



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Termo de Referência Nº 50

Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra - Licitação**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de impressão de livro que aborda, de forma abrangente e aprofundada, os desafios da Justiça Eleitoral no Piauí, ao longo de seus 90 anos de existência, e suas perspectivas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Livro (serviços de impressão e reprodução)	10049	unid.	250	R\$ 47,37	R\$ 11.843,13

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) meses, a contar da emissão da ordem de serviço**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, por se tratar de contrato por escopo.

1.3.1. Nos termos do art. 111, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado, este será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas; e a Administração poderá optar pela extinção do contrato, hipótese em que adotará as medidas legais para a continuidade da execução contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico 1 dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (0001833887), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme Tópico 2 do ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico 5 dos Estudos Técnicos Preliminares (0001833887), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Deverão ser observados os requisitos da contratação descritos no Tópico 3 do ETP e, mais:

4.1.1. Subcontratação: *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

4.1.2. Garantia da contratação: *Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões a seguir:*

- o pagamento do contrato somente será efetuado após a entrega do objeto;
- o inadimplemento contratual não oferece riscos significativos à Administração, visto que ela não será responsabilizada (como, por exemplo, com encargos sociais e trabalhistas em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra);
- o contratado não ficará de posse de bens da Administração (como em contratos de manutenção de veículos);
- a imposição da garantia onerará o valor do contrato e não trará uma compensação correspondente; e
- a previsão de sanções administrativas tem potencial suficiente para prevenir atrasos na entrega do objeto ou a inexecução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**5.1. Condições de execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1. Início da execução do objeto: imediata, após a emissão da ordem de serviço;
2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: a critério da contratada, desde que seja entregue o objeto com as características demandadas e que sejam observados os requisitos da contratação e a descrição da solução previstos no item 3 dos ETP e no item 4 deste Termo de Referência (TR).
3. Local e horário da prestação de serviço: instalações da contratada, conforme rotina própria.
4. Cronograma de realização dos serviços:

ETAPAS INTERNAS

- 30/jun: prazo final para entrega dos artigos pelos articulistas à EJE;
- 3/jul: EJE entrega os artigos para o revisor (a contratar);
- 14/jul: revisor devolve os artigos para a EJE;
- 17/jul: EJE entrega para Fiscal Técnico para diagramação, projeto gráfico, aprovação etc;
- 2/ago: Fiscal Técnico devolve para a EJE;
- 3/ago a 10/ago: EJE envia para Ministros para elaborar apresentação etc.;
- 3/ago: EJE entrega para Bibliotecária para elaborar ficha catalográfica e solicitar ISBN;
- 18/ago: Bibliotecária devolve para EJE;

ETAPAS CONTRATAÇÃO:**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

EJE-PI	CONTRATADA	EJE-PI	CONTRATADA
Entrega de todo o conteúdo do livro para a contratada	Prova Impressa (2 exemplares)	Aprovação da prova impressa e autorização para imprimir	Entrega dos livros prontos para a EJE-PI
21/08/2023	31/08/2023	08/09/2023	25/09/2023

5.2. Local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no endereço da contratada.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. Objeto: contratação de serviços gráficos de impressão e acabamento de um livro produzido por articulistas convidados pela Escola Judiciária Eleitoral do Piauí.

5.3.2. Nome do livro: 90 anos da Justiça Eleitoral no Piauí - desafios e perspectivas.

5.3.3. Métodos e estratégias de execução do serviço - projetos editorial e gráfico do livro:

I - FASES DA ELABORAÇÃO

- elaboração textual do livro (seleção de artigos, elaboração de capa, de sumário, parte pré-textual e apresentação da edição; editoração dos textos): responsabilidade da Escola Judiciária Eleitoral do Piauí - EJE-PI, que encaminhará os arquivos à CONTRATADA, por meio eletrônico, segundo cronograma abaixo;
- diagramação e revisão técnica pelo integrante técnico da Equipe de Planejamento da Contratação;
- impressão gráfica, acabamento e revisão das edições: a cargo da CONTRATADA;
- remessa de prova impressa do livro (2 exemplares) à EJE-PI: pela CONTRATADA;
- primeira revisão da prova: a cargo da EJE-PI, que indicará, à CONTRATADA, eventuais correções a fazer;
- correção dos itens apontados na primeira revisão: a cargo da CONTRATADA, que enviará a segunda prova retificada (2 exemplares);
- segunda revisão de prova digital: a cargo da EJE-PI;
- correção dos itens apontados na segunda revisão: a cargo da CONTRATADA;
- aprovação da prova final impressa e autorização para rodagem do Livro: a cargo da EJE-PI.

II - ASPECTOS EDITORIAIS

Número de páginas: 250 (duzentos e cinquenta), aproximadamente, com tolerância de 10% a mais ou a menos.

III - ASPECTOS GRÁFICOS

- Formato:
 - brochura colada e costurada;
 - medidas: 16 cm x 22,8 cm
 - lombada: aproximadamente 1,5 cm, a qual poderá variar em função do total de páginas da edição.

- Capa:
 - papel: papel supremo com laminação fosca e aplicação de verniz no título;
 - gramatura: 280g/m²;
 - medidas (formato aberto, incluindo aba/orelha): 44cm x 22,8cm ;
 - impressão colorida (4 x 0 cores);
 - vinco duplo para colagem.

- Miolo:
 - papel: papel off set;
 - gramatura: 90g/m²
 - impressão: preto e branco ;
 - número de páginas: 250 (arquivo formatado), com tolerância de 10% a mais ou a menos.

- Encadernação:
 - Brochura com colagem hot melt.

IV- TIRAGEM

250 (duzentos e cinquenta) exemplares.

5.4. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.4.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.2.1. De igual forma, havendo antecipação no cumprimento das etapas internas pela EJE-PI, o cronograma de de execução será antecipado proporcional e automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#))

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

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à

prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#))

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Da avaliação da execução

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, mediante recibo, pelo Gestor do Contrato ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado da entrega dos livros na sala da EJE-PI o recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. Após o recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e qualidade da prestação dos serviços realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste do recebimento definitivo até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas após o Recebimento Provisório ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão **recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada;

7.7.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.11. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a

participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.13.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.19. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.23.1. O pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1. Para a seleção do fornecedor, será adotado o MODELO DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA disponibilizado pela Advocacia Geral da União (AGU).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$11.843,13 (onze mil, oitocentos e quarenta e três reais e treze centavos)**, conforme custos unitários apostos na Tabela constante do subitem 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação (Evento SEI 0001833192):

I - Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;

II - Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Anexo: Estudos Técnicos Preliminares (SEI 0001833887)

(Datado e assinado eletronicamente)

• Integrante Demandante

- CHRISTIANNE MARIA DOS REIS BASTOS RIBEIRO
- Email: christianne.ribeiro@tre-pi.jus.br
- Telefone: (86) 2107-9802

• Integrante Técnico

- BRENO PONTE DE BRITO
- Email: breno.brito@tre-pi.jus.br
- Telefone: (86) 2107-9675

• Integrante Administrativo:

- ALINE PATRICIA DE MELO GOMES DEOLINDO
- Email: aline.gomes@tre-pi.jus.br
- Telefone: (86) 2107-9726.



Documento assinado eletronicamente por **Aline Patricia de Melo Gomes Deolindo, Analista Judiciário**, em 23/06/2023, às 17:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Breno Ponte de Brito, Técnico Judiciário**, em 26/06/2023, às 10:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Christianne Maria dos Reis Bastos Ribeiro, Analista Judiciário**, em 26/06/2023, às 10:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001834153** e o código CRC **44469B41**.

0005216-85.2023.6.18.8000

0001834153v60



--