



Pró-Reitoria de Gestão e Finanças Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

Reajuste de Contrato de Locação de Imóvel

Para o Reajuste de Contrato de Locação de Imóvel, devem ser acostados ao processo SEI os seguintes documentos:

1. Ofício da empresa manifestando ciência ou solicitando a aplicação do reajuste / revisão de valores (conforme previsto em contrato).

Obs.: no caso de reajuste deflacionário o índice será aplicado independentemente de anuência da Locatária, cabendo ao Gestor do Contrato instruir os autos, prezando pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Eventual negociação limita-se ao valor de mercado apurado.

2. 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](#).

Obs.: Documento necessário somente se houver o reajuste do valor locatício.

3. 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 das referidas despesas.

4. **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.

¹ Atualizado em 11/12/2024

5. **Contrato Social** / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.

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

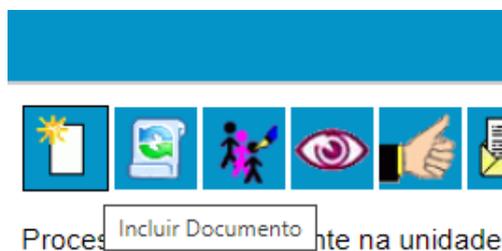
6. **Avaliação Locatícia do Imóvel** (realizada por engenheiro da UFJF) ou Pesquisa de mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos que comprove a vantajosidade em manter a contratação. Caso não tenha conseguido a quantidade mínima de orçamentos é necessário apresentar justificativa. Seguindo recomendações 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. A pesquisa deve ter sido realizada em prazo igual ou inferior a 6 meses da data dos efeitos financeiros do reajuste a ser aplicado.

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).

7. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores, acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.13 - Reajuste Contr. de Locaç”**

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



b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.13 - Reajuste Contr. de Locaç”.

Escolha o Tipo do Documento: 

gestão:licitação 002.13

GESTÃO:Licitação 002.13 - Reajuste Contr. de
Locaç

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, 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 a R\$1.000.000,00 (um milhão)*

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

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.