

## **Manual de Uso - Processo de Gestão de Contratos e Prestadores de Serviço**

### **1. Objetivo**

Este processo tem como objetivo padronizar a contratação de prestadores de serviço, desde a identificação da necessidade e cotação de valores até a formalização contratual e arquivamento, garantindo a melhor relação custo-benefício e segurança jurídica para a empresa.

### **2. Público-Alvo**

Este manual destina-se à equipe do setor Administrativo (responsável pela cotação e gestão) e aos Prestadores de Serviço externos.

### **3. Etapas do Processo**

#### **Etapas 1: Identificação da Necessidade**

- **Responsável:** Administrativo
- **Descrição:** O processo se inicia quando surge uma demanda interna ou um problema que requer serviço externo.
- **Ação:** O administrativo identifica o problema ou requisição de serviço e inicia o processo de busca de solução.

#### **Etapas 2: Cotação e Contato Inicial**

- **Responsável:** Administrativo
- **Descrição:** Busca de mercado para identificar fornecedores aptos.
- **Ação:** O administrativo faz a cotação de valores de prestação de serviço, seleciona as empresas potenciais e entra em contato com elas.

#### **Etapas 3: Elaboração de Proposta**

- **Responsável:** Prestadores de Serviço
- **Descrição:** Resposta do mercado à solicitação da empresa.
- **Ação:** O prestador recebe o contato, elabora a cotação/proposta comercial e a encaminha para o solicitante (Administrativo).

#### **Etapas 4: Análise de Cotação (Tomada de Decisão)**

- **Responsável:** Administrativo
- **Descrição:** Avaliação das propostas recebidas.
- **Ação:** O administrativo recebe a cotação e faz a análise técnica e financeira. Neste momento, decide se a cotação está aprovada ou não.

#### **Etapa 5: Formalização do Contrato**

- **Responsável:** Administrativo e Prestadores de Serviço
- **Descrição:** Etapa de documentação legal do serviço.
- **Ação (Adm):** Se a cotação for aprovada, o administrativo solicita o contrato e a prestação do serviço.
- **Ação (Prestador):** O prestador recebe a solicitação, elabora a minuta do contrato e a encaminha de volta para a empresa.

#### **Etapa 6: Validação Jurídica e Arquivamento**

- **Responsável:** Administrativo
- **Descrição:** Conferência legal e guarda do documento.
- **Ação:** O administrativo recebe o contrato e o encaminha para o departamento jurídico (para validação). Após o retorno, arquiva o contrato e inicia o acompanhamento dos serviços prestados.

#### **4. Fluxo de Ações**

##### **Caso a cotação seja aprovada (Sim):**

- O processo segue para a solicitação da minuta de contrato e formalização do serviço.

##### **Caso a cotação NÃO seja aprovada (Não):**

- O administrativo deve encontrar novas empresas no mercado e entrar em contato novamente, reiniciando o ciclo de propostas até encontrar uma viável.

#### **5. Dúvidas Frequentes**

- **Quem aprova as cotações?**
  - A análise inicial é feita pelo setor Administrativo, considerando custo e escopo técnico.
- **O contrato precisa passar pelo Jurídico?**
  - Sim. Conforme o fluxo, antes do arquivamento, o contrato recebido do prestador deve ser encaminhado para análise do setor jurídico.
- **O que fazer após o contrato ser arquivado?**

- O trabalho do administrativo não termina no arquivamento; é necessário realizar o "Acompanhamento dos serviços" para garantir que o que foi contratado está sendo entregue.

## **6. Contato**

- **Departamento Administrativo:** [Informar e-mail ou ramal]
- **Departamento Jurídico:** [Informar e-mail para envio de minutas]