

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G.DO NORTE

Termo de Referência 9/2026

Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|--------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|
| 9/2026 | 70008-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G.DO NORTE | HENRIQUE EDUARDO CALIFE DE FRANCA | 12/05/2026 16:23 (v 0.9) |
| Status | ASSINADO | | |

Outras informações

| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|--|-----------------------|-------------------------|
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo | | SEI 8798/2025 |

1. Definição do objeto

- 1.1. Registro de preços para a **aquisição de mochilas e bolsas (maletas) para notebooks**, classificadas como material de consumo, conforme especificações constantes da tabela anexa, observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação **não se enquadra como bem de luxo**, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são **caracterizados como comuns**, nos termos da legislação vigente, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade usualmente encontrados no mercado.
- 1.4. O prazo de vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.1. Os preços inicialmente registrados serão **fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano**, contado da data do orçamento estimado, constante do edital ou do aviso de contratação direta.
- 1.4.1.1. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de solicitação do fornecedor, os preços registrados poderão ser reajustados pelo contratante, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 1.4.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 1.4.1.3. No caso de atraso ou de não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao fornecedor a importância calculada com base na última variação conhecida, procedendo-se à compensação da diferença tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 1.4.1.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste será, obrigatoriamente, o índice definitivo.
- 1.4.1.5. Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou, por qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então vigente.
- 1.5. A possibilidade de participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública no presente Registro de Preços deverá estar expressamente prevista em documento anexo ao edital ou ao aviso de contratação direta, nos termos da legislação aplicável.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A aquisição dos materiais tem por objetivo **suprir a necessidade de acondicionamento, proteção e transporte dos notebooks institucionais do TRE/RN**, utilizados pelas unidades administrativas e técnicas deste Regional, especialmente em atividades externas, treinamentos, atendimentos itinerantes e ações eleitorais, conforme demanda identificada pela **Seção de Microinformática – SMI**.

2.2. O objeto da contratação encontra-se previsto como **demand extra no Plano de Contratações Anual do TRE/RN**, conforme deliberações constantes no **Processo SEI nº 08798/2025**, observadas as informações a seguir.

2.3. Código da demanda no PCA: **SMI.XOO_26.01 – Mochilas e Bolsas para Notebook**.

2.4. O Plano de Contratações Anual – PCA encontra-se publicado no **Portal da Transparência da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte**, nos termos da legislação vigente.

2.5. As quantidades estimadas pelo TRE/RN foram definidas com base no **levantamento da demanda existente**, no quantitativo de notebooks em uso e na necessidade de reposição decorrente da depreciação dos acessórios atualmente disponíveis, conforme informações consolidadas no **Estudo Técnico Preliminar – ETP** do Processo SEI nº 08798/2025.

2.6. A adoção do **Sistema de Registro de Preços** justifica-se em razão da necessidade de aquisições **conforme demanda**, com possibilidade de entregas parceladas, permitindo maior eficiência logística e adequação às necessidades institucionais, nos termos do **Decreto nº 11.462/2023**, especialmente nas hipóteses previstas em seu art. 3º, incisos I, II, III e V:

I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, conforme a necessidade da Administração;

III – quando for conveniente para atendimento a mais de uma unidade administrativa do Tribunal;

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

2.7. Registre-se, ainda, que o art. 40 da **Lei nº 14.133, de 2021**, estabelece que o planejamento das contratações deve considerar a expectativa de consumo anual e observar, quando pertinente, o processamento por meio do **Sistema de Registro de Preços**, conforme disposto em seu inciso II.

3. Descrição da solução

3.1. Trata-se da aquisição de **mochilas e bolsas (maletas) para notebooks**, por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, com o objetivo de atender às necessidades de acondicionamento, proteção e transporte dos equipamentos de Tecnologia da Informação utilizados pelo TRE/RN, especialmente em atividades administrativas, treinamentos, atendimentos biométricos itinerantes e ações eleitorais, conforme demanda identificada pela **Seção de Microinformática – SMI**.

3.2. Considerando que os itens a serem adquiridos são **essenciais para o adequado uso e preservação dos notebooks institucionais**, a não efetivação da contratação poderá resultar em riscos de avarias aos equipamentos, comprometimento das atividades institucionais e aumento de custos decorrentes de manutenção ou substituição de ativos de TIC.

3.3. Registra-se que a presente aquisição encontra-se **alinhada ao Plano de Contratações Anual do TRE/RN**, tendo sido prevista como **demand extra**, conforme deliberações e registros constantes no **Processo SEI nº 08798/2025**.

3.4. As quantidades estimadas pelo TRE/RN foram definidas com base no **levantamento da demanda existente**, no quantitativo de notebooks em uso no âmbito do Tribunal e na necessidade de reposição decorrente da depreciação dos acessórios atualmente disponíveis, conforme informações consolidadas no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**.

3.5. Convém destacar que se trata de itens utilizados de forma recorrente, porém que, por suas características, **não recomendam estocagem em grandes quantidades ou por longos períodos**. Nesses casos, a adoção do **Sistema de Registro de Preços** mostra-se a alternativa mais adequada, tanto por possibilitar ganhos de economicidade quanto por permitir um gerenciamento mais eficiente das aquisições, com solicitações realizadas conforme a necessidade do Tribunal, respeitados os quantitativos mínimos por pedido.

3.6. É vedado ao licitante apresentar proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se ao fornecimento nos limites nela estabelecidos.

3.7. Caso haja concordância entre o Contratante e a Contratada, e desde que o sistema informatizado das Atas de Registro de Preços assim permita, será admitida para cada item da Ata de Registro de Preços, até o limite do quantitativo originalmente registrado, renovação dos quantitativos registrados quando da prorrogação da vigência inicial da ata, nos termos do Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCP/CGU/AGU, desde que atendidas as seguintes condições:

- a) comprovação de que o preço permanece vantajoso;
- b) previsão expressa no edital e na ata de registro de preços;
- c) tratamento do tema no planejamento da contratação; e
- d) prorrogação da ata ocorrida dentro do prazo de sua vigência.

3.8. A contratação será atendida sob demanda, com entregas parceladas, tendo o quantitativo estimado sido dimensionado para o atendimento das necessidades do calendário anual do Tribunal. Assim, sendo comprovada a vantajosidade dos preços registrados, a eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços permitirá a continuidade da contratação com manutenção da economicidade, mediante solicitações baseadas nos quantitativos originalmente previstos.

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 5 (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 Gestão de Materiais - SEMAT, instalada no Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, localizado na Rua da Torre, 534, Tirol, Natal/RN. CEP: 59.015-380.

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, seções 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 Microinformática - SMI** 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 as **mochilas e bolsas (maletas) para notebooks** objeto deste Termo de Referência ao TRE/RN, de acordo com as quantidades constantes na(s) nota(s) de empenho emitida(s), conforme a necessidade do Contratante.

5.1.1. O Contratante compromete-se a solicitar a quantidade mínima indicada na tabela constante deste Termo de Referência, em cada pedido que eventualmente venha a realizar.

5.2. O prazo para entrega dos materiais não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de envio da nota de empenho, por correio eletrônico ou por outro meio, em caso de impossibilidade técnica.

5.3. A nota de empenho será encaminhada ao endereço eletrônico cadastrado no **SICAF** e/ou informado na proposta comercial da empresa vencedora.

5.4. Os materiais deverão ser entregues em **remessa única**, salvo situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Contratante.

5.5. O prazo de entrega terá início a partir da data de envio da nota de empenho, independentemente da confirmação de seu recebimento pela Contratada.

5.6. Caso enfrente dificuldades no recebimento da nota de empenho, a Contratada deverá entrar em contato com a **Seção de Gestão de Materiais – SEMAT**, por meio do correio eletrônico institucional ou telefone disponibilizado pelo TRE/RN.

5.7. Na impossibilidade de cumprimento do prazo contratual, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, para fins de análise de eventual prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

5.8. Os materiais deverão ser entregues aos cuidados da **Seção de Gestão de Materiais – SEMAT**, em dias úteis, no **Centro de Operações da Justiça Eleitoral – COJE**, situado à Rua da Torre, nº 534, Tirol, Natal/RN, CEP 59.015-380, nos horários estabelecidos pela Administração.

5.8.1. Havendo órgãos participantes do Registro de Preços, os respectivos municípios de entrega deverão ser observados conforme documento anexo ao edital ou aviso de contratação direta.

5.9. As mochilas e bolsas deverão ser entregues em **perfeitas condições**, devidamente embaladas e individualizadas, sem avarias, contendo informações claras e precisas, em língua portuguesa, acerca de suas características, tais como: material de fabricação, dimensões, capacidade de acomodação do notebook, garantia do fabricante (mínima de 1 ano), e demais informações necessárias à conferência da conformidade do produto.

5.10. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, em razão de defeitos, avarias no transporte ou qualquer outro motivo devidamente justificado pelo Contratante, devendo ser substituídos no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contados da notificação à Contratada.

5.11. O material recusado ficará disponível para recolhimento pela Contratada na **Seção de Gestão de Materiais – SEMAT**, pelo prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data da notificação. Após esse período, poderá ser doado, descartado ou receber outra destinação definida pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.12. Para fins de realização de pregão eletrônico ou contratação direta, poderão ser informados **códigos CATMAT de itens similares** no sistema Comprasnet, esclarecendo-se que as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e seus anexos **prevalecerão integralmente** sobre aquelas associadas aos referidos códigos.

5.13. Após a homologação do procedimento, eventual solicitação de alteração de **marca, fabricante ou modelo** deverá ser devidamente fundamentada, acompanhada de documentação comprobatória, ficando condicionada à análise técnica quanto à compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

5.13.1. A solicitação deverá ser instruída com as informações técnicas completas do produto substituto, para avaliação da unidade técnica competente.

Validade, Garantia e Assistência

- 5.14.** Quando não houver menção específica na descrição do item, os materiais deverão possuir **prazo de validade mínimo de 1 (um) ano**, contado a partir da data de entrega.
- 5.15.** As mochilas e bolsas deverão possuir **garantia mínima do fabricante de 1 (um) ano**, contada a partir da data de emissão da nota fiscal, ou pelo prazo superior eventualmente ofertado pelo fabricante.
- 5.16.** Durante o período de garantia, os materiais que apresentarem defeitos de fabricação deverão ser **substituídos sem ônus para o TRE/RN**, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**. Caso a assistência técnica esteja localizada fora do Estado do Rio Grande do Norte, o prazo máximo será de **20 (vinte) dias corridos**, contados da notificação.
- 5.16.1.** É facultado ao fornecedor substituir o material defeituoso por outro novo, de primeiro uso, de mesma marca e modelo, ou equivalente, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas deste Termo de Referência.
- 5.17.** A garantia será prestada de modo a assegurar a plena utilização dos materiais fornecidos, sem qualquer custo adicional para o Contratante.
- 5.18.** Eventuais peças ou componentes que apresentarem vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídos por outros novos e originais, com padrão de qualidade e desempenho igual ou superior.
- 5.19.** Todos os custos relativos ao transporte, substituição e devolução dos materiais cobertos pela garantia serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.
- 5.20.** A garantia legal ou contratual possui prazo próprio e **independente da vigência da contratação**, não afastando a aplicação de penalidades em caso de descumprimento das obrigações assumidas, ainda que após o término da vigência contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

Da Execução e Fiscalização da Contratação

- 6.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e com as disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** As comunicações entre o Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficialmente aceito.
- 6.3.** O Contratante poderá convocar representante da empresa Contratada sempre que necessário para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores designados, lotados na **unidade técnica demandante (Seção de Microinformática – SMI)**.
- 6.5.** Os servidores responsáveis pela fiscalização acompanharão a execução da contratação com vistas ao cumprimento integral das condições estabelecidas, buscando assegurar os melhores resultados para o Contratante.
- 6.6.** As ocorrências relacionadas à execução da contratação serão registradas no histórico de gerenciamento da contratação, com descrição das providências adotadas ou a serem adotadas para a regularização de eventuais falhas ou irregularidades.
- 6.7.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais da contratação notificarão a Contratada para correção, fixando prazo para saneamento.
- 6.8.** Situações que demandem decisão ou adoção de medidas que extrapolem a competência da fiscalização serão comunicadas, em tempo hábil, à Administração Contratante para as providências cabíveis.
- 6.9.** Ocorrências que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos ou da execução da contratação deverão ser comunicadas imediatamente à Administração Contratante.
- 6.10.** A fiscalização acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, bem como os procedimentos relativos a empenho, pagamento, glosas e eventuais apostilamentos ou termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios, quando necessário.
- 6.11.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização atuará tempestivamente para a solução do problema, comunicando à Administração Contratante sempre que a situação extrapolar sua competência.

Obrigações da Contratante

- 6.12.** Verificar minuciosamente a conformidade das **mochilas e bolsas para notebooks** recebidas 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 assumidas pela Contratada.
- 6.14.** Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, pertinentes à execução do objeto.
- 6.15.** Comunicar à Contratada, por correio eletrônico ou outro meio idôneo, a ocorrência de imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos materiais fornecidos, para fins de substituição, reparo ou correção.
- 6.16.** Comunicar à Contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa do fornecimento, para fins de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia quanto à quantidade ou qualidade do objeto, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.17.** Efetuar o pagamento devido à Contratada, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.18.** Efetuar as retenções tributárias cabíveis sobre o valor da nota fiscal ou fatura, conforme legislação vigente.
- 6.19.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, nem por danos causados a terceiros por atos da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.20.** Cientificar as instâncias jurídicas competentes do TRE/RN para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual pela Contratada.
- 6.21.** Aplicar à Contratada as sanções previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência.
- 6.22.** Viabilizar destinação ambientalmente adequada para as embalagens dos materiais adquiridos, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade adotadas pelo Tribunal.
- 6.22.1.** 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.

Obrigações da Contratada

- 6.23.** Cumprir integralmente as obrigações constantes no edital, neste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.
- 6.24.** Entregar as mochilas e bolsas para notebooks em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e locais estabelecidos, acompanhadas da respectiva nota fiscal.
- 6.24.1.** Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá encaminhar a declaração pertinente, para fins de não retenção tributária na fonte, nos termos da **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012**.
- 6.25.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estabelecidos, os materiais que apresentarem avarias, defeitos ou desconformidade com as especificações.
- 6.26.** Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, eventual impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega, apresentando a devida justificativa.
- 6.27.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, nos termos do **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)**, não sendo afastada essa responsabilidade pela fiscalização exercida pelo Contratante.
- 6.28.** Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório ou de contratação direta.
- 6.29.** Manter sigilo sobre informações a que tiver acesso em razão da execução do objeto, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 6.30.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis, salvo nas hipóteses previstas no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.31.** Cumprir as normas de segurança adotadas pelo Contratante e a legislação aplicável.
- 6.32.** Responder aos questionamentos encaminhados pelo Contratante, preferencialmente por meio eletrônico, em prazo não superior a **24 (vinte e quatro) horas**.
- 6.33.** Cumprir as **práticas de sustentabilidade** previstas nos subitens **4.1.1** e **4.1.2** deste Termo de Referência.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

- 7.1.** As **mochilas e bolsas (maletas) para notebooks** serão recebidas **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela unidade responsável pelo recebimento, para posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.2.** O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, em razão de defeitos, avarias decorrentes do transporte ou por qualquer outro motivo devidamente justificado, inclusive antes do recebimento provisório, devendo ser substituído no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação encaminhada à Contratada.
- 7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **08 (oito) dias úteis**, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Contratante, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e consequente aceitação.
- 7.4.** Nas contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, 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.** Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto, relativamente à quantidade ou à qualidade, deverá ser observado o disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, comunicando-se à Contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.
- 7.7.** O prazo para saneamento de inconsistências na execução do objeto ou na nota fiscal não será computado para fins de recebimento definitivo.
- 7.8.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade e segurança dos materiais fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

Liquidação da Despesa

- 7.9.** Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º, da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.
- 7.9.1.** O prazo previsto no subitem anterior será reduzido à metade nos casos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mantida a possibilidade de prorrogação.
- 7.10.** Para fins de liquidação, será verificado se a nota fiscal ou documento equivalente contém os elementos essenciais, tais como:
- a) data de emissão;
 - b) prazo de validade, quando aplicável;
 - c) dados do Contratante e da contratação;
 - d) descrição dos materiais fornecidos;
 - e) valor a pagar;
 - f) destaque das retenções tributárias cabíveis.
- 7.11.** Havendo erro ou irregularidade na documentação apresentada, a liquidação ficará sobrestada até a regularização pela Contratada, reiniciando-se o prazo após o saneamento, sem ônus para o Contratante.
- 7.12.** A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante consulta ao **SICAF** ou, na impossibilidade, por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.12.1.** A Contratada também deverá estar regular perante o **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa (CNJ)** e o **Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU)**.
- 7.13.** A Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação e a inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.
- 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 sendo regularizada a situação, serão adotadas as providências administrativas e comunicados os órgãos competentes.
- 7.16.** Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas medidas visando à rescisão da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos poderão ser realizados até que se conclua pela rescisão, caso a situação não seja regularizada.

Prazo e Forma de Pagamento

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

7.18.1. Nos casos de despesas enquadradas no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o pagamento ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da liquidação.

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).

7.20. O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, creditada em conta indicada pela Contratada.

7.21. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária.

7.22. No pagamento, serão efetuadas as **retenções tributárias** previstas na legislação aplicável.

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.

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 SG/SEGES/MGI nº 82/2025, por meio do Portal AntecipaGov.

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia anuência 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 nº 31/2019/DECOR/CGU/AGU.

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 altera nem afasta a responsabilidade da Contratada pela plena execução do objeto contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Critério de Julgamento

8.1. O fornecedor será selecionado mediante adoção do **critério de julgamento pelo menor preço**, observadas as especificações técnicas e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Condições para Aceitação da Proposta Comercial

8.2. Quando solicitado pelo pregoeiro ou pela unidade técnica responsável, a empresa licitante deverá apresentar **catálogo técnico, em língua portuguesa**, contendo imagens do produto ofertado, para fins de verificação da compatibilidade das mochilas e bolsas para notebooks com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

8.3 Exigências de Habilitação

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

8.3.1 Habilitação Jurídica

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente válido em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, com verificação de autenticidade no sítio oficial do Governo Federal;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial competente, conforme a Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de administração;
- g) **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro da matriz;
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação, estatuto social e ata da assembleia que os aprovou, devidamente registrados, bem como o registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP válida ou documento equivalente, nos termos do Decreto nº 10.880/2021;
- j) **Produtor rural pessoa física:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, conforme Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

8.3.2. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.4.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso;
- 8.5.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
- 8.6.** Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**;
- 8.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da CLT;
- 8.8.** Prova de regularidade perante o **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa (CNJ)** e o **Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (CGU)**.

Da Participação de Cooperativas

- 8.9.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a apresentação da documentação complementar prevista na **Lei nº 5.764/1971**, notadamente:
 - a) relação dos cooperados que executarão o fornecimento;
 - b) comprovação de regularidade do contribuinte individual;
 - c) comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados;
 - d) registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
 - e) comprovação da integralização das quotas-partes;
 - f) documentos comprobatórios da regularidade jurídica da cooperativa, incluindo atas, estatuto e autorizações pertinentes;
 - g) última auditoria contábil-financeira ou declaração de sua dispensa, nos termos legais.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 161.193,60

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 ordinário do TRE/RN.

11. Infração e Sanções administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada/Licitante/Participante 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. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. 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**, pelo prazo máximo de 03 (três) anos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 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**, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 deste Termo de Referência, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior deste Termo de Referência;

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução do objeto, 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 contratado, 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 contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.4.4. 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 | | 4 |

| | | |
|----|--|---|
| | Entregar os materiais com atraso superior a 10 (dez) dias úteis em relação ao prazo de entrega definido neste Termo de Referência. | |
| 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](#).

Despacho: Integrante técnico

HENRIQUE EDUARDO CALIFE DE FRANCA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 16:23:32.