

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

1.1 PRORROGAÇÃO (com ou sem reajuste) de Concessão/Permissão onerosa de uso (Cantinas e Reprografia)

Para prorrogação de CONCESSÃO/PERMISSÃO onerosa de uso, devem ser acostados ao processo SEI os seguintes documentos:

1) Correspondência da **empresa manifestando a concordância** quanto à prorrogação do Termo de Concessão, explicitando estar ciente:

a. da aplicação do reajuste do período (sobre o valor da contrapartida e das taxas pelo fornecimento de água e luz)

ou

b. da inclusão da cláusula de ressalva ao reajuste, conforme o caso.

2) Apresentação de SICAF, CADIN Federal (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), **Consulta Consolidada** emitida pelo **TCU, CNIA** (do sócio majoritário), **Declaração de Não Empregar Menor** e demais documentos da empresa que comprovem a **manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação**, incluindo-se a regularidade fiscal e trabalhista.

3) Avaliação dos valores da Concessão (área, energia elétrica, água).

* Solicitar a Avaliação para a Secretaria da PROINFRA.

4) Contrato Social / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.

¹ Atualizado em 04/09/2024.

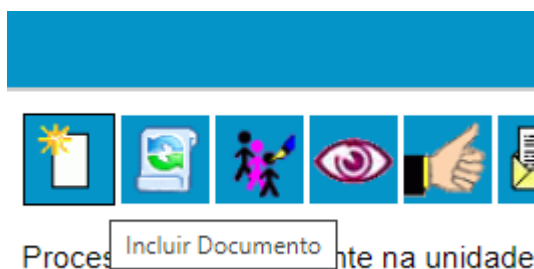
- a. Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.

5) Demonstrativo do cálculo do reajuste (se for o caso), considerando o índice fixado em contrato.


Para aplicação de índices em geral: utilizar a [Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil](#).

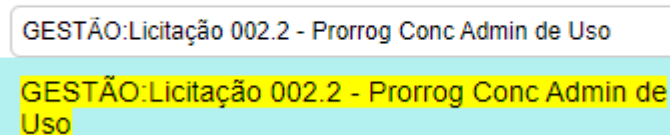
6) Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 5), acostar ao processo o **Formulário SEI** “GESTÃO:Licitação 002.2 - Prorrog Conc Admin de Uso”

- a. No processo SEI, clique em “Incluir documento”:



- b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.2 - Prorrog Conc Admin de Uso”.

Escolha o Tipo do Documento: 



- c. Preencha todos os campos do formulário.

d. Assine o formulário: o Gestor e o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade² (a qual a gestão da concessão se vincula).

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos (itens 1 a 6), deve ser enviado para o Gabinete da Reitora, para manifestação da Administração Central quanto à celebração do aditivo contratual.

f. A Administração Central, após realizada a manifestação, remete o processo à Coordenação de Contratos.

IMPORTANTE: O processo, com toda a documentação necessária para a prorrogação, deve ser enviado à Coordenação de Contratos com antecedência mínima de 60 dias para o término da vigência contratual (Conforme Resolução do Consu/UFJF).

² Caso o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade esteja em unidade SEI diversa da do gestor, é necessário disponibilizar o documento via Bloco de Assinatura.