**CHECK-LIST - ADITIVO DE PRORRAGAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Atos administrativos mínimos e documentos a verificar para dispensa de análise individualizada pela Procuradoria Geral da minuta de Prorrogação de Locação de Imóvel

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Conformidade (fundamento legal)** | **SIM** | **FLS.** |
| **1.** | **UNIDADE DEMANDANTE** |  |  |
| 1.1 | Autuação procedimental, protocolo, registro e numeração – NO SIGADOC |  |  |
| 2. | Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas |  |  |
| 3. | Cópia do PTA do exercício onde demonstra que a despesa está contemplada na Lei Orçamentária Anual |  |  |
| 4. | Justificativa da escolha do imóvel |  |  |
| 5. | Inexistência de Imóvel próprio |  |  |
| 6. | Atendimento das necessidades da Administração |  |  |
| 6.1. | Inexistência de outro Imóvel na região que possa atender os interesses |  |  |
| 6.2. | A escolha foi condicionada aos aspectos do uso que se dará ao imóvel |  |  |
| 6.3. | Confirmação do Gestor, Fiscal Titular e Suplente |  |  |
| 6.4. | Solicitação de aceite da empresa/locador demonstração de interesse na prorrogação |  |  |
| **7.** | **COORDENADORIA DE CONTRATOS** |  |  |
| 7.1. | Cópia do Contrato, termos aditivos, apostilamento |  |  |
| 7.2. | Previsão no contrato da possiblidade de prorrogação |  |  |
| 7.3. | A Contratação decorreu de dispensa / Inexigibilidade |  |  |
| 7.4. | Matrícula do imóvel |  |  |
| 7.5. | Proprietário do imóvel indicado na matrícula coincide com o locador indicado no contrato |  |  |
| 7.6. | Prazo de vigência ainda em vigor |  |  |
| 8. | Laudo de correção do valor do aluguel ou laudo de avaliação de imóvel. |  |  |
| 9. | Enviar para Parecer Técnico Contábil, quanto a solicitação do reajuste |  |  |
| 10. | Autorização da autoridade competente – Secretario da SES, para elaboração do Termo |  |  |
| 11. | Anexa o Parecer Referencial da PGE/MT |  |  |
| 12. | Declaração de subsunção do caso concreto ao Parecer Referencial da PGE/MT |  |  |
| 13. | Elabora o Termo Aditivo e envia para assinatura da empresa solicitando as certidões abaixo: |  |  |
|  | * Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (RFB, PGFN, FGTS e previdenciária; |  |  |
|  | * Certidão Negativa de Débitos Estadual; |  |  |
|  | * Certidão Negativa de Débitos Municipal; |  |  |
|  | * Inexistência de débitos Trabalhista, certidão expedida pela justiça do trabalho; |  |  |
|  | * Verificação de eventual proibição de contratar com o estado; |  |  |
| 14. | Assinatura do Locador e do Secretário |  |  |
| 15. | Publicação do extrato do termo aditivo no DOE e Portaria dos fiscais |  |  |
| 16. | Encaminha o aditivo digitalizado e empenho para à empresa e à unidade demandante |  |  |
| 17. | Digitaliza o termo, o empenho e extrato de publicação, coloca na pasta do contrato |  |  |
| 18. | Concluído o tramite processual, arquiva-se |  |  |

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: