	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Rescisão/ extinção de contratos administrativos		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/ASSECOL/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 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.<sup>1</sup>
- [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

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

3	PRA	Receber processo. <b>Apreciar a solicitação e autorizar os procedimentos da rescisão.</b>
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, <b>enviar processo para a Seção de Cadastro</b> (11.01.08.95.02). Caso contrário, <b>enviar processo para a ASSECOL</b> (11.01.08.97). <b>Pular para a etapa 6.</b>
5	Seção de cadastro	<b>Subprocesso: Sanção de fornecedores</b>
6	ASSECOL	Receber processo. <b>Analisar conformidade do pedido.</b> 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, <b>preparar a minuta de Termo de Rescisão.</b>
8	ASSECOL	<b>Enviar processo para a PRA</b> (11.00.47) para solicitação de parecer jurídico.
9	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. <b>Solicitar à Procuradoria Jurídica</b> (11.01.05) a <b>emissão de parecer jurídico.</b>
10	Procuradoria Jurídica	Receber processo. <b>Apreciar conteúdo processual.</b> Enviar processo para a PRA (11.00.47).
11	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. <b>Enviar processo com o parecer jurídico para a ASSECOL</b> (11.01.08.97).
12	ASSECOL	Receber processo. Caso o parecer jurídico seja favorável, mas tenha ressalvas, <b>ajustar as pendências necessárias e o Termo de Rescisão, atendendo o parecer jurídico.</b>
13	ASSECOL	Resolvida todas as pendências, <b>executar o Subprocesso: Assinatura de documentos contratuais.</b> <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>

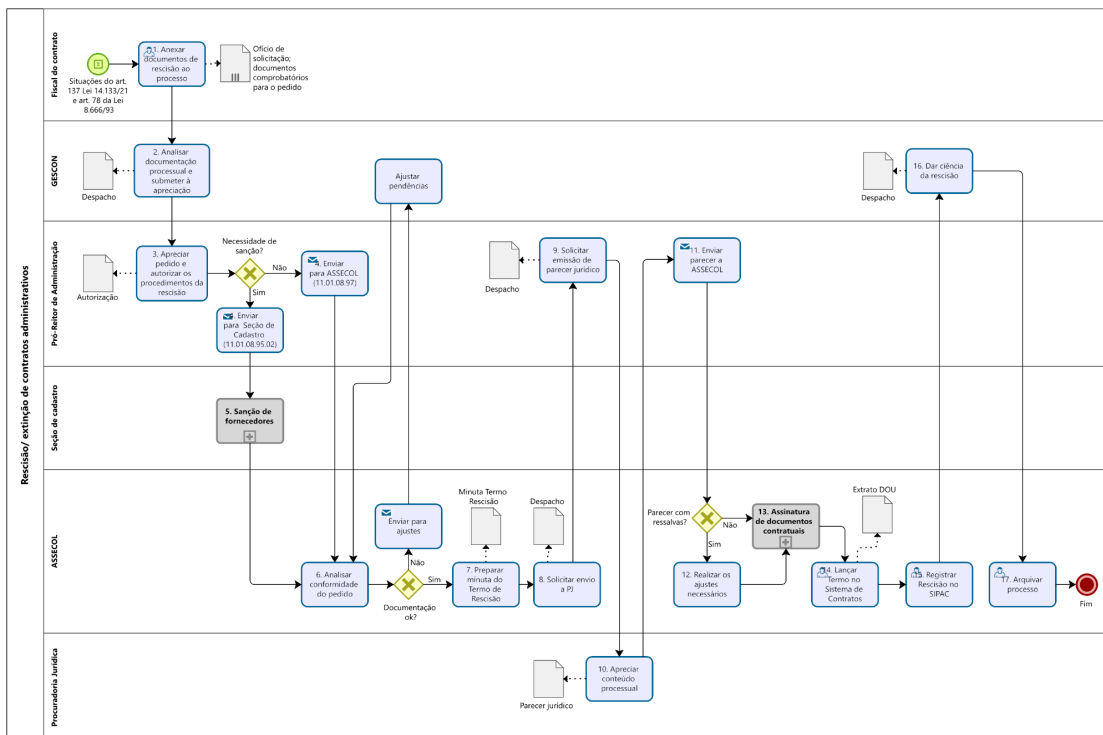
14	ASSECOL	<p><b>Lançar Termo Rescisão no <a href="#">Sistema de Contratos/Compras.gov</a> e enviar para publicação no DOU.</b></p> <p>*Anexar o extrato do DOU ao processo.</p> <p>*Passo a passo no sistema <a href="#">AQUI</a>.</p>
15	ASSECOL	<p><b>Registrar rescisão do contrato no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <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 <a href="#">AQUI</a>.</p> <p><b>Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).</b></p>
16	GESCON	<p>Receber processo.</p> <p><b>Dar ciência da rescisão.</b></p> <p>Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
17	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p><b>Arquivar processo</b></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](mailto:assecol@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7201

## Gestão de Contratos/PRA

E-mail: [gescon@pra.ufpb.br](mailto:gescon@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216- 7577

## CONTROLE DE REVISÃO

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

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