

# FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

# RESUMO FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

	Time Tellus		Facilitadores		Especialista		Serviços		Compras									
TIPO DE PROJETO	PRIVADO	PÚBLICO	PRIVADO	PÚBLICO	PRIVADO	PÚBLICO	PRIVADO	PÚBLICO	PRIVADO	PÚBLICO								
<b>PARA QUE USAR:</b> 	Contratação de membros da equipe		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas presenciais</li> <li>Oficinas online</li> </ul>		Acordos de trabalho com pessoas referência		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratação de serviços</li> <li>A NF é de Serviço</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratação de serviços</li> <li>A NF é de Serviço</li> </ul>									
<b>NÃO PODE SER USADO PARA:</b> 	Contratação de prestadores de serviço		<ul style="list-style-type: none"> <li>Produção conteúdo</li> <li>Ministrar cursos inteiros</li> <li>Produção de um módulo</li> </ul>		Acordos com pessoas sem experiência comprovada e reconhecida no meio		Contratar consultores internos		Compra de serviços									
<b>REGRAS:</b>	<p>Tem uma <b>política própria</b> <a href="#">verificar as regras na política</a></p> <p><b>Duração da contratação:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>até 3 meses e/ou menos de 160h mensais (40h semanais e 8h/dia)</td> <td>superior a 3 meses e com 160h mensais (40h semanais e 8h/dia)</td> </tr> </table> <p>O contrato <b>não faz parte</b> do Time Tellus</p> <p>O contrato <b>faz parte</b> do Time Tellus</p> <p><b>Responsável pela contratação:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Equipe do projeto</td> <td>Equipe de Gestão de Pessoas</td> </tr> </table>		até 3 meses e/ou menos de 160h mensais (40h semanais e 8h/dia)	superior a 3 meses e com 160h mensais (40h semanais e 8h/dia)	Equipe do projeto	Equipe de Gestão de Pessoas	<p>Os <b>Modelos de contrato</b> podem ser encontrados na <a href="#">pasta da Política</a></p> <p>Tem uma <b>Política própria</b> é importante atentar-se aos valores, <a href="#">use a calculadora</a></p> <p>Os <b>contratados</b> devem já estar cadastrados na <a href="#">Rede de Facilitadores</a></p>		<p>Os <b>Modelos de contrato</b> podem ser encontrados na <a href="#">pasta da Política</a></p> <p>Tem uma <b>Política própria</b> é importante atentar-se aos valores, que deve ser entre R\$80,00 a R\$250,00 por hora</p> <p>Os <b>contratados</b> devem já estar cadastrados na <a href="#">Rede de Facilitadores</a></p>		<p>Os <b>Modelos de contrato</b> podem ser encontrados no <a href="#">Somos Tellus</a></p> <p>Tem uma <b>Política própria</b></p> <p>Os fornecedores devem já estar cadastrados na <a href="#">Rede de Fornecedores</a></p> <p><b>Cotações:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>É necessário ter 03 orçamentos para contratações <b>acima de R\$1.000,00</b></td> <td>É necessário ter 03 orçamentos sempre <b>independente do valor</b></td> </tr> </table>		É necessário ter 03 orçamentos para contratações <b>acima de R\$1.000,00</b>	É necessário ter 03 orçamentos sempre <b>independente do valor</b>	<p>Não há necessidade de contrato independente do valor</p> <p>Tem uma <b>Política própria</b></p> <p>Os fornecedores devem já estar cadastrados na <a href="#">Rede de Fornecedores</a></p> <p><b>Cotações:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>É necessário ter 03 orçamentos para contratações <b>acima de R\$1.000,00</b></td> <td>É necessário ter 03 orçamentos sempre <b>independente do valor</b></td> </tr> </table>		É necessário ter 03 orçamentos para contratações <b>acima de R\$1.000,00</b>	É necessário ter 03 orçamentos sempre <b>independente do valor</b>
até 3 meses e/ou menos de 160h mensais (40h semanais e 8h/dia)	superior a 3 meses e com 160h mensais (40h semanais e 8h/dia)																	
Equipe do projeto	Equipe de Gestão de Pessoas																	
É necessário ter 03 orçamentos para contratações <b>acima de R\$1.000,00</b>	É necessário ter 03 orçamentos sempre <b>independente do valor</b>																	
É necessário ter 03 orçamentos para contratações <b>acima de R\$1.000,00</b>	É necessário ter 03 orçamentos sempre <b>independente do valor</b>																	

## QUAL TIPO DE CONTRATAÇÃO VOCÊ QUER VER?



# CONTRATAÇÃO: TIME TELLUS



Acesse as instruções  
para a contratação



voltar para o início ←

## TIPO DE PROJETO:

- Projeto privado
- Projeto público



## QUANDO USAR:

Contratação de membros da equipe



## QUANDO NÃO USAR:

Contratação de prestadores de serviço

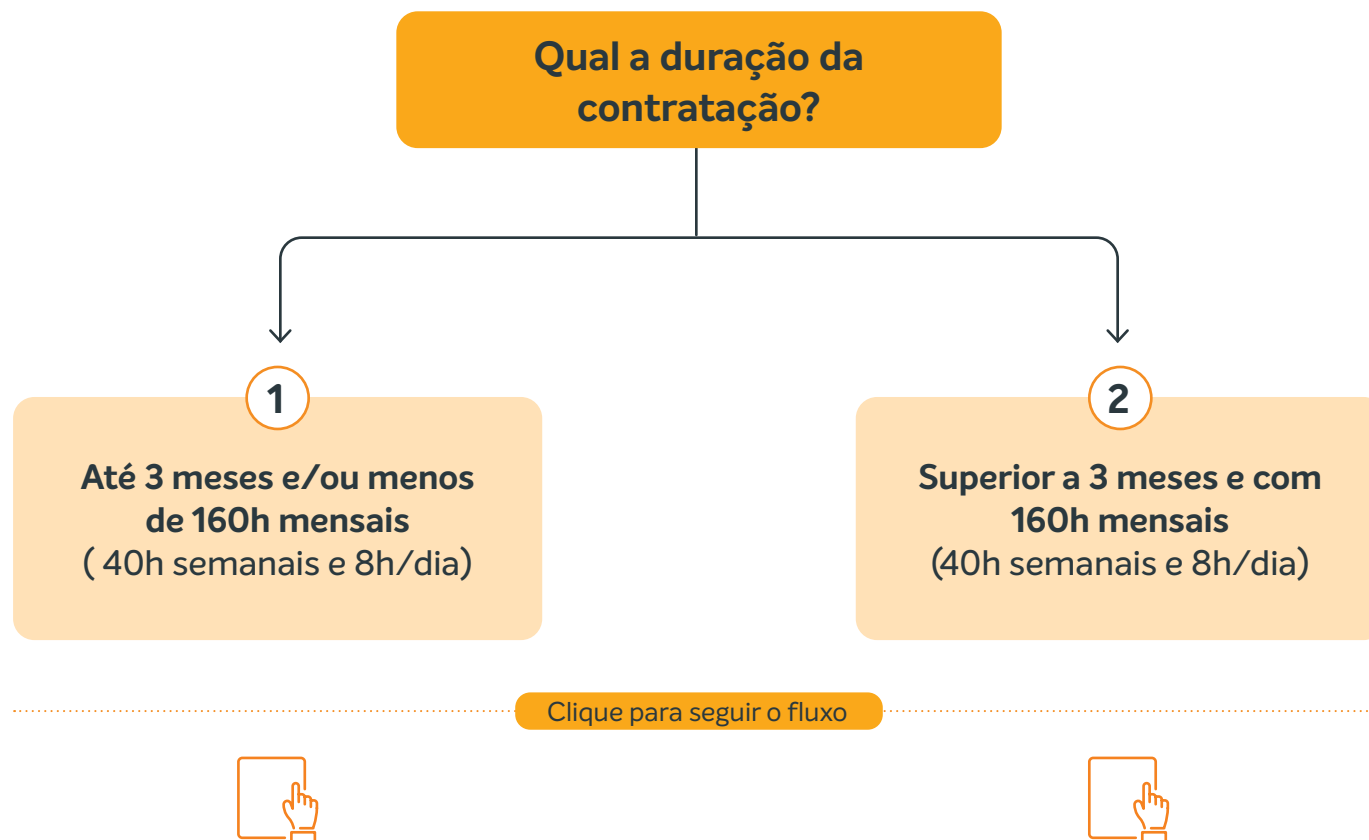
*\* verificar infográfico a seguir para confirmar as regras*

O contrato é feito pela área de gestão de pessoas

Tem uma **política própria**  
[verificar as regras na política](#)

Clique para  
visualizar o fluxo





# CONTRATAÇÃO: TIME TELLUS

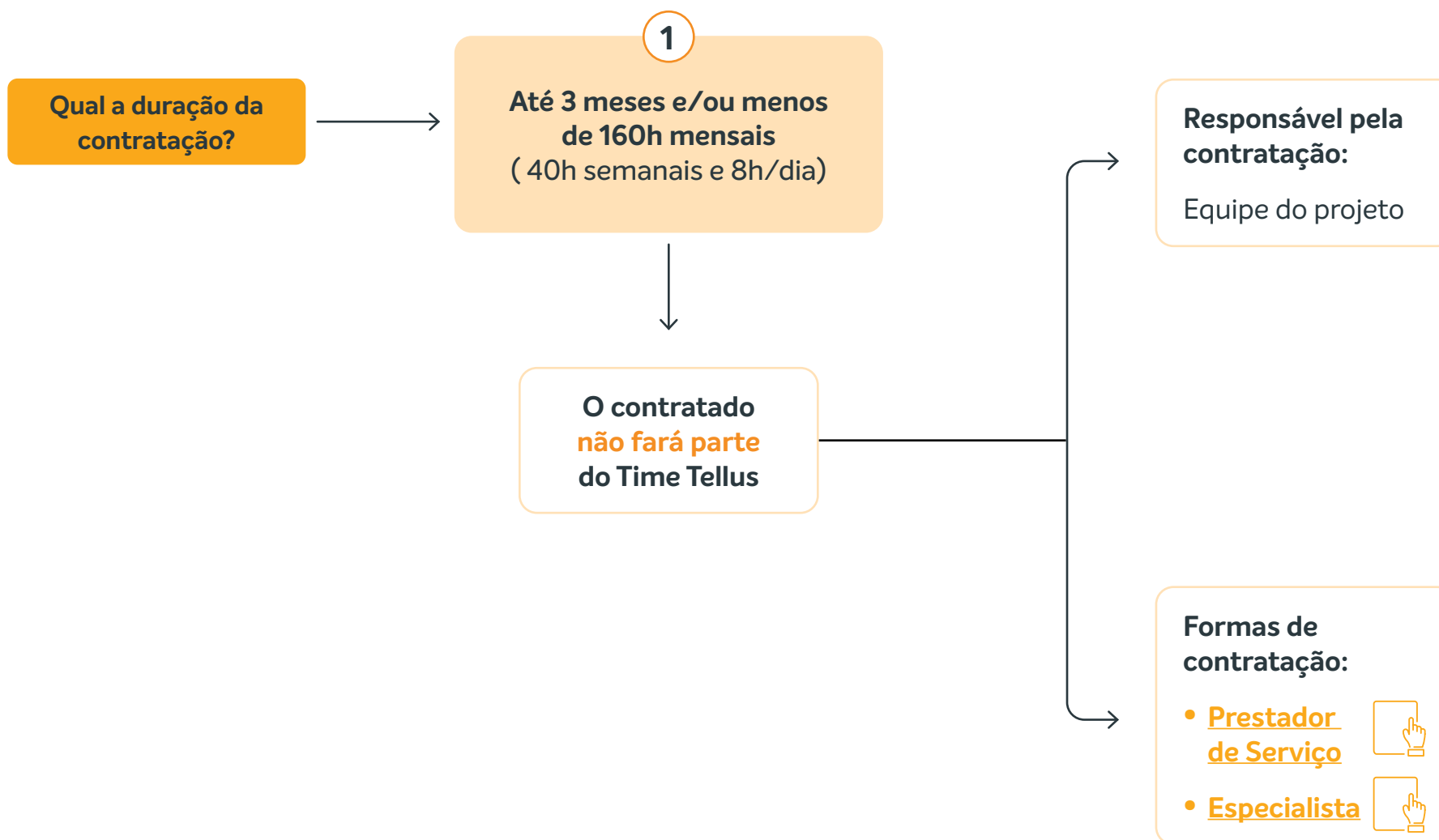
## REGRAS



TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público



voltar para o início do fluxo



# CONTRATAÇÃO: TIME TELLUS

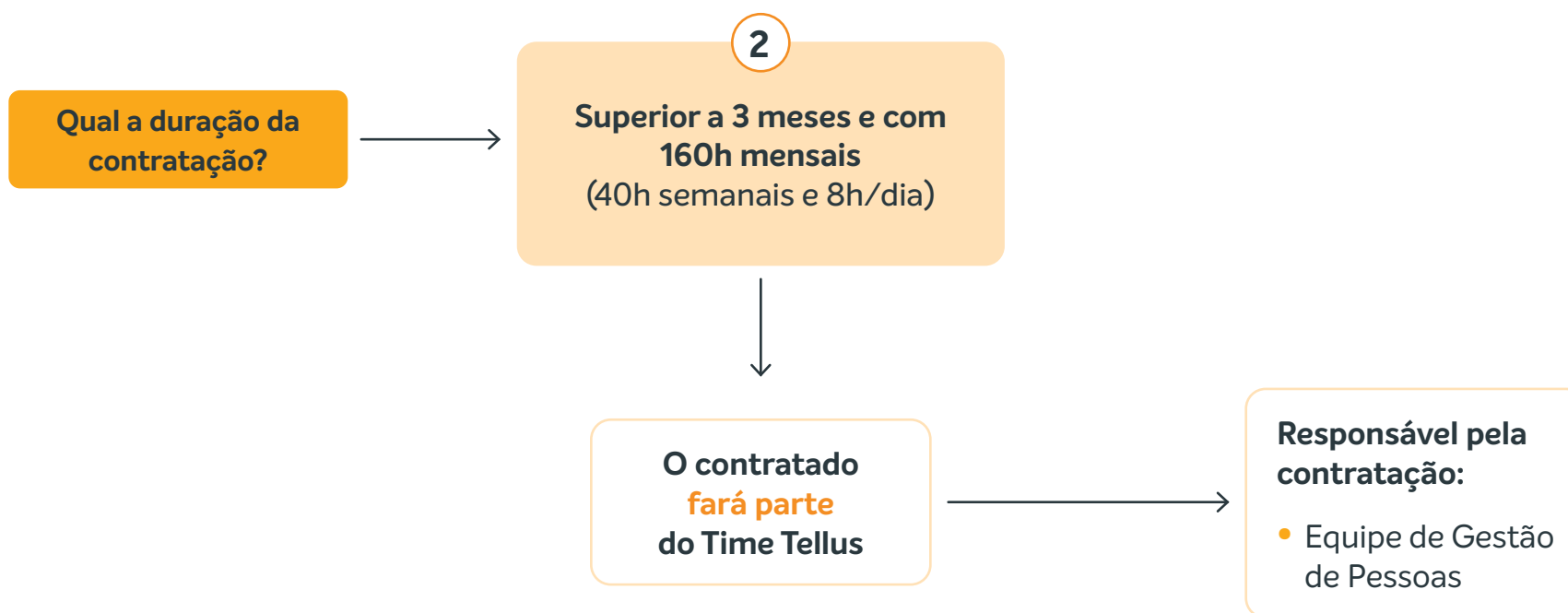
## REGRAS



TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público



voltar para o início do fluxo



# CONTRATAÇÃO: FACILITADORES



Acesse a política  
de facilitadores



voltar para o início ←

## TIPO DE PROJETO:

- Projeto privado
- Projeto público



## QUANDO USAR:

- Oficinas presenciais
- Oficinas online



## QUANDO NÃO USAR:

- Produção conteúdo
- Ministrando cursos inteiros
- Produção de um módulo

Os **Modelos de contrato** podem ser encontrados na [pasta da Política](#)

Tem uma **Política própria** e é importante atentar-se aos valores, [use a calculadora](#)

Os **contratados** devem já estar cadastrados na [Rede de Facilitadores](#)

Clique para  
visualizar o jornada





# CONTRATAÇÃO: FACILITADORES

## JORNADA



voltar para o início ←

TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público

### VERIFICAR REDE DE FACILITADORES

1

Caso o Facilitador que se deseja contratar não esteja na [Rede de Facilitadores](#), é preciso cadastrá-lo.

*Esse processo é mais longo e passa pela equipe de Gestão de Pessoas. Eles são responsáveis pela triagem dos facilitadores que compõem a nossa Rede.*

### DEFINIÇÃO DE VALORES E CONTRATAÇÃO

2

A equipe escolhe o facilitador e, com base nos valores de remuneração que constam na [Política de Facilitadores](#) acerta o valor a ser pago pelo serviço.

### FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

3

Antes que a oficina aconteça é necessário fazer um contrato com o facilitador. Há dois modelos de contrato:

1. Como [Pessoa Jurídica](#)
2. Via [RPA](#)

### ENVIAR O CONTRATO PARA O JURÍDICO VALIDAR

4

Após preencher o modelo do Contrato, enviar por e-mail para [juridico@tellus.org.br](mailto:juridico@tellus.org.br) para eles validarem. Após a aprovação do Jurídico, enviar os dados do contrato para enviar pelo DocuSign.

### EMISSÃO NF

5

É necessário confirmar com o financeiro quais as informações necessárias para emissão da NF.

*A NF só pode ser emitida após a conclusão dos serviços.*

# CONTRATAÇÃO: ESPECIALISTAS



Acesse a política  
de especialistas



voltar para o início ←

## TIPO DE PROJETO:

- Projeto privado
- Projeto público



## QUANDO USAR:

Acordos de trabalho com  
pessoas referência



## QUANDO NÃO USAR:

Acordos com pessoas sem  
experiência comprovada e  
reconhecida no meio

Os **Modelos de contrato** podem ser encontrados na [pasta da Política](#)

**Tem uma Política própria** e é importante atentar-se aos valores, que devem ser entre R\$80,00 a R\$250,00 por hora

Os **contratados** devem já estar cadastrados na [Rede de Especialistas](#)

Clique para  
visualizar o jornada



# CONTRATAÇÃO: ESPECIALISTAS



## JORNADA

TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público

voltar para o início ←

### VERIFICAR REDE DE ESPECIALISTAS

1

Caso o Especialista que se deseja contratar não esteja na [Rede de Especialistas](#), é preciso cadastrá-lo.

**O Germano que faz a gestão dos Especialistas, então é sempre legal alinhar com ele antes de realizar o cadastro.**

### DEFINIÇÃO DE VALORES E CONTRATAÇÃO

2

A equipe escolhe o especialista. É importante verificar o valor de hora cobrado, há um limite definido pela [Política de Especialistas](#).

### FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

3

Antes que a oficina aconteça é necessário formalizar a contratação.

Há vários formatos:

1. Contrato pago para [PJ e via RPA](#)
2. Termo de Compromisso para [Webinar Gratuito](#)
3. Termo de [Uso de Imagem](#)

**Casos mais específicos conversar com o Jurídico**

### ENVIAR O CONTRATO/TERMO PARA JURÍDICO

4

Após preencher o modelo do Contrato ou Termo, enviar para [juridico@tellus.org.br](mailto:juridico@tellus.org.br) para validação.

Após a aprovação do jurídico, enviar para o Especialista aprovar.

Com essa confirmação, enviar para o Jurídico os dados do contrato/termo para que eles enviem pelo DocuSign;

### EMISSÃO NF

5

É necessário confirmar com o financeiro quais as informações necessárias para emissão da NF.

**A NF só pode ser emitida após a conclusão dos serviços.**

# CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS



Acesse a política de Contratação  
de Serviços e Compras



voltar para o início ←

## TIPO DE PROJETO:

- Projeto privado
- Projeto público



## QUANDO USAR:

- Contratação de serviços
- A NF é de Serviço



## QUANDO NÃO USAR:

Contratar consultores  
internos

Os **Modelos de contrato** podem ser encontrados no [Somos Tellus](#)

O **Modelo de proposta** está no link a seguir: [Modelo Proposta](#)

Tem uma **Política própria** e é importante atentar-se ao tipo de NF, descrição da NF, prazo p/ envio ao financeiro e alguns valores pré-estabelecidos

Os **fornecedores** devem já estar cadastrados na [Rede de Fornecedores](#)

É **necessário ter 03 orçamentos sempre** independente do valor

Clique para  
visualizar o fluxo

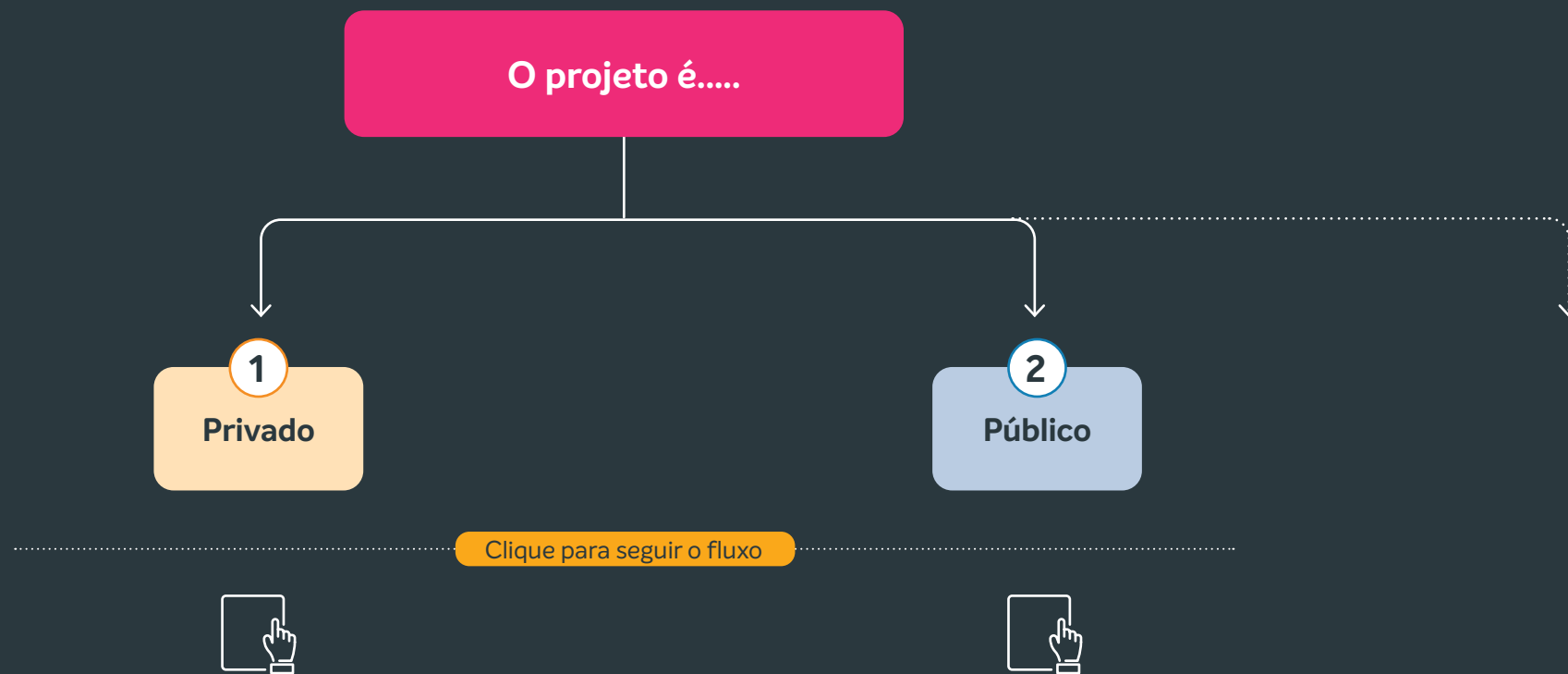


Projetos  
privados  
+ públicos

Projetos  
públicos



### TIPO DE PROJETO





## REGRAS

TIPO DE PROJETO: Projeto privado

**VOU CONTRATAR  
UM SERVIÇO...**

Valor é menor que  
R\$1.000,00?

1

Sim

2

Não

Clique para seguir o fluxo



# CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS

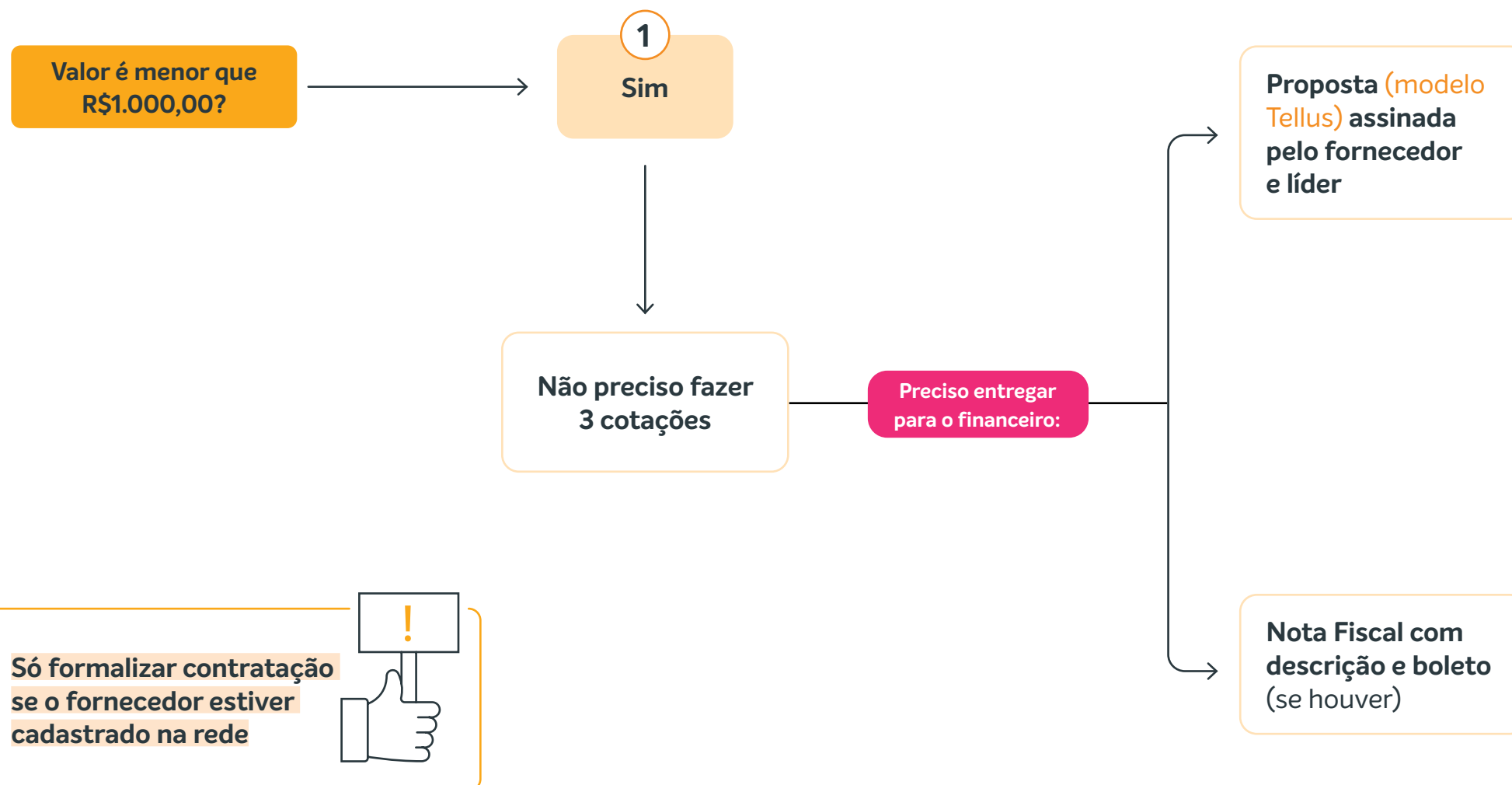


## REGRAS

TIPO DE PROJETO: Projeto privado



voltar para o início do fluxo



# CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS

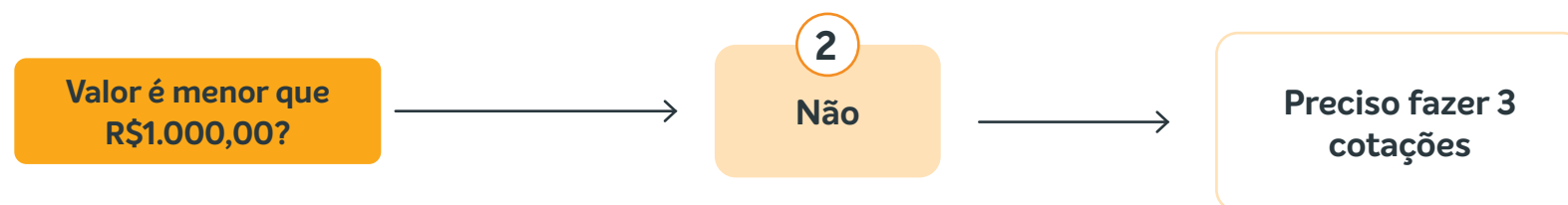
## REGRAS



TIPO DE PROJETO: Projeto privado



voltar para o início do fluxo



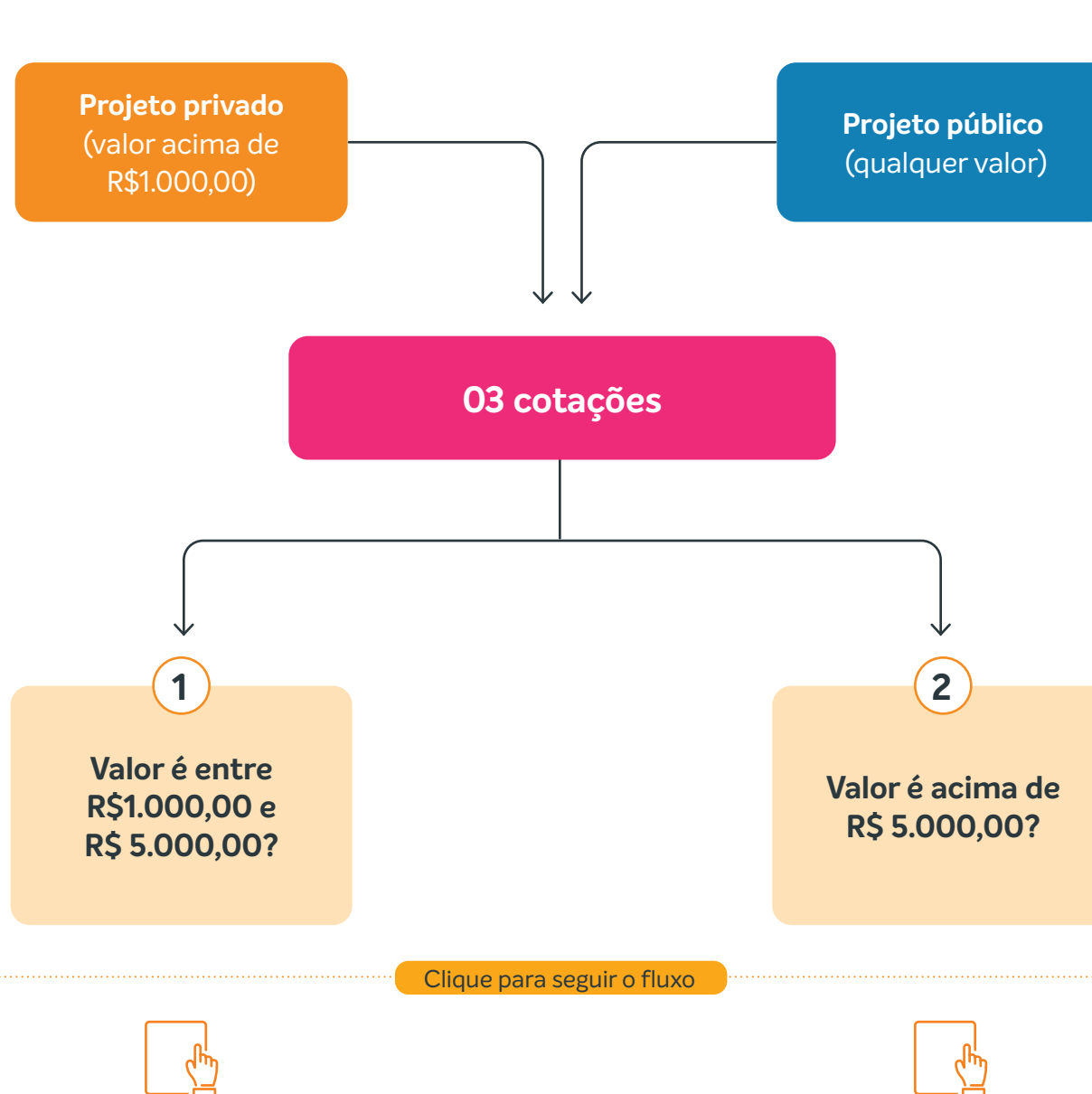
Clique para visualizar o fluxo




Só formalizar contratação se o fornecedor estiver cadastrado na rede







 voltar para o início do fluxo

# CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS

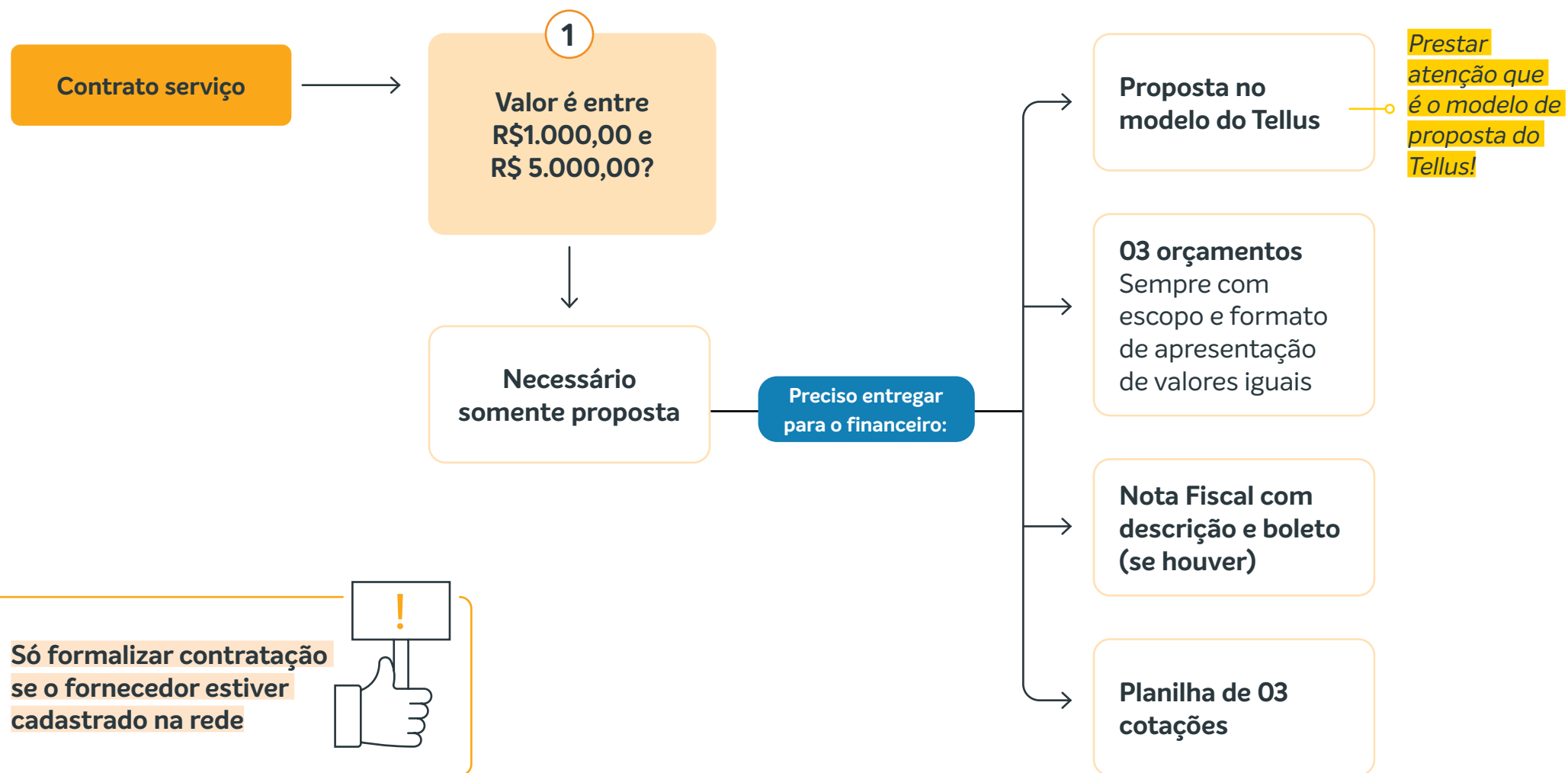
## REGRAS



TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público



voltar para o início do fluxo



# CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS

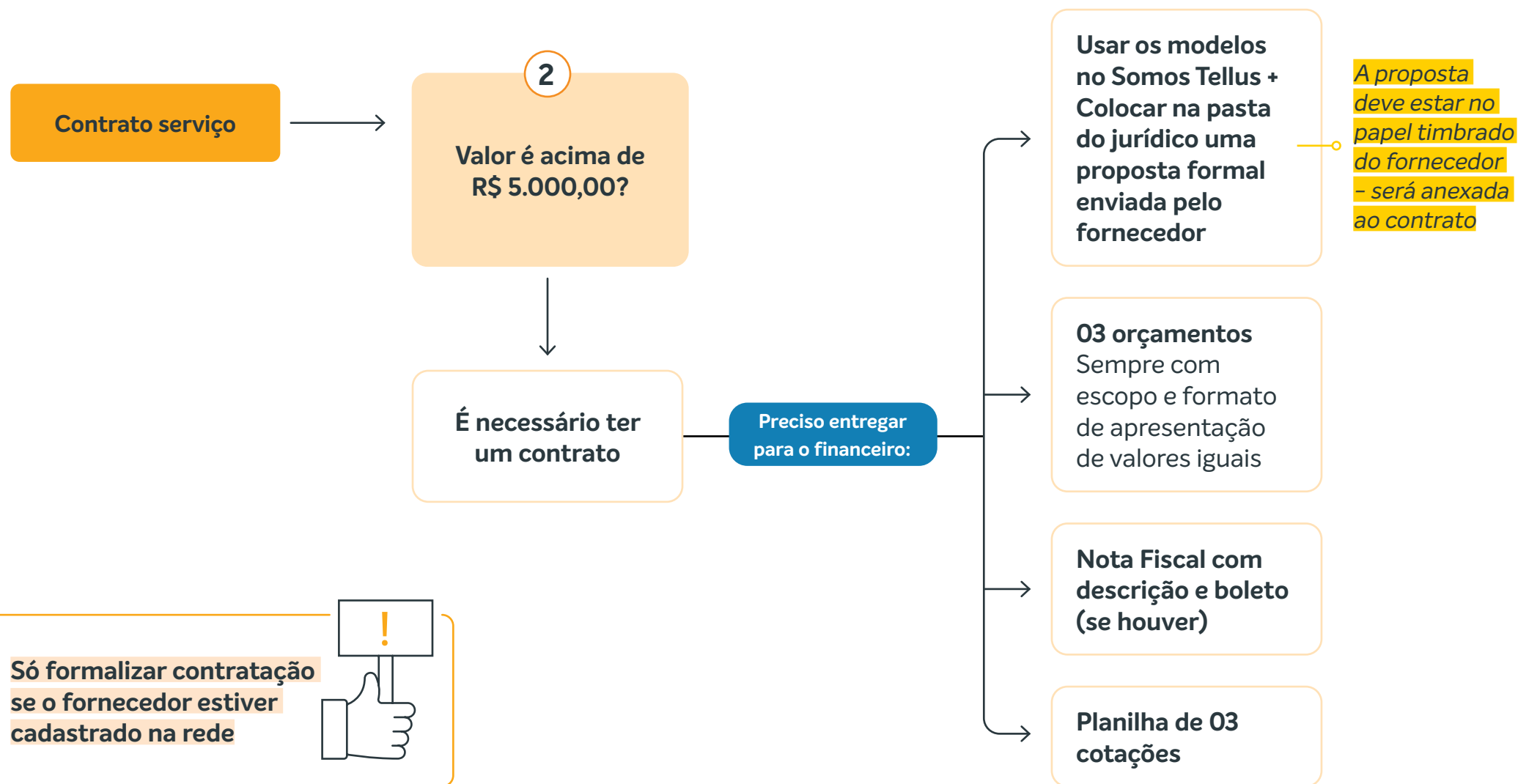
## REGRAS



TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público



voltar para o início do fluxo



# CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS

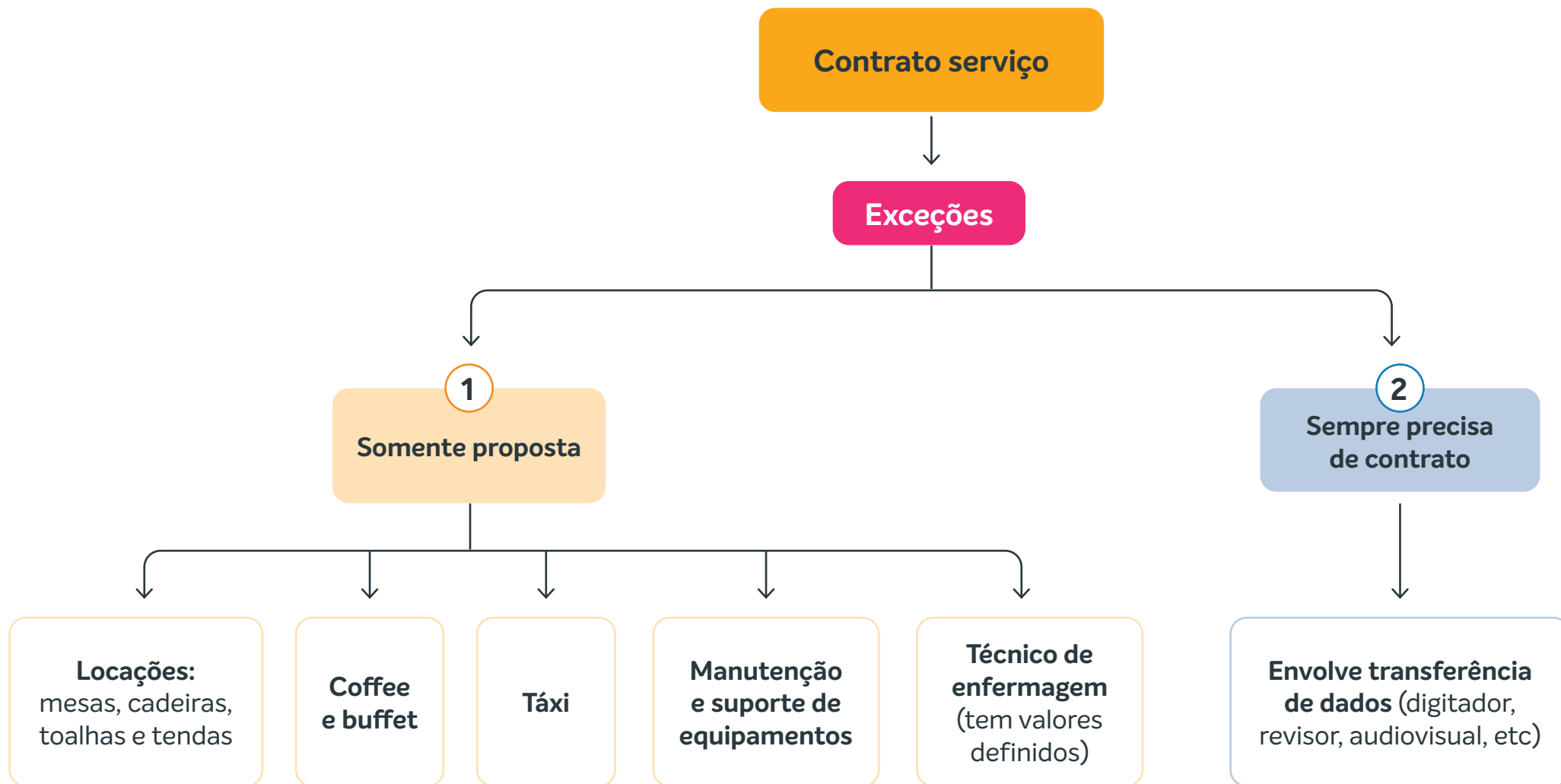
## EXCEÇÕES



TIPO DE PROJETO: • Projeto privado • Projeto público



voltar para  
"Tipo de projeto"



# CONTRATAÇÃO: COMPRAS



Acesse a política de Contratação de  
Serviços e Compras



voltar para o início ←

## TIPO DE PROJETO:

- Projeto privado
- Projeto público



## QUANDO USAR:

- Aquisição de produtos
- A NF é a DANFE, de Venda



## QUANDO NÃO USAR:

Compra de serviços

**Não há necessidade de contrato independente do valor**

**Tem uma Política própria e é importante** atentar-se ao tipo de NF, descrição na NF, quem é o responsável pela compra e prazo de entrega dos produtos

Os **fornecedores** devem já estar cadastrados na **Rede de Fornecedores**

**É necessário ter 03 orçamentos sempre independente do valor**

Projetos  
privados  
+ públicos

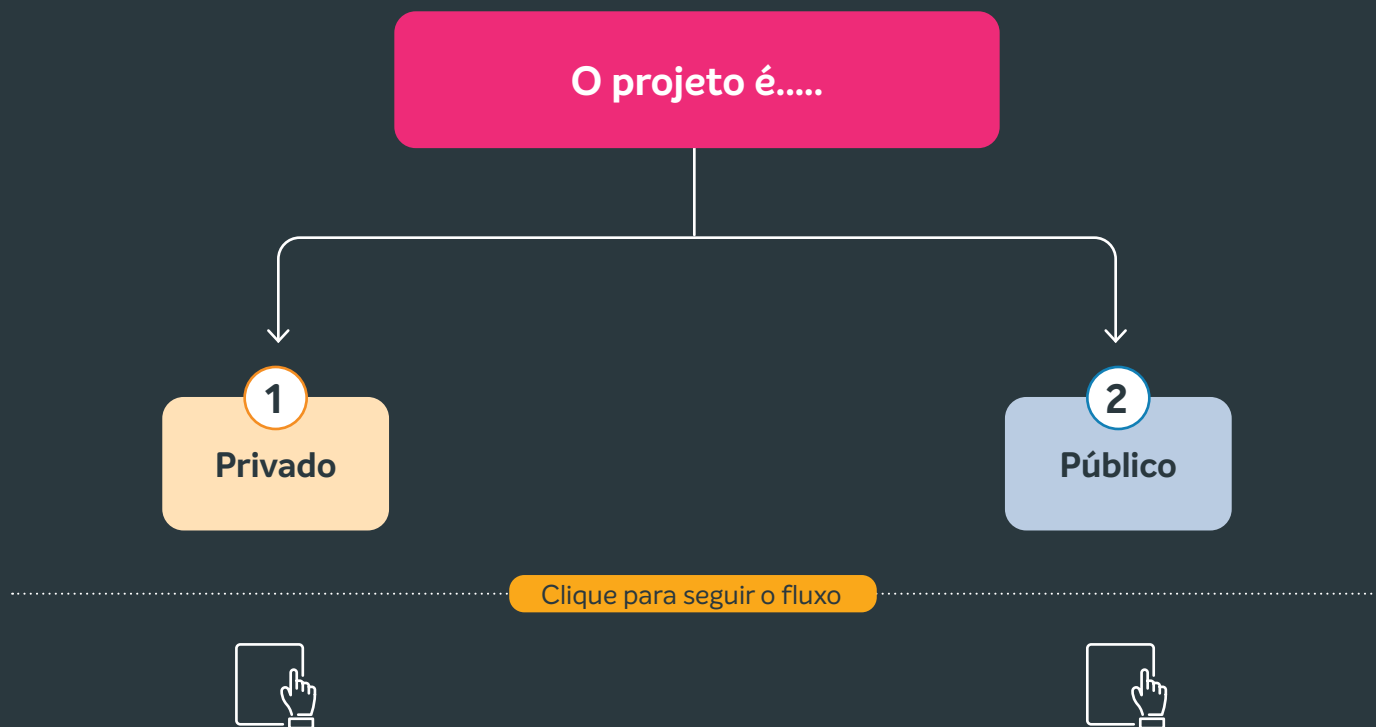
Projetos  
públicos

Clique para  
visualizar o fluxo





### TIPO DE PROJETO



# CONTRATAÇÃO: COMPRAS

## REGRAS



TIPO DE PROJETO: Projeto público



voltar para o início do fluxo

**Compra para Projeto público**  
(qualquer valor)

Preciso fazer 03 cotações

Preciso entregar para o financeiro:

Proposta no modelo do Tellus

03 orçamentos  
Sempre com escopo e formato de apresentação de valores iguais

Nota Fiscal com descrição e boleto (se houver)

Planilha de 03 cotações

*Prestar atenção que é o modelo de proposta do Tellus!*

*Se for fornecedor como Kalunga, Gimba, FastShop, etc, pode ser o e-mail ou cotação enviada pelo e-mail.*

Só formalizar contratação se o fornecedor estiver cadastrado na rede



# CONTRATAÇÃO: COMPRAS

## REGRAS



TIPO DE PROJETO: Projeto privado



voltar para o início do fluxo





# CONTRATAÇÃO: COMPRAS

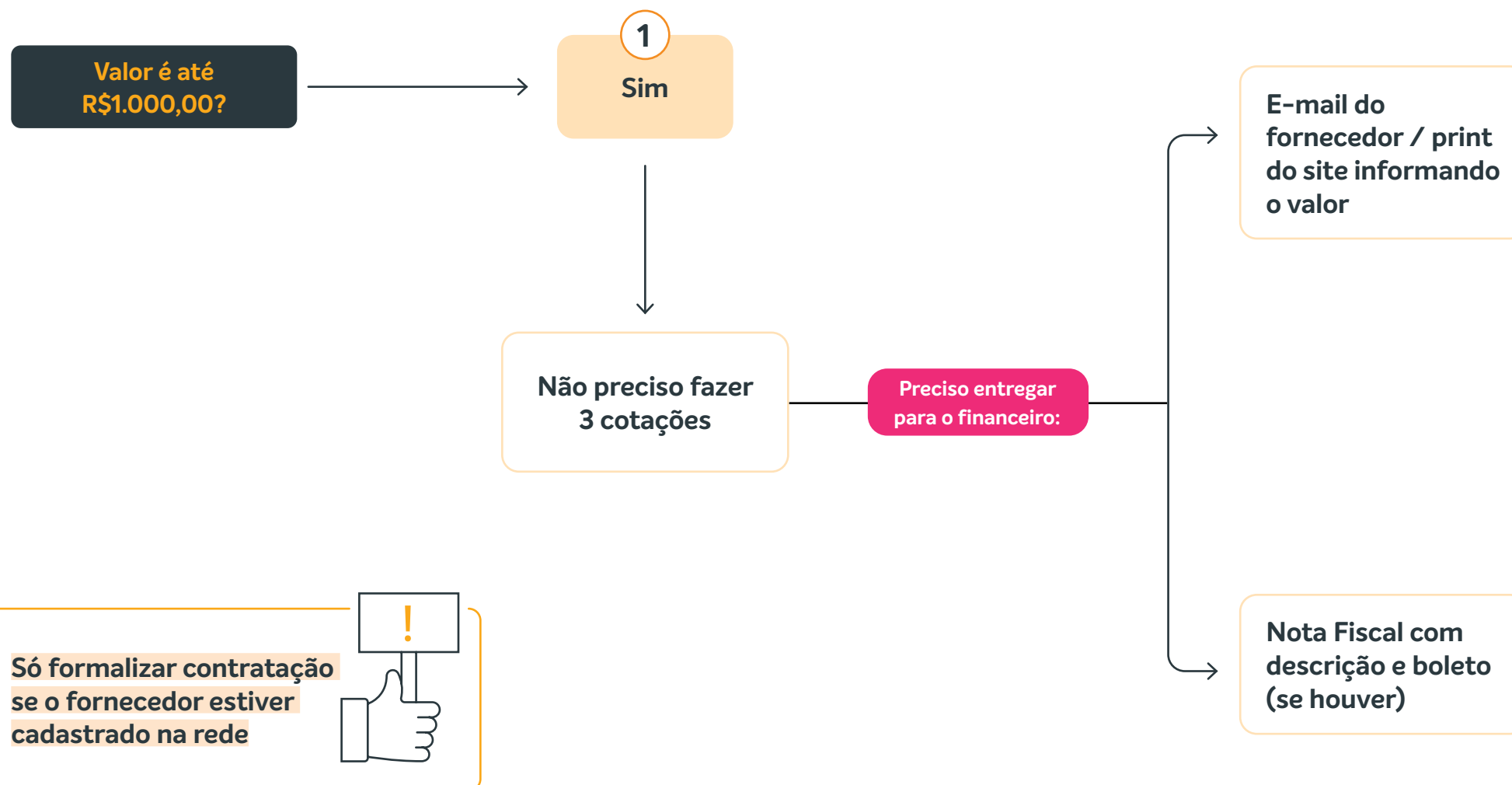
## REGRAS



TIPO DE PROJETO: Projeto privado



voltar para o início do fluxo



# CONTRATAÇÃO: COMPRAS

## REGRAS



TIPO DE PROJETO: Projeto privado



voltar para o início do fluxo

