



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

**Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0003433-69.2026.6.21.8000**  
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 2553573.

**TERMO DE REFERÊNCIA SELOG 03/2026**  
**007ª, 142ª ZEs e CAE - BAGÉ/RS**  
**Serviços de transporte de bens (mudança)**

**1. OBJETO**

1.1. Prestação de Serviços de transporte de bens móveis, equipamentos e materiais diversos, como urnas, caixas de arquivos, estantes de aço, material de eleição, materiais de expediente, de copa/cozinha e outros documentos, sob demanda, como carga dedicada, da 007ª e 142ª Zonas Eleitorais e da Central de Atendimento ao Eleitor - CAE para sua nova sede, entre os seguintes endereços: Rua Marechal Deodoro, 272/274, bairro Centro e Avenida Presidente Vargas, 500, bairro Centro, ambos sediados no município de Bagé/RS, sob regime de empreitada global.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1.1. Necessidade de adequação do novo espaço administrativo.

**2.2. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

2.2.1. Transferência integral dos itens listados para a nova sede dos cartórios eleitorais e CAE.

**2.3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

2.3.1. Perspectiva: RECURSOS - Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

**2.4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES**

2.4.1. A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2026, no item 21701.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Unidade a ser transportada: Cartórios das 007ª e 142ª Zonas Eleitorais e da CAE do Estado do Rio Grande do Sul, Bagé - RS.

3.1.1. Local de retirada: Rua Marechal Deodoro, 272/274, bairro Centro, Bagé - RS.

3.1.2. Local de entrega: Avenida Presidente Vargas, 500, bairro Centro, Bagé - RS.

3.1.3. As Fotos 01 a 09 constantes no anexo A - Relatório de galeria de Imagens (2553394), permitem avaliar a acessibilidade dos locais de retirada e entrega dos bens.

**3.2. Serviços compreendidos**

3.2.1. Desinstalação de equipamentos.

3.2.1.1. A critério dos usuários, alguns equipamentos poderão ser desinstalados por servidores da Justiça Eleitoral.

3.2.2. Acondicionamento adequado dos materiais e equipamentos (plástico bolha, caixas de papelão, caixas de plástico etc. fornecidos pela contratada e identificação das caixas conforme orientação do Fiscal ou Gestor por meio de etiquetas, pincel atômico etc.

3.2.3. Transporte de todos os materiais desde os locais de retirada até o local de entrega.

3.2.4. Colocação dos móveis e equipamentos nas posições indicadas pelo Fiscal.

3.2.4.1. No caso de montagem de estantes, quando for o caso e conforme orientação do Fiscal, as mesmas deverão ser parafusadas entre si, inclusive entre fileiras, de modo a dar maior sustentação.

3.2.5. Desembalagem dos materiais transportados e organização destes nos locais indicados pelo Fiscal (estantes, armários etc.).

3.2.5.1. A critério dos usuários, alguns itens poderão ser mantidos embalados. Neste caso, as embalagens utilizadas só poderão ser exigidas pela contratada após 15 (quinze) dias úteis contados da finalização dos serviços de transporte.

3.2.6. A contratada, como especialista no objeto da contratação, poderá sugerir ajustes que visem melhorar a eficiência do objeto da contratação, desde que a alteração não gere custos além dos já contratados.

3.2.6.1. Depende de autorização prévia e expressa pelo Gestor a realização de qualquer ajuste no objeto da contratação deste Termo de Referência, independentemente de quem o tenha sugerido.

3.3. Requisitos de sustentabilidade que componham suas especificações

3.3.1. Em atendimento ao Art. 5º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/2010, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, podendo o Fiscal ou Gestor solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:

3.3.1.1. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

3.4. Garantia:

3.4.1. A garantia para os materiais e serviços em geral deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contado a partir do atesto pelo Fiscal ou Gestor referente à efetiva realização do objeto contratado.

3.4.2. Durante o prazo de garantia, a contratada prestará serviços gratuitos de manutenção para defeitos não decorrentes de mau uso e que possam comprometer a qualidade dos materiais e serviços ou contra defeitos que venham a descaracterizá-los.

#### **4. GUIA DE EXECUÇÃO:**

4.1. Prazos de execução:

4.1.1. A partir do início da execução dos serviços de transporte, os trabalhos deverão estar encerrados, no máximo, em até 02 (dois) dias.

4.1.2. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis do transporte, o TRE-RS poderá comunicar danos nos materiais transportados pela contratada.

4.1.3. A execução da mudança fica condicionada a conclusão dos serviços de adequação da sede administrativa, estipulando o período a partir de 15/05/2026 até 15/06/2026 conforme previsão da área demandante.

4.1.3.1. A comunicação da liberação do local e o cronograma estabelecendo as datas para a execução dos serviços será comunicada por escrito pelo Fiscal Setorial, podendo ser por correio eletrônico, com antecedência mínima de 10 dias.

4.2. Forma de execução:

4.2.1. A contratação se dará por regime de empreitada global por preço certo.

4.2.2. A contratada deverá designar, antes do início dos serviços, um Preposto, o qual será o responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o contratante, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias.

4.2.3. O Preposto atenderá ao Fiscal ou Gestor sempre que solicitado, devendo informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial. Essa correspondência deverá ser entregue ao Gestor por intermédio de correio eletrônico.

4.2.4. Os serviços a serem executados deverão ser agendados com o Fiscal setorial.

4.2.3.1. Poderá ser solicitado pelo Fiscal a realização dos serviços aos sábados, domingos e feriados, de modo que não prejudiquem as atividades da Justiça Eleitoral.

4.2.3.2. Para fins de execução dos serviços, considera-se sábado como dia útil.

4.2.4. Os serviços que impeçam o fluxo de pessoas ou que possam colocar em risco a segurança de usuários deverão ser devidamente sinalizados.

4.2.4.1. A execução dos serviços fora do horário de expediente, mediante prévia autorização do Fiscal, não elimina a necessidade de sinalização.

4.2.5. A contratada deverá fornecer caixas e material para embalagem (fitas adesivas, plástico bolha, rolo de papel etc.) até 02 (dois) dias úteis antes da data agendada para o transporte.

4.2.6. Caberá à contratada os serviços de retirada e recolocação dos materiais diversos dos armários, mesas, balcões, estantes etc.

4.2.6.1. Por materiais diversos compreende-se: material de escritório, material administrativo, livros, pastas, papéis, louças, volumes de processos, caixas, materiais ou equipamentos elétricos etc. que estejam nos locais e que devem ser transportados.

4.2.7. Após carregado, o caminhão não poderá transitar por trajeto que não seja o do destino dos bens (Exs.: não pode encaminhar-se para abastecimento, local de almoço, pernoite, estacionamento etc).

4.2.7.1. Em nenhum momento o veículo poderá ficar sem acompanhamento de profissional da contratada, mesmo que em frente aos locais de carga e descarga.

4.2.8. No início e término de carga e descarga deverá haver vistoria do Fiscal de modo a verificar a situação em que se encontra a área de transporte de carga do veículo.

#### **4.3 Obrigações da contratada:**

4.3.1. A contratada deverá zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações do Fiscal.

4.3.2. A contratada deverá manter os seus profissionais devidamente identificados quando nas dependências da Justiça Eleitoral, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do TRE-RS.

4.3.3. O profissional da contratada, ao comparecer para a execução dos serviços, deverá estar adequadamente

apresentado quanto ao vestuário e asseio pessoal.

4.3.4. A contratada deverá ser responsável por quaisquer despesas de transporte referentes à entrega e retirada do material, inclusive dentro do prazo de garantia.

4.3.5. A contratada deverá executar todos os serviços e arremates, de forma que não haja a necessidade de serviços complementares, fornecendo todo o material e mão de obra necessários, devendo todos ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e legislação brasileira vigentes.

4.3.6. A contratada é responsável por todas as despesas com taxas e demais trâmites junto aos órgãos competentes que sejam necessários à execução do objeto do presente termo de referência.

4.3.7. A guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverá ser de inteira responsabilidade da contratada.

4.3.8. A contratada deve manter em perfeitas condições de limpeza todos os locais que forem utilizados pelos seus profissionais, sendo de sua responsabilidade a retirada de lixo gerado pela execução dos serviços.

4.3.9. Todo e qualquer resíduo proveniente dos serviços realizados nas dependências do TRE-RS deverá obedecer à correta destinação, assim definida:

4.3.9.1. Materiais com resíduos de limpeza, cola, adesivos, detritos e papéis molhados: cestos de lixo orgânico (sacos plásticos pretos);

4.3.9.2. Materiais como papéis, papelões, jornais, metais e plásticos: cestos de lixo seco (sacos plásticos verdes).

4.3.10. Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em pisos, pinturas, equipamentos, instalações, etc., em função dos trabalhos, deverá ser reparado integralmente pela contratada, às suas expensas em até 72 horas, salvo motivo justificado e aceito pela administração do TRE-RS, observando-se às características originais dos materiais, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal da Justiça Eleitoral deverão ser reparados imediatamente.

4.3.11. A contratada deverá dar cumprimento às obrigações estabelecidas sem que isso implique acréscimo no preço contratado.

#### **4.4 Obrigações do TRE-RS:**

4.4.1. **Proporcionar** as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.

4.4.2. **Efetuar** o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na contratação.

#### **5. ATENDIMENTO ÀS NORMAS:**

5.1. A contratada e seus profissionais deverão atender às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da contratada a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim.

5.2. A contratada deverá atender à legislação municipal quanto à sinalização para a via pública, quando for o caso, bem como a todas as normas técnicas e legislação vigentes relacionadas ao objeto da contratação.

5.3. Em atendimento ao Art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/10, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, podendo o Fiscal ou Gestor solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:

5.3.1. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

##### **6.1. Formalização da contratação**

6.1.1. A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa/termo de contrato, que será enviada por meio eletrônico.

6.1.2. O aceite na nota de empenho deverá ser manifestado pela contratada no prazo de 01 (um) dia útil, contado da comprovação do recebimento do documento.

6.1.2.1. Não ocorrendo expressamente a aceitação da nota de empenho recebida pela contratada, no prazo acima determinado, a aceitação será entendida como tácita.

6.1.2.2. A recusa na aceitação da nota de empenho deverá ser expressa, escrita e justificada e será submetida à autoridade competente que procederá à análise dos motivos acostados pela contratada, decidindo acerca da aceitabilidade ou não da justificativa.

6.1.2.3. Caso a justificativa não seja encaminhada na forma descrita ou esta não seja aceita pela autoridade competente, sujeitará a contratada às penalidades cabíveis.

##### **6.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato**

6.2.1. A gestão do contrato será realizada de acordo com a Instrução Normativa IN P. 110/2023 do Tribunal Regional Eleitoral do RS, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/instrucao-normativa-tre-rs-presidencia/in-p-2023/instrucao-normativa-tre-rs-p-110-2023>.

6.2.2. A execução do contrato será fiscalizada por servidor indicado pelo Cartório (Fiscal Setorial), e acompanhada pelo Gestor, nos termos do artigo 117 da Lei n. 14.133/21.

6.2.3. No acompanhamento da execução do contrato o Fiscal ou Gestor poderá, além de outras medidas:

6.2.3.1. Solicitar a paralisação temporária do serviço caso seja constatada alguma irregularidade;

6.2.3.2. Suspender os trabalhos pela contratada em caso de impossibilidade de execução dos serviços em determinada

área, face aos prazos eleitorais ou administrativos;

6.2.3.3. A qualquer tempo, exigir a paralisação dos serviços ou o imediato afastamento de profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-RS ou ao interesse dos serviços, com a devida motivação.

6.2.3.4. Registrar as falhas detectadas e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, requeiram medidas corretivas por parte da contratada.

### 6.3. Mecanismos de comunicação

6.3.1. As comunicações serão realizadas prioritariamente por e-mail, sendo admitidas, para casos que demandem maior urgência, a comunicação telefônica.

### 6.4. Recebimento provisório e definitivo

6.4.1. Após a comunicação de conclusão dos serviços pela contratada, o Fiscal realizará o recebimento provisório dos serviços, indicando a existência de eventuais pendências a serem sanadas.

6.4.2. O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor, após verificação de conformidade do objeto aos termos pactuados, mediante manifestação formal dos Fiscais responsáveis acerca da correta execução do objeto em todos os seus aspectos.

## 7. PAGAMENTO:

7.1. Realizado o recebimento definitivo dos serviços, a contratada deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento, por intermédio de ordem bancária

7.1.1. A contratada deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos, entregando os mesmos acompanhados do respectivo DANFE.

7.1.2. Para fins de pagamento, não será aceito Conhecimento de Transporte Rodoviário.

7.2. Caberá à contratada informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

7.3.2. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a contratada incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que o contratado não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo TRE-RS, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da 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 em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

## 8. SANÇÕES

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a contratada fica sujeita à aplicação das sanções previstas neste item.

8.1.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

**Tabela 01 - Descrição de condutas e graus de gravidade:**

Item	Descrição	Grau
01	Permitir situação que cause ou exponha pessoas ao risco de danos (por ocorrência).	05
02	Permitir situação que cause ou exponha a risco de danos o patrimônio do TRE-RS ou de terceiros (por ocorrência).	04
03	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços, causando transtornos às atividades da Justiça Eleitoral (por ocorrência).	03

04	Permitir a presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	01
	<b>DEIXAR DE:</b>	
05	Fornecer, quando exigido em lei ou convenção, EPCs (equipamentos de proteção coletiva) ou EPIs (equipamentos de proteção individual), aos profissionais (por profissional e por ocorrência).	04
06	Utilizar EPI fornecido pela empresa (por profissional e por ocorrência)	04
07	Executar atividade necessária para o serviço previsto na contratação, como por ex.: abrir, desmontar, embalar/desembalar, montar ou carregar equipamento e seus acessórios, afastar móveis, equipamentos, etc, bem como recolocá-los no lugar (por ocorrência).	03
08	Cumprir as normas estabelecidas pelo contratante para acesso e permanência nas instalações do TRE-RS.	03
09	Realizar a limpeza e retirada de lixo imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência)	03
10	Disponer das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	03
11	Cumprir quaisquer dos itens das condições de contratação e seus anexos não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência).	03
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).	02

**Tabela 02 - Correspondência dos Graus de gravidade com o percentual de aplicação:**

<b>Grau</b>	<b>Descrição</b>
01	1% do valor da contratação
02	1,5% do valor da contratação
03	2% do valor da contratação
04	2,5% do valor da contratação
05	3% do valor da contratação

8.2. Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.4. Na hipótese de atraso na entrega da prestação do serviço, a contratada estará sujeita a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação objeto do atraso, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor.

8.5. Na hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.

8.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

## **9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. Forma de seleção**

9.1.1. Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor valor global para a execução do objeto.

9.1.2. As empresas podem fazer contato para agendar vistoria de verificação dos serviços com a **007ª ZE - BAGÉ/RS** pelos telefones **(53) 99141-6423, (53) 99992-9636**, de segunda a sexta-feira, das 12h às 19h.

9.1.2.1. É recomendável, mas não obrigatório, que as empresas visitem o local para verificarem os serviços, visto que o informado no Termo de Referência não corresponde a uma avaliação técnica.

9.1.2.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as empresas não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

9.1.3. Todas as despesas com taxas, impostos, licenças etc., porventura necessárias junto a órgãos públicos competentes, deverão ser previstas no orçamento da empresa.

9.1.4. Todos os demais serviços que se tornem necessários, além dos previstos no Termo de Referência, tais como movimentação de móveis por escadaria, retirada e recolocação de portas para passagem de móveis etc., deverão ser previstos no orçamento pela empresa, de tal forma que não haja necessidade de nova contratação para realização de serviços complementares.

9.1.5. No Anexo B, documento integrante do TR, consta lista básica dos itens a serem transportados, presente no Formulário de contratação de mudança (2553665), preenchido pela 007ª ZE, contendo a estimativa volumétrica da carga em consonância com elementos ali elencados, como: número de caixas de arquivos, estantes, materiais de eleição, material de expediente e de copa/cozinha, dos elementos presentes no documento mencionado poderá haver alterações que representem acréscimo ou diminuição de até 10% dos itens, bem como planta do andar a que se destinam.

9.1.5.1. Dentre os itens elencados no anexo B, importante ressaltar que deverão ser transportadas aproximadamente 600 caixas de arquivos e 43 estante de aço de arquivo e de urnas, recorda-se que os materiais citados constam no formulário de contratação de mudança, presentes no mesmo documento, contudo são mencionados em apartado pois podem não constar no Relatório Analítico de Bens, que devem ser analisados em conjunto para a mensuração da volumetria da contratação.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Estimativa de custos desta contratação consta nos Estudos Técnicos Preliminares, documento SEI n. 2552986.

10.2. O valor estimado desta contratação foi obtido pela média das contratações efetuadas em dois processos similares realizados neste tribunal (0003227-89.2025.6.21.8000 e 0013825-39.2024.6.21.8000) conjuntamente com o orçamento estimativo fornecido pela área demandante (2552985).

10.3. Estimamos a despesa para a contratação de prestação de serviço transporte de carga dedicada em **R\$ 13.904,00** (treze mil, novecentos e quatro reais).

## **11. CODIGO SIASG**

Código do item: 3212 - Transporte de mudança - Local.

## **12. ANEXOS**

**ANEXO A** - Galeria de imagens - Documento SEI n. 2553394.

**ANEXO B** - Relação de bens para transporte e Formulário de contratação de mudança - Documento SEI n. 2553665.



1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Russomano Braun, Analista Judiciário**, em 07/04/2026, às 18:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2553573** e o código CRC **907983C8**.

---

Rua Sete de Setembro, 730 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190  
www.tre-rs.jus.br - Fone: