



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2022**

**PROCESSO Nº 0002772-60.2022.6.02.8000**  
**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM**  
**Modo de Disputa: Aberto e Fechado**  
**Data: 31 de maio de 2022**  
**HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF**  
**Horário de Abertura: 14h**

O **Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas – TRE/AL**, por intermédio da Seção de Licitações e Contratos, torna público, para quem interessar possa, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a **contratação de serviços de confecção de material gráfico para as Eleições de 2022**, tudo de acordo com requisição promovida pela Comissão de Eleições desta Corte.

O certame será regido conjuntamente pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, pelo Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e com suas posteriores alterações, em consonância com o que faculta o art. 191 da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e demais normas pertinentes. Aplicam-se ao presente torneio licitatório, ainda, as Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e 147, de 07 de agosto de 2014, a Portaria nº 212, de 18 de junho de 2001, da Presidência deste Tribunal, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União, edição de 19 de junho de 2001, por meio da qual se adota o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) nas licitações realizadas no âmbito da Secretaria deste Tribunal, bem como, no que couber pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e demais exigências deste Edital e seus anexos.

## **1- DO OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão tem por objeto a **contratação de serviços de confecção de material gráfico** para fornecimento de Manuais tipo cartilha e Guias Rápidos de instrução para mesários que farão parte das Eleições Gerais de 2022, conforme especificações e condições assentadas neste edital e seus anexos.

## **2 – DO PRAZO DE ENTREGA DO MODELO E MATERIAL FINAL**

**2.1.** Recebida a Nota de Empenho, a Contratada deverá providenciar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 01 (um) exemplar de cada item contratado, em conformidade com o modelo digitalizado a ser entregue, que será submetido à Unidade Fiscalizadora para análise e aprovação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do modelo impresso.

**2.1.1** Após ser notificada da aprovação, a Contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos para confecção e entrega dos itens constantes nos **ANEXOS** deste edital.

## **3 - DA PARTICIPAÇÃO**



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**3.1.** Poderão participar deste pregão **exclusivamente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, do ramo pertinente ao objeto licitado e previamente cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, habilitação parcial, que atendam à linha de fornecimento e a todas as demais exigências deste Edital e seus anexos.

**3.1.1.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**3.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**3.3.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**3.3.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.3.2.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.3.3.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.3.4.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**3.3.5.** que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**3.3.6.** que tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, de acordo com o disposto no art. 2º da Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça (com a nova redação dada pelo art. 1º da Resolução 229/2016-CNJ).

**3.4.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**a.1) Como esta licitação prevê a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;**

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

- c) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- g) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h) que os materiais sejam confeccionados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**3.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

### **4 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**4.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**4.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**4.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



## **PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**4.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

### **5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**5.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**5.9.** Em caso de divergências verificadas entre as descrições relativas aos objetos desta licitação e as descrições constantes no Catálogo de Materiais do “SIASG”, prevalecerão, sempre, as descrições constantes neste edital.

### **6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor total de cada item ofertado;



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares às especificações constantes no Anexo I e I-A;

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**6.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

**6.6.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada item ofertado.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.11.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.11.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**7.12.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.13.** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**7.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitem anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

**7.14.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.19.** O Critério de julgamento adotado será o *menor preço por item* conforme definido neste Edital e seus anexos.

**7.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.21.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.22.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**7.22.1.** no país;

**7.22.2.** por empresas brasileiras;

**7.22.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.22.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.23.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**7.24.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.24.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.24.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.25.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**8.2.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**8.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.3.1.** Os preços máximos fixados para os itens licitados estão disponíveis na tabela a seguir:

ITEM	QUALIFICAÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Manual tipo cartilha	R\$ 2,82	R\$ 20.924,40
2	Guia Rápido	R\$ 0,32	R\$ 9.497,60

**8.3.1.1** Os preços máximos previstos para os itens licitados de modo algum vinculam a decisão do Pregoeiro, que está autorizado a negociar em busca de preços inferiores.

**8.3.2.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de





## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**8.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.6.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.6.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.6.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.7.** Também deverão ser encaminhados pelo sistema, quando solicitado pelo pregoeiro, no prazo de 2 (duas) horas, a partir da solicitação, os dados do licitante vencedor: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento, podendo ser utilizado para tanto o modelo de planilha para contratação sugerido no **ANEXO II**.

**8.8.** Também deverá ser encaminhada pelo licitante, quando solicitado pelo pregoeiro, no prazo de 2 (duas) horas, a partir da solicitação, a Declaração de Ciência dos Modelos e Condições (Anexo III).

**8.9.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.10.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.11.** Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, conforme disposto no item 8.24.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**8.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### 9 – DA HABILITAÇÃO.

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1.** SICAF;

**9.1.2.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**9.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.2.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.3.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.5.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**9.5.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**9.5.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.5.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

**9.6.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.7.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.9.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.9.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.10.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **9.10.1. Habilitação jurídica:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.10.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **9.10.2. Regularidade fiscal e trabalhista:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10.2.1.** O licitante, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**9.10.2.2.** A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

**9.10.2.3.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**9.10.2.4.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.10.2.5.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.10.2.6.** Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.10.2.7.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra licitante com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.10.2.8.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.10.2.9.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.10.2.10.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**9.10.2.11.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**9.11.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

### 10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- c) conter a descrição de cada item ofertado;
- d) conter o preço unitário e total de cada item ofertado.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.4.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.4.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.6.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.7.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

### 11 - DOS RECURSOS.

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### 12 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 14 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

**14.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**14.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [slc@tre-al.jus.br](mailto:slc@tre-al.jus.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço discriminado no **item 24.11** deste Edital, Seção de Licitações e Contratos.

**14.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**14.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**14.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail [slc@tre-al.jus.br](mailto:slc@tre-al.jus.br).

**14.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**14.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**14.7. 1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**14.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração..





## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

### 15 – DA CONTRATAÇÃO

**15.1.** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante Nota de Empenho, na qual constarão todas as especificações do objeto, valor, prazos de entrega em conformidade com este edital.

**15.2.** Antes da Emissão da Nota de Empenho será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**15.3.** Se a licitante vencedora não fizer a comprovação referida no item 15.2 ou recusar-se a receber a Nota de Empenho, será convocada outra licitante para celebrar o contrato, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

### 16 – DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

**16.1.** A execução da contratação será acompanhada, fiscalizada e atestada por servidor designado para a gestão do contrato pela Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

**16.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor designado deverão ser solicitadas ao Secretário de Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em tempo hábil, para a adoção de medidas necessárias e/ou convenientes.

### 17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**17.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do material, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

**17.2.** No caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, sujeitar-se-á a empresa adjudicatária às seguintes sanções:

a) Advertência, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

b) Multa:

b.1) Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), em razão de atraso no cumprimento do objeto ou na correção de irre-



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

gularidade, calculado sobre o valor atualizado do contrato;

b.2) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em virtude de descumprimento do item 2.7 do Anexo I-A deste edital;

b.3) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em virtude do descumprimento do item 4.1, constante no detalhamento dos serviços, no Termo de Referência - Anexo I deste edital;

b.4) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor integral do contrato, em virtude de atraso superior a 15 (quinze) dias na entrega do serviço contratado, assim como em razão de recusa em assiná-lo ou de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Expedição de declaração de inidoneidade em nome da CONTRATADA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Nacional nº 8.666/93;

**17.2.1** Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, conforme o caso, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas do início do cumprimento das obrigações contratuais;

**17.2.2** As sanções previstas neste Edital poderão ser impostas cumulativamente com as demais.

**17.3.** As multas serão descontadas pelo CONTRATANTE dos pagamentos devidos à CONTRATADA e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si, bem como com as demais sanções previstas neste tópico, podendo ser, inclusive, cobradas judicialmente.

**17.4.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil, decorrentes das infrações cometidas.

**17.5.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

**17.6.** A Administração, para aplicação das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas em até 48 (quarenta e oito) horas pela CONTRATADA, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa.

**17.7.** Na hipótese da entrega do serviço ser efetuada de forma parcial, o valor da(s) multa(s) será calculado tomando por base, apenas, o valor do serviço em atraso.

**17.8.** Na aplicação das penalidades previstas nesta Seção a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

**17.9.** O licitante contratado, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

do contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

**17.10.** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

**17.11.** Se o licitante contratado não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante os arts. 86, §3º e 87, §1º, da Lei nº 8.666/1993, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

**17.12.** O TRE/AL promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta ao licitante contratado.

**17.13.** O período de atraso será contado em dias corridos.

**17.14.** No caso de aplicação de penalidade em que a contratada tenha que pagar multa através de Guia de Recolhimento da União (GRU), e não o faça no devido prazo, o índice utilizado para atualização do valor será o IPCA.

**17.14.1.** A data a ser utilizada como referência para a atualização do débito será a da publicação da decisão da aplicação da penalidade no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas.

**17.15.** Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto da presente licitação, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

**17.16.** Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência, multa de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

### 18- DO PAGAMENTO

**18.1.** O pagamento será efetuado mediante ordem bancária de crédito em conta corrente, em até 10 (dez) dias após o atesto da nota fiscal respectiva, a qual deverá ser entregue acompanhado das certidões Negativas de Débitos Fiscais e Previdenciários, somente após a conclusão dos serviços.

**18.2.** Poderão ser descontados do pagamento os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

**18.4.** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

**18.5.** O Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, por ocasião de cada pagamento, fará as retenções e recolhimentos fiscais em conformidade com a legislação tributária vigente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**18.6.** Se a empresa for optante do SIMPLES, deverá anexar à nota fiscal documento que comprove a opção conforme a legislação de regência.

**18.7.** Havendo atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data do primeiro dia útil do atraso, até a data do efetivo pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido para tanto, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM= Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I= Índice de atualização financeira= 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,0001644$$

TX= Percentual de Taxa Anual= 6%

## **19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1.** As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos recursos lançados na Proposta Orçamentária Anual deste Tribunal para o exercício 2022, alocados no Programa de Trabalho - Gestão do Processo Eleitoral; **PTRES nº 167674 (Julgamento de Causas e Gestão Administrativas)** - Natureza da Despesa nº 339039 (Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

## **20 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**20.1.** São obrigações do Contratante:

- a) Promover, por intermédio do Gestor designado e da Seção de Almoxarifado, o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à empresa a ocorrência de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela licitante vencedora;
- d) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do TRE-AL, os quais deverão estar devidamente credenciados, para retirada e entrega de modelos e produtos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

e) Rejeitar, por intermédio do Gestor designado e da Seção de Almojarifado, qualquer material entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste ato convocatório;

**21- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**21.1.** São obrigações da contratada:

- a) Executar o objeto do contrato rigorosamente em conformidade com todas as condições, modelos e prazos estipulados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento ajustado sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- c) Substituir, em 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, todo e qualquer material não aceito pela gestão/fiscalização do contrato, por avaria no transporte, defeito de impressão ou por não atender às especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste edital.
- d) Remover, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, o material que, em virtude de sua rejeição, tiver sido substituído, sob pena de descarte ou de aproveitamento pela Administração;
- e) Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação, bem como arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- f) Manter, durante vigência do contrato, em compatibilidade com o compromisso assumido, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao TRE-AL, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do TRE-AL;
- h) Comunicar ao TRE-AL, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que anteceder o prazo da entrega do material, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.
- i) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados em qualquer fase da



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

contratação.

**22- DO RECEBIMENTO**

**22.1.** Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, localizado na Rua Coronel Pedro Lima, 230 - Jaraguá, CEP: 57022-220, Tel: (82) 3328-1947, ou em outro local, nesta Capital, somente se for indicado pela Administração deste Órgão, em ambos os casos, em horário de expediente normal do Tribunal.

**22.2.** O prazo de entrega será de 20 (vinte) dias consecutivos (corridos), contado da data da autorização da Unidade Gestora, para impressão definitiva. Após esse prazo, o CONTRATADO ficará sujeito a sanções por mora ou inadimplemento parcial ou total do contrato, conforme disposto no ato convocatório.

**22.3.** Por ocasião da entrega, os materiais serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para substituí-los, circunstância que não interromperá o prazo de execução contratual.

**22.4.** O recebimento será efetuado da seguinte forma:

a) Provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, pela fiscalização/gestão do contrato, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes do pedido.

b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após verificação da qualidade e da quantidade dos materiais e consequente aceitação pela Unidade Gestora do contrato.

**22.5.** Os impressos deverão ser agrupados de 04 (quatro) em 04 (quatro), e entregues em volumes de 25 (vinte e cinco) conjuntos devidamente embalados e protegidos contra danos de transporte e manuseio em caixa de papelão resistente, com capacidade máxima de 30 kg (trinta quilogramas).

**22.6.** O recebimento do objeto desta licitação será condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectados, no todo ou em parte.

**22.7** Os produtos deverão se entregues sem ônus de frete para o Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando as especificações do material.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

### 23 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

**23.1.** Só será admitida a contratação de empresa que esteja regularmente registrada no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

**23.2.** Todo o papel utilizado para a produção do material impresso deverá ser composto com 100% de celulose de eucalipto reflorestado e possuir certificação FSC (*Forest Stewardship Council*) ou Cerflor (Programa Brasileiro de Certificação Florestal/*Programme for the Endorsement of Forest Certification*).

**23.2.1.** A contratada deverá apresentar comprovação do atendimento, pelo fabricante do papel a ser utilizado, aos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico da ABNT).

**23.3.** A contratada deverá apresentar, declaração sob as penas da lei, de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima dispostos.

### 24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**24.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**24.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**24.3.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**24.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**24.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**24.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**24.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**24.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**24.10.** Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, devendo o Pregoeiro informar sobre o adiamento no ambiente do Comprasnet, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**24.11.** O endereço para vistas e protocolo de documentos, é o seguinte: Avenida Aristeu de Andrade, nº 377, 6º Andar (COMAP/Seção de Licitações e Contratos), bairro Farol, CEP 57051-090, Maceió/AL, Fone: (82) 2122-7764/7765.

**24.12.** Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2013 e alterações e da Lei nº 8.666/1993.

**24.13.** O Edital e seus anexos poderão ser lidos na sala da COMAP/Seção de Licitações e Contratos, no endereço especificado no item 24.11, no caso de ser retirado em Maceió, ou ainda, nos *sites* [www.tre-al.jus.br](http://www.tre-al.jus.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), gratuitamente.

**24.14.** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- ANEXO I-** Termo de Referência;
- ANEXO I-A** – Quantidades e Especificações;
- ANEXO II** – Sugestão de Planilha preenchimento dos dados do Contrato;
- ANEXO III** – Declaração de Ciência de Modelos e Condições;
- ANEXO IV** – Exemplos de Modelos a serem impressos.

**24.14.** Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Maceió – Seção Judiciária do Estado de Alagoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Maceió/AL, 12 de maio de 2022

Ingrid Pereira de Lima Araújo  
Chefe da Seção de Licitações e Contratos





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto**

*Prestação de serviço de confecção de material gráfico* para fornecimento de **Manuais** tipo cartilha e **Guias Rápidos** de instrução para mesários que farão parte das Eleições Gerais de 2022, conforme modelo similar integrantes do **Anexo III** e do **Anexo IV**.

OBS.:

I - Os modelos constantes nos **Anexos III e IV** são meramente **ilustrativos**, cujo objetivo é servir de base para auxiliar a elaboração do orçamento por parte da empresa a ser contratada.

II - Os modelos a serem impressos (objetos deste Termo de Referência), serão elaborados pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE e encaminhados à empresa contratada pelo Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas – TRE/AL (contratante).

**2. Justificativa**

Necessidade de fornecimento de material de consulta para instrução de mesários em treinamentos a serem realizados com os futuros componentes das mesas receptoras de voto no Pleito Eleitoral de 2022.

**3. Quantidade e Especificações:**

Constantes no **Anexo I-A** deste Termo de Referência.

**4. Critérios de Sustentabilidade:**

**4.1.** Só será admitida a contratação de empresa que esteja regularmente registrada no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

**4.2.** Todo o papel utilizado para a produção do material impresso deverá ser composto com 100% de celulose de eucalipto reflorestado e possuir certificação FSC (*Forest Stewardship Council*) ou Cerflor (Programa Brasileiro de Certificação Florestal/ *Programme for the Endorsement of Forest Certification*).

**4.2.1.** A contratada deverá apresentar comprovação do atendimento, pelo fabricante do papel a ser utilizado, aos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico da ABNT).



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**4.3.** A contratada deverá apresentar, declaração sob as penas da lei, de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima dispostos.

### **5. Prazo de entrega:**

20 (vinte) dias consecutivos (corridos), a partir do recebimento do atesto da conformidade das amostras a serem apresentadas.

### **6. Local de entrega:**

O material gráfico objeto deste Termo, devidamente acompanhado da respectiva Nota Fiscal, deverá ser entregue no Almoxarifado do TRE/AL, situado na Rua Coronel Pedro Lima, 230 - Jaraguá, CEP 57.022-220, Maceió/AL, ou em outro local, nesta Capital, somente se for indicado pela Administração deste Órgão, impreterivelmente em horário de expediente normal do Tribunal.

### **7. Do frete:**

As despesas de frete deverão estar inclusas no preço proposto e, em hipótese alguma, poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

### **8. Sanções administrativas:**

**I.** Advertência, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

**II.** Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), em razão de atraso no cumprimento do objeto ou na correção de irregularidade, calculado sobre o valor atualizado do contrato;

**III.** Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em virtude de **descumprimento do item 2.7 do Anexo I.**

**IV.** Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em virtude de **descumprimento do item 4.1 do Anexo II.**

**V.** Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor integral do contrato, em virtude de atraso superior a 15 (quinze) dias na entrega do serviço contratado, assim como em razão de recusa em assiná-lo ou de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

**VI.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**VII.** Expedição de declaração de inidoneidade em nome da CONTRATADA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Nacional nº 8.666/93;

**VIII.** Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, conforme o caso, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas do início do cumprimento das obrigações contratuais;

**IX.** As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser impostas cumulativamente com as demais;

**X.** A Administração, para aplicação das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas em até 48 (quarenta e oito) horas pela CONTRATADA, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa;

**XI.** As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à CONTRATADA, se houver, ou cobradas judicialmente.

**9. Modo de execução**

Constantes no **detalhamento dos serviços** deste Termo de Referência.

**10. Valor estimado da contratação:**

A cargo da COMAP/SAD

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO – ELEIÇÕES 2022**

**1. MODO DE EXECUÇÃO**

**1.1.** Recebida a Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 01 (um) exemplar de cada item contratado, em conformidade com o modelo digitalizado a ser entregue, que será submetido à Unidade Fiscalizadora para análise e aprovação.

**1.2.** Após ser notificada da aprovação, a CONTRATADA terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos para confecção e entrega do objeto contratado.

**1.3.** O prazo para a Unidade Gestora aferir a compatibilidade prévia do material com as especificações do Termo de Referência será de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do modelo impresso para aprovação.

**2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.1.** Executar o objeto do contrato rigorosamente em conformidade com todas as condições, modelos e prazos estipulados.



## **PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

- 2.2.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento ajustado sem prévia expressa anuência do CONTRATANTE.
- 2.3.** Substituir, em 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, todo e qualquer material não aceito pela gestão/fiscalização do contrato, por avaria no transporte, defeito de impressão ou por não atender às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 2.4.** Remover, a suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) corridos, o material que, em virtude de sua rejeição, tiver sido substituído, sob pena de descarte ou de aproveitamento por parte da Administração.
- 2.5.** Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação, bem como arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 2.6.** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com o compromisso assumido, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.7.** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao TRE/AL, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do TRE/AL.
- 2.8.** Comunicar ao TRE/AL, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que anteceder o prazo de entrega do material, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.
- 2.9.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados em qualquer fase da contratação.

### **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 3.1.** Promover, por intermédio do Gestor designado e da Seção de Almoxarifado, o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e comunicando à empresa a ocorrência de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela.
- 3.2.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos.
- 3.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela licitante vencedora.
- 3.4.** Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do TRE/AL, os quais deverão estar devidamente credenciados, para retirada e entrega de modelos e produtos.
- 3.5.** Rejeitar, por intermédio do Gestor designado e da Seção de Almoxarifado, qualquer material entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas no ato convocatório.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**04 – ENTREGA E RECEBIMENTO**

**4.1.** Os produtos deverão se entregues no Almoxarifado do TRE/AL, situado na Rua Coronel Pedro Lima, 230 - Jaraguá, CEP 57.022-220, Maceió/AL, telefone (82) 3328-1947, ou em outro local, nesta Capital, somente se for indicado pela Administração deste Órgão, em ambos os casos, em horário de expediente normal do Tribunal.

**4.2.** O prazo de entrega será de 20 (vinte) dias consecutivos (corridos), contado da data da autorização da Unidade Gestora, para impressão definitiva. Após esse prazo, o CONTRATADO ficará sujeito a sanções por mora ou inadimplemento parcial ou total do contrato, conforme disposto no ato convocatório.

**4.3.** Por ocasião da entrega, os materiais serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para substituí-los, circunstância que não interromperá o prazo de execução contratual.

**4.4.** Os impressos deverão ser agrupados de 04 (quatro) em 04 (quatro), e entregues em volumes de 25 (vinte e cinco) conjuntos devidamente embalados e protegidos contra danos de transporte e manuseio em caixa de papelão resistente, com capacidade máxima de 30 kg (trinta quilogramas).

**4.5.** Os produtos deverão se entregues sem ônus de frete para o Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando as especificações do material.

**4.6.** O recebimento será efetuado da seguinte forma:

**4.6.1.** Provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, pela fiscalização/gestão do contrato, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes do pedido.

**4.6.2.** Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após verificação da qualidade e da quantidade dos materiais e consequente aceitação pela Unidade Gestora do contrato.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:  
Allan Fon Andrade, Analista Judiciário, Mat. 3092R090



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**ANEXO I-A**

**QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES**

**1. Produto:**

**1.1. Item I: Manual tipo cartilha** em papel impresso em 04 (quatro) cores, contendo 36 (trinta e seis) páginas.

**1.2. Item II: Guia rápido** em papel impresso em preto e Branco, contendo 04 (quatro) páginas.

**2. Especificações:**

**2.1. Papel da capa e do miolo:**

**2.1.1.** Papel AP 75g/m<sup>2</sup>.

**2.2. Total de páginas:**

**2.2.1.** Manual tipo cartilha: 36 (trinta e seis) páginas, incluído a capa e o miolo.

**2.2.2.** Guia rápido: 04 (quatro) páginas.

**2.3. Formato do manual e do guia:**

**2.3.1.** Fechado: Tamanho A4.

**2.3.2.** Aberto: Tamanho A3.

**2.4. Acabamento:**

**2.4.1.** Manual tipo cartilha: Canoa com dois grampos

**2.4.2.** Guia rápido: Com uma dobra

**2.5. Padrão de cor:**

**2.5.1.** Manual tipo cartilha: 4/4 (CMYK).

**2.5.2.** Guia rápido: Preto e Branco

**2.7. Embalagem:**

**2.7.1.** Manual tipo cartilha: Fornecidas em grupos de 04 (quatro) cartilhas e entregues em volumes de 25 (vinte e cinco) grupos.

**2.7.2.** Guia rápido: Fornecidos em grupos de 04 (quatro) guias e entregues em volumes de 25 (vinte e cinco) grupos.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

2.7.3. A embalagem deverá ser em caixa de papelão resistente.

**3. Quantidade:**

**3.1. Manual tipo cartilha:** Serão adquiridas **7.420 (sete mil quatrocentos e vinte)** unidades.

**3.2. Guia rápido:** Serão adquiridas **29.680 (vinte e nove mil, seiscentos e oitenta)** unidades.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

ANEXO II

PLANILHA DE DADOS PARA CONTRATAÇÃO

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
CEP	
Fones:	
Fax	
<i>E-mail</i>	
<i>Site internet</i>	

Dados do Representante da Empresa:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
<i>E-mail</i>	
Cart. de Identidade	
Orgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
<i>E-mail</i>	

Empresa optante pelo SIMPLES? ( ) Sim ( ) Não





**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_, endereço eletrônico: \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que tomou ciência dos modelos e condições para cumprimento das obrigações previstos no Pregão nº 11/2022 e seus anexos.

Maceió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante

CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**ANEXO IV**

**EXEMPLOS DE MODELOS A SEREM IMPRESSOS**

### 9. Recebeu notícia duvidosa sobre o processo eleitoral?

Caso a notícia tenha indícios de que seja falsa, procure *sites* que fazem a conferência da veracidade das informações. Em relação à Justiça Eleitoral, a veracidade das notícias pode ser verificada no seguinte endereço: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/fato-ou-boato/>, ou direcionando a câmera do seu celular para este QR Code:



Em atendimento ao § 4º do art. 39-A da Lei nº 9.504/1997

Transcrição do artigo 39-A da Lei nº 9.504/1997.

Art. 39-A. É permitida, no dia das eleições, a manifestação individual e silenciosa da preferência do eleitor por partido político, coligação ou candidato, revelada exclusivamente pelo uso de bandeiras, broches, dísticos e adesivos. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 1º É vedada, no dia do pleito, até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, bem como os instrumentos de propaganda referidos no *caput*, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 2º No recinto das seções eleitorais e juntas apuradoras, é proibido aos servidores da Justiça Eleitoral, aos mesários e aos escrutinadores o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de partido político, de coligação ou de candidato. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 3º Aos fiscais partidários, nos trabalhos de votação, só é permitido que, em seus crachás, constem o nome e a sigla do partido político ou coligação a que sirvam, vedada a padronização do vestuário. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 4º No dia do pleito, serão afixadas cópias deste artigo em lugares visíveis nas partes interna e externa das seções eleitorais. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

Acesse os canais da Justiça Eleitoral na internet:

**Portal TSE**

[www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)

**Canal do Mesário**

[www.tse.jus.br/mesario](http://www.tse.jus.br/mesario)

**Aplicativo Mesários**

Baixe de sua loja de aplicativos



Conteúdo produzido pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria-TSE nº 240/2019.



# MANUAL DO MESÁRIO

Este manual foi elaborado com base na sequência do trabalho a ser realizado nas seções eleitorais no dia das eleições.

A mesa receptora de votos é composta por quatro mesários: presidente, primeiro mesário, segundo mesário e secretário.

As expressões “mesários” ou um “dos mesários” significam que a atribuição poderá ser desempenhada por qualquer um dos membros da mesa receptora, a critério do presidente da seção.

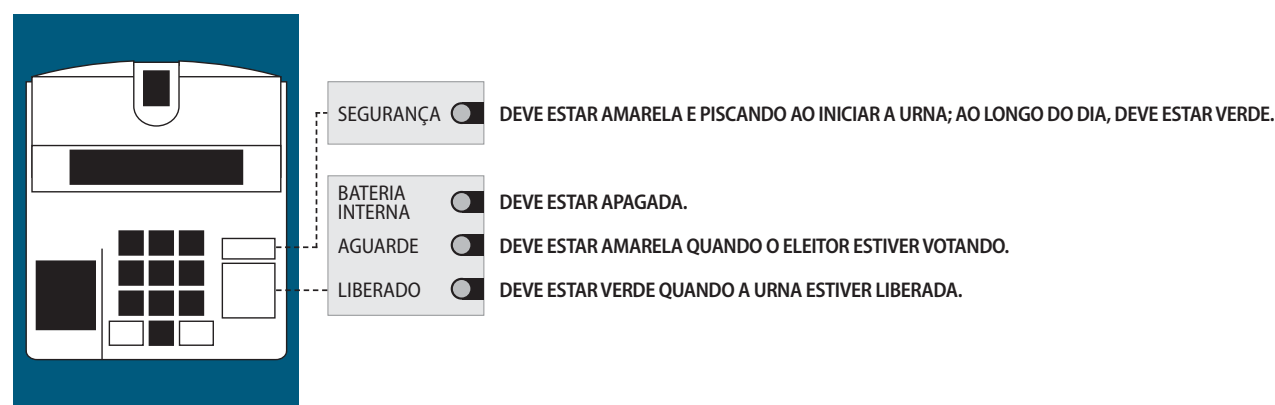
Os códigos necessários para a realização das atividades estão listados logo abaixo no item Códigos Importantes.

Sua participação é fundamental para o sucesso das eleições.

A Justiça Eleitoral valoriza e agradece o seu empenho.

### Luzes indicativas

Durante o dia da votação, observe as luzes indicativas no terminal do mesário.



Situações diferentes das descritas com as luzes indicativas devem ser informadas imediatamente, conforme as instruções do seu Cartório Eleitoral.

### Códigos importantes

Você vai precisar dos seguintes códigos para desenvolver o seu trabalho:

PROCEDIMENTO	ONDE É FEITO	CÓDIGO (com 12 dígitos)
Suspensão do voto (p. 12)	Terminal do mesário	555555555555
Reinício da urna (p. 17)	Terminal do eleitor	111111111111
Ativação do áudio (p. 18)	Terminal do mesário	888888888888
Encerramento da votação (p. 13)	Terminal do mesário	ZZZZSSSS9999 ZZZZ = nº da zona com 4 dígitos SSSS = nº da seção com 4 dígitos

### Orientações sanitárias – prevenção ao covid-19

As orientações sanitárias para mesários e eleitores sobre distanciamento social, uso de máscara de proteção e de álcool em gel para limpeza serão fornecidas em campanhas de esclarecimento, folhetos e cartazes disponíveis nos locais de votação.

### Dicas para enfrentar a desinformação

A desinformação tornou-se comum nas eleições, como observamos em pleitos anteriores. Você, mesário, deve ficar atento à veracidade das informações que recebe, principalmente nas redes sociais. Como agente da democracia, é fundamental que você se alimente de conteúdo oficial.

Não repasse informações sem antes saber de sua legitimidade, principalmente quando relacionadas às eleições e à Justiça Eleitoral, pois desinformação é combatida com informação correta e com fatos.

#### Como checar se uma informação é falsa ou não?

##### 1. Fique atento à fonte da notícia

Certifique-se da origem da informação, principalmente o site ou perfil em que ela foi publicada. Veja outras matérias publicadas sobre o mesmo assunto e tente identificar se são apresentados fatos ou se o conteúdo é a opinião do autor. Além disso, acesse outros sites de notícias conhecidos ou o site da Justiça Eleitoral: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/fato-ou-boato/>. Caso o assunto tenha relação com as eleições, é muito provável que mais veículos de informação tenham noticiado a respeito e que a Justiça Eleitoral tenha esclarecido o fato noticiado.

##### 2. Leia o texto da matéria, não apenas o título

Cuidado com os *prints* dos títulos da notícia e com as notícias incompletas. Uma informação fora de contexto pode levar à interpretação errada dos fatos.

##### 3. Desconfie de manchetes sensacionalistas

Notícias com manchetes sensacionalistas geralmente querem apenas captar o seu “clique” e podem usá-lo para rastrear seu comportamento nas redes sociais.

##### 4. Desconfie de erros de ortografia

Uma agência de notícias séria preza pelo correto uso do português e pela apresentação do texto. Desconfie de textos com erros de português.

##### 5. Cheque a data de publicação da reportagem e da imagem publicada

Um texto, um fato ou uma imagem de outra época, evento ou período podem causar muita confusão. Não deixe de checar a data!

##### 6. Desconfie do uso de humor

Uma piada nem sempre é inocente. Muitas vezes, não passa de artifício para disseminar conteúdo falso ou opinião.

##### 7. Evite correntes e mensagens que terminam com “compartilhe esta mensagem com o maior número de pessoas”

Esse tipo de conteúdo, normalmente, é mentiroso e usa de linguagens alarmantes para fazer as pessoas realmente compartilharem uma mentira.

##### 8. Na dúvida, não compartilhe

As consequências de uma notícia falsa são reais e podem ser desastrosas. Nas eleições, conteúdos falsos aparecem, muitas vezes, para tirar a credibilidade de candidatos e até mesmo da Justiça Eleitoral. Se você não tem certeza da informação, não compartilhe! Você também é responsável pela informação quando a compartilha.

ATA DA MESA RECEPTORA – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (continuação da página 2)			
UF	Município	Zona eleitoral	Seção(ões)
PA	Pitomba	0032	0272
30	Hora 7h35	(5.4) A Zerésima não foi impressa. A solução foi desligar	
31	Hora	e religar a urna.	
32	Hora 8h20	(2.3) (Nome do eleitor), título nº xxxxxxxxxxxx, votou com o	
33	Hora	acompanhante (Nome), título nº xxxxxxxxxxxx ou RG xxxxxxxx,	
34	Hora	SSP/XX:	
35	Hora 10h00	(3.3) A mesária Elaine Norais foi substituída pelo mesá-	
36	Hora	rio (Nome) para que assumisse suas funções em outra seção	
37	Hora	eleitoral.	
38	Hora 16h15	(2.1) Eleitor (nome do eleitor), título nº xxxxxxxx, foi suspenso.	
39	Hora	Não conseguiu votar para nenhum cargo.	
40	Hora		
41	Hora		
42	Hora		
43	Hora		
44	Hora		
45	Hora		
46	Hora		
47	Hora		
48	Hora		
49	Hora		
50	Hora		
51	Hora		
52	Hora		
53	Hora		
54	Hora		
55	Hora		
56	Hora		
57	Hora		

Nesta ata houve rasuras ou emendas?  Não  Sim Linhas: \_\_\_\_\_

Nome do presidente da mesa	Data	Horário de término dos trabalhos	Assinatura
Flávia Braga	15/11/2020	...h	

SUMÁRIO

- Orientações preliminares ..... 4**
- Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas .....4
- Transferência temporária de eleitor.....4
- Preferência para votar .....4
- Documentos para identificação do eleitor .....4
- Eleitor com nome social .....5
- Dúvida quanto à identidade do eleitor e impugnação .....5
- Fiscalização e propaganda .....5
- Sigilo da votação .....6
- Preparação da seção eleitoral (a partir do horário definido pelo TRE) ..... 7**
- Sugestão de organização da seção eleitoral.....7
- Instalação da mesa receptora de votos .....8
- Emissão da Zerésima .....9
- Registro de Mesários.....9
- Fluxo de votação ..... 10
- Suspensão de voto..... 12**
- Justificativa Eleitoral..... 12**
- Encerramento da votação (a partir do horário definido pelo TRE)..... 13**
- Mídia de Resultado (MR) ..... 14
- Boletim de Urna (BU) com QR Code ..... 14
- Vias do Boletim de Urna (BU), do Boletim de Justificativa (BUJ) e do Boletim de Identificação de Mesários (BIM)..... 15
- Urna ..... 15
- Caderno de Votação ..... 15
- Ata da Mesa Receptora ..... 15
- Situações especiais ..... 16**
- Anexo ..... 19**
- Atribuições do presidente da seção..... 19
- Atribuições dos mesários ..... 19
- Modelo de Ata da Mesa Receptora preenchida .....21
- Dicas para enfrentar a desinformação.....23
- Transcrição do artigo 39-A da Lei nº 9.504/1997 .....24

Orientações preliminares

Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas

No dia da votação, antes da emissão da Zerésima, algumas seções eleitorais receberão visita de equipe do Cartório a qual realizará auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas. O procedimento poderá ser acompanhado por representantes do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil e dos partidos políticos. Caso a seção eleitoral tenha sido sorteada para a auditoria, registre a ocorrência em ata.

Transferência temporária de eleitor

Alguns eleitores podem ter solicitado transferência temporária de seção eleitoral. Nesse caso, seus nomes constarão de Caderno de Votação específico, o Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente.

Caso o eleitor não compareça à seção para a qual foi transferido, poderá justificar a ausência somente se estiver em outro município. Esse eleitor também não poderá votar na sua seção original.

Preferência para votar

- ✓ Têm prioridade para votar, obedecida a ordem de chegada na fila para votação:
  - eleitores maiores de 60 anos, enfermos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, obesos, grávidas, lactantes e pessoas acompanhadas de criança de colo e pessoas com transtorno do espectro autista, bem como os acompanhantes destes últimos;
  - candidatos;
  - juízes eleitorais e seus auxiliares;
  - servidores da Justiça Eleitoral;
  - promotores eleitorais;
  - policiais militares em serviço.



Os eleitores maiores de 80 anos terão prioridade sobre os demais.

Documentos para identificação do eleitor

- ✓ Para votar, o eleitor deve apresentar um documento oficial com foto, inclusive os digitais. São aceitos os seguintes:
  - e-Título (título de eleitor em meio digital. Se estiver sem foto, é necessário apresentar outro documento oficial com foto);
  - carteira de identidade;
  - identidade social;
  - passaporte;
  - carteira de categoria profissional reconhecida por lei;
  - certificado de reservista;
  - carteira de trabalho;
  - carteira nacional de habilitação.



Todos os mesários, independentemente do registro da presença na urna, devem assinar a Ata da Mesa Receptora, no campo apropriado.

		<b>ATA DA MESA RECEPTORA</b>		Horário de início dos trabalhos ....h
		UF PE	Município Pitomba	Zona eleitoral 0032
Ao(s) 15 dia(s) do mês de novembro de 2020, reuniu-se a mesa receptora da(s) seção(ões) eleitoral(is) acima identificada(s).				
MEMBROS DA MESA*				
1	Presidente	Flávia Braga	Número do título de eleitor 014937873113	Assinatura
2	1º mesário	Maria de Lourdes Silva	Número do título de eleitor 847355322819	Assinatura
3	2º mesário	Renes Sousa	Número do título de eleitor 001211473854	Assinatura
4	1º secretário	Elaine Moraes	Número do título de eleitor 074347833471	Assinatura

\*Em caso de substituição de mesário, as anotações excedentes devem ser registradas no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS.

IDENTIFICAÇÃO DOS FISCALS DOS PARTIDOS E DAS COLIGAÇÕES*			
1	Nome do fiscal	Alessandro Pereira	Assinatura
2	Nome do fiscal	Joélia Andrade	Assinatura
3	Nome do fiscal		
4	Nome do fiscal		
5	Nome do fiscal	Renato Oliveira	Assinatura
6	Nome do fiscal	Beatriz Camargo	Assinatura
7	Nome do fiscal		
8	Nome do fiscal		

\*Se o número de fiscais for maior que oito, as anotações excedentes devem ser registradas no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS.

OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER REGISTRADAS NO VERSO DESTA ATA

Sempre identificar os envolvidos nas ocorrências com nome completo e documento de identificação.	
<b>1. Votação ou justificativa</b> 1.1 Atraso no início ou no encerramento da votação ou justificativa, motivo e providências adotadas.	<b>4. Fiscal</b> 4.1 Questionamentos de fiscais sobre a identidade do eleitor e providências adotadas. 4.2 Protestos e impugnações apresentadas por fiscal e providências adotadas.
<b>2. Eleitor</b> 2.1 Motivo pelo qual o eleitor não conseguiu votar. 2.2 Protestos e impugnações apresentadas por eleitor e providências adotadas. 2.3 Voto de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida com acompanhamento de terceiros (identificar o acompanhante). 2.4 Assinatura ou digital do eleitor em local indevido. 2.5 Registro do ano de nascimento de eleitor com biometria não reconhecida.	<b>5. Urna eletrônica</b> 5.1 Correção de data ou hora da urna eletrônica antes do início da votação (Sistema de Ajuste de Data e Hora – ADH). 5.2 Interrupção da votação ou da justificativa por falha no equipamento, ou outro motivo, e qual a providência adotada. 5.3 Troca da urna ou da mídia de votação (procedimentos de contingência). 5.4 Falha na impressão da Zerésima ou dos boletins de urna, motivo e providência adotada.
<b>3. Mesário</b> 3.1 Atraso de mesário. 3.2 Ausência antecipada de mesário. 3.3 Substituição de mesário.	<b>6. Urna de lona</b> 6.1 Utilização de urna de lona (votação por cédulas), motivo e providência adotada. 6.2 Somente votação por cédulas.

Rubrica do presidente da mesa

- ✓ Distribuir, se solicitado, o formulário Identificação de Eleitor com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.
- ✓ Distribuir aos eleitores, a partir do horário de encerramento da votação, as senhas de acesso à seção. (Sugere-se atribuir ao secretário).
- ✓ Exercer as demais atribuições que lhes forem designadas.

### ATO DE CIDADANIA!

Zelar pela preservação de todos os materiais da seção, especialmente a urna, a sua embalagem e a cabina de votação, que serão reutilizadas pela Justiça Eleitoral.

Ao organizar a fila, observar as prioridades conforme o item "Preferência para votar" (p. 4) e as medidas sanitárias.

### Eleitor com nome social

O nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016).

Caso o eleitor tenha registrado nome social na Justiça Eleitoral, esse nome constará, em ordem alfabética, do Caderno de Votação ou do Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente (se houver).

Se necessário, a consulta poderá ser feita também pelo nome civil na lista constante ao final do Caderno de Votação.



**Dirija-se ao eleitor sempre pelo nome social.**

### Dúvida quanto à identidade do eleitor e impugnação

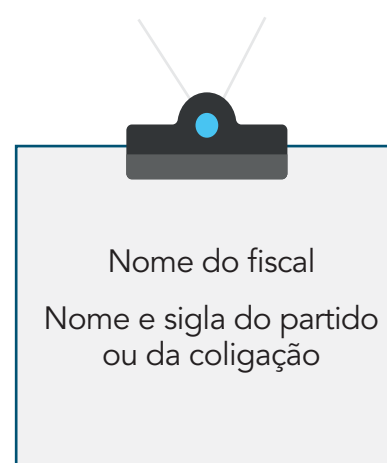
- ✓ Em caso de dúvida quanto à identidade do eleitor, mesmo que ele tenha apresentado título de eleitor e documento oficial, o presidente da mesa receptora de votos deve interrogá-lo sobre os dados pessoais, constantes dos seus documentos e do Caderno de Votação.
- ✓ Se a dúvida persistir, o presidente deve solicitar a presença do juiz eleitoral para decisão.
- ✓ A impugnação pode ser apresentada por mesários, fiscais ou qualquer eleitor, verbalmente ou por escrito, antes de o eleitor ser habilitado a votar. Nesse caso, ele é convidado a aguardar até que o juiz eleitoral compareça à seção para decidir sobre o problema. Enquanto isso, a votação deve prosseguir normalmente.



**Registrar a ocorrência em ata.**

### Fiscalização e propaganda

- ✓ Cada partido ou coligação pode nomear dois fiscais para cada mesa receptora de votos, os quais devem atuar, alternadamente, mantendo-se a ordem no local de votação.
- ✓ Os fiscais podem atuar em mais de uma seção.
- ✓ Sempre que um fiscal comparecer à seção, colher sua assinatura na Ata da Mesa Receptora, anotando o horário em que permaneceu no interior da sala.
- ✓ O presidente da mesa deve verificar o uso dos crachás pelos fiscais de partidos ou de coligações que pretendem atuar na seção.
- ✓ O crachá deve medir até 12cm x 10cm e conter apenas nome do fiscal, nome e sigla do partido ou da coligação.



Caso o crachá ou o vestuário dos fiscais estejam em desacordo com as normas previstas, o presidente deve orientá-los sobre os ajustes necessários para que possam exercer sua função na seção.

- ✓ Aos fiscais é vedada a padronização do vestuário ou qualquer inscrição que caracterize pedido de voto.
- ✓ Os candidatos registrados e os fiscais podem fiscalizar a votação, formular protestos e fazer impugnações.
- ✓ Os fiscais podem acompanhar a entrega do material à junta, desde que às suas expensas.
- ✓ Aos mesários é proibido o uso de vestuário ou objeto que contenham qualquer propaganda de partido, de coligação ou de candidatos.
- ✓ Aos eleitores somente é permitida a manifestação individual e silenciosa da preferência por partido, coligação ou candidato, revelada pelo uso de bandeiras, broches, dísticos, adesivos e camisetas.



É importante que todos os mesários mantenham a postura de neutralidade durante a votação. Por essa razão, convém evitar comentários sobre política, candidatos ou partidos durante os trabalhos eleitorais, inclusive nas redes sociais.

#### Sigilo da votação

- ✓ Na cabina de votação, é vedado ao eleitor portar aparelho de telefonia celular, *tablet*, máquina fotográfica, filmadora, equipamento de radiocomunicação ou qualquer outro dispositivo que possa violar o sigilo do voto.
- ✓ O primeiro eleitor a votar deve ser convidado a permanecer no local até que o segundo eleitor conclua o seu voto.
- ✓ O eleitor deve entrar desacompanhado na cabina de votação, salvo nas "Situações especiais" (p. 16).



A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência (inclusive aqueles com transtorno do espectro autista) ou mobilidade reduzida deverá identificar-se e não poderá estar a serviço da Justiça Eleitoral, de partido ou de coligação.  
A ocorrência e a identificação do acompanhante deverão ser consignadas em ata.

## Anexo

### Atribuições do presidente da seção

O presidente da mesa receptora é o responsável por conduzir os trabalhos na seção eleitoral. Suas principais atribuições são:

- ✓ Manter a ordem no recinto, recorrendo à força pública quando necessário.
- ✓ Resolver as dificuldades e esclarecer as dúvidas que ocorrerem.
- ✓ Comunicar imediatamente ao juiz eleitoral as ocorrências sobre as quais o juiz deva decidir.
- ✓ Nomear eleitores para substituir mesários faltosos, se autorizado pelo juiz eleitoral.
- ✓ Iniciar e encerrar a votação.
- ✓ Providenciar a entrega dos materiais, após o encerramento da votação, conforme orientações do Cartório Eleitoral.
- ✓ Atribuir responsabilidades aos demais mesários a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos da seção.
- ✓ Verificar as credenciais dos fiscais dos partidos políticos e das coligações.
- ✓ As demais atribuições do presidente estão detalhadas em outros tópicos deste manual.

### Atribuições dos mesários

Caso o presidente não compareça à seção até 30 minutos após o horário definido para o início dos trabalhos, um dos membros da mesa receptora de votos deverá substituí-lo.

Compete aos demais componentes da mesa receptora:

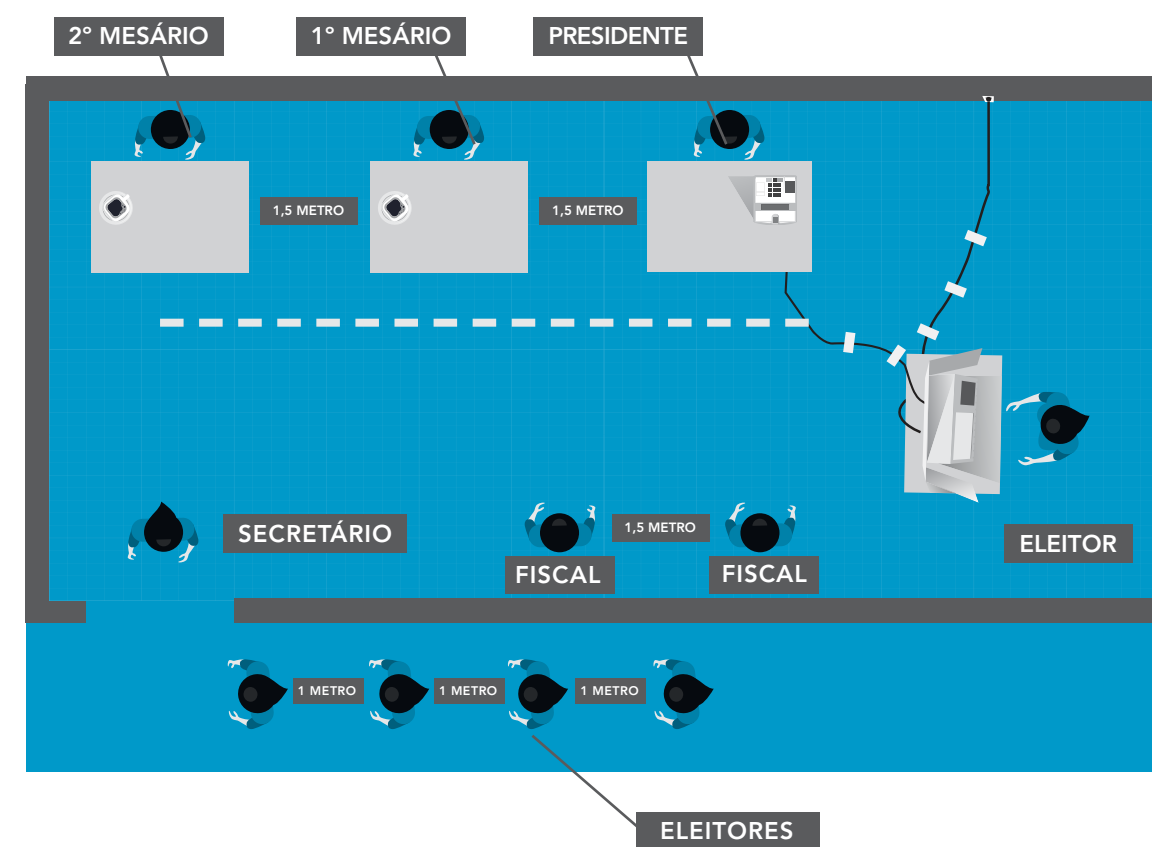
- ✓ Identificar o eleitor.
- ✓ Localizar o nome do eleitor no Caderno de Votação.
- ✓ Ditar o número do título eleitoral ao presidente.
- ✓ Colher a assinatura do eleitor no Caderno de Votação.
- ✓ Entregar o comprovante de votação ao eleitor, se ele desejar recebê-lo.
- ✓ Preencher a Ata da Mesa Receptora, relacionando as ocorrências registradas durante o dia, à medida que acontecerem. (Sugere-se atribuir ao 2º mesário).
- ✓ Organizar a fila, solicitando aos eleitores que verifiquem, em seu título ou e-Título, se estão na seção eleitoral correta, mostrando o cartaz de identificação da seção. (Sugere-se atribuir ao secretário).
- ✓ Controlar a entrada e a movimentação das pessoas na seção e reforçar as medidas sanitárias. (Sugere-se atribuir ao secretário).



SE ACONTECER	O QUE FAZER
Comparecimento do eleitor com deficiência ou com mobilidade reduzida	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, ao votar, poderá ser auxiliado por pessoa de sua confiança.</li> <li>✓ Cabe ao presidente da mesa receptora de votos verificar se é necessário o auxílio ao eleitor.</li> <li>✓ A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida deve identificar-se e não pode estar a serviço da Justiça Eleitoral, de partido ou de coligação. A ocorrência deve ser consignada em ata, bem como os dados do acompanhante.</li> <li>✓ Oferecer o formulário Identificação do Eleitor com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida, caso o eleitor deseje registrar sua situação no cadastro eleitoral.</li> <li>✓ Encaminhar os formulários preenchidos e assinados para a Justiça Eleitoral, conforme orientação do Cartório Eleitoral.</li> </ul>
Comparecimento de eleitor autista e seu acompanhante	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eleitor com transtorno do espectro autista bem como seu acompanhante têm prioridade para votar, bastando informar essa condição a qualquer um dos mesários da seção eleitoral.</li> </ul>
Comparecimento do eleitor com deficiência visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar sobre o teclado em Braille, com a marca de identificação da tecla número cinco, e sobre o sistema de áudio, disponível na urna, com fone de ouvido fornecido pela Justiça Eleitoral.</li> <li>✓ Caso o eleitor não tenha informado previamente sua condição à Justiça Eleitoral, o presidente pode ativar o áudio da urna, digitando o código de liberação do áudio (888888888888) no terminal do mesário, antes da habilitação do eleitor. Aparece a mensagem ÁUDIO ATIVADO.</li> <li>✓ Informe ao eleitor que ele poderá aumentar ou diminuir o volume do áudio. Nesse caso, a urna solicitará por áudio que o eleitor aperte a tecla 3 do terminal do eleitor para aumentar o volume e a tecla 9 para diminuir.</li> <li>✓ Se necessitar desativar o áudio, digitar novamente o mesmo código.</li> <li>✓ Permitir também o uso de instrumentos mecânicos para assinatura e votação.</li> </ul>
Comparecimento de eleitor analfabeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permitir o uso de instrumentos (ex.: anotações com os números dos candidatos) que auxiliem o eleitor analfabeto a votar.</li> </ul>

**Preparação da seção eleitoral (a partir do horário definido pelo TRE)**

**Sugestão de organização da seção eleitoral**



**ATO DE CIDADANIA!**

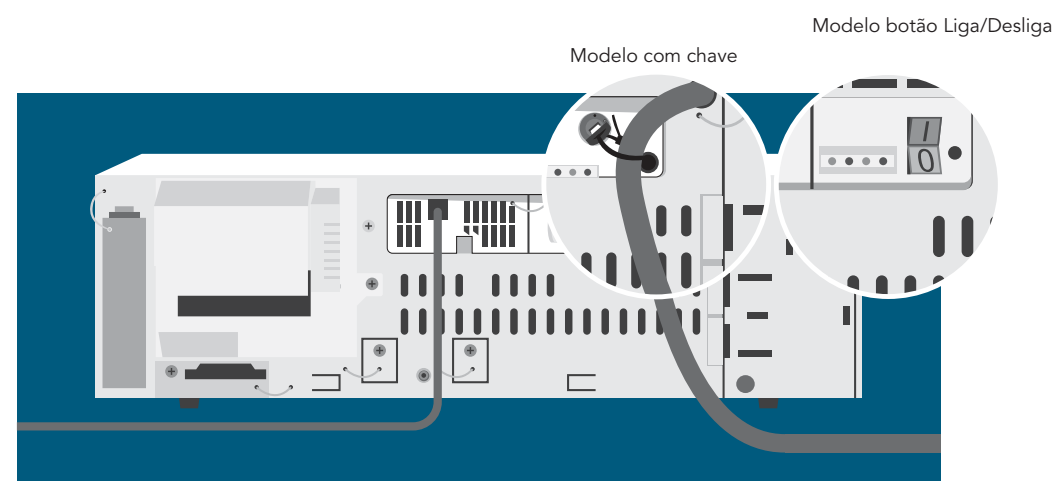
Organizar os cabos da urna no chão para evitar acidentes.

Destinar espaço de circulação para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ao montar a seção eleitoral.

Observe sempre as recomendações das autoridades sanitárias para a organização da fila e do fluxo de pessoas na seção eleitoral.

**Instalação da mesa receptora de votos**

- ✓ Conferir todo o material de votação:
  - urna eletrônica lacrada;
  - Caderno(s) de Votação e Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente (se for o caso);
  - cabina de votação;
  - formulário Ata da Mesa Receptora;
  - almofada para carimbo;
  - senhas para eleitores;
  - canetas esferográficas;
  - envelopes para remessa de documentos à junta eleitoral;
  - embalagem para a Mídia de Resultado;
  - Manual do Mesário;
  - Guia Rápido;
  - formulários Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE);
  - formulários Identificação do Eleitor com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida;
  - envelope para acondicionamento dos formulários RJE e Identificação do Eleitor com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;
  - lista de candidatos (se disponível para ser afixada no interior da seção eleitoral);
  - lacre da urna (para reposição);
  - fita adesiva;
  - demais materiais conforme determinação do Cartório Eleitoral.
- ✓ Verificar se a urna e o(s) Caderno(s) de Votação correspondem à zona eleitoral e às seções.
- ✓ Ligar a urna conectando o cabo na tomada de energia elétrica, girando a chave e retirando-a em seguida, ou pressionando o botão Liga/Desliga, conforme o modelo da urna.



SE ACONTECER	O QUE FAZER
Luz vermelha acesa em BATERIA INTERNA no terminal do mesário (urna operando com bateria interna em nível crítico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não habilitar nenhum eleitor a partir desse momento.</li> <li>✓ Se houver eleitor votando, aguardar que ele complete a votação.</li> <li>✓ Se a urna desligar durante a votação do eleitor, o voto não é registrado e ele poderá retornar para votar antes do horário de encerramento da votação.</li> <li>✓ Desligar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga.</li> <li>✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral e registrá-lo em ata.</li> </ul>
Defeito na urna	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desligar e religar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga.</li> <li>✓ Digitar o código de reinício (11111111111) no terminal do eleitor.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul> <p><b>Se o problema persistir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul>
Boletim de Urna ilegível ou não impresso	<p><b>À vista dos fiscais de partidos e de coligações, o presidente deve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desligar e religar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga.</li> <li>✓ Aguardar a emissão das vias do BU e do BIM.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul> <p><b>Se o problema persistir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desligar a urna.</li> <li>✓ Não retirar a Mídia de Resultado.</li> <li>✓ Guardar a urna na caixa.</li> <li>✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral e aguardar as orientações.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul> <p><b>Atenção:</b> Na hipótese de ser emitida apenas uma via obrigatória, esta deve ser encaminhada à junta eleitoral.</p>



Encaminhar para a junta eleitoral: a MR, a Zerésima, a Ata da Mesa Receptora, as duas vias do BU, a via do BUJ, a via do BIM, os formulários de justificativa, o(s) Caderno(s) de Votação, os formulários de Identificação da Pessoa com Deficiência e os demais materiais, conforme orientação da Justiça Eleitoral.

### ATO DE CIDADANIA!

Manter o local organizado após o término dos trabalhos. Lembre-se de que, no dia seguinte, o espaço poderá ser utilizado.

Siga as instruções do seu Cartório Eleitoral e não misture o material de eleição com os equipamentos de proteção individual (EPIs).

### Situações especiais

SE ACONTECER	O QUE FAZER
Zerésima ilegível ou não impressa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desligar e religar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga.</li> <li>✓ Aguardar a emissão da Zerésima.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul> <p>Se o problema persistir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desligar a urna e comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul>
Falta de energia elétrica durante a votação	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral.</li> <li>✓ Continuar a votação.</li> <li>✓ Registrar em ata o horário exato do início e do fim do período de falta de energia.</li> </ul>
Luz vermelha piscando em BATERIA INTERNA no terminal do mesário (urna operando com bateria interna)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar se o cabo está conectado à tomada de forma correta.</li> <li>✓ Verificar se há energia no local e contactar o responsável para checar o funcionamento das tomadas.</li> </ul> <p>Se o problema persistir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral.</li> <li>✓ Continuar a votação.</li> <li>✓ Registrar a ocorrência em ata.</li> </ul>

- ✓ No modelo com chave, mantê-la presa ao cabo.
- ✓ Verificar, na tela do terminal do eleitor, se estão corretos os dados referentes a município, zona, seção, seção agregada (se for o caso), data, hora e se a urna está operando com energia elétrica.
- ✓ Colocar o terminal do mesário sobre a mesa do presidente, seguindo a organização sugerida (ver p. 7).
- ✓ Instalar a cabina de votação ao redor do terminal do eleitor de modo a preservar o sigilo do voto.
- ✓ Afixar, em local visível, a lista de candidatos (se disponível para ser afixada no interior da seção eleitoral), zelando pela sua preservação.

### Emissão da Zerésima

A Zerésima é o relatório emitido pela urna antes da votação, comprovando que todos os candidatos que concorrem não receberam nenhum voto até aquele momento.

- ✓ O presidente deve apertar a tecla CONFIRMA no terminal do eleitor para emitir a Zerésima. Havendo algum fiscal presente, convidá-lo para acompanhar o procedimento.
- ✓ A Zerésima deve ser assinada por todos os membros da mesa receptora de votos e pelos fiscais presentes.
- ✓ A Zerésima deve ser guardada em envelope, conforme instruído pelo Cartório Eleitoral.

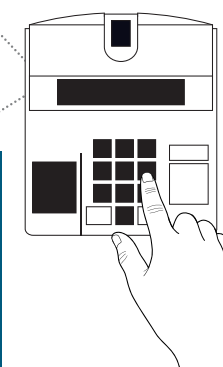


A votação somente será iniciada com impressão legível da Zerésima. Caso ela não seja impressa ou esteja ilegível, comunique imediatamente a situação ao representante do Cartório Eleitoral.

### Registro de mesários

Depois da emissão da Zerésima, o sistema habilitará o registro de mesários. No terminal do mesário, aparece a seguinte mensagem:

Registrar mesário?  
CONFIRMA: prosseguir.



1. No terminal do mesário, deve-se digitar o número do título do mesário presente e apertar a tecla CONFIRMA.
2. Pressionar novamente a tecla CONFIRMA para o registro do título do próximo mesário presente.
3. Após o registro do título de todos os mesários presentes, apertar a tecla CORRIGE para encerrar os registros e aguardar o início da votação.

Os mesários que não estiverem presentes nesse momento podem ser registrados ao final da votação, quando o procedimento será repetido. Ver “Encerramento da votação” (p. 13).

O registro de mesários, na urna eletrônica, agilizará a expedição automática da declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral, que poderá ser obtida pelos mesários, previamente nomeados, no portal do TSE ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)), nos casos em que houver registro inicial e final.

### Fluxo de votação

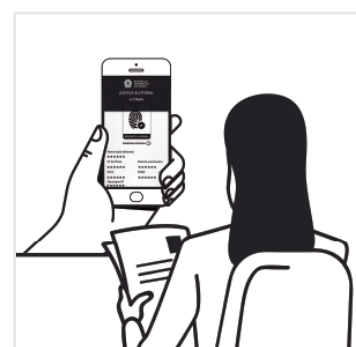
**ATENÇÃO:** O mesário deve utilizar a máscara e o protetor facial durante os trabalhos de votação e **limpar as mãos** com álcool em gel nas seguintes situações:

- ✓ No início e no fim das atividades da seção.
- ✓ Quando achar necessário.
- ✓ Após manipular o Caderno de Votação.
- ✓ Após tocar o eleitor ou seus objetos e documentos (se acontecer).



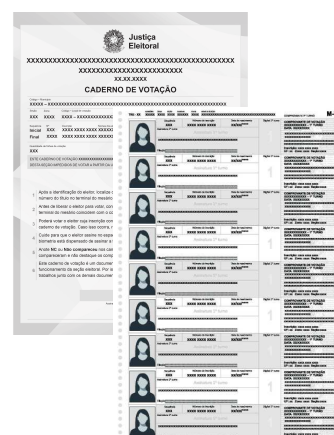
1

O eleitor apresenta o e-Título ou um documento oficial com foto à mesa receptora de votos.



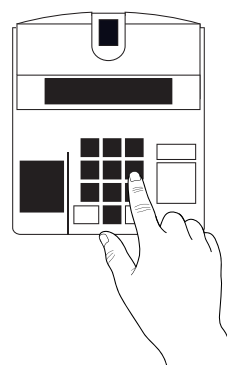
2

O mesário procura o nome do eleitor no Caderno de Votação da Seção ou no Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente e **dita ao presidente o número do título do eleitor**. Para facilitar a busca, os Cadernos de Votação exibem, no alto da página, à direita, as iniciais dos nomes dos eleitores de cada folha.



3

O presidente digita o título no terminal do mesário e lê em voz alta o nome do eleitor e o número de sequência no Caderno de Votação, para confirmar se é o eleitor correto.



### Vias do Boletim de Urna (BU), do Boletim de Justificativa (BUJ) e do Boletim de Identificação de Mesários (BIM)

- ✓ A urna imprime cinco vias obrigatórias do BU, uma via do BUJ e uma via do BIM.
- ✓ Poderão ser impressas até cinco vias adicionais do BU, se solicitadas por partidos políticos, coligações, imprensa ou Ministério Público.
- ✓ O presidente deve assinar todas as vias do BU e do BUJ, assim como os mesários, além dos fiscais presentes que o desejarem.
- ✓ Os mesários presentes devem assinar a via do BIM.
- ✓ O presidente deve reter uma via do BU para conferir o resultado da seção no portal do TSE, na internet ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)).
- ✓ Afixar uma via do BU na entrada da seção.
- ✓ Entregar uma via do BU para o representante da fiscalização partidária.
- ✓ Encaminhar as duas vias obrigatórias restantes do BU e a via do BUJ para a junta eleitoral. Guardar a via do BIM junto aos documentos da seção eleitoral.

### Urna

- ✓ Retirar a cabina de votação.
- ✓ Aguardar a mensagem FIM DOS TRABALHOS na tela do terminal do eleitor.
- ✓ Desligar a urna com a chave ou com o botão Liga/Desliga, conforme o modelo da urna.
- ✓ Retirar o cabo da tomada.
- ✓ Guardar a urna na caixa, seguindo as orientações do Cartório Eleitoral.
- ✓ Providenciar a devolução da urna, conforme instruções específicas.


### Caderno de Votação

- ✓ Só destaque os comprovantes de votação dos eleitores que solicitarem.
- ✓ Os comprovantes de votação destacados equivocadamente devem ser guardados com o material a ser devolvido ao Cartório Eleitoral.
- ✓ O presidente deve anotar, no Caderno de Votação, a observação “não compareceu” ou “NC” nos locais das assinaturas dos eleitores faltosos.


### Ata da Mesa Receptora

- ✓ Finalizar o preenchimento do formulário Ata da Mesa Receptora (p. 21) com todas as ocorrências da seção e do andamento da votação, anotadas ao longo do dia.
- ✓ Providenciar a assinatura na ata de todos os integrantes da mesa e dos fiscais que compareceram ao longo do dia.
- ✓ Guardar a ata preenchida e assinada em envelope apropriado.


Retirar a cabina de votação para realizar os procedimentos constantes da tela do eleitor, que indica:

 IMPRIMINDO PRIMEIRA VIA DO BOLETIM DE URNA. POR FAVOR, AGUARDE.

Após a impressão da primeira via do BU, a tela mostra a mensagem:

 VERIFIQUE SE O BOLETIM DE URNA FOI IMPRESSO COMPLETAMENTE E DE FORMA LEGÍVEL.

- ✓ Apertar CONFIRMA para a emissão das quatro vias restantes do BU, uma via do BUJ e uma via do BIM.
- ✓ Após a impressão dos boletins obrigatórios e adicionais, aguardar a seguinte mensagem:

 RETIRE A MÍDIA DE RESULTADO E FAÇA ENTREGA CONFORME AS INSTRUÇÕES.




Somente retire a Mídia de Resultado após visualizar a mensagem acima.

### Mídia de Resultado (MR)

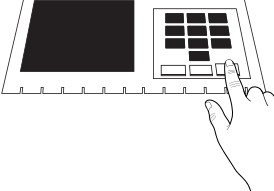
- ✓ Romper o lacre e retirar a tampa do compartimento da MR.
- ✓ Retirar a mídia com cuidado.
- ✓ Recolocar a tampa no local de onde foi retirada e relacrar o compartimento com o lacre assinado pelo presidente.
- ✓ Guardar a mídia no envelope apropriado para envio à junta eleitoral.
- ✓ Pressionar CONFIRMA no terminal do eleitor.


### Boletim de Urna (BU) com QR Code

O QR Code impresso no BU, ao ser escaneado e decodificado, mostra os dados de apuração daquela seção eleitoral, sendo possível checá-los com o BU eletrônico disponibilizado no portal do TSE ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)). Essa é mais uma medida para se demonstrar a transparência da eleição e a credibilidade da urna eletrônica.

**4** O eleitor guarda o documento de identificação e **limpa as mãos** antes de assinar o Caderno de Votação, ou antes e depois de usar a almofada para carimbo (se necessária a coleta da impressão digital do eleitor que não saiba ou não possa assinar). 

**5** Antes de se dirigir à cabina, o eleitor assina o Caderno de Votação (de preferência com sua caneta) e, se desejar, recebe o comprovante de votação.

**6** Concluída a identificação, o eleitor é liberado para realizar a votação. 

**7** Depois de votar, o eleitor **limpa as mãos** com álcool em gel e se retira da seção eleitoral. 



Para agilizar o processo de votação, o mesário deve chamar o próximo eleitor para se identificar enquanto o outro estiver votando, observando-se o distanciamento social necessário.



No momento em que o eleitor estiver votando, aparecerá no visor do terminal do mesário o cargo em votação. Com isso, o mesário poderá auxiliar o eleitor, caso ele apresente alguma dificuldade, sem ter que se dirigir à cabina, preservando o sigilo do voto.



No passo 2 do fluxo de votação, cuidado para **não ditar o número do título de outro eleitor**.



Caso não encontre o nome do eleitor em nenhum dos Cadernos e não conste também do cadastro da urna, lembre-se de procurá-lo, ao final do Caderno, na lista de impedidos de votar.



A **Ata da Mesa Receptora** deve ser preenchida por um dos mesários com todas as ocorrências da seção, anotadas ao longo do dia. A ata possui lista de tipos de ocorrências mais importantes e campos para anotar o horário em que elas sucederam e os eventuais envolvidos (veja exemplo na p. 21).

### Suspensão de voto

A votação do eleitor pode ser suspensa em duas situações pelo presidente:

- ✓ Eleitor é autorizado a votar, não vota e se retira da cabina: realize os procedimentos 1, 2 e 3.
- ✓ Eleitor é autorizado a votar, não vota para todos os cargos e se retira da cabina: realize os procedimentos 1, 2 e 3.1.

**1** Aparece mensagem questionando ao mesário se o eleitor está votando.

**2** No caso do eleitor não estar votando, digitar o código de suspensão – 555555555555.

**3** Eleitor não votou em nenhum candidato e se retira da cabina – informar que o eleitor não concluiu o voto e que poderá retornar para votar até o horário definido para encerrar a votação.

**3.1** Eleitor votou em pelo menos um candidato e se retira da cabina – informar que o eleitor votou parcialmente e que não poderá retornar para votar de novo.

### Justificativa Eleitoral

No dia da eleição, o eleitor que se encontrar fora do domicílio eleitoral poderá justificar a ausência por meio do sistema “Justificativa Eleitoral” disponível no aplicativo móvel e-Título.

Mas caso o eleitor compareça à seção eleitoral para justificar, realize os seguintes procedimentos.

#### Procedimentos

- ✓ Um dos mesários verifica o correto preenchimento do formulário Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) e confere se o eleitor está portando documento de identificação oficial com foto.
- ✓ O mesário recebe o formulário RJE preenchido e dita o número do título ao presidente.
- ✓ O presidente digita o número do título no terminal do mesário e aperta CONFIRMA.
- ✓ No terminal do mesário, aparece a mensagem de que o eleitor não pertence à seção.
- ✓ O presidente aperta novamente CONFIRMA para efetivar a justificativa.
- ✓ O sistema solicitará os quatro dígitos do ano do nascimento do eleitor. O presidente digita o ano e aperta CONFIRMA.
- ✓ O mesário anota, no comprovante do eleitor, a Unidade da Federação (UF), a zona eleitoral e a seção de entrega da justificativa.

- ✓ O campo “Código de Autenticação” (somente no modelo antigo do RJE) deve ser desconsiderado.

### Encerramento da votação (a partir do horário definido pelo TRE)

- ✓ Caso haja eleitores na fila, um dos mesários entregará as senhas do último para o primeiro.
- ✓ Após o atendimento do último eleitor, o presidente inicia os procedimentos de encerramento da votação.



As instruções a seguir devem ser observadas rigorosamente de modo a evitar problemas no processo de encerramento.

- ✓ No terminal do mesário, o presidente digita o código de encerramento (ZZZZSSSS9999) e aperta CONFIRMA. Aparece a mensagem:

ENCERRAMENTO DE VOTAÇÃO.  
HORA: XX:XX:XX



Todos os códigos possuem 12 dígitos. ZZZZ representa o número da zona; e SSSS, o número da seção, ambos com quatro dígitos e antecedidos de zero, quando for o caso.

- ✓ O presidente aperta novamente CONFIRMA. Aparece a mensagem:

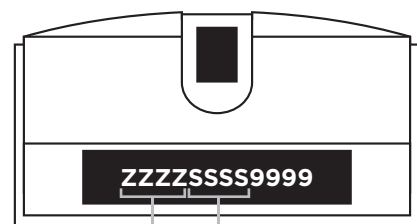
REGISTRO DE MESÁRIOS.

- ✓ Repita os procedimentos detalhados na página 9 deste manual. Todos os mesários presentes devem ser registrados, assim como o presidente da mesa.
- ✓ O mesário informa o número do seu título e confirma a sua presença.
- ✓ Quando o presidente apertar CORRIGE, para encerrar o registro e finalizar o procedimento, aparecerá a mensagem:

PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO:  
SIGA AS INSTRUÇÕES DO TERMINAL DO ELEITOR.

### 3. Encerre a votação (a partir do horário definido pelo TRE)

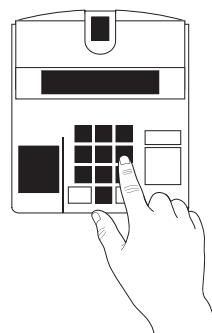
3.1 Digite o código de encerramento.



Zona Seção

Com 4 dígitos, antecidos de zero.

3.2 Registre os mesários.



3.3 Siga as etapas, no terminal do eleitor, da impressão dos boletins até a retirada da Mídia de Resultados.

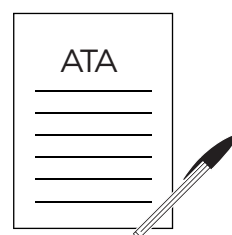
Ao término, aparece a seguinte informação:

Eleições 2020  
1º turno  
Município TESTE AB  
ZONA: 0001 SEÇÃO: 0016  
RESUMO DA CORRESPONDÊNCIA: 901.234  
FIM DOS TRABALHOS  
15/11/2020 xxxxxxxx  
A JUSTIÇA ELEITORAL  
AGRADECE AOS MESÁRIOS.  
DESLIGUE A URNA NA CHAVE E  
PREPARE-SE PARA TRANSPORTE.

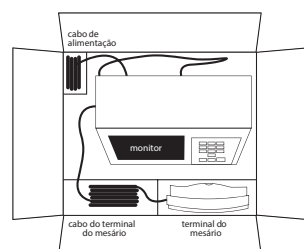


### 4. Providências finais

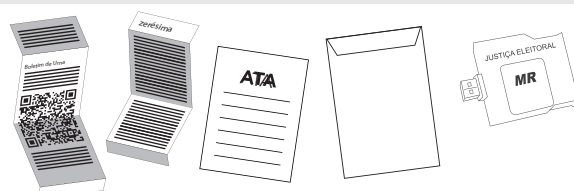
4.1 Conclua o preenchimento da ata e colha as assinaturas.



4.2 Guarde a urna na caixa.



4.3 Encaminhe os materiais conforme orientações do Cartório Eleitoral.



Zerésima, Boletim de Urna (BU), Boletim de Justificativa Eleitoral (BUJ), Boletim de Identificação de Mesários (BIM), Mídia de Resultado (MR), Ata da Mesa e Cadernos de Votação.

### 5. Códigos importantes

Procedimento	Código (com 12 dígitos)
Suspensão do voto	555555555555
Reinício da urna	111111111111
Ativação do áudio	888888888888
Encerramento da votação*	ZZZZSSSS9999

\*ZZZZ se refere ao número da zona, e SSSS à seção eleitoral.

**EM CASO DE DÚVIDA, CONSULTE O MANUAL DO MESÁRIO.**

Acesse os canais da Justiça Eleitoral na internet:

PORTAL TSE  
[www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)

CANAL DO MESÁRIO  
[www.tse.jus.br/mesario](http://www.tse.jus.br/mesario)

APLICATIVO MESÁRIOS  
Baixe de sua loja de aplicativos



## GUIA RÁPIDO DO MESÁRIO



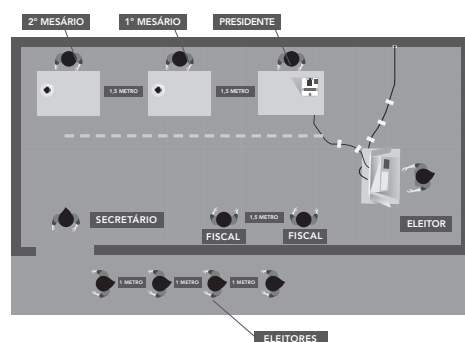
## 1. Comece por aqui

1.1 Use o *kit* de prevenção (máscara e álcool em gel) e se higienize durante os trabalhos.

1.2 Confira os materiais da seção.

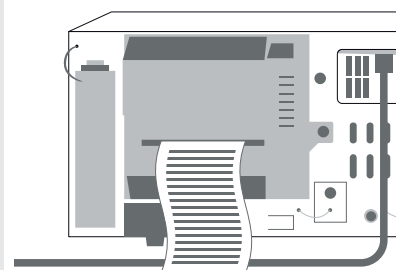
- 1 Urna eletrônica lacrada.
- 2 Cabina de votação.
- 3 Cadernos de Votação.
- 4 Manual do Mesário.
- 5 Guia Rápido.
- 6 Lista de candidatos.
- 7 Ata da Mesa Receptora.
- 8 Formulários para Identificação do Eleitor com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.
- 9 Envelopes para remessa de documentos.
- 10 Envelope para Mídia de Resultado.
- 11 Lacre de urna.
- 12 Senhas para eleitores.
- 13 Canetas esferográficas.
- 14 Fita adesiva.
- 15 Almofada para carimbo.
- 16 Formulários Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE)

### 1.2 Monte a seção.

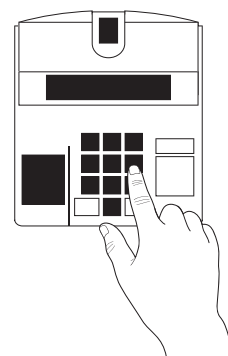


- 1 Certifique-se de que os dados na tela da urna correspondem à zona eleitoral e à seção.
- 2 Verifique o funcionamento com energia elétrica.
- 3 Observe se a posição da cabina garante o sigilo da votação.

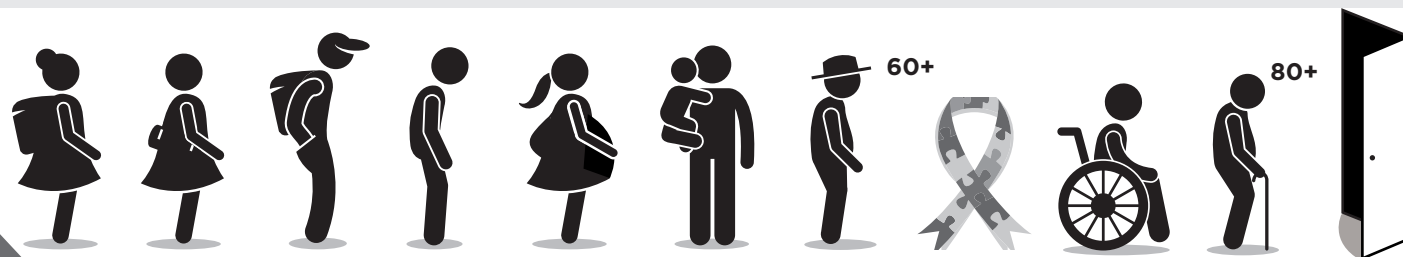
### 1.3 Emita a Zerésima (a partir do horário definido pelo TRE).



### 1.4 Registre os mesários.



### 1.5 Organize a fila de acordo com as preferências para votar e o distanciamento de 1 metro entre os eleitores.



## 2. Inicie a votação (a partir do horário definido pelo TRE)

2.1 Fluxo de votação.

- 1 Eleitor apresenta o e-Título ou um documento oficial com foto.
- 2 Presidente digita o número do título do eleitor no terminal do mesário.
- 3 Eleitor guarda o documento de identificação e **limpa as mãos com álcool em gel** antes de assinar o caderno ou antes e depois de usar a almofada para carimbo (se necessária a coleta da impressão digital do eleitor que não saiba ou não possa assinar).
- 4 Eleitor assina o Caderno de Votação (de preferência com sua caneta) e, **se desejar**, recebe o comprovante de votação.
- 5 Eleitor é liberado e realiza a votação.
- 6 Depois de votar, o eleitor **limpa as mãos com álcool em gel** e se retira da seção eleitoral.

### 2.2 Suspensão do voto.

A votação do eleitor pode ser suspensa em duas situações pelo presidente:

- Eleitor é autorizado a votar, não vota e se retira da cabina: realize os procedimentos 1, 2 e 3.
- Eleitor é autorizado a votar, não vota para todos os cargos e se retira da cabina: realize os procedimentos 1, 2 e 3.1.

- 1 Aparece mensagem questionando ao mesário se o eleitor está votando.
- 2 No caso de o eleitor não estar votando, digitar o código de suspensão – 55555555555.
- 3 Eleitor não votou em nenhum candidato e se retira da cabina – informar que o eleitor não concluiu o voto e que poderá retornar para votar até o horário definido para encerrar a votação.
- 3.1 Eleitor votou em pelo menos um candidato e se retira da cabina – informar que o eleitor votou parcialmente e que não poderá retornar para votar de novo.

### 2.3 Recebimento de justificativa eleitoral.

- 1 Verificação do preenchimento do RJE e identificação do eleitor.
- 2 Digitação do número do título no terminal do mesário.
- 3 Confirmação do procedimento no terminal do mesário.
- 4 O sistema solicitará o ano de nascimento do eleitor.
- 5 Modelo antigo do RJE. Desconsiderar campo do código de autenticação.
- 6 Modelo novo ou antigo do RJE: preencher e assinar o comprovante do eleitor.