

MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS**CAPÍTULO 9: RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATOS****ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Rescisão Contratual****1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

1.1 Objetivo: Processar a rescisão unilateral de contratos administrativos e Atas de Registro de Preços.

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 administrativo do contrato**

2.1.1 Iniciar os procedimentos da rescisão unilateral do contratos pelas seguintes formas:

a) recebimento da solicitação da rescisão contratual do gestor operacional, caso em que deverá haver a análise do processo e devolução para ajustes, se necessário;

b) identificação da hipótese de rescisão contratual e solicitação de análise do gestor operacional.

2.1.2 Receber do gestor operacional o processo analisado e com a decisão quanto a prosseguir ou não com o processo:

a) caso o processo não prossiga, será arquivado;

b) caso prossiga, seguir para o próximo subitem.

2.1.3 Notificar a contratada sobre a proposta de rescisão e multas aplicáveis, para apresentação de defesa prévia. A notificação deve conter:

- a) breve relato dos fatos e motivação que caracterizou a hipótese de rescisão;
- b) citação do fundamento legal e do contrato;
- c) prazo para apresentação da defesa prévia de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação.

2.1.3.1 Notificar por publicação em imprensa oficial, caso não seja possível a entrega da notificação à empresa.

2.1.4 Confirmar o recebimento do comprovante de notificação (Aviso de Recebimento, LOEC etc.), que deverá ser juntado ao processo. A notificação pode se dar por ciência no processo, via postal, com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

2.1.5 Aguardar a apresentação da defesa prévia. Caso solicitado, o prazo de defesa prévia poderá ser dilatado.

2.1.6 Analisar a defesa prévia e encaminhá-la para o gestor operacional, no caso de existirem razões técnicas a serem analisadas.

2.1.6.1 Considerar tempestiva a defesa prévia apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, desde que os originais sejam recebidos em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do término para apresentação da defesa prévia. A defesa prévia intempestiva receberá tratamento de peça informativa.

2.1.7 Elaborar relatório para decisão da autoridade competente, com os seguintes elementos:

- a) relato dos fatos ocorridos (descrição da situação que ensejou a rescisão);
- b) fundamentação prevista no instrumento;
- c) proposição do órgão que solicita a rescisão;
- d) planilha com o cálculo da multa;
- e) documentos que demonstram a irregularidade;
- f) indicação da autoridade competente.

2.1.8 Submeter o processo à autoridade competente para decisão acerca da rescisão contratual, conforme regras de competência definidas neste manual.

2.1.9 Verificar saldo para aplicação da multa, no sistema ERP, se for o caso, e registrar no SICAF.

2.1.10 Notificar a empresa sobre:

- a) o deferimento da defesa prévia e arquivamento do processo de rescisão; ou

b) o indeferimento da defesa prévia, aplicação da multa rescisória e abertura do prazo para interposição de recurso administrativo. A notificação deve conter:

I - breve relato dos fatos e motivação que caracterizou a rescisão;

II - citação do fundamento legal e do instrumento contratual;

III - prazo para apresentação de recurso de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação;

IV – planilha com cálculo do valor da multa;

V - comunicação de que a penalidade será registrada no SICAF.

2.1.11 Encaminhar à seguradora, no caso de existência de garantia apresentada por meio da modalidade seguro-garantia, cópia de notificações de descumprimentos e de alterações contratuais realizadas, para fins de caracterização da expectativa de sinistro, bem como documentação indicando os itens não cumpridos do contrato, com a resposta da contratada, se houver.

2.1.12 Confirmar o recebimento do comprovante de notificação (Aviso de Recebimento, LOEC etc.), que deverá ser juntado ao processo. A notificação pode se dar por ciência no processo, via postal, com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

2.1.13 Gerar voucher de glosa da multa para providenciar a execução do valor da multa, conforme uma ou mais opções abaixo:

a) por retenção da caução, se esta modalidade for apresentada como garantia de execução contratual;

b) por retenção dos créditos decorrentes do instrumento contratual;

c) por retenção dos créditos existentes em outros instrumentos contratuais vigentes entre os Correios e a contratada.

2.1.14 Conferir a execução da glosa.

2.1.15 Cancelar o voucher da glosa, caso não tenha sido efetuada e solicitar ao fornecedor o depósito do valor da multa no prazo de 10 (dez) dias úteis.

2.1.16 Acompanhar o depósito e consultar a área de financeira acerca da confirmação do depósito.

2.1.17 Executar a garantia contratual, quando esta for exigida, e caso não tenha sido efetuado o depósito.

2.1.18 Acompanhar e receber o pagamento da Seguradora.

2.1.19 Aguardar o prazo recursal e adotar as seguintes providências:

a) concluir procedimentos, caso não interposto recurso;

b) receber o recurso e verificar os pressupostos recursais:

I - Será considerado tempestivo o recurso apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, desde que os originais sejam recebidos em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do término para apresentação do recurso. O recurso intempestivo receberá tratamento de peça informativa.

2.1.20 Analisar o recurso e verificar a necessidade de análise do gestor operacional ou jurídica, caso existam novas razões de fato ou de direito, não apresentadas em sede de defesa prévia.

2.1.21 Elaborar Relatório e submeter o processo a autoridade que aplicou a rescisão, que avaliará se reconsiderará sua decisão e, caso não a reconsidere, submeterá o recurso à análise da autoridade designada nas regras de competência deste manual.

2.1.22 Notificar a empresa sobre o resultado do julgamento do recurso e, no caso de processo em que haja resíduo de multa:

a) apresentar o demonstrativo de cálculo atualizado pelo IGPM;

b) informar a possibilidade de inclusão do débito no CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor Público Federal), após o transcurso de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da notificação.

2.1.23 Acompanhar o pagamento do débito no prazo de 90 (noventa) dias.

2.1.24 Solicitar à área financeira que proceda à inscrição no CADIN e ao acompanhamento do referido débito, no caso de não quitação do valor integral da multa.

2.1.25 Encaminhar o processo à área jurídica para processamento da cobrança judicial, caso ainda existam multas pendentes. No caso de prosseguimento via cobrança judicial, o acompanhamento será realizado pela área jurídica.

2.1.26 Efetuar os registros no Sistema Corporativo (ERP), liberando automaticamente os saldos orçamentários residuais existentes.

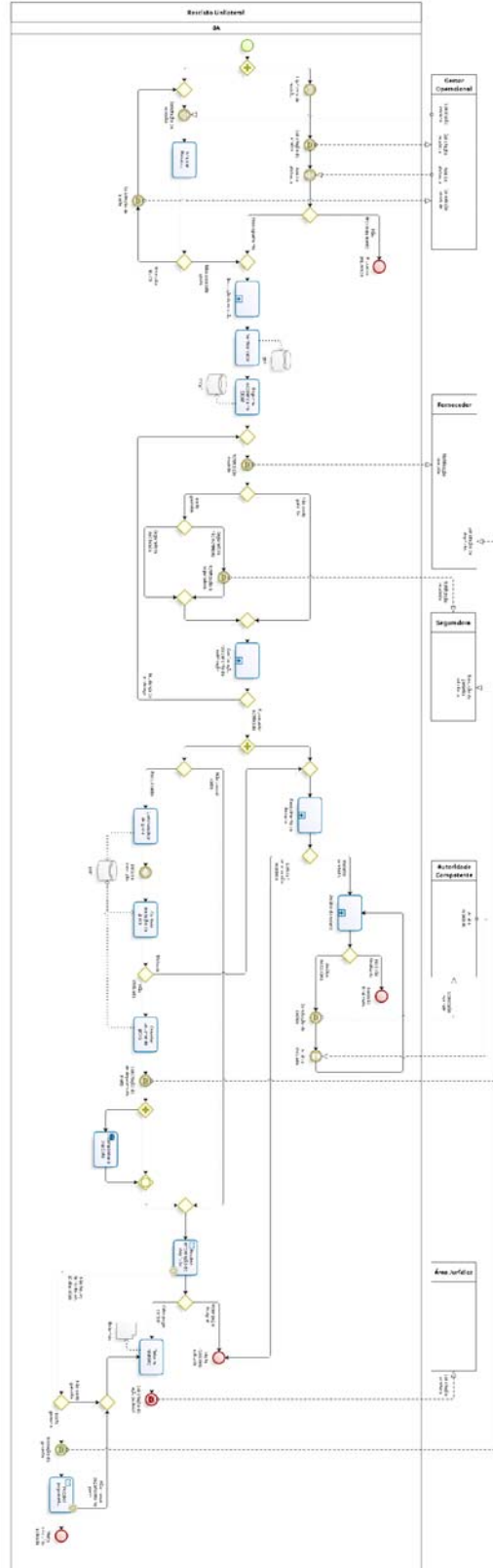
2.1.27 Solicitar a publicação da rescisão no site oficial dos Correios e emitir o Termo de Encerramento Contratual, conforme modelo disponível na *intranet*.

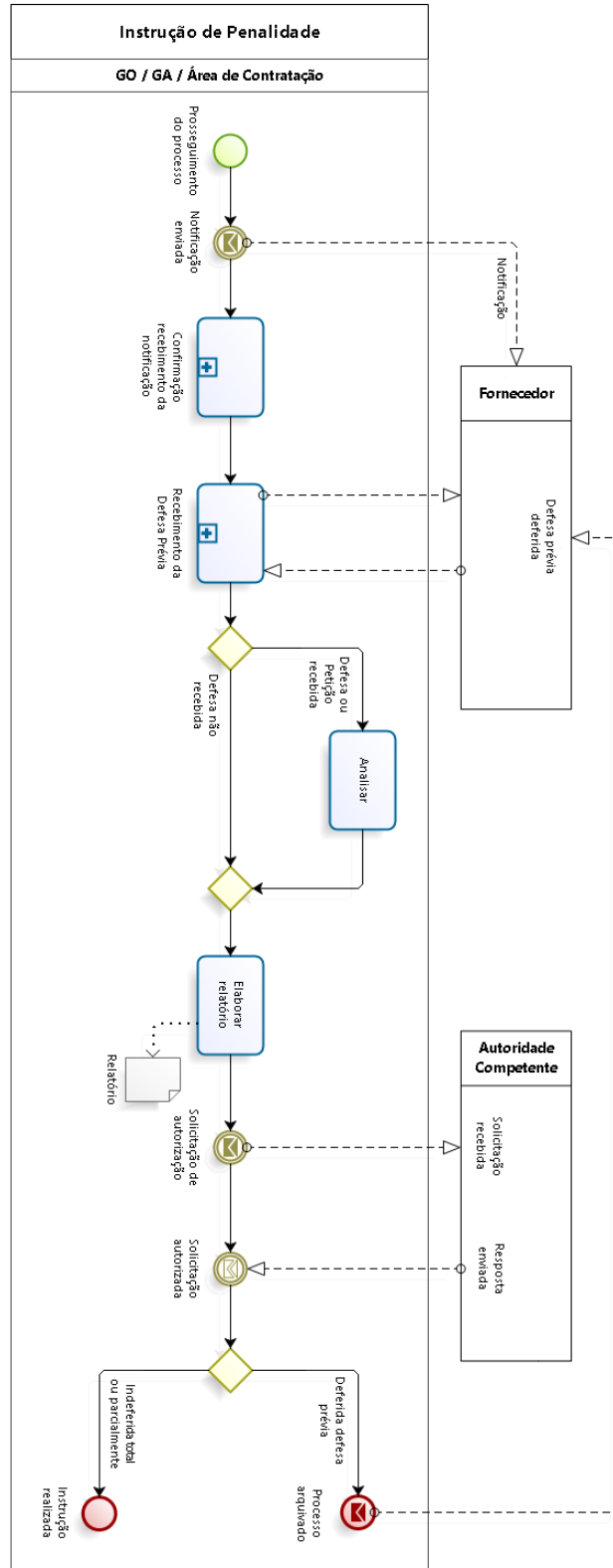
2.1.28 Concluir procedimentos e arquivar o processo.

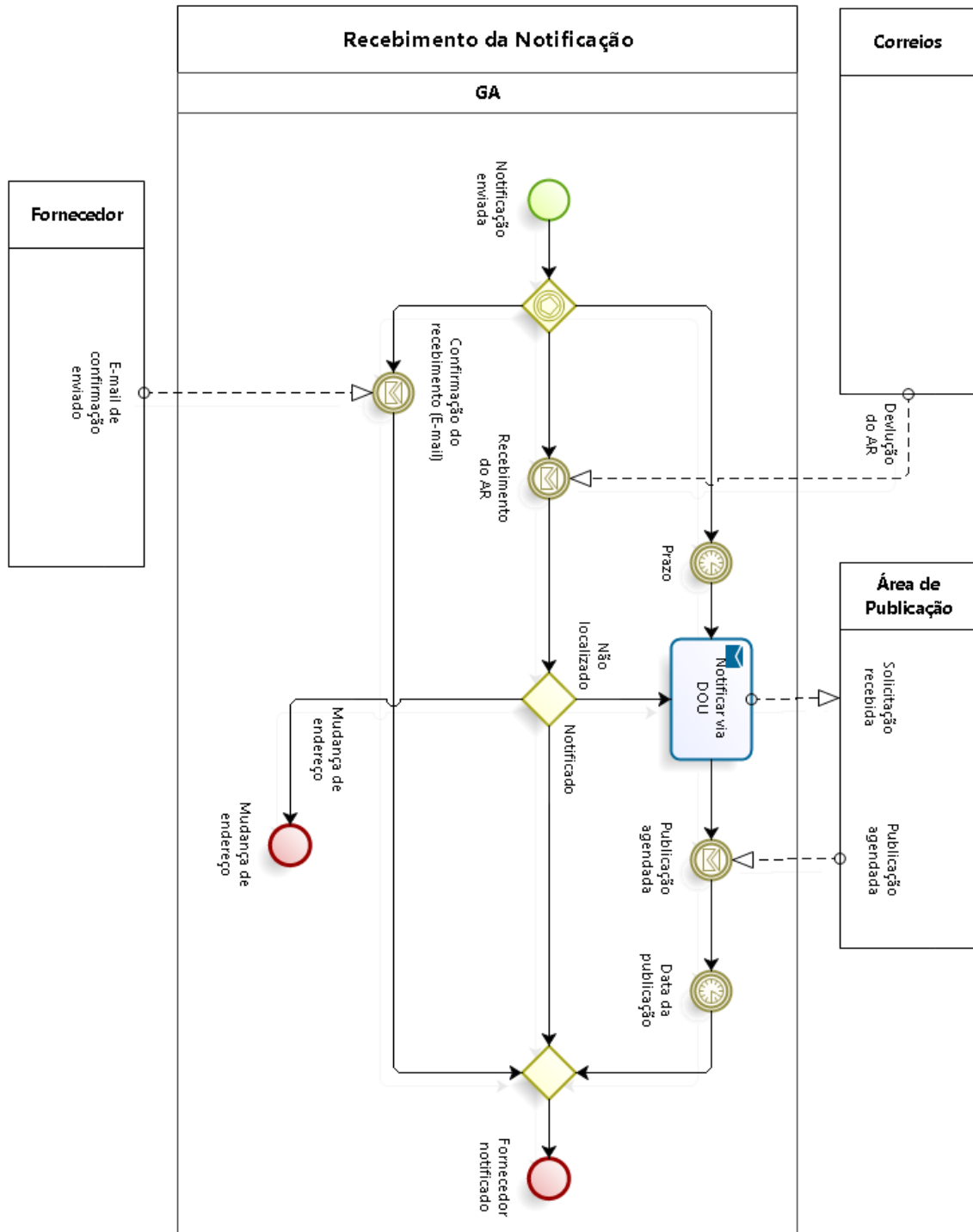
2.1.29 Prosseguir com o processo de penalidade de suspensão e impedimento apenas após conclusão do processo de rescisão, quando a motivação para a aplicação daquela penalidade for a própria rescisão do contrato ou o cancelamento de Ata/AF/AS.

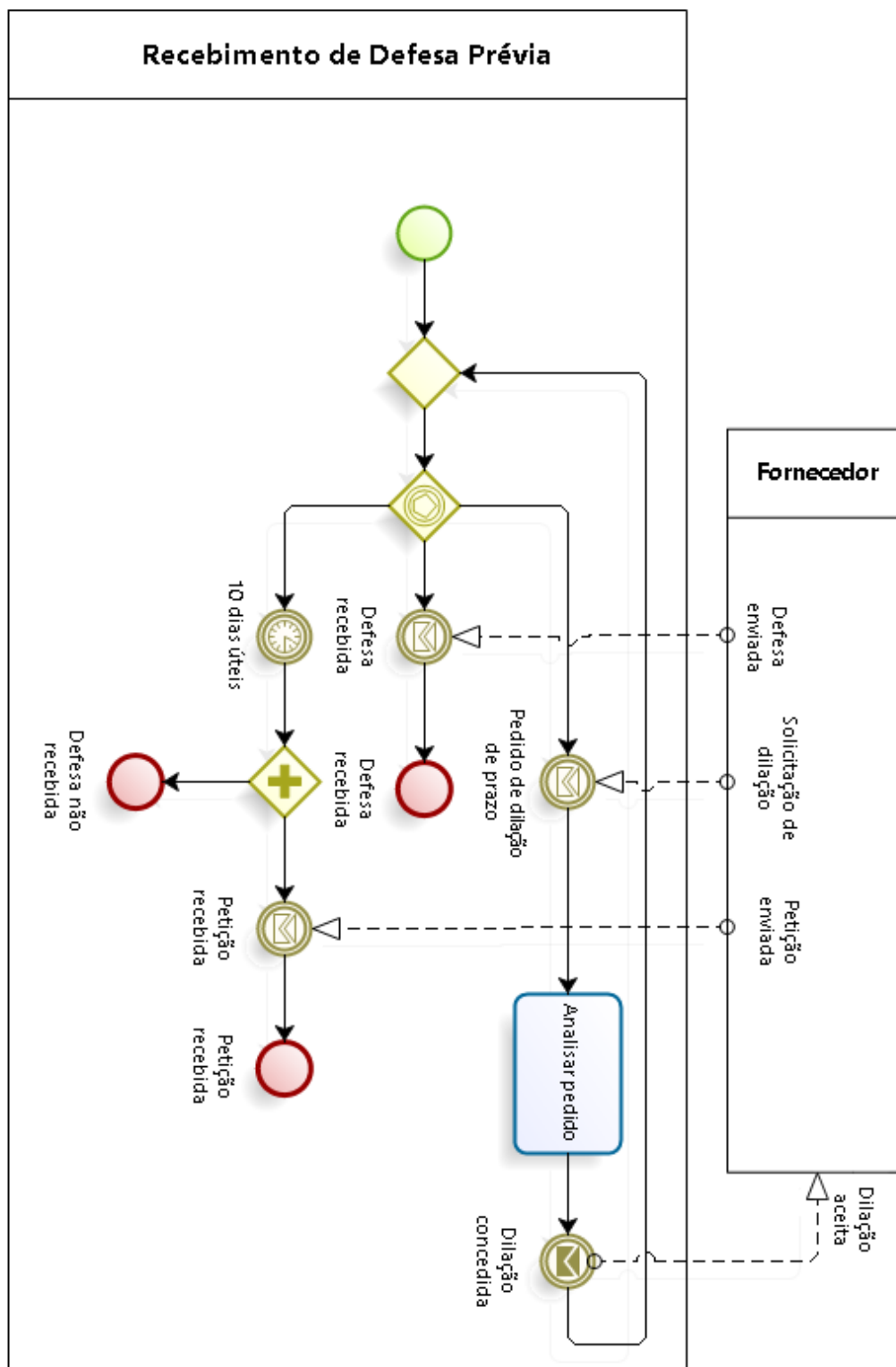
* * * * *

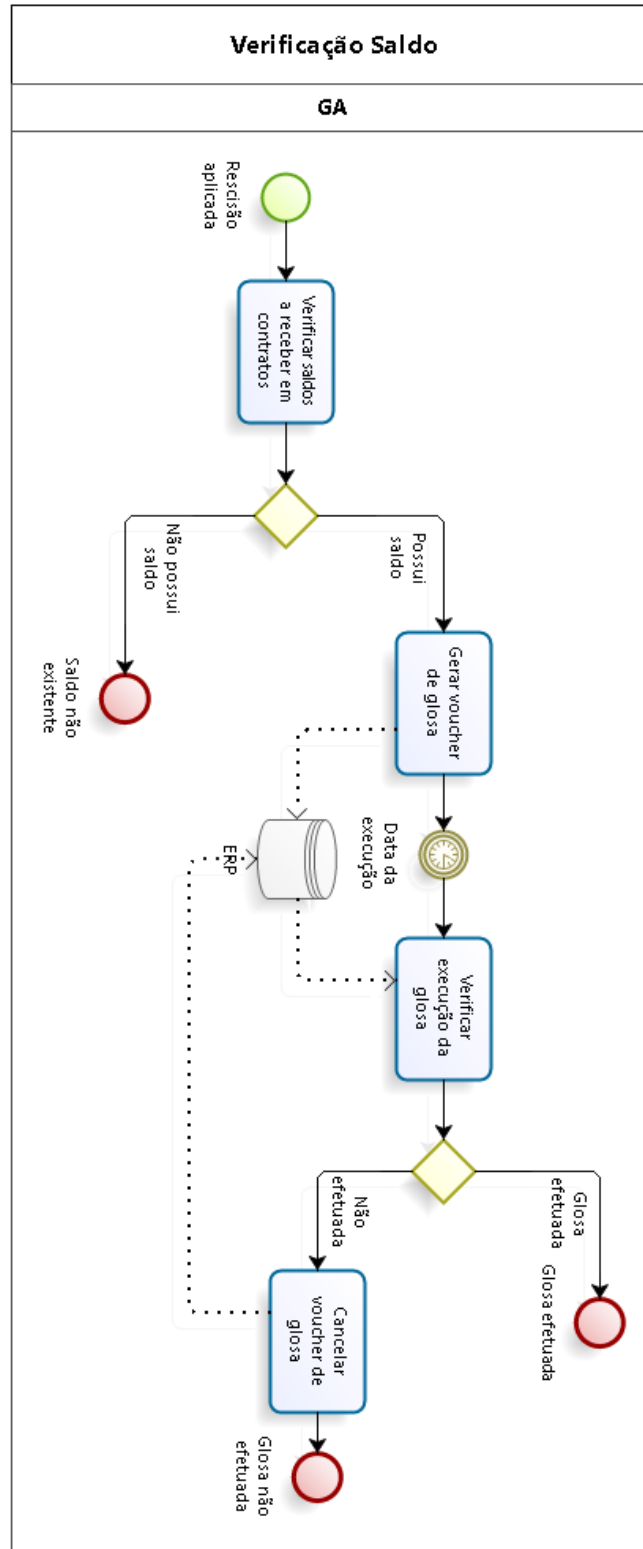
ANEXO 1: FLUXOS DO SUBPROCESSO RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATOS

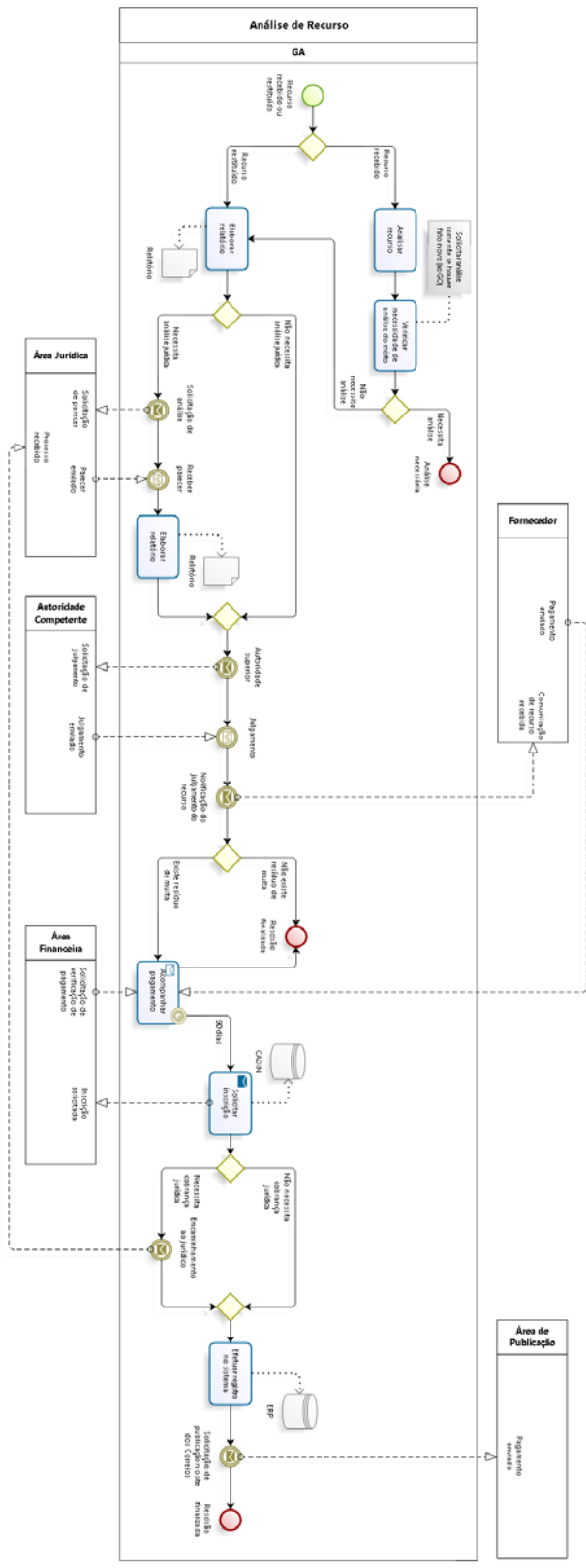


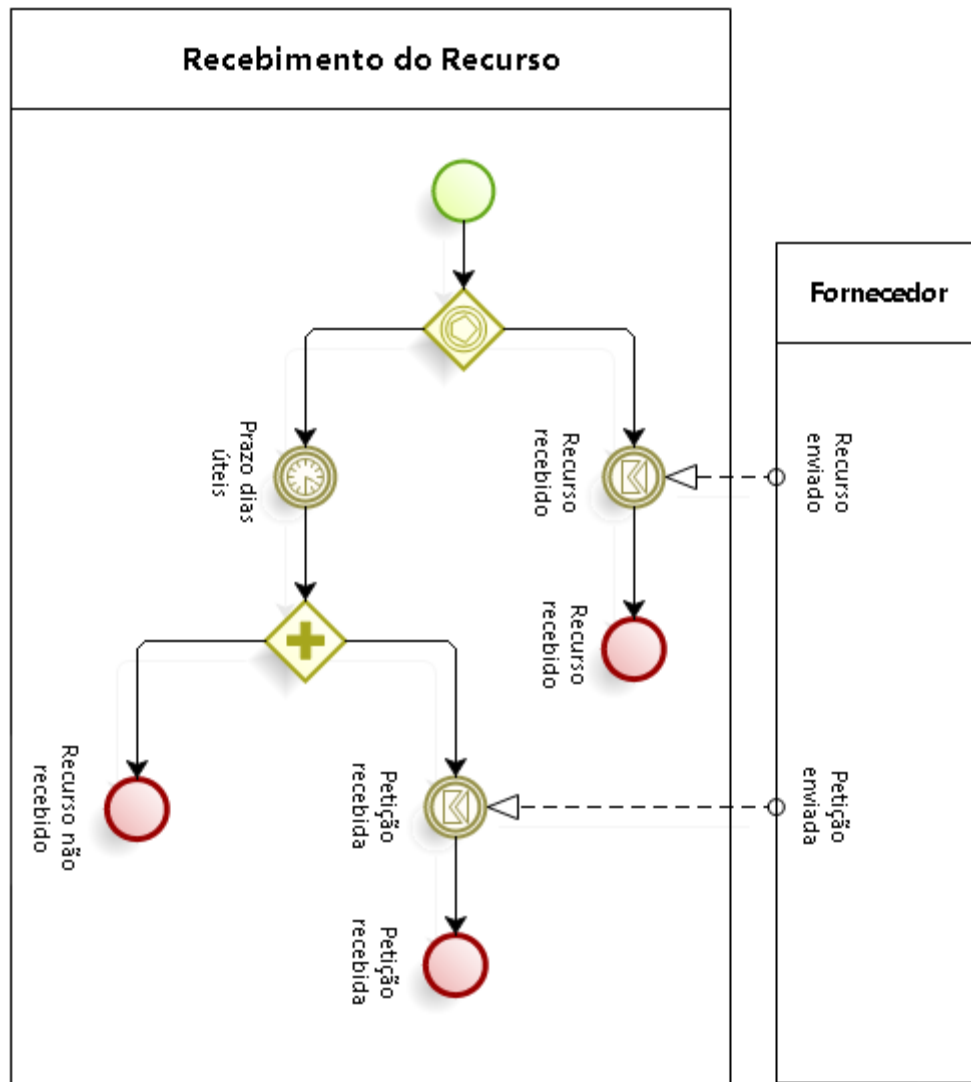












* * * * *

MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO 9: RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATOS

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Rescisão Contratual

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Processar a rescisão unilateral de contratos administrativos e Atas de Registro de Preços.

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 administrativo do contrato

2.1.1 Iniciar os procedimentos da rescisão unilateral do contratos pelas seguintes formas:

a) recebimento da solicitação da rescisão contratual do gestor operacional, caso em que deverá haver a análise do processo e devolução para ajustes, se necessário;

b) identificação da hipótese de rescisão contratual e solicitação de análise do gestor operacional.

2.1.2 Receber do gestor operacional o processo analisado e com a decisão quanto a prosseguir ou não com o processo:

a) caso o processo não prossiga, será arquivado;

b) caso prossiga, seguir para o próximo subitem.

2.1.3 Notificar a contratada sobre a proposta de rescisão e multas aplicáveis, para apresentação de defesa prévia. A notificação deve conter:

- a) breve relato dos fatos e motivação que caracterizou a hipótese de rescisão;
- b) citação do fundamento legal e do contrato;
- c) prazo para apresentação da defesa prévia de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação.

2.1.3.1 Notificar por publicação em imprensa oficial, caso não seja possível a entrega da notificação à empresa.

2.1.4 Confirmar o recebimento do comprovante de notificação (Aviso de Recebimento, LOEC etc.), que deverá ser juntado ao processo. A notificação pode se dar por ciência no processo, via postal, com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

2.1.5 Aguardar a apresentação da defesa prévia. Caso solicitado, o prazo de defesa prévia poderá ser dilatado.

2.1.6 Analisar a defesa prévia e encaminhá-la para o gestor operacional, no caso de existirem razões técnicas a serem analisadas.

2.1.6.1 Considerar tempestiva a defesa prévia apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, desde que os originais sejam recebidos em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do término para apresentação da defesa prévia. A defesa prévia intempestiva receberá tratamento de peça informativa.

2.1.7 Elaborar relatório para decisão da autoridade competente, com os seguintes elementos:

- a) relato dos fatos ocorridos (descrição da situação que ensejou a rescisão);
- b) fundamentação prevista no instrumento;
- c) proposição do órgão que solicita a rescisão;
- d) planilha com o cálculo da multa;
- e) documentos que demonstram a irregularidade;
- f) indicação da autoridade competente.

2.1.8 Submeter o processo à autoridade competente para decisão acerca da rescisão contratual, conforme regras de competência definidas neste manual.

2.1.9 Verificar saldo para aplicação da multa, no sistema ERP, se for o caso, e registrar no SICAF.

2.1.10 Notificar a empresa sobre:

- a) o deferimento da defesa prévia e arquivamento do processo de rescisão; ou

b) o indeferimento da defesa prévia, aplicação da multa rescisória e abertura do prazo para interposição de recurso administrativo. A notificação deve conter:

I - breve relato dos fatos e motivação que caracterizou a rescisão;

II - citação do fundamento legal e do instrumento contratual;

III - prazo para apresentação de recurso de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação;

IV – planilha com cálculo do valor da multa;

V - comunicação de que a penalidade será registrada no SICAF.

2.1.11 Encaminhar à seguradora, no caso de existência de garantia apresentada por meio da modalidade seguro-garantia, cópia de notificações de descumprimentos e de alterações contratuais realizadas, para fins de caracterização da expectativa de sinistro, bem como documentação indicando os itens não cumpridos do contrato, com a resposta da contratada, se houver.

2.1.12 Confirmar o recebimento do comprovante de notificação (Aviso de Recebimento, LOEC etc.), que deverá ser juntado ao processo. A notificação pode se dar por ciência no processo, via postal, com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

2.1.13 Gerar voucher de glosa da multa para providenciar a execução do valor da multa, conforme uma ou mais opções abaixo:

a) por retenção da caução, se esta modalidade for apresentada como garantia de execução contratual;

b) por retenção dos créditos decorrentes do instrumento contratual;

c) por retenção dos créditos existentes em outros instrumentos contratuais vigentes entre os Correios e a contratada.

2.1.14 Conferir a execução da glosa.

2.1.15 Cancelar o voucher da glosa, caso não tenha sido efetuada e solicitar ao fornecedor o depósito do valor da multa no prazo de 10 (dez) dias úteis.

2.1.16 Acompanhar o depósito e consultar a área de financeira acerca da confirmação do depósito.

2.1.17 Executar a garantia contratual, quando esta for exigida, e caso não tenha sido efetuado o depósito.

2.1.18 Acompanhar e receber o pagamento da Seguradora.

2.1.19 Aguardar o prazo recursal e adotar as seguintes providências:

a) concluir procedimentos, caso não interposto recurso;

b) receber o recurso e verificar os pressupostos recursais:

I - Será considerado tempestivo o recurso apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, desde que os originais sejam recebidos em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do término para apresentação do recurso. O recurso intempestivo receberá tratamento de peça informativa.

2.1.20 Analisar o recurso e verificar a necessidade de análise do gestor operacional ou jurídica, caso existam novas razões de fato ou de direito, não apresentadas em sede de defesa prévia.

2.1.21 Elaborar Relatório e submeter o processo a autoridade que aplicou a rescisão, que avaliará se reconsiderará sua decisão e, caso não a reconsidere, submeterá o recurso à análise da autoridade designada nas regras de competência deste manual.

2.1.22 Notificar a empresa sobre o resultado do julgamento do recurso e, no caso de processo em que haja resíduo de multa:

a) apresentar o demonstrativo de cálculo atualizado pelo IGPM;

b) informar a possibilidade de inclusão do débito no CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor Público Federal), após o transcurso de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da notificação.

2.1.23 Acompanhar o pagamento do débito no prazo de 90 (noventa) dias.

2.1.24 Solicitar à área financeira que proceda à inscrição no CADIN e ao acompanhamento do referido débito, no caso de não quitação do valor integral da multa.

2.1.25 Encaminhar o processo à área jurídica para processamento da cobrança judicial, caso ainda existam multas pendentes. No caso de prosseguimento via cobrança judicial, o acompanhamento será realizado pela área jurídica.

2.1.26 Efetuar os registros no Sistema Corporativo (ERP), liberando automaticamente os saldos orçamentários residuais existentes.

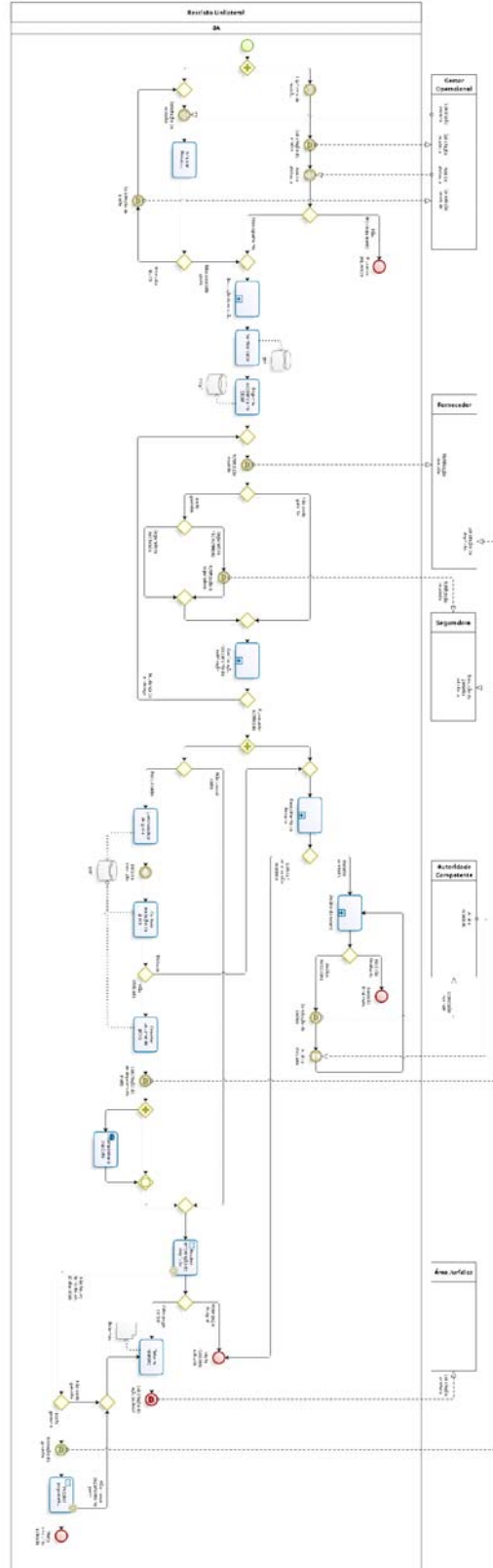
2.1.27 Solicitar a publicação da rescisão no site oficial dos Correios e emitir o Termo de Encerramento Contratual, conforme modelo disponível na *intranet*.

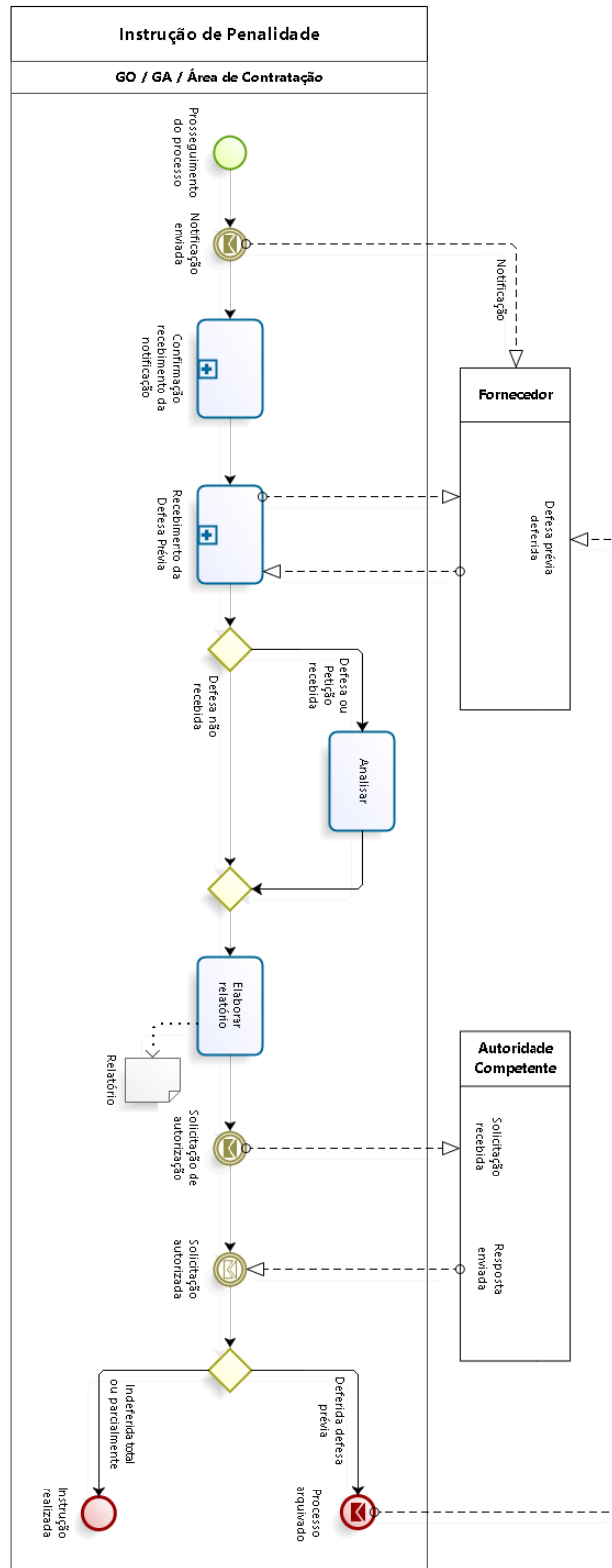
2.1.28 Concluir procedimentos e arquivar o processo.

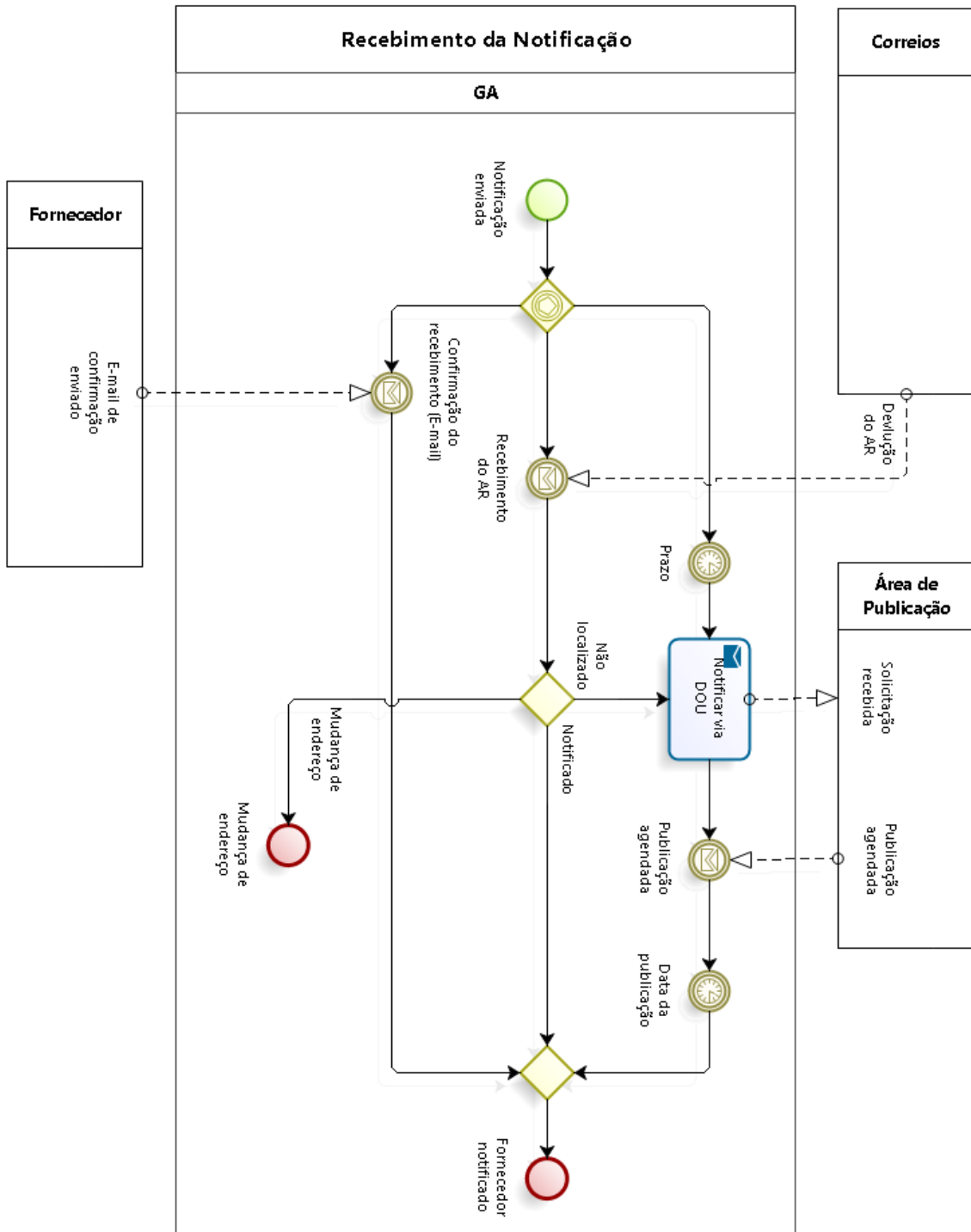
2.1.29 Prosseguir com o processo de penalidade de suspensão e impedimento apenas após conclusão do processo de rescisão, quando a motivação para a aplicação daquela penalidade for a própria rescisão do contrato ou o cancelamento de Ata/AF/AS.

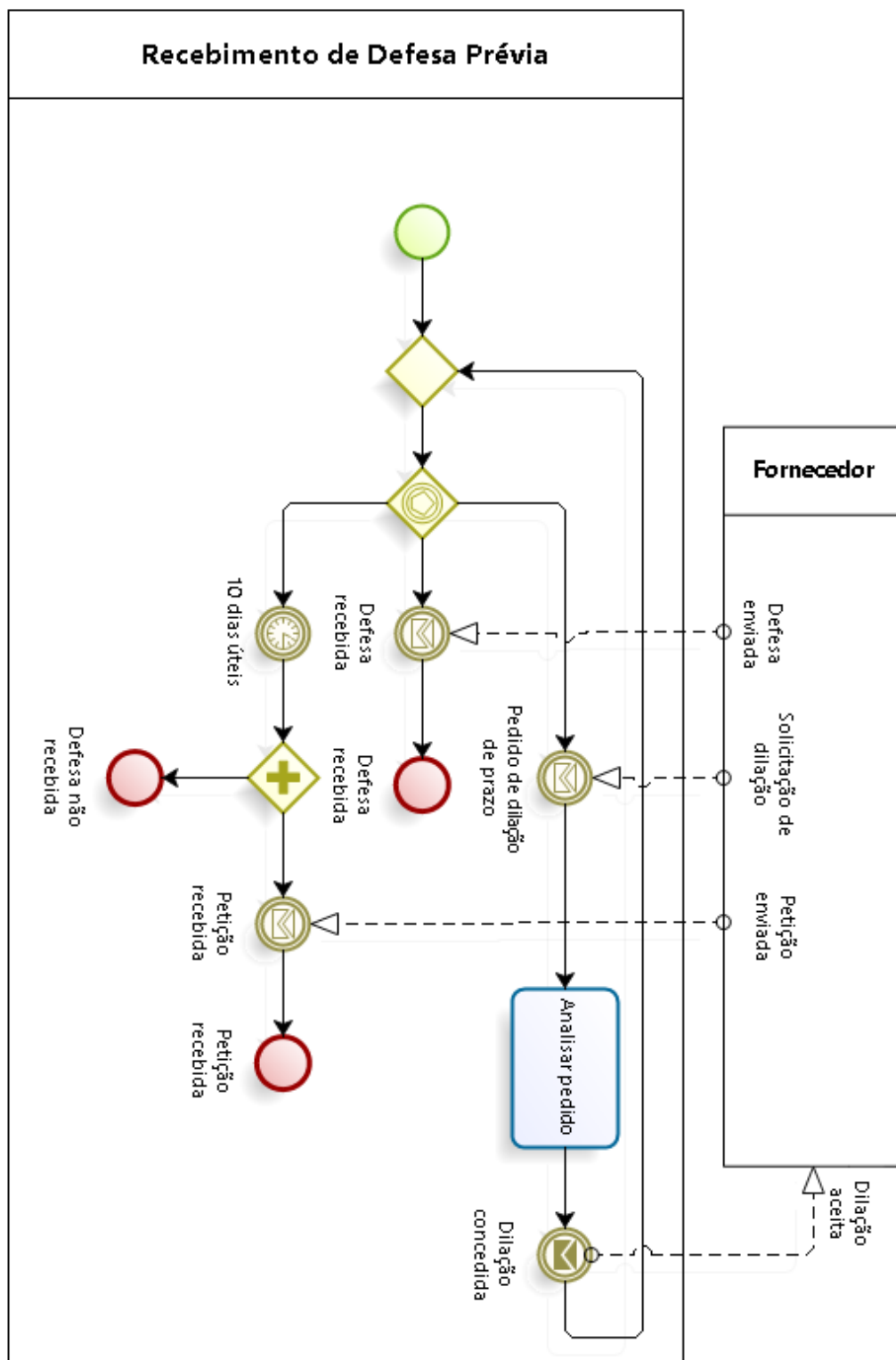
* * * * *

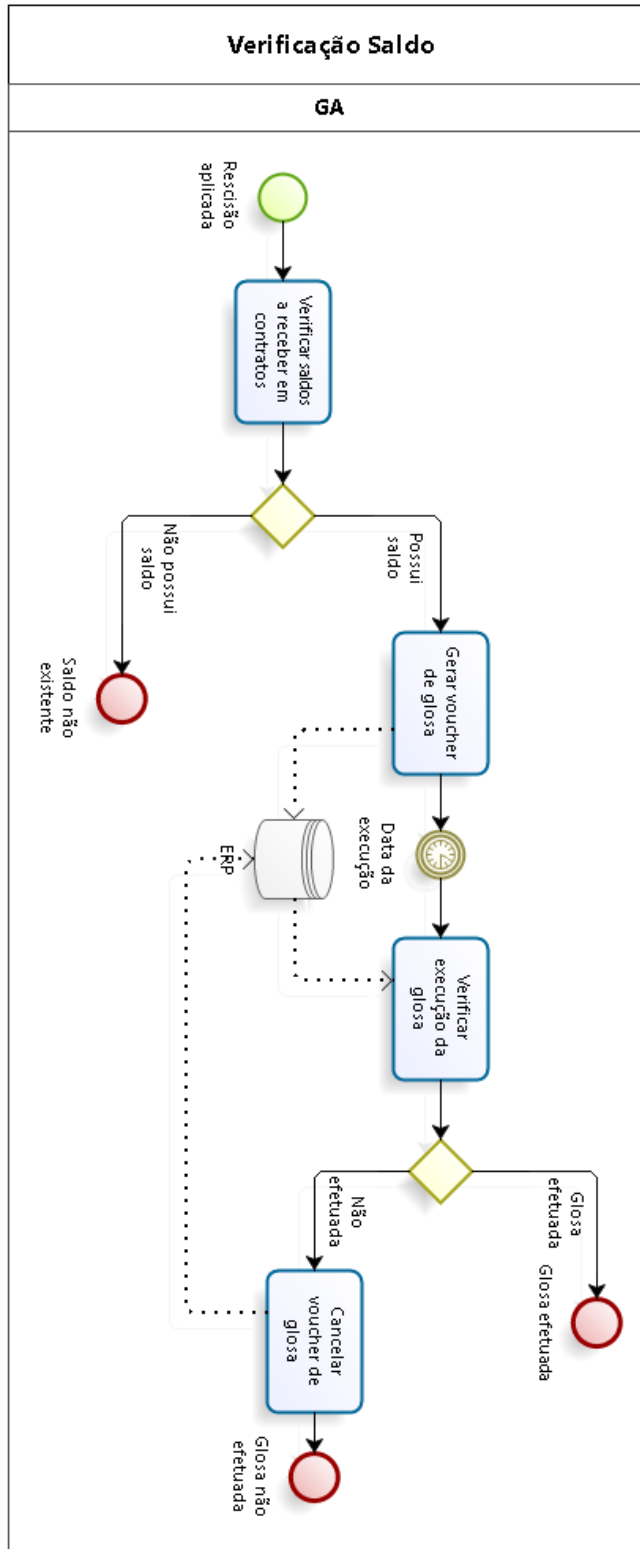
ANEXO 1: FLUXOS DO SUBPROCESSO RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATOS

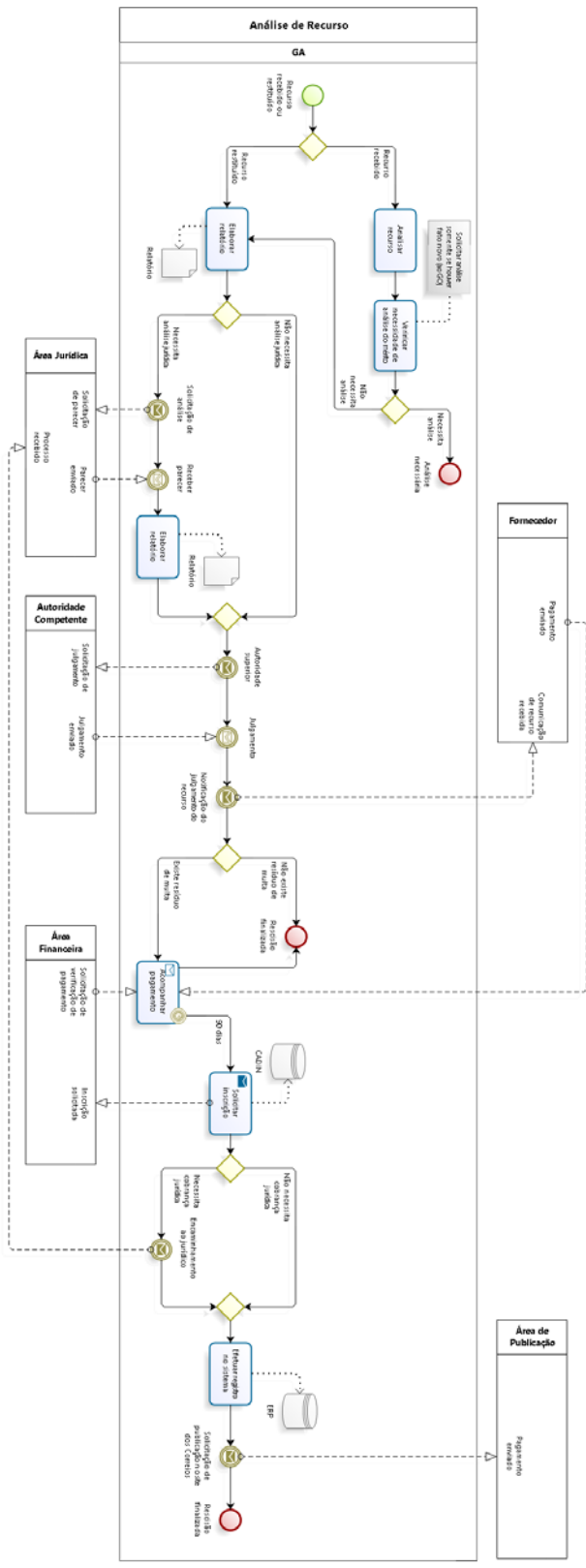


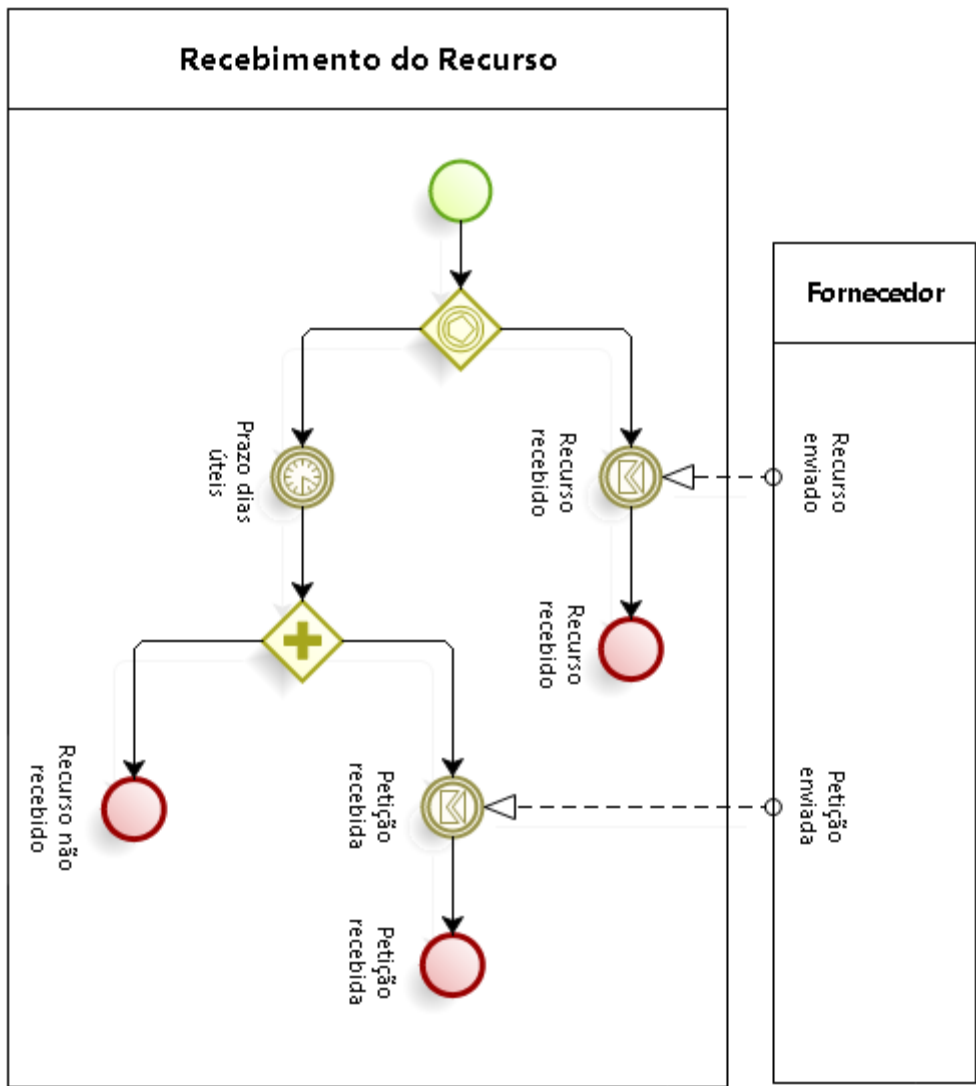




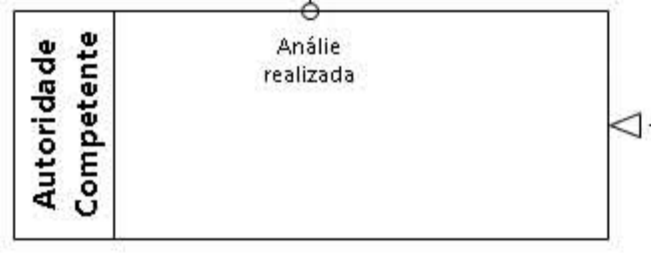
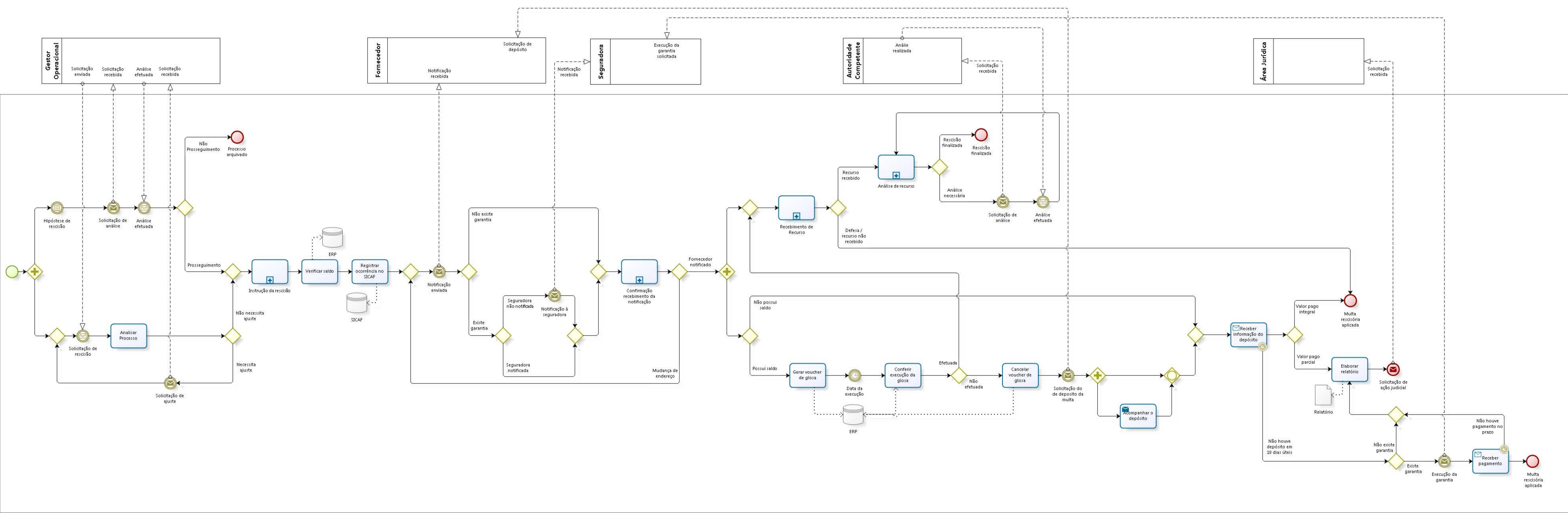


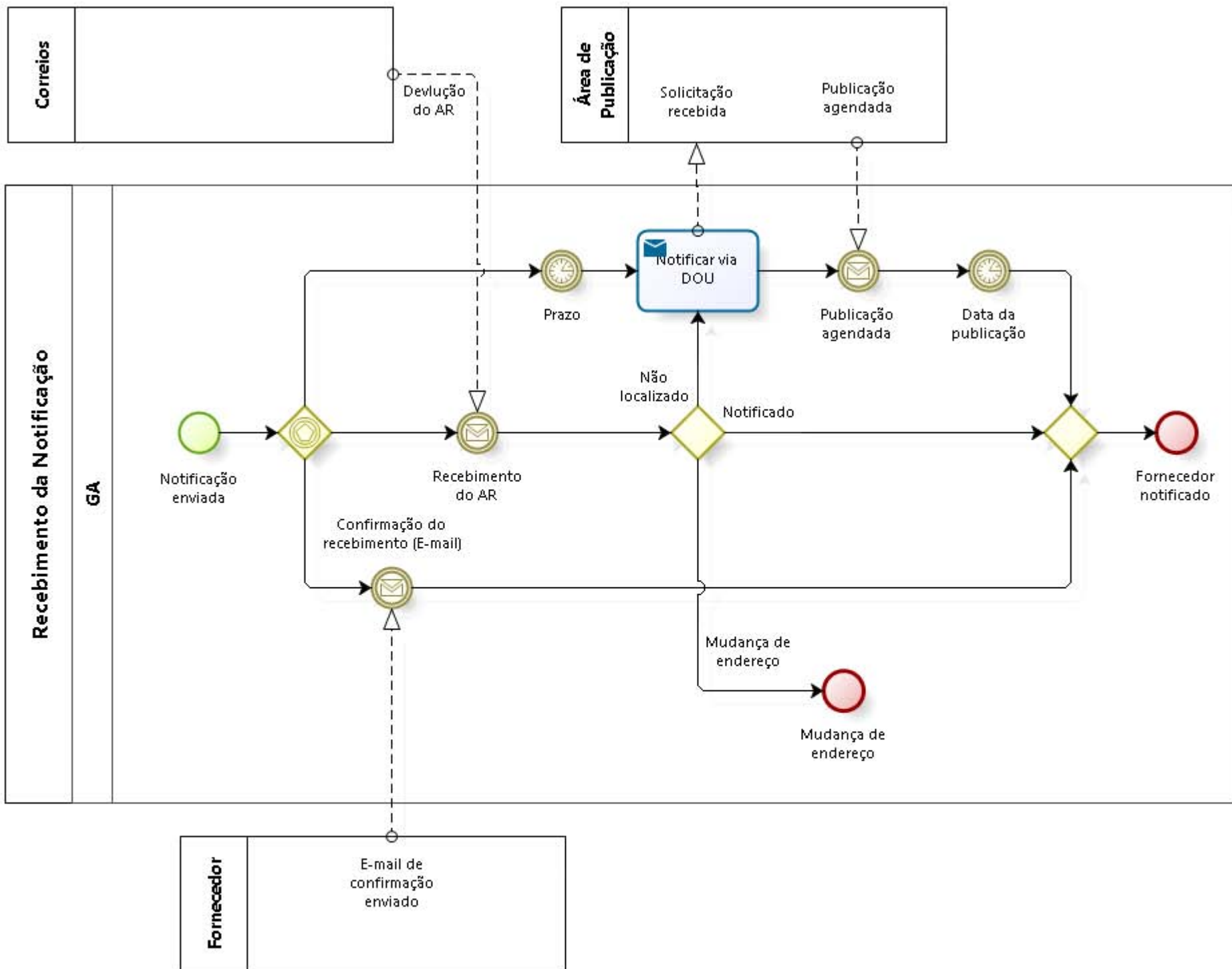


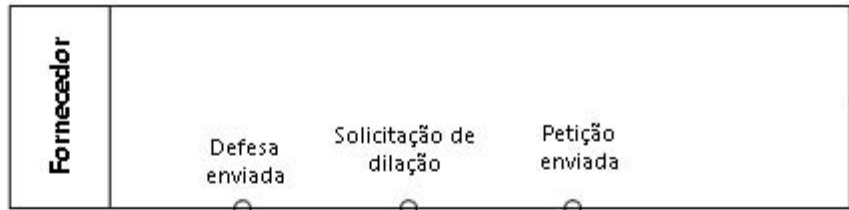
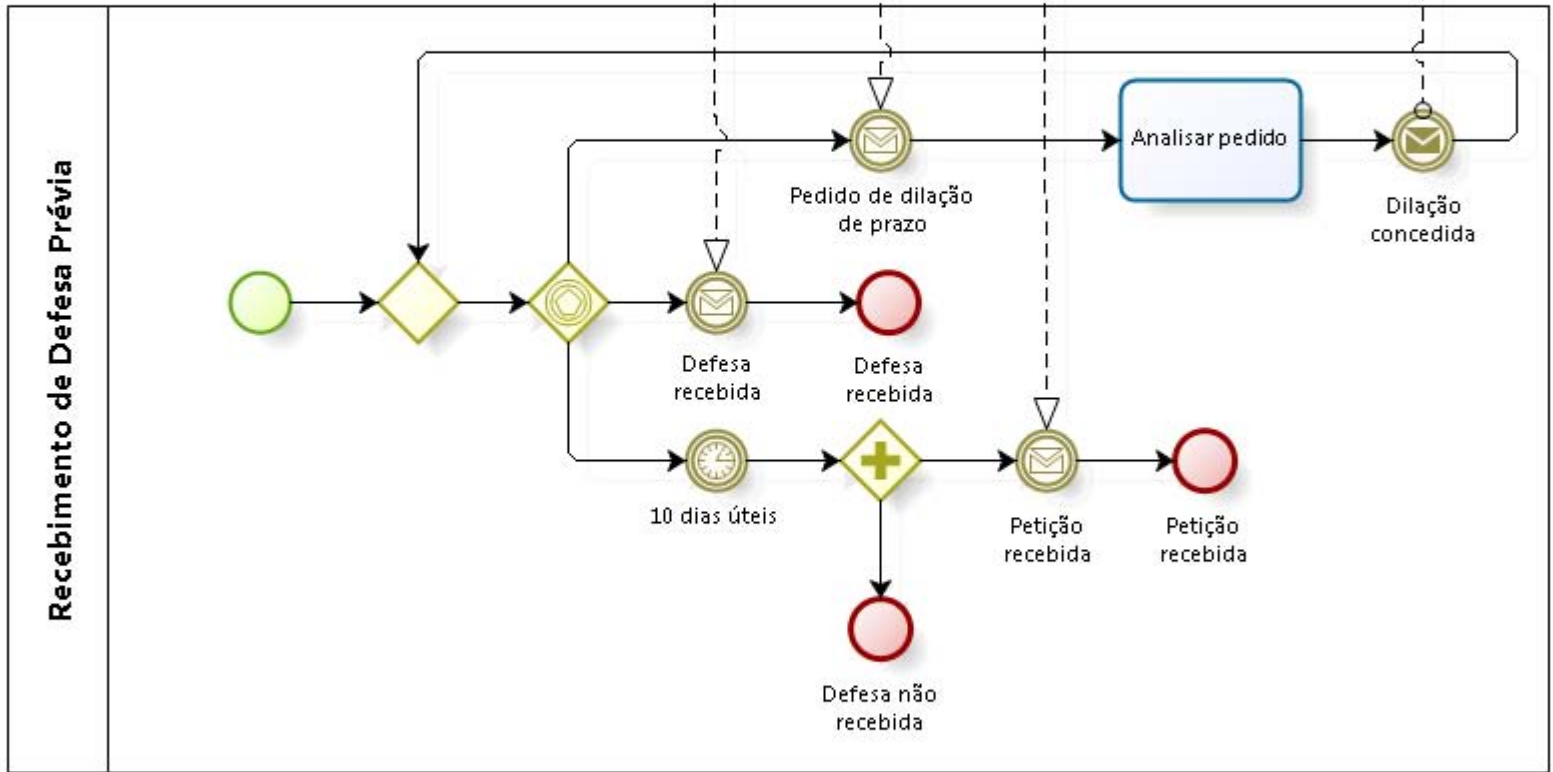




* * * * *







Dilação aceita

Recebimento de Defesa Prévia

Verificação Saldo

GA

