



Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

**Orientação Técnica sobre a
Formalização de Contratos
Administrativos**

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora
Documento elaborado em 2022
Atualizado em 29/11/2024

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

Página | 2

O presente documento constitui-se no POP – Procedimento Operacional Padrão para a Orientação Técnica sobre a Formalização de Contratos Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

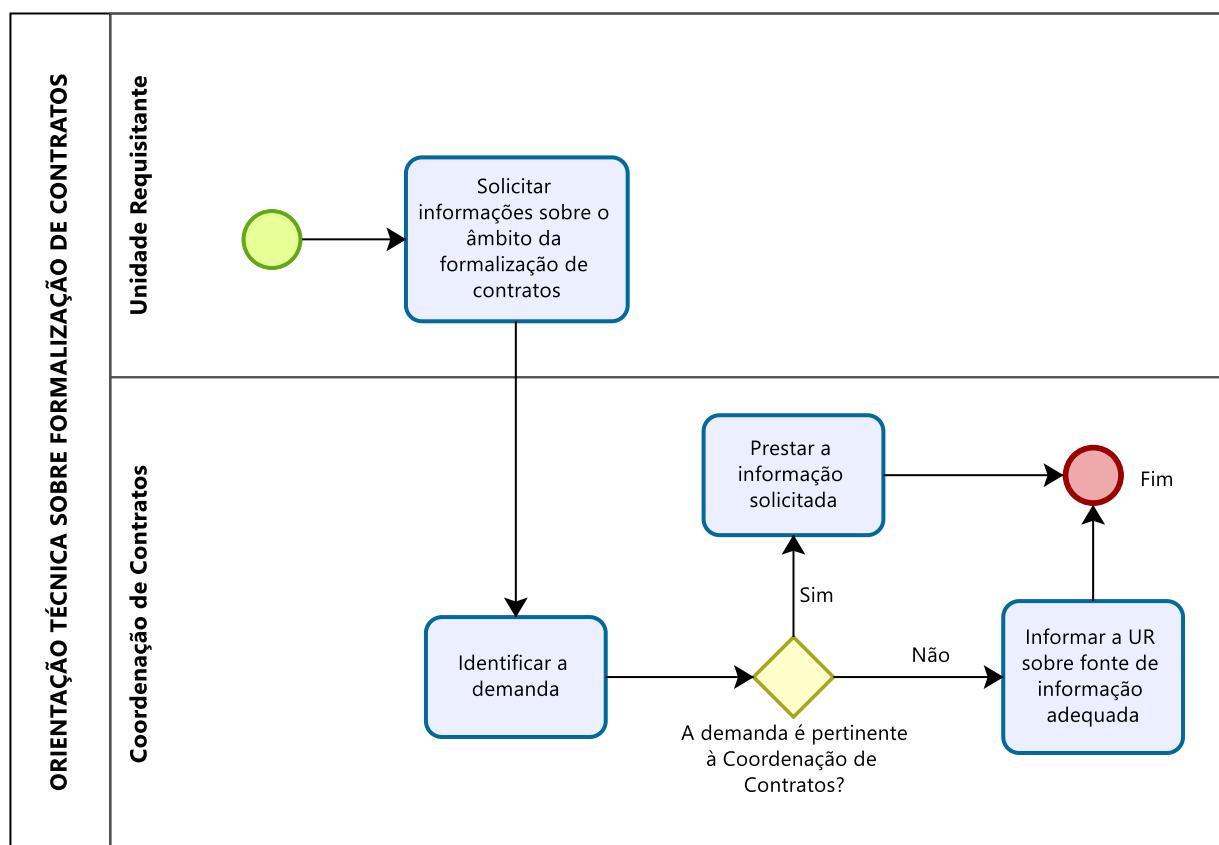
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

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 Orientação Técnica sobre a Formalização de Contratos Administrativos, 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



Powered by


3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificar a demanda

Descrição

- i) Não sendo clara a solicitação da gestão contratual e/ou havendo dúvidas, o servidor deve, antes de qualquer orientação, requerer mais informações sobre o pleito.

Página | 4

Prestar a informação solicitada

Descrição

- i) A prestação de informação deve, preferencialmente, ocorrer de forma expressa, de modo a evidenciar o atendimento ao solicitado.

Orientar à UR qual o setor competente

Descrição

- i) Caso a demanda não seja pertinente à Coordenação de Contratos, o servidor deve informar ao solicitante o setor competente ao atendimento (caso seja possível identificar o mesmo). O encaminhamento da resposta deve ser feito ao solicitante e ao setor competente.

- i.1) Havendo dúvida sobre qual o setor responsável pela demanda, o servidor deve, tão somente, informar ao solicitante que a Coordenação de Contratos não tem competência para atender ao disposto.