



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Pagamento de inscrição de servidora pública municipal em Curso EMPRETEC oferecido pelo SEBRAE, conforme especificações e quantitativos constantes no Documento de Formalização de Demanda da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLAN, Estudo Técnico Preliminar – ETP, este Termo de Referência e documentação em anexo;

1.2. Tabela de descrição e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
01	Inscrição de servidora pública municipal em Curso EMPRETEC oferecido pelo SEBRAE	Unidade	1	R\$1.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$1.000,00

1.3. O valor da despesa para o pagamento do serviço será no valor total de R\$ 1.000,00 (um mil reais), inclusos taxas e impostos pertinentes, conforme proposta de preços em anexo.

1.4. O pagamento da inscrição ora proposta será pelas disposições contidas no art. 74, inciso I, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O pagamento da inscrição da servidora pública municipal no Curso EMPRETEC oferecido pelo SEBRAE pode ser justificada por diversos motivos:

2.2. Alinhamento com as Metas Institucionais: O Curso EMPRETEC é conhecido por seu enfoque no desenvolvimento de competências empreendedoras e gerenciais, fundamentais para a inovação e eficiência no setor público. Ao promover o aprimoramento de habilidades como liderança, tomada de decisão, e gestão de projetos, o curso está diretamente alinhado com as metas da nossa administração municipal, que busca a capacitação contínua dos profissionais envolvidos em estratégias do desenvolvimento econômico, modernização e a excelência nos serviços oferecidos à população.



2.3. Desenvolvimento Profissional e Impacto na Gestão Pública: A participação da servidora Ana Beatriz Queiroz Pinheiro no Curso EMPRETEC permitirá que ela adquira e refine habilidades cruciais para a gestão pública, como a capacidade de identificar oportunidades de melhoria, implementar soluções inovadoras e otimizar processos administrativos. Estes conhecimentos e habilidades são de extrema importância para o desempenho das funções da servidora como Coordenadora de Desenvolvimento Econômico e para a execução eficiente das atividades da nossa instituição, além de formulação de políticas e a execução de programas que visam fomentar ao ambiente empreendedor local.

2.4. Benefícios para a Equipe e para a Comunidade: A experiência e o conhecimento adquiridos pela servidora Ana Beatriz Queiroz Pinheiro no EMPRETEC poderão ser compartilhados com a equipe, promovendo uma cultura de inovação e eficiência no ambiente de trabalho. Além disso, as melhorias implementadas como resultado do curso terão um impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à comunidade, refletindo diretamente na satisfação dos cidadãos e na efetividade das políticas públicas.

2.5. Custo-Benefício: O investimento na formação da servidora Ana Beatriz Queiroz Pinheiro representa um custo-benefício significativo para a administração municipal. A capacitação proporcionada pelo EMPRETEC é um recurso valioso que contribuirá para a melhoria contínua dos processos e para o desenvolvimento de soluções inovadoras que, a longo prazo, gerarão economia e aumento da eficiência operacional.

2.6. Em suma, considerando a relevância do Curso EMPRETEC para o desenvolvimento profissional da servidora Ana Beatriz Queiroz Pinheiro, bem como os benefícios diretos e indiretos para a administração pública e a comunidade, para a sua inscrição no referido curso. Acreditamos que esta capacitação será um diferencial significativo para a nossa gestão e contribuirá para o alcance das metas estabelecidas.

3. ESPECIFICAÇÕES/DETALHAMENTO

3.1. O valor da inscrição da servidora Ana Beatriz Queiroz Pinheiro no Curso EMPRETEC é de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), conforme comprovação em anexo:

- a) Nome do curso: Seminário EMPRETEC;
- b) Carga horária: 60 (sessenta) horas;
- c) Formato: Presencial e de Imersão.

3.2. O pagamento do objeto será em parcela única.

4. RAZÃO E ESCOLHA DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento inexigibilidade de licitação, de acordo com os ditames do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021.

4.2. O artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, a inexigibilidade de licitação deriva da inviabilidade de competição, ou seja, são aquelas situações em que não é possível se escolher a proposta mais vantajosa, pois a estrutura legal do procedimento licitatório não é adequada para a obtenção do resultado pretendido.

4.3. Nesse sentido, o Sebrae tem atuação em território nacional e tem como um dos propósito transformar os Pequenos Negócios e apoiar a Gestão Municipal em protagonistas



do desenvolvimento sustentável do Brasil, além de ter como visão ser referência na promoção do empreendedorismo e geração de valor para os Pequenos Negócios.

4.4. O curso EMPRETEC, por sua vez, é o principal programa de formação de empreendedores do mundo, contando com mais de 12 (doze) mil seminários realizados, sendo um seminário intensivo criado pela Organização das Nações Unidas (ONU) com direito de uso exclusivo SEBRAE, que auxilia os participantes encontrarem seu perfil empreendedor suas habilidades, a desenvolver suas capacidades para despertar sua identidade empreendedora. Aplicado, ele se integra com atividades práticas executadas cotidianamente pelo servidor público, tendo em vista que com essa formação será possível aprender e trabalhar as 10 características dos empreendedores de sucesso, entre elas a busca de oportunidade e iniciativa, correr riscos calculados, exigência de qualidade e eficiência, persistência, comprometimento, busca de informações, estabelecimento de metas, planejamento e monitoramento sistemático, persuasão e rede de contato, independência e autoconfiança.

4.5. Desse modo, a escolha pela capacitação da servidora pública, através da participação no Seminário EMPRETEC se justifica pela exclusividade da oferta e pela especialização reconhecida do SEBRAE, garantindo que a formação recebida será da mais alta qualidade e adequada às necessidades específicas do município de Pau dos Ferros.

5. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo deste processo de despesa;

5.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

5.2.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

5.2.2. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

5.2.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.2.4. Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação - CPL os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

5.3. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta.

6.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

6.3. Com duração/dia: 06 (seis) dias corridos; no horário: 08h às 12h e das 14h às



18h; no formato: Presencial e de Imersão;

6.4. Local de realização: Na câmara de vereadores do município de Marcelino Vieira, Rua Travessa Neo Pontes, nº s/n - Centro, Marcelino Vieira – RN;

6.5. Investimento: R\$ 1.000,00 (um mil reais) por participante;

6.6. Não será necessária a utilização de uniforme pela contratada, no entanto os funcionários deverão estar identificados no local de prestação de serviço.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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 14.133/2021.

7.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

7.2.1. 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 sedem, 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 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 listada 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 ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. 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 cadastr de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, 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 licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

7.2.4. Qualificação Técnica:

- a) Documentos de notória especialização;
- b) Justificativa de preço
- c) Notório reconhecimento público.

8. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. 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;

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

8.3. 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;

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

8.5. 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 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.

8.6. A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor a ser designado pela Administração municipal, 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.

8.6.1. 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.

8.6.2. Indentificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.6.3. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. O gestor do contrato, será um servidor a ser designado, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I – Analisar os documentos que antecede o pagamento;
- II – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III – Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV – Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V – Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI – Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

8.12. O contratado deverá indicar 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.

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

9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN em até 30 dias corridos contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos da Resolução nº 011/2024 TCE/RN, assim como da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 que versam sobre a ordem cronológica de pagamento;



9.2. O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

9.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

9.4. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Pernambuco, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

9.5. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pela Lei nº 14.133/21 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;



- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- g) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- h) Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer prestação a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- l) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- m) Os serviços serão prestados e tidos como concluído provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da concessão, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- n) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da concessionária, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- o) Os serviços serão tidos como totalmente prestados definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- p) A prestação do serviço provisórias ou definitivos, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação.

10.2. Assegurar à CONTRATANTE:

- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados



na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

- c) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência;
- d) Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as condições para a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- b) Fornecer todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- e) E demais obrigações fixadas no contrato a ser celebrado com a CONTRATADA.

12. FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços objeto deste termo de referência serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que para isso indicará 01 (um) preposto com o qual serão estabelecidos todos os contatos durante a execução do contrato;

12.2. A execução dos serviços dar-se-á nas localidades designadas neste termo de referência;

12.3. O prazo para recebimento dos serviços pela CONTRATANTE será de até 02 (dois) dias após a conclusão dos serviços;

12.4. Após a conferência dos serviços, se constatado o serviço incompleto ou divergente dos padrões definidos, daquele ofertado pela empresa CONTRATADA, esta estará obrigada a refazer o serviço sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, e onde será lavrado um termo de Recebimento Provisório que será passado em três vias de igual teor, todas elas assinadas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA. As duas primeiras vias ficarão em poder da CONTRATANTE, destinando-se a última à CONTRATADA;

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O contratado deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros;



15. DO FORO COMPETENTE

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e do contrato dela decorrente, caso necessário, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 29 de julho de 2024.

Maira Louise Fernandes Alves
GERENTE DE COMPRAS

DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

JOSÉ VIVALDO MACHADO FERNANCES JÚNIOR
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**