

**CAMPUS GUAJARÁ-MIRIM**  
**Diretoria de Planejamento e Administração**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Órgão/Entidade:</b> INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA – CÂMPUS GUAJARÁ-MIRIM <b>Localização:</b> Av. XV de Novembro, N. 4849, Planalto <b>Caixa Postal:</b> <b>Unidade Gestora:</b> 158.635 <b>Gestão:</b> 26421 <b>CNPJ:</b> 10.817.343/0009-54	
<b>A</b>	<p><b>Objeto (Inciso I, art. 3º da Lei 10.520/2002 e Inciso III, Art. 9º do Decreto 5.450/2005):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de preços para eventual aquisição de <b>Quadro de Vidro Temperado, estante gaveteiro, disco de lixa, botão francês (itens desertos e cancelados do pregão 01/2017)</b>, para atender às necessidades do <b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, Câmpus Guajará-Mirim</b>, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I deste Termo de Referência.</li><li>2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.</li><li>3. Os bens, objeto da aquisição, estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.</li><li>4. Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de 3/4 do prazo máximo da validade informada pelo fabricante. Exemplo: Produto com 3 (três) anos de garantia = 36 meses. Os produtos entregues deverão ter validade de, no mínimo, 27 meses, contados da data de fabricação, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.</li></ol>
<b>B</b>	<p><b>JUSTIFICATIVA E ESCOLHA SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (ART. 3.º DECRETO 7892/2013; ART. 9.º DO DECRETO 5450/2005)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O <i>Câmpus Guajará-Mirim</i> dispõe de laboratórios acadêmicos, de pesquisa e extensão, compreendidos na coordenação do curso de, Manutenção e Suporte em Informática. Nesses ambientes existem vários equipamentos que necessitam serem adquiridos, possibilitando aos docentes, melhor abordagem dos conteúdos teóricos e práticos ministrados nas diversas disciplinas que compõem a grade curricular do seu respectivo curso. Dessa forma, será possível o pleno atendimento das atividades práticas ministradas;</li><li>2. Através deste processo, esperamos incentivar as práticas laboratoriais das diversas disciplinas e áreas, e assim atuar como redutor dos índices de evasão e aumento dos índices de sucesso;</li><li>3. O Sistema Registro de Preços foi escolhido por atender ao Art. 3.º, Incisos I, II e IV do Decreto 7892/2013.</li></ol>
<b>C</b>	<p><b>CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS</b></p>

	1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto 5.450, de 2005.
<b>D</b>	<p><b>CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (§ 2º DO INCISO VI ART. 9º DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No preço ofertado, além da compatibilidade com preços de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: acessórios de instalação, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.</li> <li>2. O fornecedor deverá estar legalmente estabelecido e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação.</li> <li>3. Para os bens e serviços de informática e automação, será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º, da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.</li> <li>4. Observar, no que couber, os critérios de margens de preferências em favor dos produtos manufaturados nacionais, conforme Decretos específicos.</li> <li>5. Na conveniência do Pregoeiro, poderão ser solicitados catálogos, panfletos, manuais para aceitação dos itens.</li> </ol>
<b>E</b>	<p><b>DA HABILITAÇÃO (INCISO I, ART. 3º DA LEI 10.520/2002 E INCISO III, ART. 9º DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A habilitação a ser exigida aos licitantes interessados em participar do certame será conforme determina os artigos 27 a 31 da lei 8.666/93 e artigo 4º inciso XIV da lei n.º 10.520/2002 e demais exigências cabíveis, que serão fixadas na minuta de edital.</li> </ol>
<b>F</b>	<p><b>MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS (§ 2º DO INCISO VI ART. 9º DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O fornecimento será efetuado <b>de acordo com a necessidade do órgão</b>, com prazo de entrega não superior a <b>30 (trinta) dias</b>, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.</li> <li>2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a <b>70% (setenta por cento) do prazo total recomendado pelo fabricante</b>.</li> <li>3. Os produtos deverão ser entregues em dia útil, no almoxarifado das Unidades Participantes, nos seguintes horários e endereços:</li> </ol> <p><b>Das 08h às 12h e das 14h às 18h, nos endereços:</b></p> <p><b>- Campus Guajará-Mirim:</b>  Av. XV de Novembro, S/N – Bairro Planalto (Setor 06) – Guajará-Mirim (RO)  Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado – (69) 99985-4314  E-mail: cpalm.guajara@ifro.edu.br</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser encaminhadas ao endereço de e-mail de cada Câmpus emissor da Nota de Empenho.</li> <li>5. Caso a entrega possa ocorrer fora dos horários informados, contatar o órgão com antecedência para agendamento.</li> <li>6. É responsabilidade do fornecedor a contratação de “chapas” para descarregamento das mercadorias.</li> </ol>
<b>G</b>	<p><b>AVALIAÇÃO DO CUSTO (INCISO IV, ART. 5º, DECRETO 7892/2013)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. O custo estimado foi apurado pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, através de pesquisas no portal de</li> </ol>

	compras governamentais, sítios eletrônicos especializados em órgão da administração pública seguindo os três primeiros parâmetros constantes da IN Nº 5, de 27/06/2014 e IN Nº 7, de 29/08/2014.
<b>H</b>	<p><b>RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (ART. 73 A 76 DA LEI 8666/93)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os bens serão recebidos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais, e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.</li> </ol> </li> <li>1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. O prazo acima poderá ser dilatado por igual período, desde que o fornecedor seja informado com antecedência de 02 (dois) dias do seu término.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.</li> <li>3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.</li> <li>4. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.</li> </ol>
<b>I</b>	<p><b>DO PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O prazo para entrega será de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de recebimento da nota de empenho. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. A nota de empenho poderá ser encaminhada por correspondência postal com aviso de recebimento (AR), por meio eletrônico (e-mail) ou fax. Caso o e-mail não seja devolvido pelo servidor de e-mails com indicativo de erro, ou o fax acuse erro de envio, reputar-se-á como devidamente ENTREGUE ao fornecedor, sem que seja necessária a confirmação pelo contratante.</li> <li>1.2. O prazo para entrega começará a contar da data em que foi assinado o AR, data de encaminhamento de e-mails não devolvidos pelo servidor de e-mails ou envio do fax sem acusação de erro.</li> </ol> </li> <li>2. Nos casos em que o empenho for ORDINÁRIO, os itens são agrupados em uma única nota de empenho, pelo princípio da economicidade; no entanto, cada item deverá ser considerado uma nota de empenho independente, estando o contratado autorizado a efetuar a entrega parcial deste empenho; porém, o item entregue deverá ser entregue em sua totalidade.</li> </ol>
<b>J</b>	<p><b>OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (§ 2º DO INCISO VI ART. 9.º DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Contratada obriga-se a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;</p> <p>1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);</p> <p>1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, o produto com avarias ou defeitos;</p> <p>1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;</p> <p>1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;</p> <p>1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;</p> <p>1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;</p> <p>1.9. 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;</p> <p>1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.</p>
<b>K</b>	<p><b>OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (§ 2º DO INCISO VI ART. 9.º DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <p>1. A Contratante obriga-se a:</p> <p>1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;</p> <p>1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;</p> <p>1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;</p> <p>1.4. Efetuar o pagamento num prazo não superior a 30 (trinta) dias após a apropriação do documento de cobrança, quando compra e entrega ocorrerem no mesmo exercício financeiro.</p> <p>1.4.1. Se inscrito em Restos a Pagar, o prazo de pagamento poderá sofrer dilatação, sem ônus adicionais para a Administração.</p>
<b>L</b>	<p><b>MEDIDAS ACAUTELADORAS</b></p> <p>1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.</p>
<b>M</b>	<p><b>CONTROLE DA EXECUÇÃO (§ 2º DO INCISO VI ART. 9.º DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <p>2. A fiscalização do fornecimento será exercida, a quem compete dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência à Administração.</p> <p>3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do fornecimento; poderá ter o auxílio do solicitante, em fornecimentos específicos.</p>

	<p>4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.</p> <p>5. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.</p> <p>6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.</p>
<b>N</b>	<p><b>DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (INCISO V DO ART. 90 DO DECRETO 5.450/2005)</b></p> <p>1. As infrações e sanções administrativas referentes à licitação, ao Registro de Preços e à contratação estarão dispostas no Edital, Minuta da Ata de RP e Minuta de Contrato, respectivamente, se houver.</p>
<b>O</b>	<p><b>DO PAGAMENTO (INC. XIV, “A” E § 3º DO ART. 40 DA LEI Nº 8.666)</b></p> <p>1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias (se apresentada dentro do exercício financeiro corrente), contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.</p> <p>1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.</p> <p>1.2. Para Nota Fiscal/Fatura apresentada após a inscrição dos Empenhos em Restos a Pagar, o prazo de pagamento poderá ser superior a 20 (vinte) dias, conforme liberação de recursos pelo Tesouro Nacional, sem ônus adicional para a Administração.</p> <p>2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.</p> <p>3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail do Câmpus emissor da Nota de empenho, conforme listado na letra “F” (Métodos e Estratégias de Suprimentos).</p> <p>4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.</p> <p>5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.</p> <p>6. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.</p> <p>7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.</p> <p>8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde</p>

	<p>que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.</p> <p>8.1. Optante pelo Simples Nacional que deixar de apresentar, juntamente com sua NF/Fatura, a declaração, consoante a IN 1234/2012, sofrerá as retenções devidas, uma vez que não é obrigação da Administração a emissão de documento que comprove a Opção.</p> <p>9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, em nome da Contratada, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.</p> <p>10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.</p> <p>11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que, porventura, não tenha sido acordada no contrato.</p> <p>12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto e que a Administração não tenha qualquer poder de interferência (liberação de recursos financeiros pelo Tesouro Nacional, por exemplo), o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:</p> $EM = I \times N \times VP$ <p>EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:</p> $I = \frac{(6 / 100)}{365}$ <p>N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento VP = Valor da Parcela em atraso</p>
<b>P</b>	<p><b>EMPREITADA:</b> (   ) Preço Global ( X ) Preço Unitário</p> <p><b>ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:</b> (   ) Grupo de Itens ( X ) Por Itens</p>
<b>Q</b>	<p><b>DA SUSTENTABILIDADE (ART. 5.º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MPOG 01/2010)</b></p> <p>1. Deverão ser observados, na aquisição, os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa SLTI/MPOG 01/2010, no que couber:</p> <p>1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;</p> <p>1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;</p> <p>1.3. que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;</p> <p>1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).</p> <p>2. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar comprovação da observação dos critérios de sustentabilidade ambiental.</p>
<b>R</b>	<p><b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (ART. 5.º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MPOG 01/2010)</b></p> <p>1. DA DESIGNAÇÃO DOS PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO: O pregoeiro e equipe de apoio designados através da Portaria 10 de 29 de janeiro de 2016 são servidores do quadro</p>



	<p>efetivo do Instituto Federal de Rondônia, conforme disposições do art. 3º IV da Lei 10.520/2002 e Art. 9º VI do Decreto 5.450/2005.</p> <p>2. TRATAMENTO FAVORECIDO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA ME E EPP: Para os itens ou grupos de itens cujo valor estimado não exceda a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será EXCLUSIVAMENTE para as empresas de que tratam os arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, e art. 6º do Decreto 6.204/2007, conforme Orientação Normativa Nº 47/2014/AGU.</p> <p>3. DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO (INCISO I ART. 17 DO DECRETO 5.450/2005): O aviso de licitação será publicado no Diário Oficial da União, meio eletrônico, na internet e encaminhado aos Participantes para divulgação interna).</p> <p>4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (INC. III, § 2.º, ART. 7.º DA LEI 8666/93): Os créditos para a aquisição do objeto do presente registro de preços, serão, obrigatoriamente, certificados por ocasião de cada contratação.</p> <p>5. Para comunicações encaminhadas à Contratada por Correio, via Aviso de Recebimento (AR), a data a ser considerada como de recebimento será a de assinatura do AR.</p> <p>6. Para documentos que deverão ser encaminhados à Contratante pelo Correio, considerar-se-á como marco para início da contagem do prazo, a data de postagem.</p> <p>7. Comunicações via e-mail ou fax serão reputadas como devidamente ENTREGUES ao Contratado sem que seja necessária a confirmação pelo Contratante, desde que não sejam devolvidas pelo servidor de e-mails com indicativo de erro ou acuse falha pelo fax e a data a ser considerada será a data de envio.</p>
--	--

**Encaminhe-se:**

Ao Diretor-Geral do Campus Guajará-Mirim para apreciação e deliberação quanto à execução da despesa e aprovação do PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Guajará-Mirim, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

\_\_\_\_\_  
GEAN BATISTA DE LIMA  
Diretor de Planejamento e Administração  
Portaria 1933/IFRO de 13/11/2015

**DECISÃO (Direção-Geral)**

( )	De acordo. Encaminhe-se para os procedimentos administrativos necessários. <b>Observações:</b>
( )	Não concordo, pelo(s) motivo(s) abaixo elencado(s). Restitua-se à unidade de origem para conhecimento. <b>Motivo(s):</b>
Guajará-Mirim, ____/____/2017	