



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

### **TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO (CONTRATAÇÕES)**

#### **FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

O presente processo é continuidade das atividades relativas à contratação de fornecedor, após a realização da fase de planejamento, destinando-se a:

Objeto da contratação: Aquisição de Material de Expediente – SRP (Impressos, Geral e Papéis)

Unidade demandante: Seção de Gestão de Materiais - SEMAT

Número do PAE da fase de planejamento: 314/2024

---



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**DIRETORIA-GERAL**

**DESPACHO**

1.Considerando o disposto na Portaria nº 304/2015-GP, que delegou ao Diretor-Geral da Secretaria deste Tribunal competência para o exercício da função de Ordenador de Despesas, e acolhendo o Parecer nº 678/2024/AJDG, AUTORIZO o prosseguimento do processo de contratação, devendo ser anexados os documentos que faltam para encerrar essa primeira etapa, conforme art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e, ainda, ser cumprida a determinação constante no art. 86 do referido normativo e realizada a alteração no documento Gerenciamento de Riscos, conforme sugerido no parágrafo 17 do referido Parecer da AJDG.

2.Encaminhe-se ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para que conduza o procedimento, tramitando o Processo às Seções necessárias a completa instrução do feito nos termos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

Ana Esmera Pimentel da Fonseca  
Diretora-Geral  
Ordenadora de Despesas por Delegação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Esmera Pimentel da Fonseca, Diretora-Geral**, em 14/05/2024, às 18:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0038921&crc=92EE92C1](https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0038921&crc=92EE92C1) informando, caso não preenchido, o código verificador **0038921** e o código CRC **92EE92C1**.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL**

**PARECER Nº 678/2024/AJDG**

**Referência:** Processo SEI nº 314/2024

**Assunto:** Registro de preços para aquisição de material de expediente (Geral, papéis e impressos). Análise jurídica dos documentos produzidos na fase preparatória.

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado visando proceder ao registro de preços para aquisição de material de expediente (Geral, papéis e impressos).

2. Vêm os autos a esta Assessoria Jurídica para análise jurídica dos documentos produzidos com base nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

3. Assim, o processo encontra-se instruído com os seguintes documentos e informações:

a) Documento de Oficialização da Demanda (Id. 0001567);

b) Estudo Técnico Preliminar 1/2024 (Id. 0004816);

c) Gerenciamento de riscos nº 01/2024 (Id. 0004818);

d) Termo de Referência 02/2024 (Id. 0034805);

e) Valor Estimado nº 16/2024 (Id. 0033297);

f) Informação nº 267/2024 – SEDIC (Id. 0038192) enquadrando legalmente a despesa como licitável, devendo a aquisição ocorrer por meio da modalidade pregão, na forma eletrônica.

4. Inicialmente, convém destacar que o Manual do Processo de Contratações do TRE/RN, instituído pela Portaria nº 11/2021-GP, que estabelece o fluxo a ser seguido nos processos de contratação no âmbito deste Tribunal foi elaborado com base na Lei 8.666/1993 e normativos que regravam o procedimento licitatório à época de sua edição. Não havendo, até o momento, no âmbito deste Regional, regramento com base na nova lei.

5. Nesse sentido, atendo-se ao que dispõem a Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas expedidas pela SEGES, com a finalidade de regulamentar os dispositivos do mencionado normativo, faremos a análise objeto do presente processo.

6. A Lei nº 14.133/2021 enumera as etapas do Processo de contratação em seu art. 17, e logo em seguida, no art. 18, caracteriza e aponta os documentos que devem ser produzidos na primeira fase, a qual denomina de preparatória, nos seguintes termos:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

[...]

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos: [...]

7. No art. 40, §1º a nova lei estabelece o que deve conter o Termo de Referência, *in verbis*:

Art. 40 [...]



§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

8. A fase denominada preparatória encerra justamente com a análise jurídica e autorização para publicação do edital de licitação e início da fase externa do processo de contratação, tendo a Lei nº 14.133/2021 disciplinado esse momento nos seguintes termos:

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

III - (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

9. Diante do exposto, a princípio, o processo de contratação só necessitaria ser tramitado a esta Assessoria, para análise e manifestação, quando instruído com todos os documentos listados no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

10. Frise-se que, ao contrário do que dispunha o Decreto nº 10.024/2019, em seu art. 14, inciso II, a nova lei em nenhum momento fala em “aprovação” dos documentos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência.

11. Nada obsta, entretanto, que no âmbito deste Regional a matéria seja regulamentada com a exigência da aprovação destes documentos por autoridade superior, e em fase anterior a elaboração do edital, como forma de otimizar o processo de contratação.

12. No entanto, no momento, sem regulamentação interna que fundamente tal ato, resta a obrigatoriedade da Lei nº 14.133/2021 que disciplina que cabe a Assessoria Jurídica o controle prévio de legalidade por meio de análise jurídica ao final da fase denominada preparatória e, após, a determinação da autoridade competente para a publicação do edital do certame.

13. Acima dessa questão procedimental, e ventilando a possibilidade de que neste Regional o processo de contratação siga a linha do Manual anterior, passamos a partir de agora à análise dos documentos já produzidos e juntados aos autos.

14. Foram anexados ao Processo os seguintes documentos, tendo por base as exigências do art. 18: Estudo Técnico Preliminar, Gerenciamento de Riscos, Termo de Referência e Valor Estimado.

15. Acerca do Estudo Técnico Preliminar, a Lei nº 14.133/2021 estabelece que na fase preparatória do processo licitatório esse documento deverá ser elaborado contendo elementos que caracterizem o interesse público envolvido. E a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 regulamenta a forma como o documento deve ser elaborado.

16. Observa-se que o documento juntado ao Processo (Id. 0004816) atendeu aos requisitos expressos nos referidos normativos, tendo sido inserido no ETP digital em cumprimento ao art. 4º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022.

17. Em análise ao gerenciamento de riscos acostado aos autos (Id. 0004818) não identificamos nenhum vício legal, apesar de entender que o mesmo se apresenta de forma bem concisa, o que pode ser relevado em vista da baixa complexidade da contratação, devendo apenas ser corrigida a redação do subitem 2.1, de modo que onde consta "Trata-se da contratação de empresa **para fornecimento de Aquisição de material de material de expediente ...**" passe a constar "Trata-se da contratação de empresa **para fornecimento de material de expediente...**".

18. Por sua vez, no que concerne ao Termo de Referência, examinando o documento elaborado pela equipe demandante (Id. 0034805), à luz do que preceitua o inciso XXIII, do art. 6º e o §1º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, esta Assessoria Jurídica entende que o mesmo foi elaborado em consonância com a legislação pertinente e encontra-se adequado ao objeto a ser contratado.

19. Ainda no que pertine ao Termo de Referência, verifica-se do exame do instrumento juntado ao Processo (Id. 0034805) que o mesmo foi inserido no TR DIGITAL, em cumprimento à determinação contida na Instrução Normativa SEGES nº 81, de 25 de novembro de 2022, que assim dispõe:

[...]

Art. 4º Os TR deverão ser elaborados no Sistema TR Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), para acesso ao sistema e operacionalização.

Parágrafo único. Em caso de não utilização do Sistema TR Digital pelos órgãos e entidades de que trata o art. 2º, a elaboração do TR deverá ocorrer em ferramenta informatizada própria, atendidas as regras e os procedimentos de que dispõe esta Instrução Normativa.

20. Em relação ao enquadramento legal da contratação, corroboramos o entendimento externado pela Seção de Editais e Contratos na Informação nº 267/2024 – SEDIC (Id. 0038192), devendo a aquisição ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, de acordo com os regramentos da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a opção de contratação por dispensa eletrônica para registro de preços ainda não está disponível no Sistema de Compras do Governo federal (Compras.gov.br).

21. Ademais, no que atine ao sistema de registro de preços, a Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a matéria nos artigos 82 a 86 e o Decreto nº 11.462/2023 regulamenta sua forma de utilização, cabendo transcrever o trecho que aponta as hipóteses de adoção:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

22. Da análise do dispositivo retro, em cotejo com os documentos juntados aos autos, percebe-se que a aquisição se enquadra nas possibilidades legais que ensejam a adoção desse formato de contratação.

23. Ainda em relação ao sistema de registro de preços, cabe pontuar que a Lei nº 14.133/2021 determina no art. 86 que deve ser publicada intenção de registro de preços na fase preparatória do processo de contratação, nos seguintes termos:

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

24. Diante do exposto, esta Assessoria Jurídica, após a análise descrita no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, opina pela adoção das seguintes providências:

a) autorização para prosseguimento do processo de contratação, devendo ser anexados os documentos que faltam para encerrar essa primeira etapa, conforme art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e, ainda, cumprida a determinação constante no art. 86 do referido normativo e realizada a alteração no documento Gerenciamento de Riscos, conforme sugerido no parágrafo 17 deste Parecer;

b) remessa do processo ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para que conduza o procedimento, tramitando o Processo às Seções necessárias a completa instrução do feito, nos termos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

É o parecer.

Natal/RN, 14 de maio de 2024.

Fernanda Gaspar Guimarães  
AJDG/TRE-RN

De acordo.  
À consideração superior.

Arnaud Diniz Flor Alves  
Assessor Jurídico da Diretoria-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Gaspar Guimaraes**, **Assistente I da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral**, em 14/05/2024, às 13:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Arnaud Diniz Flor Alves**, **Assessor Jurídico da Diretoria-Geral**, em 14/05/2024, às 17:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0038624&crc=77BB17C3](https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0038624&crc=77BB17C3) informando, caso não preenchido, o código verificador **0038624** e o código CRC **77BB17C3**.

Termo de Referência 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	70008-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G. DO NORTE	CARLOS MONTEIRO MELO	02/05/2024 15:23 (v 10.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		SEI 00314/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição de material de expediente (Geral, papéis e impressos), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências neste instrumento.

Item	Descrição / Especificação Mínima	Unidade	Quantidade TRE/RN	Quantidade Mínima p/ Pedido
1	Apagador para quadro branco, 15cm x 6cm, design ergonômico, feltro 100% lã de no mínimo 2mm de espessura, refil substituível, compartimento para a guarda de 02 marcadores de quadro branco com sistema abre e fecha flip e top.	unidade	30	10
2	Apontador de lápis tipo escolar. Em material plástico, com lâmina de corte em aço e um furo para introdução de lápis grafite diâmetro 6,5 a 7,5mm. Coletor de resíduos em formato redondo com tampa removível em plástico transparente. Dimensões: 40x25mm (DxA), com tolerância dimensional de +/- 5%. Cores variadas.	unidade	70	20
3	Bandeja dupla para expediente, material acrílico, cor fumê, dimensões 360x260x140mm (CxLxA). Com articulação e pés emborrachados.	unidade	30	10
4	Bandeja para expediente, material acrílico, cor fumê, dimensões 360x260x40mm (CxLxA), modelo simples, com pés emborrachados.	unidade	30	10
5	Borracha plástica macia para lápis grafite. Cor branca. Com cinta protetora (capa) em plástico. Dimensões mínimas: 40x20x11mm (CxLxA).	unidade	130	40
	Caneta esferográfica preta. Especificações: corpo em poliestireno resistente, cor incolor (transparente) ou fumê, com nome do fabricante gravado; tampa em polipropileno, antiasfixiante, na cor da tinta, com clip para fixação em bolso; tubo de carga polipropileno extrudado,			

6	incolor (transparente), com, no mínimo, 125mm de comprimento (medido desde a esfera até a extremidade oposta), contendo carga de tinta numa extensão de, no mínimo, 110mm (medido desde a esfera até o limite do rasto da tinta), que proporcione comprimento de escrita acima de 1.000 metros, comprovado por meio de laudo de desempenho válido fornecido por organismo acreditado pelo INMETRO, que poderá vir a ser exigido no ato da licitação; esfera em carbeto de tungstênio ou material de resistência similar ou superior, com diâmetro entre 0,7 e 1,0mm; escrita capaz de escrever em vários tipos de papel, papelão e plástico; a escrita deverá ser uniforme e macia, isenta de falhas, manchas ou borrões, especialmente quando escrevendo em papel para uso em escritório; a tinta aplicada na superfície (papel) não deverá apresentar borrões ou manchas na presença de umidade (água); a tonalidade de cor da tinta deverá ser viva e contrastante; embalagem primária em caixa de cartão duplex, contendo 50 canetas, estampando o nome do produto, cor da tinta, marca, nome e CNPJ do fabricante e quantidade de canetas acondicionadas; embalagem para despacho: caixa de papelão ondulado, estampando o nome e CNPJ do fabricante, nome do material e quantidade de canetas acondicionadas; garantia: declaração de garantia expressa na embalagem, onde o fabricante compromete-se a trocar o produto no caso deste apresentar qualquer irregularidade, exceto pelo desgaste normal do uso. O produto deverá possuir o selo de identificação da conformidade fornecido pelo INMETRO. Marca de referência: Faber Trilux 032; Bic Cristal 1.0mm; Pilot bps grip 1.0 ou similar.	Caixa com 50 unidades	6	2
7	Caneta de ponta porosa para marcação permanente em CD /DVD. Escrita fina com espessura de 0,6-1,0mm. Tinta inodora e resistente à água na cor AZUL. Dimensões: 10x140mm (DxC). Com tampa e/ou plug na cor da tinta.	unidade	100	30
8	Caneta de ponta porosa para marcação permanente em CD /DVD. Escrita fina com espessura de 0,6-1,0mm. Tinta inodora e resistente à água na cor VERMELHA. Dimensões: 10x140mm (DxC). Com tampa e/ou plug na cor da tinta.	unidade	80	20
9	Clipe para papel tamanho 4/0. Em aço niquelado, no formato paralelo. Caixa com 50 unidades.	caixa com 50 unidades	50	20
10	Clipe para papel tamanho 6/0. Em aço niquelado, no formato paralelo. Caixa com 50 unidades.	caixa com 50 unidades	50	10
11	Cola branca lavável, acondicionada em tubo de 40 g com bico aplicador. Composição à base de PVA. Consistência líquida. Não tóxica. Para colar papel, papelão, madeira e tecido. Prazo de validade mínimo de 2 anos. O produto deverá possuir o Selo de Identificação da Conformidade fornecido pelo INMETRO.	unidade	150	50
12	Cola em bastão, atóxica, lavável, para colar papel, cartão e tecido. Transparente ao secar. Não ressecada. Embalagem com tampa vedante e base giratória, contendo 8 a 10 g. Rótulo estampando o nome do produto, marca, nome e CNPJ do fabricante, composição e peso líquido. Prazo de validade mínimo de 2 anos. O produto deverá possuir o Selo de Identificação da Conformidade fornecido pelo INMETRO.	unidade	100	30
	Corretivo de texto líquido, não tóxico e lavável. Secagem			

13	rápida. Composto de água, pigmentos brancos e resina sintética. Acondicionado em tubo com 18 a 20ml, com tampa contendo pincel aplicador.	unidade	80	20
14	Envelope retangular para convite, em papel linho, cor branca, gramatura 180g/mZ, medindo 230x160mm (BxA) com tolerância de +/- 3mm, com fecho triangular longo na parte superior.	unidade	400	130
15	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 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	200
16	Estilete plástico retrátil para lâmina estreita de 9mm. Corpo em plástico ABS em formato anatômico. Com regulador de corte, trava de segurança e dispositivo para descarte de seções da lâmina. Comprimento de 180mm. Acompanha uma lâmina substituível em aço carbono com 88mm de comprimento.	unidade	60	20
17	Estilete com lâmina larga (18mm ou superior). Corpo em plástico rígido. Possuindo pino deslizante na parte superior para deslocamento de proteção metálica na parte superior da lâmina quando exposta. Sistema de trava com pino.	unidade	30	20
18	Etiqueta auto-adesiva em formulário contínuo. Dimensões 23,4 x 70mm (AxB), duas carreiras, 24 etiquetas por folha, 500 folhas por caixa, 12.000 etiquetas por caixa. Para impressoras matriciais de 80 e 132 colunas. Cor branca. (Referência: Pimatab/Pimaco – 7023 ou similar).	caixa com 12.000 unidades	3	1
19	Etiqueta autoadesiva para impressoras laser e jato de tinta. Dimensões 59,2 X 85,7mm (AXB). Folhas com 8 etiquetas, 10 folhas por embalagem. Em papel offset na cor branca, com cantos arredondados. Embalagem com 80 etiquetas. (Referência: Pimaco – 6095 ou similar).	cartela com 80 unidades	10	5
20	Etiqueta auto-adesiva na cor branca, medindo 38,1 x 63,5mm (AxB), para uso em impressoras laser e jato de tinta, 21 etiquetas por folha, 100 folhas por caixa, 2.100 etiquetas por caixa. (Referência: Pimaco – A4360, ou similar).	caixa com 100 folhas	10	5
21	Etiqueta auto-adesiva para impressoras laser e jato de tinta. Dimensões 25,4 x 101,6mm (AxB). Folhas com 20 etiquetas, 10 folhas por embalagem. Em papel offset na cor branca, com cantos arredondados. Embalagem contendo 200 etiquetas. (Referência: Pimaco – 6081, ou similar.)	caixa com 10 folhas	5	2
22	Etiqueta adesiva. Cor branca; Dimensões: 21,2mm x 38,2mm, Papel A4 - contém 65 unidades/folha – Caixa com 100 folhas.	caixa c/ 100 folhas	100	30
23	Extrator de grampos tipo espátula. Em chapa de aço carbono. Acabamento niquelado. Comprimento de 145mm. Tolerância de +/- 5% na largura e no comprimento.	unidade	50	20
24	Fita adesiva em polipropileno transparente, multiuso, monoface e incolor, medindo 22 a 25mm x 50m. O nome do fabricante, CNPJ, dimensões e a data de validade ou data de fabricação e prazo de validade deverão estar estampados no produto	rolo com 50 metros	50	20
25	Fita adesiva em polipropileno transparente, multiuso, monoface e incolor, medindo 48 a 50mm x 50m. O nome do fabricante, CNPJ, dimensões e a data de validade ou data de fabricação e prazo de validade deverão estar estampados no produto.	rolo com 50 metros	350	110
26	Fita adesiva em polipropileno transparente, multiuso, monoface e incolor, medindo 12mm x 30m. O nome do fabricante, CNPJ, dimensões e a data de validade ou data de fabricação e prazo de	rolo com 30 metros	300	100

	validade deverão estar estampados no produto.			
27	Fita corretiva a seco. Cor branca. Dimensões 5mm x 6 a 10m. Para corrigir fotocópia, fax, impressão de computador e tinta de esferográfica. Aplicador em formato ergonômico com tampa protetora.	unidade	100	30
28	Fita adesiva em papel crepe, medindo 48 a 50mm x 50m. O nome do fabricante, CNPJ, dimensões e a data de validade ou data de fabricação e prazo de validade deverão estar estampados no produto. Rolo com 50 metros.	rolo com 50 metros	40	15
29	Grampeador de mesa metálico, com protetor de base em plástico rígido, medindo 20 x 4,5 cm (CxL), com tolerância dimensional +/- 5%. Mecanismo de grampear com estrutura em aço cromado, dispondo de mola para tracionar o alimentador de grampos presa na parte superior. Trilho de carga com comprimento útil de no mínimo 11cm para pentes de grampo 26 /6. Carregador com fácil abertura. Capaz de grampear 20 fls. ou mais de papel 75g/m². Cor predominante preta. Marca de referência: Goller G-428, Helius Carbex 266, Desart Office D747, Make+ 1604, Adeck GE 304, Jocar 93017 ou similar.	unidade	50	20
30	Grampeador industrial para grampos tipo Rapid-9 de até 14 mm de altura. Dimensões de 28x6,5cm (CxL), com tolerância dimensional de +/- 5%. Fabricado em chapa de aço com acabamento cromado e/ou pintado. Acompanha base em plástico rígido. Acionador em forma de alavanca. Trilho de carga com comprimento útil de no mínimo 10cm. Capaz de grampear até 100 folhas de papel 75g/m² em uma única operação	unidade	20	5
31	Grampo metálico tipo Rapid, medida 9/14, niquelado ou galvanizado, em caixa com 5.000 unidades	caixa com 5.000 unidades	20	5
32	Grampo metálico galvanizado tamanho 26/6, em caixa com 1000 unidades.	caixa com 1.000 unidades	250	80
33	Lápis preto nº 2. Mina de grafite dureza HB. Corpo em madeira com perfil sextavado. Comprimento de 175mm. Tolerância de +/- 5% na largura e no comprimento.	unidade	400	120
34	Marcador de texto fluorescente, com tinta de composição fluorescente na cor amarela que se fixa sobre a tinta esferográfica para sublinhar e destacar textos, com ponta de fibra facetada para duas espessuras de traço, 1 e 4mm, dimensões: 12x140mm (DxC), com tolerância de 3% no comprimento e na largura. Com tampa e/ou plug na cor da tinta. O produto deverá possuir o selo de identificação da conformidade fornecido pelo INMETRO.	unidade	400	120
35	Marcador de texto fluorescente, com tinta de composição fluorescente na cor verde que se fixa sobre a tinta esferográfica para sublinhar e destacar textos, com ponta de fibra facetada para duas espessuras de traço, 1 e 4mm, dimensões: 12x140mm (DxC), com tolerância de 3% no comprimento e na largura. Com tampa e/ou plug na cor da tinta. O produto deverá possuir o selo de identificação da conformidade fornecido pelo INMETRO.	unidade	300	100
36	Livro para protocolo de correspondência, com capa dura de papelão revestida de papel plastificado. Miolo em papel off-set 56 g/m², folhas numeradas de 01 a 100. Formatos: Capa: 157 x215 mm (BxA); Miolo: 150 x 205 mm (BxA). Com tolerância de +/- 3% na base e na altura.	unidade	30	10
	Papel alcalino, gramatura 90 g/m², formato A3, cor branca, medindo 420x297 mm. Será exigido documento de origem florestal (DOF) apresentado pelo fabricante ou fornecedor, que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da			



37	madeira; o citado documento será dispensado quando o papel possuir certificado CERFLOR ou FSC. Adequado para utilização em máquina copiadora, impressora laser e jato de tinta. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado. Pacote com 500 folhas cada.	resma	30	10
38	Papel alcalino, gramatura 90 g/m <sup>2</sup> , formato A4, cor branca. Medindo 210x297 mm. Será exigido Documento de Origem Florestal (DOF) apresentado pelo fabricante ou fornecedor, que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; o citado documento será dispensado quando o papel possuir certificado CERFLOR ou FSC. Adequado para utilização em máquina copiadora, impressora laser e jato de tinta. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado. Pacote com 500 folhas cada.	resma	30	10
39	Papel almaço pautado nº 4 com pauta de 8 mm, gramatura 56g /m <sup>2</sup> , pacote com 400 folhas, medindo 215X 325 cm.	pacote com 400 folhas	10	5
40	Papel alcalino, gramatura 180 g/m <sup>2</sup> , formato A4, cor branca, medindo 210x297 mm. Será exigido documento de origem florestal (DOF) apresentado pelo fabricante ou fornecedor, que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; o citado documento será dispensado quando o papel possuir certificado CERFLOR ou FSC. Adequado para utilização em máquina copiadora, impressora laser e jato de tinta. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado. Pacote com 50 folhas cada.	pacote com 50 folhas	20	10
41	Papel contato transparente, autocolante, em folhas de 0,45x2, 0m.	folha	50	20
42	Papel filcoat plus, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , formato A4, cor branca. Medindo 210x297mm, com Documento de Origem Florestal (DOF) apresentado pelo fabricante ou fornecedor, que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; o citado documento será dispensado quando o papel for oriundo de técnicas de reciclagem ou possuir certificado CERFLOR ou FSC. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado. Pacote com 30 folhas.	pacote com 30 folhas	60	20
43	Papel madeira, gramatura 80g/mZ, reciclado, medindo 660x960mm, com tolerância dimensional de 5%.	Milheiro	10	3
44	Papel offset para flip chart, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , sem pauta, cor branca. Medindo 660x960mm, em bloco com 50 folhas.	bloco com 50 folhas	10	5
45	Papel sulfite, formato A4, cor amarela, alcalino, medindo 210x297mm, gramatura 75g/m <sup>2</sup> , com documento de origem florestal (DOF) apresentado pelo fabricante ou fornecedor, que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; o citado documento será dispensado quando o papel possuir certificado CERFLOR ou FSC. Adequado para utilização em máquina copiadora, impressora laser e jato de tinta e aparelhos de fax, fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado. Resma com 500 folhas. Marcas de referência: Chamex Colors (amarelo), Suzano Report colorido (amarelo) ou equivalente.	resma	40	10
46	Papel sulfite, formato A4, cor azul, alcalino, medindo 210x297mm, gramatura 75g/m <sup>2</sup> , com Documento de Origem Florestal (DOF) apresentado pelo fabricante ou fornecedor, que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; o citado documento será dispensado quando o papel possuir certificado CERFLOR ou FSC. Adequado para utilização em máquina copiadora, impressora laser e jato de	resma	10	5

	tinta e aparelhos de fax. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado. Resma com 500 folhas. Marcas de referência: CHAMEX COLORS (AZUL), SUZANO REPORT COLORIDO (AZUL) ou equivalente.			
47	<p>Pasta A-Z registradora, tamanho ofício, lombada de 80mm, em cartão revestido com papel, com ferragens, completa.</p> <p>- Dimensões: 35 x 28 x 8cm (CxAxP) fechada, com tolerância de +/- 0,7cm;</p> <p>- Capa: Monobloco com vincos, em cartão maciço cinza de alta qualidade de 1,8 mm de espessura, no mínimo, revestida externamente com papel resistente (plastificado ou não) com impressão zebrada ou tigrada, com cor predominante preta e revestida internamente com papel resistente branco ou com impressão zebrada ou tigrada;</p> <p>- Ferragens: Mecanismo com trava para suporte de folhas com dois furos, com altura útil mínima de 60mm, com olhais em aço de diâmetro 4,3mm, distanciados a 80mm de centro a centro, com encaixe tipo macho/fêmea nas extremidades para perfeito travamento. Abertura por alavanca dotada de roldana plástica e auxiliada por mola. Todas as partes metálicas, incluindo a mola, deverão ser niqueladas ou cromadas. Fixação do mecanismo à capa por meio de quatro rebites niquelados, no mínimo, com acabamento convexo em ambos os lados;</p> <p>- Acessórios: Acompanha cantoneira metálica de proteção na parte inferior das abas, com acabamento niquelado. Visor plástico transparente com largura mínima de 50mm, com etiqueta impressa em papel para colocação de dizeres. Dedal plástico ou metálico niquelado firmemente aplicado no dorso. Barra para contenção de papéis em plástico resistente; - O material da capa deverá apresentar resistência mecânica suficiente para sustentar a quantidade de folhas para a qual foi projetada, sem empenamentos ou desprendimento das ferragens, bem como para suportar a movimentação normal das abas;</p> <p>- O mecanismo deverá apresentar perfeito casamento entre as partes móveis quando fechado, a fim de evitar o desprendimento acidental das folhas;</p> <p>- Todas as partes metálicas, deverão possuir tratamento superficial que assegure eficaz proteção contra a oxidação durante longo uso;</p> <p>- A aplicação dos rebites à capa deverá se dar de tal maneira que suas bordas não fiquem salientes a ponto de causar danos ou acidentes;</p> <p>- A pasta deverá estampar claramente o nome e CNPJ do fabricante.</p>	unidade	60	20
48	Caixa arquivo (arquivo morto) desmontável, na cor amarela, em material plástico polionda (chapa alveolar). Com espessura mínima de 2,5 mm, com dimensões (montada) 360x250x130mm (CxAxP), tolerância de +/- 5mm. Fornecida em formato aberto com vincos e cortes pré-formados, aberturas para ventilação e campos para indicação do conteúdo.	unidade	150	50

49	Caixa arquivo (arquivo morto) desmontável, na cor azul, em material plástico polionda (chapa alveolar). Com espessura mínima de 2,5 mm, com dimensões (montada) 360x250x130mm (CxAxP), tolerância de +/- 5mm. Fornecida em formato aberto com vincos e cortes pré-formados, aberturas para ventilação e campos para indicação do conteúdo.	unidade	250	80
50	Caixa arquivo (arquivo morto) desmontável, na cor cinza, em material plástico polionda (chapa alveolar). Com espessura mínima de 2,5 mm, com dimensões (montada) 360x250x130mm (CxAxP), tolerância de +/- 5mm. Fornecida em formato aberto com vincos e cortes pré-formados, aberturas para ventilação e campos para indicação do conteúdo.	unidade	100	30
51	Caixa arquivo (arquivo morto) desmontável, na cor verde, em material plástico polionda (chapa alveolar). Com espessura mínima de 2,5 mm, com dimensões (montada) 360x250x130mm (CxAxP), tolerância de +/- 5mm. Fornecida em formato aberto com vincos e cortes pré-formados, aberturas para ventilação e campos para indicação do conteúdo.	unidade	150	50
52	Caixa arquivo (arquivo morto) desmontável, na cor vermelha, em material plástico polionda (chapa alveolar). Com espessura mínima de 2,5 mm, com dimensões (montada) 360x250x130mm (CxAxP), tolerância de +/- 5mm. Fornecida em formato aberto com vincos e cortes pré-formados, aberturas para ventilação e campos para indicação do conteúdo.	unidade	50	20
53	Pasta arquivo, tipo catálogo, em papelão revestido de PVC na cor preta, com 50 sacos plásticos. Medindo 255x350mm (CxL), com quatro furos, para arquivamento de papéis.	unidade	30	10
54	Pasta colecionadora/classificadora, em papel duplo cartão 80g /m², com plástico resistente, medindo 240 mm de largura por 350 mm de altura.	unidade	20	10
55	Pasta com aba e elástico em polipropileno translúcido, cor cristal, dimensões (montada) 250x340mm (CxL) com dorso de 4cm. Com tolerância de +/- 0,5cm no comprimento ou largura. Espessura mínima de 0,28mm. Superfície externa lisa ou texturizada. Com vincos para comportar diferentes volumes de papel. Elástico revestido e com ponteiros. A pasta, inclusive seu elástico, deverá apresentar resistência mecânica suficiente ao uso a que se destina. As extremidades da pasta não deverão apresentar rebarbas.	unidade	800	250
56	Pasta em plástico transparente sem dorso, med. 245 x 335 mm. Com tolerância de +/-0,5cm no comprimento ou largura. Espessura mínima de 0,28mm. Superfície externa lisa ou texturizada. Com vincos para comportar diferentes volumes de papel. Elástico revestido e com ponteiros. A pasta, inclusive seu elástico, deverá apresentar resistência mecânica suficiente ao uso a que se destina. As extremidades da pasta não deverão apresentar rebarbas. O produto deverá possuir o Selo de Identificação da Conformidade fornecido pelo INMETRO.	unidade	700	200
57	Pasta arquivo estreita com abas e elástico. Em papelão plastificado, com dorso estreito, medindo 230x360mm (CxL). Com ilhós nos orifícios para passagem do elástico. Cores: azul, vermelho, verde.	unidade	60	20
58	Pasta em plástico polionda, c/ elástico nas abas, tamanho ofício, dimensões: 250x340mm (CxL), com dorso de 4 a 5cm. Cor branca O produto deverá possuir o Selo de Identificação da Conformidade fornecido pelo INMETRO.	unidade	200	80
	Pasta suspensa para arquivo, em papelão marmorizado plastificado, medindo 360x240mm (CxL). Com mecanismo de			

59	sustentação em arame e plástico nas extremidades e fixador de papéis em plástico resistente. Ferragens niqueladas. Acompanha visor em plástico transparente.	unidade	100	30
60	Perfurador de papel para escritório (de mesa), tamanho grande. Corpo resistente em chapa de aço estampada ou ferro fundido. Capaz de perfurar no mínimo 50 folhas de papel gramatura 75g /m². Base de apoio em plástico resistente com coletor de confetes. Medindo 10x15 cm(CxL). Acabamento em pintura resistente, cor predominante preto ou cinza.	unidade	20	10
61	Pincel atômico recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de feltro, carga e tinta à base de álcool na cor azul. Espessura de escrita de 4mm. Plug e tampa na cor da tinta.	unidade	60	20
62	Pincel atômico recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de feltro, carga e tinta à base de álcool na cor preta. Espessura de escrita de 4mm. Plug e tampa na cor da tinta.	unidade	60	20
63	Pincel atômico recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de feltro, carga e tinta à base de álcool na cor verde. Espessura de escrita de 4mm. Plug e tampa na cor da tinta.	unidade	40	15
64	Pincel atômico recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de feltro, carga e tinta à base de álcool na cor vermelha. Espessura de escrita de 4mm. Plug e tampa na cor da tinta.	unidade	60	20
65	Pincel para quadro branco/magnético não recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de acrílico e tinta azul que apague facilmente no quadro. Espessura de escrita 2mm.	unidade	50	20
66	Pincel para quadro branco/magnético não recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de acrílico e tinta preta que apague facilmente no quadro. Espessura de escrita 2mm.	unidade	50	20
67	Pincel para quadro branco/magnético não recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de acrílico e tinta verde que apague facilmente no quadro. Espessura de escrita 2mm.	unidade	30	10
68	Pincel para quadro branco/magnético não recarregável. Com corpo em material plástico, ponta de acrílico e tinta vermelha que apague facilmente no quadro. Espessura de escrita 2mm.	unidade	50	20
69	Bloco para recado com folhas auto-adesivas na cor amarelo claro, medindo 76x102mm (CxL). Bloco com 100 folhas, embalado individualmente.	bloco com 100 folhas	350	100
70	Bloco para recado com folhas auto-adesivas na cor amarelo claro, medindo 38x50mm (CxL). Embalagem contendo quatro blocos com 100 folhas.	pacote com 4 blocos	300	100
71	Prancheta portátil em fibra de madeira com espessura mínima de 4mm, dimensões de 230x340mm (para folhas tamanho ofício), com tolerância de 3% no comprimento ou largura. Com prendedor de metal galvanizado e cantos arredondados.	unidade	100	30
72	Saco plástico transparente em polietileno baixa densidade para guarda de documentos. Medindo 340 x 500 (BxL) espessura 0.18 mm. Com tolerância de 3% no comprimento ou largura.	unidade	600	200
73	Tesoura profissional com lâminas em aço inoxidável, cabo ergonômico em material plástico resistente com comprimento de 25cm (10").	unidade	60	20
74	Tesoura para escritório com lâminas em aço inoxidável, cabo ergonômico em material plástico resistente, com comprimento de 21cm (8").	unidade	60	20

75	Tinta para carimbo à base de água na cor vermelha. Para aplicação em almofada, capacidade do frasco 40ml.	unidade	40	20
76	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. Na fase de contratação, o arquivo com arte final será fornecido pela Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN.	bloco com 50 folhas	160	50
77	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. Na fase de contratação, o arquivo com arte final será fornecido pela Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN.	bloco com 50 folhas	90	30
78	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. Na fase de contratação, o arquivo com arte final será fornecido pela Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN.	bloco com 50 folhas	90	30

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. A licitante que ofertar para o item 6 da tabela anterior material distinto da marca sugerida como “marca de referência”, deverá apresentar laudo/relatório de análise técnica expedido por laboratório de ensaio acreditado pelo INMETRO, pertencente à rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), atestando a realização de ensaios comparativos do material que pretende fornecer com o do sugerido como “marca de referência”, de modo a se comprovar o desempenho, a qualidade e a produtividade equivalentes à marca de referência (em conformidade com o acórdão TCU 2300/2007 – Plenário);

1.4. Será exigida amostra, nos termos do tópico 4 desse Termo de Referência, para a licitante que ofertar para o item 6 da tabela anterior material distinto da marca sugerida como “marca de referência”, para avaliação técnica de compatibilidade com as especificações e padrão de qualidade contidos neste Termo de Referência.

1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme legislação vigente.

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, na forma do Art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado, em anexo ao Edital ou aviso de dispensa eletrônica.

1.6.1.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.6.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

1.6.1.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

1.6.1.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

1.6.1.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

1.7. Deverá ser conferido em documento anexo ao edital ou aviso de contratação direta a participação de outros órgãos públicos no presente registro de preços.

## 2. Fundamentação da contratação

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, para atender às demandas das unidades deste Regional.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do TRE/RN, cuja gestão cabe à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT, conforme as informações que seguem abaixo:

2.3. Códigos das demandas: MAT.POO\_24.01 e MAT. POO\_24.07

2.4. PCA publicado no Portal da Transparência da Justiça Eleitoral do RN.

2.5. 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 de almoxarifado.

2.6. 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, conforme dispõe o Decreto nº 11.462/2023, especialmente nas seguintes situações do art. 3º, incisos I, II, III e V:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

(...)

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.7. Importante registrar que o Art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que o planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar, dentre outras situações, o processamento por meio do sistema de registro de preços, quando pertinente (Art. 40, II).

## 3. Descrição da solução

3.1. Trata-se de aquisição de material de expediente (geral, papéis e impressos), por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, de maneira que a contratação visa à reposição do estoque cuja gestão fica a cargo da Seção de Gestão de Materiais, bem como ao atendimento de demandas reprimidas e eventos promovidos por este Órgão. Além disso, busca-se garantir materiais com qualidade que garantam o desenvolvimento das atividades administrativas.

3.2. Por se tratar de materiais de expediente essenciais ao bom funcionamento das unidades da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais, caso a aquisição não seja efetivada, poderá ocorrer situações de desabastecimento do estoque disponível com possibilidade de comprometimento das atividades administrativas.

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

3.4. As quantidades estimadas pelo TRE/RN basearam-se na demanda reprimida, bem como no histórico de consumo para os itens a serem adquiridos, conforme levantamento realizado pela Seção de Gestão de Materiais.

3.5. Convém considerar que se trata de materiais usados regularmente que, por suas características, não convém que sejam estocados em grande quantidade ou por longo prazo. Nestes casos, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a escolha mais acertada, tanto por trazer para o órgão o benefício da economia de escala como por possibilitar um gerenciamento mais eficiente dos estoques, dentre outras vantagens. Assim, o material será solicitado de acordo com a necessidade deste Regional respeitando-se a quantidade mínima por pedido.

3.6. É vedado ao licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU e na Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG:

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

4.1.2. 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.

4.2. A comprovação das práticas de sustentabilidade indicadas nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 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.

4.3. 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.

### Da exigência de amostra

4.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, poderá ser solicitada amostra, que deverá estar devidamente identificada com o número do pregão e do item, bem como o nome ou razão social e o CNPJ da empresa participante, sob pena de desclassificação da proposta.

4.5. O prazo para entrega da amostra, contado da solicitação, será de 05 (cinco) dias úteis.

4.6. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido no subitem anterior por igual período, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo inicial.

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

4.8. A análise da amostra poderá ser acompanhada pelo representante legal do interessado 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.

4.9. Os demais interessados também poderão acompanhar a análise da amostra, desde que façam a solicitação, nos termos do subitem anterior.

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

4.11. Os interessados deverão colocar à disposição do Contratante todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.12. 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.

4.13. O resultado das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema de realização da licitação, se for o caso.

4.14. 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.

4.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.16. A amostra porventura recusada ficará disponível na Seção de Conservação Predial - SECOP do TRE/RN para recolhimento por parte do interessado pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de homologação da licitação ou do procedimento de contratação direta. Após esse prazo, a amostra poderá ser doada, descartada ou receber outro destino que a Administração deste Regional determinar, sem direito a ressarcimento.

#### **Garantia da contratação**

4.17. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **5. Modelo de execução do objeto**

5.1. A empresa vencedora fornecerá o objeto constante deste Termo de Referência ao TRE/RN de acordo com as quantidades constantes na(s) nota(s) de empenho enviada(s), conforme a necessidade do Contratante.

5.1.1. O Contratante se compromete a solicitar a quantidade mínima indicada na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, em cada pedido que, porventura, venha a realizar.

5.2. 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.

5.3. A nota de empenho será enviada ao e-mail cadastrado no SICAF e/ou na proposta comercial da empresa vencedora.

5.4. O material deverá ser entregue em remessa única, salvo situação previamente justificada e aprovada pelo Contratante.

5.5. O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data de envio da nota de empenho, independentemente da confirmação do recebimento.

5.6. Caso enfrente dificuldades no recebimento da nota de empenho, o licitante vencedor deverá consultar a Seção de Gestão de Materiais do TRE/RN, via correio eletrônico (semat@tre-rn.jus.br) ou pelo telefone (84)3654-5237.

5.7. Caso não seja possível a entrega dentro do prazo contratual, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.8. Os materiais deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Gestão de Materiais – TRE/RN em dias úteis de segunda a quinta-feira, de 09h às 17h30min, e sexta-feira, de 08h às 14h, no COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral, situado à Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380.

5.8.1 Caso existam órgãos participantes, os municípios de entrega deverão ser conferidos no documento valor estimado em anexo ao Edital.

5.9. O material deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, 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 do fabricante que deverá ser de no mínimo 1 (um) ano a contar da data de emissão da nota fiscal, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto recebido com o que foi solicitado.

5.10. O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, em decorrência de danos no transporte, ou por qualquer outro motivo desde que justificado pelo Contratante, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da notificação enviada à Contratada por e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

5.11. O material porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, em decorrência de danos no transporte, ou por qualquer outro motivo, desde que justificado, ficará disponível 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 por 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 Contratante determinar.

5.12. Objetivando a realização de pregão eletrônico ou contratação direta, serão informados 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.

5.13. Após a homologação do procedimento de seleção do fornecedor, caso a vencedora venha a solicitar mudança de fabricante /marca/modelo do material ofertado, deverá apresentar suas razões devidamente fundamentadas com justificativas relevantes baseadas em fatos imprevisíveis do mercado acompanhadas dos documentos que lhe dão suporte, sob pena de rejeição do pedido.

5.13.1. Junto a solicitação de mudança de fabricante/marca/modelo deverão ser encaminhadas as informações técnicas do material substituto para fins de análise do setor competente quanto à compatibilidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

#### **Validade, garantia e assistência técnica**

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

5.14.1. Caso o período de validade for de 01 (um) ano ou inferior, o material entregue deverá estar dentro do período de validade com no mínimo, 80% (oitenta por cento) do período máximo.

5.15. Os materiais deverão possuir garantia do fabricante com no mínimo 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data de emissão da nota fiscal ou pelo prazo ofertado pelo fabricante, quando superior.

5.16. Durante o prazo de garantia indicado no subitem anterior, o material que vier a apresentar defeito será encaminhado à assistência técnica indicada pelo fabricante e deverá ser substituído, sem qualquer ônus para o TRE/RN. Caso a assistência técnica esteja localizada fora do 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, bem como realizar a devolução.

5.16.1. Fica facultado ao fornecedor substituir o material que apresentar defeito por outro de mesma marca/modelo novo, de primeiro uso, ainda na sua embalagem original com prazo de validade em conformidade com este Termo de Referência.

5.17. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.18. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia do fabricante deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do material.

5.19. Todos os custos referentes ao transporte dos materiais cobertos pela garantia do fabricante será de responsabilidade da Contratada.

5.20. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na contratação, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores lotados na unidade técnica do Contratante.

6.5. Os servidores responsáveis pela fiscalização acompanharão a execução da contratação para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o Contratante.

- 6.6. Os servidores responsáveis pela fiscalização anotarão no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, os servidores responsáveis pela fiscalização emitirão notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.
- 6.8. Os servidores responsáveis pela fiscalização informarão à Administração Contratante, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, os servidores responsáveis pela fiscalização comunicarão o fato imediatamente à Administração Contratante.
- 6.10. Os servidores responsáveis pela fiscalização verificarão a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, os servidores responsáveis pela fiscalização atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando à Administração Contratante para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.12. Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.13. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 6.14. Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- 6.15. Comunicar à Contratada, por 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.
- 6.16. Comunicar à empresa Contratada para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.17. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 6.18. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.
- 6.19. 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.
- 6.20. Cientificar as instâncias jurídicas do TRE/RN para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.
- 6.21. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.
- 6.22. A Administração Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.23. Viabilizar uma destinação ambientalmente adequada para as embalagens dos materiais que serão adquiridos.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.24. 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.

6.25. 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).

6.25.1. 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.

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

6.27. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.28. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.29. A Contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

6.30. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, devendo orientar os seus empregados nesse sentido.

6.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.32. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.

6.33. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

6.34. Responder, em prazo não superior a 24 horas, os questionamentos realizados por e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas para esclarecer dúvidas suscitadas pelo Contratante.

6.35. A Contratada deverá cumprir as práticas de sustentabilidade dispostas nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 deste Termo de Referência.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela unidade técnica ou responsável pelo recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, em decorrência de danos no transporte, ou por qualquer outro motivo desde que justificado, inclusive antes do recebimento provisório, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da notificação enviada à Contratada por e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Contratante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 04 (quatro) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021, comunicando-se à empresa Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 06 (seis) dias úteis para fins de liquidação, na forma deste tópico, prorrogáveis, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o Contratante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do Contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato ou instrumento equivalente;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12.1. A Contratada também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União.

7.13. A Administração Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou contratação direta, no âmbito do Contratante, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da liquidação da despesa, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES nº 77, de 4 de novembro de 2022.

7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$ , sendo:  $I = [(6 / 100)] / 365$  com  $I = 0,00016438$  e  $TX = 6\%$  (percentual da taxa anual).

#### **Forma de pagamento**

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar, conforme subitens 8.2 e 8.2.1 deste Termo de Referência.

#### **Cessão de crédito**

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.25. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração da cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração Contratante.

7.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado pela adoção do critério de julgamento pelo menor preço (menor valor unitário por item).

### Condições para aceitação da proposta comercial

8.2. Caso solicitado, a empresa licitante deverá apresentar catálogo técnico, em língua portuguesa, com imagem do material ofertado para fins de aferição das características do material com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.3.1. 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;

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

8.3.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.4. 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;

8.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

8.3.7. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.8. 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 16 de dezembro 1971;

8.3.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

8.3.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.6. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.8. 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;

8.9. Prova de regularidade perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;

8.10. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.10.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.10.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 58.859,66

9.1. O custo estimado total da contratação encontra-se anexo ao edital do certame licitatório ou aviso de contratação direta.

**10. Adequação orçamentária**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento de pleitos do TRE/RN.

11. Infrações e Sanções Administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, a Contratada que:

- 11.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 11.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 11.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 deste Termo de Referência, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

11.2.4. **Multa:**

- 11.2.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 11.2.4.2. 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 11.2.4.3. 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 11.2.4.4. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;
- 11.2.4.5. 0,5% a 4,0% sobre o valor contratado, conforme detalhamento constante das tabelas seguintes:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------



1	0,5% sobre o valor da contratação
2	1,0% sobre o valor da contratação
3	2,0% sobre o valor da contratação
4	3,0% sobre o valor da contratação
5	4,0% sobre o valor da contratação

Tabela 1: grau da infração e percentual a ser aplicado.

Infração	Descrição	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (aplicação de multa por ocorrência).	5
2	Deixar de encaminhar, quando exigido, documentação que o Contratante necessite para efetuar o pagamento pelos serviços prestados.	1
3	Entregar os materiais com atraso não superior a 02 (dois) dias úteis em relação ao prazo de entrega definido neste Termo de Referência.	1
4	Responder, em prazo superior a 24 horas, os questionamentos realizados por e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas para esclarecer dúvidas suscitadas pelo Contratante.	2
5	Entregar os materiais com atraso superior a 02 (dois) e não superior 05 (cinco) dias úteis em relação ao prazo de entrega definido neste Termo de Referência.	2
6	Entregar os materiais com atraso superior a 05 (cinco) e não superior 10 (dez) dias úteis em relação ao prazo de entrega definido neste Termo de Referência.	3
7	Entregar os materiais com atraso superior a 10 (dez) dias úteis em relação ao prazo de entrega definido neste Termo de Referência.	4
8	Não realizar a entrega dos materiais.	5
9	Realizar a substituição dos materiais, quando incompatível com as especificações técnicas deste Termo de Referência ou por qualquer outro motivo desde que justificado pelo Contratante, em desconformidade com os prazos e condições definidos neste Termo de Referência.	4

10	Não realizar a substituição dos materiais, quando incompatível com as especificações técnicas deste Termo de Referência ou por qualquer outro motivo desde que justificado pelo Contratante, conforme prazos e condições definidos neste Termo de Referência.	5
11	Não realizar o encaminhamento do material à assistência técnica indicada pelo fabricante quando situada fora do RN ou não realizar a condição alternativa de substituição do material defeituoso nos termos indicados neste Termo de Referência.	5
12	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Contratante.	2

Tabela 2: condutas e grau de infração correspondente.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com

poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ANTONIA ELIANA NOGUEIRA REGO**

Agente de contratação

**CARLOS MONTEIRO MELO**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 15:23:21.*

**ADRIANO FERNANDES DA SILVA**

Agente de contratação



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**DESPACHO**

Em cumprimento ao despacho id 0038921, encaminhem-se os autos à SEMAT/COPAT para providenciar as **alterações** sugeridas no parágrafo 17 do Parecer nº 678/2024 - AJDG (id 0038624), protocolizar novo processo no sistema SEI (Tipo do processo: Administração geral – Aquisição de material - seleção do fornecedor) com os documentos relacionados abaixo; e arquivar os presentes autos (Fase de Planejamento), registrando no termo de encerramento (TEP) o número do processo SEI relativo à fase de seleção do fornecedor, para possibilitar o acompanhamento dos novos autos pela COLIC e GAPSAOF:

1. Termo de Abertura;
2. Cópia do despacho da DG acima referido;
3. Cópia do Parecer nº 678/2024-AJDG (id 0038624);
4. Termo de Referência aprovado;
5. Cópia deste despacho;
6. Checklist nº 7 referente à abertura do processo.

Após, à SETEC/COLIC para continuidade dos procedimentos, com posterior remessa aos demais setores competentes, visando à complementação da instrução processual, nos termos exigidos no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**.

Simone Maria de Oliveira Soares Mello

Secretária de Administração, Orçamento e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Simone Maria de Oliveira Soares Mello**, **Secretária de Administração, Orçamento e Finanças**, em 15/05/2024, às 14:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.trerj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0039131&crc=FB4ABBDD](https://sei.trerj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0039131&crc=FB4ABBDD) informando, caso não preenchido, o código verificador **0039131** e o código CRC **FB4ABBDD**.

## CHECKLIST 7

### SELEÇÃO DO FORNECEDOR - ABERTURA DO PROCESSO

FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR - UNIDADE: SEMAT

DESCRIÇÃO	OK
No processo referente à fase de Planejamento da Contratação, houve alteração sugerida pela Assessoria Jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?	
Termo de Abertura, conforme o modelo disponível na Intranet	x
Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado pela Diretoria-Geral	x
Parecer Jurídico da fase de Planejamento da Contratação	x
Despacho da Unidade competente autorizando a realização da fase de Seleção do Fornecedor	x
Cópia do último despacho do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) da fase de Planejamento da Contratação.	x