



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada em logística de recebimento e/ou coleta, transporte e entrega domiciliária de encomendas e serviços postais, bem como de telegrama via internet, carta comercial, carta resposta e serviços adicionais.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O serviço é enquadrado como contínuo, tendo em vista a necessidade constante de remessa de documentos e suprimentos de materiais de consumo e permanentes para os diversos setores deste Tribunal, incluindo as Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor de todo o Estado.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA):**

2.1. A presente contratação, de natureza continuada, é necessária para que os documentos e os suprimentos de materiais de consumo e permanentes possam ser enviados e/ou recebidos nos diversos setores do Contratante, incluindo as Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor de todo o Estado, possibilitando seu correto funcionamento, tendo em vista a impossibilidade de realização do serviço por parte deste Tribunal.

2.2. A contratação em tela está alinhada ao planejamento estratégico do Tribunal, pois o objeto da contratação é imprescindível ao funcionamento das atividades administrativas e finalísticas, envolvendo todas as unidades do TRE/MG. Explicitando, dentre as atividades que este Tribunal executa, inclui-se a necessidade contínua de utilização desses serviços de remessa de documentos (postais) e materiais (encomendas), que demandam presteza na remessa, rapidez, garantia comprovada de entrega, segurança institucional, expertise, credibilidade nas entregas operacionais e, principalmente, capilaridade que permite alcançar os mais longínquos logradouros.

2.3. Somente do interior do Estado de Minas Gerais, essa Justiça Especializada conta com 286 (duzentas e oitenta e seis) serventias que demandam por esses serviços em caráter não urgente e urgente.

2.4. Para o atendimento dessas demandas, principalmente de serviços postais e de **caráter urgente**, sabe-se que somente a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) se enquadra neste perfil, por ser o único fornecedor na prestação de serviços postais e dada sua capilaridade e por possuir estrutura física, com pessoal, instalada em todos os municípios-sede em que há serventias desta Justiça Eleitoral, respectivamente. Portanto, possui condições técnicas necessárias para o desempenho dos serviços de coleta e entrega de documentos (postais) e materiais (encomendas) com as peculiaridades demandadas por este Regional, principalmente em anos eleitorais e, qualquer interrupção, comprometerá a continuidade das atividades finalísticas, trazendo impacto negativo a este Tribunal e conseqüentemente à sociedade civil.

2.5. Além de se apresentar como o único fornecedor de serviços postais e viável na prestação de serviços regulares, padronizados e com **entregas urgentes**, a ECT possui um custo acessível, abrangendo todos os serviços de postais e encomendas necessários em um único contrato, tornando-se assim mais eficiente e vantajoso para a administração.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. Contratação de empresa especializada em logística de recebimento e/ou coleta, transporte e entrega domiciliária de encomendas e serviços postais, bem como de telegrama via internet, carta comercial, carta resposta e serviços adicionais.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Faz-se necessário que os serviços a serem prestados sejam de maneira continuada, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer as atividades deste Tribunal.

4.2. Os serviços incluem coletas e entregas diárias, conforme a necessidade da expedição/recebimento pelas Unidades do TRE-MG.

4.3. Possuir sede ou filial ou agência ou sucursal ou franquia, legalmente constituído(a), com endereço comercial em todos os municípios-sede em que há serventias desta Justiça Eleitoral e, em caso de criação de nova Zona Eleitoral, no município de sua nova sede;

4.4. Entregar as encomendas e os documentos diretamente aos seus destinatários nos Órgãos da Justiça Eleitoral, incluindo as Sedes dos Cartórios Eleitorais na Capital e Interior ou outro previamente informado pelo Contratante, em caso de criação de nova Zona Eleitoral ou mudança em seu endereço, bem como nos municípios a ela pertencentes;

4.5. Fornecer aos setores usuários do Contratante cartões de autorização de envio de documentos e/ou encomendas, ou algo equivalente, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, garantindo, entretanto, a utilização dos serviços a partir do início da vigência contratual, até o recebimento do referido documento, além de etiquetas relativas ao procedimento para o envio;

- 4.6. Fornecer as instruções para solicitação dos serviços contratados;
- 4.7. Fornecer os leiautes necessários para a confecção da etiqueta de endereçamento, quando solicitado;
- 4.8. Preencher os campos dos formulários de envio de documentos e encomendas com dados específicos da Contratada e dos serviços prestados, tais como: peso, remetente, data do envio, destinatário, valor, seguro *ad valorem* e valor total, visando à correta fiscalização por parte da Contratante;
- 4.9. Possuir balança aferida na sede ou filial ou agência ou sucursal ou franquia local da Contratada;
- 4.10. Entregar os documentos e as encomendas nos endereços informados, quando consideradas urgentes pelo Contratante, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a coleta ou entrega na sede local da Contratada, excetuando-se os casos fortuitos ou de força maior;
- 4.11. Entregar os demais documentos e encomendas, quando não forem consideradas urgentes pelo Contratante, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis dentro do estado de Minas Gerais e de até 7 (sete) dias úteis para outros Estados da Federação, após a coleta ou entrega na sede local da Contratada;
- 4.12. Efetuar, pelo menos, 3 (três) tentativas de entrega domiciliária no horário comercial;
- 4.13. Indenizar o Contratante quando ocorrerem avarias no conteúdo das encomendas e documentos, ocasionadas, comprovadamente, por manuseio indevido no trajeto, ou extravios, por culpa exclusiva da Contratada;
- 4.14. Garantir o pagamento de seguro automático para o documento ou a encomenda enviada, de acordo com a modalidade de prestação de serviço contratada, ou seja, nos casos que não forem considerados urgentes pelo Contratante, e para os casos considerados urgentes pelo Contratante, quando não houver declaração de valor, em casos de extravio e/ou avarias;
- 4.15. Considerar, para efeito indenizatório, nos casos de extravio e/ou avarias, o valor declarado do bem;
- 4.16. Coletar os documentos e as encomendas em locais e horários previamente acertados com o Contratante, sempre que solicitada, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, no endereço de sua Sede na Capital e no Centro de Apoio deste Tribunal;
- 4.17. Entregar os objetos a servidor do Contratante devidamente identificado – podendo ser do quadro permanente, requisitado, cedido ou contratado;
- 4.18. Restituir ao Contratante os documentos ou as encomendas cujas entregas não tenham sido possíveis, indicando sempre as causas determinantes da impossibilidade;

4.19. Comunicar formalmente ao Contratante quando houver reajuste de preços e fornecer tabelas com as novas tarifas de preços relativas aos serviços abrangidos pelo contrato firmado, nos termos da legislação vigente, com a antecedência necessária;

4.20. É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços.

4.21. Conforme amplamente divulgado pelos Correios (ECT), a empresa é socialmente responsável e ambientalmente correta. Essa é a base da Política de Sustentabilidade dos Correios que integra as dimensões social, ambiental e econômica nos negócios e em toda a cadeia de valor da empresa. A estatal periodicamente destaca as principais ações que realiza para evitar desperdícios e minimizar os impactos ambientais das suas atividades.

4.22. A análise de sustentabilidade e impacto ambiental nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.22.1. A inserção de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre unicamente no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade deve estar presente desde o planejamento da contratação, no procedimento da licitação até a execução e fiscalização do contrato e a gestão dos resíduos;

4.22.2. Dessa forma, essa contratação resultará em consumo de papel e outros materiais de expediente, gastos com correspondências e geração de resíduos. Em relação aos resíduos que serão produzidos como: sobras de material de embalagens, fitas adesivas e papéis, todos terão destinação final ambientalmente adequada por meio de reciclagem da coleta seletiva, conforme disciplinado no Plano de Logística Sustentável do TRE/MG, Portaria PRE nº 372/2021.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Execução**

5.1. Início da execução dos serviços: 01/01/2024 (primeiro de janeiro de dois mil e vinte e quatro).

5.2. Descrição dos serviços: recebimento e/ou coleta, transporte e entrega domiciliária de encomendas e serviços postais, bem como de telegrama via internet, carta comercial, carta resposta e serviços adicionais.

### **Quantitativo estimado para a prestação dos serviços**

5.3. Para **serviços postais** estima-se os seguintes quantitativos (volumes) para ano não eleitoral e ano eleitoral, respectivamente:

**ANO NÃO ELEITORAL**

SETOR	SPREX	ZZEE	TOTAL
<b>POSTAIS DIVERSOS (unid.)</b>	1.408	11.019	<b>12.427</b>

ANO ELEITORAL			
SETOR	SPREX	ZZEE	TOTAL
<b>POSTAIS DIVERSOS (unid.)</b>	1.593	37.245	<b>38.838</b>

5.4. Para **remessa de encomendas** estima-se os seguintes quantitativos (volumes) para ano não eleitoral e ano eleitoral, respectivamente:

ANO NÃO ELEITORAL					
SETOR	SEMPE	SEGAL	SPREX	ZZEE	TOTAL
<b>ENCOMENDA URGENTE (unid.)</b>	115	435	134	292	976
<b>ENCOMENDA NÃO URGENTE (unid.)</b>	1.032	3.918	1.205	2.629	8.784
<b>TOTAL</b>	<b>1.147</b>	<b>4.353</b>	<b>1.339</b>	<b>2.921</b>	<b>9.760</b>

ANO ELEITORAL					
SETOR	SEMPE	SEGAL	SPREX	ZZEE	TOTAL
<b>ENCOMENDA URGENTE (unid.)</b>	296	4.256	299	292	5.143
<b>ENCOMENDA NÃO URGENTE (unid.)</b>	2.660	38.305	2.692	2.627	46.284
<b>TOTAL</b>	<b>2.956</b>	<b>42.561</b>	<b>2.991</b>	<b>2.919</b>	<b>51.427</b>

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato,

o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

6.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

6.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

6.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. As comunicações entre a 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.

6.6. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

6.7.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

6.7.2. atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

6.7.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

6.7.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

6.7.6. informar à autoridade superior, 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;

6.7.7. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

6.9. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

6.9.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1. O Gestor do Contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.10.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

6.11. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Possuir sede ou filial ou agência ou sucursal ou franquia, legalmente constituído(a), com endereço comercial em todos os municípios constantes dos endereços informados no Anexo deste Termo de Referência e, em caso de criação de nova Zona Eleitoral, no município de sua nova sede;

7.2. Entregar as encomendas e os documentos diretamente aos seus destinatários, nos Órgãos da Justiça Eleitoral, incluindo as Sedes dos Cartórios Eleitorais na Capital e Interior, em todos os endereços informados no Anexo deste Termo de Referência, ou outro previamente informado pelo Contratante, em caso de criação de nova Zona Eleitoral ou mudança em seu endereço, bem como nos municípios a ela pertencentes;

7.3. Fornecer aos setores usuários do Contratante cartões de autorização de envio de documentos e/ou encomendas, ou algo equivalente, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, garantindo, entretanto, a utilização dos serviços a partir do início da vigência contratual, até o recebimento do referido documento, além de etiquetas relativas ao procedimento para o envio;

7.4. Fornecer as instruções para solicitação dos serviços contratados;

7.5. Fornecer os leiautes necessários para a confecção da etiqueta de endereçamento, quando solicitado;

7.6. Preencher os campos dos formulários de envio de documentos e encomendas com dados específicos da Contratada e dos serviços prestados, tais como: peso, remetente, data do envio, destinatário, valor, seguro *ad valorem* e valor total, visando à correta fiscalização por parte da Contratante;

7.7. Possuir balança aferida na sede ou filial ou agência ou sucursal ou franquias locais da Contratada;

7.8. Entregar os documentos e as encomendas nos endereços informados, quando consideradas urgentes pelo Contratante, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a coleta ou entrega na sede local da Contratada, excetuando-se os casos fortuitos ou de força maior;

7.9. Entregar os demais documentos e encomendas, quando não forem consideradas urgentes pelo Contratante, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis dentro do estado de Minas Gerais e de até 7 (sete) dias úteis para outros Estados da Federação, após a coleta ou entrega na sede local da Contratada;

7.10. Efetuar, pelo menos, 3 (três) tentativas de entrega domiciliária no horário comercial;

7.11. Indenizar o Contratante quando ocorrerem avarias no conteúdo das encomendas e documentos, ocasionadas, comprovadamente, por manuseio indevido no trajeto, ou extravios, por culpa exclusiva da Contratada;

7.12. Garantir o pagamento de seguro automático para o documento ou a encomenda enviada, de acordo com a modalidade de prestação de serviço contratada, ou seja, nos casos que não forem considerados urgentes pelo Contratante, e para os casos considerados urgentes pelo Contratante, quando não houver declaração de valor, em casos de extravio e/ou avarias;



7.13. Considerar, para efeito indenizatório, nos casos de extravio e/ou avarias, o valor declarado do bem;

7.14. Coletar os documentos e as encomendas em locais e horários previamente acertados com o Contratante, sempre que solicitada, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, no endereço de sua Sede na Capital e no Centro de Apoio deste Tribunal;

7.15. Entregar os objetos a servidor do Contratante devidamente identificado – podendo ser do quadro permanente, requisitado, cedido ou contratado;

7.16. Restituir ao Contratante os documentos ou as encomendas cujas entregas não tenham sido possíveis, indicando sempre as causas determinantes da impossibilidade;

7.17. Comunicar formalmente ao Contratante quando houver reajuste de preços e fornecer tabelas com as novas tarifas de preços relativas aos serviços abrangidos pelo contrato firmado, nos termos da legislação vigente, com a antecedência necessária.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Informar à Contratada os nomes dos representantes credenciados na Capital e no interior para utilização dos serviços contratados, bem como as restrições porventura impostas ao uso de algum serviço, para que ela possa providenciar a emissão de cartões de autorização de envio de encomendas e/ou de serviços postais;

8.2. Observar as condições gerais de aceitação de objetos quanto a peso, dimensão, declaração de valor e outras estabelecidas pela Contratada, inclusive a padronização prevista para o endereçamento, com a utilização do Código de Endereçamento Postal – CEP;

8.3. Utilizar embalagens adequadas ao peso, condições e natureza do conteúdo, conforme recomendações da Contratada;

8.4. Entregar os documentos e as encomendas em unidades previamente acordadas com a Contratada, o mais próximo possível de sua Sede, quando não for utilizado o sistema de coleta domiciliar;

8.5. Solicitar, quando for o caso, a coleta domiciliar dos documentos e das encomendas nas condições acordadas com a Contratada;

8.6. Apresentar os documentos e as encomendas para envio ou coleta, acompanhadas dos respectivos certificados ou listas de serviços postais e/ou de encomendas enviadas devidamente preenchidos, utilizando os modelos fornecidos pela Contratada, ou produzidos por conta própria, segundo os padrões da Contratada;

8.7. Observar as exigências fiscais e tributárias relativas à remessa dos produtos, na forma da legislação vigente;

8.8. Designar servidores do seu quadro de pessoal para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

8.9. Conferir e assinar, quando da utilização de serviços, o documento que servirá de base para o faturamento respectivo;

8.10. Apresentar, no momento da entrega na unidade da Contratada, caso existente, ou no momento da coleta no domicílio do Contratante, os objetos na seguinte forma:

8.10.1. Com endereçamento completo e legível do destinatário e do Contratante, incluindo os CEPs com oito dígitos;

8.10.2. Acompanhadas dos respectivos certificados ou lista de de serviços postais e/ou de encomendas a serem enviadas já preenchidos, utilizando os modelos fornecidos pela Contratada ou produzidos por conta própria.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. A Contratada apresentará ao Contratante, para efeito de pagamento, as faturas mensais, correspondentes aos serviços prestados, cujo vencimento será até o dia 23 (vinte e três) do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

9.2. A fatura será apresentada ao Contratante com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao seu vencimento, sendo que o pagamento deverá ser realizado por via bancária ou pelo SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, após a verificação da procedência dos valores cobrados e após a verificação da efetiva e satisfatória prestação dos serviços faturados, devendo essas condições serem atestadas por servidores previamente designados pelo Contratante;

9.3. Considerar-se-á como a data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária a favor da Contratada, sendo que a baixa da fatura dar-se-á após o crédito na conta corrente da contratante e a respectiva compensação de cheque que porventura venha intermediar a liquidação do título. No caso do pagamento da fatura por meio do SIAFI, será utilizado o procedimento OBFatura – Extra-SIAFI, que possibilita a operacionalização do pagamento com a indicação do código de barras ou linha digitável constantes do boleto de cobrança;

9.4. Qualquer reclamação sobre erros de faturamento deverá ser formalizada pelo Contratante e receberá o seguinte tratamento:

9.4.1. Reclamação apresentada sem o pagamento, será admitida somente antes da data do vencimento;

9.4.1.1. Sendo procedente a reclamação, a Contratada emitirá nova fatura com o valor correto e com nova data de vencimento;

9.4.1.2. Sendo improcedente a reclamação, a Contratada deverá devolver a documentação, com tempo hábil, para que seja efetivado o pagamento devido, com os acréscimos legais, se for o caso, limitados a esse período;

9.4.2. Reclamação apresentada com a fatura paga, se for procedente será efetuada a

devida compensação na fatura seguinte, impreterivelmente, e em valores atualizados, se for o caso;

9.4.3. Toda reclamação deverá ser acompanhada da cópia do comprovante de entrega do documento ou da encomenda para remessa fornecido pela Contratada;

9.4.4. A Contratante poderá registrar as reclamações sobre entrega do documento ou da encomenda em até 90 (noventa) dias após a data de sua entrega para a remessa.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1. Para o contratação em tela, o fornecedor deverá a ser a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), considerando ser o único fornecedor de serviços postais e dada sua capilaridade e por possuir estrutura física, com pessoal, instalada em todos os municípios-sede em que há serventias desta Justiça Eleitoral.

10.2. Esta contratação será realizada com fundamento no art. 75, inciso IX da Lei 14.133/2021.

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado da contratação está previsto nos Estudos Técnicos Preliminares.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. A contratação, objeto destes autos, encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

## **13. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**

13.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Não devem ser incluídos, nos objetos a serem enviados, materiais proibidos pela legislação ou pela Contratada;

14.2. A Contratada poderá se reservar o direito de proceder, eventualmente, à abertura dos

objetos, para fins de verificação e controle de seu conteúdo, na presença de representante legal do Contratante ou do destinatário;

14.3. Qualquer alteração no cartão de autorização de envio de documentos ou de encomendas, ou algo similar, deve ser comunicada à Contratada, que providenciará sua substituição, mediante a devolução do anterior;

14.4. Os quantitativos estimados servirão tão somente de subsídio na formulação da proposta, **não se constituindo em qualquer compromisso futuro;**

14.5. Pelo descumprimento dos prazos e exigências do presente Termo de Referência, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação vigente, bem como no Termo de Contrato, garantidos a ampla defesa e o contraditório;

14.6. Os preços unitários ofertados para o período eleitoral não poderão ser distintos dos preços unitários ofertados para o período não eleitoral, salvo em caso de incidência de reajuste previsto em contrato.

## **15. DOS ANEXOS**

15.1. Fazem parte do presente Termo de Referência:

**Anexo** – Relação dos endereços das Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento do TRE-MG.

Belo Horizonte, 31 de outubro de 2023.

RODRIGO MELO  
Coordenadoria de Controle Patrimonial  
Integrante requisitante

FLÁVIA MARIA BICALHO BELLINI  
Seção de Expedição e Protocolo  
Integrante requisitante

GUSTAVO OLIVEIRA HEITMANN  
Seção de Análise de Aquisições e Contratações

## Integrante administrativo



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIA MARIA BICALHO BELLINI**, **Chefe de Seção**, em 01/11/2023, às 17:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SILVA DE MELO**, **Coordenador(a)**, em 01/11/2023, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO OLIVEIRA HEITMANN**, **Técnico Judiciário**, em 08/11/2023, às 14:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-mg.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4705256** e o código CRC **F5FBC967**.