



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SUBPROCESSO RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (SEM 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?

Órgão Proponente Unidades Acadêmicas (incluindo as Unidades de Pós-Graduação, as Coordenações de Cursos e os Departamentos de Ensino) e Unidades Administrativas (Entende-se por Unidades Administrativas as Pró-Reitorias e Superintendências);

SAPT/CAD - Apoio Técnico do Gabinete do Reitor

PRÓ-REITORIAS

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

RET – Reitor

COMO SE FAZ?

1. ÓRGÃO PROPONENTE

1.1 O Órgão Proponente anexa ao processo inicial a minuta do Termo de Rescisão (os modelos estão disponíveis no site do SEI) e anexa documentos complementares (se houver);

1.2 Elabora e assina despacho e envia 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 e autentica 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 email (publicabs.sdc@id.uff.br) 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**;

10. ÓRGÃO PROPONENTE

10.1 O **ÓRGÃO PROPONENTE** toma ciência do processo e conclui.

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. 13.019/2014 – que trata dos Acordo de Cooperação Técnica.
- Lei n. 14.133/2021 – Lei de Licitação e Contratos;
- Regimento Interno da Universidade;