

ILMD
INSTITUTO LEÔNIDAS & MARIA DEANE
FIOCRUZ AMAZÔNIA

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | |
|---|------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| TÍTULO: Encerramento de Processos de Contratos Administrativos | | | |
| Código: POP 042103130/001 | Versão: 00/2026 | Gestor: VDGI/GESCON | Vigência: 2 (dois) anos |

| Responsável pela elaboração | Responsável pela revisão | Responsável pela validação | Responsável pela aprovação |
|--|--|------------------------------|----------------------------|
| Heloren Sofia Moura Guedes Dany Ellen da Silva Oliveira Brito Maiara Lúcia de Jesus Ribeiro Lima | Marcela Pinheiro Cidade Natália Silva da Rocha Juliana Valente Vieira do Nascimento Ângela Alves da Silva | Carlos Alberto Vieira Duarte | Aldemir Maquiné |

| HISTÓRICO DE REVISÕES | | |
|-----------------------|------|--------------------------|
| Nº da Versão | Item | Descrição das alterações |
| 00 | ---- | Criação do procedimento |

Sumário

Objetivo
Documentos de referência e complementares
Campo de aplicação
Siglas e definições
Responsabilidades
Descrição
Registros
Anexos

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento para o encerramento de contratos administrativos no ILMD, assegurando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, a regularidade financeira e a formalização do encerramento, em conformidade com a legislação vigente.

2. Documentos de referência

- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Lei n 8.666/1993 - Normas para licitações e contratos da Administração Pública
- PP 020005500/001 - Formalizar Termos de Contratos. DECOM/SEFCON. https://sei.fiocruz.br/sei/controlador.php?acao=arvore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedimento=4916877&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000654&infra_hash=
- Instrução Normativa nº05/2017 – SEGES/MP

3. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as áreas do Instituto Leônidas & Maria Deane – ILMD com atividade de encerramento de contrato administrativo.

4. Siglas e Definições

4.1 Siglas

ILMD - Instituto Leônidas & Maria Deane
NA - Não se aplica
POP - Procedimento Operacional Padrão
SEAFI – Serviço de Administração Financeira
SEGESCON – Serviço de Gestão de Contratos
SEI - Sistema Eletrônico de Informações

5. Autoridades e responsabilidades

- Gestor de Contrato: Elaborar Termo de Recebimento Definitivo e Avaliação do Desempenho Contratual
- Fiscal de Contrato: Elaborar Relatório Final de Fiscalização, atestar o cumprimento do objeto e verificar obrigações trabalhistas e previdenciárias
- SEGESCON: Formalizar os procedimentos referentes ao controle de prazos, conformidade documental e instrução do Termo de Encerramento
- SEAFI: Gerenciar a conformidade contábil, registros e liberação de garantias

6. Descrição

Após o encerramento de processos de contratos administrativos no ILMD, são realizadas as etapas conforme descritas abaixo.

6.1. Exame de adimplemento e vigência

O SEGESCON deve verificar a extinção do contrato pelo decurso do prazo ou exaurimento do objeto, sendo suas atividades:

1. Verificar o encerramento da vigência contratual nos sistemas Contratos.gov e SEI;
2. Confirmar a inexistência de pedidos pendentes (prorrogação, reequilíbrio, reajuste);
3. Verificar, quando aplicável, a existência do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo Fiscal (ou recibo de entrega de bens) conforme Art.140, II, da Lei 14.133/2021;
4. Consultar histórico de sanções e processos administrativos no SEI.
5. Encaminhamento ao Fiscal para elaboração do Relatório Final de Fiscalização.

6.2. Elaboração de relatório final de fiscalização de execução – Fiscal de contrato

O Fiscal de Contrato deve mitigar o risco de responsabilidade subsidiária (Súmula 331, TST), sendo suas atividades:

1. Exigir a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS relativo ao último mês de execução;
2. Verificar a quitação de verbas rescisórias em contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (Art. 63, IN 05/2017);
3. Atestar o Adimplemento do objeto: certificar o pleno adimplemento das obrigações contratuais, confirmando a execução integral do objeto de acordo com as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos no termo de referência e no instrumento convocatório, para fins de recebimento definitivo;
4. Registrar o histórico de intercorrências e não conformidades identificadas durante a fiscalização técnica e administrativa (Art. 117, §3, Lei 14.133/21), detalhando eventuais falhas na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações acessórias por parte da contratada;
5. Declarar a inexistência de passivos técnicos ou pendências documentais, atestando que a contratada sanou todas as exigências da fiscalização e cumpre os requisitos para a extinção da relação contratual, eximindo a administração de ônus supervenientes;
6. Declarar inexistência de pendências técnicas e documentais.

Após a finalização das atividades, o fiscal encaminhará o processo ao SEGESCON.

6.3 Verificação de registros do contrato

O Gestor do Contrato deve confirmar a quitação das obrigações financeiras, sendo, portanto, suas atividades nesta etapa:

1. Verificar saldo remanescente do contrato;
2. Verificar saldo de conta vinculada (se aplicável); e
3. Verificar o registro do seguro garantia (se aplicável).

O Gestor do Contrato deve verificar a necessidade de solicitação de baixa dos registros do Contrato, em caso positivo, encaminhar o processo ao SEAFI, solicitando baixa (se aplicável);

O SEAFI insere os devidos comprovantes no SEI e devolve o processo para o Gestor de Contrato.

6.4 Verificação da regularidade financeira

O SEAFI deve verificar os registros financeiros no sistema SIAFI, conforme as atribuições de competência do setor.

Após a finalização das atividades pertinentes, o SEAFI deve encaminhar o processo ao Gestor do Contrato.

6.5 Elaboração do relatório final de execução – Gestão de Contrato

O Gestor do Contrato deve formalizar a conclusão da execução contratual, conforme modelo SEI, Tipo de Documento: RELATÓRIO FINAL DE CONTRATO – IN 05/2017 – ART 70, sendo suas atividades, nesta etapa:

1. Consolidar os Relatórios de Fiscalização e Analisar e integrar as conclusões do Relatório Final do Fiscal, validando o atesto de pleno adimplemento do objeto e a inexistência de passivos técnicos;
2. Gerir as Ocorrências e Sanções e Declarar a resolução de todas as ocorrências registradas em histórico, confirmando se houve aplicação de penalidades, glosas ou advertências e se estas foram devidamente liquidadas ou quitadas;
3. Validar a Regularidade Documental e Confirmar, com base nas verificações dos setores competentes, a inexistência de pendências trabalhistas, previdenciárias ou fiscais que possam gerar responsabilidade subsidiária para a Administração;
4. Analisar o Equilíbrio Econômico-Financeiro e Atestar que não restam pedidos pendentes de reequilíbrio, repactuação ou reajuste que possam ser objeto de pleito administrativo ou judicial posterior ao encerramento; e
5. Manifestar e Concluir declarando a aptidão do contrato para o encerramento definitivo, recomendando à autoridade competente a liquidação final e o arquivamento do processo administrativo.

6.6 Formalização do encerramento do contrato

Critérios para encerramento do contrato:

- Termo de Recebimento Definitivo emitido (se aplicável)
- Relatório Final do Fiscal aprovado
- Relatório Final do Gestor aprovado
- Regularidade financeira comprovada
- Ausência de pendências administrativas ou judiciais

O SEGESCON formalizará o encerramento contratual no processo, mediante o Termo de Encerramento do Contrato.

O processo deverá ser encaminhado para ciência da Vice Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional – VDGI/ILMD quanto ao Relatório Final e do encerramento do contrato. E posteriormente retornar ao SEGESCON para o arquivamento eletrônico.

6.7 Arquivamento do Processo

O SEGESCON realizará o arquivamento do processo eletrônico, com o registro do Termo de Arquivamento de Processo Eletrônico, disponibilizado no SEI/FIOCRUZ e encaminhar para a unidade COGEAD/SEGIN para arquivamento.

7. Registros

| Identificação | Armazenamento | Proteção | Recuperação | Código de classificação | Tempo de retenção | Disposição |
|---|---------------------------|---------------|--------------------|--|---|---|
| Relatório Final da Fiscalização de contrato | Processo Eletrônico - SEI | Login e Senha | Nº do processo SEI | Código de Classificação do SIGDA. De cordo com o assunto doProcesso que este documento está inserido | Tempo de retenção associado à sua classificação | A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação |
| Relatório Final do Gestor | Processo Eletrônico - SEI | Login e Senha | Nº do processo SEI | Código de Classificação do SIGDA. De cordo com o assunto doProcesso que este documento está inserido | Tempo de retenção associado à sua classificação | A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação |

8. Anexos

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Heloren Sofia Moura Guedes, Prestador(a) de Serviço**, em 20/05/2026, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO VIEIRA DUARTE, Chefe da Seção de Gestão de Contratos**, em 20/05/2026, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **DANY ELLEN DA SILVA OLIVEIRA BRITO, Prestador(a) de Serviço**, em 20/05/2026, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **Maiara Lucia de Jesus Ribeiro Lima, Prestador(a) de Serviço**, em 20/05/2026, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Fernandes Valente Vieira, Prestador(a) de Serviço**, em 20/05/2026, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ângela Alves da Silva, Responsável pela Assessoria de Gestão de Qualidade**, em 20/05/2026, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **NATALIA SILVA DA ROCHA, Prestador(a) de Serviço**, em 21/05/2026, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Pinheiro Cidade, Chefe do Serviço de Gestão da Infraestrutura**, em 21/05/2026, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALDEMIR LIMA MAQUINE, Vice-Diretor (a) de Gestão e Desenvolvimento Institucional**, em 21/05/2026, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6235217** e o código CRC **C3C985A1**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como "**Cópia não Controlada**".

Referência: Processo nº 25792.000178/2026-50

SEI nº 6235217