



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 2/2024 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 19 de julho de 2024.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Contratação de prestação de serviços de suporte e assistência técnica, por meio de manutenção corretiva, com o fornecimento de peças novas e originais, em todos os componentes que compõem a solução de armazenamento de dados (*storage*) marca NETAPP modelo FAS6220 e switches SAN Brocade 6510, para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), por 12 (doze) meses. (CATSER 22993)

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

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Contratação de prestação de serviços de suporte e assistência técnica, por meio de manutenção corretiva, com o fornecimento de peças novas e originais, de solução de armazenamento de dados (<i>storage</i>), marca NETAPP, composta por duas controladoras modelo FAS6220, gavetas de discos, discos e switches SAN Brocade 6510.

JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE: A quantidade foi definida com base nos equipamentos já instalados nas dependências do CONTRATANTE.

ADJUDICAÇÃO: Como se trata de objeto uno e indivisível, tem-se que a adjudicação será efetuada para uma única empresa vencedora do processo licitatório.

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 Estadual nº 1.527-R/2005. 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**

4.1. O serviço de manutenção corretiva será recebido a cada ocorrência e será verificada a sua conformidade pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

4.2. O recebimento de peças se dará a cada fornecimento, os quais serão executados sob demanda.

4.3. O serviço só será aceito após a configuração do sistema de *Auto Support* e realização de testes para abertura de chamado automático pela solução.

4.4. O recebimento do serviço só será realizado após a definição entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE dos processos para prestação do serviço, que incluem, não somente, os serviços de fornecimento de peças, de descarte de peças, de acesso dos técnicos da CONTRATADA e quaisquer outros processos que a CONTRATANTE julgar necessário.

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

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

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

5.1. A gestão do contrato caberá aos gestores (titular e substituto), 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:

I - 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.

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

III - Após o recebimento da fatura, enviar para o setor Financeiro, em até 2 (dois) dias úteis, para providenciar pagamento.

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

V - Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

5.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

I - Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário de expediente desta.

II - Acompanhar o atendimento dos chamados em aberto.

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

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

V - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

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

6.1. **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

I - 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.

II - Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos,

tributos e multas relativas à execução do contrato. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva:

a) 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.

III - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços.

IV - Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe técnica atenda de forma satisfatória os serviços exigidos. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual.

V - 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:

a) 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.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - 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.

IX - 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. 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.

X - 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.

XI - Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

- XII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE.
- XIII - Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE.
- XIV - Assinar o Termo de Confidencialidade (ADENDO VII - Termo de Confidencialidade) quando da assinatura do instrumento contratual.
- XV - 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.
- XVI - Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim.
- XVII - 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.
- XVIII - Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 98 da Lei nº 14.133/21, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.
- a) A garantia deverá ser válida durante a execução do contrato e 3(três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- XIX - Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para prestação dos serviços.
- XX - Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.
- XXI - Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.

6.2. **SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- I - Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais, estes se necessário, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.
- II - Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto.
- III - Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência.
- IV - Informar à CONTRATADA nome, e-mail e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados.
- V - 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.
- VI - 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.

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

VIII - 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.

IX - 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.

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

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

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

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

7.1. **ADVERTÊNCIA:**

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

7.2. **MULTA:**

NÍVEIS DAS MULTAS	
NÍVEL	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência
2	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 7% (sete por cento) sobre o valor total do contrato
5	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato
6	Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal faturado

REFERÊNCIA PARA AS MULTAS/ ADVERTÊNCIA			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	NÍVEL
1	Não mantiver 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 prestar a garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	5
5	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	4
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1

7	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	3
8	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
9	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	1
10	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	3
11	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TIC do CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
12	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o serviço que não tenha sido objeto de subcontratação.	Por ocorrência	4
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução expedida pelo gestor do contrato.	Por ocorrência	2
14	Descumprir as obrigações em prazo superior a 30 (trinta) dias	Por ocorrência	5
15	Reincidir em glosas por 02 (dois) meses consecutivos.	Por ocorrência	6
16	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	6

I - No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

- a) Descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante.
- b) Inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I.
- c) Caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

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

III - A justificativa para o atraso deverá ser apresentada pela CONTRATADA, que será analisada pela CONTRATANTE, podendo ser aceita ou rejeitada.

IV - A penalidade referente ao atraso só será aplicada no caso em que a CONTRATADA for a causadora dos atrasos, ou quando sua justificativa for rejeitada pela CONTRATANTE.

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 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, de acordo com o Art.155 e Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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:**

- I - O atendimento deverá ser realizado, de acordo com a gravidade do problema, atendendo a orientação do Acordo de Nível de Serviço.
- II - A Glosa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor global anual da contratação, que será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contada da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30 (trinta) dias.
- III - Para atraso superior a 30 (trinta) dias no cumprimento das obrigações, além da glosa, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

8. **FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente.

- I - A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA após o aceite do CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais.

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

8.3. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, 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.

8.4. Os pagamentos serão realizados de acordo com cada etapa prestada do Cronograma Financeiro e se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

8.5. A nota fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

9. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa

[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário; [] TJES.	33.90.40.95
---	-------------

10. **VIGÊNCIA E GARANTIA 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. 107, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Será exigida garantia, na forma do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 96 §1º da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

11. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

11.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do IGP-DI / FGV, 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.

12. **EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO**

12.1. Os servidores responsáveis pela elaboração do projeto e respostas aos questionamentos, recursos e impugnações são:

Diego Küster de Azevedo; Técnico Judiciário - AE - Técnico em Informática; matrícula: 20993426

Arthur Chiabai de Aguiar; Analista Judiciário - AE - Análise de Suporte; matrícula 20941589

13. **EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Atendendo ao que dispõe o item 2.1 da Resolução 27/2009, os gestores titular e substituto, serão os seguintes servidores:

I - Gestores do Contrato:

Titular: Diego Küster de Azevedo; matrícula: 20966144

Substituto: Eliza Xavier Azevedo Amaral; matrícula: 20624624

II - Fiscal Técnico do Contrato:

Arthur Chiabai de Aguiar; Analista Judiciário - AE - Análise de Suporte; matrícula 20941589

14. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Havirdan das Rodor Araújo
Integrante Demandante

Arthur Chiabai de Aguiar
Integrante Técnico

Diego Küster de Azevedo
Integrante Administrativo

15. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Marcianne Ribeiro Antunes Lima
Secretário de Tecnologia da Informação

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 **ARTHUR CHIABAI DE AGUIAR, ANALISTA JUDICIARIO AE ANALISE DE SUPORTE**, em 05/08/2024, às 17:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO KUSTER DE AZEVEDO, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 13/08/2024, às 17:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HAVIRDAN DAS RODOR ARAUJO, COORDENADOR DE SUPORTE E MANUTENCAO**, em 13/08/2024, às 17:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 15/08/2024, às 12:39, 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 **2191350** e o código CRC **A2E565B8**.

7005556-25.2024.8.08.0000

2191350v24