

ANEXO XIV – MODELO DO PLANO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato Número:	
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	

1. Introdução

[Descreva o propósito e escopo do Plano de Encerramento Contratual.]

2. Objetivos

[Informe os objetivos específicos do plano.]

[Adicione outros objetivos, se necessário.]

3. Identificação da Equipe

- Ambiente de trabalho: *[Descreva o ambiente de atuação da equipe.]*
- Papéis e responsabilidades: *[Liste os papéis e atribuições dos envolvidos no encerramento e transferência de conhecimento.]*
- Qualificações: *[Informe as qualificações exigidas para cada função.]*

4. Projetos em Andamento

- Descrição dos projetos: *[Liste e descreva os projetos em andamento.]*
- Status atual: *[Informe o progresso de cada projeto.]*
- Recursos envolvidos: *[Detalhe os recursos alocados para os projetos.]*
- Ações pendentes: *[Especifique as atividades restantes para a conclusão dos projetos.]*

5. Transferência de Conhecimento

- Identificação dos principais conhecimentos a serem transferidos: *[Liste os conhecimentos essenciais para continuidade dos serviços.]*
- Métodos de transferência: *[Detalhe como a transferência ocorrerá, como treinamentos, reuniões ou documentação.]*
- Equipe envolvida: *[Indique os responsáveis pela transferência e recepção do conhecimento.]*

6. Cronograma de Encerramento

- Tarefas e processos: *[Liste as atividades a serem realizadas.]*
- Recursos necessários: *[Detalhe os recursos humanos e materiais.]*
- Marcos de referência: *[Defina os marcos principais do encerramento.]*
- Data prevista para conclusão: *[Informe a data final do encerramento.]*

7. Gerenciamento do Encerramento Contratual

- Estrutura de monitoramento e gestão: *[Descreva os métodos de monitoramento.]*
- Reuniões periódicas: *[Especifique a frequência e responsáveis pelas reuniões.]*
- Registro e acompanhamento de atividades: *[Defina como as atividades serão documentadas.]*

8. Gerenciamento de Riscos

- Mapeamento dos riscos: *[Levantamento dos riscos envolvidos no processo encerramento contratual e projetos em andamento]*
- Medidas de mitigação: *[Liste as ações preventivas.]*
- Plano de contingência: *[Detalhe as estratégias para situações inesperadas.]*

9. Entrega de Documentação

- Lista de documentos a serem entregues: *[Detalhe os documentos necessários.]*
- Prazos de entrega: *[Especifique as datas limites.]*

DE ACORDO	
CONTRATANTE Gestor do Contrato	CONTRATADA Preposto
<Nome> Matr.: <nº da matrícula>	<Nome> Matr.: <nº da matrícula>