

## **POP / CHECKLIST – PRORROGAÇÃO (COM OU SEM REAJUSTE) DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Para PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, 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:

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, indicando 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.

*Obs.: 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 PIS e COFINS 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.

*Obs.: Conforme orientação da Procuradoria Federal, em caso de variação negativa das alíquotas de PIS e COFINS, a UFJF deve realizar a revisão de ofício. Em caso de variação positiva, deve haver pedido da contratada para readequação do valor.*

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 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

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 do Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.4 - Pror 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 - Pror 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. 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.*

13. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 12), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.04 - Pror Contrato Serv c/ DE”**.

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



b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.04 - Pror Contrato Serv c/ DE”.

Escolha o Tipo do Documento: 

GESTÃO:Licitação 002.4 -

**GESTÃO:Licitação 002.4 - Prorg Contrato Serv c/ DE**

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 12), 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.**