



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Agendas e calendários, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS IMPRESSOS
	<p><u>AGENDA 2026</u></p> <p>1. Quantidade: 700 (setecentas) unidades</p> <p>2. Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura) - fechado</p> <p>3. Capa: Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado</p> <p>4. Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários 2026 e 2027, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral: 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores.</p> <p>5. Miolo: Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura); 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 poderá conter dois dias na mesma página. Em todas as <u>páginas deverá ter o calendário do mês corrente do lado direito e do mês vindouro do lado esquerdo</u>, no superior das páginas, deverá ter também o <u>dia da semana e o ano corrente</u>, não podendo ser agenda permanente. Encartes (divisória dos meses): Papel couche brilho 150g, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores, podendo ser no verso folha em branco pautada denominado "<u>anotações</u>"; Acabamento: Encadernação em espiral WIRE-O branco e fitilho azul para marcação de páginas. No final da agenda deverá ter páginas denominada "<u>planejamento</u>" para cada mês do ano corrente, totalizando 6 páginas (12 meses do ano - 6 páginas frente e verso), seguindo de 7 páginas denominada "Anotações". (vide modelos ilustrativos em anexo)</p> <p>6. Projeto gráfico: Os projetos gráficos de capa, páginas iniciais e encartes serão fornecidos pelo TRE-MS - Ascom. O miolo pode ser no modelo já utilizado pela gráfica, desde que obedeça ao</p>

formato descrito acima, (vide modelo ilustrativo)

01

7. Prova: Necessidade de prova prévia da impressão completa do material. Primeiramente a licitante antes de enviar a prova física, deverá providenciar o envio das agendas e calendários em **flipbook digital** (ex. *heyzine*), o qual traz agilidade e evita problemas com a aprovação/reprovação das provas, que poderá atrasar o processo de contratação, trazendo como benefício a agilidade e evita penalizações desnecessárias às licitantes. Após a análise da Ascom, e recebendo resposta positiva, a licitante deverá enviar a prova física, a qual não será devolvida.

8. Demais condições:

8.1. As agendas deverão vir embaladas individualmente em plástico, com vedação/selagem térmica, de modo que fiquem efetivamente protegidas de qualquer avaria durante o transporte para o Tribunal, bem como durante a distribuição das agendas para todo o interior do Estado.

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. Para realizar a comprovação referida na condição 10.3, acima, a empresa deverá indicar a **marca do papel** que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.

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

8.4.2. 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).

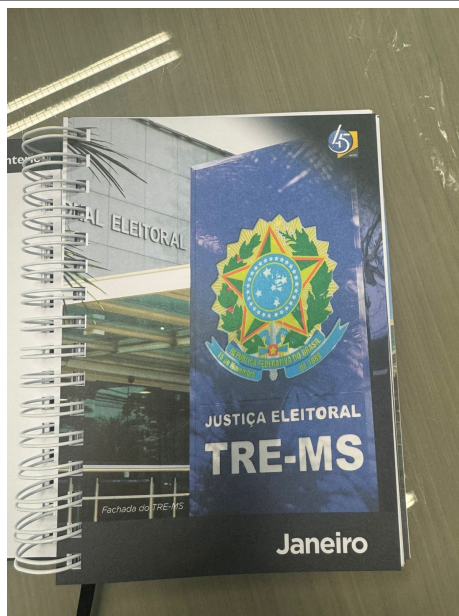
8.4.3. A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.

8.4.4. 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.

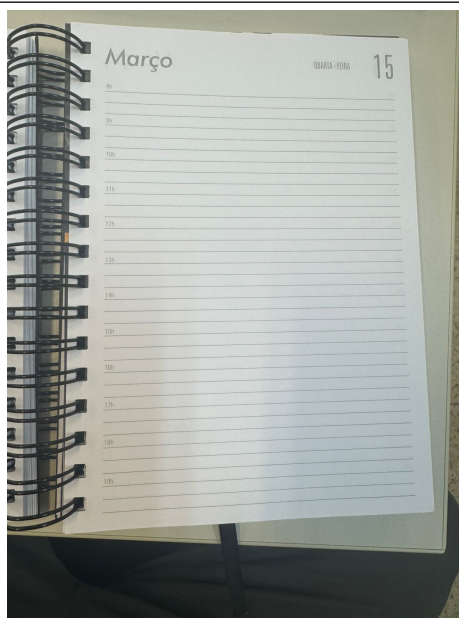
UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES SOBRE O VALOR UNITÁRIO
Unidade	700	R\$ 35,75	R\$ 25.025,00	R\$ 0,10

Agenda - 2026 (imagens ilustrativas)

**Agenda - Encarte /
divisória entre
meses**



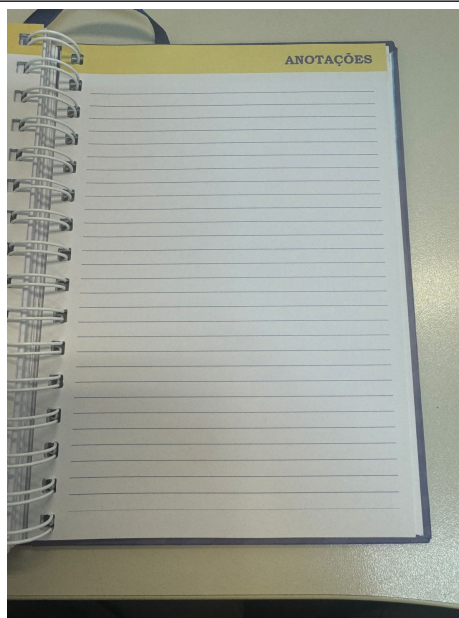
**Folha dias / paginação
(páginas devem ter
o calendário do mês
corrente e do mês
vindouro)**



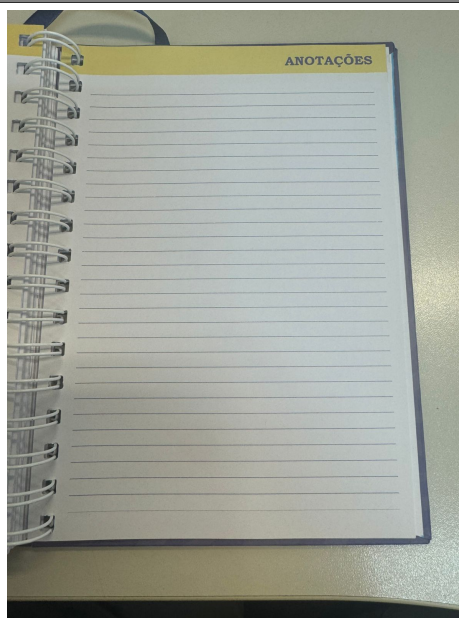
**Folha dia final de
semana / paginação**



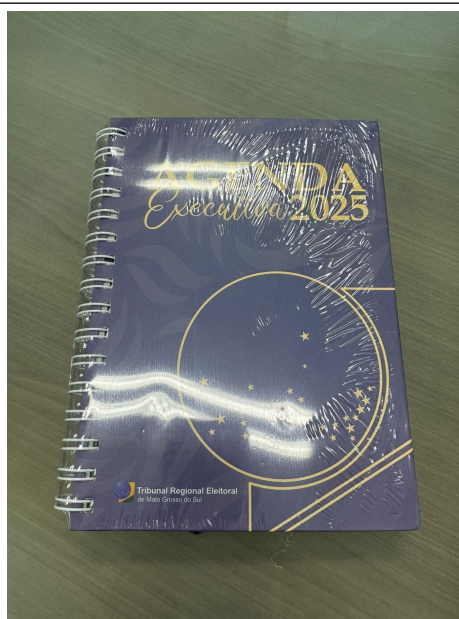
Encarte - Anotações



Encarte -
planejamento
(1 página por mês
do ano corrente)



Agenda com selagem
plástica térmica



Calendário com
selagem plástica
térmica



ITEM	DESCRIÇÃO DOS IMPRESSOS
	<p>CALENDÁRIO DE MESA 2026</p> <ol style="list-style-type: none"> Quantidade: 700 (setecentas) unidades Formato: 14 lâminas e com base inclusa. 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 Projeto gráfico: O projeto gráfico da base e das lâminas serão fornecidos pelo TRE-MS. Prova: Necessidade de prova prévia da impressão completa do material. Primeiramente a licitante antes de enviar a prova física, deverá providenciar o envio das agendas e calendários em flipbook digital (ex. <i>heyzine</i>), o qual traz agilidade e evita problemas com a aprovação/reprovação das provas, que podera atrasar o processo de contratação, trazendo como benefício a agilidade e evita penalizações desnecessárias às licitantes. Após a análise da Ascom, e recebendo resposta positiva, a licitante deverá enviar a prova física, a qual não será

devolvida.

12. Demais condições:

02

12.1. Os calendários devem vir embalados individualmente, em plástico, com acabamento/vedação térmico, de modo que fiquem efetivamente protegidas de qualquer avaria durante o transporte para o Tribunal, bem como durante a distribuição para todo o interior do Estado.

12.2. 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.

12.3. 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).

12.4. Para realizar a comprovação referida na condição 12.3, acima, a empresa deverá indicar a **marca do papel** que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.

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

12.4.2. 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).

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

12.4.4. 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.

UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO	INTERVALOR MÍNIMO ENTRE LANCES SOBRE O VALOR UNITÁRIO
Unidade	700	R\$ 11,00	R\$ 7.700,00	R\$ 0,10

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Portaria DG/TRE/MS nº 131/2023.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da data de emissão da Nota de Empenho, podendo ser extinta na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 ou após a execução total do objeto.

1.5. Em caso de divergência entre a descrição do material indicada no SIASG/COMPASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta

última.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo I-A do Edital.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2025, conforme Processo SEI 0000168-45.2025.6.12.8000 Id 1800989, publicado na página deste TRE/MS na internet.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição dos materiais encontra-se no capítulo 1 deste Termo de Referência e, de forma pomenorizada, em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo I-A do Edital.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. 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)

Indicação marca/modelo

4.2. Não se aplica.

Garantia da Contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pela natureza da contratação.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo máximo de entrega das AGENDAS e CALENDÁRIOS é **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da nota de empenho ou da aprovação da prova de impressão física final, o que acontecer por último, em remessa única.

5.1.1. A Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE/MS encaminhará o modelo da arte a ser impressa em meio impresso ou arquivo eletrônico (criado em aplicativos como *Adobe Illustrator*, *Adobe Photoshop* e *Adobe InDesign*, dentre outros).

5.1.1.2. Caso a nota de empenho ou a arte seja encaminhada através de serviço postal, *WhatsApp*, *e-mail* ou outro meio disponível, a contagem do prazo se dará através da comprovação do efetivo recebimento do último documento por parte do licitante.

5.1.2. Fica a licitante vencedora obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo, na data do seu envio.

5.1.3. Recebida a nota de empenho e a arte fornecidos pelo TRE/MS, a empresa

fornecedora deverá elaborar a **prova da impressão completa do material** e encaminhá-la aos cuidados da fiscalização, que será composta por servidores lotados na Ascom - Assessoria de Comunicação e Cerimonial, na sede do TRE/MS, sita na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande - MS (A/C de FLÁVIO ou ADRIANA).

5.1.3.1. Necessidade de prova prévia da impressão completa do material. Primeiramente a licitante antes de enviar a prova física, deverá providenciar o envio das agendas e calendários em **flipbook digital** (ex. *heyzine*), o qual traz agilidade e evita problemas com a aprovação/reprovação das provas, que poderá atrasar o processo de contratação, trazendo como benefício a agilidade e evita penalizações desnecessárias às licitantes. Após a análise da Ascom, e recebendo resposta positiva, a licitante deverá enviar a prova física, a qual não será devolvida.

5.1.3.2. Após o recebimento da prova da impressão completa do material a fiscalização fará a análise no prazo de **2 (dois) dias úteis**.

5.1.4. Aprovada a prova da impressão, a fiscalização informará à empresa para que providencie a confecção e a entrega da totalidade constante na nota de empenho.

5.1.4.1. Em caso de reprovação da prova da impressão completa, a fiscalização apontará a(s) desconformidade(s) verificada(s), e notificará a empresa sobre a necessidade do envio de nova prova, que será analisada no prazo de 2 dias úteis., para se evitar estes casos, a empresa deverá enviar a prova digital por *heyzine* (formato PDF).

5.1.4.2. Caso a fiscalização exceda o prazo indicado na cláusula 5.1.3.1, o excesso de prazo não será computado no prazo de entrega da empresa fornecedora.

5.1.5. Juntamente com as agendas e calendários, deverá enviar a comprovação da marca do papel utilizada e, caso seja diferente da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, deverá enviar também a comprovação da certificação exigida no Capítulo I.

5.1.6. O prazo indicado na cláusula 5.1 não inclui o período necessário à elaboração da prova da impressão completa pela empresa e à sua aprovação pelo TRE/MS, ou seja, o prazo começa a correr após a efetiva aprovação da prova de impressão pela Ascom, ressalvada a disposição constante da cláusula 5.1.4.2 deste Capítulo.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.1. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo TRE/MS na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

5.2.2. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

5.3. Os materiais deverão ser entregues na Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE-MS, sita na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande /MS, no horário de 12h às 17h30, de

segunda a sexta-feira.

5.3.1. A empresa poderá agendar previamente o dia, horário e local para a entrega dos materiais.

5.3.2. O agendamento será realizado por servidor da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE-MS, no horário de 12:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta-feira, através dos telefones 67) 2107-7017, (67) 2107-7018 ou (67) 9 9985-5177 ou (67) 9 9999-4755.

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.

6.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), cabendo:

a) Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

d) Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência da fiscalização, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou autoridade competente. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

f) Comunicar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

h) Atuar tempestivamente na solução de problemas em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando à administração para as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

i) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

j) Formalizar de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.6. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.6.1. requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento;

6.6.2. exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada.

6.6.3. conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

6.6.4. verificar se a empresa utilizou **papel certificado** nos impressos;

6.6.5. enviar a **arte final** para a apresentação da prova de impressão;

6.6.6. **analisar e aprovar** a prova da impressão;

6.6.7. outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. O recebimento provisório e definitivo dos materiais ficará à cargo da Assessoria de Comunicação e Cerimonial (Ascom), conforme descrito a seguir.

a) as agendas e calendários deverão estar embalados individualmente, em plástico e vedação térmica e também acondicionados para o transporte até

- a entrega, se cabível, com a indicação da quantidade na mesma por caixa;
- b) condições da embalagem e/ou do material;
- c) quantidade entregue;
- d) apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (TRE/MS), descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total.

7.1.2. Atendidas as condições indicadas na cláusula 7.1.1. acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

7.1.2.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

7.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, devendo ainda ser verificado:

- a) correspondência de marca/modelo do material com os indicados na nota de empenho ou proposta da fornecedora;
- b) compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- c) realização de testes, quando previstos no Termo de Referência ou caso a unidade recebedora entenda necessário;
- d) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (TRE/MS), descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total.

e) verificação da marca de papel utilizada e, caso seja diferente da marca indicada na proposta eletrônica, verificação da comprovação da respectiva certificação, conforme exigido no Capítulo I deste Termo de Referência.

f) verificação da qualidade dos impressos.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela

perfeita execução do contrato.

7.7.1. Competirá ao fornecedor arcar com ônus da retirada dos materiais cujas características se mostrem diversas das exigidas no instrumento convocatório.

7.8. O TRE/MS providenciará a guarda do material entregue em desconformidade por 60 (sessenta) dias, contados da notificação ao fornecedor.

7.8.1. Decorrido o prazo disposto na cláusula anterior, e não sendo retirado o material pelo fornecedor, o Tribunal não mais se responsabilizará pela guarda dos produtos, restando autorizado a promover a destinação que melhor aprouver ao interesse público.

7.9. No caso de não haver disponibilidade para entrega do material de acordo com a marca e/ou modelo cotado em proposta, o fornecedor poderá efetuar a entrega de material de marca/modelo diferente, desde que comprovada a equivalência entre eles.

7.10. Neste caso, o fornecedor deverá encaminhar solicitação formal ao TRE/MS, contendo o motivo da indisponibilidade do material cotado e as especificações do material substituto.

7.11. Compete ao fornecedor comprovar a equivalência do material substituto.

7.12. Reserva-se ao TRE/MS o direito de não aceitar material cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

Da emissão da Nota Fiscal/Fatura

7.13. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

7.13.1. Para fins de atendimento a **IN/RBF 1.234, de 11/01/2012** (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

7.14. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

7.14.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.15. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

7.15.2. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados

normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.16. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de Pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente válida e em nome da empresa, indicados pelo contratado.

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

7.19 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.19.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.21. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a 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 = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de 6\%}$, $I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. A análise técnica das propostas, será realizada pelos integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação (integrante da área demandante e/ou integrante técnico) e visa à verificação da conformidade dos produtos ofertados

pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

8.3. De modo a permitir a análise técnica, a licitante deverá indicar em sua proposta eletrônica a **marca do papel** que pretende utilizar na impressão dos materiais.

8.3.1. Caso não seja informada a marca do papel na proposta eletrônica, o Pregoeiro questionará a empresa, via chat, para apresentar as informações e/ou documentações necessárias.

8.3.2. O Pregoeiro poderá convocar a empresa classificada temporariamente em primeiro lugar a enviar, mediante convocação de anexo no sistema Comprasnet, comprovações que se façam necessárias para verificar as certificações da marca do papel.

8.3.3. Os documentos citados na cláusula 8.3.2. serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.3.4. A ausência e/ou insuficiência de informações sobre o produto ofertado poderá importar a desclassificação da proposta.

8.4. Após esta análise preliminar, estando o material, em tese, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, o Pregoeiro fará o aceite da proposta.

8.4.1. Ainda que a marca/modelo tenha sido aceita pelo Pregoeiro, nova análise será realizada no momento da entrega dos produtos e, caso o material não atenda às especificações deste Termo de Referência, o recebimento definitivo não será realizado.

Exigências de habilitação

8.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, **constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;**

b) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho em observância ao disposto no art. 68, IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 32.725,00 (trinta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e

sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do ETP.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 14112 – TRE-MS;
- b) Fonte de Recursos: 20GP – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;
- c) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054;
- d) Elemento de Despesa: 3390.30.16;
- e) Plano Interno: ADM MATEXP.
- f) PTRES: 167737

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de descumprimento de cláusulas deste Termo de Referência, será instaurado processo administrativo para apuração da responsabilidade, no qual a contratada será imediatamente notificada, preferencialmente por meio eletrônico, para apresentar Defesa Prévia, contendo justificativa e documentação probatória, se houver, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa, no prazo de **15 (quinze) dias úteis, contado da notificação**.

Parágrafo Único. A CONTRATADA deverá confirmar expressamente o recebimento da notificação, considerando-se totalmente ciente do teor da comunicação na data do envio da mensagem eletrônica registrada no SEI (sistema de gestão processual eletrônico utilizado pelo TRE/MS).

11.2. Será aplicada **ADVERTÊNCIA** por escrito nos casos literalmente indicados neste Termo de Referência, e nos casos de incorreções de menor gravidade, assim analisados pelo TRE/MS, tais como:

- a) quando o contratato der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar imposição de penalidade mais grave;
- b) falhas durante a execução do fornecimento, não corrigidas em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do comunicado formal à empresa;
- c) sempre que for verificada alguma falha de pequeno porte, assim entendida pela fiscalização, e não disciplinada de forma diversa neste Termo de Referência.

11.3. Será aplicada **MULTA**:

- a) de 1% (um por cento), sobre o valor total da contratação referente ao item e por dia de atraso superior a 5 dias, **no encaminhamento de amostra ou na entrega do material**, contado desde o primeiro dia de atraso até o 30 (trigésimo) dia. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de aplicação de multa, a Administração motivadamente poderá a qualquer momento entender caracterizada a inexecução total da contratação, passível de extinção;
- b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, por ocorrência,

no caso de **atraso ou não emissão/encaminhamento do documento fiscal hábil (nota fiscal) necessário para pagamento;**

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, caso a **entrega do material ou prestação do serviço esteja em desacordo com o contratado, no aspecto quantitativo e/ou qualitativo;**

d) de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de **desatendimento de cláusulas do Termo de Referência não especificadas neste item;**

e) de 20% (vinte por cento) do valor total da contratação, se a contratada recusar-se a entregar o material, prestar o serviço sem motivo consistente devidamente apurado pelo Tribunal, ou, se por falhas sucessivas ou por total descumprimento das condições estabelecidas, levar o Tribunal a **extinção do contrato**, sendo cumulada com as demais multas aplicadas anteriormente.

11.3.1. O CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor da multa moratória presumida, até o limite de 20% (vinte por cento), dos pagamentos devidos à contratada.

11.3.1.1. A retenção perdurará até a finalização do procedimento administrativo instaurado para a apuração das falhas contratuais e o valor será restituído à contratada, em caso de não aplicação da penalidade de multa.

11.3.1.2. Caso o valor da multa aplicada extrapolar o valor retido, serão adotadas as providências previstas nos subitens 11.3.2 e 11.3.3 abaixo;

11.3.2. Aplicada a penalidade, a CONTRATADA será notificada para recolher o valor da multa, por meio de GRU, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da notificação;

11.3.3. Caso não haja recolhimento, a multa :

a) poderá ser compensada por créditos da contratada relativos ao mesmo contrato;

b) poderá ser descontada do valor da garantia, quando houver, caso não houver créditos ou se estes forem insuficientes para cobrir o valor total da multa;

c) poderá ser encaminhada para inscrição em Dívida Ativa da União, após esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA.

11.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do CONTRATANTE.

11.3.5. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

11.3.6. Em caso de reincidência, a multa poderá ser majorada até o dobro.

11.3.7. Para determinar a reincidência, serão considerados os antecedentes da contratada nos últimos cinco anos, contados da primeira decisão administrativa definitiva de aplicação de penalidade perante o CONTRATANTE.

11.3.8. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com quaisquer das demais penalidades previstas neste instrumento.

11.4. Será aplicada a penalidade de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a União, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos, quando o contratado:

- a) der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total da contratação;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.5. Será aplicada a penalidade de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** quando o contratado:

- a) prestar declaração falsa durante a execução da contratação;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.5.1. Também será aplicada a penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, nas hipóteses previstas no item 11.4, quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.5.2. Aplicada a penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, o contratado estará impedido 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.

11.5.3. A aplicação da penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE é de competência exclusiva da autoridade máxima do TRE/MS

11.6. A aplicação das **sanções previstas neste capítulo** serão apuradas nos termos da em processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.6.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.6.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.6.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.11. As sanções de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** e **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** admitem reabilitação, exigidos, cumulativamente:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "a" e "d" do subitem 11.5 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11.12. Da aplicação das sanções **ADVERTÊNCIA, MULTA E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR** caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.12.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.13. Da aplicação da sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15

(quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.15. As penalidades serão registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores — SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)/Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como em cadastro interno de inadimplentes para fins de aplicação do subitem 11.3.7.

11.16. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.17. Antes da aplicação das sanções previstas neste Capítulo, a contratada será notificada para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

11.18.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.19. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Termo de Referência ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

12. DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

12.1. Requisitar o fornecimento dos materiais, na forma prevista neste Termo de Referência

12.2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

12.3. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.

12.4. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.

12.5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

13. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

13.1. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência (Anexo I).

13.2. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

13.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.

13.4. Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos produtos, na forma disposta neste Termo de Referência.

13.5. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).

13.6. Dar plena ciência do disposto na Portaria Direção-geral nº 176/2023 TRE/PRE/DG/GABDG, a qual dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais decorrentes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

13.7. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

13.7.1. O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso).

13.8. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

Campo Grande, MS.

Flávio Alexandre Martins Nichikuma
Integrante Técnico e Demandante

Edismar Martins da Silva Lima
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **EDISMAR MARTINS DA SILVA LIMA, Técnico Judiciário**, em 05/09/2025, às 13:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Assessor de Comunicação**, em 05/09/2025, às 13:29, 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 **1914538** e o código CRC **39CF50CC**.



0003928-02.2025.6.12.8000

1914538v3