

088	199-B	Matheus Figueroa da Trindade Alves
089	200	Dienifer Daniela Teixeira Pereira
090	201	Eduarda Elizabeth Machado Pereira
091	205	Gislaine Peres dos Santos
092	207	Thais de Freitas do Nascimento e Silva
093	213	Wladimir da Silva Milan
094	215	Elen Leite de Castro Bueno
095	216	Vivian Cristina Silveira Lima Lopes
096	217	Daniele Silva da Silva
097	219	Nelissa Pereira Fonseca

Dia: 14/12/2018

Local: Casa de Cultura (Salão Branco)

Endereço: Rua Duque de Caxias nº. 1783, Bairro Centro, Santana do Livramento, RS.

Horário: 08:00h, com tolerância de 10 minutos.

098	220	Hinajara de Lima de Oliveira
099	224	Bianca Ayres Elguy
100	226	Kathia Rosa da Porciúncula
101	229	Aline da Costa Côrea
102	232	Manoela Chala da Silva Milan
103	236	Aline Correa de Los Santos
104	239	Cássia Severo dos Santos Amorim
105	242	Charlene Quevedo Gonçalves
106	249	Luciane Temp Amaral
107	250	Jéssica Maria He Motta Farias
108	251	Márcia Luiza Cruz Aguirre
109	253	Bianca Pinheiro da Silva
110	257	Valquíria Rodrigues Gusmão

Sant'Ana do Livramento, 07 de dezembro de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Conceição Ribeiro
Código Identificador:69EBD0E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**EDITAL N.º 001/2018 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 04/2018 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, Prefeito Municipal de Santana do Livramento, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 102, inciso XI da Lei Orgânica do Município, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado e através de contrato administrativo, amparado em excepcional interesse público, disposto na Lei Municipal nº 2620/1990, art. 237, Lei Municipal nº 7316/2018 e no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para preenchimento das vagas e correspondente exercício das funções de: (07) Pedreiros; (20) Operários; (02) Mecânicos; (05) Operadores de Máquinas; (03) Tratoristas Agrícolas; (01) Chapista; (01) Soldador.

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada por meio da Portaria nº 638/2018, composta pelos servidores **Olni Ricardo Simas Dutra** – matrícula **816491**, **Marcello Luiz Correa Trindade** – matrícula **220901** e **Fabiano Goulart Mendes** – matrícula **216082**.

1.1.1. Quando as reuniões da Comissão se referirem a questões e deliberações controversas serão objeto de registro em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como seus atos e decisões inerentes, serão publicados integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS (<http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>), no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento(<http://www.sdolivramento.com.br>).

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos pela Comissão, conforme designado neste Edital no item 1.1, e em entrevista a ser realizada pela servidora **Janice Aguirre Linhares** – matrícula **223881**, titular de Cargo de Psicólogo, designado pela Portaria nº **638/2018**, integrante do Quadro de Servidores Efetivos desta Prefeitura Municipal.

1.5.O contrato será firmado pelo prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo e pelo Regime Geral da Previdência.

2.ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Nº DE VAGAS	CARGOS	REQUISITOS	VALOR DA REMUNERAÇÃO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
07	Pedreiro	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.	R\$1.150,60	44 horas	
20	Operário	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Realizar trabalhos braçais em geral.	R\$ 951,29	44 horas	

02	Mecânico	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º grau.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos e ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.	R\$ 1.392,21	44 horas
05	Operador de Máquina	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º Grau, conhecimentos práticos pertinentes ao cargo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E, conforme disposto no CTB.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.	R\$ 1.392,21	44 horas
03	Tratorista Agrícola	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º Grau, com conhecimento prático da atividade e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E, conforme disposto no CTB.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Operar com trator e equipamentos agrícolas acoplados.	R\$ 1.150,60	44 horas
01	Chapista	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Executar o serviço de chapamento de veículos em geral.	R\$ 1.392,21	44 horas
01	Soldador	REQUISITOS PARA PROVIMENTO:a) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de soldagem em geral.	R\$ 1.150,60	44 horas

2.2. As funções a serem desempenhadas pelos contratos correspondem às atribuições dos cargos, constante no presente edital, estabelecidas no Anexo I da Lei Municipal nº 2.717/90 e alterações.

2.3. Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: Gratificação Natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem o que dispõe a Lei Municipal 7.316/2018 e os artigos 151 e 152 da Lei Municipal nº 2.620/1990.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Administração, situado na Rua Rivadávia Correa, nº 858, 2º Andar, bairro Centro, Santana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616, mediante protocolo de currículos, no período compreendido entre os dias 11 a 17/12/2018, das 07h e 30min às 13h e 30min.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- foto 3x4;
- cópia da carteira de identidade;
- cópia do CPF;
- cópia da certidão de nascimento/casamento;
- cópia da certidão de reservista até 45 anos;
- comprovante de escolaridade;
- certidão do cartório eleitoral;
- alvará da folha corrida da justiça criminal;
- certidão negativa de matéria civil e criminal;
- cópia do comprovante de residência
- comprovante de experiência no cargo ou função que irá desempenhar (caso houver);
- comprovante de experiência no serviço público (caso houver).

4.1.1. Envelope lacrado e identificado conforme o item 4.1.2, contendo currículo profissional, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, e cópia de documento oficial de identificação do candidato, que será devidamente protocolado junto a Secretária conforme item 3.1.

4.1.2. Na identificação do envelope deve constar:

- nome completo do candidato;
- cargo ao qual concorre;
- telefone para contato;
- relação de documentos que integram o envelope.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, nos locais indicados no item 1.3, no prazo de 02 (dois) dias úteis, edital contendo a relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor pedido de reconsideração perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando a petição, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia útil, após a decisão dos recursos do item 5.2.2.

5.3. A lista preliminar de classificação e pontuação será publicada na forma do item 5.1, após as fases do item 9.2 letras a e b.

5.3.1. Serão admitidos recursos à lista preliminar de classificação e pontuação, no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.3.2. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando a petição, poderá reconsiderar sua decisão à lista preliminar de classificação e pontuação.

5.3.3. A lista final de classificação e pontuação será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a decisão dos recursos.

6.FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1.O currículo profissional deverá ser apresentado na forma impressa com foto 3x4 do candidato.

6.2.Somente serão consideradas comprovações de grau de escolaridade e cursos específicos na área de atuação do cargo, os expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

6.3. A experiência em serviço público ou privado e a experiência no cargo/função somente serão aceitas as comprovadas através cópias de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos.

7.DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

7.1. Entrega dos Envelopes com os currículos.

Data: De 11/12/2018 a 17/12/2018

Horário: Das 07h e 30min às 13h e 30min (sem fechar ao meio dia).

Local: Protocolo de currículos junto à Secretaria Municipal de Administração, na Rua Rivadávia Correa, nº 858, 2º Andar, bairro Centro, Santana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616.

7.2.Relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Data: 20/12/2018.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

7.3. Prazo para Pedido de Reconsideração.

Data: 21/12/2018

Horário: Das 07h e 30min às 13h e 30min (sem fechar ao meio dia).

7.4. Lista final de inscrições homologadas.

Data: 28/12/2018

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

7.5. Divulgação do local e data das entrevistas com o Psicólogo

Data: 04/01/2019

Local: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento

7.6. Lista preliminar de classificação e pontuação.

Data: 14/01/2019

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

7.7. Prazo para Recurso.

Data: 15/01/2019

Horário: Das 07h e 30min às 13h e 30min (sem fechar ao meio dia).

7.8. Homologação do Resultado Final.

Data: 18/01/2019

Local da divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

8.DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. São requisitos para a contratação:

- Ter sido aprovado neste processo seletivo;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- Ter boa conduta pública e privada;
- Estar apto física e mentalmente para desempenho da função, atestado por inspeção médica;
- Apresentar demais documentos inerente ao cargo, solicitados no momento da contratação.

9.DO PROCESSO SELETIVO

9.1.A comissão deste Processo Seletivo Simplificado tem a atribuição de analisar a documentação dos candidatos, analisar os recursos e se extinguirá automaticamente logo após a contratação. A referida Comissão será composta conforme item 1.1 deste Edital.

9.2. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária Nº 04/2018 compreende as seguintes fases:

- a) Análise de Currículo para todos os cargos;

b) Entrevista psicológica.

9.2.1. Todas as fases serão de caráter eliminatório e classificatório.

9.2.2. Serão contratados os candidatos classificados dentro das vagas ofertadas, de acordo com a respectiva ordem de classificação e mediante o surgimento da necessidade do respectivo cargo.

10. AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA PSICOLÓGICA

10.1. A avaliação curricular terá peso avaliativo de 07 (sete) pontos, conforme tabela abaixo:

CURRÍCULO	PONTUAÇÃO
Grau de Escolaridade (acima do exigido para o cargo)	1 ponto
Titulação e/ou Cursos na área exigida para o cargo	1 ponto
Experiência em serviço privado	1 ponto
Experiência em serviço público	2 pontos
Experiência no cargo/função	2 pontos

10.1.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), instrumento de contrato ou declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos. Os títulos e cursos, mediante apresentação de cópias dos certificados.

10.1.2. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- Faltar às etapas do processo seletivo;
- Não comprovar através de certificado e/ou outros documentos as exigências referentes a cada cargo;
- For eliminado na entrevista psicológica.

10.2. **Entrevistas psicológicas:** Serão aplicadas entrevistas psicológicas a todos os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, valendo 3 (três) pontos.

Crítérios a serem avaliados (poderão variar de acordo com as secretarias e o cargo a ser ocupado)

PERFIL PSICOLÓGICO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Cordialidade e Empatia	Capacidade de relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral e a capacidade de compreender as outras pessoas e reconhecer as emoções que essas manifestam, tratando-as com a consideração que esses sentimentos envolvem. Saber “colocar-se no lugar do outro”.	01 ponto
Responsabilidade e Disciplina	Portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade do Ente e capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.	01 ponto
Motivação	É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.	01 ponto
TOTAL		03 pontos

11. DA APROVAÇÃO

11.1. A classificação e pontuação será obtida através do somatório dos pontos obtidos na análise da avaliação curricular e na entrevista psicológica.

12. DOS RECURSOS

12.1. Os recursos deverão ser entregues e devidamente protocolados na Secretaria Municipal de Administração nos prazos conforme itens 7.3 e 7.7, na Rua Rivadávia Correa, nº 858, 2o Andar, bairro Centro, Santana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616, conforme critérios abaixo:

a) Apresentação na forma impressa, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para qual concorre, o número do RG (registro geral), nome do candidato e sua assinatura.

12.2. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato com maior nota na análise curricular.

13.2. Permanecendo o empate será decidido em benefício do candidato com maior idade.

13.3. Permanecendo ainda o empate, será feito sorteio público, com data, local e horário a ser definido e publicado no: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

14.1. O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal, e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS, no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Santana do Livramento, conforme item 7.8 do presente edital.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação do aprovado no processo seletivo dar-se-á após a homologação, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com o surgimento da necessidade de preenchimento das vagas oferecidas.

15.2. Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Administração Pública, conforme a Lei Municipal 7.316/18.

15.3. A validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da Homologação e Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

16.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos.

16.3. São válidos como documento oficial de identificação do candidato: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

16.4. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

16.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Santana do Livramento, 07 de dezembro de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Anexo I

Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001 /2018

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO n.º ____ (item preenchido pela Comissão)

Cargo: _____

Nome (por extenso): _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ Telefone: () _____

E-mail: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS/TÍTULOS

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado declara ter recebido do(a) candidato(a) envelope lacrado devidamente identificado, conforme item 4.1.1. e 4.1.2

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

Assinatura do representante da Comissão

Publicado por:
Jéssica Conceição Ribeiro
Código Identificador:182B33FC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE SALDOS E QUANTIDADES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º. 034/2018 PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO
N.º. 038/2018 VALIDADE: 15/10/2019

O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Daiçon Maciel da Silva, expressa a publicação da Atualização da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 038/2018, para REGISTRO DE PREÇOS, destinados à aquisição de toners para manutenção dos serviços dos Postos de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde do município, conforme especificações abaixo:

Para a empresa MARIA R DA SILVA SANTOS – ME, para os itens:

ITEM	QUANT.	UNID.	EMBAL.	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	MARCA	VALOR UNITÁRIO
1	150	UN	UN	Toner compatível CE 505 AC para HP 2055/M400/M401/M402 - novo com caixa lacrada inviolada, com fita protetora no cilindro, com Certificado ISO 9001, com etiqueta de identificação do modelo no toner, especificação na caixa para quais impressoras é compatível, deve ser embalado em caixa apropriada e protegido	PREMIUM	R\$ 24,90
2	15	UN	UN	Toner compatível com Brother 8085 - novo com caixa lacrada inviolada, com fita protetora no cilindro, com Certificado ISO 9001, com etiqueta de identificação do modelo no toner, especificação na caixa para quais impressoras é compatível, deve ser embalado em caixa apropriada e protegido	PREMIUM	R\$ 30,80
3	10	UN	UN	Toner compatível com HP Laser Jet 1522 - novo com caixa lacrada inviolada, com fita protetora no cilindro, com Certificado ISO 9001, com etiqueta de identificação do modelo no toner, especificação na caixa para quais impressoras é compatível, deve ser embalado em caixa apropriada e protegido	PREMIUM	R\$ 22,00
4	25	UN	UN	Toner compatível com HP Multifuncional 1536 - novo com caixa lacrada inviolada, com fita protetora no cilindro, com Certificado ISO 9001, com etiqueta de identificação do modelo no toner, especificação na caixa para quais impressoras é compatível, deve ser embalado em caixa apropriada e protegido	PREMIUM	R\$ 21,00

Para a empresa NBB COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA, para os itens: