



## POP / CHECKLIST – 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 (originário do contrato) os seguintes documentos:

1) Ofício ou outro documento 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.

*Obs.: 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**”.



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 Diretor Geral do Campus GV.

*Obs.: Caso o Diretor Geral esteja em unidade SEI diversa à do Gestor, é necessário disponibilizar o documento via bloco de assinatura.*

e. O formulário, acompanhado de todos documentos exigidos, deve ser enviado ao Setor de Contratos GV (Unidade SEI: CAMPUSGV-CONTRATOS) para as providências necessárias.

**ATENÇÃO: AO INCLUIR DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO PESSOAL (CPF, RG, ENDEREÇO RESIDENCIAL, ETC.) NO SEI, FAVOR SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO: “RESTRITO”, HIPÓTESE LEGAL: “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011)”.**