



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA



**Pró-Reitoria de Gestão e Finanças  
Coordenação de Contratos**

## **Encerramento de Contrato por Escopo**

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora  
Documento elaborado em 19/12/2025

**Encerramento de Contrato por Escopo**  
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

**Encerramento de Contrato por Escopo**

Procedimento Operacional Padrão



## 1 INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se no POP – Procedimento Operacional Padrão para o Encerramento de Contrato por Escopo no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

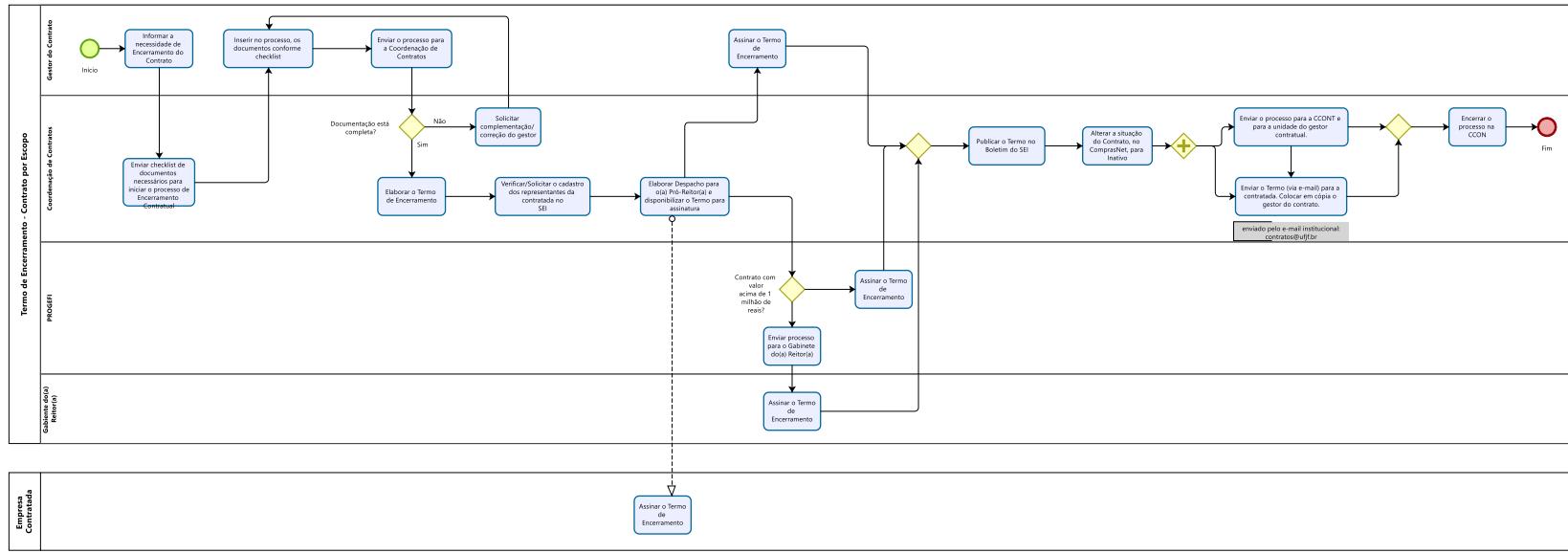
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

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 Encerramento de Contrato por Escopo, 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



Created by  
 Modeler

**Encerramento de Contrato por Escopo**  
Procedimento Operacional Padrão



### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Gestor do Contrato – Informar a necessidade de Encerramento do Contrato

Página | 4

Descrição

- i) O gestor do contrato deve solicitar orientações quanto aos procedimentos para a realização do Encerramento do Contrato.

#### Solicitar correção/complementação ao gestor

Descrição

- i) Caso haja necessidade de complementação/correção dos documentos 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 Encerramento

Descrição

- i) Não havendo pendências na documentação necessária conforme checklist, o servidor deverá elaborar a Minuta do Termo de Encerramento do Contrato de acordo com o modelo mais recente utilizado pela Coordenação de Contratos.

Vide Anexo A: Modelo de Termo de Encerramento Contratual



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

### Descrição

- i) Caso a empresa não possua representantes 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 representantes 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, deverá ser providenciado novo cadastro de usuários externos.

Página | 5

**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 despacho para o(a) Pró-reitor(a) e disponibilizar o Termo para assinatura

### Descrição

### A. Elaboração do Despacho e Disponibilização do Instrumento para assinatura do Pró-Reitor(a) | Reitor(a)

- i) Elaborar despacho para o(a) Pró-Reitor(a), submetendo o instrumento para deliberação quanto à assinatura:
  - i.1) Pelo(a) próprio(a) Pró-Reitor(a) em caso de contratos cujo valor esteja abaixo de 1 milhão.

## Encerramento de Contrato por Escopo

Procedimento Operacional Padrão



- i.2) Pelo(a) Reitor(a), em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão ou contratos que gerem receita.
- ii) Incluir o documento em bloco de assinatura para disponibilização ao (à) 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 Encerramento (exemplo: Termo de Encerramento ao Contrato 01/2025).

ii.3) Selecionar a unidade para disponibilização:

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

ii.3.2) Em caso de contratos cujo valor seja igual ou superior a 1 milhão ou no caso de contratos que gerem receita, o(a) representante da UFJF será o(a) Reitor(a) - selecionar a unidade SEI correspondente

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”.

*No caso de assinatura do Reitor(a), a disponibilização deve ocorrer somente após manifestação do Pró-Reitor(a).*



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

iv) Acompanhar os registros de assinatura.

B. Disponibilização do Instrumento para assinatura do gestor

Página | 7

i) Incluir o documento em bloco de assinatura e disponibilizar para a unidade SEI do(a) gestor(a).

i.1) Clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.

i.2) Clicar em “novo” e atribuir um nome para o bloco. Sugere-se que seja a especificação do Termo de Encerramento (exemplo: Termo de Encerramento ao Contrato 01/2025).

i.3) Selecionar a unidade para disponibilização.

i.4) Clicar em “Salvar”.

i.5) Voltar para a tela inicial do SEI, clicar em “Bloco de Assinatura”.

i.6) Selecionar o bloco criado e clicar no ícone “Disponibilizar Bloco”.

ii) Encaminhar o processo para a unidade SEI do(a) Gestor(a).

iii) Acompanhar os registros de assinatura.



### C. Disponibilização do Instrumento para assinatura da empresa

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

Página | 8

ii) Disponibilizar o instrumento para assinatura do representante da empresa:

ii.1) Clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.

ii.2) No campo “*E-mail da Unidade*” inserir UFJF/Coordenação de Contratos  
[contratos@ufjf.br](mailto:contratos@ufjf.br)

ii.3) No campo “*Liberar Assinatura Externa para*” incluir o nome do representante e clicar em liberar.

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

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

### Publicar o Termo no Boletim do SEI

Descrição

i) Abrir o Termo e, a seguir, clicar no ícone “Agendar Publicação”.

ii) Clicar em “Salvar”.



## Alterar a situação do Contrato, no ComprasNet, para Inativo

Descrição

- i) Acessar o ComprasNet Contratos: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>
- ii) Na tela inicial, busque/pesquise pelo Contrato.
- iii) Na coluna “Ações”, clique no ícone da **engrenagem** e selecione a opção **“Instrumento Inicial”**.
- iv) Em seguida, clique no ícone **“Editar”** e altera a situação do Contrato para Inativo (pagina 2 – Características do contrato).
- v) Clique em **“Salvar voltar”** (última página).

Página | 9

## 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 Encerramento (em formato “pdf”).
  - 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).

## Encerramento de Contrato por Escopo

Procedimento Operacional Padrão

## ANEXO A: MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº \_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Página | 10

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, com sede na Rua José Lourenço Kelmer, s/nº - Bairro São Pedro, na cidade de Juiz de Fora/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 21.195.755/0001-69, neste ato representada pelo(a) \_\_\_\_\_, nomeado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (função), conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o o presente Termo de Encerramento ao Contrato \_\_\_\_/, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente Termo tem por finalidade registrar formalmente o encerramento do Contrato nº \_\_\_\_ em função da execução integral do objeto contratado que foi executado de acordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual e documentos correlatos, caracterizando-se, assim, o cumprimento das obrigações por ambas as partes antes do termo final de vigência.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DO ENCERRAMENTO

2.1. A CONTRATANTE declara que o objeto contratado foi integralmente executado, conforme verificado pela gestão do contrato e pelos registros constantes no processo administrativo.

2.2. A CONTRATADA declara ter cumprido todas as obrigações assumidas no contrato, inclusive no que se refere às condições técnicas, prazos, especificações e demais responsabilidades previstas no instrumento contratual.



2.3. As partes reconhecem que não subsistem pendências relativas à execução do contrato, sejam elas de natureza financeira, operacional, administrativa ou documental.

2.4. Em razão do cumprimento integral das obrigações contratuais, as partes concedem-se plena, geral, irrevogável e irrestrita quitação, nada mais tendo a reclamar entre si em decorrência do Contrato.

Parágrafo único. A quitação prevista no caput não abrange:

- a) eventuais processos administrativos sancionadores já instaurados ou decorrentes de fatos ocorridos durante a vigência contratual;
- b) garantias legais ou contratuais relacionadas aos bens ou serviços fornecidos, quando aplicáveis;
- c) responsabilidades por vícios ocultos ou defeitos identificados posteriormente;
- d) demais obrigações que, por sua natureza, produzam efeitos após o encerramento contratual.

2.5. A formalização deste Termo não implica renúncia a direitos futuros da Administração relacionados à apuração de irregularidades ou descumprimentos eventualmente identificados após o término contratual.

E assim, por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento de forma eletrônica, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).