**CHECK-LIST PARA ADITIVO DE ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO DE ATÉ 25%**

|  |
| --- |
| Atos administrativos mínimos e documentos para análise da Procuradoria Geral do Termo de **ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO**  **IDENTIFICAÇÃO** |
| **ORIGEM:** |  |
| **PROCESSO:** |  |
| **OBJETO:** |  |
| **VALOR ORÇADO:** |  |
| **ITEM** | **CONFORMIDADE (FUNDAMENTO LEGAL)** | **OK** | **FLS. nº** |
|  | Unidade demandante autua Processo no SIGADOC solicitando o acréscimo/supressão para a Coordenadoria de Contratos – CCTR, contendo: |  |  |
|  | Justificativa bem elaborada para o aditivo  |  |  |
|  | Planilha demonstrativa do acréscimo dos itens solicitados |  |  |
|  | De acordo da Secretária Adjunta da Pasta |  |  |
|  | Indicação da dotação orçamentária  |  |  |
|  | Cópia do PTA do exercício atual que comprove a existência de Recursos Orçamentário  |  |  |
|  | **O CCTR anexa cópia do contrato, aditivos e apostilamentos** |  |  |
|  | Autorização do Secretário para elaboração do Termo Aditivo |  |  |
|  | Minuta do termo aditivo |  |  |
|  | Enviar Ofício para Sub Procuradoria de Licitação e Contratos - PGE para parecer jurídico |  |  |
|  | Parecer Jurídico - PGE |  |  |
|  | Emite uma CIN ao GBSAOF solicitando Nota de Empenho ao SUPOC |  |  |
|  | SUPOC anexa Nota de Empenho |  |  |
|  | Comunicação ao CONDES independente do valor |  |  |
|  | Solicitação à empresa da Assinatura do Termo Aditivo e envio dos documentos abaixo, através de e-mail: |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | CCTR colhe assinatura das testemunhas e envia ao GBSES para Assinatura do Secretario |  |  |
|  | Publicação do extrato do termo aditivo no Diário Oficial Estadual - DOE |  |  |
|  | Digitaliza e anexa o termo, empenho e extrato da publicação na pasta do contrato e no Sigadoc |  |  |
|  | Encaminha o aditivo digitalizado e empenho à empresa por e-mail e à unidade demandante pelo Sigadoc |  |  |
|  | Cadastra o Aditivo no Fiplan, SIAG-C e no site da SES |  |  |
|  | Alimenta a planilha de contratos vigentes |  |  |
|  | Concluído o tramite processual, arquiva-se na Coordenadoria de Contratos |  |  |

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: