

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

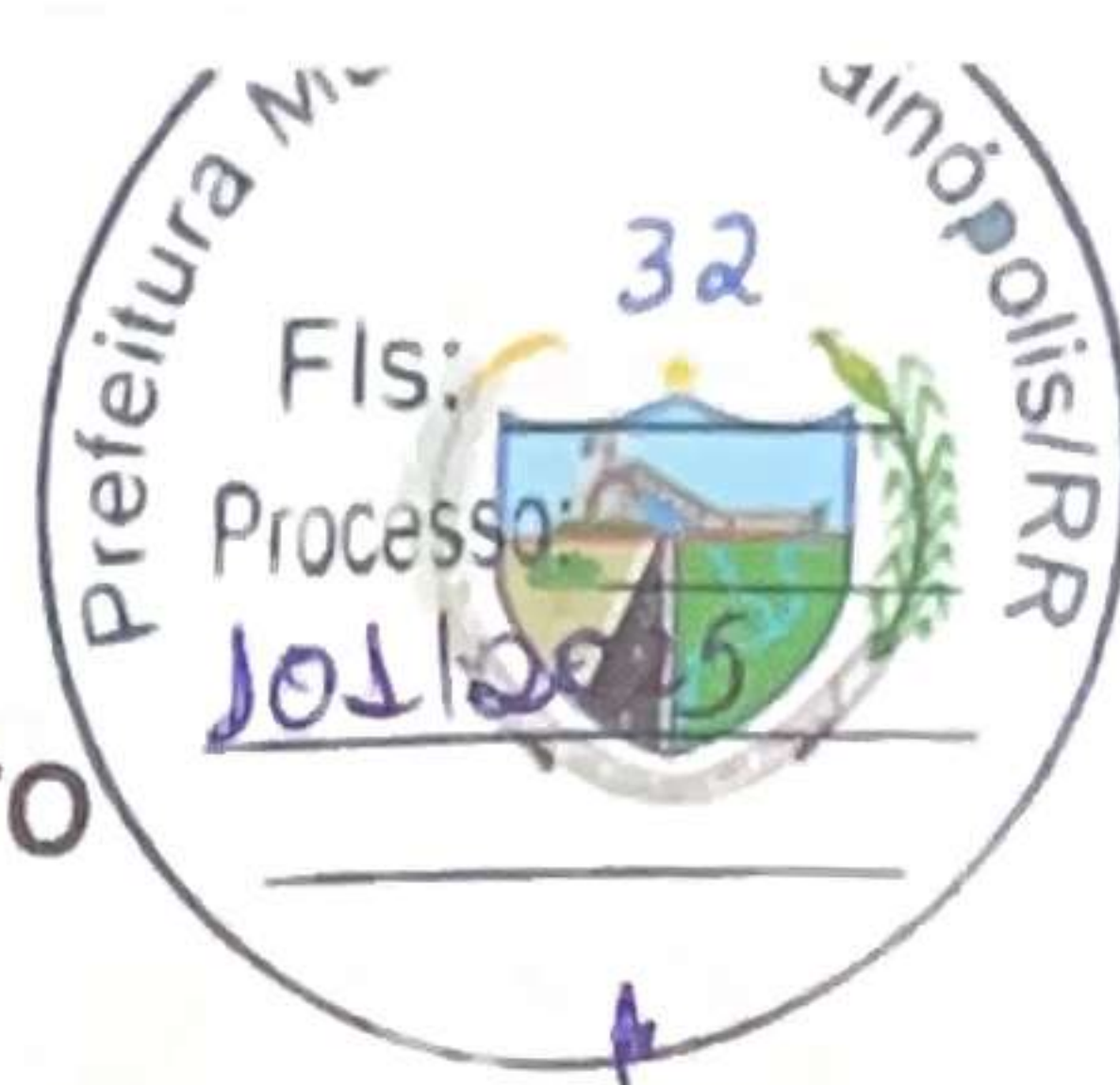
1- DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para Aquisição de materiais permanentes e móveis, para atender as necessidades do Predio da Prefeitura Municipal de Rorainópolis.
- 1.2. Os bens são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência por meio de especificações usuais de mercado. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal n. 017/2024.
- 1.3. O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificamente seus artigos 72, incisos I a VIII, bem como 75, inciso II c/c com o Decreto nº 017, de 29 de Fevereiro de 2024.
- 1.4. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: *“Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”*
- 1.5. No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;
- 1.6. A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, dentro dos valores usuais, torna-se menos custos economicamente e pragmaticamente do que à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.
- 1.7 Por se tratar de um fornecimento comum, no qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, entendemos pela desnecessidade do estudo técnico preliminar e análise de riscos.
- 1.8. Não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, I da Lei 14.133/21, sendo este substituído por **nota de empenho de despesa**.

2 – DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO


Elson Alves da Silva
Secretário Municipal
Gestão e Planejamento
Decreto PNº 002/2025

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO



2.1. Justifica-se a presente solicitação tendo em vista a necessidade a necessidade, de atender à demanda de seus servidores, atualmente a Prefeitura de Rorainópolis, está de mudança para uma nova sede, onde estar com móveis insuficiente para sua demanda, sendo os que já possui estão em estado precário, os mesmos que serão comprados será de uso essencial para os servidores presentes no novo prédio, fortalecendo a infraestrutura para um melhor trabalho administrativo

3 – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Item	Nome	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Total
1	Arquivo de Aço	Arquivo de Aço com 04 gavetas, com suporte para pastas suspensas, chapa 24- med 1.33x0,50x0,71 m (+/- 05cm)	Unidades	8	R\$ 1.136,67	R\$ 9.093,36
2	Armário em Madeira (MDF)	Armário em Madeira (MDF) Especificações Armario em madeira (MDF)- Alto com revestimento Laminado Fenólico melanimico BP 15 mm, bordas de 30 mm revestidas em ABS c/ 4 prateleiras regulares: Medidas: alturas: 1,82 m x largura: 70 cm x profundidade: 0,40 cm. Cores a definir	Unidades	8	R\$ 1.215,99	R\$ 9.727,92
3	Cadeira Modelo Fixa	Cadeira Modelo Fixa dimensões minimas aproximadas, Profundidade: 700 mm, Largura 600 mm. Altura: 900	Unidades	10	R\$ 208,50	R\$ 2.085,00

ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO



		mm, Encosto em tela flexível de alta resistência, cor preto, apoio de braço fixo, apoio de lombar, peso mínimo suportado 110 kg					
4	Cadeira escritório cor: Preto	Cadeira escritório cor: Preto assento e encosto estofados e revestidos em poliuretano; base em metal cromado e polipropileno, rodízios em nylon; altura: 94-104 cm; largura 61 cm profundidade: 62cm; Altura do assento ao chão: 47-57cm; densidade: 24; com regulagem de altura; peso suportado: 120 kg	Unidades	12	R\$	472,67	R\$ 5.672,04
5	Cadeira Giratória Secretária tipo II	Cadeira Giratória Secretária tipo II Especificações modelo secretária tipo fixa e deverá conter braços, assento e encosto confeccionados em poliproleno na cor preto ou azul, com alta solidez à luz, alta resistência à tração. De qualidade atendendo à NBR 13962. Base giratória com regulagem de	Unidades	8	R\$	773,99	R\$ 6.191,92

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO



		altura e gás, medidas: Assento: L 460mm x P 400 mm. Encosto L 60mm xH 260mm Altura total da cadeira: 895mm				
6	Mesa Escritório com 2 gavetas Cinza	Mesa Escritório com 2 gavetas Cinza- Mesa escritorio 1,50x0,60m - C/ 02 gavetas, Cinza cristal, tmpo confeccionado em MDF DE 15MM, Borda POST de 16 mm Cinza em todo tampo, pés metalicos 50x30 e 30x20, pintura eletrostática Fixação da estrutura ao tampo atraves de parafuso soberbo direito na madeira do tampo, pés fixo c/ botinha plástica polipropileno, as ferragem, os puxadores, corrediças e ponteiras, todas inclusas no produto, Gaveta co Tranca	Unidades	9	R\$ 878,33	R\$ 7.904,97
7	Mesa em L para escritorio com 2 gavetas	Mesa em L para escritorio com 2 gavetas Tampo em MDF 15mm com acabamento em perfil PVC 180°, PÉS EM AÇO, ponteiras niveladoras para	Unidades	6	R\$ 1.213,33	R\$ 7.279,98

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO



		pisos irregulares, Medidas: 120cmx160cm profundidade: 60 cm Altura 74 cm, CINZA CRISTAL					
8	Mesa de Reunião de 20 Lugares	Mesa de Reunião de 20 Lugares- medindo 6,80mx2,00m tampo em MDF REVESTIDO DE FOLHA DE MADEIRA E PRETO FOSCO, BASE EM FERRO PRETO	Unidade	1	R\$	2.816,67	R\$ 2.816,67
9	Poltrona Giratória	Poltrona Giratória - apoio lombar regulável (L.R). Apoio de cabeça, base a gás. ROD 50PU, Encosto em Tela Preta Assento em couro ecologico, na cor Preta, braçoSL; com base cromada	Unidades	13	R\$	842,33	R\$ 10.950,29
Valor Global: R\$ 61.722,15							

3.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.722,15 (sessenta e um mil, setecentos e vinte e dois reais e quinze centavos), conforme pesquisa de preço anexa.

3.2 Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos dos quantitativos de aquisições anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão do fornecimento.

4 - DO LOCAL DE ENTREGA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1 Os materiais após formalização da aquisição por meio de instrumento hábil, deverá(ão) ser entregue(s) em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, no(s) endereço(s) especificado(s) neste Termo de Referência, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) e termo(s) de entrega, os quais deverão ser assinados pelos servidores autorizados.


Alson Alves da Silva
 Secretário Municipal
 Gestão e Planejamento
 Decreto nº 002/2025

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



4.2 Os materiais deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento pelo fornecedor da nota de empenho ou da ordem de fornecimento, no caso de empenho por estimativa.

4.3 O(s) recebimento(s) do(s) materiais, mesmo que provisório, será(ão) realizado(s) de segunda a sexta-feira, no horário das 08 h às 12 h e das 14 h às 18 h, nos dias de expediente, no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Rorainópolis

Av. Brasil, s/nº - Parque Amazonia – Rorainópolis/RR. CEP 69.373-000.

4.4 Não serão aceitas como justificativa para atrasos ou descontinuidade dos fornecimentos, problemas relacionados a estrutura física e administrativa do fornecedor (problemas com veículos, falta de produtos no estoque, problemas com fabricantes, alteração de preços no mercado, etc), a menos que estes sejam decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados à Contratante.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa para a aquisição dos materiais, necessários à continuidade da solução das necessidades nas dependências da Administração Municipal.

5.2. A contratação em tela visa dar continuidade ao fornecimento que dão sustentabilidade as atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo do fornecimento ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública, considerando o ciclo de vida útil do objeto.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Projeto Atividade: 04.122.0004

Elemento Despesa: 4.4.90.52.00

Ação: 2007

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de fornecimento deverá ser de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de 180 (Cento e oitenta) dias, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO


Alison Alves da Silva
Secretário Municipal
Gestão e Planejamento
101/2025

Rua Pedro Daniel da Silva, nº 51 – Centro – Rorainópolis/RR
CNPJ Nº 01.613.031/0001-80

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9 - DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS:

9.1. No que diz respeito a justificativa de preços, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei 14.133/2021, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração

9.2. Considerando que o menor valor orçado para contratação, é de R\$ 61.722,15 (sessenta e um mil, setecentos e vinte e dois reais e quinze centavos), abaixo de **R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)**, limite estabelecido no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.

10- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Jandira Brito Coutinho Florindo Portaria SEMGEP Nº 00/2025, dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.14. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

11.15. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.


Elson Alves da Silva
Secretário Municipal

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO



11 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1 O material será recebido:

Provisoriamente. A partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, no período máximo de 3 (três) dias, contados da hora do recebimento do serviço pelo Gestor da pasta, ou servidor expressamente designado para tal finalidade.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

11.2 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento do material em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1 A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Gestor da pasta ou servidor expressamente designado;

11.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o cumprimento do subitem anterior;

11.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada;

11.4 A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

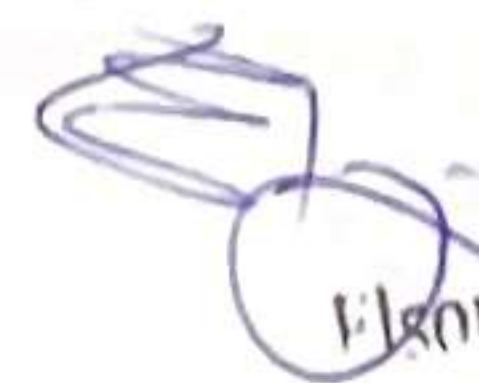
13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.2 Fornecer os materiais nas condições estipuladas, no prazo e local indicado pela Secretaria de Gestao e Planejamento, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

13.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.5 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas os materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas neste Termo e na Proposta;

13.6 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;


Wilson Alves da Silva
Secretário Municipal
de Gestão e Planejamento
Decreto nº 002/2025

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



13.7 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Proposta;

13.9 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidos;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste termo.

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

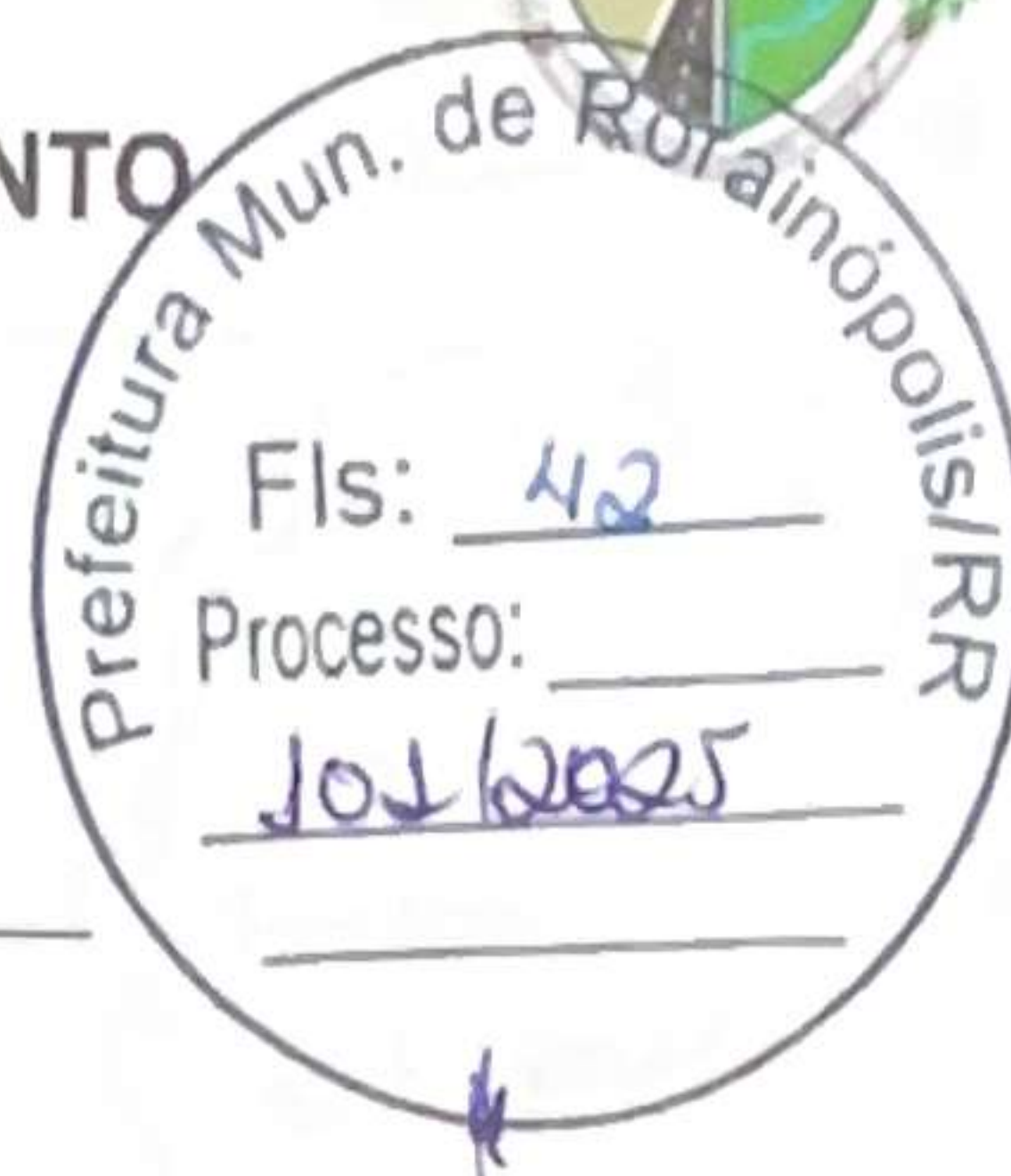
15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Município de Rorainópolis reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 017/2024.

15.3. Fica eleito o foro da Comarca de Rorainópolis como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO



Adria da Silva Alves Campos

Adria da Silva Alves Campos
Portaria SEMGEP nº 002/2025

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Rorainópolis-RR, 02 de julho de 2025

Elson Alves da Silva

ELSON ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Planejamento
Decreto-P nº 002/2025

EM BRANCO