



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rio Novo do Sul/ES, 24 de Novembro de 2021.
OF/SEMAD/PMRNS - Nº 243/2021.

Excelentíssimo Senhor,

Sirvo-me do presente para solicitar autorização para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos e tonners para impressoras bem como manutenção preventiva e corretiva e aquisição de cartuchos, com execução parcelada, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e turismo, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente e do Gabinete do Prefeito, conforme termo de referência em anexo.

Atenciosamente.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL
RIO NOVO DO SUL/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFÊRENCIA

1. OBJETO

O objeto deste termo de referencia é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos e tonners para impressoras bem como manutenção preventiva e corretiva e aquisição de cartuchos, com execução parcelada, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e turismo, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente e do Gabinete do Prefeito, cuja descrição detalhada dos itens encontra-se nos pedidos de compra, anexa ao presente termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

A execução do serviço em tela atenderá à demanda de todas as Secretarias municipais, setores e gabinete. Considerando que a Administração não possui setor para realizar este tipo de serviços e a terceirização trará celeridade e economia para a Administração. A recarga de cartuchos e tonners leva a uma economia considerável, em face de adquiri-los em original. Vale ressaltar que, os cartuchos de tinta tem vida útil de recarregamento, sendo necessário a aquisição de alguns novos cartuchos como pode ser observado na descrição dos objetos no item 3.

A contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos das secretarias municipais, exceto saúde, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público.

Nesse sentido, o Município planeja a Contratação de empresa para prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos e tonners para impressoras, bem como aquisição de cartuchos com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas desta Autarquia, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de solução de continuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. DOS SERVIÇOS

3.1.1. DA RECARGA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QUANT.
01	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1120 MFP	UN	12
02	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L380	UN	15
03	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 8080DN	UN	12
04	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1132 MFP	UN	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1512	UN	08
06	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1102w	UN	10
07	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1617 NW	UN	12
08	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP Laserjet M1132 MFP	UN	15
09	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1617 NW	UN	15
10	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P2015	UN	05
11	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP Laserjet M1132 MFP	UN	05
12	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L5190	UN	12
13	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA Epson XP 214	UN	08
14	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1120 MFP	UN	05
15	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1005	UN	05
16	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA HP Office Pro 8100	UN	24
17	RECARGA DE CARTUCHO/TINTA PARA IMPRESSORA HP DESIGNER PLUS 110	UN	05
18	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P2014	UN	12
19	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Espon L3150	UN	24
20	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Samsung Xpress M2825ND	UN	05
21	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P2055dn	UN	05
22	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1102w	UN	06
23	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP L5652dn	UN	24
24	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L396	UN	24
25	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L395	UN	24
26	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1132 MFP	UN	05
27	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L395	UN	24
28	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L365	UN	24
29	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L3150	UN	12
30	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L395	UN	24
31	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L3150	UN	24
32	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1102w	UN	12
33	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP DeskJet F2050	UN	05
34	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P2035	UN	05
35	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1120 MFP	UN	24
36	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P4014n	UN	12
37	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet M1319f MFP	UN	15
38	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1512	UN	08
39	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet 1015	UN	08
40	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother MFC 8712 DW	UN	12
41	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet 1005	UN	08
42	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1132 MFP	UN	12
43	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P2035	UN	12
TOTAL GERAL DE SERVIÇOS			553



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.2. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QUANT.
01	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender ao Gabinete do Prefeito/Defesa Civil/Procuradoria	SERVIÇO	04
02	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Administração	SERVIÇO	04
03	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Assistência Social	SERVIÇO	04
04	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Educação e Cultura	SERVIÇO	04
05	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Finanças e Planejamento	SERVIÇO	04
06	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Obras	SERVIÇO	04
07	Manutenção Preventiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente	SERVIÇO	04
TOTAL GERAL DE SERVIÇOS			28

3.1.3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QUANT.	
			MÍNIMA	MÁXIMA
01	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender ao Gabinete do Prefeito/Defesa Civil/Procuradoria, incluso substituição de pequenas peças.	UND.	0	12
02	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Administração incluso substituição de pequenas peças.	UND.	0	20
03	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Assistência Social incluso substituição de pequenas peças.	UND.	0	40
04	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Educação e Cultura incluso substituição de pequenas peças.	UND.	0	60
05	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Finanças e Planejamento incluso substituição de pequenas peças.	UND.	0	16
06	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Obras incluso substituição de pequenas peças.	UND.	0	08
07	Manutenção Corretiva nas impressoras e multifuncionais para atender a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Rural,	UND.	0	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Industrial e Meio Ambiente incluso substituição de pequenas peças.			
TOTAL GERAL DE SERVIÇOS		0	172

3.2 . DAS AQUISIÇÕES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
01	Aquisição de cartucho de tinta HP 122 Tri-Colour – Referência: CH562H	UN	02
02	Aquisição de cartucho de tinta HP 122 Black – Referência: CH561H	UN	02
03	Aquisição de cartucho de tinta Epson T197 Preto – Referência: T197120-AL	UN	03
04	Aquisição de cartucho de tinta Epson T196 Ciano – Referência: T196220-BR	UN	03
05	Aquisição de cartucho de tinta Epson T196 Magenta – Referência: T196320-BR	UN	03
06	Aquisição de cartucho de tinta Epson T196 Amarelo – Referência: T196420-BR	UN	03
TOTAL GERAL DE AQUISIÇÕES		UN	16

4. CONDIÇÕES NA ENTREGA E EXECUÇÃO

- 4.1. A entrega do serviço será parcelada, mas o prazo de entrega de cada parcela deverá ser de, no máximo, 03 (dois) dias úteis, a contar da solicitação expressa do Contratante.
- 4.2. –As recargas dos cartuchos e tonners deverão ser entregues nos setores, secretarias municipais e gabinete do prefeito de acordo com o ANEXO I deste Termo de Referência.
- 4.3. - O Serviço será realizado mediante chamada técnica (ordem de serviço);
- 4.4. - Os serviços serão executados nas impressoras e multifuncionais, conforme a descrição contida na tabela descrita no item 3.1 e ANEXO I deste termo de referência.

5. DAS AQUISIÇÕES DE CARTUCHOS

- 5.1. - A aquisição de cartuchos será realizada por demanda, conforme forem observadas as necessidades dos setores da Prefeitura. Os equipamentos deverão ser originais (da mesma marca dos equipamentos).

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

- 6.1. - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizadas nas dependências da Prefeitura, devendo ser executados de segunda a sexta-feira, obedecendo os horários determinados e com o seguinte Roteiro de Manutenção:

6.1.1. - Manutenção Preventiva:

Periodicidade: Estimativa de chamado a cada 90 (noventa dias, por setor, conforme ANEXO III).

- a) Verificar e eliminar sujeira,
- b) Verificar a operação das bandejas;
- c) Verificar o estado de conservação do motores coolers (se está preservado e se não estão queimados);
- d) Lubrificar engrenagens sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Verificar os filtros, rolos, manta térmica;
- f) Verificar e eliminar cliques, grampos ou qualquer outro corpo que porventura venha a cair dentro dos equipamentos;
- g) Verificação dos circuitos elétricos e verificação do funcionamento geral dos equipamentos.
- h) Apresentação de relatório concernente às condições dos equipamentos.
- i) Apresentação, em caso de necessidade, de orçamento detalhado de peças, acessórios e componentes para a realização da manutenção corretiva, objetivo de sanar defeitos do equipamento.
- j) O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções preventiva será de 24(vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico.
- k) Fornecimento de recargas, da mesma marca das impressoras, conforme a quantidade especificada no ANEXO I e II, conforme a demanda.

6.1.2. - Manutenção Corretiva:

Periodicidade: Abertura de chamado

- a) Os serviços de manutenção corretiva, que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), quando necessários, serão solicitados pela CONTRATANTE e deverá ser precedido de um relatório que deverá ser preparado pela CONTRATADA, de forma detalhada, abrangendo a(s) peça(s), marca(s), quantidade(s), referência a serem substituída(s);
- b) Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) estiver instalado exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, ou quando a natureza do serviço exigir local específico como nos casos de higienização, quando será necessária a autorização do CONTRATANTE.
- c) O serviço de manutenção corretiva, assim que solicitado pela Prefeitura, deverá ser atendido quantas vezes forem necessários, tendo, portanto, um número limitado de chamadas, sem nenhum custo adicional para a Instituição.
- d) O serviço de manutenção corretiva terá seu pagamento efetuado de acordo com a execução, sendo pago por serviço prestado, sendo o quantitativo máximo uma estimativa de serviços a serem executados, não cabendo a administração a aquisição total do serviço;
- e) O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções CORRETIVA, deverão ser efetuados em dias úteis, de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feira, das 07:00 às 13:00 horas, ou conforme horário estabelecido e acordado entre a Contratante e a Contratada, no prazo máximo de 12 (doze) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico.

6.1.3. - Dos Relatórios

6.1.3.1. - A empresa CONTRATADA deverá elaborar relatório da manutenção preventiva e corretiva, entregando uma cópia a CONTRATANTE assim que realizar a manutenção, onde deverão constar no mínimo os seguintes itens:

- a). Descrição sumária dos equipamentos revisados constando marcas/modelos e local onde está instalado;
- b). Data, hora do início e término dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c). Discriminação dos serviços executados, após a execução dos serviços, devendo conter o visto do responsável pelo Setor;
- d). Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos revisados.

6.1.4. - ORÇAMENTO:

- a) Quando da necessidade de sua substituição, por indicação de relatório/laudo técnico, de peças, acessórios, componentes e outros, estes poderão ser ofertados pela contratada, devendo ser apresentado com a identificação do objeto, marca, valor unitário e o prazo para o fornecimento.
- b). O orçamento apresentado pela empresa será submetido à verificação do mercado para constatar se os mesmos são compatíveis, podendo o Contratante adquirir de outra empresa no caso dos custos demonstrarem mais vantajosos.
- c) Na consulta formulada ao mercado local serão obtidos sempre que possível três valores para cada peças, acessórios e componentes necessário a manutenção corretiva, toners e cilindros e caso do valor cobrado pela CONTRATADA seja superior ao valor obtido na pesquisa de mercado, a CONTRATADA, neste caso, poderá ofertar desconto em sua proposta de preços, sobre o valor obtido na pesquisa realizada pela CONTRATANTE.
- d) Após realizada a aquisição da(s) peça(s), acessórios e todos os componentes para o bom funcionamento dos equipamentos, seja diretamente com a empresa ou com outro fornecedor, a CONTRATANTE determinará o prazo para o início da execução do serviço, que não poderá exceder no prazo máximo de 6 (seis) horas, contados a partir da abertura do chamado.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 7.1. O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração com fulcro no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

8. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. Para pagamento do objeto deste contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento vigente.

10. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. A fiscalização do Contrato será exercida pelo servidor Juarez da Silva dos Santos, designado pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. A Contratada obriga-se a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.1.1. Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste termo de referencia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações;

11.1.2. Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação, continuidade operacional dos equipamentos objeto dos serviços de recarga;

11.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

11.1.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.1.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referencia;

11.1.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

12.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

12.1.6. Fornecer as informações e materiais necessários à execução dos serviços;

12.1.7. Proceder a conferência das Notas Fiscais/Faturas, atestando no corpo das mesmas, os serviços executados.

12.1.8. Dar ciência à CONTRATADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

12.1.9. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

13. CONDIÇÕES, PRAZOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O PAGAMENTO DO SERVIÇO PRESTADO:

13.1. Da forma de Pagamento:

13.1.1. O pagamento pela prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência será efetuado mensalmente, sempre no mês subsequente a prestação efetiva dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.1.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras. Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até trinta dias após a apresentação da Nota Fiscal;

13.1.3. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido

13.1.4. A Administração poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual;

13.1.5. Junto ao documento fiscal, deverão ser anexados documentos de regularidade fiscal perante a Justiça Trabalhista e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada.

Rio Novo do Sul/ES, 24 de Novembro de 2021.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-DAS RECARGAS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS			
01	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1120 MFP	UN	12
02	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L380	UN	15
03	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 8080DN	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -CRAS			
04	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1132 MFP	UN	15
05	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1512	UN	08
06	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1102w	UN	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -SEDE			
07	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1617 NW	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - CONSELHO TUTELAR			
08	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP Laserjet M1132 MFP	UN	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - ABRIGO			
09	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1617 NW	UN	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - NOSSO CREDITO			
10	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P2015	UN	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, RURAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE- INGRA			
11	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP Laserjet M1132 MFP	UN	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, RURAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE			
12	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L5190	UN	12
13	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA Epson XP 214	UN	08
14	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1120 MFP	UN	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
15	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1005	UN	05
16	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA HP Office Pro 8100	UN	24
17	RECARGA DE CARTUCHO/TINTA PARA IMPRESSORA HP DESIGNER PLUS 110	UN	05
18	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P2014	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA- SEDE			
19	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Espon L3150	UN	24
20	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Samsung Xpress M2825ND	UN	05
21	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P2055dn	UN	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - ESCOLA BODART JUNIOR			
22	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1102w	UN	06
23	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP L5652dn	UN	24
24	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L396	UN	24
25	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L395	UN	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - ESCOLA QUARTEIRÃO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

26	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORAHP LaserJet M1132 MFP	UN	05
27	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L395	UN	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – ESCOLA VITAL LUCAS			
28	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L365	UN	24
29	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L3150	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CEI JOAQUINA NOGUEIRA			
30	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L395	UN	24
31	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA Epson L3150	UN	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			
32	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P1102w	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
33	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP DeskJet F2050	UN	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – JUNTA MILITAR			
34	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORAHP LaserJet P2035	UN	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – COMPRAS/ALMOXARIFADO			
35	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1120 MFP	UN	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – RH			
36	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet P4014n	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – CONTRATOS			
37	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLaserJet M1319f MFP	UN	15
GABINETE DO PREFEITO – CONTROLADORIA			
38	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother DCP 1512	UN	08
GABINETE DO PREFEITO– GABINETE			
39	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet 1015	UN	08
GABINETE DO PREFEITO – DEFESA CIVIL			
40	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA Brother MFC 8712 DW	UN	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO			
41	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet 1005	UN	08
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS – SEDE			
42	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet M1132 MFP	UN	12
43	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LaserJet P2035	UN	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II -DAS AQUISIÇÕES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
01	Aquisição de cartucho de tinta HP 122 Tri-Colour – Referência: CH562H	UN	02
02	Aquisição de cartucho de tinta HP 122 Black – Referência: CH561H	UN	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RURAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE			
03	Aquisição de cartucho de tinta Epson T197 Preto – Referência: T197120-AL	UN	03
04	Aquisição de cartucho de tinta Epson T196 Ciano – Referência: T196220-BR	UN	03
05	Aquisição de cartucho de tinta Epson T196 Magenta – Referência: T196320-BR	UN	03
06	Aquisição de cartucho de tinta Epson T196 Amarelo – Referência: T196420-BR	UN	03
TOTAL GERAL DE AQUISIÇÕES		UN	16

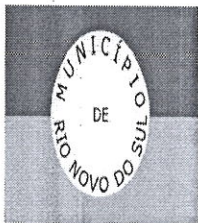


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III – DOS SETORES

ITEM	SETOR	QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS
01	Gabinete/Defesa Civil/Procuradoria	03
02	Administração	05
03	Assistência Social	10
04	Educação	14
05	Finanças e Planejamento	04
06	Obras	03
07	Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1120 MFP		SRV	12		
00002	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L380		SRV	15		
00003	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8080DN		SRV	12		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

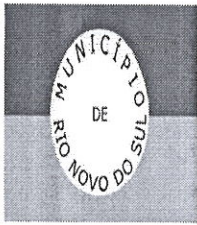
Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP		SRV	15		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 1512		SRV	8		
00003	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102W		SRV	10		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

<i>Ítem</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP.		sv	15		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____._____/_____-____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 1617 NW.		srv	15		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: ____/____/____ - ____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA EPSON XP 214		srv	8		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1120 MFP.		srv	5		
00003	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L5190		srv	12		
00004	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP..		srv	5		
00005	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE AGRICULTURA) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente,, incluso substituição de pequenas peças.		srv	16		
00006	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS PARA ATENDER A SECRETARIA DE AGRICULTURA		srv	16		
00007	FORNECIMENTO DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T197 PRETO Referência: T197120-AL		UND	3		
00008	FORNECIMENTO DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T196 CIANO Referência: T196220-BR		UND	3		
00009	FORNECIMENTO DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T196 MAGENTA Referência: T196320-BR		UND	3		
00010	FORNECIMENTO DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T196 AMARELO Referência: T196420-BR		UND	3		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORAHP LASERJET P2035		SRV	5		
00002	.RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1120 MFP..		SRV	24		
00003	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLASERJET P4014N.		SRV	12		
00004	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLASERJET M1319F MFP.		SRV	15		
00005	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP DESKJET F2050		SRV	5		
00006	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender a Secretaria de Administração, incluso substituição de pequenas peças.		SRV	20		
00007	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.		SRV	20		
00008	FORNECIMENTO DE CARTUCHO DE TINTA HP 122 TRI-COLOUR Referência: CH562H		UND	2		
00009	FORNECIMENTO DE CARTUCHO DE TINTA HP 122 BLACK Referência: CH561H		UND	2		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 1512..		SRV	8		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 1015.		SRV	8		
00003	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (GABINETE DO PREFEITO/DEFESA CIVIL) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender ao Gabinete do Prefeito/Defesa civil/Procuradoria, incluso substituição de pequenas peças.		SRV	12		
00004	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (GABINETE DO PREFEITO/DEFESA CIVIL)		SRV	12		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____._____/_____-____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

<i>Ítem</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8712 DW		SRV	12		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

<i>Ítem</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 1005		svv	8		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____.____.____/____-____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	.RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP		SRV	12		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035		SRV	12		
00003	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE OBRAS) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender a Secretaria de Obras , incluso substituição de pequenas peças.		SRV	8		
00004	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS		SRV	12		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____._____/_____-____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1005		SRV	5		
00002	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA HP OFFICE PRO 8100		SRV	24		
00003	RECARGA DE CARTUCHO/TINTA PARA IMPRESSORA HP DESIGNER PLUS 110		SRV	5		
00004	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLASERJET P2014		SRV	12		
00005	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender a Secretaria de Finanças e Planejamento, incluso substituição de pequenas peças.		SRV	16		
00006	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO)		SRV	16		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA ESPON L3150		SRV	24		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG XPRESS M2825ND		SRV	5		
00003	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLASERJET P2055DN		SRV	5		
00004	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102W..		SRV	12		
00005	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender a Secretaria de Educação e Cultura, incluso substituição de pequenas peças.		SRV	60		
00006	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA)		SRV	56		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: ____/____/____ - ____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3150.		srv	24		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102W..		srv	24		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____._____._____/_____-_____-_____-

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102W.		srv	6		
00002	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP L5652DN		srv	24		
00003	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L396		srv	24		
00004	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395		srv	24		
00005	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP		srv	5		
00006	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395.		srv	24		
00007	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L365		srv	24		
00008	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3150		srv	12		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____._____._____/_____-____

Carimbo e Assinatura da Firma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 007099/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 1617 NW		srv	12		
00002	MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) Manutenção Corretiva nas Impressoras e Multifuncionais para atender a Secretaria de Assistência Social, incluso substituição de pequenas peças.		srv	40		
00003	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)		srv	40		
00004	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HPLASERJET P2015		srv	5		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____._____/_____-____

Carimbo e Assinatura da Firma