



POP / CHECKLIST – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES EM CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Para ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES EM CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, devem ser acostados ao processo SEI (originário do contrato) os seguintes documentos:

1. Ofício ou outro documento da empresa dando ciência ao acréscimo/supressão.

Obs.: Em regra, o limite para acréscimo e/ou supressão é de até 25% do valor inicial atualizado (reajustado) do contrato. Em caso de reforma de edifício, o limite para acréscimo pode ser de até 50% do valor inicial atualizado do contrato.

Caso necessário, a supressão pode exceder 25%, e neste caso, não há limite e deve ser consensual (acordo entre UFJF e contratada).

2. Planilha resumo em formato que permita fácil visualização e compreensão das informações, demonstrando os cálculos realizados e Planilha consolidada de modo a atualizar os valores dos itens.

3. Apresentação de SICAF da empresa, CADIN da empresa em âmbito Federal (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), CNIA (da empresa e 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.

Obs.: Caso o SICAF possua alguma pendência, o(a) gestor(a) deve solicitar a regularização à contratada.

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

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

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

6. Cronograma físico-financeiro atualizado.

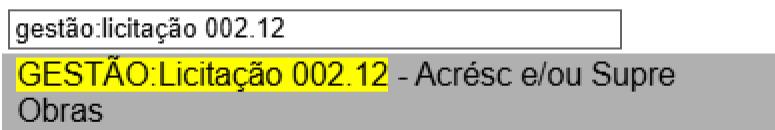
7. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 6), acostar ao processo o **Formulário SEI: “GESTÃO:Licitação 002.12 - Acrésc e/ou Supre Obras”**.

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



b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.12 - Acrésc e/ou Supre Obras”.

Escolha o Tipo do Documento: 



c. Preencha todos os campos do formulário.

d. Assine o formulário: o Gestor e o Diretor Geral do Campus GV.

Obs.: Caso o Diretor Geral esteja em unidade SEI diversa à do Gestor, é necessário disponibilizar o documento via bloco de assinatura.

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos (itens 1 a 6), deve ser enviado ao Setor de Contratos GV (Unidade SEI: CAMPUSGV-CONTRATOS) para as providências necessárias.

ATENÇÃO: AO INCLUIR DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO PESSOAL (CPF, RG, ENDEREÇO RESIDENCIAL, ETC.) NO SEI, FAVOR SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO: “RESTRITO”, HIPÓTESE LEGAL: “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N° 12.527/2011)”.

OBSERVAÇÃO: Ressalta-se que toda a documentação será, posteriormente, encaminhada à Procuradoria Federal para análise do pleito apresentado.

Destacamos, oportunamente, que esta lista de documentos não é exaustiva, podendo, após análise do órgão jurídico, serem requeridos outros para pleno atendimento da demanda.