TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

PORTARIA Nº 361/2022 TRE-MA/PR/ASESP

Institui normas e procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o artigo 117 da Lei 14.133/2021, que estabelece diretrizes de gestão e fiscalização dos contratos públicos;

Considerando a Resolução TRE/MA 9.882/2021, que estabelece o Regulamento Administrativo da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

Considerando as regras contidas na Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG;

Considerando o que estabelece a Resolução TSE 23.234/2010, que dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados na gestão e fiscalização dos contratos administrativos deste Tribunal;

RESOLVE;

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Atividades de gestão e fiscalização da execução contratual: são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, conta vinculada, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II- Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso IV deste artigo.

3. - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
4. - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
5. - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
6. - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle da conta vinculada, dentre outras atribuições previstas no edital e contratos.
7. – Preposto: é o funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Parágrafo único. A coordenação das atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

Seção II

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

Art. 2º A indicação dos gestores e dos fiscais e seus substitutos caberá à unidade solicitante e ocorrerá na etapa de planejamento da contratação.

§ 1.º Em se tratando de contratos de serviços de natureza continuada com cessão de mão de obra, a indicação do gestor caberá a Seção de Gestão de Contratos.

§ 2.º O gestor e o fiscal substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 3.º No contrato que tiver a sua execução no interior do estado, o fiscal será servidor lotado em cartório eleitoral da cidade de execução do serviço.

Art. 3º A designação dos gestores e dos fiscais e respectivos substitutos será feita através de ato do Diretor-Geral.

§ 1º. A portaria de gestão e fiscalização será produzida pela Seção de Contratações e Aquisições – SECOA, quando da elaboração do contrato, devendo essa mesma seção publicar a portaria no Diário da Justiça Eletrônico após sua assinatura.

§ 2º. Após a publicação do ato, a SECOA cientificará os servidores designados e seus chefes imediatos.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá ser, preferencialmente, quem tenha conhecimentos sobre o objeto contratado e:

1. seja ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Justiça Eleitoral;
2. seja detentor de função comissionada de FC1 a FC5 ou cargo comissionado de CJ1; e
3. esteja lotado:

1. na unidade solicitante do objeto; ou
2. na unidade que tenha atribuições mais diretamente relacionadas à natureza do objeto. **Art. 5º** Não poderá ser fiscal nem gestor o servidor que:

1. esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar na condição de responsável ou indiciado;
2. possua em seus registros funcionais punição em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
3. fora responsabilizado por irregularidades pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
4. fora condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública; ou
5. seja integrante da Comissão Permanente de Licitação ou da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, ou seja Pregoeiro Oficial.

Art. 6º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 8º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 9º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ter conhecimento dos documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização, os quais estarão disponíveis no Processo Administrativo Digital de Contratação.

Art. 10 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 1º Ocorrendo a situação de que trata o **caput**, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 2º. Quando o servidor designado como Fiscal ou gestor tiver sob seu encargo várias gestões e/ou fiscalizações de contratos que, cumuladas com outras funções, tornem inviável o desempenho eficiente de suas atividades poderá solicitar à Diretoria Geral da Secretaria sua substituição apresentando suas justificativas, mas terá que continuar exercendo seu encargo até o deferimento da solicitação, se ocorrer, e sua consequente substituição.

§ 3º. A Diretoria Geral da Secretaria, para analisar o pedido de substituição, poderá determinar a quem indicou o Fiscal e/ou gestor que justifique sua escolha e/ou indique substitutos.

§ 4º. Em caso de indeferimento, o gabinete da Diretoria Geral da Secretaria informará o solicitante por meio eletrônico sobre a decisão tomada e arquivará a solicitação.

§ 5º. Em caso de deferimento a solicitação será encaminhada à SECOA que providenciará portaria de substituição e cientificação dos fiscais e/ou gestores.

Art. 11 Os servidores designados como gestores, fiscais e substitutos, deverão manter suas atividades normais concernentes às funções do cargo que ocupam e da sua unidade administrativa, das quais não poderão abster-se, salvo quando devidamente autorizado pela Diretoria Geral da Secretaria em razão de haver demanda suficiente de fiscalização e gestão que justifique o afastamento das atividades da unidade de lotação.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Seção I

Da Fiscalização Técnica

Art. 12 O Fiscal técnico do contrato atuará de forma preventiva e proativa, cabendo-lhe:

1. informar a contratada sobre sua designação;
2. enviar nota de empenho ou ordem de serviço ao fornecedor/prestador de serviço, devendo juntar aos autos o comprovante de recebimento no qual deverá constar a data e a identificação do recebedor;
3. acompanhar o prazo de entrega do material ou de início e fim da execução dos serviços;
4. abrir e instruir Processo Administrativo Digital de fiscalização, no qual deverá registrar, durante toda a vigência da prestação dos serviços, de forma fidedigna e organizada, todas as ocorrências positivas e negativas relacionadas à execução do contrato, documentando as reuniões através de atas; comunicações trocadas com o contratado; controles de qualidade e tempestividade da execução do objeto contratado; deficiências na prestação dos serviços ou inexecução, bem como fatos que ensejam, em tese, a aplicação de penalidade e possam levar à rescisão unilateral do contrato;
5. conferir e avaliar o cumprimento do objeto do contrato e demais obrigações pactuadas especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada, cientificando o gestor do contrato para instruir possível processo de sanção contratual;
6. usar instrumentos de controle a fim de mensurar os resultados alcançados; prazos de execução e da qualidade demandada; a quantidade de profissionais alocados e formação profissional exigida; qualidade e quantidade de matérias; adequação dos serviços prestados a rotina de execução estabelecida, bem como satisfação do público usuário
7. alertar a contratada sobre a proximidade do vencimento de prazos e obrigações que possam repercutir no cumprimento dos encargos assumidos;
8. exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo, ou que não estejam de acordo com as especificações definidas no termo de referência ou no Contrato e que, por esses motivos, inviabilize o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Tribunal;
9. comunicar imediatamente à contratada a escassez de material que esteja prejudicando a execução dos serviços, quando o fornecimento seja de sua obrigação;

10. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

11. notificar a contratada quando de eventuais irregularidades na execução do contrato, dando-lhe prazo razoável para corrigi-las;

12. solicitar ao gestor do contrato, caso a contratada não regularize as falhas apontadas, que tome as providências necessárias quanto a abertura de procedimento administrativo de aplicação de penalidade;

13. comunicar ao gestor do contrato os danos porventura causados pela contratada ou seus empregados, para as providências reparadoras;

14. receber provisoriamente o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo assinado pelas partes, recusando imediatamente produtos/serviços que não correspondam ao contratado;

15. comunicar ao gestor do contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

16. verificar a utilização, pelos empregados da contratada, dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo do preposto da contratada a interdição do acesso ao local de trabalho e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato para promoção do possível processo punitivo contratual;

17. exigir, por intermédio do preposto da contratada, quando previsto no Contrato, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, bem como conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética, responsabilidade e urbanidade no atendimento;

18. verificar o cumprimento do Índice de Medição do Resultado - IMR, quando houver, preenchendo formulários correspondentes ao serviço prestado, colhendo assinatura do preposto da contratada nos formulários e enviá-los ao gestor a cada primeiro dia útil do mês;

19. apresentar a avaliação da execução do objeto, nos demais casos, ao preposto da contratada, que deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

20. exigir da contratada, quando se tratar de obras, a presença e o devido preenchimento do Diário de Obras no local de execução dos serviços, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

21. propor, por meio de relatório, medidas visando à redução dos gastos e a racionalização dos serviços;

22. verificar junto aos usuários a qualidade dos serviços prestados, registrando, em formulário próprio, reclamações e sugestões, adotando medidas para a melhoria da execução contratual e do objeto do contrato;

23. manifestar-se quanto ao pedido de liberação da garantia contratual.

24. prestar quaisquer informações afins a suas atribuições sempre que solicitadas;

25. manter controle gerencial, em especial quanto ao aspecto quantitativo e periódico, acerca

da efetiva utilização dos materiais/prestação de serviços contratados, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações;

26. participar da etapa de planejamento da contratação, a partir de indicação do setor demandante;

27. atestar a execução dos serviços/entrega do material, confirmando o adimplemento da obrigação, com base em relatórios, *check list* e demais documentos previstos no termo de referência/projeto básico;

28. exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência, quando então as encaminhará, em tempo hábil, ao gestor do contrato que as repassará ao superior, para a adoção de medidas saneadoras;

29. requerer aditamento do contrato, quando verificar a necessidade de alteração.

Seção II

Da Fiscalização Administrativa

Art. 13 O fiscal Administrativo atuará nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, cabendo-lhe:

1. fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, através das documentações exigidas da contratada no termo de referência, Edital e Contrato;

2. analisar a conformidade da documentação exigida da contratada no termo de referência, Edital e Contrato, em especial a que deverá ser apresentada no primeiro mês de prestação do serviço e quando da extinção ou rescisão do contrato;

3. notificar a contratada e conceder prazo razoável, sob pena de rescisão contratual, para que regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, desde que não caracterizada a má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;

4. oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB), em caso de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

5. oficiar ao Ministério do Trabalho, em caso de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS;

6. comunicar ao gestor do contrato para instaurar o procedimento administrativo pertinente que possa resultar em aplicação de sanção administrativa em caso de irregularidade não sanada pela contratada;

7. verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

8. solicitar ao fiscal do contrato, por amostragem, para cumprimento do previsto no inciso anterior, que os empregados terceirizados verifiquem se as contribuições sociais da Previdência Social e os depósitos ao FGTS estão ou não sendo recolhidos em seus nomes;

9. elaborar planilha-resumo, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, mantendo-a atualizada, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

10. conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;

11. verificar o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade, bem como o fornecimento obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários da

contratada, nas hipóteses em que foi constatada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho;

12. certificar nos autos do processo de pagamento, a regularidade de toda a documentação apresentada;

13. exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

14. observar, no que couber à fiscalização administrativa, o disposto no inciso IV do Artig. 12.

Art. 14 É facultada a contratação de terceiros para subsidiar a fiscalização, desde que devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesas.

Seção III

Da Gestão de Contratos

Art. 15 O gestor do contrato atuará de forma preventiva e proativa, cabendo-lhe:

1. gerir os contratos com a assistência dos Fiscais designados;

2. informar a contratada sobre sua designação;

3. promover as medidas necessárias à fiel execução as condições previstas no ato convocatório e no instrumento do contrato;

4. notificar a contratada da possível instauração de procedimento administrativo em decorrência de irregularidades na execução do contrato, que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas, dando-lhe prazo para manifestação;

5. instaurar e instruir procedimento administrativo para aplicação de possíveis sanções administrativas;

6. juntar ao processo pertinente a notificação e a manifestação da contratada;

7. manifestar-se, nos autos, acerca da resposta apresentada pela contratada;

8. encaminhar o procedimento administrativo de aplicação de sanção para análise do Diretor-Geral, que autorizará ou não a sua abertura;

9. instruir o processo de contratação com os pedidos de acréscimos ou supressões no objeto contratado, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, bem como prorrogações de prazo de vigência;

10. instruir os processos de prorrogação de vigência contratual com pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade da continuidade do contrato ou apresentar as devidas justificativas na hipótese em que a pesquisa de mercado seja dispensada;

11. promover a glosa do valor correspondente ao desconto devido pelo Índice de Medição do Resultado - IMR, quando for o caso, com base na informação prestada pelo fiscal;

12. dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos quanto aos termos do contrato, inclusive quanto à alteração contratual;

13. controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade e comunicar à Secretaria de Administração e Finanças sobre a data do término, apresentando as justificativas necessárias caso se trate de prorrogação do contrato;

14. acompanhar os atos praticados pelo fiscal, manifestando-se quando necessário;

15. solicitar, sempre que julgar necessário, manifestação expressa das unidades de assessorias e técnicas do Tribunal;

16. formalizar e instruir um processo de pagamento para cada contrato ou Ata de Registro de Preço, distinto do processo de contratação e do processo de licitação;

17. acompanhar as retenções e saldos de conta vinculada aos contratos, prestando informação sempre que solicitado;

18. analisar e instruir os processos de liberação de conta vinculada;

19. verificar a existência de pendências de pagamentos, quando da extinção contratual, bem como de valores residuais não utilizados na nota de empenho e se manifestar sobre o cancelamento da mesma;

20. solicitar à contratada, mensalmente quando do recebimento da nota fiscal, Certidão de Regularidade do FGTS e da Previdência Social, e Certidões Negativas de Débito de Tributos e Contribuições Federais, Estaduais, Municipais e Trabalhista;

21. receber, definitivamente, o objeto do contrato;

22. realizar o acompanhamento e o controle dos saldos de empenhos dos contratos;

23. informar a contratada sobre a situação do processo administrativo de pagamento;

24. prestar quaisquer informações afins a suas atribuições sempre que solicitadas;

25. juntar ao processo de fiscalização documento com dados atualizados do representante da contratada, pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

26. instaurar procedimento administrativo para registrar as informações relevantes relacionadas a gestão de contratos;

27. promover reunião inicial com o contratado para apresentação do plano de fiscalização, gestão e estratégias para execução do objeto, devendo os assuntos tratados serem registrados em ata e estarem presentes o gestor, fiscal e, se for o caso, servidor ou equipe de planejamento;

28. atender solicitação do setor demandante para sugerir melhorias nas especificações da contratação, no caso de contratação de serviços com mão de obra residente, na fase dos estudos técnicos preliminares ou elaboração do termo de referência.

29. exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

Parágrafo Único. O gestor poderá acumular as atribuições do fiscal técnico e/ou do fiscal administrativo, quando designado em ato de nomeação.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 A transgressão às normas desta portaria e da legislação aplicável a espécie, ensejará a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidade pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, por culpa ou dolo do servidor que der causa, garantida a ampla defesa.

Art. 17 Cabe ao setor demandante iniciar o processo digital da nova contratação com o mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos de antecedência do término da vigência de cada contrato, incluindo o prazo do planejamento;

Art. 18 O prazo para iniciar o pedido de prorrogação contratual é de no mínimo 120 dias corridos antes do término da vigência de cada contrato;

§ 1.º O gestor do contrato consultará o fiscal do contrato e a empresa contratada, dez dias corridos antes do prazo previsto no Art. 17, se há interesse na prorrogação do contrato.

§ 2.º Na impossibilidade de prorrogação contratual, o gestor do contrato comunicará o fato ao gestor da Secretaria responsável pela contratação.

Art. 19 Toda correspondência e notificação às empresas ou pessoas contratadas serão feitas por escrito, de preferência por meio eletrônico, e certificado o recebimento, dando prazo para resposta em dias úteis.

Art. 20 A SECOA manterá na intranet lista atualizada de empresas contratadas e os respectivos gestores e fiscais.

Art. 21 As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta portaria serão dirimidas pela Diretoria Geral da Secretaria.

Art. 22 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa 1/2019.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, *datado e assinado eletronicamente.*

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**

Presidente

Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos**, **Presidente**, em 22/03/2022, às 10:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar informando o código verificador **1583595** e o código CRC **CAC50B84**.

0002453-96.2022.6.27.8000	1583595v6