	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Assinatura de documentos contratuais		
Identificação: PRA/CAD/ASSECOL/08	Versão: 00	Nº de folhas: 03

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de recolhimento de assinaturas nos documentos (Termo de contrato, Termo de rescisão, Termo de apostilamento, Termo aditivo) relacionados aos contratos administrativos de serviços comuns e fornecimento de materiais no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ASSECOL – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

Contratada – Pessoa física ou jurídica a qual celebrou contrato administrativo para execução de determinado objeto com a Administração, por meio de procedimento licitatório.

Contrato Administrativo – Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.¹

¹ O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor da Lei nº 14.133/21 continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na Lei nº 8.666/93. Os novos contratos serão regidos de acordo com as regras previstas na Lei nº 14.133/21

- [Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022](#) - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Assinatura de documentos contratuais.

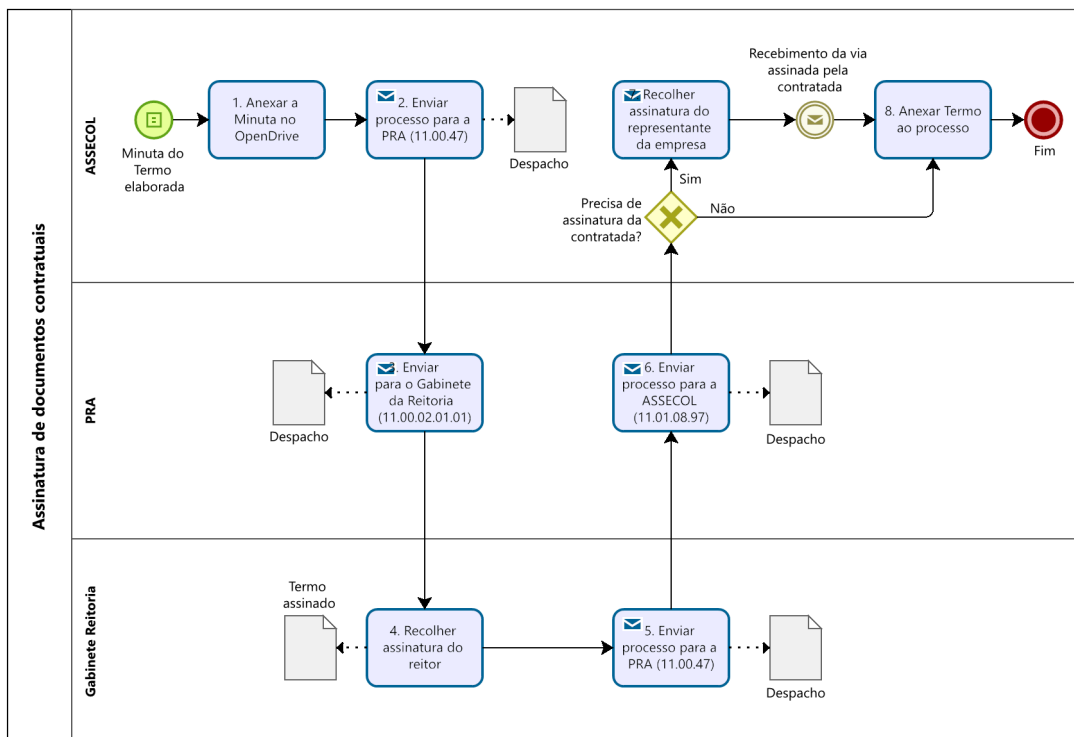
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	ASSECOL	Anexar a Minuta do Termo (do Contrato, de Rescisão, Aditivo ou de Apostilamento) no OpenDrive com acesso permitido ao Gabinete da Reitoria para que seja devidamente assinada.
2	ASSECOL	Anexar despacho aos autos do processo informando a PRA sobre a disponibilidade do documento para assinatura. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
3	PRA	Receber processo. Encaminhar o processo para o Gabinete da Reitoria (11.00.02.01.01).
4	Gabinete da reitoria	Receber processo. Recolher assinatura do reitor ou de servidor que estiver no exercício da reitoria. <i>*De preferência assinatura de certificado digital.</i>
5	Gabinete da reitoria	Devolver o processo para a PRA (11.00.47) informando que o documento se encontra assinado.
6	PRA	Devolver o processo para a ASSECOL (11.01.08.97).
7	ASSECOL	Caso necessário, recolher assinatura do representante legal da empresa contratada. <i>*De preferência assinatura de certificado digital.</i> <i>*Minuta do Termo assinada pelo reitor deve ser encaminhada via e-mail à contratada.</i> Caso contrário, pular para a etapa 8. <i>*Não é necessária a assinatura da contratada nos casos de: (1) apostilamento; e (2) rescisão unilateral.</i>
8	ASSECOL	Ao receber o e-mail com a via assinada pela contratada, o Termo assinado deve ser anexado aos autos do processo.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não há.

7. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo da assinatura de documentos contratuais.



CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL e GESCON
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 14/02/2023
---	---	-------------------------