

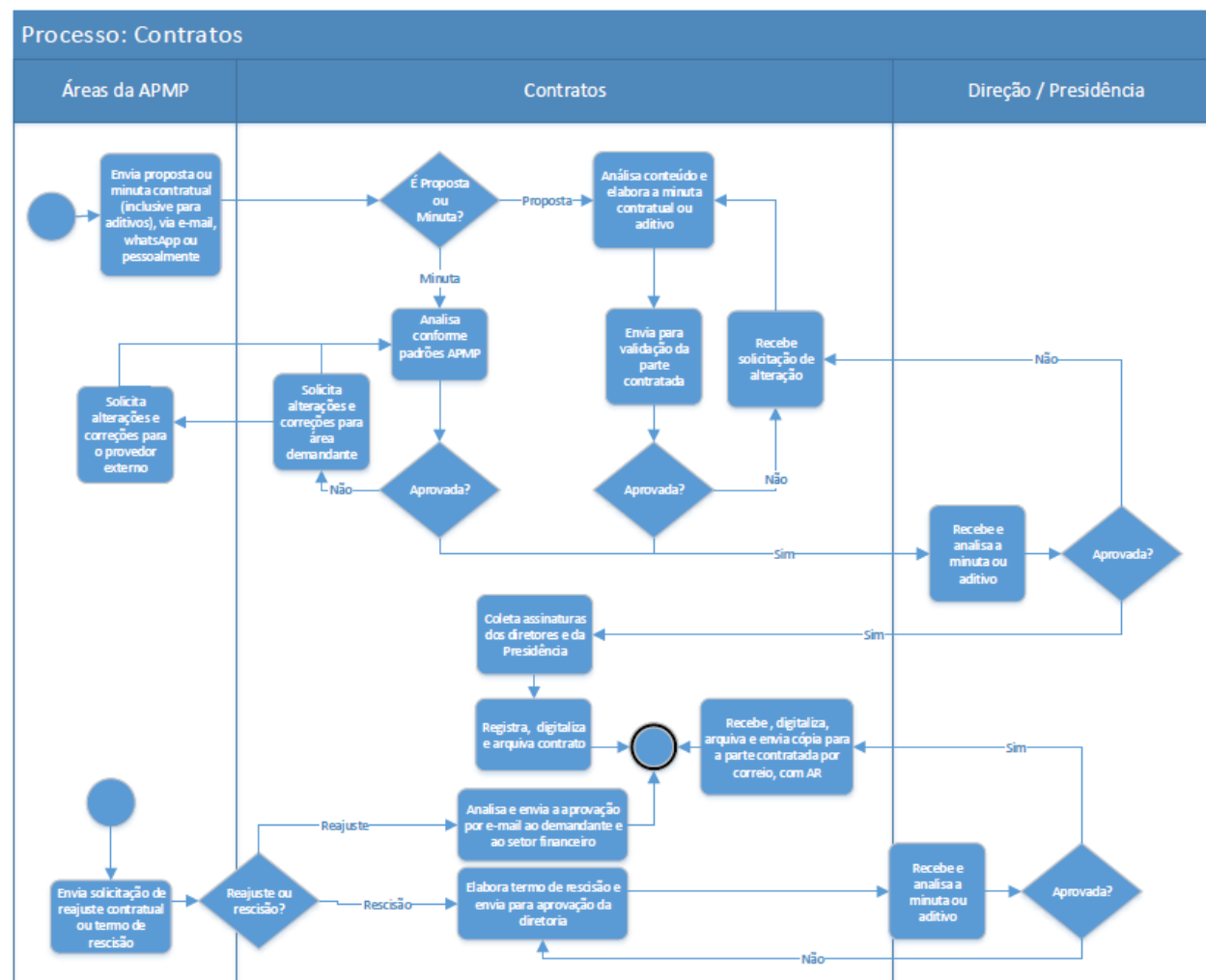
	<b>PROCESSO</b>	Código: PS23
	CONTRATOS	Revisão: 0.0 Publicação: 02/06/2025 Página: 1/3

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo apresentar como são tratadas as demandas recebidas pelo Setor de Contratos. Essas demandas incluem:

- Elaboração e análise de minutas de contratos (PS23-IT01);
- Atendimento a demandas de órgãos públicos (PS23-IT02);
- Elaboração de Procurações (PS23-IT03);
- Tratativas de Inadimplências (PS23-IT04)

## 2. FLUXO DO PROCESSO



	<b>PROCESSO</b>	Código: PS23 Revisão: 0.0 Publicação: 02/06/2025
	<b>CONTRATOS</b>	Página: 2/3

### 3. DETALHAMENTO DO PROCESSO

#### 3.1. ANÁLISE DA MINUTA/CONTRATO

A análise tem início com o recebimento, por e-mail, da minuta enviada pela área solicitante, acompanhada da devida autorização do Diretor responsável. A partir disso, o Setor de Contratos realiza a análise, verificação e validação das cláusulas essenciais e específicas do contrato a ser firmado. Quando necessário, são conduzidas tratativas com a própria área demandante e, eventualmente, com a empresa contratada, com o objetivo de adequar o documento às cláusulas-padrão da APMP, assegurando que o contrato reflita de forma precisa a intenção das partes envolvidas. O resumo da análise é registrado no PS23-FO02 – Análise de Contrato Padrão.

**NOTA 1:** A formalização de um contrato é necessária sempre que a Diretoria da APMP entender, que o fornecimento envolve relações com risco jurídico, financeiro ou de confidencialidade, valores relevantes, continuidade, ou impacto operacional.

#### 3.2. NEGOCIAÇÃO e APROVAÇÃO

Nesta etapa do processo, no caso de demandas de contratos, as partes envolvidas discutem e repassam as cláusulas contratuais, buscando conformidade nas cláusulas descritas, e seguindo para aprovação da diretoria da APMP, conforme descrito no PS23-IT01.

#### 3.3. ASSINATURA

Após aprovação e assinatura da diretoria o contrato segue para assinatura da Presidência da APMP.

#### 3.4. PROVISÃO DE PAGAMENTO, ASSINATURA DO PROVEDOR EXTERNO E ARQUIVAMENTO

Em se tratando de demanda de contratos, após a assinatura da Presidência da APMP, o documento segue para o setor financeiro da APMP provisionar o pagamento e para o provedor externo, a fim de que o mesmo assine e devolva. Com a devolutiva o documento é registrado no PS23-FO01 – Controle de Contratos e arquivado conforme Item 04 deste procedimento.

#### 3.5. REVISÕES CONTRATUAIS

Em se tratando de demandas de contratos, as revisões contratuais ocorrem em situações de que necessitem de complemento ou alteração contratual, utilizando-se o Termo Aditivo.

#### 3.6. RESCISÃO E VIGÊNCIA

Em se tratando de demanda de contratos, os procedimentos de rescisão e vigência são recebidos pelas áreas demandantes. Cabendo ao Setor de Contratos elaborar os documentos e encaminhar para o provedor externo.

### 4. RESPONSABILIDADES

O Setor de Contratos é responsável por acompanhar todo o processo de contratação, desde o recebimento da demanda pela área solicitante até a sua conclusão, que se dá com a assinatura do contrato pela Presidência da APMP. Após essa etapa, o documento é encaminhado à área demandante, ao Setor Financeiro, e, posteriormente, é aguardada a devolução assinada pela parte contratada. Em seguida, o contrato é registrado, digitalizado e arquivado.

Além disso, o Setor de Contratos atua de forma ativa na definição das condições contratuais, cláusulas, sanções, prazos e obrigações das partes envolvidas, oferecendo subsídios técnicos que garantem a conformidade jurídica e administrativa do instrumento. Os procedimentos detalhados para a realização dessas atividades estão descritos no documento PS23-IT01 – Elaboração de Contratos.

	<b>PROCESSO</b>	Código: PS23 Revisão: 0.0 Publicação: 02/06/2025
	<b>CONTRATOS</b>	Página: 3/3

## 5. INDICADORES

Nº de Indicadores	Requisito(s) Normativo(s)	Requisito(s) Interno(s)	Nome do Indicador	Fórmula do Indicador	Meta	Frequência	Técnica de Medição	Responsável pela medição
01	8.2.3.1.e	Prestação de serviço ou de um produto seja cumprido de acordo com cláusulas contratuais	Percentual de contratos assinados antes da prestação do serviço ou entrega de um produto	Quantidade de contratos assinados antes do início da entrega do serviço ou produto/Quantidade total de Contratos analisados *100	98%	Mensal	Contagem de contratos assinados antes da execução da prestação de serviço/entrega de produto	Coordenação de Contratos

## 6. CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento				Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação	Recuperação			Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PS23-FO01	Contratos	O:\Contratos APMP\ANÁLISE DE CONTRATOS \CONTRATOS 2025	Eletrônica	Backup	Por nome (razão social)	Interno	Conforme PG18-FO01	20 anos	Indeterminado	Não se aplica
PS23-FO02	Contratos	O:\Contratos APMP\ANÁLISE DE CONTRATOS	Eletrônica	Backup	Por nome (razão social)	Interno	Conforme PG18-FO01	20 anos	Indeterminado	Não se aplica
	Contratos	Caixa box dentro do armário, no setor de contratos	Física	Caixa box	Por nome (razão social)	Interno	Conforme PG18-FO01	03 anos	Indeterminado	Não se aplica

## 7. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens Atualizados
0.0	02/06/2025	Elaboração do documento

## 8. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Coordenador(a) de Contratos/ Auditora de Processos	Diretoria