



**Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte**  
Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças  
Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais  
Seção de Gestão de Materiais

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2022**

**Aquisição de Material de Expediente e Material de Sinalização Visual – SRP**

**1. Objeto**

Registro de Preços para aquisição de material de consumo - Material de Expediente e Material de Sinalização Visual, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, para suprir as necessidades eleitorais e ordinárias do TRE-RN.

**2. Justificativa**

2.1. A aquisição dos materiais tem por objetivo repor o estoque do TRE/RN, cuja gestão cabe à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT, que atende às demandas das diversas unidades deste Regional, bem como às demandas relativas a eventos promovidos por este Órgão. Além disso, busca-se garantir materiais de boa qualidade que assegurem o desenvolvimento eficaz das atividades administrativas.

2.2. Vale frisar que os materiais a serem adquiridos são de extrema importância, na medida em que suprirão às necessidades de fornecimento interno da Seção de Gestão de Materiais, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades. Razão pela qual, Administração não pode prescindir de estoque adequado e suficiente para dar vazão à demanda no referido exercício.

2.3. Registra-se que a presente aquisição está alinhada ao plano anual de contratações do TRE/RN cujo planejamento previu a necessidade de compra destes itens.

2.4. As quantidades estimadas pelo TRE/RN basearam-se no histórico de consumo para os itens a serem adquiridos, conforme dados extraídos do sistema de gestão do Almoxarifado.

2.5. A adoção do sistema de registro de preços justifica-se pela forma de aquisição dos bens que terá previsão de entregas parceladas, segundo a necessidade do Tribunal, possibilitando uma gestão mais eficiente do armazenamento.

**3. Especificações do Objeto e Quantitativo**

| Item | Descrição / Especificação Mínima   | Unidade                | Quantidade TRE/RN | Quantidade Mínima p/ Pedido |
|------|--|------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1.   | Adesivo para identificação de automóveis e caminhões. Formato: 42 x 29,7 cm - Cores: 4/0. Material: vinil adesivo com proteção UV. Impressão: digital - Quantidade: 100. Na fase de contratação, o arquivo com arte final será fornecido pela Seção de Gestão de Transportes do TRE/RN.  | Unidade                | 100               | 50                          |
| 2.   | Adesivo para identificação de motos. Formato: 30 x 25 cm - Cores: 4/0. Material: vinil adesivo com proteção UV. Impressão: digital - Quantidade: 40. Na fase de contratação, o arquivo com arte final será fornecido pela Seção de Gestão de Transportes do TRE/RN.  | Unidade                | 40                | 20                          |
| 3.   | Crachá para Presidente de Mesa. Formato: 9 x 13 cm. Cores: 4/0. Papel: cartão triplex 300 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile, plastificado. Montagem: dois furos na parte superior com a colocação de cordão preto. Agrupado em lotes com 100 unidades envolvidas em cinta de papel. Acondicionamento em pacotes com 1.000 unidades. | Pacote c/ 100 unidades | 70                | 35                          |
| 4.   | Crachá para Promotor Eleitoral. Formato: 9 x 13 cm. Cores: 4/0.  | Unidade                | 60                | 30                          |

| Item | Descrição / Especificação Mínima   | Unidade                | Quantidade TRE/RN | Quantidade Mínima p/ Pedido |
|------|--|------------------------|-------------------|-----------------------------|
|      | Papel: cartão triplex 300 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile, plastificado. Montagem: dois furos na parte superior com a colocação de cordão preto.  |                        |                   |                             |
| 5.   | Crachá para Servidor. Formato: 9 x 13 cm. Cores: 4/0. Papel: cartão triplex 300 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile, plastificado. Montagem: dois furos na parte superior com a colocação de cordão preto. Agrupado em lotes com 100 unidades envolvidas em cinta de papel. Acondicionamento em pacotes com 1.000 unidades.   | Pacote c/ 100 unidades | 38                | 18                          |
| 6.   | Crachá para Supervisor. Formato: 9 x 13 cm. Cores: 4/0. Papel: cartão triplex 300 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile, plastificado. Montagem: dois furos na parte superior com a colocação de cordão preto. Agrupado em lotes com 100 unidades envolvidas em cinta de papel. Acondicionamento em pacotes com 1.000 unidades. | Pacote c/ 100 unidades | 15                | 5                           |
| 7.   | Crachá para juízes eleitorais. Formato: 9 x 13 cm. Cores: 4/0. Papel: cartão triplex 300 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile, plastificado. Montagem: dois furos na parte superior com a colocação de cordão preto.   | Unidade                | 60                | 30                          |
| 8.   | Crachá para mesários. Formato: 9 x 13 cm. Cores: 4/0. Papel: cartão triplex 300 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile, plastificado. Montagem: dois furos na parte superior com a colocação de cordão preto. Agrupado em lotes com 100 unidades envolvidas em cinta de papel. Acondicionamento em pacotes com 1.000 unidades.   | Pacote c/ 100 unidades | 270               | 70                          |
| 9.   | ENVELOPE EM PAPEL DE 80 G/M2, MEDINDO 185 X 250 MM. COR KRAFT NATURAL, CONTENDO IMPRESSÃO 1 X 0, NA COR PRETA, NA FRENTE, DO BRASÃO DA REPÚBLICA E ABAIXO OS DIZERES: "TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE". NA FASE DE CONTRATAÇÃO, O ARQUIVO COM ARTE FINAL SERÁ FORNECIDO PELA SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS DO TRE/RN.   | Unidade                | 600               | 600                         |
| 10.  | ENVELOPE EM PAPEL DE 80 G/M2, MEDINDO 240 X 340 MM. COR KRAFT NATURAL, CONTENDO IMPRESSÃO 1 X 0, NA COR PRETA, NA FRENTE, DO BRASÃO DA REPÚBLICA E ABAIXO OS DIZERES: "TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE". NA FASE DE CONTRATAÇÃO, O ARQUIVO COM ARTE FINAL SERÁ FORNECIDO PELA SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS DO TRE/RN.   | Unidade                | 17.000            | 7.000                       |
| 11.  | Envelope em papel de 75 g/m2, medindo 115 x 230 mm. Cor branca, modelo ofício, contendo impressão 1 x 0, na cor preta, do brasão da república e abaixo os dizeres: -Tribuna Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte". Arquivo com arte final fornecido pela Seção de Biblioteca e Editoração do TRE/RN.  | Unidade                | 16.600            | 6.600                       |
| 12.  | Envelope em papel de 80 g/m2, medindo 310 x 410 mm. Cor kraft natural, contendo impressão 1 x 0, na cor preta, na frente, do brasão  | Unidade                | 800               | 800                         |

| Item | Descrição / Especificação Mínima  | Unidade                  | Quantidade TRE/RN | Quantidade Mínima p/ Pedido |
|------|---|--------------------------|-------------------|-----------------------------|
|      | da república e abaixo os dizeres: -Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte". Arquivo com arte final fornecido pela Seção de Biblioteca e Editoração do TRE/RN.   |                          |                   |                             |
| 13.  | Receituário Atestado Médico. Cores: 1/0. Formato: 14,8 x 21 cm (A5). Papel: offset branco 90 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP. Acabamento: colagem na parte superior do bloco. Quantidade de folhas por bloco: 50.  | Bloco com 50 folhas      | 80                | 20                          |
| 14.  | Receituário Médico Comum Timbrado. Cores: 1/0. Formato: 14,8 x 21 cm (A5). Papel: offset branco 90 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP. Acabamento: colagem na parte superior do bloco. Quantidade de folhas por bloco: 50.  | Bloco com 50 folhas      | 80                | 20                          |
| 15.  | Receituário Médico Controle Especial Timbrado. Cores: 1/0. Formato: 14,8 x 21 cm (A5). Papel: offset branco 90 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP. Acabamento: colagem na parte superior do bloco. Quantidade de folhas por bloco: 50.                                  | Bloco com 50 folhas      | 80                | 20                          |
| 16.  | Senha Eleitoral. Formato: 7 x 6 cm. Cores: 1/0. Papel: offset branco 90 g/m2. Impressão: offset em equipamento CTP (equipamento que elimina o uso do fotolito, gravando do arquivo direto na chapa). Acabamento: corte, refile. Acondicionamento em pacotes com 1.000 unidades. | Pacote c/ 1.000 unidades | 500               | 100                         |

**3.1.** Os itens da tabela acima possuem exclusividade de participação para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do inciso I do art. 48 da LC 123/2006.

**3.2.** Os bens ofertados deverão ser construídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável.

**3.3.** Os bens ofertados devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

**3.4.** A comprovação das práticas de sustentabilidade indicadas nos subitens **3.2** e **3.3** poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo de Referência.

**3.5.** Em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o Contratante poderá, antes da contratação, realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. Caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

#### **4. Fornecimento dos Materiais, Prazo e Local de Entrega**

**4.1.** A empresa vencedora fornecerá os itens constantes deste Termo de Referência ao TRE/RN sob demanda, contra Nota de Empenho, atendendo a necessidade da Administração.

**4.2.** O TRE/RN se compromete a solicitar a quantidade mínima definida no Termo de Referência, em cada pedido que, porventura, venha a realizar.

**4.3.** O prazo para entrega do material não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de envio da Nota de Empenho através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

**4.4.** O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data do envio da Nota de empenho, independentemente da confirmação do recebimento, haja vista que a referida nota já se encontrará divulgada no sítio [www.portaltransparencia.jus.br](http://www.portaltransparencia.jus.br).

**4.5.** Os materiais deverão ser entregues aos cuidados da SEMAT - SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS, em dias úteis de segunda a quinta-feira, de 09h às 17h30min, e sexta-feira, de 08h às 14h, no(a) COJE situado à RUA DA TORRE, S/N, TIROL, CEP 59.015-380 - NATAL/RN.

**4.6.** O material deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, devidamente embalado e individualizado, sem avarias, constando em sua embalagem informações precisas, corretas, claras, em

língua portuguesa, sobre o produto e suas características, como por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto recebido com o que foi solicitado.

**4.7.** O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou em decorrência de danos provenientes do transporte, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias corridos, contados a partir de notificação enviada à contratada através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

**4.8.** O material porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ficará disponível na SEMAT - SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS do TRE/RN para recolhimento por parte da contratada pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de envio da notificação, realizada através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica. Após este prazo, o material poderá ser doado, descartado ou receber outro destino que a Administração deste Regional determinar.

**4.9. Objetivando a realização de pregão eletrônico, foram informados os códigos CATMAT de itens similares no Comprasnet. Desta forma, as especificações técnicas dos códigos informados não corresponderão exatamente às especificações deste Termo de Referência e seus anexos, devendo ser adotadas na íntegra as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, que serão exigidas e observadas após conferência técnica, no momento do recebimento e aceite dos materiais.**

**4.10.** O TRE/RN entrará em recesso no período de 20/12/2022 a 06/01/2023, quando o recebimento de material, assim como a contagem do prazo para entrega, encontrar-se-ão suspensos, retornando no dia 07/01/2023.

## **5. Obrigações da Contratante**

**5.1.** Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**5.2.** Comunicar à Contratada, através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido nos termos constantes neste Termo de Referência.

**5.3.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

**5.4.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**5.5.** Viabilizar uma destinação ambientalmente adequada para as embalagens dos produtos que serão adquiridos.

## **6. Obrigações da Contratada**

**6.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**6.2.** A Contratada deve efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso).

**6.2.1.** Caso a contratada seja pessoa jurídica optante do Simples Nacional, deverá encaminhar ao TRE/RN a declaração de optante, para fins de ausência de retenção tributária na fonte, de acordo com o modelo constante do anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

**6.3.** A Contratada deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

**6.4.** A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**6.5.** A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.6.** A Contratada deverá cumprir as práticas de sustentabilidade dispostas nos subitens **3.2** e **3.3** deste Termo de Referência.

## 7. Apresentação de Amostra

**7.1.** Caso solicitada, a amostra deverá estar devidamente identificada com o número do pregão e do item, bem como o nome ou razão social e o CNPJ da licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

**7.2.** O prazo para entrega da amostra, contado da solicitação do Pregoeiro na Sessão Pública, será de 05 (cinco) dias úteis.

**7.3.** A amostra deverá ser entregue aos cuidados da Seção de Análise Técnica de Contratações, instalada no edifício-sede do TRE/RN, localizado na Av. Rui Barbosa, 215, Tirol, Natal/RN. CEP: 59015-290.

**7.4.** A análise da amostra poderá ser acompanhada pelo representante legal da licitante ou pelo preposto, desde que legalmente constituído, não sendo permitidas, contudo, interferências verbais ou operacionais no decorrer dos procedimentos. Esta solicitação de acompanhamento deverá ser previamente submetida ao pregoeiro, para prévio agendamento pela área técnica responsável pela análise.

**7.5.** Os demais licitantes também poderão acompanhar a análise da amostra, desde que solicitem ao pregoeiro, nos termos da cláusula anterior.

**7.6.** A análise técnica da amostra será realizada no dia da entrega ou em data não superior ao dia útil subsequente, em caso de solicitação de licitante interessado.

**7.7.** No decorrer do procedimento de análise, a amostra poderá ser aberta, manuseada, desmontada, utilizada, receber cortes, secções ou vincos e ser submetida aos testes necessários, com vistas a confirmar o tipo e qualidade dos materiais aplicados na confecção do material, além de aferir as dimensões, tais como espessura, largura e comprimento, bem como outros atributos concernentes a componentes internos do objeto, se for o caso.

**7.8.** A amostra aprovada que não tenha sido avariada durante o procedimento de avaliação será considerada como unidade entregue no ato da contratação. Caso contrário, não será computada como unidade entregue e será liberada para retirada somente após o primeiro recebimento do respectivo material.

**7.9.** Caso a amostra não seja recebida no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será recusada;

**7.10.** A amostra porventura recusada ficará disponível na Seção de Análise Técnica de Contratações do TRE/RN para recolhimento por parte da licitante pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de homologação da licitação. Após esse prazo, a amostra poderá ser doada, descartada ou receber outro destino que a Administração deste Regional determinar.

## 8. Sanções Administrativas

**8.1.** A inexecução parcial ou total do objeto desta contratação e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 10.024/2019 e na Lei nº 8.666/1993, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; e
- e) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, por até 5 (cinco) anos.

**8.2.** As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente a de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, *quantum* e consequências.

**8.3.** A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

**8.4.** Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA serão classificadas, conforme o impacto na execução do objeto, em 3 (três) níveis:

- a) Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse nível.
- b) Média: falha que causa impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de 2 (dois) a 5 (cinco) pontos para cada infração desse nível.

c) Grave: falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de 6 (seis) a 20 (vinte) pontos para cada infração desse nível.

**8.5.** Para cada infração cometida, será atribuída a pontuação conforme a tabela abaixo:

| Nível da infração | Descrição da infração   | Pontuação |
|-------------------|---|-----------|
| Leve              | Não apresentar a documentação necessária para instruir o pagamento.   | 1         |
|                   | Entregar os materiais com atraso não superior a 02 (dois) dias úteis em relação ao prazo definido no item 4.3 deste Termo de Referência.  | 1         |
| Média             | Responder, em prazo superior a 24 horas, os questionamentos realizados através de <i>e-mail</i> para esclarecer dúvidas suscitadas por este Regional.   | 5         |
|                   | Entregar os materiais com atraso superior a 02 (dois) e inferior a 10 (dez) dias úteis em relação ao prazo definido no item 4.3 deste Termo de Referência.  | 8         |
| Grave             | Entregar os materiais com atraso superior a 10 (dez) dias úteis em relação ao prazo definido no item 4.3 deste Termo de Referência.   | 10        |
|                   | Não realizar a entrega dos materiais.   | 20        |
|                   | Não realizar a substituição dos materiais, quando incompatível com as especificações técnicas deste Termo de Referência, conforme prazos e condições definidos no item 4 deste Termo de Referência. | 20        |

**8.6.** A autoridade competente poderá utilizar a tabela referente ao item **8.5** para aplicar as sanções administrativas previstas no item **8.1** deste Termo de Referência, de acordo com a pontuação acumulada decorrente das infrações cometidas pela empresa durante a execução da contratação:

- a) de 3 (três) a 5 (cinco) pontos: sanção de advertência;
- b) de 6 (seis) a 7 (sete) pontos: sanção de multa de 1% (um por cento) do valor total da contratação;
- c) de 8 (oito) a 9 (nove) pontos: sanção de multa de 2% (dois por cento) do valor total da contratação;
- d) de 10 (dez) a 11 (onze) pontos: sanção de multa de 3% (três por cento) do valor total da contratação;
- e) de 12 (doze) a 13 (treze) pontos: sanção de multa de 4% (quatro por cento) do valor total da contratação;
- f) de 14 (quatorze) a 15 (quinze) pontos: sanção de multa de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação;
- g) de 16 (dezesesseis) a 19 (dezenove) pontos: sanção de multa de 6% (seis por cento) até 10% (dez por cento) do valor total da contratação; e
- h) acima de 19 (dezenove) pontos: a sanção fixada na alínea “g”, cumulada ou não com:

- h.1) Sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos;
- h.2) Sanção de impedimento licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, por até 5 (cinco) anos;
- h.3) Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993; e/ou
- h.4) Rescisão contratual.

**8.7.** Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item **8.5**, a Administração poderá aplicar à futura CONTRATADA quaisquer das sanções listadas no item **8.1**, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

**8.8.** As multas previstas nesta *cláusula*, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião do pagamento da nota fiscal ou serão pagas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) pela futura CONTRATADA no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.

## 9. Do gerenciamento da Ata de Registro de Preços

**9.1.** A unidade responsável pelo acompanhamento da execução da aquisição, SEMAT – Seção de Gestão de Materiais, fará o controle do fornecimento do material por parte da empresa contratada, tais como:

- a) prazo de entrega do material;
- b) prestação de informações requisitadas formalmente;
- c) avaliação do material entregue, podendo solicitar auxílio de setor técnico.

**9.2.** Qualquer ocorrência que seja prejudicial ao TRE/RN será comunicada de imediato pela SEMAT – Seção de Gestão de Materiais – à Administração, através do processo administrativo eletrônico correspondente, para ciência e providências cabíveis.

#### **10. Demais Informações**

**10.1.** Quando não mencionada na especificação do item, a validade/garantia dos materiais deverá ser de 01 (um) ano, no mínimo, contado a partir da data de entrega.

**10.2.** Durante o prazo de garantia, o material que vier a apresentar defeito deverá ser substituído, sem qualquer ônus para o TRE/RN, ficando o fornecedor obrigado a realizar essa substituição no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação que lhe será encaminhada via e-mail ou por outro meio que o TRE/RN julgar conveniente.

**10.3.** A marca dos produtos ofertados deverá constar da embalagem ou do próprio produto.

#### **11. Validade da proposta de preço**

O prazo de validade das propostas de preços deverá ser de 90 (noventa) dias, com fundamento no art. 48, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019.

Natal, 8 de fevereiro de 2022.

CARLOS MONTEIRO MELO (substitutos ANTÔNIA ELIANA e ADRIANO FERNANDES)

Integrante Demandante

SEMAT

WASHINGTON HENRIQUE ALVES BEZERRA

Integrante Técnico

SEMAT