

FLUXO DO PROCESSO: REPACTUAÇÃO DE CONTRATO

1º - AGENTE: CONTRATADA

1. Encaminhar ao email daf.gc@ufpi.edu.br Ofício/Manifestação da Empresa solicitando a repactuação e os documentos comprobatórios necessários para a comprovação do aumento dos custos apresentado pela Contratada, conforme a Lista de Verificação em anexo ao Ofício Circular Nº 1 / 2020 – PRAD.

2º - AGENTE: GECON

1. Abrir processo via SIPAC e informar o número para a contratada;
2. Instruir o processo com seguintes documentos: Ofício/Manifestação da Empresa solicitando a repactuação, Contrato, Portaria de Fiscalização, Edital, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento e outros documentos que se fizerem necessários;
3. Análise das planilhas e dos documentos comprobatórios apresentados pela Contratada;
4. Informar o valor do contrato após a Repactuação.

3º - AGENTE: PROPLAN/COR.

1. Verificar e informar se há dotação orçamentária.

4º - AGENTE: PRAD

1. Ordenador de Despesa emite Declaração de Adequação Orçamentária.

5º - AGENTE: GECON

1. Consultar certidões de habilitação (SICAF, CADIN, CEIS, CNIA, TCU, CNDT);
2. Elaborar Justificativa de Repactuação;
3. Elaborar o Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo;
4. Em caso de Termo de Apostilamento, encaminhar para autorização da repactuação e assinatura do Termo de Apostilamento pela Autoridade Competente da UFPI (PRAD ou Reitor);
 - 4.1 Com o Termo de Apostilamento assinado, inserir informações no Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União – DOU;
 - 4.2 Demais tramites internos e arquivar o processo na GECON.
5. Em caso de Termo Aditivo, encaminhar o processo à DA.

6º - AGENTE: DA

1. Análise de conformidade.

7º - AGENTE: REITORIA

1. Dar ciência e encaminhar processo para a PGF.

8º - AGENTE: PGF

1. Análise jurídica da Minuta do Termo Aditivo.

9º - AGENTE: REITORIA

1. Homologar a manifestação da PGF.

10º - AGENTE:GECON

1. Promover os ajustes necessários e coletar as assinaturas do Termo Aditivo;
2. Com o Termo Aditivo assinado, inserir informações no Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União – DOU;
3. Demais tramites internos e arquivar o processo na GECON.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1 / 2020 - PRAD (11.00.15)

Nº do Protocolo: 23111.011836/2020-09

Teresina-PI, 14 de Fevereiro de 2020

Aos representantes das empresas que possuem contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra na Universidade Federal do Piauí

Assunto: Procedimentos da Análise da Repactuação.

Senhores Representantes,

Informamos que a partir do dia 30/03/2020 as solicitações de Repactuação/2020 deverão obedecer aos seguintes trâmites:

1. Os documentos necessários para a análise deverão ser entregues presencialmente por representante da empresa a servidor lotado na Gerência de Contratos, que realizará a conferência seguindo a lista de verificação em anexo;
2. O prazo para análise das planilhas pela Gerência de Contratos é de 60 dias, contados a partir da data em que toda documentação necessária for entregue;
3. O prazo fica suspenso sempre que solicitado, pela Gerência de Contratos, alguma correção ou documento, e volta a ser contado no dia em que as solicitações feitas forem atendidas;
4. Alguns documentos deverão ser encaminhados também para o e-mail: daf.gc@ufpi.edu.br, conforme descrito na lista de verificação;
5. Após a conferência, emissão e recebimento pela empresa do Termo de Apostilamento, a mesma deverá providenciar, em até 10 dias, a entrega da documentação referente à solicitação de pagamento da diferença de repactuação ao fiscal do contrato;

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 14/02/2020 16:44)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1638169

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **adc7691d20**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE REPACTUAÇÃO

INFORMAÇÕES DO CONTRATO

CONTRATO Nº:				
RAZÃO SOCIAL:				
CNPJ:				
OBJETO:				
NUMERAÇÃO DO TERMO DE APOSTILAMENTO/TERMO ADITIVO :				
ANO DA CONVENÇÃO COLETIVA :				
RETENÇÃO IN RFB 1.234/12	<input type="checkbox"/> Incidente	<input type="checkbox"/> Simples(art.4º,XI)	<input type="checkbox"/> Imune(art.4º,III)	<input type="checkbox"/> Isenta (art.4º,IV)

DADOS PARA ESCRITURAÇÃO

PERÍODO FINANCEIRO DA REPACTUAÇÃO: DIA / MÊS / ANO				A	DIA / MÊS / ANO			
CENTRO DE CUSTO (UGR):								
NOTA FISCAL Nº		DATA DE EMISSÃO		DATA DE ATESTO		VALOR:		

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

NOTA DE EMPENHO	SUBITEM	VALOR

DADOS BANCÁRIOS

BANCO	AGÊNCIA	CONTA

ANÁLISE DOCUMENTAL

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	CÓPIA DA CONVENÇÃO COLETIVA			
3	PLANILHAS DEMONSTRATIVAS DAS DIFERENÇAS DE REPACTUAÇÃO DEVIDAS À EMPRESA, CONTENDO O VALOR RECEBIDO MENSAL (POR POSTO), E O VALOR A RECEBER (POR POSTO)			
4	CÓPIA DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

5	COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE CCT/ SALÁRIO-BASE (contracheque somente do mês que ocorreu o pagamento)			
6	COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE CCT/ VALE-ALIMENTAÇÃO (extrato do pagamento somente do mês que ocorreu o pagamento)			
7	COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE VALE-TRANSPORTE DURANTE O PERÍODO DO PAGAMENTO DA DIFERENÇA DA REPACTUAÇÃO.			
8	CÓPIA DO DOCUMENTO QUE ALTEROU O VALOR DO VALE-TRANSPORTE (QUANDO HOUVER)			
9	CERTIDÃO NEGATIVA CNJ			
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS			
11	DECLARAÇÃO DO SICAF			
12	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
13	NOTA FISCAL LANÇADA NO COMPRASNET CONTRATO			
14	NOTA DE EMPENHO			
15	NOTA FISCAL/FATURA			
16	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL			
17	ATESTES DE SERVIÇOS PRESTADOS			
18	DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA			

Assinatura do Fiscal do Contrato:

(Nome e Assinatura)

Assinatura do Gestor do Contrato:

(Nome e Assinatura)