

POP / CHECKLIST – EXTINÇÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL

1) Para iniciar o procedimento de extinção amigável, o gestor contratual deve anexar ao processo SEI (originário do contrato) os seguintes documentos:

- a. Documento da gestão atestando/comprovando que as obrigações contratuais (físico e financeiras) estão devidamente quitadas, não restando pendências.
- b. Documento da empresa manifestando a concordância quanto à extinção amigável do Contrato.
- c. Autorização do diretor geral do Campus GV quanto à extinção amigável.
- d. Documento da gestão contratual direcionado ao Setor de Contratos GV solicitando a extinção amigável, apresentando os motivos para tal.

2) Após inseridos os documentos acima, o gestor deve enviar o processo ao Setor de Contratos GV (Unidade SEI: CAMPUSGV-CONTRATOS) para análise. Caso haja necessidade de complementação/correção dos documentos que instruem a demanda, será solicitado ao gestor a adoção das diligências necessárias.

3) Com a documentação completa e adequada ao pleito, o Setor de Contratos GV elabora a Minuta do Termo de Extinção e encaminha o processo à Pró-Reitoria de Gestão e Finanças do Campus JF para manifestação quanto ao pleito.

4) A Pró-Reitoria de Gestão e Finanças encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para manifestação da Administração Central quanto à extinção.

5) A Administração Central, após realizada a manifestação, remete o processo à Coordenação de Contratos.

6) A Coordenação de Contratos após receber o processo, analisa a documentação. Caso haja necessidade de complementação/correção dos documentos que instruem a demanda, será solicitado ao gestor a adoção das diligências necessárias.

7) Com a documentação completa e adequada ao pleito, a Coordenação de Contratos encaminha o processo à Procuradoria para análise jurídica.

8) Após a devolução do processo pela Procuradoria, previamente à liberação do instrumento para assinaturas, a Coordenação de Contratos verifica o parecer jurídico:

a. Havendo recomendação para alteração na Minuta do Termo de Extinção, a Coordenação de Contratos encaminha o processo ao Setor de Contratos GV para providências necessárias.

b. Havendo recomendações relacionadas à documentação apresentada, o processo é encaminhado ao gestor solicitando o seu atendimento ou o afastamento motivado.

9) Após o atendimento às recomendações jurídicas (se houver), a Coordenação de Contratos disponibiliza o instrumento para assinaturas.

10) Após firmada a extinção, a Coordenação de Contratos encaminha via assinada para a empresa e realiza a publicação do extrato no Diário Oficial da União.

ATENÇÃO: AO INCLUIR DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO PESSOAL (CPF, RG, ENDEREÇO RESIDENCIAL, ETC.) NO SEI, FAVOR SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO: “RESTRITO”, HIPÓTESE LEGAL: “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011)”.