






















LEGENDA								Responsável	Simbologia	Ação	Observações/ Registro/Instruções de trabalho
	INÍCIO / FIM	OPERAÇÃO	RELATÓRIO / REGISTRO	TRANSFERENCIA / ENVIO DOC	INSPEÇÃO / VERIFICAÇÃO / CHECK	ARQUIVAMENTO / ARMAZENAMENTO	DECISÃO				
Etapa N°	Descrição da Etapa do Processo										
1	INÍCIO							-		Ir para 2	-
2	<p>Necessidade de contrato deve ser avaliada pelo setor solicitante conforme abaixo:</p> <p>- Compras:</p> <p>*Prestação de serviços (empreitada, prazo de entrega determinado ou análise de riscos como trabalho em altura, químicos, elétricos);</p> <p>*Fornecimento de materiais (conforme necessidade das partes);</p> <p>*Comodato de compra de imobilizado (obrigatório contrato);</p> <p>*Confidencialidade para envio de projetos de terceiros (obrigatório contrato);</p> <p>- Comercial:</p> <p>*Comodato de cliente (conforme necessidade das partes);</p> <p>*Fornecimento (conforme necessidade das partes);</p> <p>*Confidencialidade (conforme necessidade das partes);</p> <p>- Qualidade:</p> <p>*Garantias (conforme necessidade das partes).</p>							Compras Comercial Qualidade	  	Ir para 3	MPCO01 - AQUISIÇÃO VIA SOLICITAÇÃO DE COMPRA
3	<p>Se o contratado possuir um contrato padrão, o setor solicitante deve enviar ao Financeiro juntamente com os dados de representante legal e testemunha (nome, cpf, email). O contrato precisa ser editável para adição da cláusula de assinatura eletrônica.</p> <p>Se houver a necessidade de confecção do contrato, deverá ser preenchido o formulário via google forms para análise do Financeiro e confecção do mesmo.</p> <p>O Financeiro deve cadastrar no Tecnicon os contratos demandados por Comercial e Qualidade.</p> <p>O Compras deve cadastrar demais contratos no sistema Tecnicon e gerar a ordem de compra conforme MPCO01. Informar via email para o Financeiro o numero da ordem de compra e contrato.</p>							Compras Comercial Qualidade		Ir para 4	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScq-m6c4us97Qv1Gt5BXUGQWaE/T12lv4kN0wxKJ21s0PCgQ/viewform
4	Avaliação do contrato padrão recebido do solicitante ou confeccionar o contrato conforme solicitação via formulário realizando a validação do mesmo com o solicitante.							Financeiro		Ir para 5	-
5	Contrato está ok?							Financeiro		Se sim ir para 8 Se não ir para 6	-
6	Devolver o contrato ao setor solicitante informando cláusulas que necessitam alteração ou sugerir que seja utilizado o modelo padrão de contrato para a situação requerida.							Financeiro		Ir para 7	-
7	Atualização do contrato e envio ao Financeiro.							Compras Comercial Qualidade		Ir para 4	-
8	<p>Postar o contrato na plataforma de assinatura digital.</p> <p>Assinatura do contrato pela Direção ou Procurador e testemunhas.</p>							Financeiro		Ir para 9	-
9	O contrato já possui a assinatura de todas as partes?							Financeiro		Se sim ir para 11 Se não ir para 10	-
10	Monitoramento e cobrança ao solicitante para conclusão das assinaturas.							Financeiro		Ir para 9	-
11	<p>Partes envolvidas são comunicadas automaticamente via email pela plataforma de assinatura digital.</p> <p>Financeiro arquiva na pasta eletronica de contratos.</p>							Financeiro		Ir para 12	-
12	FIM							-		-	-

OBS: A responsabilidade das entregas do contrato, bem como a vigencia/encerramento deve ser realizada pelo setor solicitante.

Revisão 02 validada via email por: Felipe Borges, Glaicon Vasconcelos, Josiane Diedrich, Daiana Giacomelli, Jonas dos Santos, André Sabadini, Neumar Neumann.