



Termo de Referência nº 18/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 18.1814.000025/2026-22

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 25/2026/CONTRATOS/CREFITO-18

UNIDADE REQUISITANTE: Coordenação Geral

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Alexandre José Martins

OBJETO: Aquisição de mobiliário corporativo destinado à estruturação da subsede do CREFITO-18 no Estado do Acre, em Rio Branco/AC, bem como à ampliação e adequação dos ambientes administrativos da sede do Conselho em Porto Velho/RO.

TIPO DE OBJETO: Aquisição de bens permanentes

FORMA DE CONTRATAÇÃO: A definir conforme valor estimado apurado na pesquisa de preços, podendo ser adotada dispensa de licitação ou procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de mobiliário corporativo destinado à estruturação da subsede do CREFITO-18 no Estado do Acre, em Rio Branco/AC, bem como à ampliação e adequação dos ambientes administrativos da sede do Conselho em Porto Velho/RO**, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratação será organizada em lotes, conforme a localidade de entrega e utilização dos bens:

Lote 1 – Rio Branco/AC: mobiliário destinado à estruturação da subsede do CREFITO-18 no Estado do Acre.

Lote 2 – Porto Velho/RO: mobiliário destinado à ampliação e adequação dos ambientes administrativos da sede do CREFITO-18.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de mobiliário adequado para viabilizar a instalação e o funcionamento da subsede do CREFITO-18 no Estado do Acre, em Rio Branco/AC, bem como para atender à ampliação da estrutura física da sede do Conselho em Porto Velho/RO.

A instalação da subsede em Rio Branco/AC tem como finalidade ampliar a presença institucional do Conselho no Estado do Acre, proporcionando melhores condições de atendimento aos profissionais jurisdicionados, apoio às atividades administrativas, de fiscalização, orientação profissional e realização de reuniões institucionais.

Para tanto, faz-se necessária a aquisição de mobiliário compatível com a estrutura mínima de funcionamento da unidade, incluindo mesa de atendimento, estação de trabalho, armários, mesa de reunião/fiscalização, suporte para impressora e cadeiras, de modo a assegurar ambiente funcional e adequado ao desenvolvimento das atividades do Conselho.

Além disso, a ampliação da sede em Porto Velho/RO demanda a reorganização e estruturação dos novos espaços administrativos, especialmente por meio da aquisição de armários destinados à guarda de materiais, documentos e apoio às rotinas institucionais.

A contratação conjunta dos mobiliários necessários para ambas as unidades mostra-se conveniente, pois permite melhor planejamento da demanda, padronização visual e funcional dos ambientes, racionalização do procedimento administrativo e redução do risco de aquisições fragmentadas.

A não realização da contratação poderá comprometer o pleno funcionamento da subsede do Acre, dificultar a ocupação adequada dos novos ambientes da sede em Porto Velho/RO e prejudicar as condições mínimas de trabalho, atendimento, organização e guarda de materiais.

3. DA NATUREZA DO OBJETO

O objeto da presente contratação possui natureza de **aquisição de bens permanentes**, consistindo no fornecimento de mobiliário corporativo para uso administrativo, institucional, de atendimento ao público, reunião, fiscalização e organização documental.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

A contratação observará as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente quanto à fase preparatória, definição do objeto, julgamento das propostas, habilitação, contratação, recebimento do objeto e demais regras aplicáveis às contratações públicas.

A forma de contratação será definida após a conclusão da pesquisa de preços e apuração do valor estimado, verificando-se a possibilidade de adoção de **dispensa de licitação**, caso o valor esteja dentro do limite legal aplicável, ou a necessidade de realização de procedimento licitatório, conforme o caso.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de mobiliário corporativo para atendimento de duas necessidades administrativas do CREFITO-18.

Para a unidade de **Rio Branco/AC**, a solução contempla mobiliário necessário à composição de ambiente institucional mínimo e funcional, com área de atendimento/recepção, estação lateral interna de trabalho, espaço de reunião/fiscalização, armários para guarda de documentos e materiais, suporte para impressora e cadeiras destinadas a servidores, atendimento e reunião.

Para a unidade de **Porto Velho/RO**, a solução contempla armários suspensos e armários baixos, destinados à organização dos novos ambientes administrativos da sede, guarda de documentos, materiais e demais itens utilizados nas rotinas do Conselho.

A contratação deverá abranger o fornecimento, entrega e, quando aplicável, montagem e instalação dos bens, observadas as especificações, quantidades, condições de segurança, garantia e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) serem adequados ao uso corporativo, administrativo e institucional;
- b) apresentarem resistência e durabilidade compatíveis com uso contínuo em ambiente de escritório;
- c) possuírem acabamento adequado, preferencialmente em padrão neutro, corporativo e harmônico;
- d) serem compatíveis com os espaços físicos disponíveis nas unidades de Rio Branco/AC e Porto Velho/RO;
- e) observarem as dimensões estimadas neste Termo de Referência, admitida pequena variação, desde que preservadas a funcionalidade, a ergonomia, a compatibilidade com o espaço físico e a circulação mínima necessária;
- f) serem entregues em perfeito estado de uso, sem avarias, trincas, rachaduras, empenamentos, peças soltas, riscos relevantes ou defeitos de acabamento;

g) serem fornecidos com todos os acessórios, ferragens, puxadores, dobradiças, corrediças, suportes e demais componentes necessários ao pleno uso;

h) incluírem montagem e instalação quando o item exigir, especialmente no caso de armários suspensos, móveis desmontados ou móveis que dependam de fixação;

i) possuírem garantia contra defeitos de fabricação, montagem, acabamento, estrutura, ferragens e funcionamento.

Os armários suspensos deverão ser instalados de forma segura, com ferragens compatíveis com o peso e o uso do móvel, cabendo à contratada realizar a fixação adequada e entregar o item em condições seguras de utilização.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E LOTES

7.1. Lote 1 – Rio Branco/AC

Item	Descrição/especificação	Unidade	Dimensões estimadas	Quantidade
1	Mesa de atendimento/recepção, adequada para uso em ambiente administrativo e atendimento ao público, com estrutura resistente e acabamento compatível com mobiliário corporativo.	Unidade	1,20 m x 0,60 m	1
2	Estação lateral interna de trabalho, adequada para apoio administrativo, uso de computador, documentos e materiais de expediente.	Unidade	1,10 m x 0,50 m	1
3	Armário divisor alto, adequado para utilização como divisória funcional de ambiente e guarda de documentos ou materiais administrativos.	Unidade	1,40 m x 0,40 m x 1,60 m	1
4	Mesa de reunião/fiscalização, adequada para reuniões, atendimento técnico, análise de documentos e apoio às atividades de fiscalização.	Unidade	1,60 m x 0,80 m	1
5	Armário alto/arquivo, adequado para guarda de documentos, materiais administrativos e itens de apoio, com prateleiras internas.	Unidade	0,80 m x 0,40 m	1
6	Suporte para impressora, com estrutura adequada para acomodação de equipamento de impressão e apoio a materiais correlatos.	Unidade	0,50 m x 0,40 m	1
7	Cadeira giratória ergonômica para servidor, com rodízios, regulagem de altura, encosto e assento adequados ao uso administrativo.	Unidade	0,60 m x 0,60 m	3
8	Cadeiras fixas para atendimento e reunião, adequadas para uso por visitantes, profissionais atendidos e participantes de reuniões.	Unidade	0,50 m x 0,55 m	6

7.2. Lote 2 – Porto Velho/RO

Item	Descrição/especificação	Unidade	Dimensões estimadas	Quantidade
9	Mesa com gaveteiro, adequada para estação de trabalho administrativa, com gaveteiro acoplado ou integrado.	Unidade	1,40 m x 0,60 m	2

10	Armário suspenso em MDF/MDP ou material equivalente, adequado para ambiente administrativo, com duas portas basculantes sobrepostas, uma superior e uma inferior, ambas com abertura para cima, dotadas de sistema de sustentação/amortecimento, puxadores, dobradiças/ferragens compatíveis e fixação segura em parede.	Unidade	0,80 m x 0,80 m x 0,32 m	2
11	Armário baixo em MDF/MDP ou material equivalente, adequado para ambiente administrativo, com duas portas de abrir, prateleira interna e acabamento compatível com mobiliário corporativo.	Unidade	0,80 m x 0,75 m x 0,45 m	2

As dimensões indicadas são referenciais e poderão admitir pequena variação, desde que preservadas a finalidade do item, a compatibilidade com o espaço físico disponível, a funcionalidade, a ergonomia e a circulação mínima necessária no ambiente.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o **menor preço por lote**, considerado o valor total de cada lote.

Será admitida a adjudicação dos lotes a fornecedores distintos, caso empresas diferentes apresentem as propostas mais vantajosas para cada lote.

A licitante poderá apresentar proposta para um ou mais lotes, conforme sua capacidade de atendimento, não sendo obrigatória a participação em todos os lotes.

A adoção do julgamento por lote justifica-se pela necessidade de preservar a compatibilidade funcional e visual dos mobiliários de cada ambiente, facilitar a entrega, montagem, instalação, conferência e responsabilização do fornecedor em cada localidade.

9. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A contratação foi dividida em dois lotes, conforme a localidade de entrega e utilização dos bens:

Lote 1 – Rio Branco/AC, destinado à estruturação da subsede do CREFITO-18 no Estado do Acre;

Lote 2 – Porto Velho/RO, destinado à ampliação e adequação dos ambientes administrativos da sede do CREFITO-18.

A divisão por lotes mostra-se adequada em razão da existência de locais distintos de entrega e montagem dos bens, com realidades logísticas diferentes. Tal organização permite ampliar a competitividade, pois determinada empresa poderá possuir capacidade técnica, operacional, logística ou econômica para atender apenas uma das localidades, sem prejuízo de sua participação no procedimento.

Desse modo, evita-se restringir indevidamente a competição pela exigência de que uma única empresa atenda, obrigatoriamente, às duas unidades da Administração.

A contratação por lote, e não por item isolado, também contribui para preservar a padronização mínima dos móveis de cada ambiente, reduzir incompatibilidades entre itens, facilitar a montagem e permitir melhor controle da execução e do recebimento.

10. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado da contratação será definido após a realização da pesquisa de preços, considerando os quantitativos, as especificações técnicas, as dimensões estimadas, os custos de entrega, montagem e instalação, bem como a necessidade de atendimento às unidades de Rio Branco/AC e Porto Velho/RO.

A pesquisa de preços deverá observar fornecedores do ramo de mobiliário corporativo, móveis planejados, marcenaria empresarial, lojas especializadas ou outras fontes compatíveis com o objeto.

Valor estimado da contratação: R\$ 20.000,00

Lote 1 – Rio Branco/AC: R\$ 17.000,00

Lote 2 – Porto Velho/RO: R\$ 3.000,00

11. DA FORMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução consistirá no fornecimento, entrega, montagem e/ou instalação dos mobiliários, conforme características de cada item e necessidade do local de entrega.

A contratada deverá entregar os bens nos endereços indicados pela Administração, observando o lote correspondente, em dias úteis e horário comercial, salvo ajuste prévio com o CREFITO-18.

A entrega deverá ser previamente agendada com o fiscal ou servidor responsável, a fim de possibilitar o acompanhamento, conferência e recebimento dos bens.

A contratada será responsável por todos os custos necessários ao fiel cumprimento do objeto, incluindo fabricação ou fornecimento, transporte, carga, descarga, entrega, montagem, instalação, ferramentas, equipamentos, mão de obra, materiais acessórios e demais despesas necessárias, ainda que não expressamente indicadas.

No caso de móveis que demandem montagem ou instalação, a entrega somente será considerada concluída após a completa montagem, instalação e disponibilização do bem em condições adequadas de uso.

12. DOS LOCAIS DE ENTREGA

Os bens deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, conforme o lote correspondente:

Lote 1 – Rio Branco/AC:

Subsede do CREFITO-18 no Estado do Acre

Endereço: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1215 - BOSQUE. RIO BRANCO - AC

Cidade: Rio Branco/AC

Lote 2 – Porto Velho/RO:

Sede do CREFITO-18

Endereço: Avenida 07 de Setembro 2140 Residencial P.V. Service - Nossa Sra. das Graças, Porto Velho - RO, 76804-124

Cidade: Porto Velho/RO

A Administração poderá indicar, antes da emissão da ordem de fornecimento, o local exato de entrega dentro das respectivas unidades, bem como servidor responsável pelo acompanhamento.

13. DO PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos bens será de até **30 dias úteis**, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente pela contratada.

Considerando a natureza do objeto e a possibilidade de fabricação sob medida, montagem e entrega em localidades distintas, o prazo deverá ser definido de forma compatível com a pesquisa de mercado e com a capacidade de atendimento dos fornecedores.

Caso devidamente justificado pela contratada e aceito pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado, desde que a solicitação seja apresentada antes do seu vencimento e não haja prejuízo ao interesse público.

14. DA GARANTIA DOS BENS

Os bens deverão possuir garantia mínima de **12 meses**, contados a partir do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, montagem, acabamento, estrutura, ferragens, fixação e funcionamento.

Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, reparar ou substituir, sem ônus adicional para o CREFITO-18, os bens que apresentarem defeitos não decorrentes de mau uso.

O prazo para correção, reparo ou substituição deverá ser definido pela Administração, conforme a natureza do defeito e a urgência da demanda, observada a razoabilidade.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- a) fornecer os bens em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada;
- b) responsabilizar-se por todos os custos necessários ao fornecimento, transporte, entrega, montagem e instalação, quando aplicável;
- c) entregar os bens em perfeito estado de uso, sem avarias, defeitos ou vícios aparentes;
- d) realizar a montagem e instalação dos móveis que demandem tal procedimento;
- e) utilizar ferragens, acessórios, puxadores, dobradiças, corrediças, suportes e demais componentes adequados ao uso dos bens;
- f) realizar a fixação segura dos armários suspensos, quando aplicável;
- g) substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas, bens entregues em desconformidade com as especificações ou que apresentem defeitos;
- h) observar as normas de segurança durante a entrega, montagem e instalação;
- i) responsabilizar-se por eventuais danos causados ao imóvel, bens públicos, servidores, colaboradores ou terceiros durante a execução do objeto;
- j) cumprir os prazos estabelecidos;
- k) manter, durante a execução, as condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação;
- l) prestar esclarecimentos e atender às solicitações da Administração relacionadas ao objeto contratado.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CREFITO-18

São obrigações do CREFITO-18:

- a) emitir a ordem de fornecimento ou instrumento equivalente;
- b) indicar os locais de entrega e os servidores responsáveis pelo acompanhamento;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- d) conferir os bens entregues quanto à quantidade, qualidade, dimensões, acabamento, funcionalidade e conformidade com as especificações;
- e) comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades, defeitos ou desconformidades identificadas;
- f) efetuar o pagamento devido, após o recebimento definitivo dos bens e o regular atesto da nota fiscal;
- g) fornecer as informações necessárias à correta execução do objeto.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e fiscalização da contratação serão exercidas pelos servidores indicados no Documento de Formalização da Demanda ou por outros que venham a ser formalmente designados pela Administração.

Fiscal indicado: Italo Frazão.

Gestor indicado: Arthur Freitag.

Compete ao fiscal acompanhar a entrega, montagem e instalação dos bens, conferir sua conformidade com

as especificações, registrar eventuais ocorrências, solicitar correções e atestar o recebimento, quando cabível.

Compete ao gestor acompanhar a execução geral da contratação, adotar providências administrativas necessárias e encaminhar eventuais questões à autoridade competente.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto será recebido:

a) Provisoriamente: no momento da entrega, para conferência inicial da quantidade, integridade física dos bens e documentação apresentada.

b) Definitivamente: após a verificação da conformidade dos bens com as especificações, quantidades, dimensões, acabamento, montagem, instalação, estabilidade, funcionalidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, montagem ou instalação, nem pela garantia dos bens.

Os bens entregues em desconformidade com as especificações, com avarias, defeitos, medidas incompatíveis ou montagem inadequada poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar a substituição, correção ou complementação, sem ônus adicional para a Administração.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado após o recebimento definitivo dos bens, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e regular atesto pelo fiscal ou servidor responsável.

O pagamento poderá ser realizado por lote, desde que o respectivo lote tenha sido integralmente entregue, montado/instalado, quando aplicável, e recebido definitivamente pela Administração.

Não será devido pagamento por bens entregues em desconformidade com as especificações, com pendências de montagem, instalação, substituição ou correção, enquanto não sanadas as irregularidades.

20. DA HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, a empresa deverá apresentar documentação mínima de habilitação compatível com o objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e conforme definido no aviso, edital ou instrumento equivalente.

Deverá ser verificada, no mínimo, a regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista da empresa, bem como sua compatibilidade com o ramo de atividade pertinente ao fornecimento de mobiliário corporativo, móveis planejados, marcenaria empresarial ou atividade correlata.

A exigência de documentação deverá ser proporcional à natureza e ao valor da contratação, evitando-se formalismos excessivos que não contribuam para a segurança da contratação.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

Poderá ser admitido o apoio operacional para transporte, entrega, montagem ou instalação, desde que a responsabilidade integral pela execução, qualidade, garantia e cumprimento das obrigações permaneça com a contratada.

22. DA SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá, sempre que possível, adotar práticas que reduzam impactos ambientais, tais como o uso racional de embalagens, destinação adequada de resíduos decorrentes da entrega e montagem e fornecimento de bens duráveis, de boa qualidade e compatíveis com maior vida útil.

As exigências de sustentabilidade deverão observar a razoabilidade, a compatibilidade com o objeto e a preservação da competitividade.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas poderá sujeitar a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.

Poderão ensejar a adoção de providências administrativas, entre outras situações:

- a) atraso injustificado na entrega;
- b) entrega de bens em desconformidade com as especificações;
- c) recusa injustificada em corrigir, substituir ou complementar bens defeituosos;
- d) montagem ou instalação inadequada;
- e) descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;
- f) apresentação de documentação ou declaração falsa;
- g) inexecução total ou parcial do objeto.

24. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação dependerá de verificação prévia de disponibilidade orçamentária, devendo o processo ser encaminhado ao setor competente para indicação da dotação adequada antes da formalização da contratação.

25. DA VIGÊNCIA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

Considerando tratar-se de aquisição de bens permanentes, a contratação terá vigência compatível com o prazo necessário à entrega, montagem/instalação, recebimento definitivo, pagamento e cumprimento das obrigações de garantia.

O prazo específico deverá ser definido no instrumento contratual, ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente.

26. DA CONCLUSÃO

A aquisição de mobiliário corporativo para a subsele do CREFITO-18 em Rio Branco/AC e para a sede em Porto Velho/RO mostra-se necessária, adequada e compatível com as necessidades institucionais apresentadas no Documento de Formalização da Demanda.

A contratação permitirá a estruturação dos novos espaços administrativos, o atendimento adequado aos profissionais jurisdicionados, a organização de materiais e documentos, a melhoria das condições de trabalho e o apoio às atividades administrativas, de fiscalização e reunião.

Dessa forma, recomenda-se o prosseguimento da instrução processual, com a realização da pesquisa de preços, verificação de disponibilidade orçamentária e adoção da forma de contratação adequada conforme o valor estimado.

Porto Velho/RO, 29 de julho de 2026.

JOÃO LUCAS BOTELHO

Servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 18ª Região

Processo: 18.1814.000025/2026-22 - Documento: 0471373

CREFITO-18/SELIC - Setor De Licitação

Avenida Sete de Setembro, 2140, Edifício P.V. Residence Service, Sala 04 - Bairro Nossa Senhora das Graças - Porto Velho/RO

CEP 76804-124