



## 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 contendo 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 (PFUFPeI)  | 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 |  | Registrar Termo de Rescisão contratual  | No Comprasnet Contratos |
| 51 | NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)                                | 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                  |

