



## BASE DE CONHECIMENTO

### 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?

---

2. 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 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/aceso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação, quando for o caso;
  3. **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](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);
  4. O solicitante envia o processo para a Unidade Gestora - Executor para fins de aprovação e devidos lançamentos;
  5. A Unidade Gestora - Executor recebe o processo devidamente instruído, faz análise e registros que se fizerem necessários
    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
    2. **Não estando conforme**, retorna para ajuste ou cancelamento
  6. 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;
  7. A Assessoria Técnico Jurídica – ATJ analisa o processo, elabora parecer jurídico e encaminha para a Superintendência de Gestão Administrativa;
  8. 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;
-



- 
9. O solicitante recebe o processo, cria o documento no SEI “Termo de Distrato” com as devidas informações validadas pela Assessoria Técnico Jurídica – ATJ
  10. Disponibiliza o Termo de Distrato para Usuário externo assinar.
  11. Cria um bloco de assinatura com a SGA e SGA Apoio e disponibiliza
  12. Após as assinaturas, o Solicitante encaminha o processo para a DCCL/Contratos e Convênios para publicação;
  13. A DCCL/Contratos e Convênios realiza a publicação do resumo do termo de distrato no Diário de Justiça Eletrônico – DJE, 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;
  14. 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;
3. Minuta de Termo de Distrato padrão preenchida conforme modelos disponibilizados;
4. Documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação.

---

#### **Base Legal:**

Lei Estadual nº 9.433/05 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-9433-de-01-de-marco-de-2005>