

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

PRORROGAÇÃO (com ou sem reajuste) de Contrato Prestação de serviços continuados COM dedicação exclusiva de mão de obra

Para prorrogação de contratos de SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, devem ser acostados ao processo SEI os seguintes documentos:

1. Ofício da **empresa manifestando a concordância** quanto à prorrogação do contrato, explicitando:
 - a) manter as mesmas condições atualmente praticadas;
ou alternativamente,
 - b) requerendo eventual revisão de preços (reajuste, repactuação, majoração de PIS e COFINS ou outra revisão).
A empresa deve manifestar-se ainda quanto à negociação de custos não renováveis, de forma pormenorizada, indicado os itens e seus respectivos percentuais revistos ou, alternativamente, requerendo a inserção de ressalva para revisão futura (com a justificativa pertinente)

2. **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.

3. Documentos comprobatórios quanto à eventual modificação de enquadramento tributário da Contratada e quanto à necessidade (ou não) de **revisão das alíquotas de**

¹ Atualizado em 18/10/2024.

PIS e COFINS² relativas aos últimos 12 (doze) meses, em consonância com as [Orientações do Portal de Compras do Governo Federal](#).

O gestor deve enviar a documentação previamente à COORD-CONTABIL para análise e emissão de avaliação técnica.

4. **No caso de reajuste de insumos**, anexar Requerimento da Contratada e 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](#).

a) 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.

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

5. **Mapa de Risco** atualizado, se for o caso.

6. **Pesquisa de mercado** realizada com base nas orientações contidas na [IN IN SEGES/ME no 73/2020](#) (Contratos sob a Lei 8.666/1993) ou na [IN SEGES/ME Nº 65/2021](#) (Contratos sob a Lei 14.133/2021). 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

² Conforme orientação da Procuradoria Federal, em caso de variação negativa, a UFJF deve realizar a revisão de ofício, em caso de variação positiva, deve haver pedido da contratada para readequação do valor.

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.

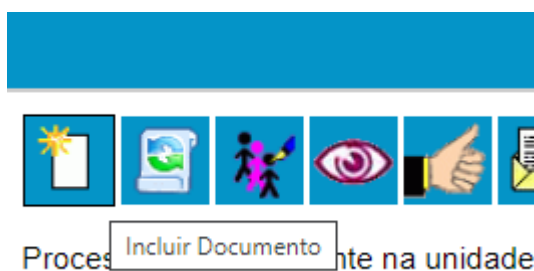
Alternativamente, o gestor do contrato poderá optar, no item 12 Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.4 - Prorg Contrato Serv c/ DE”, pela dispensa da pesquisa de mercado nos termos do Item 7 do Anexo IX da [Instrução Normativa Seges/ME nº 05, de 2017](#).

7. **Planilha(s) de Custos e Formação de Preços** propostas/enviadas pela contratada.
8. No caso de Repactuação, **documentos(s)** que embasam a solicitação em questão, tais como:
 - a) **Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT's);**
 - b) Leis/Decretos.
9. No caso de Repactuação, **documento que embasa a declaração** emitida no item 14 do Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.4 - Prorg Contrato Serv c/ DE”, que se refere à **legitimidade dos sindicatos celebrantes da CCT**. Sugerimos realizar a consulta no site do [Ministério do Trabalho e Emprego](#).
10. No caso de Repactuação, **documentos** que comprovem que a **empresa concedeu/pagou a seus empregados os valores/majorações** relativas ao pedido de repactuação.
11. Documentos que embasaram a **negociação para revisão ou manutenção dos custos não renováveis**.
12. **SICAF, CADIN Federal** (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), **CNIA** (do sócio majoritário), **Consulta Consolidada do TCU, 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.

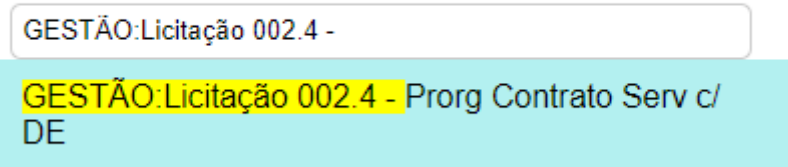
13. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 12), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.4 - Prorg Contrato Serv c/ DE”**.

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



b. Selecione o formulário “**GESTÃO:Licitação 002.4 - Prorg Contrato Serv c/ DE**”.

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 Unidade³ (a qual a gestão do contrato se vincula).

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos (itens 1 a 12), 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)*

³ 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.

* - 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).