



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 Envelopes Plásticos Autoadesivos para Urna Eletrônica e Terminal do Eleitor visando as eleições de 2024.		
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico ?		
OE10 - Aprimorar a gestão do processo eleitoral.		
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado ?		
Os envelopes plásticos autoadesivos para afixação nas embalagens das urnas eletrônicas foram originalmente adquiridos pela Justiça Eleitoral em 2004, com o fim de padronizar, na embalagem, o local de visualização e de armazenamento das informações referentes à distribuição das urnas. Confeccionados com aplicação de adesivo à base de borracha no verso, não permitem a sua retirada da embalagem da urna sem que cause danos tanto à embalagem quanto ao envelope. Porém, tanto a embalagem da urna, confeccionada em papelão, quanto o envelope plástico, desgastam-se com o decorrer do tempo e com o manuseio, o que torna necessárias a reposição e a substituição dos envelopes. Os envelopes plásticos autoadesivos afixados no Terminal do Eleitor (TE) servem para armazenamento, entre outros, dos relatórios de autoteste da urna eletrônica, do boletim da urna (BU) com os votos dos candidatos da seção eleitoral e da zerézima (relatório informando que não há qualquer voto naquela urna eletrônica antes do início da votação). Como os envelopes da embalagem, eles desgastam-se com o decorrer do tempo e com o manuseio, necessitando de reposição. Os envelopes plásticos para embalagens das urnas eletrônicas serão afixados em novas embalagens de papelão que vierem a substituir caixas danificadas ou em caixas cujos envelopes se soltarem/danificarem, bem como para repor a reserva técnica do TSE. Os envelopes plásticos para afixação no terminal do eleitor (TE) da urna eletrônica terão a finalidade de substituir aqueles que estiverem danificados, bem como para repor a reserva técnica do TSE.		
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade		
Sem a reposição, poderá ocorrer falta de envelopes para armazenamento, entre outros, dos relatórios de autoteste da urna eletrônica, do boletim da urna (BU) com os votos dos candidatos da seção eleitoral e da zerézima (relatório informando que não há qualquer voto naquela urna eletrônica antes do início da votação).		
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material ?		
A fim de atender ao disposto no planejamento das contratações eleitorais <u>2022.00.000017052-1</u> , informamos que a data para conclusão do processo de aquisição referente aos envelopes plásticos autoadesivos para urna eletrônica e terminal do eleitor é 17.12.2023		
6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)		
☒ Sim	☐ Não	Código da demanda no PCA: _____
6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA		
O processo será acompanhando no PGC-Plano Geral de Contratações		
7 – Indicar o valor estimado da contratação ?		
Considerando o contrato realizado para as eleições de 2022, SEI <u>2021.00.000003523-8</u> e Publicação no DOU 04 07 2022 (2099883), Contrato-TSE nº 58/2022, cujo objeto é a aquisição de 11.249 envelopes plásticos autoadesivos para a embalagem da urna eletrônica foi no valor de R\$ 8.774,22 (oito mil, setecentos e setenta e quatro reais e vinte e dois centavos) .		
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?

☒ Sim	Indicar ao menos 1 (um) responsável	
Função	Indicado	E-mail
Integrante Técnico	Wellington Roberto Rodrigues Siqueira, matrícula 30901163, SEGITEC	wellington.siqueira@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Deborah Dias de Souza, matrícula 30901419, SEGITEC	deborah.souza@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Daniel Elói Braúna, matrícula 30900997, STUE	daniel.brauna@tse.jus.br

☐ 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?

☐ Não

☐ 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	Daniel Elói Braúna, matrícula 30900997	daniel.brauna@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	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

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	Daniel Elói Braúna, matrícula 30900997, STUE	daniel.brauna@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	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

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 patrimonial (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 **18/04/2023, às 14:01**, 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=2429676&crc=08614713, informando, caso não preenchido, o código verificador **2429676** e o código CRC **08614713**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 320 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES FORNECIMENTO / AQUISIÇÃO

1. OBJETO

Envelopes plásticos autoadesivos para as embalagens das urnas eletrônicas.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Os envelopes plásticos autoadesivos são afixados na embalagem da urna eletrônica e servem para colocação de informações referentes à distribuição das urnas. Identifica-se a urna com número da zona, seção, composição da mesa receptora de votos e outras informações que se fizerem necessárias.

A embalagem da urna, confeccionada em papelão, desgasta-se com o decorrer do tempo e com o manuseio, bem como o envelope plástico, tornando-se necessária a reposição e a substituição.

3. PÚBLICO-ALVO

- Seção de Urna Eletrônica e Logística/CSE/STI
- Zona eleitorais de MG

4. CONSEQUÊNCIA, CASO NÃO HAJA A AQUISIÇÃO

- Impossibilidade de identificação segura do conjunto urna/embalagem com dados da respectiva seção eleitoral, prejudicando a logística das Eleições.

5. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

TREMG atuar como partícipe da ARP TSE nº 6/2023.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

As especificações encontram-se no Edital de licitação-TSE nº 49/2023 e seus anexos.

7. MEMÓRIA DE CÁLCULO DA NECESSIDADE

Informamos em formulário eletrônico do TSE que, a necessidade deste regional é de 30.000 (trinta mil) envelopes plásticos para as embalagens das urnas eletrônicas, conforme cálculo abaixo:

- 1) Afixar nas embalagens de 22.792 urnas UE2022. As embalagens dessas novas urnas vêm sem os envelopes;
 - 2) Reposição de aproximadamente 30% dos envelopes das embalagens já existentes das 21.562 UE2020 por desgaste ao longo do tempo.
- Total de UE2022 a receber 22.792 + aproximadamente 30% de 21.562 urnas UE2020 = total de 30.000 envelopes plásticos para as embalagens.

O teto da ARP é de 31.500 (trinta e um mil e quinhentos) envelopes plásticos. Justificativa: foram solicitados 1.500 (um mil e quinhentos) envelopes a mais que o cálculo da necessidade para cobrir eventuais perdas durante e após as Eleições de 2024.

A AQUISIÇÃO DO TREMG DEVERÁ SER DE 31.500 (TRINTA E UM MIL E QUINHENTOS) ENVELOPES PLÁSTICOS AUTOADESIVOS PARA AS EMBALAGENS DAS URNAS ELETRÔNICAS.

Assinaturas da Equipe de Planejamento da Contratação

Maximiliano Medeiros

Integrante Técnico

Seção de Urna Eletrônica e Logística

Deverá ser sugerido pela SGA

Integrante Administrativo

Arlete Braga Siqueira

Integrante Demandante

Seção de Urna Eletrônica e Logística

Belo Horizonte, 24 de janeiro de 2024.

Arlete Braga Siqueira
Chefe da Seção de Urna Eletrônica e Logística – SURNA

(local), de de .



Documento assinado eletronicamente por **ARLETE BRAGA SIQUEIRA, Chefe de Seção**, em 24/01/2024, às 16:18, 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, informando o código verificador **4906755** e o código CRC **B05D4E36**.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO TSE Nº 49/2023

MODALIDADE: PREGÃO
FORMA: ELETRÔNICA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para eventual aquisição de envelopes plásticos autoadesivos para a embalagem da urna eletrônica, consoante especificações, quantidades, exigências e prazos constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Para a contratação

2.1.1. Os envelopes plásticos autoadesivos para afiação nas embalagens das urnas eletrônicas foram originalmente adquiridos pela Justiça Eleitoral em 2004, com o fim de padronizar, na embalagem da urna, o local de visualização e de armazenamento das informações referentes à distribuição das urnas. Confeccionados com aplicação de adesivo à base de borracha no verso, não permitem a sua retirada da embalagem da urna sem que cause danos tanto à embalagem quanto ao envelope. Porém, tanto a embalagem da urna, confeccionada em papelão, quanto o envelope plástico, desgastam-se com o decorrer do tempo e com o manuseio, o que torna necessárias a reposição e a substituição dos envelopes.

2.1.2. Os envelopes plásticos para embalagens das urnas eletrônicas, previstos neste Termo de Referência, serão afixados em novas embalagens de papelão que vierem a substituir embalagens danificadas ou em embalagens cujos envelopes se soltarem/danificarem, bem como para repor a reserva técnica do TSE.

2.1.3. Não será permitida a participação de licitantes reunidas em consórcio, tendo em vista tratar-se de aquisição cujo objeto não apresenta complexidade.

2.1.4. Os demais motivos que levaram a presente contratação foram apresentadas no Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 1764140), porém, considerando o levantamento das necessidades dos regionais, somente serão adquiridos os envelopes plásticos para embalagem da urna eletrônica, conforme consta no Memorando STUE/COTEL/STI nº 20/2023 (2582072) e os quantitativos e as justificativas estão nos anexos (2582074 e 2582075).

2.2. Para o registro de preços

2.2.1. 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.

2.2.2. O quantitativo previsto para o Tribunal Superior Eleitoral 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.

2.2.3. Além disso, tal reserva poderá ser utilizada em caso 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 forma que não haja tempo hábil para nova aquisição ou aditivo ao contrato, se vigente.

2.2.4. 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 os suprimentos para as Eleições ocorram na modalidade denominada mista, mediante Ata de Registro de Preços gerenciada pelo TSE, com os TREs na qualidade de partícipes. Apesar de tal forma de aquisição nas Eleições 2018 a 2022 ter corrido sem maiores contratemplos, entende-se que ter uma reserva no TSE mitigaria eventuais riscos que possam surgir.

3. ESPECIFICAÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Especificação técnica do envelope plástico para a embalagem da urna eletrônica

3.1.1. Envelope plástico produzido em polietileno de baixa densidade, liso e transparente.

3.1.2. Abertura lateral com fechamento por ZIP na altura de 10 mm da borda lateral, conforme Figura 1.

3.1.3. Aplicação de adesivo à base de borracha, protegido por película plástica ou base em papel couchê.

3.1.3.1. A distribuição do adesivo deve ser uniforme e cobrir entre 90 e 92% de toda a superfície do envelope que faceia a embalagem.

3.1.3.2. A superfície entre a linha da abertura e a linha que delimita um retângulo entre 8% e 10% da área total deve permanecer sem qualquer adesivo, conforme indicado na Figura 1.

3.1.4. Soldado em 2 faces e uma com dobra.

3.1.5. Dimensões:

3.1.5.1. Comprimento: 160 mm;

3.1.5.2. Largura: 160 mm;

3.1.5.3. Espessura do material: 350 micra.

3.1.6. Todas as dimensões acima especificadas terão tolerância de $\pm 10\%$.

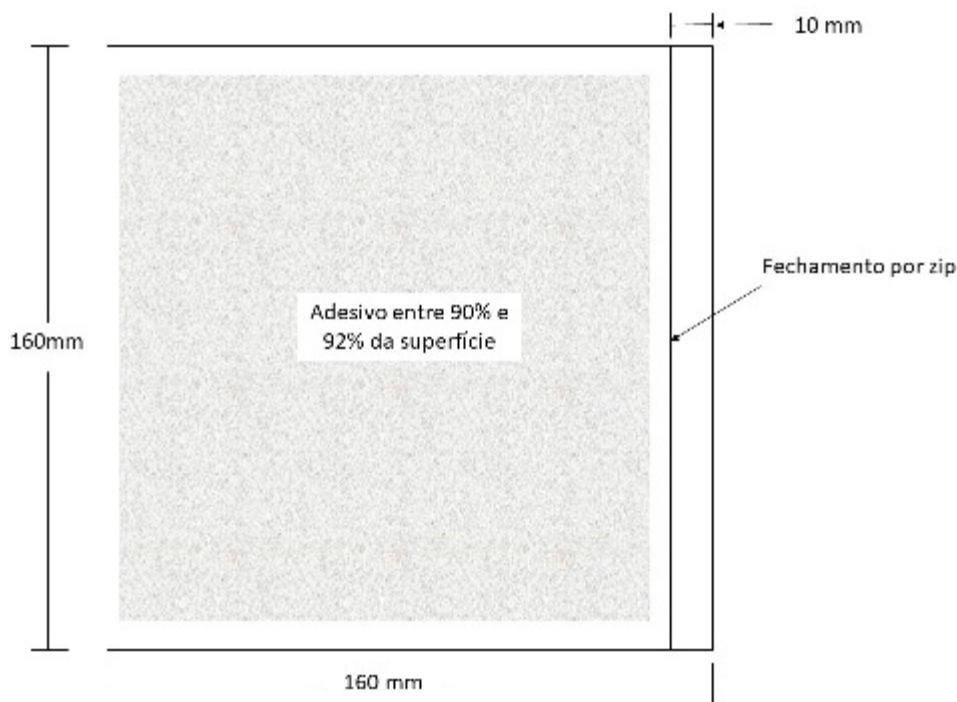


Figura 1 – Envelope plástico para embalagem da urna eletrônica

3.2. Quantidade a ser contratada pelo TSE e pelos Tribunais Regionais Eleitorais.

3.2.7. A quantidade registrada será de 299.874 (duzentos e noventa e nove mil, oitocentos e setenta e quatro) envelopes plásticos autoadesivos para embalagens da urna eletrônica, conforme o Anexo I-IV deste Termo de Referência.

3.2.7.1. A justificativa do quantitativo está demonstrada no item 2.1.4.

3.3. Proposta de preços

3.3.8. A(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar proposta de preços conforme abaixo:

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade TSE e TRE's	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Envelope plástico autoadesivo para a embalagem da urna	Unidade	299.874		

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

3.3.9. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, a documentação da especificação técnica do envelope, comprovando que o produto ofertado está de acordo com as especificações exigidas no item 3.1 deste Termo de Referência.

3.3.10. Ficarão à disposição dos interessados, na Comissão Permanente de Licitação – CPL do TSE, para eventual consulta e demais procedimentos que se fizerem necessários, exemplar do envelope atualmente utilizado 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.

3.3.10.1. O exemplar do envelope mencionados no *caput* não será fornecido, sob hipótese alguma, às empresas interessadas.

3.3.11. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, os documentos de habilitação, descritos no Edital.

3.4. Prazo e local de entrega

3.4.1. Os produtos correspondentes aos contratos do TSE deverão ser entregues no Distrito Federal, no depósito da Seção de Gestão de Almoxarifado, situado na SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2, Brasília/DF, Ed. Sede, Subsolo, de segunda a sexta-feira, das 13 às 17h.

3.4.1.1. Os envelopes correspondentes aos contratos dos Tribunais Regionais Eleitorais (órgãos participantes) deverão ser entregues nas capitais dos estados ou região metropolitana. Haverá apenas um local de entrega em cada Estado. O endereço do local de entrega dos envelopes e o contato para agendamento da entrega constam do Anexo I-V deste Termo de Referência.

3.4.2. Todas as entregas deverão ser previamente agendadas com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência. Para a entrega no TSE, o contato deverá ser efetuado no telefone e/ou endereço eletrônico que segue:

E-mail	Telefone
sealm@tse.jus.br	(61) 3030-8189/9166

3.4.3. O prazo de entrega será de:

3.4.3.1. até 60 (sessenta) dias corridos, para o 1º contrato a ser assinado e para os contratos posteriores maiores ou iguais a 10.000 (dez mil) unidades, contados a partir do início da vigência contratual;

3.4.3.2. até 45 (quarenta e cinco) dias corridos para os contratos posteriores menores que 10.000 (dez mil) unidades, contados a partir do início da vigência contratual.

3.4.4. Ao contratante fica reservado o direito de recusar de pronto o produto que flagrantemente não esteja em conformidade com a especificação constante deste Termo de Referência, ressalvado o disposto no item 3.6.5.1.

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

3.4.6. Os envelopes plásticos deverão ser entregues em perfeito estado, sem marcas, amassados, arranhões ou outros problemas físicos e acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, contendo até 1.000 (mil) unidades/embalagem e agrupados em pacotes de 100 (cem) unidades.

3.4.6.1. Todas as caixas deverão conter etiquetas de identificação do material e da quantidade contida em cada uma delas.

3.5. Garantia

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

3.5.2. Os envelopes que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem os

mesmos padrões de qualidade e desempenho.

3.5.3. A garantia técnica do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no instrumento contratual, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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

3.5.4.1. A garantia dos produtos será acionada pela abertura de chamado, por parte da Justiça Eleitoral, nos canais apresentados pela Contratada (item 5.2.5 deste Termo de Referência), e mediante informação do número do contrato advindo desta licitação.

3.5.5. O prazo de garantia, usual de mercado, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD (Anexo I-III deste Termo de Referência), e dar-se-á pela substituição de produtos defeituosos. No caso de ocorrerem entregas parceladas no mesmo contrato, o prazo será contado a partir da data de emissão do último TRD.

3.5.6. No caso de acionamento da garantia, o fiscal técnico deverá notificar a Contratada, pelos meios de acesso indicados no item 5.2.5, para que providencie a substituição do produto em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da notificação.

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

3.6. Recebimento

3.6.1. 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.

3.6.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, que emitirá Termo de Recebimento Provisório (Anexo I-II deste Termo de Referência).

3.6.3. O recebimento definitivo implica a aceitação dos produtos entregues ao contratante.

3.6.4. O Fiscal Técnico terá o prazo de até 7 (sete) dias corridos, contados da data da emissão do TRP, para analisar a conformidade dos produtos, emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I-III deste Termo de Referência), e encaminhá-lo à Seção de Gestão de Almoxarifado (ou unidade responsável) para realizar os lançamentos contábeis, e à fiscalização administrativa para emitir a Nota Técnica de Atesto.

3.6.4.1. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto executado por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação, Anexo I-III deste Termo de Referência;

3.6.4.2. Todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada constarão do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar.

3.6.5. Deverão passar por inspeção visual e medição um mínimo de 10 (dez) unidades ou 2% (dois por cento) dos produtos de cada entrega, o que for maior.

3.6.5.1. Identificada qualquer irregularidade durante o recebimento definitivo do objeto, o fiscal técnico deverá notificar a Contratada, pelos meios de acesso exigidos no item 5.2.5, para que providencie a substituição do(s) produto(s) reprovado(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do

recebimento da notificação.

3.6.5.2. Decorrido o prazo ou sanada a incorreção apontada pela fiscalização será reaberto novo prazo para emissão do TRD;

3.6.5.3. O TSE poderá rescindir a contratação caso o objeto entregue seja novamente reprovado.

3.6.6. O Fiscal Administrativo terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is), mediante emissão de Nota(s) Técnica(s) de Atesto – NTA, e encaminhar a documentação à unidade responsável, para fins de liquidação de despesas.

3.6.7. A Contratada deverá recolher os produtos reprovados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da notificação da fiscalização. Caso não os recolha, esses poderão ser descartados ou doados pelo contratante, com os devidos cuidados ambientais nos termos da legislação vigente.

3.6.8. A fiscalização realizada pelo contratante 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, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

3.7. Pagamento

3.7.1. A(s) Nota(s) Fiscal(is) de venda relativa(s) ao Tribunal Superior Eleitoral deverá(ão) ser emitida(s) em nome do Contratante, utilizando-se o CNPJ 00.509.018/0001-13 e encaminhada(s), 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 VSS15, ou para o email sealm@tse.jus.br, se for eletrônica, em até 7 (sete) dias corridos contados da entrega do material.

3.7.1.1. Os dados para faturamento dos pedidos dos órgãos partícipes (TREs) serão encaminhados à Contratada, por e-mail ou ofício, em até 2 (dois) dias úteis antes da assinatura dos respectivos contratos.

3.7.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, a partir do atesto da nota fiscal/fatura pelo servidor responsável, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

3.7.2.1. O atesto do objeto contratado se dará pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto – NTA, conforme previsto na IN nº 11/2021 – TSE. O fiscal administrativo terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à unidade responsável pelo pagamento, contados do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo – TRD e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa;

3.7.2.2. Caso o valor faturado não seja superior a R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), o pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, a partir da apresentação da fatura, conforme § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93.

3.7.3. 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 fins 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.

4. FORMAS DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

4.2. Poderão ser utilizados para a comunicação:

4.2.1. Ofícios;

4.2.2. Ordens de Serviço;

4.2.3. Mensagens escritas;

4.2.4. Relatórios de Medição e Relatórios em geral;

4.2.5. Termos de Recebimento;

4.2.6. Cartas; e

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

4.3. Sem prejuízo da necessidade de realização de reuniões periódicas, as comunicações devem se dar, preferencialmente, da seguinte maneira:

4.3.1. Questões administrativas durante a execução do contrato, que exijam comunicação formal:

4.3.1.1. Meio de Comunicação: correspondência física ou eletrônica, com aviso e/ou confirmação de recebimento, pessoalmente, por correio, ou por sistema informatizado de correio eletrônico;

4.3.1.3. Periodicidade: eventual ou conforme prazos previstos em contrato ou neste Termo de Referência.

4.3.2. Questões técnicas e/ou administrativas cotidianas, durante a execução do contrato:

4.3.2.1. Meio de Comunicação: correspondência eletrônica, telefone, sistemas ou qualquer outro forma acordada entre as partes, definidas na reunião inaugural;

4.3.2.2. Periodicidade: sempre disponível, em dias úteis, entre 9h e 18h.

5. OBRIGAÇÕES

5.1. Obrigações do Contratante

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

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

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

5.1.3.1. 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 Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo – TRD;

5.1.3.2. 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.

5.1.4. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente

identificados, tenham acesso aos locais de entrega.

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

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

5.2. Obrigações da Contratada

5.2.1. Fornecer todos os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

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

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

5.2.4. Informar, no momento da formalização da contratação, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter os dados atualizados durante toda a execução contratual, observado o disposto no Capítulo 4 e Anexo I-IV deste Termo de Referência.

5.2.5. Entregar declaração ao contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do início da vigência contratual, 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 dos produtos entregues em desconformidade ou dos chamados em decorrência de defeitos apresentados durante a vigência da garantia.

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

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

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

5.2.8. 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.

5.2.9. Fazer com que seus empregados submetam-se 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.

5.2.10. Comunicar imediatamente ao contratante, 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.

5.2.11. 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 da Ata de Registro de Preços e do contrato, observadas, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como da Resolução CD/ANPD nº 2/2022.

5.2.12. Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e durante a

execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.2.12.1. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, 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.

5.2.13. 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.

5.2.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.2.14.1. 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.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato

6.1.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência a partir da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial e duração de 12 (doze) meses.

6.1.2. O contrato oriundo da Ata de Registro de Preços terá vigência a partir de ____/____/____ e duração de 12 (doze) meses.

6.2. Aceitação da proposta

6.2.1. Será classificada em primeiro lugar a proposta que atender a todos os requisitos deste Termo de Referência, de acordo com o item licitado, e apresentar o menor preço unitário.

6.3. Apresentação de amostra e verificação da conformidade

6.3.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar 3 (três) amostras do item ofertado em sua proposta, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação pelo pregoeiro, para verificação da conformidade com as especificações técnicas descritas no item 3.1 deste Termo de Referência, observados os seguintes procedimentos:

6.3.1.1. As amostras deverão ser entregues na Seção de Gestão de Almoxarifado do TSE, situada no Setor de Administração Federal Sul – SAFS, Quadra 07, Lotes 01/02, Sala VSS 59, Brasília/DF, em dias úteis, das 13 às 17 horas, identificadas com as seguintes informações:

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**Endereço: Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 7,
Lotes 1/2, Brasília/DF - 70095-901**

PREGÃO ELETRÔNICO TSE N.º ____/20____

Aos cuidados da SEÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Amostra - Item(ns):

Nome da Empresa:

CNPJ:

Nome do Representante:

E-mail:

Telefone:

6.3.2. A Comissão de Assessoramento Técnico – CAT analisará as amostras no segundo dia útil após o pronunciamento da data, local e horário comunicados no Sistema *Compras*.

6.3.2.1. A análise da amostra poderá ser acompanhada pelas licitantes, somente na condição de expectadores, no Ed. Sede do TSE, em dia útil, local exato e horário (entre 13 e 18 horas) a serem comunicados pelo Pregoeiro com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

6.3.2.2. As amostras serão analisadas com o objetivo de aferir a adequação dos produtos ofertados às necessidades do TSE, segundo o critério de sua compatibilidade com a especificação e atendimento dos critérios de qualidade, sob pena de recusa e, consequentemente, desclassificação da proponente do certame.

6.3.2.3. Quaisquer danos causados às amostras durante os testes não serão objeto de ressarcimento pelo TSE à licitante.

6.3.2.4. Poderão, a critério do TSE e caso haja necessidade, ser realizadas outras verificações não previstas neste Termo de Referência, desde que tecnicamente motivadas ou em razão de fundado receio de não aderência às especificações exigidas, conforme disposto na Nota Técnica nº 4/2009 – Sefti/TCU.

6.3.2.5. O laudo de avaliação será emitido em, no máximo, 3 (três) dias úteis após a realização dos testes.

6.3.3. Caso a amostra apresentada seja reprovada, admitir-se-á apresentação de nova amostra, no mesmo prazo de 10 (dez) dias úteis, uma única vez.

6.3.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou ainda haver entrega de amostra fora das especificações previstas no Termo de Referência, a proposta será desclassificada, sendo convocadas as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

6.3.5. A critério do TSE, conforme Nota Técnica nº 4/2009 – Entendimento II – VI.2 – 73 do Tribunal de Contas da União, no que se refere à avaliação das amostras, caso os produtos ofertados pela licitante classificada em 1º lugar já tenham sido fornecidos em certames anteriores, fica a licitante dispensada de ser submetida ao procedimento de avaliação das amostras.

6.3.6. A amostra aprovada permanecerá com a Fiscalização Técnica do TSE para fins de aferição da conformidade dos produtos que vierem a ser entregues durante a vigência do Contrato ou da Ata de Registro de Preços (ARP), devendo ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo da última entrega prevista em contrato ou do último empenho da ARP, no mesmo local da entrega, entre 13 e 17 horas, em dias úteis.

6.3.7. As amostras recusadas estarão à disposição das licitantes, que deverão retirá-las no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da data em que for homologado o processo licitatório.

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

6.4. Critérios de Sustentabilidade

6.4.1. Como condição para participar na licitação, não possuir inscrição no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas

à de escravo (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).

6.4.1.1. A comprovação desse critério será efetuada a partir da consulta ao Cadastro acima mencionado, no sítio eletrônico (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf), no qual consta lista emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

6.4.2. Comprovar, como condição para assinatura do contrato, não ter sido condenada, a adjudicatária e seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao que está previsto no art. 1º e no art. 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004, (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções da OIT, no art. 29 e no art. 105.

6.4.2.1. A comprovação deverá ser efetuada a partir da apresentação de Certidão Judicial de Distribuição ("nada consta" ou "certidão negativa") da esfera criminal, da Justiça Comum, Federal e Estadual, da adjudicatária e de seus dirigentes.

6.4.3. Considerando a natureza reciclável do objeto e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, a licitante deverá apresentar, conjuntamente com a proposta de fornecimento, comprovante de registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) do Ibama, relacionado à Categoria 12 - Indústria de Produtos de Matéria Plástica; Atividade 2 - Fabricação de artefatos de material plástico, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade (CR) válido.

6.4.3.1. A apresentação do documento acima pode ser dispensada caso o responsável pelo certame, de posse do CNPJ do fabricante, logre êxito em obtê-lo mediante consulta ao sítio oficial do Ibama (<https://www.gov.br/ibama/pt-br/servicos/cadastrros/ctf/certificado-de-regularidade>), anexando-o ao processo.

6.4.3.2. Caso a licitante não seja fabricante do produto, mas, sim, revendedora, distribuidora ou lojista em geral e, por conseguinte, não desempenhe diretamente atividades poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, fugindo, portanto, da obrigação de registro diante da instituição responsável, a licitante deverá apresentar o registro ou a certificação do fabricante fornecedor do produto.

6.4.3.3. Para todos os casos em que a atividade estiver desobrigada de inscrição no CTF/APP do Ibama, a licitante deverá apresentar declaração assinada pelo responsável legal, constando a Lei nº 6.938/81 e a IN Ibama nº 13/2021, que desobrigam a inscrição da atividade constante do seu código CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

6.4.3.4. Nos casos em que o produto for importado e não havendo norma ambiental ou acordo setorial que preveja ao comerciante a obrigatoriedade do CTF de bem importado, a licitante deverá apresentar declaração correspondente de que o produto é importado, com a apresentação de documento comprobatório.

6.4.4. Os envelopes deverão ser entregues acondicionados em embalagem reciclada ou reciclável.

6.4.5. Ao final da vida útil dos envelopes, seu descarte será realizado pelo contratante de forma ambientalmente correto, podendo ser realizado juntamente com as urnas eletrônicas.

ANEXO I-I – MODELO DA PROPOSTA

Razão social:		Email:	CNPJ:
Endereço:	Cidade:	CEP:	Telefone:

Tabela de formação de preços					
Item	Descrição*	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Envelope plástico autoadesivo para a embalagem da urna	Unidade	299.874		

Declarações:

i) Esta empresa declara que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a execução do objeto.

ii) Esta empresa declara que nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto desta Licitação.

iii) Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

iv) Esta empresa declara estar ciente da necessidade de apresentação dos documentos de habilitação exigidos bem como dos critérios de sustentabilidades a serem comprovados.

v) Esta empresa declara estar ciente de todas as características exigidas para a confecção dos envelopes.

Validade da Proposta:
O prazo de validade desta proposta é de _____ (< não inferior a 60 dias >) dias, contados da data de abertura do Pregão.

Local e data

Nome do Responsável Legal
Cargo/Função

ANEXO I-II – MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

FORNECEDOR:				
CNPJ:				
ATA/CONTRATO:				
NOTA DE EMPENHO:				
Nº DANFE/NOTA FISCAL:				
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:				
COMISSÃO (se for o caso)				
Membros:				
1º				
2º				
3º				
LISTA DE VERIFICAÇÃO				
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	Material constante na Nota Fiscal coincide com o objeto da nota de empenho?			
2	Os campos relativos à quantidade, valor, descrição do material e CNPJ do fornecedor constantes da Nota Fiscal estão conforme a nota de empenho?			
3	Os volumes entregues estão de acordo com o especificado na Nota Fiscal e na guia da transportadora?			

4	Os volumes entregues estão em bom estado (caixas sem amassados, rasgos, etc)?			
5	Foi feita anotação de qualquer irregularidade detectada no canhoto da nota fiscal de entrega do material?			
6	Foi carimbada a nota fiscal com o carimbo de recebimento provisório, informando data da entrega do material?			
7	Foi indicado, no canhoto assinado da nota fiscal, que o material está sujeito à conferência posterior?			
8	Foi comunicada ao fiscal ou gestor competente qualquer irregularidade detectada que gere a necessidade de aguardar decisão sobre o recebimento do material?			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO				
Na data de __/__/__, foram entregues os materiais, conforme natureza e quantidade indicados na Nota Fiscal/DANFE anexo, ressalvados os fatos indicados no relatório de ocorrências, portanto, decidiu-se por:				
	RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO			
	NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO			

ANEXO I-III – MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

FORNECEDOR:				
CNPJ:				
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO:				
VIGÊNCIA:				
PRORROGÁVEL: () Sim () Não				
DANFE:				
OBJETO:				
FISCAIS TÉCNICOS Titular: 1º Substituto: 2º Substituto: COMISSÃO (se for o caso) Membros: 1º 2º 3º				
FISCAIS ADMINISTRATIVOS: Titular: 1º Substituto: 2º Substituto:				
LISTA DE VERIFICAÇÃO				
ANÁLISE DOS ASPECTOS FORMAIS				
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	O material foi entregue conforme quantitativo e prazo especificados na nota de empenho?			
2	O quantitativo constante em nota fiscal/DANFE está condizente com o quantitativo previsto na nota de empenho?			
ANÁLISE DOS ASPECTOS QUALITATIVOS				
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	Os envelopes foram entregues sem rasgos e/ou perfurações?			
2	Os envelopes possuem as dimensões exigidas contratualmente?			

3	Os envelopes possuem cola na face de trás?			
4	Há identificação do tipo de envelope nas caixas?			
5	O quantitativo de envelopes por caixa coincide com o exigido em contrato?			
6	As caixas de envelopes possuem as informações exigidas em contrato?			
PARECER DA FISCALIZAÇÃO				
	A CONTRATADA ATENDEU AOS ASPECTOS QUALITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO			
	A CONTRATADA NÃO ATENDEU AOS ASPECTOS QUALITATIVOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO (vide observações no Relatório de Ocorrências)			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO				
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-IV – QUANTITATIVO REGISTRADO

Tribunal	Envelope Embalagem	
	Demanda inicial	Quantidade Registrada
TRE – AC	2.050	2.400
TRE – AL	3.450	4.100
TRE – AM	3.300	4.200
TRE – AP	2.500	2.780
TRE – BA	15.500	25.500
TRE – CE	11.254	12.380
TRE – ES	5.048	7.000
TRE – GO	7.000	8.000
TRE – MA	10.000	12.000
TRE – MG	30.000	31.500
TRE – MS	3.075	4.875
TRE – MT	3.660	4.026
TRE – PA	3.856	4.200
TRE – PB	5.000	6.000
TRE – PE	10.207	11.207
TRE – PI	4.012	4.212
TRE – PR	16.829	22.939
TRE – RJ	21.300	26.300
TRE – RN	2.380	3.000
TRE – RO	3.220	3.540
TRE – RR	1.000	1.100
TRE – RS	13.062	13.500
TRE – SC	6.588	6.806
TRE – SE	3.452	3.797
TRE – SP	48.009	60.012
TRE – TO	3.100	3.500
TSE	9.711	11.000
Total	248.563	299.874

ANEXO I-V – ENDEREÇOS DE ENTREGA (pode ser alterado)

TRE	E-MAIL DA SEÇÃO	TELEFONE	ENDEREÇO DE ENTREGA
AC	semap@tre-ac.jus.br	(68) 3212-4328	Alameda Miguel Ferrante sem número, Bairro Portal da Amazônia. CEP: 69.915-932. Rio Branco/AC.
AL	almoxarifado@tre-al.jus.br	(82) 2122-7690 (82) 2122-7691 (82) 3328-1947 (82) 9335-0636	Rua Coronel Pedro Lima nº 230, Bairro Jaraguá, CEP: 57.022-220. Maceió/AL. (ponto de referência: próximo à Praça Dois Leões)
AM	sealm@tre-am.jus.br	(92) 3632-4473	Avenida André Araújo, 200 - Aleixo. CEP 69.060-000. Manaus/AM.
AP	smat@tre-ap.jus.br	(96) 3198-7584	Avenida Maria Cavalcante de Azevedo Picanço, S/N - Infraero. CEP 68.908-076. Macapá/AP.
BA	segea@tre-ba.jus.br	(71) 3373-7076	Centro de Apoio Técnico do TRE Via Marginal da BR 324, Rua A - Lote 16/17 - Porto Seco Pirajá. CEP 41.233-030. Salvador/BA. Telefone do anexo (71) 3215-0732
CE	sealx@tre-ce.jus.br	(85) 3453-3741 (85) 3453-3742	Rua Paulo Faustino, s/n, Bairro: Engenheiro Luciano Cavalcante. CEP: 60.813-530. Fortaleza/CE. (ponto de referência: Reserva Open Mall, Colégio Antares, Rua Paulo Faustino nº 181 - é em frente a guarita dos segurança do prédio do TRE-CE)
DF	seael@tre-df.jus.br	(61) 3048-7951 (61) 3048-7952	SGON, Quadra 1, Lote 40/60. CEP 70.710-903. Brasília/DF.
	seama@tre-df.jus.br	(61) 3342-1806	
ES	salmop@tre-es.jus.br	(27) 2121-8643	Avenida João Batista Parra, 575 – Praia do Suá. CEP 29.052-123. Vitória/ES.
GO	almoxarifado-lista@tre-go.jus.br	(62) 3521-2218	Edifício Desembargador Messias Costa, Rua 25-A, esquina com Rua 17-A, Qd 63-A, Setor Aeroporto. CEP 74.070-150. Goiânia/GO.
MA	segala@tre-ma.jus.br	(98) 2107-8734	Avenida Senador Vitorino Freire s/n, Bairro Areinha. CEP 65.010-917. São Luís/MA.
MG	segala@tre-mg.jus.br	(31) 3034-8717 (31) 3034-8716	Centro de Apoio do TRE-MG BR 040 KM 2,5 – Rua Flor de Trigo, 20/24 Bairro Jardim Filadélfia. CEP 30.865-330. Belo Horizonte/MG.
MS	todos.almox@tre-ms.jus.br	(67) 2107-7209 (67) 2107-7207	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 184 – Jardim Veraneio. CEP 79.037-106. Campo Grande/MS.

MT	sm@tre-mt.jus.br	(65) 3362-8122	Avenida Historiador Rubens de Mendonça (Avenida do CPA), 4.750, Centro Político Administrativo – Almoxarifado da Seção de Material. CEP: 78.049-941. Cuiabá/MT.
PA	seal@tre-pa.jus.br	(91) 3346-8745	Rua João Diogo, 288. CEP 66.015-902. Belém/PA. Conjunto Cidade Nova II, Travessa WE13, S/N. CEP: 67.130-410. Ananindeua/PA
PB	segmac@tre-pb.jus.br	(83) 3512-1204 (83) 3512-1205 (83) 3512-1431	TRE (Sede) Av. Princesa Isabel, 201 – Bairro Tambiá. CEP: 58.020-528. João Pessoa/PB.
PE	almox@tre-pe.jus.br	(81) 3194-9545 (81) 3194-9548 (81) 3194-9544	Av. Rui Barbosa, 320 - Graças. CEP 52.011-040. Recife/PE.
PI	sealp@tre.pi.jus.br	(86) 2107-9811 (86) 2107-9686 (86) 2107-9798	Bairro Cristo Rei, Rua Francisco Félix Filho, 1711. CEP: 64014-320. Teresina/PI.
PR	sgmc@tre-pr.jus.br slmc@tre-pr.jus.br	(41) 3330-8788 (41) 3330-8677	Rua João Parolin, 224 – Bairro Prado Velho. CEP 80.220-902. Curitiba/PR.
RJ	seurna@tre-rj.jus.br	(21) 2223-1404 (21) 2233-3726	SEÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS Avenida Rodrigues Alves, 161 – Saúde. CEP: 20.081-250. Rio de Janeiro/RJ.
RN	semat@tre-rn.jus.br	(84) 3654-5242	COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral Rua da Torre, 534 – Bairro Tirol. CEP: 59.015-380. Natal/RN.
RO	sealm@tre-ro.jus.br	(69) 3211-2268	Avenida Presidente Dutra nº 1889, Bairro Baixa da União. CEP 76.805-859. Porto Velho/RO.
RR	smat@tre-rr.jus.br	(95) 2121-7027 (95) 98119-6699	Avenida Juscelino Kubitschek, 543 – Bairro São Pedro. CEP: 69.306-685. Boa Vista/RR.
RS	almoxarifado@tre-rs.jus.br	(51) 3294-9202	Rua Ernesto da Fontoura, 164, Bairro São Geraldo. CEP 90230-090. Porto Alegre/RS.
SC	almoxarifado@tre-sc.jus.br	(48) 3251-3826	Servidão Antônio José Guarezi, 130 – Bairro Jardim Eldorado. CEP 88.133-902. Palhoça/SC.
SE	sealm@tre-se.jus.br	(79) 3209-8641 (79) 3209-8743	Centro Administrativo Augusto do Prado Franco - CENAF Lote 7, Variante 2, Bairro Capucho. CEP 49.081-000. Aracaju/SE. (ponto de referência: próximo ao HEMOSE e ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe)
	segalm@tre-	(11) 3130-	Rua General Júlio Marcondes Salgado, 199, Bairro

SP	sp.jus.br	2680	Santa Cecília. CEP 01.201-020. São Paulo/SP.
TO	spa@tre-to.jus.br	(63) 3322-9778	Quadra 203 norte, Alameda 08, Lote 1C. Plano Diretor Norte. CEP: 77.006-884. Palmas/TO.
TSE	sealm@tse.jus.br	(61) 3030-8189 (61) 3030-9166	SAFS, Quadra 7 Lotes 1 e 2, Ed. Sede do TSE, sala VSS15. CEP 70.070-600. Brasília/DF.

ANEXO I-VI – DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

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 Colaborador**, CPF nº **CPF do Colaborador**, para atuar como preposto no âmbito do **Contrato-TSE nº xx/xxxx..**

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:

- a) Cumprir com as obrigações previstas no contrato.
- b) Ser acessível ao contratante, por intermédio de número de telefones fixo e celular informado neste formulário, nos termos do Capítulo 4 do Termo de Referência.
- c) Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Termo de Referência - Anexo I do Edital.
- e) Fazer com que seus empregados submetam-se 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.
- f) Comunicar imediatamente ao contratante, 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.
- g) 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.

3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo (DDD) 00000-0000 e celular (DDD) 00000-0000 ou do e-mail **email@email.com.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.

ADAÍRES AGUIAR LIMA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **27/10/2023, às 14:36**, 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=2652872&crc=BA80C4E5, informando, caso não preenchido, o código verificador **2652872** e o código CRC **BA80C4E5**.

2023.00.000003665-0

Documento nº 2652872 v2