**Secretaria de Administração Penitenciária**

**CHECK LIST**

**Processo de pagamento da alimentação dos apenados que fazem parte das parcerias com órgãos públicos – Empresa Privada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo no setor** | **Folha** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** |
| 1. A empresa apresenta requerimento de pagamento referente ao crédito depositado para os trabalhadores para o fornecimento do vale alimentação dos apenados que inseridos no Programa Trabalhando a Liberdade, encaminhando a seguinte documentação para e-mail do protocolo (protocolo@seap.am.gov.br):
2. Nota Fiscal de serviços;
3. Demonstrativo de créditos por usuário;
4. Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas
5. Declaração de optante do SIMPLES apresentada pela Contratada, se for o caso;
6. Termo de Contrato;
7. Termo aditivo (se houver)
8. Extrato da publicação dos termos aditivos (se houver)
 |  |  |  |
| 1. O protocolo cria o processo no sistema SIGED e tramita o processo para o DEGEP (1 dia);
 | PROTOCOLO | 1 |  |
| 1. O DEGEP confere a documentação, anexa a Portaria de fiscal de contrato e encaminha para o SECEX para conhecimento;
 | DEGEP | 2 |  |
| 1. A SECEX toma conhecimento e envia para o Fiscal de contrato fazer o atesto e anexa os seguintes documentos:
2. Empenho;
3. O TES no sistema SGC;
4. Declaração de atesto (Anexo I da Instrução Normativa nº. 002/2021 – SEAP/AM, de 29 julho de 2021);
5. Relatório de acompanhamento da execução de serviços contratados (Anexo da Portaria de Fiscalização de Contratos;
 | SECEX | 1 |  |
| 1. O Fiscal de contrato anexa os documentos e encaminha os autos para o DEGEP para conferência, que após, encaminha à Assessoria de Gabinete para emissão de Nota Técnica;
 | FISCAL DE CONTRATO | 2 |  |
| 1. A Assessoria de Gabinete anexa a Nota Técnica e envia o processo ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento;
 | ASS GABINETE | 3 |  |
| 1. O OD autoriza o pagamento e encaminha ao DAF para pagamento (1 dia);
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF encaminha os autos ao Ordenador de Despesas solicitando o arquivamento (1 dia);
 | DAF | 1 |  |
| 1. O OD autoriza o arquivamento e encaminha ao GTR para conhecimento (1 dia);
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. Após conhecimento, o GTR encaminha ao DAF para prosseguimento (1 dia);
 | GTR | 1 |  |
| 1. Após diligências o DAF encaminha para o ARQUIVO (1 dia).
 | ARQUIVO | 1 |  |

 **Apontamentos:**

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

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

