



Check-List de Minuta de Relato Padrão para encaminhamento ao Conselho de Administração

Minuta padrão n.º:

Contratação Pretendida:

1. Identificação do Processo:	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) O nº do processo está refenciado corretamente?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) O assunto/contratação foi especificado?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
c) Há apontamento para Prorrogação de Prazo?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) O tipo de alteração foi apontado?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	

2. Identificação do Contrato:	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) A empresa contratada foi corretamente especificada?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) O nº do contrato foi anotado?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
c) O objeto do contrato foi especificado corretamente?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
d) O valor do contrato está Correto?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
e) A vigência do contrato foi apontada corretamente?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
f) Há informação sobre o percentual de execução?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	

3. Motivação: Justificativa e amparo legal	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) A motivação ou pedido foi especificado?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) A justificativa apresentada atende a contento?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) O amparo legal foi especificado claramente?	Necessidade de alteração do escopo do objeto original;	
	Necessidade de dilatação de prazo de execução;	
	Necessidade de atender alinhamento econômico;	
	Risco eminente que pode afetar a qualidade e execução da proposta inicial;	
	Contratação de serviços ou aquisição de bens;	
	Análise quantitativa, qualitativa e de risco da não execução.	

4. Dotação Orçamentária/empenho	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) Os dados de dotação orçamentária e ou empenho foram informados?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	



Check-List de Minuta de Relato Padrão para encaminhamento ao Conselho de Administração

5. Transcrição do processo:	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) A síntese do processo está em conformidade com os itens abaixo:	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
- Registro de páginas	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
- Clareza e concisão	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	

6. Orientações e cumprimento do parecer da Assessoria Jurídica:	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) As orientações e recomendações do parecer jurídico foram especificadas?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) Há informação clara de que as recomendações tenham sido atendidas?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
c) Há correspondência da recomendação com a ação de atendimento ou justificativa?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
d) Todas as recomendações não atendidas foram justificadas?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
e) Contém a data que foi encaminhado a ASJUR?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
f) Contém a data que foi devolvido?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
g) O nº do parecer foi destacado?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
h) Contém a identificação das folhas onde está localizado o parecer jurídico?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	

7. Aprovação da área demandante:	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) As ponderações e sugestões da área demandante foram especificadas qualitativamente?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) As ponderações e sugestões da área demandante foram especificadas quantitativamente ?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
c) Há indicação de continuidade e necessidade por parte do Gerente?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
d) Há ponderações e aprovação da diretoria quanto continuidade e ou necessidade do objeto?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
e) Os dados e/ou informações constantes no relato estão em absoluta conformidade com os documentos que integram o processo	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
f) Os documentos que integram o processo administrativo estão devidamente numerados sequencialmente e rubricados?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	



Check-List de Minuta de Relato Padrão para encaminhamento ao Conselho de Administração

11. Proposição do Diretor Geral	Resposta/Status Possíveis	Observações a respeito dos Itens
a) Foi minutada a proposição do Diretor Geral?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
b) Ela é de aprovação do Conselho ou homologação por <i>Ad Referendum</i> pelo Conselho?	Aprovação do CA	
	Aprovação por Ad Referendum	
c) A minuta de proposição está em conformidade com o estabelecido no modelo padrão?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
- Contém o período da contratação?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
- Informações do contrato (nº do contrato ou nº do termo aditivo?)	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
- Valor total?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	
- Data da assinatura?	Sim	
	Não	
	Não Aplicável	

Data:

Nome Legível e Assinatura da(o) Secretária(o) do Conselho de Administração