

**ELABORAÇÃO DE  
CONTRATO**

O que?	Como?	Por que?	Quem	Quando	Onde (encaminhamento)	Quanto (tempo)
1- Pedido de novo Contrato	Direção administrativa informa a Direção Geral sobre novo contrato	para contratar novo serviço	Direção Administrativa	processo de contratação finalizar	Direção Geral	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
2- Aprovação de Contrato	memorando, e-mail da direção administrativa	para contratar novo serviço	Direção Geral	Recebe informação da Direção Administrativa	Direção Administrativa	
3- Planejamento do Contrato	e-mail/reunião	para contratar novo serviço	Direção Administrativa	Recebe autorização da Direção Geral	Setor de Contratos e serviços	
4- Solicitação de Dotação orçamentária	Elaboração de memorando assinado pela Direção Adm. Abertura de solicitação digital no SPA, a qual será anexada ao processo de origem da contratação.	Para alocação orçamentária do contrato.	Setor de Contratos	Quando solicitado pela Direção Administrativa	SEPLAN - Secretaria de planejmaneto - DGO (Departamento de gestão orçamentária)	
5- Aprovação de Dotação orçamentária	Encaminhamento pelo SPA	Para Dotação Orçamentária do Contrato	DGO	Quando aprovado pelo Secretário de Planejamento	DPC - Departamento de Contratos - Campus Florianópolis.	

6- Elaboração de Contrato	Encaminhamento da solicitação da SEPLAN pelo SPA	Para elaboração do contrato	DPC - Departamento de Contratos - Campus Florianópolis.	Quando libera e aloca o recurso	Prestador de serviços
7- Encaminhamento contrato	Por e-mail ao prestador de serviços	Para ciência e assinatura do contrato	DPC - Departamento de Contratos - Campus Florianópolis.	Após elaboração do contrato	Prestador de serviços
8- Recebimento de contrato	Prestador envia pelo Correio	para coletar assinatura do Reitor	DPC - Departamento de Contratos - Campus Florianópolis.	Após retorno do contrato assinado	Gabinete da Reitoria
9- Assinatura definitiva	Deixa os documentos com a secretária do Pró-Reitor de Administração.	Para poder divulgar o contrato e entregar via ao prestador de serviços	Pró-Reitor de Administração.	após receber documento pela secretária	DPC - Departamento de Contratos - Campus Florianópolis.
10- Divulgação do contrato	DOU	Para dar conhecimento público	DPC - Departamento de Contratos - Campus Florianópolis.	Após retorno do contrato assinado pelo reitor	Comunidade externa