PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo, expediente, acessórios de uso administrativo e suprimentos e componentes de impressão, divididos em 3 (três) lotes, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos – IPP, conforme especificações, quantidades e valores estimados constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

1.2. Itens, descrição, quantitativo e valor estimado, conforme anexo I;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o adequado abastecimento de materiais de consumo, materiais de escritório e expediente, acessórios de uso administrativo, suprimentos e componente de impressão, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do Instituto Municipal Pereira Passos – IPP.

O **Lote 1** destina-se à reposição de itens de consumo necessários ao atendimento das necessidades rotineiras de servidores, colaboradores e visitantes, contribuindo para o suporte às atividades administrativas e institucionais.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDS
1	Açúcar Refinado Especial em Embalagem Plástica Original - Pacote de 1 Kg	250
2	Guardanapo, Papel Pequeno Mínimo 20 Cm X 22 Cm - Pacote de 50 Folhas	200
3	Copo Descartável 200 Ml, C/ 100 Unidades	700
4	Copo Descartável 50 Ml, C/ 100 Unidades	300

O **Lote 2** contempla materiais de escritório, expediente e acessórios utilizados nas rotinas de organização, tramitação, acondicionamento e arquivamento de documentos, bem como no apoio às atividades desenvolvidas pelos diversos setores do IPP.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDS
5	Caneta esferográfica de escrita média, na cor azul, corpo cristal transparente, medindo aproximadamente 14 cm de comprimento, ponta em latão e esfera de 1,0 mm.	100
6	Fita Adesiva Transparente medindo 12 mm X 30 m	50
7	Fita Adesiva Polipropileno medindo 48 mm X 50 m	42
8	Envelope Branco Saco de Papel A4 - 75 G	250

9	Envelope Marrom Kraft Saco de Papel A4 - 80 G	250
10	Filtro de linha, mínimo de 5 tomadas, bivolt, 2.200 W, 10 A	16

O **Lote 3** destina-se à reposição dos suprimentos e do componente necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelo IPP, evitando interrupções nas atividades que dependem da impressão e produção de documentos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDS
11	Cartucho de tinta preto HP 667 XL – 8 ml	12
12	Cartucho de tinta colorido HP 667 XL – 8 ml	10
13	Cabeça de impressão HP 731 – P2V7A	01

A contratação visa recompor os estoques de materiais de consumo, expediente e impressão, prevenindo o desabastecimento e assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais do IPP, observadas as quantidades estimadas e a disponibilidade orçamentária.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na aquisição de materiais de consumo, expediente, acessórios de uso administrativo e suprimentos e componentes de impressão, organizados em 3 (três) lotes, conforme especificações e quantidades do Anexo I.

Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de utilização e atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A aquisição permitirá a reposição dos estoques e a manutenção das atividades administrativas e operacionais do IPP, observadas as condições de fornecimento, recebimento e garantia previstas neste instrumento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais objeto da contratação deverão ser fornecidos de acordo com as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo ser novos, de primeiro uso e estar em perfeitas condições de utilização.

4.1. Requisitos gerais

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, de forma a preservar sua integridade até o recebimento pela Administração.

A contratada deverá responsabilizar-se pela substituição, sem ônus adicional para o Instituto, dos materiais que apresentarem defeitos, avarias, prazo de validade inadequado ou qualquer divergência em relação às especificações estabelecidas.

4.2. Requisitos do Lote 1

Os itens do Lote 1 deverão atender às especificações estabelecidas para os materiais de consumo, observando-se, quando aplicável, condições adequadas de acondicionamento, fabricação, prazo de validade e demais requisitos

previstos nas normas aplicáveis.

4.3. Requisitos do Lote 2

Os itens do Lote 2 deverão atender às especificações técnicas definidas para os materiais de escritório, expediente e acessórios.

4.3.1 : Para a caneta esferográfica, deverá ser exigido corpo cristal transparente, de forma a permitir a visualização do reservatório de tinta e assegurar a padronização do produto fornecido, devendo atender às demais especificações técnicas previstas para o item.

4.3.2 : O filtro de linha deverá possuir, no mínimo, 5 (cinco) tomadas, ser bivolt, possuir potência mínima de 2.200 W e corrente de 10 A, conforme especificação definida para o item.

4.4. Requisitos do Lote 3

Os itens do Lote 3, compreendendo os cartuchos de tinta HP 667 XL preto e colorido e a cabeça de impressão HP 731, referência P2V7A, deverão ser originais do fabricante, novos e de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos de impressão aos quais se destinam.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagens que preservem sua integridade e permitam a adequada identificação e conferência pela Administração.

4.4 PRAZO DE GARANTIA

Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, conforme os prazos e as condições estabelecidos pelo fabricante e pela legislação aplicável.

Constatado defeito ou desconformidade, a contratada deverá providenciar a substituição do produto, sem ônus adicional para a Administração, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

Para os produtos sujeitos a prazo de validade, deverá ser observado o prazo indicado pelo fabricante e exigida validade remanescente mínima de 12 (doze) meses na data da entrega, quando aplicável e compatível com a natureza do produto.

5. **Modelo de execução do objeto**

5.1. Prazo e condições de entrega

O fornecimento dos materiais deverá ser realizado de forma integral, conforme as quantidades, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A entrega deverá ocorrer no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da **Nota de Empenho ou instrumento equivalente**.

5.2. Condições dos produtos

Todos os produtos deverão ser entregues **novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e devidamente acondicionados**, de forma a garantir sua integridade durante o transporte e até o recebimento pela Administração.

Os itens deverão estar em conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, observadas as particularidades de cada lote.

No caso dos itens do **Lote 3**, os cartuchos de tinta e a cabeça de impressão deverão ser entregues **originais do fabricante**, novos, de primeiro uso e compatíveis com os equipamentos de impressão aos quais se destinam.

5.3. Local de entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede do **Instituto Municipal Pereira Passos – IPP**, Rua Gago Coutinho, 52 - Laranjeiras, em dias úteis.

5.4. Recebimento

Os materiais serão recebidos mediante conferência das quantidades, especificações e condições dos produtos entregues.

Caso sejam identificadas avarias, defeitos ou divergências em relação às especificações estabelecidas, a contratada deverá providenciar a substituição dos produtos, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação.

5.5. Acompanhamento da execução

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, responsável por verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6. Regime de Fornecimento

O objeto será executado sob o regime de fornecimento integral em parcela única, devendo os itens de cada lote ser entregues integralmente em parcela única, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, contado do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

A adoção do fornecimento integral mostra-se adequada às características dos itens e às necessidades da Administração, permitindo o recebimento completo dos quantitativos previstos para cada lote e a recomposição dos estoques necessários ao atendimento das atividades administrativas e operacionais do Instituto Municipal Pereira Passos – IPP.

A contratação em **3 (três) lotes**, com fornecimento integral dos itens que compõem cada lote, busca conciliar a organização da contratação com as características dos diferentes grupos de materiais, preservando a competitividade e possibilitando a obtenção de condições economicamente vantajosas para a Administração.

6. Modelo de gestão do contrato

Considerando a natureza e o valor da contratação, poderá ser utilizada Nota de Empenho ou instrumento equivalente em substituição ao contrato, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis.

O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor ou comissão formalmente designados pela Administração, responsáveis por verificar o cumprimento das especificações, quantidades, prazos de entrega e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7. Critérios de medição e pagamento Recebimento

7.1. Recebimento dos materiais

Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para posterior verificação de sua conformidade com as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. Recebimento definitivo

Após a conferência dos materiais e a verificação de sua conformidade, será realizado o recebimento definitivo, mediante ateste do servidor ou da comissão responsável, no prazo estabelecido pela Administração.

7.3. Recusa e substituição

Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade ou desconformidade com as especificações poderão ser recusados, total ou parcialmente. A contratada deverá providenciar a substituição dos itens recusados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, sem ônus adicional para a Administração.

7.4. Condição para pagamento

O pagamento ficará condicionado à entrega integral dos materiais do lote adjudicado, ao recebimento definitivo e ao ateste da documentação fiscal correspondente, observadas as exigências legais e orçamentárias aplicáveis.

7.5. Liquidação da despesa

A liquidação será realizada após o recebimento da nota fiscal ou documento equivalente e a verificação do cumprimento das condições exigidas para o pagamento, observado o prazo e a regulamentação aplicáveis à Administração Municipal.

7.6. Irregularidades na documentação

Havendo erro na nota fiscal ou pendência documental que impeça a liquidação, o fornecedor será notificado para regularização, ficando a tramitação suspensa na forma da legislação aplicável.

7.7. Forma de pagamento

O pagamento será efetuado por crédito em conta, observadas as regras financeiras vigentes no Município do Rio de Janeiro, as retenções tributárias cabíveis e os procedimentos administrativos aplicáveis.

Prazo de pagamento

Conforme o disposto no art. 32 do Decreto Rio nº 57.498, publicado no dia 23 de janeiro de 2026, que estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2026, definindo medidas de gestão e responsabilidade fiscal, e delega ao Secretário Municipal de Fazenda competência para instituir o calendário de pagamentos do Tesouro Municipal para o exercício financeiro de 2026 e para os Órgãos da Administração Indireta;

Decreto Rio nº 57.498 de 23 de Janeiro de 2026

Art. 32. Fica delegada à Secretária Municipal de Fazenda a competência para instituir o calendário de pagamentos do Tesouro Municipal para o exercício financeiro de 2026 e para os Órgãos da Administração Indireta.

§ 1º O pagamento de fornecedores e prestadores de serviços deverá ser efetuado por crédito em conta.

8. **Critérios de seleção do fornecedor**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

8.1.1. 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) SICAF;

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)

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

8.1.3. 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.

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

8.1.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.1.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.1.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.1.9. 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, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.1.10. 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.

8.1.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.1.12. Habilitação Jurídica:

8.1.13. 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;

OU

8.1.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

OU

8.1.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OU

8.1.16. 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;

OU

8.1.17. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

OU

8.1.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

OU

8.1.19. 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; OU

8.1.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.1.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.22. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.1.23. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); OU

8.1.24. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.25. 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.

8.1.26. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.27. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

8.1.28. 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.

8.1.29. 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;

8.1.30. 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.

9. **Estimativa do Valor da Contratação**

O custo estimado total da contratação estimado é de R$ 12.930,90 (Doze mil, novecentos e trinta reais e noventa centavos), conforme os custos apostos na Pesquisa de Preços.

10. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos:

Lote 1 – Material de Consumo: Programa de Trabalho 10.1135.23.122.0381.4161, Natureza de Despesa 33.90.30.161 Fonte 1.500.100.

Lote 2: Material de Expediente: Programa de Trabalho 10.1135.23.122.0381.4161, Natureza de Despesa 33.90.30.170 Fonte 1.500.100.

Lote 3: Material de Processamento de Dados: Programa de Trabalho 10.1135.23.126.0381.4761, Natureza de Despesa 33.90.30.172 Fonte 1.500.100.

11. Obrigações Da Contratada

11.1. Obrigações gerais

Constituem obrigações do fornecedor, além das demais previstas na legislação aplicável e no instrumento de contratação:

a) fornecer os materiais de acordo com as especificações, quantidades, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

b) entregar os produtos **novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de utilização**, devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte;

c) responsabilizar-se pela qualidade, integridade e conformidade dos materiais fornecidos;

d) substituir, sem ônus adicional para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou estejam em desacordo com as especificações exigidas;

e) cumprir os prazos e demais condições estabelecidas para a entrega dos materiais;

f) manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

g) prestar os esclarecimentos e informações solicitados pela Administração e atender, dentro do prazo estabelecido, às solicitações e determinações da fiscalização;

h) responsabilizar-se por todos os custos relacionados ao fornecimento, incluindo transporte, embalagem, tributos, encargos e demais despesas necessárias à completa execução do objeto.

11.2. Obrigações específicas

Para os itens do **Lote 1**, o fornecedor deverá assegurar que os produtos estejam em condições adequadas de consumo, observando, quando aplicável, os prazos de validade e as demais exigências pertinentes.

Para os itens do **Lote 2**, o fornecedor deverá garantir o atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas para cada material, incluindo as características mínimas exigidas para o filtro de linha.

Para os itens do **Lote 3**, o fornecedor deverá entregar os **cartuchos de tinta HP 667 XL, preto e colorido, e a cabeça de impressão HP 731, referência P2V7A, originais do fabricante, novos e de primeiro uso**, devidamente acondicionados e compatíveis com os equipamentos aos quais se destinam.

12. Obrigações Do IPP

Constituem obrigações do Instituto Municipal Pereira Passos – IPP, além das demais previstas na legislação aplicável e no instrumento de contratação:

a) prestar ao fornecedor as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto;

b) emitir a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, contendo as condições necessárias ao fornecimento;

c) receber, conferir e atestar os materiais fornecidos, verificando sua conformidade com as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;

d) acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento por meio de servidor ou servidores formalmente designados;

e) comunicar formalmente ao fornecedor a ocorrência de eventuais irregularidades, defeitos, avarias ou divergências identificadas nos materiais entregues, solicitando, quando necessário, sua substituição;

f) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas;

g) efetuar o pagamento ao fornecedor após o devido recebimento e ateste dos materiais, observadas as condições e os procedimentos previstos na legislação e no instrumento de contratação;

h) adotar as providências administrativas cabíveis diante do descumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor.

13. **Responsável**

ROBERTA ALVITE NOGUEIRA

Gerência Administrativa - GAD 13/262.720-6

ANEXO I

LOTE 1

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Açúcar Refinado Especial em Embalagem Plástica Original - Pacote de 1 Kg	250	4,50	1125,00
2	Guardanapo, Papel Pequeno Mínimo 20 Cm X 22 Cm - Pacote de 50 Folhas	200	1,79	358,00
3	Copo Descartável 200 Ml, C/ 100 Unidades	700	5,56	3892,00
4	Copo Descartável 50 Ml, C/ 100 Unidades	300	2,91	873,00
			TOTAL	**6248,00**

LOTE 2

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
5	Caneta esferográfica de escrita média, na cor azul, corpo cristal transparente, medindo aproximadamente 14 cm de comprimento, ponta em latão e esfera de 1,0 mm.	100	1,07	107,00
6	Fita Adesiva Transparente medindo 12 mm X 30 m	50	3,00	150,00
7	Fita Adesiva Prolipropileno medindo 48 mm X 50 m	42	5,00	210,00
8	Envelope Branco Saco de Papel A4 - 75 G	250	0,88	220,00
9	Envelope Marrom Kraft Saco de Papel A4 - 80 G	250	0,75	187,50
10	Filtro de linha, mínimo de 5 tomadas, bivolt, 2.200 W, 10 A	16	51,82	829,12
			TOTAL	**1.703,62**

LOTE 3

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
11	Cartucho de tinta preto HP 667 XL – 8 ml	12	180,92	2171,04
12	Cartucho de tinta colorido HP 667 XL – 8 ml	10	175,82	1758,20
13	Cabeça de impressão HP 731 – P2V7A	01	1050,04	1050,04
			TOTAL	**4979,28**

O valor total dos 3 Lotes é de R$ 12.930,90 (doze mil, novecentos e trinta reais e noventa centavos).