



Termo de Referência nº 8/2026

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de expediente para atender as demandas do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região – CREFITO-17.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando a necessidade de garantia do funcionamento das atividades administrativas e operacionais do CREFITO-17,

2.2 Considerando que os materiais de expediente constituem insumos essenciais ao desenvolvimento das rotinas institucionais.

2.3 Considerando que a aquisição dos referidos materiais é indispensável para a execução de atividades como elaboração de documentos oficiais, organização de processos administrativos, atendimento ao público, ações de fiscalização, bem como para o suporte às atividades internas dos diversos setores deste Conselho.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Após os levantamentos realizados, constatou-se a necessidade de aquisição dos materiais de expediente, sendo elaborada uma lista com a relação aos itens para suprir as demandas precípuas do ano em curso. Assim as quantidades foram definidas conforme as demandas enviadas ao setor de licitação mediante suas quantidades, descrição objetivas do bem a ser licitados, conforme o quadro abaixo:

IT E M	DESCRIÇÃO	UNIDA DE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Filme plástico tipo bolha (plástico bolha) – Filme plástico de polietileno de baixa densidade (PEBD), do tipo bolha, utilizado para proteção, amortecimento e acondicionamento de materiais e documentos durante transporte e armazenamento. Deve ser composto por duas camadas, sendo uma lisa e outra com bolhas de ar uniformemente	Rolo	3

	<p>distribuídas, garantindo absorção de impactos e proteção contra danos mecânicos. As bolhas devem apresentar tamanho médio aproximado de 8 mm a 10 mm de diâmetro, com altura suficiente para proporcionar adequada proteção. O material deve ser resistente, flexível, leve, atóxico e inodoro, isento de rasgos, furos ou defeitos que comprometam sua funcionalidade. Fornecido em rolos, com largura aproximada de 1,20 m (podendo variar entre 1,00 m e 1,30 m) e comprimento mínimo de 50 metros por rolo.</p>		
2	<p>Envelope plástico confeccionado em polipropileno (PP) ou polietileno de baixa densidade (PEBD), transparente, destinado ao acondicionamento e proteção de documentos. Deve possuir espessura mínima de 0,10 mm (100 micras), garantindo resistência ao manuseio frequente, sem rasgar ou deformar com facilidade. O envelope deve conter 4 furos laterais padronizados, compatíveis com pastas tipo fichário ou arquivos, permitindo fixação segura. Deve possuir acabamento reforçado na lateral dos furos (tarja reforçada), a fim de evitar rasgos durante o uso contínuo. Dimensões compatíveis com folhas no formato A4 (210 x 297 mm), permitindo fácil inserção e retirada dos documentos. O material deve ser liso, incolor, isento de imperfeições, bolhas, rasgos ou sujeiras, garantindo boa visibilidade do conteúdo interno.</p>	Unidade	2.000
3	<p>Caixa arquivo destinada ao armazenamento, organização e arquivamento de documentos, confeccionada em polipropileno (polionda), com espessura mínima de 2,5 mm, garantindo alta resistência, durabilidade e proteção ao conteúdo armazenado. Deve possuir estrutura firme, resistente ao empilhamento, não se deformando facilmente mesmo</p>	Unidade	200

	<p>quando submetida ao uso contínuo. O modelo deve conter tampa integrada ou sistema de fechamento por abas, assegurando proteção contra poeira e facilitando o manuseio. Deve possuir orifício lateral (pegador) para transporte, bem como espaço externo apropriado para identificação do conteúdo (campo para etiqueta ou anotação). Dimensões: Compatível com documentos no formato A4, com dimensões aproximadas de: Comprimento: 34 cm a 36 cm; Largura: 12 cm a 14 cm; Altura: 24 cm a 26 cm; Nas cores: AZUL, AMARELA, BRANCA ou VERDE</p>		
4	<p>Pasta catálogo destinada ao arquivamento e organização de documentos, confeccionada em material resistente, tipo polipropileno (PP) ou similar, com boa durabilidade e flexibilidade. Deve possuir capa e contracapa rígidas ou semirrígidas, proporcionando adequada proteção aos documentos acondicionados. A pasta deve conter sistema de fixação interno com parafusos plásticos ou metálicos, permitindo a inserção e remoção de envelopes plásticos de forma prática e segura. Deve acompanhar envelopes plásticos internos (sacos plásticos) transparentes, com espessura adequada para proteção dos documentos, contendo furos laterais compatíveis com o sistema de fixação da pasta. Capacidade: Mínima de 50 envelopes plásticos (podendo variar conforme a necessidade do órgão). Formato: Compatível com documentos no padrão A4 (210 x 297 mm). Cor: PRETA.</p>	Unidade	15
5	<p>Adesivo sólido em bastão, de cor branca, à base de substâncias atóxicas, indicado para colagem de papel, cartolina e materiais leves. Deve possuir sistema de aplicação retrátil (giratório), que permite fácil manuseio, aplicação uniforme e controle do produto, evitando desperdícios. A cola</p>	Unidade	20

	<p>deve apresentar boa aderência, secagem rápida, acabamento limpo, não enrugando o papel e não deixar resíduos visíveis após a secagem. O produto deve ser lavável, não tóxico e seguro para uso em ambiente administrativo. A embalagem deve ser resistente, com tampa vedante que impeça o ressecamento do produto, garantindo maior durabilidade.</p> <p>Conteúdo: Peso líquido mínimo de 8 g (podendo variar conforme padrão comercial, ex: 8 g a 20 g).</p> <p>Aplicação: Utilizada em atividades administrativas, organização de documentos e uso cotidiano em escritório. Composição: Resina sintética/PVA.</p>		
6	<p>Pilha alcalina não recarregável, indicada para alimentação de equipamentos eletrônicos de uso geral, como controles remotos, relógios, mouses, teclados, calculadoras e outros dispositivos.</p> <p>Deve apresentar alta durabilidade, desempenho estável e longa vida útil, com baixa taxa de autodescarga quando armazenada em condições adequadas. As pilhas devem ser isentas de vazamentos, seguras para uso e armazenamento, e atender às normas técnicas vigentes.</p> <p>Devem possuir identificação clara de marca, tipo, voltagem e prazo de validade impressos na embalagem e/ou no corpo do produto. Tipo/Voltagem: AAA (1,5 V). Validade: Prazo de validade mínimo de 24 meses a partir da data de entrega.</p> <p>Composição: Zinco + Dióxido de Manganês + Hidróxido de Potássio. Embalagem: Fornecidas em cartelas ou blister lacrado, contendo quantidade padrão do fabricante (2 unidades).</p>	Cartela	10
7	<p>Caneta esferográfica azul, ponta média de 1,0 mm, com escrita macia, uniforme e sem falhas, secagem rápida e baixo índice de borramento. Tinta de cor azul, de alta durabilidade, resistente à</p>	Unidade	50

	<p>água e ao desbotamento. Corpo em material plástico transparente, permitindo a visualização do nível de tinta, formato anatômico que proporcione conforto durante o uso contínuo. Tampa ventilada na cor da tinta, com encaixe firme e clip para fixação em bolso ou caderno. Ponta em material metálico resistente, que assegure precisão e regularidade no traço. Produto leve, de fácil manuseio, não tóxico, com boa vedação para evitar vazamentos. Deve atender às normas de qualidade e segurança vigentes. Aplicação: Utilizada em atividades administrativas, preenchimento de documentos, assinaturas e uso cotidiano em escritório.</p>		
8	<p>Mouse pad ergonômico com almofada confeccionado em material resistente e durável, com superfície superior em tecido de microfibra ou poliéster de alta qualidade, que proporciona deslizamento suave e preciso do mouse, compatível com sensores ópticos e a laser. Base inferior emborrachada, antiderrapante, garantindo firme aderência à superfície de apoio e evitando deslocamentos durante o uso. Espessura adequada para conforto ergonômico do usuário, com bordas seladas ou costuradas para evitar desfiamento e aumentar a durabilidade. Dimensões padrão aproximadas de 180 x 220 mm, formato retangular, acabamento uniforme e de fácil limpeza. Produto leve, não tóxico, isento de odores fortes e que atenda às normas de qualidade e segurança vigentes. Cor:preto, azul marinho ou cinza escuro.</p>	Unidade	8
9	<p>Display confeccionado em acrílico transparente, de alta qualidade, destinado à exposição de documentos e avisos no formato A4 (210 x 297 mm), em orientação vertical (retrato). Tipo: "L" (uma face): base dobrada em peça única, com apoio em</p>	Unidade	2

	<p>superfície plana. O material deve possuir espessura de 2 a 3mm , com boa transparência, sem distorções, bolhas, riscos ou imperfeições, e com acabamento polido nas bordas, garantindo segurança no manuseio. Deve permitir fácil inserção e substituição do material impresso, com abertura adequada para encaixe do papel. A base deve proporcionar estabilidade, evitando tombamentos durante o uso. Formato: Compatível com papel A4 (210 x 297 mm), orientação vertical. Aplicação: Utilizado para exposição de avisos, comunicados institucionais, identificação de setores, orientações ao público e informações em geral, em mesas, balcões e áreas de atendimento.</p>		
10	<p>Porta banner tipo roll up, de estrutura retrátil em alumínio leve e resistente, com sistema de mola interna que permite o recolhimento automático do banner de forma prática e segura. Base estável, com pés de apoio ou sistema antiderrapante que garanta firmeza durante a exposição. Haste de sustentação em material metálico ou fibra, de fácil montagem e encaixe, proporcionando adequada fixação e tensionamento do banner. Indicado para banners em lona ou material similar, com dimensões padrão aproximadas de 0,80 m a 1,00 m de largura por 2,00 m de altura (podendo variar conforme necessidade). Acabamento de qualidade, com trilho superior de fixação do banner e sistema de encaixe seguro. Acompanha bolsa para transporte em material resistente, com alça, facilitando o armazenamento e deslocamento. Produto leve, portátil, de montagem rápida, durável e que atenda às normas de qualidade e segurança vigentes.</p>	Unidade	1

4. DA EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- 4.1. A CONTRATADA obriga-se a manter durante a execução dos serviços, as obrigações por ela assumidas na proposta, conforme as condições e prazos apresentados neste termo;
- 4.2. A quantidade dos objetos a serem fornecidos serão solicitados de acordo com a necessidade, de forma escalonada, a contar do recebimento da Requisição dos Produtos;
- 4.3. A entrega do(s) produto(s) será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do CREFITO-17, designado(s) para esse fim;
- 4.4. Os produtos deverão ser entregues em perfeita consonância com as especificações constantes neste Termo de Referência, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da entrega da Requisição do Produto;
- 4.5. Os produtos deverão ser entregues, acompanhados de nota fiscal, no prazo e serão recusados se entregues em desacordo com as especificações do presente Termo de Referência;
- 4.6. Se o prazo de entrega coincidir com o dia em que o CREFITO-17 não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente;
- 4.7. O prazo de entrega admite prorrogação, desde que devidamente justificado e aceito pelo órgão contratante;
- 4.8. A entrega dos produtos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando ainda, responsável por toda despesa decorrente do transporte do produto.
- 4.9. O objeto tem entrega prevista na sede do CREFITO-17, no Horizonte Jardins Offices & Hotel, sala nº 1003, localizado na Avenida Dr. José Machado de Souza, nº 120 - Jardins, Aracaju - SE, 49025-740 e deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto feriados.

5. DAS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 5.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do produto;
- 5.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada do material, o mesmo será rejeitado, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 140 interpretado conjuntamente com o art. 147 da Lei nº 14.133, sem qualquer ônus para o CREFITO-17;
- 5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou de eventuais problemas do produto.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá ao CONTRATANTE:

- 6.1. A CONTRATANTE se compromete a promover, por meio dos departamentos, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 6.2. Proceder aos pagamentos devidos à (s) licitante (s) vencedora (s);
- 6.3. Proporcionar todas as facilidades para que a (s) licitante (s) vencedora (s) possa (m) realizar a entrega dos materiais, dentro do estabelecido nesta licitação;

- 6.4. Rejeitar os produtos que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;
- 6.5. Aplicar, à (s) licitante (s) vencedora (s), as sanções administrativas previstas na legislação vigente;
- 6.6. Dar plena e fiel execução à contratação, respeitando todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.7. Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços, dando ciência ao fiscal do contrato, por escrito, a adoção das providências cabíveis.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Entregar os produtos, rigorosamente e em conformidade, com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- 7.2. Providenciar a troca, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, dos produtos entregues com defeitos de fabricação, e que não correspondam às especificações solicitadas;
- 7.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, durante o período de entrega dos produtos, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;
- 7.4. Substituir, sempre que exigido pela Administração, e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamentos sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;
- 7.5. Manter inalterados os preços e condições propostas;
- 7.6. Responder por todos os ônus decorrentes dos transportes, de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos produtos, se o mesmo ocorrer de forma física;
- 7.7. Lançar na nota fiscal as especificações dos produtos, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do termo de referência;
- 7.8. Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento dos produtos sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.9. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual;
- 7.10. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições dos produtos, fixando prazos para sua correção;
- 7.11. Fornecer suporte ao CONTRATANTE e garantia dos produtos dentro dos padrões da fabricante;
- 7.12. Também são obrigações da CONTRATANTE as resultantes da observância da Lei nº 14.133/21 e as descritas nos subitens acima.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 8.1. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, contiver o MENOR PREÇO UNITÁRIO, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento do objeto;
- 8.2. Os valores unitários e globais deverão ser considerados pelas licitantes como máximos, conforme a Lei nº 14.133/21;
- 8.3. O detalhamento da proposta comercial deverá conter:
 - a) Valor unitário e total;
 - b) Especificações técnicas detalhadas: marca, modelo, código, procedência e demais referências existentes, necessárias para a identificação do objeto ofertado;

c) Validade da proposta;

d) Razão social do licitante, CNPJ, número de telefone, e-mail e endereço.

8.4. O preço estipulado na proposta da CONTRATADA do objeto previsto neste termo de referência é irrevogável e deve se adequar às retenções de uma Autarquia Pública.

9. DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

9.1. O PAGAMENTO será efetuado por meio do Setor Financeiro do CREFITO-17, após o regular fornecimento do objeto, mediante Requisição do Produto com indicação da quantidade dos objetos solicitados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, de forma escalonada;

9.2. O pagamento referente às aquisições objeto deste termo de referência será realizado após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente;

9.3. Todos os pagamentos serão realizados através de transferência, depósito bancário ou boleto de compensação, posteriormente a apresentação da Nota Fiscal junto ao Setor Financeiro do CREFITO-17 e em até 10 (dez) dias corridos;

9.4. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada acompanhada das certidões de regularidade fiscal da empresa;

9.5. A Nota Fiscal deve considerar as retenções de uma Autarquia Pública.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na conta: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente.

11. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da

responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

13.1. A contratação tem prazo de vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura por ambos, sendo o prazo de execução prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1. O objeto deste termo de referência é considerado “dispensa de licitação” sendo assim, procedimento licitatório e o contrato que dele resultar, obedecerão integralmente a Lei nº 14.133/21.

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 11/05/2026, às 17:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Caroline Dantas Pereira, Membro da Equipe de Planejamento**, em 11/05/2026, às 19:00, 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 **0330080** e o código CRC **A5515DEA**.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região

Processo: **17.1712.000008/2026-80** - Documento: 0330080

CREFITO-17/SELIC - Licitação

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

CEP 49025-740

