

**CHECK LIST PARA CONTROLE DE DOCUMENTAÇÕES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE ENGENHARIA - SEAENG**

**PROCESSO DE ADITIVO DE PRAZO PARA CONVÊNIOS**

<b>Convênio Nº:</b>	<b>Objeto:</b>
<b>Conveniente:</b>	

	DOCUMENTOS	C	NC	SITUAÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Ofício solicitando o prazo, contendo o número do convênio e o objeto (assinado pelo responsável Legal da conveniente ou pessoa Legal autorizada por procuração - Nesse caso anexar procuração);			
2	Justificativa técnica da prorrogação de prazo com avaliação objetiva da razão do atraso (assinada pelo responsável técnico da conveniente);			
3	Cópia do Termo de Convênio, com publicação no DOE;			
4	Cópia do Termo de Contrato firmado com publicação;			
5	ART de Registro do Contrato;			
6	ART de Registro da Fiscalização do Contrato da conveniente;			
7	Cópia dos Termos Aditivos com publicação (se houver);			
8	ART de Registro dos Termos Aditivos (se houver);			
9	Cópia dos Apostilamentos (se houver);			
10	Certidões vigentes - INSS, FGTS, PMM, Dívida Ativa, SEFAZ, Receita Federal e Débitos Trabalhistas;			
11	Declaração de adimplência da folha de pagamento;			
12	Cópia da Portaria de Paralisação (se houver);			
13	Cópia da Portaria de Restabelecimento (se houver);			
14	Plano de trabalho vigente aprovado (assinado pelo responsável Legal da conveniente);			
15	Plano de Trabalho devidamente ajustado ao período para aprovação (assinado pelo responsável Legal da conveniente).			

**OBS: PROCURAÇÃO DEVE ESTAR DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO.**

LEGENDA:

C - CONFORME

NC - NÃO CONFORME

**NOTA: EM CASO DE NÃO CONFORME, INSERIR OBSERVAÇÃO.**