

UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA.MARIA/RS

Estudo Técnico Preliminar 471/2026

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Descrição da necessidade de contratação de mobiliários administrativos

A aquisição de mobiliários administrativos para a **Universidade Federal de Santa Maria** é necessária para garantir um ambiente de trabalho adequado e funcional, promovendo a saúde, o bem-estar, a eficiência e a sustentabilidade no ambiente acadêmico e administrativo. Esses mobiliários são fundamentais para atender às demandas da Universidade Federal de Santa Maria, visando equipar e otimizar o espaço físico das diversas unidades da Instituição, como ambientes administrativos, bibliotecas, refeitórios, laboratórios, halls de entrada, salas de espera, salas de reuniões, consultórios, entre outros, localizados nos Campi de Santa Maria, Cachoeira do Sul, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen.

1. Problema Identificado e Necessidade Gerada

A Universidade Federal de Santa Maria precisa adquirir novos mobiliários administrativos para atender a algumas demandas atuais e a outras que podem surgir no decorrer do calendário acadêmico. Alguns equipamentos existentes não estão mais adequados para o uso, o que justifica a necessidade de substituição. Além disso, podem surgir novos espaços administrativos, uma vez que a Universidade tem ampliado suas atividades e o atendimento a comunidade, não apenas acadêmica. A falta de mobiliário apropriado para novos ambientes pode impactar a eficiência das operações administrativas e acadêmicas.

Outro fator a ser considerado é a necessidade de adaptação dos ambientes às novas demandas de trabalho, como o aumento do trabalho colaborativo e a implementação de tecnologias que exigem mobiliários mais versáteis e funcionais. A aquisição de novos mobiliários permitirá não apenas a substituição dos itens que não servem mais, mas também a criação de um ambiente mais moderno e adaptável às necessidades contemporâneas, promovendo um espaço que favoreça a saúde, o bem-estar e a eficiência de todos os usuários.

2. Objetivos da Contratação

A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades de renovação e adequação do mobiliário administrativo da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), por meio da aquisição de móveis destinados aos diversos setores da instituição. A iniciativa visa substituir mobiliários desgastados, danificados ou inadequados às atividades desempenhadas, bem como suprir demandas decorrentes da reestruturação e da reorganização dos ambientes administrativos.

A aquisição contribuirá para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, mediante a disponibilização de mobiliário funcional, ergonômico e compatível com as necessidades de cada setor. Como resultado, espera-se proporcionar maior conforto, segurança e organização dos espaços, favorecendo a eficiência operacional, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e ao público em geral.

Além de atender às necessidades operacionais da instituição, a contratação representa um investimento na qualificação dos ambientes administrativos em todos os campi da UFSM. A adequação do mobiliário aos princípios de ergonomia, funcionalidade, sustentabilidade e racionalização dos espaços contribui para a promoção da saúde e do bem-estar dos usuários, fortalece a imagem institucional e reforça o compromisso da Universidade com a responsabilidade social, ambiental e a melhoria contínua de sua infraestrutura.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Central de Aquisições e Contratações	Carla Brum da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO:

Para julgamento e classificação das propostas deverá ser adotado o critério de MENOR PREÇO UNITÁRIO e POR GRUPO.

FORMAÇÃO DE GRUPOS

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o seguinte critério:

- a) Grupo 1 – formado pelos itens 01 ao 03 do termo de referência;
- b) Grupo 2 – formado pelos itens 04 ao 08 do termo de referência;
- c) Grupo 3 – formado pelos itens 27 ao 29 do termo de referência;

Os demais itens do termo de referência serão julgados pelo menor preço unitário.

Justifica-se a formação dos grupos devido a necessidade de **padronização e harmonização** dos mobiliários que possam vir a compor os ambientes.

EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

A licitante detentora do melhor lance para todos os itens do Termo de Referência deverá apresentar os seguintes documentos como condição para **julgamento da proposta**:

A) Laudo ergonômico de conformidade com a NR 17 (ergonomia) do Ministério do Trabalho, devidamente assinado por profissional competente. Deverá ser apresentado comprovante de registro no conselho profissional e de especialidade e/ou habilitação em ergonomia para os itens: **01 a 07; 09 a 12; 27 a 30.**

B) Comprovação de conformidade com as NBRs solicitadas abaixo, ou às versões que vierem a substituí-las até a data de publicação do edital:

- **B.1)** ABNT NBR 13961/2010 para os itens 13, 14, 15, 17, 18 e 19.
- **B.2)** ABNT NBR 13966/2008 – para os itens 01 ao 07, 09, 10 e 11.
- **B.3)** ABNT NBR 15164/2026 para os itens 27 ao 29.

C) Licença de Operação Ambiental ou similar para a atividade fim, para **todos os itens**;

D) Apresentar Certificado de Regularidade de Cadastro junto ao IBAMA de Atividades Potencialmente Poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, nos termos do artigo 17 Inciso II, da Lei nº 6.938/1981, e da Instrução Normativa do IBAMA nº 06, de 15/03/2013, para **todos os itens**.

E) Caso a licitante não seja a fabricante dos produtos ofertados, deverá apresentar declaração do fabricante autorizando expressamente a utilização, para fins deste certame, dos documentos exigidos nos itens A, B, C e D. A declaração deverá identificar a licitante e os produtos ofertados, vinculando-os aos documentos apresentados.

CATÁLOGOS

Para o **julgamento e classificação das propostas** o pregoeiro poderá convocar as licitantes para o envio do anexo, contendo os Catálogos do FABRICANTE com especificações técnicas detalhadas que comprove o atendimento do descritivo no termo de referência. Os licitantes que apresentarem catálogos incompletos poderão ter sua proposta desclassificadas. O prazo máximo para o envio dos mesmos será informado pelo pregoeiro, via chat. Caso a licitante não cumpra o prazo estabelecido pelo pregoeiro, sua proposta poderá ser desclassificada.

Após a homologação da licitação, as licitantes vencedoras deverão apresentar CATÁLOGO TÉCNICO ESPECÍFICO com todos os itens homologados, com as seguintes informações:

I) Número do item no Termo de Referência do Pregão

II) Cartela de cores dos produtos ofertados.

III) Indicação do produto que está sendo ofertado no catálogo.

O catálogo deverá ser apresentado com um padrão de qualidade aceitável e de fácil visualização e identificação dos itens, contendo especificações técnicas detalhadas do fabricante e que comprove atender o descrito no edital. O catálogo deverá ser apresentado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados após a homologação do presente pregão, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

Como condição de aceitação, a UFSM poderá solicitar que a licitante detentora do melhor lance faça a **demonstração** dos mobiliários para a equipe técnica da UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a solicitação do pregoeiro. Caso a licitante não realize a demonstração dos mobiliários solicitados nos prazos estabelecidos será desclassificada a sua proposta.

O produto demonstrado e aceito ficará na instituição até o cumprimento final da obrigação. Após esse prazo, a licitante vencedora deverá recolher, sem ônus à UFSM, o material no prazo máximo de 30 dias, caso contrário a UFSM dará o destino que melhor convir.

ENTREGA E MONTAGEM

Para os objetos que necessitem de montagem, esta deverá ser realizada pelo(s) licitante(s) vencedor(es) no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da entrega dos bens, sem qualquer ônus para a UFSM.

A responsabilidade pela montagem, incluindo o fornecimento de ferramentas, mão de obra e quaisquer materiais necessários à perfeita execução dos serviços, será integralmente do fornecedor.

O recebimento definitivo e o ateste dos bens somente ocorrerão após a conclusão da montagem, quando aplicável, e desde que verificada a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Para garantir a durabilidade e a funcionalidade dos móveis adquiridos, será exigida:

- Garantia mínima de 5 anos.
- A assistência técnica, durante o prazo de garantia dos produtos, deverá ser prestada no local onde o mesmo estiver instalado, sem ônus para a UFSM, por técnicos do quadro de funcionários da licitante vencedora ou por empresa autorizada pelo fabricante ou ainda, contratada pela licitante vencedora.
 - O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após o chamado da UFSM, inclusive quando o mesmo implicar troca de componentes.
 - Quando por questões técnicas e/ou operacionais a garantia tiver que ser prestada em outro local, o deslocamento será de responsabilidade da licitante vencedora, sem ônus à UFSM, com prazo de 15 (quinze) dias corridos para retorno a UFSM.
 - No momento em que os técnicos forem prestar a assistência técnica, os mesmos deverão comprovar vínculo empregatício com a licitante vencedora ou com a empresa autorizada pelo fabricante ou contratada pela licitante vencedora.

5. Levantamento de Mercado

Levantamento de Mercado para a Aquisição de Mobiliário Administrativo

O levantamento de mercado para a aquisição de mobiliário administrativo visa a prospecção e análise de alternativas de soluções disponíveis no mercado, com o objetivo de atender às necessidades da administração pública de forma eficiente, econômica e sustentável. O levantamento considerou contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, além de promover uma análise de inovações e tecnologias que possam oferecer melhores soluções para a Universidade Federal de Santa Maria. O procedimento também busca identificar a diversidade de fornecedores e garantir a competição no processo licitatório, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

Metodologia

Para realizar o levantamento de mercado, foram adotados os seguintes procedimentos:

- **Consultas a Contratações Similares:** A pesquisa foi realizada por meio da plataforma **compras.gov.br**, especificamente o **Painel de Preços**, com o objetivo de analisar aquisições realizadas por outros órgãos e entidades públicas que contrataram mobiliários administrativos semelhantes aos necessários para a Universidade Federal de Santa Maria. Através dessa consulta, foi possível identificar novas metodologias e soluções utilizadas por outras instituições, que podem ser aplicadas ao contexto da universidade.
- **Consulta a Fornecedores:** Para coletar informações adicionais, foram realizadas consultas a fornecedores especializados em mobiliário administrativo, buscando entender as opções de produtos e inovações.

Análise da Qualidade e Inovações Consideradas no Estudo

Inovações Tecnológicas: Alguns fornecedores oferecem móveis modulares que podem ser adaptados para diferentes funções, proporcionando flexibilidade no uso do espaço. Além disso, algumas propostas incluem móveis com características ergonômicas avançadas, como ajustes automáticos e designs que promovem o conforto e a saúde dos usuários. Outra inovação identificada no mercado é a **venda de móveis com preço ofertado por metro quadrado (m²)**, permitindo a personalização de móveis de acordo com as necessidades específicas de cada ambiente e layout.

Ergonomia e Funcionalidade: O mobiliário ergonômico foi destacado como um requisito fundamental, visando melhorar a qualidade de vida e a produtividade dos servidores e visitantes. A análise revelou que muitos fornecedores oferecem móveis projetados para proporcionar conforto durante longos períodos de uso, como mesas de altura regulável.

Após análise detalhada das opções disponíveis no mercado e levando em conta os custos de aquisição, foi decidido não optar por móveis planejados ou adquiridos por módulos, nem por mobiliário cotado por metro quadrado (m²), devido ao **alto custo** em comparação aos demais tipos de mobiliário.

Conclusão

Optou-se por buscar alternativas de mobiliário que atendam a requisitos de ergonomia, funcionalidade, qualidade e durabilidade, mas com um custo mais acessível. A compra de móveis convencionais, de boa qualidade, sem a necessidade de adaptações complexas, oferece uma solução mais econômica e eficaz, permitindo atender a uma maior quantidade de espaços da universidade sem comprometer o orçamento, ao mesmo tempo em que garante um ambiente adequado e confortável para os servidores e alunos.

A decisão de não optar por móveis planejados ou adquiridos por módulos foi uma escolha estratégica, visando o melhor uso dos recursos financeiros disponíveis, mantendo o compromisso com a qualidade e o conforto dos ambientes administrativos e acadêmicos da Universidade Federal de Santa Maria.

6. Descrição da solução como um todo

A pesquisa de mercado, realizada com base nas informações do Painel de Preços da plataforma compras.gov.br, e complementada com consultas a sítios eletrônicos de fornecedores especializados, demonstrou que existem diversas alternativas viáveis para atender às necessidades da Universidade Federal de Santa Maria no que se refere à aquisição de mobiliário administrativo.

Além disso, a escolha pela aquisição por meio de **registro de preços** e **pregão eletrônico** oferece diversas vantagens que atendem aos princípios de eficiência e transparência. O registro de preços permite uma contratação mais flexível e ágil, com preços previamente estabelecidos, garantindo melhores condições para futuras aquisições que podem ser combinadas no fundamento da necessidade da aquisição e orçamento disponível. O pregão eletrônico, por sua vez, amplia a competitividade, reduz custos operacionais e assegura maior transparência no processo, promovendo uma negociação mais eficiente.

Essas modalidades de contratação, em conjunto com a análise de mercado, possibilitam que a Universidade Federal de Santa Maria adquira mobiliário administrativo com qualidade, dentro do prazo e de forma econômica, alinhando-se aos seus objetivos de sustentabilidade, funcionalidade e otimização de recursos. Algumas das principais vantagens incluem:

- 1. Maior Competitividade:** O pregão eletrônico permite a participação de um número maior de fornecedores, ampliando a concorrência e potencialmente reduzindo os preços. A modalidade eletrônica facilita a inclusão de empresas de diferentes regiões, promovendo a competição saudável.
- 2. Economia de Escala:** O registro de preços possibilita a realização de compras futuras a preços já estabelecidos, o que pode resultar em economia de escala, especialmente em aquisições recorrentes. As entidades públicas podem adquirir bens ou serviços por um preço previamente registrado, sem precisar realizar um novo processo licitatório.
- 3. Maior Agilidade:** O pregão eletrônico é um processo mais rápido, pois elimina a necessidade de etapas presenciais e permite que as propostas sejam enviadas de forma eletrônica, tornando o processo mais eficiente. A possibilidade de lances em tempo real acelera a negociação e a definição do fornecedor.
- 4. Transparência:** O pregão eletrônico garante maior transparência no processo, já que todas as etapas ocorrem em ambiente público e auditável. A plataforma permite que todos os participantes acompanhem as propostas e lances em tempo real, o que reduz o risco de fraudes e favorecimento.
- 5. Acessibilidade e Redução de Custos:** Com o pregão eletrônico, as empresas não precisam se deslocar até o local da licitação, o que reduz custos operacionais para os fornecedores e amplia a participação de empresas, inclusive de outros estados. Para a administração pública, a redução de custos também está associada à maior eficiência no processo.
- 6. Flexibilidade nas Contratações:** O registro de preços oferece flexibilidade, pois permite que a administração pública faça compras conforme a necessidade, dentro do prazo de validade do registro, sem precisar realizar uma nova licitação a cada demanda.

7. **Cumprimento de Prazos:** O registro de preços, com suas condições preestabelecidas, assegura que as aquisições sejam feitas dentro dos prazos necessários, garantindo que a instituição pública tenha os itens ou serviços quando necessários, sem precisar esperar por um novo processo licitatório.

Essas vantagens tornam o registro de preços e o pregão eletrônico uma escolha vantajosa para a administração pública, garantindo maior eficiência, economia e transparência em suas aquisições.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para a definição dos quantitativos a serem licitados, foram considerados dados da série histórica de eventos e demandas anteriores, realizados pela UFSM. Aplicou-se margem de segurança moderada, compatível com o regime de registro de preços, de modo a garantir o atendimento de demandas futuras e variações operacionais, evitando-se superdimensionamento e saldos ociosos.

O anexo I demonstra os quantitativos empenhados para os itens de mobiliário administrativos nas licitações dos últimos anos: PE 155/2021, PE 224 /2022, PE 159/2023 e PE 90057/2025.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.332.607,20

Para a determinação do valor estimado da contratação, foi realizada uma pesquisa de preços abrangente, considerando aquisições semelhantes efetuadas por outras instituições públicas por meio de registros de preços já homologados. Essa pesquisa foi conduzida por meio da ferramenta "Pesquisa de Preços" disponível no Portal de Compras do Governo Federal. Além disso, foram incluídas cotações lojas virtuais especializadas, para garantir uma referência ampla e atualizada dos valores praticados no mercado.

Os valores considerados muito abaixo ou muito acima foram desconsiderados para evitar distorção do valor final.

A definição do valor estimado máximo dos produtos foi baseada na média aritmética ou na mediana dos valores unitários obtidos nas pesquisas, assegurando um critério equilibrado e transparente para a precificação da contratação.

Assim, o valor estimado para a contratação foi fixado em R\$ 1.337.557,20.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

As aquisições serão realizadas de forma parcelada, em razão da compra ser feita conforme a necessidade da Universidade e da disponibilidade orçamentária para os exercícios de 2026 e 2027. Essa abordagem permite maior flexibilidade para atender às demandas específicas de cada setor, além de assegurar que os recursos financeiros sejam alocados de maneira equilibrada ao longo do ano, conforme as condições orçamentárias vigentes. Além disso, o parcelamento possibilita melhor planejamento logístico e operacional, facilitando a distribuição dos itens nos diferentes campi da UFSM.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A UFSM realiza anualmente licitação para aquisição de mobiliários. Em 2025, foi realizado o Pregão Eletrônico nº 90057/2025 com vigência até 26/06 /2026.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está devidamente alinhada ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e ao Plano Anual de Contratações (PAC), os quais têm como objetivo consolidar e organizar todas as aquisições e contratações planejadas para o exercício subsequente, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Além disso, a contratação contribui diretamente para os desafios estratégicos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSM, especialmente o Desafio 5 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional, ao viabilizar a aquisição de mobiliários administrativos para novos espaços ou readequação dos existentes.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Melhoria das Condições de Trabalho: Proporcionar um ambiente ergonomicamente adequado para servidores, docentes e estudantes, garantindo conforto e prevenindo problemas de saúde ocupacional.

Requalificação da Infraestrutura Institucional: Atualizar e modernizar os espaços administrativos e acadêmicos, promovendo ambientes mais organizados, funcionais e esteticamente adequados.

Otimização dos Recursos Públicos: Adquirir produtos de qualidade, com garantia e assistência técnica, reduzindo custos com manutenção corretiva e reposição de mobiliário em curto prazo.

Cumprimento de Normas e Regulamentações: Assegurar que os móveis adquiridos atendam às normas técnicas de ergonomia e segurança vigentes.

13. Providências a serem Adotadas

Para a contratação de mobiliário administrativo, considerando que o objeto não exige capacitação específica dos servidores ou empregados para fiscalização e gestão contratual, nem a adequação do ambiente da organização, as providências a serem tomadas incluem:

1. **Recebimento e Conferência do Mobiliário:** No momento da entrega, a equipe designada deverá realizar a conferência do mobiliário recebido, verificando a conformidade com o pedido realizado, as especificações acordadas e a quantidade fornecida. Caso seja identificado algum defeito ou divergência, as providências para correção serão tomadas junto ao fornecedor.
2. **Documentação e Registros:** Após o recebimento, será necessário registrar todas as etapas do processo, como a conferência, o armazenamento e a entrega do mobiliário. Esses registros servirão como respaldo para futuras auditorias e para o controle da execução contratual.
3. **Gestão Orçamentária:** As aquisições serão realizadas conforme a disponibilidade orçamentária, e é essencial que a UFSM acompanhe o fluxo de caixa para garantir que os pagamentos sejam feitos dentro dos prazos estabelecidos no contrato.
4. **Garantia e Assistência Pós-Compra:** Verificar a disponibilidade de garantia dos produtos e os canais de atendimento para eventuais necessidades de manutenção ou substituição de itens, caso haja problemas com o mobiliário após o recebimento.

Essas providências assegurarão que a contratação do mobiliário administrativo ocorra de forma eficiente e dentro das normativas estabelecidas, sem a necessidade de capacitação adicional para a gestão do contrato ou adequação do ambiente da organização.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de mobiliário administrativo pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) deve ser realizada com a devida atenção aos possíveis impactos ambientais decorrentes de sua produção, utilização e descarte. Para mitigar esses impactos e garantir a conformidade com a legislação ambiental vigente, as licitantes vencedoras deverão adotar medidas de sustentabilidade e apresentar a documentação exigida, conforme descrito a seguir:

1. **Licenciamento Ambiental e Regularidade junto ao IBAMA:** As empresas fornecedoras deverão apresentar a **Licença de Operação Ambiental** ou documento equivalente para a atividade fim, assegurando que o processo de fabricação e comercialização dos móveis esteja em conformidade com as normas ambientais. Além disso, é necessário apresentar o **Certificado de Regularidade de Cadastro** junto ao IBAMA para atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, nos termos do **artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981** e da **Instrução Normativa do IBAMA nº 06/2013**. Esses documentos atestam que as empresas possuem autorização para operar de acordo com as exigências ambientais.
2. **Descarte Adequado e Reciclagem:** O descarte inadequado de móveis pode gerar impactos ambientais negativos a longo prazo, como a contaminação do solo e da água, além de contribuir para o acúmulo de resíduos em aterros sanitários. Para mitigar esses riscos, é essencial que as empresas fornecedoras forneçam informações sobre **reciclagem e destinação correta** dos materiais ao final de sua vida útil. A UFSM, ao adquirir mobiliário, deve considerar também a possibilidade de reutilização e reciclagem dos itens, sempre que possível.
3. **Ações de Educação e Conscientização Ambiental:** Além das exigências contratuais, a UFSM pode adotar práticas de conscientização ambiental, incentivando a comunidade acadêmica e administrativa a fazer uso responsável dos recursos e a promover a manutenção adequada dos móveis adquiridos, prolongando sua vida útil e evitando o descarte prematuro.

Portanto, a aquisição de mobiliário administrativo pela UFSM não apenas deve atender às necessidades funcionais e orçamentárias da universidade, mas também deve ser realizada de forma responsável, minimizando os impactos ambientais. A implementação de medidas de sustentabilidade e a exigência de conformidade com a legislação ambiental contribuem para a preservação dos recursos naturais e a mitigação de impactos ambientais negativos, alinhando-se aos compromissos da instituição com a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme argumentos apresentados neste estudo.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ILIANE COLPO

Membro de equipe de planejamento de contratação

LETICIA DIBI BEVILAQUA

Membro de equipe de planejamento de contratação



Assinou eletronicamente em 21/07/2026 às 11:43:32.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Histórico quantidades 2021-2025.pdf (430.34 KB)

ITEM	OBJETO	Quantitativos empenhados				Licitado 2025	Estimativa 2026	Valor Estimado	Valor Total
		PE 155/2021	PE 224/2022	PE 159/2023	PE 90057/2025				
1	Mesa de trabalho angular em "L" tampo único medindo 140x140x60/74 cm	55	47	23	44	60	60	R\$ 1.288,00	R\$ 77.280,00
2	Mesa de trabalho angular em "L" tampo único medindo 160x170x60/74 cm(canto arredondado)	8	3	8	21	30	30	R\$ 1.470,00	R\$ 44.100,00
3	Mesa de trabalho em "L" tampo único peninsular medindo 140x60.200x80x74cm	12	7	3	2	25	12	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
4	Mesa linear sem gavetas 120x70x74cm	42	59	34	60	60	65	R\$ 680,00	R\$ 44.200,00
5	Mesa linear sem gavetas 150x70x74cm	23	30	40	59	70	70	R\$ 885,00	R\$ 61.950,00
6	Mesa linear sem gavetas 170x70x74cm	25	6	15	30	30	40	R\$ 990,00	R\$ 39.600,00
7	Mesa linear sem gavetas 80x70x74cm	64	14	80	125	150	150	R\$ 543,00	R\$ 81.450,00
8	Conexão angular 90° com pé tubular 70x70x74cm	6	6	9	0	25	12	R\$ 245,00	R\$ 2.940,00
9	Mesa reunião redonda diâmetro 120cm, altura 74cm	27	43	35	30	60	45	R\$ 800,00	R\$ 36.000,00
10	Mesa reunião arqueada nas seguintes dimensões: 2000 x 1000 x 740 mm (LxPxH).	0	5	7	9	25	15	R\$ 2.055,00	R\$ 30.825,00
11	Mesa reunião arqueada nas seguintes dimensões: 2600 x 1100 x 740mm (LxPxH)	9	6	12	21	30	30	R\$ 2.625,00	R\$ 78.750,00
12	Mesa multiuso para refeitório 140x80x74 cm com 04 pés tubulares	6	6	5	11	50	30	R\$ 1.230,00	R\$ 36.900,00
13	Gaveteiro volante 2 gavetas e 1 gavetão para pasta suspensa 46x50x69cm,	19	cancelado	21	8	30	20	R\$ 678,00	R\$ 13.560,00
14	Gaveteiro volante 04 gavetas 46x50x69	77	41	68	47	100	75	R\$ 842,00	R\$ 63.150,00
15	Gaveteiro volante 2 gavetões para pasta suspensa 46x50x69 cm	2	10	6	0	25	15	R\$ 642,00	R\$ 9.630,00
16	Suporte volante para gabinete CPU	7	0	1	0	20	12	R\$ 136,85	R\$ 1.642,20
17	Gaveteiro para pastas suspensas medindo 50x50x130 cm, com 4 gavetas	10	0	4	0	20	12	R\$ 1.440,00	R\$ 17.280,00
18	Armário alto com 02 portas 03 prateleiras medindo 90x50x160	88	39	100	120	120	130	R\$ 1.510,00	R\$ 196.300,00
19	Armário estante com 02 portas baixas e 03 prateleiras medindo 90x50x160cm	cancelado	cancelado	10	8	30	20	R\$ 1.513,00	R\$ 30.260,00

20	Arquivo de aço vertical com 4 gavetas, com estrutura deslizante para pastas suspensas medidas aproximadas 46x47x126 cm (LxPxH).	0	1	0	0	15	10	R\$ 2.100,00	R\$ 21.000,00
21	Armário guarda volumes de aço com 16 vãos sobrepostos	19	5	2	9	25	15	R\$ 2.570,00	R\$ 38.550,00
22	Armário guarda volumes de aço com 8 vãos sobrepostos	2	0	1	0	10	10	R\$ 2.405,00	R\$ 24.050,00
23	Armário guarda volumes de aço com 4 vãos sobrepostos	4	0	0	0	10	10	R\$ 1.415,00	R\$ 14.150,00
24	Armário de aço com duas portas, 3 prateleiras internas, com chaves	4	1	5	13	15	17	R\$ 1.980,00	R\$ 33.660,00
25	Armário de aço com duas portas, 4 prateleiras internas, com chaves	11	3	20	25	25	30	R\$ 2.485,00	R\$ 74.550,00
26	Estante de aço com 6 prateleiras, desmontável, chapa 26, com 06 prateleiras	76	44	52	8	60	50	R\$ 614,00	R\$ 30.700,00
27	Longarina 2 lugares	4	1	0	0	15	10	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
28	Longarina 3 lugares	0	30	9	21	25	25	R\$ 2.610,00	R\$ 65.250,00
29	Longarina 4 lugares	33	18	11	15	40	35	R\$ 3.250,00	R\$ 113.750,00
30	Banco mocho alto	105	1	58	57	100	80	R\$ 253,00	R\$ 20.240,00
Valor Total									R\$ 1.337.557,20