

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

PRORROGAÇÃO de Contrato de LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Para prorrogação de contratos de LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, 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 (valor da locação do imóvel).

Obs.: no caso de reajuste deflacionário o índice será aplicado independentemente de anuência da Locatária, cabendo ao Gestor do Contrato instruir os autos com o demonstrativo de cálculo.

a) No caso de manutenção das condições atualmente praticadas, deve haver manifestação expressa da contratada quanto à renúncia da aplicação do reajuste.

Obs.: o reajuste deflacionário não poderá ser objeto de renúncia, devendo o Gestor prezar pelo equilíbrio econômico financeiro do contrato.

b) No caso de reajuste, anexar complementarmente Demonstrativo do cálculo do reajuste (*utilizar a [Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil](#)*).

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 03/12/2024.

2. **Demonstração pormenorizada da variação das despesas/taxas administrativas/variáveis/condominiais** com a indicação dos novos valores a serem praticados (documento emitido pelo gestor).

Obs.: Documento necessário somente se houver a revisão dos valores.

3. **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.

4. **Avaliação Locatícia do Imóvel** (realizada por engenheiro da UFJF) ou Pesquisa de mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos que comprove a vantajosidade em manter a contratação. Caso não tenha conseguido a quantidade mínima de orçamentos é necessário apresentar justificativa. Seguindo recomendações da Procuradoria, os orçamentos deverão ser apresentados de forma legível, em papel timbrado contendo o CNPJ, datados e com a identificação da pessoa que o firmou na qualidade de representante da empresa. Precisa ainda ficar claro que a empresa consultada teve conhecimento de todos os detalhes relevantes do objeto para fazer a cotação de preço e que nos orçamentos não conste o mesmo endereço e o mesmo administrador/gerente, bem como que as empresas consultadas sejam do ramo pertinente ao objeto da licitação. Somente serão admitidos os preços cujas datas não diferenciem em mais de 180 dias.

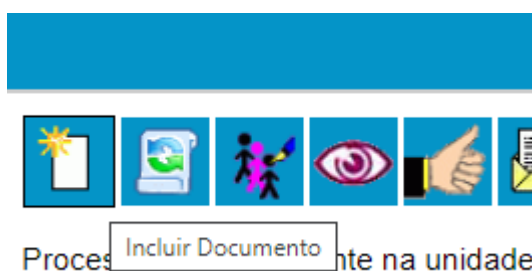
- a) Em JF: Solicitar a Avaliação Locatícia do Imóvel para a Secretaria da PROINFRA.
- b) Em GV: Solicitar a Avaliação Locatícia do Imóvel para o Setor de Manutenção e Projetos (Gerência de Infraestrutura e TI).

5. **Declaração de indisponibilidade de imóvel público** (Secretaria de Patrimônio da União).


- a) Em JF: Solicitar a Declaração para a Gerência de Patrimônio.
- b) Em GV: Solicitar a Declaração para a Coordenação Administrativa.

6. **Contrato Social** / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.
Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.
7. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 6), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.7 - Prorrog. Cont Loc Imóveis”**.

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



b. Selecione o formulário “**GESTÃO:Licitação 002.7 - Prorrog. Cont Loc Imóveis**”.

Escolha o Tipo do Documento: 

GESTÃO:Licitação 002.7

GESTÃO:Licitação 002.7 - Prorrog. Cont Loc Imóveis

- 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 6), 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)

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.

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).