 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD</b>		OE.PROAD.IFRJ.11/2019
	<b>DLC</b>	Orientação Específica: Gerar Contrato	Versão 01 30/09/2019
	<p>Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), Hugo Cavour Teixeira da Silva (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC)</p> <p>Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)</p>		

## 1 PROCESSO: Gerar Contrato

### 2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE Geração de Contrato?

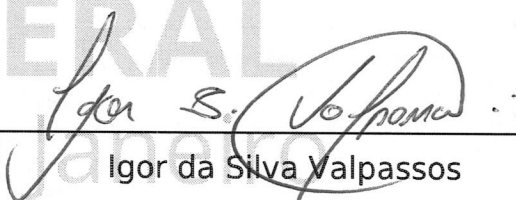
Passo	Setor/Servidor	Atividade
11.1	CCON/ Setor Responsável no Campus	Gerar o número do contrato. Informar o número do contrato ao solicitante e pedir a indicação de gestor e fiscal do contrato, se já não estiver constando no DFD (Documento de Formalização de Demanda).
11.2	CCON/ Setor Responsável no Campus	Encaminhar contrato por email e solicitar a empresa contratada a assinatura digital, preferencialmente, ou física, em duas vias.
11.3	Empresa	Assinar o contrato, rubricar todas as folhas, para o caso das vias físicas, e devolvê-lo para a CCON/Setor Responsável no Campus.
11.4	CCON/ Setor Responsável no Campus	Receber o contrato assinado e enviar para a PROAD/Setor Responsável no Campus, por guia de remessa, as duas vias do contrato assinadas, para posterior encaminhando ao Gabinete para assinatura.
11.5	PROAD/Setor Responsável no Campus	Tomar ciência do contrato assinado e encaminhá-lo para emissão de portaria e a assinatura do Reitor/Ordenador de Despesas da seguinte forma: 1) caso contrato seja físico: através de guia de remessa; 2) caso contrato seja digital: através de tramitação do processo eletrônico.
11.6	Gabinete	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas.
11.7	Solicitante	Indicar quem será o gestor e os fiscais do contrato. Os nomes dos responsáveis deverão ser enviados para o Gabinete para a emissão da portaria.
11.8 e 11.9	Gabinete	A portaria deverá ser enviada via processo eletrônico e por email para os gestor e os fiscais, com cópia para o solicitante e para CCON/Setor Responsável no Campus.  Enviar portaria e o contrato assinado para a PROAD/Setor Responsável no Campus.

11.10	PROAD/Setor Responsável no Campus	Receber portaria e contrato assinados.
11.11 e 11.12	CCON/ Setor Responsável no Campus	Receber o contrato assinado e publicá-lo no D.O.U. Enviar 1 via do contrato assinado e a publicação do contrato no D.O.U. para a empresa contratada. A CCON/Setor Responsável no Campus acompanhará o envio pelo código de rastreio.
11.13	Empresa	Receber contrato assinado e publicação do contrato no D.O.U.
11.14	CCON/ Setor Responsável no Campus	Gerar PDF do processo eletrônico contendo minimamente os itens: proposta, contrato assinado, publicação no D.O.U. e enviar uma cópia por email, para os gestores e os fiscais portariados no contrato.
	COCONT/Setor Responsável no Campus	A COCONT/Setor Responsável no Campus realiza a liquidação e encaminha o processo para a COFIN/Setor Financeiro.
	COFIN/Setor Responsável no Campus	A COFIN/Setor Responsável no Campus realiza o pagamento e o processo é encerrado.

Dúvidas sobre os procedimentos: [dlc@ifrj.edu.br](mailto:dlc@ifrj.edu.br) (DLC)

Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2019

Aprovo,



Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523