



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças  
Coordenação de Contratos

# **Celebração de Termo de Apostilamento**

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora  
Documento elaborado em 2022  
Atualizado em 02/07/2025

**Celebração de Termo de Apostilamento**  
Procedimento Operacional Padrão



**Equipe responsável pela elaboração do documento:**

Karine de Paula Barros  
Rita de Cassia Pinto Marinho  
Yury Aranha de Oliveira

**Equipe da Coordenação de Contratos:**

Karine de Paula Barros (Coordenadora)  
Ana Paula Dias Bento  
Fernando Gonçalves de Aquino  
Guilherme Vidal de Barros  
Patrícia Rezende de Almeida  
Rita de Cassia Pinto Marinho  
Sabrina Carvalho Mendes Pereira  
Sérgio Murilo dos Reis Souza  
Yury Aranha de Oliveira

## 1 INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se no POP – Procedimento Operacional Padrão para a Celebração de Termo de Apostilamento no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Página | 2

Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

O POP abrange:

- Fluxograma: Inclui as atividades do processo, a ordem em que devem ocorrer, bem como os responsáveis por elas.
- Descrição das atividades: Parte das atividades constantes no fluxograma necessitam de maior detalhamento, checklist e/ou outras orientações.

Assim, para o processo de Celebração de Termo de Apostilamento, o servidor deve verificar/realizar as atividades que compõe o processo no Fluxograma e complementarmente, na Descrição das atividades, verificar o detalhamento de cada uma delas (nos casos em que houver).

## 2 FLUXOGRAMA



**Importante:** O Fluxograma foi pensado para processos eletrônicos. Desta forma, em caso de processos físicos, antes da execução prevista no fluxograma, devem ser realizadas as seguintes atividades:

- i) Solicitar à COESF (por e-mail institucional) a liberação do processo físicos para fins de tramitação de Termo de Apostilamento.
- ii) Em atendimento às instruções institucionais de que se deve evitar a abertura de vários processos eletrônicos relacionados a assuntos correlatos, verificar se os documentos que instruem a demanda foram incluídos em processo eletrônico no qual tramitaram eventuais alterações contratuais anteriores.
- iii) Caso se constate que foi aberto um novo processo para tratar de assunto relacionado ao contrato em questão, orientar à gestão contratual a incluir toda a documentação aos autos do processo, no qual tramitaram as demais alterações contratuais.

**Atenção:** As orientações contidas nos itens ii e iii também se aplicam a processos eletrônicos.

### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Verificar a documentação de acordo com o checklist / POP

Descrição

Página | 4

i) Caso haja necessidade de complementação/correção dos documentos (formulário SEI e demais) que instruem a demanda, incluir despacho no SEI ou encaminhar e-mail institucional para o Gestor/unidade, solicitando a adoção das diligências necessárias..

#### Elaborar o Termo de Apostilamento

Descrição

i) Antes de elaborar o Termo de Apostilamento, verificar se o contrato permite a alteração pretendida:

i.1) Para demandas que tenham por finalidade a aplicação de reajuste, verificar se o índice utilizado corresponde ao que foi estabelecido contratualmente.

i.2) Verificar se consta em contrato a previsão de negociação no caso do resultado da aplicação do reajuste ser superior ao valor praticado no mercado.

i.2.1) No caso do item anterior, verificar se foi feita a negociação e a pesquisa de mercado. Em caso negativo, solicitar à gestão a inclusão das mesmas.

ii) Na minuta do Termo de Apostilamento, atentar-se aos seguintes pontos:

ii.1) Em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão, o representante da UFJF será o(a) Pró-Reitor(a).

ii.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão o representante da UFJF será o(a) Reitor(a).

Página | 5

ii.3) Verificar se o número do processo e do procedimento licitatório registrados no preâmbulo da minuta de termo de apostilamento correspondem ao número do processo e procedimento licitatório dos quais o contrato se originou.

ii.4) Conferir, no caso de reajuste se os valores registrados na minuta de termo de apostilamento estão corretos.

ii.5) Importante: Não incluir dados pessoais em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### Elaborar despacho e encaminhar para dotação

#### Descrição

i) Elaborar o despacho para solicitação de dotação orçamentária, que deverá ser submetido à Coordenação e assinado tanto pelo servidor responsável pela análise quanto pelo Coordenador(a) do setor.

### Verificar a regularidade da empresa em contratar com o poder público

#### Descrição

i) Inserir no processo, no mínimo, os seguintes documentos comprobatórios: SICAF, Consulta Consolidada TCU, CNIA dos sócios majoritários, CADIN, Declaração de não empregar menor.

ii) Verificar se o SICAF da empresa está regular nos níveis exigidos no edital.

iii) Constatada irregularidade no SICAF e/ou a proximidade de término da validade de algum nível exigido no edital, informar ao gestor quanto a necessidade de manutenção da situação regular para assinatura do termo. Orientar ao gestor que notifique a empresa para regularização da situação no prazo de 05 dias, prorrogáveis por mais 05 dias, sob pena de adoção das medidas previstas na IN 03/2018.

Página | 6

### Verificar / Solicitar o cadastro dos representantes e testemunhas da contratada no SEI

#### Descrição

i) Caso a empresa não possua representante e testemunha cadastrados no SEI como usuários externos, encaminhar correspondência eletrônica, por meio do e-mail institucional, orientando quanto ao procedimento a ser adotado para formalizar o cadastro.

ii) Caso a empresa possua representante e testemunha cadastrados no SEI como usuários externos, encaminhar correspondência eletrônica, por meio do e-mail institucional, questionando se houve alguma alteração ou se os mesmos serão mantidos. Alertar que em caso de alteração dos representantes e testemunhas, deverá ser providenciado novo cadastro de usuários externos.

iii) O processo só pode prosseguir com os cadastros realizados.

**Atenção:** Sempre que possível, a verificação e solicitação de cadastros de usuários externos no SEI deve ser realizada de forma antecipada. A posição da atividade dentro do presente fluxo demonstra o momento máximo para que isso seja feito.

### Elaborar relatório para o(a) Pró-reitor(a)

Descrição

i) Elaborar despacho para o(a) Pró-Reitor(a), submetendo o instrumento para deliberação quanto à assinatura:

Página | 7

i.1) Pelo(a) próprio(a) Pró-Reitor(a) em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão.

i.2) Pelo(a) Reitor(a), em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão.

### Incluir Termo de Apostilamento no SEI e Disponibilizar para assinaturas

Descrição

i) Incluir no SEI o documento "Contratos 01 - Instrumento Contratual" e, inserir o conteúdo da minuta.

### Disponibilização para a empresa

i) Disponibilizar o instrumento para assinatura do representante e testemunha da empresa:

i.1) Verificar, previamente, os atos constitutivos da empresa e/ou procuração para identificar se os signatários são representantes legais da contratada.

i.2) Clicar no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa".

i.3) Na caixa "E-mail da Unidade" inserir UFJF/Coordenação de Contratos [contratos@ufjf.br](mailto:contratos@ufjf.br)



i.4) Na caixa "*Liberar Assinatura Externa para*" incluir o nome do representante e clicar em liberar.

i.4) Em seguida, realizar o mesmo procedimento dos itens ii.2), ii.3) e ii.4) para liberação do instrumento para assinatura da testemunha.

Página | 8

i.5) Encaminhar correspondência eletrônica para empresa, por intermédio do e-mail institucional, informando a disponibilização do instrumento para assinatura.

ii) Acompanhar os registros de assinatura e reiterar a correspondência encaminhada à empresa comunicando a disponibilização do instrumento para assinatura, se necessário.

### **Disponibilização para o(a) representante da UFJF**

i) Incluir o instrumento em bloco de assinatura para assinatura do(a) Representante da UFJF:

ii.1) Clicar no ícone "Incluir em Bloco de Assinatura".

ii.2) Clicar em "novo" e atribuir um nome para o bloco. Sugere-se que seja a especificação do Termo de Apostilamento (exemplo: 1º Termo de Apostilamento ao Contrato 01/2022).

ii.3) Selecionar a unidade para disponibilização:

ii.3.1) Em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão o(a) representante UFJF será o(a) Pró-Reitor(a) - selecionar a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a).

ii.3.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão o(a) representante da UFJF será o(a) Reitor(a)- selecionar a unidade SEI respectiva.

Neste caso, a disponibilização deverá ser promovida após manifestação do(a) Pró-Reitor(a).

ii.4) Clicar em "Salvar".

ii.5) Voltar para a tela inicial do SEI, clicar em "Bloco de Assinatura".

ii.6) Selecionar o bloco criado e clicar no ícone "Disponibilizar Bloco".

iii) Encaminhar o processo para a unidade SEI do(a) Pró-Reitor(a).

iv) Acompanhar os registros de assinatura.

### Recolher assinatura das testemunhas

#### Descrição

i) Um servidor da CCON, que poderá ser o que está trabalhando no processo, deverá assinar o instrumento como testemunha da UFJF.

i.1) Em caso de não haver assinatura de testemunha da empresa, dois servidores devem assinar o Termo de Apostilamento.

### Celebração de Termo de Apostilamento

Procedimento Operacional Padrão

### [Publicar o Termo de Apostilamento no Boletim do SEI](#)

Descrição

- i) Abrir o Termo de Apostilamento e, a seguir, clicar no ícone "Agendar Publicação".
- ii) Clicar em "Salvar".

Página | 10

### [Publicar o Termo de Apostilamento no DOU e no site da CCON e anexar extrato DOU ao processo](#)

Descrição

- i) Vide POP - "Publicação de ajustes contratuais no DOU".
- ii) Após a publicação do instrumento, anexar aos autos do processo:
  - ii.1) O Extrato de Publicação no DOU;
  - ii.2) O [Extrato de Publicação no PCPN](#) (no caso de Contratos regidos pela Lei 14.133/2021).

### [Enviar ofício à empresa solicitando a renovação ou complementação da garantia](#)

Descrição

- i) Verificar se há no contrato, exigência de prestação de garantia de execução. Em caso positivo, gerar documento no processo eletrônico –“GERAL 01 – Ofício” – direcionado ao representante da empresa (conforme modelo padronizado) solicitando a complementação de garantia.

### Enviar o Termo (via e-mail) para a contratada e com cópia para o gestor

#### Descrição

i) Encaminhar, por meio de correspondência eletrônica (utilizar o e-mail institucional), para o representante da empresa, com cópia para o gestor/unidade requisitante do serviço, uma via do Termo de Apostilamento (em formato "pdf") e uma cópia do Ofício destinado à solicitação de garantia, se o contrato exigir garantia.

Página | 11

i.1) Anexar cópia da correspondência eletrônica, em formato pdf, no processo SEI.

### Encerrar o processo na CCON

#### Descrição

i) Incluir o processo em Acompanhamento Especial, na pasta "Ajustes de 20... (ano do contrato) Concluídos" (caso o processo já não tenha sido incluído na celebração de ajustes anteriores).