimentação; Transporte e Aquisição de materiais de consumo);  i) Relatório Fotográfico; |  |  |  |
| **27.** O SEXAD encaminha os autos ao Ordenador de Despesas para conhecimento e aprovação; |  |  |  |
| **28**. O Ordenador de Despesas faz uma análise prévia da prestação de contas e encaminha à Assessoria de Gabinete para emissão de Nota Técnica, fins de verificar os documentos constantes no Check List; |  |  |  |
| **30**. A Assessoria de Gabinete emite a Nota Técnica e encaminha os autos para o Ordenador de Despesas; |  |  |  |
| **31**. O Ordenador de Despesas aprova a Nota Técnica e encaminha os autos ao Gabinete para confecção da Minuta de Ofício de encaminhamento para a empresa parceira e órgãos público; |  |  |  |
| **32.** O Gabinete encaminha apenas o ofício via e-mail para o órgão e anexa o comprovante de envio no processo de SIGED e retorna ao Ordenador para conhecimento; |  |  |  |
| **33**. O Ordenador de Despesas toma conhecimento e autoriza o arquivamento, encaminhando os autos ao DERESC/GTR. |  |  |  |

**Apontamentos:**

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

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



1. A Administração Pública Estadual adotará, preferencialmente, o uso de meio eletrônico na formalização de processos SIGED. [↑](#footnote-ref-1)
2. Observar a veracidade de todas as certidões de regularidade nos respectivos sites. [↑](#footnote-ref-2)
3. Somente o Ordenador de Despesa poderá assinar o termo da parceria concedido pelo órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta. [↑](#footnote-ref-3)
4. Deve ser observado o prazo de até 20(vinte) dias a contar de sua assinatura, a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado para a eficácia do termo. [↑](#footnote-ref-4)