



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2026

1. OBJETO

1.1. Aquisição de (01) impressora multifuncional, com **ENTREGA ÚNICA**, conforme especificado no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia – CORE/RO, mediante a aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional, visando proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e garantir a adequada infraestrutura para o desempenho das atividades institucionais.

A aquisição justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência, agilidade e qualidade na execução das rotinas administrativas, especialmente na impressão, digitalização e cópia de documentos indispensáveis ao funcionamento do Conselho. A disponibilidade do equipamento contribuirá para a otimização dos fluxos de trabalho, a redução de eventuais interrupções nas atividades e a melhoria da produtividade dos servidores.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar o regular funcionamento da unidade, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e do interesse público.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATM AT	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA: Funções: Impressão, cópia e digitalização (3 em 1); Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico Monocromático (Preto e Branco); Velocidade de Impressão: Mínima de 33 páginas por minuto (ppm) em formato A4; Impressão Duplex (Frente e Verso): Automática; Resolução de Impressão: Mínima de 600 x 600 dpi; Resolução da Copiadora: Mínima de 600 x 600 dpi; Capacidade de Papel: Bandeja principal de entrada com capacidade mínima para 150 folhas; Alimentação de Originais (Scanner): Alimentador Automático de Documentos Reversível (RADF) com capacidade mínima de 50 folhas, operando com papéis de gramatura padrão de 75 g/m²;	469175	1	R\$ 3.394,26	R\$ 3.394,26



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

Digitalização Frente e Verso (Duplex): Automática (via RADF); Resolução Óptica do Scanner: Até 1.200 x 1.200 dpi; Capacidade de Memória (RAM): 256 MB ou superior; Ciclo de Trabalho Mensal: no mínimo, 30.000 páginas; Conectividade: Interface USB 2.0, Rede cabeada Ethernet 10/100/1000 Mbps e Rede sem fio (Wireless / Wi-Fi); Alimentação Elétrica: Tensão de 110/127V Garantia: Mínima de 12 (doze) meses.				
---	--	--	--	--

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Na embalagem ou rótulo do produto deverá conter informações sobre fabricante ou importador, código do lote, data de fabricação, validade, endereço completo, número de telefone do serviço de atendimento ao consumidor (SAC) demais requisitos estipulados por normas específicas em vigor.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. O material deverá ser entregue de forma única, sem nenhum custo adicional, quando for o caso.

4.2. A entrega deverá ocorrer na **Rua Getúlio Vargas, nº 2318 - São Cristóvão, Porto Velho/RO, CEP 76804-044.**

4.3. Todas as entregas devem, obrigatoriamente, ser agendadas via e-mail: licitacao@coreroorgbr.onmicrosoft.com ou telefone: (69) 92001-9129, sob pena da impossibilidade do recebimento.

4.4. O prazo da entrega será no máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do primeiro dia útil, após o envio da Nota de Empenho.

4.5. A prorrogação para a entrega do material será por igual período do item 4.1., e só será aceita na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique.

4.6. O prazo para a entrega do material não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a CONTRATADA, nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.

4.7. No momento da entrega, um servidor designado pela CONTRATANTE verificará se o material entregue atende às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar o material, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.

4.8. Não serão recebidos os materiais que apresentarem nas embalagens sinais de violação, aderência ao produto, umidade ou inadequação em relação ao seu conteúdo e não estiverem devidamente identificados e, em conformidade, com o estabelecida na legislação vigente.

4.9. Em caso de rejeição do material, o servidor lavrará um **Termo de Recusa e Devolução**, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. A CONTRATADA, com o recebimento do termo, ficará cientificada da obrigação de sanar as



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

irregularidades apontadas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

4.10. Caso a substituição não ocorra em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo lote também seja rejeitado, a CONTRATADA incorrerá em atraso na entrega e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

4.11. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão por conta da CONTRATADA.

4.12. O servidor responsável para acompanhar a entrega do objeto formalizará o seu recebimento na própria Nota Fiscal.

5. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

5.1. O material será provisoriamente aceito, por empregado a ser designado, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, a partir da entrega, para verificação da sua conformidade com as especificações constantes da proposta.

5.2. O material será definitivamente aceito após a verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, salvo disposição em contrário.

5.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o material, em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade do material, das especificações do material entregue e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.

5.5. Constatado dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 14.133/21.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Poderá ser exigido da empresa classificada em primeiro lugar que apresente **AMOSTRA** de qualquer um dos produtos, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

6.1.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras.

6.1.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados para análise, não gerando direito a ressarcimento.



Core-RO

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia

6.1.3. As amostras serão analisadas pelos servidores responsáveis pela elaboração deste Termo e por demais funcionários do CORE/RO, de forma à verificação de compatibilidade do objeto ante as especificações contidas neste Termo.

6.1.4. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.1.5. Os aspectos e padrões mínimos são aqueles ditados na especificação técnica do Termo de Referência.

6.1.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente da Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Termo de Referência a proposta da empresa será **RECUSADA**.

6.1.7. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

6.2. Será vencedora a proposta com **menor preço por item** e **habilitada**, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto da licitação, dividida em: **I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; e IV - econômico-financeira.**

JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.3. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.4. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente: **I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista)**, nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp); Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>); Consulta Regularidade do Empregador (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>); **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (<https://www.tst.jus.br/certidao1>) e **Fazenda Estadual e Municipal**, conforme o caso.

6.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso o fornecedor seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7. Serão aceitos registros de CNPJ do 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.



Core-RO

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia

6.8. Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

6.9. Os quantitativos informados neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a contratação está condicionada à existência de dotação orçamentária.

TÉCNICA

6.10. Não será exigido.

ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.11. Não será exigida.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

7.1. Por definição, o objeto da presente contratação consiste em bem ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

8. PROPOSTA

8.1. Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como materiais, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável, conforme apêndice I – modelo de proposta.

9. MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO

9.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

9.2. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou portal equivalente para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

9.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento será: **I** – republicado; **II** - fixado prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou **III** – valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens I e III caput poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

9.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais>).

10. GARANTIA



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

10.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia contra defeitos e vícios dos materiais fornecidos de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data do seu recebimento definitivo.

10.2. Na hipótese de a CONTRATADA oferecer garantia por tempo superior, esta prevalecerá.

10.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar o Termo de Garantia, o qual pode constar também da Nota Fiscal.

11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o inciso I, art. 95, da Lei nº 14.133/21, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, quando se tratar de dispensa de licitação em razão do valor.

11.2. Caso a contratação seja formalizada mediante a emissão da Nota de Empenho, nos termos do item acima descrito, todavia, a entrega dos materiais seja parcelada, o documento terá a mesma validade disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/21.

11.3. A Nota de Empenho será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor da Dispensa Eletrônica.

11.4. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de servidor(es) designado(s).

12.2. Receber, conferir e avaliar a entrega no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.

12.3. Recusar os materiais que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

12.4. Recusar a entrega dos materiais que esteja em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Termo de Referência.

12.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos materiais fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.

12.7. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

12.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da entrega dos materiais licitados,



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Manter-se, durante todo o processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 14.133/21 e item 7 do Termo de Referência.

13.2. Fornecer o material ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.

13.3. Efetuar os ajustes aos materiais que não atenderem às especificações do objeto ou que forem rejeitados, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

13.4. Assumir todas as responsabilidades resultantes da observância da Legislação e do fornecimento dos itens deste Termo de Referência.

13.5. Responder por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre a avença, bem como acidentes de trabalho que, porventura, ocorrerem e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

13.6. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, no que couber.

13.7. Atender prontamente quaisquer exigências da CONTRATADA, inerentes ao objeto de fornecimento da contratação.

13.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia e imprudência de seus funcionários durante a entrega dos materiais.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação do Elemento das Despesas: 6.2.2.1.1.02.01.03.006 – Equipamentos de Informática para o exercício de 2026.

15. PAGAMENTO

15.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 15 (quinze) dias úteis do ateste na Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o objeto tenha sido cumprido integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

15.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

15.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do CONFERE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo.



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

15.4. O Core-RO reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os materiais não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

15.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

15.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

15.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo “OBSERVAÇÕES”, (1) o número da nota de empenho, e (2) o número do processo.

15.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

15.9. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, caso esteja indisponível o sistema de consulta disponibilizado pela Receita Federal.

15.10. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

15.11. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

15.12. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

15.13. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

15.14. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará apenas os pagamentos devidos pelo que já houver sido executado, após o início do procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O fornecedor ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;



Core-RO

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.



Core-RO

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia

17. RESCISÃO

17.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

17.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

17.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.4. O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos materiais fornecidos pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de Rondônia, para dirimir questões oriundas desta contratação.

19. CONTATOS

19.1. Atendimento/ Registro

E-mail: core@core-ro.org.br

Cel: (69) 92000-6528

Srta. Karolina Lohana Batista Cruz

19.2. Gerência

E-mail: gerencia@core-ro.org.br

Cel: (69) 92001-9129

Sr. Edson Rodrigues de Oliveira

Porto Velho, 29 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **KAROLINA LOHANA BATISTA CRUZ**
Data: 29/10/2026 11:37:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Karolina Lohana Batista Cruz
Assistente Administrativo



Core-RO

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de Rondônia

APÊNDICE I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026 DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2026

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Número: _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: () _____
Nome Proponente: _____
E-mail: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	REFERÊNCIAS	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA: Funções: Impressão, cópia e digitalização (3 em 1); Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico Monocromático (Preto e Branco); Velocidade de Impressão: Mínima de 33 páginas por minuto (ppm) em formato A4; Impressão Duplex (Frente e Verso): Automática; Resolução de Impressão: Mínima de 600 x 600 dpi; Resolução da Copiadora: Mínima de 600 x 600 dpi; Capacidade de Papel: Bandeja principal de entrada com capacidade mínima para 150 folhas; Alimentação de Originais (Scanner): Alimentador Automático de Documentos Reversível (RADF) com capacidade mínima de 50 folhas, operando com papéis de gramatura padrão de 75 g/m²; Digitalização Frente e Verso (Duplex): Automática (via RADF); Resolução Óptica do Scanner: Até 1.200 x 1.200 dpi; Capacidade de Memória (RAM): 256 MB ou superior; Ciclo de Trabalho Mensal: no mínimo, 30.000 páginas; Conectividade: Interface	469175	HP BROTHER Kyocera Ou similar com o mesmo padrão de qualidade.	1	R\$ 3.394,26	R\$ 3.394,26



Core-RO

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia

USB 2.0, Rede cabeada Ethernet 10/100/1000 Mbps e Rede sem fio (Wireless / Wi-Fi); Alimentação Elétrica: Tensão de 110/127V Garantia: Mínima de 12 (doze) meses.					
---	--	--	--	--	--

OBS: NOS VALORES ACIMA DEVERÃO ESTAR COMPREENDIDOS, ALÉM DO LUCRO, ENCARGOS SOCIAIS, CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS TRIBUTÁRIOS E QUAISQUER OUTRAS DESPESAS QUE INCIDAM DIRETA OU INDIRETAMENTE NO FORNECIMENTO DO BEM/SERVIÇO.

ADEMAIS, DEVERÃO OBSERVAR AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SENDO CERTO QUE TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTIDAS NA PROPOSTA VINCULAM O FORNECEDOR.

Porto Velho, ____ DE _____ DE 2026.

ASSINATURA DO PROPONENTE

VALIDADE DA PROPOSTA: NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) dias.