TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 7/2026

1. OBJETO

1.1. Aquisição de capas de processo, bem como de envelopes com o objetivo de atender às demandas deste Conselho, especialmente a manutenção dos trabalhos administrativos. conforme especificado no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A justificativa para aquisição dos materiais se dá pela necessidade de aprimoramento das atividades desempenhadas pelos setores do CORE/RO, especialmente a manutenção dos trabalhos administrativos dos setores de Registro/Atendimento, de Cobranças e de Fiscalização. A padronização e o abastecimento contínuo desses materiais são essenciais para a organização e o andamento adequado dos processos internos, garantindo eficiência e suporte às atividades administrativas.

3. JUSTIFICATIVA

Item	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	18422	Capa de Processo (personalizada) Amarela Material: Cartolina Dimensões: Capa fechada - 24 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Capa aberta - 48 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Gramatura: 180 g/m²	Unidade	500	R$ 3,33	R$ 1.665,00
02	18422	Capa de Processo (personalizada) Branca Material: Cartolina Dimensões: Capa fechada - 24 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Capa aberta	Unidade	500	R$ 3,47	R$ 1.735,00

		- 48 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Gramatura: 180 g/m²				
03	459359	Envelope Oficio (timbrado) Branco Tamanho: 23,5x11,5cm 90g. Acabamento refilado	Unidade	500	R$ 2,49	R$ 1.245,00
Valor total estimado						**R$ 4.645,00**

3.1. O detalhamento e especificações pormenorizadas dos objetos (Modelos) desse Termo de Referência encontra-se no Apêndice II do TR.

3.2. O serviço prestado, incluindo o material, deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de seu recebimento definitivo.

3.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum referente à contratação de Serviços de Impressos Gráficos.

3.4. A presente contratação adotará como regime de execução a prestação do serviço por preço unitário.

3.5. Será assegurado tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como em consonância com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. Em caso de rejeição do material, o servidor lavrará um **Termo de Recusa e Devolução**, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ouo motivo da rejeição. A CONTRATADA, com o recebimento do termo, ficará cientificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

4.7. 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.

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

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

5. RECEBIMENTO

5.1. Os materiais deverão ser entregues de forma única, sem nenhum custo adicional, quando for o caso.

5.2. A entrega deverá ocorrer na Rua Getúlio Vargas, 2318 - São Cristóvão, Porto Velho/RO, CEP: 76.804-044.

5.3. A CONTRATADA deve se comprometer a realizar a entrega em endereço distinto do citado, em caso de mudança de prédio, desde que seja na mesma cidade.

5.4. 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.

6. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. 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 10 (dez) dias úteis contados da solicitação.

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

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

7.1.3**.** 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.

7.1.4**.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
.
7.1.5. Os aspectos e padrões mínimos são aqueles ditados na especificação técnica do Termo de Referência.

7.1.6. 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**.

7.1.7**.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contração 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.

7.2. 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

7.3. 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/).

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. 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

7.10. Não será exigido.

ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.11. Não será exigida.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1. 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.

9. PROPOSTA

9.1. 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.

10. MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO

10.1. 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/).

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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).

11. GARANTIA

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia contra defeitos/vícios, impropriedades de fabricação dos produtos de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento definitivo do objeto.

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

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

12. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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.

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

12.4. Caso a contratação seja formalizada por instrumento de contrato, a CONTRATADA será convocada para assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5. 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. 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.

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

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

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

13.6. 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.

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

13.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da entrega dos materiais licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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.

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

14.3. 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.

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

14.5. 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.

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

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

14.8. 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.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação do Elemento das Despesas: **6.2.2.1.1.01.04.04.044 – Impressos gráficos**. para o exercício de 2026.

16. PAGAMENTO

16.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 10 (dez) 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.

16.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

16.3. 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.

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

16.5. 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).

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

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. 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;

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.

17.2. 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.

17.3. 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.

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

18. RESCISÃO

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

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

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

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

19. DO FORO

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

20. CONTATOS

20.1. Setor de Aquisições e Contratos
E-mail: licitacao@corerooorgbr.onmicrosoft.com
Cel: (69) 92001-9129

Srta. Juliana Ribeiro Ferreira / Sr. Edson Rodrigues de Oliveira

20.2. Setor de Cobranças
E-mail: cobranca@corerooorgbr.onmicrosoft.com
Cel: (69) 92001-9315
Sr. Genneson Pereira de Menezes

Porto Velho, 19 de Maio de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
GENNESON PEREIRA DE MENEZES
Data: 19/05/2026 15:43:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Genneson Pereira de Menezes
Assistente Administrativo

APÊNDICE I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 7/2026

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

Item	CatSer	Descrição	Unidade de medida	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	18422	Capa de Processo Personalizada Amarela Material: Cartolina Dimensões: Capa fechada - 24 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Capa aberta - 48 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Gramatura: 180 g/m²	Unidade	500		
2	18422	Capa de Processo Personalizada Branca Material: Cartolina Dimensões: Capa fechada - 24 cm (largura) x 32,5 cm (altura); Capa aberta - 48 cm (largura) x 32,5 cm (altura);	Unidade	500		
3	459359	Envelope Oficio Branco Tamanho: 23,5x11,5cm 90g. Acabamento refilado	Unidade	500		
Total:						**R$**

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

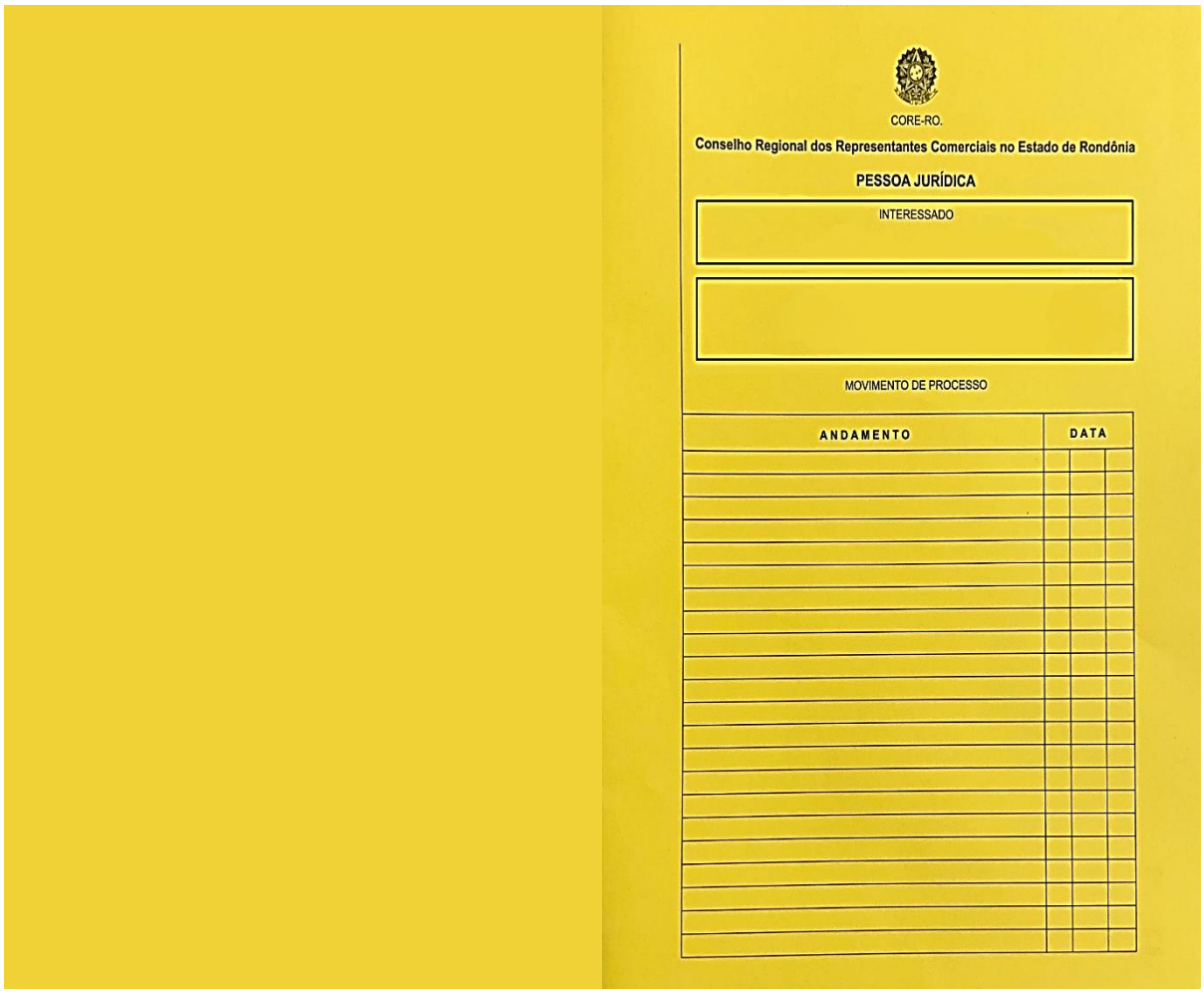
VALIDADE DA PROPOSTA: NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) dias.

Rua: Rafael Vaz e Silva, 2656 – Liberdade, Porto Velho/RO, Cep: 76.803-890
Cel. (69) 92000-6528/ 69 92001-9125 / 69 92001-9127
E-mail: core@core-ro.org.br / juridico@core-ro.org.br / financeiro@core-ro.org.br
Site: www.core-ro.org.br

APÊNDICE II
Modelos

Especificação Técnica do Item 1 (Capas de Processo personalizadas amarelas)

Contracapa (verso) Folha De Rosto/ Capa



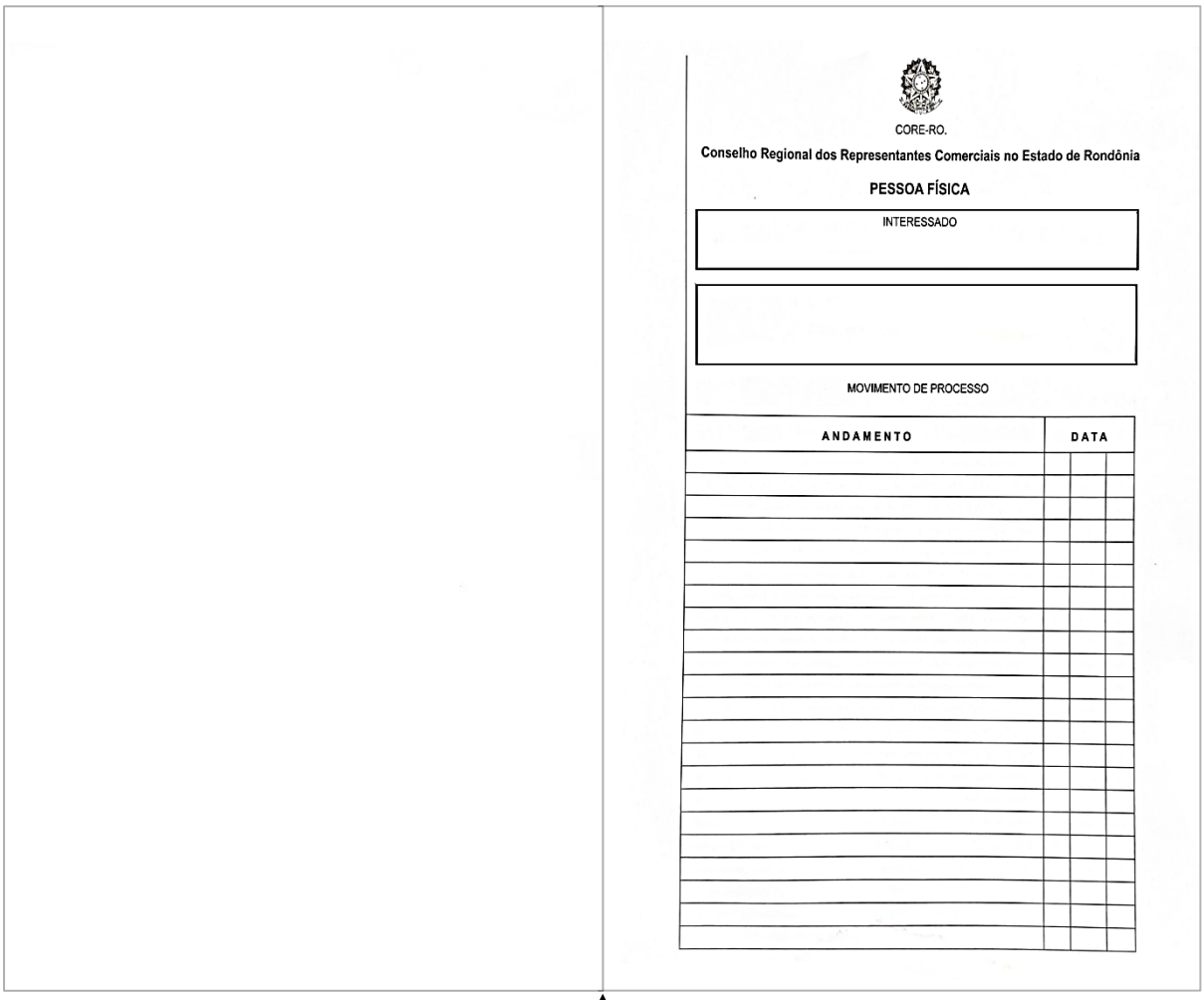
32,5 cm

24 cm DOBRA 24 cm

Especificação Técnica do Item 2 (Capas de Processo personalizadas brancas)

Contracapa (verso)

Folha De Rosto/ Capa



32,5 cm

24 cm DOBRA 24 cm

Rua: Rafael Vaz e Silva, 2656 – Liberdade, Porto Velho/RO, Cep: 76.803-890
Cel. (69) 92000-6528/ 69 92001-9125 / 69 92001-9127
E-mail: core@core-ro.org.br / juridico@core-ro.org.br / financeiro@core-ro.org.br
Site: www.core-ro.org.br

Especificação Técnica do Item 3 (Envelopes Ofício timbrados)

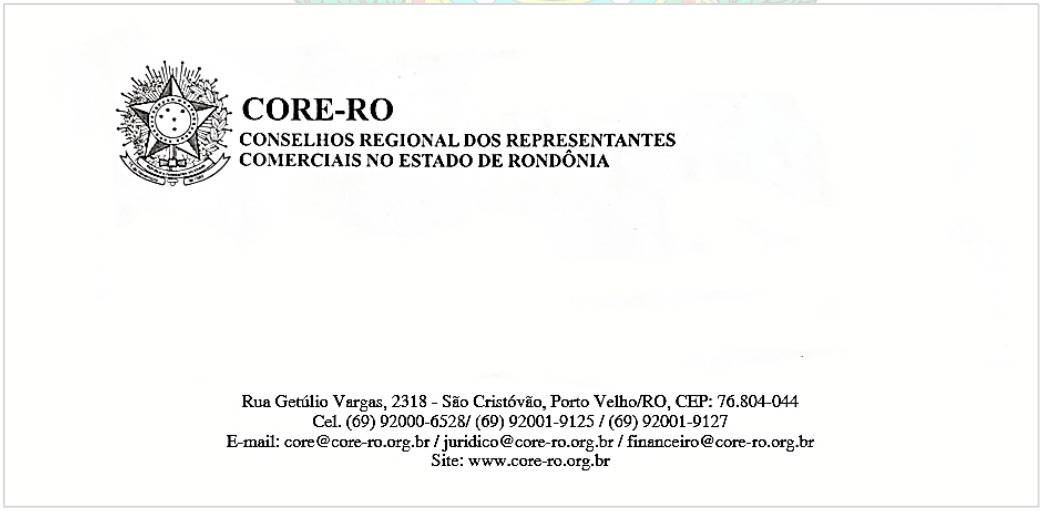
Folha De Rosto/ Capa

11,5 cm

23,5 cm

Contracapa (verso)

11,5 cm



23,5 cm