



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REPACTUAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

QUE ATIVIDADE É?

Este processo relaciona os procedimentos e documentos para a efetivação da Repactuação Contratual, que se trata de um reajuste contrato com o objetivo de atualizar os seus valores com base nas convenções coletivas de trabalho das categorias às quais o contrato abrange.

QUEM FAZ?

- PROAD – Pró-Reitoria de Administração
- CCON – Coordenação de Contratos
- DCONT/CCON/PROAD – Divisão de Contratos
- DO/PLOR/PLAN – Divisão de Orçamento
- DCF/PLAN – Departamento de Contabilidade e Finanças
- DARC/CAF/AD – Divisão de Análise e Registro Contábil / Coordenação de Administração Financeira
- PROGER – Procuradoria Federal
- GAB/RET – Gabinete do Reitor
- Fiscal do Contrato
- Empresa Contratada

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. A empresa contratada envia para a DCONT/CCON/PROAD a documentação solicitando a repactuação para o contrato.
2. Ao receber o pedido para repactuação, a DCONT inicia o processo do tipo **Material: Repactuação de Contrato de Serviços Terceirizados**. Nível de acesso: público. Depois, relaciona este processo ao processo principal do contrato, anexa a documentação recebida, e elabora um despacho para a fiscalização do contrato.
3. A fiscalização elabora um documento manifestando a concordância com a repactuação e devolve o processo à DCONT.
4. A DCONT analisa os documentos, elabora uma planilha com o saldo do contrato, e despacha o processo para a DCC/CCONT/DCF.
5. A DCC/CCONT apura os valores propostos e realiza os cálculos para verificação da repactuação. Em seguida elabora um despacho para a DO/PLOR/PROPLAN.
6. A DO/PLOR verifica a disponibilidade orçamentária e elabora um despacho para a DCONT.
7. Se além da repactuação houver o pedido para prorrogação do prazo de vigência do contrato, a DCONT elabora uma Minuta de Termo Aditivo compreendendo o valor a ser acrescido com a repactuação e o novo prazo a ser acrescido ao contrato. Nos casos somente de repactuação, a DCONT elabora uma Minuta de Apostilamento. A seguir, elabora um despacho com bloco de assinaturas para a DCONT, a CCON e a PROAD, e envia o processo à PROGER.
8. A PROGER analisa a minuta do Termo Aditivo ou do Apostilamento, anexa o parecer e devolve o processo à DCONT.

9. A DCONT analisa o parecer da PROGER. Se não houver necessidade de correções na minuta, cria o Termo Aditivo ou o Apostilamento e notifica a empresa contratada por e-mail para assinatura. Se houver necessidade de correções na minuta, a DCONT realiza as correções. Se a PROGER tiver solicitado o retorno para nova análise após as correções, a DCONT despacha o processo à PROGER e aguarda o seu retorno com o novo parecer. Se não houver necessidade de retorno à PROGER, cria o Termo Aditivo ou o Apostilamento e notifica a empresa contratada por e-mail para assinatura, e apresentação do endosso da garantia contratual quando.
10. A empresa acessa o SEI com login de usuário externo e assina o Termo Aditivo ou o Apostilamento. Após envia um e-mail à DCONT comunicando a assinatura e enviando o endosso da garantia contratual.
11. A DCONT recebe o Termo Aditivo ou Apostilamento, anexa a garantia contratual, e elabora um despacho para autorização e assinatura do Reitor. Cria um bloco de assinaturas para a DCONT, CCON, PROAD.
12. Em seguida, cria um bloco de assinaturas para o GAR/RET, para que o Magnífico Reitor assine o Termo Aditivo ou o Apostilamento.
13. Se for um Termo Aditivo, a DCONT realiza a publicação no Diário Oficial da União, anexa a publicação e despacha o processo para registro na DARC/CAF.
14. Se for um Apostilamento, a DCONT despacha o processo para registro na DARC/CAF.
15. A DARC/CAF realiza o registro do Termo Aditivo ou do Apostilamento no SIAFI, anexa o registro ao processo, e elabora um despacho para devolução do processo à DCONT.
16. A DCONT encerra o processo.

Atenção: O nível de acesso do processo e dos documentos devem ser públicos, para não impossibilitar a transparência do processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A Repactuação é um direito assegurado por lei às empresas, regidas por Convenções Coletivas anuais para cada uma das categorias de acordo com a natureza do serviço prestado.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Pedido com documentação da empresa para repactuação;
- Termo Aditivo (quando houver);
- Apostilamento (quando houver);
- Endosso da Garantia Contratual;
- Despachos, ofícios e e-mails.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993;
- Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001;

- Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.
- Convenções Coletivas de Trabalhos referentes às categorias contratadas

Criado por 11055143742, versão 4 por 11055143742 em 17/06/2019 09:47:29.