

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças  
Coordenação de Contratos

---

Página | 1

## **Apostilamento: Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra**

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora  
Documento elaborado em 2023  
Atualizado em 02/07/2025

**Apostilamento: Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra**  
Procedimento Operacional Padrão

**Equipe responsável pela elaboração do documento:**

Karine de Paula Barros  
Patrícia Rezende de Almeida  
Rita de Cassia Pinto Marinho  
Yury Aranha de Oliveira

**Equipe da Coordenação de Contratos:**

Karine de Paula Barros (Coordenadora)  
Ana Paula Dias Bento  
Fernando Gonçalves de Aquino  
Guilherme Vidal de Barros  
Patrícia Rezende de Almeida  
Rita de Cassia Pinto Marinho  
Sabrina Carvalho Mendes Pereira  
Sérgio Murilo dos Reis Souza  
Yury Aranha de Oliveira

## 1 INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se no POP – Procedimento Operacional Padrão para a Celebração de Termo de Apostilamento de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

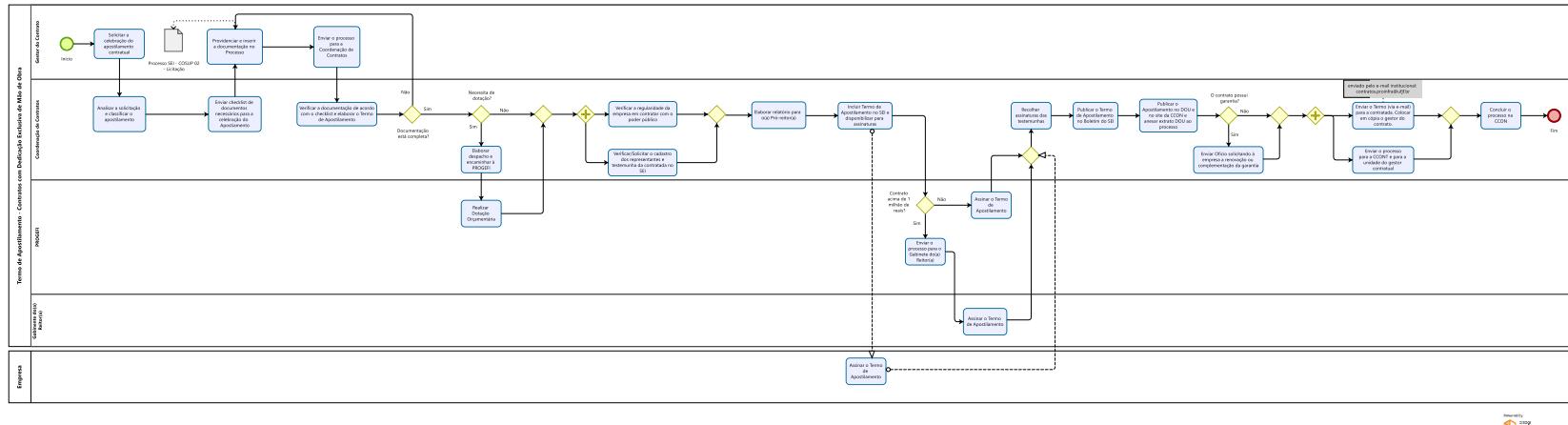
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

O POP abrange:

- Fluxograma: Inclui as atividades do processo, a ordem em que devem ocorrer, bem como os responsáveis por elas.
- Descrição das atividades: Parte das atividades constantes no fluxograma necessitam de maior detalhamento, checklist e/ou outras orientações.

Assim, para o processo de Celebração de Termo de Apostilamento de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, o servidor deve verificar/realizar as atividades que compõe o processo no Fluxograma e complementarmente, na Descrição das atividades, verificar o detalhamento de cada uma delas (nos casos em que houver).

## 2 FLUXOGRAMA



**Importante:** O Fluxograma foi pensado para processos eletrônicos. Desta forma, em caso de processos físicos, antes da execução prevista no fluxograma, devem ser realizadas as seguintes atividades:

- Solicitar à COESF (por e-mail institucional) a liberação do processo físicos para fins de tramitação de Termo de Apostilamento.
- Em atendimento às instruções veiculadas nesta instituição de que se deve evitar a abertura de vários processos eletrônicos relacionados a assuntos correlatos, verificar se os documentos que instruem a demanda foram incluídos em processo eletrônico no qual tramitaram eventuais alterações contratuais anteriores.
- Caso se constate que foi aberto um novo processo para tratar de assunto relacionado ao contrato em questão, orientar à gestão contratual a incluir toda a documentação aos autos do processo, no qual tramitaram as demais alterações contratuais.

**Atenção:** As orientações contidas nos itens ii e iii também se aplicam a processos eletrônicos.

### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Enviar o checklist de documentos necessários para a celebração do Apostilamento

Página | 5

Descrição

i) Enviar ao gestor o link da página da CCON em que constam os POPs/Checklists:

<https://www2.ufjf.br/contratos/pops-gestores/>

Verificar a documentação de acordo com o checklist e elaborar o Termo de Apostilamento

Descrição

i) Caso haja necessidade de complementação/correção dos documentos (formulário SEI e demais) que instruem a demanda, incluir despacho no SEI ou encaminhar e-mail institucional para o Gestor/unidade, solicitando a adoção das diligências necessárias.

ii) Antes de elaborar o Instrumento, verificar se o contrato permite o apostilamento pretendido:

ii.1) Para demandas que tenham por finalidade a **REPACTUAÇÃO de custos decorrentes do Mercado (insumos)** por meio da aplicação de índice inflacionário:

ii.1.1) Verificar o valor vigente da avença.

ii.1.1.1) Caso se trate da primeira repactuação, localizar nos autos eletrônicos a proposta final da Contratada que foi aceita pela UFJF, comparando com o resultado da homologação por item e com os

**Apostilamento: Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra**

Procedimento Operacional Padrão

valores constantes do instrumento contratual adjacente. \*Obs: os valores devem ser todos idênticos.

ii.1.1.2) Caso se trate de repactuação subsequentes à primeira, localizar nos autos eletrônicos o valor vigente em Termo Aditivo/Apostilamento, bem como a respectiva planilha analítica de custos com o detalhamento dos valores constantes do instrumento vigente. \*Obs: os valores devem ser todos idênticos.

Página | 6

ii.1.2) Verificar se o índice utilizado corresponde ao que foi estabelecido contratualmente.

ii.1.2.1) Para a primeira repactuação, observar se a apuração do índice considera os doze meses a partir da data limite para apresentação das propostas (data indicada no preâmbulo do Edital da Licitação). Já para as repactuações subsequentes, observar se não foram utilizados meses já contemplados no reajuste/repactuação anterior, de forma a usar os doze meses subsequentes àqueles utilizados para elaboração repactuação anterior.

ii.1.2.2) Observar se o pedido de repactuação respeita o interregno mínimo de doze meses, conforme previsão contratual (se cumpriu requisito da anualidade) ou, se pelo contrário, ocorreu a preclusão lógica do direito de repactuar. Obs: deve-se estar atento para eventual ressalva de repactuação constante de instrumentos pretéritos.

ii.1.2.3) Observar, acessoriamente à conferência realizada pela gestão contratual, se houve a correta atualização dos insumos pelo índice apurado, bem como se houve a inserção de tais valores nos custos unitários mensais por item contratual, bem como se os valores mensais contemplam duas casas decimais. Referida conferência se dá de maneira acessória com fins de averiguar os valores que serão inseridos na minuta de Termo de Apostilamento, face às disposições legais e à Resolução nº 08/2016-CONSU/UFJF.

ii.1.3) Verificar se consta do processo SEI a manifestação expressa da gestão contratual quanto aos pleitos da Contratada, bem como sua anuênci quanto aos novos valores a serem praticados em razão da repactuação. Em caso negativo, solicitar à gestão a inclusão das mesmas.

**ii.2)** Para demandas que tenham por finalidade a **REPACTUAÇÃO de custos decorrentes de mão de obra**:

ii.2.1) Verificar se o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo de Trabalho foi firmado pelos mesmos sindicatos que firmaram a convenção adotada pela empresa quando da apresentação de sua proposta originária (vencedora do Pregão), bem como se já contém número de registro no Ministério do Trabalho.

ii.2.2) Verificar o valor vigente da avença.

ii.2.2.1) Caso se trate da primeira repactuação, localizar nos autos eletrônicos a proposta final da Contratada que foi aceita pela UFJF, comparando com o resultado da homologação por item e com os valores constantes do instrumento contratual adjacente. \*Obs: os valores devem ser todos idênticos.

ii.2.2.2) Caso se trate de repactuação subsequentes à primeira, localizar nos autos eletrônicos o valor vigente em Termo Aditivo/Apostilamento, bem como a respectiva planilha analítica de custos com o detalhamento dos valores constantes do instrumento vigente. \*Obs: os valores devem ser todos idênticos.

ii.2.3) Verificar a solicitação da Contratada, de maneira a averiguar se os itens por ela apontados como passíveis de alteração, constam do instrumento coletivo aplicável, bem como se foi utilizado o novo valor fixado em CCT, em consonância com os ditames da respectiva cláusula. \*Obs: observar se há possibilidade de contraprestação por parte do empregado, de maneira a reduzir o custo efetivamente imputado à empresa.

ii.2.3.1) No caso do item anterior, caso não conste valor específico da cláusula do instrumento coletivo aplicável, verificar se foram acostados aos autos eletrônicos pela gestão contratual quaisquer documentos que comprovem/embasem o valor efetivamente praticado e da solicitação apresentada pela Contratada. Em caso negativo, solicitar à gestão que diligencie junto à empresa para obtenção de tal documentação e posterior inserção das mesmas aos autos eletrônicos.

ii.2.3.2) Quanto aos itens modificados e constantes do pleito da Contratada, observar se houve a correta inserção dos novos valores constantes de CCT (ou outro instrumento aplicável) e/ou da documentação comprobatória pertinente nos custos unitários mensais por item contratual, bem como se os valores mensais contemplam duas casas decimais. Referida conferência se dá de maneira acessória com fins de averiguar os valores que serão inseridos na minuta de Termo de Apostilamento, face às disposições legais e à Resolução nº 08/2016-CONSU/UFJF.

ii.2.3.3) Quanto aos itens modificados e constantes do pleito da Contratada, observar se houve alteração somente dos benefícios requeridos pela Contratada (conforme CCT ou documentação comprobatória), mantendo-se os demais itens da proposta originária (e que embasou o contrato) inalterados, por força do disposto no art. 63 e §único do art. 58 da IN SEGES Nº 05/2017-MPDG. Referida conferência ocorre de maneira acessória com fins de averiguar os valores que serão inseridos na minuta de Termo de Apostilamento, face às disposições legais e à Resolução nº 08/2016-CONSU/UFJF.

ii.2.3.4) Quanto aos itens modificados e constantes do pleito da Contratada, verificar no instrumento coletivo aplicável (CCT/ACT/dissídio) se o benefício a ser reajustado foi criado antes ou depois da apresentação da proposta originária (e a correspondente CCT vigente à época da elaboração das propostas e utilizada pela licitante vencedora). Assim, em atenção ao art. 57 §1º da IN SEGES

05/2017, "É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa."

Página | 10

ii.2.3.5) Quanto aos itens modificados e constantes do pleito da Contratada, verificar no instrumento coletivo aplicável (CCT/ACT/dissídio) se o benefício a ser reajustado se enquadra (ou não) na vedação constante de §único, art. 6º da IN SEGES 05/2017-MPDG. \*Obs: em havendo dúvida, realizar consulta ao órgão de assessoramento jurídico.

ii.2.4) Observar se o pedido de repactuação respeita o interregno mínimo de doze meses, conforme previsão contratual (se cumpriu requisito da anualidade) ou, se pelo contrário, ocorreu a preclusão lógica do direito de repactuar. \*Obs: deve-se estar atento para eventual ressalva de repactuação constante de instrumentos pretéritos.

ii.2.5) Observar as disposições contratuais relativas ao reajuste(repactuação), em especial quesitos relativos à anualidade, vigência dos efeitos financeiros. Destaque-se neste ponto a necessidade de se verificar, a cada anualidade e independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, se houve deflação no índice inflacionário contratual que justifique o recálculo dos custos com insumos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores contratados (verificar o caso concreto).

ii.2.6) Verificar se consta do processo SEI a manifestação expressa da gestão contratual quanto aos pleitos da Contratada, bem como sua anuênci quanto aos novos valores a serem praticados em razão da repactuação. Em caso negativo, solicitar à gestão a inclusão das mesmas.

Página | 11

**ii.3)** Para demandas que tenham por finalidade a **REPACTUAÇÃO** de custos decorrentes do preço público (ex: tarifa de transporte) por meio da publicação de Decreto Municipal/Lei Federal:

ii.3.1) Verificar qual o valor vigente da avença, se o fixado originalmente em contrato ou se houve a celebração de algum Termo Aditivo/Apostilamento. Tendo sido apurado o valor vigente contratual, localizar no processo SEI a proposta original da empresa (que embasou o contrato) ou a planilha final que embasou o último Termo Aditivo/Apostilamento. \*Obs: os valores devem ser todos idênticos.

ii.3.2) Verificar se foi acostado ao processo pela gestão contratual a Lei/Decreto que promove a alteração, com o novo valor da tarifa/preço público, a data a partir de quando é praticado, bem como a solicitação da Contratada, acompanhada da documentação comprobatória. Caso não constem, solicitar à gestão contratual suas diligências para adequação da instrução processual.

ii.3.3) Observar se o pedido de repactuação respeita o interregno mínimo de doze meses, conforme previsão contratual (se cumpriu requisito da anualidade) ou, se pelo contrário, ocorreu a preclusão lógica do direito de

repactuar. Obs: deve-se estar atento para eventual ressalva de repactuação constante de instrumentos pretéritos.

- ii.3.3.1) Para a primeira repactuação, observar qual a tarifa utilizada (vigente à época da data de apresentação de propostas - data indicada no preâmbulo do Edital da Licitação). Já para as repactuações subsequentes, observar a qual Decreto/Lei se refere a tarifa vigente e praticada em Termo Aditivo/Apostilamento, de forma a verificar o cumprimento do requisito de anualidade.
- ii.3.4) Observar, acessoriamente à conferência realizada pela gestão contratual, se houve a correta inserção da tarifa/preço público alterado, bem como se houve a inserção de tais valores nos custos unitários mensais por item contratual, bem como se os valores mensais contemplam duas casas decimais. \*Importante: a alteração é exclusivamente do valor unitária da tarifa, o quantitativo de tal item deve ser mantido como originalmente pactuado, assim como os demais itens da proposta originária. \*Obs: Referida conferência se dá de maneira acessória com fins de averiguar os valores que serão inseridos na minuta de Termo de Apostilamento, face às disposições legais e à Resolução nº 08/2016-CONSU/UFJF.
- ii.3.5) Verificar se consta do processo SEI a manifestação expressa da gestão contratual quanto aos pleitos da Contratada, bem como sua anuênci quanto aos novos valores a serem praticados em razão da repactuação. Em caso negativo, solicitar à gestão a inclusão das mesmas.

**ii.4)** Para demandas que tenham por finalidade a **REPACTUAÇÃO/REVISÃO** das alíquotas médias de PIS e COFINS:

ii.4.1) Observar se consta do processo SEI documentação fiscal e/ou documento aplicável, com as alíquotas PIS e COFINS praticadas nos preços contratados, bem como a análise e manifestação do setor contábil da UFJF quanto às alíquotas efetivas a serem utilizadas.

Página | 13

ii.4.2) Caso tenha ocorrido mudança de enquadramento tributário e/ou alteração das alíquotas PIS e COFINS, observar se houve a correta inserção dos percentuais informados e ratificados pelo setor contábil da UFJF nos custos unitários mensais por item contratual, bem como se os valores mensais contemplam duas casas decimais. Referida conferência se dá de maneira acessória com fins de averiguar os valores que serão inseridos na minuta de Termo de Apostilamento, face às disposições legais e à Resolução nº 08/2016-CONSU/UFJF.

**Importante:**

- a) A revisão de PIS e de COFINS na UFJF, em regra, somente ocorre na prorrogação, conforme consulta formalizada à Procuradoria Federal junto à UFJF e Orientação do Governo Federal.
- b) No caso da revisão do PIS e COFINS em momento diverso da prorrogação, a alteração dessas alíquotas, em regra, ficou ressalvada em aditivo de prorrogação, por não ter sido possível apurar todas as alíquotas naquela oportunidade.

c) 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.

---

Página | 14

iii) Na **MINUTA** do Termo de Apostilamento, atentar-se aos seguintes pontos:

iii.1) Em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão, o(a) representante da UFJF será o(a) Pró-Reitor(a).

iii.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão, o(a) representante da UFJF será o(a) Reitor(a).

iii.3) Verificar se o número do processo e do procedimento licitatório registrados no preâmbulo da minuta de Instrumento correspondem ao número do processo e procedimento licitatório dos quais o contrato se originou.

iii.4) Conferir se os valores registrados na minuta do Instrumento estão corretos e idênticos àqueles aprovados pela gestão contratual (já considerando a revisão das alíquotas PIS e COFINS, bem como a alteração exclusivamente daqueles itens alterados por Convenção Coletiva de Trabalho/Lei/Decreto e/ou índice previsto em cláusula contratual, etc).

iii.5) Conferir a data a partir de quando os efeitos financeiros irão atuar: data-base das categorias alocadas aos contratos (CCT/ACT/dissídio), data da proposta a que o orçamento se referir (custos de mercado) e/ou data da vigência dos efeitos financeiros da nova tarifa (vale-transporte, por ex). \*Obs: observar a ocorrência de eventos em instrumentos pretéritos, cujas datas

estejam contidas entre os intervalos de requerimentos da Contratada, de maneira a refletir em diferentes tabelas a constar na minuta do Instrumento.

iii.6) Importante: Não incluir dados pessoais em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Página | 15

### Elaborar despacho e encaminhar à PROGEFI

Descrição

i) Elaborar o despacho para solicitação de dotação orçamentária, que deverá ser submetido à Coordenação e assinado tanto pelo servidor responsável pela análise quanto pelo Coordenador(a) do setor.

### Verificar a regularidade da empresa em contratar com o poder público

Descrição

i) Inserir no processo, no mínimo, os seguintes documentos comprobatórios: SICAF, Consulta Consolidada TCU, CNIA dos sócios majoritários, CADIN, Declaração de não empregar menor.

ii) Verificar se o SICAF da empresa está regular nos níveis exigidos no edital.

iii) Constada irregularidade no SICAF e/ou a proximidade de término da validade de algum nível exigido no edital, informar ao gestor quanto a necessidade de manutenção da situação regular para assinatura do termo. Orientar ao gestor que notifique a empresa para regularização da situação no prazo de 05 dias, prorrogáveis por mais 05 dias, sob pena de adoção das medidas previstas na IN 03/2018.

## Verificar / Solicitar o cadastro dos representantes e testemunhas da contratada no SEI

### Descrição

- i) Caso a empresa não possua representante e testemunha cadastrados no SEI como usuários externos, encaminhar correspondência eletrônica, por meio do e-mail institucional, orientando quanto ao procedimento a ser adotado para formalizar o cadastro.
- ii) Caso a empresa possua representante e testemunha cadastrados no SEI como usuários externos, encaminhar correspondência eletrônica, por meio do e-mail institucional, questionando se houve alguma alteração ou se os mesmos serão mantidos. Alertar que em caso de alteração dos representantes e testemunhas, deverá ser providenciado novo cadastro de usuários externos.
- iii) O processo só pode prosseguir com os cadastros realizados.

**Atenção:** Sempre que possível, a verificação e solicitação de cadastros de usuários externos no SEI, deve ser realizada de forma antecipada. A posição da atividade dentro do presente fluxo demonstra o momento máximo para que isso seja feito.

## Elaborar relatório para o(a) Pró-reitor(a)

### Descrição

- i) Elaborar despacho para o(a) Pró-Reitor(a), submetendo o instrumento para deliberação quanto à assinatura:
  - i.1) Pelo(a) próprio(a) Pró-Reitor(a) em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão.

## Apostilamento: Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Procedimento Operacional Padrão

i.2) Pelo(a) Reitor(a), em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão.

#### Incluir Termo de Apostilamento no SEI e Disponibilizar para assinaturas

i) Incluir no SEI o documento “Contratos 01 - Instrumento Contratual” e, inserir o conteúdo da minuta.

Página | 17

#### Disponibilização para a empresa

i) Disponibilizar o instrumento para assinatura do representante e testemunha da empresa:

i.1) Verificar, previamente, os atos constitutivos da empresa e/ou procuração para identificar se os signatários são representantes legais da contratada.

i.2) Clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.

i.3) Na caixa “*E-mail da Unidade*” inserir UFJF/Coordenação de Contratos [contratos@ufjf.br](mailto:contratos@ufjf.br)

i.4) Na caixa “*Liberar Assinatura Externa para*” incluir o nome do representante e clicar em liberar.

i.4) Em seguida, realizar o mesmo procedimento dos itens ii.2), ii.3) e ii.4) para liberação do instrumento para assinatura da testemunha.

i.5) Encaminhar correspondência eletrônica para empresa, por intermédio do e-mail institucional, informando a disponibilização do instrumento para assinatura.

ii) Acompanhar os registros de assinatura e reiterar a correspondência encaminhada à empresa comunicando a disponibilização do instrumento para assinatura, se necessário.

---

Página | 18

### **Disponibilização para o(a) representante da UFJF**

i) Incluir o instrumento em bloco de assinatura para assinatura do(a) Representante da UFJF:

i.1) Clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.

i.2) Clicar em “novo” e atribuir um nome para o bloco. Sugere-se que seja a especificação do Termo de Apostilamento (exemplo: 1º Termo de Apostilamento ao Contrato 01/2022).

i.3) Selecionar a unidade para disponibilização:

i.3.1) Em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão o(a) representante UFJF será o(a) Pró-Reitor(a) - selecionar a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a).

i.3.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão o(a) representante da UFJF será o(a) Reitor(a)- selecionar a unidade SEI respectiva.

Neste caso, a disponibilização deverá ser promovida após manifestação do(a) Pró-Reitor(a).

i.4) Clicar em “Salvar”.

- i.5) Voltar para a tela inicial do SEI, clicar em "Bloco de Assinatura".
  - i.6) Selecionar o bloco criado e clicar no ícone "Disponibilizar Bloco".
- ii) Encaminhar o processo para a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a).
  - iii) Acompanhar os registros de assinatura.

Página | 19

### Recolher assinatura das testemunhas

#### Descrição

- i) Um servidor da CCON, que poderá ser o que está trabalhando no processo, deverá assinar o instrumento como testemunha da UFJF.
- i.1) Em caso de não haver assinatura de testemunha da empresa, dois servidores devem assinar o Termo de Apostilamento.

### Publicar o Termo de Apostilamento no Boletim do SEI

#### Descrição

- i) Abrir o Termo de Apostilamento e, a seguir, clicar no ícone "Agendar Publicação".
- ii) Clicar em "Salvar".

### Publicar o Termo de Apostilamento no DOU e no site da CCON e anexar extrato DOU ao processo

#### Descrição

- i) Vide POP - "Publicação de ajustes contratuais no DOU".
- ii) Após a publicação do instrumento, anexar aos autos do processo:
  - ii.1) O Extrato de Publicação no DOU;

### Apostilamento: Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Procedimento Operacional Padrão

ii.2) O [Extrato de Publicação no PCPN](#) (no caso de Contratos regidos pela Lei 14.133/2021).

### Enviar ofício à empresa solicitando a renovação ou complementação da garantia

Página | 20

#### Descrição

i) Verificar se há no contrato, exigência de prestação de garantia de execução. Em caso positivo, gerar documento no processo eletrônico –"GERAL 01 – Ofício" – direcionado ao representante da empresa (conforme modelo padronizado) solicitando a complementação de garantia.

### Enviar o Termo (via e-mail) para a contratada e com cópia para o gestor

#### Descrição

i) Encaminhar, por meio de correspondência eletrônica (utilizar o e-mail institucional), para o representante da empresa, com cópia para o gestor/unidade requisitante do serviço, uma via do Termo de Apostilamento (em formato "pdf") e uma cópia do Ofício destinado à solicitação de garantia, se o contrato exigir garantia.

i.1) Anexar cópia da correspondência eletrônica, em formato pdf, no processo SEI.

### Encerrar o processo na CCON

#### Descrição

i) Incluir o processo em Acompanhamento Especial, na pasta "Ajustes de 20... (ano do contrato) Concluídos" (caso o processo já não tenha sido incluído na celebração de ajustes anteriores).