

## MODELOS DE ATOS INTERNOS

### A) MODELO DE REQUISIÇÃO DE OBJETO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA.

CI N.º XXXXX/ano/Sigla do Setor

À Consideração Superior. (O Encaminhamento deve ser para a chefia imediata.)

#### 1 – OBJETO:

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

#### 2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do termo de referência ou projeto base, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

Local e data.

#### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome/função/cargo

De Acordo.

Nome/função/cargo

Aprovo e encaminho à XXXXX para as providências cabíveis.

## **B) MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA.**

### **AUTORIZAÇÃO**

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a presente XXXXX (INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, CONTRATAÇÃO PELO SRP OU CONTRATAÇÃO POR ADESÃO AO SRP DE OUTRO ENTE POLÍTICO), nos termos da requisição e termo de referência anexo (projeto base, quando for o caso de obra ou serviço de engenharia) anexos, nos termos do art. XXXXX da Lei Federal nº XXXXX (especificar a base legal diante do caso concreto).

Encaminha-se a XXXXXXXXXX, para as providências cabíveis.

Local e data.

ORDENADO DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

## C) MODELO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O XXXXXXXXXXXX (indicar o Ordenador da Despesa), no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do Processo nº XXXXXXXX (indicar o n.º do processo), HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade XXXXXXXX (indicar a modalidade e o respectivo número), tipo XXXXXXXX (indicar o respectivo tipo), cujo o objeto é XXXXXXXXX (indicar o objeto da licitação), de acordo com o XXXXXXXX (indicar se termo de referência ou projeto básico, no caso de obras e serviços de engenharia) constante no processo e ADJUDICAR o objeto licitado em favor de XXXXXXXX (indicar a licitante vencedora), pela proposta mais vantajosa para Administração Pública Municipal ( caso entidade administrativa, alterar) no valor de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

## **D) MODELO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA OU INEXIBILIDADE**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA (ou INEXIGIBILIDADE)

RECONHEÇO E RATIFICO com base no Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e a vista do Parecer N.º xxxxxx (indicar o respectivo parecer da PGM) da Procuradoria-Geral do Município, a DISPENSA (ou substituir por INEXIGIBILIDADE, se for o caso) DE LICITAÇÃO Nº XXXXX (indicar o respectivo número), PROCESSO Nº XXXXXXXX (indicar o respectivo número), com fundamento no XXXXXXXX (indicar a base legal, conforme o caso), para contratação do XXXXX(indicar a contratada), cujo objeto consiste na XXXXXXXX (indicar o objeto contratual).

Local e data.

ORDENADO DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

## E) MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXXXXXXXXXXXXXXX.

O XXXXXXXXXXXX (ORDENADOR DE DESPESA), xxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Determinar o início da execução do objeto em até XXX (XXXX) dias, à CONTRATADA XXXXXXXXXXXXXXXX, da XXXXXXXXXXXX (MODALIDADE DE LICITAÇÃO) nº XXXXXXXXXXXX, Processo de Despesa n.º XXXXXXXX, Contrato Administrativo n.º XXXXXXXX.

Local e data.

ORDENADO DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

## F) MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO N° XXXXXXXX

REF: Processo de Despesa n.º XXXXXXXXX, Contrato n.º XXXXXXXX (conforme o caso, substituir pela n.º da ata de registro de preços).

O XXXXXXXXXXXX (ORDENADOR DE DESPESA), xxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Determinar o fornecimento pela Contratada XXXXXXXX (identificar a contratada) dos seguintes bens:

Especificações do Bem	Quantidade	Preço Unitário	Subtotal

Conforme nota de empenho anexa.

PRAZO DE ENTREGA: em XXXXX (XXXX) dias (prazo deve ser o descrito no instrumento convocatório), após o recebimento da presente Autorização de Fornecimento.

LOCAL DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR TOTAL DA ORDEM DE FORNECIMENTO: R\$ XXXXXXXX (XXXXXXX).

Local e data.

ORDENADO DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

## G) MODELO DE ORDEM DE SUSPENSÃO DE OBRA

ORDEM DE SUSPENSÃO N° XXXXXXXX

Processo Licitatório n° XXXXXXX

XXXXXX(Modalidade) n° XXXXXXXX

Contrato n° XXXXXXXXXXXX

Valor do Contrato: R\$ xxxxxx (valor por extenso).

Prazo Contratual Inicial: XXX dias corridos.

Prazo contratual aditivado: XXX dias corridos.

Prazo Contratual Vigente: XXX dias corridos.

Dias decorridos do contrato: XXX dias corridos.

Data de início da execução: XXXXXX

Data de prevista da conclusão: XXXXXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXXXX

O XXXXXXXXXXXX (ORDENADOR DE DESPESA), xxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Determinar (quando solicitada por agente da contratante) ou autorizar (quando solicitada pela contratada) a Contratada XXXXXXXX a paralisar os serviços, objeto do contrato n.º XXXXXX, na data de recebimento pela contratada desta ordem.

O prazo de paralisação será de xxx (por extenso) dias corridos (ou por tempo indeterminado).

Fica o cronograma de execução prorrogado automaticamente por igual período, nos moldes do art. 79, §5º da Lei n.º 8666/93.

Local e data.

ORDENADO DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

## H) MODELO DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE REAJUSTE

APOSTILA DE REAJUSTE DE PREÇOS

APOSTILA Nº XXXXXXXX

Como mera execução contratual, em cumprimento ao contido na cláusula XXXX (clausula de reajuste prevista no contrato), da folha XXXX, combinada com a cláusula XXXXX (índice de reajuste previsto no contrato), da folha \_\_\_\_, declaro que o valor do Contrato n.º XXXXXXXX, a partir de XXXXXXXXXXXX, terá seu valor mensal reajustado de R\$ XXXXXXXXX (descrever o valor) para R\$ XXXXXXXXX (descrever o valor), possuindo como valor global reajustado o montante de R\$ XXXXXXXXX (descrever o valor global reajustado)

(poderão ser acrescentadas mais informações se necessário)

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

CIENTE: CONTRATADO XXXXXXXXXXXX

**I) MODELO DE APOSTILA DE REPACTUAÇÃO (DISSÍDIO COLETIVO – CONTRATOS ENVOLVENDO MÃO DE OBRA)**

APOSTILA DE REPACTUAÇÃO

APOSTILA NºXXXXXX

Com amparo no § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 – Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, o XXXXXXXX (ORDENADOR DE DESPESA) da Secretária XXXXXXXX, determina, como mera execução contratual, em cumprimento ao que dispõe a Cláusula XXXXXXXXXXXX do Contrato nº XXXXXXXX, folhas XXXXX do processo nº XXXXXXXXXXXX, celebrado com a empresa XXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, que se proceda à repactuação do preço mensal do contrato de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX) para R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX), a partir de XXXXXXXX, data da ocorrência do fato gerador da repactuação, valor este apurado em conformidade com a nova Convenção Coletiva de Trabalho XXXXXXXXXXXX, memória de cálculo e instrução, folhas XXXXXXXXXXXX do processo. A repactuação se refere ao período de XXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXXX.

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)

CIENTE: CONTRATADO XXXXXXXXXXXX