

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

PRORROGAÇÃO (com ou sem reajuste) de Contrato de Fornecimento Contínuo

Para prorrogação de contratos de FORNECIMENTO CONTÍNUO, devem ser acostados ao processo os seguintes documentos:

1. Ofício da empresa manifestando a concordância quanto à prorrogação do contrato, explicitando manter as mesmas condições atualmente praticadas ou requerendo o reajuste do período.
 - a) No caso de manutenção das condições atualmente praticadas, deve haver manifestação expressa da contratada quanto à renúncia da aplicação do reajuste.
 - b) No caso de reajuste, anexar complementarmente o demonstrativo do cálculo do reajuste, considerando o índice fixado em contrato.

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

Para aplicação do **ICTI** (Índice de Custo da Tecnologia da Informação): verificar os dados no [site do IPEA \(Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada\)](#).

Para aplicação do **IST** (Índice de Serviços de Telecomunicações): verificar, no site da ANT (Agência Nacional de Telecomunicações):

As [Orientações para cálculo do Índice de Serviços de Telecomunicações – IST](#)

Os [Valores do Índice de Serviços de Telecomunicações – IST](#)

b.1) Em caso de negociação com a contratada, anexar ainda os documentos que demonstrem a realização das tratativas, bem como a manifestação expressa da empresa quanto ao aceite em praticar, no próximo ciclo contratual, índice de reajuste inferior à variação ocorrida no período.

c) No caso de inclusão no aditivo, de cláusula de ressalva ao direito ao reajuste, deve haver manifestação expressa da contratada quanto ao fato.

¹ Atualizado em 18/10/2024.

2. **Apresentação de SICAF, Consulta Consolidada** emitida pelo TCU, CADIN da empresa em âmbito Federal (**Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal**), CNIA (do sócio majoritário), **Declaração de não empregar menor** (em atendimento ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal) e demais documentos da empresa que comprovem a **manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação**, incluindo-se a regularidade fiscal e trabalhista.
3. **Contrato Social** / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.
 - a) Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.
4. **Mapa de Risco** atualizado, se for o caso.
5. **Pesquisa de mercado** realizada com base nas orientações contidas na [IN SEGES/ME Nº 65/2021](#).

A pesquisa direta com fornecedores somente será utilizada, se por alguma razão, for tecnicamente inviável a adoção dos dois parâmetros preferenciais (Painel de Preços e Pesquisa em Contratações Públicas Similares), devendo ser realizada com no mínimo 03 fornecedores. As propostas deverão conter no mínimo, as exigências a seguir delineadas:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereço e telefone de contato; e
- d) data de emissão (os orçamentos devem estar compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses do término da vigência atual).

Deverá ainda, constar registro, nos autos da contratação, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de cotação.

Alternativamente, o gestor do contrato poderá optar por apresentar declaração dispensando a pesquisa de mercado nos termos da [Orientação Normativa AGU nº 60/2020](#).

5.1. Em caso de **inexigibilidade ou dispensa da licitação**, deve ser observado o disposto no art. 7º da IN SEGES/ME nº 65/2021:

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de

objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

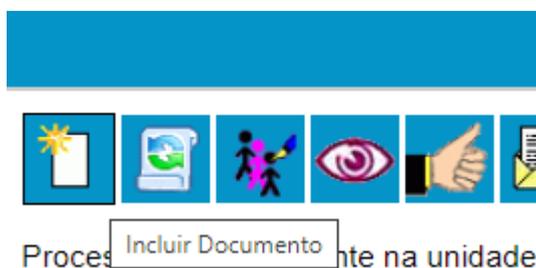
§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

b) Caso se trate de fornecedor exclusivo, deverá, obrigatoriamente, ser incorporada ao processo a **Carta de Exclusividade vigente** firmada por órgão competente, acompanhada do atestado de veracidade.

6. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 5), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.5 - Prorg Fornec Continuado”**.

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



b. Selecione o formulário **“GESTÃO:Licitação 002.5 - Prorg Fornec Continuado”**.

Escolha o Tipo do Documento: 

GESTÃO:Licitação 002.5 - Prorg Fornec Cor

GESTÃO:Licitação 002.5 - Prorg Fornec
Continuado

- 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 do contrato se vincula).
- e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos (itens 1 a 5), deve ser enviado para a Administração Central* para manifestação quanto à celebração do aditivo contratual.

* - PROGEFI: no caso de contratos cujo valor não ultrapasse o valor de R\$1.000.000,00 (um milhão)

* - REITORIA: no caso de contratos cujo valor seja igual ou superior R\$1.000.000,00 (um milhão)

- 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.