



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### RESCISÃO CONTRATUAL

#### **QUE ATIVIDADE É?**

Processo Administrativo para análise de solicitação de rescisão de contrato amigável, a partir de solicitação da Contratada, ou unilateral, por pedido do Fiscal do Contrato ou da Unidade Solicitante em virtude de descumprimento do contrato.

#### **QUEM FAZ?**

A Pró-Reitoria Administrativa (PRA), a Seção de Análise de Processos Administrativos (SAPA) e o Núcleo de Contratos (NUCON).

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O Fiscal do Contrato ou a Unidade Solicitante deverá abrir processo do tipo “Gestão de Contrato - Rescisão Contratual”, relacionado ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado, incluindo a solicitação da Contratada, se rescisão amigável. O processo deverá ser enviado ao fiscal do contrato, se aberto pela Unidade Solicitante. O Fiscal emitirá Despacho contendo manifestação sobre rescisão contratual, indicando os itens do contrato que foram descumpridos e relacionando aos incisos do artigo 78 da Lei 8.666/1993 (anexar/linkar documentos relacionados ao fato), abrindo processo “Gestão de Contrato - Aplicação de Sanção Contratual” e dando continuidade conforme Base de Conhecimento específica, se for o caso de Rescisão Unilateral. Emitirá Despacho solicitando a verificação de notas fiscais pendentes de pagamento, enviando o processo à Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC).

A CFC indicará possíveis processos de pagamento pendentes, encaminhando à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) que emitirá Despacho solicitando complementação de informações, se for o caso, devolvendo o processo a Unidade Solicitante ou Despacho com manifestação para a continuidade do processo, enviando ao Núcleo de Contratos (NUCON), se for o caso de Rescisão Amigável ou à Seção de Análise de Processos

Administrativos (SAPA), se for o caso de Rescisão Unilateral. A SAPA emitirá **Notificação** à Contratada com prazo para **Defesa**, enviando por e-mail e aguardando prazo para apresentação de Defesa da Contratada. A SAPA emitirá Parecer e encaminhará o processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA). A PRA emitirá despacho contendo Decisão, devolvendo o processo à SAPA para emissão da **Notificação** à Contratada contendo a Decisão Administrativa com prazo para **Recurso**, enviando por e-mail. A SAPA aguardará o prazo para apresentação de Recurso da Contratada e emitirá parecer, encaminhando o processo à Pró-Reitoria Administrativa. A PRA emitirá despacho decisório e enviará ao Gabinete da Reitoria (GR), **se foi apresentado recurso, para decisão final.**

O GR emitirá despacho contendo Decisão Administrativa Final, devolvendo o processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA). A PRA dará ciência da Decisão Administrativa Final e enviará à Seção de Análise de Processos Administrativos (SAPA), solicitando ciência à Contratada. A SAPA emitirá **Notificação** à contratada contendo a **Decisão – Recurso Hierárquico** sem prazo para manifestação da contratada, enviando por e-mail. Emitirá Despacho para ciência do término do procedimento de contraditório e ampla defesa, enviando o processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP).

A CMP emitirá Despacho, enviando ao Núcleo de Contratos (NUCON) para emissão de minuta de Termo de Rescisão Unilateral. O NUCON emitirá minuta de Termo de Rescisão Amigável ou Unilateral, enviando processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA). A PRA emitirá Despacho autorizando a Rescisão contratual enviando o processo à Procuradoria Federal junto à UFPEL (PFUFPeL) para emissão de Parecer Jurídico.

A PRA analisará possíveis apontamentos no parecer, enviando o processo a unidade responsável, se for o caso, e enviando ao Núcleo de Contratos (NUCON). O NUCON enviará o mesmo ao Fiscal ou à Unidade Solicitante para providências sobre o encerramento da execução dos serviços e para manifestação relativa à quitação de débitos das obrigações trabalhistas, se for o caso. Enviando também à Seção de Análise de Processos Administrativos (SAPA), para manifestação sobre a quitação de eventuais multas aplicadas, se for o caso.

O Fiscal ou Unidade Solicitante certificará que a execução dos serviços será encerrada na data determinada. Emitirá Despacho contendo manifestação sobre a quitação de débitos relativos às obrigações trabalhistas, se for o caso, enviando ao Núcleo de Contratos (NUCON) e concluindo o processo em sua unidade. A SAPA emitirá Despacho contendo manifestação sobre a quitação de eventuais multas aplicadas e devolverá o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON).

O NUCON emitirá despacho à PRA indicando as informações sobre a possibilidade de retenção de créditos e sobre a efetiva quitação das obrigações trabalhistas e de eventuais multas aplicadas. A PRA emitirá despacho autorizando a emissão do Termo de Rescisão, enviando o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) e concluindo o mesmo na unidade. O NUCON emitirá Termo de Rescisão Amigável ou Unilateral e disponibilizará para assinatura eletrônica do representante da Contratada como Usuário Externo ao SEI, se for o caso. A Contratada assinará eletronicamente o Termo de Rescisão Amigável, se for o caso. O NUCON providenciará a assinatura eletrônica de duas testemunhas servidores do NUCON, se for o caso de Termo de Rescisão Amigável. Emitirá Despacho, considerando o Parecer Jurídico e decisão administrativa de rescisão contratual. Incluirá Termo de Rescisão em Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR). O GR assinará eletronicamente o Termo de Rescisão, retornando bloco de assinatura. O NUCON registrará Termo de Rescisão contratual no sistema ComprasNet Contratos e publicará no Diário Oficial da União. Emitirá arquivo PDF da publicação do extrato de Termo de Rescisão Contratual, incluindo no processo. Após, deverá emitir Despacho para ciência da

emissão do Termo de Rescisão Contratual, enviando o processo aos fiscais do contrato, à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC) e demais unidades interessadas. Os Fiscais deverão dar ciência no documento Termo de Rescisão através da funcionalidade SEI “Ciência”, concluindo o processo na sua unidade.

A SARCC incluirá no processo os comprovantes de registro no Sistema SIAFI do Termo de Rescisão e concluirá o processo na unidade. O NUCON anexará o processo SEI de rescisão contratual ao processo que deu origem ao contrato utilizando a funcionalidade SEI “Anexar Processo”.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Indicação dos itens do contrato que foram descumpridos e a respectiva relação aos incisos do artigo 78 da Lei Nº 8.666/1993.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Solicitação da Contratada, no caso de Rescisão Amigável;

Despacho e demais documentos relacionados ao fato que caracterizou a solicitação de Rescisão Amigável ou Unilateral, no caso de descumprimento do contrato.

### QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	FISCAL OU UNIDADE SOLICITANTE	Abrir Processo “Gestão de Contrato - Rescisão Contratual”, relacionado ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado	No SEI
2		Incluir solicitação da Contratada, se tratar de rescisão amigável	No SEI
3	UNIDADE SOLICITANTE	Enviar processo ao fiscal do contrato	No SEI
4		Emitir Despacho contendo manifestação sobre rescisão contratual, indicando os itens do contrato que foram descumpridos e relacionando aos incisos do artigo 78 da Lei 8.666/1993 (anexar/linkar documentos relacionados ao fato)	No SEI
5	FISCAL	Abrir Processo "Gestão de Contrato - Aplicação de Sanção Contratual", dando continuidade conforme Base de Conhecimento específica, se for o caso de Rescisão Unilateral	No SEI, em processo específico
6		Emitir Despacho solicitando a verificação de notas fiscais pendentes de pagamento, enviando o processo à Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC)	No SEI
7	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E	Indicar possíveis processos de pagamento pendentes, enviando o processo à Coordenação de Material e Patri-	No SEI

	CONTABILIDADE (CFC)	mônio (CMP)	
8	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Emitir Despacho solicitando complementação de informações, se for o caso, devolvendo o processo a Unidade Solicitante	No SEI
9		Emitir Despacho com manifestação para a continuidade do processo	No SEI
10		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON), se for o caso de Rescisão Amigável	No SEI
11		Enviar processo à Seção de Análise de Processos Administrativos (SAPA), se for o caso de Rescisão Unilateral	No SEI
12	SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (SAPA)	Emitir Notificação à Contratada com prazo para Defesa, enviando por e-mail	No SEI
13		Aguardar prazo para apresentação de Defesa da Contratada	No SEI
14		Emitir Parecer	No SEI
15		Encaminhar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
16	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir despacho contendo Decisão, devolvendo processo à SAPA	No SEI
17	SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (SAPA)	Emitir Notificação à Contratada contendo a Decisão Administrativa com prazo para Recurso, enviando por e-mail	No SEI
18		Aguardar prazo para apresentação de Recurso da Contratada	No SEI
19		Emitir Parecer	No SEI
20		Encaminhar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
21	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir despacho decisório	No SEI
22		Enviar processo ao Gabinete da Reitoria (GR), se foi apresentado recurso, para decisão final	No SEI
23	GABINETE DA REITORIA (GR)	Emitir despacho contento Decisão Administrativa Final, devolvendo processo à PRA	No SEI
24	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Dar ciência da Decisão Administrativa Final	No SEI
25		Enviar processo à Seção de Análise de Processos Administrativos (SAPA), solicitando ciência à Contratada	No SEI
26	SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (SAPA)	Emitir Notificação à contratada contendo a Decisão - Recurso Hierárquico sem prazo para manifestação da contratada, enviando por e-mail	No SEI
27		Emitir Despacho para ciência do término do procedimento de contraditório e ampla defesa, enviando o processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	No SEI
28	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Emitir Despacho, enviando ao Núcleo de Contratos (NUCON) para emissão de minuta de Termo de Rescisão Unilateral	No SEI
29	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir minuta de Termo de Rescisão Amigável ou Unilateral, enviando processo à PRA	No SEI

30	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir Despacho autorizando a Rescisão contratual, enviando o processo à Procuradoria Federal junto à UFPEL (PFUFPEl)	No SEI
31	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL (PFUFPEL)	Emitir Parecer Jurídico, devolvendo processo à PRA	No SEI
32	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Analisar possíveis apontamentos em parecer	No SEI
33		Enviando o processo a unidade responsável, se for o caso, ou ao NUCON para demais procedimentos	No SEI
34	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Enviar processo ao Fiscal ou à Unidade Solicitante para providências sobre o encerramento da execução dos serviços e para manifestação relativa à quitação de débitos das obrigações trabalhistas, se for o caso	No SEI
35		Enviar processo à Seção de Análise de Processos Administrativos (SAPA), para manifestação sobre a quitação de eventuais multas aplicadas, se for o caso	No SEI
36	FISCAL OU UNIDADE SOLICITANTE	Certificar que a execução dos serviços será encerrada na data determinada	Conforme acordado
37		Emitir Despacho contendo manifestação sobre a quitação de débitos relativos às obrigações trabalhistas, se for o caso	No SEI
38		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) e concluir processo em sua unidade	No SEI
39	SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (SAPA)	Emitir Despacho contendo manifestação sobre a quitação de eventuais multas aplicadas, devolvendo processo ao NUCON	No SEI
40	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir despacho à PRA indicando as informações sobre a possibilidade de retenção de créditos e sobre a efetiva quitação das obrigações trabalhistas e de eventuais multas aplicadas	No SEI
41	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Emitir despacho autorizando a emissão do Termo de Rescisão	No SEI
42		Enviar o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) e concluir processo na unidade	No SEI
43	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir Termo de Rescisão Amigável ou Unilateral	No SEI
44		Disponibilizar Termo de Rescisão Amigável para assinatura eletrônica do representante da Contratada como Usuário Externo ao SEI, se for o caso	No SEI
45	CONTRATADA	Assinar eletronicamente o Termo de Rescisão Amigável, se for o caso	No SEI
46	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Solicitar a assinatura eletrônica de duas testemunhas servidores do NUCON, se for o caso de Termo de Rescisão Amigável	No SEI
47		Emitir Despacho, considerando o Parecer Jurídico e decisão administrativa de rescisão contratual	No SEI
48		Incluir Termo de Rescisão em Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR)	No SEI
49	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar eletronicamente o Termo de Rescisão, retornando o Bloco de Assinatura	No SEI

50	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Registrar Termo de Rescisão contratual	No Comprasnet Contratos
51		Publicar no Diário Oficial da União, emitindo arquivo PDF da publicação do extrato de Termo de Rescisão Contratual, incluindo no processo	Na Imprensa Nacional
52		Emitir Despacho para ciência da emissão do Termo de Rescisão Contratual	No SEI
53		Enviar processo aos fiscais do contrato à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC) e demais unidades interessadas	No SEI
54	FISCAIS	Dar Ciência no documento Termo de Rescisão (Utilizar a Ferramenta SEI Ciência) e concluir processo na sua unidade	No SEI
55	SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL DOS CONTRATOS (SARCC)	Incluir no processo os comprovantes de registro no Sistema SIAFI do Termo de Rescisão e concluir processo na unidade	No SEI
56	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Anexar o processo de rescisão contratual ao que deu origem ao contrato utilizando a Ferramenta SEI Anexar Processo	No SEI

