



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**

# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Suprimentos e Contratações**

**Processo: Alterações Contratuais**

**Subprocesso: Repactuação de valor**

**Versão: 1.0**

**Data: 03/06/2019**

---

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Alterações contratuais
3	Subprocesso	Repactuação de valor
3	Entrada(s)	Solicitação da contratada para repactuação de valor
4	Saída(s)	Contrato repactuado
5	Sistemas	SIPAC, SAPIENS
6	Indicadores	
7	Normatização	Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Definir o Fluxo de atividades realizadas para emissão de Apostilamento para repactuação de valor contratual.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir. Toda repactuação deverá seguir as orientações contidas na Instrução Normativa nº 05/2017.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) AUTORIDADE COMPETENTE: Reitor ou Pró-Reitor de Administração, a depender conforme Portaria de Delegação de Competências vigente;
- b) CCT: Convenção coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria;
- c) DICONT: Divisão de Contratos;
- d) GESTOR DO CONTRATO: Servidores nomeados por portaria para atuarem como titular e suplente no processo de fiscalização dos contratos no âmbito da UFERSA;
- e) PF-UFERSA: Procuradoria Federal na UFERSA;
- f) PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- g) REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos

contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

- h) SAPIENS: Sistema AGU de Inteligência Jurídica;
- i) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos;

#### 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	ACOMPANHAR vigência da CCT	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato deverá observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados vinculados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
2	COBRAR cumprimento da nova CCT	GESTOR DO CONTRATO	Conforme consta no Item 10.4 - Anexo VIII-B da IN 05/2017, alínea "a", é responsabilidade do gestor do contrato em sua fiscalização procedimental, "Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada." Diante do exposto, caso o gestor observe que a CCT fora aprovada é sua responsabilidade cobrar que os salários dos funcionários sejam pagos conforme reajuste concedido e a

			partir da data da sua vigência, independente do pedido de repactuação tenha sido apresentado pela contratada. Desta forma, deverá aguardar a apresentação das planilhas de valores pela contratada para repactuação do contrato. Contudo, caso a contratada não solicite, conforme previsto no Art. 57 da IN 05/2017, § 7º, "As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato."
3	APRESENTAR planilhas com valores	CONTRATADA	Conforme Art. 57 da Instrução Normativa nº 05/2017 as repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.  Desta forma constitui responsabilidade da contratada a apresentação de todas as planilhas devidamente acompanhadas de ofício de solicitação para concessão da repactuação ao valor contratual logo em seguida à homologação da CCT pelo Ministério do Trabalho.
4	RECEBER documentação da contratada	GESTOR DO CONTRATO	Conforme previsto no Art. 57 da IN 05/2017, em seu § 3º "A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a

			partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos." Este prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos (§ 5º, Art. 57, da IN 05/2017).
5	ENVIAR para formalização	GESTOR DO CONTRATO	A documentação deverá ser enviada via memorando eletrônico do SIPAC ou e-mail para a DICONTE para formalização do apostilamento.
6	ANALISAR as planilhas apresentadas	DICONTE	O contador da DICONTE analisará as planilhas apresentadas pela contratada, verificando o cumprimento do disposto em contrato e na nova Convenção Coletiva de Trabalho – CCT do sindicato da categoria. As planilhas apresentadas devem ser conferidas pela DICONTE e conforme § 6º, do Art. 57 da IN 05/2017, a UFERSA poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
7	EMITIR despacho sobre as planilhas	DICONTE	O contador da DICONTE emitirá despacho informando se as planilhas estão de acordo com contrato e a CCT.
7.1	SOLICITAR correção	DICONTE	Caso as planilhas apresentem algum erro ou inconsistência, o servidor da DICONTE poderá solicitar correção ou apresentação de documentação complementar. Neste interregno o prazo de 60 dias, citado no § 3º do artigo 57 da IN 05/2017, ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.  A solicitação se fará por ofício ou por e-mail, onde será concedido o prazo de 05

			(cinco) dias úteis para correção da planilha e devolução da mesma.
7.1.1	CORRIGIR planilhas	CONTRATADA	A contratada deverá corrigir as planilhas conforme solicitação da DICONTE ou apresentar a documentação complementar solicitada, no prazo concedido, e apresentar à UFERSA para nova correção.
7.1.2	ENVIAR planilhas corrigidas	CONTRATADA	As novas planilhas devem ser enviadas por e-mail para a DICONTE.
7.2	VERIFICAR interregno mínimo de 01 ano	DICONTE	<p>Caso as planilhas estejam corretas, conforme disposto nos Art.ºs 55 e 56 da IN 05/2017, a DICONTE deverá observar se foi respeitado o interregno mínimo de 01 ano entre as solicitações de repactuação de preços do contrato.</p> <p><i>"Art. 55. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:</i></p> <p><i>I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou</i></p> <p><i>II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.</i></p> <p><i>Art. 56. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação."</i></p>
7.1	AGUARDAR prazo	DICONTE	As repactuações só podem ser concedidas,

			após cumprido o interregno mínimo de 01 ano entre elas, conforme previsto nos Art.ºs 55 e 56 da IN 05/2017, caso este prazo ainda não tenha sido vencido a UFERSA deverá aguardar para que ele se cumpra.
7.2	PROSSEGUIR com formalização do apostilamento	DICONT	Cumprido todo o trâmite inicial o processo seguirá para formalização do apostilamento, retornando ao processo de Alterações Contratuais.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

a) NÃO SE APLICA.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
09/04/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe de contratos: Arly Dayane Fernandes Lopes de Carvalho e Julia Ellen Oliveira de Araújo.
03/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe da Gestão: Arly Dayane Fernandes Lopes de Carvalho e Jorge Luiz de Oliveira Cunha.
04/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE

## 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Gestor do Contrato	E-Mail institucional do gestor do contrato nomeado por portaria	Ramal 1045
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da DICONT	contratos@ufersa.edu.br	-