



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL

QUE ATIVIDADE É?

Rescisão ou Extinção Contratual.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de Contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais de Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para a rescisão ou extinção contratual; - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações: - Justificativa para a rescisão (contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993) ou extinção contratual (contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021), e - Apontamento da respectiva norma legal aplicável à rescisão ou extinção do contrato.	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Balanço dos eventos contratuais cumpridos ou parcialmente cumpridos; - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; - Apontamento de indenizações e multas; - Ofício de comunicação à empresa sobre o interesse na rescisão ou extinção contratual; - Ciência da empresa, em caso de rescisão ou extinção unilateral, ou concordância, no caso de acordo entre as partes; - Minuta do Termo de Rescisão ou de Extinção; Minuta - Termo de Rescisão: para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993; Minuta - Termo de Extinção: para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021.

8. Outros documentos que contenham a cláusula de rescisão ou extinção contratual (como o Contrato, Edital, TR ou Projeto Básico), além de evidências que sustentem as alegações, tais como históricos de e-mails, notificações anteriores, medições e notas fiscais pendentes, e

9. Certidões atualizadas.

• Certidões da empresa contratada:

1. [SICAF](#);

2. [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica \(TCU\)](#);

3. [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#);

4. [CADIN](#).

• **Obs. 1:** para emissão do SICAF, deve-se acessar o menu Consulta e escolher a opção Situação do Fornecedor.

• **Obs. 2:** para emissão do CADIN, deve-se acessar o menu Início e escolher a opção Consulta Contratante.

• Certidões do(a) representante da contratada:

1. [Licitantes Inidôneos \(TCU\)](#);

2. [Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade \(CNI\)](#);

3. [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#).

• **Obs. 1:** para fins de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), as certidões

da pessoa jurídica e de seu representante legal devem ser inseridas no processo em arquivos digitais distintos. A medida assegura a aplicação de controles de acesso específicos para dados de pessoas físicas, distinguindo-os dos dados públicos da pessoa jurídica no âmbito do processo administrativo e evitando a exposição indevida de informações sujeitas a restrição. Portanto, enquanto os dados da empresa mantêm sua natureza pública, ao passo que os documentos do(a) representante devem autuados como restritos, garantindo a proteção das informações pessoais no âmbito do processo administrativo.

- **Obs. 2:** para obter acesso ao SICAF (módulo integrante do SIASG), gestores e fiscais devem abrir um processo no SEI de título: 'Pessoal: Solicitação de Acesso SIASG/SIAFI (inclusive troca de senha)'.
 - a. O processo deve ser instruído com o documento 'Cadastro de Usuário (SERPRO/SIAFI/SIASG)' devidamente preenchido, assinalando o pedido de inclusão de novo usuário e acesso ao SIASG.
 - b. Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento.
 - c. As solicitações de acesso ao SICAF

devem ser restritas por conter informação pessoal.

- d. Após o preenchimento dos dados solicitados, o processo deve ser encaminhado à DICON para a concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'.
- Obs. 3: para ter acesso ao CADIN faz-se necessário abrir Processo (do tipo: Pessoal: Permissão de acesso), nele inserir o 'Formulário de Solicitação de Acessos PROADI' e encaminhá-lo à PROADI para a concessão do acesso.
 - a. Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do formulário.
 - b. As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal.
- Obs. 4: é imperativo que as certidões sejam expedidas em data o mais próxima possível ao encaminhamento do processo, a fim de evitar intercorrências que comprometam a celeridade e a continuidade dos trâmites. Compete, portanto, à equipe de gestão e fiscalização do Contrato a conferência da validade dos documentos, uma vez que o vencimento ensejará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.

02	PROADI	Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação encaminhada; - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada <i>da rescisão ou extinção contratual</i> pela autoridade competente; Obs.: Caso falte alguma informação, o processo retornará à equipe de gestão e fiscalização do contrato para sua devida regularização.	- Lista de Verificação DCCA - Rescisão contratual (para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993); - Lista de Verificação DCCA - Extinção contratual (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Autoriza motivadamente a rescisão ou extinção contratual; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da rescisão ou extinção contratual será realizada pelo Reitor. - Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Aprovação da autoridade competente; - Despacho de encaminhamento.
05	DCCA	- Inserir Check-List da AGU; - Encaminha para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.	- Certidões atualizadas; - Check-List da AGU; - Despacho de encaminhamento.
06	PJ	- Providencia o Parecer Jurídico; - Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Parecer Jurídico; - Despacho de encaminhamento.
07	DCCA	Encaminha aos gestores e fiscais para:	Despacho de encaminhamento.

		◦ Atendimento às recomendações do Parecer Jurídico (se houver); ◦ Manifestação/ratificação quanto à existência de pagamentos pendentes.	
08	Gestores e Fiscais de Contratos	• Atendem às recomendações contidas no Parecer Jurídico (se houver); • Manifestam/ratificam informação referente à existência de pagamentos pendentes; • Encaminha os autos para a Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico; • Manifestação ou ratificação referente à existência de pagamentos pendentes.
09	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação; • Emite certidões atualizadas e o termo de Rescisão ou de Extinção; • Libera o termo por meio do SEI para assinatura da contratada; • Após assinatura da contratada, encaminha-se o termo aditivo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	• Certidões atualizadas; • Termo de Rescisão ou de Extinção; • Despacho de encaminhamento.
10	PROADI	• Providencia assinatura do Termo de Rescisão ou de Extinção pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura. Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. • Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Termo de Rescisão ou de Extinção assinado pela autoridade competente; • Despacho de encaminhamento.

11	DCCA	• Publica Termo de Rescisão ou de Extinção no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); • Insere o termo nos sistemas estruturantes; • Publica o termo no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; • Após a publicação, encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para anulação do saldo do empenho e registro e baixa do saldo contratual no SIAFI.	• Termo de Rescisão ou de Extinção assinado pelas partes; • Publicação do Termo de Rescisão no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); • Despacho de encaminhamento.
12	PROADI	• Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para anulação do saldo do empenho e registro e baixa do saldo contratual no SIAFI.	• Despacho de encaminhamento.
13	PROPLAN	• Encaminha à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para anulação do saldo do empenho e registro e baixa do saldo contratual no SIAFI.	• Despacho de encaminhamento.
14	CFC	• Anula saldo do empenho; • Encaminha à Divisão de Contabilidade - DICON para registro e baixa do saldo contratual no SIAFI.	• Comprovante de Anulação do saldo do empenho.
15	DICON	• Registra e realiza a baixa do saldo contratual no SIAFI; • Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.	• Comprovação da baixa do saldo contratual no SIAFI.
16	PROPLAN	• Devolve processo para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI.	• Despacho de encaminhamento.

17	PROADI	Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
18	DCCA	- Informa aos gestores e fiscais sobre a assinatura do Termo de Rescisão ou de Extinção e sua publicação no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021), solicitando ainda a inclusão do relatório final no processo; - Solicita procedimentos relativos à devolução de garantia (se houver); - Encaminha, por e-mail, o termo de rescisão ou de extinção aos gestores e fiscais; - Encaminha o processo aos gestores e fiscais do contrato para demais providências e posterior arquivamento do processo.	- Despacho de encaminhamento; - Solicitação de procedimentos relativos à devolução de garantia (se houver), e - E-mail de encaminhamento do termo de rescisão ou de extinção aos gestores e fiscais.
19	Gestores e Fiscais de Contratos	- Encaminham o Termo de Rescisão ou de Extinção para a contratada; - Elaboram o Relatório Final de Fiscalização; - Providenciam os trâmites relativos à devolução de garantia contratual (se houver), e - Encerram o processo na unidade.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações relativas à rescisão ou extinção contratual, devendo haver justificativa para a rescisão ou extinção e sua respectiva norma legal.

Adicionalmente, devem ser juntados: balanço dos eventos contratuais cumpridos ou parcialmente cumpridos, relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos, indenizações e multas, ofício de comunicação à empresa sobre o interesse na rescisão ou extinção contratual, ciência da empresa e minuta do Termo de Rescisão ou de Extinção, além de certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI);

2. Balanço dos eventos contratuais cumpridos ou parcialmente cumpridos (datado, assinado e em formato PDF);
3. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos (datado, assinado e em formato PDF);
4. Apontamento de indenizações e multas (datado, assinado e em formato PDF);
5. Ofício de comunicação à empresa sobre o interesse na rescisão contratual (datado, assinado e em formato PDF);
6. Ciência da empresa (datada, assinada e em formato PDF);
7. Minuta do Termo de Rescisão ou de Extinção (consta no SEI como: **Minuta – Termo de Rescisão ou Minuta - Termo de Extinção**, conforme a lei em que exarou o contrato);
8. Outros documentos que contenham a cláusula de rescisão ou extinção contratual (como o Contrato, Edital, TR ou Projeto Básico), além de evidências que sustentem as alegações, tais como históricos de e-mails, notificações anteriores, medições e notas fiscais pendentes (em formato PDF), e
9. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Lei 8.666/1993;
- Lei 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 68/2023: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para prática de atos relativos às atividades administrativas, infraestrutura física, licitações e contratos administrativos;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 707/2024: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN de atos relativos às finanças e contabilidade no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 751/2025: que regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

Criado por [paloma.silva](#), versão 3 por [paloma.silva](#) em 22/07/2026 16:07:10.