



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (COM RECURSOS FINANCEIROS) - RESCISÃO

QUE ATIVIDADE É?

É o ato pelo qual se interrompe a relação interinstitucional estabelecida. As causas gerais de rescisão estão elencadas no art. 78 da Lei n. 8.666/1993 e podem ser aplicadas subsidiariamente, dependendo do caso, às hipóteses dessas relações sem recursos financeiros. Há hipóteses que podem ensejar a rescisão unilateral pela Administração Pública e outras que ensejam rescisão judicial ou amigável (administrativa, mas por acordo entre as partes).

QUEM FAZ?

Coordenador(a) do Projeto – Servidor(a) ou Professor (a) da UFF responsável pela coordenação do projeto

CONTRATANTE – Entidade que contrata a UFF para a prestação de serviços

DAT/PLOR - Divisão de Análise Técnica

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

PROGER -Procuradoria Federal junto à UFF

SAPT/CAD - Apoio Técnico do Gabinete do Reitor

RET – Reitor

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DCC/CCONT/DCF -Divisão de Contabilização de Contratos

DAF/COFIN/DCF -Divisão de Apropriação Financeira

DAC/CCONT/DCF - Divisão de Análise Contábil

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. ÓRGÃO PROPONENTE

1.1 O Órgão Proponente elabora e assina despacho ou anexa justificativa da rescisão ao processo inicial, anexa a minuta do Termo de Rescisão (os modelos estão disponíveis no site do SEI) e anexa documentos complementares (se houver);

1.2 Elaborar e assinar despacho e enviar o processo para SAPT/CAD;

2. SAPT/CAD

2.1 A SAPT/CAD analisa o processo;

2.2 Registra Termo de Rescisão em controle interno;

2.3 Se houver pendências a SAPT/CAD elabora e assina despacho e envia o processo para o órgão proponente para que sejam resolvidas;

2.4 Não havendo pendências, elabora e assina despacho solicitando parecer jurídico e envia o processo para PROGER;

5. PROGER

5.1 A PROGER analisará o processo juridicamente e emitirá o seu parecer de rejeição ou aprovação;

5.2 Se o projeto não for aprovado, anexa despacho de rejeição e envia para SAPT/CAD para que seja dada ciência ao órgão proponente e conclusão do processo;

5.3 Se o projeto for aprovado, anexa despacho de aprovação e envia para SAPT/CAD para prosseguimento;

6. SAPT/CAD

6.1 A SAPT/CAD analisa o processo;

6.2 Se aprovado com ressalvas/exigências e necessita de correção pelo coordenador, elabora e assina despacho solicitando o cumprimento da exigência e envia o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE;

6.2.1 O ÓRGÃO PROPONENTE corrige as pendências, elabora e assina despacho e devolve o processo a SAPT/CAD;

6.2.2 A SAPT/CAD analisa o cumprimento das pendências, se foram cumpridas e se não for necessário passar novamente pela PROGER,

envia e-mail com o documento em anexo (se pertinente) para o(s) partícipe(s) solicitando a assinatura do instrumento;

6.2.3 Se for necessário passar novamente pela PROGER, seguir o passo 2.4;

6.3 Se aprovado com ressalvas/exigências e necessita de anuência do reitor, elabora despacho de anuência do reitor (documento assinado pelo reitor) e segue o passo 6.2.2;

6.4 Após assinatura dos partícipes elaborar e assinar despacho informando que o instrumento esta apto para assinatura;

7. RET

7.1 O reitor examina o instrumento e providencia as assinaturas;

7.2 Sendo em plataforma digital, o reitor procederá com sua assinatura por login e senha e aguardará as assinaturas do(s) Partícipe (s). Concluída esta parte, enviará (por e-mail) o documento digital com todas as assinaturas para a SAPT/CAD e despacho de encaminhamento ao setor;

7.3 Se o documento for em PDF ou físico, o reitor procederá com sua assinatura de forma digital ou manual. Se for em PDF, o reitor enviará por e-mail o documento digital à SAPT/CAD. Se for físico, enviará as vias assinadas também ao setor. Em ambos os casos, procederá com o despacho de encaminhamento ao setor;

8. PARTÍCIPE

8.1 O(s) partícipe(s) procederá à assinatura da seguinte forma:

8.1.1 Sendo em plataforma digital, procederá com sua assinatura por login e senha;

8.1.2 Sendo em formato PDF, procederá com assinatura digital e enviará (por e-mail) o documento digital assinado para a SAPT/CAD;

8.1.3 Sendo documento físico, procederá com assinatura manual e enviará as vias físicas do documento assinado para a SAPT/CAD;

9. SAPT/CAD

9.1 A SAPT/CAD recebe os documentos assinados;

9.2 Se o documento for digital envia (por e-mail) para o(s) partícipe(s);

9.2.1 Se o documento for físico digitaliza o documento, elabora ofício para o(s) partícipe(s) com a via do instrumento anexo com todas as assinaturas;

9.3 Anexa instrumento assinado e demais documentos enviados pelo partícipe, se houver;

9.4 A SAPT/CAD inclui o documento **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL** no SEI e a chefe da Seção assina o extrato;

9.5 A SAPT/CAD envia um e-mail por dentro do SEI para o boletim de serviço da UFF com o documento extrato anexado (marcar o documento para incluí-lo no e-mail);

9.6 Anexa a publicação;

9.7 Se o instrumento não possuir pedido expresso para publicação no DOU, elabora e assina despacho com orientações e envia para o **ÓRGÃO PROPONENTE**;

9.7.1 Se o instrumento possuir pedido expresso para publicação no DOU, procede a publicação, anexa e após envia para o **ÓRGÃO PROPONENTE**;

9.9 Elaborar e assinar despacho de encaminhamento e enviar para DCC/CCONT;

10. DCC/CCONT

10.1 A DCC/CCONT registra a baixa do saldo da rescisão do contrato no SIAFI, elabora e assina um despacho e envia o processo para DAF/COFIN;

11. DAF/COFIN

A DAF/COFIN realiza as anotações nas fichas financeiras e encaminha o processo para o Coordenador do Projeto.

12. COORDENADOR DO PROJETO

12.1 O Coordenador recebe o processo e aguarda o período para emissão de fatura ao contratante.

12.2 informando Com o projeto sendo executado, elabora e assina despacho informando todos os dados necessários para emissão da fatura e da GRU e

indicando o destino e a forma do envio da documentação e envia o processo para DCC/CCONT;

OBS. Em muitos casos o próprio Coordenador entrega a Fatura e GRU ao contratante.

13. DCC/CCONT

13.1 A DCC/CCONT providencia a emissão da fatura e da GRU e encaminha em bloco de assinatura ao Diretor do DCF.

13.2 Após assinatura do Diretor, envia a GRU e a fatura ao destino indicado pelo Coordenador, efetua o lançamento contábil do valor na conta Créditos a Receber por Prestação de Serviços, despacha no processo e o envia para DAF/COFIN.

Obs. O processo fica aberto na DCC e na DAF para acompanhamento do pagamento.

14. DAF/COFIN

14.1 DAF/COFIN recebe o processo da DCC/CCONT e efetua o acompanhamento diário da arrecadação proveniente da fatura e da GRU.

14.2 Constatado o recebimento da Arrecadação, a DAF apropria a receita, faz o despacho relativo à apropriação e o encaminha para a DCC/CCONT.

15. DCC/CCONT

15.1 A DCC/CCONT, após constatar o crédito recebido, procede a baixa contábil do valor recebido (conta do ativo) e do valor do contrato (conta de atos potenciais).

15.2 Elabora e assina despacho para ciência da arrecadação recebida e da receita apropriada e, se for o caso, para emissão de nova fatura/GRU e encaminha o processo ao Coordenador do Projeto;

15.3 Não constatado o recebimento da arrecadação na data prevista, encaminhará o processo notificando ao Coordenador do Projeto para esclarecimentos e/ou providências.

15.4 Esgotados os procedimentos de cobrança administrativa, permanecendo a inadimplência do contratante, a DCC/CCONT enviará o processo para a PROGER para inscrição em Dívida Ativa.

16. PROGER

16.1 Após a inscrição, a PROGER anexará a CDA - Certidão de Inscrição em Dívida Ativa e enviará o processo para a DAC/CCONT.

17. DAC/CCONT

17.2 A DAC/CCONT efetuará o registro contábil do crédito inscrito em Dívida Ativa e sobrestará o processo até novas orientações da PROGER.

18. DAT/PLOR

18.1 A DAT/PLOR analisa a incidência de ônus para a universidade e a retenção dos percentuais de ressarcimento à UFF pelos seus custos indiretos;

18.2 Se houver pendências, elabora e assina despacho e envia o processo para o ÓRGÃO PROPONENTE para que sejam resolvidas;

18.3 Não havendo pendências, elabora despacho com parecer, com assinatura do coordenador da PLAP e pró-reitor da PROPLAN;

18.4 Elaborar e assinar despacho solicitando parecer jurídico e enviar o processo para PROGER; (isso se a PLAP for última instância);

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A rescisão é a dissolução extraordinária do vínculo entre as Instituições (ou UFF e sociedade civil) em decorrência da inexecução do objeto acordado. Sendo assim, é fundamental que haja a declaração fundamentada da parte que a solicita, juntamente com documentação comprobatória.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

A depender da situação que ensejou a rescisão.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei n. 8.666/1993 – Lei de Licitação e Contratos;
 - Lei n. 14.133/2021 – Lei de Licitação e Contratos;
 - Regimento Interno da Universidade;
-