

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>1</b>

## **MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS**

### **CAPÍTULO 5: REPACTUAÇÃO**

**ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Repactuação  
2 - Regras da Repactuação  
3 - Quadro de Menor Valor Comparativo (MVC)**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo: Realizar atualização financeira por meio da repactuação dos contratos de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra.

**1.2** Abrangência: Contratos administrativos de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra.

**1.3** Gestores: Gestores Administrativos.

**1.4** Fornecedores: Contratados, gestor operacional, áreas de orçamento e jurídica.

**1.5** Clientes: Contratados.

**1.6** Periodicidade: Anual.

**1.7** Duração: Variável.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da Área de gestão administrativa**

**2.1.1** Receber o pedido de repactuação da contratada, acompanhado da planilha de custos e formação de preços vigentes ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação.

**2.1.2** Analisar o pedido de repactuação quanto aos seguintes aspectos:

a) avaliação da tempestividade (preclusão do direito);

b) justificativa do pedido de repactuação;

c) regularidade dos documentos comprobatórios da variação dos custos, tais como, legitimidade do subscritor do pedido de repactuação, assinatura dos documentos, dentre outros;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>2</b>

d) exame dos componentes da variações dos custos, por meio da aferição da conformidade do pedido com as regras de repactuação previstas no contrato e neste Manual;

e) comprovantes da variação dos custos.

**2.1.3** Solicitar à contratada ajustes e/ou complementação dos documentos comprobatórios do pedido de repactuação, se for o caso.

**2.1.4** Conferir a planilha de custos apresentada pela contratada e compará-la com as disposições contidas na convenção, acordo ou dissídio de trabalho da categoria.

**2.1.4.1** Solicitar análise jurídica acerca de questões com aspecto de legalidade, que sejam relacionadas à concessão da repactuação, se for o caso.

**2.1.5** Efetuar cálculo dos valores constantes da planilha de custos.

**2.1.6** Solicitar manifestação de concordância da contratada acerca da proposta com os novos valores obtidos pelos Correios dos itens da planilha de custos, se for o caso.

**NOTA:** Se o resultado da análise feita pelos Correios coincidir com os valores e dados da planilha de custos apresentados pela contratada, não será necessária manifestação dessa.

**2.1.7** Receber a resposta da contratada sobre a concordância acerca da alteração da planilha de custos.

**2.1.8** Solicitar à área gestora operacional o ajuste orçamentário do valor atual do contrato no sistema de orçamento.

**2.1.9** Requerer à área de orçamento o aporte orçamentário.

**2.1.10** Elaborar relatório técnico ou outro documento similar, contendo as justificativas para o apostilamento do contrato, com vistas a promover a repactuação do contrato, contendo as seguintes informações, dentre outras:

a) histórico contratual (número do contrato, empresa, objeto do contrato, vigência, data da proposta econômica, data de assinatura do contrato, valor mensal inicial do contrato e valor global inicial do contrato);

b) motivação (objeto do relatório);

c) fundamentação legal e normativa;

d) indicativo de competência;

e) histórico das alterações do contrato;

f) descrição do pleito de repactuação;

g) avaliação de tempestividade;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>3</b>

h) análise do gestor administrativo;

i) parecer do gestor administrativo;

j) anexos (documentos necessários).

**2.1.11** Providenciar a assinatura do relatório e carta de apostilamento pelas autoridades competentes.

**2.1.12** Encaminhar a carta de concessão da repactuação à contratada.

**2.1.13** Solicitar à contratada a atualização ou complementação da garantia contratual, no prazo previsto no contrato.

**2.1.14** Atualizar os valores contratuais nos sistemas.

## **2.2 Procedimentos da área gestora operacional**

**2.2.1** Providenciar o ajuste da demanda no sistema de orçamento para o processamento da repactuação.

\* \* \* \* \*



<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>Anexo: 1 2</b>

\*\*\*\*\*

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>Anexo: 2 1</b>

## **ANEXO 2: REGRAS DA REPACTUAÇÃO**

### **1 REPACTUAÇÃO DOS CONTRATOS**

**1.1** A repactuação consiste no mecanismo de preservação da relação econômico-financeira do contrato de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra, que visa à adequação aos novos preços de mercado, com base em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplando apenas as parcelas referentes aos itens constantes do instrumento coletivo da categoria e desde que previsto no instrumento contratual.

**1.2** Quando não houver convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser realizada repactuação de preços, relativa ao valor da mão de obra, baseada no valor do salário mínimo vigente, nos casos em que o valor deste se torne superior ao salário base constante no contrato.

#### **1.3 Da solicitação da contratada**

**1.3.1** A solicitação pela contratada deve vir acompanhada de cálculo e demonstração analítica de aumento ou redução dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços vigentes e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

**1.3.2** O pedido de repactuação deverá ser formalizado pela contratada, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

**NOTA:** Nos contratos de mão-de-obra temporária (MOT), os Correios comunicará formalmente a contratada sobre o advento do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, de modo a oportunizar o requerimento de repactuação pela empresa contratada.

**1.3.3** O pedido de repactuação deverá ser formalizado durante a vigência contratual, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da ocorrência do fato gerador (homologação) do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou equivalente, retroagindo a concessão, se for cabível, à última data base da categoria.

**1.3.3.1** Quando a solicitação for formalizada após 30 (trinta) dias do fato gerador (homologação) do acordo, convenção ou dissídio coletivo, se for cabível, a concessão dar-se-á a partir da data do pleito.

**NOTA 1:** Enquanto não houver a regularização dos documentos pela contratada, o pedido de repactuação será considerado como não apresentado.

**NOTA 2:** O prazo despendido para análise dos documentos que demonstrem a variação dos custos pela área de gestão administrativa não será computado para fins da contagem do prazo a que se refere os subitens 1.3.3 e 1.3.3.1.

**1.3.4** O prazo máximo para definição, por parte dos Correios, da concessão ou não da repactuação é de 90 (noventa) dias, a contar da data do protocolo do pedido da contratada.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>Anexo: 2 2</b>

**1.3.5** Na época da repactuação, deve ser observado se não houve prorrogação anterior ao pedido da contratada, pois se esta aceitou prorrogar o contrato sem qualquer atualização ou ressalva de que, em período posterior, a atualização seria analisada e eventualmente concedida pela contratante e, se expressamente declarou que seriam mantidos os preços originais, tem-se que a avença deverá ser executada até o final da nova vigência contratual, sem qualquer alteração quanto ao preço.

**1.3.5.1** Na ocorrência dos fatos citados no subitem acima, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação, sendo que a nova repactuação somente poderá ser concedida 12 meses da última prorrogação.

**1.3.5.2** Entretanto, se antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada formulou o pedido de repactuação, ainda que formalizado o termo aditivo sem a inclusão desta, deve a Administração apreciar o pleito e, se procedente, deferi-lo à contratada.

**1.3.6** A preclusão do direito à repactuação também se operará, como regra, com o encerramento do contrato.

**NOTA:** Como exceção à regra, as repactuações que a contratada fizer *jus* e não forem solicitadas durante a vigência deste contrato poderão ser realizadas posteriormente, desde que o fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ocorra após a extinção do instrumento contratual e contemple data de vigência retroativa.

#### **1.4 Critérios para avaliação do gestor administrativo**

**1.4.1** O processo de repactuação, ao ser submetido à autoridade competente para deliberação, deverá estar devidamente fundamentado e com a comprovação precisa da variação dos componentes dos custos do contrato.

**1.4.2** Para os casos de repactuação, fica dispensada a realização de pesquisa de mercado para confirmação da adequação do preço, visto que a atualização se dá por meio do acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria.

**1.4.3** As repactuações deverão ser formalizadas por meio de Apostilamento.

**1.4.4** No caso da primeira repactuação, conta-se o prazo a partir da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, considerando como data da proposta a data da homologação do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

**1.4.4.1** Ocorrida a primeira repactuação, as demais serão realizadas após completado um ano da última repactuação concedida, ou seja, com base no novo dissídio coletivo da categoria.

#### **Exemplo:**

- a) data da proposta: 01/02/2017;
- b) vigência do contrato: 01/03/2017 a 28/02/2018;
- c) data de vigência do dissídio coletivo: 01/05/2017;
- d) valor mensal dos serviços: R\$ 90.000,00, sendo:
  - I - parcela de mão-de-obra: R\$ 70.000,00;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 5</b>
	<b>Anexo: 2 3</b>

II - parcela outros custos: R\$ 20.000,00.

e) concessão de repactuação de 10% sobre o valor da parcela referente à mão-de-obra, em função da alteração do salário normativo da categoria em 01/05/2017:

I - 70.000,00 x 1,10 = 77.000,00;

f) novo valor mensal do Contrato, a partir de 01/05/2017:

I - 77.000,00 + 20.000,00 = 97.000,00;

g) próxima repactuação de mão-de-obra somente em 01/05/2018.

**1.4.5** No caso de alteração da parcela de mão-de-obra deverá ser observada a manutenção percentual com relação à parcela de tributos, lucros e despesas administrativas. Contudo, as parcelas de lucros e de despesas administrativas terão seus valores nominais mantidos, ou seja, se a parcela de lucros e despesas administrativas era de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), após a repactuação da parcela de mão-de-obra, a parcela permanecerá R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**1.4.6** Na negociação de preços para repactuação deverá ser observado, como limitador, o menor valor comparativo (MVC), obtido conforme Anexo 3 deste Capítulo.

**1.4.7** As demais parcelas componentes desses contratos que tenham sofrido variação poderão ser reajustadas, com base no índice fixado em cláusula específica do instrumento contratual.

**1.4.8** Se na análise ou no decorrer da execução contratual for constatado que houve uma variação negativa, ou seja, uma deflação, em qualquer das parcelas que compõem o preço, o contrato poderá ter o seu preço revisado para baixo.

\* \* \* \* \*

### ANEXO 3: QUADRO DE MENOR VALOR COMPARATIVO (MVC)

1 Na negociação de preços para repactuação deverá ser observado, como limitador, o menor valor comparativo (MVC):

- a) preço solicitado pela contratada;
- b) preço ajustado pelos Correios;
- c) preço atual do contrato.

**Exemplo:**

Preços Comparativos	Valor (R\$)	Relação Percentual
Preço solicitado pela Contratada	300.523,67	5,268%
Preço ajustado pelos Correios	300.523,43	5,268%
Preço atual do contrato	285.484,98	0%

2 De acordo com os valores apresentados, o órgão gestor administrativo deverá decidir pelo menor valor, motivando a decisão sobre outro valor. Em havendo decisão por outro valor que não o menor, deverá essa decisão ser devidamente justificada.

\* \* \* \* \*

