

Processo <b>Gestão das Contratações</b>	Código	Folha nº
	<b>F.SUBD.44.00</b>	<b>1/2</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	RECEBIDO
01	Já conferiu os apostilamentos e aditivos anteriormente formalizados (pasta de contratos escaneados e se for o caso, planilhas) para assegurar a inserção do número correto no novo Apostilamento (se é o 1º, 2º, 3º, etc.), independentemente do processo administrativo ser instruído ou não com a cópia de todos os instrumentos formalizados?	( )Sim ( )Não
02	Os dados da Contratada/Fornecedora foram preenchidos de acordo com suas informações atualizadas (em caso de alteração do contrato social, tais como nome do representante legal, endereço ou nome empresarial)?	( )Sim ( )Não
03	Os dados do Contratante (nome do Des. Presidente atualizado, CNPJ do TJ/AL e endereço), Interviente (se houver, nome completo do Presidente do FUNJURIS ou FUNDESMAL, título do FUNDO e CNPJ) e Contratado foram indicados no preâmbulo, no primeiro parágrafo do Apostilamento e no campo da assinatura?	( )Sim ( )Não
04	Os dispositivos legais que fundamentam o Apostilamento, o número do processo administrativo e a descrição do objeto constam na Versão final do Apostilamento (especial atenção para inclusão do número do parecer/despacho da Procuradoria no preâmbulo do instrumento, quando houver pronunciamento da Procuradoria)?	( )Sim ( )Não
05	Os quantitativos por item, valores individuais dos itens, dos lotes e o valor total do Apostilamento condizem com os valores constantes na solicitação do Contratado/Fornecedor? (apenas para os casos em que versar sobre reajuste)	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica
06	Utilizou a ferramenta disponível no site: <a href="https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/exibirFormFinanciamentoPrestacoesFixas.do?method=exibirFormFinanciamentoPrestacoesFixas">https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/exibirFormFinanciamentoPrestacoesFixas.do?method=exibirFormFinanciamentoPrestacoesFixas</a> , para realização dos cálculos de reajuste (quando o objeto se tratar de reajuste)?	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica
07	A tabela indicada no item 6. foi inserida na versão final do Apostilamento? (para os casos que contemplar o reajuste)	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica
08	Consta no processo as certidões de regularidade fiscal do Contratado? (quando se tratar de erro material, preencher <i>não se aplica</i> )	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica
09	O valor global do Contrato/ARP consta no Apostilamento e está adequadamente descrito e por extenso? (apenas para os casos em que contemplar reajuste)	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica
10	Há termo de Pedido de Compra para o exercício corrente no processo? (apenas para os casos em que contemplar reajuste)	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica
11	Já revisou a reserva orçamentária para a formalização do Apostilamento, indicando a dotação orçamentária correta no referido instrumento? (apenas para os casos em que contemplar reajuste)	( )Sim ( )Não ( )Não se aplica

Processo	Código	Folha nº
<b>Gestão das Contratações</b>	<b>F.SUBD.44.00</b>	<b>2/2</b>

### INSTRUÇÕES DE FLUXO:

**NOTA 1:** Em se tratando de **erro material**, o *Check List* deverá ser preenchido no momento da confecção do Termo de Apostilamento pelo Assessor para o qual foi distribuído o processo. Se o Termo de Apostilamento versar sobre **pedido de reajuste**, o preenchimento do *Check List* somente será exigido quando do retorno do Departamento Financeiro, ou em sendo o caso, da Procuradoria. Fica facultada à Assessoria a utilização do *Check List* na fase inicial de análise (elaboração de minuta), de caráter orientativo e auxiliar, ficando desobrigada de anexá-lo ao processo.

**NOTA 2:** O *Check list* será preenchido, salvo na pasta do processo (rede) e anexado ao processo administrativo virtual respectivo para fins de conferência das etapas pelo Subdiretor Geral. Não se revela necessária assinatura do formulário. Após a elaboração do Termo de Apostilamento, o processo será devolvido ao SG-GERAL.

**NOTA 3:** Havendo óbice ao prosseguimento do processo (**itens 5, 10**) elaborar despacho devolvendo o processo para o Departamento de Gestão de Contratos ou para o Setor de Lotação do Gestor do Contrato, ou Departamento financeiro correspondente.

**NOTA 4:** Para o **item 8**, a ausência da documentação poderá ser flexibilizada para sua exigência no momento da coleta da assinatura do Termo de Apostilamento pelo (a) usuário (a) do SG-9.