



Estudos Preliminares Nº 100/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 14)

1. Requisitos da contratação

De início, resta necessário definir, com base na necessidade da Corregedoria Geral da Justiça, da Vice - Corregedoria Geral da Justiça e da Escola Judiciária do Piauí; quais as principais características que a solução deve atender. Nesse sentido e em atenção à Resolução CNJ nº 182/2013, procede-se à definição das necessidades mínimas que se espera atender com a aquisição da solução de TIC objeto deste Estudo.

1.1 Necessidades do negócio

1.1.1. Necessidade 1: atualizar e manter em funcionamento o parque tecnológico de estações de trabalho e de notebooks deste Poder Judiciário.

1.1.2. Necessidade 2: atender a demanda reprimida por equipamentos de tecnologia da informação e comunicação com base no levantamento realizado nos autos dos Processos SEI - 21.0.000082459-0 e 21.0.000082823-5.

1.1.3. Necessidade 3: prover mecanismos de expansão do parque tecnológico conforme a demanda que for surgindo baseada no crescimento dos serviços prestados pela Corregedoria Geral da Justiça, Vice - Corregedoria Geral da Justiça e Escola Judiciária do Piauí

1.1.4. Necessidade 4: equipar as unidades judiciárias e administrativas com dispositivos modernos que facilitarão a execução dos trabalhos realizados por magistrados e servidores deste Poder Judiciário do Piauí.

1.1.5. Necessidade 5: adquirir dispositivos móveis a serem utilizados sem sessões remotas, eventos corporativos, aulas, congressos, palestras, simpósios e demais acontecimentos que necessitem de portabilidade.

1.2. Requisitos não funcionais/tecnológicos

1.2.1. Requisitos de capacitação:

1.2.1.1. Não é necessário capacitação ou treinamento no escopo do projeto em epígrafe.

1.2.2. Requisitos legais:

1.2.2.1. Esta contratação busca atender as necessidades do PJPI, obedecendo rigorosamente às legislações federal e estadual pertinentes, às Resoluções do CNJ, bem como aos instrumentos legais emitidos pelos órgãos avaliadores de conformidade como a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, Instituto Brasileiro de Meio Ambiente – IBAMA, dentre outros.

1.2.2.2. No que tange à legislação específica, não fora encontrada nenhuma observância obrigatória para o projeto em epígrafe.

1.2.3. Requisitos de manutenção:

1.2.3.1. Níveis de serviço exigidos (NSE):

- **Garantia Técnica on-site:** O período de garantia técnica on-site deve ser de, no mínimo, **60 (sessenta) meses para NOTEBOOKS**, incluindo todos os seus componentes e será contado a partir da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

- A garantia técnica on-site deverá ser realizada, durante todo o período de garantia dos equipamentos, pelo próprio fabricante ou por Assistência Técnica Autorizada, a fim de que sejam mantidos válidos todos os direitos oriundos da garantia, excluindo-se a possibilidade de falta de cobertura por manutenções realizadas sem a habilidade técnica necessária;
- Nos casos em que a garantia técnica for prestada por meio de Assistências Técnicas Autorizadas, deverão ser apresentados, pela Contratada, para fins de identificação, o nome e o telefone da(s) empresa(s) credenciada(s) que prestará(ão) atendimento aos chamados técnicos;
- A Contratada deverá disponibilizar “Central de Atendimento” para abertura de chamado, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 8h00 às 18h00), indicando telefone 0800 ou com custo local;
- O atendimento será do tipo “on-site” mediante manutenção corretiva nas dependências do Contratante, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 8h00 às 18h00), por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e correções necessárias;
- O atendimento deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis e o prazo máximo para solução de problemas – a qual se dará com a efetiva recolocação do(s) equipamento(s) em seu pleno estado de funcionamento – deverá ser de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos;
- Decorrido o prazo previsto no item anterior sem solução do chamado, a Contratada deverá disponibilizar, imediatamente, equipamento/componente com especificações técnicas iguais ou superiores ao item avariado ou com defeito, sem prejuízo da obrigação de solução do chamado, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da data de sua abertura;
- Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substitutos deverão ser originais ou certificados pelo fabricante e sempre “novos e de primeiro uso”, não podendo ser reconicionados;
- Nas hipóteses em que se configure a obrigação de substituição de equipamentos/componentes, novos equipamentos/componentes deverão possuir especificações técnicas idênticas ou superiores às do substituído. A substituição deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data de abertura do chamado;
- No caso da substituição por componentes com especificações técnicas superiores, a substituição deverá ser autorizada pelo Contratante; e
- O atendimento relativo a garantia técnica on-site deverá ser prestado nas sedes da CGJ/PI ou da Unidade Gestora Demandante, na cidade de Teresina-PI.

1.2.3. Requisitos temporais

1.2.3.1. Planejamento do processo de aquisição por parte da equipe de planejamento da contratação: para garantir eficiência no processo de contratação, ficam definidos um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para cada uma das seguintes fases:

- Planejamento interno da contratação a ser realizado pela equipe de contratação;
- Tramitação processual, incluindo aprovação da demanda por parte da autoridade competente;
- Aprovação da aquisição por parte da autoridade máxima da CGJ/PI ou da Unidade Gestora;
- Publicação de edital de licitação por parte da SLC;
- Realização de licitação com indicação da(s) empresa(s) vencedora(s)
- Publicação da ata de registro de preços dos equipamentos objeto deste Estudo.

1.2.4. Requisitos de segurança

1.2.4.1. Todas as informações consideradas sensíveis pela CGJ/PI ou pela Unidade Gestora deverão ser resguardadas por parte da CONTRATANTE não sendo permitido, em hipótese alguma, o compartilhamento, cópia, retirada, reprodução, carga, levantamento, entre outros, de informações oriundas dos sistemas informatizados e/ou bancos de dados institucionais sem a devida autorização prévia e

expressa por parte da autoridade competente da CGJ/PI ou da respectiva Unidade Gestora contratante.

1.2.5.2. São consideradas sensíveis, para fins de aplicação do item anterior, aquelas informações que por sua natureza são consideradas de interesse confidencial, restrita ou sigilosa como, por exemplo:

- Dados, informações, códigos-fonte, artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, não podendo, sob qualquer pretexto, ser divulgadas, reproduzidas ou utilizadas por terceiros sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CGJ/PI ou pelas demais Unidades Gestoras a tais documentos;
- Resultados, parciais ou totais, sobre produtos gerados;
- Programas de computador, seus códigos-fonte e códigos-objeto, bem como suas listagens e documentações;
- Toda a informação relacionada a programas de computador existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito deste Poder Judiciário e rotinas desenvolvidas por terceiros, incluindo fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões “beta” de quaisquer programas, dentre outros;
- Documentos relativos à lista de usuários da CGJ/PI ou pelas demais Unidades Gestoras e seus respectivos dados, armazenados sob qualquer forma;
- Metodologias e ferramentas de serviços, desenvolvidas pelo CGJ/PI ou demais Unidades Gestoras;
- Parte ou totalidade dos modelos de dados que subsidiam os sistemas de informações da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras, sejam eles executados interna ou externamente;
- Parte ou totalidade dos dados ou informações armazenados nas bases de dados que subsidiam os sistemas de informações da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras, sejam elas residentes interna ou externamente;
- Circulares e comunicações internas deste Poder Judiciário;
- Quaisquer processos ou documentos classificados como RESTRITO ou CONFIDENCIAL por este Poder Judiciário.

1.2.5. Requisitos sociais, ambientais e culturais

1.2.5.1.: O fabricante da solução deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental de que trata a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber, quanto ao uso de materiais, observando que esses sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme Normas ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

1.2.6.2. Deverão ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

1.3. Levantamento das alternativas disponíveis no mercado de TIC

De início, resta consignar que as configurações dos dispositivos a serem adquiridos no processo em epígrafe foram sugeridas pela equipe de contratação em comento, devidamente relacionadas abaixo as configurações dos equipamentos necessários ao atendimento da demanda em tela:

Item	Configurações mínimas
	Modelo Processador: I7 de décima geração, similar ou superior;

Equipamentos Portáteis (Notebooks)	<p>Memória (Mínimo): Memória de 16 GB (2 x 8GB), DDR4, 2666 MHz ou superior;</p> <p>Armazenamento hdd: sem hdd;</p> <p>Armazenamento ssd: 256;</p> <p>Tela com tamanho máximo de 14", Full HD (1920 x 1080);</p> <p>Sistema Operacional: Windows 10 Pro;</p> <p>Peso Máximo: 1,6 kg</p> <p>Garantia de Notebook: 60 meses, exceto as baterias;</p> <p>Garantia da Bateria: 36 meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.</p>
------------------------------------	---

1.3.2. Análise dos custos totais das soluções de TIC identificadas (art. 14, III)

A tabela abaixo resume os custos totais das soluções identificadas anteriormente:

Nome da Solução	Pregão / Processo Adm.	Valor Unitário	Valor Médio	Valor Mediano
Equipamentos Portáteis (Notebooks) CATMAT: 462.904	Cotação 1 - Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA - Pregão Eletrônico N° 00035/2020(SRP)	R\$ 7.057,00	R\$ 7.317,08	R\$ 7.294,00
	Cotação 2 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - IFES - Pregão Eletrônico N° 00032/2020(SRP)	R\$ 7.098,00		
	Cotação 3 - Fundação Universidade do Maranhão - UFMA - Pregão Eletrônico N° 00033/2020(SRP)	R\$ 7.490,00		
	Cotação 4 - Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ - Pregão Eletrônico N° 00006/2021	R\$ 7.623,33		

Como se percebe, as cotações acima elencadas atendem ao que prescreve a legislação vigente e, portanto, não há indícios de sobrepreços ou superfaturamento dada a homogeneidade dos valores, ora, encontrados.

Nome da solução	Quantitativo	Valor Médio	Custo total unitário estimado
Equipamentos Portáteis (Notebooks)	120	R\$ 7.317,08	R\$ 878.049,60
Custo total estimado da contratação:			R\$ 878.049,60

2. Detalhamento das alternativas existentes

DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES				
Requisito	Nome da Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública (art. 14, II, a)?	Notebooks	x		
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade do Judiciário? (Opcional)	Notebooks	x		
A Solução existe no Portal de Software Público Brasileiro (art. 14, II, b)?	Notebooks			x
A Solução é um software livre ou software público (art. 14, II, c)?	Notebooks			x
A Solução observa as políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário (art. 14, II, d)?	Notebooks			x
Caso haja necessidade de certificação digital, a Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil (art. 14, II, e)?	Notebooks			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus (art. 14, II, f)?	Notebooks			x

3. Justificativa da solução escolhida (art. 14, IV)

3.1. Solução escolhida e descrição (art. 14, IV, a): Computadores portáteis (notebooks) para atender às necessidades do Poder Judiciário Estadual

3.2. Composição da solução (art. 14, IV, a):

3.2.1. Bem 1: Equipamentos Portáteis (Notebooks) para modernização das unidades judiciais, dos 1º e 2º Graus de Jurisdição;

3.3. Alinhamento em relação às necessidades (art. 14, IV, b):

Os dispositivos a serem adquiridos servirão para expandir e atualizar o parque tecnológico deste Poder Judiciário, atendendo integralmente as necessidades descritas no item 1.1 deste documento.

3.4. Benefícios esperados (art. 14, IV, c):

- Aumento da qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conferindo maior celeridade à execução dos serviços prestados pelos usuários deste Poder Judiciário;
- Maior satisfação por parte dos usuários na utilização dos sistemas e serviços, vez que os novos equipamentos possuem melhor desempenho do que os atuais;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos;
- Obtenção de níveis de serviço adequados às necessidades deste Poder Judiciário.

3.5. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada (art. 14, IV, d):

Considerando o exposto nos Processos SEI - 21.0.000082459-0 e 21.0.000082823-5, apresenta-se abaixo a demanda reprimida e o quantitativo a ser registrado:

ITEM	NECESSIDADE 2021	CGJ/PI	VCGJ/PI	EJUD/PI	ADQUIRIDO	DEMANDA REPRIMIDA - 2021	REGISTRO DE PREÇOS 2021
Equipamentos Portáteis (Notebooks)	120	85	20	15	0	120	120

4. Necessidades de adequação do ambiente do órgão (art. 14, V):

Tipo	Necessidade
Infraestrutura tecnológica (art. 14, V, a)	Não há necessidade de adequação
Infraestrutura elétrica (art. 14, V, b)	Não há necessidade de adequação
Logística de implantação (art. 14, V, c)	Não há necessidade de adequação
Espaço físico (art. 14, V, d)	Não há necessidade de adequação
Mobiliário (art. 14, V, e)	Não há necessidade de adequação

SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO (ART. 15)**5. Recursos necessários à continuidade do objeto contratado (art. 15, I)**

5.1. Recursos materiais:

5.1.1. Recurso 1: Notebooks.

5.1.2. Quantidade: A ser definida pela alta administração conforme a demanda.

5.2. Recursos humanos:

5.2.1. Recurso 1: Equipe de Infraestrutura e Suporte da Unidade Gestora Demandante, sempre com o apoio da STIC.

5.2.1.1. Função: Avaliar e manter a solução de TIC em aderência às regras da governança e da alta administração da Unidade Gestora Demandante, sempre com o apoio da STIC..

5.2.1.2. Responsabilidades:

- Manter a solução de TIC em funcionamento e garantir a segurança dos dados trafegados no ambiente corporativo deste Poder Judiciário;
- Manter contato direto com a CONTRATADA quando do aparecimento de incidentes e/ou problemas na solução.

5.2.2. Recurso 2: Preposto da CONTRATADA e/ou fabricante da solução.

5.2.2.1. Função: Manter a solução de TIC em perfeito funcionamento independentemente da atuação da Equipe de Infraestrutura-STIC do TJPI em conjunto com a da Unidade Gestora Demandante.

5.2.2.2. Responsabilidades:

- Atender todas as requisições da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras em tempo hábil e de acordo com os níveis de serviço (ANS) acordados;
- Atualizar, sempre que necessário, os softwares integrantes e/ou componentes da solução de TIC;
- Manter a confidencialidade dos dados que tiver acesso em decorrência do contrato a ser firmado.

6. Estratégia de continuidade em eventual interrupção contratual (art. 15, II)

6.1. Evento 1: Impossibilidade da contratada continuar fornecendo conforme a demanda.

6.1.1. Ação de contingência: Contratar outra empresa que tenha a capacidade de suprir a demanda da da Unidade Gestora Demandante, sempre com o apoio da STIC.

6.1.2. Responsável: Equipe de contratação.

6.2. Evento 2: Rescisão contratual por parte da Administração ou da CONTRATADA.

6.2.1. Ação de contingência: Realizar nova licitação para atendimento do objeto.

6.2.2. Responsável: Equipe de contratação.

7. Ações para transição e encerramento contratual (art. 15, III)

Ação	Responsável

Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação <art. 15, inc. III, a>	Não há versões finais a serem entregues.
Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação <art. 15, inc. III, b>	Não há necessidade de transferência de conhecimento.
Devolução de recursos materiais <art. 15, inc. III, c>	No caso de dispositivo de armazenamento que contenha informações de interesse do CONTRATANTE, tais como discos rígidos, a peça substituída ficará sob o poder do CONTRATANTE, na forma da Política de Segurança da Informação vigente.
Revogação de perfis de acesso <art. 15, inc. III, d>	Não há necessidade de criação de perfis de acesso.
Eliminação de caixas postais <art. 15, inc. III, e>	Não serão criadas caixas postais além das já existentes no Poder Judiciário do Piauí.

8. Estratégia de independência (art. 15, IV)

Como o objeto deste Estudo não é o desenvolvimento de software sob encomenda no mercado de TIC conforme previsto no art. 15, inc. IV da Resolução nº 182/2013 do CNJ, e sim aquisição de bens comuns encontrados no mercado; não se vislumbra necessidade de transferência de conhecimento na forma prevista na Resolução retro.

Quanto aos direitos de propriedade intelectual, estes permanecerão de posse da empresa fabricante do produto a ser adquirido, havendo apenas transferência de direitos de propriedade dos bens comprados.

ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO (ART. 16)

9. Natureza do objeto (art. 16, I)

O objeto a ser licitado enquadra-se na categoria de bens comuns de que tratam a Lei nº 10.520/02 e os Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas que podem ser definidos de forma objetiva nas especificações técnicas, que são usualmente encontradas no mercado.

10. Parcelamento do objeto (art. 16, II)

Considerando que haverá apenas um item no objeto da licitação em epígrafe, será licitado, por obiedade, individualmente, conforme segue abaixo:

Item	Item	CGJ/PI	VCGJ/PI	EJUD/PI	Quantidade
1	Notebook	85	20	15	120

Nessa linha, considerando que não se pretende adquirir todo o quantitativo do objeto deste processo de uma só vez, recomenda-se a **formação de ata de registro de preços** para a aquisição parcelada dos equipamentos portáteis a serem licitados.

11. Adjudicação do objeto (art. 16, III)

O objeto deve ser entregue a cada empresa que apresentar **proposta de menor valor ao item em questão**.

12. Modalidade e tipo de licitação (art. 16, IV)

Considerando que os bens e serviços são caracterizados como comuns no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos, recomenda-se a utilização do sistema de **pregão do tipo menor preço, na sua modalidade eletrônica**.

13. Classificação e indicação orçamentária (art. 16, V)

Item	Objeto	Dotação	Especificação
1	Notebooks	04.103.02.061.0015.2885	MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA 1º GRAU - CGJ/PI
		04.107.02.061.0015.2890	PROMOÇÃO DA JUSTIÇA ITINERANTE E FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL - VCGJ/PI
		04.105.02.061.0015.1847	REAPARELHAMENTO DA JUSTIÇA DE 2º GRAU

14. Vigência da garantia e da prestação dos serviços (art. 16, VI)

Os equipamentos objeto deste estudo deverão possuir prazo de garantia conforme abaixo:

Item	Prazo de garantia
Notebooks	Sessenta meses

Ademais, considerando que se trata de simples contrato de compra e venda de equipamentos sem necessidade de suporte e/ou serviços específicos remunerados por tempo pré-determinado, recomenda-se a previsão de termo final para quando houver o pagamento do contrato. Serviços previstos em lei e na proposta, tal como a garantia técnica, não devem somar ao prazo de vigência contratual. Nesse sentido, afirmam o TCU (Decisão N° 202/2002 – Primeira Câmara) e Orientação Normativa AGU N° 51, de 25 de abril de 2014.

15. Equipe Equipe de Gestão da Contratação (art. 16, VII)

Integrante Requisitante:	Daiane da Silva Algarves Castelo Branco	Matrícula:	1632
E-mail do Integrante Requisitante:	daiane@tjpi.jus.br	Telefone:	(86) 3223-0490
Integrante Técnico:	Ébano França de Noronha Pessoa	Matrícula:	26567
E-mail do Integrante Técnico:	ebano@tjpi.jus.br	Telefone:	(86) 3223-0490
Integrantes da Área Administrativa:	Leonardo Martins Carvalho Sales	Matrícula:	27676
	Sergio Santiago da Silva	Matrícula:	27679
E-mail dos Integrantes Administrativos:	sergio.silva@tjpi.jus.br	Telefone:	(86) 9 99046205
	leoselv@tjpi.jus.br	Telefone:	(86) 99960 9322

16, Equipe de Fiscalização da Contratação

Considerando que atualmente fora realizado pela EJUD treinamentos para servidores dos diversos setores no tema de Fiscalização de Contratos, considerando ainda que outras turmas estão previstas, sugerimos que sejam selecionados servidores já capacitados ou com previsão de treinamento nas próximas turmas para comporem a equipe contendo:

- Um Fiscal Demandante;
- Um Fiscal Técnico;
- Um Fiscal Administrativo;

Sugerimos ainda, visando atender à segregação de funções, que os designados para a fiscalização sejam servidores que NÃO fazem parte desta equipe de contratação.

4. ANÁLISE DE RISCOS (art. 17)

17. Riscos do processo de contratação (art. 17, I)

Risco: inexecução total ou parcial do contrato por parte da CONTRATADA					
Probabilidade	Impacto	Ação preventiva	Responsável	Ação de contingência	Responsável
		Avaliação da documentação técnica e	Equipe de	Desqualificar a empresa que não	

Baixa	Alto	financeira da licitante quando da realização do certame	apoio à contratação	se enquadrar nos critérios técnico-objetivos	Pregoeiro
-------	------	---	---------------------	--	-----------

Risco: recebimento de equipamentos abaixo do descrito no Termo de Referência					
Probabilidade	Impacto	Ação preventiva	Responsável	Ação de contingência	Responsável
Baixa	Alto	Recusar os equipamentos à vista da entrega	Equipe de fiscalização	Solicitar a troca do equipamento por aquele que atenda às especificações licitadas	Equipe de fiscalização

ÉBANO FRANÇA DE NORONHA PESSOA

Analista de Sistemas e Desenvolvimento

SÉRGIO SANTIAGO DA SILVA

Analista Administrativo

LEONARDO CARVALHO MARTINS SALES

Analista Administrativo

DAIANE DA SILVA ALGARVES CASTELO BRANCO

Técnico em Informática

MÔNICA LOPES DE CARVALHO E SILVA ALMEIDA

Secretária da Corregedoria



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Santiago da Silva, Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 03/09/2021, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Carvalho Martins Sales, Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 03/09/2021, às 13:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane da Silva Algarves Castelo Branco**,
Servidor TJPI, em 03/09/2021, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ébano França de Noronha Pessoa**, **Analista de
Sistemas / Desenvolvimento**, em 03/09/2021, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei
11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php>
informando o código verificador **2653775** e o código CRC **7C175DE2**.

21.0.000083295-0

2653775v47