



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Repactuação contratual.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais do Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para o termo de apostilamento de repactuação. - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI contendo informações para balizar a repactuação. <u>Em contratos baseados na Lei nº 8.666/1993, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações:</u> - Previsão da repactuação no instrumento convocatório ou no contrato (art. 40, XI e 55, III da Lei 8.666/1993); - Certificação de que foi atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais custos; (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/2001, art. 12º do Decreto 9.507/2018 e arts. 54 e 55, da IN-SEGES 05/2017); - No caso das repactuações subsequentes à primeira, certificação de que foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação (art. 56 da IN-SEGES 05/2017); Obs.: Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme ON-AGU 26/2009:	- Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Solicitação de repactuação pela contratada (datada e assinada); - Nova Planilha de Composição de Custos; Obs.: observar a vedação de repactuação em relação à majoração ou inclusão de item relativo à PLR (TCU, Acórdão 3336/2012-Plenário). - Instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação; Obs.: pedidos baseados na majoração do custo do transporte devem estar acompanhados do instrumento normativo que determinou essa majoração. - CCT homologada no Ministério do Trabalho; Obs.: observar o Parecer n. 00013/2024/CNLCA/CGU/AGU emitido pela Câmara Nacional de Licitações e Contratos Administrativos - CNLCA/DECOR/CGU, que aborda os requisitos necessários para a validade de instrumento coletivo do trabalho como parâmetro para repactuação de contrato administrativo. - Minuta do Termo de Apostilamento; Minuta - Termo de Apostilamento - Repactuação.

“No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano deve ser contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.”

4. Havendo Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho a fundamentar a repactuação, ateste, mediante verificação no site do Ministério da Economia, que o(s) sindicato(s) que firmou(aram) o instrumento estão regularmente registrado;
5. Ateste de que o(s) sindicato(s) que firmaram o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço;
6. Ateste de que o instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua categoria econômica e da categoria de seus empregados;
7. Ateste de que a solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente; (art. 57, §7º da IN-SEGES 05/2017);
8. Tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, informação se houve pelo contratado comprovação do aumento dos custos (art. 57, §2º da IN-SEGES 05/2017);
9. Na ausência de previsão de índice no contrato, informação referente à observância quanto ao detalhadamente dos aspectos do §2º do art. 57 da IN-SEGES 05/2017.

◦ **Obs.:** Os aspectos desse dispositivo são:

- I. *os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;*
- II. *as particularidades do contrato em vigência;*
- III. *a nova planilha com variação dos custos apresentada;*
- IV. *indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e*
- V. *a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.*

- **Em contratos baseados na Lei nº 14.133/2021, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações:**

7. Memorial de Cálculo com valor constante na minuta;
8. Formulário de solicitação de dotação orçamentária, e
9. Certidões atualizadas.

• **Certidões da empresa contratada (CNPJ):**

1. [SICAF](#);
2. [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica \(TCU\)](#);
3. [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#);
4. [CADIN](#).

• **Certidões do(a) representante da contratada (CPF):**

1. [Licitantes Inidôneos \(TCU\)](#);
2. [Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade \(CNJ\)](#);
3. [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#).

• **Obs. 1:** as certidões do(a) representante da empresa devem ser inseridas no processo como documento restrito, por conter informações do pessoais.

• **Obs. 2:** para obter acesso ao SICAF (módulo integrante do SIASG), gestores e fiscais devem abrir um processo no SEI de título: 'Pessoal: Solicitação de Acesso SIASG/SIAFI (inclusive troca de senha)'.

O processo deve ser instruído com o documento 'Cadastro de Usuário (SERPRO/SIAFI/SIASG)' devidamente preenchido, assinalando o pedido de inclusão de novo usuário e acesso ao SIASG.

Após o preenchimento dos dados solicitados, o processo deve ser encaminhado à DICON para a concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'.

- Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento.
- As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal.
- **Obs. 3:** para ter acesso ao CADIN faz-se necessário abrir Processo (do tipo: Pessoal: Permissão de acesso), nele inserir o 'Formulário de Solicitação de Acessos PROADI' e encaminhá-lo à PROADI para a concessão do acesso.

1. Manifestação de que a repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
2. Apontamento de que está atendido o requisito da anualidade, contada da data da norma coletiva a que se referiu a proposta para os custos de mão de obra e da data da proposta para os demais custos;
3. Certificação de que, no caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação;
4. Apontamento de que foi solicitada a repactuação pela contratada;
5. Ateste de que a solicitação está acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha;
6. Certificação de que foi apresentado o instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação;
7. Apontamento de que havendo Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho a fundamentar a repactuação, o órgão consulente atestou, mediante verificação no site do Ministério do Trabalho e Emprego, que o(s) sindicato(s) que firmou(aram) o instrumento estão regularmente registrado(s);
8. Ateste de que o(s) sindicato(s) que firmou o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço;
9. Certificação de o instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua(s) categoria(s) econômica(s) e da categoria de seus empregados;
10. Citação de que a Administração certificou que não estão contemplados pela repactuação disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
11. Manifestação de que a solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente;
12. Ateste de que a administração analisou e julgou procedente o pedido;
 - Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do formulário.
 - As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal.
- **Obs. 4: é imperativo que as certidões sejam expedidas em data o mais próxima possível ao encaminhamento do processo, a fim de evitar intercorrências que comprometam a celeridade e a continuidade dos trâmites. Compete, portanto, à equipe de gestão e fiscalização do contrato a conferência da validade dos documentos, uma vez que o vencimento ensejará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.**

		13. Certificação de que, tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, houve pelo contratado comprovação do aumento dos custos; 14. Manifestação de que, na ausência de previsão de índice no contrato, a Administração observou detalhadamente os aspectos do §2º do art. 57 da IN-SEGES 05/2017.	
02	PROADI	Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação encaminhada; - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada da repactuação contratual pela autoridade competente; - Indicação de dotação, e - Emissão/reforço da nota de empenho. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo retornará à equipe de gestão e fiscalização do contrato para sua devida regularização.	- Lista de Verificação - Repactuação (para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993); - Lista de Verificação DCCA - Repactuação 14133 (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada para a repactuação contratual; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da repactuação contratual será realizada pelo Reitor. - Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de dotação orçamentária; - Emissão/reforço da Nota de Empenho.	- Autorização motivada da repactuação contratual; - Despacho de encaminhamento.
05	PROPLAN	Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para indicação de dotação orçamentária.	Despacho de encaminhamento.

06	COOR	• Insere a indicação de dotação orçamentária; • Providencia a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas; • Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.	• Indicação de dotação orçamentária; • Despacho de encaminhamento.
07	PROPLAN	• Encaminha os autos à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão de empenho.	• Despacho de encaminhamento.
08	CFC	• Encaminha os autos à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFE para emissão/reforço da nota de empenho.	• Despacho de encaminhamento.
09	DCONFE	• Emite/reforça a Nota de Empenho; • Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN e à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para assinatura do Empenho; • Após assinaturas, remete os autos para a DCCA para continuidade do fluxo processual.	• Emissão/reforço da Nota de Empenho; • Despacho de encaminhamento.
10	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação; • Emite certidões atualizadas e o termo de apostilamento; • Encaminha os autos à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para a assinatura do termo de apostilamento.	• Certidões atualizadas; • Termo de apostilamento; • Despacho de encaminhamento.
11	PROADI	• Providencia a assinatura do Termo de Apostilamento pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. • Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Termo de Apostilamento assinado; • Despacho de encaminhamento.
12	DCCA	• Insere informações do termo de apostilamento no Contratos.gov.br; • Publica o termo de apostilamento no PNCP, caso a contratação seja baseada na Lei nº 14.133/2021;	• Termo de Apostilamento assinado pela autoridade competente; • Publicação do termo de apostilamento no PNCP (caso a contratação seja baseada na Lei nº 14.133/2021);

		• Publica o termo de apostilamento no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; • Encaminha, via e-mail, o termo de apostilamento e sua publicação (se houver) à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e • Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato.	• E-mail de encaminhamento do termo de apostilamento à equipe de gestão/fiscalização do contrato; • Despacho de encaminhamento.
13	Gestores e Fiscais do Contrato	• Encaminham o Termo de Apostilamento para a contratada; • Solicita garantia contratual atualizada (se houver), e • Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Para contratos celebrados na Lei nº 8.666/1993, são necessárias informações relativas à repactuação, tais como: previsão da repactuação no instrumento convocatório ou no contrato; certificação de que foi atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais custos; no caso das repactuações subsequentes à primeira, certificação de que foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação; ateste, mediante verificação no site do Ministério da Economia, que o(s) sindicato(s) que firmou(aram) o instrumento estão regularmente registrado; ateste de que o(s) sindicato(s) que firmaram o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço; ateste de que o instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua categoria econômica e da categoria de seus empregados; ateste de que a solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente (art. 57, §7º da IN-SEGES 05/2017); tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, informação se houve pelo contratado comprovação do aumento dos custos (art. 57, §2º da IN-SEGES 05/2017); na ausência de previsão de índice no contrato, informação referente à observância quanto ao detalhadamente dos aspectos do §2º do art. 57 da IN-SEGES 05/2017. Adicionalmente, devem ser anexados: solicitação de repactuação pela contratada, nova planilha de composição de custos, instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação, CCT homologada no Ministério do Trabalho, memorial de cálculo, minuta do Termo de Apostilamento.
- Para contratos celebrados na Lei nº 14.133/2021, são necessárias informações relativas à repactuação, tais como: confirmação de que a repactuação está prevista no edital ou no contrato, apontamento de que está atendido o requisito da anualidade (mão de obra: 1 ano a partir da data da norma coletiva da proposta, demais custos: 1 ano a partir da data da proposta e repactuações seguintes: 1 ano de intervalo da última concessão para a mesma parcela), solicitação expressa da contratada acompanhada de planilha de custos analítica e documentos comprobatórios de cada item pleiteado, verificação do registro regular dos sindicatos no site do Ministério do Trabalho e confirmação da representatividade territorial e a compatibilidade das categorias com a proposta original, certificação de que não foram incluídos itens vedados (matéria não trabalhista, PLR, taxas de encargos sociais fixadas por sindicato ou preços de insumos de mercado sem prova de aumento), confirmação de que o pedido foi feito antes da prorrogação contratual ou do encerramento do contrato (ou que há ressalva formal) e ateste de que o órgão analisou, julgou o pedido procedente e, em casos de variação de mercado sem índice previsto, seguiu rigorosamente os critérios da IN-SEGES 05/2017. Adicionalmente, devem ser anexados: solicitação de repactuação pela contratada, nova planilha de composição de custos, instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação, CCT homologada no Ministério do Trabalho, memorial de cálculo, minuta do Termo de Apostilamento e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI!);
2. Solicitação de repactuação pela contratada (datada e assinada);
3. Nova Planilha de Composição de Custos (datada e assinada);
4. Instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação (em formato PDF);

5. CCT homologada no Ministério do Trabalho (em formato PDF);
6. Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
7. Minuta do Termo de Apostilamento (consta no SEI como: **Minuta - Termo de Apostilamento - Repactuação**);
8. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!), e
9. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto Federal nº 9.507/2018;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 68/2023: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para prática de atos relativos às atividades administrativas, infraestrutura física, licitações e contratos administrativos;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 707/2024: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN de atos relativos às finanças e contabilidade no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 751/2025: que regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 752/2025: que dispõe sobre a alteração na definição dos serviços e fornecimentos considerados de natureza contínua no âmbito da UNILAB.

Criado por [paloma.silva](#), versão 2 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 11:12:30.