

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a aquisição de materiais de consumo (suprimentos para urnas, votação e apuração não fornecidos pelo TSE), visando o atendimento das demandas logísticas e operacionais das Eleições Gerais de 2026 do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste instrumento.

1.2. A natureza da contratação é o fornecimento de bens comuns (fornecimento não contínuo).

1.3. Especificações Técnicas Detalhadas:

LOTE 01 - ITENS GRÁFICOS (CÉDULAS E RJE)

Item 1: Cédula Eleitoral – Cargo Presidente

- **Papel:** Opaco na cor amarela, gramatura 75 g/m².
- **Dimensões da cédula aberta:** Altura 84 mm x Largura 191 mm.
- **Dimensão após dobra:** Largura 84 mm.
- **Impressão:** Preta (1x1), frente e verso; conteúdo conforme modelo oficial fornecido pela Justiça Eleitoral.
- **Acabamento:** Cédula com dobra central.
- **Acondicionamento:** Embaladas em pacotes contendo 100 (cem) cédulas cada, agrupados em lotes contendo 20 (vinte) pacotes.

Item 2: Cédula Eleitoral – Cargo Governador

- **Papel:** Opaco na cor amarela, gramatura 75 g/m².
- **Dimensões da cédula aberta:** Altura 84 mm x Largura 191 mm.
- **Dimensão após dobra:** Largura 84 mm.
- **Impressão:** Preta (1x1), frente e verso; conteúdo conforme modelo oficial fornecido pela Justiça Eleitoral.
- **Acabamento:** Cédula com dobra central.
- **Acondicionamento:** Embaladas em pacotes contendo 100 (cem) cédulas cada, agrupados em lotes contendo 20 (vinte) pacotes.

Item 3: Cédula Eleitoral – Cargos Senador e Governador

- **Papel:** Opaco na cor amarela, gramatura 75 g/m².
- **Dimensões da cédula aberta:** Altura 84 mm x Largura 191 mm.
- **Dimensão após dobra:** Largura 84 mm.
- **Impressão:** Preta (1x1), frente e verso; conteúdo conforme modelo oficial.
- **Acabamento:** Cédula com dobra central.
- **Acondicionamento:** Embaladas em pacotes contendo 100 (cem) cédulas cada, agrupados em lotes contendo 20 (vinte) pacotes.

Item 4: Cédula Eleitoral – Cargos Deputado Federal e Deputado Estadual

- **Papel:** Opaco na cor branca, gramatura 75 g/m².
- **Dimensões da cédula aberta:** Altura 84 mm x Largura 191 mm.
- **Dimensão após dobra:** Largura 84 mm.
- **Impressão:** Preta (1x1), frente e verso; conteúdo conforme modelo oficial.
- **Acabamento:** Cédula com dobra central.
- **Acondicionamento:** Embaladas em pacotes contendo 100 (cem) cédulas cada, agrupados em lotes contendo 20 (vinte) pacotes.

Item 5: Formulário – Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE)

- **Papel:** AP (apergaminhado), gramatura 75 g/m².
- **Dimensões:** Altura 29,5 cm x Largura 8,5 cm.
- **Impressão:** Preta (1x1), em preto e branco, conforme modelo oficial.
- **Acondicionamento:** Embalados em pacotes contendo 100 (cem) formulários cada, agrupados em lotes de 20 (vinte) pacotes.

ITENS INDIVIDUAIS

Item 6: Crachás Adesivos (Folha c/ 5)

- **Material/Formato:** Crachá autoadesivo, redondo, em papel couchê, gramatura 90g/m², medindo 7cm de diâmetro. Meio-corte.
- **Impressão:** Policromia sobre fundo branco.
- **Apresentação:** Folha com 5 adesivos redondos contendo: 1 Crachá "PRESIDENTE" (azul), 2 Crachás "SECRETÁRIO" (vermelho) e 2 Crachás "MESÁRIOS" (vermelho). Todos com Brasão da República e inscrições padronizadas da Justiça Eleitoral.

Item 7: Envelope para Mídia de Resultado

- **Material:** Papel kraft, gramatura 110 g/m², laminado com filme de polipropileno de 20 micras.
- **Dimensões externas:** 14 cm x 15 cm, com aba de fechamento de 3,5 cm (variação máxima de até 1 cm).
- **Fechamento/Acabamento:** Aba com sistema autoadesivo. Bordas laterais prensadas.
- **Impressão:** Off-set na cor preta, contendo o Brasão da República e a inscrição "TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO" (Arial, 13).
- **Acondicionamento:** Lotes de 100 unidades, em caixas contendo 1.000 unidades.

Item 8: Extensão Elétrica Tripolar

- **Tipo:** Extensão elétrica tripolar com 3 (três) tomadas.
- **Comprimento do cabo:** 5 (cinco) metros.
- **Padrão:** Brasileiro ABNT NBR 14136. Tensão máxima: 250 V. Corrente máxima: 10 A.
- **Potência máxima:** 1.200 W em 127 V; 2.200 W em 220 V.
- **Material:** Condutor em cobre, tomadas em polipropileno com terminais em latão, plugue em PVC.
- **Requisito Obrigatório:** Apresentação de Certificado de Conformidade do INMETRO.

Item 9: Pasta Plástica Tipo Polionda com Elástico

- **Tipo:** Pasta plástica tipo polionda, com fechamento em elástico.
- **Dimensões aproximadas:** 335 mm x 250 mm x 20 mm (variação máxima de até 15 mm).
- **Material:** Polipropileno corrugado (polionda), resistente e 100% reciclável.
- **Cores:** Cinza ou azul.
- **Acondicionamento:** Embalagens contendo 50 ou 100 unidades.

Item 10: Plaqueta de Patrimônio

- **Material:** Liga de alumínio leve, anodizada.
- **Dimensões:** 45,00 mm x 13,20 mm x (0,30 a 0,50 mm).
- **Impressão:** Foto-anodização selada/fosqueada, resistente a produtos químicos.
- **Dados:** Código de barras padrão 2 de 5 compatível com sistema ASIWEB, sigla TRE-MA, palavra PATRIMÔNIO e numeração sequencial (começando em 064.444 até 069.443). Verso totalmente autoadesivo.

Item 11: Porta-Crachá Horizontal

- **Material:** Plástico flexível ou semirrígido, transparente, incolor e atóxico.
- **Dimensões externas:** Aprox. 90 mm x 105 mm (compatível com crachás de 100x70mm).
- **Fixação:** Garra metálica tipo jacaré com alça plástica.
- **Acondicionamento:** Pacotes contendo 100 unidades.

Item 12: Tinta para Almofada de Carimbo

- **Tipo/Cor:** Tinta para almofada de carimbo, cor Azul.
- **Apresentação:** Frasco contendo 40 ml, com bico dosador e indicação da cor na tampa.
- **Composição:** Água, glicerina, corantes, glicóis e aditivos.
- **Validade:** Mínimo de 12 meses a contar do recebimento definitivo.

Item 13: Etiqueta Autoadesiva Redonda (Auditoria)

- **Tipo/Dimensões:** Autoadesiva redonda, diâmetro 25,40 mm.
- **Apresentação:** 63 etiquetas por folha (formato Carta).
- **Compatibilidade:** Impressoras jato de tinta e laser.
- **Acondicionamento:** Caixas contendo 100 folhas.

Item 14: Etiqueta Autoadesiva Retangular (Auditoria)

- **Tipo/Dimensões:** Autoadesiva retangular, 25,40 mm x 67,70 mm.
- **Apresentação:** 30 etiquetas por folha (formato Carta).
- **Compatibilidade:** Impressoras jato de tinta e laser.
- **Acondicionamento:** Caixas contendo 100 folhas.

1.4. Resumo de Itens e Quantidades:

	Descrição Resumida	Und.	Quantidade Estimada
LOTE 01	IMPRESSOS (CÉDULAS E RJE)		
1	Cédula Amarela - Presidente	Cento	2.650
2	Cédula Amarela - Governador	Cento	2.650
3	Cédula Amarela - Senador/Governador	Cento	2.650

	Descrição Resumida	Und.	Quantidade Estimada
4	Cédula Branca - Deputados	Cento	2.650
5	Requerimento Justificativa (RJE)	Cento	2.100
ITENS INDIVIDUAIS			
6	Crachás Adesivos (Folha c/ 5)	Und.	38.100
7	Envelope Mídia de Resultado	Und.	38.100
8	Extensão Elétrica (5 metros)	Und.	3.640
9	Pasta Plástica Polionda	Und.	6.500
10	Plaqueta de Patrimônio	Und.	5.000
11	Porta Crachá Horizontal	Und.	13.000
12	Tinta para Almofada (Azul)	Und.	1.060
13	Etiqueta Redonda (Auditoria)	Caixa	5
14	Etiqueta Retangular (Auditoria)	Caixa	1

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda fundamenta-se na necessidade crítica de prover o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) com os materiais indispensáveis para a execução logística e operacional das Eleições de 2026. A ausência de materiais padronizados para votação e identificação de colaboradores representa um risco direto à integridade e à fluidez do processo democrático no estado.

2.2. A necessidade decorre da urgência em garantir:

a) **Cumprimento de Ritos Legais:** Atendimento às resoluções do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) que tornam obrigatória a disponibilização de cédulas, requerimentos de justificativa e envelopes de segurança para o transporte de mídias de resultado.

b) **Logística de Distribuição Centralizada:** O Tribunal possui um cronograma inadiável de distribuição de materiais para as 106 Zonas Eleitorais. Para viabilizar a montagem dos kits de votação de forma sistêmica, a Administração necessita que os materiais sejam entregues de forma integral, evitando que atrasos em entregas parceladas comprometam a remessa para os municípios do interior do Maranhão.

c) **Identificação e Transparência:** Necessidade de identificação visual padronizada para mesários e colaboradores, visando à segurança orgânica e à transparência perante o eleitorado.

d) **Saneamento de Lacunas do Almoxarifado:** Reposição de itens de consumo que tiveram seus estoques exauridos pelo consumo ordinário das unidades administrativas e cartórios.

2.3. Desta forma, a contratação visa garantir que o almoxarifado central receba a totalidade dos insumos necessários para a operação eleitoral em tempo hábil para a montagem e envio dos kits, assegurando que todas as seções eleitorais estejam plenamente equipadas no dia do pleito.

2.4. A demanda está devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026 do TRE-MA, sob o objeto "Suprimentos de materiais de consumo para urnas, votação e apuração não fornecidos pelo TSE", com previsão de execução vinculada ao exercício das Eleições 2026.

2.5. A contratação encontra-se estritamente vinculada ao Objetivo Estratégico: "Realizar eleições céleres, seguras e transparentes". A estratégia de entrega total reforça este alinhamento, pois garante que o Tribunal disponha de 100% dos insumos necessários para a montagem dos kits de votação, eliminando o risco de desabastecimento das Zonas Eleitorais.

2.6. O processo está em conformidade com o rito de governança estabelecido pela Resolução TRE-MA nº 10.251/2024, assegurando que o processo de aquisição via SRP contribua para a racionalização administrativa e para o cumprimento do calendário eleitoral.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de consumo (suprimentos para urnas, votação e apuração) para suporte às Eleições Gerais de 2026 e às atividades ordinárias do TRE-MA, a ser formalizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP).

3.2. Modelo Logístico (Entrega Total): Diferente de aquisições de consumo rotineiro, esta solução exige obrigatoriamente a entrega integral (total) de cada lote ou item empenhado em uma única remessa. Tal exigência é fundamental para viabilizar a linha de montagem, garantindo que a triagem, o acondicionamento e a distribuição logística para o interior do estado ocorram de forma célere e sem interrupções por falta de componentes parciais.

3.3. O ciclo de vida da contratação, desde a sua concepção até o descarte, compreenderá as seguintes etapas:

a) **Aquisição e Fornecimento:** O SRP terá vigência de 12 (doze) meses, permitindo que a formalização dos pedidos (empenhos) ocorra no momento mais oportuno (preferencialmente após o fechamento do cadastro eleitoral), garantindo exatidão quantitativa e evitando desperdícios financeiros. O fornecedor deverá demonstrar capacidade produtiva para atendimento da demanda total.

b) **Recebimento e Avaliação:** Os materiais serão entregues na Seção de Gestão de Almoxarifado (São Luís/MA). Haverá etapa de aprovação de amostras prévias (especialmente para os itens gráficos personalizados, submetidos às regras de segurança do TSE), seguida de rigorosa conferência quantitativa e qualitativa no recebimento definitivo.

c) **Sustentabilidade e Desfazimento (Pós-Consumo):** A execução do objeto e o ciclo de vida dos produtos observarão os critérios de sustentabilidade estabelecidos nas Portarias TRE-MA nº 271/2022 e nº 1.306/2023. As contratadas deverão otimizar o acondicionamento dos produtos de modo a reduzir o desperdício de embalagens, devendo estas ser obrigatoriamente de material reciclável ou proveniente de logística reversa, conforme Portaria TRE-MA nº 271/2022, utilizando materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis. O descarte pós-eleição do volume de resíduos gerados (papéis, formulários e plásticos) será direcionado à coleta seletiva e a associações de catadores conveniadas com o Tribunal. Já os materiais duráveis (extensões elétricas, porta-crachás) serão recolhidos pelas Zonas Eleitorais e acondicionados adequadamente para reutilização em pleitos futuros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Exigência de Amostra / Prova de Conceito:

4.1.1. Considerando que os itens contratados destinam-se à realização das Eleições, não se admitindo risco de desconformidade, será exigida a apresentação de amostras para os itens personalizados e gráficos (notadamente o Lote 01, e os Itens Individuais 6, 7 e 10) pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. As amostras deverão ser encaminhadas para Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL) do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), localizada na Avenida Senador Vitorino Freire, s/n, Areinha, térreo, prédio anexo, São Luís/MA, CEP: 65.010-917, no prazo de 5(cinco) dias úteis após solicitação do pregoeiro.

4.1.2. A avaliação e aprovação das amostras observarão os seguintes critérios objetivos:

a) **Legibilidade:** O documento/impressão deve ser claramente legível, com informações facilmente compreendidas.

b) **Precisão e Fidelidade:** A impressão deve reproduzir fielmente as cores, dimensões e os elementos do modelo original fornecido pelo TSE/TRE-MA.

c) **Segurança:** As medidas de segurança (autoadesivos invioláveis, qualidade da película, etc.) devem ser reproduzidas de forma apropriada.

d) **Durabilidade:** A impressão e os materiais devem ser resistentes o suficiente para o manuseio severo durante o processo eleitoral.

4.2. Critérios de Sustentabilidade:

4.2.1. A execução do contrato deverá observar rigorosamente as diretrizes da Portaria TRE-MA nº 271/2022, da Portaria TRE-MA nº 1.306/2023 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

4.2.2. A Contratada deverá adotar práticas mitigadoras, tais como:

a) Utilizar produtos, obrigatoriamente constituídos por material reciclado, atóxico e biodegradável (como as pastas plásticas tipo polionda do Item 9), devendo a Contratada apresentar declaração do fabricante ou selo ambiental que comprove a composição, conforme Portaria TRE-MA 271/2022.

b) Acondicionar os produtos no menor volume possível de embalagem, utilizando materiais recicláveis e evitando o uso excessivo de plásticos de uso único.

c) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas nos processos de impressão gráfica.

4.3. Vistoria ou Visita Técnica:

4.3.1. Não será exigida vistoria ou visita técnica prévia, por se tratar de fornecimento de bens comuns com especificações padronizadas de mercado.

4.4. Garantias Contratuais e dos Bens:

4.4.1. Todos os materiais entregues deverão ser novos, de primeiro uso, sem indícios de avarias ou violação.

4.4.2. Os bens deverão possuir prazo de validade (quando aplicável, ex: Tinta de Carimbo) não inferior a 12 (doze) meses a contar do recebimento definitivo.

4.4.3. Não será exigida garantia pecuniária de execução contratual (art. 96 da Lei nº 14.133/2021) para esta contratação, visto tratar-se de fornecimento imediato após o empenho.

4.5. Subcontratação:

4.5.1. É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto (fornecimento/produção dos bens).

4.5.2. Admite-se a subcontratação apenas para os serviços acessórios de transporte e logística (frete) necessários para a entrega dos materiais nas dependências do TRE-MA, mantendo-se a Contratada integralmente responsável pela integridade e entrega total no prazo estipulado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local e Horário de Entrega:

5.1.1. Os materiais deverão ser entregues na Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL) do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), localizada na Avenida Senador Vitorino Freire, s/n, Areinha, térreo, prédio anexo, São Luís/MA, CEP: 65.010-917.

5.1.2. O recebimento ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 13h00min às 18h00min (ou pelo turno da manhã, mediante prévio agendamento), exceto feriados.

5.2. Prazo de Entrega e Dinâmica de Execução:

5.2.1. O prazo máximo para a entrega dos bens será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho (ou Ordem de Fornecimento) pela Contratada.

5.2.2. **Regra de Entrega Total (Condição Resolutiva Logística):** Conforme definido na fase de planejamento para viabilizar a montagem sistêmica dos kits de votação, o fornecimento de cada lote ou item empenhado deverá ocorrer obrigatoriamente de forma integral (entrega total) em uma única remessa. Não será admitido o fracionamento ou a entrega parcelada do quantitativo exigido no pedido.

5.3. Regras de Fornecimento e Garantia:

5.3.1. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, transporte, carga e descarga até as dependências do depósito do Almoxarifado, será de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo ao TRE-MA o fornecimento de mão de obra para viabilizar essa movimentação.

5.3.2. Sendo constatado qualquer vício, defeito ou desconformidade com relação às especificações do objeto durante o recebimento, a Contratada deverá efetuar a substituição/troca do produto, sem qualquer ônus para o TRE-MA, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da empresa pelo fiscal do contrato.

5.3.3. O tempo despendido para a substituição de materiais rejeitados não será considerado como prorrogação do prazo original de entrega, sujeitando a Contratada às sanções cabíveis por atraso.

5.4. Comunicação Institucional:

5.4.1. A Nota de Empenho será encaminhada para o endereço eletrônico (e-mail) indicado pela Contratada em sua proposta.

5.4.2. A Contratada deverá acusar o recebimento das mensagens. Não sendo acusado o recebimento, as mensagens (inclusive o envio do empenho) serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores da Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL), cujas designações serão formalizadas por meio de portaria específica, nos moldes do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Atuarão na gestão e fiscalização da presente contratação os seguintes servidores (ou outros que venham a substituí-los formalmente):

- **Gestor(a) e Fiscal Titular:** Helena Antonia de Sousa Paiva (Matrícula: 309913)
- **Fiscal Substituto:** Antonio Carlos Maciel Peixoto (Matrícula: 30990628)

6.3. Atribuições da Gestão e Fiscalização:

6.3.1. Ao **Gestor do Contrato** caberá coordenar a atualização do processo de acompanhamento, gerenciar o envio das Notas de Empenho (Ordens de Fornecimento), registrar ocorrências formais no histórico de gerenciamento do contrato, bem como conduzir os trâmites para o pagamento após o ateste definitivo.

6.3.2. Ao **Fiscal do Contrato** caberá o acompanhamento in loco da entrega, realizando a conferência quantitativa de grande volume (ex: aferição das 38.100 unidades de envelopes, 5.000 plaquetas, etc.) e a conferência qualitativa rigorosa (confrontando os impressos entregues com as amostras previamente aprovadas pela Administração).

6.3.3. O Fiscal deverá registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou de produção.

6.4. Mecanismos de Comunicação:

6.4.1. As comunicações, notificações e ordens de fornecimento à Contratada serão formalizadas via e-mail corporativo, com solicitação de confirmação de leitura.

6.4.2 Todas as comunicações, notificações e ordens de serviço expedidas pela fiscalização do contrato ou pela Administração serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail cadastrado ou sistema oficial).

6.4.3 A Contratada deverá acusar o recebimento de todas as mensagens. Não sendo acusado o retorno formal, as notificações serão consideradas tacitamente lidas **48 (quarenta e oito) horas após o envio**, conforme previsto neste instrumento e com base no art. 5º da Lei nº 14.063/2020 (Lei das Assinaturas Eletrônicas e Comunicações Públicas).

6.4.4 A leitura tácita mencionada no item anterior gera todos os efeitos jurídicos, iniciando-se imediatamente a contagem dos prazos aplicáveis à execução, correção de falhas, apresentação de defesas ou aplicação de sanções.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de Recebimento:

7.1.1. **Recebimento Provisório:** Ocorrerá no momento da entrega dos materiais na Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL), mediante a assinatura e identificação do recebedor (servidor designado) no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no documento da transportadora. Seu efeito restringe-se à aferição da data de entrega para fins de cumprimento do prazo contratual e conferência quantitativa preliminar, não configurando aceite definitivo do objeto.

7.1.2. **Recebimento Definitivo:** Dar-se-á após a verificação rigorosa da conformidade qualitativa do material entregue com as especificações constantes neste Termo de Referência, com o Edital e com as amostras previamente aprovadas (quando aplicável). Este rito será concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório.

7.1.3. A aceitação definitiva será concretizada com o registro da entrada dos materiais no sistema de gestão de materiais do TRE-MA, com a emissão da respectiva nota de recebimento e atesto na Nota Fiscal.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo ficará sobrestado (suspensão) até o momento em que eventuais falhas, vícios ou desconformidades sejam integralmente sanadas pela Contratada.

7.2. Condições de Pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado por ordem bancária, creditada na conta corrente de titularidade da Contratada, em até 10 (dez) dias úteis após o atesto (recebimento definitivo) da Nota Fiscal/Fatura pelo(s) fiscal(is) do contrato.

7.2.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria empresa Contratada, contendo o mesmo CNPJ apresentado na fase de habilitação, além de indicar os dados bancários para crédito.

7.2.3. A cada pagamento, a Administração realizará consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) para verificar a manutenção de todas as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na contratação.

7.2.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

7.2.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

7.2.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2.8. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.2.9. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.2.11. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.2.12. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.3. VIGÊNCIA E REAJUSTE

7.3.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua publicação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.3.2. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua publicação.

7.3.3. Em caso de reajuste, se houver, o índice aplicado será o IPCA (IBGE).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. **Forma de Seleção:** Licitação.

8.2. **Modalidade:** Pregão Eletrônico.

8.3. **Critério de Julgamento:** Menor Preço.

8.4. **Forma de Adjudicação: Mista (Por Lote e Itens Individuais)**, visando ampliar a competitividade sem perda da economia de escala e da padronização técnica, estruturada da seguinte forma:

- **LOTE 01 (Itens Gráficos de Segurança):** Agrupamento dos itens Cédulas Eleitorais (Presidente, Governador, Senador/Governador e Deputados) e do Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE). A aglutinação justifica-se pela identidade de natureza técnica, garantindo a uniformidade de papel, cores e segurança na produção simultânea.
- **ITENS INDIVIDUAIS (06 a 14):** Demais materiais de consumo (Crachás, Envelopes Mídia, Extensões Elétricas, Pastas Polionda, Plaquetas, Porta Crachá, Tinta, Etiquetas de Auditoria).

8.5. Exigências de Qualificação Econômico-Financeira:

8.5.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

8.5.2. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um).

8.5.3. As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices previstos acima deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (por lote ou item), com o fim de garantir que a Contratada possua capital de giro suficiente para suportar a produção e o rito de "Entrega Total" antes do pagamento.

8.5.4. Certidão Negativa de feitos sobre Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.5.4.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.5.5. Caso seja necessário, a Contratante poderá diligenciar junto à licitante acerca das declarações prestadas.

8.6. Exigências de Qualificação Técnica:

8.6.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de bens compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.6.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica, serão consideradas parcelas de maior relevância, demandando exigências específicas, conforme diretrizes do planejamento (ETP):

a) **Para o LOTE 01 (Impressos Eleitorais):** O atestado de capacidade técnica deverá comprovar expressamente a execução prévia e satisfatória de serviços de impressão gráfica de segurança ou de documentos oficiais em larga escala. Adicionalmente, o licitante deverá apresentar "Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos Técnicos", atestando que, caso seja o vencedor, disporá de parque gráfico e infraestrutura compatíveis com a produção simultânea dos itens, nos prazos e quantidades estipulados neste instrumento. A Administração reserva-se o direito de promover diligência, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, nas instalações da licitante provisoriamente vencedora, em momento anterior à adjudicação (ou durante a fase de prova de conceito/amostras). A diligência terá como objetivo verificar in loco a efetiva capacidade produtiva, de segurança e operacional do parque gráfico para o fiel cumprimento do objeto.

b) **Para os ITENS 06 (Crachás Adesivos) e 07 (Envelopes Mídia):** O atestado de capacidade técnica deverá comprovar experiência no fornecimento de materiais de papelaria técnica ou suprimentos que contenham dispositivos de segurança (laminados/invioláveis).

c) **Para o ITEM 08 (Extensão Elétrica):** Para fins de demonstração da qualidade e segurança do objeto ofertado, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, junto com a proposta, após a solicitação do Agente de Contratação, o Certificado de Conformidade válido, expedido por Organismo de Certificação de Produto **(OCP) acreditado pelo INMETRO**, para os cabos, plugues e tomadas que compõem a extensão elétrica. O certificado deverá atestar expressamente o atendimento às normas técnicas brasileiras aplicáveis (ex: ABNT NBR NM 60884-1 e NBR 14136 para plugues e tomadas; e NBR 247 ou correspondente para os cabos). A não apresentação do certificado no prazo estipulado, ou a apresentação de documento

vencido/inválido, ensejará a desclassificação da proposta por descumprimento das especificações técnicas do objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 608.859,25** (seiscentos e oito mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos), conforme a estrutura de itens, grupos e quantidades definida no Estudo Técnico Preliminar e detalhada na tabela abaixo:

Custo Estimado da Contratação

Item / Lote	Descrição do Objeto	Und.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
LOTE 01	IMPRESSOS (CÉDULAS E RJE)				
1	Cédula Amarela - Presidente	Cento	2.650	R\$ 16,49	R\$ 43.698,50
2	Cédula Amarela - Governador	Cento	2.650	R\$ 16,49	R\$ 43.698,50
3	Cédula Amarela - Senador/Governador	Cento	2.650	R\$ 16,49	R\$ 43.698,50
4	Cédula Branca - Deputados	Cento	2.650	R\$ 16,46	R\$ 43.619,00
5	Requerimento Justificativa (RJE)	Cento	2.100	R\$ 15,91	R\$ 33.411,00
TOTAL LOTE 01					R\$ 208.125,50
ITENS INDIVIDUAIS					
6	Crachás Adesivos (Folha c/ 5)	Und.	38.100	R\$ 0,91	R\$ 34.671,00
7	Envelope Mídia de Resultado	Und.	38.100	R\$ 5,17	R\$ 196.977,00
8	Extensão Elétrica (5 metros)	Und.	3.640	R\$ 31,14	R\$ 113.349,60

Item / Lote	Descrição do Objeto	Und.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
9	Pasta Plástica Polionda	Und.	6.500	R\$ 4,01	R\$ 26.065,00
10	Plaqueta de Patrimônio	Und.	5.000	R\$ 0,67	R\$ 3.350,00
11	Porta Crachá Horizontal	Und.	13.000	R\$ 1,58	R\$ 20.540,00
12	Tinta para Almofada (Azul)	Und.	1.060	R\$ 5,15	R\$ 5.459,00
13	Etiqueta Redonda (Auditoria)	Caixa	5	R\$ 49,41	R\$ 247,05
14	Etiqueta Retangular (Auditoria)	Caixa	1	R\$ 75,10	R\$ 75,10
TOTAL ITENS INDIV.					R\$ 400.733,75
TOTAL GERAL					R\$ 608.859,25

9.2. O detalhamento da pesquisa de preços, com as memórias de cálculo, análise crítica e documentos de suporte, consta em documento autônomo (Mapa de Preços) juntado aos autos, de acesso restrito (se for o caso) ou público, conforme as regras de publicidade do processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP), não há necessidade de indicação prévia de dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. Obrigações da Contratante:

- a) Proporcionar à CONTRATADA todas as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
- b) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido.
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através da comissão/servidor especialmente designado.
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada.
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.
- f) Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a contratada possa fornecer e cumprir o objeto dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

11.2. Obrigações da Contratada:

- a) Efetuar a entrega do objeto, conforme especificações e prazo constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b) Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à gestão/fiscalização contratual.
- c) Entregar o objeto na quantidade contratada, respeitando a obrigatoriedade de remessa única (entrega total) para viabilizar a montagem dos kits de votação.
- d) Substituir o objeto entregue com danos ou fora das especificações contratadas, constatados após o recebimento provisório, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da comunicação do defeito à contratada.
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do cumprimento do contrato, tais como despesas com transporte, movimentação interna, frete, e obrigações fiscais, bem como por todas as despesas diretas ou indiretas de seus empregados.
- f) Acondicionar os produtos em embalagem individual adequada, utilizando, obrigatoriamente, materiais recicláveis e biodegradáveis, em estrito cumprimento às Portarias TRE-MA nº 271/2022 e nº 1.306/2023.
- g) Fornecer garantia contra defeitos de fabricação e vícios.
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia anuência da Contratante.
- i) Nomear preposto ou profissional equivalente com poderes para dirimir todas as questões contratuais.

- j) Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação do certame.
- k) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao TRE-MA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações.
- l) Manter o caráter estritamente confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo TRE-MA, observadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Em razão da natureza de segurança do objeto (Cédulas Eleitorais e documentos oficiais), a Contratada obriga-se a manter rigoroso controle sobre todo o ciclo de produção. É expressamente obrigatória a inutilização e **destruição total** de todas as matrizes, chapas, arquivos digitais, provas de impressão, erros, sobras (maculaturas) e aparas resultantes do processo produtivo. O TRE-MA reserva-se o direito de exigir que o descarte e a destruição desses materiais sensíveis sejam realizados na presença do Fiscal do Contrato (ou comissão designada) ou, alternativamente, que o procedimento seja integralmente registrado em vídeo e enviado à Administração.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto.

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 12.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 12.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 12.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4 Multa:

12.2.4.1 Moratória de 1% sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações e prazos contratuais, até o limite de 30 (trinta) dias.

12.2.4.1.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a converter a multa moratória em compensatória e promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.2.4.2 Compensatória de 5% a 10% sobre o valor total do contrato, nos descumprimentos e inexecuções parciais que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem hipótese punível com penalidade mais gravosa. São exemplos desse tipo de conduta típica:

- a) Entrega de cédulas eleitorais ou formulários RJE (Lote 01) com pequenas falhas de impressão ou de corte, divergentes das amostras aprovadas, mas que ainda permitam a identificação do erro a tempo.
- b) Entrega de extensões elétricas (Item 8) sem a certificação obrigatória do INMETRO exigida no Termo de Referência.
- c) Entrega de produtos acondicionados em embalagens violadas, rasgadas ou em caixas que não protejam o conteúdo (ex: envelopes de segurança amassados ou úmidos).
- d) Fracionamento da remessa, violando a regra logística inegociável de "Entrega Total".
- e) A não substituição, reparação ou correção, pela Contratada, de materiais, bens ou serviços rejeitados pela fiscalização, dentro do prazo estabelecido no modelo de execução ou diligência.

12.2.4.3 Compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto e na prática de condutas que ensejem a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade. Constituem hipóteses de inexecução total:

- a) A não entrega absoluta dos materiais após o empenho, inviabilizando a montagem dos kits de votação e o calendário das Eleições de 2026.
- b) Atraso injustificado na entrega superior a 30 (trinta) dias corridos.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4 Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante.

12.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

13.1. Este Termo de Referência foi elaborado de forma colaborativa pelos integrantes da equipe de planejamento abaixo identificados:

Nome: Helena Antonia de Sousa Paiva

Cargo: Técnica Judiciária

Matrícula: 309913

Lotação: Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL)

Nome: Antônio Carlos Maciel Peixoto

Cargo: Servidor

Matrícula: 30990628

Lotação: Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL)

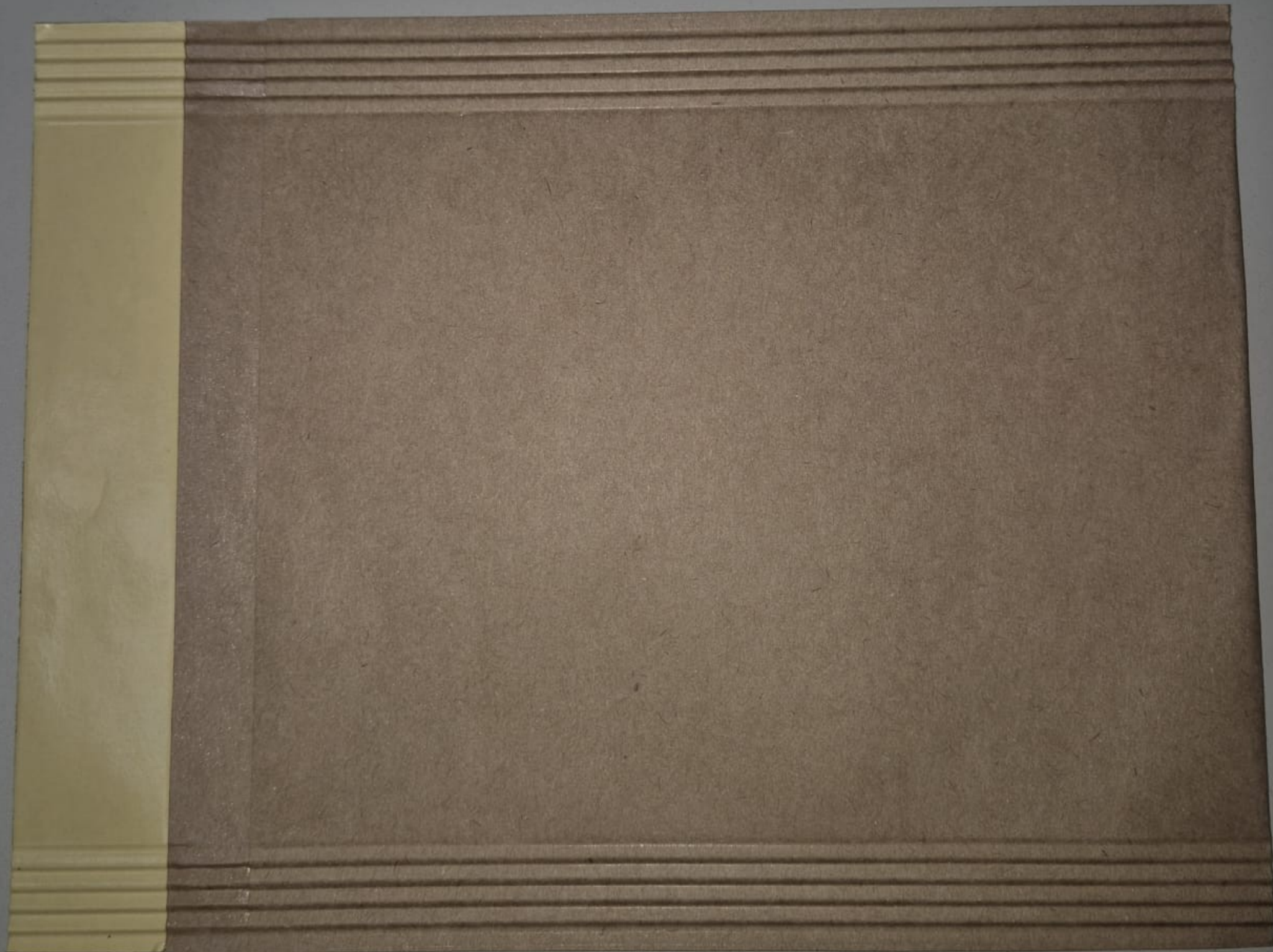
São Luís/MA, datado e assinado eletronicamente.

ITEM 3 – CRACHÁS ADESIVOS





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO MARANHÃO**





**Justiça
Eleitoral**

**ELIÇÕES
2026**
#VOTONADEMOCRACIA

ESPECIFICAÇÕES

CÉDULAS ELEITORAIS

- Papel: opaco 75g/m².

Dimensões:

- altura 8,4cm X largura 19,1cm.
- largura após a dobra: 8,4cm.

Impressão: em preto e branco, frente e verso.

Cores:

- amarela, para as eleições majoritárias.
- branca, para as eleições proporcionais.
- cinza, para consulta popular de abrangência federal, se houver.
- verde, para consulta popular de abrangência estadual, se houver.
- azul, para eleições suplementares, se houver.





**Justiça
Eleitoral**

PRESIDENTE

**NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA
OU DO CANDIDATO**



**Justiça
Eleitoral**

SENADOR

**NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA
OU DO CANDIDATO**

SENADOR

**NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA
OU DO CANDIDATO**

GOVERNADOR

**NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA
OU DO CANDIDATO**



**Justiça
Eleitoral**

GOVERNADOR

**NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA OU DO
CANDIDATO OU SIGLA OU NÚMERO DO PARTIDO**

MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

COMPONENTE

MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

COMPONENTE

MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

COMPONENTE



**Justiça
Eleitoral**

DEPUTADO FEDERAL

DEPUTADO ESTADUAL

NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA OU DO
CANDIDATO OU SIGLA OU NÚMERO DO PARTIDO

NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA OU DO
CANDIDATO OU SIGLA OU NÚMERO DO PARTIDO



**Justiça
Eleitoral**

DEPUTADO FEDERAL

DEPUTADO DISTRITAL

NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA OU DO
CANDIDATO OU SIGLA OU NÚMERO DO PARTIDO

NOME OU NÚMERO DA CANDIDATA OU DO
CANDIDATO OU SIGLA OU NÚMERO DO PARTIDO



**Justiça
Eleitoral**

CONSULTA POPULAR FEDERAL

NOME OU OPÇÃO DA RESPOSTA

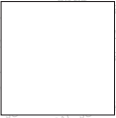
MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

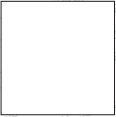
MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

COMPONENTE

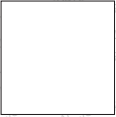


**Justiça
Eleitoral**

CONSULTA POPULAR ESTADUAL

NOME OU OPÇÃO DA RESPOSTA

MESA RECEPTORA DE VOTOS:



PRESIDENTE

COMPONENTE

COMPONENTE



**Justiça
Eleitoral**

**ELIÇÕES
2026**
#VOTONADEMOCRACIA

Especificações

REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)

- Papel: AP 75g/m².
- Dimensões: 29,5x8,5cm.
- Impressão: em preto e branco.





REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)

DATA DA ELEIÇÃO	TURNO DA ELEIÇÃO	TÍTULO ELEITORAL	ANO DE NASCIMENTO
<div><div>/</div><div>/</div></div>	<div><div>1º</div><div>2º</div></div>		

A ELEITORA OU O ELEITOR abaixo identificado declara estar AUSENTE DO SEU DOMICÍLIO ELEITORAL e requer o deferimento desta justificativa, nos termos da legislação em vigor.

NOME COMPLETO (IGUAL AO DO TÍTULO ELEITORAL)
--

ASSINATURA (IGUAL À DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO APRESENTADO) OU IMPRESSÃO DIGITAL DA ELEITORA OU DO ELEITOR

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA MESÁRIA OU PELO MESÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA MESA RECEPTORA			
UF	MUNICÍPIO	ZONA	SEÇÃO OU MRJ

RUBRICA DA MESÁRIA OU DO MESÁRIO

A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.



REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)

DATA DA ELEIÇÃO	TURNO DA ELEIÇÃO	TÍTULO ELEITORAL	ANO DE NASCIMENTO
<div><div>/</div><div>/</div></div>	<div><div>1º</div><div>2º</div></div>		

A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.

NOME COMPLETO (IGUAL AO DO TÍTULO ELEITORAL)
--

COMPROVANTE

ADVERTÊNCIA Este requerimento não vale como comprovação de quitação eleitoral.

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA MESÁRIA OU PELO MESÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA MESA RECEPTORA			
UF	MUNICÍPIO	ZONA	SEÇÃO OU MRJ

RUBRICA DA MESÁRIA OU DO MESÁRIO

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA