



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Patrimônio e Logística

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- 1.1. Trata-se de estudo necessário para aquisição de mobiliários (cadeiras) para atender as necessidades que compõem a estrutura deste, visto que estes objetos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades dos servidores. Tais bens são necessários para substituir aqueles similares que apresentam desgaste natural ou por que sofreram eventual dano durante o uso.
- 1.2. As atuais condições das instalações do PRODERJ e da SETD são precárias, o que resulta em uma fragmentação do trabalho e compromete a eficiência dos serviços digitais oferecidos à população do Estado do Rio de Janeiro. A adequação do nosso mobiliário atual, especialmente com a aquisição de cadeiras novas e de qualidade, é fundamental para que possamos criar um ambiente de trabalho mais adequado e funcional aqui mesmo, em nossas instalações atuais.
- 1.3. A aquisição do mobiliário faz-se necessária para substituição das cadeiras atualmente em uso nos setores, tendo em vista que apresentam desgastes significativos devido ao tempo de utilização, comprometendo sua funcionalidade e adequação aos padrões ergonômicos exigidos. A permanência desses itens desgastados pode impactar diretamente na saúde e no bem-estar dos servidores, aumentando os riscos de desconforto, fadiga e problemas posturais, o que pode prejudicar a produtividade e a qualidade do trabalho desempenhado.
- 1.4. Além da necessidade de aprimorar o espaço físico, a crescente demanda pelas atividades desempenhadas pelo PRODERJ – em consonância com o Decreto nº 47.278/2020, que nos designa como responsáveis pela política de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do governo – exige uma infraestrutura moderna e ergonomicamente eficiente. Nossa sede atual, dividida entre o 24º e 25º andares do prédio do DETRAN-RJ, não oferece condições satisfatórias para comportar os 400 servidores e estagiários. O espaço físico apresenta limitações, desgaste e não permite reformas adequadas.
- 1.5. Adicionalmente, a renovação do mobiliário busca atender às normas vigentes de ergonomia, garantindo que as cadeiras proporcionem suporte adequado para longas jornadas de trabalho, especialmente em atividades que exigem postura contínua e prolongada. A substituição dos equipamentos obsoletos por novos itens, devidamente adequados aos padrões técnicos e normativos, contribuirá para um ambiente mais organizado e funcional, reduzindo a possibilidade de afastamentos por problemas de saúde ocupacional e promovendo melhores condições para o desempenho das atividades diárias.
- 1.6. A aquisição de cadeiras novas não apenas contribuirá para um ambiente de trabalho mais confortável e ergonômico para nossos servidores, mas também favorecerá a produtividade. Isso se reflete na promoção da saúde ocupacional e na redução dos riscos de lesões por esforços repetitivos ou desconfortos físicos. A substituição do mobiliário é, portanto, urgente, visto que as cadeiras existentes são insuficientes em quantidade e qualidade para o contingente atual de servidores e para o ambiente de trabalho que temos.
- 1.7. Portanto, a renovação das cadeiras é uma ação estratégica e imprescindível para garantir a plena capacidade operacional do PRODERJ e da SETD. Isso proporcionará uma melhoria significativa nas condições de trabalho dos servidores e, conseqüentemente, na qualidade dos serviços prestados à população do Estado do Rio de Janeiro.
- 1.8. Dessa forma, a aquisição das cadeiras não se trata apenas de uma reposição, mas sim de uma medida essencial para a manutenção da infraestrutura e da qualidade do ambiente de trabalho, refletindo diretamente na eficiência e no bem-estar dos servidores da unidade. A aquisição desses bens visa proporcionar um manuseio eficaz e minimizar esforços ou desconfortos desnecessários para os servidores na execução do trabalho administrativo. É crucial destacar a importância da ergonomia no uso de móveis de escritório, pois as pessoas passam horas em seus postos de trabalho. Um mobiliário inadequado pode acarretar problemas de saúde que, com o tempo, podem levar à incapacitação para realizar tarefas e outras atividades diárias, implicando em afastamentos. Isso, por sua vez, impacta diretamente o alcance dos objetivos definidos pela Instituição.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 2.1. Lei Estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, que dispõe sobre a instituição do programa de integridade nas empresas que contratarem com a administração pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 2.2. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativo.
- 2.3. Decreto nº 46.750 de 27 de agosto de 2019, que regulamenta o cadastro de fornecedores no âmbito do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- 2.4. Decreto nº 11.317 de 29 de dezembro de 2022, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 2.5. Decreto Estadual nº 48.816/2023 - Regulamenta a fase Preparatória das Contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- 2.6. Decreto Estadual nº 48.817/2023 - Regulamenta a Gestão e Fiscalização dos Contratos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro
- 2.7. Decreto Estadual nº 48.778/2023- Regulamenta as licitações pelos critérios de julgamento por menor preço ou menor desconto, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.
- 2.8. Decreto Estadual nº 48.760/2023 - Implementa o Plano de Contratações Anual - PCA RJ e institui o Sistema PCA RJ, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.
- 2.9. Norma Regulamentadora NR-17 - Ergonomia: Emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, a NR-17 estabelece parâmetros mínimos para garantir a ergonomia no ambiente de trabalho, com o objetivo de adequar as condições laborais às características físicas dos trabalhadores. A introdução de cadeiras que atendam plenamente às exigências desta norma contribuirá para a prevenção de doenças ocupacionais relacionadas à postura inadequada, como Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORT).

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. A aquisição dos mobiliários descritos neste Termo de Referência visa alcançar os seguintes resultados:

- **Melhoria das Condições de Trabalho:**

A substituição das cadeiras desgastadas ou danificadas por cadeiras ergonômicas de alta qualidade promoverá condições adequadas de trabalho para os servidores, contribuindo para o conforto físico, saúde e bem-estar durante a realização de suas atividades.

- **Conformidade com Normas de Ergonomia:**

A introdução de cadeiras que atendam plenamente às exigências da Norma Regulamentadora NR-17, do Ministério do Trabalho e Emprego, garantirá a prevenção de doenças ocupacionais relacionadas à postura inadequada, como lesões por esforço repetitivo (LER) e doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho (DORT).

- **Aumento da Produtividade:**

Com melhores condições de ergonomia e conforto, espera-se uma redução significativa na incidência de queixas relacionadas a desconforto físico e dores, o que deve resultar em um aumento da produtividade dos servidores e uma diminuição de afastamentos por questões de saúde ocupacional.

- **Durabilidade e Economia a Longo Prazo:**

A aquisição de cadeiras de alta resistência e qualidade, com garantia mínima de 12 meses, assegura um ciclo de vida prolongado dos mobiliários, resultando em economia com manutenção e substituições frequentes. A durabilidade dos materiais selecionados proporcionará menor necessidade de reposição, gerando economia a longo prazo para o órgão.

- **Harmonização do Ambiente de Trabalho:**

A padronização estética dos mobiliários, respeitando a uniformidade de cores e design, contribuirá para a organização e harmonia visual do ambiente de trabalho, refletindo positivamente na imagem do órgão e na satisfação dos servidores.

- **Segurança no Local de Trabalho:**

O uso de cadeiras estáveis e com alta resistência de carga, além de ajustes adequados para diferentes biotipos, proporcionará maior segurança aos servidores durante o uso prolongado, minimizando o risco de acidentes ou danos físicos relacionados ao mobiliário inadequado.

- **Redução de Custos com Saúde Ocupacional:**

A utilização de cadeiras ergonomicamente adequadas deverá contribuir para a redução de afastamentos médicos e intervenções relacionadas a problemas posturais, gerando uma diminuição de custos relacionados à saúde ocupacional.

3.2. Ao atingir esses resultados, espera-se uma melhoria geral no ambiente de trabalho, com impacto positivo na saúde, satisfação e desempenho dos servidores, bem como uma otimização dos recursos públicos aplicados na aquisição de mobiliários de qualidade e durabilidade.

4. **ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO**

4.1. Em atenção ao que dispõe o artigo 5º, do Decreto Estadual n.º 48.816, de 24 de novembro de 2023 e a Resolução SEPLAG n.º 122, de 02 de maio de 2022, o presente objeto foi incluído no Plano de Contratações Anual - PCA referente ao exercício de 2025, conforme publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - [PNCP](#), e demonstrada na imagem abaixo (ID PCA: 24104 e 24105):

PCA 2025 - 403200 - CENTRO DE TECN DE INFORMAÇÃO E COMUN DO ERJ

Última atualização: 14/02/2025

Id pca PNCP: 42498600000171-0-000041/2025

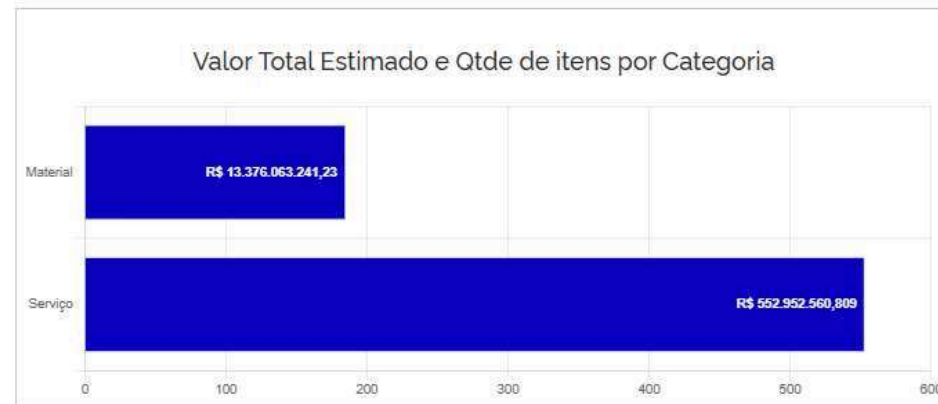
Data de publicação no PNCP: 01/08/2024

Local: Rio de Janeiro/RJ

Fonte: Portal de Compras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

Total de itens: 738

Valor Total estimado (R\$): R\$ 13.929.015.802,039



Detalhamento por Categoria

Material

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total estimado	Data desejada
24101	7115 - MOBILIARIO ESCOLAR E DE AUDITORIO		R\$ 8.998,20	21/01/2025
24102	7115 - MOBILIARIO ESCOLAR E DE AUDITORIO		R\$ 1.838,16	21/01/2025
24103	7115 - MOBILIARIO ESCOLAR E DE AUDITORIO		R\$ 425,60	21/01/2025
24104	7115 - MOBILIARIO ESCOLAR E DE AUDITORIO		R\$ 57.260,00	21/01/2025
24105	7115 - MOBILIARIO ESCOLAR E DE AUDITORIO		R\$ 43.800,00	21/01/2025

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

5.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

5.2. Estima-se que para o atendimento da demanda, a contratação deverá seguir o seguinte critério:

Item	ID SIGA	Descrição Resumida	Quantidade	Valor máximo unitário estimado R\$	Unidade
1	194788	CADEIRA - TIPO: DIRETOR, BASE: GIRATORIA DE ALUMINIO AJUSTE ALTURA ASSENTO: REGULAVEL, RECLINACAO: MECANISMO RELAX, MATERIAL ESTRUTURA: ESTRUTURA GIRATORIA EM AÇO, BRAÇO: REGULAVEIS EM ALTURA ENCOSTO: RELAX, REVESTIMENTO, ASSENTO-ENCOSTO: COM ESPUMA INJETADA DE ALTA QUALIDADE COR: PRETO, PORTA LIVRO: NAO, PRANCHETA: NAO, FORNECIMENTO: UNIDADE, CÓDIGO DO ITEM: 7110.004.0896	100	R\$ 999,00	Unidade
2	194783	CADEIRA - TIPO: OPERACIONAL, BASE: GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS, PESO MÁXIMO SUPORTADO: 120KG, AJUSTE ALTURA ASSENTO: REGULÁVEL POR SISTEMA PNEUMÁTICO (A GÁS), RECLINAÇÃO: FIXO, MATERIAL ESTRUTURA: TUBO DE AÇO, BRAÇO: FIXO, ENCOSTO: FIXO, REVESTIMENTO ASSENTO-ENCOSTO: POLIÉSTER, COR: PRETO, PORTA-LIVRO: SEM, PRANCHETA: SEM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE, CÓDIGO DO ITEM: 7110.004.0895	300	R\$ 749,90	Unidade

5.3. O quantitativo a ser adquirido foi definido com base na necessidade de substituição das cadeiras desgastadas atualmente em uso na sede do PRODERJ, localizada entre o 24º e o 25º andar. Esse quantitativo foi calculado conforme o número de servidores, por cargo, considerando as seguintes diretrizes:

- As cadeiras do tipo Diretor serão destinadas aos seguintes cargos: Presidente, Chefe de Gabinete, Vice-Presidentes, Assessores-Chefe, Assessor Especial, Auditor-Chefe, Ouvidor, Diretores, Corregedor, Assessores e Gerentes, conforme estimativa do setor de Recursos Humanos do PRODERJ (103660455)
- Também serão fornecidas cadeiras do tipo Diretor para os cargos de Secretário, Chefe de Gabinete, Subsecretários, Diretor, Superintendentes, Corregedor, Procurador, Auditor, Ouvidora, Assessor-Chefe e Coordenadores, conforme manifestação da Diretoria-Geral de Administração e Finanças da SETD (104348466).
- Além disso, estão incluídas neste quantitativo as cadeiras das mesas de reunião da sala do Presidente do PRODERJ e da sala do Secretário da SETD.
- Para os demais cargos do PRODERJ e da SETD, serão fornecidas cadeiras do tipo Operacional.

5.4. Dessa forma, o quantitativo estimado total de cadeiras é aproximadamente de 100 (cem) cadeiras tipo Diretor, 300 (trezentas) cadeiras tipo Operacional.

5.5. Com o intuito de obter um valor de referência, esta equipe de planejamento realizou pesquisa de preços praticados em licitações similares, obtendo-se o valor unitário por itens similares da seguinte forma:

5.6. Em pesquisa realizada, foram encontradas diversas contratações por outros órgãos do Estado do Rio de Janeiro, assim como por outros poderes da federação, tais como a Secretaria de Estado de Polícia Civil (SERPOL), Marinha do Brasil Hospital Naval de Marcílio Dias.

Ata de Registro de Preços n.º 0008/2023/520100-01 (SERPOL) Validade: 02/10/2024		
Descrição (resumida)	Saldo Disponível	Preço Unitário
CADEIRA, TIPO: DIRETOR, BASE: GIRATÓRIA.	630 UN	R\$ 878,90
CADEIRA, TIPO: DIRETOR, BASE: GIRATÓRIA.	2.525 UN	R\$ 649,74

Ata de Registro de Preços n.º 18/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) N.º 90037/2024 - (MARINHA DO BRASIL HOSPITAL NAVAL DE MARCÍLIO)		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

DIAS)		
Descrição (resumida)	Saldo Disponível	Preço Unitário
CADEIRA, TIPO: DIRETOR, BASE: GIRATÓRIA.	10 UN	R\$ 600,00
CADEIRA, TIPO: SIMPLES, BASE: GIRATÓRIA.	8 UN	R\$ 450,00

Ata de Registro de Preços n.º XX/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) N.º 90004/2024 - (INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL)		
Descrição (resumida)	Saldo Disponível	Preço Unitário
CADEIRA, TIPO: PRESIDENTE, BASE: GIRATÓRIA.	200 UN	R\$ 1.500,00
CADEIRA, TIPO: SECRETÁRIA, BASE: GIRATÓRIA.	200 UN	R\$ 550,00

5.7. Destaca-se que o levantamento praticado neste estudo não se confunde com a etapa de pesquisa de preços de mercado oficial, prevista no Decreto Estadual 48.816/2023, art. 320, que será realizada em momento futuro, pelo setor competente.

5.8. De acordo com pesquisa prévia realizada por meio de consulta a sítios eletrônicos, estimou-se o valor de R\$ 324.870,00 (trezentos e vinte e quatro mil oitocentos e setenta reais).

6. NATUREZA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os objetos da contratação são classificados como “bens comuns”, cujos padrões podem ser definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 29º, da Lei 14.133, de 2021.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos mínimos das cadeiras Tipo Diretor:

- **Descrição Geral:**

Cadeira executiva giratória com encosto alto, base cromada ou de Alumínio, estofamento mais espesso, design sofisticado, recomendada para uso por ocupante de cargo de Direção e Chefia.

- **Ergonomia:**

As cadeiras devem possuir apoio lombar ajustável, permitindo sua adaptação à curvatura natural da coluna vertebral do usuário, conforme a Norma Regulamentadora NR-17 ABNT e NBR 13962, de forma a prevenir desconfortos e patologias relacionadas ao uso prolongado.

- **Estrutura:**

A base deverá ser giratória, em alumínio ou aço cromado, com cinco rodízios em material de alta resistência (nylon ou outro equivalente), projetados para permitir movimentação suave em diferentes superfícies. A base deverá garantir estabilidade e segurança, com capacidade mínima para suportar carga mínima de 120 kg; A altura da cadeira giratória deve apresentar sistema prático e resistente ao uso frequente.

- **Assento e Encosto:**

O assento deve ser confeccionado com espuma injetada de alta densidade (mínimo de 50 kg/m³), revestido em tecido respirável ou couro ecológico ou couro sintético (PU ou PVC), tecido de alto padrão e de alta durabilidade, com tratamento antichamas e de fácil manutenção; Largura mínima de 50cm; Profundidade mínima de 48cm; e Borda frontal anatômica (tipo "waterfall").

O encosto deve ser alto com apoio de cabeça integrado, revestido em tecido respirável ou couro ecológico ou couro sintético (PU ou PVC), tecido de alto padrão e de alta durabilidade, com tratamento antichamas e de fácil manutenção, altura mínima de 65cm, largura mínima de 48cm; suporte lombar anatômico e reforçado, reclinável e possuir ajuste de tensão, permitindo diferentes ângulos de inclinação para maior conforto do usuário.

- **Apoio para Braços:**

Braços reguláveis em altura e, preferencialmente, com ajuste lateral e longitudinal, com estrutura cromada ou aço pintado, confeccionados em material de alta resistência e com superfície de apoio acolchoada ou de material macio, para proporcionar conforto adicional durante o uso.

- **Ajustes:**

As cadeiras devem permitir regulagem de altura do assento através de pistão a gás, além da inclinação do encosto, para garantir flexibilidade e adaptação às diferentes estaturas e biotipos dos usuários. Devem possuir sistema de ajuste sincronizado ou independentes (assento e encosto), de forma que o usuário possa alterar as posições de trabalho ao longo do dia.

- **Capacidade de Carga:**

O mobiliário deve suportar uma carga mínima de 120 kg, conforme as especificações técnicas do fabricante, com garantia de resistência em condições normais de uso.

- **Cor:**

A cor padrão das cadeiras será preta, respeitando os padrões estéticos e de uniformidade do ambiente de trabalho.

- **Garantia:**

O fornecedor deverá apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, abrangendo a estrutura, mecanismos de ajuste e revestimentos. Durante o período de garantia, eventuais substituições de peças ou reparos deverão ser realizados sem ônus para o órgão contratante.

7.2. **Requisitos mínimos das cadeiras Tipo Operacional:**

- **Descrição Geral:**

Cadeira giratória, com base de cinco rodízios, assento e encosto com revestimento em tecido ou tela, estrutura ergonômica para uso contínuo em ambientes administrativos.

- **Ergonomia:**

As cadeiras devem possuir apoio lombar ajustável, permitindo sua adaptação à curvatura natural da coluna vertebral do usuário, conforme a Norma Regulamentadora NR-17 ABNT e NBR 13962, de forma a prevenir desconfortos e patologias relacionadas ao uso prolongado.

- **Estrutura:**

A base deverá ser giratória, com cinco rodízios em material de alta resistência (Nylon reforçado ou polipropileno ou aço com pintura epóxi ou outro equivalente), projetados para permitir movimentação suave em diferentes superfícies e deverá garantir estabilidade e segurança, com capacidade para suportar carga de mínima de 120 kg; A cadeira giratória deve apresentar sistema prático e resistente ao uso frequente.

- **Assento e Encosto:**

O assento deve ser confeccionados com espuma injetada de alta densidade (mínimo 45 kg/m³), revestimento em tecido poliéster, tela mesh ou similar, base com bordas arredondadas (tipo "waterfall") para conforto da coxa, Largura mínima de 46 cm, profundidade mínima de 44 cm.

O encosto deverá ser Em tela ou tecido, com estrutura em polipropileno ou aço tubular, Altura mínima: 40 cm, largura mínima: 42 cm, leve curvatura para suporte lombar (preferencialmente com ajuste manual).

- **Apoio para Braços:**

Em polipropileno ou poliuretano, fixos ou com ajuste de altura.

- **Ajustes:**

Regulagem de altura por pistão a gás; e Mecanismo de reclinção do encosto (opcional)

- **Capacidade de Carga:**

O mobiliário deve suportar uma carga mínima de 120 kg, conforme as especificações técnicas do fabricante, com garantia de resistência em condições normais de uso.

- **Cor:**

A cor padrão das cadeiras será preta, respeitando os padrões estéticos e de uniformidade do ambiente de trabalho.

• **Garantia:**

O fornecedor deverá apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, abrangendo a estrutura, mecanismos de ajuste e revestimentos. Durante o período de garantia, eventuais substituições de peças ou reparos deverão ser realizados sem ônus para o órgão contratante.

7.3. **Catálogos e Manuais Técnicos:**

As empresas participantes do certame deverão fornecer catálogos técnicos ilustrativos e manuais de instruções dos produtos ofertados, contendo o detalhamento completo das especificações, materiais utilizados, certificações e normas aplicáveis, sem ônus para o órgão contratante.

7.4. **Declaração de Garantia do Fabricante:**

A proponente deverá apresentar uma Declaração de Garantia emitida pelo fabricante das cadeiras, em papel timbrado, contendo as condições e o prazo mínimo de garantia oferecido para os itens fornecidos.

7.5. **Documentação Gráfica:**

Deverá ser apresentada documentação gráfica (desenhos técnicos ou fotografias) que permitam a identificação detalhada da linha e modelo do mobiliário ofertado, de forma a garantir a conformidade com as especificações do Termo de Referência.

7.6. **Cartela de Revestimento:**

A empresa fornecedora deverá apresentar uma cartela de revestimento do couro ecológico ou tecido utilizado no encosto e no assento, contendo informações sobre a composição e gramatura mínima exigida, conforme especificações técnicas.

7.7. **Laudo de Ergonomia:**

Será exigido um laudo de ergonomia para a linha e modelo ofertados, elaborado de acordo com os parâmetros da Norma Regulamentadora NR-17 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). O laudo deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho ou ergonomista devidamente habilitado e atestar que os produtos atendem às exigências ergonômicas definidas na legislação.

8. **NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS**

8.1. Seguem abaixo as definições para o Grau por ocorrência do Acordo de Nivel de Serviço:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência escrita
2	Glosa de 1% sobre o valor a ser pago ref. ao mês da ocorrência
3	Glosa de 2% sobre o valor a ser pago ref. ao mês da ocorrência
4	Glosa de 5% sobre o valor a ser pago ref. ao mês da ocorrência
5	Glosa de 5% sobre o valor total do contrato

8.2. As glosas nos pagamentos, a que se sujeita a CONTRATADA, terão como referência a tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
Não prestar suporte técnico e operacional, para execução do objeto	Por ocorrência	3
Não prestar suporte técnico e operacional necessário para a manutenção e substituição de cadeiras.	Por ocorrência	3
Não providenciar a entrega ou substituição das cadeiras dentro dos prazos estabelecidos, conforme demanda.	Por ocorrência	3
Não atender às solicitações da Contratante referentes à solução de problemas relacionados à qualidade ou uso.	Por ocorrência	2
Suspender ou interromper o fornecimento dos produtos sem justificativa válida e aprovada pela Contratante	Por ocorrência	5

DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial das obrigações assumidas no contrato.	Por ocorrência	4
Não apresentar relatórios ou documentação exigidos no Edital	Por ocorrência	2
Deixar de prestar qualquer informação solicitada no prazo estipulado pela contratante	Por ocorrência	1
Não cumprir com as especificações técnicas de qualidade, ergonomia ou durabilidade exigidas no Termo de Referência.	Por ocorrência	2

9. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS DE MERCADO

9.1. Neste contexto, o levantamento das alternativas de mercado foi conduzido com o objetivo de avaliar as diferentes opções para aquisição de cadeiras ergonômicas destinadas ao PRODERJ. As principais alternativas consideradas para atender essa demanda foram: compra direta, adesão a atas de registro de preços de outros órgãos e realização de licitação própria. Após análise detalhada, a licitação revelou-se a solução mais adequada, conforme os seguintes fatores:

9.2. Compra Direta:

9.3. A compra direta, sem o processo licitatório, seria possível em situações excepcionais, como urgência ou baixo valor, mas não atende aos princípios da economicidade e impessoalidade, fundamentais na gestão pública.

I - Desvantagens:

- Preços mais elevados devido à ausência de concorrência.
- Maior risco de aquisições não conformes com as necessidades específicas do órgão.
- Baixa transparência e possibilidade de questionamentos legais sobre o processo de aquisição.

9.4. A compra direta não garante competitividade nem permite uma escolha ampla de fornecedores, não sendo a melhor alternativa para o PRODERJ.

9.5. Adesão a Atas de Registro de Preços:

9.6. A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos públicos permite a aquisição de bens já licitados, utilizando-se dos preços e condições estabelecidos por outra entidade.

I - Vantagens:

- Rapidez na aquisição, uma vez que o processo licitatório já foi realizado.
- Economia de recursos administrativos com a preparação e condução do certame.
- Garantia de preços competitivos, desde que a ata escolhida seja recente e bem estruturada.

II - Desvantagens:

- Limitação na personalização das especificações dos produtos, que podem não atender totalmente às necessidades do PRODERJ.
- Risco de desatualização dos preços e tecnologias, dependendo do tempo de vigência da ata.
- Possível limitação geográfica ou de fornecedores.

9.7. Embora a adesão a atas seja vantajosa em termos de tempo e economicidade, não foram identificadas ARP em vigência durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

9.8. Licitação Própria:

9.9. A realização de uma licitação própria, na modalidade pregão eletrônico, garante maior competitividade e flexibilidade no atendimento das especificações exigidas pelo PRODERJ.

I - Vantagens:

- **Competitividade:** Promove ampla concorrência entre fornecedores, resultando em propostas mais vantajosas.
- **Adequação às necessidades específicas:** A licitação é baseada em um Termo de Referência elaborado conforme as demandas do órgão, o que permite especificações personalizadas.
- **Transparência e legalidade:** Cumpre rigorosamente as normas da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), garantindo maior segurança jurídica e fiscalização pelos órgãos de controle.
- **Flexibilidade nas especificações:** Possibilidade de exigir certificações, garantias, e atender exigências ergonômicas e de durabilidade.
- **Atualização de preços e tecnologias:** A licitação permite a escolha de produtos tecnologicamente atuais e preços alinhados com o mercado, além de exigir garantias mais amplas (mínimo de 3 anos).
- **Inclusão de cláusulas contratuais de suporte e assistência técnica.**

II - Desvantagens:

- **Demora no processo:** O tempo necessário para realização da licitação pode ser superior ao da adesão a uma ata.
- **Recursos e equipe:** Exige maior esforço da equipe para conduzir o certame e análise das propostas.

9.10. A licitação própria, especialmente na modalidade de pregão eletrônico, é a melhor solução para o PRODERJ, pois garante que as especificações técnicas, como as exigências ergonômicas e de durabilidade, sejam plenamente atendidas. Ela também maximiza a economicidade, transparência e eficiência, sendo a modalidade mais alinhada aos princípios da administração pública.

9.11. Comparação das Alternativas:

Alternativa	Vantagens	Desvantagens	Adequação ao PRODERJ
Compra Direta	Simplicidade, rapidez em casos emergenciais	Preços mais altos, pouca transparência	Baixa
Adesão a Atas	Rapidez, menor esforço administrativo	Produtos e preços podem não estar atualizados	Moderada
Licitação Própria	Competitividade, adequação às necessidades	Demora no processo, maior esforço de equipe	Alta

9.12. Conclusão Geral:

9.12.1. Após o levantamento das alternativas de mercado, conclui-se que a realização de licitação própria, na modalidade de pregão eletrônico, é a solução mais adequada ao PRODERJ. Esta modalidade proporciona um equilíbrio ideal entre qualidade, competitividade, personalização das especificações e conformidade com os princípios de economicidade, transparência e eficiência.

10. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

10.1. A escolha pela realização de licitação própria, na modalidade de pregão eletrônico, como solução para a aquisição de cadeiras ergonômicas para o PRODERJ, foi fundamentada em uma análise criteriosa das alternativas disponíveis no mercado e no atendimento pleno aos requisitos técnicos e legais da administração pública. A seguir, são apresentados os principais pontos que justificam essa decisão:

10.1.1. Adequação às Necessidades Específicas do PRODERJ:

A licitação própria permite que o Termo de Referência seja elaborado com base nas demandas específicas do PRODERJ, assegurando que as cadeiras a serem adquiridas atendam rigorosamente aos requisitos de ergonomia, durabilidade e conforto. Esse fator é especialmente importante para garantir a saúde e bem-estar dos servidores, uma vez que o mobiliário é essencial para prevenir problemas relacionados à postura e ao uso prolongado em atividades administrativas.

10.1.2. Conformidade com os Princípios da Administração Pública:

A licitação está em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e no art. 37, caput, da Constituição Federal. Além disso, o pregão eletrônico promove transparência e ampla competitividade, uma vez que permite a participação de um número maior de fornecedores, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração.

10.1.3. Maior Competitividade e Economia:

A modalidade de pregão eletrônico assegura uma ampla participação de fornecedores, estimulando a concorrência e possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas em termos de custo-benefício. Ao incentivar a competição entre os licitantes, é possível negociar melhores preços e condições, o que, em última instância, resulta em maior economicidade para o PRODERJ.

10.1.4. Garantia de Conformidade Técnica:

A licitação própria oferece a melhor relação custo-benefício para exigir certificações técnicas e durabilidade dos produtos selecionados. No caso específico das cadeiras ergonômicas, será possível exigir conformidade com a NR-17, garantindo que os produtos selecionados estejam em conformidade com as normas de ergonomia do Ministério do Trabalho, o que minimiza riscos à saúde dos servidores.

10.1.5. Suporte Pós-venda e Garantia Ampla:

A licitação permite incluir cláusulas específicas de garantia e suporte técnico, assegurando que os fornecedores selecionados ofereçam assistência adequada em caso de defeitos ou problemas com o mobiliário. Essa medida é importante para garantir a continuidade do serviço e evitar custos adicionais com manutenção ou substituição precoce dos itens adquiridos.

10.1.6. Alinhamento com as Melhores Práticas de Gestão Pública:

O uso do pregão eletrônico reflete uma boa prática de gestão pública, uma vez que esta modalidade é amplamente reconhecida como uma ferramenta eficaz para a obtenção de bens e serviços com transparência, eficiência e agilidade. Além disso, permite que o PRODERJ mantenha controle sobre o processo de aquisição, desde a fase de elaboração do Termo de Referência até a assinatura do contrato.

10.2. Diante do exposto, a escolha pela licitação própria na modalidade de pregão eletrônico se justifica como a solução mais adequada para o PRODERJ, garantindo que a aquisição das cadeiras ergonômicas ocorra de forma eficiente, competitiva e plenamente alinhada às normas legais e às necessidades institucionais. Esta decisão assegura a melhor relação custo-benefício, com foco na qualidade dos produtos e na proteção dos interesses da administração pública.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Contratação de empresa para fornecimento de cadeiras ergonômicas, destinadas ao atendimento das necessidades do PRODERJ, com foco na substituição de mobiliário desgastado. As cadeiras deverão atender aos requisitos de ergonomia conforme a NR-17, com estrutura durável e regulagens para diferentes biotipos, garantindo conforto e segurança aos servidores. O processo de aquisição será realizado via licitação na modalidade de pregão eletrônico, assegurando competitividade, qualidade e conformidade com as normas técnicas e legais aplicáveis.

12. ANÁLISE DA POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

12.1. A presente contratação prevê o fornecimento parcelado do objeto, conforme cronograma de entrega detalhado no item 9 deste Termo de Referência, com base nas seguintes justificativas, que demonstram a viabilidade técnica e econômica desta modalidade, em conformidade com o Art. 40, V, da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1. Inexistência de Espaço Físico para Armazenamento:

Este órgão não dispõe de área de armazenamento adequada e segura para receber o volume total de 400 cadeiras de uma só vez. O recebimento integral acarretaria riscos de avarias, perda de garantia por armazenamento inadequado e custos adicionais com aluguel de depósito. O fornecimento parcelado, conforme cronograma no item 9 deste Termo de Referência, garante que as cadeiras sejam entregues e imediatamente alocadas nos seus locais de uso definitivo.

12.1.2. Atendimento a um Cronograma de Ocupação ou Reforma:

A aquisição destas cadeiras visa mobiliar o PRODERJ e a SETD, localizados no 24º e 25º do prédio do DETRAN. A ocupação/liberação desses espaços ocorrerá de forma escalonada, conforme o cronograma. Portanto, a entrega parcelada é tecnicamente necessária para sincronizar o recebimento do mobiliário com a disponibilidade dos ambientes, evitando o acúmulo de material e otimizando a logística de instalação.

12.1.3. Capacidade de Recebimento e Montagem:

A equipe responsável pelo recebimento, conferência e montagem das cadeiras possui uma capacidade operacional limitada. A entrega do lote completo em uma única vez sobrecarregaria a equipe, atrasando a verificação de qualidade e a disponibilização dos itens para uso. O parcelamento permite que essas atividades sejam realizadas de forma criteriosa e organizada para cada lote recebido.

12.1.4. Mitigação de Riscos de Qualidade e Execução Contratual:

O fornecimento em etapas funciona como um mecanismo de controle de qualidade e mitigação de riscos. Após a entrega da primeira parcela, a Administração poderá avaliar a conformidade e a qualidade dos produtos entregues. Caso sejam detectados vícios ou inconformidades, o contrato poderá ser ajustado ou, em último caso, rescindido antes que o prejuízo se estenda à totalidade do objeto, protegendo o erário.

12.1.5. Ampliação da Competitividade no Certame (Art. 40, V, 'b' da Lei 14.133/2021):

Embora esta contratação seja para dois itens de mesma natureza, o fornecimento será realizado de forma parcelada. Essa estratégia não representa prejuízo ao conjunto do objeto. Ao contrário, ao dividir a execução em etapas com pagamentos proporcionais, permite-se a participação de um número maior de empresas no certame, incluindo as de pequeno e médio porte, que poderiam não ter o capital de giro necessário para arcar com a produção e entrega do lote total de uma só vez. Isso amplia a competitividade e a probabilidade de se obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

13. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

13.2. Os atestados deverão demonstrar que a empresa é capaz de fornecer ao menos 20% do quantitativo total estimado para a contratação do item, considerado de maior relevância.

13.3. Os atestados deverão referir-se a fornecimento no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do fornecimento, a apresentação de diferentes atestados de objetos executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico operacional de uma única contratação.

13.5. Em caso de dúvida fundada suscitada pelo pregoeiro, a Administração poderá solicitar ao licitante, em diligência complementar, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executados os objetos.

14. FORMA DE INICIAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da publicação do extrato do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme demanda do setor requisitante, por meio da Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato

14.2. Encaminhamento formal de demandas

14.2.1. As demandas deverão ser solicitadas por meio de Autorização de Fornecimento.

14.3. Mecanismos formais de comunicação

14.3.1. Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Autorização de Fornecimento	Solicitação formal de fornecimento de bens.
3	Ofício	Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

15. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Regime de Contratação

15.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, na forma do Art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Regime da Execução do Contrato

15.2.1. A forma de fornecimento é parcelada, sob demanda, conforme o art. 6º, X da Lei 14.133/2021.

15.3. Forma e Prazo de Entrega

15.3.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da publicação do extrato do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme demanda da Diretoria de Patrimônio e Logística, por meio da Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato.

15.3.2. Local de entrega

15.3.2.1. Os materiais adquiridos pelo PRODERJ deverão ser entregues na Sede da Autarquia, localizada à Rua da Conceição, nº 69, 24º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011, de segunda à sexta, das 15h às 18h.

15.4. Forma e Prazo de Pagamento

15.4.1. O CONTRATANTE deverá pagar o preço ao CONTRATADO em parcelas conforme demanda, na conta-corrente de titularidade do CONTRATADO a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

15.4.2. No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de recusa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta-corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta-corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

15.4.3. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento, bem ainda no art. 140, II, alínea b, da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 20 e 22, XXIII do Decreto estadual nº 48.817/2023.

15.4.3.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal com o valor exato dimensionado.

15.4.4. O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal para pagamento à Comissão de Fiscalização do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ), situada na Rua da Conceição, nº 69, 24º andar, Centro, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado Rio de Janeiro, ou para o endereço eletrônico "glo@proderj.rj.gov.br".

15.4.5. Recebida a Nota Fiscal, o órgão competente deverá verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação, por consulta aos seguintes cadastros:
 - b.1) SICAF;
 - b.2) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
 - b.3) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - b.4) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
 - b.5) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União; e

b.6) módulo Registro de Ocorrências do SIGA.

c) por consulta ao SICAF, eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.4.5.1. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

15.4.5.2. 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.

15.4.5.3. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

15.4.5.4. 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.

15.4.6. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal.

15.4.6.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

15.4.7.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.4.7.2. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 123/2006.

15.4.8. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

15.4.9. O CONTRATADO deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e do § 1º do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

15.5. Vigência Contratual

15.5.1. O prazo de vigência do contrato será de 180 dias, contado da expedição da Autorização de Fornecimento, desde que previamente divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

15.5.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, sem prejuízo da formalização adequada, quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

15.6. Reajuste Contratual

15.6.1. Os preços contratados serão reajustados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do CONTRATADO.

15.6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

15.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

15.6.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

15.6.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.6.5.1. Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

15.6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

15.6.8. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

15.6.8.1. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerido no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente; e

b) a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajuste, já adotado no Edital e no Contrato.

15.6.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

15.6.10. A extinção do Contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

15.6.11. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

15.6.12. O reajuste dos preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

15.7 Da Proteção de Dados Pessoais

15.7.1 Não se aplica ao objeto a ser contratado.

16. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. O recebimento e aceite do objeto deste Termo de Referência seguirão um processo de duas etapas: Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo, conduzido por uma Comissão de Contrato designada para este fim.

16.1.1. O Recebimento Provisório ocorrerá no ato da entrega do equipamento no endereço especificado e consistirá na verificação dos seguintes aspectos:

- Conformidade da Nota Fiscal: Aferir se os dados da Nota Fiscal (descrição do produto, quantidade, marca, modelo) correspondem ao que foi adjudicado e ao que consta na Nota de Empenho ou documento de compra equivalente;
- Integridade da Embalagem: Inspeccionar a embalagem externa para verificar se não há avarias, amassados, furos ou sinais de umidade que indiquem possíveis danos ao produto durante o transporte;
- Identificação do Produto: Confirmar se a marca e o modelo descritos na embalagem e na etiqueta do produto são os mesmos do modelo ofertado na proposta vencedora.

16.1.2. Após esta verificação inicial, será atestado o recebimento provisório na Nota Fiscal ou em documento de entrega, o que não implica o aceite definitivo do produto, mas apenas o seu recebimento físico para posterior análise.

16.1.3. Após o recebimento provisório, a Comissão terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a avaliação completa do equipamento. Esta avaliação seguirá um roteiro de verificação (checklist) baseado nas especificações deste Termo de Referência. A avaliação abrangerá os seguintes critérios:

- O equipamento é novo, de primeiro uso e de linha de produção atual, conforme exigido.
- A marca, o modelo e a cor correspondem exatamente à proposta vencedora.
- O Manual do Usuário e o Certificado de Garantia foram entregues em português (Brasil).
- O bem está livre de avarias, como arranhões, amassados, rachaduras ou partes quebradas.
- O bem foi devidamente instalado, nivelado e teve suas embalagens removidas pelo fornecedor.

16.1.4. Se, após a conclusão de todas as verificações descritas no item 13.1.3., o bem for considerado em total conformidade com o Termo de Referência, o Fiscal emitirá o "Termo de Recebimento Definitivo".

16.1.5. A emissão deste termo é condição indispensável para a liberação do pagamento ao fornecedor.

16.1.6. A contagem do prazo de garantia terá início a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

17. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM REGIME DE CONSÓRCIO

17.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade e grande vulto financeiro.

17.2. Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

17.3. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

17.4. Ademais, essa vedação visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam fornecer os bens, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/carteis para manipular os preços nas licitações.

18. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

18.1. A decisão de vedar a participação de cooperativas baseia-se nos seguintes entendimentos e na jurisprudência consolidada, notadamente a do Tribunal de Contas da União (TCU), que restringe a contratação de cooperativas em cenários que possam configurar intermediação de mão de obra com relação de subordinação.

18.2. Embora o objeto principal seja a aquisição de bens (cadeiras), a execução do fornecimento envolve serviços acessórios que exigem a alocação de pessoal do FORNECEDOR nas dependências do PRODERJ. Tais serviços incluem o transporte, a entrega no local de uso e a desembalagem.

18.3. Durante a execução desses serviços, os trabalhadores (cooperados) atuam sob a supervisão e orientação direta de um preposto da cooperativa, mas em um ambiente de trabalho controlado pelo PRODERJ. A jurisprudência (Acórdão nº 1.815/2013-TCU-Plenário, entre outros) recomenda cautela em situações que, mesmo de forma indireta ou temporária, possam se assemelhar a uma relação de subordinação, o que é vedado pela natureza jurídica das cooperativas.

19. ANÁLISE DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

19.2. A decisão de vedar a subcontratação fundamenta-se nas seguintes razões, em conformidade com os princípios da eficiência, da segurança jurídica e da gestão de riscos contratuais:

19.2.1. Natureza do Objeto: O objeto da contratação é o fornecimento de um bem de consumo comum, de prateleira e para pronta-entrega. Não se trata de um serviço complexo, de uma obra ou de um fornecimento continuado que possa ser dividido em parcelas distintas e executado por terceiros.

19.2.2. Baixa Complexidade e Execução Unitária: A obrigação principal é única e indivisível: a entrega de um produto em perfeito estado e conforme as especificações. A simplicidade da execução não justifica a transferência de responsabilidade a um terceiro.

19.2.3. Caráter Intuitu Personae da Contratação: Embora não seja um serviço personalíssimo, a escolha do fornecedor na licitação eletrônica baseia-se na sua proposta e na sua capacidade de cumprir o ofertado. A Administração Pública contrata aquela empresa específica, esperando que ela, e não outra, seja a responsável direta pelo cumprimento do contrato.

19.2.4. Centralização da Responsabilidade e Facilidade de Fiscalização: A vedação garante que haverá um único interlocutor e responsável por todas as etapas, desde a entrega até a garantia. Isso simplifica a fiscalização pelo Fiscal do Contrato e agiliza a resolução de eventuais problemas, como avarias no transporte, entrega de modelo incorreto ou acionamento da garantia.

19.2.5. Mitigação de Riscos: Permitir a subcontratação introduziria no processo um terceiro agente cujas qualificações (jurídica, fiscal, técnica) não foram verificadas durante o processo de dispensa. Para um objeto de baixo risco e execução simples, essa medida é desnecessária e apenas adicionaria um ponto de vulnerabilidade à contratação.

19.3. A utilização de empresas de transporte, frete ou logística pela CONTRATADA para realizar a entrega física do produto não será considerada subcontratação para os fins desta cláusula, sendo entendida como meio para a execução da obrigação principal. No entanto, a responsabilidade integral pela integridade do produto, pelos prazos e por eventuais danos causados durante o transporte permanece exclusivamente da CONTRATADA.

20. EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, Em razão da previsão de estimativa financeira de pequeno valor, não se recomenda a adoção da exigência de garantia financeira para a futura contratação, visto, ainda, que em tese, os riscos que possam advir da sua execução não apontam proporcionalmente para potenciais prejuízos financeiros.

21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

21.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

21.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

21.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

21.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

21.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

21.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

21.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

21.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

21.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

21.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

21.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

21.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

21.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

21.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

21.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

21.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

21.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

21.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

21.2 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 21.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 21.1.1 a 21.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 21.1.1, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 21.1.2 a 21.1.7, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 21.1.8 a 21.1.12, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

21.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 21.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

21.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

21.2.2.3 Se a multa não for aplicada cumulativamente com as demais sanções, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 21.13.

21.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

21.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 21.1.2 a 21.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

21.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 21.1.8 a 21.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

21.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

21.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 21.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

21.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

21.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10% do valor do Contrato.

21.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

21.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

21.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

21.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

21.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

21.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

21.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 21.2.1, 21.2.2 e 21.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 21.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

21.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

21.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

21.7.2 A defesa prévia do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 21.2.1 e 21.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 21.2.3 e 21.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

21.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

21.8 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

21.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 21.8 à multa compensatória, em termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

21.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

21.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, 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.

21.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

21.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

21.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

21.11.1 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

21.12 O CONTRATANTE deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

21.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

21.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

21.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

21.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

22. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

22.1. Não se aplica nenhuma contratação correlata ou interdependente.

23. **RELATO DESCRITIVO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES DE NECESSIDADE IDÊNTICA OU SEMELHANTE**

23.1. Não existem contratações anteriores pelo PRODERJ de necessidade idêntica ou semelhante.

24. **ANÁLISE DE VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA**

24.1. O presente Estudo Técnico Preliminar considerou a necessidade da contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa à Autarquia nesta oportunidade.

24.2. Desta forma, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação em comento, consoante a Lei nº 14.133/21, Decreto Estadual nº 48.816/2023, Decreto Estadual nº 48.778/2023, Decreto Estadual nº 48.760/2023, visando dar início à implementação do objeto aqui delineado para a elaboração de Termo de Referência.

25. **POSICIONAMENTO EXPLÍCITO**

25.1. Com base na análise detalhada realizada, esta Diretoria de Patrimônio e Logística é de parecer favorável ao prosseguimento do processo de contratação de empresa para o fornecimento de mobiliário (cadeiras) que atendam as necessidades do PRODERJ.

26. **ANEXOS**

ANEXO I - COTAÇÃO DE VALORES PRÉVIOS (106522048)

ANEXO II - MAPA DE RISCOS (106521585)

MARCO ANTÔNIO DE ANDRADE
Assessor Chefe da Vice-Presidência de Administração
Id. 4284601-3

JONATHAN CHAIA RAMOS
Assistente
Diretoria de Patrimônio e Logística
Id. 5073536-5

CHARLES MONTEIRO GUIMARÃES
Diretor de Patrimônio e Logística
Id. 4432892-3

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/08/2025, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jonathan Chaia Ramos, Assistente**, em 19/08/2025, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/08/2025, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **106521575** e o código CRC **5C69D6F4**.

A entrega mais rápida para o Rio de Janeiro - Confira!

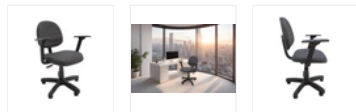


Q Pesquisar estante de aço



Cadeiras de Escritório ▾ Móveis de Escritório ▾ Móveis de Aço ▾ Escritório Completo Home Office Escrivinhas Multiusos ▾ Lojas Projetos

Início > Cadeiras de Escritório > Cadeira de Escritório secretária giratória 7...



MS System | SKU: 754216

Cadeira de Escritório secretária giratória 758 em courvin sem costura com braço Turim - ms system

R\$ 629,10 no Boleto com 10% de desconto

Ou R\$ 699,00 em até 6X de R\$ 116,50 sem juros no cartão

[Mais formas de pagamento](#)

Cor: Preto



Últimas unidades !

Preços especiais válidos somente para compras online!

1

Adicionar ao carrinho

✓ Retirada disponível em **Avenida Brasil**

Normalmente pronto entre 2 e 4 dias

[Ver informações da loja](#)



 Entrega Expressa* Rio Capital


Descrição **Especificações**

A secretária giratória Turim conta com base regulável fosca. Seu revestimento de courvin garante maior estabilidade para o corpo, seu apoio e assento são preenchidos por espuma injetável de alta densidade tornando-a muito confortável. Conta também com um design clássico e arrojado garantindo suavidade no ambiente. Ideal para uso intenso.

Compre Junto



Cadeira de Escritório Secretária Giratória Export

R\$ 350,10 no Boleto com **10% de desconto**

Ou R\$ 389,00 em até 6X de R\$ 64,83 sem juros no cartão

Top 10 Mais Vendidos!

[Ver tudo](#)



Cadeira de Escritório Executiva em tela mesh com base cromada e...



Em estoque

R\$ 404,10

no Boleto com **10% de desconto**



Armário Alto Com Fundo 3MM - SM Super Light - 160AX80LX38P



Em estoque

R\$ 674,10

no Boleto com **10% de desconto**



Mesa de Escritório Secretária Pé Painel - SM Beta - 73Ax120Lx60P



Em estoque

R\$ 386,10

no Boleto com **10% de desconto**



Gaveteiro Móvel 5 Gavetas sem Fechadura - SM Super Light 15m...



Em estoque

R\$ 314,10

no Boleto com **10% de desconto**



Ou R\$ 449,00 em até 6X de R\$ 74,83
sem juros no cartão

Ou R\$ 749,00 em até 6X de R\$ 124,83
sem juros no cartão

Ou R\$ 429,00 em até 6X de R\$ 71,50
sem juros no cartão

Ou R\$ 349,00 em até 6X de R\$ 58,16
sem juros no cartão



06/01/25

Sylvio d.S.J. Verificado ✓

Shopping Matriz

Fácil, rápido e com muita variedade.

[Revisão completa](#)

👍 0 🗨️ 0



03/01/25

Isabela d.R.A. Verificado ✓

Muito boa.

Entrega rápida. Seria melhor ainda, se puderem oferecer a opção de agendar a entrega.

[Revisão completa](#)

👍 0 🗨️ 0



20/12/24

Maura

Armários de aço

Comprei 2 armários de aço ontem na loja de Nova Iguaçu e já chegaram hoje!!! Amei meus armários!! Fui muito bem atendida pela vendedora Anne. E os entregadores também muito atenciosos levaram ...



[Revisão completa](#)

👍 0 🗨️ 0

Avaliações da Loja

[Avaliações do Produto](#)

★★★★★ 4.84 de 5

Baseado em 44 avaliações



37
7
0
0
0

Fotos e vídeos de clientes





[Verificado por Judge.me](https://www.judge.me)



**Peça seu orçamento**

vendasweb@shoppingmatriz.com.br

**Entregas em todo o Brasil**

Conheça nossas condições

**Trocas e Devoluções**

Conheça nossas condições

**Compra segura**

Compre com segurança

Sobre Nós

Fundada em 1979, em São João de Meriti, o Shopping Matriz se expandiu com solidez, conquistou rapidamente a confiança do mercado e hoje possui diversas lojas distribuídas nas principais regiões do Rio de Janeiro. Primamos pela qualidade de nossos produtos buscando os fornecedores renomados e produzindo outra grande parte diretamente de nossas fábricas, com o selo Matriz.





© 2025 SHOPPING MATRIZ.

Institucional[Quem Somos](#)[Nossas Lojas](#)[Dúvidas Frequentes](#)[Instagram](#)**Newsletter**

Preencha seu e-mail e fique por dentro das novidades do Shopping Matriz



 Pague via Pix e ganhe
10% de Desconto

 Frete Grátis para
todo o Brasil



IMAGEM

3D



[Home](#) > Cadeira Plus Onix Black

Cadeira Plus Onix Black

A Plus é uma cadeira que além de prática e versátil, pode ser utilizada em postos de trabalho, salas de treinamento e de reuniões e home offices, desenvolvida especialmente para ambientes de trabalho de alta produtividade.

[Ver mais informações sobre o produto](#)

R\$ 764,10 à vista (PIX ou Boleto)

Ou R\$ 849,00 em até 12x de **R\$ 70,75 sem juros**

SELECIONE A COR



ADICIONAR AO CARRINHO



COMPRA RÁPIDA

CONSULTAR PRAZO

Digite seu CEP

OK



Busque tudo para sua casa

[Página inicial](#) > [Móveis](#) > [Móveis para Escritório](#) > [Cadeiras para Escritório](#) > [Cadeira Diretor](#) > Cadeira de Escritório Secretária Marelli Activ...



1/4



Cadeira de Escritório Secretária Marelli Active 704b1 Preta

ID: 287437367

Compartilhar

Adicionar aos favoritos

R\$ 923,00

à vista no cartão ou Pix
ou R\$ 923,00 em 10x sem juros

Chat



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Patrimônio e Logística

ANEXO II MAPA DE RISCOS

1. OBJETO

1.1. O presente procedimento tem por objeto a aquisição de cadeiras para atender as necessidades da equipe de serviços do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ.

2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

2.1. No escopo da presente contratação, cada risco identificado foi enquadrado conforme seu tipo, considerando-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimentos, as possíveis ações preventivas e de contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 01 - TERMO DE REFERENCIA (TR). DEFICIENTE OU INCONSISTENTE			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	a) Fragilidade na finalização da aquisição, e ou atraso na elaboração do Edital. b) Falta de conhecimento técnico para especificar o objeto de forma adequada. c) Pouco tempo para a confecção do TR. d) Excesso de atribuições aos responsáveis pela elaboração do TR. e) Falta de capacitação para orientação de elaboração do TR.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
	a) Recrutamento de servidores com conhecimento do assunto para a confecção sob o aspecto técnico do TR. b) Realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.		

1.1	<p>c) Revisão da minuta do TR pelas áreas e servidores que compõem as áreas envolvidas na contratação (área técnica, administrativa, fiscais, gestores de contrato) e, em consequência, participação do processo de contratação.</p> <p>d) Aumentar o número de integrantes na área requisitante para a realização de outras atribuições, de modo a permitir a dedicação exclusiva aos trabalhos em comento.</p> <p>e) Acompanhamento passo a passo das fases do processo.</p> <p>f) Pesquisa em contratos semelhantes no âmbito da Administração Pública.</p> <p>g) Capacitar a equipe que elabora a especificação.</p> <p>h) Uso de modelos preestabelecidos.</p>	Diretoria de Patrimônio e Logística
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.2	<p>a) Reexame de documentos durante o planejamento da contratação;</p> <p>b) Exposição do arcabouço legal em que a contratação de serviços de telefonia devam seguir.</p>	Diretoria de Patrimônio e Logística

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

(x) Gestão do Contrato

RISCO 02 - ENTREGA FORA DO PRAZO			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	O fornecedor não cumpre o prazo de entrega estipulado no Termo de Referência.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.1	<p>a) Definir prazo de entrega razoável e exequível no TR.</p> <p>b) Exigir cronograma de entrega na proposta (se aplicável).</p> <p>c) Acompanhar ativamente o prazo após a emissão da Ordem de Compra.</p>	Diretoria de Patrimônio e Logística	

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.2	a) Recusar o recebimento do produto, com base na Cláusula de Aceite. b) Notificar formalmente a CONTRATADA para que substitua o bem por um em conformidade, no prazo estipulado e sem ônus. c) Aplicar sanções se a substituição não ocorrer.	Comissão de Fiscalização

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 03 - PRODUTO EM NÃO CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES			
Probabilidade:	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Alta
Impacto:	<input type="radio"/> Baixa	<input type="radio"/> Média	<input checked="" type="radio"/> Alta
Id	Dano		
1.	A cadeira entregue não atende às especificações técnicas mínimas ou é de marca/modelo diferente do ofertado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.1	a) Especificações técnicas claras, detalhadas e objetivas no TR. b) Exigir declaração do licitante de que o produto cumpre as especificações. c) Prever a possibilidade de solicitar catálogos técnicos para verificação.	Diretoria de Patrimônio e Logística	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.2	a) Recusar o recebimento do produto, com base na Cláusula de Aceite. b) Notificar formalmente a CONTRATADA para que substitua o bem por um em conformidade, no prazo estipulado e sem ônus. c) Aplicar sanções se a substituição não ocorrer.	Comissão de Fiscalização	

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO 04 - PRODUTO ENTREGUE COM AVARIAS OU DEFEITOS			
Probabilidade:	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Alta
Impacto:	<input type="radio"/> Baixa	<input type="radio"/> Média	<input checked="" type="radio"/> Alta
Id	Dano		
1.	O bem chega ao local de entrega com danos visíveis (amassados, arranhões) ou apresenta defeitos de funcionamento logo após a entrega.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.1	a) Incluir no TR a obrigação de entrega em embalagem original e lacrada. b) Detalhar no TR a metodologia de aceite, incluindo inspeção visual minuciosa e teste de funcionamento antes do recebimento definitivo.	Diretoria de Patrimônio e Logística	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.2	a) Rejeitar imediatamente o produto avariado. b) Registrar a avaria em documento (pode ser na própria nota fiscal) e notificar a CONTRATADA para substituição imediata. c) Se o defeito surgir após o aceite provisório, acionar a garantia imediatamente.	Comissão de Fiscalização	

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO 05 - PROBLEMAS NA GARANTIA OU NA ASSISTÊNCIA TÉCNICA			
Probabilidade:	<input checked="" type="radio"/> Baixa	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Alta
Impacto:	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Alta
Id	Dano		

1.	O bem apresenta defeito durante o período de garantia, e a CONTRATADA ou o fabricante não presta o suporte técnico adequado (demora, cobrança indevida, etc.).	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.1	a) Exigir no TR prazos claros de garantia (total e para o compressor). b) Solicitar a comprovação de rede de assistência técnica autorizada na localidade. c) Formalizar as condições da garantia "on-site" no TR.	Diretoria de Patrimônio e Logística
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.2	a) Notificar formalmente a CONTRATADA exigindo o cumprimento da garantia. b) Caso a notificação não surta efeito, aplicar as sanções contratuais por inexecução parcial. c) Acionar órgãos de defesa do consumidor, se necessário.	Comissão de Fiscalização

Rio de Janeiro, 08 de agosto de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/08/2025, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jonathan Chaia Ramos, Assistente**, em 19/08/2025, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/08/2025, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **106521585** e o código CRC **6C8269C0**.