**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: