



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO IV- NP 09 - ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Estratégia de Contratação Nº 16/2021 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 03 de novembro de 2021.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Contratação de serviço de manutenção de ativos de Tecnologia da Informação (TI), constantes do acervo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), com troca de componentes e peças, e que não estejam sob contrato de garantia, para os ativos descritos neste documento.

2. **DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<p>Manutenção de ativos, com troca de componentes e peças para Impressoras Lexmark E460dn, MS610 e X656de, Impressora Oki C530dn, Impressoras Térmicas TSC TTP 244CE e Argox OS214, Multifuncional Brother 8157dn e 8952dw, Scanner Departamental Kodak i4200 e i4600, Scanners de mesa Fujitsu Scansnap S1500 e Kodak i940, Computadores Positivo Master D480, Notebook Dell Latitude E5430, Nobreaks Microsol Stay 700, APC BE400BR, BE500BR, BE600BR, BR1500, SUA1500, SUA3000, SMS 800BI, monitores LG E2011.</p> <p>A relação das peças e seus quantitativos está apresentada no Adendo I.</p>

Justificativa da quantidade: O quantitativo de equipamentos a serem mantidos nesta contratação é o constante na relação dos ativos do PJES.

Adjudicação: A adjudicação será realizada em lotes para alguns itens e por item para outros. O agrupamento de alguns se dá em razão das funcionalidades similares dos equipamentos além da inviabilidade gerencial na possibilidade de ter um contrato para cada tipo de ativo. Registra-se que a adjudicação por lote não frustrará o caráter competitivo da licitação.

3. **FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO**

Forma de Contratação	Justificativa
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	O serviço almejado é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum, já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Assim, dever-se-ão observar as disposições trazidas pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto nº 10.024/2019. Já no que se refere ao tipo de licitação, tem-se que, considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo aqui aplicado será necessariamente o do menor preço.
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com SRP	
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação	
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação	
<input type="checkbox"/> Outra:	

4. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

O serviço de suporte deste contrato será recebido por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações exigidas. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço.

4.1. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

4.2. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. A gestão e a fiscalização do contrato caberão aos gestores (titular e substituto), respectivamente, após serem designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

5.1.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento.

5.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

5.1.3. Após o recebimento da fatura e efetivo recebimento do serviço, enviar para o setor Financeiro em até 2 (dois) dias úteis para providenciar pagamento.

5.1.4. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.

5.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

5.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

5.2.1. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.

5.2.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

5.2.3. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

5.2.4. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.

5.2.5. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

6. **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

6.1. **São Obrigações da CONTRATADA:**

6.1.1. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;

6.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.

6.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;

- 6.1.4. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.
- 6.1.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;
- 6.1.6. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;
- 6.1.7. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.
- 6.1.8. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;
- 6.1.9. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;
- 6.1.10. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;
- 6.1.11. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.
- 6.1.12. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;
- 6.1.13. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- 6.1.14. Acompanhar a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;
- 6.1.15. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 6.1.16. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;
- 6.1.17. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO II, quando da assinatura do instrumento contratual;
- 6.1.18. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades

detectadas durante a execução dos serviços;

6.1.19. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

6.1.20. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

6.1.21. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.22. Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

6.1.23. A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução do serviço, durante a vigência contratual.

6.2. **São Obrigações do CONTRATANTE:**

6.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e seu substituto, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

6.2.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

6.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência;

6.2.4. Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

6.2.5. Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

6.2.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

6.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

6.2.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.2.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

6.2.10. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

6.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

6.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

7. **MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS**

Com fulcro na legislação correlata, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades

civil e criminal:

7.1. Advertência

7.1.1. Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES.

7.2. Multa

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato
5	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não manter a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	5
3	Não apresentar instrumento de garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Três ou mais repetidas intervenções, em um mesmo equipamento, ou ocorrências relativas ao mesmo problema, no prazo de 30 dias.	Por ocorrência	2
5	Reincidir em glosas por 03 (três) meses consecutivos.	Por ocorrência	2
6	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, e que não sejam justificados e aceitos pelo CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
7	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
8	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
9	Não zelar pelas instalações do CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
10	Não apresentar documentação exigida pelo CONTRATANTE	Por ocorrência	2
11	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	5
12	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TI do CONTRATANTE.	Por ocorrência	4
13	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.	Por ocorrência	5
14	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	2

7.2.1. No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

I - Descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;

II - Inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no alínea a.

7.2.2. Caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela poderá ser deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

7.2.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

7.2.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.3. Penalidade de Impedimento:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

7.5. Glosas:

7.5.1. O não atendimento às metas estabelecidas implicará em ajustes no pagamento (glosas).

7.5.2. O Custo Mensal Faturável (CMF) será o valor mensal de prestação dos serviços decrescido das eventuais glosas descritas neste item, aplicáveis para cada nível de serviço.

7.5.3. Pelo desacordo ou descumprimento das metas e Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação dos serviços previstos, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação de glosas, às quais serão atribuídos pontos.

I - A cada 10 (dez) pontos a CONTRATADA sofrerá glosa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura, conforme especificações constantes na tabela abaixo:

ITEM	ÍNDICE	FÓRMULA DE CÁLCULO
1	Finalizar o chamado sem anuência da STI ou do solicitante.	Total de Ocorrências x 10 pontos
2	Finalizar o chamado sem que o problema tenha sido solucionado.	Total de Ocorrências x 10 pontos

3	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/ metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	Total de Ocorrências x 60 pontos
4	Descumprir qualquer dos itens da tabela de indicadores de desempenho.	Total de Ocorrências x 30 pontos

Item	Indicador de Desempenho	Descrição	Meta
1	Índice de chamados com diagnóstico dos equipamentos em até 2 (dois) dias úteis	Total de chamados técnicos atendidos com diagnóstico dos equipamentos em até 2 (dois) dias úteis / Total de chamados atendidos pelo primeiro nível dentro e fora do ANS x 100 (cem)	85%
2	Índice de resolução dos chamados em até 5 (cinco) dias úteis	Total de chamados técnicos resolvidos em até 5 (cinco) dias úteis / Total de chamados atendidos pelo segundo nível dentro e fora do ANS x 100 (cem)	70%

8. **FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, de acordo com a demanda, em cujas notas fiscais deverão conter o valor dos serviços e das peças substituídas.

8.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após o aceite do CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais, contendo, obrigatoriamente, o CNPJ da empresa licitante, a descrição e o valor dos serviços executados no período de apuração, em conformidade com a legislação vigente, sob pena de devolução para correção.

8.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, sanções, glosas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.

8.4. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da(s) nota(s) fiscal(is), discriminada(s) com os serviços efetivamente efetuados no período correspondente, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

8.5. **A Guia do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a VENCER, se aplicável, do Município de realização do serviço, deverá ser apresentada para fins de recolhimento pelo CONTRATANTE, exceto quando a CONTRATADA for optante pelo Simples.**

8.6. Os pagamentos se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

8.7. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita, bem como deverá constar o número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

8.8. Ocorrendo erros nas notas fiscais, que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.9. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

8.10. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título,

lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

8.11. Os valores mensais das contraprestações serão variáveis e corresponderão aos serviços efetivamente realizados em cada período mensal incluídos nas faturas, não se vinculando a média mensal estimada.

9. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário;	3.3.90.40.95 - serviços
[] TJES.	3.3.90.30.17 - peças

10. **VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 por até 60 (sessenta) meses.

11. **GARANTIA CONTRATUAL**

11.1. Será exigida garantia, na forma do art. 56 da Lei 8666/1993, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da convocação para tal fim

12. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

12.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do **ICTI**, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

13. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Integrante Demandante: Carlos Vinicius de Arimatéa

Integrante Técnico: David Sudré de Andrade

Integrante Administrativa: Ana Lucia Brunoro

14. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Secretário de Tecnologia da Informação: Carlos Vinicius de Arimatéa

Nos termos do FORMULÁRIO IV da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do

documento.



Documento assinado eletronicamente por **DAVID SUDRE DE ANDRADE, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 03/02/2022, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA BRUNORO, ANALISTA JUDICIARIO AJ DIREITO**, em 03/02/2022, às 12:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 03/02/2022, às 19:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0959245** e o código CRC **2A41D564**.

7006495-10.2021.8.08.0000

0959245v28