

FINANCIAMENTO COLETIVO

Manual de Utilização
do Sistema

ELEIÇÕES 2024

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	LINKS DE ACESSO	4
3.	FCC EXTERNO	4
4.1.	Acesso Inicial ao Sistema de FCC	4
4.2.	Cadastro de Instituições de FCC	7
4.2.1.	Dados Básicos	7
4.2.1.1.	Situação Cadastral	9
4.2.2.	Documentos	10
4.2.3.	Doadores Cadastrados	14
4.2.4.	Doações Cadastradas	15
4.2.4.1.	Cadastrar Doação	16
4.2.4.1.1.	Validar e Importar Dados	16
4.2.5.	Validar Arquivo de Doações	16
4.2.6.	Importar Doações	18
4.	SUPORTE	21

1. APRESENTAÇÃO

O financiamento coletivo de campanha (FCC) é uma modalidade de arrecadação prevista na legislação eleitoral, a qual possui requisitos específicos que devem ser atendidos como condição para a participação das empresas nas eleições, tais como:

- Cadastro prévio na Justiça Eleitoral;
- Envio de documentos para análise pela Justiça Eleitoral;
- Envio de arquivos às prestadoras e prestadores de contas, e à Justiça Eleitoral, contendo as doações arrecadadas de pessoas físicas, com a identificação dos doadores.

Para que esses requisitos sejam cumpridos pelas empresas interessadas, foi desenvolvido um sistema para cadastro e envio de arquivos, denominado Financiamento Coletivo de Campanha.

A arrecadação de recursos em uma eleição por meio de financiamento coletivo está prevista no art. 23, §4º, IV, da Lei nº 9.504/1997. Esse inciso foi regulamentado pelos arts. 22 a 24 da Resolução-TSE nº 23.607/2019. O inciso I do art. 22 trata do cadastro prévio das instituições de FCC junto à Justiça Eleitoral. Esse cadastro prévio prevê o preenchimento de formulário eletrônico e o encaminhamento eletrônico de documentos, nos termos do §1º desse artigo.

2. LINKS DE ACESSO

O acesso ao sistema de financiamento coletivo deve ser realizado por meio da página da *internet* do TSE referente às eleições de 2024: <https://www.tse.jus.br/eleicoes/eleicoes-2022/prestacao-de-contas/financiamento-coletivo>. Na aba “Solicitação de habilitação da empresa”, deve-se acessar o *link* “Acesse o sistema para cadastro de empresas de financiamento coletivo”.

O sistema ainda poderá ser acessado diretamente pelo *link*: <https://financiamentocoletivo.tse.jus.br/fcc.web/#!/login>

3. FCC EXTERNO

4.1. Acesso Inicial ao Sistema de FCC

Inicialmente, para que a empresa de FCC realize o cadastro junto à Justiça Eleitoral, a fim de participar das eleições, deve-se acessar o sistema de Financiamento Coletivo de Campanha – FCC (Módulo Externo), por meio dos *links* retrocitados.

Para acessar as funcionalidades do sistema, o usuário deve realizar o seu cadastro prévio no sistema, conforme a seguir:

- Clicar em ( [Primeiro acesso?](#));

- Selecionar a eleição no campo “Tipo Eleição” ( Ordinária  Suplementar);

- Selecionar o ano a que se refere a eleição ().

- Preencher o CNPJ da instituição e os dados do seu representante;

Atenção: o primeiro acesso deve ser realizado, obrigatoriamente, com os dados de uma pessoa física pertencente ao quadro societário da empresa!

Financiamento Coletivo de Campanha
Cadastro dos dados para o primeiro acesso.

Eleições Ordinárias

Tipos Eleições *

☒ Ordinária ☐ Suplementar

Eleição: *

Selecione a Eleição

Dados da Empresa

CNPJ *

____-____-____

Dados de Acesso

CPF do Usuário *

____-____-____

Nome do Usuário *

Ex: Maria da Silva

Título de Eleitor do Usuário *

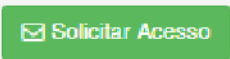
Telefone *

____-____-____

E-mail *

Confirmar E-mail *

[Voltar](#) [Limpar](#) [Solicitar Acesso](#)

- Clicar em ();
- O usuário receberá um e-mail automático de confirmação, contendo uma senha temporária gerada pelo sistema, com as seguintes informações:

FINANCIAMENTO COLETIVO DE CAMPANHA

SEGUE DADOS PARA ACESSO:

CNPJ: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxx@xxxxx.xxx

Senha: xxxxxxxxxxxx

ESTA MENSAGEM É AUTOMÁTICA. FAVOR NÃO RESPONDER.

- O usuário deverá acessar o sistema com seus dados e com os dados da empresa, selecionando a eleição para a qual se cadastrou previamente, informando a senha temporária recebida pelo e-mail.

Eleições Ordinárias

Tipo Eleição: *
☒ Ordinária ☐ Suplementar

Eleição: *
Selecione a Eleição ▼

Controle de acesso

CNPJ da Empresa *
____/____/____-____

CPF *
____.____.____-____

E-mail do Usuário *
Ex: email@tse.jus.br

Senha *
Senha

Acessar

Limpar

[? Primeiro acesso?](#) [? Recuperar senha?](#)

- Nesse momento, o sistema solicitará uma nova senha para cadastro.

Primeiro Acesso

Senha Atual *
Senha Atual 🔒

Senha Nova *
Senha Nova 🔒

Confirmar Senha *
Confirmar Senha 🔒

Voltar **Alterar senha**

4.2. Cadastro de Instituições de FCC

Após o cadastro da nova senha, a empresa estará apta a enviar os documentos para análise pela Justiça Eleitoral, devendo-se entrar novamente no sistema com os dados cadastrados e com a nova senha.

Inicialmente, o sistema disponibilizará duas opções de menu: Dados Básicos e Documentos, conforme a seguir:



The screenshot shows the web application interface for 'Financiamento Coletivo de Campanha'. The header includes the Tribunal Superior Eleitoral logo and the title 'Financiamento Coletivo de Campanha'. A user login bar at the top right shows 'Nome do usuário cadastrado' and a 'Sair' button. The left sidebar contains a menu with 'Home', 'Empresa', 'Dados Básicos', and 'Documentos'. The 'Dados Básicos' and 'Documentos' items are highlighted with red boxes. The main content area features a blue banner for 'Eleições Municipais 2024' with a 'Ano de referência 2024' button. Below the banner, the title 'Financiamento Coletivo de Campanha' is displayed in large blue text. Underneath, there are two input fields: 'NOME DA EMPRESA DE FCC' and 'CNPJ da empresa de FCC'. The main content area also contains three paragraphs of text explaining the electoral reform of 2017, the legal basis for the collective financing system, and the regulatory framework established by the TSE in 2019.

4.2.1. Dados Básicos

Nessa tela, a empresa deve complementar os dados de seu cadastro, como o endereço e a página da empresa na *internet*.

Tribunal Superior Eleitoral | Financiamento Coletivo de Campanha | Cadastro da Empresa - Dados Básicos

Nome do usuário cadastrado

Eleições Municipais 2024 (até 4 de setembro 2024)

Cadastro da Empresa - Dados Básicos Cadastro Incompleto

Dados da Empresa

CNPJ Razão Social

Nome Fantasia Página da Web

Dados de Endereço

Tipo de Logradouro * Logradouro

Numero * Complemento Bairro/Distrito *

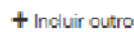
UF * Município * CEP *

Dados de Acesso/Contato

CPF	Nome	Título de Eleitor	E-mail	Confirmar E-mail	CCO	Telefone	Contato
							☐

[+ Incluir novo](#)

Salvar Ajuda Votar

É possível ainda cadastrar novos usuários para acesso à página, clicando-se em () e preenchendo-se todos os dados requeridos pelo sistema. Após, deve-se clicar em ().

Ao se cadastrar um novo usuário, o sistema encaminhará *e-mail* automático com a senha provisória, a qual deverá ser alterada no primeiro acesso desse novo usuário, conforme as orientações repassadas anteriormente. Esse novo usuário passará também a ter o acesso aos dados da empresa, independentemente de o usuário anterior ter sido excluído ou não do sistema.

Atenção: para que os usuários recebam os e-mails automáticos do sistema, informando sobre a análise dos documentos, é necessário que estejam marcados no sistema com o *check-box* “Contato”.

Contato

☒		
☒		

Lembrete: todas as alterações no sistema devem ser salvas por meio do botão

().

4.2.1.1.Situação Cadastral

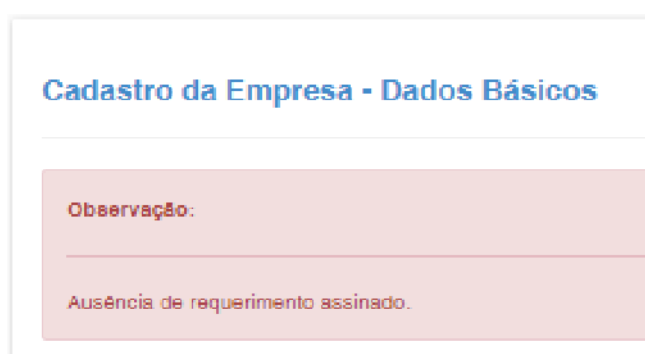
Na tela de “Dados Básicos”, no canto superior direito, o sistema apresenta a situação do cadastro junto à Justiça Eleitoral.



The screenshot shows a header bar with the text "Nome do usuário cadastrado" and a "Sair" button. Below this is a large blue rectangular area. At the bottom right of the main content area, there is a red button with the text "Cadastro incompleto".

São essas as situações cadastrais:

- **Cadastro Incompleto:** início do cadastro da empresa no sistema. Essa situação também ocorre quando o cadastro é devolvido pela Justiça Eleitoral. Nesse último caso, a tela apresenta a razão pela devolução, de forma que o usuário possa ajustar o cadastro conforme a inconsistência apontada.



The screenshot shows a header bar with the text "Cadastro da Empresa - Dados Básicos". Below this is a red rectangular area with the text "Observação:" followed by a horizontal line. Below the line, the text "Ausência de requerimento assinado." is displayed.

- **Cadastro enviado para análise:** após o envio dos documentos para análise da Justiça Eleitoral.
- **Cadastro em análise:** indica o início da análise da documentação pela Justiça Eleitoral.
- **Cadastro Deferido:** após a aprovação do cadastro pela Justiça Eleitoral, estando a empresa habilitada a operar na campanha.

4.2.2. Documentos

Na tela “Documentos”, deverão ser inseridos os documentos previstos na legislação eleitoral para fins de cadastro junto à Justiça Eleitoral. O sistema permite a inserção () dos seguintes documentos e formatos obrigatórios:

- **Atos constitutivos da instituição** – formato ZIP
- **Declaração de adequação dos sistemas** – formato PDF
- **Declaração de habilitação** – formato ZIP
- **Documentos de identificação** – formato ZIP
- **Requerimento** – formato PDF

Atenção: no caso de compactação (formato ZIP), todos os documentos devem estar em formato PDF.

Os documentos poderão ser substituídos, bastando o *upload* do novo documento, não havendo a necessidade de exclusão () do documento anterior.

O sistema permite o *download* () dos documentos para fins de gerenciamento.

Nesse momento de inserção dos documentos, o cadastro da empresa será classificado como “Cadastro incompleto”.

Nome do usuário cadastrado 

Cadastro incompleto

Após a inserção de todos os documentos, deve-se enviar o cadastro para análise pela Justiça Eleitoral, clicando-se em “Enviar cadastro para análise”. Nesse momento, o cadastro da empresa passará à situação de “Cadastro enviado para análise”.

Ao se iniciar a análise dessa documentação pela Justiça Eleitoral, o cadastro será alterado para “Cadastro em análise”.

Se o cadastro for reprovado pela Justiça Eleitoral, o *status* do cadastro passará a ser “Cadastro incompleto”. As razões pela reprovação serão informadas na tela principal do sistema, de modo que a empresa possa tomar as providências para ajuste do cadastro.

Ao mesmo tempo, será enviado um e-mail para todos os usuários marcados como “contato” no sistema, contendo o seguinte:

FINANCIAMENTO COLETIVO DE CAMPANHA

Prezado(s),

Após a verificação das informações e documentos exigidos na Resolução TSE nº 23.607/2019, art. 22, § 1º, para o cadastro das empresas de financiamento coletivo, solicitamos o atendimento das seguintes diligências:

[descrição das razões pela rejeição do cadastro]

Os documentos exigidos nesta diligência devem ser enviados ao TSE pela aplicação constante do link: <http://www.tse.jus.br/eleicoes/eleicoes-2020/prestacao-de-contas/financiamento-coletivo> na aba "Solicitação de habilitação da entidade", opção: "Acesse o sistema para cadastro de empresas de financiamento coletivo."

CNPJ: xxxxxxxxxxxx

Eleição: xxxxxxxxxxxx

ESTA MENSAGEM É AUTOMÁTICA. FAVOR NÃO RESPONDER.

Atenção: não é possível alterar os documentos após o início da análise pela Justiça Eleitoral ou após o deferimento do cadastro.

Os documentos deverão obedecer aos requisitos de formato, de conteúdo e de finalidade, conforme a legislação eleitoral, a saber:

- a) requerimento assinado pela pessoa administradora responsável pelas atividades da instituição arrecadadora;
- b) cópia dos atos constitutivos em sua versão vigente e atualizada, revestidos das formalidades legais, que devem conter previsão para o exercício da atividade e certidão de pessoa jurídica emitida pela Receita Federal do Brasil;
- c) declaração emitida pela pessoa administradora responsável que ateste a adequação dos sistemas utilizados pela instituição arrecadadora e passíveis de verificação para efetuar a identificação da doadora ou do doador, a divulgação dos valores arrecadados e o atendimento a reclamações das doadoras ou dos doadores;
- d) documentos de identificação de pessoas sócias e pessoas administradoras, incluindo identidade, CPF e comprovante de residência no caso das pessoas administradoras;
- e) declarações individuais firmadas pelas pessoas sócias e pessoas administradoras da plataforma atestando que não estão inabilitadas(os) ou suspensas(os) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela Comissão de Valores Mobiliários e pelo Banco Central do Brasil.

No caso do requerimento, o sistema apresenta um modelo que poderá ser utilizado pela empresa para solicitação do cadastro prévio, disponível na tela de *upload* do requerimento.

Cadastro da Empresa - Enviar Documento

Carregar arquivo

Escolher arquivo

Nenhum ficheiro selecionado

Instruções

Requerimento

Cópia digital do requerimento assinado pelo administrador responsável pelas atividades da instituição arrecadadora. (Carregar / anexar o documento no formato PDF).

Clique [AQUI](#) para baixar o modelo de requerimento.

Modelo de requerimento

Ofício nº _____

Brasília, _____ de _____ de 20 ____.

Ao Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Tribunal Superior Eleitoral Setor de Administração Federal Sul Quadra 07, lotes 1/2 70070-600 – Brasília/DF

Assunto: Cadastro de empresa para financiamento coletivo de campanhas eleitorais.

Senhor(a) Presidente,

Nos termos do art. 23, § 4º, IV, a, da Lei nº 9.504, de 1º de outubro de 1997, solicito à Vossa Excelência a habilitação da empresa _____, com vistas à promoção de técnicas e serviços de financiamento coletivo para candidatos e partidos políticos nas eleições de 20____, juntando, na oportunidade, os documentos digitalizados exigidos na Resolução TSE nº 23.607/2019, art. 22, § 1º.

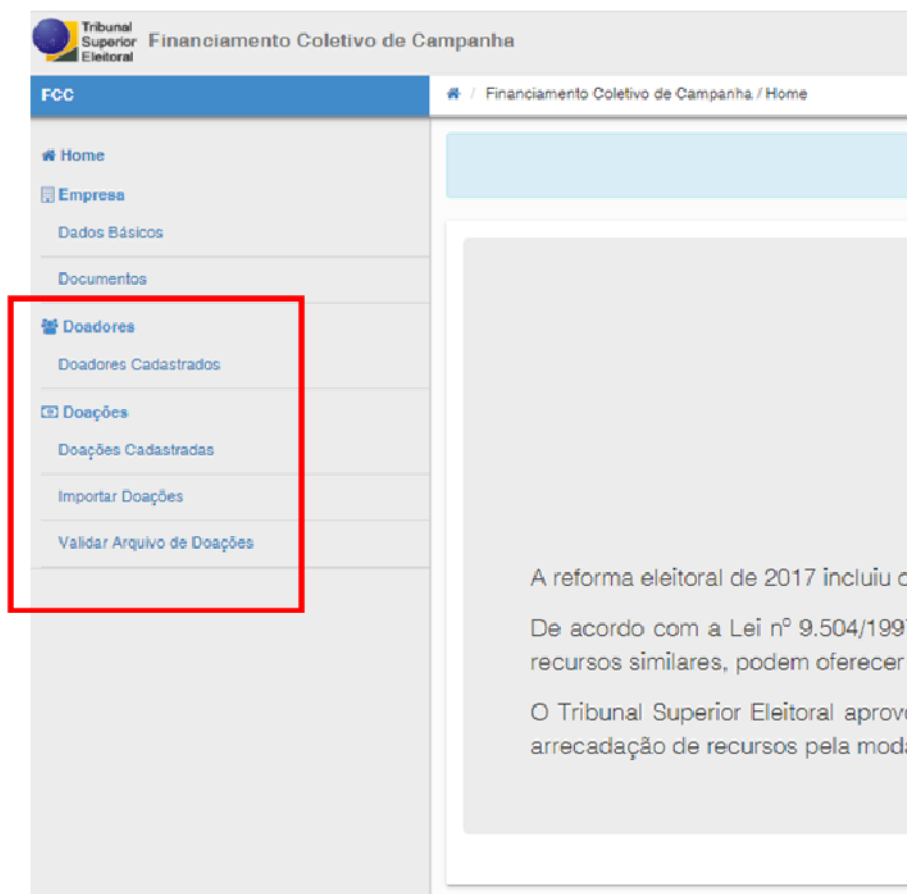
Respeitosamente,

Representante da Empresa

Após o envio, deve-se aguardar pelo resultado da análise da documentação pela Justiça Eleitoral.

Havendo o deferimento do cadastro pela Justiça Eleitoral, o sistema disponibilizará um menu com as opções de registro e de importação dos dados de doadores e das respectivas doações, nos termos da legislação eleitoral, isto é, **somente a empresa com “cadastro deferido” estará habilitada a participar das eleições e, consequentemente, enviar os arquivos com os dados de doadores e de doações à Justiça Eleitoral.**

Atenção: para a atualização do sistema e acesso ao menu com as opções de registro e de importação de dados de doações e de doadores, deve-se entrar e sair do sistema caso esteja logado.



4.2.3. Doadores Cadastrados

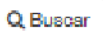


Nessa tela ([Doadores Cadastrados](#)), são elencados todos os doadores que realizaram doações eleitorais por meio da empresa de FCC, independentemente do beneficiário (candidata, candidato ou partido político).

Doadores - Doadores Cadastrados

Nome	CPF	Data da última doação	Situação
Q. Buscar Limpar			

Os dados dos doadores **somente** poderão ser inseridos por meio da importação do arquivo de doações. Nesse caso, todos os doadores do arquivo serão igualmente transferidos para a tela de doadores cadastrados.

É possível pesquisar () os doadores por qualquer parte do nome. O sistema não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas, mas distingue acentos. Não é possível a pesquisa por CPF, tampouco pela data da última doação. O sistema permite a exportação dos dados que são apresentados na tela ().

4.2.4. Doações Cadastradas

Na tela de doações cadastradas, **são apresentados todos os créditos efetuados pela empresa** de FCC nas contas bancárias dos diversos beneficiários (candidatas, candidatos e partidos políticos), com os seguintes dados:

Doações - Doações Cadastradas

Partido / Candidato	Data do crédito na conta	Total arrecadado	Valor da taxa de administração	Valor do crédito na conta
Buscar Q Buscar Limpar				
✓ Valutar Créditos Importar Dados ↩ Voltar				

- **Partido/Candidata(o):** é apresentada a identificação da beneficiária ou do beneficiário com a seguinte composição:
 - **Candidata(o):** [nome] – [número] – [cargo] – [partido] – [município] – [UF]
 - **Partido:** [esfera da direção/comissão] – [partido] – [município] – [UF]
- **Data do crédito na conta:** data em que foi realizado o crédito na conta bancária da beneficiária ou do beneficiário.
- **Total arrecadado:** total bruto das doações vinculadas ao crédito realizado.
- **Valor da taxa de administração:** valor total da taxa de administração, referente às doações vinculadas ao crédito realizado.
- **Valor do crédito na conta:** Valor do crédito realizado na conta bancária da beneficiária ou do beneficiário.

4.2.4.1. Cadastrar Doação

As doações somente podem ser registradas por meio da **importação de arquivos**



Atenção: Antes da importação, o arquivo deverá ser validado (), a fim de se verificar se atende aos requisitos de importação, conforme leiaute pré-estabelecido pela Justiça Eleitoral.

4.2.4.1.1. Validar e Importar Dados

Os botões de validar dados () e de importar dados () na tela de Doações Cadastradas são *links* que levam às telas de validação e de importação, disponíveis no menu lateral esquerdo, cujas características serão tratadas a seguir.



4.2.5. Validar Arquivo de Doações

Como já foi visto, o registro das doações no sistema FCC deve ser realizado por meio da importação de arquivos.

Para isso, a Justiça Eleitoral desenvolveu um leiaute para a importação dos dados que deverá ser observado pelas empresas de FCC.

O documento com esse leiaute pode ser acessado na própria tela de validação, conforme a seguir. Esse leiaute atualizado está disponível, ainda, na página da *internet* do FCC da última eleição ordinária.

Doações - Validação do arquivo de Dados

Validação

Carregar arquivo

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

Instruções

Funcionalidade para validar o arquivo de doações de forma automatizada. Recomendado para um conjunto robusto de doações a serem cadastradas. O arquivo a ser importado deve seguir os padrões estipulados.

Clique **AQUI** para visualizar as instruções de preenchimento e geração do arquivo.

✓ Validar Dados

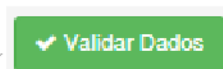
✗ Limpar

← Voltar

Ir para Doações Cadastradas

A validação dos dados é um procedimento prévio à importação, de forma a verificar se o arquivo atende aos requisitos do leiaute. Caso não atenda a qualquer dos requisitos, não será realizada a importação dos dados.

Uma vez gerado o arquivo conforme o leiaute, deve-se realizar o *upload* desse arquivo clicando-se em “escolher ficheiro” e selecionando-se o arquivo a ser validado

(). Após, deve-se validar o arquivo ().

Caso o arquivo tenha sido gerado atendendo a todos os requisitos do leiaute, o sistema apresentará uma mensagem de que esse arquivo é válido e poderá ser importado para o sistema.

Doações - Validação do arquivo de Dados

Validação

Carregar arquivo

Escolher ficheiro

ATSEFCC00...000001.FCC

Instruções

Funcionalidade para validar o arquivo de doações de forma automatizada. Recomendado para um conjunto robusto de doações a serem cadastradas. O arquivo a ser importado deve seguir os padrões estipulados.

Clique **AQUI** para visualizar as instruções de preenchimento e geração do arquivo.

✓ Validar Dados

✗ Limpar

← Voltar

Ir para Doações Cadastradas

Resultado da validação

Arquivo válido!

✗ Faltam

Se o arquivo com as doações não atender a qualquer dos requisitos descritos no leiaute, o sistema apresentará uma mensagem de que o arquivo é inválido, com a descrição do requisito que não foi atendido no processo de geração desse arquivo, permitindo à empresa ajustar o arquivo conforme o leiaute. São exemplos de mensagens:

Arquivo inválido!

1 - A linha 9 ultrapassou a quantidade máxima de 376 caracteres permitidos.

2 - Total de doadores no arquivo diferente do total de doadores individuais informados no detalhe 1 do arquivo.

— CPF/CNPJ não bate com a empresa referente! —

O campo Data da Doação é inválido.

[✕ Fechar](#)

Atenção: caso haja algum erro na identificação da doação (data, extrapolação de campo, p.ex.) ou do doador (CPF inválido, p.ex.), esse dado será excluído do total de doadores e, por consequência, o total das doações não corresponderá ao total do crédito somado à taxa de administração. Nesse caso, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

Total de doadores no arquivo diferente do total de doadores individuais informados no detalhe 1 do arquivo.

juntamente com a mensagem do erro.

Se, após o *upload* e antes da validação, houver a necessidade de substituição do arquivo em razão de erro, pode-se excluir esse arquivo ([✕ Limpar](#)) para, em seguida, executar os mesmos procedimentos de *upload* para o novo arquivo.

Nessa tela, é possível retornar à página de apresentação do sistema ([← Voltar](#)) ou ir para a tela de doações cadastradas ([Ir para Doações Cadastradas](#)).

Atenção: a validação do arquivo não implica importação automática do arquivo, a qual deverá ser realizada em uma nova etapa, conforme a seguir.

4.2.6. Importar Doações

Os arquivos contendo as doações de campanha arrecadadas pela empresa de FCC em nome das candidatas, dos candidatos e dos partidos devem ser importados para o sistema por meio dessa tela.

Esses arquivos devem ser gerados com base nos créditos efetuados na conta bancária das candidatas, dos candidatos e dos partidos, e no detalhamento de todas as doações que compõem cada um desses créditos.

Após a validação do arquivo, deve-se realizar o *upload* desse arquivo clicando-se em “escolher

ficheiro” e selecionando-se o arquivo a ser importado ().

Após, deve-se importar o arquivo (). O sistema emitirá a seguinte mensagem:

Arquivo importado com sucesso!

1 - Importação do arquivo concluída com sucesso!



Na tela de importação, são apresentados, na GRID, todos os arquivos importados com sucesso.

Doações - Importar Dados

Importação

Carregar arquivo

 Nenhum ficheiro selecionado

Instruções

Funcionalidade para importar dados de doações de forma automatizada. Recomendado para um conjunto robusto de doações a serem cadastradas. O arquivo a ser importado deve seguir os padrões estipulados.

Clique [AQUI](#) para visualizar as instruções de preenchimento e geração do arquivo.






Lista de arquivos importados

Nome do arquivo	Data de importação	Situação	Doações importadas
ATSEFCC00120230616000001.FCC	17/06/2023	Concluído	1
ATSEFCC0020230616000001.FCC	18/06/2023	Concluído	1
ATSEFCC0030230616000001.FCC	18/06/2023	Concluído	1

Atenção: caso um mesmo arquivo tenha seu nome alterado conforme as orientações do leiaute, mas seu conteúdo seja o mesmo de outro já importado, o sistema não permite a importação, mesmo tendo sido validado, emitindo a seguinte mensagem:

Arquivo não importado !

1 - Estrutura do arquivo validada com sucesso!

2 - Este arquivo já foi enviado anteriormente. Consulte as instruções de preenchimento e geração de arquivo para verificar a nomenclatura para casos de novos envios e/ou retificações

3 -

✕ Fechar

Atenção: o número de doações importadas representa a quantidade de créditos que o arquivo possui. Um mesmo arquivo pode conter vários créditos para uma beneficiária ou beneficiário, ou para várias beneficiárias e beneficiários.

O documento do leiaute também está disponível nessa tela de importação:

Instruções

Funcionalidade para importar dados de doações de forma automatizada. Recomendado para um conjunto robusto de doações a serem cadastradas. O arquivo a ser importado deve seguir os padrões estipulados.

Clique **AQUI** para visualizar as instruções de preenchimento e geração do arquivo.

Importar Dados

✕ Limpar

← Voltar

Ir para Doações Cadastradas

Se, após o *upload* e antes da importação, houver a necessidade de substituição do arquivo em razão de erro, pode-se excluir esse arquivo (**✕ Limpar**) para, em seguida, executar os mesmos procedimentos de *upload* para o novo arquivo.

Nessa tela, é possível retornar à página de apresentação do sistema (**← Voltar**) ou ir para a tela de doações cadastradas (**Ir para Doações Cadastradas**).

Atenção: qualquer alteração de conteúdo do arquivo após a validação implica a necessidade de nova validação do arquivo.

4. SUPORTE

Problemas, dúvidas ou sugestões a respeito dos sistemas deverão ser encaminhados para o e-mail 8800@tse.jus.br, contendo a descrição detalhada da situação, com *prints* de tela, se for o caso.