**CHECK-LIST DE ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

Atos administrativos mínimos e documentos para submeter à análise da Procuradoria Geral do termo de REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | |
| **ORIGEM:** |  | | |
| **PROCESSO:** |  | | |
| **OBJETO:** |  | | |
| **VALOR ORÇADO:** |  | | |
| **CONTRATO Nº PROCESSO Nº** | | | |
| **DOCUMENTO** | | **Data** | **Fls.** |
| **1) Contratada:** | |  |  |
| 1. Solicitação/requisição da contratada contendo; | |  |  |
| 1. Proposta realinhada da empresa no ato da licitação | |  |  |
| 1. Planilha de Demonstrativo de Custo de Preços anterior e atualizada | |  |  |
| 1. Autuação procedimental, protocolo, registro e numeração | |  |  |
| 1. Demais documentos necessários, serão solicitados pela Contabilidade (conforme o caso) | |  |  |
| 2**) Unidade Demandante informa:** | |  |  |
| 1. Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas | |  |  |
| 1. Cópia do PTA onde demonstra que a despesa está contemplada na LOA – Lei Orçamentária Anual no PTA do exercício | |  |  |
| 1. Manifestação do fiscal do contrato quanto a solicitação de reequilibro pela empresa | |  |  |
| **3) Coordenadoria de Contratos** | |  |  |
| 1. Cópia do contrato, aditivos e apostilamentos e respectivas publicações dos extratos no D.O.E | |  |  |
| 1. Autorização da Secretária SES, para elaboração do Termo | |  |  |
| 1. Encaminha para Parecer Técnico Contábil, atestando a correção dos valores propostos pela contratada | |  |  |
| 1. Previsão expressa acerca da possibilidade de reequilíbrio no edital e no contrato | |  |  |
| 1. Elabora a minuta do Termo Aditivo | |  |  |
| 1. Enviar para Sub Procuradoria de Licitação e Contratos - PGE para parecer jurídico | |  |  |
| g) Enviar a unidade demandante para conhecimento e colher aceite da Contratada | |  |  |
| **4)** Emite memorando para SUPOC solicitando a Nota de Empenho | |  |  |
| **5)** Emite o Termo Aditivo, envia por e-mail para assinatura e entrega dos documentos abaixo: | |  |  |
| * Certidão Negativa de Débitos e Tributos Federais; | |  |  |
| * Certidão Negativa de Débitos Estaduais; | |  |  |
| * Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual (PGE) cópia autenticada ou original para conferência; | |  |  |
| * Certidão Negativa de Débitos Municipais; | |  |  |
| * Certidão Negativa de Dívida Ativa Municipal; | |  |  |
| * Certidão Negativa de Débitos do FGTS; | |  |  |
| * Certidão Negativa Trabalhista; | |  |  |
| * Certidão Negativa de Falência e Recuperação cópia autenticada ou original para conferência | |  |  |
| 1. Assinatura da empresa e do Secretário de Saúde | |  |  |
| 1. Solicita complementação da garantia Contratual (se for o caso) | |  |  |
| **7)** Publicação do extrato do termo aditivo no Diário Oficial do Estado | |  |  |
| **8)** Encaminha o aditivo digitalizado e empenho para à empresa e à unidade demandante | |  |  |
| **9**) Alimenta a planilha de contratos vigentes, SIAG-C, SITE DA SES; | |  |  |
| **10)** Digitaliza o termo, o empenho e extrato de publicação, coloca na pasta do contrato | |  |  |
| **11)** Concluído o tramite processual, arquiva-se na Coordenadoria do Contrato | |  |  |

Observação: Para o regular prosseguimento dos processos os itens devem ser marcados com “**sim**” com a indicação respectiva das folhas nos autos.

Cuiabá/MT, de de 202

Nome: Cargo: Matrícula funcional: