

**DISTRATO**

Que atividade é?

Processo: Termo de Distrato

Processo pelo qual a Instituição realiza o desfazimento de um acordo/ encerramento de uma obrigação contratual, pela vontade das partes.

Quem faz?

Iniciado pelo Solicitante, envolvendo Unidade Gestora (Executor e Ordenador), Assessoria Técnico Jurídica da Superintendência - ATJ, Superintendência de Gestão Administrativa - SGA e Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações - DCCL.

Como se faz?

1. O solicitante inicia o processo anexando a manifestação da solicitação do distrato conforme modelo disponibilizado e realiza a instrução do processo com a documentação exigida:

1. Cópia do contrato, aditivos, apostilamentos (**com respectivas publicações**) e alterações que porventura possam existir em relação ao contrato ou, no caso da existência do processo no SEI, anexar o processo original;
2. Aceite da contratada em relação ao encerramento contratual;
3. Minuta de Termo de Distrato preenchida, conforme modelo disponibilizado;
4. Providenciar os documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço:
<https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação, quando for o caso;
5. Documentos de representação da contratada;

2. Caso, o usuário externo não esteja cadastrado, o solicitante requer o cadastro da contratada como usuário externo do SEI no link:
https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0;

3. O solicitante envia o processo para a Unidade Gestora - Executor para fins de aprovação e devidos lançamentos;

4. A Unidade Gestora - Executor recebe o processo devidamente instruído, faz análise e registros que se fizerem necessários

4.1 **Se estiver em conformidade**, faz manifestação acerca da ciência do encerramento contratual e da disponibilização/programação dos recursos orçamentários e encaminha para o UG ordenador para manifestação

4.2 **Não estando conforme**, retorna para ajuste ou cancelamento

5. O Ordenador de despesa analisa o processo e faz a manifestação;

1. **Favorável ao distrato**, faz manifestação e envia à Assessoria Técnico Jurídica – ATJ para análise e parecer;
2. **Desfavorável ao distrato**, retorna o processo à Unidade Gestora – Executor para providências;

6. A Assessoria Técnico Jurídica – ATJ analisa o processo, elabora parecer jurídico e encaminha para a Superintendência de Gestão Administrativa;

7. A Superintendência de Gestão Administrativa analisa o processo e elabora manifestação acolhendo ou não o parecer jurídico e encaminha para o solicitante, com ciência ao Ordenador de despesa acerca da decisão;

8. O solicitante recebe o processo, cria o documento no SEI do tipo “Contrato” nomeando com o seguinte padrão: “Distrato ao Contrato nº xxx/20xx”, com as devidas informações validadas pela Assessoria Técnico Jurídica – ATJ;

9. Disponibiliza o Termo de Distrato para Usuário externo assinar;

10. Cria um bloco de assinatura com a SGA e SGA Apoio e disponibiliza o documento já assinado pelo usuário externo;

11. Após as assinaturas, o Solicitante encaminha o processo para a DCCL/Contratos e Convênios para publicação;

12. A DCCL/Contratos e Convênios realiza a publicação do resumo do termo de distrato no Diário de Justiça Eletrônico – DJE ou no Portal Nacional das Contratações Públicas e Site do MPBA, anexa o resumo das publicações em PDF no processo, nomeando ou colocando a numeração correspondente para visualização na árvore e envia o processo ao Solicitante e à Unidade Gestora - Executor;

13. Unidade Gestora – Executor realiza os devidos lançamento(s) e disponibiliza ao Solicitante;

Que informações/condições são necessárias?

A composição do processo segue as etapas exigidas nas bases legais que tratam da matéria, no que se refere a Termo de Distrato.

1. Aceite da contratada;

2. Autorização do Ordenador de Despesa, quando for o caso;

3. Justificativa para o distrato contratual;
4. Minuta do termo de distrato preenchido conforme modelos disponibilizados.

Quais documentos são necessários?

1. Documentos que legitimem o termo de distrato, quando for o caso, como: justificativa do encerramento contratual, dentre outros;
2. Manifestação de solicitação de Distrato, conforme modelo disponibilizado;
cópia do contrato, aditivos, apostilas e alterações que porventura possam existir em relação ao contato ou documento anexado no SEI e respectivas publicações;
3. Minuta de Termo de Distrato padrão preenchida conforme modelos disponibilizados;
4. Documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpbam.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação.

Base Legal

Lei Federal 14.133/2021
Lei Estadual/BA nº 14.634/2023
Ato Normativo 048/2024
Lei Estadual nº 9.433/2005 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-9433-de-01-de-marco-de-2005>

Criado por [heide.silva](#), versão 16 por [lais.reis](#) em 07/01/2026 15:16:41.

Anexos:

- [01 - Fluxo - Distrato.png](#)
[02 - Base de Conhecimento - Distrato.docx](#)
[03 - Distrato - Modelo de Manifestação.docx](#)
[04 - Modelo - Distrato contratual - LEI 9.433-2005.docx](#)
[05 - Extinção antecipada de contrato - LEI 14.133-2021 1.docx](#)