

## **MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS**

### **CAPÍTULO 10: RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL**

#### **ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Rescisão contratual amigável**

##### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo: Processar a rescisão amigável de contratos administrativos e o cancelamento amigável de Atas de Registro de Preços, AF's e AS's.

**1.2** Abrangência: Contratos administrativos, Atas de Registro de Preços, Autorização de Fornecimento e de Serviço.

**1.3** Gestor: Gestor operacional e administrativo.

**1.4** Fornecedores: Gestor operacional, administrativo e área jurídica.

**1.5** Clientes: Fornecedor.

**1.6** Periodicidade: Indefinida.

**1.7** Duração: Variável.

##### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

###### **2.1 Procedimentos do gestor operacional do contrato na instrução da rescisão**

**2.1.1** Iniciar os procedimentos da rescisão amigável dos contratos por si próprio ou por uma das seguintes formas:

a) recebimento de solicitação da contratada. Nesse caso, solicitar manifestação da área interessada na contratação;

b) demanda de outro órgão interessado.

**2.1.2** Analisar o processo e o pleito da contratada, quando se tratar de solicitação da contratada:

a) caso o pleito seja aceito, elaborar relatório e encaminhar para o gestor administrativo;

b) caso o pleito seja negado, comunicar a recusa à contratada.

**2.1.3** Fundamentar a rescisão amigável, quando o processo seja iniciado pelo gestor operacional ou área interessada.

**2.1.4** Solicitar a concordância da contratada com a rescisão, por meio de notificação e analisar a manifestação recebida:

- a) no caso de concordância, elaborar relatório e encaminhar o processo para o gestor administrativo;
- b) no caso de não concordância, comunicar à área interessada e encerrar o processo.

**2.1.5** Analisar e efetuar pedido de ajuste solicitado pelo gestor administrativo, se for o caso.

## **2.2 Procedimentos do gestor administrativo do contrato**

**2.2.1** Receber do gestor operacional o processo de rescisão contratual e analisá-lo.

**2.2.1.1** Devolver ao gestor operacional, para ajustes, caso necessário.

**2.2.2** Elaborar Termo de Distrato e relatório.

**2.2.3** Submeter o processo à área jurídica, caso o andamento seja pelo rito completo.

**2.2.3.1** Avaliar a resposta do jurídico e, conforme o caso:

- a) devolver para o gestor operacional ajustar;
- b) efetuar os ajustes necessários;
- c) prosseguir com o processo, caso não sejam necessários ajustes.

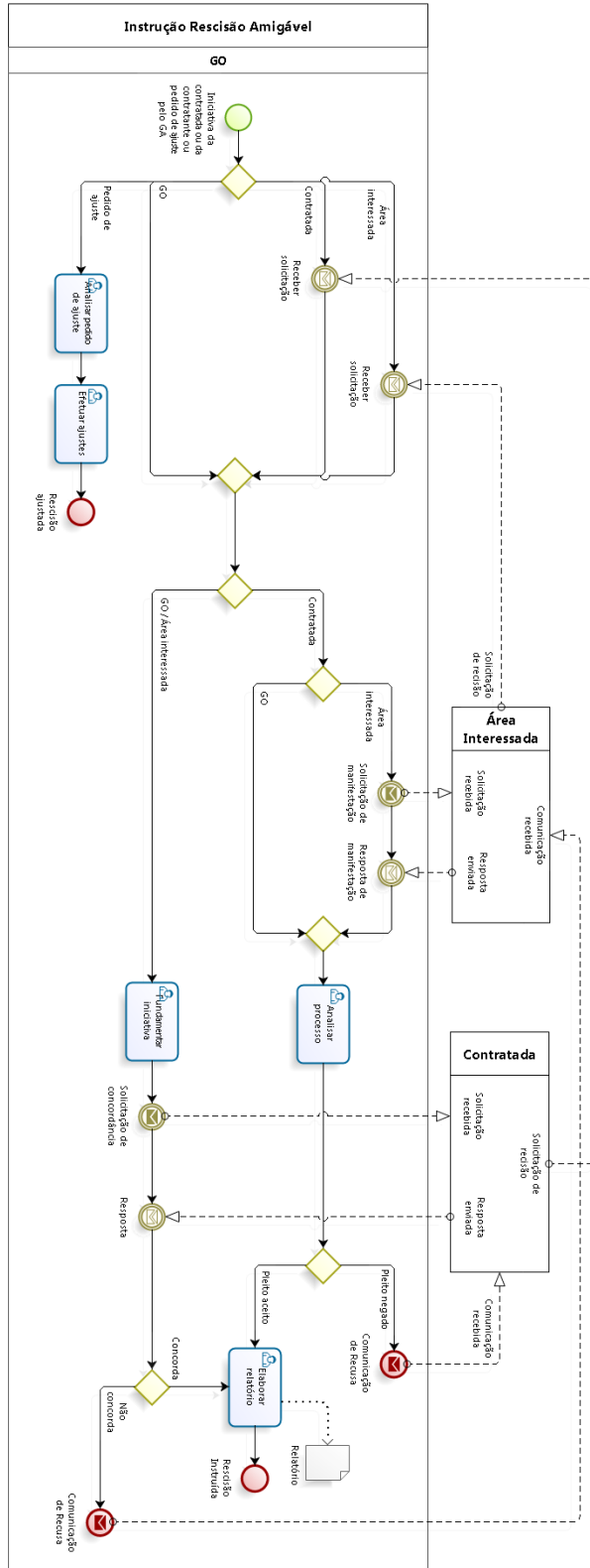
**2.2.4** Encaminhar Termo de Distrato à contratada, para assinatura.

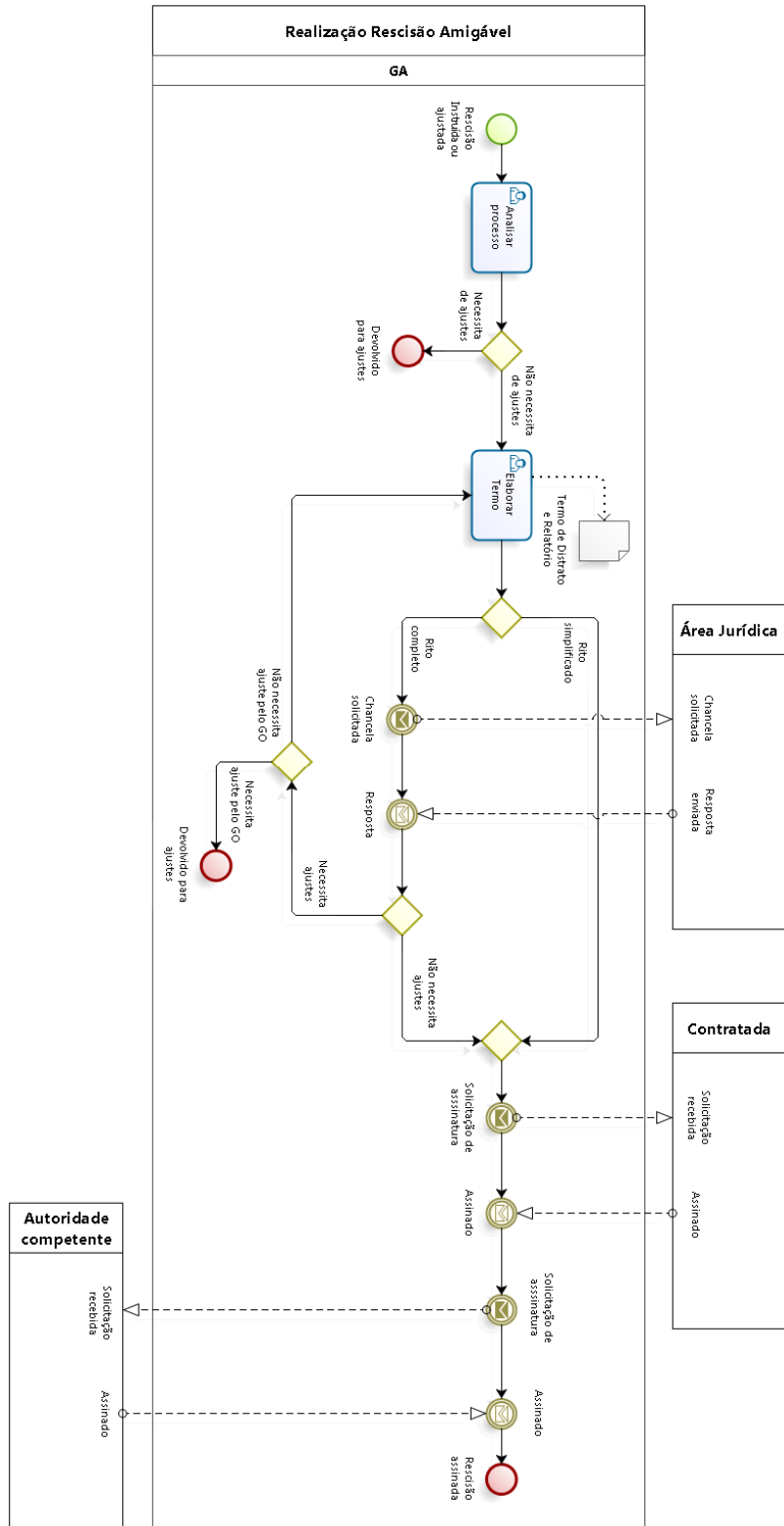
**2.2.5** Submeter o Termo de Distrato à assinatura da autoridade que assinou o contrato.

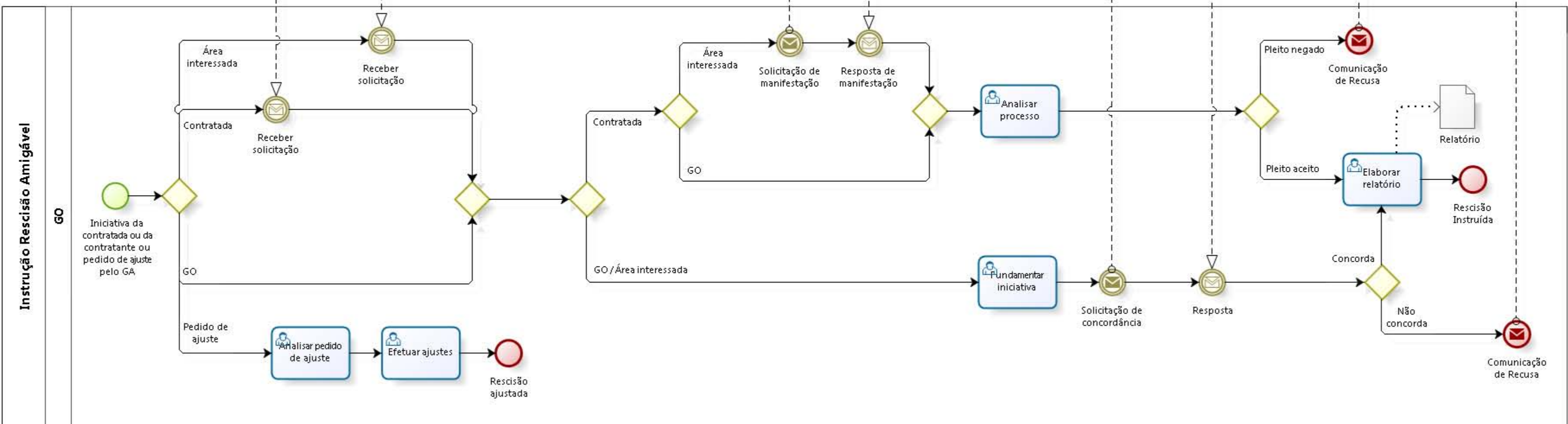
**2.2.6** Disponibilizar o Termo de Distrato assinado para a contratada. Após, publicar no *site* oficial dos Correios e concluir procedimentos.

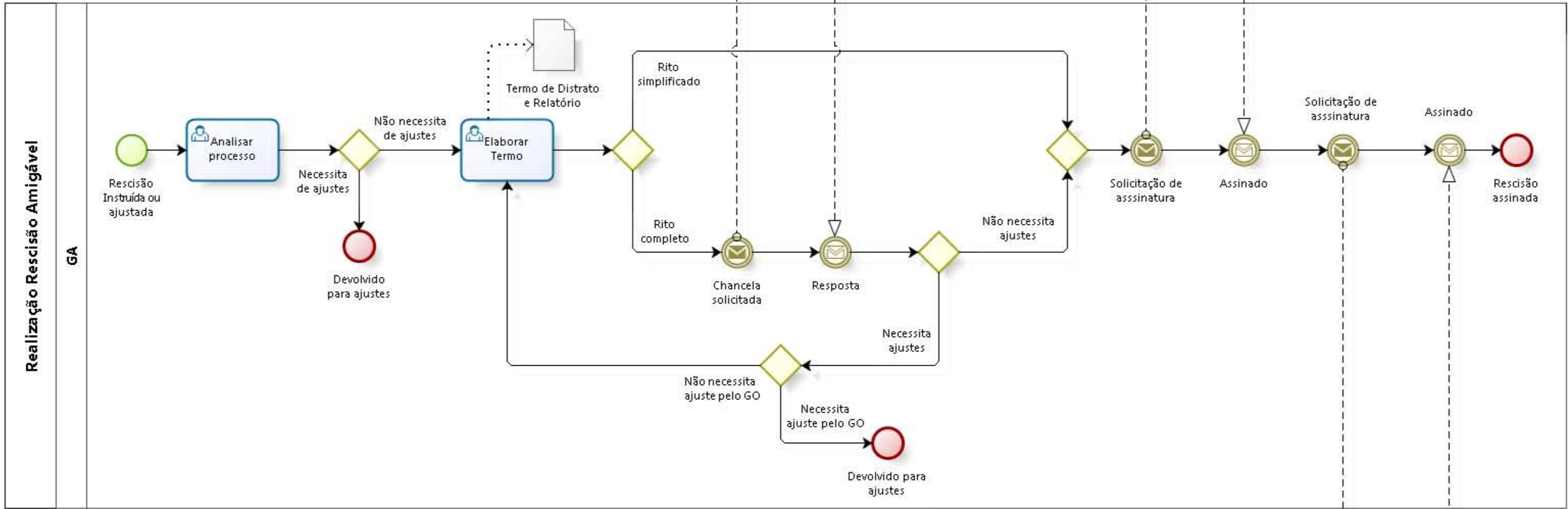
\* \* \* \* \*

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL









<b>Área Jurídica</b>	Chancela solicitada	Resposta enviada

<b>Contratada</b>	Solicitação recebida	Assinado

<b>Autoridade competente</b>	Solicitação recebida	Assinado