

Estudo Técnico Preliminar – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número Processo: 4194/2025

1.2. Áreas requisitantes:

Órgãos	RESPONSÁVEIS
Secretaria de Planejamento e Gestão	Álvaro César de Souza Costa

2. Descrição da necessidade da contratação

2.1. A demanda consiste na necessidade de mobiliar o Novo Paço Municipal que sediará a Prefeitura Municipal de Rio Verde e suas Secretarias. A aquisição das cadeiras como dito, se justifica pela necessidade de proporcionar conforto e comodidade aos servidores que estarão proporcionando serviço pelo Município, naquele local.

2.2. Essa medida visa garantir meios para que os servidores possam desenvolver as suas funções institucionais estruturando com mobiliário adequado as repartições públicas da Prefeitura Municipal de Rio Verde, conforme previsto nos Documentos de Formalização de Demanda – DFD, protocolados nos autos deste processo.

2.3. A Secretaria de Planejamento e Gestão realiza o mapeamento de demandas por bens diversos no âmbito da Nova Sede da Prefeitura para cada exercício. Este processo trata da aquisição de mobiliário.

2.4. Na estruturação de ambientes de trabalho faz-se necessária a utilização de cadeiras adequadas, em bom estado, e, de acordo com o mais avançado conjunto normativo de engenharia de trabalho e ergonomia para o desenvolvimento das atividades desempenhadas por servidores, bem como para os cidadãos que utilizam do serviço público.

2.5. A estruturação por meio de mobiliário decorre da necessidade de prover aos diversos departamentos da Prefeitura de Rio Verde, condições mínimas para otimização do espaço físico funcional, proporcionando assim aos servidores a adequação de melhor conforto na estruturação básica do ambiente de trabalho. Visa também possibilitar à população uma melhor comodidade para quem precisar e utilizar os serviços destes órgãos. Faz-se necessário, portanto, o mínimo de conforto e ergonomia para que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada, atendendo à demanda sob a perspectiva do interesse público.

2.6. Ele é importante para garantir o conforto e a funcionalidade dos ambientes de trabalho, bem como para promover a boa imagem da organização corporativa. Além disso, também pode ser utilizado para dividir e organizar os

espaços de trabalho, criando áreas de atuação específicas divididas por departamentos com funções diversas e promovendo a privacidade e a concentração dos funcionários.

2.7. Existem diversos tipos de cadeiras corporativas disponíveis no mercado, com diferentes estilos, tamanhos e preços. É importante escolhê-lo de acordo com as necessidades e características do ambiente de trabalho, bem como considerar aspectos como a ergonomia, a durabilidade e a sustentabilidade dos produtos.

2.8. Usualmente, os servidores passam boa parte de sua atividade laboral sentados em suas cadeiras, atrás de mesas com a tela de computadores. Logo, é visível a importância da mobília corporativa nas atividades realizadas pelos servidores. É de se acreditar que a mobília utilizada pode afetar a produtividade e desempenho em suas atividades, podendo, em casos extremos, abalar sua saúde e bem-estar.

3. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual

3.1. Temos que o Plano de Contratações Anual é um importantíssimo instrumento de planejamento, todavia, ainda não foi implantado em sua totalidade no âmbito municipal, carecendo ainda de regulamentação, deste modo, não houve a elaboração do PCA para o ano de 2025, não sendo possível atestar que a presente contratação está contemplada no mesmo.

3.2. Quanto ao PLS – Plano de Logística Sustentável, identificamos apenas normativos federais que versam sobre sua obrigatoriedade, e esta, somente no âmbito da União, sendo assim, o Município não dispõe deste Plano.

4. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

4.1. Como requisito elementar, os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

4.2. Os bens demandam uma logística de média a alta complexidade no seu deslocamento, cujos custos de entrega até o local determinado pelo contratante, bem como a montagem, devem estar inclusos no preço dos produtos.

4.3. Todo mobiliário deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT, comprovada pela apresentação de relatório de ensaio emitido por laboratório detentor de Certificado de Acreditação concedido pelo INMETRO, com escopo de acreditação específico para ensaios mecânicos com base nas normas requeridas. O Relatório de Ensaio deve vir acompanhado de documentação gráfica (desenho ou fotos) e memorial descritivo com informação necessária e suficiente para perfeita identificação do modelo ou da linha contendo o modelo do produto.

4.3.1. Se necessário, serão solicitadas amostras dos produtos. Os relatórios devem demonstrar que o ensaio do produto ofertado está em conformidade com as Normas Brasileiras pertinentes. Para tanto, sugere-se exigir laudo para os seguintes produtos, sem prejuízo de ampliar essa lista:

4.3.1.1. Para cadeiras e poltronas NBR 13962/2018 ou versões posteriores.

4.4. Requisitos ergonômicos

4.4.1. Deverão ser observados os requisitos previstos na NR 17:

4.4.1.1. A comprovação de atendimento deve ser feita por meio da apresentação, para linha e modelo, de laudo de ergonomia emitido por engenheiro de segurança do trabalho ou profissional com especialização em ergonomia devidamente habilitado para tal finalidade.

4.4.2. As cadeiras destinadas ao uso dos servidores durante a jornada de trabalho deverão observar:

4.4.2.1. Devido as diferenças físicas dos servidores as cadeiras devem permitir o apoio de antebraços, a fim de evitar postura estática forçada, e possuir regulagens de ajuste conforme as características antropométricas do usuário.

4.5. Requisitos e critérios de sustentabilidade

4.5.1. As especificações dos bens deste projeto promovem a aquisição de bens que atendem aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

4.5.2. Para delimitação dos requisitos e critérios de sustentabilidade foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis disponibilizado pela Advocacia Geral da União.

4.6. Da garantia

4.6.1. Utilizando a ferramenta do Banco de Pregos consultamos as marcas ofertadas por diversos fornecedores em licitações realizadas no Estado de Goiás, o objetivo foi identificar a política de garantia usual do mercado, segue quadro detalhado abaixo:

Fabricante	Vendedor*	Garantia	Certificados
Avantti Móveis Para Escritório	Mafer móveis	5 anos - ofertada pelo fabricante	NR 17, ABNT, FSC
Use Móveis	FMC Móveis Corporativos	7 anos - ofertada pelo fabricante	NR 17, ABNT, FSC
Plaxmetal - Cadeiras	Construtora e serviços ar	5 anos - ofertada pelo fabricante	NR 17, ABNT, ISO 14001
Flexform - Cadeiras	Flegg	7 anos - ofertada pelo	ABNT, ISO 14001, FSC

		fabricante	
Miranti	Labor Mobiliário Eficiente	5 anos - ofertada pelo fabricante	NR 17, ABNT, FSC
Qualiflex Móveis	FF Segurança	1 ano e 6 meses - ofertada pelo fabricante	NR 17

Meta Office	Meta Office	5 anos - ofertada pelo fabricante	NR 17, ABNT, FSC
-------------	-------------	-----------------------------------	------------------

4.6.2. Deverá ser exigida garantia de, no mínimo 5 (cinco) anos para as cadeiras, sendo os primeiros 90 (noventa) dias de garantia legal na forma que os fabricantes disponibilizarem para todo o mercado (Art. 26, II, do Código de Defesa do Consumidor- CDC, Lei nº 8.078, de 1990) e os demais, caso o fabricante não forneça, pela CONTRATADA. Será obrigatória a entrega do termo de garantia do fabricante com cada item fornecido; e a eventual contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do CDC.

4.7. A empresa se responsabilizará por entregar, montar e instalar as cadeiras nos órgãos municipais. O layout de alocação das cadeiras, quando houver, e os locais de entrega do objeto licitado serão informados na Ordem de Fornecimento.

4.8. Não é recomendável divisão em cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006, já que o tratamento diferenciado tem alto potencial de representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, em face do princípio da padronização, descrito no art. 40, V, a) da Lei nº 14.133/2021, que impõe a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, de maneira uniforme, observadas as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

4.9. Do Pregão para Registro de Preços

4.9.1. Os procedimentos relativos ao certame licitatório desta contratação serão realizados mediante o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 185/2023 Municipal e outras normativas necessárias ao fiel cumprimento dos procedimentos inerentes à contratação pública.

4.9.2. O Decreto nº 185, de 31 de março de 2023, é a norma que regulamenta a Lei 14.133/2021 para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, definindo que:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, via a compra centralizada; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

4.9.3. Ou seja, a propositura é de proceder contratações no âmbito do SRP, em que a Superintendência de Compras Governamentais executará os procedimentos necessários até a assinatura de ata de registro de preços, bem como será a unidade administrativa responsável pelo seu gerenciamento. Para esta contratação, julgou-se pertinente adotar a SRP em razão do previsto nos incisos I, II e III, art. 3º, além de ser uma compra centralizada, é previsto a entrega parcelada dos itens e ainda a formação de reserva técnica para substituição de mobiliário com defeito, entre aqueles que apresentam maior necessidade de reserva, o que previne a necessidade de nova aquisição.

5. Estimativas das quantidades

5.1. A estimativa das quantidades a serem eventualmente contratadas considerou a necessidade de mobiliar o novo Paço Municipal, colocando como pilar norteador de quantidades, as plantas de todos pavimentos da nova Sede, levando em conta a necessidade de mobiliar os andares de acordo com a necessidade do ambiente, bem como a integralidade dos espaços com base nas plantas em anexo, de maneira que todos os servidores, os quais irão desempenhar funções no local, tenham pleno conforto e conveniência durante suas atividades laborais.

5.2. O quantitativo solicitado pela Secretaria de Planejamento e Gestão, além de atender as demandas locais, objetiva manter reserva técnica de 20% para pronto atendimento à necessidade de substituição do mobiliário que seja danificado ou impossibilitado de uso, buscando a melhor gestão do patrimônio móvel municipal;

5.3. Foi realizado ainda uma análise crítica por esta equipe de planejamento, objetivando padronização dos itens, revisão dos descritivos, e adequação ao padrão estético, resultando nas quantidades dispostas, detalhada por classificação.

5.4. Na fase de planejamento foi considerado que a entrega do mobiliário deverá ocorrer em até 30 dias após o envio da Ordem de Fornecimento.

5.5. Vale ressaltar, que todos os móveis que dispõem a estrutura do atual Paço Municipal serão manejados na mesma localidade para os futuros departamentos que irão se alocar no antigo prédio, com a pretendida mudança dos atuais departamentos para o novo Paço Municipal.

5.6. Na medida de separar em grupos os mobiliários a serem contratados, dispõe os mesmo nos seguintes:

Grupo A – Estofados

Descrição	Total (quantidade)
POLTRONA GIRATÓRIA PRESIDENTE	18
POLTRONA GIRATÓRIA – DIRETORIA	39
CADEIRA GIRATÓRIA DE OPERAÇÃO (OPERACIONAL)	1.296
CADEIRA FIXA PÉ CONTÍNUO CROMADO	33
CADEIRA BASE FIXA ENCOSTO TELA SEM BRAÇO	58

6. Levantamento de mercado

6.1. A administração realizará processo para atender aos servidores com cadeiras ergonômicas, compatíveis com a nova sede.

6.2. Desta forma, buscamos comparar duas maneiras de atender essa demanda, locação ou aquisição, para entender a mais vantajosa para o erário, e que atendam às exigências ergonômicas e ofereçam qualidade de vida aos servidores e público em geral.

6.3. Neste sentido, temos que, quando um produto é alugado, a empresa contratada se responsabiliza pela manutenção do produto durante o período contratual.

6.4. Já as fábricas oferecem garantia e assistência técnica, em média, por 5 anos, podendo chegar a 10 anos.

6.5. Do ponto de vista da despesa, o aluguel é considerado verba de custeio, constando permanentemente do custo operacional mensal. A aquisição é um investimento, com um único desembolso.

6.6. Quanto a valores, temos as seguintes cotações para compra e para locação de dois modelos de cadeiras giratórias, oferecidas pelo mercado:

- Flip, marca Cavaletti ;
- My Chair, marca Flexform.

Os valores de locação são os seguintes, para 30 dias:

- Valor unitário para cadeira Flip = R\$ 177,34
- Valor unitário para cadeira My Chair = R\$ 141,64

Os valores de compra dos mesmos produtos, são:

- Cadeira Flip = R\$ 1.040,00
- Cadeira My Chair = 1.344,90

6.7. Considerando-se o valor unitário da compra e de aluguel, observa-se que, em 5,86 meses e 9,50 meses de aluguel, respectivamente, seria o tempo necessário para a aquisição definitiva, tornando os produtos um patrimônio da Prefeitura.

6.8. Do ponto de vista de processo licitatório, a aquisição possibilita ao gestor municipal discricionariedade para exigir produtos que atendam sua capacidade de investimento, e a qualidade da entrega dos produtos pelos fabricantes/comerciantes.

6.9. Terceirizando, através de empresas de locação, a decisão de quais produtos atender aos servidores, ainda que definidas as características técnicas dos produtos, poderemos não receber produtos de qualidade que desejamos, uma vez que, tendo atendido as exigências para prestação de serviço, buscarão alternativas de menor preço e qualidade.

6.10. Concluimos, assim, que a compra de cadeiras é a opção que melhor atende aos parâmetros definidos por esta administração por apresentar mais vantagem do ponto de vista econômico e representar menor risco ao interesse da administração.

7. Descrição da solução

7.1. Conforme a exposição dos requisitos, a descrição da solução é a seguinte: Registro de Preços para eventual aquisição de cadeiras.

7.2. Caberá à Contratada e às unidades contratantes firmar os termos contratuais, após assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme condições previstas no Edital e seus anexos.

7.3. No que se refere à descrição das atividades sob responsabilidade da Contratada, tem-se a seguinte definição:

7.3.1. Fornecimento de mobiliário corporativo e equipamentos: Disponibilização de mobiliário corporativo para o contratante conforme descrição do item e condições estabelecidas no Edital.

7.3.2. Entrega: Ato de transportar, pelo Contratado, mobiliário corporativo para o local estabelecido pela Contratante.

7.3.3. Montagem: Consiste na montagem (caso o item seja entregue em peças) e instalação de mobiliário, cujos elementos de montagem já estejam, acondicionados nas dependências da Contratante, decorrente da entrega já realizada. Consiste, inclusive, no transporte dos elementos das áreas de depósito da Contratante para o local da montagem.

8. Parcelamento ou não da solução

8.1. Recomenda-se a reunião em lotes, que assim busca dar máxima eficiência às aquisições pretendidas, agrupando bens de características semelhantes e de mesma natureza, que podem assim ser atendidos pelo mesmo fornecedor. Outrossim, a licitação por itens poderia exigir a realização de igual número de contratações, o que constituiria um ônus excessivo de gestão no acompanhamento desses instrumentos para a Administração, sob a perspectiva do emprego de

recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa, tal como inserto no ACÓRDÃO Nº 5301/2013 – TCU – 2ª Câmara (Proposta de Deliberação, itens 13/14). A constituição de lotes temáticos visa racionalizar a gestão da ata de registro de preços, balanceando a quantidade de contratos (substituídos pelas notas de empenho) decorrentes da licitação a serem gerenciados, conforme Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara do TCU no informativo 167 de Licitações e Contratos – 2013.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos

9.1. A solução descrita neste estudo visa produzir os seguintes resultados efetivos:

9.1.1. ASPECTOS TÉCNICOS: Estruturação de ambientes de trabalho com mobiliário adequado, em bom estado, e, de acordo com as normas de engenharia de trabalho e ergonomia para que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada, evitando eventuais acidentes de trabalho do quadro de pessoal do Município.

9.1.2. ASPECTOS ECONÔMICOS: Aquisição de acervo patrimonial de mobiliário, objetivando a minimização dos gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade.

10. Providências prévias à celebração do contrato

10.1. Pode haver a necessidade de adequação da infraestrutura física em algumas localidades e alterações de leiaute, contudo, por se tratar de bens similares àqueles dispostos nas plantas dos pavimentos do novo Paço Municipal, as modificações deverão ser pontuais.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

11.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Impacto	Medida mitigadora
Aquisição de produtos que impactem condições psicofisiológicas dos trabalhadores	Exigência da Norma Regulamentadora NR-17
Geração de resíduos sólidos oriundos do descarte dos bens inservíveis	Promover a destinação final seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos

13. Valor estimado

O presente processo possui valor estimado de R\$ 3.032.245,91 (três milhões, trinta e dois mil, duzentos e quarenta e cinco mil e noventa e um centavos)

14. Conclusão sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Rio Verde-GO, assinado e datado digitalmente.

Álvaro César de Souza Costa
Secretário de Planejamento e Gestão

Mateus Ananias de Aguiar
Auxiliar Administrativo



Assinaturas Eletrônicas (Sistema)

Assinado digitalmente por MATEUS ANANIAS DE AGUIAR, portador do CPF: ***.461.588-**, em 24/01/2025 16:01:42. Validar autenticidade em:
[http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/CiZn\\$K58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/CiZn$K58teX) - utilizando o código: CiZn\$K58teX



Assinaturas Digitais (Certificado Digital)

Assinatura digital - Nome: ALVARO CESAR DE SOUZA COSTA e-CPF: ***.627.031-** Usuário: alvaro.costa Local: BR Data: 25/01/2025 15:24:25 IP: e-
Assinatura: CiZn\$K58teX - <http://servicos.rioverde.qo.qov.br/servicos/autenticacaorelatorios>