

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-10.01.02	00	PÁGINA 1 DE 3
ACOMPANHAMENTO SALDO DE CONTRATO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVOS
4. DETALHAMENTO
5. OUTROS (Se necessário).

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
27/04/22	00	-	Elaboração Inicial

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-09	03	PÁGINA 2 DE 3
ACOMPANHAMENTO SALDO DE CONTRATO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atividades
Gerente de contas Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Informar o valor dos contratos fechados com os cliente para Departamentos de Operação, Administrativo e Administrativo de Contratos.
Auxiliar Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Registra valor dos contratos fechados no sistema informatizado, por projeto. Incluindo aditivos. • Registrar valor dos Pedidos de compra que são emitidos pelo Cliente no Sistema informatizado.
Adm Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a evolução dos Pedidos de compras emitidas. • Alerta Dep. Comercial, quando o montante se aproximar do valor total do contrato, para providenciar ação, caso necessário. • Alerta Dep de Operação sobre final do saldo para ajustarem a estratégia de execução e não excederem o contrato ou solicitarem aditivo.

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-09	03	PÁGINA 2 DE 3
ACOMPANHAMENTO SALDO DE CONTRATO	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

3. OBJETIVO

Este documento é um orientador para gestão do saldo de contratos assinados com os clientes ELO, com a finalidade de evitar exceder o valor contratado e disparar ações para Departamento de Administração de Contratos.

4. DETALHAMENTO

O controle de saldo dos contratos da ELO é importante para que não corramos o risco de executar serviços e não receber.

Quando o Departamento de comercial, através dos seus gerentes de conta, consegue fechar um contrato com uma empresa o valor do contrato negociado é informado para a Operação e Administrativo.

O valor fechado com o cliente deverá ser inserido no sistema interno, Sankhya, para ficar registrado caso necessite consulta. No decorrer da execução dos serviços os Pedidos de Compra são emitidos, conforme demanda encaminhada pelo operação do Contratante.

Os pedidos recebidos são registrados no Sankhya também.

Administração de Contratos extrai relatório contendo o valor do contrato e a soma dos Pedidos de Compra recebidos mensalmente e alerta operação e comercial quando o saldo do Contrato já estiver comprometido em 80%, para que seja feita análise de ação para solicitar Aditivo de Contrato ou ajuste da execução para não exceder o contratado, e correr risco de executar serviços e não receber.