

CHECKLIST – REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

Para REPACTUAÇÃO CONTRATUAL (aplicável somente para serviços continuados COM dedicação exclusiva de mão de obra), devem ser acostados ao processo SEI (originário do contrato) 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 repacutuação, 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.

Obs.: 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. No caso de revisão do PIS e COFINS, 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 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.

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.

6. No caso de Repactuação por CCT, documento que embasa a declaração emitida no item 4 do Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.06: 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.

Obs.: Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.

9. 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.

10. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores (1 a 9), acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.06 – Repactuação Contratual”**.

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



b. Selecione o formulário “GESTÃO:Licitação 002.06 – 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. 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 9), 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, ETC.) NO SEI, FAVOR SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO: “RESTRITO”, HIPÓTESE LEGAL: “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011)”.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o pedido de repactuação deve ser decidido/efetivado em até 2 (dois) meses*, contados da data do fornecimento pela contratada da documentação comprobatória da variação de custos a serem repactuados, o processo (com a documentação completa) deve ser enviado ao Setor de Contratos GV com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o término do prazo.

**Favor verificar se no contrato em questão, o prazo para atendimento ao pedido de repactuação diverge do geralmente utilizado pela UFJF: 2 (dois) meses.*