

CHECK LIST DE RESCISÃO

1. **INICIAR PROCESSO** “*Contratos: Rescisão Contratual*”;
2. **VINCULAR** o *Processo de Rescisão* ao *Processo do Contrato*, caso seja possível;
3. **ANEXAR parecer do Fiscal** ou comissão de fiscalização com os motivos da Rescisão;
4. **ANEXAR ofício do IFMG** à CONTRATADA solicitando a rescisão amigável;
5. **ANEXAR ofício da CONTRATADA** em resposta ao ofício do IFMG sobre a rescisão amigável;
6. **ANEXAR parecer do fiscal** dizendo que a rescisão deverá ser unilateral. (Caso não haja concordância da empresa em rescindir de forma amigável);
7. **ANEXAR Solic. Alteração Contratual** (DOCUMENTO SEI) – Existem 2 modelos:
 - 7.1 *Solic. Alteração Contratual – Rescisão Amigável* (utilizar quando a empresa **concordar** com a rescisão);
 - 7.2 *Solic. Alteração Contratual – Rescisão Unilateral* (utilizar quando a empresa **não concordar** com a rescisão);
 - 7.3 **Preencher somente.**
8. **ANEXAR Termo de Rescisão** (DOCUMENTO SEI) – Existem 2 modelos:
 - 8.1 *Termo de Rescisão Amigável* (utilizar quando a empresa **concordar** com a rescisão);
 - 8.2 *Termo de Rescisão Unilateral* (utilizar quando a empresa **não concordar** com a rescisão);
 - 8.3 **Preencher somente.**

OBS: Campus Avançado não precisa executar o item 8, esta atribuição será executada pelo setor de contratos da Reitoria.

OBS: **TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS DE FORMA SEPARADA** COM SEUS NOMES PADRÕES E NA **ORDEM DO CHECK LIST.**