



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### RESCISÃO - CONTRATAÇÃO TRIPARTITE: FEC, UFF, PARTÍCIPE

##### QUE ATIVIDADE É?

É o processo pelo qual o coordenador solicita o encerramento do projeto antes da data de vigência.

##### QUEM FAZ?

**Coordenador(a) do Projeto** – Servidor(a) UFF responsável pela coordenação do projeto

**FEC** – Fundação Euclides da Cunha

**Partícipe** – Organização integrante do projeto

**PLAP** – Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio

**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

**DCC/CCONT/DCF** - Divisão de Registro Contábil

**DAF/COFIN/DCF** - Divisão de Apropriação Financeira

##### COMO SE FAZ?

**IMPORTANTE: O processo não deverá ser aberto diretamente pelo usuário no SEI.** O Sistema SISPRO vai fazer a devida criação do processo e inserções de documentos no SEI conforme o usuário avance no fluxo do SISPRO. Quaisquer processos criados pelo usuário diretamente no SEI não serão aceitos pelo órgão responsável.

Esse processo administrativo é um subprocesso do processo de Contratação Tripartite.

## **1. COORDENADOR**

1.1 O coordenador solicita no SISPRO a Rescisão Contratual anexando no sistema documentos externos: justificativa de rescisão, Documento de Encerramento da Conta Corrente fornecido pela FEC, Informe de Movimentação Bancário - FEC e minuta do Termo de Rescisão. O coordenador poderá anexar outros documentos diversos;

## **2. PLAP**

2.1 A PLAP analisa a solicitação, havendo desconformidades, envia despacho ao coordenador para que retifique a solicitação; se conforme, encaminha despacho de aprovação para PROPLAN;

## **3. PROPLAN**

3.1 A PROPLAN examina a solicitação, havendo desconformidades, elabora despacho e o encaminha à PLAP; se conforme, encaminha despacho de aprovação também à PLAP;

## **4. PLAP**

4.1 A PLAP recebe e analisa o resultado de análise da PROPLAN;

4.2 Se foi aprovado, elabora e assina o despacho de encaminhamento à PROGER;

4.3 Se rejeitado e requer ajustes do setor para aprovação, a PLAP resolve as pendências e remete à PROPLAN; se demandar ajustes pelo coordenador, a PLAP elabora despacho de rejeição ao coordenador para adequação e posterior reenvio; por fim, se rejeitado pela PROPLAN e não havendo possibilidades de prosseguir com a solicitação, a PLAP elabora o despacho de encerramento do Termo de Rescisão;

## **5. PROGER**

5.1 A PROGER analisa o processo no SEI e anexa o seu parecer. Havendo desconformidades, realiza o despacho de rejeição; caso contrário, realiza o despacho de aprovação;

## **6. PLAP**

6.1 A PLAP Informa a decisão da PROGER no SISPRO;

6.2 Se rejeitado, elabora e encaminha despacho de rejeição ao coordenador para que solucione as pendências. Se aprovado pela PROGER, a PLAP elabora o despacho de aprovação e o encaminha à SAPT/CAD;

## **7. SAPT/CAD**

7.1 A SAPT/CAD registra a Rescisão do convênio/contrato em controle interno;

7.2 Elaborar e assinar um despacho e enviar para RET para examinar o convênio/contrato;

## **8. RET**

8.1 O Reitor examina contrato e providencia assinaturas;

8.2 Se o meio de assinatura do contrato/convênio for digital, assinatura será através de login e senha (nesse caso não há envio de documento em PDF ou físico), aguarda o e-mail informando que todas as assinaturas foram realizadas através da plataforma com contrato anexado. Após confirmadas as assinaturas envia um e-mail com o documento digital anexado para SAPT/CAD;

8.3 Se o meio de assinatura do contrato/convênio for documento físico, a assinatura será manual em 3 vias e após estas vias serão enviadas para SAPT/CAD, se o meio de assinatura do contrato/convênio for documento em PDF, a assinatura será digital e o documento será enviado por e-mail para SAPT/CAD;

8.4 Após elaborar despacho e encaminhar o processo para SAPT/CAD;

## **9. FEC**

9.1 A FEC realiza assinatura do Termo de Rescisão (digital ou física) e remete ao partícipe;

## **10. Partícipe**

10.1 O Partícipe realiza assinatura do Termo de Rescisão (digital ou física) e remete à FEC;

## **11. FEC**

11.1 A FEC encaminha documentação assinada ao SAPT/CAD;

## **12. SAPT/CAD**

12.1 A SAPT/CAD verifica as assinaturas;

12.2 Se o documento de termo de rescisão não possuir todas as assinaturas e for físico, elabora e assina um ofício para FEC solicitando assinatura do partícipe e envia as vias do contrato.

12.3 Se o documento de termo de rescisão não possuir todas as assinaturas e for digital, envia e-mail com contrato em anexo para FEC solicitando assinatura do partícipe.

12.4 Se o documento de termo de rescisão possuir todas as assinaturas e for físico, digitaliza e autentica o documento e anexa no SEI, se for digital anexa o documento e envia o processo para PLAP/PLAN;

## **13. PLAP**

13.1 A PLAP analisa o termo de rescisão assinado.

13.2 Havendo desconformidades, a PLAP elabora e encaminha despacho de rejeição comunicando pendências à SAPT/CAD; caso contrário, a PLAP noticia a conclusão

do Termo de Rescisão às partes interessadas e elabora despacho de encaminhamento à SAPT/CAD;

#### **14. SAPT/CAD**

14.1 A SAPT/CAD encaminha para publicação no Boletim de Serviço, após a publicação ela é anexada ao processo; Se a rescisão de contrato/convênio tiver pedido expresse para publicação no DOU, envia para publicação no DOU e anexa à publicação, se não exigir publicação expressa elabora e assina despacho e envia para DCC/CCONT.

#### **15. DCC/CCONT/DCF**

15.1 A DCC/CCONT dá baixa no contrato/convênio;

15.2 Se não houver parcelas a receber, elabora e assina despacho e envia o processo para o coordenador concluir o processo;

15.3 Se houver parcelas a receber, elabora e assina despacho e envia para DAF/COFIN (mantendo processo aberto na unidade);

#### **16. DAFIN/COFIN**

16.1 A DAF/COFIN realiza lançamentos e controles internos e devolve o processo para DCC/CCONT;

#### **17. DCC/CCONT**

17.1 A DCC/CCONT aguarda todos os valores a receber e após recebimento dá baixa do valor de receita recebido, envia para o coordenador para ciência e conclui o processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Todos os projetos serão tramitados pelo sistema SISPRO - <https://app.uff.br/sispro>

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Os documentos utilizados nesse processo estão disponíveis dentro do SISPRO.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Resolução nº 026/2017
- Decreto Nº 7.423, de 31 de Dezembro de 2010
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994
- Instrução de Serviços Proplan 001/2019
- Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021 (Substituiu a Lei n. 8.666/1993)
- Estatuto e Regimento da UFF