Ambientação

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Nome do cliente: HPF AESTHETICS LTDA** | **Código de cliente:TFDPIG00** |
| **Nome do projeto:** HPF – IMPLANTAÇÃO | **Código do projeto:** D000047830001 |
| **Segmento cliente:** LOGISTICA | **Unidade TOTVS:** DRGBH |
| **Data:** 01/12/23 | **Proposta comercial: AAIMVO** |
| **Gerente/Coordenador TOTVS:** Wesley Almeida | |
| **Gerente/Coordenador cliente:** HPF | |

Sumário

[**Histórico de Versões**](#_heading=h.30j0zll) **[2](#_heading=h.30j0zll)**

[**Descrição Geral dos Processos**](#_heading=h.3znysh7) **[2](#_heading=h.3znysh7)**

[Processo:](#_heading=h.2et92p0) GESTÃO DE CONTRATOS [2](#_heading=h.2et92p0)

[Subprocesso: <Nome do subprocesso ou funcion>](#_heading=h.tyjcwt) [2](#_heading=h.tyjcwt)

[Descrição das Regras de negócio](#_heading=h.3dy6vkm) [2](#_heading=h.3dy6vkm)

[**Critérios de aceitação**](#_heading=h.2s8eyo1) **[3](#_heading=h.2s8eyo1)**

[**GAPs do processo**](#_heading=h.17dp8vu) **[4](#_heading=h.17dp8vu)**

[**Fluxo do macro processo**](#_heading=h.lnxbz9) **[4](#_heading=h.lnxbz9)**

[**Anexos**](#_heading=h.3rdcrjn) **[4](#_heading=h.3rdcrjn)**

[**Aceite**](#_heading=h.26in1rg) **4**

# Histórico de Versões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Modificado por** | **Descrição da Mudança** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# Descrição Geral dos Processos

## GESTÃO DE CONTRATOS

A gestão de contratos é um conjunto de práticas e ações administrativas que visam a planejar, negociar, supervisionar e validar todas as entregas acordadas em contratos, de modo a garantir o cumprimento de obrigações, mitigar riscos e otimizar resultados comerciais.

É algo que se estende por todo ciclo de vida do documento, do momento em que é concebido até as entregas finais ou vencimento do mesmo.

Em um contrato, você já sabe que existem cláusulas que especificam como as entregas acordadas devem ser feitas, descrevem o nível de serviço ou de qualidade exigidos, prazos e sanções em caso de descumprimento.

A gestão contratual vem, assim, para supervisionar toda essa execução, contribuindo também para prevenção de danos à organização.

A gestão de contratos depende da aplicação de uma série de técnicas e boas práticas que devem ser executadas em todo fluxo de elaboração e vigência do contrato.

Não se trata, portanto, de uma revisão após o documento ser assinado.

É algo que deve compor a cultura da empresa, acompanhando os processos até mesmo antes do contrato ser elaborado.

Vale destacar que a equipe jurídica estará sempre ao lado dos demais times neste percurso.

### Planejamento

No planejamento, o time responsável pelo gerenciamento de contratos vai definir as condições, cláusulas, sanções, prazos e obrigações de ambas as partes envolvidas.

Ou seja, serve de rascunho, mas também uma etapa para que haja uma compreensão geral do instrumento legal.

Assim, todas as informações são compartilhadas de forma transparente, facilitando o entendimento sobre as responsabilidades antes mesmo do documento ser formalizado.

### Elaboração

Após planejar, é hora de redigir o documento. No caso de empresas com setor jurídico interno, são esses os responsáveis pela previsão do contrato.

Porém, para empresas sem essa estrutura, é sempre válido contratar o serviço de um escritório de advocacia.

Aqui, é importante que a redação seja bem objetiva e transparente.

Cláusulas ambíguas podem confundir ambas as partes e dar vazão para diferentes interpretações — o que pode impactar no nível de entrega, por exemplo.

### Negociação

Na negociação, as partes envolvidas discutem e repassam as cláusulas contratuais, buscando conformidade com tudo que foi escrito.

No caso de discordâncias, o documento deve voltar ao jurídico para análise de viabilidade das alterações e para sua revisão efetiva no documento.

Nesse ponto, é vital que questões como cronograma de entregas e sanções sejam acordadas por todos os envolvidos.

Outro ponto importante é que a comunicação deve ser dinâmica, a fim de evitar atrasos em correções que possam prejudicar o andamento das operações.

### Aprovação

Uma vez que ambas as partes chegam em um acordo quanto ao conteúdo e às cláusulas do contrato, é hora de selar juridicamente sua aprovação com a assinatura.

### Assinatura

Com o documento pronto, as partes deverão proceder à assinatura do contrato. No caso da relação entre empresas, seus representantes com poderes para firmar transações são os responsáveis por esta etapa.

Vale pontuar que, com a evolução da transformação digital, a assinatura eletrônica tornou-se a alternativa mais eficiente e segura na gestão contratual.

Por meio dessa tecnologia, é possível assinar documentos de forma ágil, e reduzir o tempo e os custos associados à impressão, envio e armazenamento físico.

Além disso, a assinatura eletrônica oferece validade jurídica e garante a autenticidade e a integridade dos contratos.

### Execução e Monitoramento

É aqui que as partes começam a executar e monitorar o que foi acordado em contrato.

Trata-se de uma das etapas mais importantes da gestão contratual, pois envolve todo o acompanhamento dos processos.

Assim, é possível garantir que as cláusulas sejam cumpridas integralmente, sem que as entregas sejam feitas de forma equivocada e com a possibilidade de prejudicar as partes.

### Revisões contratuais

A revisão contratual não é uma etapa obrigatória necessariamente. No entanto, é raro que um contrato se mantenha o mesmo do dia em que é assinado até o fim de sua validade jurídica.

E vários fatores contribuem para isso.

É comum, por exemplo, que advenha um fator externo, como uma pandemia, que altere de forma brusca o equilíbrio das relações.

Neste caso, as mudanças se tornam necessárias, e as partes devem revisar o acordo para não causar atritos na relação comercial.

Que tal outros exemplos? A revisão do contrato pode ser necessária quando existe uma mudança no produto, atualização de uma versão (em caso de softwares), ou até novos regulamentos entrando em vigor.

### 

Fluxo do processo

1. Cadastro de tipos de contratos
2. Cadastro de Fornecedores e clientes
3. Cadastro de naturezas e centro de custos
4. Cadastro de contratos
5. Medição do contrato
6. Integração Financeiro

# Critérios de aceitação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Processo** | **Subprocesso** | **Descrição** | **Situação esperada** |
| 1. Contratos de prestação de serviços | 1.1 | Realizar cadastro no sistema de um contrato de prestação de serviço com ou sem fornecimento de material e realizar integração no módulo Faturamento. | Geração do pedido devendo após medição do contrato |
| 2. Contratos de serviços tomados | 1.1 | Realizar cadastro no sistema de um contrato de serviço tomado e realização de medição para integração ao módulo de compras | Geração do pedido de compras após a medição |
| 2. Contratos de prestação ou tomada de serviços | 1.1 | Realizar cadastro no sistema de um contrato de serviço tomado ou prestação de serviço para integração direta ao financeiro | Geração de títulos no contas a pagar e receber |

# GAPs do processo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Processo** | **Subprocesso** | **Descrição** | **Situação esperada** | **É possível seguir sem esta funcionalidade?** | **Existe contorno?** |
| 1 | 1. Workflow | 1.1 | Criar personalização para envio de status de contrato | Controle de vigências ou algumas informações inerentes ao contrato | sim | Não |

# Fluxo do macro processo

# Anexos

# Aceite

Confirmo que os processos descritos neste documento refletem as necessidades da minha operação e atendem às expectativas propostas pelo negócio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovado por** | **Assinatura** | **Data** |
| ***Graciele*** |  |  |
| ***Elisa*** |  |  |
| ***Rebeca*** |  |  |
| ***Rilder*** |  |  |
| ***Jonathan*** |  |  |