



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

Elaboração de Minuta de Contrato

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora
Documento elaborado em 2023
Atualizado em 09/02/2026

Elaboração de Minuta de Contrato
Procedimento Operacional Padrão

Equipe responsável pela elaboração do documento:

Karine de Paula Barros
Rita de Cassia Pinto Marinho
Sérgio Murilo dos Reis Souza
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 Elaboração de Minuta de Contrato Administrativo no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Página | 2

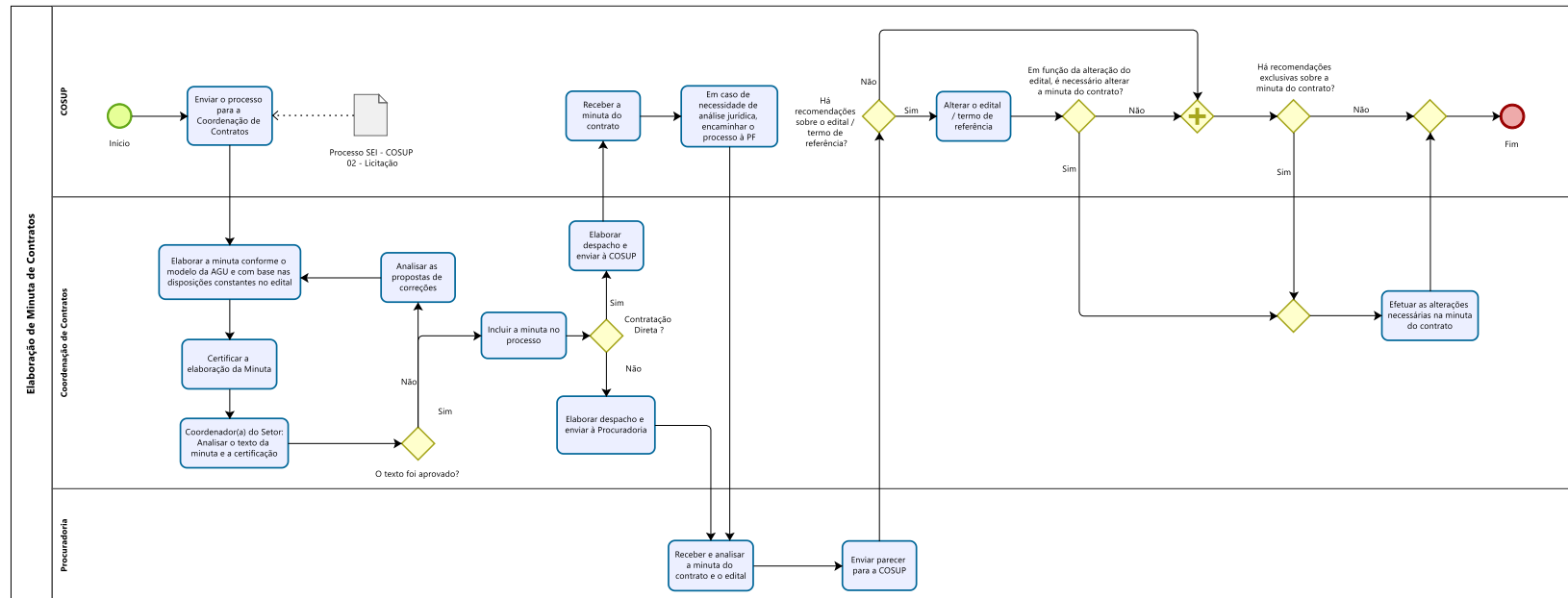
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

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 a Elaboração de Minutas de Contrato Administrativo, 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



3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Elaborar a minuta conforme o modelo da AGU e com base nas disposições constantes no edital

Página | 4

Descrição

i) Verificar o conteúdo do edital/termo de referência. Em sendo verificadas disposições que inviabilizem a elaboração da minuta de contrato, deverá ser elaborado despacho solicitando esclarecimentos/informações/providências para que seja possível dar prosseguimento na demanda.

i.1) Caso o edital/termo de referência seja correspondente a serviço contínuo, verificar se o objeto consta da Nota Técnica SEI vigente.

ii) Não havendo inconsistências no edital/termo de referência, ou sendo sanadas as eventualmente verificadas, acessar o site da AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br>). Verificar e utilizar, para a elaboração da minuta de contrato, o modelo mais recente disponibilizado pela AGU para a modalidade contratual aplicável ao caso. Sempre abrir o modelo diretamente do site da AGU para evitar a utilização de modelos desatualizados ou, eventualmente, alterados para atender a situações específicas.

iii) Consultar a documentação acostada ao processo (em especial a Requisição) a fim de averiguar se a licitação/contratação direta é destinada à formalização de instrumentos contratuais vinculados a **Termos de Execução Descentralizada (TED's)**. Em caso positivo, o período de vigência contratual, dos ajustes deverá, necessariamente, ser inferior ao período de vigência dos TED's aos quais as contratações se vincularão.



iv) Consultar a documentação acostada ao processo (em especial o Despacho de Dotação Orçamentária) a fim de constatar se há **recursos de emenda a serem executados via contrato**. Em caso positivo, deverão ser inseridas, na cláusula do objeto da minuta de contrato, disposições atendam ao disposto inciso no art. 7º da Portaria MEC 97 de 11 de fevereiro de 2025, conforme abaixo:

1.0. *O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos profissionais – PJ de entidade privada sem fins lucrativos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.*

1.1. *Objeto da contratação:*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRI O	VALO R TOTA L
1	<i>Serviços Técnicos Profissionais – PJ de Entidade Privada sem Fins Lucrativos</i>	xxx	xxx	x	R\$ xxxx	R\$ xxxx

1.1.1. *O objeto do presente instrumento deve integral e indissociável observância ao objeto da Emenda Parlamentar Federal nº xxxxxxxxxxxx, que tem como ação a "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", e às ações previstas no TED nº xxxxxxxxxxxx correspondente, não sendo admitida a sua utilização para finalidades diversas daquelas originalmente propostas.*

1.1.2. *na execução do presente contrato com a fundação de apoio, deverá ser utilizado um marcador da emenda no projeto, para vinculação às transações e aos atos realizados;*

1.1.3. *no processo de prestação de contas pela fundação de apoio, deverão ser incluídas as considerações sobre o atendimento do objeto da emenda.*

v) Em se tratando de contratação a ser formalizada com Fundação de Apoio **(FADEPE)** deverá ser utilizada o modelo de minuta de contrato da AGU com as alterações decorrentes de pleito formulado pela Fundação e considerando as tratativas realizadas internamente na instituição – disponível na Intranet da página da CCON.

vi) O conteúdo da minuta modelo da AGU não deverá ser alterado. Caso haja excepcional necessidade de alteração, a mesma deverá ser destacada e informada na Certificação. Vale observar que a não identificação de eventuais inclusões, adaptações, modificações e exclusões de texto da minuta, a um só tempo, ofende a exigência do art. 4, II, da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e compromete a eficiência da análise jurídica e, por consequência, a celeridade na manifestação do órgão jurídico.

vii) Deverão ser destacadas, na minuta de contrato, eventuais supressões, inclusões, adaptações, preenchimento de lacunas e justificativas, conforme abaixo:

-Supressões: ~~texto tachado~~

-Inclusões: **vermelho**

-Adaptações/alterações/ajustes: **verde**

-Preenchimento de lacunas: **azul**

-Justificativas, que devem ser transcritas **abaixo de cada item modificado**: **cinza**

viii) Na indicação de prazos para emissão de decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato e nos pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, preencher a minuta conforme abaixo:

*8.10.1. A Administração terá o prazo de **1(um) mês**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.*

Registrar como justificativa: O prazo foi fixado em 01 (um) mês, em conformidade com o art. 28 do Decreto nº 11.246/2022, que estabelece o prazo padrão para decisão administrativa, admitida prorrogação motivada por igual período. O prazo mostra-se adequado à rotina e aos trâmites internos desta Universidade, garantindo observância ao princípio da razoabilidade.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **2 (dois) meses**.

Registrar como justificativa: O prazo foi definido em 02 (dois) meses em razão da complexidade dos trâmites internos necessários à análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro no âmbito desta Universidade, que envolvem a manifestação de diferentes setores técnicos, administrativos e financeiros, bem como a submissão da minuta de alteração à análise jurídica da AGU. Assim, o prazo mostra-se razoável e compatível com o fluxo processual e a estrutura administrativa da Instituição.

8.11.1. O Gestor do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, deverá providenciar a análise e manifestação acerca da documentação apresentada pela contratada:

8.11.1.1. estando a documentação completa, deverá o gestor encaminhar o processo respectivo à Administração Superior, solicitando a autorização para tramitação da demanda;

8.11.1.2. sendo constatada a necessidade de complementação da documentação, o gestor deverá diligenciar junto à contratada, a fim de que sejam adotadas as providências para suprir as ausências verificadas.

8.11.2. A contagem do prazo para resposta aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente terá início a partir do momento em que a documentação a ser apresentada pela Contratada, visando comprovar a ocorrência do desequilíbrio da equação econômico-financeira, esteja completa.

Incluídos no intuito de detalhar os prazos e procedimentos a serem adotados no caso de eventual apresentação de pedido de reequilíbrio.

A. Nos casos de contrato de locação observar o disposto na Portaria PROGEFI N° 24, de 28 de abril de 2025

Na elaboração de minuta de contrato de locação de bem imóvel, cujo objeto contemple também a locação de bens móveis, deve ser incluída, conforme a referida Portaria, cláusulas específicas prevendo a reavaliação dos referidos bens no momento da renovação contratual, nos termos a seguir:

*"Cláusula X **Da reavaliação dos bens móveis***

x.1. Por ocasião da prorrogação do prazo de vigência contratual a empresa contratada deverá apresentar, previamente à renovação do contrato, documento informando os valores atualizados dos bens móveis locados, levando em consideração a depreciação ocorrida no período de vigência do contrato com o objetivo de promover a revisão dos valores pagos a título de locação pelo uso dos bens móveis com efeitos financeiros a contar do próximo ciclo contratual.

x.2. Compete ao gestor do contrato receber o documento, bem como a verificar os valores apresentados."

B. Nos casos de contrato de Terceirização

B.1 – Quanto às Medidas de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual:

Caso se trate da elaboração de minuta de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, em atenção ao disposto na Resolução 109/2024-CONSU, deverão ser previstas Medidas de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual, mediante a inclusão de itens na Cláusula “OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO” com a seguinte redação:

X.1. A contratada deverá receber e dar o tratamento adequado às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

X.2. A contratada deverá criar políticas de enfrentamento aos assédios e apoio aos trabalhadores, vítimas de assédio, caso não possuam, informando as respectivas ações à Gestão do Contrato, anualmente.

Registrar como justificativa: Incluída em atenção às diretrizes institucionais decorrentes da RESOLUÇÃO CONSU/UFJF Nº 109, DE 10 DE JUNHO DE 2024, a qual dispõe sobre Diretrizes e Ações da Política de Prevenção e Enfrentamento aos Assédios e outras violências, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

B.2 – Quanto às cotas para Mulheres Vítimas de Violência:

Como o Estado de Minas Gerais ainda não firmou Termo de Cooperação, os itens respectivos devem ser tachados, e incluída a justificativa abaixo (grafada em negrito e destacada em cor cinza):

Registrar como justificativa: Até o momento não foi recebido, na Coordenação de Contratos da UFJF comunicado de celebração de acordo de cooperação

técnica firmado entre a UFJF e o Ministério das Mulheres e/ou MGI com este objeto. Em consulta ao site "Gov.br" (<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/reserva-de-vagas-para-mulheres-em-situacao-de-violencia-domestica/estados-parceiros/estados-parceiros-e-contatos>) verifica-se que até o momento no estado de Minas Gerais não se aplica a referida política.

Obs. Sempre consultar a página descrita na justificativa para verificar se houve a inclusão do estado de Minas dentre os "Estados Parceiros".

Certificar a elaboração da minuta

Descrição

- i) Na certificação processual deverá ser observado o preenchimento de todos os itens/campos.
- ii) O item "Valor estimado" deve ser preenchido com o valor inscrito no Termo de Referência.
- iii) O documento deve ser assinado pelo servidor responsável pela certificação.

Incluir a minuta no processo

Descrição

- i) A minuta de contrato somente deverá ser incluída no processo SEI correspondente, após aprovada pela Coordenação.

Elaborar despacho e enviar à Procuradoria (nos casos de Pregão e Concorrência)

Descrição

- i) Inserir no processo SEI correspondente, o despacho a ser enviado à Procuradoria.

ii) No despacho, além das informações de praxe (consultar modelo) deverão ser registradas todas as ocorrências observadas na elaboração da minuta de contrato, se houver. Neste caso, a Coordenação assina o despacho em conjunto.

iii) Elaborada e aprovada a minuta de contrato, verificado e assinado o despacho, encaminhar o processo para o setor de destino (Procuradoria).

iv) Após enviado, o processo deverá ser incluído em Acompanhamento Especial, na pasta "Minutas Elaboradas".

Elaborar despacho e enviar à COSUP (nos casos de Contratação Direta)

Descrição

i) Inserir no processo SEI correspondente, o despacho a ser enviado à COSUP.;

ii) No despacho, além das informações de praxe (consultar modelo) deverão ser registradas todas as ocorrências observadas na elaboração da minuta de contrato, se houver. Neste caso, a Coordenação assina o despacho em conjunto.

iii) Elaborada e aprovada a minuta de contrato, verificado e assinado o despacho, encaminhar o processo para o setor de destino (COSUP).

iv) Após enviado, o processo deverá ser incluído em Acompanhamento Especial, na pasta "Minutas Elaboradas".