



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