**Secretaria de Administração Penitenciária**

**CHECK LIST**

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

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

 **Apontamentos:**

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

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

