



## TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

### I – OBJETO

Aquisição de **116 (cento e dezesseis) pastas executivas em couro sintético**, consoante especificações, exigências e prazos deste Projeto Básico.

### II – OBJETIVO ESPECÍFICO

Suprir a Assessoria de Cerimonial da Presidência com material necessário ao apoio a eventos promovidos pelo TSE.

### III – JUSTIFICATIVA

As pastas serão armazenadas na Assessoria de Cerimonial da Presidência do TSE e serão utilizadas em eventos realizados no TSE, como por exemplo Missões de Observação Eleitoral, cujas visitações estão previstas para as eleições brasileiras de 2022.

A última aquisição desse tipo de material ocorreu em 2016 e não dispomos mais em estoque para utilização - usado em ocasiões importantes, registra-se a necessidade de material de qualidade, com revestimento em couro sintético.

A quantidade é baseada no número previsto de convidados internacionais (80 unidades) e formação de reserva na ACP (36 unidades) para utilização em visitas, congressos e missões nacionais ou internacionais promovidas pelo TSE, perfazendo o total solicitado.

### IV – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | QUANTIDADE |
|------|--|------------|
| 01   | Pasta executiva em couro sintético ou ecológico personalizada, almofadada, revestimento interno em tecido magnetado, com fechamento em zíper; lombada entre 2,5 cm a 4,5 cm, comportar papel Ofício e porta bloco, 2 compartimentos grandes para arquivar documentos A4, compartimento lateral com zíper; 2 ou 3 compartimentos para cartões, 2 suportes para caneta. Alça de mão almofadada confeccionada no mesmo material. Tamanho total aproximado (AxLxP): 27cm x 38cm x 5cm.<br>Gravação em baixo relevo com arte composta pelo Brasão da República e pela inscrição "Tribunal Superior Eleitoral".<br>Cor MARROM. | 116        |

a. O TSE disponibilizará, como Anexo do Projeto Básico, modelo de Pasta às empresas interessadas em concorrer, com fins de análise e elaboração de suas propostas.

### V – DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA

a. A contratada deverá apresentar amostra do item, para aprovação do Tribunal Superior Eleitoral, antes da confecção do material, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da Nota de Empenho pelo contratado.

b. A contratada deverá realizar agendamento prévio por contato telefônico com a Assessoria de Cerimonial da Presidência (ACP) para entrega da amostra.

c. A amostra deverá ser entregue na Seção de Gestão de Patrimônio - SEALM no endereço indicado no Capítulo VI.

d. O TSE terá o prazo de 2 dias úteis, contados a partir do recebimento na Seção de Gestão de Patrimônio - SEALM, para análise e aprovação das amostras, e serão avaliados:

d.1. Quanto à aparência dos materiais: Cor, textura, costura, ausência de borrões, manchas e rasgos;

d.2. Quanto às especificações: atendimento de todas as especificações previstas neste Projeto Básico.

e. Caso a amostra seja reprovada, a contratada deverá apresentar nova amostra no prazo de 10 dias corridos, contados da notificação do TSE sobre a reprovação.

e.1. A reapresentação da amostra fica limitada a 2 reprovações, sob pena de inexecução total do contrato.

### VI – DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

a. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após aprovação da amostra, conforme tópico V deste Projeto Básico, para efetuar a entrega definitiva do material.

a.1. A contratada deverá enviar, previamente, mensagem eletrônica ao endereço [sealm@tse.jus.br](mailto:sealm@tse.jus.br) para fins de agendamento da

b. Os itens deverão ser entregues no depósito na Seção de Gestão de Almoxarifado do TSE, situado na SAFS Quadra 7 Lotes 1/2, Brasília/DF, Ed. Sede, subsolo, de segunda à sexta-feira, das 10 às 17 horas.

c. Ao Tribunal Superior Eleitoral fica reservado o direito de recusar de pronto o material que flagrantemente não esteja em conformidade com a descrição do item. Caso na nota fiscal deste item haja mais de um material, todos eles serão devolvidos.

d. No momento da entrega do objeto será emitido o Termo de Recebimento Provisório - TRP por servidor ou comissão previamente designados, por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação correspondente, contida no Anexo II deste Projeto Básico.

e. Após a emissão do TRP, o fiscal técnico ou comissão designada terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para emitir o Termo de Recebimento Definitivo - TRD e remeter o processo ao fiscal administrativo. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto aos termos contratuais, por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação correspondente, contida no Anexo II deste Projeto Básico.

f. Critérios serão avaliados para emissão do recebimento definitivo:

f.1. Conferência quantitativa de todos os materiais entregues;

f.2. Conferência qualitativa, conforme a especificação prevista nesse Termo.

g. A fiscalização que será realizada pelo TSE não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

h. Em até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação, a Contratada deverá substituir os materiais quando, no ato da entrega ou após a realização dos testes de aceite, ficar constatada a presença de especificação diferente do previsto na proposta de preço ou nesse Termo de Referência (inclusive marca e modelo) ou ainda com algum defeito.

h.1. Na ocorrência de 3 reprovações consecutivas, o TSE poderá cancelar a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas.

h.2. A contratada deverá recolher os materiais reprovados no prazo máximo de **5 dias úteis**. Caso não recolha, os itens poderão ser descartados.

h.3. Decorrido o prazo ou sanada a incorreção apontada pela fiscalização será reiniciado o prazo para emissão do TRD, nos termos do item "e".

h.4. Eventuais evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada constarão do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar.

## VII – DA GARANTIA E PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO

a. As Pastas deverão ter garantia mínima, usual de mercado, de **6 (seis) meses**, contados do recebimento definitivo.

b. O prazo para a substituição das pastas que apresentarem defeito dentro do prazo de garantia deverá ser de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação do TSE.

c. O custo e a responsabilidade pelo recolhimento e a entrega do produto que apresentar defeito durante o prazo de garantia será da Contratada.

## VIII – DO PAGAMENTO

a. O pagamento será efetuado após a entrega definitiva do produto, mediante apresentação da nota fiscal, a qual deverá conter descrição do material, quantidade, valor unitário e valor total.

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

c. O pagamento será efetuado em parcela única até o 10º (décimo) dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da licitante contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

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

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

## IX – DA FISCALIZAÇÃO

a. Servidor designado, por intermédio Memorando, fiscalizará a execução da Nota de Empenho orientando e intervindo, no exclusivo interesse do CONTRATANTE, a fim de garantir o exato cumprimento das cláusulas e condições avençadas, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais irregularidades.

## X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Fornecer o objeto de aquisição na quantidade solicitada, observando os prazos ajustados, bem como efetuar os devidos ajustes ou substituição da veste que porventura apresente algum tipo de defeito.

b. Informar, antes da formalização do instrumento contratual, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, fax, e-mail ou endereço eletrônico hábil para comunicação com o TSE, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução do objeto.

- b.1. Toda a comunicação referente à execução do objeto será realizada por meio do e-mail informado pela Contratada.
- b.2. É obrigação da contratada verificar diariamente a caixa de e-mail. A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada.
- b.3. A comunicação só será realizada de forma diversa quando prevista neste Projeto Básico, em tópico específico, quando a legislação exigir ou quando a contratada demonstrar ao fiscal os motivos que justifiquem a utilização de outra forma.
- c. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;
- d. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Termo de Referência;
- e. Comunicar imediatamente ao TSE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais;
- f. Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos de qualquer forma ou prestadas pelo TSE, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros, bem como a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à licitante contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- g. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- h. Manter, durante a execução deste contrato as condições de habilitação exigidas na proposta.
- h.1. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação, a empresa contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.
- i. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- i.1. A inadimplência da contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- j. Em decorrência da pandemia de COVID-19:
- j.1. Orientar seus funcionários acerca da necessidade de observar protocolos sanitários definido pelo Contratante.
- j.2. Fornecer máscaras N95 aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, enquanto houver a exigência do uso por parte do Tribunal.

## XI – DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTE

- a. Prestar as informações e os esclarecimentos que venha a ser solicitados pela licitante contratada;
- b. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas;
- c. Recusar qualquer material entregue em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência ou com defeito;
- d. Efetuar o pagamento à licitante contratada, segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.
- e. Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de entrega.

## XII - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- a. Comprovar, conjuntamente com a proposta, não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravos (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).
- a.1.A comprovação deverá ser efetuada a partir da consulta a lista de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo emitida pelo a Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência, no sítio eletrônico ([https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro\\_de\\_empregadores.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf)).
- b. Comprovar, conjuntamente com a proposta, não ter sido condenada, a contratada e seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao que está previsto no art. 1º e no art. 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004, (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções da OIT, no art. 29 e no art. 105.
- b.1.A comprovação deverá ser efetuada a partir da apresentação de Certidão Judicial de Distribuição ("nada consta" ou "certidão negativa") da Justiça Federal e da justiça comum para a contratada e seus dirigentes.
- c. Embalagens fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem.
- d. Apresentação do CTF/APP do fabricante dos produtos.

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

|               |         |         |           |       |
|---------------|---------|---------|-----------|-------|
| Razão Social: |         | E-mail: |           | CNPJ: |
| Endereço:     | Cidade: | CEP:    | Tel./Fax: |       |

**Tabela de Aquisição por Item**

| Item | Descrição*                                      | Marca/Modelo e demais observações  | Unidade de Fornecimento | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total |
|------|---|--|-------------------------|------------|----------------------|-------------|
| 1    | Pasta executiva em couro sintético ou ecológico | Pasta executiva em couro sintético ou ecológico personalizada, almofadada, revestimento interno em tecido magnetado, com fechamento em zíper; lombada entre 2,5 cm a 4,5 cm, comportar papel Ofício e porta bloco, 2 compartimentos grandes para arquivar documentos A4, compartimento lateral com zíper; 2 ou 3 compartimentos para cartões, 2 suportes para caneta. Alça de mão almofadada confeccionada no mesmo material. Tamanho total aproximado (AxLxP): 27cm x 38cm x 5cm.<br><br>Gravação em baixo relevo com arte composta pelo Brasão da República e pela inscrição "Tribunal Superior Eleitoral".<br><br>Cor MARROM. | Unidade                 | 116        |                      |             |

\* A empresa deve detalhar a especificação do objeto a ser fornecido.

Declarações:

- i) Esta empresa declara que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a execução do objeto.
- ii) Esta empresa declara que nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza i sobre o objeto deste Projeto Básico.
- iii) Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Projeto

Validade da Proposta:

O prazo de validade desta proposta é de ( <não inferior a 60 dias> ) dias.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável Legal  
Cargo/Função

**ANEXO II - LISTAS DE VERIFICAÇÃO**

| <b>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>   |  |     |
|--|--|-----|
| <b>Processo SEI Relacionado:</b>   |  |     |
| <b>Contratada:</b>   |  |     |
| <b>CNPJ n°:</b>  |  |     |
| <b>Contrato TSE n°:</b>  |  |     |
| <b>Objeto:</b> Aquisição de <b>116 (cento e dezesseis) unidades</b> de pastas executivas em couro sintético.   |  |     |
| <b>Vigência:</b>   |  |     |
| <b>Fiscalização:</b> Memorando n° (SEI n° )  |  |     |
| <b>Fiscal Técnico Titular:</b>   |  |     |
| <b>Fiscal Técnico Substituto:</b>  |  |     |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO</b>  |  |     |
| ITEM   | ANÁLISE DOS ASPECTOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA:  | SIM |
| 1  | Os materiais foram entregues dentro do prazo previsto?   |     |
| 2  | No caso de reprovação dos materiais entregues, estes foram substituídos nos prazos previstos?      |     |
| 3  | A quantidade dos itens ou volumes entregues corresponde ao descrito na nota fiscal?                |     |
| <b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</b>  |  |     |
|  |  |     |
| <b>RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO</b>  |  |     |
| Diante da entrega dos materiais pela CONTRATADA e observada a posterior avaliação detalhada dos aspectos quantitativos e qualitativos a ser ef durante o Recebimento Definitivo, essa fiscalização decide por: |  |     |
|  | <b>RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMEI</b> |     |
|  | <b>NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.</b>   |     |

| TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO   |   |     |
|---|---|-----|
| <b>Processo SEI Relacionado:</b>  |   |     |
| <b>Edital de Licitação TSE n°:</b>  |   |     |
| <b>Contratada:</b>  |   |     |
| <b>CNPJ n°:</b>   |   |     |
| <b>Contrato TSE n°:</b>   |   |     |
| <b>Objeto:</b> Aquisição de 116 (cento e dezesseis) unidades de pastas executivas em couro sintético. |   |     |
| <b>Vigência:</b>  |   |     |
| <b>Fiscalização:</b> Memorando n° (SEI n°)  |   |     |
| <b>Fiscal Técnico Titular:</b>  |   |     |
| <b>Fiscal Técnico Substituto:</b>   |   |     |
| ITEM  | CRITÉRIO DE CONFERÊNCIA   | SIM |
| <b>1</b>  | <b>ASPECTOS QUANTITATIVOS DA AQUISIÇÃO:</b>   |     |
| 1.1   | A quantidade entregue corresponde à totalidade do previsto no empenho?                |     |
|   |   |     |
| <b>2</b>  | <b>ASPECTOS QUALITATIVOS DA AQUISIÇÃO:</b>  |     |
| 2.1   | A marca dos materiais entregues correspondem ao previsto na proposta do fornecedor?   |     |
| 2.2   | Os materiais entregues estão em conformidade com as especificações do Projeto Básico? |     |
|   |   |     |
| <b>3</b>  | <b>OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:</b>   |     |
| 3.1   | O valor dos produtos descrito na nota fiscal corresponde ao previsto na contratação?  |     |
| 3.2   | O CNPJ constante da nota fiscal corresponde ao expresso no empenho?                   |     |
|   |   |     |
|   | HOUVE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES?              |     |
|   | <b>SEI n°:</b>  |     |
| <b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</b>   |   |     |
| <b>RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO</b>   |   |     |

| TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Contrato e do Termo de Referência, quanto aos aspectos quantitativos, quanto às obrigações contratuais, a fiscalização decide por: |                                      |
| <input type="checkbox"/>   | RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO     |
| <input type="checkbox"/>   | NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO |

## ANEXO III - DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

| DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO   |  |
|--|--|
| A empresa <b>Nome da Empresa</b> , com sede na <b>Endereço da empresa</b> , na cidade de <b>Cidade</b> , (UF), CNPJ nº <b>000.000.000/0000-0</b> , neste ato representada pelo seu <b>Cargo do Representante</b> , Senhor(a) <b>Nome do Representante</b> portador(a) da Carteira de Identidade nº <b>Identidade do Representante</b> , CPF nº <b>CPF do Representante</b> , em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) <b>Nome do Colaborador</b> , portador(a) da Carteira de Identidade nº <b>Identidade do Colaborado</b> , CPF nº <b>CPF do Colaborador</b> , para atuar como preposto no âmbito do <b>Contrato TSE nº xx/xxxx</b> . |  |
| 2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:   |  |
| a)   | Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixo e celular informado neste formulário.   |
| b)   | Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.   |
| c)   | Deverá responder as solicitações feitas pelos fiscais do contrato nos prazos estipulados no Termo de Referência. |
| 3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo <b>(DDD) 00000-0000</b> e celular <b>(DDD) 00000-0000</b> ou do e-mail <b>email@email.com.br</b> .   |  |
| 4. A <b>Nome da Empresa</b> compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.   |  |

FERNANDA SILVA PEREIRA MOTTA JANNUZZI  
ASSESSORA-CHEFE DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA

 Documento assinado eletronicamente em 05/09/2022, às 17:05, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tse.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=2183819&crc=2CB72467](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2183819&crc=2CB72467), informando, caso não preenchido, o código verificador 2183819 e o código CRC 2CB72467.