



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão e Inovação
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO I DO ETP QUESTIONÁRIO

INTRODUÇÃO - BENCHMARKING

1. Na busca de medidas que visam à utilização eficiente e eficaz do espaço dos prédios dos Ministérios, foi percebida a necessidade de estudar modelos de aquisição, instalação e manutenção de mobiliário de modo a verificar a viabilidade de todos os Ministérios situados na Esplanada terem parâmetros claros e padronizados. A definição das características dos móveis influenciam diretamente na ocupação do espaço físico. Desta forma, com o objetivo de propor dimensionamento moderno e mais eficiente a todos os recursos (físicos, eletrônicos e humanos) que são necessários no uso dos espaços, realizou-se estudos visando lançar um olhar sobre o conceito de Arquitetura Corporativa que foi implantado na Administração Pública Federal -APF, nas últimas décadas, e trouxe modelos conceituais concebidos.
2. Para tanto, em 2019, a Central de Compras realizou Estudo de Viabilidade (SEI/ME nº 2316890), instituído em duas etapas. Na primeira, foram realizados mapeamento e levantamento de informações. Na segunda etapa, foram realizadas análises das informações coletadas. Essa etapa foi dividida em três grupos que se complementam: análise do mobiliário, análise dos layouts e análise do espaço físico. Nas conclusões preliminares, etapa final do trabalho, foram apontadas oportunidades e a viabilidade do tema se tornar um projeto da Central de Compras.
3. *A posteriori*, concluiu-se, no Estudo de Viabilidade (SEI/ME nº 2316890), que a atuação da Central de Compras poderia trazer benefícios ao serviço público federal. Para tanto, constatou-se ser primordial a elaboração de projeto estratégico que busque aprimorar a produtividade e reduzir custos relacionados a mobiliário, assim como promover melhorias na gestão e na padronização da ocupação física dos espaços corporativos da APF. Entende-se, porém, que o mobiliário não deve ser tratado de forma isolada, mas sim abordado como parte da arquitetura corporativa, de forma integrada à visão de custos de ocupação predial e à avaliação de alternativas, por exemplo, de locação de imóveis *versus* utilização de prédios próprios, na forma de um Plano Estratégico de Gestão Predial.
4. No Estudo de Viabilidade acima citado, identificou-se a possibilidade de a Central de Compras centralizar a contratação de mobiliário corporativo, visto que:
 - I - os valores contratados são significativos e há potencial ganho de escala;
 - II - há complexidade razoável na composição dos custos para atendimento das necessidades de modificação dos layouts, englobando despesas com contratos e gastos com o atendimento, com materiais, imóveis e pessoas;
 - III - há possibilidade de centralização da seleção do fornecedor;
 - IV - há possibilidade de centralização da gestão contratual;
 - V - há que se avaliar mais a fundo a possibilidade de centralização da operação, a primeira vista muito complexa;
 - VI - percebe-se a necessidade de melhoria da qualidade dos processos e procedimentos, além de oportunidades de padronização, diante dos problemas encontrados: falta de padronização na compra de móveis e divisórias; utilização de muitos contratos para execução de diversos serviços relacionados; falta de cadernos técnicos que orientem as novas contratações dos órgãos; almoxarifados e depósitos espalhados nos edifícios, inclusive prédios locados; e frequência de alteração de layouts.
5. Já no cenário pré-pandêmico, a necessidade por melhorias e inovação na gestão de bens móveis se tornou mais evidente, devendo a APF aperfeiçoar estratégias e metodologias de aquisição de mobiliários corporativos, de modo a proporcionar à Administração Pública Federal a possibilidade de desburocratizar e obter maior mobilidade na gestão de mobiliário, como também, promover redução de recursos (humanos, processuais e financeiros).

6. Nesse sentido, formalizou-se a demanda (SEI 34639420), visando identificar as estratégias disponíveis no mercado para gestão de bens móveis, analisando as oportunidades que justificassem as possíveis alterações da forma tradicional de contratação do objeto. Buscou-se verificar propostas e soluções inovadoras que alcançassem economicidade, eficiência processual e na logística de toda a cadeia de contratação, prestação e fiscalização do serviço.

7. Conforme as necessidades de redimensionamento da ocupação física pelas organizações governamentais, e considerando os diferentes modelos de prestação de serviço - presencial, híbrido e home office - em vigor hoje na APF, decorrentes de um cenário pós-pandêmico, justificou-se a necessidade de contratação de serviços técnicos cujo produto final fosse a entrega de espaços corporativos seguros, eficientes, ergonômicos e atualizados às novas necessidades da APF.

8. Na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI [37261384](#)), para a contratação de mobiliário corporativo, verificou-se a viabilidade de alterar a forma tradicional de contratação do objeto - aquisição. Nos estudos, examinou-se avaliar e empreender novas soluções que corrijam ou minimizem problemas na gestão de bens móveis no serviço público federal, e seus respectivos processos. Especificamente, investigou-se como atender à demanda com uma melhor forma de fornecimento de mobiliário corporativo para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF. Buscou-se explorar um modelo de fornecimento de bens móveis, de forma a racionalizar, reduzir e promover a eficiência da alocação dos recursos públicos, considerando os seguintes aspectos principais:

- a) expressivo volume de gastos públicos com mobiliário corporativo na APF;
- b) possibilidade de melhoria na gestão de bens móveis;
- c) emprego em demasia de recursos humanos e financeiros na gestão de bens móveis;
- d) necessidade de realização de inventário e controle de mobiliário em recorrência;
- e) demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- f) frequente necessidade de realização de desfazimento de bens móveis;
- g) perspectiva de utilização de mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade;
- h) mobiliário corporativo com percentual significativo de bens ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- i) licitações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades;
- j) falhas recorrentes apontadas pelos órgãos de controle;
- k) descrições, requisitos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais sem padronização;
- l) possível utilização de bens móveis que não atendam a real necessidade dos servidores e dos órgãos, como também, utilização de mobiliário que não seguem normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto;
- m) flexibilidade no quantitativo, na mobilidade e no tipo de mobiliário corporativo de acordo com a necessidade do órgão/entidade;
- n) tendência de aumento da execução indireta de serviços, destinando os recursos dos órgãos e entidades para suas atividades finalísticas.

9. Entende-se que existe um expressivo volume de gastos públicos com mobiliário corporativo na APF, e que há a possibilidade de melhoria na gestão de bens móveis. Dessa forma, buscou-se entender melhor a gestão de móveis no serviço público federal, corroborando com o entendimento da CGU no Relatório de Avaliação (2022):

A gestão de bens móveis visa ao gerenciamento eficaz do patrimônio público para a melhor prestação dos serviços públicos à sociedade. A utilização eficaz e eficiente dos bens disponíveis e sua conservação tem relação direta com o resultado e qualidade dos serviços públicos prestados pelo Estado. Envolve o controle patrimonial, as atividades de recepção, registro, utilização, guarda, destinação, conservação, desfazimento e baixa. Esse processo abrange todas as atividades desenvolvidas durante o ciclo de vida dos bens de uma organização, desde a aquisição, encerrando-se com a baixa patrimonial. De fato, a gestão desses bens tem impactos administrativos, patrimoniais e contábeis.

A política de desburocratização está alicerçada na prestação eficiente de serviços públicos à sociedade. Nesse sentido, a implementação de medidas de racionalização e

simplificação nas atividades logísticas permite ao Estado focar seus recursos em suas atividades fins. Assim, há uma necessidade já conhecida de otimizar recursos empregados na área meio, da qual a gestão do patrimônio mobiliário faz parte.

Assim como as demais atividades administrativas governamentais, a operacionalização das ações de gestão de bens móveis demanda recursos da máquina pública, sejam eles financeiros, humanos, físicos ou tecnológicos. A ausência de gerenciamento adequado do patrimônio mobiliário dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal pode ter como consequência a má alocação, o desperdício e o subaproveitamento dos bens, além de custos desnecessários com manutenção e guarda. Tal fato acarreta uma reflexão sobre formas de desburocratizar e aumentar a eficiência da gestão dos bens móveis visando a mitigar os problemas supramencionados.

O Balanço-Geral da União informa que o Poder Executivo Federal, suas autarquias, fundações e fundos detinham em 2020, cerca de 33 bilhões em bens móveis. Assim, o atual contexto de restrição orçamentária e de recursos humanos, bem como as inovações tecnológicas, tornam necessária a avaliação sobre a gestão dos bens móveis do Poder Executivo Federal visando à redução de custos e busca por maior eficiência das atividades precípuas à gestão dos bens.

10. Com base nos aspectos acima elencados, julgou-se pertinente verificar se tais características seriam realidade em todos ou, se não, em boa parte dos órgãos e entidades públicas federais.

OBJETIVOS E MÉTODO

11. Acredita-se que a atual gestão de mobiliário corporativo pela Administração Pública oferece oportunidades de melhoria, com a possibilidade de menor emprego de recursos humanos e financeiros, maior mobilidade para o planejamento dos órgãos, como também, com a utilização de bens móveis que atendam à necessidade dos servidores e dos órgãos, com mobiliário em condições adequadas, de acordo com normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto.

12. Supõe-se, também, que a gestão de bens móveis, em específico de mobiliário corporativo, impõe aos órgãos e entidades da APF necessidade de esforços permanentes para a gestão desses móveis, seja para adquirir, manter, gerenciar e para se desfazer deles; o que poderia ser reduzido.

13. De forma geral, a contratação de mobiliário corporativo objetivado pela IRP 09/2023 do Ministério da Gestão e Inovação - MGI busca:

- a) facilitar a gestão de bens móveis, com menor emprego de recursos humanos e financeiros;
- b) reduzir demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- c) utilizar mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade;
- d) substituir mobiliário corporativo com percentual significativo de bens ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- e) promover licitação centralizada pela Central de Compras, com possibilidade de economia de escala;
- f) utilizar bens móveis que atendam à necessidade dos servidores e dos órgãos
- g) utilizar mobiliário que siga normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto;
- h) promover flexibilidade no quantitativo, na mobilidade e no tipo de mobiliário corporativo de acordo com a necessidade do órgão/entidade, permitindo melhor planejamento do órgão;
- i) realizar manutenção permanente do mobiliário corporativo, apontando para móveis sempre em condições adequadas de uso.

14. É importante relatar, no entanto, que a demanda pelo fornecimento de mobiliário corporativo, por mais que fosse amplamente pleiteada por diversos órgãos na esfera federal ao MGI, ainda necessitava de uma melhor compreensão do que poderia melhor atender à APF. Por mais vivência que a equipe da Central de Compras tivesse na gestão de bens móveis, aquisições e contratações, cada órgão e entidade tem sua realidade, suas necessidades e sua forma de gestão. Logo, por mais que acreditássemos na possibilidade de melhoria para aquisição, gestão e desfazimento na APF, tudo poderia se resumir a ilações ou dedução da realidade dos órgãos federais.

15. Desta forma, buscou-se estudar ou entender melhor a forma de gestão de bens móveis de alguns órgãos públicos da APF. Poderíamos, então, não apenas confirmar a dedução que se tinha da oportunidade de melhoria na gestão de móveis corporativos, da confirmação dos esforços despendidos diariamente com a gestão destes bens, como também, poder-se-ia entender melhor a realidade destes órgãos, e por que não, apurar possíveis boas práticas. Tinha-se o intuito de não apenas melhor entender a gestão de mobiliário corporativo na APF, como também, verificar a viabilidade da contratação ora proposta e obter subsídios para sua formatação, de modo que melhor atendesse à necessidade dos possíveis contratantes.

16. Nesse sentido, pode-se citar as palavras de Bondia (2002) ao se expressar sobre a informação e experiência:

“O sujeito da informação sabe muitas coisas, passa seu tempo buscando informação, o que mais o preocupa é não ter bastante informação; cada vez sabe mais, cada vez está melhor informado, porém, com essa obsessão pela informação e pelo saber (mas saber não no sentido de “sabedoria”, mas no sentido de “estar informado”), o que consegue é que nada lhe aconteça. A primeira coisa que gostaria de dizer sobre a experiência é que é necessário separá-la da informação. E o que gostaria de dizer sobre o saber de experiência é que é necessário separá-lo de saber coisas, tal como se sabe quando se tem informação sobre as coisas, quando se está informado. É a língua mesma que nos dá essa possibilidade. Depois de assistir a uma aula ou a uma conferência, depois de ter lido um livro ou uma informação, depois de ter feito uma viagem ou de ter visitado uma escola, podemos dizer que sabemos coisas que antes não sabíamos, que temos mais informação sobre alguma coisa; mas, ao mesmo tempo, podemos dizer também que nada nos aconteceu, que nada nos tocou, que com tudo o que aprendemos nada nos sucedeu ou nos aconteceu.

[.....]

Em segundo lugar, a experiência é cada vez mais rara por excesso de opinião. O sujeito moderno é um sujeito informado que, além disso, opina. É alguém que tem uma opinião supostamente pessoal e supostamente própria e, às vezes, supostamente crítica sobre tudo o que se passa, sobre tudo aquilo de que tem informação. Para nós, a opinião, como a informação, converteu-se em um imperativo. Em nossa arrogância, passamos a vida opinando sobre qualquer coisa sobre que nos sentimos informados. E se alguém não tem opinião, se não tem uma posição própria sobre o que se passa, se não tem um julgamento preparado sobre qualquer coisa que se lhe apresente, sente-se em falso, como se lhe faltasse algo essencial. E pensa que tem de ter uma opinião. Depois da informação, vem a opinião. No entanto, a obsessão pela opinião também anula nossas possibilidades de experiência, também faz com que nada nos aconteça.”

17. Para tanto, utilizou-se como metodologia a pesquisa de campo, que consiste em um valioso recurso de aprendizado, possibilitando ao pesquisador o contato direto com os cenários, situações, fenômenos, práticas e particularidades daquilo que se estuda. Nas palavras de Marconi e Lakatos (2003), a pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. No caso específico, buscou-se entender a realidade do fornecimento e a gestão de mobiliário corporativo em determinados órgãos da Administração Pública Federal.

18. Necessário relatar que essa pesquisa é parte de um processo de análise da gestão de bens móveis no serviço público federal. De forma ampla, foi realizado um estudo denominado “benchmarking”, que é um processo que envolve a comparação e análise de práticas, produtos ou serviços de uma organização com os líderes do setor ou outras organizações referência, com o objetivo de identificar melhores práticas e padrões de desempenho. É uma ferramenta de gestão que visa melhorar o desempenho e a competitividade de uma empresa, permitindo que ela aprenda com outras organizações bem-sucedidas. Segundo Spendolini (1994) benchmarking é “um processo contínuo e sistemático para avaliar produtos, serviços e processos de trabalho de organizações que são reconhecidas como representantes das melhores práticas, com a finalidade de melhoria organizacional”.

19. No procedimento de *benchmarking*, além da análise da gestão de mobiliário nos órgãos públicos realizada no questionário, houve pesquisa bibliográfica e documental, buscando entender publicações, normativos, documentos, práticas e experiências que envolviam a contratação e gestão de mobiliário, com todos os *stakeholders*, sejam fornecedores, fábricas, empresas, usuários e demais envolvidos. Buscou-se encontrar inspirações para o fornecimento sob uma nova (melhor) perspectiva bem como ver o mercado sob novos ângulos por meio de alguns processos considerados excelentes e compará-los com as práticas vigentes. Para Chiavenato (2000), ao verificar práticas, o comparativo costuma ser um saudável método didático uma vez que essa metodologia permite o aprendizado a partir dos erros e dos acertos dos outros, poupando o pesquisador de incorrer aos mesmos erros. Dessa forma, o administrador protege a organização da perda de tempo e de onerosos processos.

20. Neste trabalho de pesquisa, realizou-se a aplicação de um questionário, mediante a coleta de dados amostral em três órgãos públicos federais, com características distintas, o que poderia nos trazer maiores e melhores informações sobre o processo de disponibilização de bens móveis no serviço público federal. O trabalho foi complementado com conversa com servidores lotados nas áreas de gestão de bens móveis nos órgãos. Necessário evidenciar que esse procedimento de coleta foi definido para ser realizado em

três órgãos federais, visto a dificuldade em obter interessados dispostos em responder aos questionamentos propostos. Nesse quantitativo, também, acreditava-se ser possível obter respostas significativas que pudessem subsidiar a nova contratação.

21. De fato, não se buscou um quantitativo vultoso de elementos para amostragem. Nem tínhamos esse intuito, visto que a amostra realizada deve captar e trazer indicativos aos questionamentos realizados, pois se entende que a amostra representa bem a população pesquisada, posto que se acredita haver similaridade na realidade de substancial parte dos órgãos e entidades federais.

22. Pertinente informar, também, que se aventou a possibilidade de relacionar outras perguntas, algumas mais específicas sobre a qualidade do mobiliário corporativo, indicando o tempo de uso de cada móvel, sobre as características dos móveis não utilizados ou que foram objeto de desfazimento. No entanto, assim como outras perguntas, verificou-se em reuniões preliminares que haveria dificuldade em obter as respostas, seja por inexistência de relatórios específicos ou pela dificuldade em obter tais informações.

22.1. Outro fator a ser considerado é que as 41 questões formuladas já consumiriam tempo considerável dos informantes, e a inclusão de novas questões poderia inviabilizar todo o estudo.

QUESTIONÁRIO - ANÁLISE DE DADOS

23. Na construção do questionário foram formuladas 41 questões em 6 blocos (temas):

- a) aquisição/locação de mobiliário;
- b) inventário;
- c) gestão e guarda de mobiliário corporativo;
- d) manutenção de mobiliário corporativo;
- e) desfazimento;
- f) satisfação e experiência na utilização e gestão de mobiliário corporativo.

23.1. Como critério, informa-se que os questionamentos foram relacionados aos bens móveis objetos da contratação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, IRP nº 09/2023, com respostas dadas apenas em relação ao mobiliário corporativo (ex.: estações de trabalho, cadeiras, gaveteiros, mesas de reunião, poltronas, sofás, armários e divisórias).

23.2. Considerou-se, também, os últimos 10 anos como referência para as respostas, com base em duas justificativas. A primeira é que os bens móveis se depreciam em 10 anos, que seria sua vida útil esperada com base em um desgaste teórico em virtude do uso, da ação dos elementos naturais, de acidentes e de obsolescência. O segundo fator é que a contratação ora proposta tem previsão de vigência inicial de 5 anos (60 meses), com a possibilidade de extensão por igual período, o que totalizaria 10 anos.

24. Portanto, objetivou-se obter informações sobre o processo completo da gestão de mobiliário corporativo nos órgãos públicos, desde sua aquisição, até seu desfazimento. De forma geral, buscou-se entender a gestão de bens móveis (móveis corporativos) nos órgãos e responder os seguintes questionamentos:

24.1. Bloco Aquisição/Locação de mobiliário

1	HOUE AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS NOS ÚLTIMOS 10 ANOS?	() SIM () NÃO
---	---	-----------------

2	QUANTOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E QUAIS MODALIDADES ADOTADAS?	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO: XX Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)
		__ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO: XX Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)
		__ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) (Inclusive Suprimento de Fundos e licitações desertas/fracassadas)
3	QUANTOS E QUAIS BENS ADQUIRIDOS/LOCADOS?	(Se possível, elencar itens adquiridos e seu respectivo quantitativo por procedimento licitatório)
4	QUAL VALOR DE CADA BEM ADQUIRIDO/LOCADOS? (ANEXAR INSTRUMENTO CONTRATUAL - CONTRATO, AUTORIZAÇÃO FORNECIMENTO, ETC.)	(Se possível, elencar valor dos itens adquiridos e seu respectivo quantitativo por procedimento licitatório)
5	NAS CONTRATAÇÕES HAVIA PREVISÃO DO FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO EM CONFORMIDADE COM A NR 17 OU OUTRA NORMA REGULAMENTADORA? (EM CASO POSITIVO, CITAR NORMAS)	

24.1.1. Com os questionamentos desse bloco, buscou-se entender como foram realizados os procedimentos licitatórios para aquisição de mobiliário, com que frequência e qual representatividade gerava (o que foi comprado frente ao total e qual valor gasto) e quais tipos de mobiliário foram adquiridos.

24.1.2. Questionou-se, também, se o mobiliário foi adquirido em conformidade com a NR 17 (parte que se aplica) e ou com outras normas. Como e qual frequência foram adquiridos os mobiliários corporativos? Quais e quantos bens foram adquiridos? Já realizaram locação de mobiliário corporativo? Existia uma padronização de normas ou utilização da NR17 na compra dos bens?

24.2. Bloco Inventário

6	EM QUE ANO FOI FEITO O ÚLTIMO INVENTÁRIO?	
---	---	--

7	QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO FORAM INVENTARIADOS NO ÚLTIMO INVENTÁRIO?	
8	QUANTOS SERVIDORES PARTICIPARAM DO ÚLTIMO INVENTÁRIO? QUAIS OS CARGOS/ FUNÇÕES? POR QUANTO TEMPO (EM HORAS)?	
9	QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO NÃO FORAM ENCONTRADOS?	
10	QUANTOS PROCESSOS PARA APURAÇÃO FORAM ABERTOS PARA APURAR O "DESAPARECIMENTO" DE ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO?	

24.2.1. Nesse bloco, buscou-se entender sobre a frequência de realização e duração do inventário de bens móveis nos órgãos respondentes, como, também, quais impactos da execução desse levantamento. Seriam envidados esforços significativos na realização do inventário? Os resultados obtidos no levantamento de bens móveis indicariam quantitativo relevante de bens não encontrados?

24.3. Bloco Gestão e guarda de mobiliário corporativo

11	QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO TEM EM SEU ÓRGÃO/ENTIDADE/ UNIDADE?	Citar o quantitativo por tipo (poltronas, estações de trabalho...)
12	QUAL O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO MOBILIÁRIO CORPORATIVO DO SEU ÓRGÃO/ENTIDADE/ UNIDADE? (USAR CLASSIFICAÇÃO UTILIZADA NO ÓRGÃO)	XX em estado de conservação BOM
		XX em estado de conservação REGULAR
		XX em estado de conservação PÉSSIMO
13	DENTRE OS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO COM ESTADO DE CONSERVAÇÃO RUIM OU PÉSSIMO, QUANTOS ESTÃO EM USO?	
14	EXISTE LOCAL PARA DEPÓSITO/GUARDA DE BENS MÓVEIS OCIOSOS, SUPÉRFLUOS, OBSOLETOS, DESNECESSÁRIOS, IMPRESTÁVEIS, ANTIECONÔMICOS OU INSERVÍVEIS?	() SIM () NÃO
15	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 14 FOI SIM, LISTAR OS IMÓVEIS DE GUARDA CENTRAL E SETORIAIS, INDICANDO A LOCALIZAÇÃO E A ÁREA EM M ² (ÁREA TOTAL E A DESTINADA À GUARDA).	
16	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 14 FOI SIM, INFORMAR QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO ESTÃO GUARDADOS, POR SEREM OCIOSOS, SUPÉRFLUOS, OBSOLETOS, DESNECESSÁRIOS, IMPRESTÁVEIS, ANTIECONÔMICOS OU INSERVÍVEIS?	
17	EXISTE DEDICAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS PARA A GUARDA DE BENS MÓVEIS?	() SIM () NÃO
18	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 17 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE SERVIDORES, O CARGO/ FUNÇÃO DE CADA UM QUANTO TEMPO POR MÊS ELES SE DEDICAM À ATIVIDADE. (salário)	

19	COMO É REALIZADO O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS? EXISTE SISTEMA ESPECÍFICO OU É REALIZADO POR INTERMÉDIO DE PLANILHA ELETRÔNICA?	() SIM () NÃO
20	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 19 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS, O POSTO (Ex: almoxarife) DE CADA UM, COM O RESPECTIVO VALOR (CUSTO TOTAL DO POSTO E SALÁRIO), E A QUANTIDADE DE HORAS SEMANAIS DEDICADAS À ATIVIDADE.	
21	COMO É REALIZADO O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS? EXISTE SISTEMA ESPECÍFICO OU É REALIZADO POR INTERMÉDIO DE PLANILHA ELETRÔNICA?	
22	QUAIS FORAM AS DESPESAS ANUAIS, EM 2019 E EM 2022, COM OS RESPECTIVOS VALORES, DECORRENTES DA GUARDA DESTE MOBILIÁRIO CORPORATIVO? (Caso seja no local da sede, em local próprio, considerar em proporção pela metragem. Como custo de utilização do local, para local próprio, considerar a metragem x preço do metro quadrado do bairro)	() Aluguel - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() IPTU - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() TCR - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() Água/ esgoto - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() Vigilância (postos de vigilantes/ porteiros) - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() Vigilância eletrônica - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() Serviço de limpeza - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
		() Serviços de conservação/manutenção predial - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)
Metragem total: _____		
Metragem do local destinado a guarda de móveis: _____		
Cidade/bairro do local da guarda de móveis: _____	() Outros (especificar) - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022) - inclusive sistemas	

24.3.1. No que se refere à gestão e guarda do mobiliário corporativo, objetivou-se verificar o quantitativo de bens móveis dos respondentes e o estado de conservação. Questionou-se se haveria bens em estado ruim ou péssimo em utilização. Buscou-se entender a dinâmica de guarda do mobiliário corporativo, verificando a necessidade de existência de local para guarda de mobiliário, sistema para controle de mobiliário, como também os eventuais custos diretos e indiretos na guarda de mobiliário.

24.3.2. Verificou-se, também, se há profissionais dedicados integralmente à guarda de bens móveis ou servidores com dedicação parcial a essa atividade (há controle do tempo destinado nesta atividade).

24.3.3. Julgou-se adequado utilizar dados de 2019 e 2022, pois os dados de 2020 e 2021 podem destoar da realidade do órgão pesquisado, em razão das consequências da COVID-19.

24.4. Bloco Manutenção de mobiliário corporativo

23	FORAM CONTRATADOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO?	() SIM () NÃO
----	---	-----------------

24	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 23 FOI SIM, QUAIS AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO ADOTADAS E QUANTOS FORAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (POR MODALIDADE)?	XX Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)
		__ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) (Inclusive Suprimento de Fundos e licitações desertas/fracassadas)
25	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 23 FOI SIM, QUAL O VALOR ANUAL DE CADA CONTRATO?	Ex: Contrato 02/2022 - R\$ 100.000,00
26	EXISTE DEDICAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS À MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS?	() SIM () NÃO
27	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 26 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE SERVIDORES, O CARGO/ FUNÇÃO DE CADA UM E POR QUANTO TEMPO ELES SE DEDICAM À ATIVIDADE.	
28	EXISTE DEDICAÇÃO DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS À MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS?	() SIM () NÃO
29	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 28 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS, O POSTO (Ex: marceneiro) DE CADA UM, COM O RESPECTIVO VALOR, E A QUANTIDADE DE HORAS SEMANAIS DEDICADAS À ATIVIDADE.	
30	FORAM ADQUIRIDOS MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO NA MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO?	() SIM () NÃO
31	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 30 FOI SIM, QUAIS AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO ADOTADAS E QUANTOS FORAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (POR MODALIDADE)?	XX Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)
		XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)
		XX Inexigibilidade(s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)
		__ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) (Inclusive Suprimento de Fundos e licitações desertas/fracassadas)
32	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 30 FOI SIM, QUAL O VALOR PAGO EM CADA PROCESSO DE COMPRA ANUAL DE CADA CONTRATO?	Ex: PE 02/2022 - R\$ 100.000,00

32.1	Quais móveis recebem mais manutenção? Existe um controle ou gráfico demonstrando os quantitativos? Em caso positivo, peço que nos envie.	
------	--	--

24.4.1. No que se refere à manutenção de mobiliário corporativo, objetivou-se verificar se são realizadas pelos órgãos e entidades manutenções preventivas e corretivas no mobiliário corporativo. Questionou-se, também, como é realizada a manutenção de mobiliário e sua frequência.

24.4.2. Verificou-se, também, se há profissionais dedicados integralmente à manutenção de bens móveis ou servidores com dedicação parcial à essa atividade (prática de controle do tempo destinado nesta atividade).

24.5. Bloco Desfazimento

33	FORAM REALIZADOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO?	() SIM () NÃO
34	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 33 FOI SIM, QUAIS FORAM OS PROCEDIMENTOS E QUAIS OS OBJETOS?	<input type="checkbox"/> Leilão (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) <input type="checkbox"/> Doação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) __ Outro (especificar): (Citar cada um, informando o objeto, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)
35	SE A RESPOSTA À PERGUNTA 33 FOI SIM, QUAL O VALOR TOTAL ARRECADADO COM O DESFAZIMENTO?	
36	NOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO QUANTOS SERVIDORES FORAM UTILIZADOS? QUAIS OS CARGOS/FUNÇÕES? POR QUANTO TEMPO (EM HORAS)?	XX Analistas - XX horas cada XX Assistentes administrativos - XX horas cada XX Outros (especificar) - XX horas cada
37	QUAL TEMPO DE DURAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO, NOS ÚLTIMOS 10 ANOS? (SE TIVER PROCESSO EM ANDAMENTO, CITAR O TEMPO ATUAL)	
38	QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS ITENS CONTEMPLADOS NO DESFAZIMENTO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO, PERCENTUALMENTE?	
39	Foi utilizado REUSE - DOACOES.GOV.BR? Como foi a experiência?	

24.5.1. Quanto ao desfazimento de mobiliário corporativo, objetivou-se verificar a frequência da realização e o tipo de desfazimento, indicando o quantitativo e quais eram os bens móveis. Questionou-se sobre o tempo de duração de um processo de desfazimento nos órgãos pesquisados, com intuito de identificar as dificuldades enfrentadas nesse procedimento.

24.5.2. Verificou-se, também, se aplica-se controle do tempo destinado para essa atividade pelos servidores. Por fim, foi solicitado aos órgãos informar se utilizam o REUSE - DOACOES.GOV.BR. Nesse bloco, a intenção foi entender o processo de desfazimento nos órgãos e entidades.

24.6. Bloco Satisfação e Experiência na utilização e gestão de mobiliário corporativo

40	EM SEU ÓRGÃO/ENTIDADE JÁ HOUVE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS QUANTO AO MOBILIÁRIO CORPORATIVO? (EM CASO POSITIVO, ENVIAR RESULTADOS)	() SIM () NÃO
41	EM SUA OPINIÃO, QUAIS PRINCIPAIS PROBLEMAS NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS? O QUE PODERIA SER REALIZADO PARA MINIMIZAR TAIS PROBLEMAS E MELHORAR A GESTÃO DE BENS MÓVEIS EM SEU ÓRGÃO/ENTIDADE?	

24.6.1. No que se refere ao Bloco - Satisfação e Experiência, buscou-se verificar a ocorrência de pesquisas de satisfação no órgão pesquisado com os usuários dos bens móveis. Foi solicitada, também, contribuição aos respondentes, de forma que pudessem informar quais seriam os principais problemas da gestão de mobiliário corporativo e o que poderia ser realizado visando melhorar essa gestão.

25. Com os dados obtidos, obter-se-iam subsídios capazes de nortear a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, como também, o Edital da contratação e seus anexos. Com as informações coletadas, seria possível entender melhor a gestão dos mobiliários nos órgãos, além de seus respectivos custos.

26. Entende-se, também, que os resultados obtidos na pesquisa podem corroborar com o entendimento da equipe de planejamento com referência às características e aspectos principais do modo atual de fornecimento de mobiliário corporativo no Serviço Público Federal, como também, indicar características difusas ao que se esperava ou se entendia anteriormente.

ANÁLISE DE DADOS

27. No Bloco 1 - Aquisição de Mobiliário obteve-se os seguintes resultados:

27.1. No universo pesquisado, 3 órgãos, 2 realizam aquisições frequentes. O primeiro com 16 procedimentos de aquisição, em 8 dos 10 anos pesquisados. O segundo, realizou 7 procedimentos de aquisição, em um período de 4 anos. O terceiro, realizou apenas 2 procedimentos de licitações, em dois anos.

27.2. Os procedimentos licitatórios foram em sua ampla maioria por meio de pregão eletrônico e adesão à ata de registro de preços.

27.2.1. Para o órgão que realizou maior quantitativo de aquisições, foram 5 dispensas de licitação e 1 pregão, que correspondeu a 16,48% dos móveis corporativos adquiridos. O restante dos móveis adquiridos foram mediante adesão à ata (892 bens, 83,52% do total adquirido).

27.2.2. Outro respondente informou que foram 3 pregões e 3 dispensas de licitação. Sendo que os pregões representaram 85,04% dos bens adquiridos e 14,96% foram com dispensas de licitação.

27.2.3. O terceiro órgão informou a realização de 2 pregões eletrônicos com a aquisição de mobiliário corporativo.

27.3. Em um dos órgãos pesquisados, 82,77% dos itens adquiridos de mobiliário corporativo foram de cadeiras, em outro, 57,62%. O último teve 10,82% de cadeiras, com 31,95% de itens sendo poltronas. O segundo item que obteve maior frequência de aquisições foi de mesas, com 23,82%, 19,47% e 4,03% dos itens adquiridos pelos órgãos. O terceiro, armário, com 20,63%, 11,63% e 0,47%.

27.4. Não houve realização de locação de mobiliário corporativo.

27.5. Verificou-se, preponderantemente, não haver cobrança de normas regulamentares nos itens das contratações. Em um pequeno percentual, foi solicitado que os itens estivessem de acordo com a NR-17. Não se verificou a utilização de outros requisitos, como a de madeira proveniente de reflorestamento ou demais normativos do Ministério do Trabalho e Emprego.

27.6. Verificou-se a necessidade recorrente de esforços para aquisição e fornecimento de mobiliário corporativo, mesmo que para aquisição mediante compra. É possível vislumbrar que, para pequenas demandas, são utilizadas as dispensas de licitação ou adesão à ata, com os pregões para maiores aquisições. Excetua-se dessa situação um órgão pesquisado, que utiliza frequentemente e majoritariamente a adesão à ata para suas aquisições.

27.7. De forma geral, identificaram-se os seguintes aspectos, que julgamos recorrentes e presentes nos órgãos públicos federais:

- a) licitações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades;
- b) descrições, requisitos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais sem padronização;
- c) possível utilização de bens móveis que não atendam à real necessidade dos servidores e dos órgãos
- d) utilização de mobiliário que não segue normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto;
- e) exiguidade na perspectiva de utilização de mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade.

28. No Bloco 2 - Inventário obteve-se os seguintes resultados:

28.1. Dos 3 órgãos pesquisados, verificaram-se 2 com maior volume de bens, 5.319 e 2.976 bens de mobiliário corporativo. O terceiro com menor volume, 405 bens.

28.2. Quanto à realização do inventário, realizado anualmente, os prazos para planejamento, efetiva contagem e verificação dos bens móveis nos órgãos pesquisados é de:

28.2.1. Processo realizado em 6 meses, metade do ano com a atividade de inventário, envolvendo diretamente 5 servidores, com parte do seu tempo dedicado ao inventário (tempo destinado para 5.319 móveis corporativos e demais bens móveis inventariáveis).

28.2.2. Processo realizado em 2 meses com a atividade de inventário, envolvendo diretamente 8 servidores, com parte do seu tempo dedicado ao inventário (tempo destinado para 2.976 móveis corporativos e demais bens móveis inventariáveis).

28.2.3. Processo realizado em 1 mês com a atividade de inventário, envolvendo diretamente 3 servidores, com parte do seu tempo dedicado ao inventário (tempo destinado para 395 móveis corporativos e demais bens móveis inventariáveis).

28.3. Foi informado, também, não se ter conhecimento do número de horas dedicadas por cada servidor para o processo de inventário.

28.4. No que se refere a itens não encontrados, dois órgãos pesquisados informaram essa ocorrência no último inventário. O órgão com 2.976 móveis corporativos informou que, desse total, 398 não foram encontrados - 13,37%. Outro respondente, com 395 bens, 2 deles não foram encontrados, 0,51%.

28.5. Os respondentes, que informaram a existência de bens não encontrados no inventário de seu órgão, informaram não ter conhecimento do quantitativo de processos abertos para apuração (Termo Circunstanciado Administrativo - TCA ou Termo de Ajustamento de Conduta - TAC).

28.6. Verificou-se uma média de 10 bens móveis por servidor no órgão com 405 bens de mobiliário corporativo, visto que 39 servidores responderam ao inventário. Nesse caso, é visível a existência da figura do "detentor de carga patrimonial" ou "servidor setorial responsável": quando um determinado servidor é responsável pelo mobiliário de um determinado setor ou local, que pode ser utilizado por terceiros (por exemplo, colaboradores, estagiários).

28.7. De forma geral, é expressivo o tempo destinado à realização do inventário, chegando ao extremo de 6 meses para um dos órgãos pesquisados, envolvendo 5 servidores diretamente. Outro órgão destina 2 meses do ano para o inventário, envolvendo diretamente 8 servidores.

28.8. O total de bens não encontrados em um dos órgãos é expressivo, 398 móveis corporativos. Entende-se que, posteriormente, ocorreram esforços no sentido de encontrá-los, o que representa mais recursos humanos e financeiros destinados ao inventário.

28.9. De forma geral, identificaram-se os seguintes aspectos recorrentes nos órgãos pesquisados:

- a) necessidade de realização de inventário e controle de mobiliário em recorrência;
- b) emprego em demasia de recursos humanos na gestão de bens móveis.

29. No Bloco 3 - Gestão e Guarda, obtiveram-se os seguintes resultados:

29.1. Conforme já informado no item 29.1, com dados do inventário, os órgãos pesquisados possuem 5.319 e 2.976 bens de mobiliário corporativo. O terceiro respondente possui menor volume de móveis, 405 bens.

29.2. O perfil da distribuição dos móveis, por tipo, é a que segue:

	ÓRGÃO A	ÓRGÃO B	ÓRGÃO C	DISTRIBUIÇÃO (MÉDIA)	DISTRIBUIÇÃO (MEDIANA)
MÓVEIS CORPORATIVOS	5319	2976	405	100%	100%
PRINCIPAIS MÓVEIS CORPORATIVOS (MESAS, CADEIRAS, ARMÁRIOS, SOFÁS, ETC.)	4930	1832	405	84,75%	92,69%
DEMAIS MÓVEIS CORPORATIVOS (COFRE, CABIDEIRO, CLAVICULÁRIO, ETC.)	389	1144	0	15,25%	7,31%
ARMÁRIOS	384	407	63	12,15%	13,68%
MESAS E ESTAÇÃO DE TRABALHO	1246	358	99	19,97%	23,43%
CADEIRAS	1858	865	227	40,02%	34,93%
ESTANTES E GAVETEIROS	781	202	15	8,39%	6,79%
SOFÁS	114		1	0,80%	0,25%
POLTRONAS	547			3,43%	0,00%

29.2.1. Relevante informar que houve a solicitação para que os respondentes informassem os quantitativos de cada tipo de mobiliário. Os dados foram enviados conforme o agrupamento dos dados recebidos. O órgão C só enviou o quantitativo de móveis corporativos principais, sem informações dos demais móveis corporativos, seja pela não existência, seja por interpretar que só deveria enviar dados sobre os principais móveis. Os demais órgãos enviaram os dados explicitados na tabela acima.

29.3. Conforme evidenciado na tabela acima, a amostra demonstra que armários, mesas (e estações de trabalho), cadeiras, estantes e gaveteiros representam a maior parte do mobiliário corporativo, por volta de 85% dos móveis. O item com maior quantitativo é o de cadeiras, com média de 40% dos móveis corporativos.

29.4. No que concerne às condições do mobiliário corporativo, o primeiro órgão corresponde a 100% do mobiliário em boa condição de uso. Outro, com 95,92% de móveis corporativos em boa condição. Os demais, em condição regular. O último, informou que 60% estavam em condições boas de uso, 24,44% em condições regulares e 15,58% em condições péssimas de uso.

29.4.1. Importante informar que o órgão, com 15,58% do mobiliário corporativo em péssimas condições, não informou se esses bens estariam em uso, ou em local específico de guarda. Por meio da análise aos dados informados, deduz-se que existem bens em uso.

29.4.2. Desses móveis identificados em péssimas condições, 69,84% se referem a cadeiras, 14,29% a mesas, 12,70% a armários e 3,17% a gaveteiros. Essa informação pode ser um indicativo de que cadeiras estão mais suscetíveis à necessidade de manutenção ou possuem menor durabilidade em comparação com os demais mobiliário.

29.5. Os respondentes informaram que existem locais para guarda do mobiliário corporativo, com espaços permanentes, para móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis. Os órgãos informaram que 3,65%, 0,88% e 0,65% do seu espaço total eram destinados à guarda do mobiliário corporativo, visto que existia o espaço para guarda com 38,66m², 16m² e 154m².

29.6. Em relação ao quantitativo de móveis corporativos guardados, um determinado órgão tem 13,57% do seu mobiliário corporativo armazenado no local de guarda, outro órgão 5,19% e o último de 18,72%.

29.6.1. Observando os números informados pelos respondentes, verificou-se que existem bens classificados como ociosos e supérfluos. Essa situação pode ser indicativo de compra em quantitativo superior à demanda, prevendo futuras intercorrências, utilizando os bens guardados para substituir os sinistrados. Essa situação poderá ser evidenciada ou observar-se outros indícios, por meio das questões do Bloco 4, na existência ou não de contratações, ou de serviços de manutenção de mobiliário.

29.6.2. Necessário relatar que se trata de informações que refletem um determinado momento. Os órgãos podem estar armazenando móveis corporativos para desfazimento, para substituição ou trata-se de bens ociosos.

29.7. Quanto a sistemas de gestão de bens móveis e para inventário, os órgãos informaram ter sistema próprio para controle dos bens.

29.8. No que se refere aos possíveis custos/despesas para a guarda do mobiliário corporativo, obtiveram-se os seguintes valores para os órgãos pesquisados:

	ÓRGÃO A 2019 R\$	ÓRGÃO A 2022 R\$	ÓRGÃO B 2019 R\$	ÓRGÃO B 2022 R\$	ÓRGÃO C 2019 R\$	ÓRGÃO C 2022 R\$
TCR	60,83	50,92			91,55	109,21
Água/Esgoto	1.841,81	1.623,63			758,50	406,80
Vigilância	23.446,98	25.038,01			5.390,66	4.265,24
Limpeza	14.926,62	10.478,49			2.310,37	3.053,20
Conservação/Manutenção Predial	12.157,02	14.758,98			905,37	4.182,65
Locação			5.569,86	6.005,35		
TOTAL	52.433,26	51.950,03	5.569,86	6.005,35	9.456,45	12.017,10

Ocupação	55.255,20	64.680,00			9.384,00	11.618,28
Metragem		154 m ²		16 m ²		38,66 m ²
TOTAL	107.688,46	116.630,03	5.569,86	6.005,35	18.840,45	23.635,38
Valor Metro Quadrado	699,28	757,34	348,12	375,33	487,34	611,37

29.8.1. Os valores foram fornecidos pelos respondentes considerando a proporção pela metragem: metragem x preço do metro quadrado do bairro.

29.8.2. O órgão 2 não informou todos os dados, apenas o valor para aluguel, em proporção ao valor total.

29.8.3. Em decorrência da utilização de espaços próprios pelos órgãos 1 e 3, foi inserido pela equipe de planejamento os valores para esses órgãos, com os critérios informados abaixo. Para tanto, foi solicitado aos respondentes que informassem a metragem do local de guarda, o bairro e cidade deste local. O órgão 2 informou o valor proporcional de locação para 12 meses.

29.8.3.1. Utilizaram-se valores de sítios de locação para o órgão 3, zapmóveis e imóvelweb, com locação de imóveis no mesmo bairro e cidade, e mesma metragem (782*12) e (968,19*12). Para o órgão 1, o valor utilizado foi o índice FIPEZAP, com metodologia e dados encontrados em: <https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/fipezap#indice-fipezap-comercial> (154*29,9*12) e (154*35*12).

29.8.3.2. Nesse quesito, entende-se que a ocupação de espaço físico demanda recurso financeiro. Na utilização de espaços por intermédio de locação, pode-se obter os valores com proporção ao percentual de ocupação.

29.8.3.3. O raciocínio para a utilização de espaços públicos com sede própria é o mesmo. Existem órgãos públicos que locam imóveis em razão de não possuir espaços adequados, por exemplo. Da mesma forma que um determinado órgão público poderia passar a ocupar um imóvel de menor porte, com custos inferiores. Diante do exposto, entende-se que se deve atribuir custos para a ocupação do imóvel, de forma proporcional ao espaço ocupado, independente de ser locado ou próprio.

29.8.3.4. Na tabela acima, para este estudo, foram utilizadas duas metodologias distintas: o valor médio de locação de imóveis similares (com o mesmo tamanho e características do local de guarda) corrigido pelo IPCA; o valor médio do metro quadrado pelo índice FIPEZAP, no ano pesquisado.

29.9. De forma geral, identificaram-se os seguintes aspectos recorrentes nos órgãos pesquisados:

- demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- mobiliário corporativo com percentual significativo de bens ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- frequente necessidade de realização de desfazimento de bens móveis.

30. No Bloco 4 - Manutenção, obtiveram-se os seguintes resultados:

30.1. Nesse bloco, os respondentes foram instados a se manifestar quanto à ocorrência da contratação de pessoas físicas ou jurídicas para realização de serviços de manutenção do mobiliário corporativo. Como resposta, foi informado que nos últimos 10 anos não houve contratação de pessoas para realização de serviços de manutenção preventiva ou corretiva de mobiliário por meio de pregão.

30.2. Um órgão informou que em dois momentos houve a contratação de pessoa jurídica, por meio de dispensa de licitação, para o reparo de um sofá e diversas cadeiras (valor gasto de R\$ 7.446,00 com a reforma das cadeiras). O mesmo informou ter reformado cinco sofás por intermédio de suprimento de fundos.

- 30.3. Um dos órgãos informou que os pequenos reparos eram realizados pelo pessoal responsável pelos bens móveis e que não havia frequente necessidade de reparos.
- 30.4. Verificou-se, de forma geral, a prática de não realização de manutenção corretiva ou preventiva. Pode-se deduzir que se entende não haver necessidade da manutenção, em decorrência de uma durabilidade já prevista para o mobiliário. Após esse período, o móvel entra em processo de desfazimento. Outra forma de interpretar é pela falta de recursos humanos e financeiros para a contratação. Em contraponto, pode-se ater ao informado por um dos respondentes de que mobiliário corporativo não demanda manutenção frequente.
31. No Bloco 5 - Desfazimento, obtiveram-se os seguintes resultados:
- 31.1. No que concerne à realização de desfazimento, o órgão A informou não ter realizado esse procedimento nos últimos 10 anos; o B informou ter realizado apenas uma vez; o C realizou o procedimento de desfazimento 8 vezes.
- 31.2. O órgão B noticiou que os móveis corporativos tiveram, em seu único desfazimento, destinação final ambientalmente adequada, com o recolhimento dos móveis pela Prefeitura. Esse procedimento foi necessário pela impossibilidade de doação dos móveis, por se encontram na em condição de irrecuperáveis.
- 31.3. No que concerne ao órgão C, foram realizados 8 desfazimentos nos últimos 10 anos. Informaram, também, que esse procedimento levou, aproximadamente, 20 dias para ser concluído, a contar da autorização superior para o início do processo.
- 31.3.1. O órgão B informou desconhecer o tempo de execução do desfazimento, mas que há um processo em andamento, com tempo superior a um ano.
- 31.4. O órgão B informou que, em seu processo de desfazimento, os itens cadeiras, mesas, armários e estantes foram os principais contemplados. Não foram informados os quantitativos. Já o órgão C informou que 4.604 móveis corporativos foram desincorporados do patrimônio por desfazimento nos últimos 10 anos, com média de 460.
- 31.4.1. Visto que o órgão C teve 5.319 bens de mobiliário corporativo inventariados no último ano, pode-se prever que, em torno de 10% de seus bens de mobiliário corporativo são colocados para desfazimento por ano.
- 31.4.2. Dos móveis que entraram em processo de desfazimento, 30% eram cadeiras, 19,46% armários e 15,36% poltronas.
- 31.4.3. Entende-se que é possível realizar uma análise mais refinada sobre a durabilidade do mobiliário, mas que tal estudo depende da análise de outros fatores, como a forma e tempo de utilização, características do mobiliário, entre outros fatores, como também o planejamento do órgão quanto a mobiliário nos últimos anos. Portanto, julga-se que conclusões mais profundas sobre este tema demandariam estudo específico e maiores informações.
- 31.5. Foi informado pelos respondentes não haver conhecimento quanto às horas dedicadas por cada servidor para o processo de desfazimento.
- 31.6. Em todos os procedimentos de desfazimento, não ocorreu arrecadação financeira, por se tratarem de doações e destinação final de bens móveis.
- 31.7. Os órgãos informaram não ter utilizado o REUSE/DOACOES.GOV.BR.
- 31.8. Observou-se, em análise perfunctória, a realização do procedimento de desfazimento em dois momentos distintos: um com frequência anual, o que pode levar o órgão a adquirir maior expertise nesse procedimento; outro realizado a partir do acúmulo de mobiliário em guarda. Notou-se, também, que os órgãos utilizam o procedimento da doação, sem geração de arrecadação ao erário.
32. No Bloco 6 - Satisfação e Experiência, obtiveram-se os seguintes resultados:
- 32.1. Não foram realizadas pesquisas com os usuários dos mobiliários corporativos visando verificar o grau de satisfação, o que inviabilizou, neste estudo, uma análise qualitativa dos móveis.
- 32.2. No que tange às opiniões dos responsáveis pela gestão de mobiliário, principais problemas enfrentados e forma de minimizá-los, foram obtidos os seguintes relatos, *ipsis litteris*:
- a) "Conscientização por parte dos usuários sobre a importância de não retirar bens dos setores sem solicitar ao setor de patrimônio" e "falta de espaço para manejar os bens que não estão em uso e necessitam de triagem";

b) "Disponibilizar ferramentas para facilitar a localização de bens extraviados", "a realização de inventários" e "realizar aquisições centralizadas de bens móveis que apresentem padrões comuns em escritórios", "Dificuldade para localizar bens móveis por saírem de uma sala pra outra facilmente. Ter um dispositivo para localizar seria ótimo" e "Sempre ter que comprar móveis periodicamente, o que acaba com padrão estético, e resulta em bens como armários, cadeiras e mesas muito diferentes entre si";

c) "A ausência de comunicação junto ao Setor de Patrimônio das movimentações físicas dos bens é o principal problema que afeta os controles e impede a boa gestão patrimonial". "A ausência de local adequado para armazenagem dos bens em situação provisória (em manutenção, ociosos, obsoletos, inservíveis etc.)" e "o descumprimento das normas completam as principais causas de falhas de gestão patrimonial".

32.3. Quanto às opiniões fornecidas pelos gestores de móveis, registrou-se dificuldade devido à ausência de local adequado para armazenagem de bens em situação provisória. Nesse caso, há a necessidade de espaço maior, pois utilizar um mesmo local para guarda de móveis em condições de uso com aqueles em processo de desfazimento exige maior atenção por parte da gestão.

32.4. Outro ponto a ser relatado é o descumprimento de normas e falta de conscientização por parte dos usuários, que deslocam móveis de um local para outro sem a adequada comunicação ou procedimento pertinente, o que gera dificuldade na localização dos móveis.

32.5. Por último, observou-se a situação de compras frequentes, o que pode comprometer a economicidade, além de gerar diversos procedimentos licitatórios. Observou-se, também, a não padronização dos móveis, com diferentes características e cores.

33. Torna-se relevante informar que não se objetiva comparar os órgãos pesquisados, nem julgar ou avaliar a gestão do mobiliário corporativo. Como já evidenciado anteriormente, busca-se obter subsídios para a elaboração dos estudos preliminares, verificar as características dos procedimentos adotados para guarda e conservação de mobiliário. Dessa forma, os órgãos que contribuíram com o questionário foram tratados neste documento de forma inominada.

CONCLUSÃO

34. Por fim, entende-se que este estudo trouxe informações relevantes no que concerne não apenas à gestão de mobiliário corporativo, mas também à bens móveis de forma geral.

35. Entende-se que os dados obtidos corroboram as ilações realizadas até o momento pela equipe de planejamento da contratação, quanto à gestão de mobiliário corporativo no serviço público. Trouxeram, também, informações que subsidiarão o desenho do novo modelo de contratação de mobiliário corporativo.

Documento assinado eletronicamente

CARLOS PEDROSA NETO

Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Documento assinado eletronicamente

EDNA CRISTINA CARVALHÊDO VIDAL DE SOUSA

Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Documento assinado eletronicamente

ABDIAS DA SILVA OLIVEIRA

Coordenação-Geral de Licitações

Documento assinado eletronicamente

LUCIANA LUCAS PEREIRA

Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos

Documento assinado eletronicamente

ELENI ROBERTA DA SILVA

Coordenadora de Projetos

Documento assinado eletronicamente

MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO

Coordenadora-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Referências

BONDIA, J. L. Notas sobre a experiência e o saber de experiência. **Rev. Bras. Educ.**, Rio de Janeiro, n. 19, p. 20-28, abr. 2002. Disponível em <http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-24782002000100003&lng=es&nrm=iso>. Acesso em 08 de junho de 2023.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Relatório de Avaliação - Gestão dos Bens Móveis - Projeto 899606. Brasília, DF: CGU, 2022. Disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/1166389>. Acesso em 04 de março de 2023.

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. Fundamentos da Metodologia Científica. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

SPENDOLINI, M. J. Benchmarking. São Paulo: Makron Books, 1994.



Documento assinado eletronicamente por **Abdias da Silva Oliveira, Administrador(a)**, em 11/10/2023, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Lucas Pereira, Assistente Administrativo**, em 11/10/2023, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Pedrosa Neto, Analista**, em 11/10/2023, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eleni Roberta da Silva, Coordenador(a)**, em 11/10/2023, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edna Cristina Carvalhêdo Vidal de Sousa, Analista Técnico-Administrativo**, em 11/10/2023, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Coordenador(a)-Geral**, em 11/10/2023, às 17:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **37479861** e o código CRC **85C7DD10**.

Referência: Processo nº 19973.106994/2022-11.

SEI nº 37479861

Criado por roberta.silva@gestao.gov.br, versão 44 por roberta.silva@gestao.gov.br em 04/10/2023 16:31:43.