



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
Coordenação de Contratos

Formalização de Contratos Administrativos

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora
Documento elaborado em 2022
Atualizado em 04/09/2026

Formalização de Contratos Administrativos
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 Formalização de Contratos Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Página | 2

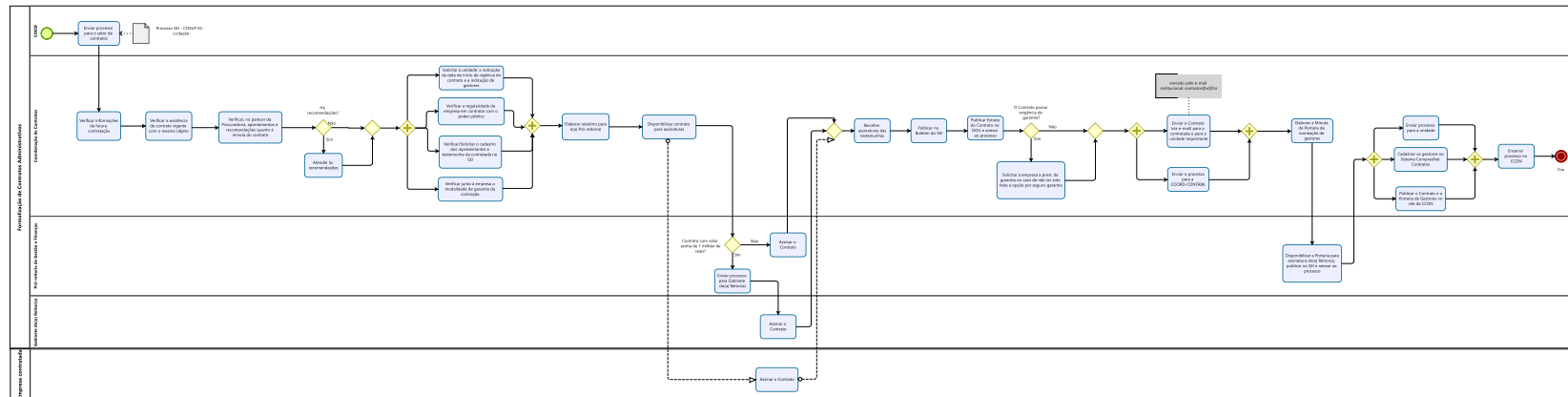
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

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 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



3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificar informações da futura contratação

Descrição

Página | 4

i) Verificar a data da proposta ou da Ata de Registro de Preços (caso se trate de SRP) e seu prazo de validade, atentando-se para o fato de que o contrato deve ser celebrado respeitando tal prazo.

i.1) Mesmo que o prazo da proposta já tenha expirado, deverá ser dado prosseguimento aos trâmites. Registramos, contudo, que a empresa poderá se recusar a assinar o contrato, alegando término da validade da proposta.

i.2) No caso de SRP, expirado o prazo da Ata de Registro de Preços o contrato não poderá ser firmado.

ii) Verificar a compatibilidade das informações escritas na requisição, no termo de referência, nos documentos decorrentes da homologação da licitação e na nota de empenho, solicitando esclarecimentos no caso de eventuais divergências.

iii) Verificar se a demanda foi apresentada por mais de uma unidade ou campus (JF / GV), bem como, o quantitativo de nota(s) de empenho emitida(s) para dar suporte financeiro à respectiva despesa, visando apurar o total de contratos a serem formalizados, podendo, ainda, ser realizado contato com o(s) requisitante(s) para demais esclarecimentos que se façam necessários.

Verificar a existência de contrato vigente com o mesmo objeto

Descrição

i) Verificar a existência de contrato vigente com o mesmo objeto de modo a evitar a celebração do novo instrumento com vigência concomitante.

Página | 5

i.1) Em caso de haver contrato vigente com o mesmo objeto, encaminhar despacho para a unidade orientando que verifique junto aos respectivos gestores contratuais se o ajuste atualmente vigente foi completamente executado (sem pendências de entrega e sem pendências de pagamentos parciais e/ou totais). Esclarecer que, para que seja viabilizada a formalização de novo ajuste, deverá ser firmado o Termo de Encerramento do contrato vigente.

Enviar à unidade as orientações a serem seguidas para a hipótese de ser aplicável a formalização do Termo de Encerramento do ajuste:

a. O gestor deverá incluir nos processos eletrônicos nos quais foram firmados os contratos acima especificados:

a.1. Documento atestando e comprovando que o objeto já foi completamente executado e que as obrigações financeiras relativas ao contrato foram devidamente quitadas não restando pendências;

a.2. Anuência da Direção da Unidade, com o encerramento do contrato;

a.3. Anuência da Administração Superior com o encerramento do contrato;

a.4. Anuência expressa da empresa contratada quanto ao encerramento do contrato;

Página | 6

b. Remeter o processo à Coordenação de Contratos, solicitando o encerramento do Contrato.

i.2) Caso seja verificada a existência de contrato com o mesmo objeto e que não se enquadre em situação de encerramento, a celebração do ajuste deve ser interrompida até o término do prazo do contrato vigente, quando então deve ser retomada a celebração do contrato administrativo ora interrompida, ou alternativamente iniciar a tramitação de rescisão unilateral ou amigável.

Verificar, no parecer da Procuradoria, apontamentos e recomendações quanto à minuta do contrato

Descrição

i) Fazer a leitura do parecer da procuradoria acostado ao processo, buscando identificar as recomendações direta ou indiretamente relacionadas com a minuta de contrato.

i.1) Caso seja verificado que foram promovidas alterações no edital que impactam na minuta de contrato mas, sem que tenha havido o encaminhamento em tempo oportuno para a alteração do documento pela CCON, levar a efeito a alteração e registrar a ocorrência no despacho a ser encaminhado ao (à) Pró-Reitor(a) ao qual a CCON se vincula.

Atender às recomendações

Descrição

i) Adotar as providências para atendimento das recomendações relacionadas com a minuta de contrato.

Página | 7

Solicitar à unidade a indicação da data de início de vigência do contrato e a indicação de gestores

Descrição

Indicação da data de início de Vigência do Contrato

i) Encaminhar correspondência eletrônica (utilizar o e-mail institucional) à unidade solicitando a indicação da data a partir da qual o contrato deverá ter vigência. Alertar que diante da impossibilidade de concomitância de dois contratos com objetos idênticos, a data inicial de vigência do novo contrato deverá ser posterior ao término do prazo do contrato vigente, ou, deverão ser adotadas as providências para a rescisão do contrato vigente, caso verificada pela gestão/unidade que esta é a medida mais adequada à situação.

ii) Verificar se a contratação está vinculada a TED/Emenda e alinhar o prazo para que o prazo com a Unidade Requisitante para que o a vigência do Contrato não seja superior à do TED.

iii) A efetivação do Contrato na data indicada depende da regularidade fiscal e trabalhista da empresa, da efetivação do cadastro de usuários externos SEI da contratada e da prestação de garantia (no caso da adoção da modalidade seguro-garantia).

Indicação de Gestores

i) Solicitar a indicação de gestores utilizando o modelo padrão de ofício:

Ao Sr. _____

Diretor _____

Página | 8

Assunto: Indicação de Gestores para o Contrato ____/____

Prezado Diretor,

Com fulcro na Lei nº 14133/2021, e nos termos estabelecidos pela Resolução nº 08/2016 do CONSU/UFJF, fazemos uso do presente para solicitar a indicação de servidores do quadro (com as respectivas matrículas no SIAPE, CPF e e-mail) para atuarem como gestor titular e como gestor substituto do **Contrato ____/____** (id ____), celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA e a **empresa _____**.

Veja-se, por oportuno, que a IN nº 05/2017 - MPOG estabelece que:

"Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos cabará aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. (...)

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o caput." (grifamos)

Para informações detalhadas acerca das atribuições e responsabilidades do gestor contratual (que incluem o controle do saldo e vigência do contrato, além de averiguação acerca da prestação de garantia de execução contratual pela empresa contratada, dentre outras), sugerimos consulta ao inteiro teor da já citada Resolução nº 08/2016 do CONSU/UFJF, disponível no sítio eletrônico da UFJF. Além disso, ressaltamos que a indicação do gestor de contrato deve observar os mandamentos legais aplicáveis à espécie, a exemplo do que dispõe o art. 41 (caput e parágrafos) da IN nº 05/2017 - MPOG.

Considerando a Lei de Proteção de Dados, orientamos que o nível de acesso do documento de resposta a este ofício seja classificado como restrito.

Sendo o que nos cumpre para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Assinatura do servidor

Verificar a regularidade da empresa em contratar com o poder público

Descrição

- i) Inserir no processo, no mínimo, os seguintes documentos comprobatórios: SICAF e Consulta Consolidada TCU.
- ii) Verificar se o SICAF da empresa está regular nos níveis exigidos no edital.
- iii) Constada irregularidade no SICAF e/ou a proximidade de término da validade de algum nível exigido no edital, informar à empresa (em e-mail com cópia para a unidade) quanto a necessidade de manutenção da situação regular para assinatura do contrato.

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.

Verificar junto à empresa a modalidade de garantia da contratação

Descrição

i) Verificar se a contratação exige apresentação de garantia. Havendo a exigência, solicitar à empresa a indicação da modalidade a ser adotada:

i.1) Caso a empresa opte pela modalidade seguro-garantia, o documento deve ser enviado previamente à formalização do ajuste.

Importante: Tratando-se de Contrato com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, informar à empresa quanto à necessidade de observação da incompatibilidade de cláusula de seguro-garantia que condiciona o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado de ação de responsabilização (conforme recomendação proferida pela Advocacia Geral da União - PARECER n. 00036/2024/DECOR/CGU/AGU).

i.2) Caso a empresa opte por outra modalidade, a apresentação da garantia poderá ser realizada após a formalização do ajuste no prazo previsto no contrato.

Modelo de Solicitação de Garantia:

PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

Conforme consta do Termo de Referência anexo ao edital e da minuta de contrato, será exigida a garantia da contratação nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual de (Copiar o que Consta no Contrato / Termo de Referência).

Página | 11

MODALIDADE DE GARANTIA DA EXECUÇÃO

A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após assinatura do contrato.

No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

Desta forma, solicitamos informação quanto à modalidade de garantia que a empresa adotará.

Ressaltamos que:

a) No caso de caução ou fiança bancária, a garantia poderá ser prestada em até 10 dias após assinatura do contrato.

b) No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

Caso a empresa opte pelo seguro-garantia (b), solicitamos que o documento comprobatório seja enviado a este e-mail como condição para a celebração do contrato.

Importante (somente aplicável a Contratos DEMO): Em atendimento à recente recomendação proferida pela Advocacia Geral da União (PARECER n. 00036/2024/DECOR/CGU/AGU - em anexo), alertamos quanto à necessidade de observação da incompatibilidade de cláusula de seguro-garantia que condiciona o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado de ação de responsabilização, em contrato de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Descrição

i) Elaborar despacho para o(a) Pró-Reitor(a) à qual a CCON está vinculada, 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.

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

Disponibilizar contrato para assinaturas

Descrição

Disponibilização para a empresa

i) Incluir no SEI o documento “Contratos 01 - Instrumento Contratual” e, inserir o conteúdo da minuta analisada pela Procuradoria, com eventuais alterações que tenham sido recomendadas.

ii) Preencher as lacunas com os dados referentes à contratação (nome da empresa, CNPJ, qualificação dos representantes, especificações na nota de empenho, valor do contrato, etc.).

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

Página | 13

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

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

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

iii.3) Na caixa "E-mail da Unidade" inserir UFJF/Coordenação de Contratos contratos@ufjf.br

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

iii.5) Em seguida, realizar o mesmo procedimento dos itens ii.2), ii.3) e ii.4) para liberação do instrumento para assinatura da testemunha.

iii.6) 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.

Disponibilização para o(a) representante da UFJF

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

Página | 14

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 Contrato (exemplo: Contrato XX/2022).

i.3) Selecionar a unidade para disponibilização:

i.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 do(a) Pró-Reitor(a).

i.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).

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) Pró-Reitor(a).

iii) Acompanhar os registros de assinatura.

Empresa Contratada – Assinar o Contrato

Descrição

- i) Caso a empresa se negue a assinar, em razão de ter sido expirado o prazo de validade da proposta, incluir despacho e remeter o processo para o(a) Pró-Reitor(a) para encaminhamentos futuros julgados pertinentes.

Página | 15

Recolher assinatura das testemunhas

Descrição

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

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

Publicar o Contrato no Boletim do SEI

Descrição

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

Publicar o extrato do Contrato no DOU e anexar 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).

[Solicitar à empresa a prestação da garantia no caso de não ter sido feita a opção por seguro-garantia](#)

Página | 16

Descrição

i) Verificar se há no contrato a 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 prestação de garantia.

[Enviar contrato \(via e-mail\) para a contratada e para a unidade requisitante](#)

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 contrato (em formato “pdf”) e uma cópia do Ofício destinado à solicitação de garantia, se o contrato exigir garantia e esta não tiver sido prestada previamente (seguro-garantia).

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

[Elaborar a Minuta de Portaria de nomeação de gestores](#)

Descrição

i) Vide POP - “Elaboração e Publicação de Portaria de Gestores”.

[Encerrar o processo na CCON](#)

Descrição



i) Incluir o processo em Acompanhamento Especial, na pasta "Ajustes de 20... (ano do contrato) Concluídos".