

POP / CHECKLIST – PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO/SUBLOCAÇÃO DE IMÓVEL

Para PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO/SUBLOCAÇÃO DE IMÓVEL, devem ser acostados ao processo SEI (originário do contrato) os seguintes documentos:

1. Ofício ou outro documento 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.: O reajuste pode ser deflacionário, ocasionando a redução do valor do aluguel. O(a) gestor(a) deve tentar negociar a redução com a contratada, contudo, caso ela não aceite, o reajuste pode deixar de ser aplicado se o valor do aluguel permanecer dentro da avaliação de mercado, conforme entendimento da Procuradoria Federal junto à UFJF.

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 (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.

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 da empresa, 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.

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

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.

Obs.: Solicitar a avaliação locatícia ao Sr. André Felipe Araújo e Silva (Engenheiro Civil da Gerência de Infraestrutura e TI), através do e-mail: andre.silva@ufjf.br (com cópia para gerenciainfra.gv@ufjf.br).

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

Obs.: Solicitar a declaração ao Sr. Ricardo Cunha Grunewald Zarantoneli (Coordenador Administrativo), através do e-mail: ricardo.grunewald@ufjf.br ou ca.gv@ufjf.br.

6. No caso de revisão/negociação dos valores pagos pela locação de bens móveis (equipamento de informática, equipamento de laboratório, ar condicionado, etc):

a) Documento da empresa informando os valores atualizados dos bens móveis locados, levando em consideração a depreciação ocorrida no período de vigência do contrato.

b) Documento demonstrando os novos valores a serem pagos mensalmente pela locação dos bens móveis.

c) Outros documentos que demonstrem as tratativas realizadas com a empresa para a revisão dos valores.

7. 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.

8. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 7), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.07 – Pror Cont Loc Imóveis”**.

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



b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.07 – Pror 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 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 7), 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 Nº 12.527/2011)”.

OBSERVAÇÃO: O processo com toda a documentação necessária para a prorrogação, deve ser enviado ao Setor de Contratos GV com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias para o término da vigência contratual.

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.