



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	2
2. DO OBJETO	2
3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	2
4. JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE	3
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	4
6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO.....	4
7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.....	5
8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	5
9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	6
10. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....	6
11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	7
12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LOCADOR.....	7
13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/LOCATÁRIO	8
14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Locação de imóvel urbano edificado para instalação do setor administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), localizado preferencialmente em um raio de até 500 metros do prédio da Prefeitura de Rolim de Moura/RO, com área compatível com atividades administrativas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 74, inciso V, §5º.

1.2. O contrato resultante desse certame terá validade de 12 (doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual respeitado os dispositivos do Art. 6º da Lei Federal 14.133/2021.

2. DO OBJETO

2.1. Locação de imóvel urbano edificado, visando suprir as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante inexigibilidade de licitação, com estimativa 12 (doze) meses **conforme quantitativo e especificações e valores constantes na tabela a seguir:**

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ESTIMATIVA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1		Locação de imóvel urbano, edificado, em boas condições de uso, localizado no bairro Centro, próximo à Prefeitura de Rolim de Moura/RO, com área construída compatível com atividades administrativas, medindo no mínimo 120 m², contendo no mínimo 04 salas, 01 banheiro, 01 copa/cozinha, sendo uma das salas adaptável como recepção, com infraestrutura elétrica e hidráulica em funcionamento, acessibilidade garantida (rampas, portas largas etc.), facilidade de acesso externo. O valor da locação deverá incluir as despesas com energia elétrica e água encanada, sendo também de responsabilidade do locador a manutenção predial durante toda a vigência contratual.	UNID	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
TOTAL						R\$ 48.000,00

Tabela 1: estimativa de contratação.

2.2. A presente contratação tem por objeto a locação de imóvel urbano, edificado, em boas condições de uso, localizado na Av. São Luiz, nº 4620, centro de Rolim de Moura, contendo 120 m², 04 salas, 01 banheiro e 01 copa/cozinha, sendo uma das salas adaptável como recepção, com infraestrutura elétrica e hidráulica em funcionamento, acessibilidade garantida (rampas, portas largas etc.) e facilidade de acesso externo. O valor da locação deverá incluir despesas com energia elétrica, água encanada, manutenção predial, taxa de coleta de lixo e IPTU.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação está fundamentada no art. 74, inciso V, §5º da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de inexigibilidade de licitação para locação de imóveis cujas características de localização e estrutura sejam indispensáveis à atividade administrativa da Administração Pública. No caso da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), a realocação do setor administrativo é medida urgente e necessária, tendo em vista que o espaço atualmente utilizado, situado



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

em uma sala de apenas 21m² no prédio do Cadastro Único, encontra-se completamente incompatível com a quantidade de servidores e com a complexidade crescente das atividades desempenhadas.

3.2. A situação se agravará com a convocação iminente de novos servidores aprovados em concurso público, o que inviabiliza a continuidade do funcionamento no espaço atual. Além disso, a localização do prédio onde hoje está instalado o setor administrativo, distante cerca de 1,8 km da sede da Prefeitura, tem dificultado sobremaneira a articulação entre os setores da administração, a tramitação de documentos físicos e a execução das rotinas administrativas que dependem de resposta rápida e integração intersetorial.

3.3. A tentativa de realocação dentro da estrutura própria da Prefeitura mostrou-se infrutífera, uma vez que não há salas ou espaços físicos disponíveis no prédio atual ou na nova sede administrativa, ainda em construção. Esta, por sua vez, manterá a mesma metragem originalmente designada à secretaria, não sendo capaz de absorver a expansão prevista da equipe. Também foi descartada, por ora, a possibilidade de construção de um novo prédio, tendo em vista os altos custos envolvidos, os prazos de execução prolongados e a limitação orçamentária atual.

3.4. Diante desse cenário, a locação de imóvel urbano próximo à sede administrativa se apresenta como a única solução viável para assegurar a continuidade dos serviços, promover a eficiência administrativa e atender aos princípios constitucionais da legalidade, economicidade, razoabilidade e eficiência. Para garantir a segurança jurídica do processo, será exigida a apresentação de dois laudos técnicos de avaliação mercadológica elaborados por profissionais distintos registrados no CRECI, além de toda a documentação comprobatória da regularidade do imóvel.

4. JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE

4.1. A quantidade estimada de 12 (doze) meses de locação foi definida considerando o cenário atual da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) e os planos de reestruturação administrativa em curso. O setor administrativo da SEMAS está atualmente instalado em uma sala de 21m² localizada no prédio do Cadastro Único, que, além de apresentar limitações físicas significativas, encontra-se distante cerca de 1,8 km da sede da Prefeitura Municipal, o que tem dificultado os processos de comunicação interna, a tramitação de documentos físicos e o alinhamento intersetorial necessário para uma atuação eficiente da política pública de assistência social.

4.2. Com a previsão de convocação de novos servidores aprovados no concurso público vigente, a situação atual tende a se agravar substancialmente. O espaço disponível atualmente não comporta adequadamente nem mesmo os seis servidores atualmente lotados, comprometendo aspectos básicos de conforto, organização, segurança e sigilo documental. O aumento do quadro funcional torna imprescindível a ampliação imediata da área física destinada ao setor administrativo, sob pena de comprometer a execução regular dos serviços e atividades essenciais da SEMAS.

4.3. A escolha pelo período de 12 meses, para a locação, podendo ser prorrogado, também considera o planejamento institucional da Prefeitura de Rolim de Moura, que prevê a entrega de uma nova sede administrativa até o final do exercício de 2025. No entanto, conforme já verificado, o espaço reservado para a SEMAS nesta nova estrutura é equivalente ao atual, não resolvendo de forma definitiva a insuficiência de espaço enfrentada pela secretaria. Nesse contexto, estima-se que a locação do imóvel por um período mínimo de um ano permitirá à administração manter a continuidade dos serviços, com



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

possibilidade de reavaliação ao final do período contratual, sem gerar vínculos prolongados ou compromissos financeiros de longo prazo.

4.4. Além disso, é importante destacar que o contrato de locação será celebrado com cláusula de prorrogação, caso haja necessidade e disponibilidade orçamentária, e desde que se mantenham as condições de vantajosidade e regularidade do imóvel locado. A quantidade estimada, portanto, atende tanto às necessidades administrativas imediatas quanto aos princípios da economicidade e do planejamento sustentável, oferecendo à SEMAS uma alternativa viável, segura e juridicamente embasada para a realocação de seu setor administrativo.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução proposta para atender à necessidade da SEMAS consiste na locação de imóvel urbano já edificado, com estrutura adequada ao funcionamento administrativo, localizado preferencialmente em um raio de até 500 metros da sede da Prefeitura Municipal. A proximidade com o centro administrativo é essencial para garantir agilidade nos trâmites burocráticos, melhorar a comunicação institucional e otimizar a atuação conjunta com outros setores da gestão municipal.

5.2. O imóvel a ser locado deverá possuir, no mínimo, quatro salas de uso administrativo, um banheiro e uma copa/cozinha, totalizando área útil igual ou superior a 120 m². Deverá apresentar boas condições de conservação, infraestrutura elétrica e hidráulica funcionando perfeitamente, acessibilidade garantida (com rampas de acesso e portas largas), além de condições de segurança física e estrutural para o uso público. A locação deverá incluir no valor mensal todos os encargos ordinários — como consumo de água e energia elétrica, manutenção predial, coleta de lixo e tributos incidentes (IPTU).

5.3. O ciclo de vida do objeto contempla desde a seleção do imóvel, com base nos critérios técnicos e legais estabelecidos, até a ocupação e utilização do espaço pelo setor administrativo da SEMAS durante o período contratual. Durante esse ciclo, espera-se que o imóvel mantenha suas condições de uso, sendo de responsabilidade do locador providenciar a manutenção corretiva e preventiva necessária. Em caso de falhas estruturais, infiltrações, falhas na rede elétrica ou hidráulica, ou qualquer outro defeito que comprometa o uso, caberá ao proprietário realizar os reparos, sob pena de rescisão contratual.

5.4. Por fim, a locação oferece vantagens importantes: evita despesas com construção ou ampliação de prédios públicos, permite resposta imediata à demanda da secretaria, melhora o ambiente de trabalho dos servidores, contribui para maior organização e segurança institucional e garante previsibilidade orçamentária, uma vez que o custo mensal fixo já incluirá todas as despesas ordinárias. Trata-se, portanto, de uma solução de baixo risco, impacto ambiental reduzido e elevada aderência às melhores práticas de gestão pública.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto contratado se dará por meio da disponibilização efetiva do imóvel locado à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), com a entrega das chaves em prazo previamente acordado, em condições de uso imediato e conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. O imóvel deverá estar completamente regularizado, desocupado e com as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais em pleno funcionamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.2. O espaço deverá estar livre de vícios aparentes, infiltrações, danos estruturais, fiação expostas ou qualquer outro fator que comprometa a segurança e a funcionalidade do uso administrativo. A entrega deverá incluir, obrigatoriamente, vistoria técnica inicial a ser realizada por equipe designada pela SEMAS, com lavratura de termo de vistoria detalhado, contendo fotografias, descrição das condições do imóvel e assinatura de ambas as partes.

6.3. Durante a vigência contratual, o imóvel deverá ser mantido em boas condições de uso pelo locador, sendo de sua responsabilidade a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração. Estão incluídas neste escopo manutenções estruturais, elétricas, hidráulicas e de pintura, bem como a substituição de itens danificados ou comprometidos, desde que não decorrentes de uso inadequado pela contratante.

6.4. A SEMAS fará o acompanhamento contínuo da execução do objeto por meio de comissão de fiscalização especialmente designada, que ficará responsável pelo monitoramento das condições de uso do imóvel, pela anotação de ocorrências em livro próprio ou relatórios periódicos, e pela solicitação formal de providências à contratada, quando cabível. Os registros realizados servirão de base para eventuais medidas administrativas e contratuais, inclusive aplicação de penalidades, conforme previsto na legislação e no contrato.

6.5. O pagamento da locação será realizado de forma antecipada, no início de cada mês de uso do imóvel, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica ou recibo de pagamento de aluguel, devidamente atestado pela comissão de fiscalização. O pagamento estará condicionado à regularidade jurídica e fiscal da contratada no momento da liquidação, bem como ao cumprimento das condições estabelecidas no contrato. A nota fiscal ou recibo deverá conter a descrição detalhada do serviço prestado, o período de referência, e os dados bancários da contratada. A ausência de qualquer documento exigido, bem como a constatação de pendências junto a órgãos de controle ou falhas na prestação do serviço, poderá acarretar a retenção ou suspensão do pagamento até a regularização da situação.

6.6. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais por parte da locadora, a contratante poderá aplicar sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive com possibilidade de rescisão contratual e responsabilização por perdas e danos.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados, sendo:

7.2. Documentação jurídica – CNPJ e Contrato Social;

7.3. Apresentar Regularidade fiscal federal, estadual e municipal;

7.4. Certidões do FGTS e de Débitos Trabalhistas;

7.5. Certidão de matrícula do imóvel atualizada;

7.6. Laudo de avaliação mercadológica do imóvel emitido por dois profissionais/empresas distintos com registro no CRECI/RO.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8.2. Habilitação jurídica:

8.2.1. Documentação de comprovação de existência jurídica da pessoa.

8.2.2. Estatuto Social ou Contrato Social em vigor e suas alterações, se houver, ou da respectiva consolidação, devidamente registrado.

8.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Federal.

8.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede do fornecedor.

8.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

8.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa – CNDT.

8.4. Ainda, a escolha será fundamentada na análise da adequação do imóvel às necessidades da SEMAS, levando em consideração localização, estrutura física e condições de uso.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado para 12 meses de locação é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), sendo R\$ 4.000,00 mensais.

9.2. Essa contratação de locação de imóvel, destinado ao funcionamento do setor administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo período de doze meses, prorrogável nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da contratação está prevista no plano anual e contratações do ano de 2025, publicado em 13/06/2024 no Portal Nacional de Contratações Públicas, no link <<https://pncp.gov.br/app/pca/04394805000118/2025>> e no de 2026, e ocorrerá por conta dos recursos consignados a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Lei Orçamentária para o ano de 2025 nº 4.488/2024 na seguinte Ação Programática:

- 2.114 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência social – FMAS, elemento de despesa: 3.3.90.39.10 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de imóveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze), prorrogável nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LOCADOR

12.1. Será de responsabilidade da contratada:

12.2. Cumprir todas as disposições constantes do objeto deste termo de referência, nos termos propostos, em conformidade com a descrição pormenorizada apresentada e indissociável, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, de acordo com as solicitações da secretaria, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento.

12.3. Disponibilizar o imóvel em perfeitas condições de uso;

12.3.1. Deverá apresentar boas condições de conservação, infraestrutura elétrica e hidráulica funcionando perfeitamente, acessibilidade garantida (com rampas de acesso e portas largas), além de condições de segurança física e estrutural para o uso público.

12.4. Manter o imóvel em bom estado de conservação durante a vigência do contrato;

12.5. Arcar com despesas de manutenção, IPTU, energia elétrica, água, esgoto e coleta de lixo;

12.6. Permitir instalação de equipamentos e mobiliário da SEMAS;

12.7. Fornecer toda a documentação exigida em tempo hábil;

12.8. Responder pelos danos causados diretamente a secretaria ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela secretaria;

12.9. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem incorreções resultantes da execução;

12.10. Apresentar e manter ativas todas as certidões necessárias para habilitação, durante o prazo de vigência do contrato, bem como outras condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

12.11. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto deste termo de referência, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal;

12.12. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, em função da execução do objeto deste termo de referência bem como em executar em plena conformidade, a descrição pormenorizada apresentada abaixo, obrigando-se a CONTRATADA ainda:

a) Zelar pela boa e completa execução do objeto contratado e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora da secretaria, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do Contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

b) Comunicar a secretaria qualquer impedimento que interfira no andamento dos trabalhos e execução do objeto;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- c) Garantir a qualidade do objeto contratado, respondendo na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da má qualidade do mesmo;
- d) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado a secretaria ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência da secretaria ou ainda por caso fortuito, força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pela secretaria. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA a secretaria, poderão ser descontados no pagamento da nota fiscal ou recibo;
- e) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/LOCATÁRIO

- 13.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do CONTRATADO;
- 13.2. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;
- 13.3. Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
- 13.4. Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 13.5. Realizar rigorosa conferência das características do bem contratado, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto.
- 13.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- 13.7. Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pelo CONTRATADO, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
- 13.8. Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
- 13.9. Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
- 13.10. Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
- 13.11. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no instrumento convocatório, de forma antecipada, no início de cada mês de uso do imóvel, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica ou recibo de pagamento de aluguel, devidamente atestado pela comissão de fiscalização.

14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.1. A contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

14.2. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, da execução da contratação.

14.3. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela contratada.

14.4. Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Rolim de Moura/RO, 02 de julho de 2025.

Elaborado por:

Karini Vitória Gomes Alves
Matrícula: 30612

Aprovado por:

Sandra Miranda dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social



Assinado por: Karini Vitória Gomes Alves 24/07/2025 13:06:46
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Sandra Miranda dos Santos 24/07/2025 14:29:10
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

