

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
(Processo Administrativo nº 104/2026)

**SUMÁRIO**

|   |    |
|---|----|
| 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....   | 3  |
| Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade.....   | 4  |
| Classificação do objeto como bem de luxo.....   | 4  |
| Prazo de vigência.....  | 4  |
| 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....   | 4  |
| 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E<br>ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO..... | 5  |
| 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....   | 6  |
| Sustentabilidade.....   | 7  |
| Da exigência de carta de solidariedade.....   | 7  |
| Subcontratação.....   | 8  |
| Garantia da contratação.....  | 8  |
| Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:.....   | 8  |
| 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....  | 8  |
| Condições de Entrega.....   | 8  |
| Local de Entrega.....   | 8  |
| Despesas de Transporte.....   | 9  |
| Devolução e Substituição.....   | 9  |
| Garantia.....   | 9  |
| 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....  | 9  |
| Fiscalização.....   | 10 |
| Fiscalização Técnica.....   | 10 |
| Fiscalização Administrativa.....  | 10 |
| Gestor do Contrato.....   | 11 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 7.  | INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....                                 | 11 |
| 8.  | CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.....                                 | 14 |
|     | Recebimento .....  | 14 |
|     | Liquidação .....   | 15 |
|     | Prazo de pagamento .....   | 16 |
|     | Forma de pagamento.....  | 17 |
|     | Reajuste.....  | 17 |
| 9.  | FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO ..... | 17 |
|     | Forma de seleção e critério de julgamento da proposta .....              | 17 |
|     | Forma de fornecimento .....  | 17 |
|     | Exigências de habilitação .....  | 17 |
|     | Habilitação jurídica.....  | 17 |
|     | Habilitação fiscal, social e trabalhista .....                           | 18 |
|     | Qualificação Econômico-Financeira .....                                  | 19 |
|     | Qualificação Técnica.....  | 20 |
|     | Disposições gerais sobre habilitação .....                               | 21 |
| 10. | ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....                                 | 21 |
| 11. | ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....  | 21 |
| 12. | DISPOSIÇÕES FINAIS .....   | 22 |

**GO | MT | MS | TO | DF**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
(Processo Administrativo nº 104/2026)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de materiais de higiene e itens de expediente destinados à reposição do estoque do almoxarifado, para atendimento ao consumo interno e às demandas administrativas do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 5ª Região, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE | VALOR UNITÁRIO  | VALOR TOTAL   |
|------|---|-------------------|------|---|---|
| 1    | Papel sulfite - A4 Resma com 500 folhas – Tamanho: 210 x 297 mm – 75g/m².   | RESMA             | 50   | R\$ 30,31<br>(trinta reais e trinta e um centavos)              | R\$ 1.515,50 (mil quinhentos e quinze reais e cinquenta centavos)       |
| 2    | Papel higiênico – Folha dupla – 100% celulose virgem – Fardo com 8 rolos<br>Tamanho: 240 m x 10 cm.   | FARDO             | 20   | R\$ 88,84<br>(oitenta e oito reais e oitenta e quatro centavos) | R\$ 1.776,80 (mil setecentos e setenta e seis reais e oitenta centavos) |
| 3    | Papel toalha interfolhas – 100% celulose – Pacote com 1000 folhas.<br>Tamanho: 21 cm x 20 cm – Alto absorvente, compatível com dispensadores. | PACOTE            | 80   | R\$ 15,60<br>(quinze reais e sessenta centavos)                 | R\$ 1.248,00 (mil duzentos e quarenta e oito reais)                     |
| 4    | Sabonete líquido – Aroma: Erva Doce – Embalagem: galão 5 litros.  | UNIDADE           | 3    | R\$ 48,00<br>(quarenta e oito reais)                            | R\$ 144,00 (cento e quarenta e quatro reais)                            |

### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por apresentarem padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos e usuais no mercado.

### **Classificação do objeto como bem de luxo**

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente demanda tem por objeto a aquisição de materiais de consumo indispensáveis à manutenção das rotinas administrativas e operacionais, compreendendo itens de expediente e materiais de higiene destinados ao abastecimento regular do almoxarifado.

2.2. Os referidos materiais possuem natureza de uso contínuo e são essenciais para a execução das atividades institucionais, assegurando a produção e tramitação de documentos, a organização interna dos setores, bem como a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e asseio nas dependências do Conselho Regional de Fonoaudiologia - 5ª Região. A eventual insuficiência ou descontinuidade no fornecimento desses insumos pode acarretar prejuízos ao funcionamento regular da Autarquia, impactando diretamente a eficiência administrativa e o atendimento ao público interno e externo.

2.3. Considerando o caráter indispensável desses itens e a necessidade de reposição periódica do estoque, faz-se necessária a instauração de processo administrativo para a aquisição dos materiais, de modo a garantir o suprimento contínuo, prevenir desabastecimento e assegurar a continuidade dos serviços prestados, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento da gestão pública.

2.4. A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

*“Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”*



2.5. O art. 75, inciso II, descrito acima, foi atualizado pelo Decreto n.º 12.807, de 29 de dezembro de 2025, para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

2.6. O objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual de 2026.

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

3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de expediente e higiene de uso contínuo, com especificações padronizadas e requisitos mínimos de qualidade, desempenho e conformidade legal, destinados ao abastecimento regular do almoxarifado do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 5ª Região.

3.2. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições, nas embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas, garantindo a rastreabilidade e a identificação do fabricante.

#### **Especificações dos itens**

##### **3.3. ITEM 1 – PAPEL SULFITE A4**

3.3.1 Apresentação: Resma com 500 folhas;

3.3.2 Dimensões: 210 x 297 mm (formato A4);

3.3.3 Gramatura: 75 g/m²;

3.3.4 Requisitos técnicos: Papel branco, alcalino, adequado para uso em impressoras a laser, jato de tinta e copiadoras; boa opacidade; corte uniforme; ausência de impurezas, manchas ou deformações;

3.3.5 Sustentabilidade: Preferencialmente com certificação de manejo florestal responsável (ex.: FSC ou equivalente).

##### **3.4. ITEM 2 – PAPEL HIGIÊNICO – FOLHA DUPLA**

3.4.1 Apresentação: Fardo com 8 rolos;

3.4.2 Composição: 100% celulose virgem;

3.4.3 Características: Folha dupla, maciez adequada, resistência compatível com uso institucional;

3.4.4 Embalagem: Proteção contra umidade e contaminação, contendo identificação do fabricante e lote.

##### **3.5. ITEM 3 – PAPEL TOALHA INTERFOLHAS**

3.5.1 Apresentação: Pacote com 1.000 folhas;

**SEDE: Condomínio Absolut Business Style**

**Avenida T-4, nº1478, Qd.169-A, Lt.1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno**

**Cep: 74.230-030 / Goiânia – Goiás**

**Fones: (62) 3293-6124 / 3233-3209 / 3233-3620 / 3233-3269**

 [www.crefono5.org.br](http://www.crefono5.org.br)

[@crefono\\_5](#)

- 3.5.2 Dimensões aproximadas: 21 cm x 20 cm;
- 3.5.3 Composição: 100% celulose;
- 3.5.4 Características: Alto poder de absorção, resistência ao uso, compatibilidade com dispensadores padrão utilizados pela Administração;
- 3.5.5 Acondicionamento: Embalagem íntegra, protegida contra umidade e contaminação.

**3.6. ITEM 4 – SABONETE LÍQUIDO**

- 3.6.1 Apresentação: Galão de 5 litros;
- 3.6.2 Fragrância: Erva-doce;
- 3.6.3 Embalagem: Recipiente plástico resistente, com tampa vedada e lacre de segurança;
- 3.6.4 Requisitos técnicos: Produto adequado para uso em saboneteiras institucionais;
- 3.6.5 Conformidade sanitária: Registro ou notificação válida junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente, contendo no rótulo informações sobre fabricante, CNPJ, lote e prazo de validade.

**3.7. Condições gerais de fornecimento**

- 3.7.1 Todos os produtos deverão conter, nos rótulos ou embalagens, no mínimo: nome do produto, marca, especificação técnica, número do lote, data de fabricação, prazo de validade (quando aplicável), CNPJ do fabricante e demais informações exigidas pelos órgãos reguladores competentes.
- 3.7.2 Os materiais deverão estar em conformidade com a legislação vigente e com as normas técnicas aplicáveis, incluindo, quando pertinente, regulamentações da ANVISA, ABNT, INMETRO e demais órgãos de controle.
- 3.7.3 O transporte deverá ser realizado em condições adequadas, preservando a integridade dos materiais, protegendo-os contra umidade, calor excessivo, contaminação, deformações ou impactos que possam comprometer sua qualidade.
- 3.7.4 O armazenamento deverá observar as recomendações do fabricante e as boas práticas de estocagem, de modo a manter as características originais dos produtos até sua efetiva utilização.
- 3.7.5 Sempre que possível, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, tais como utilização de insumos recicláveis, redução de embalagens excessivas e preferência por produtos provenientes de fontes ambientalmente responsáveis, considerando-se todo o ciclo de vida dos materiais.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

SEDE: Condomínio Absolut Business Style  
Avenida T-4, nº1478, Qd.169-A, Lt.1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno  
Cep: 74.230-030 / Goiânia – Goiás  
Fones: (62) 3293-6124 / 3233-3209 / 3233-3620 / 3233-3269

4.1. Os requisitos abaixo se aplicam aos fornecedores interessados em participar do processo de contratação para fornecimento de itens de expediente e materiais de higiene, devendo ser observados conforme o(s) item(ns) ao(s) qual(is) apresentar(em) proposta:

4.1.1 O fornecedor deverá estar legalmente constituído e apresentar plena regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como manter todas as condições de habilitação durante a execução contratual, não podendo constar em cadastros de sanções ou impedimentos para contratar com a Administração Pública.

4.1.2 O fornecedor deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência no fornecimento de materiais de características e quantitativos similares aos previstos nesta contratação.

4.1.3 Os materiais fornecidos deverão atender às especificações técnicas mínimas definidas no Termo de Referência, observando padrões de qualidade, resistência, gramatura, composição, dimensões e desempenho compatíveis com o uso institucional.

4.1.4 Os materiais de higiene deverão estar em conformidade com as normas sanitárias e regulatórias aplicáveis, inclusive aquelas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), quando cabível, devendo possuir registro ou notificação válida, se exigido pela legislação vigente.

4.1.5 Todos os produtos deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e em perfeito estado de conservação, contendo identificação clara do fabricante, marca, lote, data de fabricação e prazo de validade, quando aplicável.

4.1.6 A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, durante a fase de habilitação ou execução contratual, a apresentação de fichas técnicas, declarações de conformidade, registros, certificações ou demais documentos comprobatórios que atestem a qualidade e a regularidade dos produtos fornecidos.

#### **Sustentabilidade**

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observadas as diretrizes constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na legislação aplicável.

4.2.1 Os requisitos de sustentabilidade deverão considerar, de forma ampla, as etapas do ciclo de vida do objeto, compreendendo produção, fornecimento, utilização e destinação final, em conformidade com os normativos ambientais e os princípios que regem as contratações públicas sustentáveis.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**



4.3. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

#### **Subcontratação**

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:**

4.6. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.6.1 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.6.2 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.6.3 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, emitido pelo setor competente do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 5ª Região, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **Local de Entrega**

SEDE: Condomínio Absolut Business Style  
Avenida T-4, nº1478, Qd.169-A, Lt.1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno  
Cep: 74.230-030 / Goiânia – Goiás  
Fones: (62) 3293-6124 / 3233-3209 / 3233-3620 / 3233-3269



5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Condomínio Absolut Business Style, Avenida T-4, nº 1478, Quadra 169-A, Lotes 1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno, CEP 74.230-030, Goiânia – GO.

5.3.1 As entregas deverão ser previamente agendadas com o CONTRATANTE e realizadas em dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h (horário local).

5.4. O recebimento dos bens será acompanhado e fiscalizado por representante designado pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia – 5ª Região, para verificação do cumprimento das especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas.

#### **Despesas de Transporte**

5.5. Todas as despesas relativas ao transporte, embalagem, carga, descarga e entrega dos produtos até o endereço indicado no item 5.3. correrão por conta exclusiva do CONTRATADO, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus adicional. O fornecedor deverá assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, integridade e conservação, dentro do prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

#### **Devolução e Substituição**

5.6. Caso os produtos entregues apresentem desconformidade com as especificações técnicas, avarias, defeitos, impurezas, embalagem inadequada, prazo de validade inferior ao exigido ou qualquer outra irregularidade, o CONTRATANTE poderá recusá-los total ou parcialmente, devendo o CONTRATADO providenciar a substituição no prazo a ser fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais e das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

#### **Garantia**

5.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Fiscalização**

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.6. O fiscal técnico 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.

6.7. O fiscal técnico 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.

6.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico 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.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. 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.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 coordenar 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 tomar 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 com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

SEDE: Condomínio Absolut Business Style

Avenida T-4, nº1478, Qd.169-A, Lt.1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno

Cep: 74.230-030 / Goiânia – Goiás

Fones: (62) 3293-6124 / 3233-3209 / 3233-3620 / 3233-3269

 [www.crefono5.org.br](http://www.crefono5.org.br)

[@crefono\\_5](mailto:@crefono_5)



7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº

12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

#### **Liquidação**

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11. 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, de 2021.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.12.1 o prazo de validade;
- 8.12.2 a data da emissão;
- 8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;



- 8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5 o valor a pagar; e
- 8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

#### **Prazo de pagamento**

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.25. 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.

8.26. 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.

#### **Reajuste**

8.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: Por se tratar da aquisição de bens com valores inferiores ao limite legal estabelecido para dispensa de licitação.

#### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

#### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

- 9.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

**SEDE: Condomínio Absolut Business Style**

Avenida T-4, nº1478, Qd.169-A, Lt.1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno

Cep: 74.230-030 / Goiânia – Goiás

Fones: (62) 3293-6124 / 3233-3209 / 3233-3620 / 3233-3269



[www.crefono5.org.br](http://www.crefono5.org.br)

[@crefono\\_5](#)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



**GO | MT | MS | TO | DF**

SG = 
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

LC = 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.24. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

9.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.29.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30.1 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.



9.30.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.31. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.34. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.35. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 4.684,30 (quatro mil seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

#### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 5ª Região.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

---

SEDE: Condomínio Absolut Business Style  
Avenida T-4, nº1478, Qd.169-A, Lt.1/2/17/18, Sala 61-A, Setor Bueno  
Cep: 74.230-030 / Goiânia – Goiás  
Fones: (62) 3293-6124 / 3233-3209 / 3233-3620 / 3233-3269

 [www.crefono5.org.br](http://www.crefono5.org.br)

[@crefono\\_5](mailto:@crefono_5)

---

GO | MT | MS | TO | DF

l) Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Goiânia, data e hora conforme certificado digital.<sup>1</sup>

Aprovação:

Christiane Oliveira dos Santos  
**Agente de Contratação**  
Conselho Regional de Fonoaudiologia - 5ª Região

Christiane Camargo Tanigute  
**Presidente**  
Conselho Regional de Fonoaudiologia - 5ª Região



<sup>1</sup> Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

