

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

REPACTUAÇÕES CONTRATUAIS POP.ULC.007

Versão: 1 | 2024



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



1. OBJETIVO(S): Faz-se necessário documentos de padronização para uma melhor eficiência no andamento e conclusão dos processos de repactuações contratuais.

2. MATERIAL:

- a) Checklist – Repactuações;
- b) Ofício ao Gestor Contratual

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1º PASSO

Responsável: Contratada

Solicitação/requerimento de Repactuação Contratual, anexadas as Convenções Coletivas de Trabalho – CCT e as Planilhas de Custos e Formação de Preços.

2º PASSO

Responsável: Unidade de Licitações e Contratos

- Analisa as documentações encaminhadas pela contratadas. Caso encontre falhas,, solcita retificação à contratada.
- Abre processo no SEI e junta documentação.
- Encaminha ofício ao Gestor Contratual, a fim de que seja apresentado histórico de postos de valores referentes ao período da vigência da CCT relacionada, bem como apontar possíveis glosas ocorridas.

3º PASSO

Responsável : Gestor Contratual.

- Encaminha a manifestação para a Unidade de Licitações e Contratos, constando as informações solicitadas.

4º PASSO

Responsável : Unidade de Licitações e Contratos

- Solicitar a análise da Comissão de Repactuação/Renovação de Contratos quanto as documentações encaminhadas, devendo ser emitido parecer contábil constando os novos valores dos postos e possíveis valores a serem ressarcidos a parte detentora (Contratada ou Contratante).

5º PASSO

Responsável : Comissão de Repactuação/Renovação de Contratos

- Emite parecer acerca do pedido de repactuação, diligenciando se necessário. Apresentando também planilhas referentes aos Custos e Formação de Preços e possíveis valores retroativos.

6º PASSO

Responsável: Unidade de Licitações e Contratos.

- Oficiar a contratada (se necessário, vista que a comissão pode oficiar) acerca da concordâncias dos valores expressos no parecer da comissão. Junta a resposta da contratada e encaminha à comissão, em caso de não concordância.
- Solicita a disponibilidade orçamentária ao Setor Gestão Orçamentária e Financeira.

6º PASSO

Responsável : Setor Gestão Orçamentária e Financeira.

- Informa a disponibilidade orçamentária.

7º PASSO

Responsável : Unidade de Licitações e Contratos.

- Junta a minuta de Apostilamento.
- Junta certidões fiscais e partes relacionadas da contratada.
- Junta Checklist da Repactuação.

Ofício - Solicitando análise da Divisão de Administração e Finanças (DAF) + encaminhamento ao Colegiado Executivo e emissão (se necessário) da Nota de Empenho.

8º PASSO

Responsável : Divisão de Administração e Finanças.

- Análise processual.
- Encaminhar o processo à Gerência Administrativa solicitando que seja autorizada a repactuação.

9º PASSO

Responsável : Gerência Administrativa

- Aprova e submeter a repactuação ao exame e aprovação do Colegiado Executivo.

10º PASSO

Responsável : Gerência Administrativa

- Aprova a repactuação.

11º PASSO

Responsável: Unidade de Licitações e Contratos Aprova a repactuação.

- Liberar a assinatura do apostilamento para Contratada e membros da EBSERH.
- Publicar/Atualizar no ContratosGov.

- Verificar se há garantia contratual e solicitar sua atualização à contratada.
- Encaminhar a via do contrato à contratada e Gestor Contratual (junto com a publicação).
- Incluir o contrato nas planilhas de controle e no SIPAC-EBSERH (se necessário).
- Abrir processo relacionado de acompanhamento contratual

Versão	Data	Descrição da atualização
1	12/12/2024	Versão inicial.

• **RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

Elaboração Matheus Lucena de Macedo Guedes - ULC/GAD Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento - ULC/GAD Jose Iranildo De Lima Costa – ULC/GAD Joao Arthur Candido Fernandes - ULC/GAD Paulena Fernandes Da Silva - ULC/GAD Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 10/12/2024
Análise Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 10/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 15/01/2025
Aprovação Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 22/01/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.000624/2025-50

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto: Assinatura de POP's.

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - REPACTUAÇÕES CONTRATUAIS (SEI nº 46529568) juntado o presente processo.

<p>Elaboração: Matheus Lucena de Macedo Guedes Assistente Administrativo José Iranildo de Lima Costa Assistente Administrativo Elisângela Tavares Pereira Do Nascimento Assistente Administrativo João Arthur Candido Fernandes Assistente Administrativo Paulena Fernandes da Silva Assistente Administrativo Jairo Etailson da Silva Chefe da Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Revisão: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Validação: Vanessa Freires Maia Membro Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Aprovação: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 03/02/2025, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Tavares Pereira do Nascimento, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulena Fernandes da Silva, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Iranildo de Lima Costa, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Lucena de Macedo Guedes, Assistente Administrativo**, em 04/02/2025, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Arthur Cândido Fernandes, Assistente Administrativo**, em 04/02/2025, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 07/02/2025, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46529585** e o código CRC **DC442F5D**.
