

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|--------|
| | MANUAL DE NORMAS E ROTINAS | Código: CC.000.R010 | Pág. 1 |
| | | Estabelecido em: Out/2012 | |
| | | Revisão nº: | |
| Nome do setor: Coordenação de Contratos | | Data da última revisão: | |
| | | Revisado por: | |
| Nome da Rotina: Elaboração de Termo de Rescisão | | | |

1. NORMAS

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou regulamento Art. 77, da Lei 8666/93. Constituem motivos para a rescisão do contrato conforme Art. 78 e seus incisos.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Da Rescisão

- a) Abertura de processo administrativo pelo Gestor do Contrato que solicita a rescisão, baseado nos fatos apontados pelo fiscal;
- b) O processo deve conter o relato dos fatos que deram causa ao pedido de rescisão;
- c) O Gestor sugere quais sanções devem ser aplicadas, conforme disciplina a lei e as cláusulas contratuais;
- d) Dar ciência ao acusado para exercer o direito do contraditório e a ampla defesa no que trata a falta ao qual ele está sendo penalizado;
- e) A comunicação do acusado deve ocorrer por via (ciência no processo, postal com aviso de recebimento, telegrama, e-mail ou qualquer outro meio documental que assegure a ciência do interessado);
- f) A comunicação deve deixar claro que o prazo para o exercício do contraditório e ampla defesa é de 05 (cinco) dias corridos;
- g) Na instrução do processo, caso seja necessário pode se realizar o procedimento de produção de provas (ex.: vistoria, perícia, oitiva de testemunhas etc.)
- h) A administração deve responder a manifestação do contraditório em até 5 (cinco) dias;
- i) É recomendável que a decisão passe por parecer jurídico;
- j) Decisão da rescisão cabe autoridade competente devendo ser fundamentada;
- k) Confecção do termo de rescisão;
- l) Assinatura do Contratante;
- m) Publicação no DOU;

| | |
|---|------------------|
| Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos | Data: 01.06.2012 |
| Verificado por: Alan Sousa da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana | Data: 08.06.2012 |
| Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos | Data: 08.01.2013 |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|--------|
| | MANUAL DE NORMAS E ROTINAS | Código: CC.000.R010 | Pág. 2 |
| | | Estabelecido em: Out/2012 | |
| | | Revisão nº: | |
| Nome do setor: Coordenação de Contratos | | Data da última revisão: | |
| | | Revisado por: | |
| Nome da Rotina: Elaboração de Termo de Rescisão | | | |

- n) Lançamento no SIE;
- o) A Proginst para ajuste orçamentário;
- p) Ao DCF para anulação do empenho, quando houver;
- q) Arquivamento;

2.3. Tipos de Rescisão

- a) Unilateral – pela inexecução parcial ou total do contrato, dentre outros aspectos constantes no art. 78, incisos I-XII e XVII; lei 8.666/93.
- b) Amigável- de comum acordo entre as partes e nas situações que constam no art. 78, XIII e XVI; lei 8.666/93.
- c) Judicial- de forma geral por interesse do Contratado.

| | |
|---|------------------|
| Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos | Data: 01.06.2012 |
| Verificado por: Alan Sousa da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana | Data: 08.06.2012 |
| Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos | Data: 08.01.2013 |