

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

REACTUAÇÃO

Para repactuação contratual (aplicável somente para serviços continuados COM dedicação exclusiva de mão de obra), devem ser acostados ao processo os seguintes documentos:

1. **Requerimento de Repactuação da Contratada**, informando com detalhes os itens majorados, seus respectivos valores e a(s) data(s) de efeito.
2. **Planilha(s) de Custos e Formação de Preços** proposta(s)/enviada(s) pela contratada.
3. Documentos(s) que embasam a solicitação de repactuação, tais como:
 - a) **Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT's)**;
 - b) Leis/Decretos.
4. **No caso de reajuste de insumos**, anexar Requerimento da Contratada e **Demonstrativo do cálculo do reajuste**, considerando o índice fixado em contrato e o período a ser considerado, conforme definido no 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, índice de reajuste inferior à variação ocorrida no período.
5. Documentos comprobatórios quanto à eventual modificação de enquadramento tributário da Contratada e quanto à necessidade (ou não) de **revisão das alíquotas de**

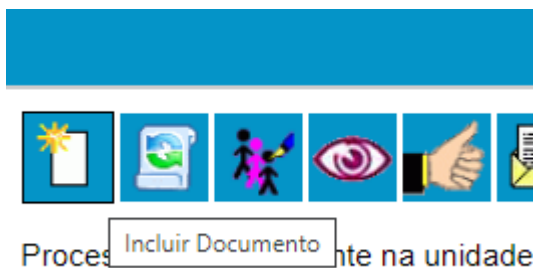
¹ Atualizado em 18/10/2024.

PIS e COFINS² relativas aos últimos 12 (doze) meses anteriores à prorrogação, 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.

6. No caso de Repactuação por CCT, documento que embasa a declaração emitida no item 4 do Formulário SEI “GESTÃO: Licitação 002.6: Repactuação Contratual”, que se refere à **legitimidade dos sindicatos celebrantes da CCT**. Sugerimos realizar a consulta no site do [Ministério do Trabalho e Emprego](#).
7. **Documentos** que comprovem que a **empresa concedeu/pagou a seus empregados os valores/majorações** relativas ao pedido de repactuação.
8. **Contrato Social** / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.
 - a) Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.
9. **SICAF, CADIN Federal** (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), **CNIA** (do sócio majoritário), **Consulta Consolidada do TCU, Declaração de Não Empregar Menor** e demais documentos da empresa que comprovem a **manutenção das condições de habilitação** exigidas na licitação, incluindo-se a regularidade fiscal e trabalhista.
10. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 9), acostar ao processo o Formulário SEI “GESTÃO: Licitação 002.6: Repactuação Contratual”.
 - a. No processo SEI, clique em “Incluir documento”:

² Conforme orientação da Procuradoria Federal, em caso de variação negativa, a UFJF deve realizar a revisão de ofício, em caso de variação positiva, deve haver pedido da contratada para readequação do valor.



b. Selecione o formulário “GESTÃO: Licitação 002.6: Repactuação Contratual”.

Escolha o Tipo do Documento: 

GESTÃO:Licitação 002.6
GESTÃO:Licitação 002.6 - Repactuação Contratual

c. Preencha todos os campos do formulário.

d. Assinem o formulário: o Gestor e o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade³ (a qual a gestão do contrato se vincula).

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos (itens 1 a 9), 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 R\$1.000.000,00 (um milhão)

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

IMPORTANTE: Considerando que o pedido de repactuação deve ser decidido/efetivado em até 2 (dois) meses*, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação de custos a serem repactuados, o processo (com a documentação completa) deve ser enviado à Coordenação de Contratos com antecedência mínima de 45 dias para o término do prazo.

* Observar se no Contrato em questão, o prazo para atendimento a pedido de repactuação diverge do comumente utilizado pela UFJF: 2 (dois) meses.

³ 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.