

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Rescisão/ extinção de contratos administrativos		
Identificação: PRA/CAD/ASSECOL/05	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas à rescisão/ extinção de contratos administrativos de serviços comuns e fornecimento de materiais no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ASSECOL – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

Contratada – Pessoa física ou jurídica a qual celebrou contrato administrativo para execução de determinado objeto com a Administração, por meio de procedimento licitatório.

Contrato Administrativo – Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

GESCON – Gestão de Contratos/PRA.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.¹
- [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução

¹ O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor da Lei nº 14.133/21 continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na Lei nº 8.666/93. Os novos contratos serão regidos de acordo com as regras previstas na Lei nº 14.133/21

indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Manual SIPAC – [Módulo de Contratos](#).
- Manual Compras.gov – [Sistema de Contratos](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- Os motivos para rescisão do contrato estão listados no art. 78 da [Lei nº 8.666/93](#) e no art. 137 da [Lei nº 14.133/21](#).
- Os casos de rescisão contratual deverão estar formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa a contratada.
- Nos termos do art. 138 da [Lei nº 14.133/21](#), a rescisão (extinção) do contrato poderá ser:
 - I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Rescisão/ extinção de contratos administrativos.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Fiscal(is) do contrato	Anexar ao processo administrativo que deu origem ao contrato: <ol style="list-style-type: none">1) Ofício de solicitação da rescisão relatando as ocorrências; e2) Documentos comprobatórios para o pedido de rescisão (ofício de solicitação do fornecedor, dados de eventuais pendências, e-mails, notificações, etc). Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).
2	GESCON	Receber processo. Analisar a documentação processual e submeter o processo à apreciação do Pró-Reitor de Administração (11.00.47) , para que sejam dados os encaminhamentos necessários à rescisão do contrato.

3	PRA	Receber processo. Apreciar a solicitação e autorizar os procedimentos da rescisão.
4	PRA	Em caso de necessidade de apuração quanto à aplicabilidade de sanção administrativa à Contratada pelo descumprimento das obrigações e responsabilidades contratuais por ela assumidas, enviar processo para a Seção de Cadastro (11.01.08.95.02). Caso contrário, enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97). Pular para a etapa 6.
5	Seção de cadastro	Subprocesso: Sanção de fornecedores
6	ASSECOL	Receber processo. Analisar conformidade do pedido. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido à GESCON (11.00.47.05) para correção/complementação.
7	ASSECOL	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, preparar a minuta de Termo de Rescisão.
8	ASSECOL	Enviar processo para a PRA (11.00.47) para solicitação de parecer jurídico.
9	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. Solicitar à Procuradoria Jurídica (11.01.05) a emissão de parecer jurídico.
10	Procuradoria Jurídica	Receber processo. Apreciar conteúdo processual. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
11	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. Enviar processo com o parecer jurídico para a ASSECOL (11.01.08.97).
12	ASSECOL	Receber processo. Caso o parecer jurídico seja favorável, mas tenha ressalvas, ajustar as pendências necessárias e o Termo de Rescisão, atendendo o parecer jurídico.
13	ASSECOL	Resolvida todas as pendências, executar o Subprocesso: Assinatura de documentos contratuais. <i>*O Termo de Rescisão deve ser assinado pelo reitor(a) e pelo representante legal da contratada se a rescisão for amigável (consensual). E apenas pelo reitor(a) nos demais casos.</i> <i>*Anexar o Termo de Rescisão assinado ao processo e encaminhar à contratada.</i>

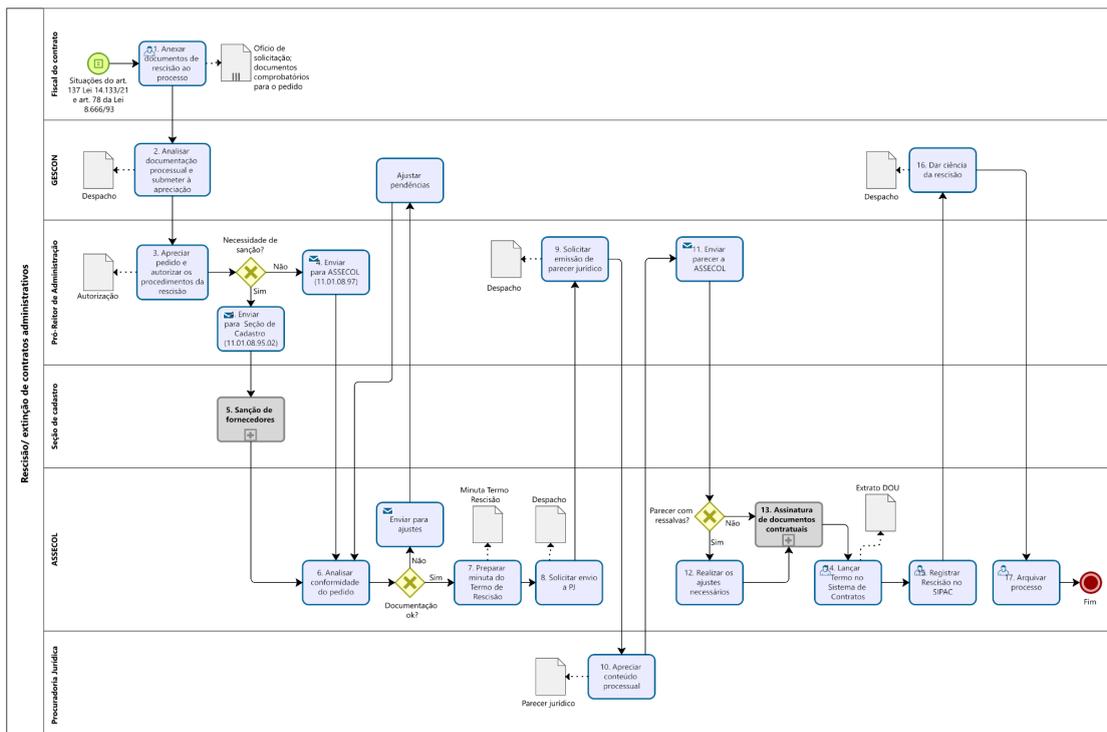
14	ASSECOL	<p>Lançar Termo Rescisão no Sistema de Contratos/Compras.gov e enviar para publicação no DOU.</p> <p>*Anexar o extrato do DOU ao processo.</p> <p>*Passo a passo no sistema AQUI.</p>
15	ASSECOL	<p>Registrar rescisão do contrato no SIPAC.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Contratos</i> → <i>Alteração Contratual</i> → <i>Alterações</i> → <i>Rescindir Contrato</i>.</p> <p>*Passo a passo no no SIPAC AQUI.</p> <p>Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).</p>
16	GESCON	<p>Receber processo.</p> <p>Dar ciência da rescisão.</p> <p>Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
17	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Arquivar processo</p>

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não há.

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo da rescisão/ extinção de contratos administrativos.



CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

Gestão de Contratos/PRA

E-mail: gescon@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216- 7577

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL e GESCON
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 07/02/2023
---	---	-------------------------