



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9 / 2022 - REIT-PROAD (11.01.05)

Nº do Protocolo: 23041.008564/2022-23

Maceió-AL, 10 de março de 2022.

Padroniza procedimentos relativos à tramitação interna dos processos de repactuação dos contratos comuns de terceirização de mão de obra, centralizados na Reitoria do Ifal.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Ifal, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 71 e 78 do Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 51/CS, de 09/12/2013, nomeado pela portaria n. 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, publicada no DOU em 21/06/2019.

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, o qual garante, em seu Artigo 37, inciso XXI, a manutenção do equilíbrio entre os compromissos assumidos pelo contratado e o valor pago pela Administração Pública.

CONSIDERANDO a constante necessidade de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de terceirização através do instituto da repactuação.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, Artigos 57 a 60.

CONSIDERANDO a decisão institucional do Ifal quanto à metodologia de gestão dos contratos comuns de terceirização de mão de obra, os quais são centralizados na Reitoria com execução descentralizada nos *campi*.

Resolve:

Padronizar os procedimentos relativos à tramitação interna dos processos de repactuação dos contratos comuns de terceirização de mão de obra centralizados na Reitoria do Ifal.

Art. 1º. As solicitações de repactuação de contratos remetidas pelas contratadas serão recebidas pelo Gestor do Contrato (Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos - CGFC - Reitoria) para análise e emissão de parecer acerca das planilhas de custos e formação de preço.

Parágrafo único - as solicitações citadas no caput serão formalizadas pela empresa contratada através do envio de e-mail à Coordenação de Protocolo da Reitoria que abrirá o processo correspondente e o remeterá à CGFC.

Art. 2º. Após emissão do parecer, a CGFC o anexará ao processo de solicitação de repactuação que será apensado ao processo de execução contratual, que por sua vez será encaminhado à Coordenação de Contratos para confecção da minuta do Termo de Apostilamento.

§ 1º. Concomitante ao envio do processo à Coordenação de Contratos, a CGFC remeterá uma cópia do parecer às Diretorias/Departamentos de Administração das unidades e à Coordenação de Gestão de Orçamento - CGO, através de Memorando Eletrônico, para conhecimento dos novos valores do contrato e efeitos financeiros da repactuação.

§ 2º. Nos *campi*, os Diretores/Chefes de Departamento de Administração são responsáveis por dar conhecimento aos respectivos Fiscais Técnicos acerca do

reajuste contratual, bem como providenciar junto às suas áreas de orçamento, os respectivos empenhos/reforços de empenho para cobrir as despesas referentes aos efeitos financeiros da repactuação em questão.

§ 3º. Os *campi* terão 05 (cinco) dias úteis, a partir do envio do Memorando de comunicação da CGFC, para providenciar o empenho/reforço do empenho no valor do impacto financeiro apontado no parecer e encaminhar suas respectivas notas de empenho/reforço à CGO, da Reitoria.

§ 4º. Cabe à CGO o controle do prazo de recebimento das notas de empenho/reforço dos *campi*, citado no parágrafo terceiro.

Art. 3º. À Coordenação de Contratos da Reitoria cabe a elaboração do Termo de Apostilamento, de acordo com o estabelecido em parecer do Gestor do Contrato, e posterior encaminhamento do processo de execução contratual à Pró-Reitoria de Administração - PROAD para autorização da emissão do empenho/reforço do empenho e envio à CGO da Reitoria.

Art. 4º. A CGO da Reitoria ficará responsável pela emissão de empenho/reforço de empenho da Reitoria e pela compilação dos empenhos/reforços de empenho de todas as unidades, emitindo relatório com os números dos empenhos/reforços de empenhos de todos os itens, que servirá como anexo do Termo de Apostilamento correspondente, os quais deverão ser anexados ao processo e devolvidos à Coordenação de Contratos da Reitoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do processo, para formalização do Apostilamento.

§ 1º. Os *campi* deverão observar as orientações da CGO da Reitoria para o envio das notas de empenho/reforços, conforme determina o § 3º, do Artigo 2º, bem como, para o envio das informações necessárias visando a elaboração do relatório estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º. Os *campi* e a Reitoria são responsáveis por garantir em seus planejamentos orçamentários os créditos suficientes para atender às despesas referentes aos contratos firmados e suas respectivas repactuações durante o exercício financeiro.

Art. 5º. Os contratos de terceirização de mão de obra celebrados nas UASGs dos *campi* permanecem seguindo o fluxo padrão dos processos de repactuação próprios de cada unidade.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Parágrafo Único. Em atenção ao Art. 4º, parágrafo primeiro, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a entrada em vigor imediata está consubstanciada na urgência caracterizada pela necessidade de orientação às unidades do Ifal quanto aos processos de repactuação dos contratos comuns de terceirização de mão de obra centralizados na Reitoria com execução descentralizada nos *campi*, garantindo o funcionamento da Instituição.

(Assinado digitalmente em 16/03/2022 15:42)

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

PRÓ-REITOR - TITULAR

REIT-PROAD (11.01.05)

Matricula: 1587397

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 9, ano: 2022, tipo: INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: 10/03/2022 e o código de verificação: e77a4793c5