**-CHECK-LIST - ADITIVO DE REAJUSTE**

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

|  |
| --- |
| **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) | Utilização de Índice de correção monetária geral ou setorial aplicável |  |  |
| d) | Planilha de Custo e formação de preço com a demonstração analítica e comprovação pela contratada da alteração dos custos, proposta inicial da licitação |  |  |
| **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 reajuste com assinatura do(a) Adjunto (a) da pasta |  |  |
|  **3)**  | **COORDENADORIA DE CONTRATOS** |  |  |
| a) | Cópia do Contrato e dos termos aditivos e respectivas publicações dos extratos no D.O.E |  |  |
| b) | O contrato é de natureza continuada e foi firmado por prazo igual ou superior a um ano |  |  |
| c) | Há previsão no edital e no contrato acerca da possibilidade de reajuste em sentido estrito  |  |  |
| d) | Transcorreu um ano da data limite para apresentação da proposta ou do último apostilamento |  |  |
| **4** | Enviar para Parecer Técnico Contábil acerca dos cálculos apresentados |  |  |
| **5** | Enviar a unidade demandante para conhecimento e colher aceite da Contratada |  |  |
| **6** | Autorização da autoridade competente - Secretário SES, para elaboração do Termo |  |  |
| **7** | Pedido de Empenho ou demonstração que a despesa esteja contemplada na Lei Orçamentária Anual –LOA no Plano de Trabalho Anual – PTA |  |  |
| **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** | Assinatura do Secretário de Saúde |  |  |
| **12** | Publicação do extrato do termo aditivo no Diário Oficial do Estado |  |  |
| **13** | Encaminha o aditivo digitalizado e empenho para à empresa e à unidade demandante |  |  |
| **14** | Alimenta a planilha de contratos vigentes, SIAG-C, FIPLAN e SITE da SES |  |  |
| **15** | Digitaliza o termo, o empenho e extrato de publicação, coloca na pasta do contrato |  |  |
| **16** | 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: