

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA IMPRESSORAS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A presente aquisição, fundamentada no art. 6º, inciso XXIII, da Lei n. 14.133/2021, se faz necessária conforme especificado abaixo:

2.1.1. A presente descrição da necessidade de contratação visa adquirir peças para impressoras utilizadas nas escolas públicas municipais, com o propósito de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas no âmbito da Secretaria de Educação do Município de Madalena-CE.

2.1.2. Contexto: A Secretaria de Educação do Município de Madalena-CE é responsável por promover o desenvolvimento educacional, garantindo o acesso à educação de qualidade para todos os alunos matriculados nas escolas públicas municipais. Para o desempenho eficaz de suas atribuições, a Secretaria depende do uso regular de impressoras para a produção de materiais pedagógicos, documentos administrativos, comunicados oficiais, entre outros.

2.1.3. Estado Atual: As impressoras atualmente em uso nas escolas públicas municipais de Madalena-CE estão sujeitas ao desgaste natural das peças devido ao constante uso e à necessidade de manutenção preventiva e corretiva. A falta de peças de reposição adequadas compromete a capacidade de impressão das máquinas, resultando em interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas, além de gerar custos adicionais com manutenção emergencial.

2.1.4. Justificativa: A aquisição de peças para impressoras é imprescindível para garantir a continuidade das operações nas escolas públicas municipais de Madalena-CE. A substituição regular de peças desgastadas ou danificadas contribui para a conservação dos equipamentos, prolongando sua vida útil e evitando gastos excessivos com manutenção corretiva.

2.1.5. Especificações Técnicas: As peças a serem adquiridas devem atender às especificações técnicas das impressoras em uso nas escolas públicas municipais, garantindo compatibilidade e desempenho adequado. São necessárias peças como cartuchos de tinta, toners, rolos fusores, entre outras, conforme a demanda identificada em cada unidade escolar.

2.1.6. Impacto Social: A disponibilidade de impressoras operacionais e em bom estado de funcionamento é fundamental para o desenvolvimento das atividades educacionais, facilitando a produção de material didático, avaliações, registros acadêmicos, além de possibilitar a comunicação eficaz entre a Secretaria de Educação, as escolas e a comunidade.

2.1.7. Conclusão: Diante da importância das impressoras no contexto educacional e administrativo, a aquisição de peças para reposição se apresenta como uma medida estratégica para garantir a continuidade das operações nas escolas públicas municipais de Madalena-CE, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Educação.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A solução proposta para a aquisição de peças para impressoras das escolas públicas municipais junto à Secretaria de Educação do Município de Madalena-CE deve ser projetada considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde a identificação das necessidades até a manutenção contínua. Aqui está uma descrição detalhada da solução:

3.1.1. Levantamento de Necessidades: Inicialmente, é essencial realizar um levantamento abrangente das necessidades de peças para impressoras em todas as escolas públicas do município. Isso pode ser feito através de pesquisas, inspeções físicas e consultas aos responsáveis pelos equipamentos.

3.1.2. Padronização de Peças: Com base no levantamento, é importante padronizar as peças utilizadas nas impressoras para garantir eficiência na aquisição e facilidade na manutenção. Isso pode incluir a seleção de marcas e modelos específicos de peças compatíveis com as impressoras em uso nas escolas.

3.1.3. Processo de Aquisição: Desenvolver um processo de aquisição eficiente e transparente, que pode envolver a realização de licitações públicas para a compra das peças necessárias. Garantir que o processo seja conduzido de acordo com as leis e regulamentos de compras públicas.

3.1.4. Recebimento e Inspeção: Ao receber as peças adquiridas, realizar uma inspeção detalhada para garantir que correspondam às especificações e estejam em perfeitas condições. Qualquer discrepância deve ser comunicada ao fornecedor para correção imediata.

3.1.5. Distribuição para as Escolas: Estabelecer um sistema eficiente de distribuição das peças para as escolas, garantindo que cada instituição receba o que precisa de forma oportuna.

3.1.6. Instalação e Manutenção: Apoiar as escolas na instalação das peças e oferecer orientação sobre a manutenção adequada das impressoras para prolongar sua vida útil.

3.1.7. Monitoramento e Avaliação: Implementar um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o desempenho das impressoras e a satisfação das escolas em relação à disponibilidade de peças e serviços de manutenção. Com base nesse monitoramento, ajustar o processo conforme necessário para garantir a eficiência e eficácia contínuas.

3.1.8. Descarte Responsável: Ao final da vida útil das peças ou das impressoras, garantir o descarte responsável dos componentes, seguindo as regulamentações ambientais e promovendo a reciclagem sempre que possível.

3.2. Essa abordagem abrangente considera todos os estágios do ciclo de vida das peças para impressoras, desde a aquisição até o descarte, garantindo um fornecimento contínuo e eficiente desses componentes essenciais para as escolas públicas municipais de Madalena-CE.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 - A contratação atenderá o disposto na legislação e neste procedimento.

5-MODELO DE AQUISIÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1 - O prazo para aquisição dos bens terá início na data de assinatura até 31 de Dezembro de 2024.

5.2 – O prazo para a entrega dos bens será de 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão da ordem de compra, em local nela designada.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 - Para a aquisição de peças para impressoras das escolas públicas municipais junto à Secretaria de Educação do Município de Madalena-CE, os itens a serem disponibilizados devem incluir uma variedade de cartuchos de tinta compatíveis com os modelos de impressoras em uso, cilindros de qualidade adequada para impressão, fusores, além de cartuchos de toner para impressoras a laser, garantindo a operação contínua e eficiente dos equipamentos de impressão nas escolas.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "F" da Lei nº 14.133/21).

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

- 7.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.6 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.7 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.8 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.9 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.10 - Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1 - A avaliação da aquisição do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do presente objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 - DO RECEBIMENTO

9.1 - Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2 - O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3 - O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da aquisição ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.4 - No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.5 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na aquisição do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.6 - Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7 - Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita aquisição do contrato.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

10.2 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Cadastro de Fornecedoros;*

b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e*

c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, foram omitidos somente em nome da matriz.

§6º Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldodoempreendedor.gov.br ;
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:	inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
Sociedade simples:	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária	- Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ➤ Documento de identidade (RG); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica	➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>
--	--

10.5 – Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).

Parágrafo Único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria de Educação de Madalena-CE.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Exercício: 2024. Projeto Atividade: 0502.12.361.1201.2.024 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO. Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.**

ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA
LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Cilindro Brother 2540/2740	Und	10	R\$ 137,00	RS 1.370,00
2	Cilindro Brother 7065/7460	Und	10	R\$ 137,00	RS 1.370,00
3	Cilindro Brother 8085	Und	10	R\$ 145,67	RS 1.456,70
4	Cilindro Brother 8157/8912	Und	10	R\$ 145,67	RS 1.456,70
5	Cilindro Brother 5652/6902	Und	10	R\$ 145,67	RS 1.456,70
6	Cilindro Brother 1617/1512	Und	10	R\$ 110,67	RS 1.106,70
7	Cilindro Ricoh 3710	Und	10	R\$ 87,33	R\$ 873,30
8	Cartucho de toner Brother 2540/2740	Und	10	R\$ 176,00	RS 1.760,00
9	Cartucho de toner Brother 7065/7460	Und	10	R\$ 171,67	RS 1.716,70
10	Cartucho de toner Brother 8157/8912	Und	10	R\$ 198,33	RS 1.983,30
11	Cartucho de toner TN1060	Und	10	R\$ 111,33	RS 1.113,30
12	Cartucho de toner Brother 5652/6902	Und	10	R\$ 204,67	RS 2.046,70
13	Cartucho de toner Brother 8085/8890	Und	10	R\$ 146,00	RS 1.460,00
14	Cartucho de toner HP 432	Und	10	R\$ 313,67	RS 3.136,70
15	Cartucho de toner Ricoh 3710/320	Und	10	R\$ 168,67	RS 1.686,70
16	Cartucho de cilindro Brother 2540/2740	Und	10	R\$ 207,00	RS 2.070,00
17	Cartucho de cilindro Brother 7065/7460	Und	10	R\$ 199,00	RS 1.990,00
18	Cartucho de cilindro Brother 8157/8912	Und	5	R\$ 241,00	RS 1.205,00
19	Cartucho de cilindro Brother 5652/6902	Und	5	R\$ 267,67	RS 1.338,35
20	Chip HP 432	Und	5	R\$ 37,33	R\$ 186,65
21	Chip Ricoh 3710	Und	5	R\$ 17,33	R\$ 86,65
22	Kit de tinta Epson Ref L6490 Ref 524	Kit	5	R\$ 381,33	RS 1.906,65
23	Tinta Epson 1 Litro cada	Und	5	R\$ 145,00	R\$ 725,00
24	Tinta Epson original L4050/3250 cada	Und	5	R\$ 91,00	R\$ 455,00
25	Rolo fusor Brother 2540/2740	Und	5	R\$ 145,00	RS 725,00

26	Rolo fusor Brother 7065/7460	Und	5	R\$ 145,00	R\$ 725,00
27	Rolo fusor Brother 8085/8890	Und	5	R\$ 145,00	R\$ 725,00
28	Rolo pressão Brother 2540/2740	Und	5	R\$ 212,50	R\$ 1.062,50
29	Película Brother 8157/8912	Und	5	R\$ 197,00	R\$ 985,00
30	Película Brother 5652/6902	Und	5	R\$ 221,33	R\$ 1.106,65
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ 39.285,95 (trinta e nove mil e duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)					