

Termo de Referência nº 14/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de natureza continuada de Agenciamento de Viagens em Passagens Aéreas Nacionais de quaisquer companhias, brasileiras ou estrangeiras em voos regulares, bem como de Passagens Rodoviárias, Intermunicipais e Interestaduais, bem como prestação de serviços correlatos de hospedagem em apartamento simples, duplo e/ou triplo, para atender as necessidades do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

I T E M	DESCRIÇÃO	U N D	Q T D E	TAXA DE AGENCIAMENT O
1	Passagem aérea Nacional	U n i d.	70	XX
2	Passagem rodoviária Interestadual e Intermunicipal, inclusive taxa de embarque	U n i d.	10	XX
3	Hospedagem	Di á r i a	20	XX

2.2. Os quantitativos especificados na tabela acima servem apenas como estimativa, podendo variar de acordo com a demanda do Contratante, não refletindo a real utilização, assim, tais valores não constituem compromisso de consumo.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para Agenciamento de Viagens em passagens Aéreas Nacionais bem como de passagens Rodoviárias, Intermunicipais e Interestaduais, serviços correlatos de hospedagem que visam atender as necessidades de deslocamentos e acomodações em viagens do presidente, conselheiros, funcionários e/ou colaboradores e representantes desta administração para participarem de reuniões,

conferências, solenidades, treinamentos e demais eventos de interesse do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região.

3.2. Justifica-se, ainda, a necessidade de prestação de serviços correlatos, para servir de infraestrutura, onde se inclui hospedagem, pois geralmente, os diversos eventos à serviço do CREFITO-17 que demandam viagens, necessita dessas atividades complementares, que são interligados, integrados e interdependentes.

3.3. A presente contratação caracteriza-se como fundamental à atividade do CREFITO-17 levando em consideração o fato de que o acesso dos conselheiros, funcionários e/ou colaboradores e representantes desta autarquia em participação das reuniões, conferências, solenidades e treinamentos, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou para manter o funcionamento do cumprimento das atividades finalísticas.

3.4. Diante do exposto é imprescindível afirmar que a prestação do serviço demandada é necessária às atividades administrativas de qualquer órgão público, que por natureza são contínuas.

4. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

4.1. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação do fiscal/gestor/servidor encarregado, por e-mail e aplicativo de mensagem, para escolha e aprovação.

4.2. Emissão de passagens e hospedagens, que somente serão autorizadas mediante requisições emitidas pelo gestor/ servidor nomeado pelo CREFITO - 17.

4.3. Ofertar, sempre que solicitado, listagem atualizada na qual constem hospedagem, passagens rodoviárias intermunicipais/interestaduais e todos os voos, horários de partida e de chegada, designação das classes, incluindo escalas e conexões, aeroportos e valores, obtidas junto a todas as companhias aéreas atuantes no mercado nacional.

4.4. Entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, diretamente ao requisitante.

4.5. Reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, como também passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais, e hospedagens.

4.6. Prestação de assessoramento para estabelecimentos relacionados a acomodação do hóspede (conselheiros, funcionários e/ou representantes) para local (custo x benefício) próximo ao local do evento/reunião e para definição de melhor roteiro, horário, frequência de voos, conexões, chegadas e saídas de terminais, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes.

4.7. Resolução de problemas que venham surgir relacionados a hospedagens, passagens e embarques.

4.8. Entrega dos bilhetes de passagens, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.

4.9. O atendimento deverá ser feito 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), por meio de telefone fixo e móvel, correio eletrônico, mensagem via aplicativo e outros recursos que permitam ao usuário efetuar alteração ou emissão de bilhetes. Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, posto de atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços. Em finais de semana e feriados, a Contratada deverá indicar empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando à Contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

4.10. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.

4.11. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas concedidos pelas companhias aéreas e terrestres.

4.12. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhias aéreas e terrestres e hospedagens.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- 5.2. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.
- 5.3. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes.
- 5.4. Atender aos cronogramas estabelecidos pela Contratante, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.
- 5.5. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, preferencialmente por e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente.
- 5.6. Prestar ao fiscal do contrato esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato.
- 5.7. Manter, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.8. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas neste Termo de Referência.
- 5.9. Executar serviços, em caráter excepcional, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das atividades do Contratante.
- 5.10. Acatar todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas.
- 5.11. Executar os serviços objeto deste contrato dentro dos padrões de qualidade e de acordo com o Edital, o Termo de Referência e das normas que dispõem sobre critérios de sustentabilidade ambiental.
- 5.12. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.
- 6.2. Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito.
- 6.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada.
- 6.4. Assegurar-se de que os preços Contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a serem os mais vantajosos para a Administração.
- 6.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo Contratante, não devem ser interrompidas.
- 6.6. Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal eletrônica/fatura, conforme tópico específico que trata sobre pagamento, neste termo de referência.
- 6.7. Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos produtos/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência e no Edital.
- 6.8. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual.
- 6.9. É vedado ao Contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;

6.10. É vedado ao Contratante, através de quaisquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da personalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora.

6.11. O fiscal do contrato, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo este(s) permanecer(em) no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária por meio dos prepostos. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

6.12. No momento imediatamente anterior à assinatura de seus contratos a Comissão de Contratação deverá verificar se a licitante vencedora, que iniciará a prestação de serviços, não se enquadra em quaisquer das vedações previstas no Art. 17 da Lei Complementar n.º 123/2006, tomando, as providências para que a Secretaria da Receita Federal do Brasil tenha imediata ciência desta situação.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, da Lei nº 14.133).

7.1.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

b) Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.2.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

7.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

A. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

B. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de Pagamento

7.3.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das notas fiscais/faturas pela Contratante.

7.3.2. Havendo erro na apresentação das notas fiscais/faturas ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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.

7.4. Forma de Pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado em sua proposta.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação federal e municipal aplicável.

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O município reterá, na fonte, o valor correspondente ao imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ).

7.4.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por

aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. São aquelas dispostas na tabela de cotação emitida por meio das pesquisas e cotações fundamentadas pela Equipe de Planejamento.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Rubrica: nº 6.2.2.1.1.01.04.04.009 – Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, será apurada a partir do menor valor da taxa de agenciamento, referente à Remuneração do Agente de Viagem (RAV) ressaltando que esta não pode ser negativa, sendo este item alvo da disputa.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização caberá ao CREFITO-17, por intermédio de um servidor especificamente designado para este fim.

11.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

11.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

11.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

11.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

11.8. O fiscal do contrato comunicará à equipe de contratação, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.9. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.10. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.11. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

11.12. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.13. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

11.14. O fiscal poderá realizar a avaliação para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.15. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 No valor do serviço de agenciamento de passagens aéreas e terrestres, como os serviços correlatos de hospedagem, deverão estar incluídos todos os custos e despesas tais como: custos diretos e indiretos (tributos, descontos e demais encargos incidentes sobre os serviços etc);

12.2. O valor a ser pago à contratada pelo serviço de agenciamento, será apurado a partir do valor da Remuneração do Agente de Viagem (RAV), multiplicado pela quantidade de emissão, remarcação, cancelamento e endosso, limitados pelo valor estimado do contrato;

12.3. Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens, serviços correlatos de hospedagem, serão repassados pelo Contratante à Contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias aéreas e terrestres que emitiram os bilhetes, bem como, aos hotéis;

12.4. O Agenciamento compreende a emissão, remarcação, cancelamento e endosso referentes aos bilhetes de passagem aérea e terrestres pela agência de viagens e reserva, remarcação e cancelamento referentes aos serviços de hospedagem, pelo setor hoteleiro.

12.5. Passagem aérea e terrestre, compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

12.6. Trecho, a que se refere o subitem anterior, compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea e terrestre.

12.7. O valor ofertado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens deverá ser único, independentemente de se tratar de passagem terrestre Intermunicipais e Interestaduais, aérea nacional e serviços correlatos de hospedagem.

12.8. O instrumento convocatório disporá, conforme subitens abaixo, sobre a forma de reversão de passagem não utilizada, a qual, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela contratada.

a) Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas e terrestres em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser consideradas.

b) Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela contratada.

c) Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado poderá ser reembolsado ao Contratante, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Documento de Arrecadação Estadual– DAE, ou outro método a ser indicado pela Diretoria de Finanças do Contratante.

12.9. O fiscal do contrato poderá, a seu exclusivo critério, fazer indicação dos hotéis, os quais deverão ser prontamente atendidos, desde que haja disponibilidade de vagas, podendo realizar pesquisas de preço de serviços de hospedagem ou escolher o hotel mais próximo do local do evento/atividade em que o hóspede irá participar, enfim, procurando obter o melhor custo-benefício da contratação e, em seguida, informar e formalizar a solicitação junto a contratada.

12.10. Os preços dos serviços de hospedagem, deverão ser os mesmos aplicados em seu balcão de atendimento, devendo a Contratada repassar à contratante todos os preços promocionais vigentes à época

da solicitação.

12.11. Para os serviços de hospedagem, será obrigatório a emissão das devidas requisições/ordem de serviço, nas quais deverão constar obrigatoriamente a assinatura do hóspede, devendo estas, posteriormente, serem enviadas ao Contratante para fins de comprovação, quando do encaminhamento das notas/faturas.

a) O contratante não se responsabilizará por requisições/ordens de serviço que não estejam devidamente assinadas pelos hóspedes, ficando o ônus a cargo da contratada.

b) Os serviços ou consumo não solicitados formalmente pelo fiscal do contrato ou não descritos neste Termo de Referência, serão de inteira responsabilidade dos hóspedes, não se responsabilizando a contratante por tais despesas, devendo o hóspede ser devidamente informado no ato do seu ingresso no hotel.

Dra. Luana Caroline Dantas Pereira

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Dra. Viviane Nascimento Brandão Lima

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Nascimento Brandão Lima, Membro da Equipe de Planejamento**, em 18/06/2026, às 10:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0410283** e o código CRC **1F0AD620**.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região

Processo: 17.1712.000014/2026-37 - Documento: 0410283

CREFITO-17/SELIC - Licitação

Av. Dr. José Machado de Souza, 120, Edf. Horizonte Jardins Offices – Sala 1003 - Bairro Jardins - Aracaju/SE

CEP 49025-740