



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Presidência da MGAPREV

Controladoria Interna da MGAPREV

Avenida Carneiro Leão, 135, Galeria do Edifício Europa - Bairro zona 01, Maringá/PR
CEP 87013-965, Telefone: (44) 3220-7728 - <https://previdencia.maringa.pr.gov.br>

MANUAL



MANUAL 18

Gestão e fiscalização de contratos

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Edição 2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA
3. OBJETIVO
4. CONCEITOS
 - 4.1. GESTÃO DE CONTRATOS
 - 4.2. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
5. RESPONSABILIDADES
6. GESTÃO DE RISCOS
7. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES
 - 7.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
 - 7.2. EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO
 - 7.3. GESTÃO DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
 - 7.4. TRATAMENTO DE DESCUMPRIMENTOS
 - 7.5. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO FINAL DO CONTRATO
8. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES
 - 8.1. FLUXOGRAMA MACRO - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
 - 8.2. FLUXOGRAMA 1 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
 - 8.3. FLUXOGRAMA 2 - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO;
 - 8.4. FLUXOGRAMA 3 - GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS;
 - 8.5. FLUXOGRAMA 4 - GESTÃO DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS;
 - 8.6. FLUXOGRAMA 5 - TRATAMENTO DE DESCUMPRIMENTOS; E
 - 8.7. FLUXOGRAMA 6 - ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO FINAL DO CONTRATO.

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	18/09/2026	Elaboração inicial

1. INTRODUÇÃO

A gestão e a fiscalização dos contratos constituem atividades essenciais para assegurar que as contratações realizadas pela Maringá Previdência sejam executadas de acordo com as condições pactuadas, com observância do objeto, dos prazos, das quantidades, da qualidade e das demais obrigações estabelecidas no instrumento contratual.

No âmbito da Maringá Previdência, o processo compreende o conjunto de procedimentos destinados à designação dos responsáveis, conferência e cadastro do contrato, acompanhamento da execução, verificação da regularidade fiscal e trabalhista, recebimento do objeto, atesto das notas fiscais, solicitação de pagamento, prorrogações, alterações contratuais, aplicação de sanções, rescisão e encerramento do contrato.

A correta execução desses procedimentos é fundamental para garantir a conformidade das contratações, a adequada aplicação dos recursos públicos, a continuidade dos serviços e a mitigação de riscos relacionados a descumprimentos contratuais, pagamentos indevidos, perda de prazos e insuficiência de documentação.

Este manual tem por finalidade orientar, padronizar e fortalecer o processo de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Maringá Previdência, estabelecendo diretrizes claras quanto às responsabilidades, rotinas operacionais e mecanismos de controle, em consonância com as boas práticas de governança e com as exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de licitações e Contratos Administrativos;
Decreto Municipal nº 2.259/2023 - Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Municipal de Maringá e abrange, conforme seu art. 2º, as autarquias.

3. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo estabelecer as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever os procedimentos para a execução do processo de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Maringá Previdência, assegurando a padronização dos procedimentos, a adequada execução contratual, o controle do desempenho e da qualidade dos serviços e a reprodutibilidade do processo.

O processo tem por finalidade estabelecer critérios, responsabilidades e procedimentos básicos para a gestão e a fiscalização contratual, de forma a orientar os agentes envolvidos quanto à execução, ao acompanhamento e ao controle dos contratos administrativos.

4. CONCEITOS

4.1. GESTÃO DE CONTRATOS

Conjunto de atividades de coordenação administrativa da execução contratual,

exercida por um servidor formalmente designado pelo Diretor-Presidente. Sua atuação é predominantemente documental e processual, abrangendo o acompanhamento dos cronogramas físico-financeiros, a providência dos pagamentos dentro dos prazos legais, a formalização das comunicações com o contratado, a instrução dos processos de aditamento, apostilamento, prorrogação e reequilíbrio econômico-financeiro, o encaminhamento ao Diretor-Presidente das informações necessárias para decisões que excedam sua alçada, a coordenação da atuação do fiscal mediante a consolidação das informações por eles produzidas, a promoção de reuniões de alinhamento com o contratado e o fiscal e a instrução dos processos de aplicação de sanções e extinção contratual. O gestor é o ponto de contato administrativo entre a Maringá Previdência e o contratado ao longo de toda a vigência do contrato.

4.2. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização é o conjunto de atividades de verificação, controle e acompanhamento realizadas pelo fiscal do contrato, que atua no campo para garantir que a execução atenda às condições pactuadas em termos de qualidade, prazo e quantidade. As atribuições do fiscal incluem a verificação pessoal, ou por vistorias técnicas, da conformidade do objeto executado com as especificações contratuais e do edital, o atesto das medições apresentadas pelo contratado como condição para pagamento, o registro de todas as ocorrências no sistema de registro correspondente, positivas ou negativas, a notificação formal ao contratado quando identificar irregularidades, fixando prazo para correção, e a comunicação ao gestor de situações que ultrapassem sua competência. O fiscal não tem alçada para autorizar alterações contratuais, prorrogações, aplicar sanções ou decidir sobre reequilíbrio econômico-financeiro. Essas decisões competem ao gestor e ao Diretor-Presidente.

5. RESPONSABILIDADES

O principal responsável pelo processo de Gestão e Fiscalização de Contratos é a Diretoria Administrativa, sem prejuízo das competências do Diretor-Presidente, do Gestor, do Fiscal, da área demandante, da Gerência Financeira, da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna. O detalhamento dos responsáveis está definido conforme a matriz de responsabilidade a seguir.

Para análise da matriz, considera-se:

P - Principal responsável;

C - Co-responsável.

ATIVIDADE	Diretor-Presidente	Diretoria Administrativa	Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato	Procuradoria Jurídica	Gerência Financeira
Designar Gestor e Fiscal do Contrato	P	C				
Elaborar o contrato		P				
Assinar o contrato	P	P	P	P		
Assinar o extrato do contrato	P	P				
Encaminhar o extrato para publicação		P				
Receber e conferir o contrato assinado		P				
Cadastrar o contrato e manter alertas de prazos		P				

ATIVIDADE	Diretor- Presidente	Diretoria Administrativa	Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato	Procuradoria Jurídica	Gerência Financeira
Acompanhar a execução contratual		C	P	P		
Manter comunicação formal com o contratado		C	P	C		
Verificar regularidade fiscal e trabalhista				P		
Atestar a execução e receber o objeto				P		
Manifestar-se quanto à regular execução do contrato				P		
Registrar o acompanhamento da execução em Relatório de Fiscalização				P		
Notificar o contratado em caso de descumprimento			C	P		
Conferir a nota fiscal/fatura e solicitar o pagamento			P	C		C
Realizar o pagamento						P
Identificar a necessidade de prorrogação do prazo de vigência			P	C		
Apreciar a proposta de prorrogação		P	C			
Autorizar a prorrogação	P					
Emitir parecer jurídico para prorrogação/alteração/rescisão e hipóteses previstas					P	
Formalizar a prorrogação da vigência		P	C		C	
Identificar a necessidade de alteração contratual			P	C		
Elaborar justificativa técnica para alteração contratual			P	C		
Verificar compatibilidade dos preços com o mercado, quando aplicável			P	C		
Apreciar a proposta de alteração		P	C			
Autorizar a alteração contratual	P					
Formalizar o termo aditivo de alteração		P	C		C	
Atualizar o cadastro após prorrogação/alteração		P				
Identificar descumprimento contratual			P	P		
Notificar o contratado e conceder prazo para regularização/defesa			C	P		
Analisar a defesa do contratado		P	C	C	C	
Avaliar a gravidade da infração	P	C			C	
Formalizar proposta de aplicação de sanção		P	C	C	C	
Aplicar a sanção administrativa	P	C			C	
Lavrar o ato de aplicação da sanção e comunicar o contratado		P				
Identificar causa para rescisão contratual			P	P		
Elaborar o termo de rescisão		P	C		C	

ATIVIDADE	Diretor- Presidente	Diretoria Administrativa	Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato	Procuradoria Jurídica	Gerência Financeira
Assinar/formalizar a rescisão	P	P				
Aplicar sanções concomitantemente à rescisão, quando cabível	P	C			C	
Providenciar a continuidade do serviço ou contratação emergencial, quando aplicável		P	C		C	
Verificar o cumprimento integral do objeto e a quitação das obrigações			P	C		
Elaborar relatório final do contrato			P	C		
Verificar a regularidade final do contratado			P	C		
Organizar e arquivar o dossiê do contrato		C	P	C		
Atualizar e encerrar o cadastro do contrato		P	C			

6. GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos do processo de gestão e fiscalização de contratos tem por finalidade identificar, avaliar, tratar e monitorar eventos que possam comprometer a regularidade da contratação, a qualidade da execução, a adequada aplicação dos recursos e a continuidade dos serviços.

O processo de gestão de riscos será realizado de forma contínua e estruturada, observando as seguintes etapas:

Identificação dos riscos: levantamento sistemático dos eventos que possam impactar a gestão e fiscalização contratual, incluindo riscos operacionais, financeiros, legais, documentais e sistêmicos;

Análise e avaliação: classificação dos riscos quanto à probabilidade de ocorrência e ao impacto, permitindo a definição do nível de criticidade;

Definição de controles: estabelecimento de medidas preventivas e detectivas, tais como segregação de funções, conferência documental, registro das ocorrências, controle de prazos e utilização de sistemas informatizados;

Tratamento dos riscos: adoção de ações para mitigar, reduzir ou eliminar os riscos identificados;

Monitoramento contínuo: acompanhamento periódico dos riscos e da efetividade dos controles implementados, com revisão sempre que houver alterações normativas, contratuais, operacionais ou sistêmicas.

Matriz de riscos da gestão e fiscalização de contratos:

Risco	Impacto	Probabilidade	Grau de risco	Controle
Ausência ou substituição não formalizada de gestor/fiscal	Alto	Baixo	Médio	Designação formal e providência de substituição antes do afastamento.
Perda de prazo de vigência ou reajustamento	Alto	Médio	Alto	Cadastro com alertas e acompanhamento periódico dos prazos contratuais.
Descumprimento do objeto ou execução em desconformidade	Alto	Médio	Alto	Fiscalização sistemática, registros de ocorrências e notificações formais.
Pagamento sem comprovação/atesto adequado	Alto	Baixo	Médio	Conferência da nota fiscal, documentação da execução e atesto do fiscal.

Risco	Impacto	Probabilidade	Grau de risco	Controle
Irregularidade fiscal ou trabalhista do contratado	Alto	Médio	Alto	Verificação periódica de certidões e documentos, com registro e tratamento das irregularidades.
Falha no registro e na documentação do contrato	Médio	Médio	Médio	Manutenção do dossiê digital, registros de fiscalização e atualização do cadastro.
Falha sistêmica	Médio	Baixo	Médio	Manutenção dos registros no processo digital e comunicação ao suporte técnico quando necessário.

Os controles internos aplicáveis ao processo incluem, obrigatoriamente, a segregação de funções, a conferência documental, o controle de prazos, o registro formal das ocorrências e a utilização de sistemas informatizados com registros auditáveis.

O monitoramento dos riscos e controles será realizado de forma periódica pelos responsáveis pelo processo, sem prejuízo das atribuições da Controladoria Interna, que atua no âmbito de suas competências institucionais, especialmente em avaliação, orientação, monitoramento e controles de segunda linha/avaliação, sem substituir os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

7. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos serão organizadas em cinco macroetapas, de forma a facilitar a compreensão, padronização e representação do fluxo do processo:

1. Formalização do contrato;
2. Execução, fiscalização e pagamento;
3. Gestão da vigência e alterações contratuais;
4. Tratamento de descumprimentos; e
5. Encerramento e arquivamento final do contrato.

7.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1.1. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL E ASSINATURA DO CONTRATO

I - Insumos (Entradas)

1. Minuta do termo de referência;
2. Minuta do contrato;
3. Quadro de servidores disponíveis;
4. Norma interna de designação.

II - Descrição dos Procedimentos:

1. Durante a elaboração das minutas do termo de referência e do contrato, o **Diretor-Presidente** identifica servidor(es) com qualificação adequada para atuar como **GESTOR** e como **FISCAL** do contrato.

2. O contrato é elaborado pela **Diretoria Administrativa**, contendo nome,

matrícula, CPF e e-mail dos servidores designados.

3. O **GESTOR** e o **FISCAL** designados assinam o contrato em conjunto com o **Diretor-Presidente**, o **Diretor Administrativo**, o contratado e as testemunhas, formalizando a participação desde a celebração.

4. O extrato do contrato é assinado pelo **Diretor-Presidente** e o **Diretor Administrativo** encaminha para publicação no Diário Oficial do Município.

5. Após a assinatura do contrato, o processo é tramitado ao **GESTOR** e ao **FISCAL** para que iniciem a gestão e a fiscalização, produzindo relatórios de acompanhamento e atestando a conformidade da execução.

6. Caso o **GESTOR** ou o **FISCAL** necessite se afastar, o **Diretor-Presidente** providencia a substituição por meio de nova designação, por meio de portaria, garantindo a continuidade da fiscalização.

III - Produtos (Saídas)

1. Contrato assinado pelo gestor, fiscal, Diretor-Presidente, Diretoria Administrativa, contratado e testemunhas;
2. Processo tramitado ao gestor e ao fiscal.

7.1.2. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DO CONTRATO ASSINADO

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato assinado pelo Diretor-Presidente, gestor, fiscal, contratado e testemunhas;
2. Edital de licitação e anexos;
3. Ata de homologação e adjudicação.

II - Descrição dos Procedimentos

1. Após a assinatura do contrato pelo **Diretor-Presidente**, **GESTOR**, **FISCAL**, contratado e testemunhas, o processo é tramitado à **Diretoria Administrativa** para conferência.

2. A **Diretoria Administrativa** confere a conformidade do instrumento contratual com o edital, a proposta vencedora e a legislação aplicável, verificando cláusulas essenciais: objeto, valor, prazo de vigência, condições de pagamento, obrigações das partes, cláusulas de sanção e reajustamento.

3. Identifica eventuais divergências e providencia a correção por meio de termo aditivo de correção, quando cabível.

4. Verifica a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial dos Municípios.

III - Produtos (Saídas)

1. Contrato conferido e validado;
2. Registro de conferência.

7.1.3. CADASTRO DO CONTRATO

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato assinado e conferido.

II - Descrição dos Procedimentos

1. A **Diretoria Administrativa** procede ao cadastro do contrato no sistema de Compras da Maringá Previdência, incluindo: número do contrato, objeto, contratado, CNPJ/CPF, valor, vigência, fiscal e gestor designados.

2. Inclui no sistema com alertas para vencimento de prazo, necessidade de verificação de regularidade fiscal e datas de reajustamento.

III - Produtos (Saídas)

1. Contrato cadastrado no sistema.

7.2. EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

7.2.1. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato vigente;
2. Cronograma de execução;
3. Ordens de serviço/fornecimento;
4. Relatórios de acompanhamento.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **FISCAL** acompanha a execução do contrato de forma sistemática e contínua, verificando o cumprimento do cronograma, das especificações qualitativas e quantitativas pactuadas.

2. Registra em relatório de fiscalização as ocorrências relevantes, sejam elas positivas (cumprimento satisfatório) ou negativas (atrasos, falhas, descumprimento).

3. O **GESTOR** mantém comunicação formal com o contratado, registrando demandas, notificações, solicitações de correção e eventuais ajustes.

4. Em caso de descumprimento, o **FISCAL** notifica o contratado por escrito, concedendo prazo para regularização, conforme prazo contratual e legal.

5. O **GESTOR** e o **FISCAL** realizam reuniões periódicas de avaliação da execução, registrando as atas, se cabível.

III - Produtos (Saídas)

1. Relatórios de fiscalização;
2. Notificações formais ao contratado;
3. Atas de reuniões de acompanhamento, se cabível.

7.2.2. VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato vigente;
2. Certidões negativas do contratado;
3. Folha de pagamento e documentos trabalhistas do contratado.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **FISCAL** solicita periodicamente (conforme contrato e legislação) as certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais, assim como a CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e o CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

2. Verifica a regularidade da folha de pagamento do contratado, conferindo o recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados no contrato.

3. Em caso de irregularidade, notifica o contratado e concede prazo para regularização. Persistindo a irregularidade, comunica à **Diretoria Administrativa** para adoção das medidas cabíveis, incluindo retenção de pagamentos e eventual aplicação de sanções.

4. Arquiva os documentos comprobatórios da verificação.

III - Produtos (Saídas)

1. Relatório de verificação de regularidade;
2. Notificações ao contratado (quando cabível).

7.2.3. ATESTO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

I - Insumos (Entradas)

1. Nota fiscal/fatura emitida pelo contratado;
2. Ordem de serviço/fornecimento;
3. Relatório de fiscalização.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O contratado encaminha a nota fiscal/fatura acompanhada de documento comprobatório da execução.

2. O **FISCAL** verifica a conformidade do objeto entregue com as especificações contratuais, em termos de qualidade, quantidade e prazo.

3. Realiza o recebimento provisório (quando aplicável) e, após o prazo de verificação, o recebimento definitivo, conforme disposição do contrato e da legislação.

4. Atesta a nota fiscal/fatura com assinatura, de forma eletrônica, com data de identificação, registrando eventuais ressalvas.

5. Em caso de não conformidade, recusa o recebimento, notifica o contratado e concede prazo para correção.

III - Produtos (Saídas)

1. Nota fiscal/fatura atestada;
2. Termo de recebimento provisório e/ou definitivo;
3. Notificação de não conformidade (quando cabível).

7.2.4. LIQUIDAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

I - Insumos (Entradas)

1. Nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal;
2. Contrato vigente;
3. Ordem de compra/solicitação de pagamento.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **GESTOR** verifica se a nota fiscal/fatura está devidamente atestada pelo fiscal, com as informações corretas.

2. Confere o valor da fatura com o valor contratado, verificando cálculos, alíquotas e eventuais descontos ou acréscimos devidos.

3. Solicita o pagamento à **Gerência Financeira** da Maringá Previdência, encaminhando a documentação completa.

4. Acompanha a efetivação do pagamento, garantindo que ocorra no prazo contratual e na conta bancária indicada pelo contratado.

III - Produtos (Saídas)

1. Solicitação de pagamento processada;
2. Comprovante de pagamento ao contratado.

7.3. GESTÃO DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.3.1. SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato vigente;
2. Justificativa técnica de prorrogação;
3. Manifestação do contratado.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **GESTOR** identifica a necessidade de prorrogação de prazo de vigência contratual, com base no interesse da Maringá Previdência e no desempenho do contratado.

2. Solicita a manifestação do **FISCAL** quanto à regular execução do contratado.
3. Elabora justificativa técnica demonstrando a conveniência e oportunidade da prorrogação, com fundamentação legal.
4. Solicita a manifestação formal do contratado quanto à aceitação da prorrogação.
5. Submete o processo à **Diretoria Administrativa** para apreciação.
6. A **Diretoria Administrativa** tramita ao Diretor-Presidente para autorização.
7. Após autorização, a **Diretoria Administrativa** solicita parecer jurídico para fundamentação da prorrogação de prazo.
8. Após parecer, a **Diretoria Administrativa** formaliza a prorrogação por meio de termo aditivo, assinado pelas partes (Diretor-Presidente, Diretor Administrativo, contratado) e publicado no Diário Oficial do Município.
9. A **Diretoria Administrativa** atualiza o cadastro do contrato no sistema com a nova data de vigência.

III - Produtos (Saídas)

1. Termo Aditivo de Prorrogação assinado e publicado;
2. Contrato atualizado no sistema.

7.3.2. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato vigente;
2. Justificativa técnica de alteração;
3. Orçamento detalhado (quando aplicável).

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **GESTOR** identifica a necessidade de alteração contratual (acréscimo ou supressão de quantidade, valor), com base em demandas da Maringá Previdência.
2. Elabora justificativa técnica com fundamentação legal, demonstrando a necessidade e a compatibilidade com o objeto original.
3. Quando envolver alteração de valor, solicita orçamento detalhado do contratado e verifica a compatibilidade com os preços praticados no mercado.
4. Submete o processo à **Diretoria Administrativa** para apreciação.
5. A **Diretoria Administrativa** tramita ao **Diretor-Presidente** para autorização.
6. Após, a **Diretoria Administrativa** solicita parecer jurídico para fundamentação da alteração.
7. Após parecer, a **Diretoria Administrativa** formaliza a alteração por meio de

termo aditivo, assinado pelas partes (Diretor-Presidente, Diretor Administrativo, contratado) e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

8. Atualiza o cadastro do contrato no sistema com as novas condições.

III - Produtos (Saídas)

1. Termo Aditivo de Alteração assinado e publicado;
2. Contrato atualizado no sistema.

7.4. TRATAMENTO DE DESCUMPRIMENTOS

7.4.1. APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I - Insumos (Entradas)

1. Relatório de fiscalização;
2. Notificações ao contratado;
3. Parecer jurídico (quando aplicável).

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **FISCAL** ou **GESTOR** identifica o descumprimento de cláusula contratual ou obrigação legal e registra formalmente a ocorrência em relatório de fiscalização.

2. Notifica o contratado por escrito, concedendo prazo para defesa e/ou regularização, conforme previsto no contrato e na legislação.

3. Após o recebimento da defesa (ou decurso do prazo sem manifestação), a **Diretoria Administrativa** analisa as alegações e elabora relatório de instrução técnica.

4. Em caso de proposta de aplicação das sanções de *Impedimento de licitar e contratar* ou *Declaração de inidoneidade*, o processo é encaminhado obrigatoriamente à **Procuradoria Jurídica** para emissão de parecer.

5. A **Diretoria Administrativa** formaliza a proposta de aplicação da penalidade (minuta do ato administrativo) e tramita o processo para o **Diretor-Presidente**.

6. O **Diretor-Presidente** (ou autoridade competente) avalia a gravidade da infração, os antecedentes e os pareceres, proferindo a decisão e assinando o Ato de Aplicação de Sanção (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade), conforme a Lei n.º 14.133/2021.

7. A **Diretoria Administrativa** comunica a sanção ao contratado e aos órgãos competentes (Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, cadastro de fornecedores, Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR), garantindo o direito de recurso nos prazos legais subsequentes.

III - Produtos (Saídas)

1. Auto de Infração/Ato de Aplicação de Sanção;

2. Comunicação ao contratado e aos órgãos competentes.

7.4.2. RESCISÃO CONTRATUAL

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato vigente;
2. Relatório de fiscalização;
3. Notificações ao contratado;
4. Parecer jurídico.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **GESTOR** ou **FISCAL** identifica as causas de rescisão contratual (unilateral, amigável ou por culpa do contratado), conforme previsto no contrato e na legislação.
2. Em caso de rescisão por culpa do contratado, formaliza as ocorrências em relatório de fiscalização, com registro de todas as notificações e descumprimentos.
3. Encaminha para **Diretoria Administrativa** que solicita parecer jurídico para fundamentação da rescisão.
4. A **Diretoria Administrativa** elabora termo de rescisão, contendo as razões, a data de extinção, a apuração de débitos e as providências para a continuidade do serviço.
5. Assina o termo de rescisão junto com o **Diretor-Presidente** (ou notifica o contratado para rescisão amigável) e publica no Diário Oficial dos Municípios.
6. Aplica as sanções cabíveis concomitantemente à rescisão, quando for o caso.
7. Providência a continuidade do serviço ou a contratação emergencial, quando aplicável.

III - Produtos (Saídas)

1. Termo de Rescisão assinado e publicado;
2. Processo administrativo de rescisão.

7.5. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO FINAL DO CONTRATO

I - Insumos (Entradas)

1. Contrato encerrado (por término de vigência ou rescisão);
2. Documentos de fiscalização;
3. Comprovantes de pagamento;
4. Termo de recebimento definitivo.

II - Descrição dos Procedimentos

1. O **GESTOR** verifica o cumprimento integral do objeto contratado e a quitação de todas as obrigações (pagamentos, entregas, obrigações acessórias).

2. Elabora relatório do contrato, registrando a data de término, o saldo financeiro (se houver), a situação do objeto e as pendências remanescentes.

3. Verifica a regularidade final do contratado (certidões negativas, obrigações trabalhistas).

4. Organiza e arquiva todo o dossiê do contrato (contrato, aditivos, notas fiscais, relatórios de fiscalização, termos de recebimento, notificações, comunicações), em processo digital, mantendo disponibilidade para auditoria.

5. A **Diretoria Administrativa** atualiza o sistema de registro, encerrando o cadastro do contrato.

III - Produtos (Saídas)

1. Termo de Encerramento do Contrato;
2. Dossiê do contrato arquivado;
3. Relatório final de gestão e fiscalização.

8. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Os mapeamentos das atividades detalhadas neste manual seguem conforme fluxogramas a seguir:

- 8.1. **FLUXOGRAMA MACRO - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**
- 8.2. **FLUXOGRAMA 1 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 8.3. **FLUXOGRAMA 2 - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO;**
- 8.4. **FLUXOGRAMA 3 - GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS;**
- 8.5. **FLUXOGRAMA 4 - GESTÃO DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS;**
- 8.6. **FLUXOGRAMA 5 - TRATAMENTO DE DESCUMPRIMENTOS; E**
- 8.7. **FLUXOGRAMA 6 - ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO FINAL DO CONTRATO.**

O presente documento, após assinatura da Diretora Administrativa e do Diretor-Presidente, passa a integrar o conjunto de procedimentos operacionais padrão da Maringá Previdência, devendo ser observado por todos os envolvidos no processo.



Documento assinado eletronicamente por **Elisangela da Silva Candil, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 21/09/2026, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



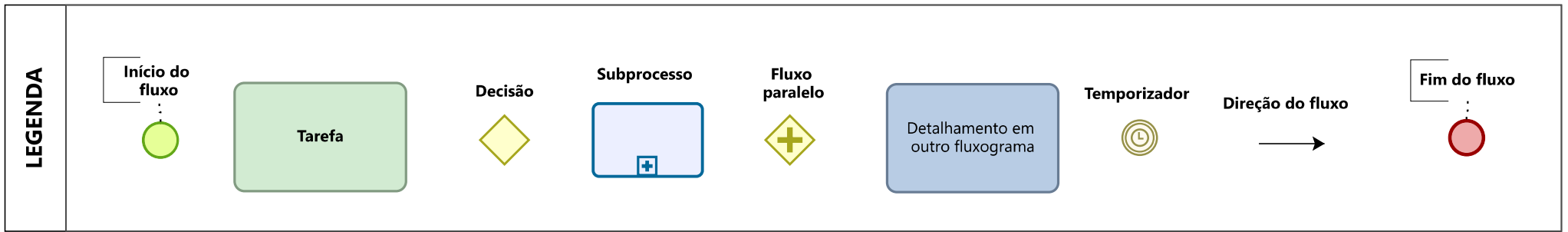
Documento assinado eletronicamente por **Edson Paliari, Diretor(a)-Presidente da MGAPREV**, em 21/09/2026, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9578115** e o código CRC **AF0FCC15**.

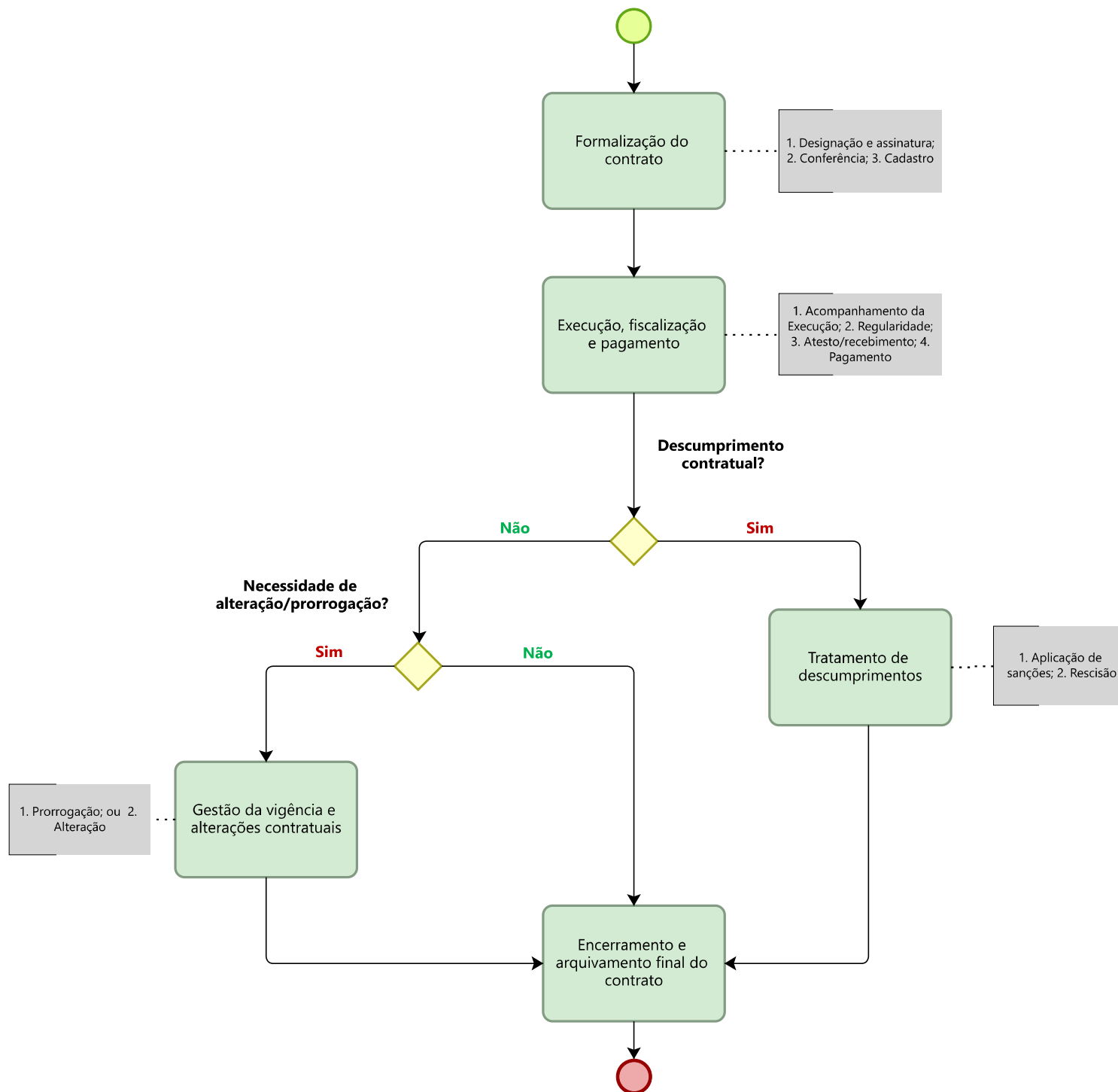
Referência: Processo nº 03.31.00000940/2026.82

SEI nº 9578115

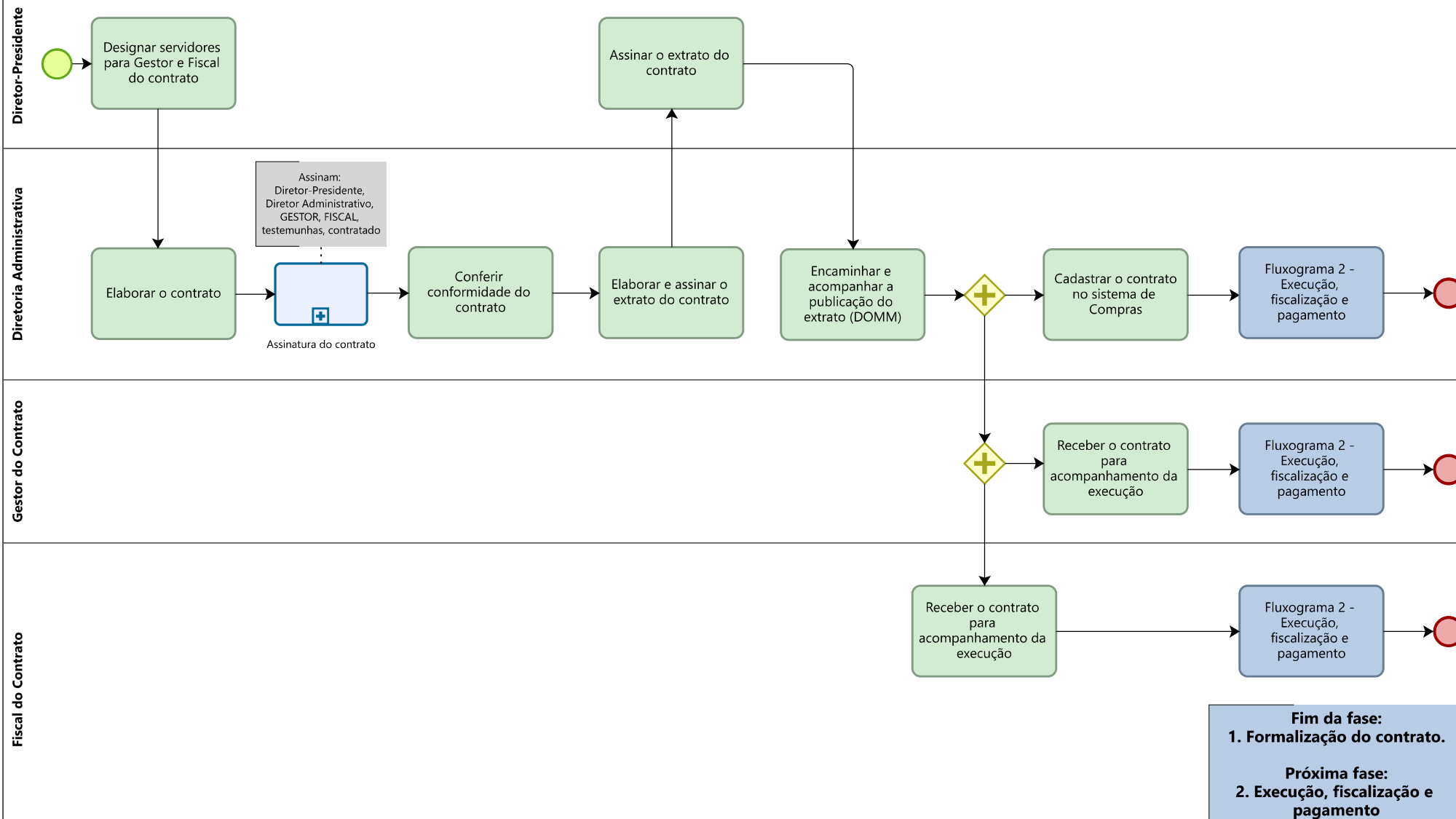


8.1 Fluxograma macro - Gestão e Fiscalização de contratos

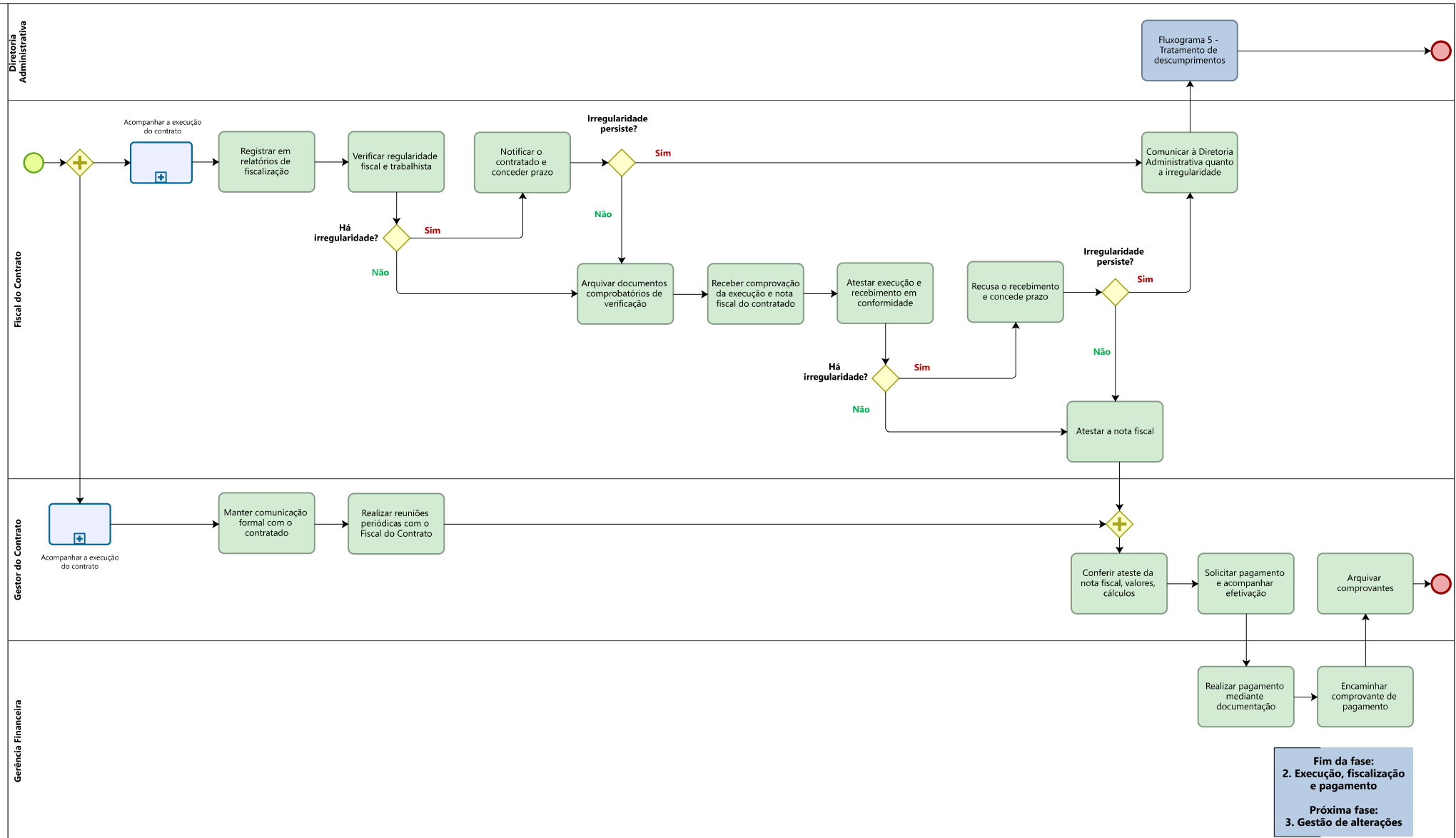
Maringá Previdência



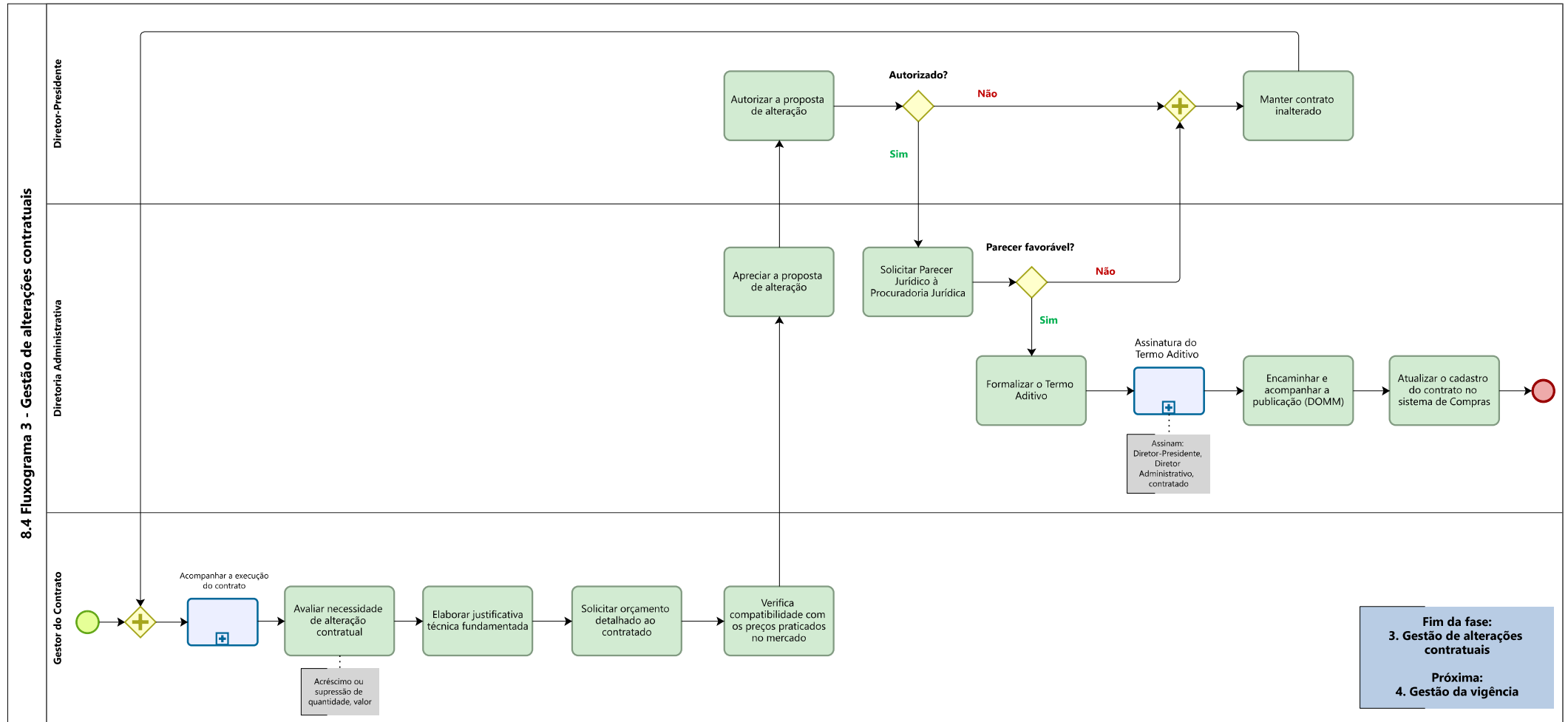
8.2 Fluxograma 1 - Formalização do contrato



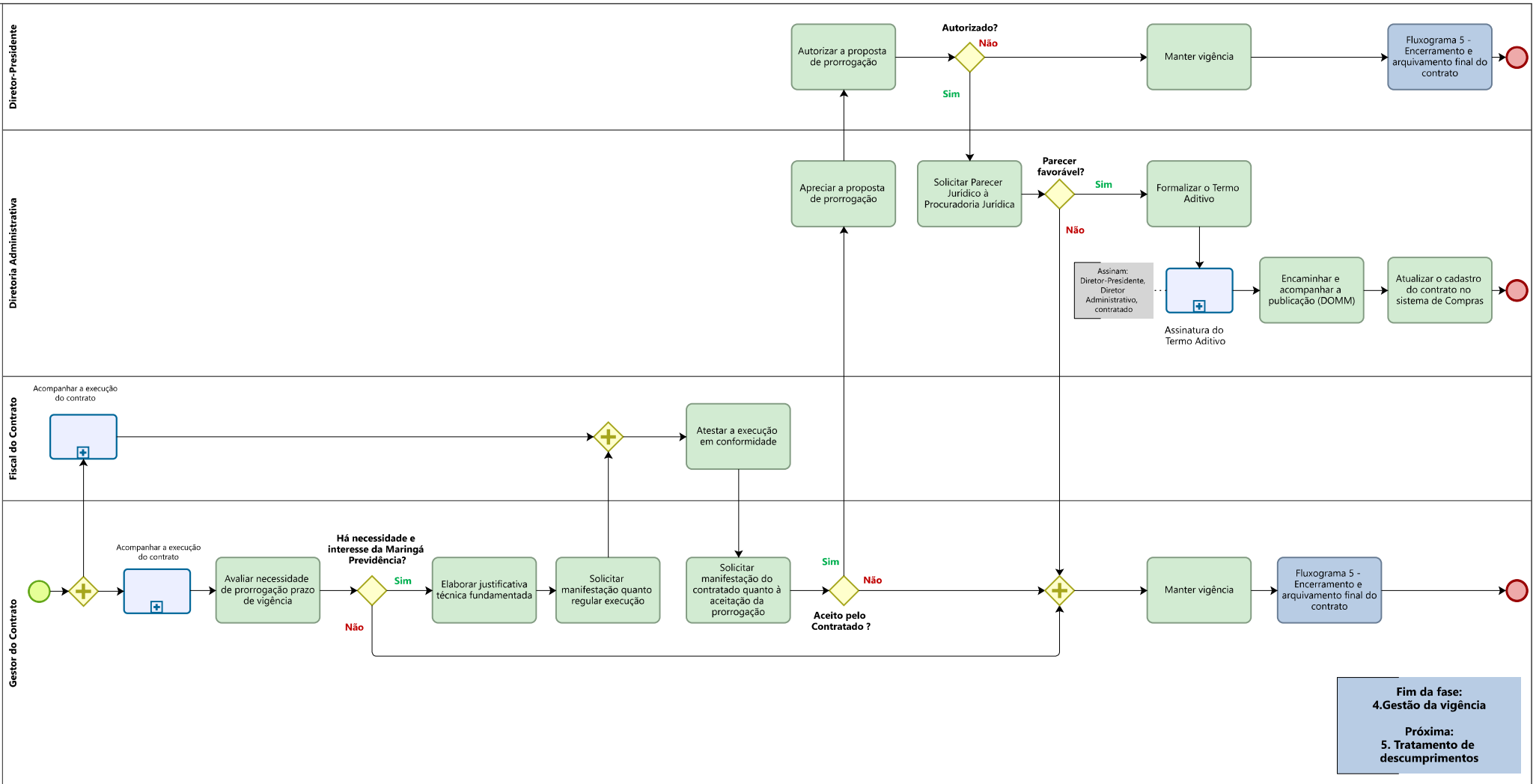
8.3 Fluxograma 2 - Execução, fiscalização e pagamento



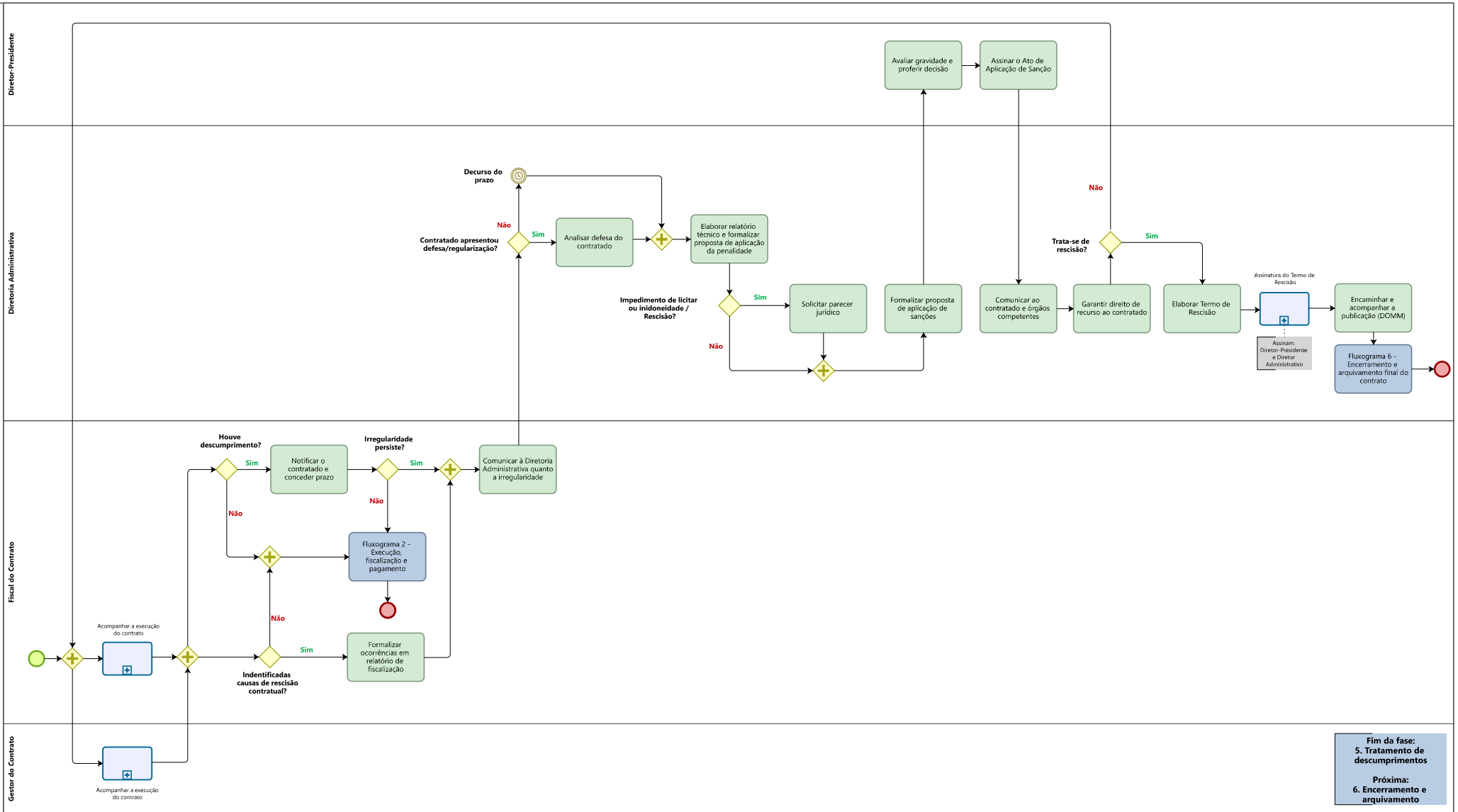
8.4 Fluxograma 3 - Gestão de alterações contratuais



8.5 Fluxograma 4 - Gestão da vigência



8.6 Fluxograma 5 - Tratamento de descumprimentos



8.7 Fluxograma 6 - Encerramento e arquivamento final do contrato

Diretoria Administrativa

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

