



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Residencial Inclusivo, de acolhimento para jovens e adultos com deficiência que necessitam de suporte e cuidado em tempo integral, em atendimento a decisão judicial
5000163-43.2013.8.21.0109/RS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Marau, 13 de outubro de 2026.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da(s) Secretaria(s) Coordenadora(s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações (PAC). O objeto da presente contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2025 e está descrito como *“INTERNAÇÃO EM RESIDENCIAL INCLUSIVA DE ACOLHIMENTO PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIENCIA QUE NECESSITAM DE SUPORTE E CUIDADO EM TEMPO INTEGRAL”*, e suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no **tópico 11**. do presente Termo de Referência.

1.3. O tempo de permanência da adolescente trata-se de uma estimativa, não existindo obrigatoriedade de manutenção da contratação por parte do Município, em caso de alterações na decisão judicial **5000163-43.2013.8.21.0109/RS**.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Dispensa de Licitação Emergencial, *INTERNAÇÃO EM RESIDENCIAL INCLUSIVA DE ACOLHIMENTO PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIENCIA QUE NECESSITAM DE SUPORTE E CUIDADO EM TEMPO INTEGRAL* a *decisão judicial*. O quadro abaixo apresenta o item e quantidade prevista para a presente contratação.

Item	Descrição do Produto	Código	Unid.	Quant.
1	INTERNAÇÃO EM RESIDENCIAL INCLUSIVA DE ACOLHIMENTO PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIENCIA QUE NECESSITAM DE SUPORTE E CUIDADO EM TEMPO INTEGRAL	011.029.074	Mês	12

2.2. Da classificação/natureza do objeto: O objeto da presente contratação se enquadra como serviço, conforme disposto no Art. 6º, inciso XI da Lei nº 14.133/2021, contratado de forma emergencial, nos termos do Art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual.



2.4. É vedada a prorrogação do prazo de vigência, consoante ao disposto no art.75, inciso VIII da Lei n 14.133/2021



3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviço especializado em internação inclusiva para jovens e adultos em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social é uma medida imprescindível para o cumprimento de determinações judicial e para a garantia dos direitos humanos . Trata-se de um serviço que oferece atendimento integral e contínuo a jovens e adultos que necessitam de suporte e cuidado em tempo integral, o qual não pode ser ofertado pelas unidades de acolhimento institucional convencionais.

No presente caso, o adolescente atingiu a maioridade e encontra – se sob cuidados da INCLUSIVIDA RESIDÊNCIA INCLUSIVA LTDA, localizada na Rua Evaldo Probst, nº 113, Centro, Palhoça/SC, devidamente custeado pela Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme determinação judicial. O mesmo desligou-se do Abrigo Municipal, onde vem sendo acolhido, pois necessita dar continuidade aos cuidados ofertados.

O município, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social, assumiu o custeio do tratamento, garantindo o acesso da adolescente a um ambiente estruturado, com equipe multidisciplinar capacitada para desenvolver ações de cuidado, proteção e tratamento adequado ao seu quadro. O Residencial Inclusivida, localizado em Palhoça/SC, dispõe dos recursos necessários para a aplicação do plano terapêutico individualizado, com cuidadores, alimentação, infraestrutura, higiene, enfim todo o aparato que o jovem necessita.

A contratação do serviço, no residencial inclusivo, é fundamental para garantir a continuidade do tratamento, evitando retrocessos no processo terapêutico e resguardando os direitos da jovem. Trata-se, portanto, de uma medida legal, ética e socialmente responsável, indispensável para a proteção e desenvolvimento integral do jovem.

Nesse sentido, o presente Termo de Referência (TR) resulta da decisão da administração para atendimento da **necessidade** exposta, garantindo que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social possa dar continuidade ao acolhimento.



4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Com base na situação exposta, o presente Termo de Referência (TR) resulta da decisão da Administração pela *Internação em Residencial Inclusiva de acolhimento para jovens e adultos com deficiência que necessitam de suporte e cuidade em tempo integral*, para internação de jovem, em atendimento a **decisão judicial 5000163-43.2013.8.21.0109/RS**.

Considerando que a internação advém de **determinação judicial** e que o tratamento é uma medida complementar à decisão, a publicação de uma contratação emergencial, nos termos do artigo 75, inc. VIII da Lei 14.133/2021 é uma medida que se impõe.

Destaca-se que, conforme acompanhamento realizado por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social, o Residencial Inclusiva, localizado em Palhoça/SC, possui toda a estrutura e profissionais adequados a manutenção do tratamento do jovem.

Quanto ao prazo de vigência da contratação, será de doze meses.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Do atestado de qualificação técnica:

5.1.1. Será exigido do futuro contratado, além dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal e financeira, previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021, os seguintes requisitos elencados no item **10.5.** deste Termo de Referência.

5.2. Dos critérios de sustentabilidade:

5.2.1. Não foram identificadas normas, regulamentações ou legislações ambientais específicas aplicáveis, nem potenciais impactos ambientais diretos com o andamento da presente contratação.



5.3. Da subcontratação

5.3.1. A Contratada não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.4. Do preposto

5.4.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representa-lo na execução do contrato.

5.4.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. O início da execução dos serviços: **imediatamente** após o recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria Solicitante.

6.1.3. A contratada compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os serviços prestados não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos no Termo de Referência e Edital, imediatamente após o comunicado do Fiscal do Contrato, sem custos adicionais ao Município.

6.1.4. A contratado não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

6.1.5. A Contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta contratação.

6.1.6. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital e/ou Contrato.

6.1.7. O recebimento da prestação de serviço pelo Município não exclui a responsabilidade civil da contratada, por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços verificados posteriormente, garantindo-se ao Município as faculdades previstas no art. 18 e 19 da Lei nº 8.078/90.



6.2. Dos serviços a serem prestados e obrigações da contratada

6.2.1. A Contratada deverá realizar os serviços em conformidade com o disposto no **tópico 2.1.** e demais disposições do presente Termo de Referência.

6.2.2. A Contratada deverá realizar a internação do jovem – conforme **decisão judicial 5000163-43.2013.8.21.0109/RS -**, no Residencial Inclusiva, localizado no Município de Palhoça/SC.

6.2.3. A contratada deverá contar com toda a equipe especializada e com pleno conhecimento das necessidades da interna, além de possuir todos os devidos certificados exigidos no presente Termo de Referência.

6.2.4. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção dos resultados pretendidos.

6.2.5. A equipe de profissionais da Contratada ficará responsável pela elaboração e preenchimento de todos os documentos oficiais necessários, como: *relatórios, tabelas e etc.*

6.2.6. Dentre as obrigações da Contratada, destacam-se:

- Fornecer à acolhida moradia e infraestrutura, alimentação e nutrição, higiene e cuidados pessoais, recursos humanos com cuidadora 24 horas e supervisão técnica periódica, receitas para medicamentos e itens de saúde (medicações de uso contínuo ou ocasional como analgésicos, pomadas etc) e atendimento terapêutico (psicóloga, estímulos sensoriais, atividades ocupacionais adaptadas).

- Assegurar à acolhida a participação nas atividades de recreação e lazer promovidas pela CONTRATADA;

- Observar as diretrizes de atendimento para os serviços de acolhimento institucional e de garantia de direitos da criança e do adolescente, previstas especialmente na Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), sendo também facultada à CONTRATADA a expedição de normativas internas visando a organização e boa convivência na Casa.

6.2.7. A contratada é responsável por fornecer mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, serão de responsabilidade da Contratada. Além disso, a empresa contratada será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários durante toda a execução do contrato, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o presente Termo de Referência, e demais documentos anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto contratado nos seus termos, bem como de fornecer/dispor dos materiais, utensílios e condições necessárias, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual. Todos os custos relacionados correrão por conta da Contratada, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.9. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro



contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor **mensal** da presente contratação é de **R\$ 7.900,00** (seis mil e quinhentos reais), representando um custo total pelo período de **12 (doze) meses** de **R\$ 94.800,00** (setenta e oito mil reais).

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

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

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia e redução de riscos na governança.

8.1.4. 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.

8.1.5. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri.

Fiscal administrativo: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal administrativo suplente: O fiscal suplente será designado, de acordo com a Portaria



vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais relativos as ocorrências relacionadas à execução contratual e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, quando for o caso, as situações que ultrapassarem a sua competência.

8.2.2.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o gestor deverá elaborar um relatório final contendo informações sobre a execução contratual, dificuldades enfrentadas, soluções adotadas e eventuais ocorrências verificadas durante a gestão do ajuste.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.3.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

8.2.3.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do contratado, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

8.2.3.5. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal administrativo do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário solicitante.

9.2. O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento de contratação. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.3. O CNPJ do contratado constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo de contratação, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, a indicação do número do processo de contratação e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

9.5. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b)** Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d)** Relatórios dos serviços prestados durante o período.

9.5.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.6. Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do contratado.

9.7. O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo



pagamento.

9.8. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.9. O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.10. O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o contratado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o contratado ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o contratado apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo contratado.

9.13. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa**



Emergencial de Licitação, e conforme determinação da decisão judicial 5000163-43.2013.8.21.0109/RS.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o contratado deverá apresentar a documentação nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

10.3.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

10.5.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora contratado;

10.5.2. Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações):

10.7.1. Declaração de Pleno Conhecimento da Contratação e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.7.2. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a)** não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b)** não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
- c)** que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.7.3. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.7.4. Declaração de que a licitante atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Ficha: 429

Unidade: 001001 Fundo Municipal de Assistencia Social

Funcional: 08.122.0005.2072.0000 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Catec. Econ.: 3.3.90.39.00 – Gestão da Assistência Social

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Adriela Balotin Tonin
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.



Documento assinado digitalmente
FLAVIO LOMBARDI
Data : 15/10/2026 08:56:12
CPF:***-***-300-44

Responsável pela elaboração do Termo de Referência – TR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://WWW.PMMARAU.COM.BR)



CÓDIGO DE ACESSO

F172FC819916440A8142F38A42D415A3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: ADRIELA CRISTINA BALOTIN TONIN em 15/10/2026 13:53:54

CPF:***-***-840-04

Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.msgestaopublica.app.br/flowdocs/public/assinaturas/F172FC819916440A8142F38A42D415A3>