

<b>Processo de Aprovação do Instrumento Contratual</b>		
<b>Responsável</b>	<b>Etapa</b>	<b>Requisitos para Viabilização</b>
Gestor da Contratação	Identificar modelos de cláusulas e minutas mais adequados ao processo de contratação específico	Existência de uma biblioteca de cláusulas e minutas padronizadas  Possibilidade de indexar o conteúdo da biblioteca de acordo com a classificação da contratação (tipo de contrato, tipo de objeto, etc.)  Elaboração do instrumento contratual levando-se em conta tanto a necessidade de proteção contra riscos legais e demandas, quanto à gestão do contrato
Gestor do Contrato	Revisão da minuta em relação às necessidades da relação comercial	Avaliar as necessidades para gestão do contrato
Jurídico	Aprovação do instrumento Contratual	Revisão final e aprovação

<b>Melhores Práticas para Instrumentos Contratuais</b>			
<b>Tipo de Minuta</b>	<b>Conceito</b>	<b>Aplicação</b>	<b>Processo de Aprovação no Jurídico</b>
Pré-Chancelada	A minuta padronizada não permite alterações. Geralmente é completada com informações que não alteram a essência do instrumento: partes, quantidade, preço, prazo de pagamento e informações específicas relacionadas ao objeto	Objetos de especificação madura, de contratação rotineira	Inexistente
Pré-Aprovada	A minuta é composta apenas por cláusulas padronizadas, podendo haver a inserção de textos em locais específicos definidos pela área jurídica	Objetos de contratação eventual, e especificação comum no mercado	Obrigatório somente acima de determinado valor, geralmente um percentual do orçamento da empresa. Inexistente abaixo deste valor
Não padronizada	Minuta fora dos padrões estabelecidos	Imposta pela outra parte, que detém o controle da relação comercial, ou objeto muito específico	Obrigatório