



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 100 / 2023

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul foi instalado em sessão solene realizada no Tribunal de Justiça do de Mato Grosso do Sul no dia 23 de fevereiro de 1979. Em 2024, a JE/MS completa 45 anos e, como itens comemorativos, são sugeridas também as confecções de agendas, calendários e blocos de notas,.

Doravante neste documento será mencionada a expressão **kit comemorativo** que representa o conjunto composto por agenda, calendário e bloco de notas.

O **kit comemorativo** promoverá a imagem institucional do trabalho desempenhado pelo TRE-MS, por meio dos encartes, que serão inseridos no início da marcação de cada mês na agenda, das lâminas dos meses do ano no calendário e na ilustração da capa do bloco de notas que irão auxiliar como ferramenta corporativa de compromissos e gestão do tempo visando reforçar e ampliar a divulgação institucional e data comemorativa da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOVER

Tal contratação está alinhada com o Planejamento estratégico do TRE-MS no item **Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária SEI n. 0008333-86.2022.6.12.8000 ID: 1351005.**

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Consórcio: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.

Indicação de marca modelo: não se aplica ao presente caso.

Garantia: Não haverá exigência de garantia dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Demais requisitos: A empresa fornecedora deverá atender às diretrizes do termo de referência, tais como: produção de provas gráficas; acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento individual dos materiais impressos; condicionamento para o transporte e entrega dos materiais impressos no TRE dentro do prazo estipulado pela contratação.

A arte será fornecida pela Assessoria de Comunicação e Cerimonial, assim como exemplares anteriores da agenda e calendário que poderão ser disponibilizados para referência.

A empresa deverá apresentar prova prévia da impressão completa do material, inclusive com a utilização de **papel certificado** (conforme especificado no TR).

Ressalta-se que se trata de fornecimento de bens de consumo comuns, objetivamente definido e especificado, cuja contratação dar-se-á mediante realização de pregão eletrônico, do tipo menor preço, para contratação de empresa, com o intuito de integrar às

ações realizadas pela ASCOM, haja vista que os itens corporativos serão entregues a todos aqueles que compõem o quadro funcional, bem como àqueles colaboram para o cumprimento da jurisdição da Justiça Eleitoral no estado de Mato Grosso do Sul.

Na medida em que fornecem subsídios a ações e projetos da Administração e do setor de comunicação do órgão, a agenda, o calendário e o bloco de notas representam um instrumento essencial à divulgação da imagem institucional, especialmente por meio de informações contidas nos encartes e lâminas.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Nos presentes autos, sugerimos a aquisição de 800 (oitocentos) **kits comemorativos** compostos por: agendas, blocos de notas e calendários para o ano de 2024.

A estimativa de quantidade proposta tem como referência dados informados pela Secretaria de Gestão de Pessoas deste Regional, visando contemplar todos aqueles que colaboram para o cumprimento da jurisdição eleitoral do estado (membros do TRE-MS, procuradores, juízes eleitorais, promotores de justiça, servidores, estagiário, terceirizados), bem como o presidente do TSE, presidentes de tribunais regionais eleitorais, autoridades estaduais; assessores de comunicação da justiça eleitoral dos estados e dirigentes dos principais veículos de imprensa local, visando reforçar e ampliar a divulgação institucional e data comemorativa da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Mesmo na era digital, quando consultados sobre a necessidade de agenda e calendários institucionais, há considerável manifestação sobre a utilização de agenda e calendário impressos para anotação e acompanhamento de prazos, e de atividades profissionais diárias a serem cumpridas no âmbito de suas unidades.

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATA

Outra solução encontrada para gerenciamento do tempo seria a utilização de meios eletrônicos. No entanto, além de possuir um custo obviamente maior, não seria possível utilizar o equipamento para a inserção das imagens promocionais da instituição.

Dentre os diversos tipos de brindes disponíveis no mercado, a equipe propõem a compra do kit comemorativo em tela por conter produtos que já são costumeiramente adquiridos e muito utilizados pelo corpo funcional deste Regional, para também comemorar esta data tão significativa.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Estimativa de Preços				
Kit comemorativo comporto pelos itens	Descrição sumária do impresso	Qdade	Preço Unitário Estimado	Preço EstimadoTotal por Item
1	Agenda	800	R\$ 29,99	R\$ 23.992,00
2	Calendário	800	R\$ 15,37	R\$ 12.296,00
3	Bloco de Notas	800	R\$ 4,08	R\$ 3.264,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO POR KIT				R\$ 49,44
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO (800 kits)				R\$ 39.552,00

Tendo em vista os valores levantados, estima-se que a presente despesa perfaz o montante de **R\$ 39.552,00 (trinta e nove mil quinhentos e cinquenta e dois reais)**. O Mapa Comparativo de Preços, com todas as informações da pesquisa realizada, consta anexado aos autos no evento 1460275.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

SOLUÇÃO: Aquisição de **kits comemorativos**, formados por agenda, calendário e bloco de notas institucionais para o ano de 2024, acondicionados em embalagem plástica, fechadas com etiqueta dourada.

Características Gerais:

Item 1. AGENDA: Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura) – fechado; Capa: Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado; Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral: 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores; Miolo: Papel offset 75g, impressão frente e verso 1/1 cores. Impressão igual para todas as páginas, como agenda convencional, sendo uma página por dia, exceto finais de semana que conterá dois dias na mesma página; Encartes (divisória dos meses): Papel couche brilho 120g, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores; Acabamento: Encadernação em espiral WIRE-O e fitilho para marcação de páginas.

Item 2. CALENDÁRIO: Formato: 13 lâminas com base; Base: papel triplex 370 gramas; Cores (base): 4X0; Tamanho (base): 42X20 cm; Lâminas: papel couche fosco 170 gramas; Cores (lâminas): 4X4 cores; Tamanho (lâmina): 15X20 cm; Acabamento: wire-o branco.

Item 3. BLOCO DE NOTAS: Formato: 10,5 cm de largura e 14,8 cm de altura; Capa: papel couche fosco 170 gramas, cor 4X0; Miolo: 50 folhas, papel offset 75g, cor: 1/0; Encadernação: blocado (cola) no sentido da borda menor.

Projeto gráfico: As artes finalizadas serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE/MS. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; produção de fotolitos e/ou chapas (quando necessário); acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento individual dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.

Vigência: AQUISIÇÃO IMEDIATA

Prazo de entrega: O prazo máximo de entrega dos impressos é de **30 dias corridos**, contados do recebimento da nota de empenho ou do recebimento da arte, o que ocorrer por último.

Data estimada para entrega dos itens: 10 de novembro de 2023.

Demais condições:

1. Os **kits comemorativos** devem vir embalados um a um, acondicionados em embalagem plástica (100% polipropileno, de 0,008 micras), fechadas com etiqueta redonda (3 cm de diâmetro) na cor dourada. Além disso, os kits comemorativos devem ser embalados de modo que fiquem efetivamente protegidas de qualquer avaria durante o transporte para a entrega no TRE/MS, bem como durante a distribuição realizada por este Regional para todo o interior do Estado.
2. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.
3. A empresa deverá utilizar **papel certificado** (que possua manejo florestal ecologicamente correto e a rastreabilidade da cadeia de custódia, como o Cerflor e FSC, por exemplo).

4. Para realizar a comprovação referida na condição 3, acima, a empresa deverá indicar a **marca do papel** que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.

4.1. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.

4.2. No momento da entrega final dos impressos, a empresa vencedora deverá comprovar que utilizou a marca indicada na Proposta Eletrônica (tal comprovação poderá dar-se mediante apresentação de nota fiscal de compra em nome da licitante, por exemplo).

4.3. A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.

4.4. Caso a empresa utilize marca diversa da indicada na Proposta Eletrônica, deverá enviar juntamente com os impressos a comprovação de qual marca foi de fato utilizada, bem como a comprovação da respectiva certificação.

Quantitativo: 800 kits comemorativos (cada kit composto por uma agenda, um calendário e um bloco de notas) acondicionados em embalagem plástica (100% polipropileno, de 0,008 micras), fechadas com etiqueta redonda (3 cm de diâmetro) na cor dourada.

8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nessa contratação não cabe parcelamento dos materiais a ser contratados, haja vista ser necessária a manutenção de um mesmo padrão em todas as impressões e a necessidade, especialmente desta edição comemorativa.

Além disso, com a utilização do formato de "**kit comemorativo**", pretende-se criar uma maior identidade e impacto visual, promovendo uma maior visibilidade da data comemorativa e chamando a atenção de quem o recebe para a importância da Justiça Eleitoral.

Dessa forma, os impressos serão inserido em um só item, ou seja, os itens serão adjudicados a uma mesma empresa.

Embora a inclusão de todos os itens em um kit possa, em tese, reduzir a competitividade, vale ressaltar que os produtos desejados são fornecidos pelo mesmo tipo de empresa, não sendo necessária empresa altamente especializada, ou seja, qualquer empresa de serviços gráficos tem a capacidade de produzir todos os itens do kit.

De mais a mais, tendo a empresa a certeza de que ganhará todos os itens do kit comemorativo, poderá melhorar o preço ofertado, haja vista que todos os produtos serão incluídos em um mesmo frete. Além disso, ante as diversas dificuldades ocorridas nos anos anteriores, a formação do kit comemorativo viabilizará a entrega de forma conjunta.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Promover a imagem institucional do TRE-MS, por meio do projeto gráfico das peças com referência ao tema aprovado pela Administração, visando contemplar todos aqueles que colaboram para o cumprimento da jurisdição eleitoral do estado.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Não há providências prévias a serem adotadas pela administração.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há correlação ou interdependência com outras contratações.

12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Como critério de sustentabilidade, exigir-se-á que a impressão dos materiais seja realizada em **papel certificado** (que possua manejo florestal ecologicamente correto e a rastreabilidade da cadeia de custódia, como o Cerflor e FSC, por exemplo).

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em face do exposto acima, esta Equipe de Planejamento conclui pela viabilidade da contratação

14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Não há alocação de mão de obra na presente contratação, conforme exige a Resolução CNJ 307/2019 e o valor anual não será acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

15. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

Deverá ser utilizado papel certificado.

16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A aquisição do material será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, nos termos do inciso XLI, art 6º e art. 29 da Lei 14.133/2021

art. 6º [...]

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (grifo nosso)

No presente caso, não será adotado Sistema de Registro de Preços.

17. MAPA DE RISCOS

RISCO 01

FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.

RISCO 01: Licitação deserta ou fracassada

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>)Baixa (<input type="checkbox"/>)Alta	(<input type="checkbox"/>)Média
Impacto:	(<input type="checkbox"/>)Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>)Alto	(<input type="checkbox"/>)Médio
Dano: Não contratação dos serviços		
Ação Preventiva:	Responsável:	
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)	
Ação de Contingência:	Responsável:	
Repetição do Certame	SLC	

RISCO 02		
FASE DE ANÁLISE: Execução do Contrato		
RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato		
Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>)Baixa (<input type="checkbox"/>)Alta	(<input type="checkbox"/>)Média
Impacto:	(<input type="checkbox"/>)Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>)Alto	(<input type="checkbox"/>)Médio
Dano: Não contratação dos serviços		
Ação Preventiva:	Responsável:	
Previsão de aplicação de penalidade		
Ação de Contingência:	Responsável:	
Contratação emergencial	SLC	

<p><i>Adriana Cândia</i> Integrante Demandante e Técnico</p>	<p><i>Maria Julia de Arruda Mestieri</i> Integrante Administrativo</p>	<p><i>Heloisa Silva Serafim</i> Integrante Técnico e Técnico</p>
--	--	--

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da

contratação.

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

- a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
- b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
- g) Justificar a vedação de participação de Consórcios na contratação levando em consideração o valor, a complexidade do objeto e o mercado a atender a demanda.

4. Estimativas das quantidades:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material

- a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

- a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual:

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

- a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

- a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, tomando como referencial o [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU/AGU \(clique aqui\)](#);
- b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

- a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

14. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:

- a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

15. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato: (facultativo)

- a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

16. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).

17. Mapa de Riscos:

- a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.
- b) Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.
- c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário**, em 30/06/2023, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 03/07/2023, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA FRANCO CÂNDIA, Assessor de Comunicação**, em 03/07/2023, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1427413** e o código CRC **2A064098**.



0002307-38.2023.6.12.8000

1427413v84