

- “Data Assinatura Rescisão”: data em que a rescisão foi assinada;
- “Data Publicação”: caso deseje publicar na Imprensa Nacional, deve ser inserida data posterior à data atual;
- “Data Vig. Fim”: data fim de vigência do contrato com a rescisão.

Após todos os dados preenchidos, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, você será redirecionado para a tela de “Publicações”.

**ATENÇÃO:** Após publicado o Termo De Rescisão, não será mais possível criar minuta de empenho a partir daquele contrato.

O contrato não mais será exibido na lista de contratos ativos da unidade.

Os campos marcados com “\*” são de preenchimento obrigatório.


The screenshot displays the 'Termos De Rescisão' form in the Comprasnet system. The form is titled 'Adicionar Termo de Rescisão' and includes a navigation link 'Voltar para todos Termos de Rescisão'. The form fields are:
 

- Observação \***: A text input field.
- Número Processo \***: A text input field.
- Data Assinatura Rescisão \***: A date selection field (dd/mm/aaaa).
- Data Publicação \***: A date selection field (dd/mm/aaaa).
- Data Vig. Fim \***: A date selection field (dd/mm/aaaa).

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e voltar' (highlighted with a green box) and 'Cancelar'. The interface also shows a sidebar menu on the left and a top navigation bar with user information and system settings.

Figura 83 – Termo de Rescisão

## T) TERMO DE ENCERRAMENTO

Pesquise pelo contrato desejado, clique no ícone “” e depois em “Termo Encerramento”.

Clique em “Adicionar Termo de Encerramento”

Preencha as informações referentes ao Termo de Encerramento:

1. Confirmar ou alterar o Número do Processo;

2. Preencher o campo "Data Encerramento do Contrato" com a data efetiva de seu encerramento, após confirmada a inexistência de pendências administrativas e/ou financeiras.
3. Responder as perguntas que seguem:
  - 3.1. O objeto contratual foi entregue à Contratante em sua totalidade?
  - 3.2. Foram cumpridas todas as obrigações financeiras junto à Contratada?
  - 3.3. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada foi liberado para o Fornecedor até o encerramento do contrato?
  - 3.4. A garantia contratual foi integralmente devolvida para a Contratada?
  - 3.5. Marcar qual o grau de satisfação com o desempenho do contrato dentre as opções pré-definidas.
  - 3.6. Responder se a necessidade formalizada no Planejamento da Contratação (DOD/DFD/ETP/TR/PB) foi plenamente atendida pelo contrato.

*(Obs.: Caso alguma das perguntas 3.2, 3.3 e 3.4 listadas acima sejam respondidas marcando a opção "Não", o Termo de Encerramento não poderá ser cadastrado, pois não devem existir pendências antes do encerramento definitivo do contrato.)*

4. Preencher, caso sejam necessários, os campos:
  - 4.1. "Consecução dos objetivos da contratação": inserir evidências e observações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, inclusos nos documentos de Planejamento da Contratação;
  - 4.2. "Sugestões/Lições aprendidas": inserir eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
  - 4.3. "Observação": com alguma particularidade relacionada ao contrato que está sendo encerrado (não obrigatório).
5. Signatário: serão relacionados os usuários cadastrados como responsáveis por contrato (ver item deste Manual)

Após todos os dados preenchidos, clique em "Salvar e voltar".

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, você será redirecionado para a tela de "Publicações".

**ATENÇÃO:** Após publicado o Termo de Encerramento, não será mais possível criar minuta de empenho a partir daquele contrato.

O contrato não mais será exibido na lista de contratos ativos da unidade.

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

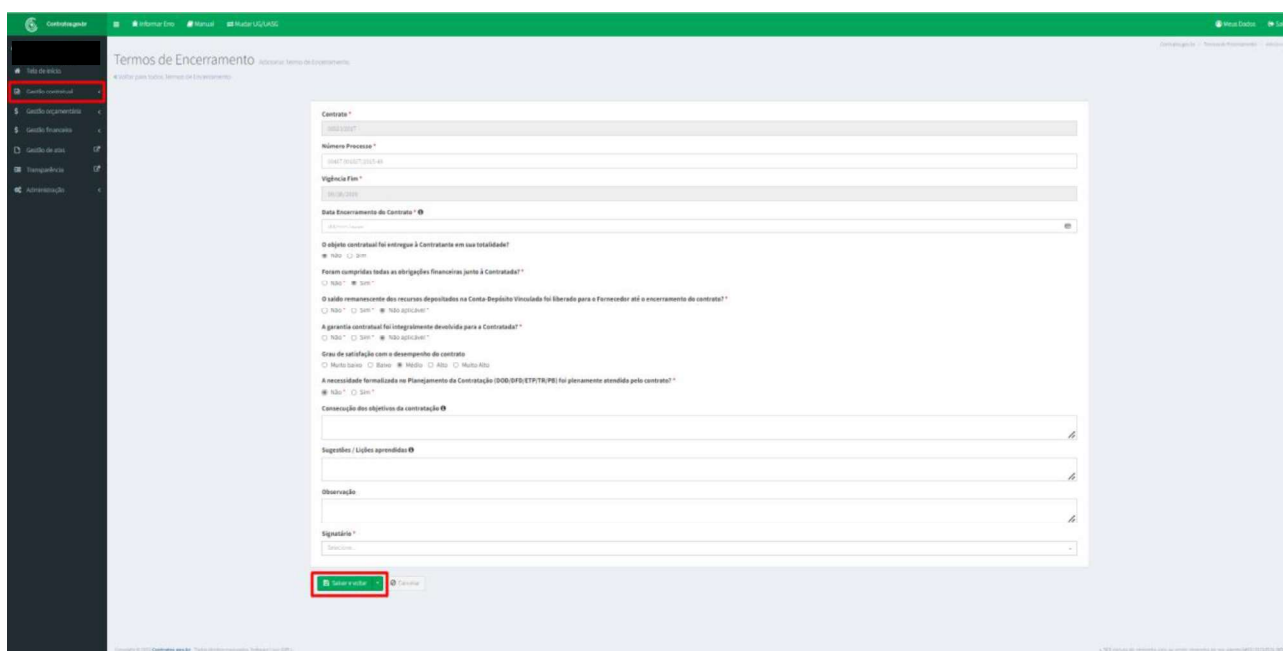


Figura 84 – Termo de Encerramento

Acessando o menu "Gestão Contratual" -> "Contratos", são exibidos todos os contratos vigentes na unidade. A princípio, só são exibidos contratos cujo status esteja ATIVO. Para exibir contratos INATIVOS, RESCINDIDOS e ENCERRADOS, basta clicar na coluna Situação e selecionar as situações desejadas.