



01 – Manuais de Normas e Procedimentos de Elaboração de Termo de Apostilamento – Repactuação

Atualizado em 25/10/2018

1. NORMAS

- 1.1. O ato convocatório e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos – Art. 53 da IN nº5/2017.
- 1.2. A repactuação de preços é uma espécie de reajuste contratual e 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 – Art. 54 da IN nº 5/2017.
- 1.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação – Art. 54, § 3º da IN nº 5/2017.
- 1.4. 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 e/ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme a variação de custos objeto da repactuação – Art. 57 da IN nº 5/2017.



01 – Manuais de Normas e Procedimentos de Elaboração de Termo de Apostilamento – Repactuação

Atualizado em 25/10/2018

2. PROCEDIMENTOS

Das Repactuações

- a) A empresa deve encaminhar novas planilhas de preço para a Gerência de Contratos/CASS/PROGINST via abertura de processo no Protocolo Geral da UFAL, devidamente acompanhada de ofício solicitando a repactuação, bem como, o acordo ou dissídio coletivo relativo ao ajuste pretendido;
- b) A Gerência de Contratos analisa as planilhas emitindo parecer acerca da evolução do contrato;
- c) Elaboração do termo de apostilamento pela Gerência de Contratos;
- d) Impressão do termo de apostilamento;
- e) À PROGINST/CPO para liberação orçamentária;
- f) Ao DCF para realizar reforço do empenho, ou a geração de novo empenho;
- g) Envio do termo para assinatura do Contratante;
- h) Convocação do Contratado para assinatura;
- i) Publicação no SICON/SIASG (extrato no DOU), Módulo de Contratos (SIPAC) e planilha geral de contratos da Gerência no GoogleDrive;
- j) Solicitação da garantia contratual, quando houver, com suporte da fiscalização;
- k) Arquivamento na Gerência de Contratos/CASS/PROGINST;
- l) Encaminhamento de cópia para o Gestor/ Fiscal para ciência.