



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
ASSESSORIA DE GESTÃO ELEITORAL

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA -
DOD**

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	Assessoria de Gestão Eleitoral
Responsável pela Demanda	Thiago Fini Kanashiro

1 – Indicar necessidade a ser atendida ?
Aquisição de Bobinas de Papel para Urnas Eletrônicas visando às eleições 2024
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico ?
<i>OE10 - Aprimorar a gestão do processo eleitoral.</i>
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado ?
<p>Cada urna eletrônica contém uma impressora cujo objetivo é registrar em papel, durante a realização das eleições oficiais e não oficiais a Zêresima (relatório que identifica a urna e comprova que nela estão registrados todos os candidatos e que não há nenhum voto computado, ou seja, a urna tem “zero voto”) e o Boletim de Urna (relatório com o total de votos recebidos por cada candidato, partido político, votos brancos, votos nulos, número da seção, identificação da urna e a quantidade de eleitores que votaram na respectiva seção). Além disso, entre as eleições, as urnas são submetidas a testes exaustivos com o fim de verificar o funcionamento de todos os seus componentes. A cada teste realizado, a impressora da urna emite relatórios de autoteste.</p> <p>Desta forma, uma vez que as bobinas adquiridas em eleições anteriores são, em sua maioria, totalmente utilizadas, faz-se necessária a reposição de determinado quantitativo de bobinas, acrescido de um percentual de contingência.</p>

4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade

Falta de papel para a impressão dos documentos: Zerésima (relatório que identifica a urna e comprova que nela estão registrados todos os candidatos e que não há nenhum voto computado, ou seja, a urna tem “zero voto”) , o Boletim de Urna (relatório com o total de votos recebidos por cada candidato, partido político, votos brancos, votos nulos, número da seção, identificação da urna e a quantidade de eleitores que votaram na respectiva seção) e relatórios de autoteste.

5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material ?

31 de maio 2024, data máxima para entrega dos produtos.

6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Código da demanda no PCA: _____
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA

O processo será acompanhado no Planejamento Geral das Contratações de 2023 - SEI 2022.00.000017052-1.

7 – Indicar o valor estimado da contratação ?

Tendo como referência a contratação anterior, a Equipe de Planejamento estima o valor total de R\$203.700,00 (duzentos e três mil e setecentos reais)

8 – Indicar servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação ?

IMPORTANTE: Todas as pessoas indicadas para compor a Equipe de Planejamento da Contratação devem preencher declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Eq. de Planejamento".

8.1 - Integrante(s) Demandante(s): a quem compete detalhar as necessidades a serem atendidas com a contratação (deve-se indicar ao menos 1(um) responsável).

Função	Indicado(a)	E-mail
Integrante Demandante	Thiago Fini Kanashiro	thiago.kanashiro@tse.jus.br

Integrante Demandante (opcional)		
Integrante Demandante (opcional)		

8.2 - Integrante(s) Técnico(s): a quem compete detalhar os aspectos técnicos e de uso das soluções identificadas.

8.2.1 - A unidade demandante detém conhecimento técnico para detalhamento das soluções?

<input type="checkbox"/>	Sim	Indicar ao menos 1 (um) responsável
--------------------------	------------	--

Função	Indicado	E-mail
Integrante Técnico	Wellington Roberto Rodrigues Siqueira, matrícula 30901163,	wellington.siqueira@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Vanderlei Vieira Batista, matrícula 30900825.	vanderlei.batista@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)		

<input type="checkbox"/>	Não	Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação:
--------------------------	------------	--

8.3 - Integrante Administrativo: a indicação de integrante administrativo é **exceção**, aplicável em razão da complexidade da necessidade/demanda ou de outro fator relevante, e sua necessidade deve ser justificada, conforme art. 8º, §6º da IN TSE nº 11/2021.

8.3.1 - Há necessidade de indicação de Integrante Administrativo?

<input checked="" type="checkbox"/>	Não
-------------------------------------	------------

<input type="checkbox"/>	Sim	Justificar:
--------------------------	------------	--------------------

9 – Indicar servidores para atuar na fiscalização técnica e administrativa do ajuste ?

IMPORTANTE: Todas as pessoas indicadas para atuar na fiscalização técnica e administrativa do ajuste devem preencher declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Fiscais".

9.1 - Fiscalização Técnica (as atribuições da fiscalização técnica estão descritas nos arts. 28, I e 29 da IN TSE nº 11/2021).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Técnico Titular	Ivanildo Soares Pereira, matrícula 30900400,	ivanildo.soares@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Rodrigo de Araújo Matos, matrícula 30901450	rodrigo.matos@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Carlos Henrique Prieto Bruckner, matrícula 30901697,	carlos.bruckner@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Daniel Elói Braúna, matrícula 30900997.	daniel.brauna@tse.jus.br

9.2 - Fiscalização Administrativa (as atribuições da fiscalização administrativa estão descritas nos arts. 25, 28, II e 29 da IN TSE nº 11/2021).

Caso a complexidade da contratação exija que a fiscalização administrativa seja exercida pela unidade competente da Secretaria de Administração, deixar os campos em branco, para manifestação da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa (Cofad/SAD).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Administrativo Titular	Ivanildo Soares Pereira, matrícula 30900400,	ivanildo.soares@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Rodrigo de Araújo Matos, matrícula 30901450,	rodrigo.matos@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Carlos Henrique Prieto Bruckner, matrícula 30901697,	carlos.bruckner@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Daniel Elói Braúna, matrícula 30900997.	daniel.brauna@tse.jus.br

10. Encaminhamentos

Inicialmente, **DECLARO que avaliei as situações relacionadas nos arts. 8º, §1º e 22, todos da IN/TSE nº 11/2021**, razão pela qual promovi as indicações dos(as) servidores(as) para atuar isoladamente ou como membro de eventual Equipe de Planejamento da Contratação e como fiscal técnico, administrativo e substituto.

10.1 - Aos servidores e às servidoras indicados(as) nos itens 8.1 e 8.2, para assinatura de declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Eq. de Planejamento";

10.2 - À(s) unidade(s) orgânica(s) indicada(s) no item 8.2, para indicação de Integrante(s) Técnico(s), quando for o caso, devendo utilizar, para tanto, o modelo de documento "DOD - Indicação de Integrante Técnico";

10.3 - Aos servidores e às servidoras indicados(as) no item 9, para assinatura de declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Fiscais";

10.4 - À Secretaria de Administração (SAD), para análise e prosseguimento.

Nome e Assinatura do titular de Secretaria ou Assessoria
(Unidade Demandante)

Orientações Adicionais para Preenchimento do Campo 1:

A necessidade/demanda deverá ser redigida a partir dos problemas, dificuldades ou situações que exigem resolução da Administração, pois uma necessidade/demanda apresentada sem que se apure a origem do problema pode não ser adequadamente atendida.

A necessidade/demanda deve ser pensada de forma a identificar claramente o problema a ser solucionado.

A amplitude na definição da necessidade/demanda, no entanto, pode variar de acordo com os problemas, dificuldades ou situações que demandam atuação da Administração, uma vez que se pode ter um problema pontual ou um conjunto de problemas/dificuldades que podem ser tratados de forma associada.

Neste caso, um mesmo Estudo Técnico Preliminar (ETP) pode avaliar, conjuntamente, mais de um problema, dificuldade ou situação, que podem ser atendidos por uma única ou por várias soluções, as quais, por sua vez, podem ser objeto de uma ou de múltiplas contratações, a depender do resultado dos estudos. Tal possibilidade é detalhada no modelo de ETP.

NA PRÁTICA:

A unidade de segurança institucional de determinado órgão identificou a entrada de

pessoa não autorizada, a qual tentou furtar equipamento patrimoniado (identificação do problema).

A partir do problema identificado, a necessidade a ser definida pode ser genérica ou detalhada, a depender do conjunto de práticas/controles que precisam ser estudados pela Administração, de forma a avaliar a viabilidade e os benefícios de sua implantação.

No exemplo apresentado, ou seja, identificação de entrada de pessoa não autorizada no órgão, a unidade demandante poderá definir como necessidade ‘monitorar a circulação de pessoas no órgão’ ou ‘controlar o acesso de pessoas ao edifício’, o que implicaria em soluções relacionadas à instalação de câmeras de segurança ou instalação de catracas, respectivamente.

No entanto, a unidade pode entender que o problema identificado pode/deve ser tratado de forma mais ampla, inclusive em conjunto com outros problemas que já tenham sido tratados pelo órgão, de forma a identificar a(s) melhor(es) solução(ões) para a Administração.

Assim, o DOD poderia trazer mais de uma necessidade, como ‘controlar o acesso e monitorar a circulação de pessoas’, ampliando o número de soluções a serem avaliadas no Estudo Técnico Preliminar, ou mesmo identificar uma necessidade mais genérica, como ‘prover segurança institucional’, contexto que pode abarcar o controle e registro da entrada de pessoas, o monitoramento dos ambientes do órgão, a segurança pessoal de autoridades ministros, o policiamento dos edifícios, entre outros.

OUTROS EXEMPLOS:

A seguir apresenta-se outros exemplos para redação da necessidade/demanda:

1. prover os usuários com recursos de tecnologia da informação;
2. aprimorar o conhecimento, a produtividade e o desempenho dos servidores;
3. transportar autoridades, servidores, material e equipamentos;
4. manter os ambientes de trabalho limpos e bem conservados;
5. manter os sistemas informatizados atualizados e em funcionamento;
6. integrar informações, serviços e processos relativos à abertura e legalização de partidos políticos;
7. divulgação interna e externa de matérias de interesse da Justiça Eleitoral; entre outros.

ATENÇÃO: ‘Contratar serviços’ ou ‘adquirir material’ não são necessidades, e sim soluções para atendimento a uma necessidade.

THIAGO FINI KANASHIRO
ASSESSOR(A)-CHEFE



Documento assinado eletronicamente em **12/04/2023, às 16:44**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2006/lei11419.htm).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2435835&crc=E48667F0, informando, caso não preenchido, o código verificador **2435835** e o código CRC **E48667F0**.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
DESPACHO

Considerando o exposto nos Despachos AGEL ([2449143](#)) e STI ([2455714](#)), autorizo a dispensa de elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), nos termos do art. 10, § 16, da IN TSE nº 11/2021.

À STI e à Agel, para adoção das providências requeridas no Despacho SAD [2458564](#), com especial atenção para o pontuado no subitem 2.1.

À SAD, para ciência.

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA
DIRETOR-GERAL



Documento assinado eletronicamente em **03/05/2023, às 19:38**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2459563&crc=29910064, informando, caso não preenchido, o código verificador **2459563** e o código CRC **29910064**.

Criado por [edgard.lima](#), versão 3 por [marcia.fonseca](#) em 03/05/2023 16:00:10.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DA LICITAÇÃO TSE Nº 90008/2024

MODALIDADE: PREGÃO
FORMA: ELETRÔNICA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A. Objeto

1. Registro de preços, em grupo único, para eventual aquisição de bobinas de papel de 40m, de bobinas de papel de 60m e de bobinas de papel de 80m para as impressoras das urnas eletrônicas, consoante especificações, exigências, quantidades e prazos constantes deste Termo de Referência.

B. Fundamentação da contratação

2. Cada urna eletrônica contém uma impressora cujo objetivo é registrar em papel, durante a realização das eleições oficiais e não oficiais, a Zerésima (relatório que identifica a urna e comprova que nela estão registrados todos os candidatos e que não há nenhum voto computado, ou seja, a urna tem “zero voto”), o Boletim de Urna (relatório com o total de votos recebidos por cada candidato, partido político, votos brancos, votos nulos, número da seção, identificação da urna e a quantidade de eleitores que votaram na respectiva seção) e o Boletim de Justificativa (relatório com os eleitores de outros municípios que justificaram o voto). Além disso, entre as eleições, as urnas são submetidas a testes exaustivos com o fim de verificar o funcionamento de todos os seus componentes. A cada teste realizado, a impressora da urna emite relatórios de autoteste.

3. A indicação de diferentes tamanhos de bobinas de papel justifica-se pela adequação da aquisição ao preceito de economicidade, bem como para contribuir para o melhor aproveitamento das bobinas durante o processo eleitoral, evitando-se, assim, o desperdício do material.

4. Os quantitativos de cada tamanho a ser adquirido dependem de um modelo de consumo, o que é feito com base em estudos de Business Intelligence (BI de Urna), descontado o quantitativo disponível em cada almoxarifado.

5. Há que se destacar a necessidade de manutenção da similaridade e homogeneidade dos diferentes tipos de bobinas a serem adquiridas, de maneira a evitar problemas com relação ao material ofertado, como diferenças de modelo ou de gramatura do papel, o que colocaria em risco o funcionamento da impressora e, consequentemente, o pleito eleitoral.

6. Pelo motivo técnico acima exposto e, ainda, visando a economia de escala e a redução de custos de gestão de contratos, a presente aquisição dar-se-á por grupo único, composto por 3 (três) itens, cada um com determinado tamanho de bobina, a ser fornecido por uma única empresa.

7. Além disso, com o fim de se demonstrar que o papel ofertado atende aos requisitos deste Termo de Referência, será exigido que o fornecedor submeta amostras do papel da bobina a testes no Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT). Cabe ressaltar que o IPT é o único órgão técnico credenciado pelo CONFAZ para realização de análise do papel térmico utilizado em Escrituração Contábil Fiscal (ECF) ([Ato COTEPE ICMS 17/2010](#), 1703233), papel cujas características se assemelham ao papel utilizado pelo TSE.

B.1 Justificativa do registro de preços

8. A realização de Registro de Preços faz-se necessária para atender o disposto no item III do Art. 2º da Resolução TSE nº 23.530, de 26 de setembro de 2017, que regulamentou e fundamentou a aquisição de insumos e equipamentos e a prestação de serviços para processamento das Eleições Gerais e Municipais.

9. A presente aquisição visa recompor a reserva técnica da Justiça Eleitoral, que poderá ser utilizada a qualquer tempo para atender a demandas extemporâneas dos tribunais regionais eleitorais (TREs), em decorrência de situações que se apresentem bastante próximas de um pleito.

10. Além disso, pode haver ocorrência de sinistro em local de armazenamento ou almoxarifado regional (incêndio, alagamento, desabamento), aprovação de eleições suplementares, referendos, plebiscitos ou consultas populares, entre outras necessidades emergenciais, de modo que não haja tempo hábil para nova aquisição ou aditivo ao contrato vigente.

11. Há que se salientar, ainda, a alteração promovida pela Resolução TSE nº 23.530 na forma de aquisição de suprimentos para as Eleições, que trouxe direcionamento institucional para que essas ocorram na modalidade denominada mista, mediante Ata de Registro de Preços gerenciada pelo TSE, com os tribunais regionais eleitorais na qualidade de partícipes. Tal forma de aquisição, já utilizada nas Eleições de 2018, 2020 e de 2022, ocorreu sem maiores contratemplos, entende-se que ter uma reserva no TSE mitigaria eventuais riscos relacionados às contratações efetivadas pelos TREs.

C. Especificação e forma de execução do objeto

C.1 Descrição do objeto

12. A bobina de papel deverá atender às seguintes especificações:

- 12.1. Ser apropriada para o mecanismo de impressão térmica e para o tipo de impressora instalada nas urnas eletrônicas modelos 2013, 2015, 2020 e 2022;
- 12.2. Comprimento mínimo das bobinas: de 40 metros, de 60 metros e de 80 metros;

- 12.3. Largura do papel de 56,5 mm, com tolerância de $\pm 0,5$ mm;
- 12.4. Gramatura nominal entre 63 e 75 g/m²;
- 12.5. Espessura entre 65 e 85 micra;
- 12.6. Lisura Bekk > 300s;
- 12.7. Densidade ótica mínima de 1,20 no ato da impressão, quando impresso com densidade de energia de 13,166 mJ/mm² em uma impressora Atletek;
- 12.8. Vida útil antes da impressão: mínima de 5 (cinco) anos;
- 12.9. Durabilidade mínima da imagem após impressão de 5 (cinco) anos, avaliada pelos seguintes testes de resistência da impressão:
- 12.9.1. Calor e umidade (40°C/ 90 %UR/7 dias);
 - 12.9.2. Calor seco (60°C^ 24 h);
 - 12.9.3. Luz fluorescente (5000 lux/10 dias);
 - 12.9.4. Filme de PVC para alimentos (contato de 24 h/ 23°C);
 - 12.9.5. Creme hidratante para as mãos (contato de 30 s e avaliação após 24 h/ 23°C);
 - 12.9.6. Imersão em água (1 h/23°C).
- 12.10. Fabricação da celulose orientada pelos padrões de processo ECF e/ou TCF (livre de cloro) no branqueamento da celulose para produção de papel;
- 12.11. Papel com certificação FSC, CERFLOR ou equivalente;
- 12.12. Papel livre de BPA (concentração menor que 0,02% em massa);
- 12.13. Cor da impressão: preta;
- 12.14. Cor do fundo: branco;
- 12.15. Tubete de papelão com diâmetro interno de 12 mm (tolerância de ± 2 mm) e diâmetro externo de 16 mm (tolerância de ± 2 mm);
- 12.16. Faixa de impressão de, no mínimo, 48mm;
- 12.17. O papel deverá soltar-se livremente do tubete no final da bobina;
- 12.18. As bobinas deverão possuir um Brasão das Armas da República impresso no verso na cor cinza com área de 4 (quatro) cm², dispostas da seguinte maneira: uma linha com duas figuras, a linha seguinte com uma figura, repetindo-se nesta sequência, com distância entre linhas de 1 (um) cm;
- 12.19. As bobinas devem ser enroladas com o Brasão das Armas da República voltado para o lado interno delas;
- 12.20. As bobinas devem ter registrado, em formato circular o mais próximo possível ao redor do tubete, a seguinte identificação: “Nº Lote, Código de Rastreabilidade, Data de Fabricação MM/AAAA e metragem”. Essas mesmas informações também devem constar da embalagem das bobinas;
- 12.21. Todas as embalagens deverão conter:
- 12.21.1. Etiquetas de identificação do material e a quantidade contida em cada uma delas;
 - 12.21.2. Bobinas da mesma metragem;
 - 12.21.3. Método de cor para identificar externamente a metragem da bobina contida em cada embalagem. Como exemplo, pode ser utilizada uma cor de etiqueta para cada metragem de bobina adquirida.
13. Ficarão à disposição dos interessados, na Comissão Permanente de Licitação - CPL do TSE, para eventual consulta, verificação de *layout* e demais procedimentos que se fizerem necessários, exemplares das bobinas atualmente utilizadas pela Justiça Eleitoral. A consulta deverá ser agendada pelo e-mail cpl@tse.jus.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser realizada até a data de abertura das propostas.
14. Os exemplares das bobinas mencionados no item 13 não serão fornecidos, sob hipótese alguma, às licitantes.

C.2 Quantidade a ser contratada

15. Quantitativos por metragem:
- 15.1. Para bobinas de 40 metros:
- 15.1.1. Pedido inicial de 84.264 (oitenta e quatro mil duzentos e sessenta e quatro) bobinas;
 - 15.1.2. Teto da ata de 107.280 (cento e sete mil duzentos e oitenta) bobinas.
- 15.2.. Para bobinas de 60 metros:
- 15.2.1. Pedido inicial de 182.592 (cento e oitenta e dois mil quinhentos e noventa e duas) bobinas;
 - 15.2.2. Teto da ata de 244.416 (duzentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e dezesseis) bobinas.
- 15.3. Para bobinas de 80 metros:
- 15.3.1. Pedido inicial de 56.976 (cinquenta e seis mil novecentas e setenta e seis) bobinas;
 - 15.3.2. Teto da ata de 116.136 (cento e dezesseis mil cento e trinta e seis) bobinas.
16. Quantitativos e distribuição conforme: **Anexo I - III - Quantitativos do TSE e TREs.**

C.3 Proposta de preços

17. As licitantes deverão apresentar proposta de preços conforme abaixo:

Grupo	Item	Descrição	Quantidade Total Registrada TSE/TRE's	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Único	1	Bobinas para urnas eletrônicas (40 metros)	107.280	Bobina		
	2	Bobinas para urnas eletrônicas (60 metros)	244.416	Bobina		
	3	Bobinas para urnas eletrônicas (80 metros)	116.136	Bobina		
	VALOR TOTAL DO GRUPO(R\$)					

Nota: Todos os valores devem incluir os tributos, seguro e demais taxas extras que façam parte do(s) produto(s) cotado(s)

18. As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta de preços, a documentação da especificação técnica das bobinas.

C.4 Prazo e local de entrega

19. As bobinas correspondentes ao contrato do TSE deverão ser entregues no Distrito Federal, no depósito da Seção de Gestão de Almoxarifado do TSE, situado no SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2, Brasília/DF, Ed. Sede, Subsolo, de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h.

19.1 As bobinas correspondentes aos contratos dos Tribunais Regionais Eleitorais (órgãos participantes) deverão ser entregues nas Capitais dos Estados. Haverá apenas um local de entrega em cada Estado. O endereço do local de entrega e o contato para agendamento da entrega constam do Anexo I-IV deste Termo de Referência.

20. Todas as entregas do TSE deverão ser previamente agendadas pelo telefone e/ou endereço eletrônico que segue:

E-mail	Telefone
sealm@tse.jus.br	(61) 3030-8181

21. O prazo de entrega será de:

21.1. até 60 (sessenta) dias corridos:

21.1.1 para o 1º contrato a ser assinado pelo TSE, contados a partir da notificação constante do item 68.1;

21.1.2 para o 1º contrato a ser assinado pelos órgãos partícipes, contados a partir do início da vigência do respectivo contrato.

21.2. até 60 (sessenta) dias corridos, para contratos posteriores maiores ou iguais a 20.000 (vinte mil) unidades, contados a partir do início da vigência do respectivo contrato;

21.3. até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, para contratos posteriores menores que 20.000 (vinte mil) unidades, contados a partir do início da vigência do respectivo contrato.

22. Ao Contratante fica reservado o direito de recusar de pronto o produto que flagrantemente não esteja em conformidade com a descrição do item, ressalvado o disposto no item 35 deste Termo de Referência.

23. Os produtos deverão ser novos, não se admitindo, em hipótese alguma, o fornecimento de produto alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado.

24. As bobinas deverão ser entregues em perfeito estado, sem marcas, amassados, arranhões ou outros problemas físicos e acondicionadas em embalagens recicladas ou recicláveis.

24.1. Todas as embalagens das bobinas deverão conter etiquetas de identificação do material e da quantidade contida em cada uma delas, conforme item 12.21 deste Termo de Referência.

25. É permitida a subcontratação para as atividades de entrega/transporte do objeto do presente Termo de Referência.

C.5 Garantia

26. A garantia dos produtos será do tipo "on site", no Distrito Federal e em todas as Capitais das Unidades da Federação.

26.1. A garantia dos produtos será acionada pela abertura de chamado, por parte da Justiça Eleitoral, nos canais apresentados pela Contratada (item 55 deste Termo de Referência), e mediante informação do número do contrato advindo da licitação.

26.2. A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional ao Contratante.

26.3. A garantia técnica do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado da vigência contratual, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

27. O prazo de garantia, usual de mercado, será de, no mínimo, 1 (um) ano, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD (Anexo I-II deste Termo de Referência). No caso de ocorrerem entregas parceladas no mesmo contrato, o prazo será contado a partir da data de emissão do último TRD.

28. Constatando-se problemas originários de transporte ou do processo de produção, o fiscal técnico deverá notificar a Contratada, pelos meios de acesso exigidos no item 55, para que providencie a substituição do material em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação.

29. O custo e a responsabilidade pelo recolhimento e entrega do produto durante o prazo de recebimento e de garantia serão da Contratada.

C.6 Recebimento

30. O recebimento provisório é o ato que transmite para a Administração a posse e a vigilância do bem e consiste no mero recebimento dos produtos no local designado pelo Contratante.

31. O recebimento provisório será realizado por servidor pertencente ao quadro do Contratante, que emitirá Termo de Recebimento Provisório (Anexo I-I deste Termo de Referência), a ser inserido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e ser enviado imediatamente à Fiscalização Técnica, com vistas à emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

31.1. Quando o valor da contratação for superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o Termo de Recebimento Provisório deverá ser emitido por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores devidamente designados para tal (Instrução Normativa TSE nº 11/2021).

32. O recebimento definitivo implica a aceitação dos produtos entregues ao Contratante.

33. O Fiscal Técnico terá o prazo de até 7 (sete) dias corridos, contados da data do recebimento provisório, para analisar a conformidade dos produtos, emitir o Termo de Recebimento Definitivo, a ser inserido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e encaminhar o respectivo procedimento administrativo imediatamente à unidade de gestão de Almoxarifado, para realizar os lançamentos contábeis. O TRD compreenderá também a verificação da conformidade do objeto executado por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos no Anexo I - II deste Termo de Referência.

33.1. Quando o valor da contratação for superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser emitido por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores devidamente designados para tal (Instrução Normativa TSE nº 11/2021).

34. Deverão passar por medição das dimensões e avaliação técnica, conforme Anexo I-II deste Termo de Referência (Itens a serem verificados para recebimento definitivo), um mínimo de 0,1% (zero vírgula um por cento) do total de bobinas entregues ou 50 (cinquenta) unidades, o que for maior.

35. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da fiscalização, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

36. Estando os produtos entregues em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e na quantidade contratada, o Fiscal Técnico emitirá o respectivo Termo de Recebimento Definitivo - TRD, a ser inserido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e enviado à unidade de gestão de Almoxarifado do TSE.

37. A unidade de gestão de Almoxarifado terá até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento do Termo de Recebimento Definitivo, para realizar os registros contábeis necessários e encaminhar o respectivo procedimento administrativo ao Fiscal Administrativo do contrato, com vistas à emissão da(s) Nota(s) Técnica(s) de Atesto - NTA.

38. O Fiscal Administrativo terá prazo de até 4 (quatro) dias úteis para atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is), mediante emissão da(s) NTA(s), e encaminhar o respectivo procedimento administrativo à unidade responsável, para fins de liquidação de despesas.

39. A fiscalização realizada pela Justiça Eleitoral não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência dessa, não implica corresponsabilidade da Administração.

C.7 Pagamento

40. A(s) Nota(s) Fiscal(is) de venda deve(m) ser emitidas em nome do Contratante, utilizando-se, no caso do TSE, o CNPJ 00.509.018/0001-13 e encaminhadas, juntamente com a documentação exigida no Edital para pagamento, à Seção de Gestão de Almoxarifado do Tribunal Superior Eleitoral, SAF Sul, Quadra 7, Lotes 1/2, Sala A454, ou para o e-mail sealm@tse.jus.br, se for eletrônica;

40.1 Os dados para faturamento dos contratos dos órgãos partícipes serão encaminhados à Contratada pelos TREs, por ofício, em até 2 (dois) dias úteis antes da assinatura de seus respectivos contratos.

41. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, a partir da emissão da Nota Técnica de Atesto - NTA pelo Fiscal Administrativo, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14133/2021.

42. Na fase de liquidação e pagamento da despesa, a unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos sítios de cada órgão regulador, com o fim de verificar a regularidade da Contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista.

D. Obrigações

D.1 Obrigações do contratante

43. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

44. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

45. Designar servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do objeto contratual. Acerca dos fiscais do contrato, considerar:

45.1. Fiscal Técnico: responsável por certificar a quantidade e a conformidade dos produtos entregues com o Termo de Referência, bem como por emitir o Termo de Recebimento Definitivo - TRD;

45.2. Fiscal Administrativo: responsável por fiscalizar o contrato quanto a sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais e emitir a Nota Técnica de Atesto - NTA, encaminhando os documentos necessários para liquidação de despesa à unidade competente.

46. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de entrega.

47. Recusar qualquer produto entregue em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência ou com defeito.

48. Efetuar o pagamento à Contratada segundo as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

D.2 Obrigações da contratada

49. Submeter as amostras do papel das bobinas aos testes do IPT e tê-las aprovadas dentro dos prazos previstos neste Termo de Referência.

50. Fornecer todas as bobinas dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

51. Executar, com observação dos prazos e exigências, as obrigações constantes neste Termo de Referência.

52. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.

53. Informar no momento da assinatura do contrato, o nome do responsável técnico (preposto), os contatos de telefone e endereço eletrônico para comunicação com o Contratante, conforme Anexo I-V deste Termo de Referência, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

54. Em até 10 (dez) dias corridos após o início da vigência do respectivo contrato, a Contratada deverá entregar ao TSE:

54.1. Comprovação de que a(s) empresa(s) fabricante(s) da celulose para a fabricação do papel e a(s) empresa(s) fabricante(s) do papel utilizado nas bobinas está(ão) regularmente inscrita(s) nas respectivas categorias do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF (códigos 8-1, 8-2 e 8-3);

54.2. Declaração do fabricante da celulose informando a utilização de matéria prima orientada pelos padrões de processo ECF e/ou TCF (livre de cloro) no branqueamento da celulose para produção de papel e de que possui certificação FSC, CERFLOR ou equivalente;

54.3. Declaração do fabricante do papel ratificando a utilização da celulose fornecida pelo signatário da declaração do item anterior;

54.4. Declaração do fabricante do papel a ser utilizado, informando o nome comercial do papel, atestando a vida útil mínima de 5 (cinco) anos antes da impressão e, também, que fornecerá o referido papel à contratada;

54.5. Declaração da Contratada de que o papel a ser submetido aos testes no IPT será o mesmo a ser fornecido nas bobinas.

55. Entregar declaração ao Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da vigência do respectivo contrato, formalizando a disponibilização de acesso por meio de central telefônica (“0800” ou outra), sistema via web ou endereço eletrônico, com o fim de abertura dos chamados de substituição/manutenção dos produtos entregues em desconformidade ou dos chamados em decorrência de defeitos apresentados durante a vigência da garantia.

55.1. Tal meio de acesso deverá encontrar-se operante do dia anterior à primeira entrega dos produtos até o término do período de garantia;

55.2. Toda abertura de chamado deverá gerar um número de protocolo, a ser repassado no momento do contato.

56. Acatar as recomendações e determinações efetuadas pelos fiscais do contrato.

57. Recolher os materiais reprovados, às suas custas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos. Caso não os recolha, poderão ser descartados ou doados pelo Contratante.

58. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Termo de Referência.

59. Fazer com que seus empregados se submetam aos regulamentos de segurança e de disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante, não sendo permitido o acesso dos funcionários que estejam utilizando trajes sumários, shorts, camisetas regatas, sem camisa ou usando chinelos de dedo.

60. Comunicar ao TSE, imediatamente, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

61. Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos de qualquer forma ou prestadas pelo Contratante, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros, bem como a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à Contratada, durante e após a vigência do contrato observado ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), Resolução CD/ANPD nº 2/2022 e em conformidade com o disposto na cláusula DA PROTEÇÃO DE DADOS do instrumento contratual.

62. Manter, durante a execução do contrato e durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação exigidas na licitação quanto à regularidade fiscal.

62.1. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

63. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal de Venda, a documentação que comprove a origem dos bens (Declaração de Importação - DI) e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, quando tratar-se de bens de origem estrangeira.

64. Responsabilizar-se pelos encargos, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

64.1. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato.

E. Disposições gerais

E.1 Aceitação da proposta

65. Será classificada em primeiro lugar a proposta que atender a todos os requisitos deste Termo de Referência e apresentar o menor preço global do grupo.

E.2 Assinatura de contrato pelos órgãos partícipes da ata

66. Os órgãos partícipes da ata de registro de preço só poderão assinar os seus respectivos contratos após a comunicação prevista no item 68.2.

E.3 Apresentação de amostra e verificação da conformidade junto ao IPT

67. Após a data de início da vigência do respectivo contrato, a Contratada terá até 50 (cinquenta) dias corridos para apresentar ao TSE o Relatório de Testes das Bobinas de Papel, realizado junto ao Instituto de Pesquisas Tecnológicas - IPT, comprovando a conformidade do produto às normas exigidas neste Termo de Referência, juntamente com 5 (cinco) amostras de bobinas de 80m.

67.1. Serão objeto de verificação pelo IPT os subitens 12.4 a 12.7, 12.9 e 12.12;

67.2. Deverão ser entregues ao IPT, a fim de serem submetidas aos testes, 40 (quarenta) folhas de papel equivalente ao tamanho A4, do mesmo papel que serão confeccionadas as bobinas a serem fornecidas ao TSE;

67.3. Os custos decorrentes da contratação do IPT, para realização dos testes, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada;

67.4. Os testes no IPT poderão ser acompanhados por servidores da Justiça Eleitoral;

67.5. Ao contratar os testes com o IPT, a Contratada deverá nomear o TSE como interessado junto àquele Órgão, a fim de que possa acompanhar os testes, caso se faça necessário, e ter acesso aos seus resultados;

67.6. As amostras entregues ao TSE pela Contratada serão submetidas pela equipe técnica à medição (itens 12.2, 12.3, 12.14, 12.15, 12.16, 12.18) e inspeção visual (itens 12.13, 12.14 – ambos após impressão em urna eletrônica, 12.17 e 12.19).

67.6.1. As amostras ficarão sob custódia do TSE para comparação quando do recebimento dos produtos contratados.

67.6.2. A Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento definitivo mencionado na *caput*, para retirar as amostras em poder da equipe técnica, se assim o desejar;

67.6.3. As amostras não aprovadas estarão à disposição da Contratada, que deverá retirá-las no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da data da notificação prevista no item 68.1;

67.6.4. A não retirada das amostras dentro dos prazos fixados será considerada abandono dos materiais, devendo a Administração dar-lhes a destinação que julgar conveniente;

67.6.5. Não será objeto de ressarcimento pelo TSE à Contratada qualquer dano porventura causado às amostras enquanto estas permanecerem com o Contratante.

68. O prazo para análise do Relatório de Testes do IPT, avaliação e aprovação ou reprovação das amostras por parte da equipe técnica do TSE é de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento do mencionado Relatório e das amostras, o que ocorrer por último.

68.1. Dentro deste prazo, o Fiscal Técnico notificará a Contratada, informando a aprovação ou não das amostras por ela apresentadas;

68.2. Em caso de aprovação das amostras, a fiscalização encaminhará aos órgãos partícipes da ata ofício comunicando a autorização para a assinatura dos contratos;

68.3. A aprovação das amostras de bobinas de 80m subentende a aprovação das bobinas de 60m e de 40m, uma vez que estas serão fabricadas com o mesmo tipo de papel e obedecerão aos mesmos requisitos técnicos.

69. Somente com a aprovação das amostras, conforme notificação descrita no item 68.1, a Contratada poderá iniciar sua produção.

69.1 Caso não sejam apresentadas amostras pela Contratada ou essas sejam reprovadas, a segunda colocada no certame será convocada, e assim sucessivamente, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

E.4 Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

70. As comunicações referentes à execução do objeto serão realizadas através de ofícios e encaminhadas para o e-mail segitec@tse.jus.br

71. A comunicação entre o TSE e a Contratada durante a execução do contrato, far-se-á, preferencialmente, por meio do preposto designado pela Contratada.

72. Poderão ser utilizados para a comunicação:

72.1 Ofícios;

72.2 Mensagens escritas;

72.3 Cartas e

72.4 Demais documentos previstos em contrato ou neste Termo de Referência.

E.5 Vigência do contrato e da ata de registro de preços

73. O contrato terá vigência a partir da data da publicação de seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e duração de 12 (doze) meses.

74. A Ata de Registro de Preços terá vigência a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP e duração de 12 (doze) meses.

E.6 Critérios de Sustentabilidade

75. Os critérios de sustentabilidade previstos para a presente contratação estão no corpo do Termo de Referência nos itens 12.10 a 12.12 bem como nos itens 54.1 a 54.5, conforme transcrito abaixo:

- 12.10. Fabricação da celulose orientada pelos padrões de processo ECF e/ou TCF (livre de cloro) no branqueamento da celulose para produção de papel;
- 12.11. Papel com certificação FSC, CERFLOR ou equivalente;
- 12.12. Papel livre de BPA (concentração menor que 0,02% em massa);
- (...)
54. Em até 10 (dez) dias corridos após a publicação do extrato do contrato no DOU, a Contratada deverá entregar ao TSE:
- 54.1. Comprovação de que a(s) empresa(s) fabricante(s) da celulose para a fabricação do papel e a(s) empresa(s) fabricante(s) do papel utilizado nas bobinas está(ão) regularmente inscrita(s) nas respectivas categorias do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF;
- 54.2. Declaração do fabricante da celulose informando a utilização de matéria prima orientada pelos padrões de processo ECF e/ou TCF (livre de cloro) no branqueamento da celulose para produção de papel e de que possui certificação FSC, CERFLOR ou equivalente;
- 54.3. Declaração do fabricante do papel ratificando a utilização da celulose fornecida pelo signatário da declaração do item anterior;
- 54.4. Declaração do fabricante do papel a ser utilizado, informando o nome comercial do papel, atestando a vida útil mínima de 5 (cinco) anos antes da impressão e, também, que fornecerá o referido papel ao licitante;
- 54.5. Declaração da Contratada de que o papel a ser submetido aos testes no IPT será o mesmo a ser fornecido nas bobinas.

Anexo I-I – Modelo do Termo de Recebimento Provisório

FORNECEDOR:
CNPJ:
NOTA DE EMPENHO:
ATA/CONTRATO:
N.º DANFE/NOTA FISCAL:
Responsável(is) pelo Recebimento Provisório (Nome, matrícula e assinatura) <small>Quando o valor da contratação for superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o Termo de Recebimento Provisório deverá ser emitido por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores devidamente designados para tal (Instrução Normativa TSE nº 11/2021).</small>
LISTA DE VERIFICAÇÃO
1. Material constante do documento fiscal coincide com o objeto da nota de empenho? () sim () não 2. Os campos relativos à quantidade, valor, descrição do material e CNPJ do fornecedor constantes do documento fiscal estão conforme a Nota de Empenho? () sim () não 3. Os volumes entregues estão de acordo com o especificado no documento fiscal e na guia da transportadora? () sim () não () N/A 4. Foi verificado, individualmente, o quantitativo, a marca e a situação física do material, ainda que acondicionado dentro de caixas? () sim () não () N/A 5. Foi feita anotação de qualquer irregularidade detectada no canhoto da nota fiscal de entrega do material? () sim () não 6. Foi carimbado o documento fiscal informando data e hora da entrega do material? () sim () não 7. Foi indicado, no canhoto assinado do documento fiscal, que o material está sujeito à conferência posterior? () sim () não 8. Foi comunicada ao fiscal ou gestor competente qualquer irregularidade detectada que gere a necessidade de aguardar decisão sobre o recebimento do material? () sim () não () N/A

RELATÓRIO DE Ocorrências:

Na data de ____/____/_____, foram entregues os materiais, conforme natureza e quantidade indicados na Nota Fiscal/DANFE anexo, ressaltados os fatos indicados no relatório de ocorrências. Diante disso, decide-se por

() **RECEBER** PROVISORIAMENTE O OBJETO

() **NÃO RECEBER** PROVISORIAMENTE O OBJETO

Anexo I-II – Modelo do Termo de Recebimento Definitivo**FORNECEDOR:****CNPJ:****NOTA DE EMPENHO:****ATA/CONTRATO:****N.º DANFE/NOTA FISCAL:****OBJETO:****Responsável(is) pelo Recebimento Definitivo** (Nome, matrícula e assinatura)

Quando o valor da contratação for superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser emitido por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores devidamente designados para tal (Instrução Normativa TSE nº 11/2021).

LISTA DE VERIFICAÇÃO**ANÁLISE DOS ASPECTOS FORMAIS**

1. O material foi entregue conforme quantitativo e prazo especificados em contrato ou nota de empenho? () sim () não
2. O quantitativo constante no documento fiscal está condizente com o quantitativo previsto no contrato ou nota de empenho? () sim () não

ANÁLISE DOS ASPECTOS QUALITATIVOS

1. As embalagens das bobinas foram entregues sem rasgos e/ou perfurações? () sim () não
2. As bobinas e os tubetes possuem as dimensões exigidas contratualmente? () sim () não
3. As bobinas possuem o Brasão da República impresso em seu verso, conforme exigido contratualmente? () sim () não
4. O Brasão está nas dimensões exigidas contratualmente? () sim () não
5. O quantitativo de bobinas por caixa coincide com o exigido em contrato? () sim () não
6. As caixas das bobinas possuem as informações exigidas em contrato? () sim () não

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:

Na data de ____/____/_____, foi concluída a análise da conformidade do objeto entregue com as especificações do Termo de Referência, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos. Diante disso e dos fatos indicados no relatório de ocorrências, decide-se por

() **RECEBER** DEFINITIVAMENTE O OBJETO

() **NÃO RECEBER** DEFINITIVAMENTE O OBJETO

Anexo I - III- Quantitativos do TSE e TREs

TRIBUNAL	Bobina 40m		Bobina 60m		Bobina 80m	
	Inicial	Teto	Inicial	Teto	Inicial	Teto
TRE - AC	2.184	2.592	984	1.296	-	-
TRE - AL	5.976	7.200	1.656	1.992	-	192
TRE - AM	-	-	7.728	9.096	-	-
TRE - AP	1.104	1.248	1.512	1.656	-	-
TRE - BA	-	-	28.224	32.208	-	-
TRE - CE	13.128	15.048	4.368	5.016	-	-
TRE - DF	-	-	-	-	-	-
TRE - ES	-	-	5.376	5.904	-	-
TRE - GO	-	-	-	-	-	-
TRE - MA	-	-	2.520	4.080	-	-
TRE - MG	-	-	35.064	37.296	-	-
TRE - MS	2.736	3.936	-	-	-	-
TRE - MT	-	-	-	-	-	-
TRE - PA	-	-	14.856	22.032	-	-
TRE - PB	-	-	9.048	9.936	-	-
TRE - PE	-	-	15.744	16.944	-	-
TRE - PI	9.984	10.464	-	-	-	-
TRE - PR	-	-	19.056	26.496	-	288
TRE - RJ	-	-	28.128	38.736	-	-
TRE - RN	10.416	12.144	1.608	1.704	-	-
TRE - RO	1.296	1.896	-	600	-	-
TRE - RR	360	456	-	-	-	-
TRE - RS	21.936	22.992	5.280	7.008	-	-
TRE - SC	12.960	15.768	-	-	-	-
TRE - SE	2.184	3.528	-	-	-	-
TRE - SP	-	-	-	-	56.976	85.656
TRE - TO	-	-	1.440	2.424	-	-
TSE	-	10.008	-	19.992	-	30.000
TOTAL	84.264	107.280	182.592	244.416	56.976	116.136

Anexo I - IV ENDEREÇOS DE ENTREGA

TRE	E-MAIL DA SEÇÃO	FONE/FAX	ENDEREÇO DE ENTREGA
AC	sealm@tre-ac.gov.br	(68) 3226-4760	Centro Administrativo Estadual, BR 364, Km 02, Rua Ilmar Galvão, s/n - Bairro Distrito Industrial, Rio Branco - AC CEP:69915-900
AL	almoxarifado@tre-al.jus.br	(82) 3328-1947 9335-0636	Avenida Menino Marcelo, nº 5113, Bairro de Antares, CEP:57083-410 Maceió - AL
			Avenida Fernandes Lima, 3487 - Farol CEP:57057-000 Maceió - AL
AM	sealm@tre-am.jus.br	(92) 3646-6853 9228-0222	Avenida Professor Nilton Lins, nº 3259, Bairro Parque das Laranjeiras, Manaus-AM CEP:69058-030 (Campus da Universidade Nilton Lins)
AP	cmp@tre-ap.gov.br	(96) 2101-1584 2101-1578	Avenida Mendonça Júnior, 1502, Centro - Macapá - AP CEP:68900-020
BA	segea@tre-ba.gov.br	(71) 3373-7076 3373-7078	1ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, 150 CAB – Salvador - BA CEP 41710-900
			Centro de Apoio Técnico do TRE Loteamento Porto Seco Pirajá, Quadra A, Lote 16/17, Rua A, via Marginal da BR 324, Salvador - BA CEP 41230-030 - telefone do anexo (71) 3215-0732
CE	sealx@tre-ce.gov.br	(85) 3453-3741 3453-3579	EMPRESARIAL BR 116, Roodovia Santos Dumont (BR 116), nº 2555, Km 6, Galpão 16 - CEP: 60.871-200
			Rua Salgado Filho, 300 - Antonio Bezerra Fortaleza CE CEP 60361-020
DF	semac@tre-df.gov.br	(61) 3048-4070	Praça Municipal, Quadra 2, lote 6, 1º subsolo, sala S-106, Edifício Sede Brasília - DF CEP 70094-901
			SGON, Qd. 01 LOTE 40/60 - CEP 70.710-903 - TEL (61) 3342-1806 - RESPONSÁVEL: JEFF
ES	salmop@tre-es.gov.br	(27) 2121-8643 2121-8642	Rua João Batista Parra, 575 – Praia do Suá Vitória/ES – CEP 29052-120
GO	almoxarifado@tre-go.jus.br	(62) 3521-2218 3521-2278	Praça Cívica, nº 300 – Centro – Ed. Anexo subsolo – Goiânia - GO CEP 74003-010
	secpa@tre-go.jus.br		Edifício Desembargador Messias Costa Rua 25-A, Qd 63-A, Setor Aeroporto CEP 74070-150 - Goiânia-GO OBS: Ao lado da FUNDEC (atual SEMAS)
MA	segal@tre-ma.jus.br	(98) 2107-8758 2107-8734 2107-8732	PRÉDIO ANEXO DO TRE - MA Avenida Senador Vitorino Freire s/n, Bairro Areinha - São Luís - MA CEP 65010-917
			FÓRUM ELEITORAL Avenida Senador Vitorino Freire s/n, Bairro Madre Deus - São Luís - MA CEP 65025-902
MG	segal@tre-mg.jus.br	Chefia (31) 3034-8717 3034-8718 Chefe Substituto (31) 3034-8715/8716	BR 040 KM 2,5 – Rua Flor de Trigo, 20/24 Bairro Jardim Filadélfia, Belo Horizonte - MG CEP 30865-330

MS	todos.almox@tre-ms.jus.br	(67) 3361-0016 9984-6674	Av. Júlio de Castilho, 321 e 331, Vila Alba, CEP: 79.100-005 - Campo Grande/MS
MT	sm@tre-mt.gov.br	(65) 3362-8122 3362-8121	Avenida Rubens de Mendonça, 4750, Bosque da Saúde – Cuiabá - MT CEP 78050-000
PA	almoxarifado@tre-pa.gov.br	(91) 3213-4602 3213-4620 3213-4666 32122445 FAX	Rua João Diogo, 288 sala 109, ANEXO III. Campina Belém - PA CEP 66015-902
PB	seal@tre-pb.jus.br	(83) 3512-1204 3512-1205	Avenida Princesa Isabel 201, Centro João Pessoa - PB CEP 58013-250
PE	almox@tre-pe.jus.br	(81) 3194-9545 3302-6495	Avenida Rui Barbosa, 320 - Graças Recife - PE CEP 52011-040
PI	sealp@tre.pi.jus.br	(86) 2107-9811 21079686	PÇA. DESEMBARGADOR EDGARD NOGUEIRA, S/N CENTRO CIVICO - BAIRRO CABRAL CEP: 64.000-180 – TERESINA - PI
PR	logmat@tre-pr.gov.br	(41) 3333-9481 3330-8688 3330-8788 3330-8688	Rua João Parolin, 224 – Bairro Prado Velho Curitiba - PR CEP 80220-902
RJ	sealmo@tre-jus.br	(21) 2589-7784	Avenida Brasil, nº 2.540 - Benfica Rio de Janeiro - RJ CEP 20930-040
	seuma@tre-rj.jus.br	(21) 2223-1404	Avenida Rodrigues Alves, 161 - Saúde - Rio de Janeiro CEP: 20081-250 (SEÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS)
RN	salm@tre-rn.gov.br	(84) 4006-5993 4006-5979 (84) 4006- 5980	Rua da Torre, s/n – Bairro Tirol Natal/RN COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral CEP: 59015-380
RO	almox@tre-ro.jus.br	(69)3211- 2061/2051	Rua Aparício Moraes, 4099, Bairro Industrial. CEP 76.821-240.
RR	cmp@tre-rr.jus.br	(95) 2121-7027	Avenida Juscelino Kubitschek, 543 - Bairro São Pedro Boa Vista/RR CEP: 69306-685
RS	almoxarifado@tre-rs.jus.br	(51) 3216-9466	Av. das Indústrias, 275/103 - Bairro São João - Porto Alegre/RS CEP 90.245-170
			Rua Doutor Paulo Hecker, 21 - Bairro Humaitá - Porto Alegre/RS CEP 90.200-290
SC	ccm-sap@tre-sc.gov.br	(48) 3251-3753 celular (48) 9623-6231	Rua: Tiradentes nº 07 Bairro: Kobrasol São José, SC CEP: 88102-040
			Rua: Tiradentes nº 07 Bairro: Kobrasol São José, SC CEP: 88102-040
			Rua Possíbio Silva do Vale, s/n, Bairro Industrial de São José, CEP 88104- 745. Ao lado da empresa Argasens.

			Rua Arnoldo Silveira da Souza, 12 - Bairro Industrial de São José, Município de São José, SC
SE	sealm@tre-se.jus.br	(79) 2106-8641 2106-8698	Centro Adm. Gov. Augusto Franco, Variante 02, lote 07 e 12, Bairro América, Aracaju - SE CEP 49081-000
SP	scgalm@tre-sp.gov.br	(11) 3822-1938 3826-4386 3822-2066 ramais:2680 (chefe), 2682, 2683, 2681 (Fax)	Rua General Júlio Marcondes Salgado, 199 -Bairro Santa Cecília São Paulo-SP CEP 01201-020
TO	spa@tre-to.jus.br	(63) 3233-9778 3233-9779	Quadra 103 Norte, Avenida LO 02, N° 53 Plano Diretor Norte (ao lado da Fundação Cultural) Palmas - TO CEP: 77.001-022
TSE	sealm@tse.jus.br	(61) 3030-8189 3030-8190	SAFS, Quadra 07 Lotes 01 e 02 Brasília - DF CEP 70070-600

Anexo I - V DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO	
<p>A empresa Nome da Empresa, com sede na Endereço da empresa, na cidade de Cidade, (UF), CNPJ nº 000.000.000/0000-0, neste ato representada pelo seu Cargo do Representante, Senhor(a) Nome do Representante portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Representante, CPF nº CPF do Representante, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) Nome do Colaborador, portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Colaborado, CPF nº CPF do Colaborador, para atuar como preposto no âmbito do Contrato TSE nº xx/xxxx.</p>	
<p>2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:</p>	
a)	Ser acessível ao Contratante, nos termos do Tópico E.4 do Termo de Referência, por intermédio do email e dos números de telefone fixo e celular informados neste formulário.
b)	Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.
c)	Cumprir e fazer cumprir o disposto no Tópico D.2.
<p>3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada, conforme disposto no Tópico E.4 do Termo de Referência, por meio do e-mail segitec@tse.jus.br. 4. A Nome da Empresa compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.</p>	

ÉLVIA CARIBÉ VILHENA E SOUSA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUBSTITUTA



Documento assinado eletronicamente em 12/03/2024, às 18:05, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).





A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2802782&crc=B76E989A)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2802782&crc=B76E989A](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2802782&crc=B76E989A), informando, caso não preenchido, o código verificador **2802782** e o código CRC **B76E989A**.