**CHECK-LIST - ADITIVO DE REPACTUAÇÃO**

Atos administrativos mínimos e documentos a verificar para dispensa de análise individualizada pela Procuradoria Geral do termo de REPACTUAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | |
| **ORIGEM:** |  |
| **PROCESSO:** |  |
| **OBJETO:** |  |
| **VALOR ORÇADO:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Conformidade (fundamento legal)** | **SIM** | **FLS.** |
| **1)** | **Contratada:** |  |  |
| a) | Solicitação/requisição da contratada elaborada antes da próxima prorrogação de prazo contratual |  |  |
| b) | Autuação procedimental, protocolo, registro e numeração |  |  |
| c) | Demonstração analítica e comprovação pela contratada da alteração dos custos, por meio de Planilha de Custo e formação de preços |  |  |
| d) | Planilha de Custo e Formação de Preço do Pregão, Proposta inicial da licitação |  |  |
| e) | Cópia do novo Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo da Categoria profissional envolvida na contratação conforme o caso |  |  |
| **2)** | **UNIDADE DEMANDANTE informa:** |  |  |
| a) | Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas |  |  |
| b) | Confirmação do Gestor, Fiscal Titular e Suplente |  |  |
| c) | Cópia do PTA onde demonstra que a despesa está contemplada na LOA – Lei Orçamentária Anual no PTA do exercício |  |  |
| d) | Manifestação do fiscal do contrato quanto a solicitação de repactuação pela empresa |  |  |
| **3)** | **COORDENADORIA DE CONTRATOS** |  |  |
| a) | Cópia do Contrato e dos termos aditivos e respectivas publicações dos extratos no D.O.E |  |  |
| b) | Previsão expressa acerca da possibilidade de repactuação no edital e no contrato |  |  |
| c) | Transcorreu um ano da data do acordo (convenção ou dissídio) coletivo a que a proposta se referir ou do último apostilamento |  |  |
| d) | Previsão no edital e nas minutas de contratos, de cláusulas dispondo que os orçamentos vinculados às propostas de preços, devem ser elaborados e apresentados em conformidade com o acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente à época da formulação do orçamento |  |  |
| **4** | Enviar à Superintendência de Contabilidade para análise e Parecer Contábil |  |  |
| **5** | Enviar a unidade demandante para conhecimento e colher aceite da Contratada |  |  |
| **6** | Autorização do Secretário da SES, para elaboração do Termo |  |  |
| **7** | Pedido de Empenho ao SUPOC |  |  |
| **8** | Anexa o Parecer Referencial da PGE/MT |  |  |
| **9** | Declaração de subsunção do caso concreto ao Parecer Referencial da PGE/MT |  |  |
| **10** | Elabora o Termo Aditivo e envia para assinatura da empresa, solicitando as certidões 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 |  |  |
| **11** | Publicação do extrato do termo aditivo no Diário oficial do Estado |  |  |
| **12** | Encaminha a via da empresa e para Unidade Demandante juntamente com o empenho |  |  |
| **13** | Alimenta a planilha de contratos vigentes, SIAG-C, FIPLAN E SITE DA SES; |  |  |
| **14** | 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: