

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças

Coordenação de Contratos

POP / Checklist¹

ENCERRAMENTO DE CONTRATO POR ESCOPO

Para o encerramento (antecipado) de contrato por escopo, em função da execução integral do objeto, devem ser acostados ao processo os seguintes documentos:

- 1. Ofício da empresa dando ciência**/concordando com o Encerramento do Contrato e declarando 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. Contrato Social** / Estatuto Social atualizado da empresa contratada.
a) Caso a assinatura ocorra por procuração, deve ser acostado também o documento de outorga dos poderes.

3. Após inseridos os documentos listados nos itens anteriores, acostar ao processo o **Formulário SEI “GESTÃO:Licitação 002.01: Encerramento de Contrato por Escopo”**.

- a. No processo SEI, clique em “Incluir documento”:



¹ Elaborado em 19/12/2025.

- b. Selecione o formulário “**GESTÃO:Licitação 002.01: Encerramento de Contrato por Escopo**”.

Escolha o Tipo do Documento: 

gestão:Licitação 002.01

GESTÃO:Licitação 002.01: Encerramento de Contrato por Escopo

- c. Preencha todos os campos do formulário.
- d. Assine o formulário: o Gestor e o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade² (a qual a gestão do contrato se vincula).
- e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos, deve ser enviado para a PROGEFI para manifestação quanto à celebração do aditivo contratual.
- f. A Administração Central, após realizada a manifestação, remete o processo à Coordenação de Contratos.

² Caso o Pró-Reitor ou Diretor da Unidade esteja em unidade SEI diversa da do gestor, é necessário disponibilizar o documento via Bloco de Assinatura.